

# 2023年班组周例会工作汇报材料 办公室 周例会工作汇报(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 班组周例会工作汇报材料篇一

首先非常感谢各位领导和同志们对办公室工作和我个人工作的支持。在本学年，在领导的关心和帮助下，在全体教师们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本学期的情况总结如下：

## 班组周例会工作汇报材料篇二

一是行政职能不够明确。在与有关单位和乡镇联系和开展工作时，显得渠道不畅，其组织、管理和协调职能难以履行，一定程度上制约了全县农民素质教育工作的顺利开展和全面铺开。

二是农民素质教育经费不足。农民素质教育工作是一项社会公益性事业，工作量大面广，其投入应是以政府为主。近年来，县财政给予了一定支持，但还远远不够。

三是培训场地的建设亟待加强

我办现有的培训场地房屋陈旧、狭窄，且年久失修，现代远

程教学硬件设施严重缺乏，无法满足当前农民培训工作的需要。因此，这已成为制约我县农民素质教育工作的一大“瓶颈”问题，目前，我们正在想方设法改善条件。同时，也期待着省市校领导继续一如既往地支持、关心和关注双峰。

总之，我们工作成绩的取得是省市县各级领导关心和支持的结果，存在的问题，我们将想方设法逐步加以解决。下阶段，将继续按照上级精神和我们年初制定的工作目标和工作方案，同心协力，扎实苦干，确保各项工作任务圆满完成，使我县的农民素质教育工作再上一个新的台阶。

### **班组周例会工作汇报材料篇三**

优秀作文推荐！今年以来，办公室在局党组的正确领导下，在机关各科室、局属各企业的大力支持配合下，紧紧围绕2012年住建工作要点，内强素质，外树形象，充分发挥承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽作用，在管理制度、公文办理、会务接待、信息宣传、后勤服务等方面扎实工作，有效地保证了住建局各项工作的高效开展。

### **班组周例会工作汇报材料篇四**

（一）坚持为学校其它工作服务。办公室以服务为宗旨，对学校其它部门的工作大力协助，提供力所能及的服务，推动学校各项工作的开展。

（二）加大力度对学校进行宣传。学校的校容校貌日新月异，师生的精神面貌焕然一新，学校活动丰富多彩，办公室及时抓住这些关键的变化，向上级部门及社会作了及时的汇报和全面的宣传。一年来，在我校的博客“绥阳一小欢迎您”里发表信息简报10余期（次），活动照片数十张，对我校扩大知名度起到了举足轻重的作用。

（三）我校对上级文件的接收有序，上级布置工作及时处理

并汇报。学校有关上报表册及文件及时通过信息平台上传中心校和县教育局。

## 班组周例会工作汇报材料篇五

### 1、周例会参加人员：

营业部全体员工参加，由主办会计进行考勤记录，无故缺席者，扣200元次，特殊情景应提前向总经理请假说明。

### 2、周例会召开频次：

每周一次(暂定为每周一晚上)，1-1.5小时；原则上不再另行通知，如遇特殊情景，召开时间能够调整，则另行通知。

### 3、周例会资料

一是建立学习制度，学习资料包括上级行领导讲话、会议精神、文件制度等；

三是通报支行指标完成进度和个人业绩完成情景，使各位员工经过例会能明确工作重点，理清工作思路，取长补短，坚定信心，更好地做好日常营销和各项工作。

四是对本周服务督导工作总结，对于表现优秀的员工进行表扬和案例分享，对于普遍存在的现象给予讲解，可举一些案例（匿名），情节严重可点名。

五是6要素或10要素、营销技能、说业务训练等培训。六是经验介绍交流

由每周的微笑天使、沟通高手、提高之星、形象大使、主持明星交流经验，获奖者奖荣誉券一张。

#### 4、指定专人做好会议纪要

暂定xx为周例会记录人员，其他人员自行记录。

文档为doc格式