1. 开始一天工作之前要检查各类表格和票据使用情况将以上各种表格应以次放置在固定地点，以防咨询学员过多时出现慌乱。
2. 检查各个教室的门是否打开，纯水机的水是否喝完；做好这些准备工作后，开始一天的咨询工作。在告示板上写好当日课程表及教室安排；
3. 平时应保持咨询室、教室等办公场所整洁，卫生。要定期进行打扫。门窗整齐，无乱贴物，无灰尘，无污迹，无损坏。
4. 咨询台，办公桌面触手无尘。桌椅，办公用具摆放有序。
5. 地面无纸屑，无烟头，无污迹，无杂物。
6. 无卫生死角，墙壁无灰尘，无乱贴物。
7. 教室内黑板，讲桌，课桌，椅子等设备整洁，干净，无灰尘，无涂抹，无损伤。
8. 咨询处严禁堆放杂物。传单，海报整齐堆放在咨询桌上，剩余部分要摆放有序，经常归类整理，保持整洁。
9. 上班时间要做到“八不准”：
   * 1. **不准打私人电话；**
     2. **不准擅离岗位办私事；**
     3. **不准在办公场所吸烟，吃零食或酒后上岗；**
     4. **不准在上班时间聊天和看书看报做私事；**
     5. **不准怠慢，顶撞或刁难家长；**
     6. **不准背后议论学员及学员家长；**
     7. **不准以职谋私；**
     8. **不准在上班时间伸懒腰，挖耳朵，剪指甲；**
10. 自觉接受家长监督，意见薄不得损坏，缺页少页。
11. 各类票据、学生档案等重要凭证一律存放在指定的保管箱内，严禁随意放置。
12. 下班时，发票单据，重要文件要入柜上锁，物品文具收拾妥当，桌椅摆放归位，卫生打扫清洁，人走关灯锁门，不留隐患。
13. 室外地面干净，雨具放在指定位置。车辆停放整齐。
14. 仔细检查自己所需的办公用具是否齐全正常。必备的办公用具按规定到位。
15. 电脑及其他电器在上班前开机，保证正常运行。
16. 下班后，整理好当天票据，做好资料的保存，报送。检查钱是否全部缴款，检查重要发票单据是否按规定放好。
17. 各类空白重要凭证，须做好收、发、存、交详细登记。做到帐证相符。严禁延误，挪用，截留当日报名学费。不准长款不报，短款自赔或以长补短（如有违犯严重处理）。
18. 填写班后检查记录，记录内容要齐全，详实。关闭窗户，切断电源，锁好所有教室及办公室门。
19. 各部门之间要按照各自的职能，分工合作，互相支持，主动配合，协调一致地工作。
20. 注重调查研究，注意收集信息，熟悉自身工作，掌握市场情况，为领导当好参谋。
21. 明确自身职责，认真执行各项规章制度，令行禁止，保证规范化管理办法的贯彻落实。
22. 遵守办公时间。提前十分钟到岗，不得迟到，早退；因病，因事不能按时上下班或外出时，必须事先请假。
23. 工作时要集中精力，紧凑有序，不脱岗，串岗，聚堆聊天。外出工作要向领导报告，说明工作内容和去向。