

最新一周工作总结汇报(大全5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

一周工作总结汇报篇一

个人周工作汇报范文1：

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 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。

(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。

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:制定出差表，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，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。

一周工作总结汇报篇二

本周的学习以看相关资料和参加各部门工作会议为主。

《*保险报》、《消费者报□□□xx年度企划人员培训班会议材料》杂志等文字资料。比较零散的了解了关于保险方面的一些基本知识和专业术语。

1、晨会:了解了晨会的大致流程，作用，各环节的功用等，切身体会到了基层销售人员所需要的情与活力。通过后续

的思考讨论，也明白了关于销售人员的培训工作、业务开展的一些内容。对于晨会的培训工作，还需多参加几次，更深刻的体会晨会的作用，进一步了解相关工作。

2、产品说明会：此次说明会主要是针对期满人员的一个二次动员。说明会上详细的介绍了产品的特点与效益，还设置了与到会客户的互动环节。印象最深的是说明会结束后的一对一说明会。每个热情的“小蜜蜂”都看准“花朵”，把产品进一步进行说明，针对每一个客户的不同需求不同问题给以解答，有些当场成功签单。对于每一种客户，都需要制定不同的销售模式，针对不同的群体做到最大可能的精确营销。这就需要了解不同群体的不同特殊要求，做到他们需要的，想到他们没有想到的。尽可能激发他们的消费需求。

3、一季度销售总结会：总结了个险部门一季度的销售情况，着重讲了四级机构的销售情况、业务完成度、培训工作、区拓业务、人力发展、薪酬分析等，最后着重讲了存在的一些问题。比如对四级机构行政经理考核的指标问题，举绩率提升慢，新流程不固化，业务人员持证问题，产品的持续性问题。会上还下达了总公司对于四级经理免职的要求。进步与差距同时存在，成绩与问题也共生共存。看到进步寻找差距，总结成功，发现问题，最重要的是解决问题。

4、关于缺口问题弥补措施会议：寿险总公司、分公司和中心支公司的一个视频会议，主要讨论总结最近发展保单缺口较大的问题。在统一领导的前提下，要关注地区的差异化，做到有一致性又有区别性，这样才能符合各地大发展状况，不能一味求同，更要注重不同。

对于各部门的整体流程等宏观方面的把握还不够，没有形成系统的认识。

一周工作总结汇报篇三

春逝秋飞，转瞬间冬来到，龙城公司在集团总经理的亲自带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不*凡的20xx年度，一举取得了骄人的经营业绩，产销值超过亿元，实现产品生产产量累计达1000万台，比20xx年的800万台增加25%，销售达亿元（预计），比20xx年的亿增加，超额完成了20xx年度集团公司下达的年度经营目标。

行政人事部是公司总经理室直接领导下的行政人事部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政人事部4名人员各司其职□20xx年度，围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行了战略性地管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度，本部门工作取得了一定的管理工作业绩。行政人事部工作虽然繁杂琐碎，人员虽然很少，但我们却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下：

1、人力资源战略管理

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。

2、组织设计和优化：

20xx年重新对公司的组织结构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，4月份建立和完成了公司各部门新的组织架构，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门近50多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对120个工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。

3、员工入职管理

a□招聘管理

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b□员工入职和转正管理

以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少□20xx年1月1日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，好在我们从2月份起就认识到此问题的严重性，3月份就把年后早已过合同期的近20人全部补签了劳动合同，对未办理社保的人员统一进行了书面材料的保障处理，确保了无法律上的后顾之忧，同时对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性。同时对新进人员进行了入

厂体检，60多名新员工中间在入职时就发现有2例有慢性肝炎，1例有心脏有异常问题，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未然。同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

4、培训管理

提高员工综合素质，积极展开各项培训。为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训管理工作。在人力资源的开发和管理上□20xx年度是做得较为出色，有显著效果的一年—尤其在培训工作的展开方面：建立了新进人员的培训体系、操作工培训体系、营销业务人员的培训体系，对近20个岗位制订了相对应的考核试卷，汇总了各部门员工岗位技能培训教材。全年培训计划为12次，实际各式培训举办为50多次，*均每月为4-5次，参加培训的人次累计为3800多人次，个人*均参加培训时间为小时。尤其是公司在8月份组织公司主要骨干去苏州人众人举行了“熔炼团队，超越自我”的拓展训练，通过素质拓展，让我们看到了公司管理人员团队的力量和公司旺盛的生命力。

同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入龙城公司奠定了坚实的基础。

同时公司组织人员在4月份进行了一次20xx版本的iso9000体系内审员培训，公司有17位员工参加了培训，经过考试，最后有10名管理人员获得了20xx版iso9000体系内审员证书，为公司20xx年内审的顺利开展作出了良好的铺垫。

本部门全力以赴把培训工作当作重点工作来抓；合理安排时间，组织教员、教材，调配教学时间，合理分工考试，批卷

考试成绩公布??通过培训，使新员工很快能上岗工作；通过培训使管理人员提高了管理技巧、开阔了视野！

培训出效益，培训加速了全体干部、员工思路的不断转变和创新。

5、薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水*，将成为企业持续激励的重要方式之一。

a□薪酬体系管理上，建立了二级薪酬管理制度：从以前未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成了生产体系员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b□善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。在4月份为70名员工办理了意外伤害保险，降低了公司在安全和经济损失上的风险。

、据公司设备产能的提升对公司的产能工资体系进行了前后三轮改革，尽管在改革过程中也出现了员工群体x事件，但改革的最终效果是显而易见的，改进后的产能工资激励方案使全体生产一线的员工有了长远的、稳定的收益，激励方案较合理，确保了公*性、合理性，使大多数人受益，同时使公司整体的人工成本也控制在了合理的范围之内，不会再出现由于以前由于制度设计不合理导致员工收入大起大落和制造成本居高不下。

d□根据近半年来的测算，结合日常员工沟通中汇总的建议，

本着建设和谐龙城的宗旨，在广泛征求了大多数管理部门员工和生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，降低了大多数员工的抱怨，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也降低了公司法律方面的风险。

对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅在住院上而且在药店购买药品时均能自己的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

e□员工体检□20xx年上半年对10位一线员工进行了健康体检，发现有一名员工有肝炎症状，公司最终为其办理了病退处理。下半年又对6名员工进行了健康体检，检查结果正常，体检结果最终表明了在公司工作环境中是没有职业病危害的。通过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

6、绩效考核和管理：

a□以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润；对经营者来说，要的`是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

b□逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20xx年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关

管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20xx年的管理任务和管理目标，通过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自己工作中的短板，有利于员工通过自找差距，逐步提升不断改进自我工作的意识，为全面实现公司20xx年新的管理任务提前做好准备工作。

7、员工发展和职业规划

a□师徒结对

20xx年共进行师徒结对16批，为公司直接培养了共18名操作工。

b□多岗位技能训练

对品质部化验员进行了多岗位技能训练，对树脂车间大小反应釜操作工进行轮岗培训，对测试岗位也进行轮岗作业确保了员工能不断提高自身岗位技能。

c□5-6月份行政人事部组织对部分技术管理人员进行了外部技术职称的申报工作，经过二轮的比赛和筛选，最终有7位员工在7月份如期拿到了申报的技术职称证书，为下一步开展公司内部员工技术职称评定作出了一个良好的铺垫。

8、员工关系管理

a□老员工退休欢送会

公司在8月份对退休老员工xxx举行了退休欢送会，共有部门经理、老同事等10余位同志进行了座谈会，并在会后进行了拍照和留念。此次活动为公司今后即将退休和将来要退休的员工树立了一个良好的典范。

b□公司举办了一次老员工座谈会和一次迎中秋员工座谈会。加强了与员工的沟通和交流. 让员工从内心感受到公司对自己的关怀真正体现到公司“以人为本”的管理理念。

c□员工离职管理

人性化、多样化的员工离职面谈和管理，使公司员工离职时均很*静，加上完善的离职手续的办理，降低了劳动争议的风险，有利于建立和谐的劳动关系□20xx年1月-11月，累计离职员工为47人，工作1-3个月内的为19人，工作3-12个月为18人，工作1年-3年为11人，工作3年及以上为5人；其中自动离职4人，自己辞职的为29人，被公司辞退或开除的18人，退休1人，年度员工离职率*均为。

一周工作总结汇报篇四

本周工作得以顺利圆满的结束。在大家的共同努力下，孩子们各司其职，学习、工作有模有样、有声有色。本周孩子们的学习任务日渐紧张，各项要求愈来愈具体，愈来愈全面，孩子们能够在学校和老师的要求下，逐项完成学习、锻炼、活动等各方面的任务。更多的孩子找到了自己的位置，为自己的全面发展努力着。当然，孩子们的各方面差异也日渐明显，有的孩子，不能主动完成自己的学习任务，有的孩子不能积极发言，有的孩子只顾及自己不关注他人……但是，我相信，每个孩子都希望在集体生活中发展自己的才能，也推动班级的整体发展得更好。

之所以有这样不尽如人意的现象发生，和每个孩子的具体生活状况有关。我了解到，有的孩子和老人住，有的孩子家长回家很晚，有的孩子爸妈只负责吃穿，不会关注成绩……从第一周的签字反馈中，可以看出家长对孩子的了解及关注程度。我知道，家长们工作很忙，但教育不只是学校的工作，学校教育主要是教知识，教做人、教习惯，是贯穿于学习过程中的，而且，学校教育的成果，需要在家庭教育中得到巩

固，家庭教育是学校教育的延伸，家校联手，共同教育，才能保证孩子受到良好的、健康的教育。所以，希望家长们务必关注孩子，尤其是我们班里这些处于青春期前后的孩子，家长的关注是最好的教育。

本周需要向大家汇报的情况主要有：

1、 值日生全部按时到校。感谢家长们的配合。请下周继续保持。

2、 部分家长在老师没有要求的状况下，能主动关注孩子的作业本并签字，提出表扬。

3、 丢三落四的状况日渐凸显，忘作业本、忘做作业、忘带保险费的现象集中在几个孩子身上。请家长们引起重视。尤其是周一的作业，一定要保证孩子写全、带齐。不提倡给孩子送作业，让孩子自己知道要带齐学习用品比给孩子送到学校更有意义。

5、 王钰雳家长一直在为班服的事操心，王新新的家长替班级买来桌布和椅垫，郑太龙的家长协助我及时完成了学校的工作，感谢三位家长的热心支持！

希望在家长们的配合下，下周一，孩子们都有一个更好的开始！祝各位周末愉快！

一周工作总结汇报篇五

镇主要领导对办好本届科普宣传周，给了大力支持，按照区“两办”通知精神，指定由分管*、镇长亲自负责，镇科协、环保等部门拿出具体方案，5月10日方案经党委*阅后，并指定严格按照方案实施。在人力、财力上都给予了大力的支持，使活动取得了圆满的成功。

5月20日我镇组织相关人员参加了区第三届科普宣传周开幕式和专家报告会，听取了南京地理湖泊研究所研究员xxx作《保护生态环境，走向持续发展之路》专题报告。5月24日，我镇组织由党政领导、各村支部*、妇联主任、各企事业单位负责人、机关中层干部130多人参加了专家报告会，邀请了市环保局徐小贴主任作环境保护专题报告会。组织各农民学科村知识竞赛活动，完成800多引竞赛试题。5月27日，我镇组织由计生办、民政办、科协、广播站等部门开展科技集市活动，向广大市民宣传计生政策，发展宣传资料1000多份。

为了认真贯彻落实区“两办”关于举办第三届科普宣传周活动的通知精神，我镇在集市即主要路口挂横幅三条，张贴宣传标语50条，农业服务中心利用集市开展科技活动，针对当前农业生产中出现的常见病虫害进行现场解答。

1、全镇领导干部环境保护竞赛得到了提高，透过徐主任的报告，大家清楚的认识到了保护好环境，不是那一个人、那一个部门、那一地方的事，全社会都要来关爱，我们xx镇的环境再好，如果大环境不好，千里以外的河尘照样能飞到那里来，照样有酸雨的危害。

2、农民环境保护知识有了新的认识。透过专家讲谭和知识竞赛，农民的环境保护知识有了长进，明白什么是酸雨，如何施肥不会让土壤中毒、农药的安全使用间隔期等。

3、领导的重视、上级部门的支持，做好工作计划，并做好各部门之间的密切配合，是科普周活动开展取得圆满的所在。