

2023年进料记录表 工作计划(通用7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

进料记录表 工作计划篇一

以“一切为学生的终身发展”为教育宗旨，以新教育“过一种幸福完整的教育生活”的理念为指导，扎实深入地推进新教育工作，将新教育的'核心工作落实到课堂，进一步提升课堂教学的有效性；以提高教师的专业发展为凭借，提高我校的新教育实验水平。以精致的学校管理、高效的课堂教学、丰富多彩的校园文化、形式多样的教育活动，促进学生健康快乐地成长。

通过新教育实验，进一步提高我校的教育质量，提升教师的专业素养，为学生的全面发展奠定坚实的基础。

组长：詹广斌（全面管理我校新教育工作，总体构想新教育工作思路）

成员：（具体策划、具体落实、分工协作）

蔡淑燕（制定新教育工作计划、具体负责各个板块的落实情况、资料的收集与管理）

石宏伟（高校课堂、缔造完美教室、教师专业成长、各项制度的制定与完善）

叶溪云（校园文化建设、寝室文化建设、周激励会）

李廷和（食堂的相关文化建设）

詹升科（我校新教育工作的宣传与报道）

（1）继续利用班级宣传栏、图书角、学校阅览室、学校宣传牌、走廊楼梯、食堂及其他墙面等布置一些读书的名言、经典古诗词、好书目推荐、师生书画作品等，营造校园书香氛围。

（2）班内设立图书角，开展“捐两本看百本”、“献出一本书，幸福全班人”、图书漂流等活动拓宽学生读书的渠道。

（3）六至九年级全面开设阅读课，阅读教师要帮助学生选择经典阅读书目，积极引导撰写读书笔记和读后感，老师要选择优秀文章在班级或学校进行交流展示，并附上老师精彩的点评。阅读教师每月上交20篇优秀的学生读书习作，学校每月将学生作品编辑成册。

（1）充分发挥网络作用，要求50岁以下的教师在网上建立教育博客，记录和反思教育教学生活，所有领导干部要率先垂范，根据自己的岗位理论联系实际，带头读书、写博客；要注册“随县教育在线”，积极参与发帖和跟帖。

（2）一如既往地推行“教育随笔”制度。每位教师每月上交一篇教育心得、教学反思、案例等教育随笔，学期末，学校将组织相关人员进行评比，对反思深刻、教育心得真实有效的优秀作品学校将实行一定的奖励。

（1）严格实行“导学案”制。（具体实施办法参见《柳中xx年秋教学教研计划》）

（2）课堂教学要以“先学后教，当堂训练”为基本的教学模式，坚决杜绝教师的“满堂灌”，要彻底地转变教师的思维方式和学生的学习方式，让学生真正地自学、乐学，让课堂真正的变为学生的舞台。

(3) 继续推进“课内比教学”工作。本学期，我校将进行语文、数学、英语、文综、理综等学科的高效课堂展示活动，所有学科教研组长要认真组织、精心安排，确保活动扎实、深入、有效。（具体活动安排参见□xx年秋柳林中心学校“课内比教学”活动安排》。）

进料记录表 工作计划篇二

一、教学目标：

- 1、了解负数的意义，会用负数表示一些日常生活中的问题。
- 2、理解比例的意义和基本性质，会解比例，理解正比例和反比例的意义，能够判断两种量是否成正比例或反比例，会用比例知识解决比较简单的实际问题；能根据给出的有正比例关系的数据在有坐标系的方格纸上画图，并能根据其中一个量的值估计另一个量的值。
- 3、会看比例尺，能利用方格纸等形式按一定的比例将简单图形放大或缩小。
- 4、认识圆柱、圆锥的特征，会计算圆柱的表面积和圆柱、圆锥的体积。
- 5、能从统计图表准确提取统计信息，正确解释统计结果，并能作出正确的判断或简单的预测；初步体会数据可能产生误导。
- 6、经历从实际生活中发现问题、提出问题、解决问题的过程，体会数学在日常生活中的作用，初步形成综合运用数学知识解决问题的能力。
- 7、经历对“抽屉原理”的探究过程，初步了解“抽屉原理”，会用“抽屉原理”解决简单的实际问题，发展分析、推理的

能力。

8、通过系统的整理和复习，加深对小学阶段所学的数学知识的理解和掌握，形成比较合理的、灵活的计算能力，发展思维能力和空间观念，提高综合运用所学数学知识解决问题的能力。

9、体会学习数学的乐趣，提高学习数学的兴趣，建立学好数学的信心。

10、养成认真作业、书写整洁的良好习惯。

二、教学资源分析

这一册教材包括下面一些内容：负数、圆柱与圆锥、比例、统计、数学广角、整理和复习等。圆柱与圆锥、比例和整理和复习是本册教材的重点教学内容。

在数与代数方面，这一册教材安排了负数和比例两个单元。结合生活实例使学生初步认识负数，了解负数在实际生活中的应用。比例的教学，使学生理解比例、正比例和反比例的概念，会解比例和用比例知识解决问题。

在空间与图形方面，这一册教材安排了圆柱与圆锥的教学，在已有知识和经验的基础上，使学生通过对圆柱、圆锥特征和有关知识的探索与学习，掌握有关圆柱表面积，圆柱、圆锥体积计算的基本方法，促进空间观念的进一步发展。

进料记录表 工作计划篇三

工作计划书怎么写?工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构,对一定时期的工作预先作出安排和打算时,

都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。

(1) 工作内容（做什么□what）

(2) 工作方法（怎么做□how）

(3) 工作分工（谁来做□who）

(4) 工作进度（什么做完□when）

1. 计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“××学校团委20xx年工作计划”。

2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么、怎么做、做到什么程度。

3. 最后写订立计划的日期。

1. 情况分析(制定计划的根据)。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2. 工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取

必要的措施，以保证工作任务的完成。

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。
2. 认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。
3. 根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。
4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。
5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。
6. 计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。
7. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

工作计划写出来，目的就是要执行。执行可不是人们通常所认为的“我的方案已经拿出来了，执行是执行人员的事情。出了问题也是执行人员自身的水平问题”。执行不力，或者无法执行跟方案其实有很大关系，如果一开始，我们不了解现实情况，没有去做足够的调查和了解。那么这个方案先天就会给其后的执行埋下隐患。同样的道理，我们的计划能不能真正得到贯彻执行，不仅仅是执行人员的问题，也是写计划的人的问题。

首先，要调查实际情况，根据本部门结合企业现实情况，做

出的计划才会被很好执行。

其次，各部门每月的工作计划应该拿到例会上进行公开讨论。目的有两个：其一、是通过每个人的智慧检查方案的可行性；其二、每个部门的工作难免会涉及到其他部门，通过讨论赢得上级支持和同级其他部门的协作。

另外，工作计划应该是可以调整的。当工作计划的执行偏离或违背了我们的目的时，需要对其做出调整，不能为了计划而计划。

还有，在工作计划的执行过程中，部门主管要经常跟踪检查执行情况和进度。发现问题时，就地解决并继续前进。因为中层干部既是管理人员，同时还是一个执行人员。不应该仅仅只是做所谓的方向和原则的管理而不深入问题和现场。

最后，修订后的工作计划应该有企业领导审核与签字，并负责跟踪执行和检查。

进料记录表 工作计划篇四

一、班级基本情况和目标：

我班共有学生40人，其中男生29人。除一位本市学生以外，全部来自于苏北。这些学生学习成绩不够理想，但思想纯朴，进取心强。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

二、具体措施：

1、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，

提高效率。

2、提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化。

3、利用班级刊物对学生进行思想教育，发挥学生的主观能动性，激励学生。

4、通过组织班级活动培养学生的集体观念，增强班级凝聚力。

5、定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和习惯。

6、开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。

7、组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩。

8、定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。

三、活动安排：

第一周：

第二周：庆祝教师节。

第三周：学生报名，安排好学生的住宿和生活问题，参加学校开学典礼。

第四周：挑选班团干部，制订班、团活动计划，强化常规管理。主题班会：自我介绍和入学感想。

第五周：主题班会：迎国庆文娱联欢会。

第六周：组建班级运动队，迎接学校运动会。

第七周：班级辩论赛。

第八周：期中考试动员、考风考纪教育。

第九周：复习迎考。

第十周：期中考试。

第十一周：期中考试得失谈。

第十二周：社会实践。

第十三周：主题班会：特长展示(手工制作、网页制作、绘画、书法等)。

第十四周：一二·九庆祝活动。

第十五周：开展学习党章活动。

进料记录表 工作计划篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

质检部工作计划 xx 年质检部工作计划尊敬的公司领导:

机加质检员：一次检验合格率 1 月--2 月 95%，3 月--12 月 98%。全年下序投诉率低于 2%。

焊接质检员：一次检验合格率全年 95%，全年下序投诉率低于 5%。

外协质检员：一次检验合格率全年 98%，全年下序投诉率低于 2%。装配制程质检：一次检验合格率 100%，全年客户投诉率 1--4 月3%，5--12 月 2% 质检部整体工作全年目标：综

合一次检验合格率 97%，下序总投诉率低于 3%；
部门沟通投诉全年为 0，客户投诉率全年低于 2%。

为确保质检部 xx 全年工作计划得以实现，结合 xx 年质检部工作情况，制定以下工作计划，确保 xx 年质检部工作目标得以实现。

1 岗位职责健全细化 □1□xx 年 1 月 10 日前，将质检部所有人员岗位职责根据新的工作目标，重新分配细化，上报上级领导部门审阅批准。

绩效的一部分。

(3) 新的岗位职责 1 月 10 日批准后开始执行。

2 管理制度完善 考勤管理制度 (1 月 4 日开始执行)

(1) 质检部员工早 7 点 50 前打卡上岗、晚冬季 17 点后打卡下班；
夏季晚 18 点后打卡下班。违者按公司迟到早退条例予以处罚，同时计入员工月、年绩效考核。

(2) 质检部成员病事假遵从公司病事假管理制度，所有员工必须严格遵守，违者按公司病事假管理条例予以处罚，同时计入员工月、年绩效考核。

(3) 质检部加班遵从公司加班管理制度，有工作需要加班处理需提前向上级领导提出申请，批准后方可进行加班工作

(4) 服从上级领导工作部署，对上级领导安排的加班工作要积极认真完成，维护公司工作任务安排的统一性与生产进度的一致性。完成任务的质量作为执行力体现，纳入员工月、年绩效考核。

(5) 按时参加公司、部门组织的培训学习活动，做好记录工

作，考核成绩作为员工技能认定标准的一部分，纳入员工总体技能水平考核成绩中。

晨会、汇总制度（1月5日开始执行）

作为当日个人工作总结。

（3）质检部根据个人汇总，总结质检部当日工作情况，将突出、急需解决问题当日汇总后，将问题具体情况通告相关部门，进行协调解决。

（4）质检部各岗位质检员，发现问题如30分钟内不能妥善解决，要求立即上报质检部，由质检部统一协调解决。

（5）上报问题如质检部独立不能有效解决，2小时内上报上级部门，进行会商解决，不得拖延，贻误最佳解决时机，造成额外损失。

抽检制（1月5日开始执行）

（1）质检部负责人不定期对下属质检员工作质量进行抽检，抽检范围包括制程中半成品、入库合格品、外购入库标准件。

（2）抽检过程中发现不合格率超标现象，质检部相关负责人按照质检部奖惩条例进行处罚。

（3）一定周期内（3个月）抽检合格率达到要求的相关质检负责人，由质检部提请，按照质检部奖惩条例进行相应奖励。

（4）质检部计划xx年2月5日前，完成物管部库房内不合格制件清理工作，解决xx年因质检部工作疏漏造成的不合格制件流入下序环节问题。

制程管理完善（1）供应商的管理：

样,,,7 13. 总

结,,,7 前言 根据公司质量方针和质量目标，制订并组织实施本部门的质量管理计划和目标，组织下属开展标准化体系的完善、维持以及产品的标准管理、产品质量事故处理等工作；

组织下属开展原材料□oem 生产部件、半成品、成品和生产过程检验、检测等工作，保证检验结果的公正性、准确性和及时性，控制检测费用，提高工作效率和服务质量，以满足公司各部门业务和客户的需要，拟定 xx 年度质检部工作计划。

1. 组织结构 目前质检部人力共有 6 人，但是职责范围甚广，包括：进料，产线，入库，出货，投诉处理，还要包括体系完善，部门建立等，而且随着走上正规，因此，品质管理工作越来越需要系统化，标准化。

1.1 组织架构 1. 为适应目前生产需要，暂时组织结构如下图 1 所示□qa1 人，qc3 人，iqc1 人、iqc□pqc 没有明确分工，根据采购进料、生产及出货各阶段情况机动调整。

控制计划；

h□负责样品的检验，将检验结果反馈到相关部门，促进项目改善，并按照质量控制计划归档相关文件；

i□参与新设备/模具/量具的台帐管理，检测确认，系统分析，并将检验记录反馈相关部门；

j□按照规定的作业流程，参考检验标准或检验规范对原辅材料，外协品，半成品及成品进行检验，巡视检验，形成书面检验记录反馈相关部门；

k□配合相关部门进行客户投诉处理，主导异常原因分析并将改善措施切实执行，验证，减少内外部客户投诉，不断提高

客户满意度；

l□编制年、季、月度产品质量统计报表，建立和规范原始检验记录、统计报表、质量统计审核程序；对产品质量指标进行统计、分析和考核，并提出改善产品质量的措施。

m□负责定期进行质量工作汇报。定期在生产会议中口头或书面汇报，对于重大质量事故，组织专题分析会集中汇报，特殊应急情况向上层汇报。

局限于问题处理阶段，而未能扩展到问题预防阶段，随着公司发展需要，那么其它相应工作职责也待制定。

1.3 岗位说明 为了合理，高效地完成部门工作职责，让部门所有人员能各司其职，有的放矢，严格依各相关岗位职责落实执行。

2. 体系管理 质量管理体系文件已经建立，根据公司发展的需要，定期更新或者重新制定适合于本公司的作业程序以及相应工序，机械设备，人员管理等等的作业程序，操作指示，检验指导书以及各种质量记录和生产报表，完善品质管理制度及改善提案制度，做到人人有职责，事事有程序，作业有记录，检验有标准，工作有计划，实施有监督。

2.1 完善公司质量目标，根据实际生产状况调整公司质量目标。督促各部门分解公司质量目标建立自己部门工作目标，并健全目标统计办法。

2.2 完善纠正与预防措施，做到有异常即改善，有行动有监督，有效果要管理。

2.3 加强不合格品控制，完善标识和追溯系统。

2.4 设计统计报表，完善质量记录和质量统计，目前计划质量周报和月报，对供应商质量统计，生产线各工序的质量统计，客户投诉的统计分析，为生产提供改善方向。

2.5 实行改善提案制度，全员参与，为公司生产效率和质量提高出谋划策。

3. 标准化管理 根据公司业务和客户需求，保证生产能力和产品质量，在公司完善标准化管理。

3.1 程序流程 没有规矩，不成方圆。无论担当任何岗位，执行任何事情，为达到目标而按照适当的作业流程以提高工作效率。以质量手册为宗旨，拟定合理的作业流程，将每个流程组合起来能形成一个封闭的环（图 3），也就是一个业务的终结。

求产品实现 客户满意 图 3 目前紧急需要执行的有以下几点：

3.1.1 更新并完善程序并对流程性作业程序配上流程图

3.1.2 更新并完善作业指导书 3.1.3 拟订质量记录及各种统计报表并分析 3.1.4 各种改善措施效果确认后的标准化管理，尽量避免再次发生。

直通式热量表

电磁式热量表 柱式热量表 超声波水表 控制柜产品 通断时间面积法热计量产品 温度面积法热计量产品 3.2.1 外部标准 整理公司各类产品标准，按照国家标准、行业标准以及产品技术部提供的原始技术资料，进行整理，更新现有标准或收集新标准，以适应发展需要。

3.2.2 公司作业标准 为了能让操作员和检验员更清楚，更直观的查阅标准，下阶段将完善公司所有产品的标准，更新部

分标准，并制定一些目前公司没有的标准供检验人员参照。

3.2.3qc 工程图（产品控制计划 pmp□

针对不同产品，制定产品 qc 工程图，对生产工序逐站别进行工序质量控制，严格把关，保证质量，令客户满意。

3.2.4 标准化实施方法 检验标准文件化； （检验 sip□规范，指引逐步完善）

制作检验套表，使检验员对检验工作统一，并标准化；

内容仅供参考

；

进料记录表 工作计划篇六

坚持“以人为本、德育为先”，围绕“校园文化”建设这条主线，大力抓好学生风貌、学生文明礼仪教育。充分发挥少先队德育主阵地的作用，通过形式丰富、内容多样的少先队主题教育活动，深化未成年人思想道德教育，推动德育工作的针对性和实效性。

1、根据六年级学生特点，开展有特色的年级教育活动。在活动中培养学生安全意识、树立毕业意识，学会做讲文明、懂礼仪的好少年。

2、贯彻、配合学校德育工作计划，落实开展一系列少先队教育主题活动。

（1）学雷锋活动，大做好人好事，将雷锋精神具体化，赋予时代意义，通过做好人好事，少先队活动、板报、诗歌朗诵等形式进行。

(2) 文明礼仪宣传教育：着重对学生进行以“讲卫生、懂礼貌、守纪律、关心人”的文明礼仪等养成习惯进行教育，诵记《文明礼仪三字歌》，通过小组背诵评比等形式进行。

(1) 对学生进行爱国主义教育和和谐观教育，了解中华悠久的历史 and 名人，知道中国是多民族的国家及各民族的风俗习惯等，通过班会、板报等形式开展活动。

(2) 对学生进行“讲诚信光荣、不讲诚信可耻”的教育，培养学生诚实守信，勤学守纪的道德情操，通过演讲、诗朗诵等形式进行。

(1) 对学生进行法制教育，内容有《新义务教育法》、《未成年保护法》《预防未成年犯罪法》，形式有案例分析、故事解说等，提高学生法律意识，懂得如何守法。

(2) 对学生进行艰苦朴素教育，将革命老前辈的光荣传统，新旧社会的对比，让学生珍惜幸福生活，懂得勤俭节约。

(1) 对学生进行安全教育，主要内容有：在校内、校外及外出时应如何注意安全，形式有班会，讲解等。

(2) 珍惜时间：畅想未来主题队会活动，培养学生珍惜时间，努力学习，共创美好未来的思想。

(3) 考前如何复习，合理利用时间，做到劳逸结合，轻松考试，愉快度假。

暑假安全教育，主要有对人生安全教育，合理安排假期学习和生活，做父母的好帮手。

进料记录表 工作计划篇七

一、指导思想

在学校班子的领导下，为促进学校档案室事业的规范化现代化，本着为学校发展服务和为师生服务的宗旨，全面提高档案管理水平，为创建优秀档案室而努力，档案室工作计划。

二、工作重点

围绕学校中心工作、上级常规督导评估，坚持以服务为主题，以档案规范化为重点，力争在档案管理业务和服务质量等各个方面都取得比较大的进展。

三、具体工作

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、利用行政会议、教师会议等，宣传档案管理法规及档案知识，增强管理干部及教师档案意识；指导处室兼职档案员的档案业务管理，提高工作自觉性。

2、参加档案业务学习，接受档案专家指导，掌握档案专业技能，提高档案***的综合素质，使档案管理工作不断推进。

(二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、按照学校工作的实际需要立档案橱，即常规档案、督导档案、社会工作档案、参考档案、11年度新档案等组档橱。

2、使用好档案管理软件，对档案的收集、整理、编目、检索、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

3、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

4、认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理检索

工具，建立数据库，工作计划《档案室工作计划》（）。

5、利用档案进行登记，使档案利用规范用效。

（三）做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收xx年年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库做到管理规范、利用方便。

2、整理xx年度的中小学办学水平评估档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。分理出没有使用价值的资料，经领导批准后销毁。（，请保留此标记。）

4、学校合并时，他校（原中心小学和成教中心）移交的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

5、结合我校实际，对本学期新收文件材料进行统计。为了便于管理和运用分三类：职能处室类、小学类、中学类等进行统计，即便于迎查又利于查询服务。

6、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

7、按照以迎查促工作的思路，开展内部检查、评估、评比工作，为迎接督导评估做好档案工作方面的准备。

8、建立处室（级 部）活动与档案室通制度，学校举办重大活动，主办单位事先通知档案室，将收集的文字、图表、声像、电子等文书文件资料，办理登记备案。

9、开发利用档案信息资源，广开服务渠道。

10、配合学校的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

(四) 其他工作

1、开展档案编辑工作。努力编纂好学校档案工作中的大事记、组织机构沿革、文件汇编等常规性编演材料的同时，运用现代科技手段，使档案信息输入、检索、利用等自动化。

2、向兄弟学校学习先进经验，积极参加业务培训、不断提高档案业务管理水平。

3、加强对库房规范化管理，严格实现十防制度(防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密)工作，为档案的保管和安全创造良好的环境。

4、做好保密、安全工作

5、加快档案管理的现代化建设。实现档案管理思想现代化、管理手段现代化、管理人员现代化。

6、建立档案管理工作岗位制度。学校分管档案工作领导、档案**、处室**、处室分管档案工作领导、兼职档案人员等，各司其职，共同搞好学校的档案管理工作。

编辑

〔档案室工作计划〕