

周工作总结(大全6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

周工作总结篇一

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政人事主管的工作，总结前一周的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等：

1、行政工作：进入公司这段期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作；建立了较为完善的员工档案管理；并整理出相关的人事行政表格，六月x日与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表及员工休班表。对公司的固定资产进行清点并制作了相关的固定资产清单。但在工作当中对公司的行政人事的相关规章制度还不是很熟悉。

2、人事招聘：在人事招聘工作中，不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了一定的人员招聘工作。在人事招聘中对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

3、销售内勤：为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我也留意并提供相关的客户信息。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，缺乏与老员工的沟通交流。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉相关销售方面的知识，为公司的销售部做好坚实的后盾！我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

周工作总结篇二

本周公司结构框架已见雏形，各项管理制度电能计量专业技术工作总结基本建立，使各部门工作职责更加明确，使每个人的工作更加有目的性，并在一定程度上提高了员工的工作积极性。这些制度的落实，是公司发展的第一步，也是最基本的一步，为公司以后的发展打下了良好的基础。现将我个人一周来的工作情况做一总结：

一、本周的写稿量不是太大，平均一天一个到两个稿子。稿子虽少但也要认真面对，因为对客户来说，服务是唯一的。

二、每日一句，还是按原计划进行。

三、实施周总结、月总结制度。总结制度，几个月来首次执行，大家都能积极拥护，并表现出很高的热情。我想这将成为联系领导与员工的重要纽带，成为基层员工为公司发展献计献策的重要阵地。

四、实施早签到制度。

五、本周周日，整理了南面办公室，为大家创造了舒适的办

公环境。

总之，本周意义重大，工作虽小，在外人看来或许没有什么变化，但我们都知悉，这在公司走向正规化道路上迈出的艰难的、里程碑意义的一步，这些工作形象意义大于实际意义。一个软件设施搞不好的公司，是没有发展前途的。

周工作总结篇三

上周工作如同上周的天气一样，有风雨，但更多的是温暖、舒适与幸福。

先说温暖。上周上级有关部门下发了关于调整事业单位绩效工资水平的通知，根据该通知精神，我校教师每位在职老师都上调了基础性绩效工资，最少的每月增加一元，最多的每月增加了一元。学校k-主任为此项工作进行了认真细致的填报，完善了相关的申报手续，待相关部门审批后即将兑现到位。在物价飞涨的今天，这无疑给我们每位教职工心理带来些许温暖。我们的金保卡也即将发到每位老师手中，具体的功能、用途及注意事项，主任将发到每位老师手中。担心会上讲老师们记不清楚，后勤专门把金保卡的使用需特别注意的地方打印成文字发到老师们手中，请务必仔细阅读。

说它舒适，是本周除周一上午卫生监督所到学校检查工作外，没有其他的大检查、大的活动参加和承办，让人倍感轻松，身心舒适。

中国第一届达人冠军刘伟说“活着已值得庆祝”，我们不光活着，还在工作岗位上实现着自己的人生价值，因此是幸福的。正是我们每位老师在各自的工作岗位上挥洒着幸福的汗水，使学校各项工作按预定的轨道正常的运转着。语文教研、数学教研、英语教研、体艺组教研等开展好，主要表现在形式落实、人员到位、内容落实。推门听课活动持续着，学校教学中心组工作例会召开着，各班“读书丰富人生”、“结

核病防与治”等主题宣传教育活动进行着。

另外，这些老师正享受着更多的、额外的幸福：教科所送课下乡活动给zl老师带来了意外的幸福，他为送课下乡积极备课、钻研教材、请教老师、试上等流着幸福的汗水，获得了展示自我才能的机会，各方面能力得到了一定的锤炼。工会组织的趣味体育比赛活动，把意外的福分降给了8位幸运老师身上，他们每天早上在wt教练的带领下进行集训，既锻炼了身心，还收获着希望，更流淌着幸福的汗水。中小学艺术节活动的即将开展，给学校音乐、美术老师带来意外的惊喜，他们正为该活动进行着积极的准备，也挥洒着幸福的汗水。校长杯校园足球赛的开赛，给校园增添无限的生机与活力，给学生无限的紧张与欢乐，更给组织此次活动的体育老师特别是-zh带来额外的幸福。

说它有风雨，本周科技楼某班的花盆从高空坠落、五年级一位学生坐在主教学楼中间楼梯扶手上滑下摔倒在地，所幸均有惊无险。警醒我们安全隐患的排查和安全意识的教育时刻都不能松懈。

表扬与建议：

1、主教学楼一班平台卫生保持好，一班楼梯卫生做得好，尤其是一班早中晚都安排学生对公共区域卫生进行清扫，班主任lyf亲自现场指挥，学生做到了安全有序清扫，效率高，效果好。科技楼楼梯卫生保持得好，但垃圾桶周围的卫生有待加强。新教学楼垃圾桶周围的卫生做得好，但楼梯卫生保洁力度不够。

2、文明的校园内偶尔也能听到脏话，洁净的校园里不时看见白色垃圾，低年级个别学生喜欢在墙壁等乱画，高年级学生喜欢在课桌凳上乱刻，乱扔乱抛等等不良行为总是屡禁不止，归根结底，我认为是学生对《小学生日常行为规范》学习程度不够。建议各班加强对学生的日常行为规范教育。

2、本周值周班级5、6班到位好，学生值日积极认真。值周老师到位好，主要表现在提前到岗，尽职尽责，尤其是下列老师堪为值周的楷模：---。

周工作总结篇四

由于昨天的办卡地址选择错误，导致办卡效率大大降低，今天我们小组成员总结出昨天的经验，事先商量好派出的地点一明秀建材市场，因为该市场面积大，并且是各类建材的品牌店，客人具有消费的能力，除非是客人确实没有需求。并且，在万一不能完成目标的情况，我们可以退往明秀路或北湖路继续办理，做到进可攻退可守，由于目标明确，选址正确，所有队员全部超额完成目标任务量，大家满载而归。

人们常说，正确的选择比努力更重要。营销过程，我们应该多花一点时间去了解市场、分析目标市场，见人就发、见商铺写字楼就问，其实是盲目的去找客户，即使我们流了汗水、费尽了口舌，经果我们没有找到或只是找到一小部分我们想要的客人。做一个店长，今后的营销工作，必须要以最快的时间了解酒店周边市场环境，制定精确化的营销方案，以最少的成本，在最短的时间，寻找到最有效的客户资源，以便迅速的找开营销局面。

二、孙经理的给我们上课，讲解了规章制度的重要性，列举了很形象的例子，规章制度就是一个烧得很热的锅，第一次摸会很烫，第二次摸还是烫。规章制度强有力的执行，是保证各项工作得以顺利开展的基本条件，任何人违反了规章制度，必须得到相应的处罚，同样，任何人只要维护酒店利益，多做有利于改善酒店管理、提高酒店经济效益的事，就会得到相应的奖励。他还列举了一个例子，狼有什么优点？在所有人的思考下，想出了狼具有团结合作、纪律性强、忠诚、有毅力、暴发性强等10多种优点。在很短的时间想出这么多的优点，不是一个人能做到的，说明要完成一个制定的目标，个人的思维和能力是极其有限的，集思广益是达成目标一个

良好的方法。

三、本周学习了客人投诉的内容及处理方法，酒店投诉的主要内容包括三项：设施设备投诉、服务质量投诉、其它投诉。处理客人投诉的方法：首先要向客人致歉，安抚客人，争取客人的谅解，第二、认真聆听客人的投诉，及时处理问题，第三、不找任何理由为自己开脱，第四、处理投诉以客人利益为出发，同时也要维护酒店利益。

客人投诉不仅仅意味着客人的某些需要未能得到满足，实际上，投诉也正是客人对酒店、对酒店员工服务工作质量和管理工作质量的一种劣等评价。任何酒店任何员工都不希望有宾客投诉自己的工作，这是人之常情。然而，即使是世界上最负盛名的酒店也会遇到客人投诉。我们要善于把投诉的消极面转化成积极面，通过处理投诉来促动自己不断工作，防止投诉的再次发生。正确认识宾客的投诉行为，就是不仅要看到投诉对酒店的消极影响，更重要的是把握投诉所隐含的对酒店的有利因素，变被动为主动，化消极为积极。

宾客投诉行为实际上是酒店基层管理质量的晴雨表，通过投诉，酒店可以及时发现自己发现不了的工作漏洞；通过投诉，可以鞭策酒店及时堵塞漏洞、对症下药，解决可能是长期以来一直存在着的严重影响酒店声誉的工作质量问题。即使是客人的有意挑剔、无理取闹，酒店也可以从中吸取教训，为提高经营管理质量积累经验，使制度不断完善，服务接待工作日益完美。

周工作总结篇五

一、作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

4、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

5、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

6、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

7、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。出纳工作总结忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王__的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

周工作总结篇六

回顾这半年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照酒店的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过半年的学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将半年来的工作情况总结如下：

一、日常管理工作

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作，但嘉海对我来说是一个全新的工作环境。作为一名楼层领班，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上半年多次接待了海关的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作

节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

二、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

三、存在的问题

半年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一。我毕竟到嘉海工作才半年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。第二.有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。第三。自己的理论水平还不太高。

四、下半年的工作计划

- 1、积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。
- 2、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。
- 3、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。
- 4、针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。
- 5、对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

6、加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要努力改正自己的缺点，发扬优点，争取取得更大的工作成绩，为部门创造更大的价值。