

# 一周的工作总结体会与收获 员工一周工作总结体会(通用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 一周的工作总结体会与收获篇一

一周工作的结束对我来说既有值得借鉴的地方，也引起了不少的反思。虽然随着我在工作中时间的积累，已经比以往进步了不少，但是在这个过程中，逐渐出现的问题也让人需要不断加以改善，因此我在领导的建议下，对上周完成的工作进行了简单的总结，通过分析才能够明确自己需要在工作中需要得到加强的地方。

一方面，我在工作中表现出认真负责的态度无疑是值得肯定的，虽然是长期在工作中磨练的成果，却也要将其秉承下去才能够从中获益，所以我在做好属于自己的工作之时，也会将其与其他同事进行对比，既能够从中发现工作的不同，侧重点也能够学到许多新颖的知识，但由于工作经验的传授，没有想象中简单从而需要自己去摸索才能够拥有更深的体会，所以我在开展工作的同时，也会对其中的些许错误进行反思，即便领导并没有太过在意却也要加强对这类问题的反思，至少无论是工作能力的提升还是综合素质的加强都需要拥有知错就改的品性。

另一方面，我为了获得业绩的提升也加强了对自身工作的努力程度，在我看来这也是我在企业工作中做得不够好的一点，主要还是工作效率较低的缘故，导致很多努力都显得没有作用，虽然也有请教过同事和领导，却让我发现更多还是自身

的问题，错误的工作方式以及焦虑的心态往往很难将工作做到令人满意，对此我采取的做法便是建立工作日志，以便于对当天完成的工作进行分析，这种做法产生的效果也让我在这周快结束的时候获得业绩的提升，可以说凭借着认真负责的态度让我在上周的工作中获得了进一步的提升。

在工作技巧的运用方面，则更多的听从领导的建议从而取得不错的成效，也许是以往习惯于独自摸索的缘故导致我在见识方面是比较浅薄的，后来当我开始借鉴其他同事的工作方式之时也存在着不少理解不够深刻的问题，对此我结合自己在工作中的经历，并对这部分工作方式进行简单的整合，毕竟领导也强调过独特的工作方式，也是员工从稚嫩走向成熟的重要标志之一，对此我也牢记于心并在反思的过程中明白了上周业绩得以提升的主要原因。

虽然上周的进步比较明显却也不能够执着于过去的成就，因为新的一周到来也让我开始准备再次调整好自身的状态，充足的准备对工作的完成也很重要自然不能够忽视这方面的努力，对此我会做好下周工作的规划并争取让上周总结的经验变得更有价值。

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。

## 一、主要工作

- 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。

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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校交齐了学费。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。

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。

通过一个星期的实习，了解。让我对财务科的财务系统有了一定的认识。也许是刚到的原因，办公室的姐姐哥哥们没有

给我复杂的事情做，只是简单的教我一些易懂的知识。实习的基本情况如下：

星期一主要是在电脑上查看他们的财务系统，并了解一些基本的知识点。星期二\_\_姐告诉我如何在网上登记所发生的经济业务，将所发生的金额填制到要签字的表单上。

星期三帮忙整理了一份账款单。

星期四就是帮忙整理了一月份和四月份的会计凭证。

星期五登录财务系统，了解该系统的构成和所学系统有什么相同点和不同点。

实习时间虽然只有一个星期，但我以强烈的感觉到所学知识的不足。亲身证实了理论知识与实践知识的距离。如果想要自己能快速的适应一个新的工作岗位，最重要的就是了解该工作的相关知识，这些知识就应该是自己额外学到的，而不是老师上课讲的。技多不压身。这句话很对，可是到现在我才真的知道这句话的含义。现在的目标就是多看书，让书本上的知识来武装自己空虚的大脑。还有就是好好利用网络，上面有好多东西都是书上面没有的，而且更新的特别快。

现在给自己定了目标就该努力奋斗了！加油！

自x月x号进入公司\_月正式接手出纳工作，到此刻已经整整一个星期。在这期间我虚心学习新的专业知识，进取配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 的状态进入自我的工作状态。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为

了自我的工作效率，平时加强专业知识的训练及基本知识的练习。

其次作为单位出纳，我在收付、反映等方面尽到了应尽的职，顺利完成如下工作：

## 一、日常工作

- 1、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。负责支票、汇票、发票、收据管理。
- 2、负责员工的各项费用的报销，及时去银行提取现金。及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计供给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。
- 5、完成领导交付的其他工作。

## 二、回顾检查自身存在的问题

- 1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。
- 2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的本事。

综上所述。在过去的一个星期中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。作为财务人员异常需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。仅有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

在上周的财务工作里，我更加清楚的明白了财务部门的职能作用。财务作为施工单位的后勤工作部门，合理控制成本费用，真实准确的反应各项成本费用，在项目运行中不断检测成本利润情况，为项目为公司的决策提供财务数据。财务工作必须以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。

在日常账务处理中，这上周我主要学习了以下业务：

1. 在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。对发票要加以审核，对一些不符合公司规定的一些发票不予报销。
2. 在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。包括凭证的制定，打印装订等各环节都要有足够的细心，确保准确无误。
3. 工程款的支付，一般按照请款单及时的上报公司，核对无误后正确支付。在这里对付款单位的名称，银行账号以及委托方等一系列问题都要加以注意。
4. 平时积极完成上级领导布置的临时任务。与项目其他部门能够进行良好的沟通，积极配合，共同完成工作。

作为为财务人员，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与

公司共同进步，共同成长！

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务人员的实际情况，因3月份出纳人员的离职，及5月份主管会计的休产假，人员未能及时到岗，从而导致在岗财务人员的工作量急剧上升，一方面通过在职人员的加班加点，尽心尽职，另一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，使人员紧急到位，从而解决了人员紧缺的燃眉之急。

2、实行财务人员工作周报制度。要求财务人员每周五对本周工作进行总结，归纳工作中得失，针对工作存在的问题进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所长进。

3、及时解决财务人员工作遇到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。针对工作存在的困难和问题，共同协商，寻找解决办法，营造良好的工作氛围。

加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司人员流动大，招聘人员多的特点，建立员工签字笔迹样本，杜绝财务漏洞。

2、加强对公司员工的培训工作，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据新版集团管理制度，对员工进行了系统的培训教育，严肃了财务纪律，使公司员工初步掌握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守集团公司财

务制度。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。组织了公司行政部、工程部等部门对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物资进行了全面的清查盘点；对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账进行管理，每月及时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

5、积极与项目公司协调沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

在生活和工作中有自我要做的事，并且还觉得这样的生活和工作很有好处。生活就会欢乐就会觉得时间过的快，使自我的生活过的充实。

这一星期是我到我们金实的第一个星期，我认识了新的同事，这周我学到不一样的东西了，在领导和同事的指导和要求下更加理解了。对自我的工作流程也清楚了不少，用心的去询问了不懂的问题，主动的去学习了个方面知识。

这周在领导的要求下，我认真的去完成了我的工作，帮忙了同事他们非专业上的事情，我对我的这份工作充满了活力，我要把我手头上头的工作尽量做到完美化，让领导满意。还做了一些新员工入职方面的流程，加强了招聘方面的知识，制作了工作上需要的一些资料，档案等。

在业余的时间，我主动安排合理的时间去学习更多的专业知识，

最近我把公司的资料整理了下，这样自我更容易跟上其他同事的步伐，加速融入的大家庭。



本周问题：

- 1， 加强努力去学习， 强化专业知识。
- 2， 务必认真对待每件事， 把工作做到。

下周计划：

- 1， 多多熟悉公司环境
- 2， 主动和同事进行交流
- 3， 合理的安排自我的工作计划和生活计划
- 4， 持续良好的心态， 持续一颗乐观的情绪去工作。

一周来， 在领导和同事们的支持帮助和指导下， 加上自身的不断努力探索， 在思想神、 业务素质、 工作能力上， 我都得到了很大的进步， 并取得了一定的工作成绩， 现就我一年来的工作、 学习情况， 作一个总结汇报如下：

一、 加强学习， 注重提升个人修养

- 1、 通过杂志报刊、 电脑网络和电视新闻等媒体。 加强政治思想和品德修养。
- 3、 认真学习财经、 廉政方面的各项规定， 自觉按照国家的财经政策和程序办事；
- 4、 不断改进学习方法， 讲求学习效果， “在工作中学习， 在学习中工作”， 坚持学以致用， 注重融汇贯通， 理论联系实际， 用新的知识、 新的思维和新的启示， 巩固和丰富综合知识、 让知识伴随年龄增长， 使自身综合能力不断得到提高。

二、 严格履行会计岗位职责， 扎实做好本职工作

一周来，我以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下。

3□x-x月份，根据要求，用近一个月时间对一年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为；办理职工增资事项。

4□x-x月份，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积；按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

### 三、勤勤恳恳做好领导交代的其他任务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

一周的时间很快就过去了，一年的工作任务也即将圆满落幕，回顾一年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的

财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

一个星期就又过去了，不得不感叹时间的流逝，在这一个星期里，我的工作也有一些收获，因此在此做个比较简单的总结。

一个星期的工作不是很多，大部分都是在重复之前的工作，只不过做个星期的工作增加了一些难度。公司下个月因为要举办一场活动，因此这周我想要把活动的计划做出来，好好的规划整个活动，把初期的策划方案做出来，然后在拿到领导那去考察，因为活动有点大，因此需要很仔细的准备，我也就忙起来了，领导对我初期的计划不是很满意，因此一星期来我修改了好多次，甚至有时候还会加班熬夜完成，因为要把整个初稿定型，才能进行下一步。除了这个，我也要去寻找活动的场地，要跟场地负责人谈判，尽量把价格压到最低，帮公司降低成本，这些我都要去弄，一星期都忙不过来。

我庆幸的是经过我每天不断的修改计划，终于在这星期末把计划初稿定下来，完成了第一步的工作。在这星期内，我也完成了活动的场地的勘察，终于定下了最终举行活动的场景，也做到了领导要求的把价格控制在公司能接受的范围内，完成了这一步的计划。同时也把配合这场活动的人都通知到了，跟他们一起开会讨论，尽量让大家统一意见。当然光会议的主持我就有\_场，这些都是需要我去做ppt和讲解的，还要去收集材料，制作出文案来，把文件分别派发到所有负责活动的人手中，在时间范围内做好这一工作。

虽然这星期的工作很累很忙，但是结果是好的，我把工作都做好了，每一步都是按照计划做的，也没有出现太大的漏洞，这还是比较好的。只是我还是有些经验不足，用的时间太多，因此也就会影响计划的实施和活动的进程，也是幸好公司的人都在努力的做着和帮忙，没有松懈下来，所以才能在这一个星期内就做好这一部分的工作，也算是一个进步了。

这星期结束，意味着下一星期又要来临，时间过得是真快，如果要追上时间，做事是真的不能松懈，对之后的工作流程，我有了这星期的工作底子，我不会再觉得很难熬，并且我还有更大的冲劲去做，希望可以做到让领导们满意，我会加油的，相信明天会更好。

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了一个星期，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上个星期的工作情况总结如下：

### 一、认识前台文员这个岗位的总要性

要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要有深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

### 二、在实践中学习，努力适应工作

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

### 三、认真工作，更注重细节

接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

#### 四、扩展自己的知识面，不断完善自己

在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

#### 员工一周工作总结体会

### 一周的工作总结体会与收获篇二

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了一个星期，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上个星期的工作情况总结如下：

#### 一、认识前台文员这个岗位的总要性。

要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要有深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

二、在实践中学习，努力适应工作。

## 一周的工作总结体会与收获篇三

忙碌中，我们不知不觉迎来了新学期的又一周，过去的一周，在全校师生的共同努力下，学校整体工作良好，教育教学秩序良好，各班学习风气比较浓厚，秩序井然，表现出了北小学生良好的学习风貌。

现将上周值周工作总结如下：

- 1、周一召开了例会，安排了本周的教育教学工作。
- 2、全体同学进行期中质量检测。
- 3、全校老师进行了阅卷评分工作。

上周从总体上来说，是紧张的一周，又是收获的一周，具体有以下几个优点：

- 1、全体老师带领同学们进行紧张复习，早读井然有序，书声琅琅，晨读效果好，复习效率高，展示出我校学生良好的学习风貌。
- 2、午饭后，绝大部分的班级纪律很好。班主任下班及时，班干部的管理能力很强，学生自觉性很强，能按照常规有序活动。
- 3、早晨，校园和班级卫生较好。在各班主任老师的督促教育下，同学们的环境卫生意识不断增强。各班打扫卫生的同学不怕苦，认真负责，每天能在早读前及时清扫教室、走廊及卫生区，确保了同学们有一个整洁优美的学习环境。
- 4、校园的考试风气也很浓厚，学生体现了互相竞争，相互学

习的氛围，使上周考试既考出了真实水平，也查找出了问题，相信在后半学期我们能对症下药，努力提高自己的成绩。

1、课间活动时仍有个别同学在走廊或楼梯上奔跑、追逐打闹，同时还发现不少同学上下楼梯不靠右走。同学们，“跑”是一项有益的健康运动，但是如果在走廊或楼梯上奔跑，就容易出现事故，希望同学们注意安全，做一个文明的好孩子。

2、校园保洁工作保持不够好：教学楼楼梯、走廊和校园的其他地方偶尔会发现食品包装纸袋或果皮纸屑等杂物。校园地面的整洁不但要来自时常打扫，更要来自善于保持。希望有随地丢垃圾这种不良行为习惯的同学及时改正过来。有些同学把垃圾倒在垃圾屋门口，倒垃圾的同学也要细心点，不要让果皮纸屑等垃圾随风飘扬，让垃圾回到属于自己的家。让我们一起来做勤劳的小蜜蜂，用我们的双手去换来劳动的蜜甜——干净整洁的校园环境。

3、中午一些同学很早就来学校，很多同学一点钟左右就到校，个别同学甚至十二点半左右就在校外转悠。这个时段学校没有老师是极不安全的，同时早到又违反了学校纪律。希望同学们以后中午不要那么早来学校，一定要按班主任老师规定的时间到校。

4、早上。中午就餐时间，有部分学生不遵守餐厅秩序，交头接耳，大声喧哗。学校是一个大家庭，同学之间要学会互相关心，互相宽容和理解，只有付出真情，才能收获友谊。

同学们：燕子去了，有再来的时候；杨柳枯了，有再青的时候；桃花谢了，有再开的时候。但是，我们的日子却一去不复返。让我们珍惜美好时光，努力把今天做的比昨天更好。

## 一周的工作总结体会与收获篇四

7月——装载着我太多珍贵的经历和记忆，注定会被郑重的写

入我的青春史册，或许会在很多年以后的某次聚会或某个安静的午后被细细的回忆起来。总看不清时光经过时的轨迹，总想抓住些青春留下的痕迹，所以拼尽全力的去生活、去工作，为在所剩不多的青春里谱写无悔的赞歌。

挥别了青涩的校园、熙攘的小吃街和商务中心里香甜的鲜奶泡芙，为了更好的投入工作，再三犹豫之后决定把家安到了市区，新的环境、新的朋友、新的生活节奏，对于未来更多了几许的期待和盼望。经过几天漫长的等待，7月12号终于正式上岗工作，开始了我在杨森公司的实习之路，也算实现了大学的一大梦想——进入一家世界五百强企业工作。

第一周的工作，在兴奋、紧张、不安、开心、失落等各种复杂的情绪中不知不觉的结束了。体验了很多，学到了很多，想说的也很多，但真正想要静下来好好总结下，却发现有些内在的成长不是仅仅用文字就能真正表达的。

因为还没有真正进入到医院中去实践，所以，这一周相对来说还是比较轻松的，主要就是在家里学习产品及相关疾病的知识，还有就是去参加小组会议，学术会议以及周五的小组学习。所以这一周的收获主要在于思想和观念上的成熟和改变。

首先，对于知识学习的新认识。之前的我一直认为，作为一个销售人员，敏锐的知觉和纯熟的销售技巧是最最重要的。但经过一星期的自我学习和主管的教导后，让我发现在医药营销行业中，相关产品及疾病知识等学术的掌握是最最重要的，可以说它是一座营销大楼的地基，而其他的如销售技巧或客户关系处理等则是地基上的建筑，只有对于产品和相关领域知识掌握的十分的熟练了，上面的建筑才能稳稳的立住。

其次是对工作环境的熟悉和了解。第一个星期，对于工作上的一切都充满了新鲜和好奇。周二的小组会议，周三的icu专题学术会议以及周五的学习会议，让我初步认识了公司的



几个同事，人都很不错也很随和，特别是主管、林老师和野哥，给了我很多的帮助，也教了我不少知识，满心的敬佩和感激。只是，刚踏入工作岗位的我，很多东西都不会，在他们面前没什么自信，也不敢多说什么，原本开朗的我变得有些沉默。

周三的icu专题学术会议，让我第一次见识和参与了一场医学的专题学术会议。记忆深刻的是在会议期间，主管和林老师亲自对我的教导，关于行业的知识，关于会议的组织，关于对我的希望和目标，让我成长不少，也让我再次为能进这家公司实习而感到庆幸，因为有同事说只有杨森这样的企业，才会接纳我这样一个毫无经验和基础的大学生，而且能如此耐心的来教导我一步步成长。由于之前在学校策划举行过许多相关的大小型晚会活动，所以对于举办这种学术会议很感兴趣，也希望有一天能有机会亲自组织一场。

第一次和医生们一起吃饭，发现自己对于这个社会还太过于稚嫩，也许还有很多事情需要我自己去经历过后才会更好的成长，也想起了圣经上的一句教导“你要灵巧如蛇，训良如鸽子”。

周五的小组学习，几个资深的同事进行了role play在从角色互换和实战演练中心得体会，让我见识到了医药行业营销的专业性和技巧性，也看到了自己需要努力和奋斗的方向。

第一周的实习工作，太多的新鲜体验，太多的感动，太多的话想要分享和纪念。离开了熟悉的校园，更接近了繁华的市区和现实的社会，望着围城般光怪陆离的城市，期盼着有一天可以成为一个问心无愧的实力派营销人员，期盼着有一天可以靠自己的努力获得别人的尊重和肯定，期盼有一天可以在这里找到属于自己的幸福……好多好多的期盼，即使前方还有漫长的路途，希望自己不要失去该有的信心和勇气。

## 一周的工作总结体会与收获篇五

5/21进入汉方贸易有限公司开始了我的办公室文员岗位的工作，虽然与我所学的专业并不对口，我还是报以很认真的态度去对待的。这是第三次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不一样的生活。每天都在规定的时间上下班，上班期间也必须要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也逐渐换了角色，老师变成了老板，同学变成了同事，相处之道也完全不同了。在这巨大的转变中，我也许会感到彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。但是这些都不会成为我逃避的原因。

不同的办公室也具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个私人单位的办公室，是一个任务比较繁杂的工作。虽然现在我还没有正式与工作接轨，但是对于文员具体要做什么，我还是有所了解的。

第一，基本的办公自动化操作。利用计算机录入文字、文件处理和编制报表等；利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息；还有复印、传真等。

第二、文字处理工作。一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誊写或打印以便于继续修改或交付打印。文稿起草，依照领导的指示起草相关的工作计划、报告、总结、规划、发言稿等，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第三、会务工作。按照有关领导的安排与布置，在单位组织

召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照安排对重要会议下达会议纪要，使单位党政的各项方针政策能够迅速传达到各部门。

第三、上传下达工作。对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，如期上报办理结果。主动做好各部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱，保证各项工作及时高效。

第四、办公室日常接待工作。平常我会负责接听办公室电话，认真做好电话记录，及时转达给相关人员，有时也需要解答疑问、进行相关解释和说明工作。对于来访人员，热情接待，解答相关问题。

第五、随着实习经验的积累，我逐渐由从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。我可以根据自己的所学，提出一些合理的建议。也可以向领导反映所发现的问题，防止并纠正偏差。

总的来说，在这一周内，感觉还是挺不错的。我会积极完成自己的工作，在实践中一步一步的提升，不会辜负领导的期望！