

# 厂子每周工作总结 保洁每周工作总结(模板8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 厂子每周工作总结 保洁每周工作总结篇一

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员(保安)、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

(1)公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于2012年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

(2)对环境卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工

作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站(车队)实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

(3)办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

## 厂子每周工作总结 保洁每周工作总结篇二

值周领导□xx

值周教师□xxxx

值周时间：10月22日——10月28日

- 1、由于上周连续降雨，操场泥泞，早操、课间操都未能正常进行。
- 2、全校学生能按时清扫宿舍、教室和环境区卫生。
- 3、全体教师能按时到岗，按时上下课，查课中未发现缺课现象。
- 4、大多数宿舍管理员基本上都能在早读前和晚自习后下宿舍，

及时处理此内在问题，让卫生保持干净。

5、中午、晚自习主动背书的学生多了，好的学习习惯正在形成。

6、食堂就餐秩序良好，每天有专人维持学生打饭秩序，防止了学生打饭拥挤、塞加导致烫伤事件的发生；与此同时，值班教师在男生公寓楼前蹲点监控学生打饭后到宿舍就餐或吃完饭不洗碗就进入宿舍，大大减轻了宿舍卫生的自此不洁。

1、虽然打扫时非常干净，但保持不够，到早上第三四节、下午第二三节时，教室和环境都有垃圾的存在。

2、住校生不按时就寝，熄灯后在楼道内追逐打闹，或在宿舍里乱喊乱叫，值班刚进去制止了，一出门又开始喊。

3、宿舍财产仍有损坏，男生宿舍好几个宿舍的门把损坏，开门费劲。公寓楼后防护栏被学生人为损坏。

4、学生购买垃圾食品现象依然存在，在星期日下午学生返校及早读时间，值班人员检查出了八九个学生购买了垃圾食品。

5、部分学生存在翻墙外出买零食。

6、两个厕所旁边垃圾池内纸张要及时焚烧，否则，风一起，垃圾满天飞。

另：由于近期连续降雨，容易引发山洪，泥石流，所以在星期五降旗后值班领导要求学生不要在路上逗留，遇到大雨时，不要急于赶路，等雨停后再走，为此，要求各班主任在星期一班会期间开一次以“防山洪，防泥石流”为主题的班会。

文明班级：

第一名：第二名：第三名：男生公寓文明宿舍：

第一名：303

第二名：308、103

第三名：101、203

## 厂子每周工作总结 保洁每周工作总结篇三

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。

现对本周开展的工作小结如下：

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：

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。

## 厂子每周工作总结 保洁每周工作总结篇四

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。

## 厂子每周工作总结 保洁每周工作总结篇五

周初，在自己的博客上开办了xxx教育进行时xxx的栏目。这一栏意图拓荒，旨在使我自己重视每一节的讲堂教育，使每一节课都能在自己料想和规划下打开，一起对每一节课的施行进行课后反思，到达完善进步。

本周首要在讲堂上重视了以下几方面问题：

本来上课，大多数状况下没有让学生实行上下课礼仪，上课和下课的观念没有引起全体同学的留意。这样就会使学生在讲堂上不能有用地把留意力集合到讲堂上来，没有精力上的预备，学生往往各行其是，留意发散。在上星期的考试质量剖析会上，有些教师介绍了他们的经历，其中就提到了上课时学生起立向教师问候时，调查学生的精力状态，发现精力状态欠安者，给学生恰当的心情调整。因而，把这条经历拿来，用在自己的讲堂上，也觉非常有用。我发现，在上课时，经过让同学们起立叫xxx教师好xxx真的能够发现学生欠安的心情，从而经过教师恰当的要求和打气，会使讲堂有一个杰出的初步。

由此看来，在上下课上时，教师和学生之间行礼和互致问候是长期以来，我国师生之间上课的必要进程，之所以从前史上传承下来，必定有它的实际意义。别的，对讲堂进行恰当的导语引进，对学生的听课起着精力引领和毅力一致效果。

为了给同学们留下足够的作业时刻，上课时教师总是尽量做

到精讲精练，每节课一般能留出20分钟左右时刻，让同学们做讲堂作业。但有些学生缺少学习动力和时刻观念，以至于到下课一个字没写，还有一些同学也是在敷衍教师、打发时刻，作业有一搭无一搭。针对这种状况，我在讲堂上着重了讲堂时刻和课下时刻的联系。讲堂上按要求做好每一分钟，课下能够纵情的享用室外的高兴韶光。对几个不自觉的学生，讲堂上我要做到眼到、心到、嘴到，给他们及时提示，或许给他们守时定量的把使命安置得尽量详细。从施行效果看，学生在这方面有所改观。

学生在做作业时总喜爱商议，自主学习的习气没有树立起来，等考试的时分，学生就失去了其他同学的协助，没有了支撑，就缺少了主意，失去了判断才能，考试成果可想而知。上星期在这方面进行了重视和引导，取得了一些成效，但还很不抱负。

这学期一初步，班主任为了杰出自主办理和小组协作，进行了座位和小组的从头编列。全班分了十二个小组，成果好、差调配，有利于小组竞赛。这几天讲课，我也着重小组的办理和协作。在遇到问题之前，同桌和小组的同学先协作讨论，意图起到兵教兵效果。今后在这方面多动脑筋，树立小组竞赛机制，使小组协作愈加有用。

## 厂子每周工作总结 保洁每周工作总结篇六

（一）了解到了公司的组织架构以及运作流程和相关制度，但仍是比较肤浅的认识。

（二）学会并掌握了新员工入职手续的办理，并且已经独立办理过一个人的入职手续。

（三）了解了员工异动和员工离职手续的办理，但至今仍未办理过。



（四）了解了日常网络招聘渠道的管理，对销售代表的求职简历筛选有了简单的评判标准。

（五）了解了一些部门的绩效评定内容

不足：由于自己的疏忽，没能在规定的时间内完成领导布置的任务

改进措施：日后会合理安排工作，分清各项工作的轻重缓急，保障在规定时间内完成任务。

需要的支持：由于本人反应愚钝，需要领导给予更加耐心的指导。

如果让我对自己第一周的表现打分的话，满分是100的话，我感觉只能给自己打65分，勉强及格。因为上周工作自己没能投入全部精力在工作上，而且适应的并没有想象中的那么快。上班的这一周，我总是不经意之间老是拿咱们公司和我之前工作的国美进行各种比较，一比较便会有种种差异，我一直思考着如果把国美的一些成功的制度或者方法引入咱们公司，并根据咱们公司的情况进行修改，最终形成有咱们公司特色的制度。

按照常理来讲：我才来公司一周，对公司还不熟悉，根本都没有资格提意见，也不可能提出建设性的意见，而应该更多的从基础工作做起，等对公司彻底熟悉了才有提意见的资格。但是也许正因为我对公司还不太熟悉，我的思维想法或许能在某方面不受限制，能有所突破，以下是我的一些想法和建议，写的不对的，请领导多多见谅。

首先是绩效，感觉绩效缺乏了一个最基本的绩效奖惩条例，我记得一天早上晨会上，突然念了一个关于奖罚的文件，为什么有奖罚文件而不通过人资部门呢？奖罚的依据又是什么？奖罚的标准又是什么是不是这次违反了罚了一千元，那

么下次再有类似事件发生了是还罚一千呢，还是加重处罚呢制定一个奖罚条例则完全可以解决上述问题，让所有员工都明白奖罚的标准，为日后出现的奖罚文件奠定基础，奖罚都有根据，自然有助于员工更好的遵守相关的制度规定。咱们公司有员工绩效考核流程，为什么没有相应的绩效考核奖惩条例呢？奖罚的形式应该多样化，不单单限于经济的奖罚，奖励的形式有：通报表扬，通报表彰，记功，记大功，处罚的形式有：理由书或口头批评，口头指导，书面指导，降职降薪、调岗，停职查看，解雇。我个人是非常推崇的奖惩方式是行政分和经济奖相结合，行政分既可以作为年终评优的依据也可以作为员工晋升的依据，员工表现优异既可以奖励行政分也可以给与经济奖励，或者行政分和经济奖励同时进行，当然同样适用于处罚。奖罚形式的多样化灵活的运用有助于提高公司的管理。

第一， 集合整队，各部门经理汇报各部门出勤

第二□ xx总监/经理 进行工作心得分享

第三， 营运总监通报上周的销售情况

第四， 行政部汇报上周检查情况

第五， 管理部通报上周重要文件

第六， 总经理讲话

第七， 咏颂国美晨会口号

第八， 以爱的鼓励鼓掌结束晨会

第一、关于离职的管理，凡是被打矿工辞退的员工，列入国美黑名单，永不再录用，黑名单具有一定的震慑作用。凡是离职的员工都需要手写一份离职申请书，陈述离职原因，离

职申请书中必须有这么一句话，本人同意自离职之日起公司为我停交一切社会保险，起到规避劳动纠纷的作用。

第二、关于培训，国美为了节约培训资本，建立了专业的培训学校，总经理亲自担任校长，学校里面的讲师和教练一方面讲课会有相关津贴，另一方面对其也有相关的管理规定和相关的激励晋升制度，以此来激发讲师的积极性。

第三、总经理接待日，每月定期会举行一次总经理接待日，每个部门选出一两个员工聚集在一起，有机会亲自和总经理进行交谈，并可以当面提出问题建议。让总经理更直接的获得基层的相关情况。

第四□oa办公系统，随着办公水平的发展，纸质的文件签批单早晚会被oa办公系统所代替□oa办公系统虽然成本很高，现在市面流行的oa系统价位从三千到几十万的都有，但是oa办公系统的确能显着提高工作效率。有了oa办公系统再也不用跟着领导后面让领导签字了。

以上便是我上一周的工作总结，关于我最后提出的一些想法，真的没有批评公司种种不好的意思，相反是真心的想让公司的各项制度更完善，实现公司更好更长远的发展。经过周末的调整，以积极的心态迎接下周的工作！全身心投入工作中。

## 厂子每周工作总结 保洁每周工作总结篇七

本周我们结束了所有的理论课程，紧锣密鼓的进入了实训阶段，现在，跟以前完全不一样，我们要以一个职员的身份进入到接下来的工作中，从中去融化前期学到的各种知识，并重新寻找未知与通过遇到的困难来进一步完全掌握网络营销。

星期一，我们重新建立了四组队伍，很可惜那天由于一些原因没有参加上午的分帮活动，以及列出了目前网络营销所涉

及到的类别，下午旺老师就这些问题一一又给我们概括性的讲了一遍，对我们来说算是进行了一次总的复习。

星期二，我们分到由庞老师为导师的一队正式进入实训，说到进如实训，最大的难题就是目前我们所有队员手头上的账号还不充足，没法很好的完成接下来的任务，所以庞老师今天给我们的任务就是注册100个账号，我加上以前的只完成了90个。

星期三，早上庞老师把他昨天设计了一天的工作任务表发给了我们，也就是说今天我们就正正式式上班了，我们需按照任务表的安排各自完成好各自份内的工作，这也是有时间控制的。而我今天的任务是负责美捷公司的博客发布，关键词为办公家具和家具厂，忙活了一下午，由于方法不对、博客申请的数量太少了有的还不能用了、然后时间也没把握好，一天只发了11篇。

星期四，按照任务表我今天的任务还是博客，还是前面博客数量的问题导致今天是边申请边发表，一点效率都没有，结果也超级不理想，就是老师说的只发了5篇的没完成任务的例子。

星期五，今天我负责美捷的后台管理，以及友情链接的添加，在这个上面我碰到了一个大问题，就是友情链接的交换添加，我完全不知道怎么去找友情链接，下午就餐回来后，我们所有人在大厅开开心心跳完兔子舞，在导师的带领下做了一个游戏，不知道是什么名字，但是游戏结束后大家的眼圈都红了，导师说的对，我们是一个团队，我们就应该是一条心，应该做好自己份内的事，记得有一个同事以前说过一句话：干一行爱一行。当初我觉得很虚，现在想想其实是要那样，我们的心态很重要，还记得两个木桶的故事，并不是木桶的哪块木板比较长装的水就越多，而是取决于最短的那块，关于这样的例子不胜枚举，总言而止，团队的力量是强大的，我们都要做好，而不仅仅是说说而已。

此刻回顾总结过去的这一个星期，从第一天的队伍重组与总复习到现在真正去做，感觉自己在各方面都在逐渐的进步，回首这周大家都幸苦的，很大部分是还没找好方法，思路可能都还没有理清，还有时间把握度不够，希望接下来的日子里，要认识到不足并更加努力。

## 厂子每周工作总结 保洁每周工作总结篇八

1. 协助相关部门撰写、修改征求意见信和调查问卷，拟订发放《地方税收应用实务》一书和一封信、调查问卷计划。
2. 为全系统创建“学习型组织”动员大会准备讲话稿。
3. 拟订“管理年”活动征文评选方案。
4. 做好十一假期前有关工作。组织车辆及安全、卫生检查，消除安全隐患；做好假期值班工作，向各单位下发做好假期有关工作通知，编制局机关节日值班安排表。
5. 做好服务、协调工作，确保行政接待工作顺利进行。

### 二、下周工作计划

1. 为全系统创建“学习型组织”动员大会做好准备。
2. 开展“管理年”活动征文评眩
3. 做好服务、协调工作，确保行政接待工作顺利进行。
2. 开展“管理年”活动征文评眩
3. 做好服务、协调工作，确保行政接待工作顺利进行。