

最新每周工作总结和计划(模板5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

每周工作总结和计划篇一

一是围绕农行和邮政两大渠道的开拓和农行银保通的测试以及签署农行银保通协议。为了促进农行的业务发展，制定了农行专项方案，发文至全辖。

二是对xx月份做出突出贡献的xx中支提出表扬，奖励方案一并发文。

三是对xx□xx和xx市场部进行业务支援，每天下午都要抽出半天时间到济南市场部参加夕会，了解相关情况，解决相关问题。

这周遇到的问题是农行渠道问题，农行银保通测试通过后，各机构依然没有实现农行出单。济南市场部面临的问题和各机构类似，就是严重缺乏渠道网点，现有网点产能低，属于保险业务边缘化的网点。争取好一点的网点是当务之急。邮政渠道迟迟未开，也有历史原因，带来的负面影响一直在邮储渠道留有阴影，加上其他一些方面的原因，合作问题比较困难。

一是支援各机构争夺农行渠道网点。全力开拓新网点。关注农行第一单和重点推出农行专项方案，争取农行银保通各机构都有业务产出。

二是全力推动业务。以4个内部企划方案和3个渠道企划方案为抓手，找准激励点，加大业务指导和支援。

三是日报需要进行增加新内容，包括业务点评，每周一要统计上周数据情况，并作kpi指标分析。

四是协助同事做四季度人员考核表。完成总公司和领导交办的日常事务。

五是完成公司领导交办的各类事务。

每周工作总结和计划篇二

- 1、配合财务部，落实公司各部门办公物品的盘点与汇总工作；
- 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；

2、配合营销部，对接相关单位，春节前与相关单位进行互动，开展项目宣传工作；

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。

每周工作总结和计划篇三

为使下一步工作更加有效，把工作做的更加明确，对在工作中遇到的各个问题进行总结和交流，特对上周及下周工作做出具体的安排和计划：

周一

- 1、陪同张总、马海涛到市政府人事局，交流山大招聘八个事业编名额事宜。
- 2、按照公司规定到工地现场勘查情况。
- 3、到红光路口拿名片及宣传册，到批发街购买电源线。

周二

- 4、早上开工作例会，讨论并制定下周的工作计划安排。
- 5、设计公司商标及ppt公司内部人员培训课件。
- 6、刘主任在三楼会议室进行半个小时的'首次培训，总结及学习各项工作内容。
- 7、下午协助刘主任、马海涛、郑涛打扫三楼存放金针菇的房间及办公室等卫生。

周三

- 8、上午开工作例会张总、刘主任、马海涛、马学文参加，讨论关于下一步的工作进程。
- 9、安装网线及设置打印机共享。
- 10、例行按照公司规定到工地现场勘查情况。

周四

- 11、上午因有事请假，中午到餐厅帮忙（开发区领导来人），商讨关于明天山大来访事宜。
- 12、下午陪同张总、刘主任、马海涛到市委市政府，到贝隆大酒店订房间，到办事中心拿建设施工许可证，到典石广告

设计公司那平面图及鸟瞰图，到金天地超市购买招待用品。

周五

13、早上接张总、刘主任、马海涛一早到公司安排来访会议室。

14、陪同张总、刘主任到青州高速路西口接待山大张教授一行。

15、上午11：30分左右到贝隆大酒店安排食宿及组织迎接。

16、下午2：30分从贝隆大酒店接张教授到公司参加会议。

17、下午5：30分左右到青州人家就餐。

18、晚上8：30分左右送张教授一行到酒店休息，送张总、刘主任、马海涛回家。

周六

19、早上6：30分接上张总、刘主任、马海涛到酒店陪同张教授一行吃早餐。

20、上午8：15分到龙兴寺、云门山脚下逗留30分钟左右回公司参见会议。

21、上午10：10分左右陪同张总、刘主任到高速路口欢送张教授一行。

22、上午11：00分张总组织总结本次来访的有关注意细节，把工作做到实处。

23、下午1：30分左右到贝隆大酒店结账及到电脑城购买移动硬盘、交换机等。

- 1、配合领导及其他人员交付的各项工作。
- 2、完成部分项目手续的前置条件。
- 3、完成可研报告的草案。
- 4、制定ppt培训课件。
- 5、落实公司人员的劳动保险如何缴纳。
- 6、制定外出到连云港考察项目的详细路线。
- 7、总结到外考察及来人接待的细节问题。
- 8、配合刘主任完成并制定公司的安全制度。
- 9、例行到工地现场查看情况等工作。

每周工作总结和计划篇四

学管处每周工作总结、计划（6）

一 第二学期学管处每周工作总结、计划（6）上周工作总结：1. 组织高三学生体检：提前做好前期工作，吸取去年教训，提前分好小组，每13人一组，秩序较好，11点之前就已经体检完毕；高三（5）班3名学生胸透出现问题，但验血还未出结果，其他都顺利；2. 学生穿校服情况比以前有所好转，课间操穿校服率达99%，但全天保持穿校服未能全部落实；高二（1）班（王丹丹）学生能全天全部穿校服，给予了表扬；3. 体育、微机、实验会考前提工作已完毕；4. 教务学管联合督查小组，都能准时到位、严格督查，强化落实了“一到位、两紧查、三从严”，收到很好的效果；每天梳理督查结果，报校长、教务处处长、学管处处长、各年级主任，发现问题，及时反馈给相关部门，要求其及时处理；下周工作计划：1. 4

月15日组织学校运动会，做好运动会期间的管理工作及“精神文明奖”的评比；2. 组织高二学生微机考试，细化严密各项工作，争取顺利；3. 进一步落实学生穿校服情况，加大检查力度，争取做到学生穿校服达100%，并且全天穿校服，评比表现较好的班级，给予全校表扬；4. 继续严格落实教务、学管常规督查，保持持续性、严格性；学管处204月9日

每周工作总结和计划篇五

下半年，围绕学校的中心工作，我处在学校领导的关心下，各年级组、各处室部门的大力支持配合下，较好地完成学校交给的各项工作，现将本学期处室工作情况汇报如下：

一、本学期所完成的具体工作

学生管理处现共有61人，其中主任1人，生活管理教师7人，生活教师53人；管理学生宿舍共10栋，管理住校学生共4696人，其中地州周末留宿生687人。我处的管理工作，主要就是围绕着50多名生活老师和4696名住校学生管理来展开，本学期完成的具体工作如下：

- 1、召开处室相关工作会议50多次（处务会、栋长例会、专题会、组团会议）
- 2、新招生活老师18人。
- 3、完成新招生活老师工作培训6次。
- 4、共提交相关报告20多次（如，安全报告8次，维修报告12次）
- 5、宿舍安全大检查5次
- 6、完成每天、节假日宿管中心和相关楼栋值班147次。

- 7、配合总务处和物管完成维修工作（仅本学期开学至201月5日月维修就达4000次）。
- 8、完成学生因人为损坏寝室财物后，购偿、修复11例。
- 9、完成每周一次的宿舍大扫除17次。
- 10、完成宿舍消毒杀菌工作26例，涉及42间寝室和生活老师42人次。
- 11、完成学生寝室内务卫生大检查12次。
- 12、完成晚上及周末，值班管理老师及时处理和送诊受伤、生病学生30多例。
- 13、完成高一、二年级558间寝室调整、涉及人数3619个。
- 14、办理了走读人数520人。
- 18、办理地州周末留宿卡687个。
- 16、办理转入生住宿人数65人。
- 17、完成10楼栋每月一次的黑板报出刊工作，共4期, 40块。
- 18、每月开展一次文明寝室评选活动，共评选出四星级寝室7个，三星级寝室18个，二星级寝室29个，一星级寝室77个。
- 19、完成寝室文化活动2次（禁烟图片巡展活动，黑板报评比活动）。
- 20、完成每日一次寝室常规分统计、共120次，每周一次汇总21次。
- 21、撰写每周处室计划：21次；总结：20次。

- 22、撰写学期处室计划、总结，各1次。
- 23、生活老师签订（新签、续签）合同17人。
- 24、学生因在寝室违纪和相关班主任反馈,处理相关学生（写检查、保证等）228人次。
- 25、每周上报文明监督岗检查表，共21次。
- 26、每周上报值周监督检查表，共21次。
- 27、每周召开一次宿管委会议，共21次。
- 28、完成每月一次生活老师57人的工资、加班、学期奖金等测算、统计共5次。
- 29、完成学期生活老师考核工作，评出一等奖;10个，二等奖43个，三等奖：10个，优秀楼栋：3个。

二、切实加强处室管理，使各项规章制度落实到位

围绕生活教师和学生，学管处将宿舍管理的工作，细化成生活管理教师目标任务，实行目标管理，具体细分为管理制度修订与完善、生活教师培训学习与总结、生活教师常规考核与管理、宿舍常规考核统计与汇总、组团管理、学生违纪教育与处理、安全管理与安全教育、宿舍管理委员会指导管理与评优、文明寝室(星级)评比、走读地州留宿学生管理等27块并落实到7位生活管理老师，职责落实到个人，使团队成员之间形成既分工又合作的良好局面。

为保证各种规章制度落到实处，长久有效，建立了一套督查机制。具体体现在学生宿舍安全检查反馈表、卫生抽查记录表、宿舍管理考核记录表、周末大扫除生活老师跟踪统计表、值班记录表、学生日常违纪统计表、学生午休晚寝不按时进

入寝室记录表、值班记录表、值周监督检查表、地州学生周末节假日离校放行条、学生寝室常规检查评分表等一系列工作表，这些工作表涵盖了寝室安全要求、财物管理要求、生活教师基本工作要求、学生在宿舍的常规要求、地州学生周末留校的要求等方面。

三、针对住宿管理的特点，牢固树立了“安全第一”的思想。

我处始终把学生的安全放在第一位。管理中心着力完善安全应急机制，根据制定的一系列比较完善的安全制度与措施，将安全制度与每个人的岗位职责紧密相连，要求全体生活老师无论何时、何地，只要发现不安全的情况必须马上处理，并及时上报管理中心，将安全隐患消灭在萌芽状态。各楼栋各层建立宿舍财物档案，坚持每日上报公共设施安全检查；坚持每日午休、晚寝零报告制度，每一个离校学生的去处都有备案。

结合贵阳一中的办学特点以及学校地处郊区的现状，为了保证学生的安全，我们还将地州学生留宿、周末外出、返校时间等有关要求写进了留宿协议中，对他们进行了看似苛刻实则关心的严格管理。我们希望用我们的. 细心求得家长的放心，用我们的关心换来学生的开心。

在安全方面，除了每日安全常规检查，在11月中旬，专门针对学生中有携带违规、违禁物品的现象，配合当地公安部门对宿舍开展“创建平安校园”安全大检查行动。12月中旬制定贵阳一中“平安夜、圣诞节”工作方案和预案，整顿地州留宿学生周末晚归行动，冬季常规清查学生违规电器行动等。

三、坚持学习，加强培训。

为了让生活教师们及时了解学校中心工作，使学校领导的管理思想全面及时地传导给每位生活教师，也使生活老师有一个思想展示的平台，增加老师们之间互相学习、沟通的机会，

本处室坚持业务学习，每周定期召开处务会、栋长会，不定期召开全体生活教师会，提出问题，解决问题，统一思想，形成合力，共同努力工作。宿舍生活教师的主要工作是为同学们做好服务，在一定程度上还要扮演好家长的角色，管理好学生，尽量将各种安全隐患消除在萌芽状态，有时也需要像班主任一样做好对违纪学生的教育工作。而我们的生活教师90%以上都是第一次接触教育岗位，如何让新生活教师尽快适应工作性质、如何强化生活教师的教育育人意识、如何提高他们的工作积极性、如何避免他们做一天和尚撞一天钟的心态等都是需要解决的问题。俗话说：“没有规矩不成方圆”，有效的管理离不开必要的制度，新生活教师良好行为的培养需要一个过程，需要经过一个培训、试用、考核、改正、再考核的过程，才能成长为一个合格的宿舍生活教师，这些过程都需要一系列必要的规章制度来规范，制度的许多内容也多与生活教师的行为常规有关，要达到所定制度的目标，除了加强对制度内容、目的宣传和灌输外，还必须按要求做好日常常规工作的检查、考核，形成管理“闭环”，并持之以恒一抓到底，否则难以达到预期的效果。

四、狠抓高一新生行为规范，把一切不良行为消灭在萌芽状态之中。

学生管理处工作的另一重点是学生工作。高中学生正处于思想的成型期，考虑问题不成熟，容易形成懒散、拖拉、不为别人着想等坏习惯，而这些坏习惯正是学生管理、宿舍管理工作中很多问题的根源。管理另一方面，今年的新生中多数是第一次离开家在外面独立生活，生活自理能力差，不习惯集体生活。因此，我们围绕已制定的学生宿舍行为规范、学生宿舍值日生工作职责、寝室内务整理细则及物品摆放标准平面图、学生宿舍楼长工作职责、学生宿舍层长工作职责、学生宿舍寝室长工作职责等一系列制度、要求，对其进行管理，并强化文明星级寝室评比，希望以此帮助学生实现生活自理、学习自主、行为自尊、健康自强的宿舍管理工作最终目标。通过一个学期实践来看，不管是国际部，还是平行部新

生，在宿舍纪律遵守和寝室内务卫生整理等方面，表现都相当不错，连中澳系列班级也如此。

五、相互配合，形成合力。

工作的顺利完成离不开其他部门的配合，我们也把积极配合其他部门工作当作一件大事来抓。为确保执行得更稳妥，不出一点差错，这些配合工作多以通知、报告的形式通报给相关人员，本学期来，，而导致学生生病、受伤延误医治和病情加重现象。安排好新生体检、三个年级每年例行体检，配合教育处和班主任工作要求作好学生宿舍违规行为的反馈工作，配合学校办公室安排好宿舍区的接待参观任务，配合保卫部门和物业管理部门作好节假日宿舍安全工作，配合总务处和物管作好维修工作，配合校财务室做好每月工资等的按时报送和走读生退费工作。每项工作都是提前协调，尽量配合，顺利完成。

六、做到工作有计划，有总结，形成良好有序工作方法。

在规章制度逐步完善的同时，我处根据学校中心工作，围绕目标，做好工作每周有计划、安排，有总结，保证了学期有计划有总结，月、周工作有要点。按时办理上级来文，对于领导交办的事宜绝不含糊，总是及时完成。

七、结合工作实际情况，逐步完善各项制度。

根据学生和家长的实际要求，制定了高一、高二走读管理暂行。国际部地州生周末留宿期间用电、用水规定。每学期开学前2周安排专人负责走读证、地州学生留宿卡的办理，然后半月一次周三集中专门办理。平时有个别家长来，也热情接待。