

出纳每周工作报告 每周工作报告(实用9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

出纳每周工作报告篇一

眼看着20xx年就这么走了过来，我却对自己的工作还产生着抗拒。直至现在，想起今后的工作，心中还是非常的混乱。但是我明白这是不对的，作为一名员工，尤其是作为一名文员！我怎么能对自己的工作没有安排，没有想法？这样在工作中还怎么去完成工作啊？意识到这样是错误的后，我决定要对要眼前这段时间的工作开始规划，就先做一个“小目标”，先从这一周的工作规划起！

从假期中归来，在开始的工作中真的非常的混乱，尽管不至于忘了工作，但是在工作上的节奏肯定是大不如年前。为了让自己找回感觉，我先从手边简单的工作做起，慢慢的提高自己的要求，让自己能慢慢的找回工作的节奏。

其次，我还整理好自己的工作任务，不让自己在工作中忘了自己的任务的情况！也重新审视了自己作为办公室人员的责任，贯彻好公司在去年制定的方向，积极的保证公司的各部门都能了解公司的方向，以及前进的计划。

“一年之计在于春，一日之计在于晨”，在这全新的一年里，我决定做好对自己工作的整理工作。针对上一年里留下来到的工作彻底的做好整理。尤其是对文件的整理，因为上一年有不少的新员工加入，还有不少的信息和资料没有收集齐全，档案状况还非常的乱。我要争取在这两天做好。

在做完这些整理后，我要针对公司的器械材料都做一个整理和维护，检查各个器材是否有出现问题，尤其是饮水机、打印机、传真机等常用器械的正常运转，确认公司在完全正常的状况。如果出现了问题，要及时的和物业或者售后沟通维修。

而之后的几天里，我要负责好调理公司各部门的运转状况，确保各部门运转正常，并能在年初优良的完成各自的工作。作为办公室人员，我必须做好沟通和协助的工作。

在之后，根据公司的前进方向以及公司目前的状况，我也可以开始准备开始计划自后的工作了。作为文员，在工作中我主要还是协助好各个部门的工作，在后面的几天就看看公司具体的情况努力的做好自己的工作吧。如果在生活中有空闲的时间的话，也不妨去网上找找资料提升自己。

短短一周，要做的事情确实很多。毕竟放了一个年假，很多事情都要重启，就像自己一样。那么，祝愿我自己也能在这最初的一年做好自己的工作，让自己尽快的“启动”！祝自己圆满的完成工作！

出纳每周工作报告篇二

繁忙的一周的工作已经是结束了，我在自己的教师的工作岗位上也是收获到了非常多的成长，当然也是通过自己的不懈努力与奋斗将个人的工作都完成好了。对此也是对自己的工作情况做了简要的分析与总结。

在教学上我都是有按照既定的教学任务在进行，尤其是在学期初我都是对自己的教学进展情况做简单的计划，就是希望自己能够在教学上更加的有序，能够将教学的任务都完成好。总之，从总体情况上看，我都是有完成好自己的工作，当然更是在自己的工作收获到了很多不错的成绩。当然从学期末的考试情况来看，各位同学对于知识点的掌握都还算是

错，也是有一些同学没有更上进度，在考试中取得了不太理想的成绩，所以这也是下学期需要去注意的点，注意的人。

作为教师，我就是学生学习的榜样，所以我更是在工作中将个人的思想，个人的行为都管束起来，就是希望能够通过自己的不懈努力与奋斗为学生带好头，做更好的引导。不管是学校对教师的规定，还是学校对学生的规定我都是应该要认真的对待，尽可能地与学生做到更近的相处。为了能够与学生之间的距离更近一些，我也都是有非常和蔼、温柔地与他们沟通，就是希望能够与学生的相处上做到更加的亲近。另外在学生犯下错误的时候，我也是尽可能地做开导工作，努力让他们明白这件事给大家造成的不好的方面，也会能够真正的明白自己接下来需要去更多的付出的方面。

在面对班级如此多的学生上，我确实还是有些招架不过来，我非常地想要给每一位学生更多的照顾，尤其是在学习上我也是有尽可能地照顾到大多数的学生，但是还是有个别的学生没有办法跟上教学的进度，所以我更是需要改变自己的教学方式，以更好的教学方法来激发学生对于学习的兴趣，这样也是能够真正的让自己的工作得到进步。另外在对学生的教导上还需要多多的思考，这个方面是需要因人而异的，只有用不同的方式学生不同的教导才能够让学生从中受益。

在我的工作上还有非常多的方面是需要去学习的，并且接下来的我更是需要端正自己的心态，以个人的努力去促成我更好的发展，也是给大家带来更加幸福的人生。我相信以后的生活我便是会有更棒的收获，当然我也相信我能够将更好的教育带给每一位学生。

出纳每周工作报告篇三

- 1、 完成当期餐饮的会议、用餐等服务接待工作。
- 2、 参加酒店二月份市场营销和财务分析两个会议，对会议

中提出的有关餐饮方面的问题，在工作中及时加以调整。

3、 跟进了餐饮销售预定的信息工作，同时与餐饮通等网络公司洽谈了餐饮合作事宜，整理了与订餐小秘书的信息资料。

4、 关注了餐饮新菜品的研发和菜单的设计等工作内容。

5、 营业时间巡视检查并指导了楼面的服务工作。

6、 召开了厨房技术人员工作会议，跟进检查了餐饮卫生和安全生产操作工作流程，同时安排参加了**区卫生局监督所召开的迎世博专题卫生工作会议。

7、 关注和检查了餐饮员工的在岗和出勤状况及相关的考核内容，杜绝工作盲区。

8、 周五卫生安全检查中指出的部分餐椅椅套污渍去除不干净，与客房协调反洗。

9、 协调解决相关餐饮问题。

1、 重点关注餐饮的营收状况，缩小营收差距，力争达标。

2、 落实二月份经营工作中出现的餐饮问题。

3、 安排新菜品的培训工作。

4、 参加酒店二月份质量分析工作会议。

5、 考察餐饮市场。

6、 协调餐饮工作。

出纳每周工作报告篇四

一、做好各部门的日常管理工作。负责管好公司的水、电、门窗。在每天下班之前，必须仔细检查好水、电、门窗是否关好；做好部门饮水领用等办公用品的登记工作。

二、办公用品的采购。各部门把所需要用的办公用品登记下来，我再统一汇总交给总经理审批，根据总经理的审批意见，再去采购。

三、负责做好总经理的助理工作。每天及时完成好总经理分配的任务，做好公司每月的台账以及保存客户的重要资料。

四、做好会议纪要。在每周一的例会上都要做好会议记录，然后拟定成文，递交给上级领导审阅。

五、积极协助各部门把工作完成好。协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作。

在本周的工作中，我学习到了很多东西，同时也让我认识到了认真完成工作，更要注重细节。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。我会从中汲取更多的经验，争取把下周的工作做得更好、更完美。因此，在下周工作中，不仅加强前台文员本岗位工作方面的学习，而且努力扩展自己的知识面。积极学习各方面的业务知识，为自己以后的工作做铺垫。

出纳每周工作报告篇五

年月日

每周五下午1：30分前每位报告人以书面形式向分管的公司领导简要报告上述要求的内容，同时抄送办公室。

工作总结

已完成项目 1. 2. 3. 正进行项目 1. 2. 3. 工作体会

亮点 1. 2. 3. 遗憾点 1. 2. 3. 第一部分是对一周工作情况的简单介绍。主要说明本周我都做了一些什么事情。哪几件事情完成了，哪几件事情正在进行中，正在进行的项目（事情）预计何时能完成。

第二部分是对一周工作的分析。主要分析在这周的工作中我哪几件事情做得漂亮，哪几件事情做得不太美满。为什么？今后要从中吸取什么经验教训。

出来，学会站在管理学、方法学等理论高度来分析自己这一周的表现，从而达到一种理性的成长。

已完成项目 1. 2. 3. 正进行项目 1. 2. 3. 工作体会

项目政府采购。3. 学生餐厅迎评准备相关工作。

料标书。6. 进行办公用品、水电维修材料市场调研。7. 起草学校公车管理办法。

多媒体设备普查自查工作。

3. 对全校电梯进行安全检查，整理相关资料，迎接全市电梯专项整治工作小组的检查。

工作。（资产管理科、公房与土地管理科、综合科）

计算机教学实验中心项目合同起草及签订前准备工作。（仪器设备科）

4. 监控系统结项所需资料的收集整理、报批等。（仪器设备科）5. 继续整理资料文件，做好自查自纠阶段的组织工作，

对电梯进行专项检修并着手组织培训工作和证件收集工作，做好迎接聊城市电梯专项治理整治活动的准备工作。

（仪器设备科）

6. 部分一般设备报告整理、调研。（综合科）

修工作。（家具材料科）10. 绘图桌谈判。（家具材料科）

团准备相关材料等工作。（综合科）

之时自己工作上取得哪些进步。如：

导安排的各项工作。

正文：

求我所作的工作主要有：

1、原辅料的取样存放工作我严格按照公司管理要求，做到不漏取，不少取。学习各种原辅料的物理化学性质，合理存放。

2、样品检验

在记录数据时我本着“务实求真”的原则对每一个实验数据进行记录、总结以及上报。

做到无误报、谎报。

很多自己缺少的东西。2、勤于思考

进工作方法，提高工作效率，减少工作时间。3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能，这会使我的工作更加得心应手。

制定目标今后自己如何克服不足，改正缺点。

四、谈谈自己的想法和建议

两汉：诸葛亮

先帝创业未半而中道崩殂，今天下三分，益州疲弊，此诚危急存亡之秋也。然侍卫之臣不懈于内，忠志之士忘身于外者，盖追先帝之殊遇，欲报之于陛下也。诚宜开张圣听，以光先帝遗德，恢弘志士之气，不宜妄自菲薄，引喻失义，以塞忠谏之路也。

宫中府中，俱为一体；陟罚臧否，不宜异同。若有作奸犯科及为忠善者，宜付有司论其刑赏，以昭陛下平明之理；不宜偏私，使内外异法也。

侍中、侍郎郭攸之、费祎、董允等，此皆良实，志虑忠纯，是以先帝简拔以遗陛下：愚以为宫中之事，事无大小，悉以咨之，然后施行，必能裨补阙漏，有所广益。

将军向宠，性行淑均，晓畅军事，试用于昔日，先帝称之曰“能”，是以众议举宠为督：愚以为营中之事，悉以咨之，必能使行阵和睦，优劣得所。

亲贤臣，远小人，此先汉所以兴隆也；亲小人，远贤臣，此后汉所以倾颓也。先帝在时，每与臣论此事，未尝不叹息痛恨于桓、灵也。侍中、尚书、长史、参军，此悉贞良死节之臣，愿陛下亲之、信之，则汉室之隆，可计日而待也。

臣本布衣，躬耕于南阳，苟全性命于乱世，不求闻达于诸侯。先帝不以臣卑鄙，猥自枉屈，三顾臣于草庐之中，咨臣以当世之事，由是感激，遂许先帝以驱驰。后值倾覆，受任于败军之际，奉命于危难之间，尔来二十有一年矣。

先帝知臣谨慎，故临崩寄臣以大事也。受命以来，夙夜忧叹，恐托付不效，以伤先帝之明；故五月渡泸，深入不毛。今南方已定，兵甲已足，当奖率三军，北定中原，庶竭驽钝，攘除奸凶，兴复汉室，还于旧都。此臣所以报先帝而忠陛下之职分也。至于斟酌损益，进尽忠言，则攸之、祗、允之任也。

愿陛下托臣以讨贼兴复之效，不效，则治臣之罪，以告先帝之灵。若无兴德之言，则责攸之、祗、允等之慢，以彰其咎；陛下亦宜自谋，以咨诹善道，察纳雅言，深追先帝遗诏。臣不胜受恩感激。

今当远离，临表涕零，不知所言。

出纳每周工作报告篇六

这一星期是我到我们金实的第一个星期，我认识了新的同事，这周我学到不一样的东西了，在领导和同事的指导和要求下更加理解了。对自己的工作流程也清楚了不少，用心的去询问了不懂的问题，主动的去学习了个方面知识。

这周在领导的要求下，我认真的去完成了我的工作，帮忙了同事他们非专业上的事情，我对我的这份工作充满了激情，我要把我手头上面的工作尽量做到完美化，让领导满意。还做了一些新员工入职方面的流程，加强了招聘方面的知识，制作了工作上需要的一些资料，档案等。在业余的时间，我主动安排合理的时间去学习更多的专业知识，最近我把公司的资料整理了下，这样自己更容易跟上其他同事的步伐，加速融入的大家庭。

本周问题：

- 1、加强努力去学习，强化专业知识。
- 2、务必认真对待每件事，把工作做到最好。

下周计划：

- 1、多多熟悉公司环境
- 2、主动和同事进行交流
- 3、合理的安排自己的工作计划和生计划
- 4、持续良好的心态，持续一颗乐观的情绪去工作。

出纳每周工作报告篇七

第一，组织全体部委认真学习了法学院学生会各项管理条例；

第二，收取其他部门的材料并修改存档；

第三，记录了各部门例会会议记录；

第四，培养部委的文书写作能力；

第五，整理各部门的工作总结。

一、在召开本部门例会之前，邀请团委副书记李洪照参加会议。

二、按时通过短信通知各部门，提醒部门在开展活动过程中，需要准备相关的策划、通知、总结、以及图文材料。

三、根据各部委上交的策划书，摸清了各部委的文书写作能力，根据实际，合理分配总结本周工作的任务。

一、周二中午召开例会时，在李洪照的带领下，组织全体部委认真学习了、。李洪照要求，全体部委应认真领会各项文件精神，做到对各项文件烂熟于心。

二、在例会上，主任赵艳楠向各部委安排书写本周工作总结的任务，要求认真按照格式要求，内容应该详实。

三、安排部委上交两份运动会值班表，其中男女生各负责一份。收取各部门的工作总结，并整理归纳。

在安排部委书写本部门的工作总结时，参考了上次部委上交的策划书中所体现的文书能力，并合理的提出了各项要求，通过各项文书工作，逐步提高部委的文件书写能力。

本部门部委的文书写作能力普遍较强，并且对各项文书写作工作保质保量的完成。特别是对各部门例会的记录，基本上做到了完整、详实。

一、安排写作工作总结时，认真对照了各部委当前的实际能力，科学地安排了具体任务。

二、记录部门例会记录时，坚持了认真听并注重细节问题的要求，这对完整地记录会议内容有着极大的积极作用，下一步应继续坚持。

一：在例会上，有部委存在不认真对待的情况，需要对部委强调学生会的纪律要求。

二：各部门开临时例会的时间安排不合理，导致会议记录不能正常开展，下面应该与各个部商量如何合理安排临时会议，同时也应该制定相关的规章制度，规范各部门召开的临时会议。

三：对于会议记录本的管理没有具体要求，导致了开例会时找不到记录本的情况，下步应该制定关于管理会议记录本的规章。

四：关于各部门会议记录

（一）有些内容重复嗦，语言不够精炼、简洁。

（二）形式上不够统一，条理性不强。

出纳每周工作报告篇八

1、整理各部门上报的材料，对不符合标准的逐一落实。

2、协调各部门提出的问题，尽可能按照理解的标准解答。

3、制定医院迎检手册，并上传到科教论坛，供全院学习迎检策略。

4、制定医院追踪检查方法，建立追踪检查手册，并已经对检验科、病理科、影像科、输血科、药事进行模拟追踪检查，制定医院管理检查重点分项，并已经开始由主管院长带队进行评审检查组可能追查的重点项目进行审阅。

5、按照评审标准，为临床科室制定了临床工作手册，将评审标准中涉及临床科室日常工作的项目统一整理出来，一个99条，待领导审阅后决定是否下发临床。

1、按照评审办整体评审实施方案，我们将在本月完成医院迎检整体的所有工作。

1、包括制作《医院自我评价表》、《中心医院评审过程指南》。

2、医院管理组织结构图，医院建筑与科室布局平面图。

3、当前正在执行的规章制度、岗位职责、诊疗常规、用药指南、操作规程。

4、投诉管理与患者满意度调查方案/计划与执行记录。

5、患者安全目标实施方案计划与执行记录。

6、实际病人在医院接受的现行服务项目。

7、各种医疗文书（病历）记录表样本等大量准备工作。

2、下周争取再次进行一次急诊模拟追踪检查，现标准已经制定完成，争取下周实施。

3、下周各部门的资料将返还，继续补充资料，尤其是b级资料，由各部门领导负责监督审阅，待评审具体日期下达后再返回评审办。

4、下一步各部门按照标准自行制定临床检查计划，包括医务、质量、护理、公卫等，评审办将不定期按照追踪检查法进行抽查，尤其是职能部门的监管、改进追踪。

出纳每周工作报告篇九

让我们先谈谈孩子在园的表现：虽然我们这边孩子不多，但是老师们还是会尽职尽责的指导孩子努力做好各项教育活动，可以说这些孩子自出生以后就没有自己单独在一个陌生的环境下生活，这也算是对她们的一次小磨练吧！大多数孩子来到园中都会哭闹，这是避免不了的，但是通过这一个多月的学习锻炼孩子们进步了不少！那先夸夸大霖和金牛吧！这两个孩子是个很调皮的宝宝，不怎么听话，喜欢动手，是对小冤家，因为一个玩具就能动起手来，但是通过这一个多月的相处和共同学习他们改变了不少，会和朋友沟通了，不争抢玩具也很有礼貌，这也非常感谢家长的配合和支持。

这周新入园的小朋友，因为还没有学会和同伴相处，又出现了很多不足，例如：争抢玩具，动手打同伴，手很挺快，而且还有比较内向的，这也需要家长积极配合我们，统一教育态度，双方共同配合尽快改掉孩子的坏毛病，让孩子尽快提

升，全面培养。

另一个状况就是：近期有感冒的孩子，而且这个季节还是手足口病的高发期，昨天开会还强烈要求幼儿园做好安全卫生工作，但在这一方面，老师们也没有大意，做了大量工作，首先孩子每天进行晨检、午检，用高锰酸钾溶液泡手杀菌，下午用84消毒液清洗地面，有一个孩子咳嗽就马上用体温计测量，随时观察孩子的状况，周二上午，细心的汪老师发现，一个小朋友手上有个痘痘，发现这一情况马上向闫老师汇报，严老师毫不犹豫带他去医务室就诊，一看没事，这下可放心了。还有个笨办法就是多喝水，而且细心的家长还拿来了梨，让我们给孩子熬水喝，在这里表示感谢，让宝宝早上做礼仪操，锻炼身体，增强体质，吃水果，如厕后，都要洗手，水杯、毛巾，随时清洗、晾晒、室内通风，让宝宝在一个卫生、安全的环境下学习、玩耍，请家长放心。

以上是我对本周工作的总结，又没写到的地方请多指教，也希望家长多提宝贵意见，我们会积极采纳。