

# 最新服务礼仪培训管理方案 车辆服务管理方案(通用5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 服务礼仪培训管理方案篇一

亲送到一家公立中学就读。虽然他很用功，可是由于基础薄弱，成绩始终不理想，这让他感到很苦恼。同班的同学基本上都是城里的孩子，同学们对陈某浓重的乡音嘲笑不已，这让陈某感到十分自卑、孤独和苦闷，渐渐产生了一种怨恨情绪，感觉自己就像要疯了似的。

假设你是一名学校社工，请为陈某设计一份介入方案。

服务方案的设计应该以陈某的问题评估和问题原因分析为依据。

1、情况描述:陈某的问题主要表现为自我认知的失衡以及社会适应的偏差。

2、产生原因:

(1)陈某学习成绩偏低，导致服务对象产生焦虑和自我评价偏低;

(4)社会的歧视和不公导致了陈某的问题很难有根本性的好转。

1、工作目标:

(1) 远期目标:协助陈某融入新的社会环境,增强自信,获得成功。

(2) 近期目标:帮助陈某认清现实,接受现实,正确认识自我。

## 2、方案实施策略:

(1) 用尊重、关怀、真诚等专业态度取得陈某的信任。

(2) 用个案工作的方法疏导陈某的不良情绪,协助其建立理性的自我认识。

(3) 通过组织各种小组活动帮助陈某增进与同学的了解,改善与同学之间的关系,真正融进新同学之中。

(4) 通过和陈某父母、班主任老师的会谈,争取他们对于陈某状况的理解和支持。

3、方案执行:主要包括提供相关服务、整合各种资源等。

4、方案评估:包括方案执行、情况评估、陈某对各个活动环节的满意度评估以及效果评估等。

## 服务礼仪培训管理方案篇二

为提高公司各级人员工作效率,合理有效使用各种车辆,现对公司车辆管理及交通费用管理作如下规定:

### 车辆管理制度

一、车辆责任人(管理部经理为公司总体责任人):

1、总部车辆:

1)、第一责任人:管理部经理,负责公司所有车辆管理;

2)、协同责任人：车队队长(钟庆章)，负责公司所有车辆维修、缴费、办证、保险等。

2、办事处车辆：

2)、协同责任人：车辆使用人，负责公司所有车辆日常维修、维护保养等。

二、车辆管理：

1、公司的车辆由管理部负责管理与调度。

3、管理部有权对公司所有车辆的日常维护及使用情况进行检查，对违规使用予以处罚，并负责所有车辆费用审核、缴费、年审、过户、办证、保险等。

4、公司车辆钥匙、证件统一由管理部管理，领用或归还时必需办理相关手续并检查证照是否齐全，若有遗失追究使用人责任(各区域车辆由区域用，每台车只发一条钥匙)。

6、部门需使用车辆，由使用人员申请，并填写好车辆外出派车单，经部门经理审核后，交管理部批准，派车单交管理部存档，并领取车辆钥匙及相关证件。

7、各区域因业务需要，要领用车辆作为公务车的，必须经管理部同意，总经理批准，并填

写好车辆领用责任书，交管理部存档。

三、车辆维修保养

1、车辆出车时，如有货物，需从仓库处领取放行条，并由保安检查属实后方可出车。

1)、车辆驾驶员用车前要先检查车况，包括机油、水箱、刹

车系统等。

2)、驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常进行检查，出车时一定保证证件齐全，由于证件不全被罚款的，费用不予报销。

2、车辆行车途中应特别注意安全行驶及遵守交通规则，若有违规罚款由驾驶员自行承担。

1)、驾驶员出车自觉接受保安的检查。

2)、公司车辆不得运载任何与业务无关的人员或物品。

3)、车辆驾驶员必须持有效驾驶证，安全驾驶车辆，除货物超越及客车运货两条外，其余因违章事故造成后果，由驾驶员全部承担。交通事故中，若经公安交警部门判定责任权益及保险公司赔款外，其余损失由驾驶员负担。

1)、驾驶员及车辆责任人须定期清洁车辆，至少每周洗车一次，保持车内整洁，不得零乱堆置杂物。

记录。若车辆出现较严重问题不能到达公司指定地点或其它特殊情况时，须经公司同意方可在其它维修点维修。

3)、车辆的保养如定期加机油水缸加水等由车辆负责人进行保养，如发现因为没有保养而造成的车辆损坏，车辆维修费用一律由车辆负责人负担。

#### 4、费用核销

1)、各车辆的油费、过桥路费报销，由使用人填写报销单，交区域经理审核，再交管理部核对，经总经理审批后交财务报销。行驶卡应与行车里程表相符，不符的部分不予报销。

2)、各车辆维修费必须凭原始单据报销，由管理部核对，交

管理部门审批后交财务报销。 3)、财务部对每辆车每月费用作好账目，便于清查(费用标准参照公司规定)。

## 四、汽车福利

### 1、车辆个人制：

对符合条件的公司员工可实行车辆个人制，提供购车发票由公司付实际购车款的三成首期，车辆的所有权归个人；经理级以上管理人员可申请购买最高价值为8万元的小车或面包车，经理级以下人员可申请购买最高价值5万元以下小面包车，品牌不限制；超过公司规定标准部分由个人承担。

### 2、车辆个人制的达标条件：

### 3、享受车辆购买补助相关责任和义务：

1)、享受公司购车补贴员工，公司将不再配置车辆使用，特殊情况需报公司总经理批准。

2)、享受公司自购车补助人员需为公司服务年限最少三年，自购车之日起，若为公司服务期不满三年，则个人须退还未服务满三年差额之购车补助款，即：退还额=享受自购车总补助额 /36个月\*(36月-已服务月)，车辆归个人所有。

### 4、现有公司车辆个人制(公司现有车辆可申请归个人所有)：

1)、区域经理级以上管理人员或工龄满两年以上的公司正式员工可向公司申请此福利；

3)、所有面包车必须做车身广告，广告费用由公司承担。

## 交通费用管理制度

### 一、交通费补助

- 1、业务员每月享有300元的交通费补助，凭票报销；
- 2、业务主管每月享有300元的交通费补助，凭票报销；
- 3、摩托车每月300元油费补助，凭票报销；

## 服务礼仪培训管理方案篇三

为了搞好××小区的物业管理服务，提升本企业物业管理水平，为业主营造一种舒适的居住环境，特制定本方案。

### （一）标准服务时间

周一至周日上午8：00~下午18：00。

### （二）服务中心电话

物业管理部客户服务中心设有24小时值班服务专员，以便于为广大业主服务。服务电话如下。

- 1、标准服务时间电话□XXXXXXX□
- 2、非标准服务时间电话□XXXXXXX□

### （一）迁入手续办理

1、业主持小区业主的《入住通知单》、《购房合同》到服务中心办理迁入手续。

（1）按规定要求填写《入住登记表》。

（2）按规定缴纳有关款项。

（3）与服务中心工作人员共同办理入住前的楼宇、设备、设

施查验手续。

(4) 办理物业移交手续，领取钥匙。

2、业主应保证在搬家过程中服从辖区物业管理人员的指挥，按指定路径进出迁入地域，并注意遵守小区的公共秩序。

## (二) 房屋维修管理

1、每年一次对房屋共用部位及共用设施设备进行安全普查，根据普查情况制订维修和管理计划，上报委托方并组织实施。

2、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，保证房屋的使用功能和安全，杜绝事故的发生，有检修记录和保养记录。

3、根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，按有关规定办理。

4、每日巡查一次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

5、保持公共区域玻璃、门窗配件完好，开闭正常，需要维修的在两个工作日内完成；照明设施一般的故障（损坏的灯座、灯泡、开关等），在两天内安排修复完成，其他故障五个工作日内完成，保持90%的楼道照明灯具能正常使用；墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，应每一个月集中安排一次修补、除污；步行梯、楼房散水等设施，保持基本完好和使用功能，需要维修的，每一个月集中一次进行修补维修。

6、按照政府有关规定，每年进行一次房屋避雷检测，符合避雷规范要求。

7、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为要及时告知与劝阻，并及时报告政府有关主管部门。

8、小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标。保持小区各组团、栋及单元（门）、户标志清晰。

### （三）公共设施维护管理

1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外），共用设施设备能正常运行和使用，杜绝安全事故的发生。

2、建立共用设施设备清册档案（或设备台账），有设施设备的运行、检查、维修、保养记录。

3、有设施设备操作规程及保养规范，按操作规程及保养规范执行。

4、对共用设施设备进行定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，按有关规定办理。

5、特种设施设备和测量仪表、仪器，按照政府有关规定，定期进行检验检测校准，符合相关规范。

6、设备房保持整齐清洁，安全设施符合规范，无鼠害，无跑、冒、滴、漏现象，无堆积杂物；设备设施铭牌、标识规范、统一、完整；操作规程、维护规范、管理制度在明显位置做出标识；各类管线有分类标识和流向标识；各类记录本、登记本（运行、维修、保养、交接班等）齐全，记录完整；监控记录可保存15天，并能正常回放。

7、对小区内变压器、高层屋面、有安全隐患的健身设施、车



库限高、区内道路限速、燃气调压站（箱）、水系沿岸等危及人身安全的部位设置明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

8、公共区域内的雨水、污水管道每年检查、疏通一次；雨水、污水井每半年检查、清掏一次；雨水、污水管道及井发生堵塞时应及时疏通；化粪池每年至少清掏一次，每季度检查一次，防止外溢。

9、建立设备设施巡视制度，有专人巡视，配电室、排污泵等每日巡视至少两次，有巡视记录。锅炉房、热力站、空调机房、高压配电室、中控室等有专人24小时值守，值守人员每班工作时间不超过八小时。

10、每日对园区路面、景观、小品、围墙（护栏）、窨井、健身设施、儿童娱乐设施、照明设施、门禁、周界报警监视系统等巡视一次。设施设备能正常使用，无安全隐患。

11、设立日常消耗物料、备件仓库，保证日常维修的及时性。仓库有完善的管理制度，专人管理，物品分类码放。

12、使用中水系统的，确保水质达到国家中水水质标准。

13、保证载人电梯日夜24小时正常运行。

14、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通。

15、小区主要道路及停车场交通标志齐全。

16、路灯、楼道灯完好率不低于95%。

#### （四）公共秩序管理

1、小区出入口24小时值勤，进入楼幢门厅刷卡。

- 2、实行封闭式管理，出入口有专人24小时值守，对访客出入进行登记管理，阻止小商小贩进入小区。在有可能危及人身安全处有明显标志。
- 3、园区和楼内巡视。园区巡视白天三次、夜间四次，楼内巡视每天两次，夜间需两人同时巡视。巡视有计划、巡视路线图、巡视项目内容、要求及记录。
- 4、门岗及巡视服务人员，形象端正、着装整齐干净、举止规范、语言礼貌、连续上岗时间不超过四小时；门岗服务设施完好、标识醒目；有服务操作细则。
- 5、监视控制中心设专人24小时值班，负责小区监控的值守，处理各类报警和异常信息，每人每班工作时间不能超过八小时。监视控制中心各类制度在明显位置做到标识。
- 6、有机动车辆和非机动车的行驶方向、限速标识，交通指示标识应规范、清晰，对进出小区的车辆进行引导，车辆有序通行、停放。
- 7、突发事件发生时及时报告政府有关部门，并设专人保护现场，配合公安等部门进行处理。
- 8、对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急预案，事发时及时报告业主委员会和有关部门，并协助采取相应措施。
- 9、对小区内高空抛物坠物、台风、火患等公共安全隐患做到及时公示，警示注意事项，共同做好安全防范工作。
- 10、对监控中心按责严密监视，发现问题立即发出预警报告，及时处理。日常摄像下载备份规定保留一周。

## （五）清洁服务

1、在各楼层和各门厅口设置垃圾桶、果壳箱，每日清理、集送两次。集中的垃圾尽快外送，每日不少于两次，做到生活垃圾日产日清。

2、小区道路、广场、停车场等每日清扫两次；门厅、电梯厅、楼道每日清扫一次，每周拖洗一次；电梯门、地板及周身每天清扫抹擦一次；人行楼梯及扶手每周清扫、抹擦两次；共用部位门、窗、不锈钢扶栏、用户信箱等每周抹擦一次；公用部位照明灯罩、消防水带箱、灭火器每月抹擦一次；小区内绿化带（及附属物）每天清扫一次；休闲区亭廊、桌凳、木栏杆每半月抹擦一次；路灯每月抹擦一次。

3、区内公共雨、污水管道每年疏通一次；雨、污水井每月检查一次，并视检查情况及时清掏；化粪池每两个月检查一次，每年清掏一次，发现异常及时清掏。

4、二次供水水箱按规定半年清洗一次，定时巡查，定时化验，水质符合卫生要求。

5、根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

#### （六）绿化养护管理

1、雇请专业人员实施绿化养护管理。

2、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。

3、对水池进行定期检查，每星期打捞一次飘浮物及沉淀物，每半年清除池底污泥、换水一次。

4、定期清除绿地杂草、杂物。

5、适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

6、适时喷洒药物，预防病虫害。

## 1、定期评估

服务中心客户主管根据业户反映制订定期检查计划，会同维修人员、秩序管理人员及环境卫生人员每月×日定期在小区内进行服务检查，以评估服务效果。

## 2、临时检查

总经理或其他高层领导认为有必要进行服务检查时，可以由服务中心具体组织实施，其他部门共同参加对小区物业服务进行临时检查，以评估其服务效果。

# 服务礼仪培训管理方案篇四

为贯彻落实国务院《校车安全管理条例》及省、市关于校车管理工作精神，逐步建立规范有序、职权明确的校车运营模式和管理机制，结合我学区实际，特制定本方案。

以科学发展观为指导，以《校车安全管理条例》为依据，坚持以人为本、服务学生的宗旨，按照“政府主导、市场运作、部门监管、财政补贴”的原则，建立专营的校车运营公司，并加强对校车营运的管理，让学生坐上方便车、安全车。

(一)进一步规范专用校车外观标识，加强校车及其驾驶人的管理，促进校车交通安全管理规范化，制度化，坚决遏制涉及校车的重特大道路交通事故发生，确保师生安全，对现有的不符合条件的学生接送车辆在三年内逐步取缔杜绝。

(二)加强经费保障。通过争取国家贫困县扶助项目资金和县财政加大投入，逐年增加校车经费，并落实校车服务的各种税费优惠政策。

(三)加强安全管理。逐级成立校车安全管理机构，明确各部门职责，层层签订校车安全责任状，制订校车安全管理考核

方案，加大对违法营运学生接送车辆的打击整治力度，建立健全校车安全管理联动机制和长效机制。

(四)加强道路建设。做到通校车公路优先规划建设、优先安装防护设施、优先进行路面改善，逐步完善通车条件。

### (一)运营原则

- 1、学校附近学生步行入学，低年级学生由家长护送。
- 2、幼儿园学生原则上不纳入校车接送对象，由监护人接送，确需使用车辆集中接送的，应使用幼儿专用校车。
- 3、学生2.5公里以内的学生鼓励其步行上下学。
- 4、学生2.5公里以外的学生可纳入校车接送，但也应尽量鼓励步行，以减少交通风险。

### (二)运营模式

采取“政府主导、市场运作、部门监管、财政补贴”的模式，吸引社会

资金投入，分片组建多个校车专营公司。由公司统一购买符合国家安全技术条件的客运车辆，专门用于接送学生，不参与其他运营。由物价部门会同教育、财政等部门根据其运营成本，核定学生每期缴纳的乘车费。县政府给予一定的购车补助和运营奖励。

### (一)组织机构

为加强对校车运营的管理，成立学区学生用车管理工作领导小组，由学区长任组长，领导小组下设办公室。

### (二)部门职责

县政府办：制定校车管理实施方案和专项经费补助制度；督促相关各职能部门落实相关职责；组织教育、公安、交通运输、安监等部门做好校车公司审定、校车线路规划；制订校车管理考核方案及评估细则，对有关部门进行年度绩效考核。

教育局：优化学校布局，提供乘车学生数量分布和用车需求；与各校签订交通安全责任书，指导和督促各校履行安全管理职责；联合公安、交通部门对各校进行交通安全宣传教育；组织配合公安、交通运输部门进行校车交通安全检查，制止超员、超速、酒驾等违法行为；统筹建立校车管理台帐与数据库，上报校车管理信息；设立监督举报电话，接受群众监督举报。

交警大队：审核校车及校车驾驶人申报资格；负责办理校车标牌、标识，统一喷涂校车颜色；对道路交通及安全设施进行巡查，维护学生交通秩序；查处打击校车超员、超速、酒驾等违法行为；会同学校及校车公司做好对师生及驾驶人的安全教育；落实校车办理牌证和车辆过户、车辆检测等工作；完备校车资料，一车一档，适时更新。

监察局：协调推进校车运营工作，建立健全督办和问责机制；会同有关部门对较大校车安全事故进行调查，对相关责任人进行追责。

交通运输局：审核校车及校车驾驶人申报资格和营运线路；加强对校车运营的日常管理，要求校车按照定校、定员、定座、定线、定点的原则接送学生，严厉打击超载等非法营运行为；加强乡村道路安全标识、标线、防撞隔离墩、校车停靠点等设施建设；减免相关费用，按照国家标准给予校车燃油补贴。

财政局：落实县人民政府安排的校车补贴、奖励经费筹集，并按期足额拨付

到位；购买校车按照其购买价给予适当补贴，期末对未出安全事故的校车公司和学校给予适当奖励。

安监局：加强对校车营运安全防范措施的审批与监管，参与较大校车交通事故、工作人员违法违纪事项的调查处理。

物价局：会同财政、教育部门适时制定指导性运营价格并监督实施，严厉打击乱收费乱涨价行为；督促落实涉及学生用车的价费优惠政策。

国税局、地税局：落实国家税收政策中有关减免校车运营有关税费的优惠政策。

工商局：负责校车公司注册登记，按照国家规定制订有关优惠政策。

各中小学校：提供本校学生乘坐校车的需求；与校车公司签订安全责任状，监督校车合法运营；定期对师生进行交通安全教育，提高安全防范意识；制作学生乘车花名册，与校车公司做好人员清点交接手续，建立校车信息卡、接送联系卡等管理台账；做好其他各项校车安全管理工作。

电视台：利用广电媒介资源开展校车安全管理宣传教育，及时发布校车运营信息。

保险机构：按规定费率浮动给予最大优惠，并建立理赔绿色通道，实行快处快赔。

校车营运公司：购买符合国家安全技术标准的车辆，办好相关手续；加强车辆管理与维护，确保校车性能安全；聘请有校车驾驶资质的驾驶员上岗，雇好随车照管人员，并做好驾驶员、照管员的安全教育工作；制订各项安全管理制度，与驾驶人、照管人签订安全责任状；遵守交通法规，确保校车安全顺利行驶，与学校做好学生清点交接手续；做好价费公示，严格按标准收费；履行好《校车安全管理条例》规定的其他职责。

各乡镇人民政府：按照“属地管理”的原则，成立校车管理

领导小组，对辖区内的校车运营进行管理、监督、协调；加强道路交通安全法律、法规的宣传；配合做好辖区内乡、村公路的隐患排查与建设、维护。

### (三) 校车申报

#### 1、申报条件

(2) 有取得校车驾驶资格的驾驶人；

(3) 有包括行驶线路、开行时间和停靠站点的合理可行的校车运行方案；

(4) 有健全的安全管理制度；

(5) 已经投保机动车承运人责任保险。

#### 2、申报程序

向县教育局提交书面申请和符合上述申报条件的材料，经县交警大队、交通运输局、教育局审核，报县人民政府批准。决定批准的，由公安交通管理部门发给校车标牌，并在机动车行驶证上签注校车类型和核载人数。

### (四) 校车驾驶人申报

#### 1、申报条件

(2) 最近连续3个记分周期内没有被记满分记录；

(3) 无致人死亡或者重伤的交通事故责任记录；

(5) 无犯罪记录；

(6) 身心健康，无传染性疾病，无癫痫、精神病等可能危及行



车安全的疾病病史，无酗酒、吸毒行为记录。

## 2、申报程序

驾驶人向县交警大队提交书面申请和符合上述申报条件的材料，经交警大队审核合格后在机动车驾驶证上签注准许驾驶校车。

### (五)校车行驶

1、校车应统一着黄色的车体外观颜色，在车辆两侧应统一粘贴校车标牌，校车标牌应当载明本车牌号码、车辆所有人、驾驶人、行驶路线、开行时间、停靠站点、跟车照管人及其联系电话等。

2、校车应配备统一的校车标志灯和停车指示标志，携带逃生锤、干粉灭火器、急救箱等安全设备。校车应每半年进行一次机动车安全技术检验。

3、应遵守交通规则，按规定的线路行走，在规定的停靠站点停靠，严禁超员、超速、酒驾、疲劳驾驶等违法行为。

(一)落实部门职责。各部门要制定具体的管理措施，出台各自的优惠政策。

(二)加大工作力度。各部门要认真做好本职工作，顺利实现工作目标与步骤，力争20xx年学校校车公司正式营运。

(三)强化安全管理。各地各部门要加强校车安全管理，做到不漏项目、不留余地、不剩空档，全力确保学生乘车安全。

(四)严格责任追究。各职能部门工作人要恪尽职守、秉公执法，校车公司与驾驶员、照管员要遵守交通法规，按章行驶，否则将依法追究相应的责任。

## 服务礼仪培训管理方案篇五

1. 严格执行国家“五项管理”“双减”等系列政策，大力发展学生素质教育；
2. 为展示学生学习成果，检测教师教学的效果，给学生提供一个展示自我的平台。
3. 提升学校服务管理品质，确保课程质量，关注学习成果。
4. 创建精品课程，打造学生喜欢家长满意的特色课程体系。

做最好的自己！

组长：

成员：

1. 时间周期：1月12日-15日

2. 具体时间：

（1）周一周三课后服务在1月12日结业汇报

（2）周一周四课后服务在1月13日结业汇报

（3）周六下午素养课在1月15日结业汇报

各班教室、十三楼、一楼阶梯教室

课后服务课程：周一至周四、周六下午素质教育课

根据目前疫情防控的情况和学科特点，通过分班汇报的形式，错时汇报，根据学科特点按照以下方式汇报：

(一) 作品展:

1. 书法 (廖欢欢、胡耀丹、江燕、赵慧、崔敏、何海燕、许桂兰、钟惠如);
2. 美术 (廖璐、黄哲弘、池华萍、张雅雯、张晶、邹欣洋);

(二) 友谊赛:

1. 篮球、羽毛球、足球
2. 象棋 (王恩予);
3. 围棋 (梁山青)

(三) 展示课:

1. 少儿编程 (王慧、徐小鹏、谢磊、陈宗捷);
2. 科学 (刘慧瑶)
3. 舞蹈类 (李家华、管海飞、王楚涵)
4. 音乐 (周可、钟佳妮)
5. 少儿口才 (丁金霖、罗鹏)
6. 器乐 (王婷、陈昕、杨宇轩)

备注: 根据自己的学科特色和班级情况, 由学科负责人和组长 (标记加粗) 牵头, 提出思路, 审核、确定汇报形式和方案。

(四) 素养赛(素养大赛):

1. 思维益智, 包含数独和素养 (各年级备课组长)

2. 英语演说（钟璇、邓雅婷、肖珊、曹玉芬）
3. 经典赏析（邹中华、郭晶、袁娇娇、何艳桂）

#### （五）注意事项

1. 各类别课程可根据自己的课程汇报特点，邀请家长全程参与或者后半节课参与展示环节。
2. 教室或场地提前做好布置，营造结业汇报仪式感，提前制作邀请函通知家长。
3. 家长进校园注意做好疫情防控工作，提前一天提交绿码。
4. 汇报时拍摄精彩瞬间，结束后拍摄集体照，提前收集整理一学期的教案、学生作品、课堂剪影，以便制作班级宣传小视频和校级宣传。
5. 汇报时小结本学期的学习内容、学生学习成果（关注人人）、下学期教学内容安排、中长期学科教学规划和学生学习成果预期。
6. 介绍精品班课程规划。（会提供课件）

1. 汇报方案讨论时间□20xx.12.17

2. 课后服务中心结课汇报布置会□20xx.12.28□周二生命课）

3. 各学科汇报方案和形式审核安排：