

开展实践活动总结(实用7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

每周工作计划表模版篇一

1、在周一的晨检中，本班幼儿的`个人卫生做的很干净，头发洗了，园服也很整洁，只有极个别幼儿指甲没剪，幼儿都保护自己很好，没有带外伤的幼儿，孩子们都能高高兴兴入园，幼儿园中班每周工作总结与计划。

2、本周孩子们进行了正常的教育教学活动，还贯穿了幼儿的常规训练，比如：上操、吃饭、上床睡觉的安全等，孩子们都能按老师的要求积极参与，成效还不错。

3、本周接连几天下雨，早晚天气还是有点冷，温差比较大，流行病偶有发生，希望家长朋友们给孩子做好预防工作，本周除王宁、、张亚楠三个小朋友请长假外，其他幼儿请假的少，所以，本周幼儿的出勤率比较高，只有极个别的孩子带药了，老师都能及时给孩子喂药，让孩子勤喝水，午休时能给孩子盖好被子，保证了每个孩子都能健康的入园学习。

4、本周还进行了老师、家长和小朋友“收旧废料”手工作品展，由于我班家长朋友们的积极参与，我班制作的手工作品件数多、质量好，在此，（尤其是赵凌楠的爸爸、祁芳芳的妈妈、吕晶乾的妈妈、张虹宇的爷爷）对各位家长的支持表示感谢。

1、由于早晨天气有点冷，周一根据天气情况给孩子穿园服，给孩子彻底搞好个人卫生，剪掉长指甲，洗干净黑指甲，给

孩子换洗袜子和鞋垫,以保持午休时室内的空气清新,注意孩子的安全,不要让孩子带外伤,以保证孩子健康、愉快的入园。

2、夏季虽然已经来到,但一些传染性的疾病时有发生,希望家长朋友们一如既往给孩子做好预防工作,本周园内也将进行幼儿夏季体检。老师将会细心地照顾每一位幼儿的生活、学习、游戏,让他们多喝水,以保证孩子们健康入园。

3、六月份咱们对幼儿要进行“争做诚信小公民”的主题教育,要教育孩子讲文明、懂礼貌,老师将会进行各方面的引导及教育,希各位家长也积极投入这一教育行列,对孩子进行文明、诚信教育。

4、感谢各位家长对我们的工作给予的支持与理解,在此,祝愿家长朋友们身体健康、心想事成,祝愿咱们的孩子们愉快幸福、开心无限。

每周工作计划表模版篇二

遵循“为学生一生发展奠基”的办学思想和“要好成绩,更要好习惯,好习惯是一生财富”的德育理念,围绕“深化管理,完善措施,巩固特色,稳步提升,走内涵式发展之路”的工作思路,以习惯教育为总抓手,开展学生德育工作。

抓细节、重落实、见成效,逐步提高学生思想道德水平。

1、重视年级组队伍的建设。年级组长是德育工作队伍的一支重要力量,在指导和落实班级管理、考核工作中发挥着重要作用。本学期强化年级组长职责,出台《年级组考核评估细则》。各年级组既要抓好本组的习惯教育常规工作,又要积极配合德育处做好学生其它思想工作。

主任工作论坛”。由学校领导和带班较出色的班主任主讲,

开展探讨与交流，解决工作中的困惑和难题，提升班主任管理艺术水平和能力。

3、加强学生干部队伍建设。各班班干、团干和学生会干部是学校实施习惯教育，开展学生自我教育和自主管理的重要力量，发挥着引领、组织和督查落实作用。

习惯教育是我校德育的主线和特色，经过四年多来的摸索，已初步建立了习惯教育管理机制。年级组长、班主任对实施习惯教育的几个流程也较熟悉，本学期力争逐步规范日常的习惯教育工作流程。

1、规范《班务日志》的填写。班主任每天要关注日志的填写，及时把握班级习惯教育的动态；要对学生填写的情况每日进行阅读与处理，每周进行小结、点评。德育处、年级组每周五各班日志的填写情况进行检查并纳入当月考核。

2、“习惯教育评比一览表”的公布。各班每周要小结《班务日志》的记载情况和其它反映，利用班会每周小结、点评；每月根据各周小结、点评材料，进行全班一月总评，填写评比栏，通过评比使学生正视差距，明确今后的努力方向。年级组每月10号之前，进行督查并纳入当月考核。

3、规范“星级学生评定”操作。各班要组织学生认真学习新修订的习惯教育分组培养目标，并要求学生熟记本年级及以下的分级培养目标。各年级在评定星级指数时，要学生对照目标，查漏补缺，列出自己未达标的习惯，制定出达标计划，以期在期中考试后的星级变更中有进步、有递增。

本学期的习惯教育侧重抓好几个细节，并落到实处，追求实效。

志，培养好佩戴校牌、穿校服的习惯；爱护校牌，进出校门主动向值日老师出示校牌，校牌佩戴规范，。

2、着力培养好讲卫生、爱卫生的习惯。树立保护环境，人人有责的责任意识，教育学生讲究卫生，不乱丢垃圾，引导、鼓励学生积极主动捡拾纸屑等地上垃圾，发现典型，及时表扬，树立榜样，形成良好风尚。

3、培养良好的学习习惯。这个习惯需要任课教师形成合力，共同担起这个责任。科任教师通过《班务日志》对每节课的情况进行详细记载，促进学生在课堂上良好学习习惯的培养，如课前做好准备的习惯、上课用心听讲的习惯、认真完成作业的习惯，教育学生规范自己的课堂行为，不做与学习无关的事，追求课堂效率。

习惯教育的最终目的就是让学生逐步走向自主、自律，而要达到这个目的，就必须培养学生的自我教育和自主管理的能力。开展这项工作有两个立足点，一是班级小组建设，二是立足学生会工作。

1、立足班级小组建设。小组建设是班级开展学生自我教育和自主管理的切入点。各班根据本班学生特点和班级实情；以课堂教学改革为契机，建立班级小组管理机制。班级小组建设要分两步走，首先是化整为零，选择一个适合的标准，把班级分成若干小组，每个小组设立一个小组长，组员对组长负责，人人参与小组班级事务管理，从而达到“事事有人做，人人有事做”的局面；其次，是化零为整，班主任每周、每月对班级小组的自主管理进行点评、总结、评比，形成评价的常态机制，积极营造自己的事情自己做好，小组的事情大家做好的班级氛围。

日，每天对各班的卫生、纪律、学习、生活等各方面进行全面的检查登记，作为班级考核的依据。

（五）尝试实施学生思想分级主题教育

从初一到初三，学生在生理、心理、行为特点、知识层次等

多方面发生着巨大的变化。在设计分级主题教育时，我们根据不同年级、不同阶段学生的心理特点、生理特点和思想状况，结合学校习惯教育的分级培养目标，从解决青少年学生的政治思想、读书成才、生活态度、品行修养、学法指导、心理调适等日常遇到的问题入手，有目的、有步骤、分阶段、分层次、有重点，由浅入深地开展分级主题教育到逐步建立特色鲜明的分级主题班会教育机制。

（六）进一步修改和完善习惯教育分级培养目标

根据学生的生理、心理和智力发展特点，将原1——9年级60个目标缩成30个左右目标，以便更好地抓实。新修订的习惯教育分级培养目标是该校习惯教育的纲领性指导思想和评价的基础。

（七）重视升旗仪式在学生思想教育和习惯培养中的积极作用

一是依据《习惯教育先进班级考核评比细则》和《习惯教育示范班考核评比办法》，综合、科学地考核班级习惯教育的班级成效，充分发挥先进班级、示范班级的引领、带头作用，并通过国旗下讲话、国旗仪仗队的训练，激发学生集体主义和神圣使命感的培养。二是精心组织升旗，把学生的国旗下讲话和思想分级主题教育、习惯培养目标有机结合，培养良好的习惯、爱国的情操等。

每周工作计划表模版篇三

团结、勤奋、诚实、创新

二、学生现状分析：

五年级共有47名学生，男生20人，女生27人，班干部数：10人，大队长1人，中队长1人，学生的基本知识和基本技能较

差，体质健康，卫生习惯不太好。从整体上来说，没有什么突出的优势，也没有什么重要的劣势。

其次，由于学生多来自不同的各个学校，学习、卫生、纪律等各方面的要求都不一致，自制能力差，时常不能控制自己，上课时爱随便说话或者做小动作。很多行为习惯有待进一步培养。

三、班主任工作基本要点以及采取的采措施

1、配合各课任教师，认真转化困难生，确保教学任务的顺利完成。

(1)及时了解学情：准确把握学生对知识的掌握，因材施教，在重点难点上下工夫，以促进全班成绩的平稳、扎实地上升。

(2)强后进生管理：面向全体学生，分类施教，加强对后进生的辅导，要从关心、爱护学生的角度出发，了解关心学生。及时了解学生的心理变化，掌握他们成长道路上的发展情况。

(3)家教结合：经常保持与否学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来，要不厌其烦的做好后进生的转化工作，抓两头，促中间，使全班形成一盘棋，真正成为一个团结向上的班集体。

2、重视学生行为习惯的养成，落实素质教育。

(1)、重视养成教育：养成良好的学习习惯和生活习惯，对学生的成长进步是十分必要的，良好的行为习惯使一个人的终生发展受益非浅。因此，在班级进行良好品德的养成教育是十分必要的。根据学生的思想实际情况，与学校的德育工作密切配合，本学期，将从不同的方面和角度对学生进行规律性的常规训练。重点落实好《小学生日常行为规范》，使学生逐步形成良好的道德品质，行为习惯，学习习惯和积极的

学习态度，不使一个学生掉队。

(2) 培养班级干部：辅导班干部管理班级工作，

教给他们工作方法，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向，让他们真正成为班主任的得力助手。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的能力。

(3) 抓好少先队工作：这也是新学期班主任工作计划的一个重要部分。充分发挥学生特长、张扬学生个性的有效途径。本学期将积极配合学校少先大队，结合实际搞好各项活动。

(4) 重视文体工作：教育学生上好所有学校开设的课程，积极参加体育锻炼，积极参与学校组织的文娱活动，重视各项比赛的积极参与，培养学生的参与意识。

3、作好安全教育和安全管理

对学生进行安全教育，增强安全意识和自我防范意识，在学习和生活中自我保护能力，以确保学习任务的正常开展和学生在校的安全工作。

4、重视情感教育：

(2) 做好和学生的沟通，了解他们的心理，建立平等和谐的师生关系，做学生的知心朋友，以使班主任工作做的更好。

每周工作计划表模版篇四

1、市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额xx万元。

2、适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4、目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。

5、不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6、先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7、对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8、努力保持_____的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

1、制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时选择客户在相同或接近的地点。

2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，

并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5、填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9、投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10、争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。

11、货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12、提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

每周工作计划表模版篇五

对于上周工作现做以下几点总结：

1. 员工的心态调整问题

由于开业前工程改进问题比较多，员工的工作量相对比较少，致使员工形成一种散漫的心态，在开业以后大部分的员工心态还未能及时调整过来。

2. 客房的卫生质量

经过这一周对ok房的检查，发现在客房质量还存在一些细节问题，以至于影响整个ok房的质量。

3. 做房的流程

在跟进做房时发现员工没有严格的按照客房的工作流程进行，使得员工在时间和体力上都比较消耗。

4. 工作车上物品的摆放及工具的清洁

发现员工的工作车上物品摆放没有按照标准进行摆放，如：无干湿抹布的区分；在下班后没有及时对工作车上的工具进行清洗。

针对上周工作中出现的不足现对本周进行计划：

1. 尽量做好与员工之间的沟通与交流，帮助员工调整好心态，使员工尽快投入到工作中去。

2. 加强对员工的岗位培训，严格按照客房的卫生标准进行做房。

3. 继续跟进做房，发现问题及时与员工进行沟通讨论，严格按照客房的工作流程进行工做。

4. 随时检查员工的工作车整理及物品摆放，下班后检查工具的清洗及摆放。

一、基本工作

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8. 努力保持xxx的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1. 制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。
2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。
- 3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。
- 4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。
5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。
- 6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。
- 7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。
8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。
9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工

所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

(一)创建“服务形象”。严格执行公司各项规章制度，在与客户沟通时使用文明用语;诚信为本，不轻易承诺诺客户，承诺的事必须办到、办好;不可忽视细节问题;对着装、仪表、手势等需严格注意。

(二)转变服务观念，把“要我服务”改变成“我要服务”。认真学习公司与品质有关各种体系流程和业务流程，以便随时应付客户提出的关于品质方面的各种问题，带着“多学习，多沟通，积极主动”的态度，深入到质量投诉的接收、与客户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中去，同时为客户提供质量三包处理(包修、包换、包退)

(三)增强责任感、增强服务意识，团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处，减少服务时效，当接收到客户质量投诉，应立即处理，减少客户因我司质量问题，产生的抱怨感，尽量减少不必要的损失，为顾客和公司带来更大的利益，同时务必在三天之内关闭客户的质量投诉问题。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，来更好的完成本职工作，同时也增强团队合作能力，来更好的服务于客户。

(四)每次接收到的客户投诉按客户质量投诉处理规定(wi-xg-s006)应即时反应给相关的制作部门(责任部门)，同时并填写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制订纠正预防措施。每周对客户投诉情况进行统计分析，以便于更好的统计出质量

量问题的所在。每月月底将客户投诉以月报形式上报给上级领导，并送相关部门。

一、经济工作

1. 重点做好税务管理，理顺大税源、大税种管理和收缴体制。继续深入开展应税未税的工作，加强对重点税源的征收力度，确保应收尽收。
2. 做好企业改制工作，按照程序稳步推进改进机制进程。
3. 加大招商引资力度，争取引进科技含量高、效益好的企业和项目。
4. 加大工业园建设，以工业园为平台，招商引资，推动园区建设。

二、城建城管工作

1. 做好四城联创迎检工作。
2. 做好广场的拆迁工作，在稳定的前提下加快拆迁的力度。
3. 加快帆布厂安置小区建设进度，确保在规定时间内完成假设任务。
4. 做好商城遗址改造的前期规划工作。
5. 协调做好黄河科技大学征地工作。
6. 制定老城区五年规划，尽快形成初步规划方案。

三、社会事业工作

1. 在保证质量的前提下，加快中小学建设进度。

2. 继续搞好田乡示范卫生院建设。
3. 继续推进农村科技信息化工作。
4. 加快旅游业发展，充分挖掘我区旅游资源，借鉴其他先进区经验，制定我区旅游业发展方案。
5. 做好就业再就业工作，继续完成今年就业计划达到农村劳动力转移目标。
6. 加快农村道路建设。

四、安全生产和信访稳定工作

1. 开展全区安全大检查活动，重点做好批发市场、燃煤锅炉等专项整治工作。

本周是xx月的第二周，工作日从x月x日至x月x日，现将本周工作做以计划。

一、日常工作

- 1、经济运行管理和经济指标统计上报；
- 2、配合招商三局杨宁局长进行项目服务工作；
- 3、综合局内部办公室文件处理和办公室综合工作。

二、具体工作计划

5、积极参加统计局“建党九十周年”文艺汇演的排练和演出活动，并借此机会进一步加强与统计局的关系，以方便相关工作的顺利开展。

1. 了解公司战略目标

2. 了解部门工作目标及公司高层对本部门的要求

3. 熟悉工厂环境

4. 认识各部门主要管理人员及工作相关同事

5. 了解各位下属人员情况、工作开展情况

6. 了解和评估人力资源管理现状

a)各项人事事务的办理流程

b)人才引进及普通职位招聘渠道的建立情况

c)用人、留人政策及具体做法

d)教育培训系统的建设情况及运行状况

e)人力资源基础及增值建设情况

f)各项规章制度的实用性和落实情况

g)企业文化传播及宣传情况

7. 熟悉和评价后勤行政管理现状

a)食堂管理

b)宿舍管理

c)清洁、绿化的维护

d)康乐设施

e)工业安全及保安工作

f)车辆管理

g)基础设施、物质器材管理

h)文档、资讯安全管理

每周工作计划表模版篇六

1. 绿色高质量发展“大讨论”主题校会和相关工作准备。
2. 期中质量监测。
3. 关注楼内秩序，靠右侧单排行走。
4. 教学五认真工作检查打分。
5. 党组织发展准备工作。

具体工作安排

时间

内容

负责处室

备注

周一

1. 上午9：40

2. 中午

3. 下午2: 10

4. 下午3: 00

1. “我为绿色颜值代言”主题升旗仪式。

2. 进行教室卫生大扫除。

3. 区级以上课题负责人会议

4. 检查班级卫生及学生价值观背诵情况

1. 2. 4. 德育处

3. 教务处

1. 操场

3. 三楼会议室

周二

期中质量监测

教务处

周三

期中质量监测

教务处

周四

下午1: 20

期中阅卷

教务处

各年级办公室

周五

下午3: 00

期中试卷分析

教务处

各年级办公室

备注

1. 升旗仪式时间，德育处将对学生领巾佩戴情况进行检查。
2. 周五的社团活动和课后托管课暂停，连上两节课后放学。
3. 周六王颖老师带领学生参加咸水沽镇传统文化展演彩排。
4. 周日王颖老师带领学生参加咸水沽镇传统文化展演汇报。
5. 德育处筹备“我为绿色颜值代言”主题少先队活动。

每周工作计划表模版篇七

- 2、整理人事档案，已备案存档；
- 3、考勤制度已实施，监督考勤机打卡状况，目前考勤制度执

行状况良好。

- 1、对接各部门，根据考核结果，做好试用员工转正后薪酬调整工作；
- 3、督促各部门做好年度工作总结事宜，并备案存档；
- 4、做好领导交办的各项工作。

每周工作计划表模版篇八

第六周，办公室在团委副书记李洪照的领导下，第一，组织全体部委认真学习了法学院学生会各项管理条例；第二，收取其他部门的材料并修改存档；第三，记录了各部门例会会议记录；第四，培养部委的文书写作能力，第五，整理各部门的工作总结。

准备：

- 一、在召开本部门例会之前，邀请团委副书记李洪照参加会议。
- 二、按时通过短信通知各部门，提醒部门在开展活动过程中，需要准备相关的策划、通知、总结、以及图文材料。
- 三、根据各部委上交的策划书，摸清了各部委的文书写作能力，根据实际，合理分配总结本周工作的任务。

开展：

- 一、周二中午召开例会时，在李洪照的带领下，组织全体部委认真学习了、。李洪照要求，全体部委应认真领会各项文件精神，做到对各项文件烂熟于心。

二、在例会上，主任赵艳楠向各部委安排书写本周工作总结的任务，要求认真按照格式要求，内容应该详实。

三、安排部委上交两份运动会值班表，其中男女生各负责一份。收取各部门的工作总结，并整理归纳。

创新：

在安排部委书写本部门的工作总结时，参考了上次部委上交的策划书中所体现的文书能力，并合理的提出了各项要求，通过各项文书工作，逐步提高部委的文件书写能力。

亮点：

本部门部委的文书写作能力普遍较强，并且对各项文书写作工作保质保量的完成。特别是对各部门例会的记录，基本上做到了完整、详实。

经验：

一、安排写作工作总结时，认真对照了各部委当前的实际能力，科学地安排了具体任务。

二、记录部门例会记录时，坚持了认真听并注重细节问题的要求，这对完整地记录会议内容有着极大的积极作用，下一步应继续坚持。

不足：

一：在例会上，有部委存在不认真对待的情况，需要对部委强调学生会的纪律要求。

二：各部门开临时例会的时间安排不合理，导致会议记录不能正常开展，下面应该与各个部商量如何合理安排临时会议，同时也应该制定相关的规章制度，规范各部门召开的临时会

议。

三：对于会议记录本的管理没有具体要求，导致了开例会时找不到记录本的情况，下步应该制定关于管理会议记录本的规章。

四：关于各部门会议记录

(一)有些内容重复嗦，语言不够精炼、简洁。

(二)形式上不够统一，条理性不强。

每周工作计划表模版篇九

自采购部成立以来，采购部的工作思路就特别明朗。采购部的'一切工作都是围绕服务于一线部门展开的。我们始终以酒店的整体利益为重，牢固树立酒店声誉和形象至上，一线经营部门第一的观念，不断强化服务意识，改善工作作风，努力营造和谐融洽的经营氛围。对内和谐共处，对外友好协作，争取获得酒店内部和社会供货商对采购工作的广泛支持与信赖。现在，社会上对酒店采购工作的口碑很好，这不仅是采购部努力付出的成果，更是我们酒店的荣誉。

二、基本做法

4、竭尽全力去配合、支持一线经营部门的工作。

每周工作计划表模版篇十

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8. 努力保持xxx的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

1. 制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的`项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未

办理事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。