# 一周工作总结范文

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-06-30

*一周工作总结范文（通用15篇）一周工作总结范文 篇1 首先非常感谢公司给了我进入担保行业并来到公司工作的机会，在一周的工作学习中，自己有很大的收获和感悟，也有很多不足之处。 一在一周的时间里，我参与的工作主要有： 1.学习了解了本担保公司的...*

一周工作总结范文（通用15篇）

一周工作总结范文 篇1

首先非常感谢公司给了我进入担保行业并来到公司工作的机会，在一周的工作学习中，自己有很大的收获和感悟，也有很多不足之处。

一在一周的时间里，我参与的工作主要有：

1.学习了解了本担保公司的基本组成情况，规章制度以及未来发展规划。了解了所从事工作的基本流程。

2.跟随两位黄总及同事，对\_\_大航、随通机械有限公司等进行保前现场调查核实，对企业的基本情况、经营情况、财务状况、还款来源等进行综合探讨评估;

3.在黄总的指导下，和同事共同完成起草对\_\_市随通机械有限公司申请担保贷款情况的调查报告。

二工作总结

1.在来公司工作之前，我对担保行业方面的知识了解的很少，自己在投资担保，抵押，风险把控等方面的知识和经验比较欠缺，来到公司之后，才对担保行业的相关事项，及工作流程等有了一个基本的了解。在今后的工作中，我会重视自身的学习，多向公司领导，同事虚心请教，在学中干，在干中学，积极参加公司的业务培训，工作之余多关注，学习担保行业的最新资讯，政策及相关知识，以提高自己的业务能力。

2.在查阅一些企业提供的申请担保贷款的资料中，感到自己对一些行业的运作模式及行业相关情况了解的很少，导致在工作中自己对企业某些方面的判断出现盲区。在今后的工作中，自己要加强这方面的学习。

3.在工作实践中，我意识到，要做好本职工作，需要有严谨的工作态度，专业的业务能力。强烈的工作责任感。才能防范、把控和降低风险。

在以后的工作中，我会继续虚心学习相关知识，不断总结经验教训，不断提高业务能力，认真、用心完成本职工作。树立正确的人生观、价值观。以公司利益出发，坚持原则。全面进步。争取早日成为公司一名合格的员工，优秀的员工!

一周工作总结范文 篇2

尊敬的领导：

一天一天，转眼一周时间又过去了，工作也好，生活也罢，真的让我有好多的话想说，但是又不知道从那说起，也不知道该说点什么，我也知道我这一周来的工作状态有多么的差，有多么的不省心，事情也多，身体也不好，严重影响到了本人的日常工作。但是看到我这一周出的单和预约，突然有种深深的愧疚。看着史总那么卖力的为我谈单，看着郑经理那么卖力的做资料，在看看我自己的工作状态和工作业绩，无“颜”已对。有的时候我也想好好工作但是不知道怎么回事，现在做资料的时候，连续被挫的次数多了，就会有消极的负面情绪影响着我，就开始放任自留，可能是最近的生病，又让我想明白了好多道理和事情。还是自己不够优秀，还是自己调节心态的能力太差，过多的话不多说了，在新的一周里，努力向“一周之星”发起进攻。争取把这周落下的工作补上来。

一周工作总结范文 篇3

一、市场拓展总结

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—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。

四、学习餐厅管理。城市便捷酒店餐厅只给住客提供早餐，不对外营业，管理相对简单。

1、厨房出品，分为9个系列21个数量：一、粥类：2种，二、饮料：2种，三、主食：2种，四、点心：4种，五、小菜：2种，六、凉拌菜：2种，七、热菜：3种，八、水果：1种，九、租粮：3种，保证早餐品种齐全，适合大众化口味，能及时供应。

2、成本的控制，每个客人的早餐标准是4.5元内，我们既要保证客人能吃得营养丰富，同时也要控制早餐成本，尽量买一些价格便宜又方便存放的时蔬。

3、卫生管理，客人吃的各种饭菜、餐具炉具、餐厅的桌面、地面卫生，都必须符合酒店规定的标准。

4、服务质量，虽然只做自助早餐，很简单的收票、收台、及时通知厨房出品等几个环节。但由于餐厅员工素质不高，劳动强度大，很多服务礼仪如果培训不好，就可能引起客人的投诉。比如问客人要餐票时有两种说法：A、你的餐票呢?B、请出示你的餐票。当客人打包出餐厅时，服务员为了维护酒店成本，会和客人说：A、我们酒店是不能打包的，B、你好，我们是自助餐厅，如果你没有吃饱，可以继续吃。很显然，后面的处理方法会比前面的处理方法要好，客人容易接受。如果服务员不懂如何处理问题的时候，要及时通知经理，以免因为一点小事情处理不好而得罪客人。

5、经营氛围的维护。按时开关灯，开空调、开电视、随时调整

好客人坐乱的桌椅、保持自助餐台的整洁等，给客人创造一个温馨的用餐环境。

6、客人需求和客诉管理，做为店长，要每天在现场查看用餐情况，通过观察和询问的方式，了解客人的对早餐品种及口味的需求，在成本控制范围内，做适当的调整，以满足绝大部分客人的需求。对服务员不能处理客人投诉，及时给予处理。

7、关键时刻管理。也就是现场管理，通过一段时间的观察，我们可以很确切的知道用餐高峰期在什么时间段，在这个时间段，店长一定要在现场协助餐厅服务员，用自己的行动告诉服务员应该怎么做，不能再充当指挥者，此时的行动比我们平时的培训有用得多。这种管理方法适用于任何部门。

五、酒店经营分析，通过学习酒店经营分析，了解到城市便捷酒店90%以上的营业收入来自客房，会员卡收入、商品销售收入、服务收费收入等，只占酒店收入很少的一部分。如何提高酒店整体收入，必须在客房销售上大做文章，除正常的全天房销售外，要在钟点房、日房、午夜房上多想办法，分析各个时间段的客人需求，推出合理的价格，提高客房利用率。在保证完成酒店下达的经营指标时，还要千方百计提高REVPAR，才能为自己和酒店员工拿到更多的经济收入。

在扩大收入的同时，还要控制成本，才能使收益化。由于采用集团化的采购模式，各方面的采购成本已经做到了惠的价格，在租金成本、人力资源费用、能耗费用、易耗品费用、洗涤费用、收视费用、网络费用、通讯费用、卫生费用相对固定的情况下，要在可

控制的费用项目上细化管理，在房价不能提升的前提下，要节约成本，从管理中要效益，具体有以下几方面：

1、充分利用现有人力资源，在业务不忙的时候，通过部门之间交叉培训，既能提升员工工作技能，又能在酒店各部门业务繁忙的时候可以随时调动相关人员帮忙，实现人员精简化。

2、餐饮材料管理。买方便存放、保鲜期长、易清洗、价格优惠的时蔬，联系本地质量有保证的蔬菜供应商和点心店，长期合作、大批量的采购往往能得到较优惠的价格，同时要不定期的进行市场询价，做到心中有底，以免被供应商欺骗。

3、水、电、汽、油等能耗的控制，制定严格的规章制度，做到人走关灯、关电器、关水、关气等，杜绝长明灯、长流水现象，要细化到各岗位如何控制成本，如客房：打扫住客房客人不在房间，要切断电源，如厅餐：客人未吃完的鸡蛋或点心，要放回原处供其它客人食用等，做到人人有节约意识，个个会成本控制。

4、易耗品费用，客人如需要增加日用品，原则上控制一个房间可多增加一套的原则，多出则要收费，同时防犯客人或员工偷拿的现象，要有严格的进、出仓登记。如：按工作车标准配备相应数量的日用品，同时严格按照当日做房表统计的数量将日用品发放到各楼层等。在做房的过程中，收集客人用过但可以卖的日用品、矿泉瓶等，可做为员工活动的经费。

前厅工作总结

来城市便捷酒店已经14天了，一直是从事营销拓展和前厅业务知识培训两大块内容，从事酒店行业以来，对前厅经营氛围的管理、客源渠道管理、收益管理、客人投诉等大的管理工作，我是比较了解，唯独对酒店电脑系统细节操作这项，是我的薄弱环节，比如：如何办理客人预订、接待入住、换房、联房、退房结帐等电脑上的操作程序，我已经忘记得差不多了。城市便捷酒店每一句服务用语、前厅规范的操作程序、每一项电脑输入步骤，我都做详细的记录，以一个良好的心态虚心的学习。通过自己的努力，今天第一关考核终于成功了，对学习前厅精细化的管理迈出了成功的第一步。虽然取得90分的成绩，通过了考核，但郭店助也指出了我的不足之处，接待服务用语不够流畅，忘记介绍客房特色，客人入住的时候没有主动推销会员卡，在客人没有会员卡的情况下，没有向客人说明退房时间是中午12点，还给了客人早餐券，这些都是会员才能享有的权利。知道了自己的不足，学习和工作当中更要努力避免犯类似的错误，细节决定成败。

一周工作总结范文 篇4

在生活和工作中有自己要做的事，而且还觉得这样的生活和工作很有好处。生活就会快乐就会觉得时间过的快，使自己的生活过的充实。

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。对自己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激情，我要把我手头上面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，这样自己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，合理的安排自己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。

一周工作总结范文 篇5

一、办公室

1、本周主要进行水费、电费以及电话费的缴纳工作，另外预充电卡两张;

2、办公室采购物品有：沙子一包、割草刀片、5W节能灯一箱、收据、礼仪手套、软管、声控开关、铁丝等物品，总计花费1119.5元;

3、本周办公室宋伟协助相关人员在阳光别墅进行割草工作;

4、由于近期天气转冷，办公室对部分保洁和保安进行发放服装;

5、和江苏银行签订新的物业管理委托协议;

二、客服员

1、中央佳地7—8月代收7层以上水费已接近尾声，还有13户未缴，已停水;办公楼管理人员继续收缴物业费以及水费;

2、中央佳地住宅收缴物业费，已缴198户，其中14户缴纳1000元，1户缴800元;

3、为迎接省卫生城市、文明城市检查，上门通知业主处理地下室废品;

三、秩序维护员

1、召开中央佳地全体保安会议，要求规范上岗;

2、本周出动保安义务劳动十五个工时，对别墅进行割草;

3、保安继续配合管理人员进行收缴阳光二期的物业费。

4、管理员等协助保安清理小区大门过道内乱停放的电动车、自行车。

四、工程维修

1、阳光别墅的路灯被闯坏，现已经维修好;

2、跟踪门面房西房子的装修，因违章乱建已责令停工;

3、写字楼大厅西上方玻璃自然裂开，工程部已施工维修;

4、跟进工程部维修广场地砖;

5、跟进电梯维保工作，做好电梯年检工作准备。

五、绿化

1、中央佳地花工修剪小区草坪;

2、阳光别墅修剪草坪，宋伟、保安及各管理员带领割草;

3、清除广场小吃部在广场草坪内打井;

4、修剪广场的草坪;

下周计划

一、继续上门收缴物业费。

二、清理广场内的建筑垃圾。

三、国庆期间加强各小区的安全检查工作、卫生工作。

一周工作总结范文 篇6

又是一周的工作结束了，这已经来上海的第四周的工作了.如果说第一周是适应工作，第二周便是熟悉，第三周是熟练，那么这一周便能够说对工作是渐入佳境了。

经过一个月来对工作的摸索与实践，我已经对我工作的内涵和职责有了自己的理解和把握。对如何工作，怎样才能更好地完成工作有了自己的方法。不仅仅要遵守工作的规程和要求，同时还要高效的完成，要做出成绩，展现良好形象，更要让旅客满意，舒心。我本着这样的原则，不断地总结工作经验，改善工作方法，寻找工作技巧。

我的工作能够说是分为两大部分。如果说查包的关键是技巧和礼貌，那么前引导的关键就是形象。前引导的位置能够说是展现内场风采的一个窗口。我愈发地意识到这一点，这一周，我依然笔直地站立，甚至以军训时警姿的标准来要求自己。我站在那里，心中不断地提醒自己，别人眼里的我就是人民警察的形象，他能够不高大，但务必挺拔，能够不英俊，但务必威武。我的表现也得到了站长和组长的肯定。这或许已经成为我们五组工作的一个亮点所在，我将继续持续下去，毫不松懈。

作为包检员，我心中始终坚持着这样一个观点“认真和仔细永远都是我们工作的生命”也正是秉持着这样的一个信念吧，我总是能收获很多不易察觉的违禁品。这一周，我的收获也格外地多。警用钱包已经无法逃脱我的法网，有危险地物品也不可能在我的手下溜进上海。同时，这一周我也逐渐发现并运用了更多的技巧。带有笔记本电脑的包裹要严查，因为里面如果藏有管制\_示屏上是无法看出来的，并且很有可能藏有淫秽光碟。带有超多现金的人更要察言观色，要抽查现金中是否带有\_尤其是新币。对于包车旅游的旅客，嫌隙较小，为了提高速度能够粗查。

检查势必会给旅客带来不便，并可能会引起他们的烦感和不理解。因此，我也逐渐学会了换位思考，站在他们的角度去想一想，怎样才能让他们感到舒心，温暖。这一周，我也找到了自己的方法，那便是动作要轻，要柔和，把包里的东西翻乱了，把包里的物品拿出来了再放回去，并拉上拉链。同时，嘴里能够不时地说上一句“谢谢您的配合”。透过这样，会大大消减乘客的不满情绪，也会提高旅客对我们工作的满意度。这也就要求我们，不仅仅要以执法者的身份，还要以服务者的身份去投入工作。

下个月便是竞赛月了，这无疑给我的工作提出了更高的要求和挑战。我要把前一个月的工作中所秉持的认真负责的态度坚持不懈，同时也发现自身存在的不足和失误，去追求卓越，精益求精。我相信在下个月激烈的竞争中，我会再接再厉，毫不松劲。为五组争得荣誉，也相信五组定会锋芒毕露，成为众组的旗舰之组。

一周工作总结范文 篇7

入职一周，收获颇多，感触颇多。

比较关键的地方。如：玻璃检验批的数量是1000~1500m2;铝合金与其他金属(铁)等连接时一定要有塑胶垫块;立柱的伸缩缝长度不小于10mm等等。虽然一次不可能把所有的记住，但我想通过日后的不断努力和在工作实际中经验的积累，这方面的知识一定会牢固掌握的。

2.了解了如何根据施工图向生产部进行提料。第一步是把所要提的材料中施工图中提取出来，并附上平面、横剖、纵剖图，把材料的规格如实地反映在图上;第二步是填写提料单，把要提的材料的型号、规格、总量等一一填写在提料单上，且标上统一的编号。我训练的只是其中的一个材料，更具体的还是要靠日后的学习和积累。

3.项目管理手册的学习。通过看项目管理手册，并结合与项目经理梁经理的交流，我大概了解了一个项目从中标开始到工程的竣工验收结算整个过程中的运行情况，项目管理人员的进场，与业主方、总包方、分包方关系的协调，以及各个管理人员职责的划分等等项目管理活动;还有技术方面，如埋件的预埋过程控制，测量放线，以及各种形式幕墙的安装工艺流程等等。虽然这只是个大概，但让我感到自己的视野一下子从一个普通的施工管理人员，转变到了一个项目的帷幄者，能从一个较高的角度去分析把握工作中遇到的问题和事情了。这一点我认为是一个很大的提高。

4.安全技术培训和资料管理培训。前者由于是第一次碰面，张总的目的也旨在提高我们的安全警惕性，而不是提高我们的管理水平。实际上是一个安全技术交底。通过培训，我提高了对安全管理的认识和在施工现场的警惕性，提醒自己在现场一定要全神贯注，时刻注意自身的安全，不能不懂装懂，不逞强，要正确佩戴安全帽和安全带等等;资料管理的培训中，通过余工根据自己的亲身经历和经验总结，给我们讲解了资料归档过程中要注意的问题和细节，我通过提问的方式把一些模糊的地方给弄清楚了，感觉学到了很多实用的东西。

一周工作总结范文 篇8

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：

一、本周工作简述

为尽快熟悉公司整体情景，融入新的企业文化，本周的主要工作是学习网络办公流程和相关规章制度，了解公司的组织架构和集团主要高管职责分工，研习往期会议纪要和20\_\_年总裁讲话汇编，经过初涉领导秘书事务、参与撰写四月份总裁办公会会议纪要、参与讨论18周年系列活动和行政系统培训活动等，逐步进入工作状态。

二、印象和感受

1、公司管理规范，高效运转

进入远洋最大的感受就是集团上下各职能部门分工明确，日常工作井然有序，有规章可循有制度可遵守。这是一个大企业所应具备的特质，也更坚定了我来远洋的正确选择新人入职工作总结新人入职工作总结。

2、部门各司其责，有序配合

我部工作分为董事局事务、总裁事务、公共关系、文秘及行政管理几个部分，各自在职责所在领域兢兢业业，对于部门的重要工作，又能群策群力，发挥专业所长，进取协作。

3、交流氛围融洽，无抱怨状

部门成员虽然有着不一样的知识背景和从业经历，但彼此之间互帮互助，气氛融合。值得一提的是，相处时间虽短，但没有听到一句抱怨的话，无论是对工作还是对同事关系，这说明大家对工作环境的满意度较高。

三、想法和提议

1、提倡适度工作创新

参与房地产行业的行政工作三年有余，最大的感受为行政是一个吃力但并非事事讨好的工作，尽管很努力地在完善改善，可任何的一点纰漏都可能造成功亏一篑，时常如履薄冰。对行政要求的苛刻说明行政的重要性，但秘书行政部的工作不能仅限于后台服务，也需适当有所创新。例如，利用18周年的系列活动，对远洋进行品牌打造和形象宣传，将远洋理念广泛传播，社会符号植入大众，对产品销售无疑具有相当大的推动力，应高度重视。在万达工作的时候，该企业提出的“百年企业”概念，说明了品牌塑造任重道远，同样，远洋的“相伴一生”也说明追求基业长青需要品牌的长久生命力。既然我部门已承担起品牌推广的工作，可在今后每年都有计划有步骤地进行下去。

2、加强业务知识培训

秘书行政部作为公司的中枢机构，负责协调管理和后勤保障，在日常工作的开展过程中，需从宏观层应对公司发展战略进行整体把控，也需从开发环节对公司具体业务有所掌握，做到“眼光放长远，行动落实处”，有点有面远近结合地优化服务效力公司。无论是日理百事的秘书服务，全面综合的汇总材料还是公共关系的新闻宣传，都应建立在熟知业务情景的基础上。所以，提议可在内部开展系统的业务知识培训，邀请业务部门的同事讲解房地产开发过程中的相关情景，或者有意识地参与更专业化的知识讲座等，从而打下坚实的行业基础。

3、正确对待加班现象

据观察，虽然制度规定午时五点下班，但每到五点时部门里并没有同事离开，仍一如既往地工作着，相信公司其他部门也存在这种情景。一般来讲，加班说明两点：第工作量饱和;第工作效率较低。但从我们部门加班的情景来看，大家都加得心甘情愿加得甘之如饴，甚至在家也要加班加点完成任务的，这又说明两点：第对本职工作充满热爱;第对交办工作认真负责。所以，我认为，原则上不鼓励加班，避免工作中养成拖沓习惯，也能节俭必须的办公成本，但一切以业绩说话，付出更多的时间和精力，才能创造更有用的价值。

4、关于秘书工作

秘书工作无小事，无论何时，都要想领导所想，甚至提前想到领导所未想的，这是做好工作的前提。对于秘书基础服务工作，面临如何提高工作效率问题，例如怎样更科学地切入管理领导行程安排，怎样解决文件送签费时低效问题等。另外，因秘书岗位缺乏连贯性和传承性，提议可逐步摸索探讨建立秘书规范管理流程，总结出一整套切实可行的放之四海而皆准的工作模板，解决更替过程中的衔接问题，减少专业素质的差异，提高秘书工作的质量，具体方案有待日后工作中总结。

以上是入职一周的工作汇报，不妥之处，请领导提出意见和提议。

一周工作总结范文 篇9

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!

一周工作总结范文 篇10

又是一周的工作结束了，这已经来上海的第四周的工作了.如果说第一周是适应工作，第二周便是熟悉，第三周是熟练，那么这一周便可以说对工作是渐入佳境了。

经过一个月来对工作的摸索与实践，我已经对我工作的内涵和职责有了自己的理解和把握。对如何工作，怎样才能更好地完成工作有了自己的方法。不仅要遵守工作的规程和要求，同时还要高效的完成，要做出成绩，展现良好形象，更要让旅客满意，舒心。我本着这样的原则，不断地总结工作经验，改善工作方法，寻找工作技巧。

我的工作可以说是分为两大部分。如果说查包的关键是技巧和礼貌，那么前引导的关键就是形象。前引导的位置可以说是展现内场风采的一个窗口。我愈发地意识到这一点，这一周，我依然笔直地站立，甚至以军训时警姿的标准来要求自己。我站在那里，心中不断地提醒自己，别人眼里的我就是人民警察的形象，他可以不高大，但必须挺拔，可以不英俊，但必须威武。我的表现也得到了站长和组长的肯定。这或许已经成为我们五组工作的一个亮点所在，我将继续保持下去，毫不松懈。

作为包检员，我心中始终坚持着这样一个观点“认真和仔细永远都是我们工作的生命”

也正是秉持着这样的一个信念吧，我总是能收获很多不易察觉的违禁品。这一周，我的收获也格外地多。警用钱包已经无法逃脱我的法网，有危险地物品也不可能在我的手下溜进上海。同时，这一周我也逐渐发现并运用了更多的技巧。带有笔记本电脑的包裹要严查，因为里面如果藏有管制刀具显示屏上是无法看出来的，并且很有可能藏有淫秽光碟。带有大量现金的人更要察言观色，要抽查现金中是否带有假币，尤其是新币。对于包车旅游的旅客，嫌隙较小，为了提高速度可以粗查。

检查势必会给旅客带来不便，并可能会引起他们的烦感和不理解。因此，我也逐渐学会了换位思考，站在他们的角度去想一想，怎么才能让他们感到舒心，温暖。这一周，我也找到了自己的方法，那便是动作要轻，要柔和，把包里的东西翻乱了，把包里的物品拿出来了再放回去，并拉上拉链。同时，嘴里可以不时地说上一句“谢谢您的配合”。通过这样，会大大消减乘客的不满情绪，也会提高旅客对我们工作的满意度。这也就要求我们，不仅要以执法者的身份，还要以服务者的身份去投入工作。

下个月便是违禁品竞赛月了，这无疑给我的工作提出了更高的要求和挑战。我要把前一个月的工作中所秉持的认真负责的态度坚持不懈，同时也发现自身存在的不足和失误，去追求卓越，精益求精。我相信在下个月激烈的竞争中，我会再接再厉，毫不松劲。为五组争得荣誉，也相信五组定会锋芒毕露，成为众组的旗舰之组。

一周工作总结范文 篇11

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。

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，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。

一周工作总结范文 篇12

这周是开学以来的第1周，每个人都渐渐适应了这崭新与新奇的初中生活，对各科的课程，活动的要求都基本了解了，每个人都渐渐进入了学习状态。在这一周获得优秀个人的是廖\_\_，第四小组获得了优秀小组，他们都得到了奖励，这对其他同学来说是一种激励，每个人都可以通过自己良好的表现获得荣誉和奖励。

周一，大部分同学都去参加了自己报名的社团，熟悉了社团的安排与要求，对社团充满了期待。不过，有了社团我们就更加忙碌了。大家一定要加快步伐没有跟上节奏哦。

周二，我们在思想品德课上如同朋友一般与老师聊天。在课上老师给我们看了一段短片——人生的十字架。人生的十字架告诉我们无论做什么事都要脚踏实地，先苦后甜。几乎每个人都懂得了：只有经历了深刻的痛苦，才能体会到真正的快乐。

而周四，是忙碌的一天。我们不仅上了第一节外购课，还举行了家长会。老师们在讲台上详细的讲述了各科的要求与叮咛，告诉家长学校里的一点一滴。那时，已经都快九点了，而老师依旧在台上讲着，一教室家长们也都在认真的听着。而我作为发言者更是感受到了老师的辛苦与良苦用心。老师们虽然不再事事叮嘱，时时看管，但对我们的要求却更高了。不再像小学一样，老师会把每件事都帮你规划好，只需要跟紧老师就能到达终点。现在，老师们都非常忙，一天都看不见他们的身影，但这也给了我们自我管理的机会。而我们在白天还给这么忙碌，劳累的老师添麻烦。调皮的男生们别在淘气了哦!要多多体谅老师与家长!

再说说作业吧。这一周有个别同学总是有作业忘带，忘做或迟迟不交。希望下周不要再犯这种低级错误了。而课间休息有了很大进步，男生们也渐渐进入了状态中。不在一下课就跑得无影无踪，吵吵闹闹的了。但是礼貌问题有待提高。有时都会忽视了老师。一定要记得见到老师要问好哦。

总而言之，这周全班都有了很大进步，男生们也都管住了自己。虽然大家都感受到了压力，但都适应了下来。下周就要评比披萨班了。想吃披萨的同学么要加油哦!希望大家早点习惯初中生活，下周一起加油哦!

一周工作总结范文 篇13

一、加强领导镇主要领导对办好本届科普宣传周，给了大力支持，按照区“两办”通知精神，指定由分管书记、镇长亲自负责，镇科协、环保等部门拿出具体方案，5月10日方案经党委书记同志阅后，并指定严格按照方案实施。在人力、财力上都给予了大力的支持，使活动取得了圆满的成功。

二、精心安排5月20日我镇组织相关人员参加了区第三届科普宣传周开幕式和专家报告会，听取了南京地理湖泊研究所研究员\_\_\_作《保护生态环境，走向持续发展之路》专题报告。5月24日，我镇组织由党政领导、各村支部书记、妇联主任、各企事业单位负责人、机关中层干部130多人参加了专家报告会，邀请了市环保局徐小贴主任作环境保护专题报告会。组织各农民学科村知识竞赛活动，完成800多引竞赛试题。5月27日，我镇组织由计生办、民政办、科协、广播站等部门开展科技集市活动，向广大市民宣传计生政策，发展宣传资料1000多份。

三、做好宣传为了认真贯彻落实区“两办”关于举办第三届科普宣传周活动的通知精神，我镇在集市即主要路口挂横幅三条，张贴宣传标语50条，农业服务中心利用集市开展科技活动，针对当前农业生产中出现的常见病虫害进行现场解答。

四、几点收获

1、全镇领导干部环境保护竞赛得到了提高，通过徐主任的报告，大家清楚的认识到保护好环境，不是那一个人、那一个部门、那一地方的事，全社会都要来关爱，我们\_\_镇的环境再好，如果大环境不好，千里以外的河尘照样能飞到这里来，照样有酸雨的危害。

2、农民环境保护知识有了新的认识。通过专家讲谭和知识竞赛，农民的环境保护知识有了长进，知道什么是酸雨，如何施肥不会让土壤中毒、农药的安全使用间隔期等。

3、领导的重视、上级部门的支持，做好工作计划，并做好各部门之间的密切配合，是科普周活动开展取得圆满的所在。

一周工作总结范文 篇14

大家好!很高兴在您的支持和配合下，本周工作得以顺利圆满的结束。在大家的共同努力下，孩子们各司其职，学习、工作有模有样、有声有色。本周孩子们的学习任务日渐紧张，各项要求愈来愈具体，愈来愈全面，孩子们能够在学校和老师的要求下，逐项完成学习、锻炼、活动等各方面的任务。更多的孩子找到了自身的位置，为自身的全面发展努力着。当然，孩子们的各方面差异也日渐明显，有的孩子，不能主动完成自身的学习任务，有的孩子不能积极发言，有的孩子只顾及自身不关注他人……但是，我相信，每个孩子都希望在集体生活中发展自身的才能，也推动班级的整体发展得更好。

之所以有这样不尽如人意的现象发生，和每个孩子的具体生活状况有关。我了解到，有的孩子和老人住，有的孩子家长回家很晚，有的孩子爸妈只负责吃穿，不会关注成绩……从第一周的签字反馈中，可以看出家长对孩子的了解及关注程度。我知道，家长们工作很忙，但教育不只是学校的工作，学校教育主要是教知识，教做人、教习惯，是贯穿于学习过程中的，而且，学校教育的成果，需要在家庭教育中得到巩固，家庭教育是学校教育的延伸，家校联手，共同教育，才能保证孩子受到良好的、健康的教育。所以，希望家长们务必关注孩子，尤其是我们班里这些处于青春期前后的孩子，家长的关注是最好的教育。

本周需要向大家汇报的情况主要有：

1、 值日生全部按时到校。感谢家长们的配合。请下周继续保持。

2、 部分家长在老师没有要求的状况下，能主动关注孩子的作业本并签字，提出表扬。

3、丢三落四的状况日渐凸显，忘作业本、忘做作业、忘带保险费的现象集中在几个孩子身上。请家长们引起重视。尤其是周一的作业，一定要保证孩子写全、带齐。不提倡给孩子送作业，让孩子自身知道要带齐学习用品比给孩子送到学校更有意义。

4、 林\_\_、王\_\_、郑\_\_都通过班级博客了解班级，并和我沟通，希望得到家长们的支持和管理，保证孩子上网安全。

5、 王钰雳家长一直在为班服的事操心，王新新的家长替班级买来桌布和椅垫，郑太龙的家长协助我及时完成了学校的工作，感谢三位家长的热心支持!

希望在家长们的配合下，下周一，孩子们都有一个更好的开始!祝各位周末愉快!

一周工作总结范文 篇15

首先我要给自己定下一个目标，然后就是去做到。在做到的前提下，首先要相信我们自己是行的，然后思考我该怎样才能去做到，寻找正确的方法。另外就是一定要去行动，去尝试。在工作中发现问题，总结问题，并且改正问题。这其实就是一个准备过程，并且是一个长期的准备过程。在这个过程中慢慢的积累，知识的累积必将有一天将我们推到巅峰的状态，那个时候我们工作起来便是如鱼得水了。

生活中，我是一个很乐观开朗的人，天天都快快乐乐、无忧无虑的。在工作中，我想目前最重要的就是在工作中寻找乐趣，利用电话与人谈话，把与人交流当成是一种乐趣，而不是首先将推销作为目的，做到更加的自然，先在心理上取得顾客的好感，在往我们产品的方向去引导，那样才更加有机会，更能取得顾客的信任。我希望以后我在这方面加强一下。还有就是将可以给顾客介绍一个这么好的生财之道当成是一种荣誉，那样工作才更有激情。

在这一周的培训+实践，实践在+培训中，对一个基本的情况是掌握的还不错的。在实践中，很多技巧上东西还是没有很好的运用，还是不够灵活。我知道自己还有很多的东西不懂。未来我会更多的像大家学习，更多的发现自己的问题。要努力每天完成一个A+的目标。这一周我是有天天做工作笔记，以后，我也会坚持天天都这样，每天让自己进步一点点吧。相信以后我一定会让现在的自己都感到吃惊的。

在这一周，也熟悉了我们的团队，了解了我们工作的气氛，大家的相处都是很温馨很融洽的。我一定会努力的，也希望通过我们大家的一起努力，我们仓库的业绩蒸蒸日上。

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！