

# 每周例会部门工作总结(精选5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。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 每周例会部门工作总结篇一

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”为口号开展了一系列活动。在院领导和团学会各部门的大力支持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，一起组织更多的志愿活动。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。

## 每周例会部门工作总结篇二

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、制度化、规范化，结合公司实际，特制定本制度。

### 第二条 例会的原则

部门例会是处理本部门事务的会议组织形式，会议要有主题、有准备。总体目的是交流信息、汇报工作、统一思想、加强工作配合、找出完成工作任务的最佳方案。

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，邀请公司分管领导参加。

第七条 每次例会要有专人记录，记录在公司统一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制度。

第十条 各工程项目部要深化、细化、丰富例会制度，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 本制度由公司经理办公室制定并负责解释、修订。

### 每周例会部门工作总结篇三

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分钟左右的时刻，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。

## 每周例会部门工作总结篇四

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。

(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，总经理办公室有权审查落实情况。

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、姓名及来意并通报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10月十五日

批准：

## 每周例会部门工作总结篇五

提到逻辑学，大多数人都会感到十分枯燥。作为哲学的一个分支，逻辑学在日常生活中的应用似乎很少。但是，随着时代的发展，越来越多的人开始注重逻辑学在工作和学习中的应用，一些家长甚至在孩子很小的时候就开始注重培养孩子的逻辑思维能力。

那么，逻辑学究竟是一门什么样的学科呢？

根据逻辑学的定义可知：这是一门研究人类思维基本形式和规律的学科。所谓人类的思维，其实就是人们借助概念、判断，以及推理形式，由此及彼、由表及里地认识并把握事物本质的过程。作为一门古老的学科，逻辑学早在两千多年前，就在古代的希腊、印度和中国形成。在古希腊，这门学科被称为「逻辑」；在古印度，它被称为「因明学」；在古代中国，它则被称为「名辩学」。

相关专家指出：逻辑思维是指将思维内容联结、组织在一起的方式或形式。思维是以概念、范畴为工具去反映认识对象的，而逻辑思维是思维的一种高级形式。人在大脑中将这些概念和范畴以某种形式储存其中，形成了思维结构，并且借助判断或推理等思维方式能动地反映客观现实，这一过程就是「逻辑思维」，又被称为「抽象思维」。

只有运用逻辑思维，人们对事物才能达到一定程度的理性认知，才能对具体对象的本质有所了解，才能不断地认识客观世界。因此，不管是工作还是生活，逻辑思维都显得十分重要。



要。我们思考得快与慢、深与浅，表达得流畅与阻塞、优美与粗鄙，思维得严谨与混乱、宽广与狭窄，等等，这些其实都与逻辑思维有关。只有当我们逻辑严谨且完整时，所做的事情才会事半功倍，否则就会事倍功半，甚至得不偿失。所以，我们一定要理清自己的思维，让它有逻辑、有秩序地为我们的思想服务。

其实，这是因为我们的大脑有着不同的思维方式。大脑有快慢两种思维方式，前者是直觉思维，更倾向于无意识的思维活动；后者则是逻辑思维，更多的是有意识进行的。那些在较短的时间就能解决问题的人，会依靠经验、记忆和情感来快速做出准确的判断；但那些需要花费更多时间思考判断的人，则会通过既定事实和明确的逻辑关系来分析和解决问题，并以此做出决策。也就是说，虽然运用逻辑思维的思考速度相对较慢，但是其思考结果的质量反而会更高。而且，直觉思维与逻辑思维并不会互相产生冲突和矛盾，一个能力出众的人往往善于将两种思维结合起来共同运用。

其次，表达能力的流畅度也反映着逻辑思维能力。人们的表达能力不仅显示在知识水平上，还与逻辑思维能力有着密切的联系。逻辑思维并非直接生产知识，而是提供一套严谨的规则，让我们更好地组织运用知识，有条理、有逻辑地了解事物。但如果我们的表达是没有逻辑的，就会产生歧义，让人误解，甚至贻笑大方。

我们会发现，在幼年初学母语的阶段，语言表达力时常会出现阻塞的现象。初学母语的低龄儿童往往说不出完整的句子，只能一个词一个词地表达自己的意思。其实，这是因为他们还处于形象思维阶段，并且词汇量匮乏，不具备完整表达意思的能力。这种情况在我们初学外语的时候也会发生。当我们刚接触一门外语时，表达一个连贯、没有语法错误的句子是十分困难的。不能清楚地表达自己的思想，会直接影响我们表达的流利度和连贯性。

再次，思维是严谨还是混乱对表达有着重要的影响。在工作和生活中，你是否会有这样的体验：每当你要思考问题或者发表意见的时候，头脑中就会一片混乱——许多想法和问题纠结在一起，像一团乱麻——不能有条理地组织在一起。还有一些人，在读一篇论文或者一本书的时候，读到了后面就完全不记得前面讲了什么，甚至还要倒回去重新看一遍。这些都是思维没有条理的表现。

著名的物理学家爱因斯坦曾说过：「一个人智力的发展和形成概念的方法，在很大程度上取决于语言。」而语言的表达就要求我们要有清晰的思维和严谨的逻辑。思考时没有头绪，说明信息在我们头脑中排列的方式是无序的。逻辑思维就是让我们按照一定的规律和顺序组织我们的思想。