

公寓部每周工作总结报告 每周工作总结(优质5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

公寓部每周工作总结报告篇一

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：八（1）班第二名：七（2）班、九（2）班第三名：七（4）班女生公寓文明宿舍：

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

公寓部每周工作总结报告篇二

转眼间来到公司已经一个星期（8月4日至8月11日）了，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。在这一周里，我努力适应这里的环境和工作内容，为了较好地完成自己的各项任务，认真学习岗位知识和工作要求。现将本周工作的具体内容总结如下：

- 1、电话的接听和转接。
- 2、快件的收发和登记。
- 3、来访人员的登记。
- 4、食堂每日采购单价的登记。
- 5、食堂每日伙食的登记并复印一份贴至食堂公告栏。
- 6、派发和收集加（值）班、请假单。
- 7、工资条的发放。
- 8、每月稿件主题的确认和通知各部门交稿。
- 9、每日报纸的收集并放于阅报栏。
- 10、物品采购单的表格制作。
- 11、周考勤表格的制作及原始数据的保存。
- 12、常用空白表格和申请单的打印。
- 13、员工考勤卡及饭卡的发放，饭卡的充值。

14、协助后勤处理事务。

15、早、晚考勤打卡时，监督是否有代打卡。

本周工作的进展使我认识到，

不漏接每一个电话，可能这个电话就是公司业务的来源。不漏听每个电话，每一个来电多询问一个问题，就可以推掉很多推销和做广告的电话，减少部门内部不必要的麻烦，提高其他同事工作的效率。了解公司各部门及部门职责，省去更多多余的沟通时间。

由于以往对前台文员的工作经验的欠缺，在这个岗位上就需要更多积累，感谢在这段时间里上级领导和同事对我的指导和理解，让我可以更快的融入这个工作，并尽快完成工作任务。

接听电话要态度和蔼，对待推销及做广告的电话更应有耐心。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。

要做到对常用的知识谨记在心，对其他相关知识，如财务报表，应多多虚心请教财务部门的同事，总之，要在工作中扩展知识面，以便更好的完成工作。

下周计划如下：

1、提供岗位的适应力，把自己的工作在保质保量的前提下最到，并向同事学习其他方面的知识。

2、加强前台文员本岗位工作方面的学习，并加以改进。

公寓部每周工作总结报告篇三

八月二十七日，是我从河源市的一所小学来到佛山市第九小学上班的第一天。在这里，我面对着全新的一切。崭新的校园，陌生的同事、学生，甚至连所教的学科都是我从来没有接触过的苏教版。我知道，我的事业又面临着一个挑战。

学校让我担任五(2)班的班主任和语文教学工作。开学的前些日子我一直没有让自己空闲下来。先是跟以前的班主任了解学生的情况;然后班干部到校开会，落实各自的任务;自己也忙着制定班主任工作计划和语文教学计划。

九月一号正式开学了。同学们都在教室里等候我的到来，一进教室，只见一片狼籍;地上满是垃圾，同学们三五成群地说笑。我知道同学们不熟悉我这个新班主任，站了许久，同学们终于安静下来了。我首先向同学们介绍自己的身份，还让同学们把自己暑期发生的有趣的事讲出来，跟大家分享。第一节课同学们跟我相处的还算融洽。只是有几个同学喜欢起哄、搞一些恶作剧。第二节课的铃声刚响起，学校的值日生就告诉我，班上负责的公区和教室卫生做得很不好，被扣分了。

面对这样的情况，我马上制定管理班级的方案，并实施。

一、班干部分工协作，起带头作用，帮助班主任管理班级工作;

二、“抓”纪律。譬如第一节上课捣乱的那几个同学就是“抓”好纪律的关键;

三、以表扬为主，发动劳动积极分子搞好清洁卫生、课堂纪律。

四、建立新型的师生关系。和同学们交朋友，创立平等、互

助的良好氛围。

一周里，同学们每天都在进步。一份耕耘才有一份收获，我们班在每周纪律、清洁卫生评比中获得满分的好成绩。同学们也渐渐接纳我、喜欢我。但我知道这只是一个开始，接下来的日子还有许多我不能预见的事情等待我去解决，所以得继续努力，尽自己的能力做到最好！

这是我的一周工作总结，欢迎批评指正。

公寓部每周工作总结报告篇四

回顾过去的工作，留给我很多有成功的经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：

在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

- 1、协助上级建立本岗位各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反愧落实领导指示。
- 2、负责办公室的文秘、信息、机要和工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。
- 4、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。
- 5、负责公司印章使用的登记、签字工作。
- 6、负责办公用品的费用支出、流水帐登记工作。

- 7、做好会议纪要，接待来访人员。会议纪要多少份。
- 8、配合其它部门做好合同的打印，会签、存档工作。
- 9、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。
- 10、做好上级临时交代的工作。

为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率。在过去的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在会议服务工作中，在上级的指导下，围绕着做好会议服务工作，创造一个良好的会议接待环境为目的，为公司的形象增添光彩。在会议上我认真记录与会人员提出的要求和问题，并及时形成书面会议纪要。

为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在上级的分配下，我对过去的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将过去的用章工作全部完成并归档。

合同保管情况：公司签订的合同，含工程合同、设备合同及其他类合同，对这些合同均进行了登记和妥善保管。

在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！

现将上一周的财务的工作情况做如下总结：

完成xx万元。完成本月计划的xx%□其中：固话xx万元，数据xx万元。

继续加强财务监督，严格执行省市财务制度、财务纪律和会计基础工作规范的要求进行财务报帐。在审核原始凭证时，对不真实、不合格的原始发票坚决退回，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，充分发挥了财务核销和监督作用。从而达到了增收节支的目的，确保了成本费用在计划内使用。

为了确保营业款的安全，我们克服困难，当营缴款达到5000以上时，派人对这几个支局进行上门取款。对其他的支局也要求把当日的存款单传真到我公司帐务中心，然后由专职营业款稽核人员进行每日清算，做到当日缴款送存银行并同__核对。从而确保了营业款的及时、准确地上缴到市公司。

- 1、加强财务知识的学习，使我们的财务管理水平进一步提高。
- 2、规范成本费用支出管理和库存材料的管理，并制定相应的管理办法。
- 3、加强营业款的稽核，确保分毫不差地及时上缴到市公司。
- 4、对各项基础工作进一步加强，如：统计、固定资产、日常报帐。确保不出现任何失误。

公寓部每周工作总结报告篇五

老师们、同学们：

忙碌中，我们不知不觉度过了本学期的第14个周，过去的一周在领导和值日老师的规范下，同学们的行为习惯越来越文明了，乱丢乱扔的现象明显少了，在走廊和楼梯间追逐打闹

的学生少了，在校园里吃零食的学生少了，喜欢读书的学生增多了，使整个校园充满和谐。回顾上周工作，现总结如下：

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。