# 公司每周工作总结要求高(40篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2023-12-27

*公司每周工作总结要求高1转眼又渡过了一周，回首物业公司一周的工作，看到的是我们物业人的辛劳、小处见大美的工作态度。“金风抽丰无意，落叶有情”，立冬都已颠末去许多多少天了，可满树的叶子照样飘飘洒洒，搁往常，看到此景，脑子里显现的多是诗情画意，...*

**公司每周工作总结要求高1**

转眼又渡过了一周，回首物业公司一周的工作，看到的是我们物业人的辛劳、小处见大美的工作态度。

“金风抽丰无意，落叶有情”，立冬都已颠末去许多多少天了，可满树的叶子照样飘飘洒洒，搁往常，看到此景，脑子里显现的多是诗情画意，“落叶像一只只金色的蝴蝶飞向大地”，“金黄的叶子满载着劳绩”……而此时，多的倒是一份难过，他们昨天的工作又白搭了！

清晨，物业公司各项目部外围保洁人员早早的\'就来到了园区，推着垃圾车、垃圾桶，拿着大扫帚、小扫帚、高扒叉，来到了工作现场，挥舞着扫帚把满地的落叶扫成一堆一堆，扫地扫，扒地扒，身后留下了一片干净，可溘然一阵大风又把还没来得及装车的叶子又吹了起来，一遍一遍反复工作，清晨的温度固然对照低，可他们脸上却泛着微红，没有牢骚，只想给业主营造清洁、温馨的情况。

物业公司不停秉承一个好的传统——协作。如果一个项目、部门要突击完成一项任务，其他项目、部门会伸出橄榄枝，像对待本身的工作一样尽心努力，出人出力。你冲车库我出人出车、你清理杂草我出人带对象，这便是一个集团，每每都邑出色的完成各项任务。

依照团体工会工作要求，组织各项目部女工认真学\*黄晓薇在\*妇女第十二次全国\*上的申报，参会人员深受鼓舞，环抱会议精神、结合本职工作开展积极讨论，纷繁表示在往后工作中立异创业，勇于担当，巾帼不让须眉，为公司的成长供献力量。

**公司每周工作总结要求高2**

来到公司已经有一周的时间了，在这一周里，我完成的工作不多，但是学\*到的知识和技能却装满了我整个脑袋，我必须要好好的进行消化和整理一下，我才能够更好的迎接下一阶段的工作，才能更多的学\*到其他的新技能。这其实也跟我们在学校的学\*是一样了，学完一个章节的知识和内容，我们就要做个章节测试和总结。这样才不算学完一章忘一章。

面对我毕业以来的第一份工作，我要使自己尽快的适应好公司的新环境。面对一个陌生的环境和一群彼此不熟悉的同事，我要是自己尽快的融入到这个大集体中。

首先，在来到公司的第一天，我就被人事部的xx带去参观了公司的各个部门的工作环境，然后就是向我介绍了公司各个部门重要的负责人，以及他们的名字，职位和所负责的事务。在她向我介绍的时候，我一边热情的跟他们打招呼，一边把他们的职位都悄悄的记在了心里。虽然我是人事部门的，但是作为一名人事，我以后要对接公司所有部门的人和事，所以这些重要的负责人我都要记好。熟悉好了的公司的整体布局和办公环境，人事就带领我去办理了新员工的入职手续，下午的时候，就是到我熟悉自己的工作环境和工作内容的时候。主管把我安排到了xx同事旁边的位置，让他来带我。

在和新同事接触的过程里，我发现xx同事既是一位负责又热心肠的人。原本我还害怕我脑子太笨，学不会，他会不耐烦我。但是他在教我工作的时候，不仅没有不耐烦，而且还非常的细心和耐心。我有什么不懂的，随时都可以问他，他也都会详细的跟我解释清楚。而且他还教了我很多办公设备的使用方法。其实我在刚来到公司的这一周里，主要的负责的工作还只是复印文件，做几张考勤报表，了解公司的职位空缺情况，以及职位的`用人标准，再然后就是熟悉公司的人事制度和企业文化。在这一周里，这些基本上我已经掌握好了。

而且通过这一周和办公室同事的友好相处，我们彼此之间的关系密切了不少。我相信，在公司往后的日子里，我会学\*到更多的相关工作技能，更加深入的了解到人事岗位的工作内容，也会更加积极主动的和同事做好交流和沟通工作。

**公司每周工作总结要求高3**

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

**公司每周工作总结要求高4**

20xx年12月18日，这一天将永远定格在历史的长河之中，铭刻在人的记忆中。这一天，给我们的不只是简单的欢呼与兴奋，不只是我们人生历程中的短暂插曲或片断；这一天，给我们的是一种全新的体验和感悟，一种作为人的无比自豪的情结。她是一种印证，印证了人过去的努力和今天的实力；她是一种展示，展示了今天的发展与辉煌。可以自豪地说，在天时、地利、人和的有利条件下，我们人的认真刻苦和锐意进取，活动取得了圆满成功。八周年庆典虽然已经过去了，但人为新产品发布会暨八周年庆典活动筹备工作而忙碌的场面，令人难以忘怀。纵横活动前中后期的工作，我们深刻地感受到，有一种热爱企业的感情一直深沉地在我们人的心底处持续着，那是一种精神财富，其意义和价值已经超越了庆典本身。

公司新产品发布会暨八周年庆典活动和谐、热烈、精彩、隆重、吉祥，受到来自社会各界宾朋的普遍赞赏，在公司发展史上写画下了辉煌的一笔。为总结经验、弘扬精神、开创未来，现将活动总结如下：

一、领导重视 思想统一

“8”是一个美好、吉祥、幸运的数字，公司领导抓住新产品发布会暨八周年庆典活动作为产品宣传和实力展示的良好机遇，旨在通过活动弘扬传统，凝聚人心，塑造形象，展示实力，为明天的辉煌业绩铺路，实现新发展。

二、精心策划 注重细节 锐意创新

为办好公司新产品发布会暨八周年庆典活动，策划出一份富有创意的方案首当其冲。在总经理的带领下，我们从活动选址，方案，策划，筹备等工作细节中深入分析，设立专题会议进行研讨，并成立了庆典筹备工作小组，不断完善整体的活动方案，通过分工协作，各工作小组根据总体方案确定的职责任务和时间要求制订了相关的工作方案，还制定了倒计时工作方案，对每项具体工作都有时间表和责任人，从启动到筹备再到庆典都作出了详细的规划。

三、贯彻方案 细化环节

为确保各项工作的深入开展，总经理带领筹备工作小组不断深入细化工作，精心设计，着重客户邀请环节，广告，礼品，奖品，汽车租赁，场景布置，来访客人接待，留宿客人的住宿及活动安排，晚会节目，管家论坛等环节。

四、筹备工作 按部就班

1、密切联系社会各界宾朋。联系社会各界参与活动，是筹备工作的基础，也是展示企业过去辉煌历史、提升品位的一个重要方面。总经理带领我们的客服部同事及业务精英，盛情邀请社

会各界宾朋，发出邀请函后，继续细心发信息或致电温馨提示客人到访。

2、改善厂区环境。为了给客户留下美好印象，改善厂区环境，是不能马虎的事情，总经理亲自选花买花，生产部精心制作产品展示柜和宣传栏，行政部及外贸部协力布置宣传栏，展示企业文化和员工风采。

3、精心编排《感恩的心》手语表演。通过总经理的总动员，员工积极报名参与，冉井学等十五名同事自愿报名参与《感恩的心》手语表演节目。在排练过程中，大家精神所致，互相监督学习，共同讨论队列、队形和动作的协调统一，甚至牺牲个人时间定时接受统一排练，传承了人不计较，认真执着的工作热情和集体荣誉感。

4、外联工作认真细致：从广告公司、礼仪服务、酒店、节目主持人、表演嘉宾、特邀嘉宾、礼品及奖品的筹备等，均由总经理亲自跟进，足见总经理对本次活动的重视和寄望。

5、制订庆典工作安排明细表。台上三分钟，台下十年功。公司八年的岁月，近三个月的精心筹备，公司领导的组织领导才华和全体人的凝聚力，将在短暂的一天上演。在筹备工作会议中，在制作分工明细表时，工作组首先考虑的是事事有人做，力求分工合作，全面落实。

6、会场布置，音乐，灯光调节。酒店主会场和厂区场景布置均是活动的重要场所，也是体现庆典活动规模的窗口，彩旗彩带，水牌路标，拱门汽球，横匾条幅，背景音乐，都要体现喜庆隆重的气氛。会场布置工作量大，工作强度也大，行政部和市场部主要负责联系和沟通工作，由专业的广告公司布置。灯光和音乐主要由外贸部负责跟进。

7、精神面貌好，责任心强，吃苦耐劳，认真负责。在整个活动中，大家都能以最佳的精神状态和精神面貌，以主人翁的高度责任感面对所有来宾。大家能从公司总体大局出发做好工作，有事大家抢着干、主动干。本次活动任务重要求高，大家充分发扬吃苦耐劳精神，每一位员工都能严格按照预定方案落实各项工作，加班加点完成了工作。

六、庆典隆重好评如潮

12月18日，公司新产品发布会暨八周年庆典活动如期举行。331位宾朋应邀出席活动，对我们的接待与安排，晚会节目，奖品礼品普遍关注并提出高度评价，特别是由员工表演的压轴节目《感恩的心》手语表演，真切回应我司“八年感恩谢八方，天下共一心”的活动主题。 本次活动重要的经验是发扬了五种精神：一是企业荣誉至上的团队协作精神；二是勤奋敬业的奉献精神；三是不计得失的牺牲精神；四是团结互助的和谐精神；五是求真务实，注重细节的精干精神。这次庆典活动，总体看非常成功，好的方面值得总结发扬，好的榜样值得大家学习。但还存在一些不足之处需要改进，以求在以后的工作更加尽善尽美。

**公司每周工作总结要求高5**

>一、期间主要学\*

1、积极学\*公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、\*时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学\*有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

>二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的`工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学\*一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员xx的辞退工作，以及新员工xxx、xx劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

>三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说xx年想要开展培训工作，所以这也将是自己xx年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了年之后x月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

>四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学\*中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

**公司每周工作总结要求高6**

我们信息分析的工作就是为公司提供参考的，而且在信息分析上面还是存在着做事不够仔细的缺点，还存在着对于资料收集不够的问题，这都是我下一步需要加强的地方，我也会努力的。

一、营销员本周重点工作是催款，四月份的催款回收率评比截止时间为5月7日，评比结果将于下周公布。

二、督查室下达特殊行业水表普查处理结果通报，对辖区内发现水价不符的营销员给予通报批评和警告，并责令调整。

三、安排下周抄表事宜，要求营销员抄表时检查三项通知的实施效果，对没下到位的进行统计，并于抄表结束后尽快落实。

四、5月7日下午召开一公司五月份工作会议，会议传达了总公司四月份各项经济指标和中层例会精神，总结了一公司近期工作进展情况，陈经理在会上指出一公司最近工作质量有所下降，要求督查室督察到位，吸取特殊行业水表普查的经验，把今后工作做细。

五、本周学习由客服三区组织，学习主题是员工应有积极的工作态度。从下次学习开始将调整学习形式：由各部门抽出讲课人员同时讲课，现场评出优劣，以提高重视学习的程度和学习效率。

六、换表班抓紧落实表池改造工作。

七、换表班本周共换表11块。

**公司每周工作总结要求高7**

1、跟进人事日常工作。到X月X日，员工总人数为XX人，已签订XX人，未签订劳动合同XX人，为新入职员工。

2、积极做好招聘工作。本周联系招聘人员XX人，面试人员XX人。继续到周边乡镇XX、XX、XX方向发布张贴招聘信息。规范面试工作，对应聘登记表进行了更新完善。

3、做好员工入、离职手续的办理。本周新入职员工XX人，离职XX人。

4、做好办公室新入职文员的培训。做好特殊岗位的考证工作。本周完成XX操作工、XX员的报名、体检工作。

5、加强员工日常考勤管理和员工劳动纪律巡查工作。本周通报通报表杨XX次，X月X日早上X点左右，XX及时到现场检查，发现由于XX产生火星，于是立即停止设备，组织人员XX，由于发现及时，从而避免XX着火，引起XX爆炸的事故发生，造成经济损失。

6、本周开始实施员工生日福利方案，办公室联系确定了生日蛋糕的供应商店，X号公布本月生日员工的姓名、生日日期，并送上生日的祝福；生日当天送上一个生日蛋糕。

7、X月X日，全程处理生产线员工XX工伤事宜。X日早上送他去XX医院治疗，安排人员陪护等。

**公司每周工作总结要求高8**

通过一周的实习，感觉自己成长了很多，主要在以下四个方面有不少的进步：职业素养、电话销售、陌生拜访、时间调度，以下做详细总结：

>一、职业素养

1、衣着言行

每天穿西装、打领带，可以让我们的言谈举止合乎规范，尤其是对于我们这样的服务型企业，着正装能让我们产生一种“精致服务”的心理，形成一种心理暗示。

2、 服务的心态

每天上班收拾桌面、擦擦桌椅，下班时拖地，既能不断在我心里强化“服务”的概念，又让我不断的将自己“归零”，从细处着手。在此事中，也暴露出了我做事粗线条的毛病。

3、 学习的能力

这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

二、电话销售

1、 电话销售的最终目的是约见。

2、 感觉电话销售的最大难度还是在于如何在短时间内吸引别人注意、引起兴趣。

3、 话术，也是我要解决的一个问题。

4、 如何提问，把别人引入到我的销售目的上去，尤其是在别人不太愿意接受这种推销电话时。

总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：

1、 电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。

2、 没有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。

3、 兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到最佳状态也是我下一个要提高的地方。

>三、陌生拜访

周五是我人生的第一次陌生拜访，感觉自己这次最大的问题就是：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、 经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

>四、时间的调度

主要是对我在工作与生活以及学习上的一种时间安排，如何平衡，如何让自己在工作时达到一种最佳状态，同时又能保持生活的愉快以及学习的动力。这个目前还在不断的学习与思考中。

“今日事，今日毕”，是我这一周工作在时间方面最大的体会。

总结一下，感觉最重要的还是一种“工作的态度”。要不断的自己“归零”，调整心态，愿意从细微之事不断成长，以及保持一种学习的心态，不断总结、归纳、成长!

最后，要感谢韦老师和路老师，还有杨老师、李老师这一周对我的关心与帮助，希望我们以后开心共事，合作愉快!

**公司每周工作总结要求高9**

回顾上一周的工作，作为一名行政文员，一直以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学\*，现将个人工作总结如下：

>一、工作方面

1、耐心细致地做好日常工作。负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，做好每天快递的签收，发放，做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

2、完善公司各种行政规章制度。协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

4、其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率。正是在以后的工作中需要不断学\*的。

>二、不足之处

当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心。文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不很扎实。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学\*，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>三、改善之处

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学\*融为一体，积极争取每一次学\*机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

要不断提高自己、抓住每一次让自己学\*和成长的机会，努力提高业务水\*，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学\*，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学\*、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

>四、接下来的工作计划

1、积极做好日常行政工作。协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。做好各类邮件的收发工作，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、提高个人修养和业务能力。继续加强学\*公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学\*工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。同时也要加强和同事们的沟通协作。

>五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作\*台，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**公司每周工作总结要求高10**

回顾这一周，自己的工作情况，扪心自问，坦言总结。在诸多方面还存在不足。在这一周中，领导和同事们给了我许许多多的关心和指导，加上自身的不懈努力，使得我在各方面取得了长足的进步。

>一、个人自身方面的总结

深知自己的职责：为公司尽职尽责和为客户贴心服务的使命！

虽然我的工作比上公司其他同事的工作都轻松和简单的多，但是凡事还是要尽心尽力的去做好，不管是大事还是小事。公司制定的制度能很好的遵守和执行，能积极向上的工作，同时加强自身的学\*，不断的提高自己的业务知识和工作能力，以的公司形象来接待每一位到公司的客户，不做有损公司利益的事情。

>二、工作方面的总结

通过这一段时间的学\*和相关的培训，这一周我觉得我做的挺好的。首先是面对来到公司的客户和其他人员，我不再惧怕和担心，做到了勇敢的用最美的微笑和礼貌的语言去接待他们，客人坐下之后马上给客人端茶倒水。其次就是每天公司员工就餐的问题，我是每天就餐人数的统计员。有多少人吃饭，有没有人没吃上饭，开饭时间准还是不准，这些都是由我来调节和控制的。在这一周里没有出现好多人没饭吃的情况，这是一个突破。就是有两次早餐做的不准时，晚了大约半个小时，对于这个问题，还需要我进一步与餐厅人员多多沟通，进而调节好。

总之，通过对自己这一周的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自己积累了以后工作的经验，明确了方向。在以后的工作中，我将更以公司的经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己的优势，努力工作。

**公司每周工作总结要求高11**

20xx年2月25日，春节刚刚结束，便加入HC的队伍，对我个人而言，新的一年，新的环境，是我人生中另一个起点的开始。

根据公司的管理制度规定，为响应公司帮扶活动要求，新员工须在车间实习一周，主要是对半成品的装配合成，在工作的同时，通过部门领导及同事的指导与帮助下，认识了2D、3D产品，从原材料进料、独家配料、密炼、开炼、拌料、造粒、注塑等有了初步的认知，现将我本周工作做出以下概况：

一、车间帮扶——协助生产半成品的改剪、装配：

1. A68左右侧围 3D膨胀胶产品两端多余EVA进行剪切；

2. T21后轮罩外腔隔音胶块卡扣装配；

3. 右D柱内腔隔音膨胀胶卡扣装配；

二、学习熟悉生产线设备、工序、生产工艺、公司内部体系文件等方面

1．熟悉原材料到成品的加工过程：

（1）3D 产品加工流程（骨架+发泡料卡扣装配）

①．骨架（PA66）加工流程：

原材料入库检验→储存→领料→配料（搅拌机旁）→机器拌料→烘料→注塑→成品检验→包装→入库检验→储存（半成品库）

②．造粒（EVA）加工流程：

原材料入库检验→储存→配料→领料→人工拌料→造粒→成品检验→包装→入库检验→储存（原材料库外临时存储）

③．发泡料（EVA）注塑流程：

领料→注塑→成品检验→包装→入库检验→储存(成品库)

（2）2D产品加工流程： 开炼→密炼

→过滤→检验→暂存→领料→挤出→模切→检验→包装→入库→储存

只针对JQ31 加热 加黄

（3） 车身胶加工流程：

预混料→真空捏合→研磨搅拌（目前此步骤已取消）→混合搅拌→抽空→灌装入瓶（桶装or小瓶）

2. 学习熟悉公司质量管理体系文件

20xx年通过ISO9001、TS16929质量管理体系认证，20xx年通过

IS14000环境管理体系认证，期间均按照年度审核计划对公司内部进行内部体系审核，并配合A、B、C、D等客户对我司进行二方审核工作、实施整改、验证关闭不符合项。

公司的汽车质量管理体系从整体上来说符合ISO TS16949标准，公司质量手册、程序文件、三层文件齐全，也很全面、细致，相应的质量记录也都比较完善，且公司的领导很重视体系建设的贯彻与推进，这大大促进了质量管理体系的执行力度，当然在领导作用下，全员参与是尤其重要的，目前我司存在较大的不足就是执行力的问题，现场各机台均配备设备作业指导书、设备维护保养操作标准、包装规范、产品工艺卡等文件，但是经过最初几天的接触，很多记录方面没有及时更新，或者换句话说，目视化的文件并没有起到预期中规范的效果。

三、协助同事完成原材料、半成品、成品检验作业指导书的核查等工作

1、T21、B14车型半成品、成品检验作业指导书与控制计划中新的的核对（关键尺寸、重要尺寸、监控频次、性能要求等方面）

2、修订B11、B14车型过程能力分析计划，根据计划制作PPK过程统计分析

3、编制《4M变更管理规定》、《事态升级管理办法》，后期实际导入实行跟踪

4、危化库检查：

(1)、危化品库中《危险化学品入出厂登记表》未及时跟进填写，目前只记录到20xx年8月31日（CJ-002发泡剂），且与发泡剂的实物卡

中的记录日期有差异，无证据体现组织有危化品出入库登记类似活动，不符合《危险化学品管理规定》第条内容：危化品的入厂管理

已整改关闭；

(2)、化品库中《温湿度记录表》中2月15日-17日，25日点检确认人未签字确认，不符合TS《基础设施和工作环境控制程序》第条内容：严格控制湿温度的设定，填写《温湿度记录表》

已整改关闭；

(3)、危化品库《灭火器点检表》只更新到20xx年2月上旬，未及时跟进点检确认，不符合《危化品库安全管理规定》第（1）条内容：专用消防器材严禁乱动，保持完好、有效、定期检查、专人维护更换

已整改关闭；

(4)、促进剂T的化学安全说明书（MSDS）为全英文版，建议由供应商提供中文版化学品安全说明书，便于仓库员进行识别。

四、E客户潜在二方审核

20xx年3月3日至5日，E客户审核组专家莅临我司进行指导工作，基于满足汽车质量管理体系要求，结合过程审核要求，审核专家对我司技术部、生产部、质保部通过现场提问、查阅文件及记录、现场观察等方式进行了抽样审核，并客观指出我司目前存在不足之处，同时对新产品开发、产品变更、原材料标识、配料、关键特性检测等方面提出了整改建议，目前质保部已将本次体系审核问题点群发相关部门进行分析整改，后期跟踪验证整改措施实施进度及效果验证。

通过一周的初步了解，就公司目前的质量管理体系而言也存在着一些弊端：

一、公司文件较多，部分内容相同却又作为单独的文件去规定，大大增加了员工的抵抗心理，会让大部分人认为体系太过繁琐、不知道如何去执行。长此以往早就了文件执行与实际操作有了脱轨的现象。外审前缺乏的资料又来恶补，整改关闭后又回复原状，使体系成为了形式主义。

整改方向：根据20xx年管理评审输出问题点，结合目前公司最新状况实时整合所有体系文件、优化工作流程。对员工进行教育培训，强化员工对工作流程的认知，提高员工执行文件的自觉性。

二、项目开发资料：项目组得到客户的资料后应编制项目产品的控制计划后，传递给质保部作为输入资料，从而根据控制计划编制产品的检验作业指导书，但从实际运行来看，完全相反，通常是质保部自己制作了检验作业指导书后，控制计划才会完成。

整改方向：为确保产品参数的准确性，满足公司程序文件要求，技术部在新产品开发策划过程中根据公司的APQP文件规定与客户资料相结合编制出产品过程流程图、FMEA、控制计划，将其转接质保部，出具公司内部的产品检验作业指导书，评审后受控下发相关工位处。

三、公司规定定期施行5S活动，车间现场区域定置也较清晰，设备模具标识齐全。但是实际上来看，从20xx年12月到20xx年的3月，这段期间是没有施行5S检查的。生产设备旁边仍出现物品、辅助工具摆放凌乱的现象，看板也未及时更新。

整改方向：根据公司5S文件规定要求及20xx年管理评审输出问题的整改要求，定期对现场做出检查、汇总、通报、整改等工作，减少我司在生产过程中不必要的浪费（人力、物力）。

四、交接班记录：交接班记录不全，部分未进行使用。

整改方向：建议编制交接班记录本（可先行试用，后期考虑印刷，降低成本），明确要求两班在交接时需填写当班发生的产品质量有关情况，促进交接班信息的沟通

五、设备保养：公司已规定设备定期进行维护保养，但是通过维修工的描述，设备保养工作未能定期如实执行，从而大大增加了产品的不良率，同时降低了设备的产能利用率。

整改方向：根据公司文件要求，制定设备年度预防性维护保养计划，按照年度计划可分解为月度保养计划，按期实施并记录。

六、模具：无模具履历表，现场查看模具旁悬挂模具台账中无审核批准签字确认，且寿命冲次统计表未能统计更新，未能有效识别模具的正确呈现状态。

以上为部分呈现的问题点描述。现将后期工作计划做出以下展开：

1. 加强公司质量体系文件和环境体系文件的熟知度，强化环境体系标准

2. 现场学习熟知我司产品

3. 根据年度环境审核计划实施内部审核，监控环境体系运行情况，并对公司环境月度指标进行跟踪记录

4. 协助完成20xx年管理评审整改项的跟踪

5. 协助质量体系工程师对客户A、B、C等二方审核问题点进行跟踪验证

6. 协助质量管理体系产品审核、过程审核、体系内审等工作

**公司每周工作总结要求高12**

我从上一份工作辞职，很大的一个原因就是自己做事有点冲动了，老板经常让我们无缘无故的加班，并且还是不给加班工资的那种，心也是我也还是一个工作资历不高的员工，而且他们老员工都还没说什么我也自然不会表达什么，但是内心的埋怨肯定是不会少的，有一次就是领导一个搞行政的什么都不懂跑来指点我们搞技术的，还瞎指挥，我就跟领导争吵起来了，也不想做下去了，就辞职了。来到了我们公司之后，感受到了我们公司优秀的企业文化和融洽的办公环境，我就更愿意融入到这个集体中来，所以我对待工作变得更加的积极、热忱，虽然我对这个行业不怎么了解，但是我愿意去学习，也愿意向别人去请教问题，哪怕有时候会被别人批评，但是因为我对工作的认真负责，我还是会去做。所以从什么都不懂的新人，到今天能够得到领导的认可，我觉得一份工作如果我们能够愿意去学习去表现的话，我们每个人都能够做的好!

**公司每周工作总结要求高13**

经过这一个多星期来的学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已融入到了\_\_\_公司这个大家庭中。现将我一个多星期来工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作

端正自己的工作态度，对工作认真负责，与同事们和平共处。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

工作中， 凡事都为单位着想， 同事之间互帮互助， 并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作中认真学习微营销、网络推广、宣传推介等相关知识。同时向领导、同事请教学习，取长补短。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

1、出勤方面，不迟到，不早退。做好上班前的相关工作准备，并及时打扫两位领导的办公室。

2、工作方面，认真完成自己的工作，做好市场宣传、微博和微信的管理，以及完成领导交代的临时工作。

3、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。与同事加强沟通， 密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

四、严格要求自己，提高工作效率和工作质量

因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，要多向同事、领导学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，从而不断提高自己。

五、存在的不足

1、对微营销还不够熟悉，要多花一些时间好好学习微营销这一方面。

2、对投资工作还不够熟悉，要认真向同事和领导学习。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事请教学习，要多与大家进行协调、沟通，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备高度的责任感。在每一件事情完成以后，要进行思考、总结。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力。总之，从领导和同事身上我学到了不少，我衷心的表示感谢，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在未来的工作中，我将更加努力!

**公司每周工作总结要求高14**

一、本周工作总结：(2/17-2/22)

1、MOD 每日Key-in、维修房记录每日Key-in。

2、例会日报汇总，会议记录。

3、各部门周总结和计划汇总。

4、1月份员工满意度、行政人事绩效考核输入汇总

5、生日会举办

6、新闻网站更新。

7、欧尼雅质检(2/19)

8、酒店质检(2/20)

9、滕总召开“关于宴会专题会议记录”

10、滕总交办事项：20\_年宴会菜单分类统计汇总

11、部门周总结和计划汇总(1/24)

二、下周工作计划：(2/24-3/1)

1、各部门周总结和计划汇总

2、管理人员例会参加和记录、MOD每日KEY-IN和上传

3、维修房记录Key-in

4、质检检查和记录

5、网站更新。

6、“关于宴会专题”第二次会议记录

7、生日会照片印刷、台账整理

**公司每周工作总结要求高15**

门店情况：

通过我们xx店所有员工的共同努力下，我们店完成了公司下达的各项任务，销售营业额及店内员工的整体素质都有了阶段性提高；现在xx店总体水平正在以稳定的形式发展着，人员整体素质有了很大的提高，财务账目清晰，出入明确，透明化，规范化；事物处理客情、退换货品、与供应商的关系趋现稳定见好。

完成的其他工作：

（1）认真贯彻并完成上级领导的各项决定，对员工进行思想教育工作，每天都有例行交接会议，安排好大家所要做的事情。

（2）妥善处理顾客投诉和服务工作中所发生的各种矛盾，如有突发情况，要员工始终保持专业，因为我们的一言一行代表的并不是个人而是公司的整体形象。

（3）在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

**公司每周工作总结要求高16**

一、上周工作总结：

1、印刷完成了《同步练习与测评系列》、《学雷锋系列》等书刊的追加、《成语词典》已经印刷5500多令，余7000令未印。

2、生产完成了《课堂自主作文系列》13万册。

3、生产完成了八开胶头书：《中考学科说明及样卷》剩余部分、

4、星期二开始进行《成语词典》胶订工序的生产，已完成8万册。

5、星期四进行折页机的安装调试，星期五投入正式生产。

6、星期五进行勒口机的安装调试，星期六投入正式生产。

7、上周完成产值48万元，还有《课堂自主作文系列》13万册未有结算单不能计产值。

二、本周工作计划：

1、星期二装订完成《同步练习与测评系列》、《学雷锋系列》等书刊的追加。

2、如无特急的追加任务，星期三可以转入生产《小甘系列》书刊，计划用二周的时间完成余下的97万册。

3、市政府《画册》的内文折页、粘贴等工作已进行了一周，但速度慢，并且了花费大量的人力，现先装订20xx册供会议使用，余下20xx册以后再作。

4、星期一开始，只留一台轮转机印刷《成语词典》，计划用20天的时间完成内文的任务。

5、抽调印刷车间的人员，支援装订车间的生产，三台折页机、一台勒口机全部开上两个大班生产。

6、确保每天生产完成2万册《成语词典》，计划在4月底完成全部任务。

7、《小甘系列》内文还剩下20万张，已仃止折页，视人力的情况再安排。

8、关于胶头书的生产问题，按照社提供的方案作了讨论，以骑马订方式生产比较合适，12个印章以内的单色书刊使用双纸路印刷解决。超6个印章以上的双色书刊，还需要试验。胶头书的上浆液问题，已作试验，用手工来只刷几笔热熔边胶，能粘结书页，如书商无异议的话可进行生产。

**公司每周工作总结要求高17**

我这周刚开始接触本公司的工作，一周结束了，我对自己在这周的工作内容做一下简单的总结。这周的工作主要由两个部分：一是参加公司的培训；二是开始打电话招观。

首先在本公司接受了近三天的培训，对我们进行培训的是李经理，因为这次展会是关于光伏的，所以我们首先要了解光伏的相关知识，以便我们可以更加的了解本次展会以及更好的与客户进行沟通。第一天上午我们看了本次展会的详细资料简单的了解本次展会，然后在网上了查找相关光伏的信息，简单的了解一下光伏。下午李经理亲自给我们讲解本次展会以及关于光伏的相关知识。

通过这一天的学习我对这次展会有了更深的了解，同时知道了光伏的很多知识，也知道了什么是光伏。

第二天上午我们还是自己在网上查找信息，了解光伏信息，李经理给我们布置了一份关于光伏的作业，从这个作业中我知道了很多光伏企业、光伏展会、光伏网站以及光伏产业园等更多光伏的信息。更深入的了解了这个行业，这天主要就是完成这份作业。

第三天李经理就我们的作业进行了指导，指出优缺点，从中认识到了自己在工作上的不足。然后就是自己在网上看光伏行业信息。下午就尝试着打一些电话，找找感觉吧。以前没接触过所以有很多不足。一开始心里有点害怕，说话感觉有点紧张，在接下来的两天中也是一直打电话，比之前好点，就是说话没那么紧张了，但还是会说错，从打电话的过程中，认识到了自己很多的不足，每打一次电话都有不同的感受，每打一次电话都会想想自己刚才打的电话，刚才自己是否表达不清，是不是说话方式不太好呢，有哪些遗漏了。没打一次电话，都要面对不同客户的不同提问，而对一些提问自己不能及时地应对，以至于客户不想再听，同时我觉得自己还是对光伏了解不多，对展会的信息不能有效的传达，这也是我的不足，不能更好利用这些知识信息。

这周就要结束，我对下周的工作也简单列一下计划，我主要的工作时打电话，将展会的信息传给客户，让客户知道了解我们这个展会，我要做的就是更加深入了解这次展会信息以及这个行业信息，更好的与客户沟通。自己去了解学习这次展会信息以及这个行业信息，有不懂得我会问，直到自己懂。下周我要更加熟悉自己的工作，使自己更快的进入工作状态，面对客户的提问能够更好地应对，将展会的信息更有效的传达给客户。

**公司每周工作总结要求高18**

>一、维修任务完成清单(1月15日——1月19日)

维修车辆统计分别为，二维31辆，小修4辆，售后85辆，事故车2辆。

>二、检测线验车完成清单(1月15日——1月16日)

因17日下午以后\*车管所网络不通导致至今不能验车

车辆分别统计为：公交车24辆，外检车33辆。

>三、持续推进车间班前会制度

修理公司领导对安全工作十分重视，各种会议必讲安全。

通过班前会加强安全基础管理(主要是车间安全例会、车间班前会上的总结、班前预知和预控等)。

1、在人员保证上，职工都必须坚持参加会议。

2、对上周工作的总结回顾，本周生产的计划和布置。

3、班前预知和预控是当日工作安全要点的提示，对可能存在的风险进行告知和警示。

4、认真执行车间一班三检制度，做到班前讲安全思想上根弦，班中讲安全操作保\*安，班后讲安全警钟鸣不断。

**公司每周工作总结要求高19**

>一、上周工作总结

1、本周组织了一次安全大检查，共查出隐患41条，经12月x日复查有5条没有整改，整改率达87%。

2、为保证轨道下山、胶带下山通风可靠，在轨道下山安装了两台11kw、15kw风机，风机实现了自动\_。

3、综采队下大件期间，安排专职流动安检员监督安全设施的规范使用，保证了运输安全。

4、加强了对“三违”的检查力度，强化职工安全意识。

5、每班安排2名爆破员和2名安检员，负责工作面爆破工作、风筒吊挂、安全检查及瓦斯检查。

6、入井单体液压支柱30根()。

7、2202工作面切眼打单体液压支柱支护100米。

9、2202皮带顺槽调试皮带1900米。

10、2202轨道顺槽清理浮煤40车。

11、2202工作面切眼及上顺槽铺道130米。

>二、下一步工作计划

1、组织四大科室对北疆分局查出的问题进行督促整改。

2、在主风井联络巷构建2道挡风墙，严格安照质量标准化施工并组织安检、工程验收。

3、改建2202轨道顺槽风门，风门实现闭锁。

4、编制隔爆水袋安装措施，并做好安装准备工作。

5、2202皮带顺槽JSDB-16双速绞车2部缠绳、安装JSDB-16双速绞车1部。

6、地面组装刮板机并调试试运转后解体入井。

7、加工库房工具架、电缆拖车、开关架等。

8、2202切眼打超前支护。

9、2202工作面更换电缆挂钩。

10、2202皮带顺槽铺设电缆及注氮管路。

**公司每周工作总结要求高20**

时间过得很快，不知不觉我加入\_\_公司\_\_部门已经有一周的时间了，虽然只是经历了工作不足五天的时间，但是通过自己在公司的学习和观察。总结出了一些工作的经验，和工作上存在的问题。在刚开始进入公司的时候，为了尽快的了解和融入到工作当中，我调整好了自己的工作的状态，做好了迎接工作的准备。虽然公司的要求很严格，但是我坚信自己能做好。

一、本周自己日常的工作任务

刚刚进入公司，首先就是要先对自己的工作任务进行一个详细的了解与认识，才能在明天的工作上做到完成以及达标。在公司的第一周，由于我刚刚了解自己的部门与工作任务，所以在工作上与许多的困难，在第一周的这段时间，因为我是新人，我的`工作任务相对比较轻松一些，领导给了我一个熟悉工作的过程，在这周我每天都在为完成自己的工作任务而努力。

二、对公司的印象和感受

在公司，我每天都能感受到我周围同事在工作上奋发拼搏，营造了一种良好的工作氛围，在我刚刚来到公司的时候，同事也都很热心的帮助我，在工作上对我提出的问题能够及时的向我讲解。公司的规章制度非常的明确，对于分钟违规行为也都明确的处罚规定。各个部门之间的协调合作，使得公司每天都能够高速运转。工作效率非常的高。

三、在本周工作上存在的不足

虽然在工作上有同事的帮助，但是我还是存在许多的问题，在每天的工作上我都或多或少的出现粗心大意的毛病，造成了工作上的失误，而且有一天我存在没有完成工作任务就提前下班的情况。

以上就是我对于这一周工作的总结，这是我初次步入社会的一份工作，在我接触工作这一周的时间里，我学到了许多的东西，虽然这一周很短暂，但是我却成长了许多，我非常感谢我的同时在工作上给我提供的帮助，能够在上班期间抽出时间来帮助我，让我感受到了假的温暖。

总结这一周的工作，我在工作上有很大的进步，虽然存在许多的欠缺，但在以后的工作当中我会慢慢的完善自己，在接下来的工作当中我会尽快的适应工作的节奏，每天保质保量的完成公司分发的任务，不断的进步。

**公司每周工作总结要求高21**

在这周工作中我深刻的体会到营业厅是\_\_公司的窗口。在\_\_公司营业厅前台工作，接触客户多，需要协调的事情多，除了正常的收费、办理业务等工作外，在接待用户、开展业务、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着重要作用。

一周来，我在各方面都有了很大的提高。在办理业务和解答客户问题方面积累了很多经验，能够及时准确的为客户供给满意的服务。工作中严格要求自我，坚持很强的职责心，谨慎的工作态度和良好的心态。不断加强业务学习，努力提高业务水平和协调本事。工作中，热情服务，做到以诚相待、以心换心;靠一点一滴的细致工作赢得客户信赖。

在工作中，我本着对“客户服务满意100”的服务理念，热情的、真诚的接待每一位客户，让客户高兴而来，满意而归，让他们真正的、实实在在的享受我们优质、高效的服务。随着通信业突飞猛进的发展，市场竟争也越来越激烈，一些客户频繁地销号、换卡。

我看在眼里，急在心里，要明白我们的每一张卡都是有成本的呀，并且，失去一个客户就失去一笔收入，失去一份信任。为了尽可能的保住用户，我耐心的讲解我们\_\_\_\_的品牌优势、网络优势、信誉优势，进取的推销新业务。有一些客户在我耐心、细致的解释下，保留了原号码，满意的走了。

但有一些客户根本不听你的解释，对你大喊大叫，满口脏话，我委屈的泪水在眼睛里打转，但我忍住了，不让眼泪掉下来。我想，我委屈一点儿不算什么，只要我们公司的利益不受损害，用户发泄一下又何妨呢。每一天周而复始的工作，这样的事情经常会发生，但我始终牢记我们企业的服务宗旨：“追求客户满意服务”，我用真心、真诚与客户筑起了心与心之间的桥梁。

自来到\_\_公司那天起，我就给自我制定了一个目标，那就是：只要干，就要干好，努力做出最优异的成绩，我相信自我的本事，我也自信，经过努力，我想我必须能成功。

在工作中，还存在一些不足之处需要提高。以后还要加强学习，争取更大的提高，为公司做出更大的贡献。我们有梦想，所以我们自豪;我们有奋斗，所以我们欢乐;我们有收获，所以我们幸福。新的时期给了我们新的机遇和挑战，我们更应当抓住机遇，只争朝夕，在工作中以“从严、从细、从实”的标准要求自我，不断学习业务技术和科学知识，提高个人综合素质，为移动公司的辉煌而努力。努力成长为新时代优秀职工。成绩仅代表过去，不断的提高才代表未来，姐妹们，让我们共同努力，做出应有的贡献，与企业同发展，同提高，共同续写移动公司的灿烂和辉煌!

**公司每周工作总结要求高22**

一周来，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。

行政文员是属于服务性质的工作，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。

(3)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。

**公司每周工作总结要求高23**

每年一次的圣诞节我会布置好场地，联系印刷公司设计卡品外观及海报，设计抽奖环节并通知各部门办事人员活动时间及地点，并当场发放奖品。

这个工作让我学到了很多，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在今后学习中不断地总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！与公司共同进步！

我从XX年XX月进入商场从事家具导购员工作，转眼间已经在商场工作1年6个月时间了。但是上个星期，我收获很大，总结如下：第一，将所有进店客户作为我们的亲人和朋友招待。这是我家具导购员关于心态的工作技巧。试想一下，当自己的亲戚朋友或是朋友进来购买自己的家具，我们将如何接受他们。以这样一份亲昵的态度面对顾客，顾客也会犹然感到亲切。第二，关注客户，真诚表扬客户。真诚表扬客户也是重要的导购工作技巧，真诚表扬客户也能够使得销售有所增加，不仅能够提升销量，也能够使得导购、商场在客户中形成良好印象。第三，报价过程当中的计算器使用技巧。家具导购员的报价过程需要通过反复、精确计算。在接待客户之前，要配备计算器，钢笔，纸张进行记录、计算。这些都可以证明你是一个专业的导购员。第四，愉快的接待心情。试图让自己成为一个热情开朗的人。在接待顾客过程当中，想一些快乐的日子，让自己的开朗心情感染给顾客，使销售达到良好效果。第五，不断更新自己的问候方式。很多时候，导购员一个礼貌精致的问候就有可能吸引顾客进入商店选购。最常见的问候方式是欢迎光临，请进，也可以适当有所改变，如请进我们店里挑选挑选吧，欢迎光临，请问您有什么需要等。

计划如下：

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四、今年对自己有以下要求：

1、每周要增加10个以上的新客户，还要有5到6个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户，在有些问题上你和客户是一致的。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、为了今年的销售任务每月我要努力完成10到20万元的任务额，为公司创造更多利润。

加入远洋地产秘书行政部这个团队已有一周时间，虽然只是短暂的五个工作日，可是经过学习和观察，对于身处全新的环境中扑面而来的各项新鲜事物还是感受颇深，现总结如下：

**公司每周工作总结要求高24**

>一、 工作的总体感受

一周的工作总体感觉是很充实，每天都是那么忙碌，虽然总是重复做着同样 的工作，但还是从这样不断重复的工作中明白了耐心、细心、克制情绪的重要。这是像我这种刚毕业的年轻人最缺少的东西，也是工作中最宝贵的东西。每天只要开始了工作，就会有络绎不绝的应聘者来参加面试，形形色色的应聘者对面试做出的反应和表现让我从多个角度观察每个人的综合素质，这也是最能考验自己专业素养的时候，总是提醒自己一个一个来，一步一步来，少出错误，尽求专业化，旁边同事的工作也给了自己支持，我们是在一起完成工作，不是自己一个人，更重要的是，我的主管从一点一滴的在给我帮助，耐心的指导我完成一项又一项的繁琐的工作，在这里，我十分的感谢我的主管，孟向前。刚开始，由于不熟练和对一些商品的不了解，自己工作的速度很慢，有时还手忙脚乱。经过一周的工作，对电脑的一些操作和对产品一些信息的了解逐渐加深，工作的效率也有了一定的提高。为了能迅速熟练掌握相关技巧就得多练习，多遇到一些问题，就会多改进，多进步。一周的工作没有想象中的枯燥乏味，每天都会遇到新的问题，要向主管和同事请教问题，当然也会给自己带来思考。

>二、 工作环境的感受

对于公司的工作环境，自己还是满意的，拥有宽敞明亮的办公场所，有一排排整齐的办公用具，宽松的工作氛围让自己感到舒畅，这也是自己最想要得到的，能够发挥出自己的能力。刚来的第一天，热心的主管帮我引见了公司的一些领导，他们让我有一种亲切感，都给了我一些鼓励，希望以后能从他们的身上得到一些指点，对工作的，对人生的。有时工作紧张，我们总能找到轻松的话题让气氛变得轻松起来，让我们的距离越来越近。

>三、 工>作岗位的认识

目前，自己所在的工作岗位是综合管理部人力资源专员，岗位最需要的是耐心和细心，能够处理好自己的情绪，能够在重复的工作中调整自己。对于系统的操作要熟练，对一些产品信息要有一定的了解，不断提高服务效率和服务质量。

>四、 对工作的观察

通过一周的招聘工作，根据自己的观察。

>五、 自己的工作定位

就应该把自己的\'本职工作做好，尽快熟练办公工具操作技能，熟悉解决一些执行问题的流程，提高工作效率，在工作中端正自己的工作态度，保持热情。利用服务在第一线的机会，培养自己细心、耐心的心理素质，促进与不同商户之间沟通能力的提高。

>七、 自己在工作中的不足

一周的工作，也发现了自身的一些问题：打字速度慢，；有时工作中出现走 神，导致错误出现；人多时，有时还是出现了情绪急躁等。在以后的工作中自己将针对这些问题不断改进，多与同事交流，多向同事请教，多与客户沟通，减少和杜绝一些问题的发生。

>八、 接下来的工作打算

经过一周的工作实践，自己慢慢的熟悉和适应了普通票开票处的工作，但还 需提高服务效率。提高开票的操作效率，降低出错率，纠正工作过程的出现的急躁情绪是接下来工作中自己需要改进的。与同事进行深入交流，不断学习和总结工作中经验。

>九、 对赛格电子市场市场部的总体了解

市场部作为赛格电子市场分公司的主体，是赛格电子市场的运行中枢，主要 负责对赛格电子市场的现场管理、消防安全、环境卫生、消费者维权、配套服务、零星资源收入管理等管理工作。市场部是保持赛格电子市场分公司正常运转的核心部门，市场部的工作质量，关系到分公司的运行质量，也是直接关系到分公司业绩的重要部门。对于市场的现场管理，安全是市场部每天都要重视的工作，不管是主要的安管人员，还是市场部其他人员都有责任维护市场的安全。对于市场部的一些岗位的工作如：物流中心、投诉办、电工班、内勤组、楼层经理等自己还未深入了解，在以后的工作中将慢慢熟悉。

>十、赛格电子市场分公司总体观察

赛格电子市场分公司作为深圳赛格股份有限公司的主要控股投资企业，赛格 电子市场的经营状况直接影响到赛格股份的发展。赛格电子市场作为深圳早期发展起来的电子市场，对于深圳，对于中国，乃至整个亚洲都有一定的影响力。赛格电子市场分公司作为一个电子市场的管理者，主要的顾客就是商户，商户的经营状况直接体现了赛格的服务质量。由于中国IT市场的扩大，许多类似赛格的电子市场也加入到竞争的行列中，使得赛格的市场份额相对缩小。更甚的是，最近几年中国电子商务市场的发展，使得实体电子市场面临巨大的挑战。太平洋电脑网、IT世界网、中关村在线、天极网等一大批网络电子服务平台相继出现，不断削弱了像赛格电子市场这样的实体市场。现在赛格电子市场的模式就像现在的一些购物商场，里面有很多商户，卖着不同价格的商品，不同档次品牌的商品都有。随着市场的发展，一些商场转变了自身的发展定位，在深圳地区，万象城、益田广场、还有最近才开业的京基，都向高档购物场所靠近，他们要求进驻的客户是世界知名品牌的，商品一般价格都比较高，针对的都是中高层收入人群。所以赛格电子市场在日益激烈的竞争环境下，为了能够持续发展与增长，转变发展方式就尤为重要了。赛购网、赛格电子网的建立，为赛格电子市场的持续发展奠定了一定的基础。赛格电子市场的经营主要面对的各个商户，对于商户的管理就尤为重要了，而商户信息的收集与分析，对于赛格市场以后能提供更好的服务，促进电子市场的发展具有重要作用。

谢谢阅读！不妥之处，请批评指正！

**公司每周工作总结要求高25**

从对于\*出口信用保险公司一无所知，到全面了解后对于\*信保的工作心生向往，再到得偿所愿加入\*信保南昌营管部开始实\*之旅，我不得不感念自己的幸运。然而感念之余，更感肩负责任之巨。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

实\*小记

>一

周一，报到日。

上午十时赶到海关大楼八楼\*出口信用保险公司南昌营业管理部的办公地点，原以为公司九点上班而我十点到达的点钟非常合理，然而到达之后公司却空无一人，才发现原来全公司正在会议室开晨会，另一位新同事早已到达，自觉汗颜，不禁感到自己稍晚于上班时间报到的安排实在有些自作主张，尽管似乎并未有人特别在意我的迟到，但是凡事赶早总归是更好的。

会后徐良斌先带我安顿了办公座位，我有幸被分到廖志斌处长负责的业务一处。之后徐良斌便引见我与另一位新同事严宽一起与前辈领导一一照面，尽管多数人的身影都略显忙碌，但是稍作观察，便知整个公司的气氛是严肃活泼的，同事们的状态都尽显亲和与活力。

会见完公司诸同仁，我便回到自己的座位上，开始翻看被发予的业务书籍。中午跟随廖处前往了午餐的地点。餐后，同事们在活动室里玩台球，我不擅此道，还待学\*，因此便在一旁聊当看客。下午，我则继续在忙碌的处室中闹中取静，浏览手边的业务书籍，初出茅庐，静观慎言，总不会有错。就这样，度过了实\*的第一日。

>二

周二，早晨大雨倾盆，上班路上的道路积水着实给我带来了不小的`麻烦。原本计算充裕的时间，因此而显得局促，接\*九点我方才到达办公地点。

一进门办公室只有寥寥两三人而且也即将动身离开，原来今天同办公室的同事都要外出或出差，不久办公室便只留下我一人。因为并未被安排具体工作，我于是计划继续学\*业务书籍。不得不说，尽管曾为了面试对公司进行了一番调查，然则我对于\*信保工作所知无异于管中窥豹，周一刚来时列\*的晨会，诚然我其实听得是云里雾里。

信保的工作需要的专业和细致要求颇高，因此，刚来工作一两日便想承担任何具体工作其实都是一种天真的想法，我想这也是人事部实\*安排的用意，尽快建立对业务的印象才是当务之急。基础知识，具体合同条例，客户经理手册等等众多业务书籍手册摆在桌前，囫囵基础知识以建立初步概念无疑该摆在首位。而学\*基础知识的书籍主要则是由公司自主编撰的《出口信用保险——操作流程与案例》一书。全书共七章，我大致罗列了一个计划，本周实\*的主要任务，便是读完这本书。我给自己的要求并不高，我知道出口信用保险工作要求的专业知识面颇广，单凭阅读一本书绝然不能满足日后的业务需要，而一本书更不是一遍学\*就能完全吸收，而我现阶段的目标，也仅仅旨在让自己能在听到同事领导谈论业务时，不至于不知其所云。然而，在真正上手学\*的时候，没有接触过保险和外贸知识的我还是倍感吃力，书籍之于我艰涩难懂，特别是外贸方面的有关知识我几乎一无所知，只有待日后补强，否则势必是无法很好地为企业客户提供专业的服务。所谓“昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路”，放在此刻也不显得过分。

>三

周三上午坐定办公室，大多同事依旧外出不在案。先浏览了一会《信用管理》杂志，按原定计划翻看基础知识书籍不久，便被通知前去总经理室会见周明总经理。会见总经理，心中着实有些惶恐。然而，周总优雅的气质和诚恳而随和的谈话态度很快地打消了我的顾忌。

没有谈论任何专业性的问题，周总从概念和意识层面给我和严宽两位新晋同事介绍了我们信保工作的性质和要求。总结起来便是“赚的不多，管事不少，要求不低，感觉良好”。总得来说，我自己的初步认识与周总的谈话内容基本暗合，只是我的认识毕竟肤浅，而周总能凭借他资深的背景从更高更丰富的层面向我们介绍\*信保。听完周总的谆谆教诲，我更加坚定了我选择\*信保的决定，也愈加为我能加入\*信保而感到庆幸。

撇开收入的问题不谈，\*信保能够提供的个人发展\*台是千金不换的，而\*信保从战略意义上来讲是为了支持国家帮助\*企业“走出去”的宏观政策，工作的意义非同凡响。而作为江西人，能有幸在\*信保南昌营管部工作，为支持家乡的企业进行对外贸易，为推动江西的经济发展发挥一点力量，实在是令人振奋。然而，前景美好，现实尚需人事努力。江西的市场是落后的，尽管\*信保的工作利国利民，实在有百利而无一害，但是，\*信保工作在江西的渗透率与发达省份相比差距尚大。更何况，我个人要胜任日后的工作，成长为一名合格的企业“融资风险顾问”，我还有很长的路要走，想到这里我倍感压力，而感受到压力的同时，地是憧憬和动力。

>四

周四周五的实\*过得很\*稳，对公司的陌生感正在逐渐消除。正如第一天给我的印象一样，公司的气氛是开放的，同事们是亲切的，倒是我依旧有点拘束。但是诚实地说，尽管这样拘束的过程是必经的，然而作为初出茅庐的应届生，我也应当意识到自己的职场软技巧还十分不成熟。然而，这些经验和技巧的获取并非一蹴而就，“待人以诚，律己以严，处事以宽”为箴言开展日后的工作。

除了自己按计划学\*业务基础之外，周四由徐良斌给我和严宽专门开设了讲座介绍了\*信保的情况以及制度，并且为我们释疑了一些小问题。总之，在\*信保的工作是富有挑战但是也是很人性化的。周五下午则在小会议室参加了一个关于特险的视频学\*会议，由于还并未了解到有关基础知识，对于所学内容实在有些不得要领，只是视频会议这个形式着实让我感到新奇。

>结语

结束一周的实\*，收获颇丰，感慨良多，尽管曾在南昌度过大学本科四年，但是南昌对于我还是有些陌生。而留学在外，练就了一身独立生活地本领，但是国情不同，我还尚需适应。短短一周实\*，只能说自觉没有辜负自我期许，然而不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。前途长远，征途漫漫，我还仅仅迈出了第一步而已。

**公司每周工作总结要求高26**

时光流逝，20\_\_年在董事长的帮忙与支持下，各位同事的密切配合下，本人在工作中秉承着公司发展的管理模式与理念，坚持、认真、务实的工作作风，用心发现工作中出现的问题并探寻解决的办法，努力做好本职工作，基本完成上级领导交办的各项工作任务。现将20\_\_年的工作状况汇报如下：

一、协助董事长日常工作，作好助理职责

20\_\_年董事长将工作重心放在了总部的经营部、财务部、项目部、人力资源部门上，而我本人的工作重心也部分转移到协助财务审核、负责人力资源部绩效考核的模块，除了董事长安排的日常事务，同时协助董事长的一些日常工作。为董事长各项工作及时、准确、高效的开展带给了基础保障。确保了各部门之间工作的顺利沟通，建立健全公司统一、高效的工作体系。

二、20\_\_年主要负责的工作资料如下

1、负责董事长及常务副总经理及副总经理召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草会议纪要、会议流程，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务;

推荐：有关召开各项会议每次都有迟到的现象是本人的工作疏漏，比如说召开董事长办公会议，董事长通知是9点15，公司也有相关制度规定参会人员提前5到10分钟到会场，可总有部分同志就要拖上五分钟或10分钟，而本人没有用制度执行下去导致每一次都有这样的状况发生。我们的管理模式是务必按照规定的流程完成每一项工作，这样才能做到职责明确，分工有序，有条不紊;

2、整理董事长文件资料，做好各类文件的登记、保管、转发、存档、部分文字的起草等各项工作;及时做好信件填写、登记、寄发工作，遇到重大问题及时向董事长汇报;

3、公司管理制度、规章制度

工作的流程就是轻重缓急四个档次，最重要的是结合公司的相关制度能将工作分清主次，分清急缓(大部分人员‘包括部门负责人’不以大局为重，永远将自己的利益放在前头，没有真正的满足企业的需求，更没有思考到自己的做法已经影响了林达的企业形象)。

4、董事长部分活动、内外部接待的安排、报销单据的整理等工作;

5、严格执行总经办制度，做好各项工作;

6、协助董事长收集、整理经营、财务、人资各项数据及整合信息;

7、协助董事长处理公司各种日常事务及与各部门之间的协调与沟通;

8、保证董事长办公室各类物品的正常使用、及时的补配，确保了董事长各项工作的正常开展;

三、20\_\_年协助财务的主要工作资料

在财务人员用心主动的配合下，完成了20\_\_年财务审核工作。因财务部相对公司而言是十分重要的部门，每个细节决定了数据的真实性与及时性，账务输入与审核工作尤其重要，在每月审核账务的工作过程中就每月账务方面出现的细节问题提出以下推荐：

1、做账人员输入单据时应核实好数据的准确性，财务经理审核应加倍细致。

2、账务反复修改次数过多，及时反馈率不高，沟通不到位。

3、单据的归类整理不够准确，有时会出现名称与资料不符，不便审核。

四、20\_\_年协助人力资源部的主要工作资料

1、协助人力资源部制定了20\_年招聘计划与落实工作。

2、新员工招聘人数共计到达20多人，在公司就职过的员工人数8人，目前仍在职的员工有3人(总部与项目部)。

3、协助人力资源部制定、修改公司管理办法约23项(包括;物资部、经营部、项目部、采购部、行政部)。

4、协助人力资源部完善各项绩效考核及岗位评分工作，其中包括，各部门岗位价值评分、工作态度、潜力行为评分，各部门负责人绩效考核指标及硬性指标资料，协助完善项目部部分工长、班长、项目经理绩效考核指标与硬性指标的资料调整。

5、协助人力资源部拟定下发公司与项目部内部的相关文件。

五、协助其他部门完成的主要工作资料

1、协助行政部完成有关内蒙古包头中央公园工亡事件处理工作。

2、协助物资部建立有关周转料及大中型材料的管理办法(3个)。

六、就20\_\_年重点工作资料不足之处做总结分析，20\_\_年计划

回顾20\_\_年的工作，成绩的取得与董事长正确指示、各部门领导的支持和同事们的团结协作是密不可分的。在做好本职工作的同时，也在反思自己，工作上的不足和问题是今后就应时刻注意和改善的：

1、本职业务潜力更要加强

认真总结这一年来的工作，自己的职责范围内还有一些不尽人意的地方，个性是在自身专业知识、对建筑行业的了解程度，各岗位的工作特质了解的都还有所欠缺。因此，本人要在20\_\_年要努力学习先进管理知识和专业知识，提升自己的管理水平。

2、进一步加强与各部门的沟通，提高思想修养

进一步加强各部门负责人与同事、项目部之间的交流与沟通，树立榜样，增强服务意识，协助企业增强凝聚力和向心力，为公司发展排除障碍，提高思想层面的知识。具备综合优秀的素质，树立正确的人生价值观。

作为一名助理，在工作中有时会显得毛毛糙糙，办事稍不甚妥当。但当别人给出合理意见或推荐时，我总是坦然理解，努力进取，努力告诫自己：换个角度思考事情可能会做的更好。

3、个人素质提升

在工作、学习中我认真听取董事长及前辈们所传授的丰富经验、人生道理，认真记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，认真投入，认真学习。学习中我感到人人都是我的老师，我反而变得渺小，要学的东西还很多。在空余时间，我会网上查询有关建筑行业项目生产的相关资料，并深入了解项目部的工作特性与各工种员工的工作职责，工作资料，深切的感受到了一线员工的艰辛与思念家乡的乡音。我也深刻的感受到了学习对自己的帮忙确实很大。

4、思想及行为管理工作资料

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，从而带给企业财富值的多少;我致力成为耳聪目明的好参谋;在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门和同事之间搞好服务工作，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不传播任何影响企业与员工之间团结和进步的话，不给公司员工思想管理填麻烦和障碍，影响公司发展;

2、在各个部门完成总经办下发的工作任务这一点执行力上，我是个靠言谈与制度相结合解决问题的人，如果工作上出现不协调、不落实的问题，或者工作职责心不强没有按要求完成工作的，首先我会以面谈形式沟通，帮忙分析问题的轻与重，缓与急，分析问题的严重性，大多数能够解决存在的问题，遇到顽固不灵的会采取公司相关的惩罚制度做些轻度警告，所以我既做了曹操也当了刘备。

为全面提升员工的工作职责心，为公司管理工作迈上新的台阶上，作为董事长助理我应严格遵守公司制定的规章制度树立良好的榜样，恪守原则。对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则，有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

七、20\_\_年的展望

即将展开的20\_\_年，在新的一年，我们将围绕在董事长的英明领下，在上级主管部门的指导下，扎实工作，为完成\_\_集团目标管理年的发展而献上自己的微薄之力，为全年的工作任务而努力。我相信在随机应变中抓机遇，并应接新的挑战，才能不断发展壮大自己。我时刻准备着!

**公司每周工作总结要求高27**

入职我们公司到有一周的时间了，迎来了我在这个公司的第一个周末，这一周的时间我是有许多的感受憋在心里的，所以趁着现在的这个周末空闲的时间来记录一下自己这一周的具体工作和一些心得感受。

在公司我的岗位是一名普通的办公室文员，这一周的工作虽然非常的短暂，但是也让我感受颇深，让我对于我们公司的基本运作模式以及我的岗位的工作流程有了一定的了解，所以虽然这一周里面我的工作是中规中矩没有什么突出的，但是我相信凭借我对公司和工作已经了解了，所我相信在下一周的时候，只要领导能够给予我表现的机会，我一定能够做出自己的成绩的。

一、这一周的主要工作

1、当其他部门的同时需要打印文件的时候，我需要帮助他们打印、复印个传真文件，之后还需要将这些文件送到该部门的人的手里。所以这个工作虽然十分地简单，但是却因为我需要在各个部门走动，所以帮助我加深了对公司的了解，让我对于公司各个部门所负责的工作有了一些认识，也让我结识到了公司许多的同事，相信以后一定能够跟好地配合我的工作。还有就是我的性格有一点点地内向，现在需要到各个部门送文件，难免与各个部门的人打交道，所以这个工作让我稍微地增强了自己的交际能力，稍微地自信了一点。

2、管理好交到自己手上的办公文件，所以我需要利用各种办公软件将它们制作文档或者表格，这些都是我会的工作，不过因为上班公司要求的原因，需要一定的速度，所以帮助我锻炼了使用这些基本办公软件的能力。

3、做好接待工作。当有客户来我们公司访问的时候，我还要做好接待工作，将客人带到我们的会议室。这一块是我之前从来都没有接触过的工作，所以这一周我的总共接待了两波访客，第一次就是直接搞砸了，客人来的时候我将他带到了会议室，可是他要见得领导我不认识，所以当时真的尴尬不知道去找谁，后面还是办公室组长知道了接手了我的工作。第二次的时候倒是好了一点，但是还是显得有点尴尬。

二、这一周的进步

一周的时间是十分短暂地，让我学习到的东西是很有限的，除了对公司的了解之外，我觉得最大的收获就是我的工作态度上面的。进入了工作岗位，自然而然就产生另一种责任感觉，没有之前在学校里面的任性了，知道要更加地稳重了，工作的时候也变得更加的尽心尽力起来了。

三、下一周的工作计划

经过前面一周的适应，我觉得我应该能够适应一些工作了，毕竟基本的理论知识我还是懂的，知识没有什么实践经验而已。所以我几乎在下一周主动出击，自己主动向领导承接工作，让他给我更多的工作，让我挑战自己。我们办公室文员是要在公司开会的时候去做会议记录的，所以我希望自己能够再下一周去尝试一下会议记录，治愈会议整理这个我还准备留在以后再学习。</p

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！