

2023年开展我们的节日端午活动方案 学校我们的节日端午节活动总结(优质5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

薪资工作总结与计划篇一

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导王总经理的关注与引导下，部门负责人李经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

不间断的专业能力提升

人力资源部在部门李经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门李经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2. 人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3. 制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计20多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4. 职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

薪资工作总结与计划篇二

今年，为了实现公司利益的最大化，针对我们旅游行业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

六是在日常管理交纳住房公积金的同时纠正了89条错误信息；

十是共受理游客投诉1，解决1，另有投诉由于涉及对方自身责任，目前尚在解决当中。

十一是去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

十二是按照集团公司《员工劳动保护与防护用品配置的暂行规定》，我部先核对了发放标准，进而组织采购、发放，共计发放棉工装14套；棉鞋411双；毛巾 65x条；香皂180块。

薪资工作总结与计划篇三

(一) 人力资源规划与管理

根据企业战略目标及内部具体环境的情况，进行xx年人力资源需求预测，编制了总部组织架构图、定岗定编、薪酬方案。初审各项目部组织架构、定岗定编、薪酬方案。

(二) 招聘与录用工作

2. 严格遵照公司“招聘与配置管理制度”，根据各部门人员需求计划，每月初填报“人员招聘计划表”，经执行总厂批准后开展招聘工作。

(三) 培训管理

为做好公司的培训工作，促进公司培训体系的建立和实施，满足公司及员工个人发展的需要，公司下发了《培训与开发管理办法》。对培训规划与要求，以及培训体系的建立相应的安排。但是，各部门未提交培训需求计划，以至于公司未出台明确的xx年培训计划。

xx年开展的培训有：财务部参加成都市财政部组织的“会计从业继续教育”培训。此次培训按培训管理办法先提交外派培训申请，领导批示同意后参加培训，培训结束后，员工提交培训小结。

(四) 薪酬福利

薪酬、福利、社会保险、劳动关系等工作是人力资源的一项日常工作。认真完成了以下工作任务：

1. 准确、及时的拟制每月工资表；

3. 每季度按时填写、汇总、上报《人力资源统计报表》；

(五) 劳动关系

2. 做好公司员工入职、转正、晋升、调薪、调动、离职等相关手续的办理；

3. 做好公司员工《劳动合同》的签订相关手续的办理。

(一) 在新员工招聘选拔方面，还需加强学习相关面试技巧，以提高面试效率，降低用人风险。

(二) 做好新员工入职培训工作，使新员工更快融入公司氛围，熟悉公司工作流程，认同公司企业文化。

(三) 做好人力资源管理与储备工作是企业的一项重要工作任务，后续我们应多渠道、多方面发掘人才，既要有专业型、综合型人才储备，还要有管理型人才储备。根据企业人力需求，及时将合适的人才补入合适的岗位，为企业发展贡献力量。

(四) 开拓创新能力不够强。在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，将眼光放得长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

(一) 完善各岗位考核绩效指标，建立绩效二级考核体系。完善绩效结果使用，绩效改进机制。

(二) 对公司各职能岗位、职位进行职能分析，及时完善岗位说明书。

(三) 加强员工岗位知识、技能和素质及执行力的培训，管理人员管理理念和管理方法的培训，加大内部人才开发力度。

(四)确保社保、公积金申报、停办的及时性、准确性。

(五)确保人员进、出、调动等人事基础资料的及时更新，保持资料及时有效。

(六)加强各项目公司人事专员的管理、培训、沟通，确保人事工作的高质、高效。

在新的一年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“诚信、合作、创新、发展”的企业理念，加强主动学习、创新观念方法。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

薪资工作总结与计划篇四

今年以来，雨花区东塘街道根据市区绩效考核的精神，创新理念，科学量化，实行对部门对个人双重考核，采取“一述两评三运用”的方式，建立客观、公正的“考评用”工作机制，充分激发机关干部队伍的活力，得到广大群众的广泛赞同，取得了初步成效，为全街各项工作的可持续发展奠定了基础。

一、绩效考核的基本做法

街道在考核的内容、方案设计和实际操作中着眼于科学合理、创新突破，体现在两个方面。

1、内容更加系统、全面。街道详细对照市区考核细则，制定了对部门和社区的绩效考核办法，制定了干部工作职责，干部岗位、职责、任务清楚。在考虑内容全面的同时，注重部门实绩和干部个人表现的紧密联系，实行双重考核。

2、方法更加科学、严谨。街道改善了考核的科学性，采取一述两评三运用的办法，使结果更合理、更真实，更能反映部门、社区、干部的工作状况，更进一步推动下步工作的开展。

“一述”，组织各部门、社区和干部根据绩效考评指标体系确定的内容，就工作的开展情况、存在的问题和不足以及今后改进的措施，认真做好全方位的自查自评，然后在考核讲评会上进行述职，并以书面形式将述职报告交党政办存档，作为下次对照考核的标准之一。

“两评”，一是领导点评。各分管领导根据每位干部的自查自评情况，依据《绩效考核细则》，肯定成绩，指出不足；二是民意测评。民意测评分为干部之间的互评、社区和服务对象对干部的评价以及随机走访联点社区群众的评价。民意测评严格将干部分为三个等次，要求必须选出一等10名，三等3名，其中，被评为一等的得2分，二等的得1分，三等的得-1分。根据领导评价占40%、干部互评、社区评价和群众评价各占20%的比例进行汇总，评选出“末位干部”、“问题干部”、“错位干部”和“潜力干部”，分别采取不同的措施和奖惩兑现。

“三运用”，考核测评结论一经形成，将及时运用到工作实践中，最大限度地激发干部的内在动力，真正使其才有所用、劳有所得、功有所奖、劣有所罚。一是作为干部选拔使用的重要依据。在政治待遇上，对绩效考核突出的给予优先使用和优先推荐；二是作为机关干部评优评先的依据。在全区的绩效考核中排名前列的部门、个人可以优先推荐，排名靠后的部门、个人不得参与评优评先；三是作为落实机关干部待遇的重要依据。通过绩效考核，奖勤罚懒，奖优惩劣，机关干部待遇的差距逐步拉开，大大地激发了机关干部为民办实事、办好事的热情。

二、绩效考核的初步成效

1、干部积极性进一步提高。自年初开始实施绩效考核政策以来，干部精神振奋，工作积极性提高，作风空前好转，与以前相比，呈现“三多三少”的趋势：扎实干事的多了，无所事事的少了；谈奉献的多了，讲待遇的少了；爱学习的多了，玩游戏的少了。

2、工作推动力进一步增强。通过述、考、评、测，我们及时发现一些问题，如干部的思想倾向、工作的薄弱环节，并予以解决，推动了工作的良性发展。目前街道各项工作进展顺利，经济工作半年度排名居全区第四；重点打造党建品牌——雨露基金和雨露卡；社区五日活动引起中央文明委高度重视，被评为长沙市十大群众性创新品牌；城-管工作获得一季度十佳，并大力创建文明卫生示范区；重点工程赤黄路取得实质性进展，马上进入拆迁动建阶段；社会治安形势好转，平安创建卓有成效；计生工作基础扎实，半年度区排名第一；民政和两保工作实心为民，各项指标超进度完成；街道内部管理井然有序，高速运转。

薪资工作总结与计划篇五

(一)财务工作：

1、根据隆回县财政局、隆回县教育局关于下达的xx年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的`决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校工作的正常运转。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向教师们汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、杜绝乱收费现象，严格按照上级要求，不收取学生任何费用。

4、支持财务人员的继续培训工工作，提高财务人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

5、做好寄宿生困难学生生活补助金的发放工作。

6、要求财务人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

7、做好教师医疗保险工作，按时缴纳医疗保险。

8、做好教师住房公积金的缴纳工作，确保教职工利益。

(二) 设施设备的管理及使用：

1、完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(三) 确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决学生生活活动场所需求，拟硬化学校外操场周边空泥地。

2、学校体育设备存放在一间小房间，体育器材缺乏，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展体育教育教学活动。

- 3、五星中学木瓦结构的房屋多年失修，瓦背漏雨，急需检修。
- 4、学校食堂重修灶头，需资金xx元。

薪资工作总结与计划篇六

一、本年度工作及成果

本人从去年年底开始负责公司的绩效管理工作，在接手时面临以下几个问题：

- 1、考核目标与公司经营目标没有紧密结合，老板对此不甚满意；
- 2、公司内各部门负责人对绩效管理工作支持度低；
- 3、绩效考核人情味重，打分走过场，员工认为考核不公平。

分析原因，主要是存在以下误区：

- 2、认为绩效管理就只是绩效考核。

于是本人在上级领导的支持下，通过近一年的努力，从观念引导、基础体系改进、加强绩效结果的应用三个方面入手，切实提高公司的绩效管理水平。

- 1、展开培训，引导公司全体对绩效管理正确认识

不断地开展培训，包括新员工培训、专项培训等形式，通过分析绩效管理实质、讲解绩效管理 workflow，提高公司各级管理者及全体员工对绩效管理的认知程度，逐步改变其绩效管理只是人力资源部工作的误区。提高公司全体对绩效管理的参与程度。

2、组织各部门制订绩效计划

年初组织公司高管与部门经理根据公司整体的经营目标分解为各部门年度工作目标，各部门经理再与直属员工确定分解个人的工作目标。根据数据测算将各部门每季度的工作确定，考虑到实际的经营状况等不确定性因素的存在，在每个季度末组织各部门对下季度的工作目标进行调整，对于经营情况低于预期的分析原因，寻找解决办法，并对因不可控原因导致经营情况与预期出入较大的，根据其发展趋势对其目标进行调整。通过对目标分解过程的层层把控，使工作部署更加明晰、有针对性，也使全体员工更加明确自己努力的方向。

3、组织各部门对考核方案进行优化

年初组织各部门对考核方案进行了一次大清理，根据岗位核心工作职责定位关键指标，删除与核心工作职责对比多余的考核项，让全体员工更加明确自己的责任，有更多精力做好自己的核心工作。例如我公司采购人员之前考核项有大大小小15项之多，经过清理只保留了核心的4项，大大提升了其工作效果。按照“员工反馈-各部门内部讨论统一意见-人力资源部拟定优化方案-各部门进行确认-上报总经理最终决定”的流程，充分收集意见，反复沟通确认，使全体员工充分认可考核方案。同时每季度组织各部门继续开展考核方案的优化工作。不断提升考核方案的实用性、导向性和激励性。

4、推进绩效诊断工作

前三项举措大大提高了员工对绩效管理的认可，为进一步提高管理水平。本人在公司月度数据报表的基础上改进制作公司运营分析报告，另外联合信息部对数据系统进行再次开发，实现一键制作运营分析报告的目的，每个月从财务指标、客户情况、运营数据、学习成长四个维度，销售完成率、利润率、客户维护情况、人员情况等十六个指标对公司经营情况进行分析，在本人组织的月度运营分析会上，帮助各部门进

行绩效诊断，及时查找原因，寻求问题的解决办法，进而提升其业绩。

5、考核结果审核工作

每月初审核各部门管理员提交的部门考核资料，保证考核结果的公正。在此期间重做了考核数据查询模块，规范了数据查询口径、标准化考核测算表及不断进行的管理员培训，大大提高了考核的信度和效度，并将每月考核所需时间减少了2/3。

6、加强绩效结果的应用

之前员工的绩效结果只和月度薪酬挂钩，通过多方沟通，制订了新的应用方案，将绩效结果同员工培训、激励淘汰和晋升挂钩。例如对绩效结果连续几个月都很差的员工进行再次培训，培训达标后才能继续上岗。

7、绩效面谈工作

今年组织各部门每月开展绩效面谈工作，通过与各级管理者的不断沟通和培训，提高其对面谈工作的重视与实际操作水平，保留绩效面谈记录，加强了管理者与员工间的沟通，对员工工作的指导型极强。

8、绩效系统维护工作

负责公司绩效系统的管理，对绩效系统各项工作流程进行梳理，继续提升工作成效。除了以上日常工作，今年还启动了两项项目工作：

1、行政后勤管理提升项目

公司行政后勤员工薪酬一直是固定的，薪酬的激励性弱，管

理缺乏创新，员工就职满意度低，公司员工对行政工作满意度不高。通过调研，确定解决方案：引入员工自我管理机制和考核机制，其中关键指标的选取和权重的设定经过反复沟通确认。该项目实行3个月后，后勤员工的工作满意度提升了35%，公司员工对行政工作的满意度提高了15%。

2、生产运营提升项目

公司生产系统的考核方案已经沿用多年未有优化，岗位人员冗余、流程混乱，进行数据测算确认峰值与底值工作量，进而确认各岗位所需人员，减少冗员；之后检查工作流程的各环节，废弃不增值流程，优化流程环节；对考核方案进行优化，提升考核方案的适用性。通过一系列的改进措施，裁撤岗位一个，减少了数十名冗员，同时因工作流程的优化，每月节省了数万元的费用。

二、本年度工作不足及原因分析

2、虽然通过不断的培训强化了大部分管理者和员工对绩效管理的认识，但仍有部分人员对绩效管理的认识不够，只依靠人力资源部组织的培训还远远不够，还需要寻求总经理的支持继续加强这方面的认识。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些工作计划性不够。我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

三、学习及成长

1、部门培训

通过积极参与产品部、营销部的培训，加深对公司业务的了解，在做绩效管理工作时能更加有针对性，参加法务部组织的法律风险控制等培训。

2、本岗位技能培训

通过不断的自学、参加部门培训，不断提升自身能力，为更好的完成工作提供有力支持。

3、自我评价

本人优势：做事执着，创新思维，自觉自发主动工作，灵活应对各种问题和突发状况。本人劣势：宏观规划及统筹分析能力需要提高。

4、感悟

在一年在同事的帮助下，改正了自己做事急躁的缺点、提升了全局观念。

四、下一年工作规划

- 1、继续开展培训：不断提升人员对绩效管理的认识。
- 2、绩效计划制订：将继续推进目标管理，合理分解各级目标，制定出更加准确的目标。
- 3、绩效沟通工作：在绩效面谈的基础上，加强绩效沟通，并完善面谈后的督导工作。
- 4、绩效考核工作：尽心尽力完成每月的考核审核工作，保证绩效管理的公正。持续组织各部门进行月度考核方案优化工作。使考核方案更加科学，有效。
- 5、绩效系统工作：维护绩效系统的良性运转。
- 6、绩效诊断工作：深化运营分析，提升经营分析会的会议质量，以更好的帮助各部门改进绩效不足，提升公司业绩。

薪资工作总结与计划篇七

前期针对品牌的概念、服装企业的品牌创立与成功要素、著名国际品牌设计与设计师进行介绍、分析，使学生认识品牌策划在服装行业中的意义。

2. 服装品牌构建的前期定位

这部分是整个教学的重点，应采用理论和实践结合的方法，结合服装设计的行业特点构建理论知识结构，参考各行业品牌创建的专业书籍及著作，结合市场上一些成功的品牌策划的案例，形成严谨实用的服装品牌定位。

3. 品牌形象系统和成衣产品设计

基于品牌定位进行相应的设计，包括品牌形象系统设计，以及通过理论结合案例的方式讲解品牌服装主题和成衣产品设计的流程与内容。在这部分教学中，学生结合实践完成整个品牌策划案中的产品设计。

二、综合能力培养模式的实现策略

1. 以市场为导向，建设品牌案例库

要使学生更清晰、更深刻地了解服装品牌策划的过程和现代服装企业品牌建设现状，在教学中教师就必须将理论和案例结合起来。这就决定了品牌案例的选择不是随意的，而应经过专业的考量。案例必须具有一定的代表性、研究价值、对比和借鉴的价值，还要具有可操作性，符合目前国内服装行业的大环境，同时紧随市场的发展趋势。

2. 企业品牌建设模拟训练

品牌策划课程作为一门实操性课程，最重要的就是要发挥学

生的能动性。教师可以充分利用模拟训练创设情境，让学生以小组为单位组建虚拟服装公司，并规定相应的启动资金。学生将理论和实践紧密结合起来，完成对品牌的定位、营销、设计等方面的策划。这个过程对学生的所学进行了系统梳理和归纳，培养并训练了学生的相关能力。

（1）组织和领导能力

教师将学生分为若干小组，以小组讨论的形式进行分工，让学生模拟职业人，以企业的标准要求学生。这个过程充分锻炼了学生的组织能力、领导能力、沟通能力，为其今后的工作做准备。

（2）市场判断力

按照服装品牌策划的流程，首先进行市场调研，小组讨论确定调研题目、内容、地点和方式。学生运用调研的基础知识，系统、有目的地搜集资料，整理、分析和研究与市场有关的信息，从而把握市场现状和发展态势，为之后的品牌定位做充足的准备。

（3）文字组织能力

策划方案需要敏捷的思维、斐然的文采，考验学生的文字功底和创新思维。作为服装设计人才，学生需要为品牌方案组织生动形象的文字，传达出符合品牌定位的韵味。这种能力在品牌策划课程中可以得到释放和锻炼。

（4）软件应用能力

cad软件：根据品牌定位进行vi设计[]vi属于平面设计领域，学生利用cad软件进行vi图形设计[]vi的设计要与品牌形象定位相统一；品牌策划案的产品部分，根据企业的要求全部采用款式图表达，款式图的绘制一般采用cad软件[]**photoshop软件：**

以小组为单位构建的品牌产品设计应以企业的标准的要求，学生利用photoshop软件和手绘结合的方式进行主题概念图片、服装效果图、服装款式图的绘制。

(5) 设计实战能力

成衣品牌服装的设计与其他课程的设计有着显著的不同。成衣品牌服装设计面对的是市场和消费者，受品牌定位的约束，所以在设计时，学生会面临许多未知的难题。如，怎样的设计既符合品牌要求又具有流行元素，怎样将创意和品牌定位结合起来，如何把握常销款、畅销款、新潮款之间的关系。

3. 校企结合项目实战能力训练

高校是培养设计人才的主阵地，深化校企合作是提高人才培养质量的必经之路。校方应积极主动地与企业交流互动，形成资源共享，把课程作业和企业项目结合起来。教师在课程教学实践的过程中有针对性地根据企业项目进行理论的分析 and 作业的安排。通过这一系列的训练，学生充分了解到企业的实际操作程序，通过知识的实际应用，学生的学习积极性会得到提高。最终，企业资源转化为教学资源，指导学生学习；学生通过内化知识，到企业工作，这样能够推动就业。

三、结语

薪资工作总结与计划篇八

新的学期即将来临，我们*所有干事都已经整理好行囊，对于这一学期的部门工作已经准备就绪，我们部门有信心也有实力能够将这一学期的部门工作做到有条不紊。这一学期我们学生会*将继续秉持着为学校老师分忧解难、为同学们服务负责的态度，尽职尽责地完成学校交给我们的任务。为学校的卫生检查、同学们的健康做出努力，努力将我们学校建立成干净卫生、健康绿色的校园。下面是我作为学生会*部长的新学

期工作计划:

回顾上一学期的个人工作，虽然一学期的辛苦工作收获了不少的经验，但是仍然有许多不足的地方，这一学期我将继续努力，加强自己没有做到位的地方的学习。作为学生会*的部长，我将继续加强自己的思想建设，作为部长我努力发挥自己的带头作用，积极参加学生组织的思政课学习，努力向党组织靠拢，让自己有更强的为同学们服务的思想理念，有积极帮助他人的思想态度，有正直、守信的个人作风。通过学习让自己的思想精神得到进一步提升，以身作则带动部门同学的服务同学意识，从而进一步加强对同学们的卫生管理工作。

我们*的工作主要是负责学校学生的卫生打扫考勤，所以新的学期我们将继续与各学院*保持联系，督促他们加强对自己学院班级的卫生工作，每天中午和下午放学必须要按时检查各个教室的卫生打扫工作，并且要真实、详细地做好检查记录，一旦有不合格的地方必须要记录清楚并将事情报告给负责的班级班干部和辅导员，责令他们立即整改好。

每一周二的下午是学生寝室的检查，寝室作为同学们经常待的场所，所以必须要做好卫生工作，这是对同学们负责的表现，所以我们*将于各个学院*联合在每周二的四点开始到各个寝室进行卫生检查，又不合格的必须要做好拍照记录，并要求学生尽快做好整理工作，并将记录报告给该辅导员。

虽然这学期就要开学了，但是目前的情况我们仍旧不能够掉以轻心，所以新学期我们计划在学校里面开展卫生预防宣传，我们几乎多渠道进行，计划在学校教学楼下面开展宣传展台，做好预防小知识的海报，让更多多的同学了解卫生小知识，并且通过签名等活动鼓舞同学参与到我们的宣传活动当中来。我们还计划在我们学院的学生会公众号上开设状况版版块，将当时最新的情况告诉给大家。

新的学期我们*的工作多、任务中，我我们*有信心能够配合好学校做好卫生工作，我作为*的部长也有信心能够带领部门同学完成工作任务。