

2023年钉钉周报工作总结(通用7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结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总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

钉钉周报工作总结篇一

转眼一周过去了，人总是在学习中总结才能成长，所以对于本周做个总结并制定好下周的工作计划。

- 1、行政监督：上班期间大家都很卖力，没有出现旷工现象，担心的就是新来员工的流失。
- 2、卫生监督：要加强管理和监督，一切按制度来。
- 3、早会：现在早会主持还可以，不过还是要多加练习总结出自己的一套主持风格。
- 4、员工心态：没事多和员工聊聊，走亲民路线，因为员工流失这个问题很严重，想先从和员工谈心开始。
- 5、考勤记录：看参加早会各队人员的人数是否到齐，做好早报的记录（迟到，请假，旷工），另外新报到员工的名字和电话，离职人员的离职情况，更要做好每天的考勤记录和非正常打卡记录，以便月末考勤表的制作。
- 6、主持安排：月底把支持人表安排好，每天下班前提醒明天主持的人要做好早会的准备。
- 7、员工入职离职：新来员工的登记，以及身份证和学历的复

印件的收取，员工入职表的及时更新，员工离职表的更新，以及要收取离职人员的离职表和公司发放的销售话术和其他公司内部资料等等。

针对以上工作职责的总结，还有待学习和改进，现在做下下周计划如下：

- 1、早会：以后多注意语气，然后以鼓励的语言激励大家的信心
- 2、主持：按照主持表合理的安排时间，并向优秀的支持人学习如何调动的会议的气氛以及伙伴们的信心，好在通报业绩时运用。
- 3、卫生：监督到位，如果在开盘时间，值班人员无法来清扫，前台要做到随手打扫下。
- 4、行政监督：需要改善自己的性格，更要提高自己的执行力。该罚则罚，该警告提醒的要一本正经的提醒到位。

钉钉周报工作总结篇二

- 2、 上午将本日须付款凭单交主管审核签字，下午3点前付款
- 3、 下班前将本日现金、承兑汇票进行盘点核对
- 4、 将下午将银行结算凭证取回交制证人员制证
- 5、 对票据进行审核将票据及时托收
- 6、 关注外汇汇率、银行利率变动及外汇管理政策
- 7、 根据业务情况更新借款明细表、应付票据明细表

出纳岗位每周必做：

- 3、 及时安排工作，做好每周四的现金报销工作
- 4、 根据资金月度计划及用款申请单（审批后）安排材料付款

出纳人员每月必做：

- 1、 月末及时提交月度利息、应付票据、信用证付款计划
- 2、 每月20日前及时将利息付款至指定帐户
- 3、 月末将货币资金、票据盘点数与帐面进行核对接受公司抽盘
- 4、 对连续3个月未用帐户采用适当方式提醒集团财务及部门主管注意
- 5、 关注公司资金变动每月7日提交上月资金运用报表

出纳人员每年必做：

- 1、 根据日常业务统计分析，编制日常存量资金预测数
- 2、 做好每年的工作总结，提交资金管理及运用建议

重点工作：

利息、应付票据、信用证、借款的跟踪 进出口收付汇的核销
资金的安全

财务工作岗位日常工作指引（税务部分）

税务会计每天必做：

- 1、 关注税收政策的变动及新政策对公司的影响，及时提醒公司领导
- 2、 协助解决外部门提出的税务问题，为公司内部需要提供咨询服务
- 3、 根据销售管理部门的申请，及时开具增值税发票（次日上午前）
- 4、 每日上午将上日开票情况输入销售管理系统
- 5、 每日关注出口开票及单据是否过期是否需要延期，及时办理相关手续
- 6、 核对各单位的发货、来款情况，督促下游客户开票资料的完善，提供各合同单位已发货未开票信息。

税务会计每周必做：

- 1、 每周关注进项税额、销项税额注意交税情况
- 2、 及时将出口退税申报资料收集申报结束，防止过期
- 3、 关注国产设备的税款抵扣事宜并及时处理

税务会计每月、季必做：

- 1、 及时完成相关税务申报及税款的用款申请划拨
- 2、 及时完成地税季度小税种的申报及用款申请
- 3、 及时完成季度所得部申报
- 4、 月底前完成本月增值税发票、运费发票的认证

税务会计每年必做：

- 1、 三月份前完成财产损失、坏帐损失等申报鉴定工作
- 2、 三月份前完成年度所得税申报及汇算清缴工作
- 3、 完成年度小税种的汇算清缴
- 4、 完成年度纳税等级的评定申报工作

重点工作：

出口退税的处理 发票认证 年度汇算清缴

财务工作岗位日常工作指引（成本部分）

成本会计每天必做：

- 1、 关注每日水、电、汽消耗情况，出现异常及时报告
- 2、 关注每日加工质量，出现成品率、优级率异常应及时报告
- 3、 关注每日生产产量，出现异常停机时应及时报告

成本会计每周必做：

- 1、 核对成品仓库出入库明细帐与t3系统是否相符
- 2、 登记外销发出商品明细帐及发出未能确认收入商品明细帐（合同号、数量、日期、发票号）

成本会计每月必做：

- 1、 每月4日前结转生产成本、销售成本

- 4、 每月10日前完成各膜种的成本分析及毛利年度比较分析
- 5、 每月15日前完成成本的灌数据工作

成本会计每年必做：

- 1、 负责编制成本倒轧表，协助税务会计完成年度所得税申报
- 2、 负责年度成本预算的编制与调整

重点工作：成本核算 成本分析报告

财务工作岗位日常工作指引（销售管理部分）

销售管理会计每天必做：

- 3、 根据来款情况，编制收款凭证，做到日清月结
- 5、 根据销售部发货通知，查看销售管理系统，与业务员确认来款，与银行确认货款到帐情况，签发发货通知。遇到特殊情况，需请示领导。
- 10、 复核客户退货款申请，确认退款；复核外销佣金，归集收汇单据

销售管理会计每月必做：

财务工作岗位日常工作指引（材料部分）

材料会计每天必做：

- 1、 审核原材料入库单、出库单，定期出收发存报表
- 2、 登记原材料采购合同台帐，审核合同生效是否符合公司

规定

- 3、 关注原辅料的库存情况，出现异常应及时汇报主管
- 4、 及时将采购发票制证入库，并将发票与采购合同、订购单进行核对
- 5、 关注原料价格变动信息，分析原料市场趋势，提供采购策略建议

材料会计每月必做：

- 1、 关注各材料的入库情况，对已付款未收货及运输短缺情况进行追踪及时查明原因。
- 3、 对暂估入库的材料进行跟踪，及时向相关部门催要发票
- 6、 按合同号完成各合同资料的归档工作

材料会计每年必做：

- 1、 指导仓库保管员完成年度采购计划价格的调整及帐务处理
 - 2、 负责年度原辅材料的盘点工作，配合事务所的抽盘
 - 3、 年度末对存货的减值情况进行测试，计提存货跌价准备
- 重点工作：价格的审核 在途材料的跟踪 年度盘点

财务工作岗位日常工作指引（综合会计部分）

综合会计每天必做：

- 1、 根据银行单据及时对银行凭证进行帐务处理，做到日清

月结

3、 财务主管安排的其他事项

综合会计每周必做：

2、 每周将低值易耗品登记台帐、固定资产输入固定资产管理系统

综合会计每月必做：

3、 每月编制舒康、恒创及恒创科技三个公司的银行存款余额调节表

钉钉周报工作总结篇三

这个叫周军的人，早在十年前便笃定了此结论。他采用曲线创业，不偏不倚地逼近着最初的梦想。

而这一切，还要从风靡全球的007系列电影说起……

准确地说，周军并不像一个商人。

——当大多数人忙着四两拨千斤、快速敛财时，周军却恰恰相反，他不惜血本甚至债台高筑，只为完成一个年轻时候的梦想。而数年之后，这个梦想又为他找到了喷薄的财富出口，成为本世纪最被重视行业的领军人物。

韬晦奇才幻想篇

1993年，大学毕业后周军被分配到人民银行山东省分行工作。一次，电视里连续一个星期滚动播放了美国007系列电影，“007指到门开的场景让我魂牵梦绕。”自那以后，周军的血液就再没停止过沸腾，对生物识别技术的向往一触即发。

要成就梦想，必须先制造接近梦想的途径。不久，一无所有的周军放弃“铁饭碗”，毅然辞职。对于抱负，周军采取了近乎偏执的做法。

之后四年，周军从甲方转向乙方，混迹于软件业。先是在一家电脑软件公司工作，继而跳槽到另一家金融软件公司做业务员。自命不凡的周军，很快完成了创业原始资金的累积。

1997年，梦想开始。周军跟几个朋友自立门户，成立沈阳天诚盛业科技有限公司，开发、销售银行系统软件。抓住了“千年虫”契机的周军在短短三年内，将员工从5人发展至108人，软件盈利达到1500多万元。第一年盈利后，周军在东北大学研究中心秘密成立了一个生物识别技术研究团，欲借力使力，利用在银行软件上的利润投入银行指纹认证系统的开发。

市场一片模糊，周军却自信，“我们一定会在两年内研发成功，四年内实现盈利……”岂料迎接这满腔肺腑之言的，却是现实冷冰冰的当头棒喝。

福与祸的较量

2001年，外国it企业大举进入中国市场，几百家国内it公司顷刻间消失在这场与狼共舞之中。与存活下来的华腾、高伟达不同的是，天诚盛业非但毫无资本背景，还得往生物识别项目上输入大量资金，“已经做不下去了……”若不结束入不敷出的软件业务，利用剩余资金攻克指纹认证，找到突破口，天诚盛业将不复存在。

当时，周军蓄势待发的“大事业”已成为公开的秘密，公司上下叫好连连。然而，只有在指纹认证上投入了近千万元的周军知道，一线研发人员的捷报总是稍纵即逝，一分钟前还“快成功了”，一分钟后，希望便被计算系统出现误差或实验数据失真等因素打落。每天投入上万元科研经费，周军

几乎连员工的工资都快发不上了。

硬撑数月后，突然某天，员工把总经办层层包围，集体要求降工资以减轻公司负担，“周总，等新项目上马后，我们就有好日子了。”周军呆立当场。人散后，周军竟发现办公桌上、抽屉里已摆满了装着工资的信封。即便员工的赤胆忠心日月可表，对于失去收入来源的周军而言，裁员已成了不争的事实。

一个月后，周军下令裁员，除保留了骨干技术人员以及几名营销精英外，108名员工锐减至18人。送走了裹包远去的员工，周军和几个股东们在会议室里抱头痛哭了。

曙光？曙光！

“账上只剩最后200万元了。”残酷的现实再度降临。周军意识到，如果再找不到与银行对接的有效途径，这项几近于为银行量身定做的指纹身份认证系统便会胎死腹中。

那段时间，周军如无头苍蝇般，哪儿有银行发生了案子，就往哪儿钻。一方面“趁热打铁”，事故发生后，银行掌舵者开始对安全操作加以重视；另一方面，部级商业银行针对柜员作案问题，每年会拨出一笔数额客观的资金，提升技术与管理平台以降低内部操作风险。只是周军天南地北跑了几十家银行，各方观点仍僵持在“谁是吃螃蟹的第一人”上。

既然银行顾虑的焦点在于项目是否行得通，索性来个赔本赚吆喝。刚好从黑龙江省邮政储蓄分行收到消息，齐齐哈尔市某邮政储蓄所发生了一起内部员工挪用公款案件，涉案金额达20万元。周军与之谈判时，直接承诺：由天诚盛业负责提供整体解决方案，即指纹认证仪和后台支持系统，若在3个月免费试运行期间出现差迟，分文不收。

2003年5月，第一单生意落地。成功试运行后，周军虽只收取

了对方56万元工本费，但这一缕意味深长的曙光预示着，周军即将叩开全国成千上万家银行的大门。

2005年4月，公司负债200万元……无奈之下，周军结束了沈阳公司的所有业务，再度壮士断腕大幅裁员，最后只剩下5个人。在几位看好指纹认证项目的朋友扶持下，周军揣着借来的500万元，带上仅有的5名员工，移师京城。

在前往北京的火车上，一名员工从行李箱里翻出一床被褥，说：“这下我就要定居北京了，是死是活我都不回去了。”周军鼻子一酸，心里却暗自发力。

喷薄的出口

树挪死，人挪活。在寸土寸金的京城要地，周军的宏图伟志载入新篇。

周军首先锁定目标——直奔中国邮政储蓄。若能一举拿下总行，再跟各地分行谈便是水到渠成的事，但谈妥与总行的合作岂在一朝一夕；而分行员工相对较少，总体方案费用较低，若率先切入分行，成功更有把握……深思熟虑后，周军决定同时展开对邮政总行和各地邮政分行的攻势。

在邮政总行的指纹认证招标会上，与天诚盛业合作的四家单位中，就有三家出自邮政系统。由于名声在外，周军一举夺标。

一时间，天诚盛业指纹认证系统如疾驰快马，从中国最南端的海南，到最北端的黑龙江，遍地开花式大举进驻17个省市邮政储蓄点。知名度陡增后，吉林银行、烟台商业银行、天津农村合作银行等十几个银行相继而来。为加快仪器生产速度，周军将生产环节剥离外包，公司只负责研发、销售和整体方案提供与维护。与此同时，和银行有一定接触的各地经销商，在产品推广上也功不可没。

钉钉周报工作总结篇四

1、根据疫情防控的统一部署，我校将师生生命安全和身体健康放在第一位，在第一时间制定完善了疫情防控应急预案，明确疫情防控的组织管理、具体举措、预警与应急等内容，落实防控经费，做好物资贮备，加强人员培训，增强应急处理能力，切实做好疫情防控工作。

2、(1)学校新型冠状病毒感染的肺炎疫情应急处理领导小组

组 长：*** (党支部书记监校长)

副组长：*** (副主任)

成 员：

各班班主任及安保人员

疫情防控工作领导小组职责:负责统一指挥、协调、管理和研究、部署全校的疫情防控工作;听取工作汇报,确定工作方案,部署应急救援工作;负责与上级应急指挥系统的联络,根据疫情发展,及时向上级教行部门报告有关信息,汇报疫情防控工作进展情况;研究解决疫情处置工作中的重大问题。

校长是学校预防新型冠状病毒感染病第一责任人,其职责为负责统一指挥、协调、管理和研究、部署全校的疫情防控工作;听取工作汇报,确定工作方案,负责与上级应急指挥系统的联络,根据疫情发展,及时向上级行政部门报告有关信息,汇报疫情防控工作进展情况;研究解决疫情处置工作中的重大问题;副主任是本工作具体责任人,其职责是部署应急救援工作,督导班主任完成师生复学前后的安全防疫工作,教育教学工作,线上先下衔接工作;班主任是本班级直接责任人,其职责是每天都要掌握每个学生的出勤和身体健康情况,对因病缺席的学生,要了解掌握病因、及时追踪,并做详细记录。

(2) 宣传工作领导小组：

组长：***

成员：***、***、***。

钉钉周报工作总结篇五

全面做好开学前后校园的工作，及时有效地采取各项预防措施，保障学生平安返校，教学平稳运行，防止不必要的恐慌情绪，维护学校正常秩序和校园稳定。

成立学生返校工作领导小组，全面负责学生返校期间的预防、管控、科普宣传、监管协调、掌控及及时报告、应急处置等工作。

组长：

副组长：

成员：各班主任

（一）开学前全员排查分类处置

1、由政教处及学校防疫员负责排查统计。未接学校通知不得返校。学校全面通过微信群、钉钉群等各种渠道向学生和家长宣传普及防治知识和防控要求，收集有无外地返回、与外地人员接触和有无发烧、干咳、乏力等症状的相关信息。由政教处主任做好开学准备。从外地返回与外地人员接触、由发烧、干咳乏力等症状的同学在家自主隔离、14日后方可报到。

2、学校做好返校学生信息统计，政教处做好食宿安排。

3、后勤处负责完成对校园、食堂、教室、办公等重要场所的消杀任务。积极采购物资，配发洗手液。

（二）报到时全员检查妥善安排

1. 防疫人员负责在学生进校门时测量体温。车辆进入校园进行消毒处理。禁止校外人员进入校园，确需进入的，实行严格实名登记，并测量体温，一旦发现，实行倒查制，及时将接触人员送留观室观察。

（三）报到后全程防控及时处置

1. 坚持对所有学生每日进行早、午、晚三次体温检测，体温合格后按指定路线依次进入教室。体温异常者到隔离室由防疫员负责。

2. 各部门不进行不必要的学生集会和大型活动。

3. 政教处、安监办负责做好防控期间的安全工作。

1. 提高政治站位，把确保学生平安返校，保障校园教学生活秩序当作当前最重要的工作来抓。

2. 强化责任意识，及时掌握有关信息，做到早发现早处置，不瞒报、不漏报。

解放营子乡中心小学学生复课具体安排：

根据解放营子乡中心小学的实际情况，住宿生入校由校车接送，不可能分年级、班级错峰入校，只能根据校车接送的先后顺序入校，第一辆校车将学生送到学校门口有序下车后，由班主任在校门口接待，其它校车在待定区等待。前一辆校车学生全部下车后，待前面校车离开校门口，后面的校车依次跟进。

学生下车后由班主任接待登记后，依次经过测温台进行体温检测，每生间隔距离为一米，并佩戴口罩，体温检测合格后由各班引导员（四年一班：康孝平四年二班：盛武军五年一班：禹晴五年二班：杨晓娟六年一班：刘丽丽六年二班：张宏志）引导学生按指定路线进入教室并负责学生的安全，将学生的行李依次送到宿舍交给舍间教师安排住宿，确保学生不聚集。

学生就餐时，由班主任引导按指定路线间隔保持一米进入餐厅，先洗手然后按指定餐号就餐，就餐纪律及安全由值周领导、值周教师、食堂教师负责。就餐完毕后，按指定路线依次退出。中午和晚上到指定的生活区活动，早上就餐后，按指定路线依次回到班级。

学生入厕时，按指定路线保持一米的距离入厕，入厕时男生每次不超过20人，女生每次不超过15人，便后依次返回，进入班级先洗手在入座。

课间活动时由本节课的教师负责学生的安全并指导学生不聚堆，进行课间活动。

走读生入校时要佩戴口罩按指定路线进入测温台进行体温检测，体温合格后按指定路线保持一米距离进入班级。放学时按指定路线保持一米距离依次离校。

所有学生每日进行早、午、晚三次体温检测，体温合格后按指定路线依次进入教室。体温异常者到隔离室由防疫员负责。

教室和宿舍每天进行3次消毒5次通风并做好相关记录。

中午学生就餐后按指定路线依次回到宿舍，由舍间教师负责学生的午休安全，晚上学生就餐后、入舍前的区域活动由值周教师和贾春刚老师负责，活动结束后进入宿舍由舍间教师负责学生的寝前卫生和就寝。早上起床后由舍间教师负责学

生有序进行洗漱，并做到不聚堆。就寝和午休期间学生入厕时要求学生按指定路线保持一米距离，做到不聚堆，由舍间教师负责。

三区卫生由班主任老师负责合理安排学生分散打扫，结束后依次进入教室洗手入座。

学生的早操由值周人员和值班体育教师负责，间操课由班主任和任课教师负责分三个区域进行活动，并保持一米距离，做到不聚堆。

学生放假时乘坐校车由值周领导值周教师和舍间教师负责，对学生进行体温检测，合格后保持一米距离有序上车。

钉钉周报工作总结篇六

邮政速递物流客户服务中心(11183)是11185客户服务中心在速递物流客户服务方面的强化和升级，增强了专业的服务手段和效果，弥补了邮政综合客户服务平台对竞争性业务服务支撑不到位的短板问题，与整体速递物流业务流程的嵌合更为紧密，服务效率要求更高。

速递物流客户服务中心定位为速递物流专业服务，主要支撑全国速递物流核心业务、专业客户维护和国际业务深度服务，速递物流客户服务中心的服务质量管理由速递物流总部负责。

首先，第一个阶段，也是所有实习生必备的阶段，进入公司的初期，由企业导师给我们进行了专业化的培训，由来自全国各地的老师来讲解他们各自省市内的地理情况和邮政速递业务，主要针对业务知识进行了重点培训。

第二，在经过了为期两周的业务培训后，开始试上线，实习岗位为前台坐席，主要负责福建、湖北和浙江三省的邮政速递揽收业务。主要把客户寄邮件的需求通过系统反馈到揽收

员的pda手持终端或者手机上，这样我们就了解了邮政速递揽收业务流程。

第三，第三阶段的职位仍然是前台坐席，但会负责安徽、甘肃、广西、贵州、海南、黑龙江、湖南、吉林、江西、内蒙古、宁夏等20个后上线省市的邮政速递查询服务，跟进了解邮政速递查询系统，把客户的需求及邮件在运输途中的问题反馈到相关部门，使我们深入了解邮件在运输途中的操作，以及客户对邮政的意见和建议。

1、电话礼仪的活学活用。刚上大一时，我们开了礼仪公共课，当时感觉那些近乎苛刻的礼仪行为规范离我们非常遥远，特别是电话礼仪，平时打电话非常的随意，也不注重言简意赅的表达方式，更不会敏锐捕捉对方话里的意思，经过一个多月的呼叫中心的实习使我们充分了解到所有学过的知识都是有用的。作为呼叫中心，信息传播的载体之一就是电话，我们在实习中有严格的电话礼仪考核，例如：接起电话时，按照话述使用标准普通话，礼貌清晰的问候来电客户，通话中主动、适时、灵活有礼貌地核实客户信息，正确及时的领悟客户的核心思想及要表达的意思等，以此得出，在大学里所学的所有知识我们都应该认真学习并积极付诸实践，这样才会有助于我们的成长和事业的成功。

3、早起的鸟儿有虫吃。所有业务资料都会被导师和领导发布、更新进我们的共享里面，但是很多员工都是被动学习，很少会主动学习，作为呼叫中心，没有问题就是没有问题，但是一旦遇到问题就会是非常棘手的，这点在实战时也是让我吃尽了苦头，所以，之后我们都会主动去看更新的业务知识，及时掌握所有发布的资料，这样在接听电话时再遇到问题就能迎刃而解了。

4、活到老学到老。在没有接触这个行业前，对于呼叫中心，似乎总是隔着一层面纱，甚至在初到公司时，对于自己要担负的责任也不是很了解，但经过这一个多月的实习，我们不

仅对呼叫中心有了一定了解，更重要的是初步了解了中国邮政速递物流ems的揽收、分拣、打包、运输、中转以及其中我们所学到的物流技术，例如条码技术，自动分拣技术等。所以，不论我们是不是还在学校，或者正处于人生中的哪个阶段，学习，应该是永恒不变的，只有不断学习，不断提升自己，才能达到作为一个人的人生目标，也才能更好更充分地实现自己的价值。

以上就是我在中国邮政速递物流11183呼叫中心一个多月的实习报告和心得，初出茅庐的我们，对于邮政这样庞大的企业了解的还不是很透彻，也有待于我们进一步的认识，在呼叫中心，虽然没有实际去送邮件，但是我们这套系统集发布信息、反馈信息、监督运营于一体，邮件的各个环节都能清晰可见，使我们对物流系统也有了一个实际的认识，我相信在之后的工作中还会更好地认识邮政速递物流，并能针对邮政速递物流存在的问题找到解决方案，与此同时，我们正在积极争取更多更好的发展空间，下一阶段的目标是进入作为呼叫中心难度性最大的投诉组，我会凭借自己在学校学到的所有知识，保持良好的心态，以及积极主动的学习态度来完成公司交给我的任务，争取得到公司的认可，在此也感谢一直给我们指导的企业导师和学校里一直给我们反馈信息的指导老师，我会尽我所能来完成学校布置的实习任务，谢谢。

钉钉周报工作总结篇七

在过去一年里，办公室在公司领导的直接指导下，各部门积极配合，坚持以服务全局为宗旨，以双文明建设目标管理为主弦，以促进改革为动力，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。你还在为如何写出优秀的《企业办公室工作总结报告》而烦恼吗?快来看看小编为大家为您整理的《企业办公室工作总结报告》吧!

现将一年来办公室的工作总结

一、加强学习、提高素质

今年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办公，公司呈现了“节奏快、作风实、标准高、要求严”的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办公中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。

一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、组织缜密，执行细心

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致；二要从细小的事抓起。

时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文件在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。

明年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办公到综合宣传、行政管

理，都要求认真、细致、严谨。

四、必须用“服务至上”的精神来统领

我们对办公室每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同事在公文办理、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。

即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立，取得了良好的成效！