# 解决方案周工作总结(热门48篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-03-17

*解决方案周工作总结1我在酒店后勤的岗位还是有点分量的，我是酒店的宿舍管理员，这一周的时间里面，我在工作上并没有什么出色的表现，更是没有什么值得一提的的贡献，反而是错误犯了不少，虽然我每次都能很快的意识到自己的错误，并且做出改变，但是我要做的...*

**解决方案周工作总结1**

我在酒店后勤的岗位还是有点分量的，我是酒店的宿舍管理员，这一周的时间里面，我在工作上并没有什么出色的表现，更是没有什么值得一提的的贡献，反而是错误犯了不少，虽然我每次都能很快的意识到自己的错误，并且做出改变，但是我要做的是，保证自己在任何工作中都不会犯错，并不能只是一次错误不犯第二次，我对我这周的工作详细的做了一个总结，然后再结合自身的情况，给下周制定了一个工作计划，希望自己能在工作中走上坡路。

本周的`工作总结：

既然是在宿舍那肯定就要有宿舍的规矩，酒店后勤交给我的任务并不简单，酒店办理入住宿舍的人还是不在少数的，其中大多数都是实习生，当然也有转正后一直留在酒店宿舍住的。所以我一个人管理起来也是有点困难的。

每天我都按时的检查的宿舍的安全，防止有任何的安全隐患存在，没熄灭的烟头、暴晒的打火机、违规的电器等等都是可能会导致火灾发生的因素，这一巡查工作我每天都是仔细的检查好的。然后宿舍过道、楼道的卫生我也是每天都有精心打扫。这些基本工作我都做的很好，但是在有些方面我的行为就有些过激了。比如说我在这周三的时候，直接就是跟员工发生了冲突，到了十一点了，这是需要熄灯的时间，然后还要保证每间宿舍的人都已经关闭电脑了，否则会影响到其他室友的休息，很多人就是不把我当回事，我一来就收起来，我一走就打开，然后就发生了冲突。为此我还收到了酒店领导的批评，员工之间不和睦是酒店非常不允许的。但是总的来说我的本职工作还是完后的很好的。

下周的工作计划：

我要改变我的工作想法，我现在就是觉得无论宿舍发生什么突发情况，我都可以揽下来解决，而不是第一时间想到及时上报，这是非常错误的想法，这会很大程度的导致事情的恶化，我在下周的时候，一定要做到及时的回报，跟上级联合多沟通，我才能有进步的可能。

我要做到大公无私，虽然说这都是酒店的同事，我也不能再放水了，在我之前的工作里面，就经常会出现这样的情况，他们在宿舍犯错了，跟我说几句好话，给我买几包烟我就当这件事过去了，结果下次他们还是会犯同样的错误，这就是让他们知道我好说话，我要杜绝这种事情再度发生，绝对要按照酒店的管理条例进行处罚，绝对不再将半点个人私情。

尽可能的找出自己错在哪，然后还愿意改正的，这才能看着自己在工作上越来越有成就。

**解决方案周工作总结2**

近一周来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。

古语有云:磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确的意识感观和积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回顾这一周来，自己的工作情况，扪心自问，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，满意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质服务品牌。

再次，要深化自己的工作业务。熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会面对不同的顾客，采用不同的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最后，端正好自己心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，可以决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自己人生的经历。

总之，通过理论上对自己这一周的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自己积累下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力。

**解决方案周工作总结3**

>一、工作总结：

（一）工作内容

1.开学初召开部门例会，明确分工。与上一任办公室两委进行工作交接；

2.制作年级两委和班级两委通讯录，并打印出来发给各部门及班长支书；

3.晚点及两委会会议记录；

4.年级办公室的借用，到目前为止已经有15个单位借用办公室；

6.到理工楼办公室上交困难补助申请书，但由于申请条件严格，需要品学兼优的孤儿或家庭有重大突发事件的同学才能申请，因此我们年级申请的同学都没成功；

7.到理工楼张导办公室领取大三国家助学金申请表归办公室存档；

8.打扫、整理年级办公室等。

（二）工作中出现的问题

1．进行工作交接时，交接的不是很好，有待多交流；

2．年级办公室借用时，借用单位没有打扫。

（三）初定解决方案

1．由于贷款程序的复杂性，需要接触多才有经验，因此在贷款方面需要与上一任两委多交流；

2．对于办公室未打扫现在没有比较好的方案

（四）所得收获

1．对自己的工作能力无形的提升

2．与他人共事学会团队合作等

>二、工作计划：

（一）部门内部管理

1．定时召开交流会，与各班级保持紧密的联系，确保年级及各班级工作的顺利开展。

2．有问题提出来，大家一起解决。

（二）活动计划

1．继续做好办公室的借用及年级经费的管理，两委会议记录和周末年级晚点记录；

2．由于办公室这个部门的特殊性，经常会接到一些临时的工作，因此我们没有完整的活动计划。

**解决方案周工作总结4**

今天是8月16号，星期五，回顾一周的工作，简单总结如下：

>一、工作的总体感受

一周的工作总体感觉是比较充实的，每天都是那么忙碌，由于刚进公司还是在熟悉工作相关的事情，学习GCP,《药品注册管理法》，以及临床监查具体方面的事情，虽然经常重复做着同样的工作，但还是从这样不断重复的工作中明白了耐心、细心、克制情绪的重要。这是像我这种刚毕业的年轻人最缺少的东西，也是工作中最宝贵的东西。刚开始，由于不熟练对资料的整理，自己工作的速度很慢，李部长和身边的同事的给我不少的帮助，让我快速熟悉自己的岗位。

>二、工作岗位的认识

临床监查员身兼数职是管理者，推销员，谈判者，研究者，行政管理者，鼓动家，外交家，培训员。要有一定的组织能力，有解决问题的能力，有数学能力；有良好的交际关系、财务、计划等等。同时也要有敏锐的直觉，有耐心，有医学常识，要注重细节，有灵活性，还要考虑周到等。这是一个充满挑战的角色，我必须充分学习和培养自己在这方面的能力，让自己更适应这份工作。

>三、自己在工作中的不足

一周的工作，也发现了自身的一些问题：如对方案理解的不透彻，有时候还会出现浮躁的心理；在以后的工作中自己将针对这些问题不断改进，多与同事交流，多向同事请教，减少和杜绝一些问题的发生。

**解决方案周工作总结5**

一周以来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，本周的财务会计个人工作总结如下：

一、本周顺利完成的工作

1、以认真的态度积极参加\_\_政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、周终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、本周学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。\_\_周中仍然存在的不足：

三、尽管我们圆满完成了本周的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

四、本周严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**解决方案周工作总结6**

1、招聘工作：本周新增招聘岗位有客服代表，现需紧急招聘的有四个岗位，分别是化验员，污水站管理人员、客服代表及货车司机;在网站上共收到简历有24份，进行电话面试的有5人，其中1名应聘化验技术员的待星期一前来我公司面谈。

2、面试情况：本周共面试了4人，分别有前台接待1人，客服代表2人，普工1人。

3、招聘结果：市场部已确定有2名合适的客服代表，暂定下星期一前来报到。

4、公司人事变动：本周入职1人，离职1人，具体内容如下表：

5、新劳动合同签定情况： 暂无

6、续签合同员工： 暂无

7、离职人员情况：本周购销部司机陈艺垣在10月10日离职

**解决方案周工作总结7**

>本周完成的工作：

1、周一及时对仓库各辅料的申购，及跟进上周北京所发的物流货物，并与出差人员倪华丽保持紧密联系，对南宁盘点各异常知晓，及对仓库各库存的进行审核，并对各店年前货物各异常邮件的收集，并一一对其进行处理后，并对各区域转发的各倒票邮件，集中的由张明云进行开票处理，并审核。由库房邓京贤与王威进行直营空瓶的清点；

2、周二对加盟店的集中要货，并与北京确定各事宜后，通知财务及时的付款，确定发出日期后，对加盟部各相关事宜的告知，并继续跟进北京的在途货；

3、并对现商品的明细进行排版后进行标价签的重新制作，由库房邓京贤与王威进行加盟空瓶的清点；

4、周三对店面的周销售库存要货进行快速的审核并分配，并要求任永涛提早对各店面配件物料的分配，并由张明云进行打单票据，北京的到货，由于龙岗区提货，及早的联系车辆及出发，及时提回、清点、入库，由于时间关系，对长安、南海、阳江、湛江店面的发货；

5、周四倪华丽出差后将各类发货明细单，由我进行录入后并一一审核，并对南宁发货的店面进行在途跟进，继续对直营店省内优先店面的出货，及对前进、中心店通知库房提货，及四川加盟店的发货。对发货后的店面进行快递跟进到货；

6、周五继续对省内及此前已由南宁发过货的店面，进行各店面会员日全部发货，并全部备出，并通知财务林姐对空瓶的验收与清点，并对四川发出货后通知财务的付款各事宜，对店面的空瓶各抵扣明细转发财务。对发货后的店面进行快递跟进到货；

7、周六对会员日到店的全部确认，由海盛库房发的货未能在会员日到货的（桂林、华联西大、华润万家、岳阳、常德）大部分店面将在会员日可到货；

8、由南宁返往海盛的货到货，进行明细清点确认后，进行此次南宁收店后发货的各明细邮件转发，加盟店要货的到货，及时提回、清点、入库，由于时间的关系，及加盟部的要求，只能优先对南城、人人乐、西乡店面的发货。并对北京到货后的各明细对财务进行邮件转发。

>下周的工作计划：

1、周一继续对上周加盟的要货进行外省加盟店的发货，及对上周到货后，各异常与北京进行电话沟通与处理，并配合财务与加盟将如何对南宁收店后的各报表开票，继续对向北京的要货咨询财务；

2、对南宁发货各店面的到货情况进行一一回访；

3、周二继续对加盟店的发货，及对邻近店面的补发货；

4、由印刷公司对各类标价签的设计与尺寸样品的打样。及对现库房对店面各类报表的报价，更新排版后将申购大批量的印刷，由财务进行审核；

5、周三对直营店面的补发货，并由直营与加盟部对下月生日礼盒数量总计，向北京申报。及落实发出数量及日期，并对加盟宁德新店的向北京的要货，并由财务回款后，及时催促北京的发出；

6、周四继续对店面的发货，并仓库各物料进行盘点，及继续对南宁收店后的各配件辅料的仔细清点入库，并进行制作向北京的要货清点，由运营部的审核，并与财务的沟通，及时确定回款后，对北京发货进行催促；

7、周五月结盘点的各类报表的更新与审核，并配合财务的盘点，对仓库各类物料调整分类，并对各店年后退的货及异常货进行清点，及南宁返的货，评估一起退北京处理；

8、周六对下月主题节物料的知晓，并对北京的欠缺的各物料进行统一集中的补发，并继续对有需要再补发货的店面发货，及对快递年后走货后各店面反馈意见，进行由快递公司扣除相关运费事宜的处理。各类报表印刷的到货，并验收及收货。

本周工作重点如下：

1.输入各直营店面和加盟店面的周报表。

2.完成输入各店面的月库存报表。

3.加盟商店面的要货单录入至电子档。

4.对各店面需要的赠品与配件分配和打印单据。

5.对北京来货进行清点入库。

6.今晚加班到9点多给店面发货。

7.对直营店面的库存进行了核对。

**解决方案周工作总结8**

通过这些岁月的工作与学习，有了很大的收获。对自己上周工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把今年的工作做的更好。

销售不仅仅是推销产品那么简单。现在做网络销售的已经是越来越多,包括各种各样的代理商更是多如牛毛，我们面临同行的竞争越来越激烈，如何脱颖而出，我们要靠一个“心”字。

用心培养良好的工作习惯，也就是要把工作变成习惯，业务说白了就是个重复积累的过程，因为每个行业都有个出单的比例，客户积累的越多，出单的几率就越大。多积累，才能从量变到质变!这个过程很枯燥，也很累人，但要坚持，有韧性，不就是一个业务要具备的基本素质吗? 吃不了苦就不要选择做业务、做销售。

销售销售，销的是自己，售的是观念。

买卖买卖，买的是感觉，卖的是好处。

让客户感觉到你不只是在卖东西给他，而是在用心的帮助他，没有人会去拒绝你的帮助的，那么打开了客户防备，就可以进行下一步的业务啦!

一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的---对销售工作的极度热情!个人认为对销售工作的热情相当重要，但是对工作的热情如何培养!怎么延续?工作也是有乐趣的，我们要寻找期中的乐趣!!

**解决方案周工作总结9**

我这周刚开始接触本公司的工作，一周结束了，我对自己在这周的工作内容做一下简单的总结。这周的工作主要由两个部分：一是参加公司的培训；二是开始打电话招观。

首先在本公司接受了近三天的培训，对我们进行培训的是李经理，因为这次展会是关于光伏的，所以我们首先要了解光伏的相关知识，以便我们可以更加的了解本次展会以及更好的与客户进行沟通。第一天上午我们看了本次展会的详细资料简单的了解本次展会，然后在网上了查找相关光伏的信息，简单的了解一下光伏。下午李经理亲自给我们讲解本次展会以及关于光伏的相关知识。

通过这一天的学习我对这次展会有了更深的了解，同时知道了光伏的很多知识，也知道了什么是光伏。

第二天上午我们还是自己在网上查找信息，了解光伏信息，李经理给我们布置了一份关于光伏的作业，从这个作业中我知道了很多光伏企业、光伏展会、光伏网站以及光伏产业园等更多光伏的信息。更深入的了解了这个行业，这天主要就是完成这份作业。

第三天李经理就我们的作业进行了指导，指出优缺点，从中认识到了自己在工作上的不足。然后就是自己在网上看光伏行业信息。下午就尝试着打一些电话，找找感觉吧。以前没接触过所以有很多不足。一开始心里有点害怕，说话感觉有点紧张，在接下来的两天中也是一直打电话，比之前好点，就是说话没那么紧张了，但还是会说错，从打电话的过程中，认识到了自己很多的不足，每打一次电话都有不同的感受，每打一次电话都会想想自己刚才打的电话，刚才自己是否表达不清，是不是说话方式不太好呢，有哪些遗漏了。没打一次电话，都要面对不同客户的不同提问，而对一些提问自己不能及时地应对，以至于客户不想再听，同时我觉得自己还是对光伏了解不多，对展会的信息不能有效的传达，这也是我的不足，不能更好利用这些知识信息。

这周就要结束，我对下周的工作也简单列一下计划，我主要的工作时打电话，将展会的信息传给客户，让客户知道了解我们这个展会，我要做的就是更加深入了解这次展会信息以及这个行业信息，更好的与客户沟通。自己去了解学习这次展会信息以及这个行业信息，有不懂得我会问，直到自己懂。下周我要更加熟悉自己的工作，使自己更快的进入工作状态，面对客户的提问能够更好地应对，将展会的信息更有效的传达给客户。

**解决方案周工作总结10**

时间总是转瞬即逝，在公司工作的X个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，努力完成各项工作任务。现将上周的学习、工作情况总结如下：

>一、工作内容

上周，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司前台文员的具体业务知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、负责前台电话的接听和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、送文件至各级领导，签收文件，收发报刊; 5、打印、复印办公文件，收发传真，制作办公表格等; 6联系公司各项目部人员，收发公司内部文件; 7、领导安排交付的其他工作。

>二、工作收获及体会

(一)、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的一周也让我对这句话有了新的认识和体会。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

(二)、学习公司企业文化，提升自我。

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也会以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，认真听取领导及同事的意见，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

(三)、拓展自己的知识面，不断完善自己。

一周的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些资料和客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

**解决方案周工作总结11**

本周内我公司按照[20\_]23号文件精神和省政府关于加强煤矿、非矿山道路交通等12个行业118条规定认真组织学习，制定相应的工作方案，并分层组织落实。

对于县质量安全监督站20\_年9月17日下发的隐患整改通知单已进行认真和回复，制定了[20\_]23号文件精神的工作实施方案，制定了安全生产百日大检查工作方案，并对照精神要求和工作方案组织贯彻落实完善中。

10月10日，我公司对文辉源小区项目部进行安全生产隐患大检查，检查出安全隐患如下：临时用电电缆乱拉乱接，通商铺便道无防护栏杆;6#楼砌筑里足手架用钢模代替;过梁支撑无连接拉杆固定;少数操作人员不戴安全帽;安全资料不完善等。对于查出的问题已下发整改通知单，并责令项目部今后要加强安全管理，强化安全意识教育，消除安全隐患，确保安全生产。以上查出安全隐患现已基本整改，安全资料现正在完善中。

**解决方案周工作总结12**

一、办公室

1、本周主要进行水费、电费以及电话费的缴纳工作，另外预充电卡两张;

2、办公室采购物品有：沙子一包、割草刀片、5W节能灯一箱、收据、礼仪手套、软管、声控开关、铁丝等物品，总计花费元;

3、本周办公室宋伟协助相关人员在阳光别墅进行割草工作;

4、由于近期天气转冷，办公室对部分保洁和保安进行发放服装;

5、和江苏银行签订新的物业管理委托协议;

二、客服员

1、中央佳地7—8月代收7层以上水费已接近尾声，还有13户未缴，已停水;办公楼管理人员继续收缴物业费以及水费;

2、中央佳地住宅收缴物业费，已缴198户，其中14户缴纳1000元，1户缴800元;

3、为迎接省卫生城市、文明城市检查，上门通知业主处理地下室废品;

三、秩序维护员

1、召开中央佳地全体保安会议，要求规范上岗;

2、本周出动保安义务劳动十五个工时，对别墅进行割草;

3、保安继续配合管理人员进行收缴阳光二期的物业费。

4、管理员等协助保安清理小区大门过道内乱停放的电动车、自行车。

四、工程维修

1、阳光别墅的路灯被闯坏，现已经维修好;

2、跟踪门面房西房子的装修，因违章乱建已责令停工;

3、写字楼大厅西上方玻璃自然裂开，工程部已施工维修;

4、跟进工程部维修广场地砖;

5、跟进电梯维保工作，做好电梯年检工作准备。

五、绿化

1、中央佳地花工修剪小区草坪;

2、阳光别墅修剪草坪，宋伟、保安及各管理员带领割草;

3、清除广场小吃部在广场草坪内打井;

4、修剪广场的草坪;

下周计划

一、继续上门收缴物业费。

二、清理广场内的建筑垃圾。

三、国庆期间加强各小区的安全检查工作、卫生工作。

**解决方案周工作总结13**

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。

十、xx年度工作计划

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。

**解决方案周工作总结14**

这周是开学以来的第1周，每个人都渐渐适应了这崭新与新奇的初中生活，对各科的课程，活动的要求都基本了解了，每个人都渐渐进入了学习状态。在这一周获得优秀个人的是廖\_\_，第四小组获得了优秀小组，他们都得到了奖励，这对其他同学来说是一种激励，每个人都可以通过自己良好的表现获得荣誉和奖励。

周一，大部分同学都去参加了自己报名的社团，熟悉了社团的安排与要求，对社团充满了期待。不过，有了社团我们就更加忙碌了。大家一定要加快步伐没有跟上节奏哦。

周二，我们在思想品德课上如同朋友一般与老师聊天。在课上老师给我们看了一段短片——人生的十字架。人生的十字架告诉我们无论做什么事都要脚踏实地，先苦后甜。几乎每个人都懂得了：只有经历了深刻的痛苦，才能体会到真正的快乐。

而周四，是忙碌的一天。我们不仅上了第一节外购课，还举行了家长会。老师们在讲台上详细的讲述了各科的要求与叮咛，告诉家长学校里的一点一滴。那时，已经都快九点了，而老师依旧在台上讲着，一教室家长们也都在认真的听着。而我作为发言者更是感受到了老师的辛苦与良苦用心。老师们虽然不再事事叮嘱，时时看管，但对我们的要求却更高了。不再像小学一样，老师会把每件事都帮你规划好，只需要跟紧老师就能到达终点。现在，老师们都非常忙，一天都看不见他们的身影，但这也给了我们自我管理的机会。而我们在白天还给这么忙碌，劳累的老师添麻烦。调皮的男生们别在淘气了哦!要多多体谅老师与家长!

再说说作业吧。这一周有个别同学总是有作业忘带，忘做或迟迟不交。希望下周不要再犯这种低级错误了。而课间休息有了很大进步，男生们也渐渐进入了状态中。不在一下课就跑得无影无踪，吵吵闹闹的了。但是礼貌问题有待提高。有时都会忽视了老师。一定要记得见到老师要问好哦。

总而言之，这周全班都有了很大进步，男生们也都管住了自己。虽然大家都感受到了压力，但都适应了下来。下周就要评比披萨班了。想吃披萨的同学么要加油哦!希望大家早点习惯初中生活，下周一起加油哦!

**解决方案周工作总结15**

>一、本周工作工作总结：

1、于12月X日，对东矿项目建设一期工程化合浸出是否采用连续浸出工艺进行编制方案报告上报项目建设指挥部。

2、于12月X日，对东矿项目指挥部工艺组到东方锰业科信公司跟踪电解锰中板试验进行最后的总结，写出总结报告与推荐上报项目建设指挥部，同时对东方矿业项目建设一期工程是否上中板生产线进行初步分析与推荐。

3、于12月X日，根据项目指挥部决议，工艺组对东方矿业拟建年产1500吨电解金属锰中试生产线进行初步设计方案及初步资金投入概算报告，上报项建设指挥部。

4、按照项目部计划，配合湖南化工医药设计院对项目建设一期工程各车间土建施工图的设计出图，要求设计院按计划出图。湖南化工医药设计院于12月X日对净化车间的挡土墙土建施工图及高位池土建施工图出蓝图盖章。

5、工艺组人员继续到东锰科信公司电解锰中板试产生产现场进行三班跟踪，了解各岗位操作工艺指标及操作状况，对每一天进行总结，并于12月X日全部拆回项目部办公。

6、工艺组与电器组、土建组及王工和化工设计院对一期工程开关站设计图地形标高布置进行对接及确定施工方案，以便地质勘探单位进场施工。

7、于12月X日，在项目建设指挥部会议室与中国环科院潘博士、朱博士一行专家对湖南东方矿业一期工程项目建设工艺方案进行讨论，并对工艺中是否采用浓密机设备进行初步了解和学习。

>二、下周工作计划：

1、按项目建设指挥部办公室要求，于12月xx日前完成项目部工艺组20XX年的工作总结。

2、要求项目部工艺组人员对科信公司电解锰中板生产所有工艺进行全面总结，对生产存在的问题进行讨论。

3、与湖南化工医药设计院对接，要求设计院按项目计划出各车间施工图纸。

4、与项目部土建组配合，争对于电解车间的施工队进场作了准备工作。

5、继续与项目指挥部设备组、电器组配合，讨论一期工程建设中的设备及电器的方案状况，不断优化完善。

6、认真核实设计院已出的电解车间工艺条件图，并对需微调的地方进行全面核实调整，在确保工艺的前提下减少土建费用的投入。

7、及时完成项目指挥部临时下达的其他工作任务。

**解决方案周工作总结16**

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务人员的实际情况，因x月份出纳人员的离职，及x月份主管会计的休产假，人员未能及时到岗，从而导致在岗财务人员的工作量急剧上升，一方面通过在职人员的加班加点，尽心尽职，另一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，使人员紧急到位，从而解决了人员紧缺的燃眉之急。

2、实行财务人员工作周报制度。要求财务人员每周五对本周工作进行总结，归纳工作中得失，针对工作存在的问题进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所长进。

3、及时解决财务人员工作遇到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。针对工作存在的困难和问题，共同协商，寻找解决办法，营造良好的工作氛围。

加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司人员流动大，招聘人员多的特点，建立员工签字笔迹样本，杜绝财务漏洞。

2、加强对公司员工的培训工作，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据新版集团管理制度，对员工进行了系统的培训教育，严肃了财务纪律，使公司员工初步掌握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守集团公司财务制度。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。组织了公司行政部、工程部等部门对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物资进行了全面的清查盘点;对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账进行管理，每月及时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

4、积极与项目公司协调沟通，x月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

**解决方案周工作总结17**

1、动力：回复月度动力作业计划，一干机房动力配套巡检，一干油机巡检并试机，无线综资数据整改。

2、传输：传输故障处理7处，传输投诉处理9处。

3、网优：本周收到投诉12起，解决3处。其余几处需新建站。

4、无线：处理明珠建材城、鸽子窝、凤形等5处无线故障;基站巡检21处;基站发电9处;机房封堵1处;电费分割23处;网络部高频告警工单核减回复。

5、集客维护及报账：完成20\_\_年1月自维托收电费报账工组;完成集客语音专线整改工作;完成20\_\_年2月自维及塔维电费计提工作;完成代维平台2月现场检查工作;处理专线故障14处.

6、家客：宽带安装915户;处理线上故障204起、线下故障1020起;处理系统卡单24例;系统扩容67例;

7、专线工程：桐城吕亭林业站等一批专线工程立项资料核对;桐城市桃花制刷、新兴物流专线提速;安排桐城市吕亭卫生院新店分院、合久运贸新增专线现场设计;处理农商银行、桃花制刷等专线综资流程。

8、宽带工程：双港加油站基站传输设计;大关甑山小区宽带设计;第三期新增基站会审;金神金鹿村41号分纤箱故障处理;金神玉嘴宽带投诉处理;20\_\_年第一期宽带需求梳理与上报及设计;网课宽带需求专项工作梳理与审核。

9、无线网及传输网工程：对接年前剩余5G未开通站点安装计划;对接BBU机房位置并确实附近是否有我公司传输资源。

**解决方案周工作总结18**

本周的工作已经结束了，面对这一个星期的工作历程，我多少也有一些感悟。进入酒店的这一段时间以来，我也在不断的学习和进步中徐徐前行。以前觉得一个星期很是漫长，现在却感觉一个星期仿佛只在一眨眼之中。我想，这也是我能力逐渐得到完善的结果吧！所以对于这一个星期的工作以及下一个星期的工作，我都做好了总结和计划。

>一、这周工作总结

这一个星期比前一个星期更加忙了一些，任务量也有一点加重。我还只来到酒店一个月，现在仍然处于试用期中。还有很多方面还不是很懂，所以我也是在慢慢学习中成长和工作的。这一周我已经开始自己独立工作了。因为我并非这个专业对口的，所以我进来之后有很多地方都是要从0开始，我也非常感谢部门的领导能够对我加倍关注和带领，为此我真的很感恩。

此外这一周因为太忙，很多时候都处于一个加班的状态，而有几位很好的前辈一直都在默默的照顾我，帮助我，我真的很感谢。非常感激大家给予我的关爱，凭着这些动力，我也在这一周中非常顺利的完成了全部的工作和任务，我感到非常的满足和骄傲。但我也不会就此停止，我会继续努力，争取每一天都有收获，争取每一个星期、每一个月都会有所成长。

>二、下周工作计划

下周的工作任务已经下达下来了，我也已经认认真真的看了一遍。在这一个全新的星期之中，我会好好的将自己的工作和时间做好调配，合理的安排好工作中的一些事情，让自己更加顺利的进行下去。此外我也会慢慢的去提升自己的能力，继续向其他优秀的同事学习，向领导学习。增长自己的见识，也提升自己的做事能力。

我知道做任何事情都不能太心急，所以我会继续保持一个好的态度，在今后的时间里，继续保持一个严谨的状态，一直努力。切忌急躁，飘忽不定，我会慢慢锻炼自己的处事能力，处理问题的能力。在接下来的一周里做好这一份后勤工作，不辜负每一个为我期待之人的期待。我也会坚定自己内心的向往，找准方向，一直努力和坚持下去。我相信通过自己的这一份坚持和勇敢，我会做到一个更好的自己，成为企业一名更加优秀的员工。

**解决方案周工作总结19**

加入远洋地产秘书行政部这个团队已有一周时间，虽然只是短暂的五个工作日，但是通过学习和观察，对于身处全新的环境中扑面而来的各项新鲜事物还是感受颇深，现总结如下：

一、本周工作简述

为尽快熟悉公司整体情况，融入新的企业文化，本周的主要工作是学习网络办公流程和相关规章制度，了解公司的组织架构和集团主要高管职责分工，研习往期会议纪要和20\_\_年总裁讲话汇编，通过初涉领导秘书事务、参与撰写四月份总裁办公会会议纪要、参与讨论18周年系列活动和行政系统培训活动等，逐步进入工作状态。

二、印象和感受

1、公司管理规范，高效运转

进入远洋最大的感受就是集团上下各职能部门分工明确，日常工作井然有序，有规章可循有制度可遵守。这是一个大企业所应具备的特质，也更坚定了我来远洋的正确选择。

2、部门各司其责，有序配合

我部工作分为董事局事务、总裁事务、公共关系、文秘及行政管理几个部分，各自在职责所在领域兢兢业业，对于部门的重要工作，又能群策群力，发挥专业所长，积极协作。

3、交流氛围融洽，无抱怨状

部门成员虽然有着不同的知识背景和从业经历，但彼此之间互帮互助，气氛融合。值得一提的是，相处时间虽短，但没有听到一句抱怨的话，无论是对工作还是对同事关系，这说明大家对工作环境的满意度较高。

三、想法和建议

1、提倡适度工作创新

参与房地产行业的行政工作三年有余，最大的感受为行政是一个吃力但并非事事讨好的工作，尽管很努力地在完善改进，可任何的一点纰漏都可能造成功亏一篑，时常如履薄冰。对行政要求的苛刻说明行政的重要性，但秘书行政部的工作不能仅限于后台服务，也需适当有所创新。例如，利用18周年的系列活动，对远洋进行品牌打造和形象宣传，将远洋理念广泛传播，社会符号植入大众，对产品销售无疑具有相当大的推动力，应高度重视。在万达工作的时候，该企业提出的“百年企业”概念，说明了品牌塑造任重道远，同样，远洋的“相伴一生”也说明追求基业长青需要品牌的长久生命力。既然我部门已承担起品牌推广的工作，可在今后每年都有计划有步骤地进行下去。

2、加强业务知识培训

秘书行政部作为公司的中枢机构，负责协调管理和后勤保障，在日常工作的开展过程中，需从宏观层面对公司发展战略进行整体把控，也需从开发环节对公司具体业务有所掌握，做到“眼光放长远，行动落实处”，有点有面远近结合地优化服务效力公司。无论是日理百事的秘书服务，全面综合的汇总材料还是公共关系的新闻宣传，都应建立在熟知业务情况的基础上。因此，建议可在内部开展系统的业务知识培训，邀请业务部门的同事讲解房地产开发过程中的相关情况，或者有意识地参与更专业化的知识讲座等，从而打下坚实的行业基础。

3、正确对待加班现象

据观察，虽然制度规定下午五点下班，但每到五点时部门里并没有同事离开，仍一如既往地工作着，相信公司其他部门也存在这种情况。一般来讲，加班说明两点：第一、工作量饱和;第二、工作效率较低。但从我们部门加班的情况来看，大家都加得心甘情愿加得甘之如饴，甚至在家也要加班加点完成任务的，这又说明两点：第一、对本职工作充满热爱;第二、对交办工作认真负责。因此，我认为，原则上不鼓励加班，避免工作中养成拖沓习惯，也能节约一定的办公成本，但一切以业绩说话，付出更多的时间和精力，才能创造更有用的价值。

4、关于秘书工作

以上是入职一周的工作汇报，不妥之处，请领导提出意见和建议。

**解决方案周工作总结20**

一、本周工作总结

(一)组织协调雷平镇上山片甘蔗种植基地事宜.

按照县政府工作安排，有我局负责雷平镇新立村上山屯1070亩良种基地甘蔗种植工作，任务下达以来，我局积极与农机局、水利局及雷平镇政府联系协调，抓紧时间做好各各项工作，同时联系绿泰农业公司购进优良蔗种，目前已完成基地甘蔗良种种植面积200亩，其余土地面积将在今年秋季全面完成种植工作。

(二)积极参与县“双高”办开展各项工作。县“双高”办成立以来，我局选派一名副局长和一名专业技术人员到县“双高”办工作，积极配合做好各项工作，目前相关工作正有条不紊顺利开展。

(三)深入基层指导督促做好甘蔗田间管理。我局全面深入到全

县15个乡(镇)，强调做好甘蔗种植与田间管理工作。目前，全县已完成追肥面积万亩，已完成除草面积21万亩，已防病虫害面积2万亩。

(四)协助做好制糖企业重组工作。糖业是我县支柱产业，为贯彻落实县委、县政府关于印发《崇左市委市政府领导拜会中央部委和企业主要成果分工落实方案》的通知要求，我局积极与中粮集团沟通联系，促进中粮集团参与我县制糖企业的重组工作，经过积极与中粮集团的沟通联系，强化跟踪服务协调，中粮集团目前正在对大新县雷平永鑫糖业有限公司蔗区进行全面调查，根据调查结果与大新县雷平永鑫糖业有限公司进行重组洽谈。起草大新糖业重工作方案。

(五)督促制糖企业做好蔗款兑付工作。20\_\_/20\_\_年榨季，尽管食糖市场价格逐渐上扬，但制糖企业经营亏损或微利的格局没有根本扭转，糖业发展仍然面临严峻挑战。在这样的形势下，我县制糖企业积极筹措资金及时兑付农民一定的蔗款。截止20\_\_年5月26日，我县辖区三家制糖企业应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率，其中：雷平永鑫糖业有限公司应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率;世纪飞龙制糖有限公司应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率;湘桂糖业有限公司应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率。同时，督促乡(镇)关注蔗农动态，做好解释工作，稳定蔗农思想，避免因蔗款兑现问题而出现蔗农上访现象，维护好社

会稳定工作。

三、下周工作计划

1、督促制糖企业加大资金筹措力度，按照自治区、崇左市蔗区管理及糖料蔗蔗款兑现有关要求，及时做好甘蔗款的兑付工作，促进蔗甘蔗田间管理工作。

2、集中力量，参与“双高”糖料蔗基地建设工作

3、继续做好雷平镇新立村上山屯良种基地甘蔗种植工作，

4、努力完成县委县政府交给的人大换届先举工作。

**解决方案周工作总结21**

在这一周的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一周的工作进行简要的总结。

回顾这周的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将周工作总结如下：

>一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习\_理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

>二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

>三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

在下周工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

**解决方案周工作总结22**

这一周已经临近尾声了，总的来说，这一周还是比较忙碌的。我在办公室的这个文员岗位上也已经是第五个春秋了。今年是非常特别的一年，不管是哪一个企业，我相信现在才所处的状态一定都是非常紧张的，在紧张之中我们也必须拿出加倍的严肃和认真来。我们站在各自岗位上，理当抛弃一些不必要的考虑，根据现实情况作出理性的判断和行动。这一周已经结束了，我想为这一周的工作进行一次总结，也将下周的工作计划制定出来。

>一、本周的工作总结

1、保持专注度

这一周的工作比较的杂乱无章，有时候自己忙起来的时候也不分不清楚天南地北了。这时候也就是考验我们个人能力的时候了。通过前期自己的一个策划和铺垫之外，我找到了属于自己的工作方式，那就是提高对一件事情的专注度。有时候我们想要做得更好，做更多的事情，其实往往是达不到的，我们只有将一件事情做好之后，再去做另一件事情时，我们的成功率才会高起来。

2、应变力的提高

这一周的工作当中，大大小小的突发情况有很多，以前我是一个不太善于处理紧急事情的人。因为我自己也是一个比较急躁的人，所以我比较的抗拒这样的事情。但是这一周也是没有办法，只能我硬着头皮上了。当我开始处理这样的问题时，我也发现其实这也是一种锻炼的方式。我们不能只顾着现状，更应该看长远一些。各个方面能力的提升对于我们来说是一件好事情。

>二、下周的\"工作计划

1、合理规划每一天

一个月仅仅四周，当我开始做周计划的时候才发现一个月真的很短。我也清楚的认识到如果不能好好的珍惜时间，那么被浪费的也就只有我们自己的青春了。所以不管是一月还是一周或者是一天，我们都应该合理的规划好，并且按照计划实行，争取能够在每天达到一个很好的时间利用率，这样才不愧于我们各自的努力。

2、提高工作的效率

工作效率是我们工作中讲的最多的一个问题，也是我们讲的最严肃的一个问题。这一周的工作效率并不算太高，所以我想在下一周的工作中，把工作效率提升上去，这样也是我们的一个进步空间，更是我们提升自己的一种方式。

**解决方案周工作总结23**

本周我们安保部按照总经理要求，在完成各项安全保卫工作过程中，取得了一定的成绩的同时，也存在一些问题。为惩前毖后，更好进行下步工作，特作一下总结：

一、5月19日，因我馆举行大型婚宴，当天下午就在来馆车辆较多、赴宴人员烦杂、安保人员少的情况下，我们安保部将所有安保人员都调动了起来，全力以赴地做好了车位划分和安全保卫工作。

二、5月20日，按照宾馆管理规定，我们已将各部门上交的备用钥匙入箱存放处理，同时对所有部门钥匙进行了登记编号、编号等规范管理措施。

三、5月21日，安利公司在我馆举行大型产品说明会，当天下午参会人员高达500多人，集散于大楼各层，情形异常复杂。我们克服一切困难，派专人到现场维持秩序，使安利公司产品说明会在我馆圆满成功举办。紧接着我们根据餐饮部的要求，在21日、22日两天，对餐饮部厨师进行队列和整体规范化等训练，收到良好效果。

四、5月22日，按照总经理指示和要求，我部联系了广告公司、市交警一大队等单位来馆进行实地勘察，并对宾馆外围进行了总体规划。经过多方调查、询价，最后确定由市交警一大队对宾馆的停车位划线、安全岛及限速标牌等全面负责制作。为宾馆节约了上千元的开支。

五、5月24日，药业公司、合肥明亮广告会议（信旺、华府）在我馆召开，参会人员较多，我们安保部在岗人员除指挥和管理好车辆外，并派专人到四楼香樟厅，确保做好了此次的安全保卫工作。

六、5月25日，下午六安市电视台播音员毛瑞同志在我馆举办大型婚庆宴会，参加宴会人员和车辆都比较多，加之又是星期天，来往宾客比较繁杂，给安全保卫工作增加了一定的难度。但是，我部为了加大安全保卫工作的力度，把所有休息的安保员都抽调出来，全力以赴确保婚宴在我馆成功举办的同时，也给宾馆树立了良好形象。

存在问题：

1、我们在管理上与领导的要求还有一定的差距。

2、安保夜间值班人员打瞌睡情况时有发生，我部做了严肃处理，

并进行了处罚决定。

下周工作计划：

1、继续强化培训工作，重点落实培训计划。

2、纠正仪容风气，做好仪容仪表整治工作。

3、严格工作纪律，继续强化安保队伍。

**解决方案周工作总结24**

>本周工作总结：

1、跟经销商出车2天，共出货60多件。开拓新客户12个，补货老客户0个。

2、拜访横山，塘蓬二镇，二批商7个，有时光沟通公司政策客户2个。

3、和廉江经销商周老板结算费用，沟通付公司第一批货款问题，已达成协定，星期一汇款。

4、招聘业务人员。

>目前所遇到困难：

1、由于在廉江市场属于新开市场，产品在本地没知名度，再加上此刻是饮料淡季，所以新招业务人员普启遍存在对公司分配任务没信心完成，导致招人困难。现期望公司在对业务人员统计客户资料方面给予必须奖励支持，加大待遇方面力度，让业务员有信心跑市场，一边开拓新客户维护老客户，一边为公司收集客户资料和竞品信息，为明年策划廉江市场做准备。

2、在与客户洽谈合作的过程中，为了增强客户对公司信心，有可能需要带部分有合作意向客户到其它地区看市场，了解公司实力和产品运作方面，望公司在安排客户流程方面给予明确指示，好让方便与客户沟通能站在主动位置。

>下周工作安排：

1、经销商如果有车配合就出车，维护终端，开发新点。

2、其余时光摸查市场，计划至少跑三个乡镇，跑二批客户15个。

3、招聘业务员。

**解决方案周工作总结25**

>一、本周总结

这一周的事情并不是太多，也是如往常一样，做好账目，做好财务的报表，一些单据的核对，收支情况的审核，还有打款的工作，我都是认真的去核对清楚，然后再做的，也是没有出现什么差错，我清楚在财务上面，哪怕是一个小数点的错误，那么可能造成的损失也是很大的，甚至会出现一些我无法承担的后果，所以每件事情，我都是认真做好，然后反复的审核，也是会和同事相互的去复核，避免犯错，一周的工作并不是特别的多，但我也是积极做好，既然在这个职位上，那么就要做得出色，这是我该有的素质，同时，这周我也是做了一些之前不是那么经常处理的事务，也是让我的经验得到了增长，对于财务有了更多的理解，我想在以后的财务工作里面，也是会有帮助的。

>二、下周计划

一周的财务工作，只有有条理的做好了计划，也是能让我更清楚自己要做的`事情，而不单单只是每日的忙碌，那样不清晰，不明白自己要干的事情，也是容易做的糊里糊涂的，所以我也是对于下周要做的事情要做好一个计划，下周日常的财务工作也是要认真的去做好，同时也是有一次部门的培训要来参加，是请了同行公司的知名财务人士来给我们培训，我也是要认真的来听，去做好笔记，本来我的水平并不是特别的高，只是我努力认真，没有怎么犯错，但是想要进步，也是要多去了解别人怎么做事情，自己和优秀人员之间差距是怎么样的，那样才更有前进的动力，还有就是下周也是要做好领导之前要求要交的财务报表，给到数据给领导，来确认公司的一些情况。一周的时间不长，但是要做的事情还是蛮多的，我也是要一一的去做好。

通过总结，还有去做好计划，能让我的工作更有目的性，同时也是清楚自己有哪些方面是不足的，要在以后一一的去改进，只有自己的经验更加的丰富，自己懂得更多，那么自己财务的工作也是能做得更好一些，以后如果也是有晋升的一个机会，自己也是更加的有准备，有信心去争取。

后勤的工作，本周的事情也是要做完，到了尾声了，我也是要来回顾下本周我做的后勤事情，同时也是要对于下周的后勤工作来把计划给做好。

>一、本周工作

这周我主要也是做了一个日常后勤的工作，对于公司要求的一个采购需求，我也是认真的去完成，到每一个部门去征询大家的想法，清楚大家对于这次的采购是有什么样的需求，一些比较难以采购的或者和预算也是有冲突的，也是会和部门的同事去反复的沟通，最后确认，的确可以做了，然后我也是把采购需求的清单列了出来，在这次的征询意见之中，我也是感受到，各个部门同事们的需求是不一样的，而且我要去采购的东西也是挺多的，作为后勤，为公司的同事去做好服务的工作，我也是明白，这是我的职责所在，同事们有什么样的要求也是会来找我，这周我也是帮同事们解决了一些他们的问题，也是得到了肯定，我知道，后勤要做好，也是需要大家认可了，才是真的做好了，而不是我做了多少的事情，而是同事们觉得我做的如何，那样的认可才是真的有用的，我也是很好的去完成领导交代了的一些事情，该做的事情，也是都好好的去做了。

>二、下周计划

下周主要的一个工作也是根据同事们的一个需求，去把采购给做好，虽然征求了大家的意见，确认了要采购的物品，但是也是需要去执行，去寻找好的供应商，确保物资的质量是得到保障的，并且也是在预算的范围内，毕竟上周也是按照市场的价格去做了一个参考，但是实际的采购之中，其实完全是还有议价的空间，如果做得好了，也是可以节省一些预算的，我也是要努力的去争取，同时除了采购，也是有一些日常的后勤工作要去做好，为各个部门的同事去做好后勤的服务，确保同事们的工作正常的进行，一些需要维修的办公用品要及时的送修或者找维修人员上门，公司同事的一些临时需求也是要尽力的去做好，后勤的事情很多，也是很杂，虽然如此，但是也是有一些重要紧急的需要提前做好，而一些琐碎不是那么重要的，我也是往后安排一下。

一周的时间过得很快，事情虽然做了很多，但是我也是意识到要提升，要去改进的空间也是有的，同时我也是要努力的去把事情做得更好，来为同事们做好后勤服务。

**解决方案周工作总结26**

通过一周的实习，感觉自己成长了很多，主要在以下四个方面有不少的进步：职业素养、电话销售、陌生拜访、时间调度，以下做详细总结：

>一、职业素养

1、衣着言行

每天穿西装、打领带，可以让我们的言谈举止合乎规范，尤其是对于我们这样的服务型企业，着正装能让我们产生一种“精致服务”的心理，形成一种心理暗示。

2、服务的心态

每天上班收拾桌面、擦擦桌椅，下班时拖地，既能不断在我心里强化“服务”的概念，又让我不断的将自己“归零”，从细处着手。在此事中，也暴露出了我做事粗线条的毛病。

3、学习的能力

这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

>二、电话销售

1、电话销售的最终目的是约见。

2、感觉电话销售的最大难度还是在于如何在短时间内吸引别人注意、引起兴趣。

3、话术，也是我要解决的一个问题。

4、如何提问，把别人引入到我的销售目的上去，尤其是在别人不太愿意接受这种推销电话时。

总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：

1、电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。

2、没有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。

3、兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到最佳状态也是我下一个要提高的地方。

>三、陌生拜访

周五是我人生的第一次陌生拜访，感觉自己这次最大的问题就是：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

>四、时间的调度

主要是对我在工作与生活以及学习上的一种时间安排，如何平衡，如何让自己在工作时达到一种最佳状态，同时又能保持生活的愉快以及学习的动力。这个目前还在不断的学习与思考中。

“今日事，今日毕”，是我这一周工作在时间方面最大的体会。

总结一下，感觉最重要的还是一种“工作的态度”。要不断的自己“归零”，调整心态，愿意从细微之事不断成长，以及保持一种学习的心态，不断总结、归纳、成长！

最后，要感谢韦老师和路老师，还有杨老师、李老师这一周对我的关心与帮助，希望我们以后开心共事，合作愉快！

**解决方案周工作总结27**

>一、上周完成情况：

1、交通分流与安全设施

20xx年x月x日正式动工，进行圆管涵基坑开挖。在K0淳口进口处与K7乌龙出口处均设置了分流岗亭，各安排了2人进行24小时轮流值班。因工程采取半幅施工的方式，所以主要针对于大型车辆与重型车辆的分流。在施工路段的两头分别设置有安全警示牌，所有开挖基坑均用竹竿围栏并贴反光条，并安排有一个人在路上流动巡逻。

2、搅拌厂的建设

于20xx年x月x日开始场地的平整、蓄水池的开挖与砌筑、水泥罐的基础贴浇筑、搅拌机械的安装布置与平整、材料堆放场地的整理，完成了临时用电的申请。至于电力安装、机械安装、材料进场等下不工作正在进行中。

3、圆管涵基坑开挖

圆管涵安装队伍一组，投入机械：挖机一台、渣土车一台20xx年x月x日由于考虑到圆管涵的放置问题，决定在淳口路段开挖，但因当地村民阻工（原因是在淳口范围内施工，施工队必须采用淳口的机械）导致上午没有动工，而在下午将才机械移至乌龙K6部位，挖圆管涵基坑6个（均在道路左幅）。

至20xx年x月x日已挖圆管涵基础砼安装

>二、下周工作计划：

1、加强交通分流的管理，进一步完善安全警示标志的悬挂，拟增加基坑围栏500米。

2、增大机械投入：拟投入挖机4台、渣土车2台、完成K5—K7段、K0—K5段左幅圆管涵的安装。K5—K7段路面调平。

3、加快搅拌场的建设，争取完成机械的安装与调试。

**解决方案周工作总结28**

首先非常感谢公司给了我进入担保行业并来到公司工作的机会，在一周的工作学习中，自己有很大的收获和感悟，也有很多不足之处。

一在一周的时间里，我参与的工作主要有：

1.学习了解了本担保公司的基本组成情况，规章制度以及未来发展规划。了解了所从事工作的基本流程。

2.跟随两位黄总及同事，对\_\_大航、随通机械有限公司等进行保前现场调查核实，对企业的基本情况、经营情况、财务状况、还款来源等进行综合探讨评估;

3.在黄总的指导下，和同事共同完成起草对\_\_市随通机械有限公司申请担保贷款情况的调查报告。

二工作总结

1.在来公司工作之前，我对担保行业方面的知识了解的很少，自己在投资担保，抵押，风险把控等方面的知识和经验比较欠缺，来到公司之后，才对担保行业的相关事项，及工作流程等有了一个基本的了解。在今后的工作中，我会重视自身的学习，多向公司领导，同事虚心请教，在学中干，在干中学，积极参加公司的业务培训，工作之余多关注，学习担保行业的最新资讯，政策及相关知识，以提高自己的业务能力。

2.在查阅一些企业提供的申请担保贷款的资料中，感到自己对一些行业的运作模式及行业相关情况了解的很少，导致在工作中自己对企业某些方面的判断出现盲区。在今后的工作中，自己要加强这方面的学习。

3.在工作实践中，我意识到，要做好本职工作，需要有严谨的工作态度，专业的业务能力。强烈的工作责任感。才能防范、把控和降低风险。

在以后的工作中，我会继续虚心学习相关知识，不断总结经验教训，不断提高业务能力，认真、用心完成本职工作。树立正确的人生观、价值观。以公司利益出发，坚持原则。全面进步。争取早日成为公司一名合格的员工，优秀的员工!

>本周的工作总结篇13

本周的工作已经结束了，面对这一个星期的工作历程，我多少也有一些感悟。进入酒店的这一段时间以来，我也在不断的学习和进步中徐徐前行。以前觉得一个星期很是漫长，现在却感觉一个星期仿佛只在一眨眼之中。我想，这也是我能力逐渐得到完善的结果吧!所以对于这一个星期的工作以及下一个星期的工作，我都做好了总结和计划。

一、这周工作总结

这一个星期比前一个星期更加忙了一些，任务量也有一点加重。我还只来到酒店一个月，现在仍然处于试用期中。还有很多方面还不是很懂，所以我也是在慢慢学习中成长和工作的。这一周我已经开始自己独立工作了。因为我并非这个专业对口的，所以我进来之后有很多地方都是要从0开始，我也非常感谢部门的领导能够对我加倍关注和带领，为此我真的很感恩。

此外这一周因为太忙，很多时候都处于一个加班的状态，而有几位很好的前辈一直都在默默的照顾我，帮助我，我真的很感谢。非常感激大家给予我的关爱，凭着这些动力，我也在这一周中非常顺利的完成了全部的工作和任务，我感到非常的满足和骄傲。但我也不会就此停止，我会继续努力，争取每一天都有收获，争取每一个星期、每一个月都会有所成长。

二、下周工作计划

下周的工作任务已经下达下来了，我也已经认认真真的看了一遍。在这一个全新的星期之中，我会好好的将自己的工作和时间做好调配，合理的安排好工作中的一些事情，让自己更加顺利的进行下去。此外我也会慢慢的去提升自己的能力，继续向其他优秀的同事学习，向领导学习。增长自己的见识，也提升自己的做事能力。

我知道做任何事情都不能太心急，所以我会继续保持一个好的态度，在今后的时间里，继续保持一个严谨的状态，一直努力。切忌急躁，飘忽不定，我会慢慢锻炼自己的处事能力，处理问题的能力。在接下来的一周里做好这一份后勤工作，不辜负每一个为我期待之人的期待。我也会坚定自己内心的向往，找准方向，一直努力和坚持下去。我相信通过自己的这一份坚持和勇敢，我会做到一个更好的自己，成为企业一名更加优秀的员工。

>本周的工作总结篇14

本周的学习以看相关资料和参加各部门工作会议为主。

一)、学习参考资料有：《中国保险报》、《消费者报》、《\_\_年度企划人员培训班会议材料》杂志等文字资料。比较零散的了解了关于保险方面的一些基本知识和专业术语。

二)、参加的部门工作会议主要有：

1、晨会：了解了晨会的大致流程，作用，各环节的功用等，

切身体会到了基层销售人员所需要的热情与活力。经过后续的思考讨论，也明白了关于销售人员的培训工作、业务开展的一些资料。对于晨会的培训工作，还需多参加几次，更深刻的体会晨会的作用，进一步了解相关工作。

2、产品说明会：此次说明会主要是针对期满人员的一个二次

动员。说明会上详细的介绍了产品的特点与效益，还设置了与到会客户的互动环节。印象最深的是说明会结束后的一对一说明会。每个热情的“小蜜蜂”都看准“花朵”，把产品进一步进行说明，针对每一个客户的不一样需求不一样问题给以解答，有些当场成功签单。对于每一种客户，都需要制定不一样的销售模式，针对不一样的群体做到最大可能的精确营销。这就需要了解不一样群体的不一样特殊要求，做到他们需要的，想到他们没有想到的。尽可能激发他们的消费需求。

3、一季度销售总结会：总结了个险部门一季度的销售情景，

着重讲了四级机构的销售情景、业务完成度、培训工作、区拓业务、人力发展、薪酬分析等，最终着重讲了存在的一些问题。比如对四级机构行政经理考核的指标问题，举绩率提升慢，新流程不固化，业务人员持证问题，产品的持续性等问题。会上还下达了总公司对于四级经理免职的要求。提高与差距同时存在，成绩与问题也共生共存。看到提高寻找差距，总结成功，发现问题，最重要的是解决问题。

4、关于缺口问题弥补措施会议：寿险总公司、分公司和中心

支公司的一个视频会议，主要讨论总结最近发展保单缺口较大的问题。在统一领导的前提下，要关注地区的差异化，做到有一致性又有区别性，这样才能贴合各地大发展状况，不能一味求同，更要注重不一样。

三)、初步制定了“感动太保”策划方案。

四)、开过两次小组会议，主要了与教师交流了关于刚开始工作的一些适应，态度转换等问题。教师也对我们的学习进一步进行了细化要求，比如要每一天看财富金融类的网站，并进行总结汇报。

五)、待解决问题：对于各部门的整体流程等宏观方面的把握还不够，没有构成系统的认识。

>本周的工作总结篇15

为使下一步工作更加有效，把工作做的更加明确，对在工作中遇到的各个问题进行总结和交流，特对上周及下周工作做出具体的安排和计划：

上周工作重点：

1、陪同x总、\_\_到市政府人事局，交流山大招聘八个事业编名额事宜。

2、按照公司规定到工地现场勘查情况。

3、到红光路口拿名片及宣传册，到批发街购买电源线。

4、早上开工作例会，讨论并制定下周的体工作计划安排。

5、设计公司商标及PPT公司内部人员培训课件。

6、刘主任在三楼会议室进行半个小时的首次培训，总结及学习各项工作内容。

7、下午协助刘主任、\_\_、\_\_打扫三楼存放金针菇的房间及办公室等卫生。

8、上午开工作例会张总、刘主任、马海涛、马学文参加，讨论关于下一步的工作进程。

9、安装网线及设置打印机共享。

10、例行按照公司规定到工地现场勘查情况。

11、上午因有事请假，中午到餐厅帮忙(开发区领导来人)，商讨关于明天山大来访事宜。

12、下午陪同x总、x主任、\_\_到市委市政府，到\_\_大酒店订房间，到办事中心拿建设施工许可证，到典石广告设计公司那平面图及鸟瞰图，到金天地超市购买招待用品。

13、早上接x总、x主任、\_\_一早到公司安排来访会议室。

14、陪同x总、x主任到\_\_高速路西口接待山大张教授一行。

15、上午11：30分左右到\_\_大酒店安排食宿及组织迎接。

16、下午2：30分从\_\_大酒店接张教授到公司参加会议。

17、下午5：30分左右到\_\_人家就餐。

18、晚上8：30分左右送张教授一行到酒店休息，送x总、x主任、\_\_回家。

19、早上6：30分接上x总、x主任、\_\_到酒店陪同张教授一行吃早餐。

20、上午8：15分到龙兴寺、云门山脚下逗留30分钟左右回公司参见会议。

21、上午10：10分左右陪同张总、刘主任到高速路口欢送张教授一行。

22、上午11：00分张总组织总结本次来访的有关注意细节，把工作做到实处。

23、下午1：30分左右到\_\_大酒店结账及到电脑城购买移动硬盘、交换机等。

下周工作计划：

1、配合领导及其他人员交付的各项工作。

2、完成部分项目手续的前置条件。

3、

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！