

大学生上周工作总结和下周工作计划(通用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以更好地实现我们的目标,提高工作效率,使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

大学生上周工作总结和下周工作计划篇一

一、本周工作总结:

- 1、处理年终会计日常工作;
- 2、完成个人年终总结的撰写;
- 3、继续收集财务分析报告的素材;
- 4、整理全年会计凭证及重要会计资料;
- 5、完成领导临时交办的工作。

二、下周工作计划:

- 1、重点做好2020__年终扎账、结转和20__年的新账建账工作;
- 2、力争写出20__年财务分析报告初稿;
- 3、继续整理20__年会计档案资料;
- 4、完成领导临时交办的工作。

大学生上周工作总结和下周工作计划篇二

上周工作总结：

- 1、跟经销商出车2天，共出货60多件；开拓新客户12个，补货老客户0个。
- 2、拜访横山，塘蓬二镇，二批商7个，有时光沟通公司政策客户2个。
- 3、和廉江经销商周老板结算费用，沟通付公司第一批货款问题，已达成协定，星期一汇款。
- 4、招聘业务人员。

目前所遇到困难：

- 1、由于在廉江市场属于新开市场，产品在本地没知名度，再加上此刻是饮料淡季，所以新招业务人员普遍存在对公司分配任务没信心完成，导致招人困难；现期望公司在对业务人员统计客户资料方面给予必须奖励支持，加大待遇方面力度，让业务员有信心跑市场，一边开拓新客户维护老客户，一边为公司收集客户资料和竞品信息，为明年策划廉江市场做准备。
- 2、在与客户洽谈合作的过程中，为了增强客户对公司信心，有可能需要带部分有合作意向客户到其它地区看市场，了解公司实力和产品运作方面，望公司在安排客户流程方面给予明确指示，好让方便与客户沟通能站在主动位置。

下周工作安排：

- 1、经销商如果有车配合就出车，维护终端，开发新点。

2、其余时光摸查市场，计划至少跑三个乡镇，跑二批客户15个。

3、招聘业务员。

大学生上周工作总结和下周工作计划篇三

带着激情和期望，肩负着职责和使命，我们新进人员于7月初上任。一周结束了，在办公室领导的指导和关怀下，我们办公室全体成员众志成城，圆满的完成了本周的任务。

一、办公室秘书室本周工作总体回顾

(1)，集团总经理助理汪总的接待工作。包括会场布置，吃饭餐桌布置，各种领导接待相关的兄弟部门的协调工作。

(3)公司“两考一评”的照相宣传工作；

(4)公司帮扶人员住宿安排；

(5)其他领导交办事项。

二、存在问题

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

4、理论和实践相差太远。在学校所学东西在真正做起来发现很难，很多东西都要结合实际状况。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、要把理论和实践相结合，在实践中不断学习和改变理论上的不足。努力适应学习生向社会的主角转换。

大学生上周工作总结和下周工作计划篇四

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作:制定出出差计划表,预订国内、国际机票和酒店,确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作:办公用品费用、快递费用的核对及申请,机票、酒店费用的支付,确保及时支付相关合作公司的月结费用。

大学生上周工作总结和下周工作计划篇五

1、处理年终会计日常工作。

2、完成个人年终总结的撰写。

3、继续收集财务分析报告的素材。

4、整理全年会计凭证及重要会计资料。

5、完成领导临时交办的工作。

1、重点做好20xx年终扎账、结转和20xx年的新账建账工作。

2、力争写出20xx年财务分析报告初稿。

3、继续整理20xx年会计档案资料。

4、完成领导临时交办的工作。