

# 最新一周工作汇报 每周工作报告(精选9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 一周工作汇报篇一

2017年6月19日，总结即将过去，昂首而来的是2017年6月27日，过去的一周内承载着上个月的希望，和本月的不懈的努力。作为一名在网吧工作的普通服务员，我的工作很简单，就是照顾好客人，一般人都可以做好。我也说不上聪明，就在自己的岗位上做好就行了，我也知道自己的能力并不强，所以我一直在想，我只有不断的努力才会有一个比较好的成绩。我在网吧主管领导指导下，在大家的共同努力下，本着对行业负责的精神，立足于为会员服务、开展增值服务、行业培训、业务咨询、信息交流、行业自律等方面做了大量工作，并取得了一定成绩。现将一年来的工作总结如下：1. 看到客人进来，热情招待每位客人，时常敏锐观察，当客人呼叫、有示意或在寻望时，要迅速主动询问给予帮助，代步购买饮料、零食等商品服务。2. 工作时间注意自己的言行举止，多微笑、多使用服务敬语、不使用不礼貌用语及恶劣态度对待顾客。3. 网吧高峰期时，应对顾客做耐心的解释，避免跑单和客人不耐烦，努力做好客人上机指引工作，并妥善安排等待上机的顾客并且做好安抚情绪等工作。4. 工作认真细致，与客人建立良好的关系，熟悉老顾客的习惯和喜好，不断听取客人对网吧的意见，及时总结汇报。5. 营建网吧形象推广工作，向顾客宣传网吧特色和活动内容。6. 掌握了解顾客需求，能及时根据顾客需要调整服务内容，遇到顾客提出不合理要求应坚决拒绝，并向其说明原因立刻上报管理人员；7. 了解游戏软件资讯本厅室机器配置，每小时与吧台核对上

机人数。8. 负责耐心解决、解答顾客遇到的电脑问题，（遇到解决不了的问题或多次发现共性问题 应立刻向技术员反应，并做好相关记录。9. 客人正常上机后尽量避免长时间站在客人身后或长时间聊天。避免聆听客人闲聊。10. 积极清理桌上杂物，主动帮助客人切换积累过多烟头的烟灰缸。11. 协助做好安全防盗工作，遇停电、断网时顾客借故起哄，耐心向顾客解释；若网吧出现客人打斗或争吵事情，应想办法从旁劝阻，实在没办法劝阻的，应第一时间报警并通知网吧主管到现场处理； 12. 熟悉网吧各个安全出口和熟用消防器材，提高安全意识。13. 随时保持整洁舒适的卫生环境，在顾客结帐下机后能提醒顾客不要遗失随身物品，并马上移好凳子、将显示器、鼠标、鼠标垫、键盘、耳机、烟灰缸摆放整齐形成一条线。14. 按程序关闭计算机，检查机器桌椅等设备无损坏，螺丝是否松动。如发现遗失物品应 立即交到收银台，不得拘为己有。15. 观察客人使用机器是否得当、机器是否正常运行。保护机器的安全，谨防小偷拆除机器配件，发现配件被偷应立即向主管或经理报告情况； 16. 有准确的时间观念，每班必须提前。17 分钟整理仪容，进行接班准备。交班时需要把当前网吧机器的运行情况说明清楚。

每周工作打算：

- 一、积极开展宣传，树立自由人网吧形象
- 二、拓展增值服务渠道，探讨网吧服务概念。
- 三、协调有关部门，为会员排忧解难
- 四、加强自律建设，树立行业形象

我们的的工作任务很重，我们必须全力以赴才能完成。任重道远，让我们团结一心，同心同德，共同把网吧打造成一个政府放心、群众满意、在会员中有凝聚力的、有特色的服务。

终结日期：2017年7月19日

终结人：肖艳

## 一周工作汇报篇二

生產部xx每周工作匯報報告

致：

2011年第周我的工作總結報告匯報如下：

1、本周我加班工時共計：小時

2、本周以來具體做的工作如下：

周一：

周二：

周三：

周四：

周五：

3、通過本周以來我認為我的工作做的不夠好，以下幾點需要在今後的工作中進行改正：

4、本周全部過去，但以下工作我未完成需要在下周中完成：

5、我認為我的工作已超負荷，需要領導幫手協調，具體請求如下：

6、通過前些周的工作我有以下幾點想法與建議提給領導：

以上6點為我的本周工作總結報告，請上級指示：

此致

報告人：

## 一周工作汇报篇三

今年暑假，我有幸到中国人寿保险股份有限公司\_\_支公司进行了为期\_\_天的实习，在这一个多月的实习中我学到了很多在课堂上和书本上根本就学不到的知识，受益匪浅。

### 一、实习目的

通过办公实习了解保险行业及其营销运作状况，在此基础上把所学的商务和营销理论知识与工作实践密切联系起来，培养实际工作操作能力与分析思考能力，以达到学以致用，并积累一定的社会处世经验。

### 二、实习时间

20\_\_年\_\_月\_\_日。

### 三、实习地点

保险股份有限公司支公司。

### 四、实习内容

在中国人寿\_\_支公司，我先后接受了保险业基本理论和中国人寿新推出的险种——万能险的基本条款及规定的培训，参加了了关销售万能险的产品发布会和不同形式的客户联谊会参与听讲新人培训会与每周例行的大小晨会，参与保险代理人换签合同的各项流程处理事宜，接待保险业务员及为其

制作、打印各种险种利益的演示表格，辅助个险销售部及组训室的其他同事解决工作上的问题等。通过这些各种形式的工作参与，我学到了很多宝贵的实用知识，主要是：

保险方面的理论和知识以及保险行业的现状，使我对保险有了一个更客观、全面的认识，理智的判断，也激发了我对金融学的深化了解和欲学以致用的兴趣。

通过对已知资料的分析或与同事们的交流，提高了自我的思考认知能力，通过对保险业的现状的研究和前景的科学预测，进一步引发了我对职业取向的思虑，帮助了我在大学期间进行的职业规划和职业生涯设计。

对职场有了初步、真实、贴切的认识，明确了努力和改善方向，通过与同事们和众多的业务员的交往、接触，学到了珍贵的人际交往技巧和处世经验，交到了几位可以虚心请教的长辈朋友，感谢他们对我的指导、教育和思想启迪。

电脑办公的实用知识与软件应用技巧，以及处理问题的能力 and 经验，强化了我对扩展知识和提高能力的学习欲望。

勤奋、踏实、认真、负责任做事风格的重要性，只有这样，才能得到认可，才能真正有所收获。

## 五、实习总结

当然，以我个人之见也发现了一些小的问题，如保险代理人考核制度不够健全，保险业务员职业素质参差不齐，出勤制度不够完善，分工不定期不够明确等需要改善。

这次实践教会了我许多，不仅让我扩展了知识的视野，增长了社会见识，而且为我大学毕业后走向社会打下了坚实基础，是我青春时期的一笔重要财富，使我终生受益。

感谢在我实习期间所有帮助过我、教导过我的人!

感谢中国人寿保险股份有限公司\_\_支公司给我这个难得的实习机会!

## 一周工作汇报篇四

实习是我们工商管理类专业知识结构中不可缺少的组成部分,并作为一个独立的项目列入专业教学计划中的。其目的在于通过实习使学生获得各专业的感性知识,理论联系实际,扩大知识面;使得学生较为全面地了解企业经营管理,学习企业成功的管理经验;培养学生将理论联系实际,深入接触工商管理实际工作,运用工商管理专业知识分析和解决现实中的工商管理问题;加深对社会和工作的认识,端正工作态度,学习工作方法,锻炼管理技能,为今后顺利踏上工作岗位打下基础;并且尝试探讨工商管理管理前沿问题,初定毕业论文选题兴趣。

### 2. 实习单位基本情况

金蝶国际软件集团有限公司是香港联交所主板上市公司(股票代码:0268)、中国软件产业领导厂商、亚太地区企业管理软件及中间件软件龙头企业、全球领先的在线管理及电子商务服务商。金蝶以引领管理模式进步、推动电子商务发展、帮助顾客成功为使命,为全球范围内超过60万家企业和政府组织成功提供了管理咨询和信息化服务。金蝶连续5年被idc评为中国中小企业erp市场占有率第一名、连续3年被《福布斯亚洲》评为亚洲最佳中小企业、20\_\_年被gartner评为在全世界范围内有能力提供下一代soa服务的19家主要厂商之一、20\_\_年金蝶荣获深圳质量领域最高荣誉深圳市市长质量奖。20\_\_年ibm等入股金蝶国际,成为集团战略性股东,金

蝶与ibm组成全球战略联盟，共同在soa□市场销售、咨询与应用服务□saas多个方面进行合作。

### 3. 实习经历

实习期间，我和其他七位同学安排到公司的培训教育部工作。我们的工作的主要内容在部门经理助理的带领下，策划并举行“金蝶首届大学生创业大赛总决赛”以及其他相关活动以及会议。我们8个人组成一个团队，共同负责这个项目，根据公司的要求，我们尽职尽责不辞辛苦努力把各项工作做好。

实习的.第一天，我们在了解了这次大赛的一些主要事宜之下就共同起草了项目总的策划书以及活动的详细分工。很早就确定了团队了每个人的工作以及权责，我和人力资源管理的一位同学成了搭档，专门负责这次大赛的物料准备，会场布置以及宣传事宜，包括联络设计公司、物资供应商，数据处理，向上级汇报工作，跟踪设计人员进程等分工。在工作过程中，我不单要跟公司的各个部门打交道，而且还要以公司员工的身份对外联系。在跟公司的不同部门接触过程中，大体清楚了不同部门不同的工作性质和范畴，也学到了课堂之外的一些交流的知识和技能。在对外联系的过程中，更让我领会到作为一个公司管理专业的实习生体会到工作经验的重要性和必要性，同时也使我初步掌握了谈业务的一些基本技巧，丰富了我的专业知识。

在我们8个人的团队小组同心协力，互相帮助，并且在公司员工的指导下，我们很好的完成了大赛的前期的准备工作。接下来真正考验我们的是为其三天的大赛活动，这三天的工作对我来说是整个实习期间最为重要的，也是最能体现一个人的综合素质的所在。由于人手不足，我在确保原先的负责的工作上没有差错顺利进行的前提下，被安排了更多的临时性的工作。包括大赛的饮用水的申请配送，大赛专用的交换机的租用，大赛纪念品的制作等等。尽管不容易，也很繁琐，但是我都不辞辛苦不怕累按要求很好的完成了任务。

# 保险公司每周实习报告

## 一周工作汇报篇五

### 一、实习目的:

我于xx年xx月份在xx有限公司进行了实习,实习期间我担任人事行政助理工作。

通过这次实习活动,可以巩固工商管理专业的主业知识,丰富实际工作和社会经验,掌握操作技能,将所学知识用于实际工作。

### 工作岗位职责:

人事行政助理主要是协助人事行政经理开展工作.人事行政助理的工作内容以公司的运营保障为主,工作内容较多元化,但较基础。

- 1、协助行政部经理完成公司人事行政事务工作及部门内部日常事务工作
- 2、协助审核、修订公司各项管理规章制度,进行日常人事行政工作的组织与管理
- 3、各项规章制度监督与执行
- 4、参与公司绩效管理、考勤等工作
- 5、奖惩办法的执行
- 7、会务安排:做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作
- 8、负责公司快件及传真的收发及传递



9、参与公司人事行政、采购事务管理

10、负责公司各部门办公用品的领用和分发工作

11、做好材料收集、档案管理、文书起草、办公制定、文件收发等工作

12、对外相关部门联络接待,对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作

14、协助人事行政部经理做好公司各部门之间的协调工作等.

## 二、实习内容

回顾实习生活,感触是很深的,收获也是很丰硕的。

实习的第一天当然是先熟悉工作环境了,在办公室看同事如何的工作,跟他们一起办手续,看他们都需要去哪些地方办哪些事.我在工作的一开始,我都是从复印资料开始做的,帮同事复印、整理一些资料,甚至有时还叫我帮他们送资料给劳动局或者保障局.其实看起来很简单的,但是里面有很多是需要去掌握的.至少要记得哪些资料是有用的,哪些是没用的,还有需要的份数等等.随后,看了几次应该如何去装订和哪些资料应该盖哪些章后我就开始尝试着自己来装订了,这个时候我就又充当了装订和盖章的角色了.

虽然工作很简单,但能够帮上一些忙,感到很开心.然后,就是学习一些员工档案编辑归档,因需上缴到劳动局去登记,刚开始的时候,很糊涂,很多档案编辑都要细心.编辑的时候要注意很多细节,要不出错了那可就麻烦大了.档案编辑好后,就要做一些相关的记录.在档案装订好之后就要及时上缴到劳动局,这当中都有很多知识要去学习.还有一点就是核算工资了,查员工打卡记录,有时候员工加班,那我们就要去核对加班单,做单据数据很多的前期准备,让我感到这份工作很有挑战性.以

前在学校基本上对做单据并不是很熟悉,所以操作起来也就相对难,做单是很慢,有时候会把一些单弄反了顺序的.不过,有带我的同事的指点,我很快就掌握了,对于那些不足之处,我一定会牢记.在随后的几天我同同事到厦门市劳动和社会保障局办事.在xx市劳动和社会保障局的办事环节中,是最多感受的,因为这个时候你是和xx市劳动和社会保障局工作人员直接的接触,可以及时了解最新的政策要求;同时,办事的时候也是同行云集的时候,利用这个机会和他们交流经验或倾听他们讨论工作中的问题,对以后的工作也是十分有用的.其中真的有很多细节,让我受益匪浅。

我觉得每个人都有一种虚荣心,谁都喜欢听些激励的话,没有愿意面对成天板着脸的领导.当管理者对被管理者有足够的信心和好感时,被管理者得到激励就有可能取得更大的成绩,有可能充分发挥起潜在的能量,培养其主观能动性,同时也可以开发其创新意识和能力.管理者也只有对被管理者有足够的的好感和信心时才会有想方设法采取相应的措施促使被管理者有更大的进步.

对于我的企业来说,我认为在这些方面也相应存在着许多问题,一线员工普遍文化太低,在安排一些难度较大的工作时,时有出现不服从,不接受难以解决的现象.这就给基层的管理者带来许许多多麻烦.如果不给一些激励,而只是不停的抱怨.只能使管理者和被管理者之间的关系更加难堪,出现反抗,冷战,罢工从而影响企业的正常运行.因此我们行政部门根据这些问题采取了措施,制定了人事管理制度.在每周星期三下午都要开展企业管理者和被管理者之间广泛的交流活动,彼此听取心声,相互采纳意见,使他们受到充分的尊重,如果管理者做到了热情和爱护,鼓励、信任、帮助、耐心的说服,相信他们会把自己的事情干好.在工作上更加卖力,这何尝不是企业想要得到的东西.开展了这个活动就是结合了之前在学校学到的企业团队管理,呵呵.....效果还是不错的.

其实企业管理者和被管理者可以并且应该成为朋友.本人认为

现代社会的人, 不管层次的高低, 不管职位的大小, 只要能做到耐心的引导教育, 相信就没有人会不明白这个道理. 成为朋友并不是一句空话, 管理者和员工成为朋友就是要就要进行平等沟通, 不摆谱, 其实沟通就是一种平等. 面对面的心灵沟通, 要以“细心如发”的精神去关爱你的员工, 使他们充分体会到你与他们的感情. “一滴水可以折射出太阳的光芒, 一个细节蕴含着可贵的精神”. 在生产中管理者和被管理者打成一片, 让他们把你当兄长当大姐, 遇到问题做好及时的解释, 时刻把员工的切身利益放在心上, 想他们所想, 急他们所急, 帮他们所需.

刚走出校门, 我对外面的世界当然是充满着好奇和向往. 从大学校园生活直接步入社会, 其实需要你去接触很多新事物新面孔, 而不再是那些熟悉的面孔, 换之而来的'是则是各行各业的人. 对他们的了解要从头开始, 而该如何去了解他们的内心世界, 又该如何去和他们很融洽的沟通?之前也天真的以为搞好和同事的关系和搞好同学的关系没什么差别. 但事实上同事之间的关系要比同学的关系更为复杂. 至少在大多数场合里之间不会有利益冲突, 而同事之间的关系会在与领导的关系, 权位竞争, 工资业绩竞争中寻求平衡. 当然, 现在通过在学校知识积累和交际方面的经验的积累, 我相信我一定能够成功的. 也许正是我的自信, 使我向往外面的世界, 勇于去接受现实的考验.

通过实习我体会到在工作中

- 1、一定要做个勤学好问的人, 只有这样你的工作才能够熟练和精通;
- 3、一定要搞好人际关系和塑造自己的形象, 这是最最重要的, 因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的, 尤其是像我们这种从事人事行政的, 与人的关系相处好了, 自己的形象也就不错了, 那么在以后的工作中就会受到帮助及欢迎的.

在实习当中, 通过对资料的操作, 从中也发现很多不足. 作为现

在的单位,微机使用做为办公室人员必备的素质.以前在学校就有学过了,目前利用微机录入文字和文件处理,我都能够得心应手,同时也能够利用互联网查询,传递,接收,储存有关信息.但是,还有一些方面尚有欠缺,以前在学校里学的只是理论上的东西,和实际的操作有很大的差别的,由于操作比较少,很不熟悉.如,制表,系统运用等等.这就要求我们在平时的工作当中不断的学习和积累了,要把这些已经掌握的东西变成自己的.

在工作中最好的办法就是多学多问.

2、多问就是多向公司的同事和有经验的同行来请教.其实,你还可以向与工作相关的政府部门的有关人士来咨询并和他们处好关系,在以后的工作中会受益非浅的.比如,有一些你和同事都不确定的,这就是最保险的办法了,一来可以免去审单或者退单等,这样就可以节省时间;二来在办公的时候也会很顺利的,因为我们已经通过和他们协商同意的.

### 三、实结

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历,能使我们在实践中了解社会,让我们学到了很多,受益非浅,也打开了视野,增长了见识.只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式,适应社会,才能被这个社会所接纳,进而生存发展.刚进入单位的时候我有些担心,经历了一连串的实习之后,我努力调整观念,正确认识单位和个人的地位以及发展方向,在今后的漫长工作历程中,我们只有不断地更新知识结构,积累工作经验,去接受实践工作的磨砺,就一定可以体会到工作成果的甜美和乐趣的.我相信只要我们立足于现实,改变和调整看问题的角度,锐意进取,在成才的道路上不断攀登,有朝一日,那些成才的机遇就会来,将促使我们成为世界公认的人才.加油吧!

最后,祝福我们和我们的母校越来越美好!

# 一周工作汇报篇六

物业公司顺利的运作发展，为业主和租户提供高效优质的服务，完成业主委托的各项物业管理及经济指标，发挥物业的功能，使得物业通过对x大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到的经济效益，制定今年的工作计划□

## 一、定编定岗及培训计划

今年是物业公司运行的第一年，实行二块牌子一套人马，在保留原中心的功能基础上，通过物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

## 二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成x大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于..万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

## 三、收入计划(物业管理费、代租、代办费)

今年完成物业管理费..万元，代租、代办费xx万元(×20%)，一共为xx万元。其中x大楼物业费及代租代办费合计为xx万元，其它收入xx万元。

## 四、费用支出控制计划

今年其费用支出控制在xx万元之内(不包括xx元以上的修理费用)，其中：

1. 人员工资包括三金总额为□xx万元(按现48人计算)
2. 自担水电费□xx万元。
3. 税金□xx万元。
4. 其它xx万元。

## 五、拓展业务、创收计划

1. 计划2月底前所属家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。
2. 组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

## 六、综合治理、消防安全工作计划

1. 保持xx区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。
2. 每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到限度地消灭各种事故的发生。
3. 完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。
4. 五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。
5. 保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

## 七、大楼维修、设施设备维修计划

1. 大楼沿街外墙的清洗、粉刷、改造。
2. 大楼内部的维修、粉刷。
3. 楼内中央空调系统的清洗、维修、保养。
4. 消防报警系统的维护、清洗、调试。
5. 管路系统的更换。

根据×城市物业管理的现状，物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高管理处的业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

一、充分发挥物业公司的团结协作精神，调动员工的主观能动性和增强主人翁意识。

- 1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。
- 2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、转变思想，端正态度，牢树为业主(住户)服务意识。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

三、激活管理机制

- 1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工

明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

四、严格管理，提高管理水平和服务质量。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责



任事故发生。

6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

五、加大培训力度，注重培训效果。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

### 1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

### 2. 在职培训

培训内容：

- 1、物业公司的各项规章制度
- 2、××公司的《员工手册》
- 3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构
- 4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

六、提升物业服务品牌，树优质服务新形象。

- 1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。
- 2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。
- 3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。
- 4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。
- 5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制

定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

## 七、开展多种经营与措施

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。另外,管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源,对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的,适当收取一定费用。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准,增加有偿服务项目。

## 八、其它工作。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治，建立完善联防预警机制。

## 一、指导思想与工作目标

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

## 二、基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，物业服务中心今年工作的重点，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

## 三、具体实施办法

### (一)进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站

之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

## (二) 进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为

一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1-2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1-2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

## 一周工作汇报篇七

xx年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和xx年工作要点，物业服务中心xx年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

### 二、基本工作思路

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，物业服务中心今年工作的重点，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

### 三、具体实施办法

#### (一) 进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，

继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

## (二)进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1-2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1-2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。



## 一周工作汇报篇八

- 1、会向老师、同伴问早、说再见，与同伴友好相处。
- 2、喜欢玩玩具，知道幼儿园的玩具是大家的，乐意与同伴共同玩，初步养成按要求摆放和收拾玩具的习惯。
- 3、愿意参与音乐游戏活动，学习按节拍一下一拍的做动作。对美术活动感兴趣，会用蜡笔均匀地涂色。
- 4、能按标记选择相同的实物，手眼协调地将实物送进娃娃的嘴里。

- 1、继续巩固洗手时排好队的常规。
- 2、睡觉时提醒个别孩子将自己的鞋子放在指定的地方并放整齐。
- 3、继续加强幼儿饭前便后要洗手的好习惯，预防红眼病的发生。

1、语言：自己走

2、数学：小兔采蘑菇

3、艺术：小鱼水里游

4、科学：落叶飘飘

5、健康社会：男孩女孩

1、益智区：图标游戏，幼儿能在众多的图标中找出两个一样的图标，上下对应排列在分类底板上。

2、美工区：涂色漂亮的玩具，指导幼儿初步学习均匀的涂色。

- 1、喜爱参加户外活动，体验与同伴游戏的快乐。
- 2、能够遵守游戏规则，保护自己的身体，与同伴友好游戏。
- 3、能掌握抛、接、攀爬等体育技能。

- 1、了解孩子在园的一些活动内容，有助于回家后巩固。
- 2、国庆7天假期过来后，孩子的情绪可能有所回落，请各位家长能够及时调整。

## 一周工作汇报篇九

对照检查师恩答案我爱国稿件普通话新闻宣传的课标三字经  
保证书了政治表现复习述职采访！先进个人任职自我鉴定：  
采访好段事迹的管理制度暑假作业工作了造句协议串词：考  
试文化建设提案现实表现了申请报告短句流程开幕词王维。