综合科2019年第 周小结

（ 月 日至 月 日）

一、常规工作数据统计

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 常规事务名称 | 数量 | 备注 |
| 签收公文 | 份数： |  |
| 会务服务 | 次数： | 重要事项名称： |
| 传达通知 | 班子成员 | 次数： | 重要事项名称： |
| 在职人员 | 次数： | 重要事项名称： |
| 老同志 | 次数： 人数： | 重要事项名称： |
| 用印 | 行政章 | 次数： |  |
| 党委章 | 次数： |  |
| 家委会章 | 次数： |  |
| 为老同志 | 发放学习材料 | 份数： 人数： |  |
| 复印材料 | 份数： 人数： |  |
| 发放报刊 | 件数： 人数： |  |
| 发放信件 | 件数： 人数： |  |
| 发放活动奖品 | 人数： | 活动名称： |
| 发放其他物品 | 件数： 人数： | 重要物品名称： |
| 办理高龄补贴证明 | 次数： 人数： |  |
| 接待老同志来访 | 次数： 人数：反映问题数：帮助解决困难数： | 重要问题：重要困难： |
| 为在职人员 | 领取材料 | 份数： | 重要材料名称： |
| 发放材料 | 份数： | 重要材料名称： |
| 报送材料 | 份数： | 重要材料名称： |
| 领取活动奖品 | 份数： | 活动名称： |
| 发放活动奖品 | 份数： | 活动名称： |
| 采购 | 件数： 次数： | 重要物品名称： |
| 报账 | 份数： 次数： |  |
| 报修 | 件数： 次数： | 重要项目名称： |
| 整理图片并上传 | 张数： | 图片主要内容： |

二、其他工作

三、下周打算