

一、为加
，及发和决 作中 ，促
制 制 。

二、作分 初、 中、 和
四 。

三 初 内 及

(一)

1. 、园卫 、各 及关 准 况；
2. 否严 堂 ； 否 堂 为 。

(二) 一

1. 上 、 分 、 卷 、 作 各
作 况；
2. 况及 划、 、 名单、 、
准、 作 划 准 况；
3. 出勤、 到 册、出勤 况 。

(三) : 二周。

四 初

(一)

各 ， 准 、

准 作， 况， 作 。

(二)

以 务、 作、 员会为主分别 前
准 况、 一周上 况和 到、出勤 况；以 信 中
、 务 为主 和 卫 况。

(三) 一

一， 、 作人员
， 到各 ， 。

(四) 不

务 会同 作、 员会 堂
。

(五)

分 关 堂，
况 。

五 初 反

(一) ， 于 中发 ， 及 向 关
和 反 出 。

(二) 三周前， 务 以上 况， 初
， 向全 中 以上 ， 关
。

六 中 内 及

(一)

1. 各 件 (划，) 况，

和内 否 合 划；

2. 堂 : 否严 堂 ; 否 堂
为 。

(二) 一

1. 、 堂 、 、作业 况；

2. 、 准及 参 、 具 及使 况；

3. 以及停 、 制 况, 停、
, 不 上、下 ;

4. 、 习 () 况；

5. 作 ;

(三) : 九周到十一周之内 。

七 中

(一)

各 , 、作业、听
中 。

(二)

、 作人员 和 , 以

、 场会、召 () 会 听取 、

况、后勤保 况 以及 况。

八 中 反

(一) 各 在 基 上, 《中

况 》及《中 况 》, 包 各专业

和 , 出 中发 及 决

办 和 。各 于 十二周周 况 务 。

(二) , 向全 中 以上 ,

关。

九 内 及

(一)

1. 准 况：各 前 况， 、
和 内 ， ， () 、 卷和 、
分 。

2. 善 况： 一 堂 和
况， 。

(二) 一

1. 全 ：各 、专业 划和 准
况，一 以 、 件、 动 、
和 () 况及 关 ， 出 及
况和 习、 ，各 、专业
作 。

2. 下 况：下 、 、 任务
况。

(三) ： 十九到二十周 。

十

(一)

各 ， 取 场，召 会、 各
专业 。

(二)

务 取 场， 各 。

番三 反

(一) 各 在

况 《 》 及 《 况 》 ， 包

和 ， 中 出 中发

和 。 各 于 二 周 况

(二) ， 向全

十二 内

(一) 各

否 上下 ， ， (停)

否 到 ， 否 严 反 堂

(三) 值周制，加

作，初值周务。

(四) 入中值制。中值，

加堂，作。

(五) 务周制。务周作人员

，周不于三，周不于一，作。

十四 和 个

和位 准 作做出、公、准 价，

反 各 人、。

十五 务 各 单位 写出全

告，在 例会 会、《 务 》上。

十六 在 业 前， 业 代

会，听取他们 专业 划，各个、

。在 基 上，，修 划和 制。

十七 与 与、升、优、

，与 估。

七 则

十八 制 务。

十九 制 发 之。