# 办公室周工作的总结范文

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-11-05

*>一、上周重点工作总结1.做好思想作风整顿活动相关工作：（1）继续协助总经理做好项目开发和市场部员工思想作风整顿活动，做好用户信息开发，确保开发一匹思想作风整顿活动和党委中心组理论学习会活动，代表整顿活动办公室参加第三小组和第五小组思想作风...*

>一、上周重点工作总结

1.做好思想作风整顿活动相关工作：

（1）继续协助总经理做好项目开发和市场部员工思想作风整顿活动，做好用户信息开发，确保开发一匹思想作风整顿活动和党委中心组理论学习会活动，代表整顿活动办公室参加第三小组和第五小组思想作风整顿活动讨论会；xx月xx日起草下发了《关于集中组织召开思想作风整顿活动第二次讨论会的通知》，并与29日晚协助召开指挥部全员参加的思想作风整顿活动第二次讨论会；协助召开25日晚的中心组（扩大的）理论学习会。

（2）继续编印好思想作风整顿活动简报第三期，做好宣传工作。

2.到各筹建处进行工作督导：

（1）上周三与陈总陪同集团公司领导到杨营煤矿筹建处就主通风系统、压风系统进行验收。

（2）上周四陪同集团公司赵树华副总经理到二号井检查工作；陪同桑红星副总经理等到杨营煤矿筹建处就主通风系统、压风系统进行验收。

（3）继续做好对重点工作的督导，上周将督查立项第1号和第2号的办结情况挂网公示，并出示办结通知单，形成闭环。

3.做好到指挥部办公室协助工作的借调人员的考察工作。

4.制定中秋节走访方案，协助领导做好走访工作。

5.做好各项上报材料的撰写及上报工作，包括鲁西南矿区建设简报、鲁西南矿区周工作总结、鲁西南矿区重点工作日汇报等。将相关简报编印后报集团公司及发各筹建处。

6.做好指挥部网站维护和相关新闻的上传工作。

>二、本周工作安排及责任落实

1.核实指挥部督查立项通知单第3号、第5号是否办结，汇总办结证明材料并存档，如办结，下发办结通知单。

2.协助组织好每周四的指挥部思想作风整顿活动学习会和党委中心组理论学习会。

3.继续做好周工作总结、鲁西南矿区建设简报和思想作风整顿活动简报的撰写、编印工作；做好8月份月工作总结的上报工作。

4.做好鲁西南重点形象工程进度日汇报工作。

5.做好指挥部网站维护，添加思想作风整顿活动专栏，及时更新督查立项工作专栏。

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！