# 本周上交今年工作总结(热门11篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-03-13

*本周上交今年工作总结1不知不觉中，我已经在酒店实习一周了。时间过得很快，回忆这一周时间，并没有我想象中那样枯燥难熬。相反的是，工作的每一天让我觉得很充实很开心！从入店报到那天，酒店就给我了一种严肃但不失温馨的感觉，人资部的三位经理（其实叫姐...*

**本周上交今年工作总结1**

不知不觉中，我已经在酒店实习一周了。时间过得很快，回忆这一周时间，并没有我想象中那样枯燥难熬。相反的是，工作的每一天让我觉得很充实很开心！

从入店报到那天，酒店就给我了一种严肃但不失温馨的感觉，人资部的三位经理（其实叫姐更亲近~）对我既是严格又很关心，让我对这个陌生的地方消除了很大的紧张和生疏的感觉。在领到实习计划后，肖经理亲自为我介绍酒店的企业文化，规章制度，并带我去酒店员工区域完整走了一遍，让我知道上下班的通道，更衣室，食堂在哪儿，并嘱咐我上班时间的一些

琐碎的注意事项。对于一个新员工，肖经理对我的亲切和耐心让我感动不已，让我更加坚定了努力工作的信心。

在了解完工作之外的内容之后，肖经理带我去了26楼金时尚楼层，将我交付给了楼层卫生员-刘彭丽，开始了我第一天的工作。由于我从来没有接触过酒店的工作，对于其工作内容知之甚少。彭丽姐便一边工作，一边为我介绍工作内容。知道那时我才知道，酒店客房的工作是如此繁杂而又重要。

但一口吃不成胖子，我只能一点点学习一点点实践。彭丽姐告诉我，酒店每层24个客房，22层除外，因为有服务中心。四个角落是四个角套，01、02、21、22是四个大床，其他是金时尚。各个楼层有区别但大同小异。随后又教我清理客房的内容，首先是房间的清理，主要内容就是怎样铺床。整个铺床过程包括甩单、套被子并铺平、三线合一和套枕套。其中三线合一就是指被子的中线要和床、被单的中线重合。铺床的每一步都有要求，床单要整齐的`包进床垫上，套被子要把被子和被套的角相对应，用力甩几下即可；套枕套，要让枕头充满枕套。除了铺床之外，还有清理房间包括擦尘、吸地、清理卫生间。擦尘也是一项重要环节，右手湿抹布左手干抹布，每个角落都要擦到位，并且将物品放回原处；吸地就是吸房间地上的尘土、毛发，同样如此，每个角落都要吸到包括床底下。接下来就是卫生间的工作，要更换干净的毛巾、清理马桶、卫生间地面，最后补齐客用品。而清扫的房间又分走房和住房两种，走房要彻底清理，住房则是整理房间为主，三天一更换床上用品，但每天要补足客用品。在金时尚学习工作了三天之后，我又去23层水床楼层学习。带我的师傅刘健蕊是一位有五年客房工作经验的“\_湖”，清理房间的速度和质量让我瞠目结舌。如果说彭丽姐的工作作风是刚健有力的“少林派”，那么建蕊姐的工作风格则是以柔克刚的“武当派”，两人各有特点但工作完成的都是那么出色。建蕊姐告诉我水床是咱们酒店的特色项目，非常重要，每一个房间的打扫都要尽心尽力。方水床和圆水床的床上用品种类不一样，一定要分清楚。每次吸尘一定要吸角落和沙发底下和床下。她的严谨而温柔的工作方式让我受益匪浅。 时间过得很快，三天又过去了。离开水床楼层，我去了最后一个楼层-16层商务楼层。带我的师傅是刘宏杰，用心做事金质奖得主！！！还是新工辅导员！不一样就是不一样，洪杰姐那无时无刻的微笑让我真正感受到了工作的快乐，而她那温文尔雅的教导方法，让我更是将她教给我的内容铭记在心。不得不说她是一个很有工作魅力的一个人，我很期待，这三天和这样一位高手一起工作！

最后，我想说，发现没有，带我客房的三位师傅，都姓刘~~

**本周上交今年工作总结2**

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。

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。

**本周上交今年工作总结3**

在上周，各项工作和学习都有进步之处，也出现了很多问题。

上周在学工办工作中我主要负责了一项工作，外国语学院各年级文明大学生的收集和总汇，在这次工作中，出现了很多的问题，有些问题是老师经常说的但自己平常却不去注意的，这次在实践中，暴露出了纸上谈兵的缺点，当然，在实践中自己学到了很多东西，实践检验真理。

在这项工作中，暴露出的问题，首先是下达的文件没有看清，以至于最后各年级上交的东西不齐，需要重补，其次是由办公室向各年级下达的指令不清楚，没有严格规范上交东西的格式以及各项东西，导致最后汇总时各年级都是乱七八糟的，最后，是在总结名单时，每个名字之间的间距以及名字是两个字的中间需要空一格，这种细节问题没有注意，导致交过去的名单被老师批评。虽然工作中暴露了很多问题，但这些问题对我们来说却是一件好事，错了一次以后就知道该注意什么，也可以让自己以后很好的独立做好工作。

在我的学习上，就不太尽人意了，没有前一个星期的.积极性高，每天背单词的习惯没有继续，虽然上周的事情有点多，但还是有时间可以背单词的，其实还是自己的学习积极性不高，在学习上有些松懈，这个是最不应该出现的，我希望我的生活是紧张的，而且是高度集中并有效率的，应该在忙碌的工作中，有效率的学习，这一星期要提高学习上的积极性。

这是随手写的总结，其实我最喜欢写的东西就是总结，每次做什么事情的总结，每次听过专家讲座或者老师说的一些很有用的东西的总结，有时候是在本上随手写上一两句总结，有时候就把思维整理一下，写成整篇的文章，不过写成整篇文章的习惯大都没有坚持不下去，一周的总结会给自己下一周的学习和工作带来动力，也让自己对下周工作和学习有个更清晰的思路。下周学习工作上按照自己的计划，有动力积极的进行下去，加油！

**本周上交今年工作总结4**

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。

**本周上交今年工作总结5**

>一、经营收入完成情况表：（略）

1、做好了宴会和会议的相关接待。针对宴会期间出现的物品被盗事件部门召开了专题讨论会。

2、做好了部门需参加体检人员的督促安排工作。

3、计划本周的粽子售卖要求有突破。

4、做好中博会期间的接待工作。

5、制作中博会专用菜谱和配合营销部做好粽子展台的确定工作。

6、部门就咖啡厅、西餐厅管理重新定位，管理人员内部调整。

7、做好卫生和培训工作，重点是三楼宴会厅地毯。

8、配合酒店完成了一季度新员工的培训工作。

9、将集团二季度会议精神予以了传达，并将相关内容予以了落实。餐饮部周工作总结及工作计划。

10、学习传达了市卫生监督所关于中博会期间的会议精神。

11、做好了在岗实习生留岗暑假工和技能比武的\'前期工作。

12、完成了5月份新菜的试菜工作。

>二、下周工作计划（5月11日——5月17日）

1、将凯宾斯基接待程序表现突出的个人、部门予以通报表扬，并号召部门所有员工学习。

2、重点做好部门在岗学生留暑假工的工作。

3、计划本周的粽子售卖要求有突破。

4、参加了集团二季度工作会议，根据总办要求将二季度部门工作的计划上交总办。

5、领取了端午节期间部门的外售票据，并下发至各班组，加强售卖工作。

6、完成了员工满意度调查表的上交工作。

7、根据中博会期间酒店的预订情况做好了部门的相关准备工作。

**本周上交今年工作总结6**

一、本周工作内容、打电话筛选出有意向的学生，并进行进一步沟通、邀约面谈。接见直访的学生家长尽快成单。、对咨询者进行专业的分析、诊断学生的学习状况，检测学生的学习目标、习惯、知识等多项学习的内在因素，完成谈单。

二、工作总结、本周是4月份第一周，本周的`工作效果不好，电话量不够导致质量不好，结果没有成功邀约。、谈单过程中机械，没有融入到自己的真情实感，做到足够激情。销售痕迹太重，没有站在第三方的角度甚至是客户的角度去考虑问题。这方面的工作做的不完善。

（1）外呼电话。自我介绍、品牌、传递；了解学生情况、深入沟通；邀约家长、确定来访时间；记录全面的学生家长信息。其中了解学生的学习情况包括从学校、排名、弱科、补没补过课、学习习惯和状态、住址、意向学校、亲子关系、学校学习状态等方面着手进行沟通，拓展交谈的范围，多用专业的学科分析和家长建立信任度，继而进行约访。以前总以为打电话是最简单的一件事，没想到这里边的学问真的很大。

（2）谈单流程。首先，谈单的前期准备工作：学生的学习情况；准备话题；亲子关系、理想；学科知识；道具：价格表、录取分数线、成功案例、学员登记表、合同（大单）、错题本、学科分析。

**本周上交今年工作总结7**

转瞬间，20xx忙碌的工作已经过去了。回首20xx物业公司客服部可以说是进一步发展、不断完善各项管理功能的一年。其中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，也得到了其他部门的大力大力帮助。经过一年来所有客户服务人员的努力，客户服务部的工作比去年取得了很大的进展，工作制度不断完善和实施，\_业户至上\_服务理念深深烙印在每一位客服人员的脑海中。回顾过去一年的客户服务工作，有得有失。一年来客服部工作总结如下:

>一是深化公司和客服部各项制度的落实

在20xx在年初完善各项规章制度的基础上，20xx年的重点是深化实施。因此，客户服务部根据公司的发展现状，加深了对物业管理的理解和理解。同时，随着物业管理行业法律法规的出台和完善，客户服务部也及时调整了客户服务工作的相关制度，以更好地适应新形势。

>二是理论联系实际，积极开展客服人员培训

利用客户服务部每周五的例会时间，加强对本部门人员的培训。培训工作是根据过去一周工作中遇到的实际问题进行的，实现理论与实践的结合，使每个客户服务人员都能\_服务理念\_理解更深。

>三、日常维修处理

根据每个周末的工作量统计，\_日接待\_各种形式的维修报告超过10次。根据不同的维修内容，积极分配工作，努力在最短的时间内解决问题。同时，根据维修完成情况及时回访。

>四、区物业费收缴工作

根据公司年初发布的收费指标，积极开展xx、xx收取区域物业费。最后，在物业经理、书记等部门的支持下，公司发布的收费指标完成。

>五、能源费收缴工作

如期完成——区每季度抄水表收费，完成公司布置的\'新任务xx区内第一次入户抄水表收费。

>六、区底商的招租工作

制定了底商的租赁计划，并在下半年引进\_超市、药店\_项目。

>七、部分建筑的收楼工作

x月完成x、x同时，部分建筑工作已经完成；xx区回迁楼(x——1、2单元)收楼工作。

>八、期间园区装修布置工作

公司积极完成各节日期间公园的装修布局。今年，公司加大了公园（年轻人关注的节日）期间的装修布局力度xx门及xx圣诞树及其各种装饰品在区大堂买。

>九、业主座谈会

前夕，组织了一年一度的业主研讨会。所有受邀的业主都在会议上积极发言，充分肯定了物业公司的服务工作，并提出了合理的建议。

总之，在20xx在20年工作的基础上，我们充满了信心和希望。在新的一年里，我们坚信，只要我们努力工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们就能\_的努力\_完成公司发布的工作指标。

**本周上交今年工作总结8**

来社区工作实习已经一周了，同事们对我非常照顾，因为刚来，很多东西都不懂，对社区的情况也不了解，他们都特别热心地给我介绍，让我尽快熟悉本社区院落情况，也教我很多东西，我很快就融入到这个集体中了，这样的工作气氛让我感到非常高兴。

以前我对社区没有什么概念，以为就是处理一下居民间的纠纷，收收水电费之类的，现在知道社区是社会最基层的组织，是整个社会的基础，社会主义和谐社会的核心是社会的安定有序，没有社区的稳定就没有社会和国家的稳定。社区也承担上级下达的如计划生育、社会治安、综合治理、低保统计、城建卫生、劳动保障、工会、残联等10多项工作，一些部门临时性的统计、调查、检查等任务都要通过社区来完成，社区的工作任务是非常繁重的。

下来，避免工作失误。做每一件事要留痕迹，处理社区工作时，要让小事不出院落、大事不出街道，还要努力做到嘴勤、手勤、腿勤，也必须具备三心，即耐心、爱心、热心。

我需要学习的东西还很多，目前要尽快的熟悉工作，积极地搞好与居民群众的关系，要多说，多问，通过语言表达，让大家了解你，建立良好的关系。在沟通协调能力、语言表达方面，多向领导和同事学习，也希望书记和主任对我的有些不足多多指教，我也会积极弥补和努力工作。

**本周上交今年工作总结9**

这一周的工作接近尾声，虽然每天都是那么忙碌，但大家感觉很充实，让我们一起来看看社宣部这周的工作总结吧

周一，大二读书笔记按时完成并上交。

周二，工作供稿完成及时。

周三，大一广播稿工作完成还算顺利，但不足的是有的班交的比较晚。大二广播稿完成情况较好。

周四，汉字创意大赛作品有的班级交的较晚，总体情况还算不错。

周五，硬笔书法上交及时，完成情况不错。征文有部分同学格式不正确，但总体还不错。

本周二，成功举办超级演说家活动初赛，本次活动增强了同学们的表达能力，调动了同学们的积极性，同时也营造了浓厚的的校园文化气氛，为部们今后工作的顺利开展奠定了基础。

让我们一起尽自己最大的努力来支持我们护理学院社宣部的工作吧

**本周上交今年工作总结10**

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。

**本周上交今年工作总结11**

XXXXXXXX股份有限公司

开发部周(月)例会会议纪要

部门负责人：

分管副厂长：

一、本周（月）工作总结：

1、基于本部门工作职责（按创新有价值工作、日常基础工作职责分类逐条填写）请从工作数量、质量、结果、态度等方面情况进行综合评价本部门对公司的价值体现；

2、针对本月部门工作结果较差和未完成工作要分析原因，总结经验教训，提出改进措施，并明确完成责任。

二、下周（月）工作计划：（从部门创新有价值工作、日常基础工作工作职责明确下周（月）部门工作内容、落实责任人、完成时间、工作结果及价值体现等及几个方面进行阐述）

三、员工周（月）表现评价：（部门每周须从工作数量、质量、结果、态度等方面对每位员工本月表现进行客观、公正的评价并明确员工工作表现好的方面和工作中存在的不足和需要改进的地方。每月应对员工工作完成情况进行评价。）

四、其它事项：

五、人员签名确认：

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！