

2023年小班教案甜甜的水果(优秀10篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

银行月度工作总结及工作计划篇一

践行学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神,加强我校食堂管理,减轻学生家长负担,消除学校食堂安全隐患,保证师生身心健康,制止侵占学生餐费的违纪行为。

- 1、规范学校食堂账务管理,确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。
 - 2、规范学校食堂财务管理,确保收支合规合法,把紧支出关,严禁非伙食支出在学生伙食费中列支,严禁占用学生伙食费。
 - 3、加强学校食堂卫生管理,完善食堂卫生设施和管理制度,严防食品中毒事故的发生。
 - 4、加强学校食堂人员思想作风管理,确保食堂全体职员服务态度好、工作质量好,遵守纪律,服从安排,努力服务于学校教学和师生生活。
- 1、加强食堂用工管理,规范用工行为。学校控制使用合同工,适当使用钟点工,签订好合同,报教办核批。同时加强食堂员工的业务培训和政治学习,提高业务水平和服务质量。
 - 2、强化学校食堂校长负责制,把食堂安全卫生管理放在首位,完善食堂管理和安全卫生工作制度。

3、努力提高饭菜质量。蔬菜要清洗干净，饭不夹生，尽量做到现吃现做。各种食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施。

4、加强食堂收费管理。严格执行收费制度，规范收费行为，合理收取学生伙食费，及时开出票据并缴入财政专户。

5、工作人员个人方面要注意：上班时要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁吸烟以及与工作无关的其他事宜。要定期洗澡、理发，不得留过长指甲。对于食堂内外，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁；使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

6、加强食堂工作的检查和督查。把食堂管理工作要列入学校常规检查、督查评估考核项目之中，学校将定期不定期组织检查、抽查，对检查、抽查发现的问题，将严格实行责任追究制。

（一）九月份

- 1、分好工，明确有关制度和职责；
- 2、完善食堂设施设备；

（二）十月份

- 1、食堂卫生检查，炊具和食堂座椅消毒；
- 2、食堂人员个人卫生抽查；
- 3、一日三餐多样化；

（三）十一月份

- 1、食堂卫生检查；

- 2、饭菜情况反馈；
- 3、食堂人员操作技能检查；

（四）十二月份

- 1、食堂财产结算；
- 2、食堂卫生检查；
- 3、食堂管理工作总结和食堂工作人员考评奖励；

食堂财产清理、维修。

忙碌的一个学期过去了，做为后勤工作中的重中之重，食堂自然是不可或缺的。作为食堂自然是离不开饮食，饮食是每个人中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为我校食堂的负责人更应多为职工的饮食着想，为保证每位师生的身心健康而考虑，现对本学期的食堂工作作以下总结：

一、建立食堂管理网络机构。学校的食堂由我们总务处全面负责，一名副校长专门具体抓日常工作。学校有一个一层食堂，食堂工作人员明确职责，层层签定安全责任状，互相监督、考核。

二、持证上岗、消除隐患。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作的正常运转。

三、规范操作，落实到位。本学期学校制订并完善了各项管理制度，如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范等，分别对食堂的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。坚持生熟分开、严格餐具消毒和保洁。对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关；对不符合要求的原料坚决拒收。对卫生严格制度化管理，分工清楚，责任明确。

四、存在问题

随着人民的生活水平提高，给我们的独生子女养成了娇生惯养的坏习惯，主要表现在：

- 1、挑食、偏食，导致倒饭、倒菜现象严重；
- 2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

有它有利的一面，也有它问题的一方，但我们只要一分为二地看待它，困难也会变得得心应手。所以，我坚信，在校领导的关心和监督下，在全体食堂工作人员的共同努力下，我校食堂一定会越办越兴旺发达。

银行月度工作总结及工作计划篇二

数据上，相信这样的感觉应该是在同事身上普遍存在，到店后感觉时间急迫，巡店内容空洞，有点疲于奔命。

二、本月也有值得肯定的几点工作：

1. 将7465海霞店的出货从20xx元提升到了11384元，出货过万。帮门店解决了之前几个月的历史差异，和门店的关系趋

于和谐，门店配合度明显提高。

2. 按照月初设定的目标计划，给门店制定促销方案，灌输公司的政策，将7623的出货从9857元，突破到14081元。

3. 对之前朱文波的门店，宣导和培训公司配送制度和注意事项，采取了一次对福田线路的当面点货，发现了送货人员在送货途中的不检点行为。递交了一份报告给黄总，有效的解决了该区域之前几个月差异频发的问题，历史差异也得以处理。

4. 新接手的门店基本都在可控的管理局面下，而且也基本接受了新督导的工作方法，局面有改良的迹象。

三、本月工作也有很多问题是显而易见：

1. 出货及各项数据都下降明显。由于工作量的增加，8月基本在一个过渡和适应的状态中，很多工作都处于顾此失彼的慌忙当中。

2. 指导员各自平时的工作，不仅方法有差异，甚至工作理念和工作原则也没有在一个统一的概念下，很多工作都很难无缝对接或者交接。很多指导员对历史差异和一些门店问题处于一种，被动的受压的苦闷情绪中不知所措。这种情绪在门店和指导员之间来回传递，相互影响，形成恶性循环。不会解决，也不敢说“不”，能拖就拖，更甚至信口承诺，又没有做到。很多门店开始是没有那么计较的，多半是因为一开始没有给他一个明确的答复：行或者——不行。

3. 很多合同到期门店，没有及时注意及通知到门店，导致很多门店到期了也没有明确合作意向，给后面的维权制造了被动。

4. “深圳通”佣金及相关费用的返还周期太长，“南方都

市报”销售状况不佳，给门店造成积压，让门店和送货人员都很苦恼。便民服务给门店造成很多困惑，甚至不便。

四、9月计划要完成的工作：

1. 门店的交接工作（处理好要交接的7623方便面过期问题），让新同事可以平稳的开展工作。
2. 7192及7025退出的后续收尾工作。
3. 加强巡店内容，督促门店报货，提升单店各项数据。
4. 7503停货后的跟进，及时掌握门店的想法，若门店还是拒交费用，并不主动报货，建议劝退。
5. 7015续约工作的落实，计划在9月第一周完成续约申请和附加条款的签署，第二周完成续约，否则给店主施压劝退。还有续约后门店形象的改善，和出货的监督。
6. 7700店开业的随时准备。
7. 月饼的分货与陈列，后续的收退与销售工作。
8. 利用中秋与国庆长假，提高门店的出货。
9. 完成出货任务，提高重点和新品数据，过个愉快的假日！

刘艳珊20xx/9/4

银行月度工作总结及工作计划篇三

（一）严把进人关，狠抓基本功。

首先，在保安招聘过程中公司一直坚持“宁缺毋滥”的原则，建立了一套完整的保安员招聘、培训和使用机制。对公开招

聘和定点定向输送来的男青年从身体素质、文化素质、政治素质等方面严格把关，经严格检查后才能进入公司，在入职后试用期一个月，培训期间满后采用考核的方式，考核合格才能正式上岗。从此使上岗队员能尽快的熟悉工作情况，进入工作状态。

（二）有为才有位，实行带班、队长竞争上岗制度。

竞争上岗是一种科学选人用人机制，它有助于形成正确的用人选人导向，克服用人上的不正之风。过去挑选班长，实行的是一种“伯乐相马”的用人方式，难免存在看关系、讲来头、凭交情、论亲疏的情况。而公开的竞争上岗是一种“赛场比马”的用人方式，它为广大保安员提供了一试身手，一比高低的平等机会，这有助于保安员勤奋工作创出成绩。今后只要努力工作，不断提高自己，在公平竞争中就有获得留用或晋升的机会。采取科学用人的机制。同时物业部将根据公司的要求，适当拉开保安员、班长、队长的工资待遇，便宜层级管理，稳定员工。

（三）保安食宿训练一体化。

为了便于日常管理，公司物业部将实行保安员统一住宿、统一就餐、统一训练，达到了公司半军事化管理的目标。内容具体化，要求每天定点、定时训练，适时有序。

（一）实施保安管理标准化。

面对目前轻纺城与建材城严峻的治安形势，为了使安全管理进一步规范化、标准化，创建新城一流保安队伍的管理目标。物业部将制定《员工手册》和《保安管理制度》等，其标准化的主要内容包含了物业安全管理人员职责标准化；治安保卫管理制度执行标准化；保安服务管理工作执行标准化；安全应急事件处理工作标准化；安全管理工作考核及奖惩标准化等。标准化的实施有效的推动了整体安全工作的提升，使

公司安全管理更加规范和细致。

（二）加强消防管理，减少火灾隐患。

在消防管理过程中，以坚持“预防为主”、“防消结合”的思想。首先从物业服务的特点出发，在宿舍、办公楼与房屋装修巡检等日常性工作中，始终把消防问题作为一个主要标准进行控制，确保防范在先。其次建立完善的公司保安管理档案，落实目前租户的紧急联络方式和联络人，使租户在消防管理要有认识，在第一时间能与物业服务人员，特别是保安的联系。第三，制定适应九园工业园区实际、实效性强的火灾应急处理方案，使整个项目的灭火救灾工作处于有序的运行状态。第四由保安主管负责制订消防月检查的制度，对存在的问题隐患及时上报维修及更换、更新，使消防系统时刻处于完好状态。

（三）强化技防系统运用，将人防、技防有机结合。

在做好人防管理的同时，物业部将运用各类技防系统做到操作规范、及时报修。对物业部的技防系统实行了统一管理，由姚主管主抓，建立各小区技防设施档案，对规范操作、问题报修、维修保养等，使技防设施的有效利用率得到充分提高。同时为了使人防与技防的有机结合，要不定期组织进行各类综合演练，通过演练与培训增强保安员的实战能力，保障了宿舍楼与办公楼与在管区域内的财产安全和人身安全。

（四）成立专职巡逻监督岗。

为了加强保安岗位人员监督和夜间外围巡查，物业部将根据公司进度成立巡逻监督岗。白天负责检查保安员的岗位形象和值勤纪律，夜间负责各小区外围巡查和突发事件的紧急处理。巡逻监督岗的成立，一方面对检查过程中发现的保安员岗容风纪和值勤状况等方面出现的问题及时纠正，并对违纪人员给予教育批评，严重者报公司给予处分，从而严整队伍

作风，有效提高值勤质量；另一方面由于巡逻监督岗良好的机动性使夜间项目的外围安全得到了保障，保证了夜间突发事件及时调度、及时处理，使区域防范工作得到深化和加强。

银行月度工作总结及工作计划篇四

二月份工作总结及三月份工作计划 日期□20xx年1月25日

一、2月份完成的主要工作

- 1、完成春节期间各部门备用物资的采购；
- 2、完成六楼广告霓虹灯、废品和泔水回收的合同拟定及签订；
- 3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营；
- 4、经过市场调查,并通过三家废品收货商报价,确定酒店负一楼废品收货商；
- 6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；
- 7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。
- 9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；
- 11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；
- 12、完成锅炉保养合同的谈判；
- 13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

二、3月份工作计划

目标要求

3月份餐饮餐料物资的市场询价、比价、定价工作

2日常物资的询价及采购

3pa保洁设备的开标及合同签订

物资价格库、供应商档案的健全

4. 各部门月计划采购

5. 领导交办的其他工作

1、 总则为加强采购工作的管理，提高采购工作的'效率，制定本制度。所有的采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。采购部经理对采购员及库管员进行考核和管理。

2、 采购部经理职责：

1) 负责组织公司所销售产品的采购。

2) 对库房的管理工作负责。

3) 做好销售员与供方之间的联系工作。

4) 帮助销售员作好产品的选型及推荐新产品的工作。

5) 对本部门员工制度执行情况负责。

6) 对本部门员工的专业知识培训负责。

7) 对员工进行严格管理，根据员工表现向公司提出奖励或处

罚建议。

8) 严格内部管理，抓好各项规章制度的落实，对本部门办公设备的使用及管理负责。责任到人，发现问题及时向公司领导提出奖惩建议。

9) 负责制定工作计划，监督工作计划的执行及完成情况。

3、 库管员职责：

1) 早盘查（点货备发）、晚清帐（当日工作当日完）。

2) 提供及时准确的货物，做好后勤保障。具体要求：订单一发，必须及时、清晰、准确的了解货物的运行状态，即时登报信息，直至合同完成、存档。

3) 负责库房日常管理事务。

4) 检查库存产品状况。

5) 按规定收发物料。

6) 物料进库储位的筹划与排放，

7) 填写库房相关数字登录到erp□

8) 配合盘点库房产品工作的具体执行。

9) 物料的搬运和库房废次品的回收及保管。

10) 对来料来货及时入库，储放安全以防倒塌、遗失或变质。

11) 维护和管理搬运工具。

4、 流程：

1) 采购流程:

- a 收到销售部从erp发来的订单
- b 审批确认
- c 询价、比价
- d 采购部经理审批（重大合同向公司领导请示）
- e 签订采购合同
- f 复印后，将原始合同整理装订年末存档

2) 付款流程:

- a 在erp内录入付款申请单
- b 采购部经理审核
- c 副总经理审批
- d 财务部付款。

3) 收货流程:

- a 直发:
 - a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货
 - b. 供货方传真提货单
 - c. 通知销售内勤已发货

- d. 销售部内勤传真提货单至最终用户并确认
- e. 采购员办理入库手续
- f. 销售部内勤办理相应的出库手续

b 转发：

- a. 根据合同执行进程督促供货方按期交货
- b. 供货方传真或邮寄提货单
- c. 通知办公室相关人员提货
- d. 提货人员将货物交库管员并办理交接手续
- e. 采购员清点货物并办理erp入库手续

4) 收进项发票流程：

- a. 催供货方开具发票
- b. 核对开票内容
- c. 录入erp
- d. 将发票交财务部签收。

5) 出库流程：

- a. 库管员收到销售部销售内勤发出的erp出库申请
- b. 库管员备货并复核

c. 交办公室发货

d. 办公室将用户签字的送货单或发货单交销售内勤

5、 采购管理制度：

1) 建立好供方及用户档案，并做好工作记录。

2) 建立、健全比价制度，保证采购设备的质优价廉。

3) 建立客户资料管理（表）册，新客户开发一览表，竞争同行动向一览表，售后服务管理表。

4) 每周末将上周付款、欠款、欠票情况进行汇总在周例会上做总结，并提出本周用款计划。

6) 所有货物一律开箱验收，发现问题及时和供应商联系，尽早解决。

7) 采购部负责所采购货物的入库手续。货到后应在一个工作日内办理入库手续。验货完毕后，及时按操作规程准确登录erp□

8) 采购部每月5日前，将上一月的采购合同编号整理成册

银行月度工作总结及工作计划篇五

回顾这20天的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，对公司的各个部门和工作有了更深的`认识了解，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、学习的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是20天来的工作内容及下月的工作计划：

1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

2、科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决方案。

2、领导安排的临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

银行月度工作总结及工作计划篇六

十月即将过去，我们即将迎来变得凉爽的十一月，这也意味着一个月的工作又告一段落了，需要继续根据我之前的计划以及具体的工作情况进行一些变更来完善十一月份的工作计划。但这种变化和情况也说明了我们办公室工作的有效并取得了一些成果，现在将我十一月份的办公室工作计划如下：

一、办公室的工作方面

我们在这个月依然要以十月份未能处理完毕的那些项目为重点，积极地联络各个部门，对接好领导以及客户，对项目的进展持续追进，并做好一系列的记录和整理工作。除此以外，我们办公室在这个月依然会处理好各项领导安排下来的工作，将工作分类交给各个部门处理，做好公司工作运转枢纽的工作。并且在这个月里，我们会继续跟各个部门的管理层进行沟通，对我们公司目前现行的规章制度进行一些分析和优化，并在整理之后交送给领导进行当面审阅，对我们公司制度的完善化规范化作出贡献。

二、会议记录以及工作对接方面

同时，在开会的时候继续做好准备工作，除去一些应有的茶水等工作以外，我们在这个月的会议记录应该要做得更加优秀，并进行细致的分类存档，为以后的工作进行参考借鉴。加强对上级分配的工作监管，以又好又快的完成公司任务为目标进行工作，协调各项任务的对接和完善，全心全意为公司、员工集体服务。

三、工作岗位以及人事方面

在这个月中，我们除了满足员工的工作和生活方面的一些需求以外，还要根据我们公司的情况以及领导的任务做好工作考核，并在社会物色适合工作岗位的人选，为我们公司吸纳较为优秀的人才，以便我们公司的工作更好地开展。

四、办公室会议和总结

在这个月我们依旧会每隔一段时间就对我们办公室的工作进行一个整理和总结，及时的发现工作中的问题和不足，并迅速的将这些问题改正解决。然后根据公司下一步的发展情况来调整具体的工作实施方案，让我们办公室能够更好地跟上和协助公司的发展。

办公室作为公司工作的核心枢纽，只有团结好各个部门，让部门之间的工作和关系越来越密切才能很好地发挥出自己的职责。在这一个月里，我们办公室会努力地做到最好，我相信我们公司会在这个月中互相鼓劲、共同努力，让我们公司的发展更加迅速。

银行月度工作总结及工作计划篇七

在忙碌的不知不觉中，已经过了一个多月，我的月度工作计划。在jm已经工作了一个多月，时间过得真快，我还没感觉

到什么，就又到了发工资的时候。

在这一个月中，用忙碌二字形容，简直有些牵强。不是不足，而是有余。地铁上来往公司的时候，早上上班在睡意朦胧中，下班在严重的疲惫中。

老板爱开会，我叫他开会迷，他可以从上午九点一直在会议室开到晚上九点，为了一件微不足道的小事，小题大做到开2个多小时，甚至一个上午的会。开完会的时间，你才开始工作，那就是加班。因开会导致的加班为无偿加班。每周有周会议，称为周工作计划会议，每月有月会议，称为月度工作计划会议。其中穿插的没有具体名称的会议另当别论。因为开会太多，他的脑子里装的东西也多，所以通常你在跟他汇报工作的时候，他在想别的事情，小罗同志很聪明，他发现了老板的这一癖病，分享给我们他的经验，就是在老板提出无理的问题的时候，要一直不停地说，从东扯到西，从南说到北，看老板的表情搞到他晕的时候，你就成功了。虽然这个对自己有好处，但其他部门的同事听来，就是你这个人什么都不懂，说不到重点。所以我觉得这个经验，有待商讨。

每周的周会议上，有时老板不在，还是委托他的高级助理来主持的，我第一次见到这位助理时的感觉是这人应该是一比较忙碌的司机吧，工作计划《我的月度工作计划》。有一次的周会议上，按照上个月底的月工作计划一条一条的汇报部门的工作完成情况。所以那次的会议在那位高级助理那里，也叫质询会议。听起来就是挨骂的会议。当说到计划中有一条我要熟悉公司产品的时候，他说，小杨，现在熟悉到什么程度，要考核，部门有没有做培训，这个要评估。我说，这个我建议张助理出一份试题，我来做，这样更加节省时间，在会上就不要过多讨论了。他说，恩，这个建议可以采纳，就由部门内部出。

今天本来是小罗同志的生日，他的家人都为他准备好了庆生会，没想到晚上又被留下来开会，预计时间是开三个小时，

具体要看大家讨论的进度。

看过一个企业管理咨询师的书，说总裁就是总猜，公司大了，不能了解下面人的情况和管理程序中出的问题，就总是开会，在会上听取各方的汇报，根据自己的判断猜出公司运营的情况。一个公司在行业里面的知名度一般般，更别说进什么国家500强了，老板好像也不用进入总猜的行列，开会的时候对下属汇报的情况也是一知半解的样子，对该有疑问的不疑问，不该疑问的瞎疑问，真是令人费解。更不能理解的是制度基本上在趋于国企方向发展，口口声声地喊着品牌要做大，会议也越来越多，制度也是一天加一条。

值得一提的是，公司的xz部，有一个很雷人的圣女。你问问她公司考勤制度她说，你这么计较，可以考虑换一份工作。你问问她，为什么公司每次发工资没有工资条，她说你这样的问题很雷人。你问她，哎，你这东西不错，在哪个网上买的，她说在网上还有哪个网，就淘宝咯。前前后后赶走了几个前台，每天一副苦瓜脸，拿自己当老大。我是从来不理她的，看到就反胃。欺软怕硬！

唉，我的月工作计划啊，可以说我每天都有计划，每天早上到公司，先把一天要干的事情，在脑子里过一遍，再用笔写下来，日积月累，就有了月工作计划。被老板叫去质询的时候，也有话说。

每天下班都是天黑的时候，赶不到地铁下班高峰期，呵呵，这也是一好处，脑子里除了工作就是胡思乱想。想自己留在广州的意图，似乎现在只是实现了一半而已，每天充实的上班时间是学到了很多的东西，但在家的时间却是少之又少。也许是自己一开始选择职业就注定了要这样。这就是我的职业。