

工作总结规范要求有哪些 工作总结要求(大全5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效率，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作总结规范要求有哪些 工作总结要求篇一

微笑，是人们交往中最丰富、最有感染力的表情。柜台是银行的窗口，柜员员工的精神面貌代表着银行的管理水平和形象。柜员的营销技巧和热情是决定银行金融产品市场占有率重要因素之一。

首先，我们需要全面的了解产品的用途，通过学习和培训，熟练掌握各种产品的特点，找到适合该产品的客户群，向客户作个性化的推荐。在面对客户的咨询时做到应答自如，体现柜员的专业性。因为专业，营销才更有力度。

对待高端客户或老客户时，如果你能主动的招呼客户表示对客户的熟悉，使客户有被重视的感觉，这时再顺势推销新产品，相信有事半功倍的效果。对第一次接触银行的新客户，应主动热情介绍服务品种、方式，适时为客户理财当好参谋，准确快捷地做好每笔业务，给客户留下良好印象。

回顾这一年工作里，虽然有了一定的进步和成绩，但一些方面还存在不足。有创造性的工作思路还不是很多，营销技巧还需提升，有些业务还不是特别熟悉，合规意识和风险防范上还需加强。在未来的工作中我将加倍努力，弥足不足。

通过这一年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼的更加成熟。在以后的工作中，我还要兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克己之所短。一如既往地为本行的发展敬献自己的一份微薄之力。

20__年七月告别了七年的大学生活，我十分荣幸的成为中国林产品经销公司中的一员。满怀激动的心情和对未来美好生活的憧憬，踏上了人生新的征程。

按照财务资金处李斌处长的安排，8月16日我和同事陈静一道踏上了南下的列车，前往公司下属的宁波国林燃料有限公司和上海胜握胜林业有限公司，实地进行了为期37天的实习实践活动。

这次实习实践活动时间虽短，但对我们刚刚走上工作岗位的人来说，可谓大开眼界，受益匪浅。两个分公司的领导和同事对我们的热情关怀和友好帮助，让我深受感动。他们积极向上的工作状态也深深的鼓舞着我，使我感受到了公司集体的力量和温暖，同时也学到了在学校期间很多没有学到的知识。

一、下属公司基本情况

1、宁波国林燃料有限公司基本情况：

宁波国林燃料有限公司成立于20__年，由中国林产品经销公司全额出资5000万元人民币取得法人独资的有限责任公司。现有员工10人，其中财务处2人。主要经营煤炭业务，兼营闪点在60摄氏度以上的工业燃料油、焦炭、化工产品、建筑材料、金属材料、通信设备、木材批发及零售。

该公司货源主要来自内蒙古、天津等地。销售市场主要集中在北京、天津、江浙一带。公司的经营理念是优势互补、合作共赢。为了降低经营风险、防止煤炭积压风化、公司采取

以销定产的经营模式。我们了解了煤炭贸易的一般流程是：检查资质—样本检验—确定价格—数量、时间，签订合同—交货(核定数量、质量)—核算费用—结账。由于我们的分公司有诚信，加之南方金融部门信任国企，喜欢与国企合作，因此对我们宁波分公司的资金支持比较好。

总体而言，宁波公司经营状况良好，发展势头不错。到20__年末，资产总计5.11亿元，负债合计4.59亿元，所有者权益合计5.30亿元。截止到20__年7月末，公司营业收入实现16.25亿元。

分公司马占领总经理特地抽出时间结合多年的工作经验耐心给我们讲解煤炭业务流程。马经理指导我们工作一定要有敬业精神，不能稀里糊涂，要不断提高自身业务素质。新员工与老员工要配合好衔接好、沟通好，新员工要更快的适应工作环境，提高工作效率。要学会做人，保持心胸开阔。最后马经理不断强调“细节决定成败，不能重视数量，而忽略质量！”马经理讲到公司与国外经营理念不同，我们要学会不断创新，开拓新的领域，努力提高经济效益！

2、上海胜握胜林业有限公司基本情况：

8月25日我们来到了上海胜握胜林业有限公司。该公司成立于20__年1月11日，注册资本3000万，现有员工22人，其中财务6人。公司主要经营业务有：木材及各种林产品的进出口经营业务和各类纸张及纸制品的经营销售业务，并经营木材行业各种商品的进出口代理业务。公司的优势主要是在进口俄罗斯木材和进口新西兰辐射松木材方面，并且成为公司主要的经营业务。

上海分公司给我的最深印象，是一支年轻的团队，这里充满朝气、充满活力。在李伟总经理带领下，开拓创新，锐意进取，企业发展势头强劲。20__年前8个月的销售收入实现9.85亿元，比上年同期增长了10倍，完成年初预算的98.5%，销售

数量109万方。在这里我们详细了解了该企业的业务流程和财务管理情况。业务部成经理具体给我们讲解了代理开证的流程。业务部要尽量保证先签合同再开发票;同时加强库存管控,严格各港口的发货流程和手续,出库单需经财务部门签字后业务方可通知货代发货。业务部门定期提供库存台账,与财务部进行核对。不定期派员工去各港口实地盘库,以确保控货制度实施有效。

上海分公司的各项融资授信已达9.2亿元,为公司的业务开展提供宽松、稳定的资金支持。对即期信用证开展海外代付和信用证押汇业务,积极与银行沟通将信用证付款期限尽量延长至180天,以缓解资金压力,提高资金的高效利用率。成经理还结合多年的工作经验教育我们要摆正自己的位置,做好自己的本职工作,少出错,力争不出错,尽量把工作做完美。

9月7日我们还参加了业务部门和财务部门的联合会议。这次会议让我们了解到业务部门和财务部门工作上的协调性。做好公司的整体工作需要部门间的协调配合,财务部门既要理好财,管好帐,又要及时统计数据,提供给业务部门各种财务信息,达到及时沟通和反馈情况的目的,才能使公司高效率的经营运转。

二、总体印象

1、分公司员工都很团结,凝聚力很强。两位总经理都很有能力、有见识、有魄力。上海李伟总经理虽然年轻,但是学识广博,办事稳重踏实、做人谦厚,这些都令我很钦佩,我认为这是我们年轻人学习的榜样。

2、分公司员工具有良好的精神状态,务实奋进,勤奋敬业,以企业为家。上海分公司财务主管蒋勤经常加班工作,废寝忘食,甚至牺牲自己假期的时间到单位来工作,这种忘我的工作精神,以及强烈的工作责任感深深的感动了我。

3、分公司尽管刚成立不久，但是管理规范、工作秩序井然。领导们都很注重企业管理，把企业管理作为企业的生命。特别是财务资金管理中对现金收入过多和库存管控等方面都做了积极的整改。并定期举行财务部与业务部联合会议，针对经营管理中存在的问题及时提出，并想出解决办法，以提高企业运营的效率。

4、经营效益显著。两个分公司运行都很良好，无论是经营规模，还是利润都有大幅度的增长，企业前景良好。这在市场竞争日益激烈的今天，对于我们公司来说十分难得。

三、实习收获

1、学习分公司如何记账。记账包括：费用方面的记账，销售货物、购买货物方面的记账，购买信用证、存保证金、保证金转回、承兑解付、押汇以及付汇的账务处理。

2、学习上海分公司代理开立信用证的流程。首先明确合同的类型。然后严格审查买卖合同。审合同的基本点：数量、金额、港口、付款期限、交货期、付款条件和付款方式。了解了信用证付款方式的利弊。我了解到上海分公司较多使用信用证付款方式，因为信用证付款能够降低经营风险，解决进、出口双方在付款和交货问题上的矛盾。与此同时，我还了解了上海分公司对即期国际信用证开展的贸易融资业务：进口押汇和海外代付业务。我认真分析了两项融资业务的相同之处和不同之处。上海分公司会根据企业资金情况和投资成本进行适当的选择哪种融资业务。

3、学习如何申请增值税发票、临时百万元版发票及临时增量。由于上海胜握胜税务迁移后最初几个月，开票量无法满足公司需求，故向税务部门提出了要求最高限额为100万元，月限购量为800份的要求。在蒋姐带我去税务机关的办理过程中，我认识到一定要在规定的时间内，带齐所有税务部门要求带的文件到税务部门办理相关手续。另外，与税务局、经济城

及税务专管员的沟通是非常重要的一个环节，得到税务部门的支持和理解可以减少流程时间，提高工作效率。同时公司内部各个环节需要合理安排、紧密配合，使得9月份能够正常开票以满足公司业务部门的需要，确保公司正常运行。

4、学习如何计算增值税及附加税。上海胜握胜主营销销售原木和板材，因此该公司涉及的增值税税率有17%板材和13%原木二种。上海胜握胜的进项增值税有国内供应商所提供的增值税专用发票和海关提供的进口增值税发票。我认真学习了两种增值税专用发票的认证方法以及需缴纳增值税的计算方法，并了解到上海地区需缴纳的附加税有城建税、河道管理费、教育费附加及地方教育费附加。公司税务迁移后，各项附加税为当月所缴纳增值税税额的1%、1%、3%及2%。城建税相对公司税务迁移前缴纳比例下降了4%，很明显降低了公司的税费，从而提高了公司的利润。

四、启示

俗话说：“读万卷书，不如行万里路，行万里路，不如踏着成功人的脚步。”通过这次实习实践活动，给了我很多的思考和启示。

工作总结规范要求有哪些 工作总结要求篇二

前我国通用的公文载体、书写、装订要求的格式一般为：公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体 紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体) 文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红) 发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体 签发人的字体：字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体) 标题的字体：字体一般宋体、

黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体 正文的字体：常用3号或4号仿宋体 附件的字体：常用3号或4号仿宋体 作者的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体) 日期的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。

总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。

其间有一条规律，就是：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

这一点总结与计划正好相反。

计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。

总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。

所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。

它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩孝随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

总结还必须从理论的高度概括经验教训。

凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。

作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。

这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的 原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样 才能达到总结的目的。

1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结、学期总结。

2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

3、按总结的性质分，有工作、生产、教学、科研、实习总结等。

有人说过：在应用写作中，要想总结写得好，必须总结作得好；要总结作得好，必须工作做得好，立场观点对头。

这应该是写总结的经验之谈。

好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的，更是人民群众在实际中干出来的。

在现实生活中，有的单位干得不怎么样，但总结时却“喷香水”，这对本单位的工作失去实际意义，不应该提倡。

也有的单位工作有成绩却形成不了典型经验，这种情况说明总结工作没做好。

上述两种情况都是应该避免的。

搞好总结，是企业管理的一项重要工作，是增强干部、职工凝聚力的一种重要手段，需要认真对待。

总结究竟应该怎样做呢？从总体上说要发动群众，自下而上做总结。

工作是群众做的，总结也应该由他们来做。

不应撇开群众凑集政绩，绞尽脑汁制作观点。

总结过程中能量化的要量化，把定性分析和定量分析结合起来考察，从客观事实出发，防止感情用事，以免总结流于形式。

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基矗写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。

这样才能有益于现在，有益于将来。

夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。

因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。

此外，还必须注意工作总结写作结构要遵循的三原则：全面、紧凑和精炼(详情可参阅《应用写作》杂志)

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。

这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。

有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。

如果不是这样，就无法让人抓住要领。

专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。

各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成

合力，共同说明基本经验。

这是总结的结尾部分。

它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。

内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。

也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。

什么是重点?是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。

不要分散笔墨，兼收并蓄。

现在有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但出有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

特色，是区别他事物的属性。

单位不同，成绩各异。

同一个单位今年的总结与往年也应该不同。

现在一些总结读后总觉有雷同感。

有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。

这样的总结，缺少实用价值。

陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自己的重要方法。

任何单位或个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，经验体会也各有不同。

写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找了重点，不要停留在一般化上。

总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。

经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。

这就是观点与材料的统一。

但常见一些经验总结往往不注意这一点，如同毛泽东同志批评的那样，“把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系”，这就不好。

总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。

简明则是要求在阐述观点时，做到概括与具体相结合，要言不烦，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁明了。

工作总结中，常常出现两种倾向：一种是好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题；另一种是将总结写成了“检讨书”，把工作说成一无是处。

这两种都不是实事求是的态度。

总结的特点之一“回顾的理论性”，正是反映在如实地、一

分为二地分析、评价自己的工作，对成绩，不要夸大；对问题，不要轻描淡写。

一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。

另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。

这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

即要从本单位、本部门的角度来撰写。

表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。

从xxxx年入校就读以来，一直以严谨的态度和满腔的热情投身于学习中，虽然有成功的喜悦，但也有失败的辛酸。

然而日益激烈竞争的社会也使我充分地认识到：成为一名德智体美劳全面发展的优秀大学生的重要性。

因此，我仍然孜孜不倦，不断地挑战自我，充实自己，为实现人生的价值打下坚实的基础。

我有着良好道德修养，坚定的政治方向。

在平日学习、生活中，我积极地向党组织靠拢，使我对党有了可更为深刻的认识。

并参加了学院组织的“入党积极分子”的培训。

在学校遵纪守法、爱护公共设施、乐于关心和帮助他人，勇于批评与自我批评，树立了正确的人生观和价值观。

并以务实求真的精神热心参与学校的公益宣传和爱国活动。

本人一贯具有热爱祖国，热爱党的优良传统，思想上积极要求上进，认真学习“三个代表”重要思想和“与时俱进”的时代特色，以一名新世纪团员的要求时刻鞭策自己。

这一年来我始终坚持自强不息，立志成材的信念，始终保持着昂扬的斗志和坚韧不拔的作风，坚定不移地朝着既定的奋斗目标前进。

严格要求自己，凭着对个人目标和知识的强烈追求，刻苦钻研，勤奋好学，态度端正，目标明确，基本上牢固的掌握了一些专业知识和技能，同时把所学的理论知识应用于实践活动中，把所学知识转化为动手能力、应用能力和创造能力，力求理论和实践的统一。

在生活上，养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好出事原则，能与同学们和睦相处；积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历。

在心理方面，我锻炼坚强的意志品质，塑造健康人格，克服各种心理障碍，以适应社会发展要求。

积极的人在每一次忧患中都看到一个机会，而消极的人则在每个机会都看到某种忧患。

我很积极，够乐观，我坚信我的未来不是梦！天行健，君子以自强不息！

1.个人总结格式要求

- 2.工作总结格式要求
- 3.个人简历写作格式要求
- 4.个人总结格式基本要求
- 5.工作总结ppt格式要求
- 6.工作总结的格式要求
- 7.方案格式要求
- 8.证明格式要求

工作总结规范要求有哪些 工作总结要求篇三

- 1、一封通函走天下：不量身定做，一封信打遍天下。
- 2、二次利用不修改：重复简历主要内容。
- 3、三缄其口谈奉献：过于强调能从公司学到什么知识技能或得到什么好处，而不知道提出自己能为公司做出什么贡献。
- 4、四舍五入都从简：对公司的描述过于空泛、过于浅薄。
- 5、五体投地对自己：热情洋溢的长篇抒情和不着边际的吹捧或自夸。
- 6、六神无主乱阵脚：格式不够工整，缺乏美感。

工作总结规范要求有哪些 工作总结要求篇四

入党申请书，又称入党申请报告，是要求入党的人向所在单位的党组织提出的一种书面材料。入党申请有书面申请和口头申请两种方式，青年学生一般应采取书面申请的形式。入党申请书标志着申请人向党组织表明自己有入党的志愿和要求，使党组织了解申请人的政治信仰和追求，便于党组织对申请人有针对性地进行培养、教育、考察，同时也是党组织确定入党积极分子和发展对象的重要依据。写入党申请书，是要求入党的青年学生对党的认识和自我认识的反映。因此，每一位要求入党的青年学生，都应该认真写好入党申请书。

写好入党申请书不仅可以增加被批准的概率，也可以锻炼和提高自己的应用写作的能力。

入党申请书格式

入党申请书的基本内容和写法如下：

(1) 标题。一般写“入党申请书”或“入党申请”。

(2) 称谓。申请人对党组织的称呼，如“敬爱的党组织”或“敬爱的×××党支部”等，顶格写在第一行，后面加冒号。

(3) 正文。这是入党申请书的关键部分，主要包括三方面内容：一是对党的认识和要求入党的动机，也就是为什么要入党。对党的认识，主要是对党的性质、纲领、奋斗目标、宗旨、党的路线、方针、政策的认识；入党动机，就是参加中国共产党的目的，即为什么要加入党组织。写这部分要联系自己的思想实际，可以写通过学习党的基础知识、听了党课、参加了有意义的活动以后的思想演变过程，以及思想认识上有什么提高等。二是个人履历(学历和工作经历)、家庭成员和主要社会关系的情况。如果本人家庭成员和主要社会关系中，有人有政治历史问题、或者犯过什么错误、或受到过刑事处罚的，都要写清楚并表明自己的态度，以便让组织上了解。三是自己的优缺点和今后的努力方向。即个人在政治、思想、

学习、工作、作风、纪律等方面的主要表现，特别是对自己存在的缺点和不足要敢于指出，并向党组织表明改正的决心和努力方向，如何以实际行动争取入党。

(4) 结尾。入党申请书的结尾，一般可写“请党组织在实践中考验我”，或“请党组织看我的实际行动”等作为正文的结束。正文写完之后，加上“此致、敬礼”等用语，亦可不写。

(5) 署名和日期。入党申请书写完后，要署上申请人的姓名，申请时间年、月、日，以示郑重。

(6) 最好将正文中关于“个人简历”、“本人家庭成员和主要社会关系”部分单独写成《本人自传》。

自传的内容主要是：姓名、出生年月、家庭出身、本人成份、个人简历，家庭主要成员及社会关系的姓名、政治面貌、职业及工作单位。本人的政治历史情况(如受到的奖励、处分等)，对重要情节要提出证明人。请参考《入党自传材料的写法和要求》。

写作的注意事项

- 1、入党申请书虽有一定的格式，但也不要千篇一律。尽可能多联系自己的实际情况，让领导看了不会太厌倦。
- 2、入党理由要写清楚，篇幅不要过长，语言要简洁精练。
- 3、语气要谦虚，态度要诚恳。

工作总结规范要求有哪些 工作总结要求篇五

就业协议书填写规范要求是毕业生与用人单位明确劳动关系中权利义务关系的`协议，就业协议书怎么写的主要是毕业生

如实介绍自身情况，并表示愿意到用人单位就业、以下由文书帮小篇推荐就业协议书参考。

a□户口迁入学校：（户口和档案托管）

就业单位：

未就业：档案和户口派回生源地

b□户口在生源地：（户籍不能托管，只能进行档案托管）

就业单位：

未就业：档案派回原籍

c□户口和档案没要求：

备注：外省就业与省内就业一样

备注：属于对户口和档案没有要求，档案和户口派回生源地

生源地有变更的同学，务必提供原户籍所在地派出所“户口迁出证明”和现户籍所在地“户籍证明”（随就业协议书一并至辅导员处）

辅导员尽快联系本班同学，与4月底将已就业同学的就业协议书（或证明函）收齐，以备5月初填报派遣大表。