# 每周的工作总结和计划(优选35篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-07-30

*每周的工作总结和计划1一年来计划财务部以联社计划财务工作为指导思想，紧紧围绕联社业务经营中心为前提，以提高经济效益为目标，狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，提高会计核算水平。积极做好xx年度辖内资金使用、统计、财务收支、非现...*

**每周的工作总结和计划1**

一年来计划财务部以联社计划财务工作为指导思想，紧紧围绕联社业务经营中心为前提，以提高经济效益为目标，狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，提高会计核算水平。积极做好xx年度辖内资金使用、统计、财务收支、非现场监管、反\_、账户管理、票据兑付跟踪考核及非信贷资产风险五级分类，综合业务系统上线会计核算等方面的工作。现将本年度的具体工作情况，简要总结如下:

一、做好辖内资金使用工作。为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

二、认真做好上级行、办事处及银监局和zhèngfǔ部门统计报表的报送工作。财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实。加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据联社各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份联社组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成，年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

五、及时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险。非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按月结息收息等控制预警指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、一户贷款比例等资本充足率指标、流动性指标，安全性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反\_的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作。为提高反\_工作水平，规范反\_业务操作，辽宁省农村信用社大额数据业务上报系统开始应用，我们专门组织各信用社反\_领导小组，反\_岗位人员，多次召开专门会议和培训，了解国际、国内反\_工作形势，国家有关反\_的政策和法规，学习反\_的识别、上报工作，我们财务部每天对辖内基层信用社反\_数据进行录入、审核、汇总及上报。确保操作无风险。

七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续。严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市人民银行进行审核核准开户。

八、认真做好专项央行票据考核兑付的跟踪考核工作。

我们财务部负责对票据考核兑付后的各项数据的具体测算工作。票据考核工作政策性强，我们每月每季末都要对资本充足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

九、认真做好中和系统上线前的准备和上线后的会计核算工作。

为了做好综合系统数据移植工作，我们通过联社精心安排，加班加点，较好的完成了移植工作。因为我们理解有限，具体的核算工作还需要我们积极探索。

1、继续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、反\_、结算、改革及监测、本级1004等各类报表的填报、汇总及上报工作，同时按月监测各项经营指标、绩效考核完成情况，按季进行财务会计检查。

2、计划在1月末之前，完成账户联网核查工作；在3月份进行一次“银行卡”业务培训，6、9月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。

3、积极配合网络中心完成“金信工程”各项工作。

4、根据“准确分类-提足拨备-做实利润-资本充足率达标”的监管要求，针对信贷五级分类单轨运行的情况，做好来年呆账准备、应付利息、其他资产减值准备的提取计划，并按季度列账，以逐步达到准备金提取的标准。

5、做好呆账核销工作。一是要积极配合风险管理部门加大呆账贷款核销；二是按照规章制度进行操作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

6、积极协调市区级财政对xx年度风险准备金政策的落实工作，力争补贴按时足额到位。

7、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。

明年我们除了一如继往的做好上述工作外，将全力以赴做好综合系统的会计核算工作，以提高会计核算质量，还要开展账户管理、会计核算、费用列支、现金等检查工作。我们坚信，只要我们严格按照省联社、办事处及联社的指示精神，抓住机遇，克难奋进，开拓进取，团结务实，真抓实干，就一定能够取得更大、更好的成绩。

**每周的工作总结和计划2**

我镇本届科普宣传周在区委、区政府的领导，在区科协等有关部门的指导下，镇党委、政府围绕科技以人为本---保护生态环境，共建美好家园活动主题，镇科协、环保、妇联、农口等部门积极配合，开展了形式多样的科普宣传活动，取得了较好的成果，深受领导和群众的好评。现将本周工作总结如下：

一、加强领导镇主要领导对办好本届科普宣传周，给了大力支持，按照区“两办”通知精神，指定由分管书记、镇长亲自负责，镇科协、环保等部门拿出具体方案，5月10日方案经党委书记\_\_同志阅后，并指定严格按照方案实施。在人力、财力上都给予了大力的支持，使活动取得了圆满的成功。

二、精心安排5月20日我镇组织相关人员参加了区第三届科普宣传周开幕式和专家报告会，听取了南京地理湖泊研究所研究员\_\_\_作《保护生态环境，走向持续发展之路》专题报告。5月24日，我镇组织由党政领导、各村支部书记、妇联主任、各企事业单位负责人、机关中层干部130多人参加了专家报告会，邀请了市环保局徐小贴主任作环境保护专题报告会。组织各农民学科村知识竞赛活动，完成800多引竞赛试题。5月27日，我镇组织由计生办、民政办、科协、广播站等部门开展科技集市活动，向广大市民宣传计生政策，发展宣传资料1000多份。

三、做好宣传为了认真贯彻落实区“两办”关于举办第三届科普宣传周活动的通知精神，我镇在集市即主要路口挂横幅三条，张贴宣传标语50条，农业服务中心利用集市开展科技活动，针对当前农业生产中出现的常见病虫害进行现场解答。

四、几点收获

1、全镇领导干部环境保护竞赛得到了提高，通过徐主任的报告，大家清楚的认识到保护好环境，不是那一个人、那一个部门、那一地方的事，全社会都要来关爱，我们\_\_镇的环境再好，如果大环境不好，千里以外的\'河尘照样能飞到这里来，照样有酸雨的危害。

2、农民环境保护知识有了新的认识。通过专家讲谭和知识竞赛，农民的环境保护知识有了长进，知道什么是酸雨，如何施肥不会让土壤中毒、农药的安全使用间隔期等。

3、领导的重视、上级部门的支持，做好工作计划，并做好各部门之间的密切配合，是科普周活动开展取得圆满的所在。

**每周的工作总结和计划3**

忙碌时间总是做得最快，随着这段时间的工作结束，我们人事的工作也开始进入稳步阶段。作为人事部的一员，我也要开始努力的提升自己的工作能力，调整自己的状态，让工作能顺利的完成。

回忆这一周的工作情况，我对自己的工作也有许多的想法。有不少提升的方面，但是不足的方面也依旧显眼，要做好这份工作，我还必须要好好的加强自己。为此，我对这周的个工作总结和对下周的工作的计划记录如下：

>一、工作情况

在这周的工作中，我依旧保持着专心且负责的态度去面对自己的工作的。在这周，我整理了新老员工的员工资料，完善了公司员工的部分资料，并对资料欠缺的同事及时的做好提醒工作，并补充完备。对公司的器材和各种费用也做了检查与总结，结束了基本的日常工作。

这段时间，我还坚持对员工健康的检查和管理，增加了对卫生健康的管理职责条例。要求员工每天坚持搞好个人与环境卫生，对个人座位的环境坚持打扫，谨记个人的健康卫生。并对员工健康情况做好记录，保证公司员工的健康和安全。

此外，我还招聘了新员工x名，在进行了严格仔细的面试之后，我们也紧接着安排了培训工作。x名新员工完成了基本的公司规定学习后，都由各部门的负责人分别带领教导。

>二、个人的体会

目前的情况看来，因为前段时间的\'情况，公司对人才的缺乏依旧很严重。但是作为人事，我不能仅仅只管招聘，对员工的管理，以及对企业团队健康和卫生问题的管理现在也一样是重中之重！

尽管这些工作都非常的繁琐，但是只有坚持了这些，才能安全，圆满的度过这段时间的工作。

>三、下周的计划

漫长的假期结束，我也发现不少的同事都带来了一些坏习惯，或是没能将心态回到工作中来。为此，在下周的工作中，我要更加加强管理力度，并保持好公司良好的环境。

在下周，我继续做好日常的基本工作，还要准备好对部分员工的工作情况考核。并且监督员工对卫生环境的要求，保持公司的良好工作环境等。

目前的工作受到不少限制，但是我还是要做足准备，这样才能在需要的时候及时的做出反应。

**每周的工作总结和计划4**

计划施行目的

每天匆忙的生活在大学校园里，总觉得自己特别的忙。像谢老师说的那样，自己总是忙忙碌碌却不知道把时间花在哪里了。因此，我决定为自己做一个一礼拜的学习计划，当然，除了这个短的计划，我也必须为自己的人生做一个长期的规划。

计划施行目标

本\_三，在前面的2年多的学习当中已经将本专业的相关职业技能掌握比较牢固，在最后的一年中，主要是毕业设计的制作以及实习的事项，所以在专业相关的职业技能中必须重点对一项进行深入的学习，了解，为即将到来的实习做下牢固的准备.

个人计划整体规划：

在常规的教学时间内，本人是每周4,5,6.主要用来完成当天老师布置的学习任务，消化当天所学的知识，并对老师传授的知识进行进一步的深入了解，不限与课堂上所学。

二是自由学习时间也就是星期1,2,3以及星期天，是指完成了老师布置的学习任务后所剩下的时间。这部分时间一般可以用来补课或提高深造。学习较差的同学，随着学习水平的提高，应经历常规学习时间逐渐减少，自由时间逐渐增加的过程。凡是体会到因为抓住了自由学习时间而给学习的全局带来好处的同学，就会努力去提高常规学习时间内的学习效率，以便增加自由学习时间，使学习的主动权越来越大。

在此基础上，每周必须有一定的时间花来阅读，读万卷书，书籍不限与与专业相关的，也可以是名人名著，历史文学等等，旨在提高自己的综合素质。

然后还可以进行英语的学习，为以后能提高自己的学历打下基础，可以选择一些美剧进行观看，在观看的同时，对英语进行学习。

个人计划政策：

本计划严格按照学校各种制度开展，不违背学校任何规章制度。

本人在出外出，休假，以及在校外非学习时间中，按个人自由时间分配。

特殊情况特殊分析。

个人计划中的程序：

1、本人在校学习时间必须围绕计划进行。

2、在非学习时间，也应当遵循计划进行活动。

3、在校期间遵守严格学校各种规章制度开展自己学习生活。

4、除特殊情况外，如外计划照常。

**每周的工作总结和计划5**

20xx年xx月31日，在最后的几秒犹豫中，终于使得销量达到了100台，可是我一点都不开心，甚至还惨杂着些许的忧伤，曾经的曾经我一直相信自己是最棒的，懵懂的以为自己就是那位可以创造奇迹的人，可今年却与往常一样，xx月份的失常发挥使得自己再次与年销冠失之交臂，留给我的却是无尽的惋惜，我很诧异，是不是xx月份是自己的一个节点。可是无论我怎么奋起努力，始终都冲不出那微小的樊笼，我微薄的力量最终没有与命运抗衡，独自嗟叹，半杯酸楚，依然不能一倾天下。这个漫长的冬天让我感到丝丝的冷意，每天风尘仆仆的来上班，不知道是为了什么，难道是人无我有，人有我更有的名言一直激励着自己，每天6点下班，外面的寒风让我躲在角落里瑟瑟发抖，虽然我没有豪车，可我并不羡慕别人，因为我坚信自己一定会过的更好，其实我一直标榜自己可以坚强独立的生活，所以才会努力练习微笑。在这一年里太多的事情，像往昔的回拨电影一样，让我记忆犹新，记得那时骄纵的自己，记得那时不羁的性格，记得那时不得已的决定。20xx年事事的磨砺，使我的脾气收敛了很多，使我不再计较一些本无关的云烟，而更加专注的卖车。我很感谢福特公司能给我一个这么好的平台，让我们可以自由的发挥，也让我们获得了物质以及精神的回报。

在20xx年里，我上半年的持续发力，使得我荣幸的超越了一个又一个的同事，可是在下半年，不得不承认，一些事我分心了，懈怠了工作，导致现在的销量也是应得的，怨不得别人。曾经幻想过多少次，自己可以赢得漂亮，而今值得我深思。在20xx年里，自己接待客户傲慢了很多，对客户的热情度不够，不知道聊些什么，成交率也偏低，有待加强，于是我不断用醇黑的巧克力解压，殊不知已经不奏效了，不禁轻叹，浮躁的心绪依然在延续。有位好友曾经说过当你的数字达到的时候，你所做的一切都是对的，当你的数字达不到的时候，你所有的努力都等于零，于是我在20xx年里总想竭力做好数字，我想也许是领导和同事们认可自己唯一的方式了吧。其实在这场存在竞争的游戏里，我们都不想输。

一场大雪，下不尽冬天的寒意，雪随落叶与风飘落，不经意间20xx年新的一年了，不应该再和20xx年一样沉沦了，所以我特别制定了以下的计划，希望能在新的一年里有一个质的提升。首先，虽然自己是工龄比较长的销售顾问，可学无止境，我需要重拾产品知识和竞品知识，相信只有学好了，才能学以致用，才能提高自己的成交率，把销量做的更好。其次我要热情的销售福特汽车，不应该再有傲慢的情绪存在，学会一些技巧，对待客户要快要狠，争取成交才是硬道理，重拾自己的信心。最后我希望自己在自己的事业生涯中，能有一个质的转变，领导交代的事情，要尽职尽责的完成，对待同事，要圆滑处事，提高自己的协作精神。在新的一年里我的计划是销量达到150，装饰达到90万，保险达到140单，希望能够达成自己的目标，做个有前途的女子，加油，我会努力对得起今天的誓言。

**每周的工作总结和计划6**

两人一组，值周7天，学校要求值周人员从早6：00到晚8：30，一直靠在学校里。检查学生早、晚自习的出勤与纪律；每日的三餐要在学校里吃，检查餐厅饭菜质量和数量，同时还要监督学生就餐情况；负责每天三次全校教师的出勤签到；还要抽查教师的办公纪律、办公室卫生；抽查学生宿舍、卫生区的卫生；察看学生上学、放学的情况；最后写值周总结并在全体教职工会议上通报，等等、等等并且，自己本处室的一大堆工作还一件也不会少。

上周是开学第一周，正巧又赶上我们这一组值周，一周天气异常，先是雪，再是雨，冰冷彻骨，道路积雪积冰一片。再者过惯了寒假的安逸生活，一下子就这样紧张起来，着实有些受不了了。

早上实在起不来，听到闹铃后还想再赖上几分钟才懒洋洋地起床，简单梳洗一番，穿上厚厚的羽绒服，把自己裹个严严实实，踏上去学校的路。由于开学的前一天（元宵节，周日），下了十多公分厚的多年未遇的暴雪，周一早上还依稀飘着雪花，从家里出发，深一脚浅一脚，跌跌撞撞好不容易来到学校，与值班的同事一起打扫了厚厚的积雪。但周三早上就似乎没有这么幸运了，早上不到六点，光线还有些暗淡，走在生活区的小路上，稍一不慎，脚踩滑冰，重重地滑倒在地了！有些疼痛，有些懊恼，有些无奈，就呆坐在地上，不想起来了（多亏是一大早，望望四周无人)起来后才发现，右手上有四处被坚冰划出血了，右胳膊右腿都有些隐隐的痛。也算幸运吧，没有伤到头部等关键部位！于是，忍着疼痛，继续前行。

值班第一天、第二天靠在学校里，还吃得消，越往后越令人发愁了了。最先学校值班时，是校级领导值一周，中层两人一组值一天，可后来校级领导天天靠在学校受不了，就改革为校级领导每天更换，而中层值一周了。这样，从值班总天数上看好像并没有增加，每学期大概不到20天，但集中起来值班，实在有些缺乏人道主义，不仅女教师有家庭有孩子，一周不顾家很受难为，就连男教师也有苦说不出。一起值班的男同事就因为没人照顾孩子，每次遇到值周就不得不从老家接来老母亲，否则家将不家了。也曾经我们几个女中层为值周之事找过校长，但校长一不重视，二不以为然，最后不了了之。呵呵，还天天倡导以人为本呢！并且，要求中层6：00前到校，校级领导却常常迟到！

每次值周结束，通常感冒一次，主要就是因为太劳累的缘故。有时也有些许怨言，但埋怨能改变了什么呢？与其抱怨，不如调整自己吧。

（一）安全：

安全是学校教学的基础，是教育工作的重中之重，因此对于任何安全隐患的疏忽都是不可以的。

（1）个别同学无视老师和同学的善意提醒，在校园内追逐打闹，很容易受伤，在无法保证自己安全的情况下，也给别人带来了危险。希望同学们课间发挥集体智慧，选择文明的游戏。

（2）学校明文禁止在校期间出入学校，仍有极少数同学全然不顾校规校纪，为了一时的贪玩，却给自身带来了严重的安全隐患，请大家互相监督，杜绝这类现象再发生。

（3）上学放学的路上，同学们要自觉排队，这样既整齐又安全。

（二）卫生：

卫生是学校的脸面，每个人都非常爱惜自己的脸面，那么学校脸面需要我们全校师生集体去维护，而且是一日不可间断的。

（1）要保持好学校的清洁，首先个人应有非常好的卫生健康习惯，保持好个人卫生，勤于洗手，衣着整洁大方，如果个人很不注意清洁，我想很难去很好地创造学校的清洁。

（2）班级值日同学都能按时保量地完成卫生清洁工作，而之后各班的保持情况就大不相同，而平日对于班级卫生打分也应该是主要看我们同学的保持维护情况，需要全校同学集体努力。

（三）学风纪律：

（1）上周升旗仪式上好多同学都没有穿校服，希望各位同学能够注意下。

（2）排队买饭的时候存在吵闹推挤现象。

（3）早读时间，有的班级在收拾卫生，而且持续时间较长。

（4）上周有的同学衣服丢了至今未曾过来拿取。

（四）现在公布上周各班级的得分情况：

六一班：93六二班：六三班：

五一班：五二班：92四年级：

三年级：89二年级：87一年级：

以上是我对上一周值班的总结，我们相信，腰坪小学开学伊始，就有了这么良好的开端，以后的腰坪小学，在全体师生的共同努力下，一定会更加美好，更加辉煌！

**每周的工作总结和计划7**

1、周一和周六早会的主持。

2、每周五上午10：00前将更新《员工花名册》、《入职、离职资料》、《监控记录》、《宿舍检查记录》、《劳动合同》、《健康证》、《岗位编制》、《会议记录》、《员工物品领用登记表》、《太平洋与社保名单更新》、《员工手册签名》发电子档或文本档交经理处审核。

3、周二上午十点将上周的考勤交行政经理审核。

4、7S、监控，宿舍，仓库（每周两次）检查并记录，周六下午三点交行政经理审核。

5、周会前资料准备，周会会议现场打印签字，特殊情况第二天上午十点前发曹经理审核后转李总和周小姐电子档。

6、每周三检查消防器材一次，并做消防卡记录签名。

7、每周三通知李磊微信更新，周四上午十点准时交李总审核。

**每周的工作总结和计划8**

一. 公司服务情况：

20\_\_年度，公司共经营服务蓝调街区、上城水岸两个小区共\_\_户，及沿街门店的物业服务工作。总服务面积\_\_㎡，公司在集团的领导下秉承业主至上，优质服务合理经营，共创和谐的原则。尽职尽责的完成各自的工作和任务，取得了较好的成绩。同时蓝调街区获得市房管局管理中心授予20\_\_年度市级“优秀住宅小区”的光荣称号。

二. 建立行之有效的管理制度：

公司为了规范化管理，做到有序可循、有规可依，在原有的规章制度基础上，逐步完善健全了消防制度、公共设施维修保养制度，以及财务管理物业收费、业主装修、秩序维护、岗位责任奖罚等多项管理制度，为公司的可持续发展以及物业队伍建设发挥了积极的作用。

三. 加强员工队伍建设：

公司20\_\_年度现有员工\_\_名(含临时聘用)都有一定的素质修养和团队精神，公司领导能严于律己、以身作则实行不计时工作制，没有节假日处处以公司发展为己任，起了模范带头作用。由于有好的领导，公司现有人员都有较好的业务能力和素质，能够爱岗敬业、遵纪守法、勤于学习、积极向上、对公司有很强的向心力和凝聚力。同时公司能顺应市场用工形势在用人机制方面采取市场经济框架下灵活的用人方法，对胜任者留、不称职者走，不留闲人庸人，并在平时增强对所有人员进行业务能力专业和知识敬业态度的考核和观察，随时把优秀人员推到管理岗位担任较重的工作任务。用成绩说话用制度和规定管人。现在员工都能自我加压有一定危机感，能热爱本职工作，敬业爱岗，不分节假日的各司其责，尽职尽责的愉快完成各自的工作任务。灵活的用人机制为公司创造出了一支优质高效的物业服务队伍，也为公司的继续稳健发展夯实了坚实的发展基础。

四. 员工知识培训与教育：

一年来公司一直把知识当做企业发展的优先选择，为了培育加强员工的专业素质、专业能力、思想道德、责任教育，针对工作情况采取灵活务实的多种方式，适时召开会议，谈话的形式，宣传集团和公司的经营思路和重大决策，学习房产管理部门的行业文件及物业管理服务的责任与要求和相关规定，以及当前物业市场，住宅小区应当注意的事项和工作中发生事故方面的应急处理方法。比如停电后，要检查电梯里是否有人，应急灯是否打开。总之如何在突发事件发生后能

随时把损失和危险降到最低点，减少损失确保安全。由于教育措施得力，方法灵活及时，员工尽职尽责。20\_\_年度未发生有影响的盗抢，安全文明责任事故。

五. 硬件建设：

为了提升小区的服务质量和安全标准以及小区品位，公司本着服务为了发展，物业必须安全、和谐、稳健、共创的思路，加强小区的公共设备的日常检查和定期效能检测和维修，增强压力泵网供电线路、消防系统、园林绿地的维护保养、对电梯使用、专业公司维护，公司监督出资的方式，千方百计的提高设备的完好率和使用效能增加安全系数。在小区硬件建设方面公司又投入\_\_万元并于12月份完成了蓝调街区的电梯及单元门庭的监控可视探头的安装项目。同时完成了配合业委会关于可视探头安装的使用的说明公告，进一步提高了小区的安全防范能力。

六. 沟通密切业委会之间的工作关系与协调

公司自成立以来一贯坚持物业的人性化管理工作配合小区业委会和业主(上城水岸小区由于移交物业工作较晚，没能组建成立业主委员会，蓝调街区业主委员会也是5月份才成立)做好诚意服务，公司领导一直坚持沟通协调共创稳定和谐小区的主导思想同时教育员工在平时的工作中尊重业主尊重业委会，基于物业公司自身的工作要求必须做好、做到位办事力求公开、公正、公平、透明让业主放心。对于有影响的事件必须经业主、业委会了解知情征得他们的同意。为取得好的效果，公司在小区多次采用、公示、提示、通告、座谈见面的

方式，做到物业办事业主知道了解，业委会清楚同意进过不断沟通加深了解，共同做好物业的协调工作。促进了物业服务工作的稳妥开展，使业主至上，业主掏钱买服务的模式得到了真正的体现。现在整体来讲，业主业委会与物业方面关系和谐、平稳、能够互相信任互相支持。为下一步的物业服务工作形成了好的局面。

七. 强化经营核实意识：

公司领导严把费用审核关，做到该用的费用必开支，该

节约的材料必审查，把握购进材料支出费用环节精打细算、开源节流、控制一吨水、一度电从源头开始，形成齐抓共管的良好经营习惯和作风，经过不懈努力才使公司朝着良好的势头稳步发展。

八. 财务情况：

20\_\_年度物业费收入：\_\_\_\_元，合计收入\_\_\_元

20\_\_年度开支：上缴税金：\_\_\_元，员工工资及三金：\_\_

元，公共设施维修费：\_\_元，增加设备：\_\_元，上缴管理费：\_\_\_元，固定资产折旧:\_\_\_元，水电费：\_\_元，慰问招待费：\_\_元，其它费用：\_\_元

20\_\_年度收支盈亏：\_\_\_\_元

九.20\_\_年度工资中存在的不足：

1.受社会用工制度的影响，人员流动性大且工资费用增加，以及水电费用的调增都给公司的稳定和经营造成了潜在的影响和冲击。

2.物业费用收缴困难。仅举蓝调街区为例，到目前为止390户业主中，由于这样那样的原因 仍有53户业主未交物业费，占总户数的

(9户未领钥匙)业主的工程质量缺陷久拖不能解决问题是造成业主不缴费的主要原因。

3.上城水岸由于入住率低原因，业委会没有成立，给物业协调增加部分难度。

4.经营理念属求稳怕乱，开拓意识有局限性。整体员工素质风险意识仍有待提高。

回顾20\_\_年对新姿物业来讲，可以说是喜忧参半。因为20\_\_年的成绩只能属于过去，但20\_\_年度的不足才是鞭策新的一年不断发展的无限动力，只有继续发扬成绩，吸取教训后新的一年才会有好的开端新的起点。

**每周的工作总结和计划9**

为贯彻落实市委八届八次全会精神，结合“三创一办”的工作实际。在“三八”国际劳动妇女节109周年期间，XX市妇联按照黔妇通字（20xx）6号文件有关开展“三八”维权周活动的工作要求，联合市综治办、市司法局下发筑妇通字（20xx）13号文件对“三八”维权周活动进行了安排，决定在“三八”国际劳动妇女节期间以“关注服务妇女民生，促进社会稳定和谐”为主题，在全市开展了丰富多彩的“三八”妇女维权周活动。

>一、开展形式多样，主题突出的“三八”维权周宣传活动

今年的“三八”维权周宣传教育活动中，以“三创一办”、推进男女平等、女性进村支两委、家庭美德建设、农村妇女“两癌”预防知识以及妇女创业再就业小额担保等有关维护妇女儿童权益法律法规等作为法制宣传教育的重点，深入社区和乡镇开展法制宣传教育咨询活动。

（一）XX市开展以“促三创一办、展巾帼风采、关注服务妇女民生、促进社会稳定和谐”为主题的宣传活动

1、3月11日,市妇联、市司法局、市综治办、市农工民主党、XX市妇联等相关部门共60多人到XX市王庄乡开展“促三创一办、展巾帼风采、关注服务妇女民生、促进社会稳定和谐“三·八”维权周宣传活动。

在活动中，根据群众的不同需求分别设立了法律法规宣传点、法律援助咨询点和医疗服务点，向过往群众宣传《妇女权益保障法》、《家庭美德》、《市妇联“三创一办”倡议书》、《“三创一办”家庭美德内容》、《市民安全防范知识手册》、《见义勇为宣传画册》、《“平安贵阳”建设“居有所安”知识问答》、《法律援助联系卡》、《农村法律知识问答》、《农民工外出务工明白卡》《就业促进法》、《XX市妇女发展规划》、《XX市儿童发展规划》、《XX市法律援助指南》、《婚姻家庭法律知识问答》、《妇女权益保障法律知识》、《老年人合法权益保障法律知识》、《外来务工人员合法权益法律知识》等法律法规知识。

市农工民主党组织农工党党员中妇产科、儿科专家为过往妇女儿童看病送药，开展妇幼保健卫生健康知识咨询，并向妇女免费发放28种价值1000多元的药品。为贫困妇女送衣物200多件。

为使宣传取得好的效果，还设置了200多条法律法规知识答题，通过有奖答题的方式，让群众在答题的过程中接受法律法规的学习，并为答对题的群众发放了毛巾、香皂、牙刷、环保餐巾纸等奖品，激发了群众参与的热情。

此次活动共发放各种法律法规宣传资料40多种3万余份，计生药具400盒，接待咨询法律200余人次。

2、3月14日市妇联、市综治办、市司法局、XX区妇联、青岩镇妇联等单位共60多人，利用农村赶场天到XX区青岩镇开展以农村妇女和流动妇女为主要宣传对象的“三八”维权周宣传活动，宣传“三创一办”、家庭美德、法律法规和“四防四无”等知识。

此次活动共向当地群众发放了市妇联“三创一办”倡议书、家庭美德二十字箴言、《妇女权益保障法》、《市民安全防范知识手册》、《见义勇为宣传画册》、《“平安贵阳”建设“居有所安”知识问答》、《法律援助联系卡》、《农村法律知识问答》、《农民工外出务工明白卡》、《XX市妇女发展规划》、《XX市儿童发展规划》、《XX市法律援助指南》、《婚姻家庭法律知识问答》、《妇女权益保障法律知识》、《老年人合法权益保障法律知识》、《预防拐卖宣传手册》、《外来务工人员合法权益法律知识》、《XX市创卫健康教育读本》、《农民工维权手册》、《\_就业促进法》、《技术与识字》、《市民安全防范知识手册》等宣传资料40余种3万余份。

活动现场XX市女子医院还设了一个健康咨询点，为80余名群众进行免费体检。

为使宣传形式更加丰富多彩，工作人员还设置了200多条法律法规知识答题，通过有奖答题的方式，让群众在答题的过程中接受“三创一办”、法律法规等知识的学习。现场工作人员为答对题的群众发放了毛巾、香皂、台历、小纸巾等奖品，激发了群众参与的热情，

通过这次的宣传活动，在农村更广的范围内宣传XX市“三创一办”知识，提高“三创一办”全民的知晓率，同时进一步推进了有关维护妇女儿童合法权益的法律法规知识的全面普及实施，增强有关部门和社会公众尊重和保护妇女儿童合法权益的意识，主动预防和减少侵害妇女权益的行为，增强广大妇女群众的自我保护意识。同时，通过宣传，达到引导广大农村妇女学科学、学文化、学技术、学法律的目的。

（二）积极协助上级妇联开展大型广场文艺宣传活动

3月7日XX市妇联做为协办单位参加了省“真情三月，关注女性”大型广场文艺宣传活动。在活动现场，市妇联设置了宣传点，发放《妇女权益保障法》、《家庭美德》、《市妇联“三创一办”倡议书》、《“三创一办”家庭美德内容》、《市民安全防范知识手册》、《见义勇为宣传画册》、《“平安贵阳”建设“居有所安”知识问答》、《就业促进法》、《XX市妇女发展规划》、《XX市儿童发展规划》、《XX市法律援助指南》、《婚姻家庭法律知识问答》、《妇女权益保障法律知识》、《老年人合法权益保障法律知识》等法律法规知识宣传，共发宣传资料30余种1万余份。

>二、各区（市、县）妇联开展宣传活动的情况

（一）XX区妇联

3月5日，XX区妇联、区综治办、区司法局、区法院、区公安分局等妇保委成员单位联合在人流量较大的`北京华联宅吉店门口开展“三·八”妇女维权大型宣传活动。活动现场各成员单位结合各自的工作实际，广泛开展形式多样，各具特色的维权宣传活动。区司法局请律师现场答凝，区妇联组织10名巾帼爱筑志愿者向过住群众宣传“三创一办”和家庭美德二十字箴言。此次活动共发放《妇女权益保障法》《劳动合同法》《关注妇女、抗击艾滋倡议书》、《健康与生活》及便民治安防范安全手册等各类宣传资料5000余份，禁毒宣传物品1000余包，接待群众咨询500余人次。

组织巾帼爱筑志愿者在辖区开展对特困妇女、孤寡老人进行慰问，向他们宣传“三创一办”知识，并开展关心慰问活动，让他们渡过愉快的“三八”节。积极组织辖区妇联组织参与“春风行动“，各街道（镇）妇联利用三八维权周宣传契机在辖区内大力宣传有关进城务工、农村富余劳动力进城务工相关信息、知识，通过多方采集用工信息，向用工单位推荐等方法帮助他们就业。

（二）XX区妇联

在“三八”维权周期间，XX区妇联到大南办事处护国路社区、沙冲办事处大理石路社区分别开展了“巾帼志愿者”宣讲“三创一办”知识活动，为社区居民讲解什么是“三创一办”，作为一名XX市民应该怎样参与和支持“三创一办”工作等等，维权周期间共对100多名社区居民进行了相关知识的宣讲。

3月3日下午，XX区妇联召开了“三八”百年庆暨女性健康知识讲座，特邀有关妇科专家，为近200名基层妇女干部举办女性健康知识讲座，讲解女性易发的乳腺、宫颈等疾病的预防和治疗知识，在现场还为辖区妇女送上了一份“节日大餐”，与贵阳现代女子医院联合

发放近4000份（每份价值380元）“健康体检卡”，免费为辖区女性进行妇科常规、x光透视等13项健康检查。

3月7日，区妇联、区综治办、区司法局联合在甲秀广场举行“三八”维权宣传活动，发放了《妇女权益保障法》、预防艾滋病知识小册等有关维护妇女儿童权益的法律法规资料3000余份以及“三创一办”倡议书、区妇联制作的环保布袋、纸巾等宣传品。

（三）XX区妇联

**每周的工作总结和计划10**

在领导的支持和同事们的帮助下，我较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，不断的提升自身的素质。

现将我这一周的工作总结如下：

>一、 日常工作方面

1、 要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。

有的时候虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。 经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只有永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当，争取给大家最到位的支持和服务。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、 保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。 只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，端正自己的对工作的态度。

3、 学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。我在日常的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。

总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。 遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

>二、 加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。 特别对我深有体会的是我的外语水品，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过中我的加强自己的外语学习。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

>三、 工作成果与存在的问题

1、现在对于前台的各项工作我已经能有条理的、冷静的去处理。特别是经过CEO峰会的锻炼，对于会场的接待、安排等方面也学到了很多。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题我必会在今后的工作中加以解决。

在这一周的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

**每周的工作总结和计划11**

>本周中的工作完成情况及待解决问题汇报如下：

1、客房部本周的实际做房数为582 间，本周的洗涤平均单位为，易耗品的平均单位为；上周的洗涤平均单位为，易耗品的平均单位为； 因接待学生团队，需撤出毛浴巾及易耗品，本周的单位成本呈现下降趋势；

2、酒店本周水电能耗统计如下：

电：7320 度\*元= 元；单位成本为：

水：381 吨\*元= 元；单位成本为：

本周能耗总计为元，上周为元，与上周相比较能耗总计费用有所提高，增加了元;用电情况比上周有明显降低，应是住宿率提高，酒店电使用公摊费用降低的缘故；因本周住宿率提高，用水情况较上周有明显的.增加；

3、动力部本周的易耗品领用情况为：

名称 数量 使用房间

环形灯管 4个 508、209、605、618

5W节能灯管 4个 工程部、517、617、313、

镇流器 2个 209、618

7#电池 12节 220、409、309、306、220、622

7W节能灯管 4个 405、320、

脸池下水开关 1个 317

电视闭路线 1根 321

4、本月8日客房部罗文萍过生日，为员工采购生日蛋糕；

5、采购317卫生间脸池下水开关一个、网线水晶头10个；

6、采购绿茶一包放于办公室内作接待备用；

7、8日动力部新员工陈小宇到岗，安排其跟班情况（了解酒店的组织结构、各部门基础情况、消防知识、维修情况、酒店供水、电情况、）该员工对酒店的内线电话、周边租赁户的情况不是很清楚；

9、客房部完成本周的培训工作（岗位职责及素质要求）及动力部（精致服务宝典案例）的培训工作；

10、根据酒店当日住宿情况合理安排部门员工的调休；

11、根据当日住宿情况安排客房的计划卫生工作（开关面板、电源线、卫生间墙面、卫生间门框、顶）；

12、参加酒店全员大会，并针对会中提出的要求进行整改；

13、要求员工务必及时将客遗留物品交至领班处，再由领班交至前台；

14、要求员工使用对讲规范化，切忌长话短说，音调适中；

15、因客房新员工--欲辞职，做其思想工作；

16、为接待九洲国旅的学生团队，做好各项准备工作，并撤出毛浴巾及一次性易耗品，因此本周的洗涤费及易耗品的成本有所降低；

17、联系电视维护人员对317电视进行维修；

>下周工作计划：

1、做好周培训工作“日常工作流程”；及“空调过滤网清洗注意事项”；

2、根据当日的住宿情况安排好部门工作；

3、根据住宿率安排好客房部每日的计划卫生工作；

4、做好部门员工的思想工作，并了解思想动态保障员工的工作热情；

5、跟进415、619、403房间的空调维修事宜；

6、安排动力部的工作班次；

**每周的工作总结和计划12**

第一周

1、全园教研会：

（1） 学习幼儿园工作计划，根据计划制定班级工作计划。

（2） 核对各班幼儿名单。

（3）“童心向祖国”活动介绍以及安排。

（4） 学习9月份课程实施包

（5） 关于月考核加减分制度以及集探录像活动安排。

（6） 发放9月份个探投放计划。

（7） 网站资料上传以及检查

2、班级工作内容

（1） 班级环境创设

（2） 接待新生入园，熟悉班级环境。制作新生接送卡

3、稳定幼儿情绪，有家长具体联系方式及时沟通幼儿情况。第一周以安全教育内容为主。

（4）周五班级幼儿名单与财务和办公室进行核对

（5）选定各教研组组长

（6）宣传“童心向祖国的”活动，上交家长报名的名单。舞蹈和红歌合唱团准备。

第二周

1、年级教研会：

（1） 各年级组编排新的早操。

（2） 班级常规的讨论，确定班级一日活动流程。

（3） 班级主题环境的讨论。

（4） 户外集体舞确定并开始实施。

（5） 年级组拼图PK比赛。

2、班级工作内容

（1） 各年级组制定教研计划周五上交

（2） 新教师培训（业务培训、制度培训）

（3） 各年级组幼儿试做新早操

（4） 班级拼图比赛选拔

（5） 户外活动计划及测试内容的制定

第三周

1、全园教研会：

（1） 区域材料投放检查。更换家园栏。

（2） 各年级展示新编早操

（3） 各类观察记录表的讨论和分享

（4） 各班新学期家长会议的召开

（5） 老师上报绝活活动

2、班级工作内容

（1） 开展全面环境布置。

（2） 各班召开家长会。新班级选出家委会和伙委会各2名

（3） 班级特色活动实施，以及特色照片征选

（4） 各班上交学期计划

（5）“童心向祖国”节目检查以及幼儿组，家长组拼图比赛PK总决赛

第四周

1、年级教研会：

（1） 家访公约制定

（2）“童心向祖国”的活动开展

（3） 集探优秀教案录像

2、班级工作内容

（1） 各班新生家访工作陆续开展。

（2） 月底体能测查

（3） 完成9月份实施包集探优秀教案录像

（4） 家园栏网站资料更新

第五周

1、全园教研会：

（1） 中秋节活动开展

（2） 全园环境检查

（3） 优质服务工作分享

2、班级工作内容

（1） 年级组开展中秋节活动

（2） 新教师语言游戏考核

（3） 月底网站资料检查

第六周

1、年级教研会：

（1）10月份个探材料投放计划

（2）集探观摩活动以及录像

（3）早操评比

2、班级工作内容

（1） 各年级组安排新工作操作展示。

（2） 各年级早操活动评比

（3） 环境整改调整

第七周

1、全园教研会：

（1）蒙氏文章阅读分享

（2）英语交流活动（与玫瑰园）

（3）班级常规检查

2、班级工作内容

（1）各班特色活动的抽查以及展示。

（2）半日活动观摩（常规第一次检查）

（3）新老师语言游戏的考核

第八周

1、年级教研会：

（1） 年级组工作展示

（2） 分享区域材料以及观察记录表

（3） 完成10月份体能测评

（4） 优质教育活动分享

2、班级工作内容

（1） 教育笔记征稿活动

（2） 各班体能测评

（3） 加强英语口语练习

第九周

1、全园教研会：

（1） 班级教学活动存在现象的讨论。

（2） 年级组阅读蒙台梭利文章

（3） 11月份个探材料投放情况检查

2、班级工作内容

（1） 各班亲子活动陆续开展

（2） 制作11月份个探材料以及投放

（3）总结班级常规检查情况

第十周

1、年级教研会：

（1） 讨论元旦亲子运动会活动方案

（2） 家长开放日活动开展

（3） 上报亲子运动会活动项目

2、班级工作内容

（1） 教职工活动

（2） 家委会、伙委会召开

（3） 每人2个亲子游戏项目

第十一周

1、全园教研会：

（1） 各班反馈表，家园联系册检查

（2） 集探活动录像

（3） 家长知识讲座

2、班级工作内容

（1） 做新老教师的问卷调查

（2） 优秀教案评比

第十二周

1、年级教研会：

（1） 家长开放日活动开展

（2） 运动会活动准备

2、班级工作内容

（1） 各班开放日陆续进行

（2） 上报亲子运动会项目材料

第十三周

1、全园教研会：

（1） 班级问题的讨论及解决方案

（2） 12月份个探资料投放

（3） 集探活动录像

（4） 班级惯例共作分享

2、班级工作内容

（1） 月底教师考核

（2） 投放12月个探资料

第十四周

1、年级教研会：

（1） 年级组分享教案书写，交接本记录，班会记录

（2） 年级组工作展示抽查

2、班级工作内容

（1） 按时上交计划，交接本，班会记录

（2） 每位老师一份工作展示

第十五周

1、全园教研会：

（1） 亲子运动会入场练习

（2） 年级组项目练习

（3） 家长开放日活动分享及创意讨论

2、班级工作内容

（1） 各班练习运动项目，准备好器械。

（2） 各班总结开放日活动

第十六周

1、年级教研会：

（1） 亲子运动会开展

（2） 各班体能测评抽查

2、班级工作内容

（1） 各班迎新年环境创设

（2） 完成体能测评，网站更新。

第十七周

1、全园教研会：

（1） 分享优秀文章及讲座

（2） 学期期末测评

2、班级工作内容

（1） 各年级完成实施包

（2） 网站资料检查

第十八周

1、年级教研会：

（1） 特色活动汇报形式

（2） 网站资料检查

2、班级工作内容

（1） 班级资料整理

（2） 各班上传班级资料

第十九周

1、全园教研会：

（1）各部门学期总结

（2）各部门学期考核

2、班级工作内容

（1） 上交新生家访记录

（2） 进行月考核。

（3） 放假前的准备工作

第二十周

1、年级教研会：各班总结 班务整理

2、班级工作内容

（1） 预定下学期学位

（2） 假期留园班统计。

（3） 教师考核

第二十周

1、全园教研会

（1） 上交资料的整理

（2） 发放幼儿期末测评

2、班级工作内容:留园班资料领取计划制定

**每周的工作总结和计划13**

一、考勤核对及工资制作

本周工作重点就是顺利完成工资的制作，确保准确无误地发放员工工资。具体工作进程如下：

1、考勤全部核对清楚并整理好，将管理人员部分交给财务；

2、完成员工的工资的制作；

3、审核工资表，和财务核对确保双方工资无遗漏；

4、工资表交董事总经理、集团总厨审核签字；并制作工资单；

5、辅助财务发放员工工资；

6、做好员工工资疑问解答，并总结员工对薪资的反馈；

7、总结工资计算办法及工资制作步骤，建立规范的薪酬制作流程。

二、人员招聘：

本周没有继续刊登晚报，招聘主要渠道为店内自招、招聘会及网上免费发布信息。具体工作如下：

1、每日9：30至10：00在赶集网上发布免费信息，并每日搜索10份有效简历，电话通知面试。

2、本周12日、17日有虎坊桥两场招聘会，认真对待，重点招聘洗碗工，预期招聘5名；

3、制作简单的《薪酬调查表》，在员工面试中进行，大致了解其他酒楼的薪资及福利水平。

三、劳动关系

本周第二个工作重点就是配合好劳动相关部门的检查工作及劳动争议的处理工作。具体如下：

1、制作对外工资表及考勤记录表，提交街道劳动科，配合检查工作；

2、提交《综合工时材料》，完成综合工时的申报审批工作；

3、联系劳动监察及劳动仲裁，尽量做好与相关部门关系，找到处理劳动关系的突破口；

4、现在已经完成所有员工的劳动合同的签订，本周完成管理人员及厨房人员劳动合同的签订，确保全员签订合同；

5、完善员工离职解聘流程，做好员工离职思想工作，确保避免再产生劳动纠纷。

四、日常工作

1、完善电子版员工档案，争取在本月底，实现电子版、纸质版人员档案的精确管理；

2、联系印刷店，制作员工公告栏，规范使用，使其能够起到宣传企业文化，通告公司的作用。

五、其他

完成领导交办的其他工作，配合各部门的相关工作。

**每周的工作总结和计划14**

我镇本届科普宣传周在区委、区政府的领导，在区科协等有关部门的指导下，镇党委、政府围绕科技以人为本---保护生态环境，共建美好家园活动主题，镇科协、环保、妇联、农口等部门积极配合，开展了形式多样的科普宣传活动，取得了较好的成果，深受领导和群众的好评。现将本周工作总结如下：

一、加强领导

镇主要领导对办好本届科普宣传周，给了大力支持，按照区“两办”通知精神，指定由分管书记、镇长亲自负责，镇科协、环保等部门拿出具体方案，5月\_日方案经党委书记\_\_同志阅后，并指定严格按照方案实施。在人力、财力上都给予了大力的支持，使活动取得了圆满的成功。

二、精心安排

5月\_日我镇组织相关人员参加了区第三届科普宣传周开幕式和专家报告会，听取了南京地理湖泊研究所研究员\_\_\_作《保护生态环境，走向持续发展之路》专题报告。5月\_日，我镇组织由党政领导、各村支部书记、妇联主任、各企事业单位负责人、机关中层干部130多人参加了专家报告会，邀请了市环保局徐小贴主任作环境保护专题报告会。组织各农民学科村知识竞赛活动，完成800多引竞赛试题。5月\_日，我镇组织由计生办、民政办、科协、广播站等部门开展科技集市活动，向广大市民宣传计生政策，发展宣传资料1000多份。

三、做好宣传

为了认真贯彻落实区“两办”关于举办第三届科普宣传周活动的通知精神，我镇在集市即主要路口挂横幅三条，张贴宣传标语50条，农业服务中心利用集市开展科技活动，针对当前农业生产中出现的常见病虫害进行现场解答。

**每周的工作总结和计划15**

一个周的实践活动结束了，回想起这段时间的点点滴滴，不禁感慨万千。这一个多月来，我们从不认识到相识，从不熟悉到逐渐熟悉，从不适应到自信，从生疏到熟悉，从茫然到坚定，每一个微小的进步或许都是日积月累下来的，这些都是我们成长路上一笔巨大的财富，现将我们的实践小结如下：

>一、实践的时间、地点

>二、实践的内容、方式

我们的实践小结分为三个部分。

1.前期工作是由老师介绍，老师们分配了工作任务，我们的工作就是帮忙整理一些文件，看着老师们忙碌的背影，我感到非常欣慰，同时也感到了一份责任，一份光荣。

2.这个工作也需要老师们的耐心。老师们一天忙着写，写完之后还要整理这些文件，我们就在忙碌的背景中度过了这个周。

3.每天的工作时间是早上8：20----晚上8：10---12：30，在这个时候我们要提前做好准备，不能出现迟到现象，我们必须保证早上的工作效率，以求早上的工作能够顺利，不会出现工作时间拖拖拉拉的现象，我们必须要提高工作效率。

>三、实践感想

经过这周的工作，让我深深的感到，做任何事情都必须认真对待，也只有这样才会得心应手，才能把工作做好。

4.要有良好的学习心态，要有明确的学习目标。人的一生中学习的`目标不是为了金钱，而是为了实现这些目标。每个人的心中都有一个明确的目标，那就是为了自己的理想，为了目标的实现而努力，为了自己的成功而奋斗。

5.在工作中，我们必须不断地学习，虚心求教，认真听老师和老师们的教导，认真学习别人的优点，弥补自己的不足之处;同时也要改掉自己的缺点，吸收他人长处，在实践中学习;只有这样我们才会有更大的进步，我们才会得到更多的锻炼。

6.在工作中，我们必须不断的进步，不断的努力，才会让自己的人生更加精彩。我们也不仅仅为了完成任务而工作，更应该为了实现这个目标。

总之，在社会实践活动中，学校与社会的各种各样的形形的人等，不可避免地存在一些不必要的矛盾和冲突，我们需要的是一个团结协作的团队，在处理好这些矛盾和冲突的同时，更应该注意团结，不能因小失大，这是我们在社会实践活动中的重要目标，我们要做到这一点，才能够让我们成长。

**每周的工作总结和计划16**

一周的工作很快就结束了，在这一周有很多收获，下面就这一周的工作做一个小的总结。

首先我要给自己定下一个目标，然后就是去做到。在做到的前提下，首先要相信我们自己是行的，然后思考我该怎样才能去做到，寻找正确的方法。另外就是一定要去行动，去尝试。在工作中发现问题，总结问题，并且改正问题。这其实就是一个准备过程，并且是一个长期的准备过程。在这个过程中慢慢的积累，知识的累积必将有一天将我们推到巅峰的状态，那个时候我们工作起来便是如鱼得水了。

生活中，我是一个很乐观开朗的人，天天都快快乐乐、无忧无虑的。在工作中，我想目前最重要的就是在工作中寻找乐趣，利用电话与人谈话，把与人交流当成是一种乐趣，而不是首先将推销作为目的，做到更加的自然，先在心理上取得顾客的好感，在往我们产品的方向去引导，那样才更加有机会，更能取得顾客的信任。我希望以后我在这方面加强一下。还有就是将可以给顾客介绍一个这么好的生财之道当成是一种荣誉，那样工作才更有激情。

在这一周的培训+实践，实践在+培训中，对一个基本的情况是掌握的还不错的。在实践中，很多技巧上东西还是没有很好的运用，还是不够灵活。我知道自己还有很多的东西不懂。未来我会更多的像大家学习，更多的发现自己的问题。要努力每天完成一个A+的目标。这一周我是有天天做工作笔记，以后，我也会坚持天天都这样，每天让自己进步一点点吧。相信以后我一定会让现在的自己都感到吃惊的。

在这一周，也熟悉了我们的团队，了解了我们工作的气氛，大家的相处都是很温馨很融洽的。我一定会努力的，也希望通过我们大家的一起努力，我们仓库的业绩蒸蒸日上。

**每周的工作总结和计划17**

本周工作总结：

1、月底空瓶、代金券、生日、会员、赠品统计完毕发北京

2、区域经理培训后勤工作;

3、审核店面报销单，店面新入职人员履历表整理;

4、跟催营业执照办理情况：本周办理完成了季华店组织机构代码年审，现在琴姐身份证在办理长沙店营业执照;

5、押金条情况：龙岗乐购押金单寄到，南海桂城营业执照已经办好和押金单年后一起寄公司;吴川的押金单需要和沃尔玛总部联系商场才肯开，已经和阮晶说了要她和沃尔玛总部联系，东莞塘厦、潮州、白云营业执照还没有办理，办理后才开押金单;常德沃尔玛押金条在北京财务部，北京财务部还没有找出来;

6、领导交代的其他事项。

下周工作计划：

1、下周主要工作招聘人员;

2、押金单现在没有到公司的有：老店：常德、;新店：塘厦、吴川、潮州、南海、白云;

3、现在没办营业执照的店面有塘厦，白云，潮州，樟木头、长沙这四个店的

4、上级交代的其他事项。

**每周的工作总结和计划18**

每日工作计划表

制表人：刘佳佳 制表日期：20xx年8月6日

填表说明：

1、必须认真正确填写每一栏目，详细填写“工作检讨与心得”，违者扣绩效考核2分/次。 2、“备注”是对“工作内容”进行简单说明； 3、“完成情况”“计划完成进度”以百分数表示；

4、缓急程度以“1、2、3、4”表示，1：紧急重要；2：紧急不重要；3、重要不紧急；4不重要不紧急。

5、每日下班前半小时交到综管办处（透过邮箱），统一提交至总经办处审批，迟交扣绩效考核2分/次；未提交扣绩效考核5分/次。

6、当日任务记录栏填写当天接受到的任务记录，需要清楚记录交办人任务交办的要求以及完成时间等。

**每周的工作总结和计划19**

本周在公司领导的正确领导下，我部门紧紧围绕年初制定的各项工作目标任务，团结一心，奋力拼搏，在各项工作上都取得了一定的成绩，现总结如下：

积极与上游供气单位和下游用气用户充分沟通协调，衔接好上下游的用气合同或意向，按居民、公福、工业用户等用气特点进行细化分析，合理制定采购、销售计划并确保计划顺利实施和完成，从而有力的保障了我市的天然气用气需求。日常工作方面：

1、强化服务意识。

销售部是一个对外的形象窗口，我们深知自己肩上的责任，本着“顾客至上”的原则，我部门工作人员对自己高标准、严要求，“热忱、大度、细致”是我们的服务宗旨。对用户提出的各种疑问，都能够耐心解释。面对一些用户的无理取闹能以恰当合理的方式去解决。至10月x日为新开通商业用户开户办卡15户，居民用户2320户，处理补卡补气等异常情况780余次，在此期间无一例与用户发生冲突的事件发生。

2、不断完善本部门各种资料及工作流程，使每项工作有章可依。尤其是对居民、商业用户的用户信息重新归纳整理，细化到一户一档。

3、在配合方面，公司开展的一系列检查、培训、考核等活动，我们都会积极参与，密切配合，紧紧围绕公司的总体思路，坚决不掉队。

总结分析这周来的工作，虽然取得了一定的成绩，但我们并不因此沾沾自喜，因为这一切都跟公司的整体经营思路和策略分不开，跟同事之间和谐共处、互相支持分不开，成绩仅仅代表过去，今后的工作中仍需继续努力。

马上快到年底了，对公司来说时间紧迫工作任务依然艰巨，我们将携手共进，进一步加强学习，提高思想认识，明确工作目标，强化工作措施，深入贯彻公司的管理精神，争取完成公司全年目标任务，为公司的发展贡献自己的力量。

**每周的工作总结和计划20**

>一、本周工作总结

1、做好元旦、春节期间的工作安排，合理安排班次，确保各项护理工作安全顺利进行。

2、检查核对抢救药品器械，常用物品及器材，使各项护理工作始应急状态。

3、对上一个月存在的护理质量问题，按整改措施进行整改并及时评价，保持护理质量持续改进。

4、加强临床护理带教工作，做好节日期间护生的思想工作。

5、加强科内护理质量管理小组的质量管理活动，发挥其监督检查职能，使科室内的`护理质量能持续改进。

6、组织学习护理风险应急预案，加强安全意识教育，提高护理文书、整体护理、健康教育及病房管理质量。

>二、下周工作计划

周一、随同科主任或主治医师查房，了解孕产妇及患者的诊断、治疗、思想、护理情况，以便了解对护理工作的要求及意见，审查出院病历及护理文书质量。

周二、亲自或指导护士检查治疗室、人流室、产房、洗婴室、仓库的药品、器械、敷料、被服等保管使用消毒情况，做到物品定位、定量、定期消毒，器械性能良好，进行护理查房和护理业务学习。

周三、跟班工作，深入检查了解护理人员的技术操作和临床护理，组织全科护士对危重病人进行基础护理和卫生整顿。整理出院病历归档。 周四、领取备用物品。参加院周会。检查住院病人收费情况。

周五、与科主任总查对医嘱，传达院周会，与科主任总结本周工作情况，检查护理员工作，并进行检查评比、排班，计划下周工作。

**每周的工作总结和计划21**

在做这个关于明年的工作计划前，感谢酒店的三位领导给予我工作上的支持和生活上的关心。你们在我来到这个陌生的环境时给予我的鼓励和支持，是我人生职场中宝贵的财富。

来到温泉假日酒店后，接手前厅和商场的工作已近半年，在这多半年的工作时间中，我学会了很多关于酒店在客房、前厅接待、营销等方面的专业知识，以及很多为人处事的方法和技巧。总结xxxx年工作，从刚来酒店时满心的热情和对这份新的工作的期待和憧憬，到酒店开业前期的忙碌却充实，接着是酒店盛大开业时的喜悦，一路走来，我的成长伴随着酒店迎来了首次高标准国网公司会议，从此酒店的新形象、新面貌被推向新的一个高度。酒店在领导们的正确领导下，在每个员工的努力和坚持下，一天天地更加正规、更加完善。我很荣幸的是，我是这个过程的见证者。像杨总说的，我也要在酒店日益强大的过程中，完善自己，完善工作。现在，针对xxxx年的实际工作问题，对xxxx年工作计划汇报如下：

一、关于前厅

1、加强员工对酒店的各种情况的了解程度，做到有问必答。酒店是我们大家的，每个人都有维护它形象的权利和义务。而前厅是打开酒店大门的工作计划第一扇窗，我们的前台接待人员就像这扇窗的守护者。前台跟酒店各个部门都有着密切的联系。所以前台服务人员要对酒店的整体情况了如指掌，细到别墅区哪座几楼是几号房间、是单间还是标间、每日房态如何、内线电话是多少或是餐厅所有包间的名字、及包间所能容纳的就餐人数，针对这个问题，对目前总台所有工作人员进行一次考试，对于不过关的人员，我打算采用现场记忆，可利用不忙的时候去酒店的各个部门了解这些情况，并要求记录、然后记忆，最后达到一问一答，脱口而出的标准。

2、前台接待人员的仪容仪表要求要严格。包括发型、面妆、服饰。这方面的培训，可以采用互帮互学的方式。根据酒店的基本情况，着重对酒店前台接待人员中的年龄偏大的员工做此培训。

3、前台接待人员的标准化服务的规范。其中，包括基本的服务理念、服务动作、服务语言、沟通技巧和对员工责任感的教育。由于总台人员较少，请培训老师的计划不够现实。1、针对现有员工的自身特点，工作中存在的问题及时指出和纠正。2、通过网络等途径，\*一部分有关服务方面的知识，在前台的电视上循环播放，耳濡目染中灌输知识。3、根据我之前参加过的培训，总结一部分自己觉得用得着的资料。以口头阐述或书面资料的形式传达给员工。目的是总结一套适用于我们酒店实际情况的前厅标准化服务规范。

二、关于商场。

1、做好物品回收。虽然年底这几个月，物品回收做的不错，但是，仍有一些漏洞存在，通过班前会等形式反复强调和抽查等方式来规范工作。避免浪费。

2、要求商场的两个人都必须会做报表。做到互相监督、互相学习。

3、为年度目标努力。在会议账方面，商场的物品标价和总台所收的金额，必须与商品价目表上的价位一致，不允许员工私自减免或打折。最后由总台统一交钱至财务。在上年的工作中未出现员工私自减免价格的情况。在肯定他们工作的同时，不忘叮嘱，要求戒骄戒躁。争取实现商场年度目标。

经过在前台工作的一周时间里，我对前台的工作已经有了一个清晰的思路，对酒店前台所涉及到的各项工作也已经了解，现作如下总结： 前台是一个酒店的门面，是客人对酒店形成第一印象的地方，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。前台的服务基本涵盖了酒店所能够提供的所有服务项目，因此需要前台服务人员对酒店各个部门都有足够的了解，才能为客人提供满意周到的服务。

前台的主要工作分成接待、客房销售、入住登记、退房、费用结算以及餐厅、公司账号、团队账号的挂账等。当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求。一般客人的额外要求基本都差不多，拿个吹风机，换块毛巾，加个板凳什么的，通常都是琐碎的小事。有时也有些客人会无理取闹，但是常言道：“顾客就是上帝”、“客人永远是对的”，这些是酒店行业周知的经营格言。

在这期间，我发现酒店的房卡和其他的酒店不一样，不是用房卡皮儿装房卡，而是采用便利贴这一种方式，这样操作即简单又实用，同时也节约了成本，体现了酒店节约的理念。这是值得继续发扬下去的。 在发现优点的同时，我认为酒店也存在一些问题，比如客人来到酒店开房入住时，不是酒店的会员，就不能享受酒店的会员价格。但是在这时服务员应该积极推销会员卡，让客人办理。可是在通过这一周的交流，我发现服务员不愿意让顾客办会员卡，原因是办了会员卡以后，此会员再来办理入住的时候提成就没有普通散客的提成高。我认为这会对酒店造成客流量的减少，利润减低的现象。服务员不能为了自己的个人利益，对酒店造成直接的影响。

我个人的建议是：①在服务方面，应该提供个性化服务。在客人办理入住手续时，我们可多关心，多询问客人。身为外地人的我，在这方面感触非常深，可以向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站，商场，景点的位置，使客人有种家人的亲切感。

②作为快捷酒店，最主要体现在一个“快”字，当退房时有些客人老是说“快点快点，我赶车呢！”这时就感觉一个人做这些工作有点慢，总是达不到客人的要求。我觉得应该有个专职收银员，这样可以在工作量大的情况下分配一人收银，一人接待，这样可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清晰，不出错，从而也加速的为客人办理退房，不会让客人等很久。更重要的是这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导。工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

③最后也是最重要的，微笑服务。我认为在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声，只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。使我感觉到很充实，很快乐，实现了自我的人生价值。我为自己的工作感到无比的骄傲，我真挚的热爱它，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌！

**每周的工作总结和计划22**

作为销售员，我一周的工作就又结束了，不得不感叹时间过得好快。这一周的销售工作进展的并不是很顺利，但是也收获了一些经验，也算是有失有得了，如此就来对自己一周的工作做总结。如下是一周来的工作总结：

本周公司要我们对产品进行宣传销售，把知名度打起来，我就和其他销售员一起去到各大广场进行宣传，但是这一周的工作很是不顺利，七天里两三天都在下雨，根本无法去对产品做出好的宣传来。加上宣传的形式也都些以往用过了的，发传单、在地铁口摆摊宣传等等比较传统的宣传方式，偏偏下雨天又多，根本就不可能把宣传工作做好，下雨就没有很多人外出了，自然宣传的效果也就不好。在宣传的同时，也在联系各大对公司产品感兴趣的客户，这期间打电话达到了\_\_\_次，费劲力气才谈拢几单，但是也不至于太惨淡了。

当然除了以上的宣传工作，我们主要是销售产品出去，因此在这一周内我也去了别的公司进行对产品的介绍，尽最大的能力去跟客户达到要求，把产品销售出去。可是也不是很顺利，十次就有七八次是失败的，每天都要跑好几个公司。花费出去的时间真的是很多，而且还费精力。不过虽然大部分的都失败了，但是也有跟小部分的公司谈成功的，把自家公司的产品销售到客户公司进行合作，而且有一两个还是长期合作，这对于我的工作来说是很大的帮助了，能够提升我的个人绩效，拿到额外的工资。

这周我的销售工作真的是让人有些难以接受，虽然以往的工作也很难，但是这周不占天时也不占地利，完全是自己一个人去闯出来的。可见是有多辛苦。可是好处也是有的，体验的辛苦越多，我也就知道自身的业务能力还需去提高。在进行销售的时候，面对失败，我深处进行反思，也知道自己在工作上还是有很多要去做改正的。销售本就是一个难做的行业，不经历其中的心酸，都不知道自己几斤几两，这周受的苦，让我知道自己只有对销售有更好的理解，学习到关于更多销售的技巧，我以后的销售才能做好，才能在公司真正的站稳。如今本周工作结束，更让我明白之后还会有更多的挑战来临，而我最需要去做的就是坚持下来，一步步的进步，方才能成功。

**每周的工作总结和计划23**

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

做好物品领用，购进的登记。做好低值易耗品的分类整理工作。管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。做好办公室设备的维护和保养工作。复印文件和管理各种表格文件

1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。通知公告根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。员工考勤和外出登记

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

力所能及的主动承接外出人员的工作。接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。保管各种手续、手册做好专门的存档记录更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式的变更通讯资料，加强联系

温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。积极调动人员的参与各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

**每周的工作总结和计划24**

1.在日常事物工作中，我将做好以下几点：

(1)协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2)了信件的收发工作。

(3)低值易耗品的分类整理工作.

(4)于各协助工作.

(5)办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6)办公室设备的和保养工作，

(7)协助节假日的排班、值班等工作，节假期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做好以下几点

(1)各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2)员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3)协助公司公司规章制度。

3.个人修养和能力，我将做好以下三点：

(1)参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3)个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自已的个人能力，自已的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的价值。

4.工作

(1)协助人力资源部工作

(2)的其它临时性工作。

公司前台工

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找