# 公司每周例会和工作总结(必备46篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-05-30

*公司每周例会和工作总结11、自工程开工之日起至竣工之日止，坚持每一天举行一次碰头会。2、每日例会由相关项目经理召集，施工员、养护班长及施工班组负责人参加。工程秘\*录归档。项目经理可根据具体问题扩大参加例会人员范围。3、施工中发现的问题必须提...*

**公司每周例会和工作总结1**

1、自工程开工之日起至竣工之日止，坚持每一天举行一次碰头会。

2、每日例会由相关项目经理召集，施工员、养护班长及施工班组负责人参加。工程秘\*录归档。项目经理可根据具体问题扩大参加例会人员范围。

3、施工中发现的问题必须提交例会讨论，报分管副总批准。例会中做出的决定必须坚决执行。

4、各班组间协调问题提交日例会解决。例会中及时传达有关作业要求、及最新工程动态。

5、每周例会由分管副总召集，由项目经理、预算员、营销经理参加，工程秘\*录归档。分管副总可根据具体问题，扩大参加人员范围。

6、各生产部门间的协调问题、甲乙双方的协调问题提交周例会解决。例会传达公司最新工程动态、最新公司文件及精神。

**公司每周例会和工作总结2**

在这一周里，我收获颇丰，不但把以前所干的事情干得越来越好，越来越熟练，和同事之间的.关系也相处的越来越融洽了。另外，带我的高老师还带着我跑了银行，教我支票的填写规范，现金日记账，银行日记账的登记方式，填错后如何更正等等。虽然这些大学里的老师都有教过我们，但经过高老师边讲解边操作给我看之后，我掌握的更好，理解得更深刻了。

这一周开始，我慢慢开始接触了一些真正意义上的会计知识，并将其转化到时间中去。我接触了现金日记账，银行日积账以及红字更正法的实际操作，但都是高老师在做，我在旁边慢慢地学。下周高老师说会让我实际操作。这周我还帮公司收发了很多快递，由于我及时地联系快递，正确地填写单子，为公司提高了办事效率，也受到了公司同事的赞许。

这一周又是这么快过去了，每天忙忙碌碌却很开心。大家各忙各的，互相合作，每一个都是不可缺少的，各司其职，各尽其责，相处得也很融洽，我觉得很有收获。

**公司每周例会和工作总结3**

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。

每周例会制度

一、主持与记录：工作例会由陈歆负责召集，竺戎浩主持，陈歆进行会议记录。

二、召开时间：行政例会召开的时间为每周六中午12：

30。特殊原因需要延期召开的由陈歆提前通知。

三、参加人员：公司全体工作人员。

四、会议内容：

1）全公司人员汇报上周工作完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题解决办法。

2）各自按照工作要求和指标提出下周工作计划。

3）各自将工作的最新动向与会人员通报。

4）总结并指导布置工作

五、所有应与会人员均不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。

六、每一次例会须用专用的会议记录本记录会议内容，记录本由记录员负责保管。会议纪要须包含：会议时间（起止时间格式为年/月/日/时/分）、议题、主持人、记录员、与会人员、缺席人员、详细会议内容(发言记录)、商议结果等。所有例会的会议纪要由会议记录员在例会结束后两个工作日内，以电子邮件形式发送到各与会人员，并文件（含电子文档）备案。

七、所有参加例会的人员应将手机设置在无声或振动状

态下。

八、不遵守会议制度的人员按照相关规定进行处罚。 本制度自公布之日起执行。

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：

**公司每周例会和工作总结4**

一：制定年度销售计划表上交公司，并根据年度计划表分配到每个季度、每月、每周乃至每天。

二：每天早上上班时间准时到公司报到，由部门主管召开早会，汇报前天的工作情况及对今日工作的安排情况。

三：每日早上上班前制定工作计划表：工作表要把每天要办的事，要约见的客户放在第一位，比如说和某客户约好见面或量房的，必须早上给电话或信息给客户，确定客户是否有时间并预约好时间和地点，再向相关人员作出汇报，方便各部门做好后续工作的链接。

四：\*\*\*沟通：业务员要与\*\*\*沟通，或把情况向上级主管汇报，由上级主管帮助跟进，业务员可将客户的新要求、新想法、新情况向\*\*\*汇报，方便\*\*\*的谈单策略，同时也要督促\*\*\*的工作，避免\*\*\*因为自己工作的繁忙而耽误客户，与\*\*\*沟通做到更好的协调与客户之间的关系。

五：电话销售：业务员要养成每天坚持打电话的习惯，每天需坚持打50-100个电话，一般9:30过后，已经进入上班的忙碌期了，打电话正是好时候，上午如无特殊情况，业务员最好在公司打电话，因公司有优良的沟通环境，也好及时将客户的情况反馈至设计部，电话营销一定要做好相关的记录。

六：到小区展开行动：这一段时间主要用于联系新客户，培育各楼盘的新客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，带好名片及相关宣传资料。

七：客户分析：业务员要养成每天对白天所联系的客户进行分析的习惯，可在晚上下班后完成，可以结合实际情况作出客户分析表，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户更好沟通的技巧与突破点，第二天要将客户分析的情况与\*\*\*及主管沟通。

八：制定有效地客户数据库：业务员要将客户的资料完整的登记，包括楼盘的情况，客户的户型及面积，客户的工作情况及相关背景，客户的装修意愿等等，希望每天都能在自己的名单上面增加新的成员，每天增长的名单，就是业务员业绩增长的法门！

九：每周六早上召开部门周会，由部门主管主持，销售人员须在周会前递交周报给上级主管，内容包括本周工作的一些具体事项，周计划的完成情况，意向客户的跟进情况，各楼房的一些情况反馈，竞争对手的一些信息收集，与各部门沟通协调的情况，反馈市场信息并提出相关建议供公司探讨研究有效的营销方案。

十：每月2号召开月会，销售人员须在每月1号前递交月报给上级主管，月会内容同上。

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司\*\*的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。20xx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总结如下：

\*时公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通，与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦，对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析，在日常的事务工作中，自己在接到\*\*安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1全年销售任务，\*时积极搜集信息并及时汇总;

2经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通;

3确度，仔细审核;

4物的及时处理;

5的维系，并不断开发新的客户。

6每一件事情，坚持再坚持！

最后，就让我总结一下工作存在的问题吧。

1的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的.情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

2回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。(这种现象非常严重)

3购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

4应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！

5门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

6及派车问题。

7品开发速度太慢。

值得一提的事上半年同比已经有了很大的进步通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。这是值得鼓舞的。可是我们还要做得更好更强大，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容！

本周480销售完成率160%，超额完成60%。480店11月份销售完成率60%;12月份刚好完成任务;本月前两周已完成本月任务的65%，销售提升快，分析：一是元旦人流量较以往大，二是本店促销原来做魔法医生，护肤销售经验很丰富，连带性不错;三是\*时虽然对本店的人员\*\*力度不是很大，但对促销的日常激励紧盯不放，无时无刻都在挖掘员工的自身特长，在激励中让本人认识到自身的优势，

从而发挥自身优势，提高销售。本周不得不提的是502店，502店虽然本周销售也是刚刚超过周任务，但502店本周较以往任何一周来说，销售提高是非常不错的，虽然502店是屈臣氏的A类门店，但我们品牌在此店超过四千的周销售是比较少见的。分析：一是竞争劣势，之前502店我们的陈列位置不是很好，在男士区域，加之背对美津植秀，美津中晚班基本促销都保持在5个人以上，她们拉人是非常的厉害，相比较我们促销的销售就显得比较薄弱;二是陈列位置，本周一502店调整了陈列位置，我们位置调整为东西主通道位置，虽然是西边第二个端架，但相比较以前的陈列位置还算是非常不错的;三是人员配备，上周开除了一名促销，因为那个促销上班一月时间，进步不是很大，开始给她机会是认为对于产品知识及销售技巧和屈臣氏的管理有一个适应过程，但经过一个月的观察，发现是性格使然，即太腼腆，不能胜任屈臣氏的销售氛围，所以在周一的时候派去培训老师驻店支援，一是暂时补位，二是带动起长促的销售积极性，形成销售相互追赶。

本周会员共计办理约30人，老会员5。较之前的会员办理来说，总数有所下降，但提高了顾客的有效回头率(100元以上才办理会员卡，等于是说顾客至少会购买我们两个以上单品才可以办理会员卡，这样顾客在使用过程中如果其它的护肤品用完之后会自然而然选择我们的产品补缺)。现老顾客对于护肤品点单率较高。

本周因回公司开会，无培训安排。元月4号进行全体员工培训会，包括培训老师。培训内容为：1、产品知识重点点位培训;2、销售技巧提炼培训;3、重点问题汇总培训。

本周685进行了周末摆台促销，培训部张英协助销售。这周对于502及671位置进行了调整，总体来说502位置调整比较理想;671虽然从C区调整为A区，但因此通道较窄，我们陈列位置不易留住顾客，待4号店长上班后再进行调整。

**公司每周例会和工作总结5**

1、晨练的时候， 大部分同学秩序都非常好，不过还是有少数学生边跑边讲话，还有的推推攘攘，导致运动的质量不高。

2、中午排队用餐时请各位同学不要着急，以免发生意外。

3．学校操场和教室，常会发现一些纸团等杂物，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。珍惜自己和别人的劳动成果。 有这以上三点问题的同学，希望你们及时的改正，做的好的同学继续保持。

**公司每周例会和工作总结6**

为进一步提高效益和规范化管理水\*，更好的推动各部门工作及工作中问题的沟通，公司特制定：

一、周例会内容：

各部门全体员工参加，由总经理或指定人员主持会议并指定专人做会议记录、不得无故缺勤，特殊情况应提前向部门负责人请假说明，由人力资源部不定期检查，记入绩效考核中。

（1）每周一次（暂定为每周六下午6：00），原则上不再另行通知，如遇特殊情况，召开时间可以调整，则另行通知。

（2）每周一、三、五各部门负责人早8:10、晚5:00召开碰头会；对部门当日工作情况进行反馈；

（3）部门负责人对本部门工作进行总结和下周工作计划，本周工作中遇到的问题和完成任务情况，提出需要公司\*\*解决的.问题以及建议；

（4）员工向所在部门负责人汇报本周的工作进展状况及下一步的工作计划，提出工作中所遇到的问题以及建议。

二、工作报告：

工作报告记录本周工作总结、下周的工作计划以及建议。以电子版的形式，确实有困难的可以以书面方式递交。

（1）各部门负责人的工作报告报送时间截止到周五15:00，员工的工作报告截止到周五下午17:30。

（2）各部门负责人的工作报告汇总到办公室文秘处，由办公室文秘递交至总经理处进行审阅。员工的工作报告直接向所在部门负责人进行汇报。

（3）工作报告因公外出的且确实无法及时发送报告的，可最迟递延到下周一发送，并电话通知收件人，防止遗漏。

三、 由办公室文秘做好会议纪要，每周一分发到总经理及各部门负责人手里。由各部门负责人通知到每个员工，传达会议精神。

\*顶山市金澜置业有限公司办公室 二〇一〇年十月十五日

批准：

总经理办公室管理规定

随着公司各方面工作的开展，总经理办公室文件往来及人员出入日益增多，为了促进各方面工作有序的开展，加强总经理办公室的管理、保障总经理办公室的权威性，特制定本管理规定。

一、总经理办公室为公司最高行政部门，公司内部人员有义务和责任保障和维护总经理办公室的权威性。

二、除特殊情况外，凡各部门报送总经理审阅批示的文件须有总经理秘书视不同情况转交办理。

三、凡报送总经理办公室的文件须字迹清楚、条理明晰、重点突出。

四、凡与总经理办公室的重要文件往来都须有收发记录，由总经理办公室发出的文件，总经理办公室有权\*\*落实情况。

五、公司外部人员除特殊情况外，须有总经理文秘问清来人工作单位、姓名及来意并\*\*总经理获允许后方能进入总经理办公室，否则，不得随意出入。

\*顶山市金澜置业有限公司办公室

二〇一〇年1十月十五日

批准：

周例会工作总结3篇（扩展3）

——月度营销例会工作总结 (菁选3篇)

**公司每周例会和工作总结7**

1、我片区各乡卫生院要解决好妇幼卫生信息人员的报酬和办公经费，以保障工作顺利进行。

2、普通乡设置专职人员或兼职工作量较小以妇幼卫生信息工作为主导的人员从事妇幼信息统计工作。

工程周例会会议纪要

主 持 人：董鹏飞

记 录 人：陈莉芳

会议时间：20xx年x月x日(星期四)

会议地点：现场会议室

参加人员：见会议签到表

20xx年x月x日，项目部组织召开了工程周例会，会议首先由施工单位汇报了本周工程进度情况以及下周工作安排，各部门主要工作人员也对工作情况进行了通报，形成纪要如下：

一、土建专业

1. 河南二建：

(1)#2灰库基础施工较慢;已加大人力投入，相比上周进度已加快，在同比进度下9月10日可以完成灰库基础砼。

2. 会上河南二建提出的问题：

(1)食堂装修队伍已进场，已开始装修施工的前期准备工作;因业主未设计好食堂吊顶，影响招待楼、食堂消防弱电穿线安装进度;请业主尽快完成食堂吊顶设计及施工方案。

答复:上周周报及监理周例会已向业主提出,本周会继续协调;

(2)施工管理区综合布线安装应业主要求主机内部采用跳线需重新采购原材料，现部分材料已到货,主机仍未到,对工期造成影响;

答复：项目部会后协调，物资部密切关注到货情况;

(3)#3主厂房钢结构已向业主单位多次提出催货要求，钢构到货与上周相比没有太大进展，钢结构仍然未按计划供货(连接板与螺栓等小配件，没有随相应的钢梁、柱同时到货);请业主尽快催货;

答复：已将主厂房钢结构供货计划上报业主，物资部门密切关注到货情况，加强与业主物资公司协调力度; 签 发：

(4)图纸需求：急需汽机房地下设施及辅机基础施工图(T0312)，按需求计划已严重滞后，现场仍无作业面;急需主厂房地下设施及辅机基础施工图(T0313)，按需求计划已严重滞后，主厂房钢结构吊装前须将汽机地下设施基础施工完成回填;急需灰库上部结构施工图(T0415)，影响钢模制作，进而影响灰库的施工进度;主厂房地梁及条基施工图(T0309)，按图纸需求计划已严重滞后，主厂房钢结构吊装需要将厂房区域回填至零米，需要将地梁及支墩施工完成回填。

答复：已将图纸需求计划上报业主，会后加大图纸催交力度;

3. 江西水电：

(1)#4引风机室基础完成50%，已加大人力投入，相比上周进度已加快，在同比进度下，下周可以全部完成;

4. 会上江西水电提出的问题：

(1)#4主厂房钢结构到货情况相比上周钢构到货有所改善，相比上周吊装进度有所加快，但是主厂房钢结构供货顺序杂乱，未配套发货(主梁与钢柱、次梁及支撑与主梁、连接板及螺栓与钢梁)，已到的1500t只有600t可以勉强安装，现我方已无构件可吊装，机械及人员已停工，工期仍不能满足要求，请项目部协调业主尽快催货，保证供货计划; 答复：已将主厂房钢结构供货计划上报业主，物资部门密切关注到货情况，加强与业主物资公司协调力度;

(2)目前已到货后的主厂房钢构件，验货时发现有少部分存在变形、污染等质量缺陷，上周已在会上提出要求厂家到现场解决缺陷问题，现厂家仍未到现场;

答复： 会后项目部继续加大力度协调;

二、机务专业

1.会上河南凯特提出的问题

(1)急需翻车后损坏的第八层钢架，损坏部分尽快补供(536-402、405、225、413、508、509、846、530、543、497、498、847、812、811、502、495)要求钢架在9月15日到货;

答复：已将设备需求计划上报给业主，物资部门密切关注到货情况，加强与业主物资公司协调力度;

(2)急需#3锅炉第七层、第八层平台格栅(包括踏步)、第八层梯子爬梯及梯子扶手、第十、十一层高强螺栓;设备需求详细计划在本周周报上“设备需求计划中列出”;

答复：已将设备求计划上报给业主，物资部门密切关注到货情况，加强与业主物资公司协调力度;

2.会上山东朝阳提出的问题

(1)#4锅炉钢架等设备的缺陷处理;

会上答复：施工单位现场处理，并做好缺陷处理记录及时上报监理、业主及厂家确认;

(2)急需设备：#4锅炉第五层平台格栅板、踏步一件未到;

答复：已将设备需求计划上报给业主，物资部门密切关注到货情况，加强与业主物资公司协调力度;

3. 会上扬州东昇提出的问题

(1)循环水管道回填前，要求土建单位安排人员将循环水管下部垫砂;

(2)集控楼地埋管已开挖，需项目部协调防腐单位将工业水管道φ219管道进行防腐处理;

三、工程部

1.因#1、#2机组小机循环水管开挖影响，近期将对现场#3炉后的设置的#1箱式变压器进行转移。

因此，现场会出现停电情况，通知各用电单位。

具体时间工程部另行通知;

2.要求安装与土建内部交接时也要有交接手续，双方签字，避免日后出现争议;

3.要求组合场灯架合理布置，以满足晚上加班照明需要;

4.本周对河南二建和江西水电两家土建单位进行资料检查，检查情况不太理想，“土建专业施工组织设计”一直未定版上报;强条执行记录检查表、部分材料复检报告、试验报告、工程隐蔽记录等资料未见到;要求两家土建单位抓紧时间完善;要求资料进度与现场工程进度同步，不能出现过多滞后情况;

5.定于本周五开会确定各专业、各单位的责任区域道路、地埋管道施工范围划分及施工接口，各单位技术人员、计经人员参加;

6.要求在#3、#4主厂房27B-28设置临时通道，并保持道路畅通;

7.主厂房钢构吊装涉及设备的预存，存在缓装问题。

要求热机公司将问题抓紧提出来;

8.#3空冷岛进度缓慢，每天仅2-3板，要求河南二建增加人员、加快施工进度;

四、经营部

1.要求河南二建，江西水电抓紧办理地基处理签证;

2.现报给业主的工程量签证，业主专工总是退回不签。

我方已与业主计划经营部沟通达成共识，工程部只负责工作量的确认，涉及价格和费用的问题由业主计划经营部门负责。

请各专业与业主沟通好，业主工程部各专业工程师先确定我方施工工作量。

3.会上强调施工单位要看清图纸说明，确定主厂房钢构涂料厚度，不要盲目施工;

五、安保部

1.本周三和业主一起进行了全场用电的检查;要求对检查中发现的问题，抓紧(时间)进行完善;

2.#4空冷岛、引风机区域安全文明施工存在的问题需整改完善;

3.会上通知各单位9月7日下午6点钟之前将在场所有流动人口统计表全部统计完毕上交;

会议时间：20xx年12月28日15:00

会议地点：中国中铁郑州市轨道交通2号线一期工程土建施工

01工区经理部会议室

参加人员：见会议签到表

主持人：谢玉山

签发人：

会议内容：

会议由项目监理部总监理工程师主持，首先由中国中铁郑州轨道交通2号线一期土建01工区经理部、施工监控中心分别汇报本周工程进展情况和下周工程计划安排及需协调的问题，驻地办对工程进展情况作出分析评价，总监办对上周施工中质量和安全文明施工的不足之处给予指出，最后总监办及业主对以后工作提出明确的要求。

一、工程进展情况

01工区广播台站：降水井累计完成94口;土方开挖本周完成6556m，累计完成71940m;钢支撑本周完成16根，累计完成166根;喷射混凝土累计完成4268㎡。

土建施工监控量测工作：广播台站埋设测斜管36根;地表沉降点共135个;建筑物沉降及倾斜测点共28个;埋设水位监测测点5个;埋设桩顶水平位移测点41个;支撑轴力监测18个;基坑南端及北端钢便桥上弦杆内力测点1个、斜杆内力测点1个、沉降及扰度测点1组。

二、下周工作计划

广播台站土建施工：1、土方开挖3000m;2、完成喷射混凝土260㎡。3、钢支撑10根;计划完成第21段底板钢筋绑扎及第22段底板防水施工。

监控量测工作：1、根据监测方案，对已开挖段基坑进行监测; 2、根据施工进度，对基坑中部的监测点进行埋设。

三、需协调解决的问题

四、上周会议落实情况，质量、安全管理评价

(一)上周会议落实情况 上周例会要求中未落的问题：

1、第21和22段砼垫层、砼保护层及防水施工工序为按要求报验; 2、轨排井用两根φ600的钢支撑代替一根φ800的钢支撑方案的确认;

**公司每周例会和工作总结8**

本周工作概况

1）工作内容：

1上周四；与阿m巡访分销与批发客户，共拜访位于顺德勒流、北滘的批发、分销客户10多家，了解客情与销情，检查库存情况，增进与客户的沟通与关系。

2上周五；与阿m对大良容桂地区参与活动的终端发放11月份的费用。

3本周一；与阿m按线路定点巡访大良沿江路、鉴海路、新滘与新松路段的30多家终端客户，主要做好店内陈列、生动化管理，更换张贴被遮挡的pop与围挡，检查冰箱与吊旗，了解竞品活动情况，了解销情等。

4本周二；与阿m按线路定点巡访大良乐购路段、东康路、东乐路、保健路与高坎路路段的30多家终端客户，主要做好店内陈列、生动化管理，更换张贴被遮挡的pop与围挡，检查冰箱与吊旗，了解竞品活动情况，并及时对重点客户发放XX年的台历，了解销情等。

5本周三；与阿m按线路定点巡访容桂格兰仕路段细窖工业区的30多家终端客户，主要做好店内陈列、生动化管理，更换张贴被遮挡的pop与围挡，检查冰箱与吊旗，了解竞品活动情况，了解销情等。

6本周四；与阿m按线路定点巡访容桂科龙工业区、容里工业区的30多家终端客户，主要做好店内陈列、生动化管理，更换张贴被遮挡的pop与围挡，检查冰箱与吊旗，了解竞品活动情况，了解销情等。

7本周五；与阿m线路定点巡访勒流勒良路段等的30多家终端客户，主要做好店内陈列、生动化管理，更换张贴被遮挡的pop与围挡，检查冰箱与吊旗，了解竞品活动情况，了解销情等。

2）终端情况：

不得不说红牛是一个强势的知名品牌，在快消品功能饮料产品当中处于领先的位置。所以我们一线销售人员工作重心不在“追量”而在于终端“推动”。即终端推广深度化与生动化方面的工作，陪养产品美誉度和维护终端客情，旷大品牌影响力。

通过一周的工作，我走访了多位同事的终端渠道，包括批发、分销、bc场、士多等，从工作中观察到绝大多数终端店铺对于红牛的业务工作都是比较支持并配合的。各位同事对于产品的摆放陈列、吊旗、pop、展示架等都有按工司要求做好，有的同事对于本区的客情非常了解，与客户沟通也很到位，值得我去学习，其实做终端就是要做“感情”，业务员与客户关系好了工作自然顺利。

至于各位同事的实际工作与销售数据我就不多讲了！相信大家在周工作总结中会真实反映的。

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

**公司每周例会和工作总结9**

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

**公司每周例会和工作总结10**

时 间：xxx年11月15日下午2:00

地 点：公司五楼会议室

议 题：周例会

主 持：xxx

与会人员：xxx

会议内容：

1、xxx年公司在“有原则、有标准、有流程”的规范化管理方向上探索实践，年底前各部门在做好日常管理工作的前提下，要按“检讨、巩固、改善、提高”的管理思路梳理工作，从现在开始就准备的工作思路。

2、配合销售部做好选铺工作。

3、会议就各部门本周及下一阶段工作重点和需要协调的内容进行了梳理：

一、办公室：

1、报刊征订应以有效为原则，按需要征订，不要浪费;

2、食堂工作人员很辛苦，大家要谅解，有建议要友好沟通改善。

二、财务部

1、做好销售相关准备工作;

2、税务办公场所启用。

三、人力资源部

1、积极推进绩效管理，使各个岗位的职责、职能清晰，提升“我要做”的企业文化氛围;

2、做好考核分析工作，积极发现人、培养人。

四、工程部

1、审计人员来芜的后勤工作请填写《工作联系单》交办公室落实;

2、各个标段管理人员需对样板的标准、合同的内容非常清晰、明确，加强有效管理;

3、工程部经理、总监代表亲自抓人防工程进度;

4、懂管理必须会服务意识，主动寻求各相关单位的支持和配合;

5、酒店缺一台电梯请提报基本参数交公司确定品牌;

6、商铺二、三层走廊地面、墙面、吊顶等做法请公司尽快确定方案。

五：物管部

1、提出二期区域各出入口安装卷帘门方案，在工程条件允许情况下要及时安装，为管理创造条件;

2、做好税务和工商办公场所的书面验收交接工作，工商交市场部、税务交财务部;

3、积极介入二期工程使用功能部分管理;

六、市场管理部

1、充分发挥“百姓春晚”的免费试用商品发放效应，同时，做到帐实相符;

2、灯具的拍摄需配合首届灯具节的`时间节点安排(12月3日前一个星期);

3、协会成立有条不紊的推进;

4、按照原则处理展厅内关门业主，能沟通的需要进行积极沟通;

5、工商营业执照适度宣传办理;

6、本着合作的精神进行物流管理和沟通;

7、加强与各部门的联动和信息互通。

**公司每周例会和工作总结11**

本周，在公司管理方针指引下，各部门都开展了读书活动，我们部门在每天的早会上都会抽出时间来让我们静心的去读书，本周我们读了《你在为谁工作》的前两部分，“为什么要努力工作”和“你珍惜目前的工作机会了吗”，通过读书，我更加珍惜我的工作，更加热爱我的工作，更加端正了我的工作态度，更加明白了我的工作目的。

现将书中留给我很深的句子记录下来，以勉励自己在今后的工作不断超越：

1、一个人所做的工作是他人生态度的表现，一生的职业，就是他志向的展示、理想的所在，工作是我们要用生命去做的事，工作的质量往往决定生活的质量；

2、我们只想对得起自己目前的薪水，从未想过是否对得起自己将来的薪水，甚至将来的前途。现在的努力并不是为了现在的回报，而是为了未来，我们投身于工作是为了自己，是在为自己而工作，人生并不是只有现在，而是有更长远的未来，公司支付给你的是金钱，工作赋予你的是可以令你终生受益的能力；

3、如果一个年轻人在他的工作和生活中不能发现任何机会，而他认为自己可以在其他地方做得更好，那么他会感到非常的灰心失望。年轻人在展望未来的时候，不要浮躁，务必要认识自己正在拥有的一切，成功者不善于也不需要编织任何借口，因为他们能为自己的行为和目标负责，也能享受自己努力的成果，“缺少机会”则往往是那些不愿意付出努力的人用来原谅自己的借口。

**公司每周例会和工作总结12**

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\*\*开展了一系列活动。在院\*\*和团学会各部门的大力\*\*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

本学年的上半学期在全体志愿者的共同努力下取得了喜人的成绩，在接下来的半个学期里里，我们仍将以实事求是，严肃认真的工作态度，全心全意为同学、为社会和他人服务的同时，提高志愿者本身的专业技能与社会实践经验相结合，突出双向收益的志愿服务特色，做到与时俱进，再创佳绩。具体工作计划如下：

1、本学期继续寻找和开拓新合适的活动基地，丰富我们的活动项目，我们打算开展长期服务敬老院活动，长期和那里的老人进行交流；并与多个社区保持长期的联系，将我院青志联的名号打出去，并努力做好做响。

2、我们会尽可能的配合其他院系青志联，一起\*\*更多的志愿活动。一方面为了壮大青协活动的规模扩大青协的社会影响力，另一方面也为了更好的展现同学团结协作的精神风貌，为大一新生树立良好的榜样。

3、做好志愿者日的工作（具体我不清楚，你自己添一下）

我们一定会严格要求自己，按照计划中的目标去做，把青志联的工作干好。身上担负着这份责任，不管面临多大的困难和压力，我们都将尽自己最大的努力把本职工作做好，为我们学院青年志愿者协会贡献自己的一份力量。总之,我们将坚持青年志愿者的服务精神，讲求实效工作的方针，适时作出调整。调动干事及同学的积极性主动性创造性。在下半学期我们将发扬优点，改正缺点，在团学会及各老师的带领下，发扬精神，创造出更美好的明天。

**公司每周例会和工作总结13**

例会管理制度

第一章

第一条 为了加强对办公例会的有效管理，提高办公例会的工作效率，及时准确地掌握工作情况，更好的研究和部署各项工作，加强内部沟通，特制订本办法。

第二条 办公室负责办公例会的召集、主持与管理工作，并负责撰写会议记录。

第二章

例会内容

第三条 例会时间：每周六16：30召开周例会 第四条 例会地点：三楼会议室

第五条 例会议程：回顾、检查、总结本周的工作；安排下周工作任务；交流相关工作问题；改进完善管理制度

第六条 会议纪要：办公室根据例会的内容，编写《会议纪要》，要标明会议召开的时间、地点、参加及缺席人员的情况及会议议题，简明扼要反映会议内容，在会后一个工作日内整理完毕，报给经理

第二章

例会纪律

第七条 与会人员准时到会，不得无故迟到或无故不参加会议；会议期间若需临时离场，必须向会议主持人请假，经批准后方可离会

第八条 与会人员应做好准备工作，提高例会效率 第九条 会议期间不准吸烟或私自交谈，与会人员手机应调为振动或关机状态

**公司每周例会和工作总结14**

>一、竞争楼盘分析：

1、曼谷阳光是由青岛康城置业有限公司开发的楼盘，20XX年底动工，20XX年4月26日在即墨正信花园举办开盘仪式，康城置业在即墨开发过康城花园，为中档楼盘。曼谷阳光主要特点为框架结构，大部分户型可间隔。户型以中小户型为主，包含40\*米的超小户型。

项目优势：位于鹤山路，仅靠服装市场，交通比较便利，比较适合投资。户型小，均价和总价较低。

项目劣势：离服装市场太近，居住环境差。一二层均为网点房，约10m高，3-6层为住宅，噪音较大，不适合一般居住。顶层为\*层。户型方面：部分户型采光不好。

营销\*\*：推广上突出区位优势，服装市场、小商品城、利群、佳世客等，强调投资优势。\*\*以户外高炮和报纸\*面\*\*为主，4月春季房展也有亮相。销售上，以“首付万，月供430元”为卖点，吸引年轻投资者。对马山新城来说，该项目竞争优势不明显，楼盘档次较马山新城低。

2、硕辉苑与马山新城项目位质乡邻，区位优势相同，但是价位较低，且采用交定金、可退方式，对马山新城冲击力度较大。推广上以户外鹤山路道旗、即墨电视台字幕广告为主。

3、润发家园剩余房源较少，目前竞争力不大，将要开二期，二期以中小户型为主，与马山三期存在竞争。目前基本已不做推广，依靠口碑宣传。

>二、本项目现阶段发展情况总结

1、来电、来访、成交总结分析

本月来电79通，来访148组，至4月24日成交20套。至4月30日，成交27套。来电统计：

本月主要来电渠道为户外、网络和电视\*\*。本月月初在即墨电视台投放电视字幕广告，收到较好效果。与上月相比，来电来访总量有所降低，应加大广告投放力度。在月底对所有户外\*\*画面进行更换，加入三期销售信息，同时自21日起继续投放字幕广告，月底投放电视广告片。本月已于25日半岛半版报广，26日投放墨城咨询整版广告。报纸来电38通，来访2组，来电主要询问三期销售信息。

2、来访统计：

分析：来访户外仍是影响业主来访的直接因素，朋介、路过、附近等也占有相对较高的比例，由于网络和电视\*\*的投放，也带来了一定的来访。本月对马山高炮、灯杆旗等户外\*\*进行更换，在延续宣传项目“骄傲”主题形象的同时，加入三期小户型预售信息，加大了来访量。因此在下一阶段应加强对销售信息的传播和老客户的维护。

3、下一阶段推广重点：

对电视\*\*进行投入，在即墨电视台《即墨\*\*》投放30秒贴片广告，对字幕广告随时更新。

对网络信息进行全面更新，加入现售和预售信息。加大对老客户的维护力度

成交客户分析：面积需求：

年龄分析：

购买原因：

成交因素：

分析：马山新城项目成交客户仍以即墨当地个体经营业主为主，年龄集中在30-40之间，购买目的主要为改善居住环境，投资所占比例较小。同时有部分业主购买原因为落户和子女上学。从成交客户年龄来看，30-40岁的客户为主要成交客户群，多为个体经营者，多次置业，改善住房为主要需求。影响业主购房的关键因素为品牌、地段、户型。置业顾问在企业品牌和户型方面加强引导的同时在售楼处加大对企业品牌形象的宣传。

2、当月推广总结：

(1)\*\*广告发布情况

本月月初在即墨电视台投放字幕广告，4月1日-7日共有10批来电，6批来访。

4月24日在服装市场、小商品城、鹤山路门头派发4000份单页。4月25日投放半版半岛广告，29日投放整版墨城资讯报广，带来38通来电，2组来访。

(2)活动\*\*经验及教训

4月13、26日：\*\*家居讲座

为促进业主入住，提高项目入住率，再次举办家居讲座。邀请东方家园\*\*\*到场，采用实物讲解方式，比较受业主欢迎。现场到访10批业主，有8批明确表示将要装修。活动软文发布在公司网站和合作网站上。

改进：在邀约客户方面，同时加入意向客户，带动会所人气。

4月16日：体育大赛冠名签约仪式

为扩大对即墨市第xx届运动会冠名宣传，在马山新城会所二楼举办签约冠名仪式，签约现场即墨市副\*李杰、体育局负责人到场。签约过程在《即墨\*\*》中播出。

>三、下阶段工作计划：

1、推广重点：项目景观：

2、\*\*组合策略：

·报广：5月15、22日两期半岛电报广：景观，三期开放

·电视字幕广告：新推B3、B18号楼座销售信息，三期销户型信息。

·短信：9，16，23三批短信，告知三期销售信息

3、推广活动

五月体育大赛会所举行项目协办家居装修讲座

**公司每周例会和工作总结15**

7月6日，杨娟总经理主持召开七月第一周行政会议，听取相关工作情况汇报，并部署下一阶段工作。综管部、法人部、营运部、预财部、银保部高经出席会议。现纪要如下：

一、会议首先听取了各部门上周及近期重点工作的.情况汇报，预财部就财务分析数据对业务情况进行了通报。

二、会议提出，前线部门要在最后15个工作日比对任务缺口拿出具体工作措施，倒推工时，顺推工序，集中精力确保既定开业任务目标的完成，一是要加强分支行7月联动方式的宣导，二是要利用行方力量开展“\*\*零”活动，三是加强大单追踪承保力度，确保颗粒归仓，四是坚持推动客户沙龙活动，多管齐下提升日均产能平台。法人条线要加强与分行条线的联系，利用行方政策加快推动业务见实效，支行层面要加大培训和政策宣导，加强大客户跟踪落地，尽快扭转当前业务发展进度落后局面。

三、会议强调，部门要在业务发展的同时，通过管理升级确保业务发展的良性循环，银保部要加紧制定总监、网点管理办法，发挥资源引导业务发展作用，要加强分支行走访，制定一行一策的专项发展策略，区别指引业务发展，要对照当前业务模式，拟定有针对性的目标增员计划。预财部应在本周内完成半年财务情况的分析报告，综管部要负责牵头做好开业仪式各项准备工作，开业活动顺利进行。

**公司每周例会和工作总结16**

为及时了解和把握社区工作的全面情景，分析解决社区工作中面临的问题与不足，提高工作效率和执行力，长寿路街道健康路社区将周五例会调整为每周一召开例会，便于全面了解本周工作动态，安排部署下周工作，社区例会制实现了长效化和\*\*化。

7月7日午时，健康路社区召开周一例会，借周一例会制这一\*台，把会议以前由社区\*、\*\*当主持人转变为由服务大厅值班长轮岗主持例会，旨在锻炼社区\*\*语言表达、整体协调本事。

以往周例会，社区\*安排部署整体工作，再询问工作进度，工作人员被动回答问题，常常是各忙各的，各说各的，忽略了合作。工作人员轮岗做例会主持，事先就得与其他同事交流需要配合的工作资料，统筹研究全盘工作。这种做法，不仅仅培养了社区新进人员及年轻成员，也让同事之间有了相互了解、相互交流的渠道，将社区分工不分家的理念转化为更高效的服务。

并且，经过周例会\*\*，在会上汇报上周工作完成情景以及存在的问题，并报告下期工作计划及具体的工作措施，传达上级有关会议和文件精神，对近期工作进行科学合理的安排以及业务知识的学习，以到达畅通沟通联系渠道、明确自身工作职责、建立督促落实机制的目的。

社区周例会工作\*\*的建立，为社区工作人员供给了沟通交流\*台，也将有力的促进社区各项工作整体水\*的再上一个新水\*。经过周例会，全体工作人员能够在日常的工作学习中更好的体现“知民情、解民忧、化民怨、暖民心”，树立团结协作理念，扎实开展好群众路线教育活动，更好地为社区居民服务。

**公司每周例会和工作总结17**

每周例会制度

一、主持与记录：工作例会由陈歆负责召集，竺戎浩主持，陈歆进行会议记录。

二、召开时间：行政例会召开的时间为每周六中午12：

30。特殊原因需要延期召开的由陈歆提前通知。

三、参加人员：公司全体工作人员。

四、会议内容：

1）全公司人员汇报上周工作完成情况，着重介绍在任务执行过程中出现的问题解决办法。

2）各自按照工作要求和指标提出下周工作计划。

3）各自将工作的最新动向与会人员通报。

4）总结并指导布置工作

五、所有应与会人员均不得缺席、迟到、早退，会议记录人员登记到会情况。

六、每一次例会须用专用的会议记录本记录会议内容，记录本由记录员负责保管。会议纪要须包含：会议时间（起止时间格式为年/月/日/时/分）、议题、主持人、记录员、与会人员、缺席人员、详细会议内容(发言记录)、商议结果等。所有例会的会议纪要由会议记录员在例会结束后两个工作日内，以电子邮件形式发送到各与会人员，并文件（含电子文档）备案。

七、所有参加例会的人员应将手机设置在无声或振动状

态下。

八、不遵守会议制度的人员按照相关规定进行处罚。 本制度自公布之日起执行。

**公司每周例会和工作总结18**

每周例会讲话稿 五篇

要通过我们的工作，使广大群众熟悉我们是代表他们利益的，是同他们呼吸相通的，郑板桥讲过“些小吾曹州县吏，一枝一叶总关情”要关心群众的疾苦，切实帮助群众解决实际困难，为政者不能因为事大而怕为，不能因为事小而不为，既要统揽全局，有大局意识，谋划长远，又要关心琐碎，把握当前，凡是涉及群众利益的事。都要倾心全力去对待。都要满腔热情的去做好。从事物发展的规律来看。小事发展下去，也可能成为大事，百姓的小事多了也会变成大事。现在广大群众维护自身合法权益的意识更强了，如何与时俱进地适应新形势、新变化，我们村干部都要引导他们，我们村干部无论在思想熟悉上，还是在具体工作中我村的村干部都还缺乏敏感性、自觉性，我们对群众的疾苦不能视而不见，不关心其痛痒。这是我们的工作失误呀！我们不能为追求政绩，把对上负责，与对下负责对立起来，不能什么事都替政府着想。忽略了群众的利益。甚至于民争利，这也背离了党的宗旨！

工作作风上我讲要有四个真---真放胆：放开胆子、甩开膀子的干，干事不能前怕狼，后怕虎。真爬坡：我们各项工作在镇里都落后，真爬坡，就是要自我加压，各项工作要走在前面，要上台阶。真流汗：干任何事都不能敷衍了事，真干就得流汗，就得多动脑筋想办法，把村里的各项工作搞上去。真破难：干工作要有拔钉子的精神，任何工作、任何事在我眼里已经是一个个钉子，不拔已不行了，从辩证的方面看，任何事最终的结果就两个，不是好，就是坏。我们沉下身子干，就有好的结果，我相信。只要我们用了心干任何工作都会有起色的。

强调为民办事：我们为民办一件好事，群众对政府就多了一次赞扬，为群众办成一件好事，更是政府形象就在群众心目地位的一次升华。只要把为民服务工作做好，做扎实，就是群众对我们政府组织和领导的满意。干工作要舍得动脑筋，要干一行，爱一行，钻一行，千方百计的精一行，要舍得花时间专心工作，把时间用在集体事业上，用在为群众谋利益上，不要用于赌博上，吃喝上。要舍得苦干、巧干，农民相信的是实干。工作中讲究主动，讲究细致，讲究方法和实效。巧干很重要，要借力打力，讲究四两拨千金的道理，例如我们拖防汛石子，汛期过后，又能帮百姓铺路，多拖没错。目前农民自我发展的能力非常脆弱，要靠我们党总支，要靠我们村干部来引导和教育。要想教育和引导，必定要树立威信，我们一定要树立亲民、爱民，保持对人民群众的深厚感情，一定要经常察民情知民意，切实把准农民群众的思想脉搏，一定要坚持富民、安民。不能扰民，切实实现好、发展好本村群众的根本利益。我们村干部一定要把本村百姓的呼声作工作的第一信号，把本村群众的需要作为第一选择，把本村群众的满意作为唯一标准。

在任何情况下都要规范自己的言行，一言一行都很重要，工作中遇到困难，要多听群众意见，我们解决问题的本领不是很大，但我们要耐心听群众诉苦，耐心听群众诉苦的能力都没有，我们就不是一名好干部，我们坐下来静静的听，也是对他们的一种安慰和对生活的一种鼓励。通过自己的一言一行，树立村支两委的良好形象。我下来当书记，党委第一书记给我三盆水：洗头水，头洗干净，头始终要清醒，但心中要有一股热火，为民办事的火；洗手水，手要洗干净，手不能脏，不能长，不该拿的坚决不拿；洗脚水，脚洗干净，不该去的地方不去，才能站的稳走的正，所谓“己不正何以正人”。要求群众做到的，我们首先做到，要求群众不做的自己首先不做。我们村干部要堂堂正正做人，清清白白做官。乐于清贫。固守节操，造福黎明，心要明，虚怀若谷，强调多听群众意见，同时淡薄名利。

当干部图啥，干什么？不同的人有不同的回答。

不图地位的高低，只图事业有成，这是我们 党的干部应有的人生价值追求，我们村干部不是封建观念官吏，而是我村村民的公仆。要立志做大事，不能立志做大官，不是看一个地方出了多大的官，而是看他为家乡，为群众做了多少好事，实事，任何事业是干出来的，基层是干事创业最好的舞台，只要有为民干事之心，再小的岗位也是大舞台，也能有大作为。村干部的职位不高，但为人民服务是最直接的，只要认真干。就能干出令人赞誉的事业。就能走出精彩的人生之路，事业重如山，名利淡如水，我们每个村干部要有这样的胸襟和情怀，从某种意义上讲，不图地位高低，才能事业有成，计较地位高低，往往事业无成，在基层广阔的天地中，干事创业，造福xx人民是我们毕生的追求。

**公司每周例会和工作总结19**

>第一章 总 则

第一条 为使公司各部门工作有条不紊地按计划执行，提高各部门的工作效率和管理水\*，及时部署、安排、调整、检查内部工作，推进公司企业管理的科学化、\*\*化、规范化，结合公司实际，特制定本\*\*。

第二条 例会的原则

部门例会是处理本部门事务的会议\*\*形式，会议要有主题、有准备。总体目的是交流信息、汇报工作、\*\*思想、加强工作配合、找出完成工作任务的最佳方案。

>第二章 例会的内容

第三条 会前各部门负责人要做好准备，梳理、检查、总结本部门每位员工本周工作计划完成情况，未完成的要提前架构好工作方案。

第四条 例会内容包括

1、学习和传达公司的有关会议精神及工作要求；

2、总结部室本周工作；

3、安排部室下周工作；

4、本周工作重点、难点、信息交流以及工作过程中需 要协调解决的问题；

5、汇集本部门职工反映的问题、建议，及时上报公司。

第五条 各部门例会一般在每周星期五或星期六召开。

>第三章 例会要求

第六条 部门例会由部门负责人主持召集，例会参会人员为本部门全体人员，邀请公司分管\*\*参加。

第七条 每次例会要有专人记录，记录在公司\*\*发放的会议记录本上，会后各部门负责人根据例会决议进行工作落实、核查。

第八条 各部门参会人员没有特殊情况不得缺席，不得迟到、早退。

第九条 公司所属各基层单位要结合实际，建立和推行工作例会\*\*。

第十条 各工程项目部要深化、细化、丰富例会\*\*，推进工程建设有序开展，确保按质按期完成工程建设任务。

第十一条 公司经理办公室每半月对各部门会议记录进行抽检，发现问题及时向经理、分管经理报告。

第四章 附 则

第十二条 本\*\*由公司经理办公室制定并负责解释、修订。

**公司每周例会和工作总结20**

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）

**公司每周例会和工作总结21**

>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\*\*、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\*\*，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\*\*、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\*\*，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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*\*\*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\*\*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\*\*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\*\*。其调阅应严格按公司文档管理\*\*和保密\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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。

**公司每周例会和工作总结22**

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;

**公司每周例会和工作总结23**

工作总结往往是集精华和糟粕于一体的报告，集智慧和才能于一体的报告，集专业和水\*于一体的报告。一个工作报告中有可取之地也有不可取之地。我们在不断挑选优秀的工作总结加以借鉴时，我们关于对工作总结报告的书写和借鉴水\*也在不断提高。众里挑一，只为找到一份适合自己的优秀的专业的工作总结。

在新的工作岗位工作期间，我学到了许多以前没有接触过，没学过的知识，这一切都是公司\*\*对我的\*\*和信任，同时也给了我学习新专业知识和提高业务水\*的机会。

随着会计\*\*的日益完善，社会对会计人员的\*\*\*\*和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。于是，本学期初，我们乐于参加了学校为我们提供的会计实习。

作为学习了差不多三年会计的我们，可以说对会计已经是耳目能熟了。所有的有关会计的专业基础知识，基本理论，基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外 很多道理。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。

其次，就是会计的连通性，逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证，明细账，日记账，三栏式账，多栏式账，总账等等可能连通起来的账户。这为其一。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二。在会计的实践中，漏账，错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序，步骤都得以会计\*\*为前提，为基础。体现了会计的规范性，这为其三。

登账的.方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算\*衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表，利润表，损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷，厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致\"雪上加霜\"。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心，细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

在这次会计实习中，我可谓受益非浅。仅仅的一周实习，我将受益终生。

这一个周的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大\*\*，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。在最后一天，实习单位为我的离开进行欢送聚餐时，大家都对我说了许多祝福与希望，

**公司每周例会和工作总结24**

20\_\_年12月2日

依据上周组织的月度检查，本周主要为问题隐患整改阶段，目前各个项目已把整改通知单回复上报，同时在检查中我们的检查人员提出的问题，施工单位也比较配合，现场表态也比较积极，下周将对现场进行一下巡视和复查。利用今天会议，我把上周月度检查的情况进行了汇总，大家交流一下：

一、安全文明检查情况：

1、好的方面：

①三宝、四口、五临边防护：较好单位为腊山江苏江中、普利中心上海建工、中大南济南四建、腊山济南四建项目。具体为：施工人员佩戴安全帽、高空作业人员使用安全带、上下垂直作业区域使用安全网防护、五临边及各种孔洞口防护比较严密、安全通道搭设比较规范。上海建工的防护注重实效型。 腊山上海域邦经过整改现场存在的防护缺失隐患情况已有所改观。 ②脚手架：较好单位为腊山江苏江中、普利中心上海建工、中大南济南四建。具体为：脚手架立网、平网防护较为到位，竹芭、脚手板防护严密，拉结点数量和设置符合要求，落地脚手架按要求设置垫板、底座。

③模板支撑体系：较好单位为普利中心上海建工、西客站上海建工、中大南济南四建。具体为：按照要求设置垫板、底座、纵横向扫地杆，扫天杆和剪刀撑，立杆间距符合方案要求，顶部丝杠出头大部分在控制在30公分以内。 ④临时用电：较好单位为腊山济南四建、中大南济南四建、腊山江苏江中。具体为：总箱、分箱、固定式开关箱设置符合标准要求，防护、防雨棚设置完善，用电标识设置齐全，接零、接地规范，漏保经现场抽查灵敏有效。

⑤大型机械(塔机、升降机)：较好单位为腊山济南四建、中大南济南四建、

普利中心上海建工、西客站站前广场上海建工。具体为：各种限位和安全装置(防坠器)能够保持齐全、有效，司机持证上岗，附着安装符合要求，标准节无变形锈蚀情况，日常维护保养较好、管理制度健全。

⑥工人宿舍：较好单位为腊山江苏江中、普利中心上海建工、中大南济南四建、腊山上海域邦。具体为：宿舍内外卫生保持尚可，安装过载保护器控制用电过载，宿舍内用电插头数量能够满足使用要求，未发现严重乱接用电线路、室内做饭现象。

⑦防火管理：较好单位为西客站上海建工、中大南济南四建、腊山济南四建、腊山江苏江中。具体为：易燃易爆物品存放区、配电箱、明火作业区能够按要求放置灭火器，办公、宿舍、食堂消防器材齐全，根据工程进度设置消防水泵、管道。

西客站上海建工楼内和生活区消防水源设置较为规范，标准较高。

⑧文明施工：较好单位为中大南济南四建、腊山济南四建、腊山江苏江中。具体为：施工现场材料堆放较为有序，施工道路硬化处理，裸露的黄土能够进行覆盖，施工现场洒水降尘，现场各种标牌齐全、张挂安全宣传标语。

普利中心和西客站上海建工食堂、操作间建设标准较高设施配备齐全，卫生整洁。管理制度、卫生许可证、健康证上墙公示，操作人员穿戴工作服操作。

2、存在问题：

①安全管理：问题单位为腊山上海域邦、中大南绿地建设、普利中心上海建工。冬季施工安全措施编制针对性不强，部分保证项目在方案或措施中未涉及到，造成不完善、无具体指导性。

②三宝、四口、五临边防护：问题单位为中大南绿地建设、腊山上海域邦。施工现场个别工人不戴安全帽，临边、孔洞口、通道口防护缺失不完善、斜道

无设防滑条，标准化程度较低。

③脚手架：问题单位为中大南绿地建设、腊山上海域邦、西客站上海建工。部分悬挑脚手架底层防护不严密、架体垃圾较多、立网破损现象。

④模板支撑体系：问题单位为腊山济南四建。地下车库模板体系的垫板、底座、扫地杆、扫天杆、剪刀撑设置不全，部分顶部丝杠出头大于30公分。

⑤临时用电：问题单位为中大南绿地建设、腊山上海域邦、西客站上海建工。配电箱未按当地要求设置、电缆未防护、部分配电箱无防护、防雨棚。

⑥大型机械：问题单位为中大南绿地建设、腊山上海域邦。升降机司机证件未张贴，个别限位失灵，塔机无吊钩保险、附着销轴无开口销，管理有漏洞。

⑦工人宿舍：问题单位为中大南绿地建设。宿舍内违禁做饭、使用花线乱接现象。宿舍内外卫生较差、路面积水。腊山济南四建在建楼内有住人现象。

⑧防火管理：问题单位为中大南绿地建设、普利中心上海建工。工人宿舍消防器材有过期失效现象，高空明火作业未使用接火盆，氧气乙炔未分类存放。

⑨文明施工：问题单位为中大南绿地建设、腊山上海域邦、西客站上海建工。现场材料堆放乱，现场积水、垃圾未及时清理，部分裸露黄土未覆盖。

腊山江苏江中食堂未办理卫生许可证。

二、综合评定结果：

较好的在建项目：腊山江苏江中、中大南济南四建、普利中心上海建工。 一般的在建项目：腊山济南四建、西客站上海建工、腊山上海域邦。 较差的在建项目：中大南绿地建设。

(洛口项目处于基础施工阶段，临设正在搭建，未进入综合评定)

三、下一步工作要求：

①、项目部要监督监理单位组织周安全检查、安全例会、确保有效性，避

免存在走过场的现象，以此加强总包单位的安全管理。加强保证项目的监控，比如深基坑、脚手架与模板体系、大型机械、临电、防火、防护等，及时传达有关的通知要求，工程部做好项目部安全管理的穿插，提供技术支持，健全体系建设，建立安全管理长效机制。

②、施工单位的冬季施工安全措施方案、监理单位的冬季监理实施细则的编制要重视和完善，防止敷衍、生搬硬套和漏项，要确保针对性、可操作性，督促监理单位认真审查。同时依据措施方案和当地要求

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn