

2023年服装厂每周总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

服装厂每周总结篇一

在过去的'一周里，在酒店领导的正确领导下，在部门全体员工的共同努力下，凭着认真负责的工作态度，全面地完成了酒店赋予的各项工作。现将自己上周工作作如下总结：

一、严格要求、以身作则。

作为部门经理是一部之长，带头遵守酒店规章制度是一项最基本的行为准则和要求。为此，我首先严格要求自己，遵守酒店各项规章制度，在日常工作中以自己的实际行动潜移默化的影响和带动全体队员，全年，从未出现违法违纪等各种过失行为。同时，在日常工作中注重个人形象，每天保持一个良好的精神状态，积极完成各项本职工作。

二、重抓队伍建设，不断提高队伍综合素质。

一支过硬的队伍是做好保安工作的重要保证，为此，本人高度重视队员的综合素质，凡是新入职的队员均要经过严格的审核后方可加入我们的行列，一是抓好队员的综合素质培训，讲授保安员必备的军事动作要领和安全基本技能知识，定期组织演练有关应急预案，使所有队员都能尽快掌握各项基本的安全知识本领和应急处突能力。

二是强化以人为本的管理，在严格管理的前提下，不断落实

各项规章制度，有针对性的制定出部门培训教材及培训计划，根据酒店实际情况制定了一套完整的岗位职责、部门运作程序、部门规章制度和酒店突发事件应急预案，以制度来管理队员，以章程来规范队员，严格执行有功即奖，有过必罚，奖罚分明的人性化管理模式。

三、改革创新，力保部门正常运转。

由于酒店保安服务工作的特殊性，加之社会发展趋势等的因素，在今年年初，保安员的辞职率高达xx%以上，部门出现严重的人员紧缺的状况，部门出台采取了一系列的措施，一是稳定了员工的思想，保证部门员工的流动性尽量降到最低；二是部门的工作效率和质量也有了进一步的提升，同时也减少了企业不必要的开支，确保了部门工作正常开展。

四、加强队员的服务意识、礼貌用语等的培训，不断提高保安员的服务质量。

服务是酒店的一项品牌，服务质量的好坏关呼酒店的生命，怎样提高我部保安员的服务意识和服务质量，怎样使他们的服务达到酒店高标；已经成为部门的一项重要日常工作。为此，我首先从自己开始，以自己的实际行动潜移默化的影响和带动全体队员；其次拟定培训计划，适时开展服务意识、礼貌用语等系列培训，并深入到岗位及时做好督导验收工作，并按照酒店下发的各项规章制度，规范员工的言行举止。

通过培训和督导，目前，全体保安员能够端正思想态度，摆正自身的位置，自觉尊重领导和客人，时刻以酒店一名基层服务员的服务理念为准绳来束缚自己。自觉提高并努力推销我们的优质产品——服务质量。

五、加强治安与消防安全管理，切实维护公司利益。

(一)坚持“安全第一、预防为主”的安全管理方针，时刻教

育和要求队员严格要求自己，加强对酒店各区域的巡查力度，认真排查安全隐患，全年来共开展安全巡逻4380次，很大程度上确保酒店安全。

(二)坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，加强防火巡查力度，进一步完善酒店消防设施，积极开展消防安全宣传教育培训，不断增强队员的消防安全意识和提高队员的消防业务技能，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保酒店的消防安全。

(三)善始善终严抓车辆安全管理。

二是要求员工严格履行车辆安全检查制度，对发现的安全隐患及时排除；

三是通过周边发生案例结合酒店实际采取必要的安全措施，要求队员加强车场的巡查并向车主作好适当的提示，如车内不要存放现金等贵重物品并锁好车门、车窗等。

总结回顾一周来的工作，自身还有很多不足待于改进，确实感受到了更为严峻的考验和挑战，我深知，只有不断加强学习，充实自己，不断提高综合素质和管理水平，才能符合酒店经理的要求。我相信，在领导的关怀与指导下，我会带领保安部全体员工一定会尽心尽责的完成各项工作任务，切实有效地使工作顺利开展，为酒店做出应有的贡献。

服装厂每周总结篇二

星期五早上，在院系领导和辅导员和老师及学生干部支持鼓励下，我们生活部进行了每周一次的院系查卫生活活动。虽然工作出现了失误但是整体上还是体现了武术学院分团委学生会的凝聚力和向心力，让我们对以后的工作充满了信心和希望。对于生活部来说，同时也暴露出了工作上的几点不足：

1、我们武术学院是一个集体，开展任何活动都不能够忘记任何一位同学，检查卫生也是如此，南楼一层有我们xx级的学生宿舍，就应该将他们纳入检查范围。

2、女生那边人数安排少了，这也是由于前期调查工作没做好，导致今天周书记讲话时也没赶到这不是她们的错误，是我们生活部的责任。同样，今天我们也由很多地方做的'比较好，比如1、安排了学生照照片，记录了曾经精彩的难忘的瞬间，2、将领导和辅导员的话作了详细的记录，以便我们更好的开展今后的工作。

随着工作经验的不断积累，不断在磨练中成长，我相信，我们生活部的工作将会更加完善和出色，还请领导和辅导员给我们生活部提出宝贵的建议，谢谢。

服装厂每周总结篇三

回顾过去的工作，留给我很多有成功的经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：

在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1、协助上级建立本岗位各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反愧落实领导指示。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管

和发送工作。

5、负责公司印章使用的登记、签字工作。

6、负责办公用品的费用支出、流水帐登记工作。

7、做好会议纪要，接待来访人员。会议纪要多少份。

8、配合其它部门做好合同的打印，会签、存档工作。

9、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

10、做好上级临时交代的工作。

为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率。在过去的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在会议服务工作中，在上级的指导下，围绕着做好会议服务工作，创造一个良好的会议接待环境为目的，为公司的形象增添光彩。在会议上我认真记录与会人员提出的要求和问题，并及时形成书面会议纪要。

为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在上级的分配下，我对过去的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将过去的用章工作全部完成并归档。

合同保管情况：公司签订的合同，含工程合同、设备合同及其他类合同，对这些合同均进行了登记和妥善保管。

在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！

现将上一周的财务的工作情况做如下总结：

完成xx万元。完成本月计划的xx%□其中：固话xx万元，数据xx万元。

继续加强财务监督，严格执行省市财务制度、财务纪律和会计基础工作规范的要求进行财务报帐。在审核原始凭证时，对不真实、不合格的原始发票坚决退回，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，充分发挥了财务核销和监督作用。从而达到了增收节支的目的，确保了成本费用在计划内使用。

为了确保营业款的安全，我们克服困难，当营缴款达到5000以上时，派人对这几个支局进行上门取款。对其他的支局也要求把当日的存款单传真到我公司帐务中心，然后由专职营业款稽核人员进行每日清算，做到当日缴款送存银行并同__核对。从而确保了营业款的及时、准确地上缴到市公司。

- 1、加强财务知识的学习，使我们的财务管理水平进一步提高。
- 2、规范成本费用支出管理和库存材料的管理，并制定相应的管理办法。
- 3、加强营业款的稽核，确保分毫不差地及时上缴到市公司。
- 4、对各项基础工作进一步加强，如：统计、固定资产、日常报帐。确保不出现任何失误。

服装厂每周总结篇四

八月二十七日，是我从河源市的一所小学来到佛山市第九小

学上班的第一天。在这里，我面对着全新的一切。崭新的校园，陌生的同事、学生，甚至连所教的学科都是我从来没有接触过的苏教版。我知道，我的事业又面临着一个挑战。

学校让我担任五(2)班的班主任和语文教学工作。开学的前些日子我一直没有让自己空闲下来。先是跟以前的班主任了解学生的情况；然后班干部到校开会，落实各自的任务；自己也忙着制定班主任工作计划和语文教学计划。

九月一号正式开学了。同学们都在教室里等候我的到来，一进教室，只见一片狼籍；地上满是垃圾，同学们三五成群地说笑。我知道同学们不熟悉我这个新班主任，站了许久，同学们终于安静下来了。我首先向同学们介绍自己的身份，还让同学们把自己暑期发生的有趣的事讲出来，跟大家分享。第一节课同学们跟我相处的还算融洽。只是有几个同学喜欢起哄、搞一些恶作剧。第二节课的铃声刚响起，学校的值日生就告诉我，班上负责的公区和教室卫生做得很不好，被扣分了。

面对这样的情况，我马上制定管理班级的方案，并实施。

一、班干部分工协作，起带头作用，帮助班主任管理班级工作；

二、“抓”纪律。譬如第一节上课捣乱的那几个同学就是“抓”好纪律的关键；

三、以表扬为主，发动劳动积极分子搞好清洁卫生、课堂纪律。

四、建立新型的师生关系。和同学们交朋友，创立平等、互助的良好氛围。

一周里，同学们每天都在进步。一份耕耘才有一份收获，我

们班在每周纪律、清洁卫生评比中获得满分的好成绩。同学们也渐渐接纳我、喜欢我。但我知道这只是一个开始，接下来的日子还有许多我不能预见的事情等待我去解决，所以得继续努力，尽自己的能力做到最好！

这是我的一周工作总结，欢迎批评指正。

服装厂每周总结篇五

转眼间来到公司已经一个星期（8月4日至8月11日）了，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。在这一周里，我努力适应这里的环境和工作内容，为了较好地完成自己的各项任务，认真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：

- 1、电话的接听和转接。
- 2、快件的收发和登记。
- 3、来访人员的登记。
- 4、食堂每日采购单价的登记。
- 5、食堂每日伙食的登记并复印一份贴至食堂公告栏。
- 6、派发和收集加（值）班、请假单。
- 7、工资条的发放。
- 8、每月稿件主题的确认和通知各部门交稿。
- 9、每日报纸的收集并放于阅报栏。
- 10、物品采购单的表格制作。

- 11、周考勤表格的制作及原始数据的保存。
- 12、常用空白表格和申请单的打印。
- 13、员工考勤卡及饭卡的发放，饭卡的充值。
- 14、协助后勤处理事务。
- 15、早、晚考勤打卡时，监督是否有代打卡。

本周工作的进展使我认识到，

不漏接每一个电话，可能这个电话就是公司业务的来源。不漏听每个电话，每一个来电多询问一个问题，就可以推掉很多推销和做广告的电话，减少部门内部不必要的麻烦，提高其他同事工作的效率。了解公司各部门及部门职责，省去更多多余的沟通时间。

由于以往对前台文员的工作经验的欠缺，在这个岗位上就需要更多积累，感谢在这段时间里上级领导和同事对我的指导和理解，让我可以更快的融入这个工作，并尽快完成工作任务。

接听电话要态度和蔼，对待推销及做广告的电话更应有耐心。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。

要做到对常用的知识谨记在心，对其他相关知识，如财务报表，应多多虚心请教财务部门的同事，总之，要在工作中扩展知识面，以便更好的完成工作。

下周计划如下：

- 1、提供岗位的适应力，把自己的工作在保质保量的前提下最

到，并向同事学习其他方面的知识。

2、加强前台文员本岗位工作方面的学习，并加以改进。