# 上周工作及下周工作计4

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-03-04

*第一篇：上周工作及下周工作计4上周工作及下周工作计划（6.25---7.1）一、重大投诉及客户反馈意见。重大投诉没有上月各部门的oec统计情况：康乐30次、大堂27次、客房26次、前厅25次、餐厅22次、销售20次、厨房9次二、接待情况：...*

**第一篇：上周工作及下周工作计4**

上周工作及下周工作计划（6.25---7.1）

一、重大投诉及客户反馈意见。重大投诉没有

上月各部门的oec统计情况：康乐30次、大堂27次、客房26次、前厅25次、餐厅22次、销售20次、厨房9次

二、接待情况：

1、接待全省林业会议人数80时间三天、2、市公司煤矿安全会议人数

大概80人时间三天、3、同州旅行社人数大概100人两天、4、李主席的陵川支教团一行人数8人时间四天、5、晋煤通讯公司人数30人时间2天、6、有县水利局用餐、兰花集团用餐、市委接待处、县委接待处、陵川公司及散客。上周收入

三、日常工作：

1、接待了市检察院的客人落实7.2到6号的会议事项。

2、结合销售部下发了各会议的通知单及各事项

3、安排各部门做好各会议的接待合理安排人员

4、组织领班以上人员学习了（方法总比问题多）

5、安排各部门配合财务做月末盘点。

6、去各部门检查了卫生及服务。例如：餐厅在巡查时发现新来的员工没有按照标

准程序来拿托盘及时在现场指导然后结合部门管理人员沟通效果不错、在客房

巡查时发现我们的服务人员没有严格按照开门程序执行也是现场指导然后在于部门管理人员沟通由于是大姐执行起来不是那么快希望部门下来继续引导、康乐、在上周南区起住时我过去巡查时发现虽然我们安排有人员效果也不错、但是我们的值班人员的反应比较慢意识比较单薄、下来给我们的管理人员沟通

加强服务意识、7、拜访了住店客户及联系了各会议的事项。

下周工作：接待情况

1、全省检察机关会议人数大概80人时间7.2—7.6日、2、市联社会议人数大概200人时间7.7—7.11、3、维斯特人数大概60人时间7.7—7.11日。

1、结合销售部下发各会议的通知单及落实情况。

2、安排各部门做好各会议的人员、房卡、房间、菜品等工作。

3、安排各部门做好人员的思想工作（利用早会及平时的关心）

4、安排康乐落实7.7—7.11会议的座椅及其它事项

5、落实7月中旬各会议的时间、人数等工作、联系晋煤煤层气会议人数大概60人

左右时间大概三天。

**第二篇：上周工作与下周工作计划**

上周工作与下周工作计划

上周工作：

1、例行办公会议纪要；

2、关于规范管理检查情况的通知；

2、铁通公司办理八一宾馆、江北汽车城铁通电话并网事宜（进行中）；

3、集团用花方案（进行中）；

4、办公用品采购；

5、李总办公室电话、下水道维修；

6、天恒员工劳动保险办理；

7、协助办理小额贷款公司相关材料；

8、部分转正人员转正考核需二次补考；

9、通知新进员工报道、建立员工档案；

10、劳动局领取社会保险补贴两个月15200元；

11、招聘工作准备事宜；

12、已转正人员签订劳动用工协议书；

13、通泰公司张斌、韩明雷岗位调整事宜；

14、、中秋节福利人员统计；

15、房地产市场联合大检查；

下周工作计划：

1、公司交办的各种公文撰写、发放；

2、铁通公司办理八一宾馆、江北汽车城铁通电话并网事宜；

3、集团用花方案；

4、办理离职人员保险减少手续；

5、缴纳公司社会保险工作；

6、劳动局报送退休人员退休费用申请表；

7、办理新进人员入职手续、建立员工档案；

8、各楼层导视图的制作；

9、开展集团整体形象设计工作；

10、领导交办的其他事宜。

注：集团用花询价结果：

租用21盆大中型花卉价格为：每天每盆0.5元

即：21×0.5×365=3835.5元

购置21盆大中型花卉的平均价格约为120元

即：21×120元=2520元

优缺点分析：

1、购置花卉为一次性支出，且价格便宜。

2、租用花卉在养护、调换等方面具有优势。

办公室

二〇一〇年九月四日

**第三篇：杂多大队上周工作概要及下周工作计划**

杂多大队上周工作概要及下周工作计划 上周概要:

1.加强部队管理,严格一日生活制度的施行;

2.促进部队安全管理,加强大队人,车,酒的管理;

3.做好冬季车辆的维护保养工作;

4.进一步加强党的群众教育实践活动的深度学习工作;

5.做好冬季防火的监督检查工作.下周计划:

1.加强部队管理,严格一日生活制度的施行;

2.加强冬防期间的防火工作,加大消防违法打击力度;

3.加大部队安全管理,做好人,车,酒的管理;

4.做好春节期间的后勤保障工作;

5.做好春季期间的消防监督检查工作.

**第四篇：办公室上周工作与下周工作计划(2024-11-20)**

办公室上周工作与下周工作计划 上周工作：

1、例行办公会议纪要；

2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；

3、集团各公司营业执照补办年检；

4、集团各办公室暖气维修与清洗；

5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；

6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；

7、转正人员签定劳动用工协议；

8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；

9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；

10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；

11、建立建全新入公司人员档案；

12、统计需定做工装人员名单；

13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；

14、缴纳天恒保险；

15、缴纳资质申报延续费；

16、领导安排的临时性工作。

下周工作计划：

1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；

2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；

3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；

5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；

6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；

7、办理转正人员转正考核事宜；

8、天恒员工保险备案；

9、整理人事档案；

10、领导交办的其他工作。

注：各部门员工按公司规定打卡，请假条、未打卡证明、休假条及时交付办公室，便于统计考勤。

集团办公室

二〇一〇年十一月二十日

**第五篇：上周工作总结及下周工作计划**

[上周工作总结及下周工作计划]

上周工作总结 11月8日：

9点10分准时参加部门晨操 结束后办公室打扫卫生

10点参加部门例会，上周工作总结及下周工作计划。内容：

1、汇报会议预订情况

2、协议、拜访客户、拜访计划的实施

3、今日起每日拜访不得少于6家单位，100人以内会议由接待负责

例会期间带公安局客人看会场，21号会议室（会议室小，人数较多）2号会议室（离住宿地方远），多功能厅果岭厅经过改造基本满意。望湖楼餐厅比较满意，加拿大客房与独栋别墅基本满意，单标间客人反映房间较小。比较其它酒店后给予答复。

下午接待第三届“思念杯”高尔夫联赛，餐厅开餐前的准备，搭舞台、搭桁架准备完毕后。到客房区域接待客人入住地中海、加拿大、独栋别墅，引领客人到房间，帮客人拿行李。客人全部报到完毕。6点30准时开餐，开餐前演讲及用餐一切顺利。8点30时客人用餐结束后把客人送回客房。11月9日：

早上参加晨操，9点30时参加部门晨会。

内容：

1、今日没有会议全部回市区陌拜签协议，由销售经理带队

2、陌拜地点农业路花园路国际企业中心、农业路政七街

3、回报昨日工作4、9：50发车去市区

5、做好今日拜访记录

1点出发去农业路国企中心，拜访客户

1、北京启明星辰信息技术有限公司

2、香港商扳河南办事处

3、中国沱牌深度合作项目部

4、河南天翼投资控股有限公司

5、广东龙湖科技有限公司

6、苹果保质有限公司 签订两家协议

1、苹果保质有限公司

2、河南广泰好想你枣有限公司 11月10日：

9点10分参加晨操，9点30时参加晨会，工作计划《上周工作总结及下周工作计划》。内容：

1、检查自己仪容仪表

2、汇报昨日工作

3、补充会议信息

4、今日陌拜地点：国贸中心、农业路招银大厦

今日在店接待第三届“思念杯”会议日程，早上外出旅游，下午返回酒店。3点左右客人外出回来，在客房休息。晚上在酒店大年农庄用餐，6点30左右从地中海、加拿大接客人至大年农庄开餐，20:20用餐结束。一切正常。安排明日用车。11月11日：

晨会内容：

1、半个月到交15份协议

2、下周拜访已整理好的在店消费较多的客户

3、周一到周四每日拜访客户、整理成拜访表。每日拜访至少6家客户

4、会议信息及时上报

5、汇报昨日工作

6、夜间用车、临时用车与值班经理联系

7、应收账款到账时，告知财务人员

本周接待重要会议较多，从会议报道前2、3天酒店各个部门从每个细节都在做着精心准备。会议期间、会议结束每个部门、每位领导与员工大家齐心协力，团结一致，全神贯注的投入工作中。工作时大家在乎的不是加班、不是累、而是接待成功、圆满的喜悦、那种自豪。接待好每个会议，这也证实这思念果岭的实力。大家期盼的也正是这些。

下周工作计划

下周酒店有个公安部重要接待，做好公安部接待工作，听从领导安排。除接待好公安部接待，也要做好在店的会议接待工作。如在店会议不多，每日保质量的签订每日协议任务数。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！