

# 小学一年级每周工作安排 每周工作计划表 (通用7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 小学一年级每周工作安排篇一

每周工作安排(第一周)

一、生产管理：

1、烟气净化系统周五、周六两天进行电场的冲洗工作，白班做好配合工作。

2、元月5日白班开始，生产640高生坯；7日白班开始装640块。在此之前，各班要把610高生坯按照整炉进行装炉，生坯不够，从一线调剂；多余的生坯，送一线使用(记录当班转运数量)。各班合理安排装炉进度，尽快转入640生坯的使用。

3、多功能天车每班必须大料仓的灰仓卸灰，每周六必须对除尘风机的灰仓卸灰，白班班长每天早上要联系吸尘车来拉灰(电厂：13649991391)，并做好配合。

4、本周日前，完成对附跨废阳极的转运工作，扭转清块区域的积压。凡2#炉所产废阳极，必须分区域、分厂家进行外排，堆垛，严禁混堆。

5、610高炭块使用完后，640高的'不合格生坯全部转运到厂房外边，严禁进入打垛。各班将严格按照区域划分进行堆垛、

使用，发现不合格生坯进入垛体或使用它班生坯要严格考核。

6、烟气净化循环水池加碱工作，每班3袋，水质的ph值不低于8，解组工负责。

## 二、安全管理

1、各班完成第一周的安全培训工作，每周六时各班上交安全培训记录。

2、各班每周必须对本班的安全工作进行总结，每周六上交工段。

## 三、质量管理

1、本月已经开始出6、26、46#以后的炉室，各班自己去查看一下出炉炭块质量，本月开始对人为废品进行考核，要求各班必须做好出炉炭块的打号工作，根据班报进行追溯考核。

2、本周开始装640高的生坯，各班要加强对装炉质量的控制；修炉工作由装炉工承担7p及以后各炉头的捣实、密封、补料、冷却打盖由出炉工负责；6p至排烟架的炉室捣实、密封、补料由调温工负责；连廊北侧一层、二层及楼梯，主控室卫生由中控工负责。

3、各班组在装炉时，底层、中层必须捣料；上层炉头必须分三次封起，第一层用干填充料补至炉面块下并捣实，第二层用收尘粉铺5cm厚(密封作用，防止氧化和炉面红料)，第三层封至炉面块以上15cm左右。

## 四、现场管理

各班要坚持做好现场各区域物资的整理、整顿、清扫、清洁工作，保持良好的现场环境。边火道硅胶布下的填充料必须

在清理出来，严禁进入边墙内。

## 五、设备管理

1、做好设备、设施的保洁、报修与验收工作；认真填报《设备缺陷通知单》。

2、各岗位严格交接班，对设备的故障、缺陷原则上当班消缺，严禁带病工作。

3、本周开始重点检查设备操作、维护、保养工作，对于违反规定的，严肃处理。

地点：院s1-208会议室

内容：院党政例会

主持：王晖副书记

出席人员：在扬院领导、李胜才、院综合办及团委相关人员

时间：7月5日(星期二)上午8:30

地点：校行政楼一楼报告厅

会议内容：宣传、人武、学工、研工、共青团工作会议

主持：叶柏森副书记、副校长

出席人员：王晖副书记、田甜

时间：7月5日(星期二)下午2:30

地点：校行政楼一楼报告厅

会议名称：扬州大学本科生教学指导委员会会议

主持：胡效亚副校长

出席人员：刘雁副院长

时间：7月6日(星期三)下午2:30

地点：院s1-208会议室

内容：土木工程一级学科申报省重点学科工作会议

主持：肖鹏院长

出席人员：康爱红副院长、李胜才、费康、丛海兵、杨卫波、杨挺、孙怀林

时间：7月6日(星期三)下午2:30

活动内容：“两学一做”党课、党支部讨论

主持：院党总支、党支部书记

出席人员：各支部党员

时间：7月6日(星期三)下午4:00

地点：院s1-202会议室

活动内容：院班主任工作会议

主持：王晖副书记

出席人员：全院非毕业班班主任、院团委(学工办)全体人员

时间：7月8日(星期五)下午2:30

地点：院s1-102报告厅

会议名称：院教职工大会

主持：肖鹏院长

出席人员：全院教职工

时间：7月8日(星期五)下午3:00

地点：荷花池校区大学生活动中心三楼小剧场

会议名称：2016年扬州大学暑期“三下乡”社会实践活动出征仪式

出席人员：王晖副书记、田甜

时间：7月8日(星期五)下午4:30

地点：院s1-208会议室

活动内容：“两学一做”党课、党支部讨论

主持：刘永朋

出席人员：机关、实验中心党支部全体党员

## **小学一年级每周工作安排篇二**

- 1、查明各类成品、原材料、半成品的状态，以便有效利用。
- 2、检查帐目和实物的一致性，以把握公司资产的准确性。

20xx年xx月xx日(星期日)9:00时始至20xx年xx月xx日(星期一)17:30时止(1天)。

1、总负责人□xx□

2、盘点组长□xx□

由成品仓和材料仓直接管理的所有成品、原材料、半成品(不含车间已领物料)。

1、盘点时，不论物料存放多个位置，仓区负责人必须清楚存放位置及储存状态。

2、必须在规定的时间内完成初盘、复盘。

3、盘点结束后，按照公司要求对盘点结果进行分析及误差责任处理。

1、抽查组长负责盘点表编制及数据导出。

2、盘点前停止物料收发、单据的进出，必须保证是属于静态盘点。若因生产需要，必须提前一天把物料备领。

3、盘点所需工具及计量仪器(物料卡、电子称等)。

4、各仓区负责人对自己所管辖的物料提前进行整理工作，防止漏盘、盘重的发生，积极配合以便快速完成盘点。

5、盘点数据记录人员的安排。

1、盘点表的核对。

2、盘点盈、亏的处理及更正。

3、盘点结果问题的评估及制定改善措施。

1、盘点应采用实盘方式，禁止目测、估计数量。

2、盘点注意物料的摆放，盘点后应立即将盘点好的物料归位，保持原有合理的摆放位置和摆放顺序。

3、盘点后应在物料卡上签名确认，需要更换物料卡的'应立即更换并签名确认。

4、盘点过程中保存好盘点表，避免遗失。

5、盘点的数据必须及时填写准确。

1、超期物料的送检。

2、呆滞料、死料的处理。

## 小学一年级每周工作安排篇三

本周是xx月的第二周，工作日从6月13日至6月18日，现将本周工作做以计划。

### 一、日常工作

1、经济运行管理和经济指标统计上报；

2、配合招商三局杨宁局长进行项目服务工作；

3、综合局内部办公室文件处理和办公室综合工作。

### 二、具体工作计划

5、积极参加统计局“建党九十周年”文艺汇演的排练和演出活动，并借此机会进一步加强与统计局的关系，以方便相关

工作的顺利开展。

本周，我将提高工作效率，对各项工作认真负责，在完成分内工作的'同时，全力配合其他同事完成综合局各项工作任务。继续保持谦虚严谨的工作作风，虚心向老同志、有经验的同志学习，提高业务水平，将各项工作做好。

## 小学一年级每周工作安排篇四

按周程安排，落实每天的工作计划。

周一查；各种记录书写情况总结.上周存在的.问题，解决办法，注意事项，完善落实安排下周的工作。周二早会提出下周工作目标。三点开办公会，记录，第二天早会传达。

周二查；医属单；护理项目填写，绘制情况，16点护士培训。

周三查；责任护士对健康教育指导，入院须知，基础护理，落实情况，查病人满意度，有记录。16点护士长会议。

周四查；护理质量，核对病人总数，七对照，治疗室制度职责是否落实，有改进有记录。查抢救药品及器材更新，补充，使用良好。

周五；统计办公用品，医疗用品缺项，各种记录是否完整，统计工作量，卫生大扫除。

周六；报考勤，工作量。领物品；排班。

每天治疗室清洁紫外线消毒，并记录。

每天医疗垃圾分类.回收，运转.有记录。

每周紫外线灯管用95%酒精消毒一次。



每月一次护理质量总查，总结，对存在的护理质量缺陷分析，制订改进措施，差错事故进行登记，上报。

每月组织护士业务学习一次，技术考核一次，有记录。

每月底统计工作量及物品被褥报护理部。

每月治疗室做一次细菌培养。有记录每季度对医疗质量。医院感染做一次总结每半年进行一次紫外线灯管监测每年度进行工作总结每年制订工作计划及长远规划！

## 小学一年级每周工作安排篇五

教学内容：常规教育

教学时间：一课时

教学内容：《常规教育》

教学目标：

1. 要求幼儿懂得课堂上的常规要求，上课会听老师的话。
2. 对幼儿进行安全教育，加强幼儿自我保护意识。
3. 培养幼儿懂礼貌、守纪律的习惯。

教学重点：

对幼儿进行安全教育，加强幼儿的自我保护意识。教学难点：

要求幼儿懂得课堂上的常规要求，上课会听老师的话。教学准备：

多媒体课件、挂图、音乐。

教学过程：

1. 组织教学，师、生相互问好。

2. 师：“新学期开始了，小朋友们一起来上幼儿园，大家真高兴，我们向好朋友问好吧！”激发孩子的兴趣。

1. 教师和幼儿交谈假期里的‘趣事’。

2. 安全教育。（播放课件）

(1)、小心火炉，烤手时小心烫伤，不推不挤。

(2)、上厕所要排队。

(3)、户外活动要保护好自己。

教师要求幼儿能按老师的要求去做，做一个守纪律的孩子。

3. (播放音乐磁带)幼儿和老师一起唱歌，找朋友。鼓励幼儿大胆、主动去找朋友。教育幼儿与小朋友友好相处，培养幼儿大方、主动的个性，使幼儿感受幼儿园的快乐生活。

1. 教师小结本节活动的效果，以表扬鼓励为主。

2. 活动结束后幼儿听音乐到户外游戏。

## 小学一年级每周工作安排篇六

1. 餐厅卫生由厨房负责安排厨工每天下午、晚上两次清洗、清洁，包括地面、台凳、设施用具等。

2. 由厨房负责安排厨房工作人员每月一次对餐厅的天花、墙面等进行大扫除。

3. 将建立《用餐管理制度》，对员工用餐的秩序、卫生等情况进行约束，并对违纪者进行相应的处罚。

4. 由保安队安排1名值勤保安人员每天每餐对员工用餐的纪律(包括排队打菜秩序、核对勾记饭卡、用餐过程卫生纪律等)进行管制，纠正违纪行为和提报违纪处罚。

5. 明显标示用餐时间、窗口及注意事项等，稍后将张贴用餐宣传标语，倡导健康饮食、文明用餐文化。

1. 根据目前公司用餐总人数情况，聘请烹饪技术过硬和有厨房管理经验、有职业道德、诚实忠厚的厨师1名，负责厨房具体工作的安排、指导、监督与管理;另聘请有厨房工作经验、能吃苦耐劳、服从工作安排、个人卫生形象佳、身体健康的厨工3名，协助厨师完成厨房具体的工作任务。

2. 所有厨房工作人员将统一配备xx衣帽，并严格要求工作着装的管理，严格厨房卫生作业的规范与要求。

3. 将建立《厨房工作管理制度》，对各项厨房工作的'卫生、安全、流程、标准等进行规范与要求。

4. 制订厨房工作人员岗位职责，明确工作的义务与责任，每月进行工作考核，平时进行工作的监督与奖惩，严格厨房工作人员日常的工作管理。

5. 明确分工与合作，每月安排厨房工作人员工作指导、职业道德与团队合作的教育培训。

1. 每月28日前由两厂人事科把下月用餐人员名单及人数交至金隽行政科，并按名单开具加盖专用印章的用餐饭卡，于30日前交两厂人事科派发至职工本人。

2. 所有职工用餐时必须使用本人的饭卡由厨房工作人员进行

核对勾记方可打饭用餐，厨房工作人员有权拒绝为任何无饭卡的人员打菜饭。

3. 两厂人事科必须及时到金隽行政科退回离职人员的饭卡或为新进职工办理饭卡，金隽行政科将按饭卡发放的情况统计每天实际用餐的总人数，并根据用餐总人数统计的结果进行食品的定量采购。

1. 职工的伙食人均每日成本(包括厨房的人工成本在内)为人民币元，人工成本人均约占元，食品采购成本人均约合元(其中预计人均食品日成本分摊为：大米约元，食油约元，肉食品成本约元，素菜成本为, 其它调料副食品约占元。)

2. 采购费用由食堂管理负责人根据市场及用餐人数情况进行调配与控制，以确保食品采购的定量和品质，每月由财务科提供当月的伙食费用分类统计报表，以便对食堂的费用进行更合理的调配管管制。

3. 原则上大米、食油、调料等由食堂负责人选择固定供应商采购或批量采购，由财务科统一支付费用，特殊情况视情而定。

4. 财务科于每周一定期一次性支付给食堂负责人肉、素菜食品的采购费用，再由负责人根据实际情况联系相关供应商采购送菜又或按1-2天的费用支付给责任厨师到市场购买，市场购买责任厨师应每日下午前到金隽行政科对帐，并交食堂管理负责人审核。

## 小学一年级每周工作安排篇七

业务员的拉订单的方式应该有所改变，不应该像以前那样去做业务，我们应该更专业化，这个专业化我的建议是体现在这几个方面：

第一，与去访客户做交谈之前一定要对客户做全面而深入的了解，如果对客户了解的甚少，那么在探讨和沟通的时候就会有很大的问题，经常就会莫名其妙的丢失客户。

第二，我们应该知道客户的问题所在，客户的问题就是我们的希望。因为只要我们能帮助客户解决他们所遇到的难题，客户就有很大的可能和我们签单，如有的客户说以前也做过推广但效果不好，我们就要清楚这个客户是像要找一个推广效果好的推广商，那么我们就可以说出我们与其它的推广不同的地方，而最重要的是要说明我们的推广效果。让他们信服我们一定能给他们带来他们想要的结果。

第三，业务员还应该对本地易购的产品和服务有更深入的了解，这样业务员才能根据客户的要求快速的向客户推出公司相关的产品和服务。

第四，业务员应该准时，守时，把客户作为自己心目中的上帝。

第五，带新人学会如何找客户？如何打电话？如何与客户交谈？如何介绍公司？如何专业的介绍业务？不能少于5次。特别是在电话营销的时候，一定让主管当着新人的面给客户打电话。让新人学习该怎么说，说些什么。而且我们公司的经理基本都是从业务员做起的，都是非常优秀的业务员，他们比主管有更丰富的经验。在带新人的时候，经理更应该教授新人如何做。

当然这些都是专业化服务的最基本的要求，其实还有很多需要业务员自己去整理和归纳，在这里作为我个人计划的一部分像公司提出一些意见，希望公司越来越兴旺。

在20xx年公司为了提高业务量并加强员工的管理，曾试着通过分组和拿提成的方法来提高员工的工作积极性和公司的业务量，但是实行一段时间后发现：组与组之间，成员与成员

之间是提高彼此的积极性，然而后来我们又发现了一些不好的效果。

成员之间因为业务的关系彼此之间的合作关系大大不如以前了。导致成员之间经常因一些小事而不和，而且最重要的是因为合作出了些问题，因此当然业务量的增加不如预先估计的那么好。显然公司在管理层面上是有些问题的，世界500强的大公司之所以能做的比其他公司好，最主要的原因就是因为管理模式上比其他公司更胜一筹。

而其中对业务员的管理更显得重要，因为一个公司的销售做的好，公司才有利可图，而销售又与业务员有至关重要的联系。故我认为公司应该拟定一套层次化、责任制具有执行力的制度，并加强对业务员的培训和管理。

对这个制度我的看法是：首先应该把公司的员工划分到各个部门，对每个部门来说，进行专业化的培训，这样分工明确公司的效率才会提高，而且各个部门应该设立一个负责人，负责各个部门的工作安排和人员调动。并每个月由负责人举行各个部门的部门会议，并把讨论结果和建议向唐总汇报，同时唐总只须下达指示和看其结果给予评价或者追究责任实行奖惩。还可以通过一些奖励机制来提高员工的责任心和积极性，如全勤奖等。

其次公司向前发展，就应该越来越细致了，不能还像刚成立那样去经营，应该考虑的更细致，更专业了，这个细致和专业不是说说就算了的，重要的是让客户感受到，这样才好吸引的客户。因此，这就要我们大家一起探讨我们的服务那里还有不足的地方。

再次对于业务员来说，这个管理是最重要的，我的建议是业务员上岗之前应该对我们公司和服务有深刻的了解，因此之前一定要进行好培训。应把一些业务做的好的员工作为带头人，带领整个业务员队伍的发展，可以让他们传授经验，当

然他们的作为带头人是业务精英，公司应该采取奖励机制，这样公司就会朝着业务精英的方向发展。

总之，公司的发展一定要体现制度化和专业化了，推广效果基本上达到了预期的效果了，关键就在于公司服务的质量上了，也就是说人们都知道了本地易购，关键是人们对你的服务质量的认可了，所以重在提高服务的品质了。