# 如何写周工作计划范文范本

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-03-22

*如何写周工作计划范文范本一xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目...*

**如何写周工作计划范文范本一**

xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为xx年的工作打好基础。

1.人员管理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员14人，本年度共有9人离职和调职()其中1人调职到库区，8人离职。2.培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

3.保洁工作模式方面

在集团公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期11f16f经常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

在保证电梯地毯卫生达到标准的要求，每20分钟吸尘一次。

4.保洁工作完成方面

(1)完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订(2)完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。(3)完成对新入驻楼层的开荒工作。

(4)完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。(5)完成大厦垃圾的清运工作。(6)完成大厦外墙的2次清洗。(7)完成外围地面冲刷工作。

(8)对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)(9)完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

【篇2】

一、保洁员根据行政后勤部制度的工作时间进行日常保洁工作; 二、负责公司办公区过道、电梯内、电梯间、茶水间等公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天拖四遍，每周用肥皂水拖一遍;三、负责会议室、贵宾厅会前、会后的清扫、整理工作;四、负责打扫各独立办公室的地面卫生，清倒办公室和公用走道之垃圾，清洗痰盂;五、保持公共场所楼梯扶手、窗台表面无灰尘，光洁明亮，做到每天擦两遍，保持环境美观;六、保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕，每周擦一遍以上。

七、洗手池无皂迹、无污点,无污垢，做到经常擦拭，保持表面光亮、整洁; 【篇3】

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

每日清洁工作

(1)辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁;(2)辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次;(3)楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次;(4)楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次;(5)收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

每周清洁工作

(1)楼宇各层公共走廊拖洗一次(主要指高层楼宇，可一天拖数层，一周内保证全部拖洗一遍);(2)业户信箱清拭一次;(3)天台(包括裙房、车棚)、天井和沟渠清扫一次。每月清洁工作

(1)天花板尘灰和蜘蛛网清除一次;(2)各层走道公用玻璃窗擦拭一次(每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次);(3)公共走廊及路灯的灯罩清拭一次。

此外，楼宇的玻璃幕墙拟每月或每季擦拭一次;花岗石、磨石子外墙拟每年安排清洗一次;一般水泥外墙拟每年安排粉刷一次等。

定期检查

物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

**如何写周工作计划范文范本二**

来到小贷公司上班历时一个多月，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。为了较好地完成自己的各项任务，认真的学习岗位知识和工作要求。现将本周工作的具体内容总结如下：

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。

本周客户有效拜访12访，回收新单一件，开发准客户零个，准增员一人，学习记录没有，主要问题：假期过来不在状态，时间规划不是很合理，邀约客户话术不熟练，跟客户见面信心欠佳、分析不到位，每天拜访量太少，增员电话不会打，周末偷懒了。

本周计划：拜访客户有效防21访，回收新单4件，开发准客户一个，准增员两人，做好学习记录，做好每天的工作总结和第二天的计划，规划好时间，准备一份邀约客户电话话术，提起精神来熟练话术为见客户建立信息，坚持促成三次，见客户前规划好为客户利益着想的事情，增员电话尝试新的技巧，在勤奋一点，让我的时间和生活渐渐的变得轻松起来。

x月x日工作补充：意想不到：我的第一个客户厂子地点我找了一个多小时；这个客户居然以前从事5年的保险工作；第二个客户居然是xxx的老客户；这一天的规划又没能好好的执行下去。

从这一天的事情中我看出来，我就是一个感性的人，如果我是个有钱客户，业务员对我好点，我肯定要忍不住签个大单子；还有我发现本地的大姐做保险真的很好做，存活率要比我们高的多，我的客户就这样成他们的了；通过这些我懂得了我要更加的努力才能尽快赶上他们，才能冲动的消费一次；我期待能从这些大姐身上学习一点基本功，让更多的人懂得xx对人们的意义；通过一周的写作业我学习到很多东西，真正的明白了好记星不如烂笔头，我要不断的虚心学习认真做事。

**如何写周工作计划范文范本三**

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)每天我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。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。部一周工作总结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。

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。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，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。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

7、配合各部门所需办公用品的领用工作并做好出库登记，配合各部门做好各项复印、打印、接收传真等日常事务性工作。

1、修改了《财务管理办法》，草拟了《奖励及处罚实施办法》、《施工材料限额领用及节约奖励惩罚实施细则》，汇编了《岗位职责制度方案》。2、拟定了新办公区绿化、宣传布臵方案。实地考察绿化树并签订了绿化树种植协议;联系广告公司实地查现场并拟出初步设计方案稿;督促办公区吊顶、地板安装、板房改动施工队伍如期保质完成任务。

3 、\_月29日专题研究办公及住宿用电管理，责成张洪伟进行前期用电统计和与房东、供电部门的衔接并按规定时间交纳电费，必须保证正常工作与生活供电。

6、行政办公及后勤保障工作正常有效履行职责。完成了\_月25日项目部全体管理人员会议、\_月26日项目部周例会的会务服务及会议纪要工作。

由于总体的岗位职责制度未正式出台，致使实际工作中存在以下问题：一是岗位人员不知其自身职责范围、履职标准尺度; 二是对部门和岗位人员的考核、检査尚无标准依据;三是部门间工作衔接还不能做到有章可循。

1、建议尽快与中原公司对接并批准出台项目部岗位职责制度, 完善部门岗位设臵和工作人员配臵, 规范各环节各业务操作程序, 加强员工思想统一与业务提高的培训。

3、由于本项目部组织架构较为特别，建筑分公司与项目部的管理兼而有之，需要管理人员发挥主观能动性作用，集思广益，并积极走出去，考察、取经其他公司先进的管理模式和经验。

1、完成新办公区吊顶、装修、绿化及宣传布臵;完成新办公区空调的租用、办公桌椅的添臵、通讯光纤的联系、内部通讯短号的联系;待新办公区条件具备完成办公室搬迁(6日之前先完成甲方新办公区的入驻);做好两次检查的相关准备工作。

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。(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障其他部门工作的正常开展。

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，使各项档案管理有序。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

(1)星期一在总部领用墨粉，a4，纸杯，文件夹之类的日常用品，并妥善管好它们，做好使用记录。

(1)据教职工需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成相关老师交待的打印、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。

5、校区例会会议本周正常开展，由总监主持，各部门负责人都已下达总部传达的命令及指示并写好会议记录交给总部。

(1)管好本周报销单据及每日发送本校区收支明细给总部，并将本周每笔收入存入张总账号内，保存好收据。

**如何写周工作计划范文范本四**

2、周一晚召开部分九年级学生家长会;

3、周三下午第四节全校大扫除;

4、庆祝第26个教师节;

二、值周总结：

值周班级802班坚持不懈地努力及优秀表现体现了值周班管理、学习、服务、示范、监督职能的高效。严谨工作是802班值周的成功之处：班主任老师全面部署，严格检查，不留卫生死角;值周同学按时到岗，及时检查，值周有干劲，工作有条理。因此，值周班级的辛勤付出、值周老师的共同努力，才使得值周工作任务能出色完成。

存在问题：

1、部分学生早晨到校，学生卡佩戴不规范问题时有发生，希望引起注意、及时改正;

2、部分学生的欠缺良好的卫生习惯，存在乱扔垃圾现象;

3、眼保健操时间，有个别班级的学生不认真对待。

三、星级评比结果：

五星级： 702 705 707 708 709 710 803 802 806 808 901 908 903 904

三星级： 701 704 706 703 804 805 809 810 801 807 808 902 905 906 909 907

**如何写周工作计划范文范本五**

一、本周工作重点

1、安全教育(安全第一课)

2、收心教育工作

3、卫生工作

4、安全隐患排查

二、安全、卫生工作本周安全教育主题：安全教育、防野生蕈(xùn)中毒教育

1、班主任和科任教师跟班，做好学生的“收心”思想工作。

2、指导学生搞好寝室、教室、清洁区的清洁卫生，督促好学生吃好第一顿饭，睡好第一次觉。班主任召开好第一次班会，组建好班委，要求学生出好第一次操。

3、严格控制住校生随意进出校园，非出不可的，班主任必须签好出门条，注明出校事由、返回时间。

4、从本周开始，各班级要加强常规训导，要有计划地贯彻学习、卫生、纪律、两操(跑操)、餐厅、宿舍等各种规章制度条例细则，进行文明习惯养成教育。

5、学生上学和放学的时候尽量不走国道线，不吃生冷食品;做好学生防盗教育，贵重物品要交给老师给保管，现金要冲入饭卡，学生不准偷盗，偷盗行为将由德育处重处，情节严重的交给公安机关处理。

6、交通安全：遵守交通规则，过公路左右看，不准在公路上追打，不准坐无牌无照车辆，超载车辆，酒后驾驶车辆，不准坐两轮车(摩托车)，农用车辆等。

7、各班教育学生不走教学楼、实验楼、宿舍楼下划的红线内，加强安全教育。以防高空滑窗等坠落物体伤人(上下楼梯靠右行)。

8、理财教育：

(1)节约开支，不吃零食

(2)每天的开支不能超过每个星期的平均生活费。

9、天气突变冷，班主任提醒学生注意防寒保暖工作，防止感冒。

10、各班晨跑按规定路线跑，在跑时不准追打，推挤，系好鞋带，以防推挤摔伤、

11、教育学生不准带管制刀具进校园，每班每天清缴管制刀具交到德育处，并作好记载。

12、各班将《马蹄中学开学安全第一课》宣传资料贴在教室内，作好学生的教育，并交主题班会教案到德育处。

13、食品安全：加强预防野生蕈中毒教育工作，组织学生学习《预防野生菌中毒常识》

14、安全隐患：各班主任对班级安全隐患进行及时排查并向总务处报告。

15、教育学生不能走红线内(特别是七年级新生)

16、卫生工作：把室内外卫生打扫彻底并做好保洁工作，垃圾入池。让学生养成讲卫生、爱护环境的好习惯，并做好弯腰行动。

三、学校常规工作

1、各班做好考勤工作，记好班务日志，没有到校的学生及时通知家长，并作好记载。

2、了解学生的思想动态，特别是留守儿童，问题学生，注重细节，认真排查，经常联系家长，齐抓共管。

3、晚自习下后，走读生必须在10分钟之内离开校园回家。

4、每周星期日晚自习必须清点学生到位情况，做好记录，未到校学生，必须立即告知家长并作好记载。

5、教育学生不准翻越围墙，不准夜不归宿，进出校门一定要持校牌或班主任开具的出门条。

6、各班做好一日三扫两拖(早上早操之前、中午1：00之前、下午6：00之前完成室内外卫生)的卫生保洁工作，不准学生带食物进宿舍、教学区，只准在食堂门前划的白线内吃，更不准乱扔垃圾。

7、各班要设立卫生保洁员要随时进行卫生保洁，各班要建立班级管理制度和纪律制度;

8、各班要组织开好“三会”：班会、班干部会、科任教师会。

9、各班教室合理规划，恰当布置，要美观大方。

10、七年级各班在第一节晚自习后把班委会成员名单交到周登平老师处。

四、具体工作安排

1、在本周之内各班完成教室布置，如学习园地等。

2、各班做好安全第一课教育，有教案，安全知识要上墙，要求学生有安全意识。

3、各班在本周二之前交班级总人数，男、女数、住校生总人数，住校生男、女生数，走读生男女生名单到德育处。

五、养成教育主题：卫生、仪容、仪表

1、按时作息，学习、生活安排合理有规律。

2、不准学生留长发、怪发、染发、化妆、留长指甲;着装大方、得体、整洁，不准穿拖鞋、背心、短裤进校园。

3、了解礼仪的基本含义，理解学习礼仪的意义，教学生一些基本的文明礼仪。

4、加强“三好”教育，即“好习惯、好性格、好成就”的理想教育。

**如何写周工作计划范文范本六**

财务工作周报模式第1条:

上周的工作:

1、配合税务机关对高新技术企业的审查论文进行填写和修改。

2.配合销售部和采购部收发货款，并进行日常财务结算。其中应收应付报表和销售部门的付款跟进有待完善。

3.财务部制证，仓库与销售出入库对账完成，成本结转后销户。

4.财务报表和财务数据报告。

5.工资计算和分配。

6、国税申报、纳税、报税打印装订。

7.处理日常财务业务。

下周工作:

1.贷款卡年检。

2.财务部参与仓库的盘点，监督库存，确保账目与事实相符。如有不符，调整账户数据。

3.完善财务软件的应用，修改以前的财务数据模板(报表格式不正确，科目不明细，科目收入成本明细，无比例)。

4.会做财务分析报告(财务指标分析、账龄分析、应收应付分析，以便销售部门及时跟进付款)

5.绑定往年和本月的凭证。整理会计办公室的文件。

5.处理日常工作。

6、完成领导安排的所有工作。

财务工作周报范本第2条:

金融工作周刊模式第三条:

时间过得真快。十一假期后的第一周不知不觉就过去了。回想起来，这段时间跟师傅学了一些金融知识。平时财务部忙的时候，我也可以做简单的报表编辑，减轻同事的负担。

周二是有约束力的凭证。将打印的凭证和原始凭证汇总表按时间顺序排列。当日原始凭证汇总表置于每日凭证下方。因为凭证是打印的，里面所有的票据都是按照统一的尺寸和规格折叠的，所以放在一起很整齐。这份工作虽然简单，没有什么技术含量，但却是我们财务部所有同事都特别引以为豪的工作，这也体现了财务部工作人员谨慎细致的工作态度。

因为我师傅这几天家里有事，请了几天假，所以有些工作堆在一起了。周四好像有社会保险的普查。为了提交一些资料，师傅给了我汇总工资表的任务。首先，检查计算机上两个表的工资汇总金额是否一致。一致后，我会单独挑出需要的项目，做一个表格。就这样，过了一个上午，我把20xx和20xx年的工资。虽然这项工作不是很难，也不是很复杂，但是在完成了整个工作之后，我感到非常满意。我觉得我的工作很有意义，也给了我做好下一步工作的信心和热情。

因为是新人，对环境和各部门工作了解有限，自身业务能力有待提高。所以这一周的工作任务并不是很重很难，但是他在工作中学会了很多word的编辑技巧和excel的排版技巧，发现自己并不是很了解自己用了这么多年的工具。刚开始的时候，他剪辑的时候总是出错，很郁闷。后来在同事耐心的帮助下，他慢慢学会了很多以前从未想到的用法。

时间过得真快。开始在财务部实习已经一个多月了。因为刚入职，没有涉及到一些重要的事情，但是没有灰心，没有觉得大材小用。我认为只有从基础做起，一点一点积累，做好自己负责的每一件小事，让领导和同事放心，才能在未来取得巨大的成就。“如果你不积累步骤，你不会达到一千英里。，“河流和海洋只有不拒绝涓涓细流才能变大。“为什么扫世界不扫房子？”这是事实。

**如何写周工作计划范文范本七**

老师们、同学们：

大家早上好！

我们又迎来了崭新的一周。上周，在全校师生的共同努力下，学校整体工作情况良好，教育教学秩序良好，各班的学习风气比较浓厚，秩序井然，表现出我校学生良好的学习风貌。

全校师生积极、有序的按计划进行期末复习。全校工作有序开展，现将上周周工作总结如下：

1、各班按计划进行期末复习，教学情况良好。

2、本周无重大安全事故发生。

3、各班学生到校能进行早读，特别是五年级学生表现比较突出。

1、环境卫生保持方面做得的还不够，个别同学的行为习惯较差，乱丢垃圾的现象比较突出。

2、两操情况不很理想，做操的质量不高，主要是动作不规范。希望班主任引起重视，加强教育，并参与指导。

3、学生对食物的浪费时常出现，希望同学们要养成节约的习惯。

各班需强化学生行为习惯教育，特别是应从低年级学生的养成习惯，逐步养成个人良好卫生习惯。

**如何写周工作计划范文范本八**

一、工作要求

1.市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2.适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3.注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4.目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。

5.不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6.先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7.对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8.努力保持同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1.制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时选择客户在相同或接近的地点。

2.见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。

5.填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8.投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9.投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10.争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11.货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12.提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

**如何写周工作计划范文范本九**

1、参加科级干部培训，

在县委党校参加了为期2天的科级干部培训，聆听了有关专题报告。

2、向县政府领导汇报公车购置事宜。

近期，县政府办公室转来倪家营乡政府、梨园河水管处、板桥水管所、倪家营水管所、黑河引水口门改建工程建设管理处、县公路管理站、县交警队等7个单位申请购置公务用车的报告，根据县政府领导批示精神，就上述单位公务用车编制及现有车辆情况撰写了调查材料，并向县政府领导作了汇报，说明了目前公车治理形势及本年度公务用车审批购置情况，并对今后公务用车审批提出了合理化建议。

3、审批有关单位报来的采购申请。

上周有关单位共报来采购申请41份，采购金额356.24万元。其中：5万元及以下的采购申请25份，采购金额61.27万元;5万元以上的采购申请16份，采购金额294.97万元。

及时提交会议讨论确定采购形式及方式，加注审批意见后，反馈采购单位。

4、参加集中采购会议。

参加集中采购会议2次，县住建局办公设备采购项目、县广播视台数字播出设备及自办节目前端设备采购项目均以询价的方式进行，经现场监督，程序合法，符合集中采购要求，确定了中标供应商。

5、清理本县去今2年公务用车审批及购置情况。

根据局领导指示，对去今2年公务用车审批及购置情况进行了清理，经预算科汇总上报。

20xx年上报省采购办审批公务用车7辆，其中：小轿车4辆，越野车3辆;20xx年上报省采购办审批公务用车5辆，其中：小轿车4辆，越野车1辆。

1、 下达对县教科局开展财经监督检查工作的处理决定。

2、 继续对基层卫生院开展财经监督检查工作。

3、 审批有关单位报来的采购申请。

4、 参加集中采购会议。

4、参加省厅20xx年财政监督及会计信息质量检查培训。

5、 完成其它临时性工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！