

小班本周工作安排 本周工作计划及下周工作总结(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

小班本周工作安排篇一

一、本周工作总结：

- 1、汇总20xx年x月至20xx年x月费用明细；
- 2、清理核对往来账目明细；
- 3、在网上填报财务报表；
- 4、编制摩灯时代广场租赁状况一览表；
- 5、为公司准备贷款资料；
- 6、承办领导交办的临时指定工作。

二、下周工作计划：

- 1、撰写年终个人工作总结；
- 2、为年度财务分析报告收集资料；
- 3、做好年终账目收尾工作；
- 4、完成领导临时交办的事项。

小班本周工作安排篇二

9月6日--12日本周工作总结：1. 本周共接待了1个会议：河南省文化厅艺术处，共计消费：19886元整；2. 销售月饼：28盒*188元（已销售，转账）；50盒*188元，23盒*268元（下周一送货）；3. 协议主要签了文化厅、工行票据部，其它的协议已和客人联系好本周内收回及签订；4. 在酒店值班，做好日常接待工作。9月13日--19日下周工作计划：1. 去给中烟公司、建行送月饼；2. 去给河南省文化厅送账单及月饼；3. 抓紧销售月饼；4. 去市区签订协议，挖掘会议信息；5. 在酒店值班，做好来访客户的接待工作。

小班本周工作安排篇三

检验科在院委会的正确领导下，本着“厚德仁爱，博学创新”的院训理念，秉着全心全意为人民服务的事业心和责任心，突出“以病人为中心，以质量为核心”的主题，紧紧围绕医院“二甲评审”的中心工作，并以此为契机，不断解放思想，更新观念，求真务实，踏实苦干，找准检验科工作的切入点，采取一手抓检验质量，一手抓经济收入的方针，圆满完成了医院交给的各项任务，现总结如下：

一、加强学习，促进优质服务和检验质量

以“二甲评审”的中心工作为契机，并体现“以病人为中心，以质量为核心”的工作宗旨，检验科通过加强政治思想建设(全年共进行政治学习)，努力学习业务知识(全年业务学习，业务考核x次)。一方面充分调动全科人员的积极性，使“急病人之所急，想病人之所想”在日常工作中得到落实，为了缩短患者等候报告单的时间，同志们经常加班加点，任劳任怨，实现了在提高检验质量的基础上快速发报告的目标，尤其方便了农村偏远地区的患者。另一方面，使全科同志的业务技术水平和积极性进一步提高，认识到了遵守sop文

件(标准化操作规程)的重要性,认识到了质量是检验工作的生命线,因此检验质量大大提高。

具体制度有值班制度、交接班制度、标本验收核对制度、急诊检验制度、急诊检验结果登记和即时通知制度、危急值报告制度、报告单签发制度、试剂与仪器设备管理制度、消毒隔离制度、生物安全管理制度等;明确了各级工作人员和不同岗位人员的具体工作职责,对不同岗位人员做了针对性地专业培训;全年x次对检验科全体人员进行了生物安全知识培训和考核。使全体工作人员在工作中有章可循,责任明确,保证了检验科工作正常、有序进行,保障了检验科人员与患者的安全健康,保证了仪器设备、电器和危险品的安全使用。

三、加强了仪器设备及管理

高质量的检测结果离不开高科技含量的仪器设备,高科技含量的仪器设备更离不开精心的维护和管理。检验科设备众多,自动化水平不断提升,为充分发挥仪器设备效能,以取得投资效益,就必须保持设备完好,延长仪器寿命。为此,我们检验科掌握了系统的管理理念,以定期有计划地维护保养为主,对各种仪器责任到人,对全自动生化分析仪、全自动血球仪、全自动电化学发光免疫分析仪、尿沉渣仪等仪器设备,例行了日保养、周保养、月保养、年保养,并建立了详细的仪器日常使用与维护保养记录。

根据《医疗机构临床实验室管理办法》、《医学实验室能力认可准则()》、《实验室生物安全认可准则》、《全国临床检验操作规程(第三版)》和各种仪器及试剂盒的使用说明书等,重新修订了临床检验项目标准操作规程和新购检验仪器的标准操作和维护规程,制定了检验科质量控制管理办法,建立和指导同志们进行临检、生化、免疫、细菌的检验前、检验中和检验后的室内质控,使室内质量控制程序化、正规化、日常化;积极认真地参加了省市定期进行的室间质控,全年室间质控活动均取得优秀的成绩,使各项检验结果更加准

确，各种检验准确率达98%以上，从而使我科的生化、血常规、免疫、尿液、微生物和血凝等在20__年再次全部通过了全省检验结果“一单通”的认可。准确的检验结果为临床提供了可靠的诊断依据，极大地满足了临床需求和人民群众诊治疾病的需要，受到了同志们和患者的一致好评。

五、努力挖潜开展新项目和增收节支

一方面，为满足临床医生和广大患者的需求，我们广泛征求其意见，并根据我们检验科目前的综合资源条件，充分挖掘潜力，开展了急诊干式生化等一批新检验项目，进一步满足了临床急诊需求，给广大患者提供了一个方便、快速的就医环境，同时也为科室带来了可观的经济效益。另一方面，我们充分号召全科人员大力开展增收节支工作，从节约一滴水、一滴试剂做起，限度地减少浪费；减少跑、冒、滴、漏现象，控制人情单，限度地增加收入。经过全科人员的共同努力，今年检验科收入又有较大增长，20__年检验科毛收入突破x万元大关，达x万元，比去年增加了x万元，增幅x%；支出比为x%□节支x万元；20__年检验科总收入占全院总收入之比为x%□纯收入为x余万元，创历史水平。

20__年度工作成绩是肯定的，但不足之处也是存在的，思路还需要更加开阔。检验人员的知识面有待扩展，技术水平还有待提高，责任心还有待加强，避免差错事故的防范措施有待更加严密，纠正问题有待更加及时。还要进一步向上级医院学习新技术和新方法，加强与临床、患者沟通，开展临床所需的新项目等。要继续促进检验科全体人员的业务学习，加大管理力度，进一步提高检验质量。

总之，20__年度是检验科加快发展、增进效益的一年，是树立全新经营管理理念、提升核心竞争力的一年，也是落实“厚德仁爱，博学创新”和“以病人为中心，以质量为核心”的一年。一年来，通过全科同志的共同努力，不仅使检验科顺利通过了“二甲评审”，迸发了诸多令人瞩目的亮点，

而且取得了经济效益和社会效益的双丰收，为医院的发展做出了较大贡献。

新的一年，在院委会的领导下，我们检验科将继续努力，继续发扬优良传统，在巩固当前现有成绩的基础上，进一步发挥自身优势，引进新技术、开展新项目、加强质量意识、服务意识和生物安全意识，为临床医生和患者提供更为经济高效的服务，使检验科工作更上一层楼，为医院的发展做出应有的贡献。

小班本周工作安排篇四

- 1、于12月x日，对东矿项目建设一期工程化合浸出是否采用连续浸出工艺进行编制方案报告上报项目建设指挥部。
- 2、于12月x日，对东矿项目指挥部工艺组到东方锰业科信公司跟踪电解锰中板试验进行最后的总结，写出总结报告与推荐上报项目建设指挥部，同时对东方矿业项目建设一期工程是否上中板生产线进行初步分析与推荐。
- 3、于12月x日，根据项目指挥部决议，工艺组对东方矿业拟建年产1500吨电解金属锰中试生产线进行初步设计方案及初步资金投入概算报告，上报项目建设指挥部。
- 4、按照项目部计划，配合湖南化工医药设计院对项目建设一期工程各车间土建施工图的设计出图，要求设计院按计划出图。湖南化工医药设计院于12月x日对净化车间的挡土墙土建施工图及高位池土建施工图出蓝图盖章。
- 5、工艺组人员继续到东锰科信公司电解锰中板试生产现场进行三班跟踪，了解各岗位操作工艺指标及操作状况，对每一天进行总结，并于12月x日全部拆回项目部办公。
- 6、工艺组与电器组、土建组及王工和化工设计院对一期工程

开关站设计图地形标高布置进行对接及确定施工方案，以便地质勘探单位进场施工。

7、于12月x日，在项目建设指挥部会议室与中国环科院潘博士、朱博士一行专家对湖南东方矿业一期工程项目建设工艺方案进行讨论，并对工艺中是否采用浓密机设备进行初步了解和学习。

1、按项目建设指挥部办公室要求，于12月x日前完成项目部工艺组20xx年的工作总结。

2、要求项目部工艺组人员对科信公司电解锰中板生产所有工艺进行全面总结，对生产存在的问题进行讨论。

3、与湖南化工医药设计院对接，要求设计院按项目计划出各车间施工图纸。

4、与项目部土建组配合，争对于电解车间的施工队进场作了准备工作。

5、继续与项目指挥部设备组、电器组配合，讨论一期工程建设中的设备及电器的方案状况，不断优化完善。

6、认真核实设计院已出的电解车间工艺条件图，并对需微调的地方进行全面核实调整，在确保工艺的前提下减少土建费用的投入。

7、及时完成项目指挥部临时下达的其他工作任务。

小班本周工作安排篇五

一是围绕农行和邮政两大渠道的开拓和农行银保通的测试以及签署农行银保通协议。为了促进农行的业务发展，制定了农行专项方案，发文至全辖。

二是对xx月份做出突出贡献的xx中支提出表扬，奖励方案一并发文。

三是对xx□xx和xx市场部进行业务支援，每天下午都要抽出半天时间到济南市场部参加夕会，了解相关情况，解决相关问题。

这周遇到的问题是农行渠道问题，农行银保通测试通过后，各机构依然没有实现农行出单。济南市场部面临的问题和各机构类似，就是严重缺乏渠道网点，现有网点产能低，属于保险业务边缘化的网点。争取好一点的网点是当务之急。邮政渠道迟迟未开，也有历史原因，带来的负面影响一直在邮储渠道留有阴影，加上其他一些方面的原因，合作问题比较困难。

下周工作安排：

一是支援各机构争夺农行渠道网点。全力开拓新网点。关注农行第一单和重点推出农行专项方案，争取农行银保通各机构都有业务产出。

二是全力推动业务。以4个内部企划方案和3个渠道企划方案为抓手，找准激励点，加大业务指导和支援。

三是日报需要进行增加新内容，包括业务点评，每周一要统计上周数据情况，并作kpi指标分析。

四是协助同事做四季度人员考核表。完成总公司和领导交办的日常事务。

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，做好公司每月的贷款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。在有客户贷款的时候，协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作，及时登记贷款客户信息。

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。

认真完成了上级安排的工作任务，同时，按照年初的安排和实际工作需要还做了一些其他工作，具体情况如下：