# 周例会前工作总结(通用44篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-04-24

*周例会前工作总结1高管周例会会议纪要名 称：高管周例会时 间：20xx年x月x日(星期一)9:30—10:30地 点：泰康人寿大厦十一层董事会会议室主持人：陈东升参加人：刘经纶、马 云、李艳华、段国圣、尹奇敏、邱希淳、燕达夫 列席人：刘大为...*

**周例会前工作总结1**

高管周例会会议纪要

名 称：高管周例会

时 间：20xx年x月x日(星期一)9:30—10:30

地 点：泰康人寿大厦十一层董事会会议室

主持人：陈东升

参加人：刘经纶、马 云、李艳华、段国圣、尹奇敏、邱希淳、燕达夫 列席人：刘大为、刘 渠、张 威、薛继豪、丁峻峰、杨学军、董 燕

娄道永

记录人：陈 莉、陶俊卿

议 题：近期重要事项通报

20xx年x月x日，陈东升董事长主持召开20xx年第35次高管周例会，周国端、贾莉萍、王道南、黄新平、刘挺军、何承周、李朝晖、苗力赴高盛学习培训，其余相关人员准时参会。

会议纪要如下：

一、工作通报

——业 务

张威代何承周：截止23日，个险标保亿，月度达成45%，环比正增长，同比负增长，广东达成率最高。

本月实动人力万，同比增万人。

上周部署四个专项会议的对接落实工作;集中要求分公司上报假日经营企划。

85家城关镇试点。

**周例会前工作总结2**

8月份忙碌的工作已经过去，现根据部门5月份的工作情况将部门工作作如下总结：

首先在经营收入方面：

8月份共完成营收 元,其中客房完成营收 元，占计划的 %，\*均出租率 %，\*均房价 元;另外，餐饮完成营收收入 元，占计划的 %;5月份客房任务超额完成，与去年同期相比，有所提高;但是较四月份的营收

下降幅度也是比较大的;另外，在5月份餐饮收入也超额完成计划目标，主要是体现在宴会包桌收入的提高方面，占据了当月餐饮营收的很大比例;从以上经营收入汇总来年，与去年相比，今年同期都有所提高，尤其是客房收入方面，虽然较去年相比提高不大，但是在客源结构方面，散客所占的比重得到了很大的提高，也是符合酒店的市场定位的;另外，餐饮方面，此月份在营收方面虽然超额完成任务，但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的，如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。

在部门工作方面：营销部在5月份累计完成会议接待13批次，其中主要完成了医疗器械会议期间在店会议的接待工作，通过此次接待活动宣传了饭店品牌，同时也获得了客户的认同;另外，接待了中化轮胎和金莱克、郑州市公路局和深圳富士康集团等一系统会议团队;在部门销售方面，本月按照年度工作计划并结合饭店指导思想，主要对周边市场客户进行了走访工作，加强了政务类客源的回访并形成了有效的意见;同时，本月根据9月份市场情况提前对周边会议客源市场进行主动的走访，保证了淡季期间饭店客源的稳定;另外，本月完成了对许昌地区客户的走访，通过此宣传了饭店产品，开拓了部分新客户;同时，本月结合饭店评星要求，对饭店各区域所有宣传品进行了重新设计，使饭店公共标识符合评星标准要求;另外，本月部门开展了团队建设月活动，通过日常的团队意识培训和组织部门人员处出集体活动加强了团队凝聚力和协同能力;

公关营销方面：8月份主要是策划了母亲节活动;制定出了短信营销流程和标准，使短信营销模式成为日常营销的一种;同时，部门结合餐饮重点加强婚宴产品的情况，对餐饮婚宴产品进行重新的包装和设计，现已完成宣传手册的统一制作，将于下月投入使用;另外，本月将饭店积分活动礼品进行了重新的设计和推广，丰富了礼品种类，吸引客户的进一步消费;

8月份的工作已经过去，在8月份的工作中存在着诸多不足之处，结合市场情况和09年度全年营销计划，现将09年6月份的工作从以下几个方面开展：

1.部门工作方面：

本月部门的主题活动确定为优质服务月，将如何提高对客服务水\*作为本月的日常工作，通过培训和要求来提高部门整体的`对客服务水\*，并在活动中评选出服务标兵;另外，本月部门结合市场情况和任务目标制定第三季度部让销售任务目标分解，通过合理的激励机制来调动部让员工的积极性;

2.市场销售方面：

本月将饭店的客源结构所占比例调整为以散客为主，会议为辅，团队为补;从去年数据分析结合今年饭店客源走势来看，在散客客源和团队客源因市场情况下降的同时，为确保饭店营收不出现大幅下降，适当提高会议客源的比重，来提高并稳定此月客房营收和餐饮营收;

会议市场，加强鞋城、洗化类、服装类公司的走访，搜集行业信息，把握各种会议信息，把握该季节会议，确保饭店收入的稳步提高;团队市场方面，销售经理积极了解市场动态，与各主要旅行社达成合作意项，关注郑州市内各主要酒店竞争酒店的团队价格政策，与韩国团社积极达成进一步合作的协议，确保该客源的稳定性，同时也积极的去开发新的团队客源;散客市场方面，扩大市场开发范围，将销售工作的重点放在对主要客源市场的重点开发和维护，多走访周边单位，深入客户中回访客户真实意见并及时反馈与饭店;进一步加强与各客房来源渠道的合作和沟通;同时，本月仍将继续加强对外地市场客户的走访，重点对禹州市、长葛市、以及\*顶山地区进行开发和回访;

3.营销活动方面:

本月主要对今年中秋节月饼市场进行考察，确定今年饭店销售方式;

以上是对营销部8月份工作的总结和对6月份工作的计划;

市场竞争对手报告

8月份周边主要饭店客房情况统计：

1.饭店 62% 本月主要是以会议为主，同时也接待了部分医疗器械会议，会议以鞋城会议为主;散客客源走势下半月较差;

2.宾馆 71% 本月主要是以中石油会议为主;本月团队价格定的较高，未接旅游团队;

3.大酒店 59% 散客出租率不高，因现有房间老化严重所以竞争力不断下降，主要接待内部电力会议和客人;

4.饭店 78% 本月主要承接了市\*安排的医疗器械会议，房间均按门市价销售;

5. 89% 此月前半月的出租率较高;下半月一直下降;

综合以上各酒店并结合8月份整体情况，此月份整体市场客源走势受医疗器械会议影响都是前半月情况较好，散客客源较充足，下半月呈下降趋势;团队市场方面，团队客源较四月份大幅下降，各酒店对于价格的竞争也较激烈;

进入9月份以后，整体酒店市场进入到全年中仅次于夏节之后的淡季，内宾团队客源和散客市场客户下降较为明显;会议市场方面根据情况不同，主要是产品发布会和订货会为主。

周例会工作总结3篇（扩展4）

——周例会会议纪要3篇

**周例会前工作总结3**

在工作中时常做总结，是对工作的认真对待。本人除了做年终工作总结、季度工作总结和月工作总结外，也时常做周工作总结，这样的周工作总结最能反映出本人在工作上的变化。在20xx年x月x日—20xx年x月x日这一周里，本人的变化就比上周大，现记录如下：

与上周相比，本人在本周的工作中，工作态度是有所进步的。上周正好是今年夏天最炎热的一周，虽说工作态度也不应该有不正之处，但炎热的天气最后还是影响了本人的工作态度以及状态，好在这周天气逐渐趋向\*和，本人的状态也不再那么糟糕，对待工作的态度也就要比上一周要好了许多。

在本周内，本人为了达到上周制定的销售计划，每天从上班时间的前一个小时，或者说早起的第一时间，就在社交\*台上发布一些能够让老客户看了感受到乐观积极的正能量早安心语，这一举动虽不会在短时间内对客户产生什么影响，但日积月累的坚持一定会给客户心中留下一些值得信任的痕迹，保证在真正促成订单时，会起到一些微妙的作用。

当然，以上那点说的算是营销计划，但真正的销售还是得由销售量来证明自己的销售能力。在本周内，本人规划好了时间，重点跟进了三个有购买意向的客户，最后在周五快结束的时候都成交了。这一“壮举”不仅让领导对我刮目相看，也让我对自己可以无限挖掘的潜力存有了足够的信心！

本周除了已经成交的这三个大单外，本人也在社交软件上与一些新积累的客户做了沟通和交流，让他们初步对我们的产品有了了解，也得到他们的允许，我可以时不时发送一些与我们产品相关的信息，让他们能够时常在我们产品的“包围”下，变成我们潜在的客户，乃至忠诚的客户。

本周也不尽是好事在发生，也发生了一件让本人无比后悔的事情。本人在公司与同事沟通时，因为过于着急，对同事的态度有点不好，这使得那位同事似乎现在还在生着我的气，虽然说同事之间也没有那么多亲密可言，但我还是为自己的态度不好而感到后悔，希望自己在未来的工作中能够改掉自己的急脾气，让同事关系变得更加可亲可近些。

**周例会前工作总结4**

1、努力学习，提高业务水品

其一是抽时间通过各种渠道去学习营销方面（尤其是白酒营销方面）的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水\*、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

2、进一步拓展销售渠道

xx市场的销售渠道比较单一，大部分产品都是通过流通渠道进行销售的。下半年在做好流通渠道的前提下，要进一步向商超渠道、餐饮渠道、酒店渠道及团购渠道拓展。在团购渠道的拓展上，下半年主要对系统人数和接待任务比较多的工商、教育和林业三个系统多做工作，并慢慢向其他企事业单位渗透。

3、做好市场调研工作

对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

4、与经销商密切配合，做好销售工作

电子商最后希望公司领导在本人以后的的工作中给予的批评指正、指导和支持。

一是要进一步扩大生产规模，重点是扩大青稞白酒生产规模；

二是要做好市场销售，首要的工作是全力做好青稞白酒的销售工作；

三是要提高公司员工的综合素质，特别是业务技能方面的素质必须较快提高，以适应企业发展需要；

四是要面向社会吸纳有才华的精英加盟公司，主要是销售精英；

五是要搞好安全生产，确保员工和企业的合法权益；

六是要以xxx以人为本、服务企业xxx为核心，加强企业文化建设，树立企业良好形象，增强企业内在活力。

1、理解企业的成长窘境战瓶颈，为实践展开任务造定短时间生效的任务计划

2、理解老板的带领作风，为本身做好定位，假如老板是放权型就做好独当一面的筹办；假如老板是一把抓的，就做好幕僚脚色；

3、凭据老板的定见战倡议，分离公司近况，以实践改进为主造定任务计划书；

4、调和各部分任务，最紧张是紧盯目的抓落实，执行目的经管，以周计划为主；

5、闭刊出卖、品格、财政现金流、主干职员任务状况等老板最关怀的事项，不时监视战报告请示

6、力主抓几项短时间效益的任务以建立威望，特别是正在年夜散团公司

7、以部分司理为主，幸免越权

**周例会前工作总结5**

时间:XXXX年XX月XX日

地点:XX第二会议室

主持:XXX

记录整理:XXX

会议内容:

XX月XX日XX:XX，在XX第二会议室召开了安全周例会。

会上业主XX对上周施工现场存在的问题用幻灯图片资料进行了点评。XXXX年X月XX日，XXX省电力公司XXX到现场“春季”安全检查，业主XXXX、XXX及XX公司领导陪同检查，XXX对现场总体布局的视角形象、现场安全文明施工状况、安全设施标准化、施工资料管理等方面给予了好评。上周现场安全施工局面平稳，没有发生任何安全责任事故。

一、上周安全文明施工情况

1、上周现场施工人数共计XXXX人。其中XX电建X公司XXX人，XXX火电XX人，XXX70人，XXXX4人,XX11人。本周没有发生任何安全责任事故，安全管理工作处于可控状态。

2、XXX二公司:按照公司《关于认真做好“XX”节日期间安全生产的通知》要求，“XX”期间安排专人值班，加强施工现场的监督管理，节日期间安全生产形势稳定;对安全带进行了一次专项检查，安全带挂钩无保险环、安全绳存在烫伤有问题的安全带一律没收，确保施工人员使用的安全防护用品合格有效;加强对主厂房、#1锅炉、#1电除尘、空压机室等施工的监督检查，发现违章问题及时纠正;XX月X日化学水室处的塔吊安全顺利拆除。

3、XXXXXXXX二公司:上周主要工作是#2锅炉58米层低过设备吊装，采用16吨电动葫芦，轨道采用I45工字钢，长度26米，在钢架至间58200平台梁上方横向安装一段长度5米的I45工字钢，作为悬吊轨道的横梁。因在后烟井内轨道跨度为14022米，跨度较大，布置六处[14双扣槽钢制作的固定吊架。单轨吊安装有方案，安装后经验收合格后才投入使用。目前低过吊装完成80%工程量，吊装安全。

4、XXXXXXXXXXX;4月30号，项目部召开安全周例会，对现场消防、文明施工、高处作业、脚手架问题进一步提出要求，强化管理，保证施工安全;项目部编制#1GGH支架脚手架拆除安全专项措施，拆除前，项目部组织施工人员进行安全技术交底，施工过程中严格监督落实措施要求，重点做好警戒和监护，目前已顺利拆除至29米。

5、XXXXXXXXXXX;做好灌注桩安全文明施工措施，对泥浆池四周拉好警戒绳，浇筑完毕后，及时对泥浆池进行处理和回填。

6、XXXXXXXXXXX:主要工作是斗轮机地面设备缺陷处理，重点对焊工持证上岗情况、氧气、乙炔安全装置、安全距离及文明施工进行了管控。

7、监理本周针对主厂房二台行车使用问题下发监理联系单1份，要求使用单位经有资质的检验检测单位检验合格后才能使用，在华电渠东发电有限公司工程信息管理系统就现场临边防护围栏、孔洞盖板、建筑垃圾等问题发整改单1份;每天重点对高处作业人员是否遵守规章现场巡视监管。

二、上周现场主要存在的问题:

1、现场习惯性违章还存在，高处作业少数作业人员不正确使用安全带，存在高处坠落的危险。

2、脚手架拆除安全措施落实不到位，有的没有按规定拉好警戒绳，有的没有派人进行监护，还存在钢管、扣件向下抛掷现象。

3、预留洞口盖板防护、临边围栏防护存在问题较多，洞口防护主要问题是作业人员随意找模板材料盖上，由于封盖不严密、不牢靠而存在事故隐患。围栏防护主要问题是外观不整齐美观没有刷红白相间(300mm)油漆，栏杆搭设不牢靠，栏杆柱的固定及其与横杆的连接，整体构造不能适应防护栏杆在上杆任何处，经受任何方向的1000N外力。

**周例会前工作总结6**

主要工作

完成情况

备注/想法

1，报销，条线费用入账进度督促

部门报销按已按要求完成，条线整体较慢

2，三季度竞赛方案

1，确认最终获奖名单

2，明确兑现方式（实物+荣誉晚宴）

整体兑现形式已确定，但晚宴日期迟迟未定，且实物激励采购进度较慢。总费用102000元，均需11月报销完毕，但按目前进度，仅入账进度620元（我采购的红酒+椰奶），整体缺口较大

3，年度竞赛方案

1，调整年度竞赛方案（iloan调动，架构调动，客服中心要求减少入围人员）

2，明确年度方案入围人数，各层级奖品金额，各奖项名称

关于人数，奖品的确定，如明年副手还未到任的话，是否可以各中心/部门各自做各自的年度或者季度方案，目前我夹在中间，领导的意见都要听，但是提出了我觉得合理的意见，他们有时候又不接受，就很难做。

4，无抵押政策课件

课件思路：

1，近三个月无抵押政策的主要变动

2，展现政策变动的有利影响（通过申请量，通过量，件均提升）

3，展现部门贷后数据及客户质量数据，重点首逾及短逾

4，合规宣导（重点：禁止提供虚假资料，禁止协助客户过桥）

5，下户

正常完成下户安排

6，虚假保单关注

关注每日总部下发的关于虚假保单报表以及非\*安保单占比变化报表

目前苏州未发现虚假保单情况，但非\*安保单占比较往月较高，需关注其中可能存在的风险

**周例会前工作总结7**

时间过得真快，匆忙中，十六周已向我们挥手告别。回顾上周工作，既辛苦又感到充实。现将上周工作总结如下：

一本周大事

经过高校长历时几个月的奔波，终于给学校争取来了供暖资金。安装设备的过程，水的问题，电的问题，施工过程中遇到的种种问题。校领导牺牲了周末的时间，休息不好，吃饭不能按时，就当一切就绪，调试的过程又是困难重重。老师们也是有目共睹，劳心伤神，几经周折，供暖问题于本周终于就绪。这应该是具有历史意义的一件大事，为我们忙碌奔波的高校长、黄校长、杨老师，点赞，致谢。是他们让我们感受到这个冬天很温暖。

二、几处优点

1、每天早晨，七点半左右各班就已基本到齐。大部分学生都能积极主动投入学习，教室里无追逐、打闹现象发生。各班也基本无迟到现象。

2、值日生能及时打扫卫生，虽然天气寒冷，打扫环境卫生的同学还是尽职尽责。

三、几点不足

1、本周由于电铃故障，打铃声又不大，所以很多的教室里都听不见铃声，上课时间不统一，整个校园里显得很混乱。上课铃敲了，只有在前院里活动的学生能听见，教室里的，操场上的都听不见上课铃。尤其是宿舍楼的几个班级，铃声响了，都还在打乒乓球。

2、中午到校太早，加上门口商店里的货物琳琅满目，无论什么时候都吸引着同学们，尤其是下午到校，时间充足，有些学生就在那尽情享受，导致咱们的学校门口每天中午都是狼籍一片，地上各种包装袋都有。还希望各班主任在班上再作强调。

四、几点建设

1、为了每天放学时能速度快点，建议不管是早晨或下午上最后一节课的老师能走迟一些，把教室里的学生等一等，催一催，和锁门的学生一起离开教室，这样也许会大大缩短站队集合的时间。星期四下午放学站队时我上西二楼和北二楼转了一下。有一个班七八个男生在教室里打闹，不下去站队，看着也应该不是留下写作业的。另外一个班四五个学生在关电脑，那个学生应该是不会关，结果久久关不了。

2、教育学生节约用水。

**周例会前工作总结8**

加强部门内信息沟通，提高工作效率与管理水平，结合本部门实际，制定本制度。

1、周会时间

、每周五午时(春冬季节1：30-5：00;夏秋季节2：30-6：00)。

2、周会地点

、人力资源部办公室。

3、主持人及参与人

、周会由人力资源部经理助理主持，分管副总及本部门全员参加，必要时可邀请其他相关人员或理解提出申请的其他相关人员参加。

4、周会资料

、周会主要资料

一周工作总结

下周工作计划

重点、难点、热点问题探讨

人力资源专业技能培训

、主持人负责做好周会会议纪录，必要时以会议纪要的形式报送公司董事会。

5、周会程序

、主持人对一周的重点工作进行总结;对下一周的工作计划进行布置。

、各岗位员工汇报一周工作完成情景。

、各岗位员工对下一周工作计划进行阐述。

、分管副总对部门工作进行点评。

、对一周来发生的重点、难点、热点问题进行探讨，构成共识。

、对下周存在的困难进行研究，找出解决方案。

、每人根据一周工作实际提出一项以上合理化提议，以改善部门工作。

、进行人力资源专业技能培训。

6、周会纪律

、没有特殊情景不得缺席周会，不得迟到、早退，因工作需要主持人不能参加周会，要提前指定主持人;其他人员不能参加周会者，应当事先请假，并提前将一周工作情景和下周工作计划以书面形式交主持人。

、周会期间不得接听电话，与会者一律将手机打到振动档上;如事情紧急可向主持人请假，到会议室外面接听电话。

、周会将作为员工每月述职的一项重要资料来考核，直接与员工的绩效工资挂钩。

7、附则

、本制度由人力资源部制定并负责解释。

、本制度自公布之日起实施。

**周例会前工作总结9**

一、目的

1、检查、掌握公司日常运营、管理工作执行情景，规范公司管理，促进公司上下的沟通与合作。

2、提高公司各部门执行工作目标的效率，追踪各部门工作进度。

3、集思广益，提出改善性及开展性的工作方案。

4、协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配。

二、公司周工作例会

1、会议组织、职责部门：行政部。

2、会议主持人（主要发言人）：暂定为总经理。

3、会议参加人：各部管理人员，由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前向行政办公室请假。

4、列席人员：视事实需要，可让其他有关人员出席。

5、会议记录人：行政办。

6、会议时间：时间为每周一9：00，特殊原因需要延期召开、停开及另时增加会议的由行政办提前通知。

7、会议地点：会议室

8、会议资料（议程）：

（1）企业口号，由会议主持人带领与会者说：大家早上好（午时好），与会者应回答：好，很好，十分好！全体人员应具备一个良好的心态。

（2）主持人对上一周的重点工作进行总结，包括主要的工作资料、原定计划（上周例会决定事项）的执行情景及在执行的过程中出现的问题及解决办法，有哪些不足需要加以改善，针对存在的问题进行沟通研讨，制定解决方案（如未得到解决的问题进行讨论，找到及时的调解和处理的办法），对本周的工作计划进行布置、规划，追踪并改善日常管理工作，传达、解释总部的最新政策、文件和要求，对部门工作及部门人员进行点评；

（3）各岗位员工汇报上一周主要的工作资料、原定计划的执行及完成情景，在执行的过程中出现的问题及解决办法，有哪些不足需要加以改善，针对存在的问题进行沟通研讨，制定解决方案（如，未得到解决的问题进行讨论，找到及时的调解和处理的办法），按照工作要求和指标，根据自我的实际对本周工作计划进行阐述；

（4）对上一周来发生的重点、难点、热点问题进行探讨构成共识，对本周工作存在的困难进行研究，找出解决方案；

（5）每人根据一周工作实际提出一项以上合理化提议，以改善部门工作，提出有利于公司经营管理和工厂正常运行的方法和意见。

三、会议程序和要求

（一）会议相关人员的要求

1、主持人应不迟于会前5分钟到达会场，做好会前准备。

2、主持人一般应于会议开始后，将会议的议题、议程、须解决问题及达成目标、议程推进中应注意的问题等，进行简要的说明。

3、会议进行中，主持人应根据会议进行中的实际情景，对议程进行适时、必要的控制，并有权限定发言时间和中止与议题无关的发言，以确保议程顺利推进及会议效率。

4、属讨论、决策性议题的会议，主持人应引导会议作出总结性的结论。对须团体议决的事项应加以归纳和复述，适时提交与会人证明意见；对未议决事项亦应加以归纳并引导会议就其后续安排统一意见。

5、主持人应将会议决议事项付诸实施的程序、实施人（部门）、达成标准和时间等会后跟进安排向与会人明确。

6、公司行政部负责会议通知，会议要求的各种资料需在会议前准备好。

7、与会人员必须严格遵守会议时间，应尽量提前两分钟到达开会地点，如有特殊原因临时不能与会者，应提前通知主持人。

（二）议题准备

会议召开前会议主持人须做好例会的准备，会议前和相关人员拟定会议议题（主题），通知与会人员等，不能毫无准备地召开例会，各岗位人员要围绕议题做好充分准备，要有明确具体方案或意见，避免会议时间过长。

（三）发言要点

1、与会人员汇报工作、讨论问题等，其发言要围绕会议议程和主要议题，简明扼要，条理清楚，发言时间一般控制在3－5分钟。

2、不要总是围绕一个问题不放，这次例会要解决的问题拿住一些有代表性的问题来解决，一些特殊的问题能够会后单独处理，要是觉得有必要能够在以后的时间把解决问题的过程公布，对常规的一些问题的进行针对性的渗透。

（四）会议记录

1、行政部需负责做会议资料记录，做好会议原始记录的日常归档、保管工作；会后整理《会议记录》，《会议记录》要标明会议召开的时间（格式为年月日时分）、地点、议题、主持人、记录人、与会人员、缺席人员、详细会议资料（发言记录）、商议结果等，会议记录应简明扼要反映会议资料`，并准确真实地反映与会人员的意图，在会后2个工作日内整理完毕，以文件形式（含电子文档）报总经办备案。

2、各与会人员均应记录会议要点，与本身工作相关资料应详记，以便对日后工作有指导意义。

3、以专用会议记录本做好会议的原始记录，会议记录应尽量采用实录风格，确保记录的原始性，对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样。

4、下列情景下，应整理会议纪要：公司各类临时行政会议；须会后对会议精神贯彻落实进行跟进的会议；主持人要求整理会议纪要的会议。

5、会议纪要的发放或传阅范围由主持人确定。公司各类临时行政会议的会议纪要须报总经办一份存档备查。

6、会议资料的跟踪落实。会议跟进的依据以会议原始记录及会议纪要为准。与会人员及各有关部门要认真执行会议决定的事项，严格按照会议决定的资料开展相关工作并及时向有关负责人汇报工作进展情景。

（五）周会纪律

1、与会人员必须认真对待会议主题，进取发表自我的见解，对发表意见的真实性、可行性负责。并且要注意条理清晰，简明扼要。会议发言应言简意赅，紧扣议题。遵循会议主持人对议程控制的要求。

2、与会人员要准时到会，没有特殊情景不得缺席周会，不得迟到、早退，中途不得随意离场。因工作需要主持人不能参加周会，要提前指定主持人；其他人员不能参加周会者，应当事先请假，并提前将上一周工作情景和本周工作计划以书面形式交主持人。

3、与会者必须严格遵守会议纪律，不得随意走动、交头接耳，周会期间不得接听电话，所有与会人员应将随身携带的手机调至无声或振动状态；如事情紧急可向主持人请假，到会议室外面接听电话。

4、所有与会人员着常规服装，准备好笔或笔记本。

5、例会上讨论的问题属于公司机密，参会人员必须遵守公司的保密制度保守公司机密。会议记录为公司的机要档案，保管人员不得擅自外泄。其调阅应严格按公司文档管理制度和保密制度的有关规定执行。

（六）处罚规定

1、迟到、早退、缺席

（1）迟到：所有参加会议的人员在会议规定召开时间后5分钟内未到的，计为迟到。

（2）早退：凡参加会议人员，如未经主持人同意在会议召开结束前5分钟提前离开会场的，计为早退。

（3）缺席：凡必须参加会议人员未经请假擅自不参加会议或请假未批准而不参加会议的，计为缺席。

2、处罚

1、无故缺席人员罚款30元，并给予通报批评；无故迟到人员每迟到1分钟罚站5分钟，以此类推；

2、会议期间手机发出声音者罚站半小时或上台表演一个节目；

3、凡因通知原因造成应参加会议人员迟到或缺席的，以上处罚由传达人承担；

4、违反保密制度的人员将视严重程度给予相应的行政处分；

5、本条涉及的罚款将作为员工活动经费由公司行政部统一保管。

（八）工作周报管理

办公周例会要求各岗位员工采用工作周报的方式，向全体与会人员通报本部门上周工作完成情景及下周工作计划。

周报具体要求如下：

1、周报资料要求：工作周报包括上周工作总结与本周工作计划；

2、周工作总结要求：对照周计划目标，逐条总结完成情景及主要工作，总结中应说明工作重点、到达的效果以及工作经验和教训；

3、对存在的问题要作出简要说明及分析，分析对目标实现产生重要影响的问题及导致该问题的关键因素；

4、对未尽工作和存在问题提出进一步解决方案；

5、本周工作计划：要逐条列出本周各项工作计划。

**周例会前工作总结10**

在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的\*台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我本周的工作总结：

一、工作态度、思想工作。

我热衷于本职工作，严以律己,遵守各项公司制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”的工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下,始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，提高自己的工作水\*!

二、加强宣传学习，提高安全生产意识。

始终以“做一名合格的安全员”为目标，思想上围绕爱国爱党，行动上处处想着公司利益积极上进，协助领导认真落实安全生产责任制，加强有关安全生产法规法规宣传及传达，扎实作好安全培训工作，坚定地履行《安全目标责任书》承诺，确保顺利实现项目部三级安全生产目标。在管理中敬业爱岗，严谨安全意识和职业道德

三、回顾过去，展望未来。

对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一周工作让我在成为一名合格职工的道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。一周来我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好!

**周例会前工作总结11**

时 间：

20xx年5月21日上午

地 点：

公司五楼会议室

出席人员：

签 发：

会议内容：本次会议为周例会。会议听取了各部门上一周工作情况及存在问题汇报，对下一步各项工作做出部署，现纪要如下：

>一、上周工作情况

一是按实收费政策调整工作顺利实施;

二是公司首次拓展训练活动顺利开展;

三是隐患整治工作按计划有条不紊推进，重要节点和难点得到了有效攻关，按合同要求有序实施;

四是建德服务区厕所改造方案基本明确。

>二、各部门工作部署

1、营运管理部要对收费新政策调整实施后，对路段影响进行分析研究，结合引流宣传，及时采取对策措施，让广大司乘人员感受到既快又省。

2、工程养护部一是要重点抓好坑洞修复、路面保洁和道路标线等工作，同时组织做好道路安全隐患及汛期检查准备;二是要做好杭富管理处大厅布置的设计改造工作。

3、经营开发部要拟定厕所改造计划，落实责任人，同时查找制度，组织学习，进一步加大抽查力度，落实创建日常管理工作机制。

4、财务审计部一是要做好国开行授信贷款工作;二是要做好加油站理赔工作。

5、杭富管理处要根据班子调整实际，结合成员结构，合理进行分工。

6、各部门要高度重视拓展培训，以团结、奋进、协作为目的，积极培育集体荣誉感，同时做好相关培训安全工作。

7、各部门要做好集团组织的企业文化宣贯讲座准备。

周例会工作总结3篇（扩展5）

——it周工作总结3篇

**周例会前工作总结12**

每周例会制度

为了统一管理，增强公司凝聚力，总结交流经验，研究分析存在的问题，我司决定即日起推

行每周例会制度。详情如下：

一、参会人员：

全体办公楼人员

二、会议时间：每周一上午8:30，若有变更另行通知。

三、会议主要内容为：

1、各部门汇报上周工作情况和本周工作计划，以及需提请其它部门协调解决的问题。

2、对上周各部门的工作进行讲评，提出本周工作的要点并进行布置与安排。

3、其它需要解决的问题。

四、例会参加者在会上可畅所欲言、各抒己见，允许持有不同观点和保留意见，但会上一旦形成决议，无论个人同意与否，均应认真贯彻执行。

五、例会参加者参会时应认真做好会议记录，要求做到所有工作有布置、有落实、有汇报。

六、严守会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未正式公布以前，不得私自泄露会议内容，影响决议实施。

七、例会原则上不许请假，若确实需请假者，须亲自向总经理请假；未参加亦未请假者，按每次100元乐捐计。

总经理：

XXXXXXXXXXXXXXXX

20\_年11月18日

**周例会前工作总结13**

老师们，同学们：

大家早上好！

现在由我来为大家总结一下上一周的值周工作！上一周是第十周，值周行政是钱校长，值周老师是曾均老师和我，值周班级是班，值周学生是蒋坤、姜军宇等6位同学。

一、上周的主要大事有：

1、李丽老师参加区青年教师优质课竞赛。

2、付亮、黄晶等老师参加德阳市五一颂《咱们工人有力量》歌唱比赛，陈胜、古名老师参加舞蹈比赛。

3、班主任组织学生参加了《抗争救灾》手抄报比赛。

二、上周做得好的方面有：

1、早读和午自习时段，每个班级纪律都很好。小干部的管理能力很强，学生基本做到了老师在与不在一个样，个班各具特色：有的在与学生一起活动。总之，学生自觉性很强，能按照常规有序活动。

2、每天早上，个班同学打扫清洁也很及时、仔细，校园的卫生总体较好，有些班主任还带领学生一起打扫卫生，率先示范，精神可嘉。

6、中午用餐，由于班主任加强了组织教育，值日老师工作负责，都坚持到学生用餐完毕才离开，好多班主任与学生一起用餐，督促学生洗碗。

三、四点不足：

1、做操的时候，有的学生边做边讲话，动作懒散，做操的质量不高，主要是动作不规范。希望班主任引起重视，加强教育，并参与指导。

2、中午用餐下楼时，老师有点担忧：有些学生下楼时候，有推搡的现象，有的速度很快，有的不靠右行，影响秩序，有危险的隐患，也有乱倒的现象，请同学们不要边走边吃，注意安全。楼梯口最多两人同行，不要拥挤。与前面的同学保持距离，以免饭菜倒在其他同学身上。请同学做事多设身处地地为他人想想。

3、几乎是每天的不同时段，在学校的不同场合，我们经常会发现一些纸团、塑料纸等杂物，虽然并不多，但看到了总让人不舒服。我可以肯定，没有哪一位同学会故意破坏我们整洁的环境，根源还在\*时的良好行为习惯还没有养成。说明少数同学缺乏卫生意识，有随手扔垃圾的习惯。清洁的校园飘着几张字纸，显得很不协调，很不美观。其实保持重于打扫，校园里出现了字纸，作为一名学生，就应该主动捡起来，放到垃圾桶里。希望大家都为创造一个优美、和谐的校园的环境尽一份心，出一份力，做到爱校如家。

4、放学路队。

很多班级的放学路队是在老师的护送下在校园里走得很整齐，也非常有礼貌地和老师说再见。但还是有少数同学没有走到校门口就自动解散了，各种不文明的表现都也出来了。在大门口更需要同学们严格要求自己，自觉遵守纪律，要走得更好，因为，在这个时候，学校大门口有很多家长和其他的社会人员在看着我们，每一天，他们都在检阅着同学的行为，在注视着我们学校的形象。因此，为了我们的安全，为了我们的声誉，为了我们学校的形象，请同学们务必要走好，直至回家。

四、两个建议：

1、请各班和各位同学都按时站队放学，注意交通安全，不在路上逗留，按时回家。

2、注意我们的言谈举止。文明的举止在我们的脸上，在我们的微笑里，请同学们不要吝啬自己的微笑。用我们最真诚的微笑面对老师和同学。

小结完毕，谢谢大家！

周例会工作总结3篇（扩展8）

——个人周工作总结

个人周工作总结

**周例会前工作总结14**

八月二十七日，是我从河源市的一所小学来到佛山市第九小学上班的第一天。在这里，我面对着全新的一切。崭新的校园，陌生的同事、学生，甚至连所教的学科都是我从来没有接触过的苏教版。我知道，我的事业又面临着一个挑战。

学校让我担任五（2）班的.班主任和语文教学工作。开学的前些日子我一直没有让自己空闲下来。先是跟以前的班主任了解学生的情况；然后班干部到校开会，落实各自的任务；自己也忙着制定班主任工作计划和语文教学计划。

九月一号正式开学了。同学们都在教室里等候我的到来，一进教室，只见一片狼籍；地上满是垃圾，同学们三五成群地说笑。我知道同学们不熟悉我这个新班主任，站了许久，同学们终于安静下来了。我首先向同学们介绍自己的身份，还让同学们把自己暑期发生的有趣的事讲出来，跟大家分享。第一节课同学们跟我相处的还算融洽。只是有几个同学喜欢起哄、搞一些恶作剧。第二节课的铃声刚响起，学校的值日生就告诉我，班上负责的公区和教室卫生做得很不好，被扣分了。

面对这样的情况，我马上制定管理班级的方案，并实施。

一、班干部分工协作，起带头作用，帮助班主任管理班级工作；

二、“抓”纪律。譬如第一节上课捣乱的那几个同学就是“抓”好纪律的关键；

三、以表扬为主，发动劳动积极分子搞好清洁卫生、课堂纪律。

四、建立新型的师生关系。和同学们交朋友，创立\*等、互助的良好氛围。

一周里，同学们每天都在进步。一份耕耘才有一份收获，我们班在每周纪律、清洁卫生评比中获得满分的好成绩。同学们也渐渐接纳我、喜欢我。但我知道这只是一个开始，接下来的日子还有许多我不能预见的事情等待我去解决，所以得继续努力，尽自己的能力做到最好！

这是我的一周工作总结，欢迎批评指正。

**周例会前工作总结15**

各位领导、各位老师：

本周由我和孙老师、徐老师、王老师一起值周，现在我简单将上周工作向大家汇报一下。

上周除了日常教学工作以外，主要有以下几件事：

1、 周三与周五，在陈校长带领下值周组和学校各位领导对学校的卫生进行大检查。

2、 周五上午和下午分别举行消防演练和交通安全知识讲座。全体教师积极参于收到预期效果。

好的方面我就不一一向大家汇报了，现在我把值周组在值周过程中发现的问题向大家汇报一下：

1、 学生早晨到校后，不能够主动读书，在操场玩耍、逗留，在走

廊里追逐打闹的还是不比较多的。当然，我们上周三值周组检查发现有些班三年级李再玲老师、张永芹老师、邵晓培老师能够及时到班指导学生读书学习。

2、 学生打扫卫生效率不高。早上大家也发现打扫卫生的学生在忙，但仔细一看相当的学生拿着笤帚玩耍，或者是根本就不会打扫。

3、 课余学生在走廊里鬼喊鬼叫的现象，吵破头脑。

4、 卫生保洁不够。乱丢乱抛现象严重。教学楼东面，几乎天天学生把垃圾倒在拐角处。为此，校领导上周两次实行大检查，情况有所改观，希望本周各位老师加强督促，让学生把垃圾倒在指定地点。

总结完毕。

**周例会前工作总结16**

第一，各周的采购计划和采购预算非常重要。第三周初，由于采购部分没有上一年的采购资料和总结，采购计划基本上只是按照市场部分的销售计划和生产部分的产能计划来进行模糊的猜测，因此周计划上只有采购总量，种类，经济批量，批次和总的本钱预算，忽略了采购时间，仓储容量等多项因素。相对来说，年初的采购计划和预算做得比较差，导致没能顺利地指导整个第三年的采购工作。在随后的第四周的计划和预算中，工作有所改进，并且有明显的进步。根据以前的采购经验，假如公司的仓储部分仍然只拥有一个原材料仓库的话，将会极大地限制采购的灵活性和增加公司的采购本钱，主要影响采购的批量折扣以及增加运输用度。因此，采购部分及时调整采购战略，在第四周初就计划建议公司再多租一个原材料仓库，使得原材料容量由原来的10000件扩大到可以容纳20000件，根据第三年的采购总结可以了解到，一方面扩大原材料库存容量可以答应采购部分一次性订购更大批量的原材料，从而获得较大优惠的批量折扣;另一方面，也能大大减少运输批次以及进库次数，从而减少运输用度的支出;比较起第三年的采购，其节省的运输用度和所得到的折扣能大大抵消新租仓库的租金和库存用度，总的来说，能极大地减少整年的采购本钱。第五年的计划和预算与第四年大概一致。

第二，从为库存而采购到为订单而采购。在正常的贸易交易中，在商品短缺的状态下，为了保证生产，必然形成为库存而采购，但在如今供大于求的状态下，为订单而采购则成了一条铁的规律。在市场经济条件下，大库存是企业的万恶之源，零库存或少库存成了企业的必然选择。制造订单的产生是在用户需求订单的驱动下产生的。然后，制造订单驱动采购订单，采购订单再驱动供给商。这种准时化的订单驱动模式可以准时响应用户的需求，从而降低了库存本钱，进步了物流的速度和库存周转率。

第三，在争取折扣的情况下预算与预算执行情况较为理想。在第八年，我们由于资金题目而不得不放弃了很多折扣，使得该年的预算执行情况较差，然而从第九年起到第十年，我们一直争取到2%的批量折扣和5%的现金折扣，使得预算执行情况得到理想的转变。

**周例会前工作总结17**

关于局长例会工作汇报

一是抓住税收收入工作重点。坚持勤征细管，加强税源特别是重点税源监控，严格依法征收，税收入库呈现良好态势。截止10月底，我局共入库地方各税6800万元，占年度计划的85%，同比增长28%。

三是抓住征管质量工作重点。我们以“规范管理年活动”为契机，着力加强税收执法控管体系建设，强化对干部的自由裁量权，执法随意性进行控制监督，增强了管理的实效性和宏观公正性。税收征管质量稳步提升，全局资料完整，税务登记率等“八率”指标比同期平均增加20多个百分点。

四是抓住品牌建设工作重点。我们结合实际，开展了创建“文明服务示范一条街”活动，对全街460多户个体户实行分行业一分地段集体研究定税，并张榜公布，并统一制作招牌，进行户籍式管理。示范街无一家不办证或不缴税个体户。同时，我们坚持在执法中服务，在服务中执法，积极开展“1+1”全程无偿式服务，对行动不便和特定投资不强，特定减免税事项的特定纳税人，提供专人负责涵盖20多项服务内容、全程无偿服务，并与120多户企业和个体户签订了服务承诺书，是为纳税人上门服务200多人次，解决实际涉税问题60多个，较好的靠近了征纳关系，树立了地税形象。

五是抓住地税文化建设工作重点。坚持以人为本，不断加强干部业务、素质培训，全力打造学习型组织和服务型机关，倾力创建星级征收单位，努力践行地税文化理念，实现地税文化建设与地税工作有机结合。将地税文化力有效转化为税收工作创新力、发展力。有力促进了征管基础的夯实和税收收入质量的提高。

○开展规范管理年活动情况

在实施“规范管理年”的活动过程中，我们始终按照“构建两种模式，打造三大体系”的基本思路，突出重点，狠抓落实，取得了一定的成效。

一、规范管理，探索机关管理模式

一是加强岗责体系建设。我们严格按照税务机构设置与编制方案的要求，本着科学、效率、协调的原则，根据实际需要，合理设置岗位，明确各个岗位的工作范围和主要任务。按照单位、部门、岗位的工作范围，结合各个岗位的工作量和工作难度，具体制定各岗位工作人员的职责，明确工作权限，做到不重不漏，职责清晰，责权分明，确保每个岗位的税务干部能够顺利履行职责。同时根据各岗位的工作规范和职责，我局从德、能、勤、绩等方面确定每个岗位的工作目标，建立了岗位责任追究和连带责任追究制度，对违反岗位责任制的行为分别作出明确、具体的处理规定。

**周例会前工作总结18**

今年以来，办公室在局党组的正确领导下，在机关各科室、局属各企业的大力支持配合下，紧紧围绕20\_年住建工作要点，内强素质，外树形象，充分发挥承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽作用，在管理制度、公文办理、会务接待、信息宣传、后勤服务等方面扎实工作，有效地保证了住建局各项工作的高效开展。

>一、 上半年工作情况

（一）重新修订完善了机关内部管理制度。针对新形势下局机关管理面临的种种问题，办公室与时俱进，今年以来先后重新修订并下发了《机关车辆管理及安全行车奖励办法》、《关于进一步严格执行公务接待审批程序的通知》、《局机关内部企业人员自主创业暂行办法》、《干部职工学习制度》等一系列制度、办法，对机关车辆管理、公务接待、机关企业人员自主创业、干部职工学习等做出了明确的规定，为全面规范机关内部管理奠定了基础。

（三）努力做好会务接待和市县重点工作考核检查工作。今年以来，我局先后组织召开了全县住房和城乡建设工作会议、局直属企业负责人述职会议、全县基础设施建设工作会议、全县村镇规划建设工作会议、全县第二批廉租住房实物配租动员会议和全市建筑工程质量安全监理工作现场观摩会议等一系列会议以及20\_年度住建系统重点工作考核、全县科学发展观综合考核等，对此办公室高度重视会议、考核、检查的筹备工作，有条不紊、紧锣密鼓地开展工作，做到了早安排、早筹备、早落实，从会议材料准备、议程安排、会务保障等方面精心组织、周密安排，确保了各项会议和考核检查顺利进行。

（四）扎实开展信息宣传工作。年初制定并下发了《关于做好20\_年城建信息宣传工作的通知》，对各科室企业的信息宣传进行了任务分解，并制定了考核和奖励细则。今年以来，全局累计发表信息34篇，其中发表在《中华建筑报》1篇，市电视台1篇，《阳信通讯》15篇，县电视台17篇。

（五）切实做好后勤服务工作。认真做好办公用品的购置和发放，加强机关卫生工作；进一步加强车辆的调配、使用和管理；坚持大礼拜及节假日轮流值班制度，保证在节假日办公室有一名工作人员和一名司机值班，确保了节假日和日常工作的需要；重点工作和重要活动期间，按照要求进行录像、照相，切实做好重要活动重大事件档案资料的收集、整理和归档管理工作。

>二、下一步工作的计划

1、强化办公室牵头作用。加大协调力度，一切从中心利益出发，主动担负起润滑剂的作用，促进各项工作正常、高效运转。

2、做机关的好榜样。转变工作作风，改善服务态度，提高办事效率和服务质量，狠抓限时承诺服务、微笑服务、文明服务。

3、努力做好各项后勤服务，保证中心工作的顺利开展；加强对办公车辆的科学规范管理；加大各项规章制度的制定与监督执行工作，确保全面完成部门目标任务。

4、按照“一岗多责”要求，认真做好局领导交办的其他事务。

**周例会前工作总结19**

绝大多数的业务员都有这样的错误观念：

1、误以为在办公室内做业务员工作总结，不但令人感到无聊（无用）。也侵占了不少你在外面推销的时间。

从今天起，你必须牢记：

各种活动的记录表不但对公司销售策略的拟定有着极大的价值，对改进你的业绩也大有作用。就营业部门的主管与各级干部而言，这些活动记录表，更有难以顶替的价值。

譬如，打算测验数种推销手段中的哪一种最有效，只要把使用各种推销手段的成果详加记录，就能实施“有效的实验”。

又如，翻阅各种记录表就能了解推销员为了解保已有的交易对象所做的访问次数是不是适当，以及有没有对某些准顾客加强访问次数……等。诸如此类的问题，都能从活动记录表中发掘出来。

业务员工作总结的范例：

下面是负责数个地区的某公司姓黄的推销员一周的活动记录。只要看过这个表，就能明确掌握他在推销活动上的弱点。

星期一二三四五合计访问次数晤谈次数引起顾客“注意力”的次数做过商品说明的次数有过成功推销机会的次数成功推销次数从这个记录表，可以分析出这位推销员的弱点：41次访问中，有9次无法与对方晤谈，可以说是时间上的大浪费。他必须更用心于发现能够晤谈的准顾客（接触前的准备不足，就会发生这种现象）。

因此业务员工作总结中的要点：

>一、基础数据：

访问次数、晤谈次数，引起客户注意力次数、做过商品说明次数、有过成功推销机会的次数、成功推销次数。这六大基础数据。

>二、实验策略：

谈判话术采用什么策略、逼定话术采用什么策略，一个试验阶段内使用几种销售策略，验证哪种策略最适合现阶段产品销售。

>三、阶段总结：

总结一个阶段的实验结果，为下一阶段的实验做计划。

根据以上方式制作业务员工作总结才能真正起到效果。

**周例会前工作总结20**

回顾xx，作为公司办公室文员，在公司各部门领导的关心和指导下，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本周的工作，圆满完成了领导布置的各项任务。我在各方面都有进步，但也有一些不足。以后需要继续学习和积累工作经验，用自己的知识弥补不足。一周的学习和工作情况总结如下：

一、工作报告

1.日常接待工作：接电话时，使用礼貌用语，说话亲切、热情、礼貌地接待来访者。遇到相关问题时，我会尽力回答前来咨询或寻求帮助的人，或及时传达给相关领导解决。

2.物资管理：制作日常办公用品采购及领料表，管理物资领料，根据部门领料情况登记领料。

3.文件管理：根据工作需要，随时制作各种表格和文件，完成各部门下达的打印和复印文件，及时上传和下发公司下发的通知和文件。

4、认真做好日常工作，协助领导坚持良好的工作秩序和工作环境，使档案管理越来越规范化、标准化。同时做好后勤服务，让领导和同事免除后顾之忧，在部门经理的直接领导下做好部门的日常内部事务。

二、缺点

1、在工作中不够认真负责，岗位意识有待进一步提高，不能严格要求自己，工作中有自我放松的场景。由于办公室工作的复杂性，事情必须快速、准确、准确地处理。这方面我还是有很多不足的。

2.对工作程序掌握不够，对自己的业务不太熟悉，缺乏前瞻性和责任导向的工作。只是工作中偶尔会出现忙乱的情况，甚至出现一些不该出现的错误。

3，不够细心，不够细心。文书工作比较简单但是比较复杂，需要我细心，专业，有思想。在这方面，我不够细心，有时候粗心大意。

三、未来努力的方向

1、今后需要向领导和同事学习，积极沟通，从大局出发，提高工作水\*。

2、一定要提高工作质量，有很强的责任心，做完一切后一定要思考总结，善于自我反思。

3、注重培养自身的综合素质，理论学习与专业学习相结合，提高自身素质和专业技能，为公司的未来做出贡献，为自己的工作做出更大的贡献。

**周例会前工作总结21**

作为销售代表，我应该掌握一些技巧：

1、我们是方便快捷的消费品，所以要熟悉我们产品的属性和特点。

2、我们是直接面向终端市场销售的，要求我们充分熟悉产品的质量、加工工艺、包装材料、品牌特点和使用价值，以便及时回答客户的问题。

3、熟悉不同产品的目标分销渠道。不同的产品有不同的兴趣点，有的强调高品质高品位，有的强调经济效益，有的强调便携性，不同的兴趣点吸引不同的消费群体，所以适合不同渠道销售。只有熟悉他们产品的兴趣点和目标分销渠道，才能向客户推荐合适的产品，减少即期和浪费，促进销售。

4、熟悉这个产品和竞争产品的价格。

5、生动的技巧，按照公司标准展示产品，让产品能更形象的展示在消费者面前，同时注意尽可能的占据终端销售点的货架空间。

6、客户库存管理。如何科学的管理客户库存，从而避免眼前产品的出现，保证为消费者提供最新鲜的产品，同时尽可能的占用销售终端点的库存和资金。

7、回答客户的异议。客户经常提问，我们要提前准备好客户的问题，并用心回答。

8、规范客户拜访。我们每天必须去很多商店。如果我们能在每个商店遵循统一的工作流程，就可以提高工作效率；第二，可以树立专业形象；第三，可以避免遗漏，降低错误率。

**周例会前工作总结22**

本周各年级轻声慢步靠右行的行为习惯落实很到位，在周一周二时有学生大声说话，后来这几天各个楼层都很安静，只是偶尔有个别学生会高声，经过提醒都能改正。学生再着急也懂得不跑步。

存在问题的是在大课间出操时，到二楼和三楼有拥堵现象，各班学生懂得谦让，如果楼层低的年级稍快点出楼、楼层高的年级稍慢点出楼，这个问题就能得到缓解。

在中午放学出楼时，大部分班级都有老师跟班，个别班级老师稍慢一些。出楼后都能在靠右领带边排队整齐的出校门。

值周的过程也是考验值周班级的最好时机，值周学生自己要带头做好所有工作，给全校的学生起榜样作用。

温馨提示，请大家管理好自己的物品，不要再有遗失的情况。

**周例会前工作总结23**

会议主持：陈总

与会人员：张杜、马骏、王友华、彭雪华、罗红、宋宁、王莉、欧阳勋、胡灯灯、戴红江、彭娟、黄煜富、徐利、陈升岳、钱标、龙跃武、左峰、罗胜、张艳平、田勇、肖岚 会议时间地点： 5楼会议室

会议记录：肖岚

会议内容：

※ 市场部

1 市场大厅外铺招商加速;

2 行业协会召开年会，对工作进行总结与提出建议;

3 品牌村行业协会成立后置;

4 春节前重点整治百货、针织区跨行经营;

5 市场大厅招租意向客户建档，信息对接及时有效;

6 周五之前上交年度工作总结与工作计划，重新制定个性化培训方案;

※ 营销部

1 有效提高部门人员工作效率;

2 确保工作真实性;

3 周五之前上交年度工作总结与工作计划，最大程度数字量化并和收入挂钩，按照时间节点进行任务分解，逐步落实;

4 与律师对接品牌村委托出租相关文字、政策等，并上报审批;

5 现场工作人员对上门客户把握程度加强;

6 汽配行业招商坚守政策，如未成功，及时调整行业;

※ 企划部

1 年货大集推广宣传执行;

2 电商与微信加强丰富推广与活动方式，完善粉丝宣传效用;

3 创业基地工作深度开展①与就业局签订战略协议保证业户来源②创业基地业户管理与考核③与营销挂钩，将创业业户输送至品牌村;

4 周五之前上交年度工作总结与工作计划，重新制定个性化培训方案;

※ 设备设施保障部

1 周五之前上交年度工作总结与工作计划，重新制定个性化培训方案; 2 加强消防巡场与禁烟宣传，及时排查安全隐患;

3 123路公交停车规范;东门外铺门前停车规范;

※ 安保部

1 加强消防巡场与禁烟宣传，及时排查安全隐患;

2 周五之前上交年度工作总结与工作计划，重新制定个性化培训方案; ※ 综合事务部

1 周五之前上交年度工作总结与工作计划，重新制定个性化培训方案; 2 与市场部对接协调工商局检查事项，需市场下达3次通知后

**周例会前工作总结24**

时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日上午8：30

地点：局长办公室 参加人：\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*、\*\*

主持人：\*\*

主要内容

一、\*局代表全局工作人员对魏华的到来表示欢迎，安排其在行业管理与教育培训科工作，要求尽快熟悉业务，加强学习，尽快投入工作。

二、各科室负责人汇报上周工作：

1、行业管理与教育培训科：通知茗汤温泉的导游人员参加景区导游资格考试;制定全市景区(点)、星级饭店安全大检查活动方案;

2、办公室：申请领取收款收据和罚没收据，并掌握每种票据的使用方法和报账手续;督办北京旅游交通图和全市旅游规划的进度，这两项工作都有实质性进展;谋划出全局工作重点，并将结合任务按照职责分配到各科室;做好信息上报工作，本周出信息一份报省、市旅游局;其它机关文秘和临时性工作。

3、规划发展与市场开发科：谋划出近期工作重点，准备和周边县市加强交流和学习，吸取先进工作经验。

三、\*局认为各科室本周的工作完成的都不错，机关工作作风也有明显改善。

四、\*局对\*月份工作进行部署并提出几点要求：

1、各科室要按照\*月份工作重点和分工，深入实际，制定措施完成所承担工作，没有取得效果或没有按时完成的要形成书面报告，说明原因。

2、在工作上要注意各科室之间协调配合与其它部门协调配合，要积极主动。

3、每位工作人员尽量做好本职工作，并注意在工作中充分发挥创造性。做好本职工作是本份，创造性的工作是灵魂，没有创造性的工作都是僵硬的。

4、树立良好的旅游形象。旅游局的每一位工作人员都要有集体荣誉感，要老老实实做人，踏踏实实做事，时时刻刻都要严格要求自己。

5、各科室工作人员都要学习廊坊市旅游总体规划，同时联想\*\*的规划，人人都要看、人人都要学，一遍看不懂看两遍，要注意研究规划的指导性和可操作性，每个人都要形成自己的观点和认识。

**周例会前工作总结25**

在区委、区\*的领导下，在区科协等相关部门的指导下，镇党委、\*围绕科技为先——保护生态环境、共建美好家园的主题，镇科协、环保、妇联、农民等部门积极配合开展各项科普宣传活动，取得了良好的效果，受到了领导和群众的好评。本周的工作总结如下：

第一，加强领导

镇上的主要领导对这次科普宣传周的成功给予了大力支持。根据区“两办”通知精神，指定分管\*和\*亲自负责，镇科协和环保部门拿出了具体方案。5月15日，该计划由党委\*宣读，并被指定严格按照计划执行。在人力和财力方面给予了大力支持，使活动取得了圆满成功。

二、精心安排

5月x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工作《保护生态环境，走向持续发展之路》专题报告。5月x日，我镇组织由党政领导、各村支部\*、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x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。

周例会工作总结3篇（扩展9）

——文秘周工作总结

**周例会前工作总结26**

>2月份：万事开头难

成为员工后，被分到了公司的总部所在地——佛山，负责100家终端和4家医药公司。之前负责这个市场的人由于做得太差了，已经离职了。那么等待着我的是什么呢?以下是我的SWOT分析(把自己当作产品了，呵呵)：

S(优势)：无经验说明我是一张白纸，没做起来的市场也可以看作是有个空白的市场。由开始，因此存在着无限的可能。

W(劣势)：无工作经验，专业是药学，无市场营销知识。

O(机会)：新来的主管是公司去年的销售冠军，有着丰富的实战经验，我将在他那学习到最有用的销售知识;股市跌到了谷底，说明它有机会反弹了，且区域位于公司总部，只要做得好就会有发展.

T(威胁)：这个区域的市场供货渠道乱，价格不稳定，为终端工作带来更大的困难。

成绩：开始计算任务指标的第一个月，铺货店数比前人半年铺的还多，但只是因为他们懒，并非我有多厉害。

>3月份：干一行爱一行

经过了一个多月的铺货，大部分的药店都已经开始经营我们的产品了，只剩下极少数的^v^顽固分子^v^依然雷打不动，而这些药店正是当地较大型且生意较哈破的店.为了把货铺进去，我只有更加频繁的拜访，不断地向他们陈述我们产品的优势.^v^皇天不负有心人^v^，终于在后来的一次拜访中发现其中一个^v^顽固分子^v^开始经营我们的品种了.回到家我第一时间把这个好消息告诉我主管，当时我主管说了一句话：^v^你会成功的，因为你已经把工作和情感连在了一起。^v^

成绩：铺货工作基本完成了，铺货率为全公司前三.由下月开始进行上量工作。

>4月份：有了自信就成功了一半

拿到了三月份的奖金了，是一笔不小的钱啊，第一个月就能拿到怎么多奖金，对自己越来越有信心了。

开始要纯销了，之前的代表月销量才200多，我铺货阶段的销量也才700多，指标却要1200，要怎么才能完成指标呢?

由于我们的产品在本地来说是该领域的，但好卖的产品通常都没有什么利润可赚，加上我们没有什么促销活动，首推率是达不到的了.只能在其它方面寻求突破，于是我有了以下的想法：

1、我们的产品有两个规格，我们做的是大的规格，而小的规格是消费者主动购买的产品，于是我便让店员每次都先把大的包装拿给消费者，增加购买率;

2、我们的产品是西药，价格便宜，能与其它中成药联合使用.于是我便做其它中成药促销员的工作，送点小礼品什么的，让她们在介绍自己的品种时搭配我们的产品联合用药.

成绩：主打产品销量急速上升，达到指标任务的150%以上，全公司该产品销量排名第二.其它产品的销量也有了不同程度的上升。

>5月份：失败，一个新的起点

在上个月的销量增长的刺激下，正当我在满怀信心打算再创高峰时，突然发现我的目标门店里的货都塞得满满的。原来，虽然当时的我根本不懂得什么叫压货，但却不自觉地在月底时使用了压货的技能，却没能很好地销出去，以至现在终端这么多货.没办法，只有老老实实继续做店员的工作，店员教育，做陈列.但同时也对自己上个月的压货做了个人总结：压货对短期的销量冲刺有一定的帮助，但却会影响到后面的销售.

成绩：由于受到上月存货的影响，本月销量只有800左右，完成指标的60%而已。但两个月的\*均销量还是有所上升，因此也知道了适当的利用压货可以增加销量的技巧.

>6月份：去做，而不是去讨论

由于6月份的销量统计还没出来，经理按4、5月份的销量制定第三季度的任务指标，再加上工作细分，我开始做重点产出，目标药店由原来的100家减少到60家.我的指标却无可避免的大幅度增长，达到以前的.但是，积累了之前的经验，再加上终端的存货基本已经销出去了，我却有信心完成。

就在其他人都在抱怨指标太高，无法完成时，我根据我的60家药店的大小分别给它们下达了它们绝对有可能完成的任务，然后再根据月底的完成情况，把没完成任务的药店的量转交给超额完成任务的药店，最后再适当的压了点货，就这样，指标完成了。

成绩：全公司能完成任务的三人里的一个，在别人讨论指标是否太高的时候，我选择了去做，所以，我有了不同于别人的成绩。

>7月份：OTC三要素，缺一不可

在完成了上个月的任务后，我的终端不可避免的有一部分存货，幸好我从6月份已经开始注意到OTC三要素(客情、陈列、店员教育)的同等重要性，在每个方面都尽量做足功夫，我的存货也在短期内销出.然后，还是按上个月的方法，把指标分解到每个药店上，于是，我再一次的完成了任务.而上个月同样能完成任务的两位同事，却由于没有计划地压货，获得了和我6月份相似的成绩。

成绩：首次成为公司月销售冠军，而且是全公司唯一连续两月完成任务的人.而且，公司的一个一直销不动的新产品我也创下了一个销售新高.

>8月份：适应一切的变化，使自己变得更强

在知道我成为上月销售冠军的喜讯的同时，也传来了一个坏消息，我的主管由于家庭的原因辞职了。我在我主管身上学习到了很多，而且也是他一直在鼓励着我，他离职了，是否会影响到我的表现呢?

后来自己想了想，能教我的，他都已经教了，剩下的，也都该由我自己去领悟了.而且，只有离开了他的光芒，我的光芒才能显露出来.那么这个月开始，就是我发挥的时候了。

成绩：主打产品基本保住了第一，但其它产品由于费用兑付不及时等原因销量普遍下滑。

**周例会前工作总结27**

上周是19周，由邵亚珠、张洁和我值周。上周主要大事：周二、周三，毕业班学生进行毕业考试，取得了优异的成绩，为我们树立了榜样；周三，王日红老师代表我校参加潘火管委会建党90周年庆祝活动；周四一年级家长学校毕业典礼。

上周结束了前段时间大雨滂沱的阴凉，迎接我们的是艳阳高照的酷暑。虽然天气闷热，但是同学们学习的步伐依然坚定。一大早，教室里就传出了朗朗书声，很多老师也早早来到了学校，辅导学生进行期末复习；午饭后，很多班级的学生能自觉学习，有的背书，有的订正作业，整个校园充满了浓浓的读书气息！尤其是104班,201班,昨天中午,当老师不在时,能主动认真地学习,教室里学习氛围非常浓厚!所以，老师预祝同学们在明天的期末考试中取得优异的成绩，向老师，向父母，交上一份满意的答卷！

上周让老师感动的地方除了同学们学习勤奋以外，还有不少行为习惯也值得表扬！

记得每天放学时，骄阳似火。经过一天紧张的学习，同学们放学时的队伍还是笔直笔直的。尤其是204班、302班、504的小朋友，不仅队伍排得直，而且对老师的问候非常热情。听着一声声：老师好，老师再见！老师的心里特别温暖，感觉我们德培的文明之花开得越来越美了。

但是，老师也发现几处不足之处

1、同学们忙于学习，对教室和公共场地的卫生工作有些松懈。个别班级打扫不够及时，公共场地出现了卫生死角。希望同学们牢记：德培是我家，清洁靠大家！在复习的同时，把周围的卫生打扫好，保持好！

2、由于期末学习任务多了，个别学生作业完成不够及时，导致个别班级放学时人数较少。而订正好作业零星放学的学生纪律比较松散。在路上，推来推去，破坏了我们德培的形象。老师希望同学们，以后能及时完成作业，跟上班级的大部队，整整齐齐地走出学校！

最后，老师送大家一句岳飞的话：莫等闲，白了少年头，空悲切！请抓住少年时期的大好时光，勤奋学习，创造自己的优异成绩！

本周是开学的第十周，全校师生都能以饱满地热情投入到紧张的工作和学习中。在值日教师和同学们的共同努力下下，圆满地完成了值周任务。现将本周工作简单小结如下：

>一、第十周学校主要工作：

1、德育主题：学会感恩。

2、期中考试、评卷、讲评总结。

3、安全讲座（主题：生命教育）。

4、组织教师到厦门观摩全国第十届深化小学数学教学改革交流会。

5、四月卫生评比。

6、反腐倡廉工作会议，第二次党课、廉政教育讲座。

7、做好接待香港中小学校长、教师教育考察团。

8、组织教师参加三亚市第二届“劳动者赞歌”广场文艺演出。

>二、需要注意和改正的地方：

1、广播操：从上周同学们的表现来看，还不够理想：有的同学不按节奏来做，或快或慢，有的同学动作不到位，该伸直时没伸直，该往左转时往右转等等，这些都有待于得到训练和提高。本周的常规训练重点是快速出操和做好广播体操，同学们知道出操要做到哪三个字吗？（快、净、齐）是的，意思就是我们从教室集合排队下楼时要做到：快速、安静、整齐。大家在正副班主任老师的组织带领下积极配合，一定能做得很好，是吗？看看本周下来，哪个班的同学能把这项常规做好，哪个班在这方面有较大进步。

2、现在天亮得比较早，每天早晨六点多钟太阳就从地平面上升起来了。所以有越来越多的同学很早就到学校，上周四那天我数了下，六点五十时就已经有5位同学到了学校，由于教室还没开门，就在走廊上玩耍打闹，无人看管，存在较大的安全隐患。希望同学们尽量在7：20后来校，不要太早，实在有特殊情况来得早了，不要打闹嬉戏，可以在走廊上看看书柜中的书，进行阅读，或是拿出书包中的书读一读都是很好的。鉴于每天早上同学来校时间均有提早，请值周老师坚持做到每天7：20前到校值周，组织各班同学有序早读。如有特殊情况不能按时到岗，需请别的老师帮忙代替。

3、下午放学等待家长来接的绝大多数同学在整个校园内追逐打闹，玩得满头大汗，有多名同学在玩得过程中摔倒或碰到，十分危险。所以在此要批评那些同学，希望今后能在门卫处安静等待家长来接，可以看书，可以写作业，可以做小游戏，但是不可到处乱跑，离开门卫的视线范围进行剧烈运动。

>三、好人好事：

1、二（五）班：蔡露同学捡到5元钱。

2、四（一）班：梁倩老师和同学捡到325元钱。

**周例会前工作总结28**

>一、付款问题及问题描述：

1.付款公司名、账号有误，导致退汇后出现第二次、第三次付款;

2.结算中心收到付款申请后，实际付款日期和会计记账日期不同步，如：8月第二次材料款7-24日已全部审批通过，会计30号才付款;

3.付款单用途填写不规范，导致付款、记账时选择预算项目有误;

4.外币付款有延期，付款合同、发票不齐全;

5.材料付款计划表信息不全，部分公司名、账号不准确详细，付款中，出现临时修改付款金额、付款方式(承兑或现汇)和暂不付情况;

6.单据签收过程中出现单据遗失情况;

>二、解决方案：

1.请会计严格审核付款单据并要求填单人填写正确付款账号;

2.与结算中心沟通，确保及时付款，加快付款速度，如有退汇，应及时做账反馈在系统里;

3.是费用类的付款请写明电费、招待费、报销，如材料请写明材料款、货款;如模具请写明模具款。不要出现以下情况如：用途为“维修货款”，实为维修费用类;

4.出纳以通过审批流程的材料付款表进行付款，会计需填写正确付款单位、账户和金额。付款中如有金额修改、付款方式修改和暂不付款等问题，会计应给领导审批后给到出纳更正付款;

5.外币付款已退回给经办人重新补齐资料;

6.单据交接要及时，如会计发现有单据不齐全可不签收单据，并及时与出纳沟通，要求补齐单据;如会计已在签收表上签名，将视为会计已接收单据;

>三、出纳工作整改：

1.避免重复记账。

2.杜绝多次付款不成功和多付款。

3.加强与总账、会计的`沟通和学习，熟悉资金系统业务流程。

4.在工作中出现的错误应及时更正，并虚心听取上级和同事的要求和建议负责日常现金收支与管理;

支付日常费用、资产、工具备件等款项及协助薪资专员发放工资;依照集团审批的材料付款计划，支付材料款;

负责与结算中心、银行、会计核对货币资金帐户余额;并及时出具资金对帐报表和银行余额调节表;确保数据准确无误，账实一致，账账一致;

负责废品及处理品的出售收款及开单管理。

**周例会前工作总结29**

在本月的工作中，我们本着以“奉献、友爱、互助、进步”为服务精神，以“服务校园、回报社会”为口号开展了一系列活动。在院领导和团学会各部门的大力支持及志愿者的大力配合下，我院将本身特点和志愿者工作相结合，展现了本院青志联的特色，同时也促进了我院青志联更好的发展，展现了当代大学生服务学校、服务社会的志愿者精神。

本月青志联开展的活动为“倾听校园声音，保护生活环境”“义务维修，服务师生”以及学校运动会的后勤工作。

1.“倾听校园声音，保护生活环境”

本次活动的主要形式是横幅签名。活动任务量不是很大，但重在宣传和后期总结。旨在让同学们能够意识到各类白色污染对我们生活环境造成的影响，号召同学们要爱护校园环境，不再随意乱丢垃圾，不让污染进入我们的生活环境，还校园一片净土。

2.“义务维修，服务师生”

青志联开展了以义务维修电器的特色活动，由青志联主办，电子爱好者协会参与，前期的宣传也都做得到位。此次活动的形式较大，出动了近百个志愿者，分别在学校的一二五食堂进行摆点并收集需要维修的电器，活动取得很大的成果，也成功将我们的青志联宣传出去。

以上就是我们部门截止日前所进行的一些相关活动，在活动工作中仍存在一定的问题，希望我们在以后的工作中更加认真负责，使得工作更加的出色，为青志联做出我们应有的贡献。但新生在这些活动中展现出来的积极性与负责是我们所欣慰的，在以后的工作中，一定大力培养新生的各方面能力，是他们成为各个活动中的主力军，在活动中不断增强他们各方面的综合能力。

后期工作规划

本学年的上半学

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！