

弘成学习中心日报管理制度

一、目的

为提高学习中心员工的日常工作效率,及时总结、改进工作中的存在的情况,促进学习中心内部管理,特制定本规定。

二、适用对象

弘成直属学习中心所有员工。

三、提交平台

学习中心管理平台(简称:公服平台)

登陆地址: <http://www.hcxy.cn:8080/cedu/template/index>

四、内容要求

- 1) 当天工作内容及工作完成情况;
- 2) 招生工作进展(含咨询学生量,意向学生量,报名学生量)
- 3) 第二天工作计划;
- 4) 工作中存在的问题。

五、提交时间

每天工作结束前(如 18:00)提交,如有特殊情况,最迟截止到次日 9:00。

六、职责

- 1) 学习中心所有员工应按要求,在平台填写日报;
- 2) 学习中心主任对下属员工填写的日报进行点评;
- 3) 总部区域经理对学习中心主任填写的日报进行点评。

七、日报检查

- 1) 学习中心主任对学习中心下属员工日报的提交情况进行检查;
- 2) 总部运营监控部对学习中心主任日报的提交情况进行检查。

八、其他要求

- 1) 日报没有固定格式,但是内容须按照第六条填写;
- 2) 如有其他问题需要上一级领导协助解决,可以在日报中填写。

九、此制度自颁发之日起执行

弘成学习中心总部

2012年8月2日