

# 2023年一周工作总结(汇总10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 一周工作总结篇一

上周办公室组织全院实施“创一流服务，建温馨医院”活动，旨在提高我院医疗护理质量，转变职工服务理念，构建和谐医患关系，切实落实医院“以病人为中心”工作理念，接到活动通知后，财务科专门召开科室会议，对本次“创建”工作实施方案进行分析和讨论，并就活动提出的四个阶段以及督查内容在日常工作中逐一落实，下面就将财务科本周“创建”工作实施细则汇报如下：

一、紧扣“创建”工作遵旨，重新学习修订工作制度，规范日常操作，提高工作效率和质量。

接到“创建”活动通知后，我们及时科室成员学习文件精神，就文件内容进行深刻的探讨，并紧扣“创建”活动安排的实施步骤，重新修订财务制度，修订整理日常工作操作规范，其中包括财务科工作制度、工作计划、学习计划、差错事故登记、电脑维修保养记录、耗材更换记录等，加大制度建设，保障我们的工作都有章可循落实到位，在修订制度的同时，也制定出相应的惩处措施，对工作质量进一步规范。

二、围绕“创建”活动主题，积极查找工作中存在的不足，提出“精细化”办公理念，落实整改方案。

借着“创建”活动的契机，我们及时总结工作中存在的问题，科室积极开展自查活动，找出如收费员服务态度有待规范，财务科工作没有达到统筹管理，人事制度存在漏洞等问题进行了大力整改，首先制定了责任到人的《收费室人员服务态度患者满意度调查表》，深入病区在床头对患者进行调查，调查得出的结果并不理想，我们除了落实制定惩处制度，还对收费员的进行素质教育，使收费员的服务态度明显好转；收费室现金未按照规定日清月结，财务科派专人进行为期5天的清理和规范，及时纠正存在的问题，目前已经达到日清月结，并及时送存银行，保障医院资金安全规范。

在财务方面，因为财务科人员不足，低值易耗品、库存商品未达到明细管理，固定资产折旧方法混乱，财务报表只能满足使用，没有进行财务分析等问题，财务科已经制定出整改意见，并在日常工作中逐步落实，今周财务工作围绕“创建”工作实施方案，较往周取得了实质性进展，科室费用明细核算，账务处理及时，报表张数增多，反应问题更加全面透彻，工作的细致化和规范化也上了一个新的台阶。

在人事方面，每月能及时足额的发放职工工资奖金，组织科室主任召开财务会议10次，使临床科室监督我们的工作质量，并在今周重新采集录入全院职工信息，整理归档人员人事档案，及时办理人员正常晋升等级认定、人事聘用，以及岗位设置等人事工作，保障职工利益不受损害。

三、建立内部督查、奖惩等长效机制，保证“创建”活动长期贯穿在日常工作中。

我科室本次“创建”活动的亮点是实现提出精细化办公理念，使工作做细做精，明细分工，责任到人，每个人都分担相对适合自己的工作，并对工作制定出量化考核标准，与科室奖金挂钩，实行多劳多得，全面调动职工工作积极性。立足本职工作，围绕“创一流服务，建温馨医院”活动遵旨，我们财务科除了做好本职工作，大力整改人员日常服务态度，提

高业务能力水平，在“创”“建”活动其间进行的整改和创新，是我们的工作更加完善，使我们能够更规范、更科学、更能适应和符合医院总体发展需要。

在院务会正确领导下，在办公室的积极倡导下，我们通过这次活动取得了许多经验，规范了工作中的不足，使我们财务科呈现出高质量、高效率的工作作风，并竭力使这种良好的工作作风贯穿在我们的日常工作，更好的服务职工、服务患者、服务社会。

## 一周工作总结篇二

来到市场部工作已有xx□在这xx的时间中，领导给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务，同时更感受到了市场部领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了市场部人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了市场部人作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为市场部的一分子而荣幸和高兴。这周在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下简要汇报。

由于岗位的职责目前我的工作重点：

一是在于服务，直接面对客户，深深的觉得自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，代表的是企业的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。在工作中除了每天要做好的客户来电、案件投诉受理及市场部后勤工作的一些工作外，时刻监控市场动态，为维护市场秩序和客户管理提供相关建议等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工

二是产品的价格管理、客户管理，具体包括按照相关销售管理制度，对相关部门进行监督、检查具体执行情况，提出意见和建议；随时掌握市场变化情况，与销售部一道对客户实行动态管理，作好客户满意度调查、客户评价；对销售市场进行检查、监督、检查等工作。

三是领导交办的其他工作。

## 一周工作总结篇三

亲爱的同学们：

在新年的愉快气氛里，我们迎来了新学期的学习生活。再次看到你们时，你们的个子似乎高了一些，举止也似乎成熟了一些。在经历了一个寒假后，你们在新学期第一周的表现可谓可圈可点，老师感到非常欣慰。

我们的板报更新了一些栏目。我们为别具特色的右脑开发课开辟了一个栏目，同学们精心制作的小报呈现了这个课程的特点，记录了学习的收获，也让我们加深了对课程的理解，以后要借助这一版块继续你们的“头脑风暴”！

此外，根据语文教材第一单元的学习内容，我们增加了新栏目“春天是诗”。同学们将收集的关于春天的诗词散文制作成小报，内容诗意典雅，图文并茂。

夏雨和钱涵蕊同学还通过小报介绍了自己的寒假生活，令人耳目一新。

陈宇恒同学和宁元同学将寒假期间制作的拼接模型放到了教室，引来了同学们的啧啧称赞。

本周同学们的学习态度也十分认真，从课堂表现到作业完成都令人感到满意。这里挑选了陈宇恒、张智博、王怡、张朔

明几位同学的语文作业，他们完成的非常完美，尤其是在老师作业要求之外，又主动增加了一些内容。

“一年之计在于春，刚起头，有的是工夫，有的是希望”。我们还刚刚启程，坚持自己的目标和梦想，我们出发吧！

## 一周工作总结篇四

新的一学期开始了，虽然班级工作只进行了一周，但还是有很多东西需要总结的，在上一周里，我做了以下几个方面的工作，现总结如下：

学生对老师的直观评价首先来源于教师的外在形象。一个仪表堂堂，风度翩翩的教师总是能赢得学生的青睐；相反一个拉里邈邈，不修便服的教师，即使是学富五车，也很难博得学生的垂青。教师的仪表在于端庄，从外在形象能看出他的内在气度。人的审美首先体现在视觉上，仪表能表现出一个人的性格与修养，得体的仪表会让学生对教师“一见钟情”，良好的第一面也奠定了相互了解的基础。所以在这一周，我努力改变自己的形象，虽然已经四十多岁，还有抽烟的坏习惯，但在学生面前始终保持自己应有的风度，让学生喜欢自己，这是我所要做的第一件事情。

教师的知识储备，语言表达能力及其思维往往是通过言语传递的。第一次讲话至关重要。我在第一次讲话时思考了很长的时间，不仅仅介绍了自己在二十多年教学中所取得的成绩，而且还介绍了我的个人的理想与价值观念，让学生了解自己，让自己的习惯改变学生，有人说，有什么样的班主任就有怎样的学生，我想可能是班主任对学生的影响最大的原因。

每一位学生都渴望得到教师的关注。教师能在最短的时间内记住学生的姓名，会让学生感到惊讶，学生会认为教师时刻惦记着他们，从而对教师产生由衷的好感。虽然只有一周，但我坚持每天利用早读课的时间对照学生的座位表，一个个

认识新来的学生，有时在办公室对照学生的照片来认识学生，通过打学生的信息材料认识学生。到现在，我已经认识班上一大半学生了。

每一位学生都有与众不同之处，他们期盼着自己的特长能发挥出来，更期盼得到赏识。在开学初，我让学生们进行了自我介绍，在每一位学生介绍完后，我都给他们一个积极的价，让他们一进班就有一种被教师欣赏的感觉。成立班委会，暂时确定班干部及班内其他管理人员，让学生感受到教师对他们特长的肯定，从而心情愉悦地从事班级服务工作。

“没有规矩，不成方圆。”开学第一周，是一个新集体行为的养成阶段，教师要对学生进行入学常规教育，让学生知道哪些是自己该做的，哪些是不该做的。做为班级管理，教师首先要引导学生确定班训，这是班级的奋斗目标，是全体成员的努力方向，因此我根据班级六十七个学生的人数现状，将班级确定为“梦六班”，这个班级的称号已经为多数学生所接纳。其次制定班级公约，作为一种制度来约束班级成员的行为。班级公约的制定是由教师提思路，班委成员组织，学生来集体拟定。班级公约要有民主性、科学性、激励性。对违反公约的学生要有相应的惩戒措施。因为班级的事情很多，虽然到现在还没有制定出完整的班级公约，但学生们已经思考了很多条款，包括对班主任的约束，都已经思考到位。

开学初，师生间还在互相了解阶段，此时，教师言行举止一定要有分寸。要做到言必行，行必果。要求学生按时到校，教师要守时检查，对学生承诺做到的，一定要做到，这是树立教师威信的阶段。学生将来能否去按照教师的管理思路去落实，很大程度上取决于师生早期认识的可信度。每天早晨六点，我都准时站在教室门口中，因此现在为止，还没有一位学生迟到的现象，晚上十点二十，我准时到宿舍门口，同样，还没有学生出现该睡觉但还在讲话的现象。

常言道：“良好的开端是成功的一半”。这一周，自我感觉

做的还不错，从家长的话中可以感觉到学生不仅仅是在教室表扬自己，还在家长面前表扬自己。

## 一周工作总结篇五

一、10月21日组织教师认真学习了《20xx年10月份辅导站对红圪塔小学督导检查反馈报告》，并提了新的做法和要求。

二、“小额班级藏英课堂有效教学”研究学习已全面展开，收集和整理相关资料较积极，但这还远远不够，望各位老师多渠道请教学习和研究，取得更好的成果。

三、各教研组工作虽有起色，但还不够扎实，寻求新颖实效的教研是我们每位教师永恒的目标，望各位老师再接再厉，把我们的校本教研推向正确的轨道。

四、少先队工作不容乐观，辅导员老师重新梳理活动安排，拿出一套切实可行的活动方案，脚踏实地，要将活动开展得有声有色。

五、“推门课”扎实有效，不管是授课教师，还是听课者都很负责，对我校的教学有了一定的推动作用。

六、“每日一语”工作有了新的气色，张玛亚老师收集和整理了只少千句的日常用语（英语）；贾周吉老师将自己整理的日常用语（藏语）利用面批学生作业的有利时机落到了实处。

## 一周工作总结篇六

4、对提升运输设备就行了定期检查和钢丝绳测试；

6、配合人劳科完善五险一金档案；

7、更换6号放水孔压力表，对1#2#水泵进行了维护；

8、对职工手指口述进行了认真学习。

9、完善包机责任制与设备包机人签订包机责任状；

1、大同矿建项目部井下沉淀池不按要求合理利用，导致工作面污泥经常往水仓内排放；

2、现场工作人员工作责任心不强，停泵后不及时关闭闸阀，导致水泵不能正常运行，影响排水工作；对项目部不按要求排放污水未进行现场督促改正，井下交接班制度履行不严格出现空岗，导致水泵空转高温；现虽对责任人进行了相应处罚，但还需责任单位对单位内部人员进行再教育，以便进一步提高工作责任心。下周计划：

1、计划向宁武供电公司完成增容申请，和10kv开关柜及绝缘用具的测试；

2、计划完成气象局防雷设备检验；

3、督促配合项目部完成月底的月度机电检修；

5、进一步加强手指口述的演练工作。

6、按《机电质量标准化》要求，继续完善内业资料。7、风井架棚期间，配合相关部门进行水仓清理。8、做好日常工作。

9、做好安全生产月活动的机电安全工作。

## 一周工作总结篇七

2、参加由区财政组织的沙文镇棚户区改造工程-b区室外景观



招标控制价评审稿对接；

3、要求建设公司立即组织太阳湖八、九期招标控制价评审工作，相应图纸电子版已下发；

4、跟踪白虎山花园招标控制价所需运距支撑材料盖章流程；

5、商讨近期需出具招标控制价的招标计划；

6、取得麻堡东路交通、照明、绿化工程预算评审意见函，该工程招标控制价已评审完毕；

7、完成日常资金及其他文件审核。

1、本周共计流转69件，其中资金45份，合同会签等其他文件24份；

3、完成第二批《20xx年贵州省工业和信息化发展专项资金申报》的申报；

6、配合完成绩效考核加分事项的审核；

7、完成《20xx年分月调度基础设施预安排》的审核、完善；

8、根据要求，进一步补充《已投资项目情况一览表》；

9、配合规建局完成白鹭湖环保巡视组所要求整改的资料收集、完善；

11、配合规划建设局完成《马厂营海绵城市技术运用说明》的进一步补充、完善；

12、根据领导精神进一步完善《高科集团关于实施“四大建”的工作汇报》；

13、完成“千园之城”周报。结合子集团本周基础数据，完成周报的审核、报送工作；

18、跟进金蒙路、麻堡东路、金潘中路等项目固定资产投资入库工作；

19、完成本职能文件处理。

2、跟进6月份管委对集团绩效考评工作。

1、向区安委办报送安全信息7次；

3、向区安委办上报建筑安全检查情况；

4、完成向区安委办上报汛期、数博会、生态文明会安全检查总结；

5、向区安委办上报7月安全检查开展情况；

8、参加沙果北路箱涵施工图设计专家审查会；

9、完成《高科集团20xx年迎接国家卫生城市复审考核工作方案》会签并印发；

10、组织报送“群-场-会”（河长、湖长、园长制）调度表；

11、跟踪重点项目征拆、手续办理、现场推进情况，组织编报20xx年第22期《重点项目周报》。

## 一周工作总结篇八

入职一周，收获颇多，感触颇多。

收获：

1、了解了有关建筑幕墙施工的各种规范，并在唐工的经验总结中着重地识记了几处比较关键的地方。如：玻璃检验批的数量是1000~1500m<sup>2</sup>□铝合金与其他金属（铁）等连接时一定要用塑胶垫块；立柱的伸缩缝长度不小于10mm等等。虽然一次不可能把所有的记住，但我想通过日后的不断努力和在工作实际中经验的积累，这方面的知识一定会牢固掌握的。

2、了解了如何根据施工图向生产部进行提料。第一步是把所要提的材料从施工图中提取出来，并附上平面、横剖、纵剖图，把材料的规格如实地反映在图上；第二步是填写提料单，把要提的材料型号、规格、总量等一一填写在提料单上，且标上统一的编号。我训练的只是其中的一个材料，更具体的还是要靠日后的学习和积累。

3、项目管理手册的学习。通过看项目管理手册，并结合与项目经理梁经理的交流，我大概了解了一个项目从中标开始到工程的竣工验收结算整个过程中的运行情况，项目管理人员的进场，与业主方、总包方、分包方关系的协调，以及各个管理人员职责的划分等等项目管理活动；还有技术方面，如埋件的预埋过程控制，测量放线，以及各种形式幕墙的安裝工艺流程等等。虽然这只是个大概，但让我感到自己的视野一下子从一个普通的施工管理人员，转变到了一个项目的帷幄者，能从一个较高的角度去分析把握工作中遇到的问题和事情了。这一点我认为是一个很大的提高。

4、安全技术培训和资料管理培训。前者由于是第一次碰面，张总的目的也旨在提高我们的安全警惕性，而不是提高我们的管理水平。实际上是一个安全技术交底。通过培训，我提高了对安全管理的认识和在施工现场的警惕性，提醒自己在现场一定要全神贯注，时刻注意自身的安全，不能不懂装懂，不逞强，要正确佩戴安全帽和安全带等等；资料管理的培训中，通过余工根据自己的亲身经历和经验总结，给我们讲解了资料归档过程中要注意的问题和细节，我通过提问的方式把一些模糊的地方给弄清楚了，感觉学到了很多实用的东西。

感触：

1、项目部浓厚的学习氛围。梁经理和唐工在一天的繁忙工作后，还坚持看书到深夜，一起来项目的其他同事也在抽时间学习，真的有种一天不学习就会落后就会被淘汰的感觉，有时感到自己的脚步都加快了。慢慢适应吧，学习是件好事。

2、十分简单的工作关系。没有毕业之前，经常听说社会关系如何如何的复杂，如何如何可怕。可来到了这里，丝毫没有这种感觉，大家都在认真努力的工作，能者上，庸者下，没有什么营私，老员工毫不保留的把自己所知道的都教给了我们，项目经理梁经理经常和我们一起玩笑，感觉和朋友没有什么不同的。这不，还要买个篮球，说要组建一个篮球队呢。

3、公司领导和项目经理对我们的关怀无微不至。就说办公室工作环境吧，开始只有一台电风扇，可就因为我们几个来了，梁经理第二天就又买了台电风扇，今天上午公司又从广州公司特别的为我们送来了一台空调。留给我的只有感慨和感激了。还有在我们成长方面，张总更是关怀备至，给我们安排培训，还特别叮嘱梁经理关注我们的发展进步。

工作环境是艰苦，我的心里是高兴的——没有选错公司。太阳是热辣辣的——学习的激情是火热的，投入汗水，投入专注，压力和竞争是无所不在的，我相信我的成长也会是显而易见的。喜欢压力，喜欢挑战，喜欢这种工作氛围。第二篇：

一周短短的六天，我在工作中收获了很多。工作让我充实了生活，进一步“武装”自己；工作让我看到了前进的方向，让我找到了人生的目标。

我这周的主要工作是在扩张车间实习，在工作中，我学习了工作机台的基本原理，懂得了操作扩展机台，这周我学习了扩“三指套”，了解了扩“三指套”机台的特性，懂得了扩“三指套”的基本技巧。在工作中，我了解了“电缆接

头”的生产过程，也知道了生产“电缆接头”的基本使用成本。在周五时，车间的生产“绕管带子”的那台机台出了一些小问题，使机台无法正常生产，我与曾德长师傅学习，师傅也传授了一些基础知识，如何把“带子”对齐，在水箱该加多少的水，才能生产出所需的带子，该调多大的转速，才能生产出不同产品所需的不同带子等。

本周我也面试了公司的“电工、设备维护”的岗位，我的兴趣是做电工，所以学习的也是相关专业内容，我知道要做一名合格的电工，是需要具备许多知识与一定的能力。我在校基本上都是学习理论知识，专业成绩均在中上水平，但是实操还有待提高，希望公司能给我一次机会展现自己、发挥所学的知识，我一定会认真学习，仔细钻研，用心的去完成每项任务。希望我能早日到岗实习，做一名“小学徒”。

## 一周工作总结篇九

上周是本学期开始的第一周，学校对高一年级进行了文理分科，部分同学进行了班级调整，各班都迎接新的老师和同学的到来。这一周，由我们101班担任值周工作，现将值周情况汇报如下：

上周是开学的第一周，同学们刚刚度过快乐的春节和暑假，一些同学还沉浸在假期的氛围中，开学后的几天有较多同学迟到，后来逐渐好转。一些同学由于校牌正在进行补办和更换，没有佩戴，希望这些同学抓紧时间办理，尽快按要求佩戴校牌。由于上学期最后一周我们101班的严格管理，上周校服内穿的人数减少，但有一些同学没穿校裤，这也是不符合学校规定的，望同学们按要求着全套校服。另外，314班迟到人数较多，一些同学不按规定穿校服带校牌，且不配合值周生工作，希望引起注意，予以改正。

高一年级表现普遍较好，尤其是109班，表现十分突出，这里提出表扬。高二、高三部分班级朗读声音偏小，特别

是204、205班，几乎听不到朗读声，希望同学们能够重视早读，认真朗诵。上周各班教室卫生都做得很好，与值周同学交流及时，望继续保持。

高一年级情况较好，但高二、高三普遍存在进场缓慢，做操态度不认真等问题，且在眼保健操时部分班级有睡觉、写作业、讲话、上厕所等现象。身体是学习的基础，眼睛是心灵的窗户，希望同学们端正态度，认真对待课间操与眼保健操，真正达到预期的效果。

总体情况较好，秩序井然，插队和高声喧哗情况有明显好转。较大的问题是许多同学不知盘中餐，粒粒皆辛苦，有大量剩饭剩菜，且有的同学倒饭菜时会把饭菜洒到饭台上。希望同学们爱惜粮食，勤俭节约，从一点一滴培养良好品质。在超市值周方面，部分同学不配合值周生工作，对值周生态度粗暴。

而且在学校后门仍有家长送饭现象，部分家长不听从值周生的制止，希望同学们能够告知家长，学校关于送饭的制度。家长每天上班已经非常劳累，同学们要体谅父母的艰辛，让父母知道我们在学校都很好，请他们放心，不用再来送饭了，也请各位家长理解配合我们的工作。

另外，上周我们对全校各班的发饰进行了一次检查，现将不合格人数公布如下：

高一年级：102(2人) 103(3人) 105(2人) 106(2人) 107(1人)

110(1人) 112(3人) 114(3人)

高二年级：201(3人) 202(2人) 203(1人) 204(4人) 205(4人)

208(5人) 209(2人) 210(3人) 211(1人) 212(1人) 214(1人)

高三年级：301(3人) 302(4人) 304(1人) 305(3人) 308(1人)

309(2人)

希望各班限期整改，为我们的校园营造一个良好的学习氛围。

一周的值周工作教会了我们很多，我们感受到了各班之间的凝聚力，同时，我们也更进一步地了解了学校的规章制度，在这里，我们预祝下一个值周班级圆满完成值周任务。

## 一周工作总结篇十

1、开学工作。本周一上午召开行政会议，筹备本期开学工作，具体安排了近期工作日程及一些重要事务，如收费、行事历、接收外来学生的手续办理等；下午召开班主任工作会议，具体落实学生的报道、收费、拉班上课、安全第一课和环境卫生清理等关于班级方面的事务。周二学生报到、缴费、注册，分窗口分年级进行，并安排了行政管理人员维持学生纪律，一天时间学生的报到基本结束；下午召开了全体教工会，布置并解释了开学方面的有关工作，并提出本期各部门的工作设想，重点就开学初的工作进行了强调。周三，恢复正常的考勤、考课制度，经值班人员的本日六次巡课，所有教师均能按时进班，组织开展教学活动。周三复课的第一节课各班主任即开展了“开学安全第一课”的活动。

2、教师上课情况。大部分教师能按时进班上课，没有旷课现象，但调课在每节有2—3人调课。本周教师的上课主要是分析上期试卷及成绩状况，根据具体情况提出本期的教与学的目标，部分教师直接进入上新课的状态。从本周的巡课来看，部分学科的教师不能充分利用课堂时间教学，有让学生自习的现象，可能是备课没能跟上或学生的课本还没有发到

手。

3、 学生纪律管理。本周开学时间紧张有序、快捷高效，学生的报到以及进班后的纪律非常良好，特别是课间时间，班主任大部分均能进班管理，班级学习氛围浓厚。个别班主任在课间不能很好的管理班级。

4、 课前读。大部分辅导老师能按时进班，充分利用课前时间安排学生诵读，巩固提高课堂教学的效果，但仍有部分老师不能及时进入课堂、不能充分利用这段宝贵的时间，表现为迟到、早退、组织不力等现象。

5、 后勤保障。总务处组织工人及时将学生课本按班级进行了发放，基本在一天时间能发放完毕，各班级的环境卫生清理在开学当天进行，环境卫生区的常规保洁工作进入常态化，教师办公室的用水用电正常，食堂供应及时。但重点区域的卫生清理还不能到位，个别班级的卫生区和班级内部卫生不理想，主要与班主任是否跟班指导有关。

6、 教师考勤。本周即进行了正常的考勤工作程序，但从周末的考勤统计来看，仍有三四个教师出现未假离校的现象，可能是这几个教师目前还没有进入紧张的工作的状态、或是由于事务繁多而忘记及时签到。需要在下次的教工会议上作以提醒。

7、 行政职能部门工作基本正常，但要结合学校行事历和月进度工作要求，安排好每周的具体工作事务，确保工作能及时、有序、高效完成。