# 企业本周工作总结(合集33篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-03-26

*企业本周工作总结1一转眼，我进入公司就有一周的时间了。回过头去看自己在公司工作的这一周时间，有过汗水也有过泪水，这是我改变非常大的一周，这是我第一下次接触这一类的工作，所以在刚刚进入岗位的时候我什么都不会，多亏了同事们的援助之后和公司的帮助...*

**企业本周工作总结1**

一转眼，我进入公司就有一周的时间了。回过头去看自己在公司工作的这一周时间，有过汗水也有过泪水，这是我改变非常大的一周，这是我第一下次接触这一类的工作，所以在刚刚进入岗位的时候我什么都不会，多亏了同事们的援助之后和公司的帮助扶持，我才渐渐地适应下来。这一周的时间，我从一个什么都不懂的新员工，到今天都是在各位同事们的指点中进步来的，所以我非常感谢公司的每一位。鉴于我还是想要这个岗位上面做下去，并且时表现得更好得，所以我在这里将我这一周的工作总结一下，将自己得一些收获和心得体会记录一下。

一、工作心态上面的转变

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!

二、工作内容上面的提升

我现在的工作是信息收集和分析的，为公司的各项决策提供参考，这样的工作往往都是需要非常大的工作量的，而且还需要懂相当多的脑去鉴别消息的真伪，甚至还要鉴别是不是对手公司放出的烟雾弹来迷惑我们的。我以前不是做这个工作的，所以这半年来的工作适应，让我学习到了更多的信息的采集、辨别和处理，让我对于信息的汇编也有更强的能力。这样特殊的工作也让我知道了市面上的东西也好，生活中的新闻也好，我们都不能轻易的相信，也不要被别人牵着鼻子走，我们要自己学会思考学会辨别，这样才能够得出相对准确的信息，从而为我们提供帮助。

三、工作上面的欠缺

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。

**企业本周工作总结2**

在这周工作中我深刻的体会到营业厅是xx公司的窗口。在xx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xxxx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xx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！

**企业本周工作总结3**

在这春光明媚的早晨，我们又迎来了崭新的一周。上周从总体上来说，同学们表现良好、秩序井然，表现出了我们民族小学学生良好的学习风貌，下面我把一周情况总结如下：

上周教学工作，各项常规活动开展有序;周一由于停电没有举行升旗仪式，各班班主任对学生进行了校园安全教育，行为习惯教育。周二老师们积极筹备数学教研活动，孩子们为艺术节献上了自己最满意的作品，老师们为艺术节写出了呕心历血的论文。周四广播电视局派人到校组织学生观看教育影片;1~3年级观看的是《熊猫总动员》;4~6年级观看的是《离开雷锋的日子》并写观后感。

总的来说学生就寝，环境卫生的打扫、保洁乱丢乱扔的现象都有所好转，这都与各位老师的\'辛苦教导密不可分，加强了学生的行为习惯教育，但人有些不足之处。

一、上周主要有几大亮点

1、同学们坚持晨练，给学校平添了几分热闹与欢乐。

2、每天早上，各班打扫清洁也很及时、仔细，校园的卫生总体较好。

3、食堂、厕所做到了冲洗、扫除、消撒、及时;个别同学利用休息时间主动自觉维护校园环境卫生，他们手拧着垃圾桶到处寻找垃圾。让校园变得干净清洁。

4、校园的教研风气也很浓厚，学校正在积极开展校本教研活动，本月是数学教研活动，老师积极筹备，集体研讨，主动听课，体现了互相学习，共同提高的教研氛围。

5、早上、中午用餐，由于班主任加强了组织教育，老师们工作负责，管理到位，秩序很好，无拥挤的现象。

二、几点不足

1、环境保洁方面：

每天派了两名学生监督，乱倒饭菜的现象稍有好转，但吃零食的现象任然严重，特别是周一周二吃了又乱扔，楼梯操场随处可见，其实保持重于打扫，校园里出现了纸屑、零食袋，作为一名学生，就应该主动捡起来，放到垃圾桶里。希望大家都为创造一个优美、和谐的校园的环境尽一份心，出一份力，做到爱校如家。禁止从教室、寝室窗口向外扔垃圾，教学楼宿舍楼后面的垃圾很难清理，特别是下雨过后更难清理，要加强学生的行为习惯教育。

2、做操的时候，秩序不是很好，有的学生边走边讲空话，做操的质量不高，主要是动作不规范。希望班主任引起重视，加强教育，并参与指导。少先队干部要加强检查的力度。

3、寝室管理是个难题，指导老师也很辛苦，同学们要叠好自己的床被，摆放好自己的物品，做到干净整洁。不要破坏环境，污染空气。

4、放学路队。

很多班级的放学路队是在老师的护送下在校园里走得很整齐，也非常有礼貌地和老师说再见。但还是有少数同学没有走到校门口就自动解散了，各种不文明的表现都也出来了。在大门口更需要同学们严格要求自己，自觉遵守纪律，要走得更好，因为，在这个时候，学校大门口有很多家长和其他的社会人员在看着我们，每一天，他们都在检阅着同学的行为，在注视着我们学校的形象。在回家的路上孩子们更不要乱丢乱扔垃圾。因此，为了我们的安全，为了我们的声誉，为了我们学校的形象，请同学们务必要走好，直至回家。

三、几个建议

1、早上晨读打起精神，让琅琅书声在校园了回荡。

2、请各班和各位同学都按时站队放学，注意交通安全，不在路上逗留，按时回家。

3、注意我们的言谈举止。文明的举止在我们的脸上，在我们的微笑里，请同学们不要吝啬自己的微笑。用我们最真诚的微笑面对老师和同学。

同学们，燕子去了，有再来的时候;桃花谢了，有再开的时候。但是，已过去的日子却不会复返。让我们一起珍惜时光，好的继续发扬，不好的及时纠正努力把今天的每一件事做的比昨天更好!

**企业本周工作总结4**

在院系各\*\*的指导帮助下，依靠团结务实\*\*集体，锐意进取，勇于创新，我系的校园安全治理长效机制和\*\*检查机制不断完善，并圆满地完成了全年工纪检部工作总结作目标和工作任务。

现我将我系的纪检安全工作做一总结

现担任我系学生会纪检部\*\*，时刻牢记自纪检部干事己是一名学生\*\*，工作勤恳，认真对待老师学长交给我的每一项工作，努力把每一件工作做好，做不好的及时请教他人，改进工作方法，具体的有：

>一：纪检部常规工作

1每天坚持点操，早上6：30安排学生\*\*对08，09级的学生进行点名和\*\*跑操，07级同学点操，并每周通知值周\*\*检操。

2各项会议，活动考勤工作。

3每周三次会同我系生活部对学生宿舍进行检查，排查安全隐患，对使用大功率用电器的宿舍进行批评并没收，及夜不归宿同学的\*\*，并对违反校纪校规的同学给予\*\*。

>二：纳新工作

此次共有xxxx等xx名新生加入为我们纪检部，为学生工作集体注入了新鲜的血液，在为期1学期的考察中我们看到了90后一代的激情与活力，和他们在为人做事上的经验不足。一学期的锻炼让他们懂得了付出与责任，这学期共有xxx名新生\*\*通过考察被确定为学生会正式新生\*\*。

一学期的工作使得他们从中学到了很多为人处事的道理，并增强了对服从、信任、团结等意识的认知，这些大智慧在他们本学年的工作中体现的淋漓尽致。

>三：院学生会\*\*\*员会工作：

1每两周参加院安委会例会，同各个系的\*\*交流工作经验，相互学习，并认真做好院安委会交给我系的安全工作。

2张贴安全小常识并定期更换

>四：其他工作：

由于20\_年冬季甲型流感的爆发，我部又承担了我系的甲型流感的防控工作，具体的。

1我部每天对各班的感冒发烧的同学进行统计。

2每天向河西学院甲型流感防控办公室报送我系的甲型流感防控日报表。

3每天向教务处报送学生考勤情况表。报告我系学生的上课考勤情况。

4在12月底还帮助\*\*各个班接种甲型流感疫苗。

5在十六周和生活部，团总支合作\*\*安全知识竞赛，活动圆满成功，达到预期效果。

未来工作展望

1各成员多与其他干事进行沟通交流，学习他们的长处和优点，弥补自身存在的不足和缺点。使各成员真正学有所成，学有所用。同时也让\*\*所有成员理解纪检部的工作，并给予相应的\*\*和重视。

2进一步的完善纪检部的量化考核\*\*，以\*\*规范成员的行为，以热情的态度对待工作，更好的服务本\*\*，让本\*\*有章可循、有纪可依。

3多开展部门间的活动，定期的对部内工作做以总结，提高成员的办事能力和办事效率。开展部内、部间成员的经验交流活动，通过交流工作经验，提高成员对工作的认识，增强团队荣誉感。

4所有成员对纪检部量化考核情况、\*\*批评、\*\*表扬给予重视，多多\*\*纪检部的工作。

5纪检部全体成员一定要本着公\*、公正、公开的原则做好各项记录，仔细谨慎地做好量化考核。

6希望以后工作中整个部门成员的假条减少些，各人规范好自己的行为，不要随便请假，旷操旷课。

以上就是我系这一学期的纪检工作，望各位\*\*\*\*四川音乐学院声乐二系纪检部工作汇报。在工作上还有不少的问题，在今后的工作中我们会更加的努力，改正。把纪检安全工作做好。

**企业本周工作总结5**

1、招聘工作：本周新增招聘岗位有客服代表，现需紧急招聘的有四个岗位，分别是化验员，污水站管理人员、客服代表及货车司机;在网站上共收到简历有24份，进行电话面试的有5人，其中1名应聘化验技术员的待星期一前来我公司面谈。

2、面试情况：本周共面试了4人，分别有前台接待1人，客服代表2人，普工1人。

3、招聘结果：市场部已确定有2名合适的客服代表，暂定下星期一前来报到。

4、公司人事变动：本周入职1人，离职1人，具体内容如下表：

5、新劳动合同签定情况： 暂无

6、续签合同员工： 暂无

7、离职人员情况：本周购销部司机陈艺垣在10月10日离职

**企业本周工作总结6**

诚然，这一周的工作也是让我意识到了我现在还有许多的不足，还需要不断的丰富和修饰自己，并且我学习的东西还很多，其中一些为人处世的东西也要我自己花很多功夫去琢磨的。但是俗话说得好“不积跬步，无以至千里”。所以接下来在工作上，我对自己的要求是：不要急于求成，要脚踏实地，一步一个脚印，才能走得更稳更远。

总之，这份工作对我来说是个难得的学习锻炼机会，我会在工作中不断学习，不断完善自己，尽量做到很好。

我系深圳\_\_商场的员工，从事收银一职，因为这个职位是直接和钱打交道的\'，所以我时刻提高警惕，工作注意力高度集中，认真负责。由于我不是深圳本地人，所以对本地语言理解的不是特别流畅，根据这个缺点我勤奋好学，现在经验可以进行简单的交流了，听力方面更是没有问题，下面就是本人的工作总结。

自入职实习近三一周的以来，严格遵守公司劳动纪律及规章制度。在店长与班长和各位同事的耐心带教与引导下，迄今已能够熟练运用pos机，并能独立、速效地完成当班的收银销售;规范化地做到唱收唱付，迎送顾客。较好地完善每个销售环节，做好药品的代理销售，但绝不妄自向顾客肆意滥推销药品。能适时、契机发展新会员，完善会员卡资料的电脑记录;妥善及时地完成店长、班长交办的工作事宜。

本地语言方面虽然进步很大，异地的语言差距对我和主要是一部分教年长的顾客，进行销售交流时造成的一定影响已有所降低。当然，能说一口流利粤语方面，还有待进一步的加强。

此外，在处理顾客异议等方面，有不同程度的情绪化干扰，我深刻地认识到，目前容易把个人情绪带到工作中，是我最大的不足。

在以后的工作中，势必强化改正，力求坚守好每一班，把握好每一个细节，让自己的情绪收放自如，真正做到尽善尽美!

一周以来我在文员工作中付出了不少努力，作为一名普通文员自然要肩负起自己的职责才能够促进公司的发展，而我则能够严格要求自身并通过工作中的努力提升相应的能力，至少通过本周的努力使得我在工作能力方面有了些许提升，现对本周完成的文员工作进行以下简要总结。

根据本周的表现编制好周报表并进行深入分析，做好报表的编制以及收集是我的本职工作自然要认真将其做好，所以我能够根据自己在工作中的得失进行分析并加以改善，得益于领导在工作中的支持导致我能够顺利完成报表编制工作，而且与以往的表现进行对比可以发现自己在思绪方面变得严谨许多，这意味着我能够更好地领略领导的意图以便于完成自身的工作，而且我也能够及时将部门成员的报表收齐并进行相应的整理，对我而言这项措施的落实帮助自己积累了不少的经验，另外我在整理完毕以后将重要的数据提取出来并进行汇总，将其转交给部门领导以后也让我坚定了更加努力完成工作的决心。

加强和部门同事之间的交流从而学习更多的工作经验，在我看来缺乏交流的做法很容易让自己走入思维误区，所以我很重视和同事之间的交流并站在不同的角度思考问题，而且我也能够吸取其他同事在工作中的经验并与自己的表现进行对比，至少这种做法能够让我意识到自己在文员工作中还存在哪些不足，而且当我在工作中遇到难题的时候也能够及时通过请教同事的方式将其解决，事实上我也应该提前思考今后职业晋升的问题并为此做准备才行。

相对于本周工作的完成来说还有不少挑战等待着自己，因此我不会因为顺利完成本周的工作便感到骄傲自满，由于我能够认清自身的定位从而明白工作中还有不少不足之处，而且我也希望自己在工作能力方面能够得到更大的提升，这样的话我便能够多为公司的发展做贡献。

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20\_\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是\_\_x专业，所以对\_\_资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。

直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

从一周的开始到结束，这个时间并不长，但每一天的工作足以填满整个自己，那么一周后如何进行周工作总结报告呢？以下为一周工作报告的范文，可作参考。

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，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：在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，四月二号与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

2、人事招聘：在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在胡经理的引导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，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，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，我协助新员工找到六十余家客户资源。

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，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

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。

3、在销售内勤工作当中，查找客户资源的效率较低，这样就不能保证及时供应销售人员的资源需求。

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电子商务，提高查找客户资源的效率，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。

20\_\_\_年，在公司的正确领导下，按照公司的工作精神和工作部署，带领全体员工刻苦勤奋、认真努力工作，完成各项工作任务，取得优异成绩，促进了公司健康、持续、快速发展。

一、积极扩展业务，创造良好经济效益

分公司加强企业管理，梳理业务流程，依靠技术和服务优势积极扩展业务，扩大市场份额，取得了明显成绩。

二、加强安全管理，实现全年安全生产

分公司牢固树立“安全为了生产，生产必须安全”的＇意识，始终坚持“四首先三不准”和“五步六序”的原则，强化对员工的安全教育，舍得资金投入，从硬件上为施工作业安全奠定基础，加强对安全生产的检查，全年未发生一起人身伤亡及以上事故，未发生同等责任及以上的重、特大交通事故，未发生火灾、电气误操作、高空坠落等事故，圆满完成公司年初下达的x个安全长周期目标任务，全年实现安全生产365天。

三、狠抓教育培训，提高员工综合素质

分公司先后组织二次安全生产专项教育和新工安全技能专项培训，参加学\_\_\_人次；参加公司组织的“三种人”培训考试x人，及格x人，及格率x%；组织《安规》培训和考试x人，及格x人，及格率x%。通过狠抓教育培训，员工综合素质明显提高，为各项工作发展奠定人力资源基础。

四、关心关爱员工，积极构建和谐单位

分公司提高员工工资福利待遇，及时为员工购买了医疗保险并报销相关费用。酷暑期间看望慰问一线施工人员，送去防暑物品，嘱咐施工人员劳逸结合，注重保养身体。春节期间慰问贫困职工，送去单位的关怀，让贫困职工过一个祥和的春节。平时走访生病职工，帮助生病职工解决各类困难和问题，让生病职工感受集体大家庭的温暖。分公司通过关心关爱员工，促进了和谐单位建设，全年未发生影响稳定的事件。

**企业本周工作总结7**

1、动力：回复月度动力作业计划，一干机房动力配套巡检，一干油机巡检并试机，无线综资数据整改。

2、传输：传输故障处理7处，传输投诉处理9处。

3、网优：本周收到投诉12起，解决3处。其余几处需新建站。

4、无线：处理明珠建材城、鸽子窝、凤形等5处无线故障;基站巡检21处;基站发电9处;机房封堵1处;电费分割23处;网络部高频告警工单核减回复。

5、集客维护及报账：完成20\_\_年1月自维托收电费报账工组;完成集客语音专线整改工作;完成20\_\_年2月自维及塔维电费计提工作;完成代维平台2月现场检查工作;处理专线故障14处.

6、家客：宽带安装915户;处理线上故障204起、线下故障1020起;处理系统卡单24例;系统扩容67例;

7、专线工程：桐城吕亭林业站等一批专线工程立项资料核对;桐城市桃花制刷、新兴物流专线提速;安排桐城市吕亭卫生院新店分院、合久运贸新增专线现场设计;处理农商银行、桃花制刷等专线综资流程。

8、宽带工程：双港加油站基站传输设计;大关甑山小区宽带设计;第三期新增基站会审;金神金鹿村41号分纤箱故障处理;金神玉嘴宽带投诉处理;20\_\_年第一期宽带需求梳理与上报及设计;网课宽带需求专项工作梳理与审核。

9、无线网及传输网工程：对接年前剩余5G未开通站点安装计划;对接BBU机房位置并确实附近是否有我公司传输资源。

**企业本周工作总结8**

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。

**企业本周工作总结9**

感谢领导和赵经理安排，让我在本周能够全程跟随绩优组训杜焕文老师学习人力发展方面的东西。也感谢杜老师这一段时间以来的悉心指导和大胆放权，让我在短短的时间里了解了人发组训的基本工作内容，通过与队伍沟通的方式了解了队伍对待培训的看法尤其是队伍为什么不愿意参加增员培训的原因，了解了部分业务员为什么不愿意做增员的原因，并与李燕国主管就大学生的增员与留存问题进行了深入的探讨。除此之外，更是亲身参与了02起飞人员名单与部经理的沟通和宣导工作，操作了周五增员日一天的流程，不仅对人发组训的一些工作流程有了更深的了解，更在实践的过程中学会了如何与部经理进行有效沟通，如何将公司的信息更有效的传达到队伍身上。

当然，在做好杜老师吩咐的任务之外，我旁听了主管早会和温情部、永安部、二部302的大早和二早，观察了永安部、302、华英部不同营业部之间的新人留存辅导动作，并通过与主管和业务员聊天的方式了解了队伍对待人力新政、智慧星产品以及辅导动作的看法。在下午自主学习的时间里，则重点学习了基本法关于维持和晋升的相关内容，并结合业务员想我询问的关于销售误导扣分的问题向翟前老师进行了品质管理方面内容的请教。通过这些学习、观察和实践，让我对营业区的工作尤其是人力发展方面有了更深的认识，也对一些问题有了一定的想法和思考，现将学习收获汇报如下：

>一、人力发展组训主要工作内容：

通过跟杜老师的沟通我了解到人力发展组训主要负责组织开展增员辅导训练，负责推动营业区的人力发展、晋升工程相关工作、具体到二区，根据我的学习和观察，人发组训的工作除了主持主管早会和其他事务性的工作外，主要有周五增员日的操作、小型创业说明会的主持、人力发展推动面谈、组织发展意愿启动、分公司主管养成培训体系的宣导和沟通人员名单、追踪培训效果、了解队伍增员及组织发展状况等内容。想要做好这些工作，就需要人发组训增强自身素质，对基本法和公司政策非常熟悉，能够运用一定的技巧和队伍进行沟通交流，了解队伍人力发展的实际状况和存在的问题，进而才能更好地进行人力发展面谈，激发队伍的发展意愿。

>二、队伍对待人力发展培训的看法：

说实话，在没有真正接触过02起飞这种制式准主任养成培训之前，我一直觉得队伍对待培训应该是非常重视和欢迎的，因为这是平安带给他们的最宝贵的财富，是对自身增值的一个非常好的途径。但是事实却给了我很大的震撼，在周五开02起飞训前会的时候，一部分人没有到，来的人则对来干什么懵懵懂懂甚至一无所知，甚至一小部分业务员直接要求请假不去参加培训，这个状态不应该是刚转正不久渴望在平安有所作为有所发展的员工应有的状态。可以看出，学历越高、司龄越短、30岁以下的员工是参加培训意愿最强烈的，那么，为什么有部分员工不愿意参加主任养成培训体系呢？

根据与部分业务员的沟通和了解，我总结出以下几个原因：

（1）增员意愿不强，不愿意去做增员，是被部经理和主任逼得没办法才来参加培训，会寻找借口和理由来请假逃避培训

（2）对培训目的认识不清，对培训学习产生了厌倦心理，这部分员工感觉自己跟着主管学习增员技能就可以了，公司的培训听不懂也不愿意听，培训意愿不强，更有甚者表示去参加培训就是去玩的，不指望学到什么东西。

（3）认为制式培训授课内容比较单调，讲师授课技巧太过于平淡，学不到实际的东西，感觉听到的东西不怎么具有可操作性

（4）02起飞需要三天培训时间，有部分业务员感觉耽误这三天时间会影响自己的展业，在短时间内可能会影响自己收入

（5）三天封闭式培训，不允许回家，对部分已经成家尤其是孩子还小的业务员来说比较难以接受

>三、部分业务员为什么不愿意做增员及从业务员角度考虑增员难的原因：

跟业务员沟通的多了，越来越有一个感觉，就是他们不是不想增，也不是不愿意去增，而是大多抱有这么一个心态，先做好个人业绩再增员吧，碰上了就增，碰不上就算了。这种心态不是极少数人在有，而是无论是刚转正的新员工还是工作了数年的老业务员，在我有过接触的人里边有这种心态的不下七八成，这也是一个非常令我感到震惊的事实。根据我的观察和了解，业务员存在不愿意增员或者增员考碰运气的心态的原因有以下几个方面：

（1）业务员自我定位错误。

有人类以来世界上只有两种基本模式，一种是拿固定工资的打工族，另一种则是拿绩效工资的老板。正如207那天大早上说的一样，保险业务员应是老板心态，而事实上业务员并没有养成老板心态。因为打工心态，所以聊天的时候发现有的业务员竟然认为增员就是给公司、给营业部做贡献，增员本是业务员份内的工作，但自己误认为是打工族，因此也就不愿为公司去增员。

（2）增员短期看不到利益。

业务员是由利益驱动的，虽然基本法规定了增员后业务员的收入的提升，公司也在不断地宣导增员会给员工带来多么多么大的利益，业务员都少了那份坚持和耐心。在部分业务员看来，新人的前期辅导和陪访需要消耗业务员本身的很多时间，影响了自己展业，导致自己收入减少，而有的新人却没有业务或者业务量很少，给业务员带来的利益有限，这样业务员在短期内就感觉到不如自己做业务了。

（3）业务员对行业前途失去信心。

每个人寿险资源都是有限的，尤其是刚转正的新业务员，随着寿险资源的枯竭，寿险生命也将枯竭，于是他们对自己在这个行业干多久产生怀疑，对自己在这个行业的未来失去信心，更多的业务员的想法就是先在这儿干一段时间试试，不行再换工作，因此，便不愿费心费力的去增员。而一部分资深业务员，心态老化，没激情没斗志，混一天是一天，也不愿意去增员。但他们恰恰忽略了一个重要的问题，只有增员才能保证他们能在寿险行业长久干下去的一个事实，想要走的快，就一个人走，想要走的远，就需要一群人走同样适用于保险业。

（4）业务员自己的辅导意愿不高，辅导能力和增员技巧欠缺。每个业务员都是从刚入司被主管辅导的经历中过来的，有的业务员就表示自己还是个新人的时候看着主管手把手的教新人如何展业，累的半死效果可能还不好，对自己将来也要辅导新人心存怯意，不愿意去费力不讨好的辅导新人，自然也就对增员意愿不强。

而有的业务员则是意愿强烈，但是增员技巧欠佳，导致频繁出击却所获甚微，辅导能力欠佳，导致新人留存率低，久而久之，也就丧失了继续增员的意愿。

（5）业务员对增员的后果感到焦虑

有部分业务员一直担心自己业绩不好被被增员人超过很没有面子，所以增员意愿不强；而有的业务员尤其是通过缘故和转介绍方式增员的业务员则更多地焦虑被增员人一旦干不好收入低或者感觉实际工作不是跟增员人宣称的那样美好给自己带来不必要的麻烦，所以也不怎么愿意去增员了。

>四、大学生增员和留存问题：

很幸运，在周五增员日的时候又碰到了李燕国主任领着两个应届大学生前来参加面试，因为李燕国本身在大学还没有毕业的时候就加入了平安，一个外地的应届毕业生在短短一年多的时间就晋升成为主任，也引起了我对他极大的兴趣，就在面试教室门口跟他进行了一些交流，当谈到人力新政的时候，他与我对大学生尤其是应届学生的增员和留存问题进行了一些探讨，让我关注到了在增员和新人留存这么重要的环节中应届大学生这么一个特殊的群体。

因为我本身就是应届毕业生，而且是保险学专业的，在没进入平安之前，我的想法估计跟很多应届生一样，刚毕业的大学生去做保险？没有广泛的社会人际关系、没有丰厚的社会阅历、没有一定的经济基础，还有承受家人和朋友不理解的眼光，这根本就是不可行的。但是在与李燕国主任的聊天当中，我才得知，大学生固然缺乏人际关系和社会阅历，过于乐观，不能吃苦耐劳，眼高手低，好高骛远，缺乏对家庭和个人的责任感，但是也要看到这个群体在保险行业中的突出优势，就是年轻、精力旺盛，有想法，有激情，学习能力强，敢想敢干，而且增员大学生会给整个团队注入新鲜的血液，让团队保持活力和先进性。实际上，在二区，虽说这个群体存在着客户认同度和他们自身对市场的适应能力等诸多问题，但也不乏许多优秀的营销员出自这个群体，比如三个月收入十万的范婷婷等等。

当然，并不是所有大学生都适合做保险营销，相反，适合的还是少数。据李燕国主任介绍，根据大学生新员工大批进入又大批离开的血淋淋的教训，他发现具有独立生活意识和能力，有自我决定权，能够自行解决食宿问题的，言谈举止沉稳、踏实、友善，事业心强的，愿意通过自身努力成就一番事业的，应聘其他行业频频遭拒的，特别是已经了解保险营销工作性质并且认同的大学生，才可优先考虑，否则，很难留得住。

而在搭建优秀的大学生团队和辅导留存方面，他则给了这么几条建议：

（1）为其设置美好愿景。新人岗前培训结束、合格上岗以后，要根据每个新人的具体情况，为他们设置美好愿景，让他们看到未来，看到前途和希望，会为之全身心投入，不再犹豫和观望。与此同时，要千方百计帮助他们早日开单、挣到底薪，这是留住大学生新人的硬件措施，必须做好，否则，10个会有9个流失了。

（2）不要过早“单独行动” 。大学生新人不同于其他新人，他们的社会面窄、心理承受能力弱、缘故市场小。因此，不宜过早将他们单独推向市场，否则，很容易使他们夭折、前功尽弃。在一个比较长的时间内，主管要进行陪同拜访和辅导训练（具体时间视新人的成长状况而定），当然，这种陪访和辅导一定是教授性和指导性的，而不是替代性和填鸭式的，要为大学生新人留出足够的成长空间。

（3）充分利用主顾开拓方式进行陌生拜访。大学生新人社会关系少，也鲜有缘故客户，因此，他们的展业市场定位主要是陌生市场，他们大都只能选择陌拜。主管和增员人要教他们学会如何利用主顾开拓方式与陌生人打交道，学会做陌生拜访，这是一种生存能力，他们必须具备。当然，大学生新人的陌拜市场应当是有所选择的，而不是盲目的，选择什么样的主顾开拓方式，开发什么样的陌拜市场，以哪类客户为主攻方向，要根据每个人的具体情况来定。也可以让他们相互结伴而行，一方面为自己壮胆、另一方面两人互相照应，减少疏漏，增加成功的机会。

在我看来，在寿险行业增员难和大学生就业难的今天，大学生是一个很大的准增员群体，我们不应该因为这个群体存在这样或者那样的不足而去回避这个群体，否则，则是将未来保险市场的生力军推向竞争对手的怀抱。此外，增员是一项复杂的系统工程，加之大学生又是一个极为特殊的准增员群体，所以，对大学生的增员，要特别用心。从准增员对象应聘填表，到创说会召开之后进行面试，再到职前岗前培训，参加代理人资格考试，最后再到上岗开单，直至新人留存辅导训练后转正，每一个环节都要耐心细致，不能掉以轻心，更不能虎头蛇尾。

>五、下周工作计划：

由于下周被培训部借调去当02起飞班的助教，正好借助这个机会去学习调研本周存在的一些疑惑，因此，我下周的工作计划如下：

（1）了解02起飞班的操作流程，了解02起飞班的训练对象，训练目的和意义。

（2）学习02起飞班的课程，了解增员方面的知识。

（3）观察班主任的一举一动，思考如何当一名合格的班主任。

（4）与业务员聊天，了解他们参加培训的动机以及增员的意愿，了解他们对增员难这个问题的看法，了解大学生尤其是应届大学生新人留存、展业和增员的内容。

（5）仔细观察学员学习状态，评估这次培训对他们会产生什么样的影响。

**企业本周工作总结10**

在公司已经工作了不少的年份了，虽然我还是一名公司销售部的普通职员，但是我对公司已经十分的了解了，对公司的各项业务都已经了如指掌，所以在公司里工作我也是比较的顺心，总结我在过去一年的工作时总体感觉还是很顺利的。

今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容!

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。20\_\_年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总结

1、在日常的事务工作中，自己在接到\*\*安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

2、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况;清理业务理手上的借物及还货情况

3、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析;

4、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通;

5、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦;

6、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单;

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高;

③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成;

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20\_\_年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)努力做好每一件事情，坚持再坚持!

(二)确保完成全年销售任务，\*时积极搜集信息并及时汇总;

(三)客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(四)销售报表的精确度，仔细审核;

(五)借物还货的及时处理;

(六)努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通;

最后，想对销售过程中出现的问题归纳

1、新产品开发速度太慢。

2、仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

3、采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。

4、发货及派车问题。

5、财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好!

6、各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

7、质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的`情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司\*\*的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

虽然公司各部门之间存在着各种各样的问题，不过那只是小问题，不会影响我们公司的正常营业的，不过小问题会影响我们的工作效率，所以我还是建议要加强各部门之间的联系，将我们公司的业绩进一步提升上去。

**企业本周工作总结11**

作为销售员，我一周的工作就又结束了，不得不感叹时间过得好快。这一周的销售工作进展的并不是很顺利，但是也收获了一些经验，也算是有失有得了，如此就来对自己一周的工作做总结。如下是一周来的工作总结：

本周公司要我们对产品进行宣传销售，把知名度打起来，我就和其他销售员一起去到各大广场进行宣传，但是这一周的工作很是不顺利，七天里两三天都在下雨，根本无法去对产品做出好的宣传来。加上宣传的形式也都些以往用过了的，发传单、在地铁口摆摊宣传等等比较传统的宣传方式，偏偏下雨天又多，根本就不可能把宣传工作做好，下雨就没有很多人外出了，自然宣传的效果也就不好。在宣传的同时，也在联系各大对公司产品感兴趣的客户，这期间打电话达到了xxxx次，费劲力气才谈拢几单，但是也不至于太惨淡了。

当然除了以上的宣传工作，我们主要是销售产品出去，因此在这一周内我也去了别的公司进行对产品的介绍，尽最大的能力去跟客户达到要求，把产品销售出去。可是也不是很顺利，十次就有七八次是失败的，每天都要跑好几个公司。花费出去的时间真的是很多，而且还费精力。不过虽然大部分的都失败了，但是也有跟小部分的.公司谈成功的，把自家公司的产品销售到客户公司进行合作，而且有一两个还是长期合作，这对于我的工作来说是很大的帮助了，能够提升我的个人绩效，拿到额外的工资。

这周我的销售工作真的是让人有些难以接受，虽然以往的工作也很难，但是这周不占天时也不占地利，完全是自己一个人去闯出来的。可见是有多辛苦。可是好处也是有的，体验的辛苦越多，我也就知道自身的业务能力还需去提高。在进行销售的时候，面对失败，我深处进行反思，也知道自己在工作上还是有很多要去做改正的。销售本就是一个难做的行业，不经历其中的心酸，都不知道自己几斤几两，这周受的苦，让我知道自己只有对销售有更好的理解，学习到关于更多销售的技巧，我以后的销售才能做好，才能在公司真正的站稳。如今本周工作结束，更让我明白之后还会有更多的挑战来临，而我最需要去做的就是坚持下来，一步步的进步，方才能成功。

**企业本周工作总结12**

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x月份出纳人员的离职，及x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。

4、积极与项目公司协调沟通，x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。

**企业本周工作总结13**

一天天飞快的过去了，转眼我来到公司工作也已经有一个星期了。经过这一个星期的工作，我对这个岗位的工作内容也有了一定的了解。虽然只是过去了一周，但我认为自己学到了很多，也有了很多的收获。在下一周的工作开始之前，我对自己这一周的工作做一个自我总结，让自己在之后能够做得比现在更好。

我是周一正式开始上班的，到今天正好是一个星期，这一个星期，我每天做的是一样的工作。虽然我才工作了一个星期，但是我相比于周一的工作情况，已经有了很大的进步。周一我才完成了一整天工作任务的一半，虽然我上午的时候都在了解公司的一些东西，并没有开始工作，但就算加上上午的时间，我也完成不了。但到了周五的时候，我已经可以在下班之前完成我的工作了。虽然工作质量还有待提高，但至少进步了不少。我之后的工作任务就是在保证工作速度的同时，提高我的\'工作质量，把工作效率提高上去了。我希望到我试用期结束之后，我能够缩小与老员工之间的差距，不说做得比他们还好，但至少要差不太多。

这一周我的努力程度是大家都可以看到的，我总是最晚下班的那一个，当然，这是因为我的工作没有做完。我同时也是公司最早的几个人之一，每次我到公司的时候，都只来了两三个人。我会利用上班之前的这段时间做好一整天工作需要做的准备工作，这会提高我的工作效率，不需要在上班的时候花时间在这些事情上。因为我够努力，所以我成长得就比较的快。在之后我也会保持自己的这种状态，学习更多的工作技能，让自己工作得更好。

我的工作态度大家也是都能够看到的，不管努力有没有用，至少我也是一直都在认真的工作，但可能是能力不够，所以我的效率有一点低，导致工作完成的质量可能算不上好。我从来没有迟到、早退过，上班的时间我也没有分心去做别的事情，一直都在认认真真的工作。我在下班之后会写一个工作反思，反思自己做的不好的地方，第二天改正。在之后我也会摸索适合自己的工作方法，高效率、高质量的完成领导分配给我的工作任务。

在这个星期中，我也对我们的工作内容非常的了解了，了解之后我认为自己可以把这个工作做好，也比较的适合在这里工作。所以我之后会更加的努力，更加严格的要求自己，让自己可以顺利的通过公司的试用期。

**企业本周工作总结14**

近一周来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。以下近期个人工作总结报告：

古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确的意识感观和积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回顾这一周来，自己的工作情况，扪心自问，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲 望，就显得尤为重要。因此，在以后的`销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，满意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质服务品牌。

再次，要深化自己的工作业务。熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会面对不同的顾客，采用不同的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最后，端正好自己心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，可以决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自己人生的经历。

总之，通过理论上对自己这一周的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自己积累下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，做好个人工作计划，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力!

**企业本周工作总结15**

1、下达对县教科局开展财经监督检查工作的处理决定。

2、继续对基层卫生院开展财经监督检查工作。

3、审批有关单位报来的采购申请。

4、参加集中采购会议。

5、参加省厅20xx年财政监督及会计信息质量检查培训。

6、完成其它临时性工作。

作为销售代表，我应该掌握一些技巧：

1、我们是方便快捷的消费品，所以要熟悉我们产品的属性和特点。

2、我们是直接面向终端市场销售的，要求我们充分熟悉产品的质量、加工工艺、包装材料、品牌特点和使用价值，以便及时回答客户的问题。

3、熟悉不同产品的目标分销渠道。不同的产品有不同的兴趣点，有的强调高品质高品位，有的强调经济效益，有的强调便携性，不同的兴趣点吸引不同的消费群体，所以适合不同渠道销售。只有熟悉他们产品的兴趣点和目标分销渠道，才能向客户推荐合适的产品，减少即期和浪费，促进销售。

4、熟悉这个产品和竞争产品的价格。

5、生动的技巧，按照公司标准展示产品，让产品能更形象的展示在消费者面前，同时注意尽可能的占据终端销售点的货架空间。

6、客户库存管理。如何科学的管理客户库存，从而避免眼前产品的出现，保证为消费者提供最新鲜的产品，同时尽可能的占用销售终端点的库存和资金。

7、回答客户的异议。客户经常提问，我们要提前准备好客户的问题，并用心回答。

8、规范客户拜访。我们每天必须去很多商店。如果我们能在每个商店遵循统一的工作流程，就可以提高工作效率;第二，可以树立专业形象;第三，可以避免遗漏，降低错误率。

转眼间，我已经在公司工作满一周了，作为初到贵公司的我来说，却是具有特殊意义的一周。置身于一个新的环境，面对新的工作模式，身边的各种陌生，等待我的也是各种学习与挑战。很是庆幸的是，贵公司是一个十分温暖、团结、和谐的团队，在领导的热切关心和同事的热情帮助下，我还是比较快的适应了这个新环境，开始了我的工作。现在本周工作情况总结如下：

**企业本周工作总结16**

转眼一周过去了，人总是在学习中总结才能成长，所以对于本周做个总结并制定好下周的工作计划。

本周工作总结：

行政\*\*：上班期间大家都很卖力，没有出现旷工现象，担心的就是新来员工的流失。卫生\*\*：要加强管理和\*\*，一切按\*\*来。早会：此刻早会主持还能够，可是还是要多加练\*结出自我的一套主持风格。员工心态：没事多和员工聊聊，走亲民路线，因为员工流失这个问题很严重，想先从和员工谈心开始。考勤记录：看参加早会各队人员的人数是否到齐，做好早报的记录（迟到，请假，旷工），另外新报到员工的名字和电话，离职人员的离职情景，更要做好每一天的考勤记录和非正常打卡记录，以便月末考勤表的制作。主持安排：月底把\*\*人表安排好，每一天下班前提醒明天主持的人要做好早会的准备。

员工入职离职：新来员工的登记，以及身份证和\*\*的复印件的收取，员工入职表的及时更新，员工离职表的更新，以及要收取离职人员的离职表和公司发放的销售话术和其他公司内部资料等等。网络招聘：近期由于员工心态普遍出现问题，造\*\*员流失很大，所以这边要做好人员储备工作，公司此刻虽然就一个网站招聘，可是能够经过其他的招聘渠道来扩大搜索简历量，此刻自我申请了百姓网，58，赶集，中州人才网，应届毕业生网，百度贴吧，数字英才网，诺邻网等多个网站，可是此刻好多网站封锁不让下载简历，可是会尽力经过这些渠道和网站来下载所需简历。还有就是通知面试这块，每一天保证有效电话70个，尽量把人都约来，针对没有到访的人做个回访。针对以上工作职责的总结，还有待学习和改善，此刻做下下周计划如下：

早会：以后多注意语气，然后以鼓励的语言激励大家的信心主持：按照主持表合理的安排时间，并向优秀的\*\*人学习如何调动的会议的气氛以及伙伴们的信心，好在\*\*业绩时运用。卫生：\*\*到位，如果在开盘时间，值班人员无法来清扫，前台要做到随手打扫下。行政\*\*：需要改善自我的性格，更要提高自我的执行力。该罚则罚，该警告提醒的要一本正经的提醒到位。网络招聘：九博上及时刷新招聘职位，还有就是把所有能用的招聘网站都用上，免费下载所需要的简历，通知电话至少每一天保证在70—100之间，尽量利用有限的时间来通知，上午通知的午时来，午时通知的次日来，次日未来的要做回访。以上就是本周的总结和计划，我会不断用心学习和予以执行，得到\*\*的肯定，不让\*\*失望。

**企业本周工作总结17**

“实习是一件很锻炼、很有意义的事情，你能学到很多在学校里无法得到的知识。”这是学校老师及家长经常给我们所灌输的，此次参加中国移动洞头分公司的社会实践也正印证了这一点。

一个好不容易的机会，我报名参加了洞头分公司组织的“大学生暑期社会实践活动”，经过一系列的选拔、面试，在等待结果的日子里我格外紧张，生怕失去这一宝贵的社会实习机会。终于老天不负有心人，我终于加入梦寐以求的移动公司实践队伍行列，6月14日便开始了期待已久的实习生活。

实习的第一天，早上8点半我经过啦一些培训和一些关于移动公司的各个方面的\'了解，下站在一位有着丰富经验的导师旁边学习他如何地做好每一笔业务，一天下来感觉好累哦！此时回想起学校的日子真是享受，很有一种想放弃的念头，但想到自己就要进入社会，能比其他同学先感受这种上班族的滋味、比别人有更多的收获，这正是我参加实践的初衷，我必须坚持。为了鼓励自己，我苦中作乐，“不见那风雨，怎么见彩虹，没有人能随随便便成功，……”累了，就给自己多一个微笑，舒缓紧张心情。第二天、第三天，在师傅的指导下我对一些基本业务已经有一定了解，并尝试开始操作一些简单的业务，等。。。。。

用工作来检验知识，这恰恰验证了老师们常教导的：“只有自己真正尝试过，才会记得更加牢固”。

人的成长过程其实很简单，就是从无知到成熟。在洞头分公司的实习工作中，经过锻炼，渐渐地我的人际沟通能力、反应能力。

对于下一周，我们充满着信心去掌握前辈所教的内容，也有足够的力量去完成上面所交给我们的任务！！时刻记得我们的口号，激情成就梦想！

**企业本周工作总结18**

>一、本周工作总结：

作为一名新入职的员工，我需要走的路还很长，需要学习的还很多，下面来回顾这一周的工作：

1、了解和学习企业文化、考研方面的知识。

2、下市场跑业务，本周市场主要针对医院。

3、支援公务员市场，哈尔滨中级法院和黑龙江司法警官学院公务员考试现场确认。

>二、下周工作计划：

在之前的一周中，深知自己还有很多方面的不足，包括业务知识、市场推广等等方面急需我去提高。下面是下一周的工作计划：

1、巩固之前所学习的业务知识，努力学习更多的关于考研或者公务员方面的知识。

2、努力向领导和老员工学习市场推广营销方面技巧，使以后的`市场推广营销过程中可以游刃有余。

3、由于近段时间公务员省考面试，人员紧张。下周进一步无保留的支援公务员市场。通过支援他们，进一步的学习关于无论是公务员或者考研市场方面的知识和技巧，尽快让自己业务成熟起来。

总之，我会努力将自己的知识背景和公司的具体情况相结合，利用自己精力充沛、努力学习专业知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。再次感谢领导和各位同事的支持和帮助，我会继续努力，不断提高自己的专业水平。

>三、问题与建议：

这一周初步对本部门的结构和框架有了初步了解，对关于考研方面的知识也有了初步认识。但是还是有一些知识不是特别懂。

建议：等这段公务员省考面试过后，公司会针对新进员工做一个具体的入职培训，加深对企业和部门相关知识了解。

>四、其他(经验分享及感想感悟)：

新工作的这一周紧张而又迅速的过完了，还记得刚来时的心情，紧张、焦虑、不太自信、有些迷茫。可是一周过去之后，通过部门领导的细心关怀和同事的互相帮助和友爱，刚来时的心情已然消逝。伴随而来的满满的信心和对未来的无线热情和憧憬。我坚信，通过我个人的努力和领导同事的帮助，我一定能够做的比之前更好。但是人无远虑必有近忧，我也看到了自己的不足，我会努力的学习，用知识和技术来武装自己，让自己能为公司做更多有意义的事，所以请领导放心。有不妥之处，还请领导指正。

**企业本周工作总结19**

我负责电话销售展台的设计，工作也有一个多星期了，这几天的努力工作也让我收获很多，下面谈谈这段时间对电话销售工作总结及经验。

总台工作人员等我们说清楚的本公司的单位及主要的业务，电话一般情况下不转接进主要负责人，这种情况一般会出现以下这几种：

1、你们搭建公司的，我们不需要，直接挂电话。

2、喔，我们今年不参加会展，然后挂电话。

3、我们主要负责人员出差去了，要一个月以后回来。别的一切不方便告知。挂电话。

4、你们是搭建公司，你们要不发一份材料过来吧或者发一份邮件过来。我们看看。

前面的二种情况，常出现，碰到这类的电话，一般的电话销售人员，心里都不舒服，客人一个再见都不会说，差点就说出你们以后不要打电话之类的话题，自己挂下电话也会骂人起来，没办法，没有人是脾气好成这样，发泄吧，下一个电话还是\*\*\*的。后面二种情况，对于我们电话销售来说，是个希望，但这是表面上的，希望不可能有，一个月以后，会展都开完了，传真或邮件发过去，都会被他们当垃圾处理。但此类的问题经常出现，本人发现几个比较有效的办法，针对总台，碰到第1个问题，首先，不说出自己是那个单位的，直接到展台负责人，在此之前，要了解客户参加过什么会展，进期客户单位有什么好的事情，总知，了解越详细越好。总台一定要知道本公司是什么单位，你可以说出是主办方，了解最近的贵单位的展台落实情况，交流一些重要的事情。话说到这里，电话一般接的进去，如果前台就是负责展台的人，或者他也了解，那可以跟他说说，他们对去年的会展情况满不满意，今年参加的情况现在到那里了，然后问一下他们展台是标准展台，还是大型展台，进一步的了解后，在做详细后的准备。要知道大型展台才是我们主要客户。如果前台将电话转进去，那一定要在前台转电话前，问清楚会展负责人的名字，那个部门的，这个很重要，没问到，也不用但心，转进去就一切都好起来了。

第2个问题，一般在客户电话准确性不高时，这是常出现的问题，如果打的连续超过五个电话都是这样的，那自己放下电话调整5分种，看看资料或\*\*\*走动走动，调整一下。在这个问题上面，自己还是把握住客户的资料，跟同事交流，他们是否参加展会，有些同事的经念比自己足点，多虚心学习，对自己有好处的。客人说不参加展会不要立刻挂电话，脸皮厚点，再厚点，问几个客人问题，问去年参加过了什么展会？今年参加那个地方的参会比较多？明年有没有展会计划？大概什么时候会出来参展的信息？但切记，如果不是主要人员，就不要聊下去了，简单的沟通后，礼貌的挂电话，是大客户的那在通过别的渠道沟通，找到主要负责人，就是\*\*\*的。

第3个问题，这类的总台，真的好绝，不拒绝你，但一直挂着你，其实大部份的电话销售都不会一个月后在打过去了，因为会展结束或者跟本没有时间帮客户设计好展台。他们大不了，在一个月后跟你说，我们的经理现在出门了，也不知道什么时候回来，累吧，还要打电话吗？很多人都会问自己。打，打下去也是被经理草草的.去处理。不打，那连希望都没有了。想起曹操说起的“鸡肋”，打吧，现在社会的竟争可比曹操时代恐怖多了。但打用什么方法效果最好呢？各位，自己用自己的经念去处理，不同的问题有不同的答案，但只有一个是不变的，在电话销售里面，每一个电话都是一次希望！精

第4个问题，每个电话销售都爱听到的话，因为可以跟经理说，客户今天让我发传真了，偶尔会看到经理满意的点头，朋友们，这是个假象，什么样的情况是假象呢？1、他不知道你们公司名字（电话中，一般说一次公司名字，关于电话销售工作周总结的新客户是不记得名字的，但知道你是做什么的）。2、电话交流不超过五句。3、他没有说他们需不需要。如果情况相反，朋友高兴一下吧，这是自己辛苦或好运的成果，但记住，这只是个开始。好吧，我们在谈谈进一步的沟通需要什么吧，是的，千万记住，客户不会交自己的展台给一家业务不熟练的公司，而你\*\*着公司，把所有的流程都好好的去记住，你的宗旨，要让客户花的钱，最值。沟通好客户需要的东西，好好的跟设计部门沟通。但记住，画蛇添足是一句名言，别范这个错误，做的越多，并不会更好。这种要去承担的负责都是不讨好的。业务，跟经理通电话了，天啊，紧张，对于每一个新人来说，都是这样的，紧张的把对方当成生死大臣了。他所说的任何一句话，就记在心里。但有时自己也要有能力去分辨出来客人那些是无关紧要的话。好好的去发挥自己的能力，一般会展电话销售，得到客户需要看看我们帮他们公司设计的展台，在这里收集，他们公司司司的网站，包括一点点的\*\*，这也是有帮助的。交给设计部门，记住，本公司做的设计工作计划及实施永远是最好了的。打电话，已成为我们日常生活和商务交流中最普遍的方式之一。作为一名管理者，你的大部分信息交流和业务都是通过电话来实现的。

语言运用的技巧也是节省金钱和时间的有效途径。掌握打电话的技巧能够有效地防止你进行没有必要的交谈。

1、养成随时记录的习惯——在你的办公桌上，应时时放有电话

记录用的纸和铅笔。一手拿话筒，一手拿笔，以便能随时记录。

2、报出本人的姓名和单位名称——说：

即使是经常通话的人，也不可省去自报姓名这一道手续。不应想当然地认为对方定能听出自己的声音，以致对方在接电话时还得分神猜想是谁打来的电话。

报名字时也不可只说

3、确定对方是否具有合适的通话时间——当你给他人打电话时，他们也许正忙于自己的某一事情。你应当表明自己尊重他们的时间，并给他们足够的时间作适当的调整。你可以在开始讲话时向对方问一下：

电话营销工作总结如果你想定期和对方进行这种讨论，应征询对方定在哪一天、哪一个钟点更为方便。这样做，既是为了使对方能定下来心来与你从容讨论，同时也是个风度问题。在别人正忙时去电话打扰是不礼貌的行为。

在电话中要说明打电话的目的以及需要多长时间。应实事求是，既不可多报，也不能少说。明确需占用一刻钟，切不可只说：

有时你可能只是为了和对方约定一个对双方都方便的时间再去电话，但如果对方说如果不得不在对方不方便的时候去打搅，应当先表示歉意并说明原因。

4、表明自己打电话的目的——当你接通电话时，立即向对方讲明自己打电话的目的，然后迅速转入所谈事情的正题。职业专家们认为，商场上的机智就在于你能否在30秒内引起他人的注意。最有效率的经理几乎从来不花费一分钟以上的时间因为任何事情进行讨论。

5、避免与旁人交谈——当你打电话时，如果你中途与身边的其他人说话，这是极不礼貌、也不合适的行为。如果你万一这时有一件更加重要的事情需要处理，你应该向对方道歉，并讲明理由，然后以最短的时间处理完这些事情，不要让他人久等。如果你考虑到对方等候的时间可能会很长，你可以向对方道歉，然后过一会儿再打过去。但在你打电话时，最好要避免这种情

6、道歉应该简洁——有时，你不在的时候会有人给你打电话，并且要求他人记下电话转告你。当你回这些电话的时候，不要在一些繁文缛节上浪费时间。

例如：

给您回电话，但是您一整天都不在。

7、不要占用对方过多时间——当你主动给别人打电话时，尽可能避免占用对方时间过长。如果你要求对方查找一些资料或说出某个问题的答案，就可能占用电话时间过长。因为大多数情况下，对方不一定马上就能替你找到资料，或者立即给你作出一个肯定的答案，你必须给予对方一定的时间。如果你给他人打电话时间过长，对方可能十分反感。因为也许他正等着处理某一事情，他内心期望你立即放一电话。因此，当你考虑到对方可能要一段时间才能给你答复时，你可以先挂上电话，要求对方回电告知你，或者你过一会儿再打过去，这样就不会过长时间地占用他人的电话线，以影响他人的正常业务。

8、如果想留言请对方回电，切记要留下自己的电话号码，这是最基本的礼仪——即使对方是熟人，双方经常通话，这样做，也至少能使对方不必分神再去查电话号码簿。同时别忘了告诉对方回电话的最佳时间。在你有可能外出时，记住这一点尤为重要。如果对方是在外地，则最好说明自己将于何时再挂电话，请其等候，切不可让对方花钱打长途来找你。

9、妥善\*\*通话内容——通话前，最好事先把有关资料（如报告文本）寄去或电传过去，使对方能有所准备。通话时，双方可对照资料交谈，以便节省时间。采购人员可事先先去通话时，要把本方意见分为若干个部分，每部分之间稍作停顿，使对方能及时作出反应。不要长篇大论，到头来却发现原来对方已经另有想法，白费工夫。

通话前应写出发言要点，不可临时想想，致使说话缺乏逻辑性。开始时应扼要说明通话目的和存在的问题，提出可供选择的方案，指出双方的分歧所在，最后稍加归纳，解决问题。

通话前要把所有资料都准备好，不要临时东翻西找乱抓一气。对提纲上所列要点应讲完一条勾掉一条，以避免分心或遗漏。

10、用心听——在电话中交谈时常有听不清的时候，所以应特别注意集中\*\*\*。有人打电话常爱东张西望，动动桌上的东西，心不在焉。这种习惯很不好，容易影响通话的效果。最好边谈边作笔记。

我加入电话营销行业已有近两个月的时间，总的来说，在\*\*的关心和同事的帮助下，工作有了显著的进步。虽然跟自己的目标和\*\*的要求还有一定差距，但前景是好的，心态是正的，信心是饱满的！当然问题也是突出的：

1、技能不过硬，话术还有问题。发现在跟客户交流的时候，方法不够灵活，心急的时候会有点口吃。

2、工作状态不稳定，比如前两天状态不错的时候跟客户聊得非常好，包括打新单时接通率都会高些。但礼拜三时状态就很差，拿起电话不知道说些什么。脑子一片浆糊。

3、销售意识不强，往往是聊了很长时间的客户都不清楚我到底是要跟他推销什么。只是从我这里听消息。

4、过分在乎成败，急躁，把握不好分寸，常常在不恰当的时候推销产品或者啰嗦过多，让客户有所反感。

5、自我要求不强，\*时业余时间没有充分利用来学习提高自己，总体能力素质不够强。对于这些问题，以下是我做出的下个月电话销售工作计划：

1、在年度销售工作计划里我主要将客户信息划分为四大类对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，稳定与客户关系。

2、现在正在尝试各种工作方法，试图找出一种适合自己，使用起来得心应手的方式。

3、\*\*自己的情绪与状态，尽量保持状态稳定，保持良好的状态。

4、加强销售意识，加强目的性，有计划，有步骤的去和客户交流，戒急戒躁，从容面对挑战。

5、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。

6、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。

7、自己多总结工作，看看有哪些工作上的失误，及时改正。

**企业本周工作总结20**

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\*\*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\*\*，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\*\*，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，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。

五、自己的工作定位

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。

五、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。

六、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。

七、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\*、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。

七、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\*，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\*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\*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\*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\*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

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！