

# 最新每周工作总结台账做 每周工作总结(实用10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 每周工作总结台账做 每周工作总结篇一

本周工作时间及日程安排主要仍在客服部（进出口业务）方面，期间多次随操作部同事外出学习。

学习收获如下：

### 1) 进口流程细化

松江出口加工区[a]到达后拿内地海关及香港海关陆路进/出境载货清单至关口盖章，单据上沪关字样，拿加载盖章的清关至报关行报关清关，出具中华人民共和国海关进口货物报关单[b]车辆在未通关前停靠区内指定地点[c]由于主要客户位于区内，通关后可直接派送，但由于涉及拼车且有叠加货物，且客户不允许带其他家货物进入客户仓，故需短驳派送。

一般报关流程：

进口货物：先报检，后报关先报检

非法定商检的需要的单证一般有：报关单，发票、装箱单(复印件即可)，包装证明(如：非木质包装的提供非木包装证明)

法定商检的首先预录入报检单证(九城单证系统)，还需要提供报检委托书(正本加盖公章、法人章)，需要规定的特殊单证

(如3c强制认证等)

报关需要提供的一般单证：报关单(海关作业联)，正本运单(加盖运单确认章、已加盖商检章)，发票、装箱单(正本，加盖随机单证章)，报关委托书(正本加盖公章、法人章)，随附单据需要a的需要提供进口货物通关单a证，需要提供的其他单证(如：自动进口许可证o证等)

一般征税的货物，通关结束后，由海关拉税单(进口关税，进口增值税)，付完税以后，到海关办理完税费核销手续后，海关加盖放行章。

至此进口货物的进口通关程序全部结束。

木质包装熏蒸的目的和意义？

### 一、木质包装熏蒸的目的和意义

在国际贸易中，各国为保护本国的资源，对有的进口商品实行强制的检疫制度。木质包装熏蒸就是为了防止有害病菌危害进口国森林资源所采取的一种强制措施。因此，含有木质包装的出口货物，就必须在出运前对木质包装物进行除害处理，熏蒸是除害处理中的一种方式。

### 二、木质包装熏蒸的范围

对我国出口的木质包装物进行熏蒸的国家有：美国、加拿大、欧盟、日本及澳大利亚，其中对美、加必须出具官方熏蒸证书。

木质包装一般指用于包装、铺垫、支撑、加固货物的材料，如木箱、木板条箱、木托盘、垫仓木料、木桶、木垫方、枕木、木衬板、木轴、木等。

三、欧盟27个成员国：奥地利、比利时、荷兰、卢森堡、塞浦路斯、捷克、德国、丹麦、爱沙尼亚、希腊、西班牙、芬兰、法国、英国、匈牙利、爱尔兰、意大利、立陶宛、拉脱维亚、马耳他、波兰、葡萄牙、瑞典、斯洛文尼亚、斯洛伐克、罗马尼亚、保加利亚。

#### 四、熏蒸的一些要求

1. 木质包装物不得带有树皮。
2. 熏蒸处理过的木质包装物要尽快出运，同时要注意单独存放，并与其它未处理的木制品、木料隔离。
3. 熏蒸证书的有效期为21天。

#### 异常分析：

客户方排单时，忽略到货物叠加所产生的空隙及预留空间作业，而导致货物无法装车。

#### 异常解决：

因货物与车牌、白卡号等信息海关关联，无法换车。故解决方法：

一、重新根据箱单信息报关，后续再安排车辆运载。

二、客户方内部协调，将卡板底座打掉已降低高度（不可使货物离开卡板）

产生相关费用由客户方负责

4) 参阅货车物流时效信息

本周不足之外

- 1) 有关地理信息及进出品环节物流时效性信息不清楚;
- 2) 操作与调度部门所花时间与精力不足;
- 3) 涉及销售部门的针对性问题统计不全;

下周工作计划与任务

下周重点:

- 1) 熟悉热门线路的区间距离、区间城市地理信息;
- 2) 客服部如有可能进行上岗操作;
- 3) 随操作部门加强加工区入区次数及具体操作事项;
- 4) 整理市场部相关资料, 随部门同事学习

## 每周工作总结台账做 每周工作总结篇二

[会计工作总结](#) | [会计年度工作总结](#) | [会计年终工作总结](#) | [会计个人工作总结](#)

工作总结是我们对一定时期内工作情况态度等各方面的一个总结, 通过工作总结可以让我们吸取之前的经验教训, 对今后的工作起到一个指导作用。下面是由本站整理的会计周工作总结, 欢迎阅读。

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。

本周是新入职的一周，对于公司财务部的具体工作流程、财务制度、付款制度及公司的各项规章制度尚不熟悉，公司具体会计核算方法及具体业务办理也在逐步熟悉中。对于某些关联会计业务不能准确做出判断，指导正确处理方法。

对于财务部经理的辞职已初步完成了交接，考虑公司现有财务人员的专业素养此职位暂时待定。

安排出纳宋姣管理财务档案及所有公司的经济档案，接受武会计工作移交时的档案并加以整理，建立数字档案以便备查。

督促武会计管理时遗留尚未处理的会计凭证，督促各公司主办会计于本周14日前完成未入账的11月会计凭证并编制税务报表，于15日完成报税工作。

要求主办会计在办理工程付款业务时，不仅以文字表述工程总价及已付金额，还要用表格详细列明各项数据，清晰明了地给总工及董事长提供数据说明。

今天已经是第三周了，实习周期的三分之一已经过去了。我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来

了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对干好工作是很有帮助的。

这一周我的工作和前两周没什么太大的变化。我主要负责接听客户的来电，订餐，购买办公用品，兑换零钱，收发快递，记录一些小额的开支，保管一些零钱等等。虽然工作内容没有太大变化，但工作效率却比以前提高了不少，带我的老师高岚姐姐也教了我一些新的东西，比如去银行要填哪些单子，填写的规范等等，但并没有让我实际操作，她说下周应该可以带我跑跑银行了。

在这三周里，每一天我都过得很充实，因为我接触的人和事都是学校里未能接触过的，我也深深体会到把书本上的知识转化到实践中去的'重要性。只有理论和实践相结合了，所学来的知识才不是纸上谈兵。我相信下一周我会过得更充实，也更有意义。

## 一、费用支出

- 1、餐费：普通用餐费490元，招待费1127元；
- 2、生活费用：7月23日至31日共计1277元；
- 3、差旅费：路桥费及车辆加油共计1231元；
- 4、购宿舍生活用品共计565元；
- 6、员工宿舍房租费4500元。

合计：11644元

## 二、协助其他部门工作

- 1、本周地块上开始做地质监测，做好与车站的协调工作；

- 2、安排好本周新招员工的住宿问题;
- 3、带领新同事熟悉周边环境;
- 4、协助营销部3个置业顾问针对武商量贩的要求,对宜城市区内商业网点进行了详细的市调工作,调查项目包括商业网点数量、经营业态、人流量、车站、周边社区人口。

时间过得真快,转眼一周已经结束了,因为刚进公司的缘故,一些重要的事情我都没有涉及,但是我并没有灰心,也没有觉得大材小用。我想只有从最基本的开始干起,一点一滴地积累,做好我负责的每一件小事,让领导和同事放心,将来才能成就一番大事业。“不积跬步,无以致千里”,“江海不拒细流,方能成其大”“一屋不扫,何以扫天下?”说的就是这个道理。

早上,我基本能保证提前到公司,在开始工作的前一段时间,帮老师的桌子收拾一下,然后再拖一下办公室,让老师工作得更舒适,心情更愉快,也能多教我一些东西啊。

中午的时候,我会帮同事一起订饭,按他们各自的口味叫了不同的饭菜,同事也对我订的饭菜挺满意。下午,公司有快递发的时候,我会负责联系快递,并填写快递单后及时发件,受到了领导的好评。

这一周基本是在忙碌和琐碎中度过的,不过虽然是一些琐碎的小事,却和学校里一直和书打交道很不一样,我感觉有一种新鲜感,每一件小事都需要我亲历亲为,通过付出自己的劳动换来的成果很有价值,也很值得。

忙忙碌碌的一周又过去了,由于刚刚开学,本周的主要工作还是收费,在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员,深知学校财务状况的窘迫,面对每一笔开支,我都会细心地核对,以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为 student 交齐了学费。

对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

在忙忙碌碌地度过了一周之后，把开始实习的点滴做下记录。实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是从学生过渡到工作人士的一个不可或缺的必经阶段。

刚进入公司的第一天，一切都很陌生，也很新鲜。一张张陌生的面孔，不认识但是都面带微笑很友善。有一位很热心的同事，我叫她春春，带着我逛这逛那，带我参观了一下公司的整体结构和各个部门，还给我介绍了几个同事给我认识，很活泼的一个小女孩，我很喜欢她。

第一天的快中午时，我被公司的领导带到财务科一位姓高的姐姐那，并被告知我以后就跟着她学，我很乐意，因为姐姐很热情地接待了我，还带着我和她一起吃了午饭，下午姐姐给我谈了一下她的工作概况和她的主要职责，我都记在了心里，因为这可能就是我将将来要承担的职责。

## 每周工作总结台账做 每周工作总结篇三

1、健全机构，落实责任。一是成立了以党委书记任组长，

街道主任任副组长的民情台帐工作领导小组，领导小组下设办公室，专门负责活动的协调活动领导小组，领导小组下设办公室，具体抓好民情台帐工作的各项措施的落实。二是实行领导挂点负责制度，挂点领导对挂点社区工作开展负总责，督促指导本片工作开展，定期梳理归纳，务求做到事事有着落，件件有回音。

2、完善制度，细化措施。在活动开展中，我们实行党委

活动开展情况进行定期通报，挂点领导开展定期交流等措施，促进活动的顺利推进。

目的顺利进行。

2、在维护稳定上更具魄力。活动的开展为我街道的安全稳定提供了坚实保障。自从民情台帐活动开展以来，街道社区干部在工作方式上发生了很大的转变，以前的.等问题找自己变成了现在的自己找问题来解决，随着下社区率的提升，全街道上访事件越来越少，很多问题被及时发现解决在一线。活动开展以来，全街道共帮扶困难群帮扶困难众97户，排查隐患5多处，调解各类矛盾纠纷63起，大大的减少了上访，杜绝了不安全事故的发生。今年初在安全生产大排查中发现六岭小学后门通道存在安全隐患，后通过办事处和学校的努力，已关闭了后门，有效地保证了学校的各项安全。

3、在城区建设上更显魅力。民情台帐活动的开展，使我街道城区建设更显魅力。我街道实行领导包社区、干部包路段

（院落）工作责任制，加快城市建设的步伐。投资50万元由建设局改造的太平一巷、二巷的道路硬化工程，现已全部完成。加大了卫生清理力度，整治垃圾死角19处，取缔违章摊

位18个，规范摊点28处，新建垃圾处理设施36处。全面清理整顿了立新街马路市场邵府街市场，落实了长效管理措施；加大园林绿化力度，完成穿墙透绿3处，完成界面绿化5处，补植17株，落实院落绿化10处。

- 1、寻找日常工作与活动开展的最佳结合点，推动各项工作开展。
- 2、统一思想，进一步提高干部对活动开展的积极性。
- 3、细化制度，促进活动开展更加规范。
- 4、统筹全局，狠抓工作落实，完善活动开展整套体系。

## 每周工作总结台账做 每周工作总结篇四

经过了一段时间的早操检查，各系的早操出勤情况以及做操的质量已经有了明显的改观，本月统计数据中有多个系情况很好并未扣分，在此也对这些系部表示祝贺。但同时也存在着一些小的问题，重点在于：1、假条的规范性，希望各系部能严格按照规定向学生开正规教条，以免个别学生钻漏洞，私自制作假假条。2、做操质量问题，因天气等原部分同学在做操过程中表现的并不认真，这样就没有达到早上锻炼的效果，希望各系注意监督，保证早操的质量。另外，广播操比赛也因各种客观原因中暂时取消，但并不是永远取消，希望大家能做好准备，在每天的早操中就规范动作，为广播操比赛做好准备。

不久之前学生会组织了一次全体学生会成员的野炊活动，文体部全员参加，我们每个人都充分体会到了其中的乐趣，体会到了作为学生会成员的快乐，同时在这次活动中也学到了许多东西，在这个集体中大家团结协作，互相了解沟通，为今后工作的开展打下了坚实的基础。

- 1: 回顾上周的问题，怎么在这周应对和改进的!
  - 2: 这周的每天或者每个班的实际表现，优点和缺点!
  - 3: 重点突出优秀的例子和突出的缺点
  - 4: 发扬(表扬)优点!针对缺点提出有建设性的意见和建议
- 最后总结陈词，展望下周.....

## 每周工作总结台账做 每周工作总结篇五

一、认识前台文员这个岗位的总要性。要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要有深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做!

二、在实践中学习，努力适应工作。作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

三、认真工作，更注重细节。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

四、扩展自己的知识面，不断完善自己。在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

接下来的周计划：

一、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

二、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

三、协助领导和同事继续开展招聘这方面的工作。

## **每周工作总结台账做 每周工作总结篇六**

本周筹备处认真学习贯彻落实大会和中纪委十七届二次全会精神，按照集团公司20xx年工作会议部署，以惩防体系建设为主线，积极开展各项工作，使筹建工作有条不紊地向前推进。

周初，我们根据集团公司党委、纪委的要求，制定了关于加强20xx周筹备处党建工作的意见，其中惩防体系建设是意见的重要部分，同时在各专业组长中实行党风廉政建设责任制风险抵押，并制定了实施细则。

为确保筹建工作又好又快发展，筹备处把本周作为“素质提升周”，要求全体管技人员要在提升执行力上下功夫，先后出台了干部跟班值班制度、周一集体上岗制度、公务用车管理办法、职工就餐管理办法等，重大决策通过行政办公会议集体研究。

为理顺收入分配关系，量化考核标准，进一步完善考核体系，出台了奖金分配办法，形成用制度说话，以制度管人的局面。

在工程建设中，坚持一工程一合同。

在物资采购方面实行阳光采购，货比三家，效果较好。

我们周二晚上安排政治学习。

利用这个时间，我们学习有关文件，播放警示教育片等。

同时利用牌板、标语、袁店通讯等阵地，开展党风廉政建设的宣传教育。

本周初我们就做好效能监察的立项工作，今周上报的立项是“生活接待中心工程建设的效能监察”，和筹备处用电管理的效能监察。

并定期做好督查和考核工作。

同时与安监组联手长周开展党员身边无事故活动。

存在的问题：人员少，缺少专业纪检工作人员。

工作创新意识不够，疲于应付。

下周思路：

根据集团公司要求制定具体工作方案。

现初步打算：

一是继续抓好党员干部的理念学习，特别是关键岗位的人员。

二是继续实行党风廉政建设风险抵押。

三是在处务公开方面要进一步加强。

随着筹建队伍的不断壮大，我们要继续深入开展党员身边无事故活动。

建议：配备专职纪检工作人员，加强新区纪检人员的培训工  
作，以适应新区建设的发展需要。

## 每周工作总结台账做 每周工作总结篇七

紧紧围绕县委“一个目标、两大提升、三线作战”的工作思路，牢牢树立“科学发展、加快发展”意识，成立以乡党委政府主要负责人为组长的xx乡四本台账工作领导小组，分管党务副书记切实抓好落实。在全乡广泛收集民情民意，建好灾后重建、民生诉求、困难群众和稳定工作四本台账。年初制定《xx乡四本台账工作实施办法（试行）》，建立了《xx乡四本台账工作职责分工表》，明确了班子成员责任分工，并相应建立了相应制度机制，切实推动四本台账工作落实。

乡、村对应自身职责，收集到相关信息后，相应建立信息登记卡，按制度规定进行议账、结账和晒账，对信息台账进行动态管理，及时更新，每月向县委群教办报送《xx县五本台账工作信息建账、处理、办结情况月报表》。

全年乡党委政府累计建账47件，其中民生类13件、困难群众类22件、稳定工作类1件、灾后重建类11件；累计办结30件，其中民生类4件、困难群众类14件、稳定工作类1件、灾后重建类11件；待办17件，其中民生类9件、困难群众类8件。

二是完成建西公路xx段4.9公里硬化；

四是石漠化整理和农村综合发展项目启动了规划，正在进行工程设计工作。

通过“一事一议”财政奖补项目，完成了陈河村3组至4组的通组公路2公里，合江村20个60立方米抗旱池共1200立方米。五是协助业主单位县国土局严格监管平河、陈河、松江、新立、民安村土地整理项目，促使施工单位快速有序实施，确保工程取得预期效益，让群众得实惠。六是完成了平河、陈河、合江通组公路和田间耕作道加宽15.5公里，3个村15.5公里道路和14个840立方米蓄水池列入了农发项目建设，已经落实了项目资金500万元，目前，已经完成了设计和报审工作，即将进入招投标程序。

## 每周工作总结台账做 每周工作总结篇八

老师们、同学们：

1、早自习时间，绝大部分的班级纪律很好。任课老师能够及时组织学生早读。部分班级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，各班各具特色。

2、每天早上，各班值日生打扫卫生及时、认真，基本能在预备铃前打扫完毕，同学们对卫生的保持也比以前有了很大的进步，校园的环境卫生总体较好。

3、放学路队也有了很大的改观，绝大多数班级队伍整齐，教师能带队过马路，无讲话现象。

1、部分同学养不成带学生证或家校联系卡的习惯，给检查工作带来一定的困难，本周将作为重点进行检查。

2、校园内，还有吃零食的同学。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、果核、瓜子皮、塑料纸、塑料袋等杂物，最近时间尤其是糖纸居多，虽然地上废纸并不多，但看到了总让人感到不舒服。

3、下午放学后部分同学滞留学校，然后在学校导护老师和同

学撤离岗位后独自过马路，存在一定安全隐患，请班主任强调好所有同学随班级队伍一起放学。

4、下午放学后个别班级卫生防区卫生太差，请班主任安排学生及时打扫，以免为班级扣去太多分数。

同学们，时时处处皆文明，细小之处显素养！希望大家都为创造一个优美、和谐的校园环境尽一份心，出一份力，做到爱校如家。

## 每周工作总结台账做 每周工作总结篇九

### 目录

#### 一、各项安全生产管理制度

1、安全生产管理制度是指企业或项目部必须按“标准”要求所制定并执行的各项制度包括施工组织设计与专项安全施工方案编审制度；安全技术措施计划执行制度；安全技术交底制度；架体、设备安装验收制度；施工机具进场验收与保养维修制度；安全检查制度；安全教育培训制度；伤亡事故快报制度；考核奖惩制度；班组安全活动制度；门卫值班和治安保卫制度；消防防火责任制度；卫生制度；不扰民措施等。

2、凡施工现场所涉及到的工种都应制定安全技术操作规程。

#### 安全生产责任与目标管理台帐之二

### 目录

#### 一、企业主要人员要职能部门安全生产责任制

#### 二、项目部管理人员安全生产责任制

三、安全生产目标责任书

四、项目部安全管理目标责任书

五、项目部安全生产组织网络

六、项目部安全生产责任制考核规定及记录

七、项目部安全目标责任考核规定及记录(附样表)说明:

1、企业主要人员是指:法人代表、分管安全的负责人、技术负责人,安全部门负责人。

2、企业主要部门是指:安全管理部门,技术部门和提供安全防护用品与施工机械设备以及负责专项拆装等部门。

3、项目部管理人员是指:项目部管理班子组成人员,还应包括班组长。

4、企业与项目部、产品展销民与分包应签订安全生产目标责任书或经济承包协议书。

5、项目部安全管理目标责任书上应包括项目部与各管理人员和项目部班组签订的目标责任书,并有分解的责任目标内容。

6、项目部安全生产组织网络应由项目经理(第一责任人)及有关人员组成,其中安全员(按规定配备)、工地专(兼)职消防员,治安保卫人员卫生责任人员和保健急救人员必须参加。

7、项目部必须制定安全生产责任制,安全目标责任考核规定和办法并定期做好考核记录。

施工组织设计台帐之三

目录

一、施工组织设计（含工程概况表）

二、施工现场总平面布置图和安全标志布置平面图

三、专项安全施工方案 说明：

1、施工组织设计中要根据工程特点、施工方法、劳动组织、作业环境、新技术、新工艺、新设备等情况在防护、技术、管理上制定针对性的安全措施。

2、工程专业性较强的项目如：打桩、基坑支护、模板工程、脚手架、施工用电、物料提升机、外用电梯、塔吊、起重吊装等均要编制专项的安全施工方案。

3、施工组织设计、专项安全施工方案必须由专业技术人员编制经企业技术负责人审查批准、签名盖章后方可实施。

4、施工组织设计中应说明工程概况。

分部（分项）安全技术交底台帐之四

目录

各分部（分项）工程、各工种及其它安全技术交底

说明：

1、安全技术交底必须与下达施工任务同时进行，固定场所的工种族包括后期人员）可定期交底，非固定作业场所的工种可按每一分部（分项）工程或定期进行交底。新进场班组必须先进行安全技术交底再上岗。

2、安全技术交底内容应包括工作场所的安全防护设施、安全操作规程及安全注意事项。

3、安全技术交底应按分部施工顺序先后填写，分项工程按实际作业内容填写。

4、季节性施工、特殊作业环境等也必须进行安全技术交底。

## 安全检查台帐之五

### 目录

## 安全生产检查记录表

说明：

2、安全检查记录应真实反映各项检查后发现的安全问题和事故隐患，并按“三定”要求实施整改，对整改事项进行复查。

3、工程基础、主体、结顶、装饰中个阶段须进行安全检查评分，并附上评分表。

4、项目部组织的定期和不定期安全检查均应在检查记录表中反映在。

5、行业安全管理部门和企业检查的有关资料（事故隐患通知书、整改回执）应附入本台帐。

## 安全教育台帐之六

### 目录

一、职工花名册

二、职工三级安全教育登记卡（可另外集中装订成档）

三、变换工种教育登记表

四、职工安全知识考试（企业统一命题组织考试，可另外装订成档）

五、项目部管理人员年度教训记录表及有关岗位证书复印件

六、特种作业人员和机械操作人员花名册

七、特种作业人员和机械操作人员上岗证复印件 说明：

1、对新进场工人必须按规定进行三级安全教育，未经教育不得上岗操作。

2、采用新技术、新工艺、新设备、新材料和调换（含临时变换）工种须进行新技术操作规程教育和新岗位的安全技术教育。

3、职工安全教育登记卡中应有具体的安全教育内容及时间。

4、项目管理人员应按规定每年参加安全培训。

5、项目部保健急救人员纳入项目管理人员年度培训记录表中。

6、炊事员、卫生保洁员应纳入三级教育花名册。

7、特种作业人员为电工作业、金属焊接（气割）作业、起重机械操作人员为卷扬机工、搅拌机工等。

班组安全活动台帐之七

目录

班组安全活动记录表

说明：

- 1、班组应开展班前上岗三活动（上岗交底、上岗检查、上岗教育）和班后下岗检查并做好记录。
- 2、每月开展的班组安全讲评活动也应记入本台帐。
- 3、“活动类别”一栏应填写班前、班后或班组讲评。

## 工伤事故处理台帐之八

### 目录

- 一、安全生产月报表
- 二、伤亡事故报表
- 三、伤亡事故处理情况

### 说明：

- 1、项目部每月填写安全生产月报表。
- 2、发生工伤事故的还应认真填写伤亡事故报表，并附上事故调查报告和有关处理情况。
- 3、工伤事故是指：造成人员伤亡的事故或财产损失的事故，还包括虽未造成人员伤亡、重大经济损失，但在社会上产生影响的其它。

## 工地安全日记台账之九

### 安全日记

### 目录

- 一、有关部门批准的施工文件

二、安全防护用品合格证书及准用证

三、机械产品合格证及准用证

四、专项施工资格证书

五、人身意外伤害保险证明

说明：

1、有关部门批准的施工文件包括：企业安全资格证书、施工许可证、开工前安全生产条件审查表、夜间施工审批表（环保部门提供）等。

2、安全防护用品包括：安全帽、安全网、安全带等。

3、安全网、附着式升降脚手架、物料提升机、起重机、翻斗车、打桩机等均应提供准用证。

4、各种文件（证书）应列明细表。

文明施工台帐之十一

目录

一、文明施工技术措施

二、文明施工技术和验收表

三、施工现场消防安全管理检查记录表

四、施工现场动用明火审批表

说明：

1、现场文明施工设施使用和措施执行前必须进行验收。

## 分项工程安全技术要求和验收台帐之十二

### 目录

一、脚手架

二、基坑支护

三、模板工程

四、“三宝”、“四口”防护

五、施工用电

六、物料提升机（龙门架、井字架）

七、外用电梯（人货两用梯）

八、塔吊

九、起重吊装

十、施工机具

说明：

1、“验收结果”栏内尽量量化。

2、验收专业性较强的分项工程，先验证专项安全施工方案若无方案或针对性不强的，不予验收。

## 每周工作总结台账做 每周工作总结篇十

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的`工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对xx市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于xx市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过

程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是公司20xx年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，八个月天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态

态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

现在xx市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。在xx区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对来说要比小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在

工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、在地区市建立销售，服务网点。(建议试行)

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5、销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。