# 一周工作总结报表范文5篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-16

*一周工作总结报表范文\_一周工作总结汇报5篇时间过去了一周，尽管只是短短的一周，但却是意义深刻的，在此不妨认真地去写一下工作总结吧！那么一周工作总结报表该怎样写呢？下面是小编为大家整理的一周工作总结报表范文\_一周工作总结汇报5篇，希望对您有所...*

一周工作总结报表范文\_一周工作总结汇报5篇

时间过去了一周，尽管只是短短的一周，但却是意义深刻的，在此不妨认真地去写一下工作总结吧！那么一周工作总结报表该怎样写呢？下面是小编为大家整理的一周工作总结报表范文\_一周工作总结汇报5篇，希望对您有所帮助。欢迎大家阅读参考学习!

>更多关于“周工作总结范文”内容请点击↓↓↓

★ 班级一周工作总结范文★

★ 仓库管理员一周工作总结范文★

★ 保育员一周工作总结范文★

★ 班长一周工作总结5篇★

★ 酒店前台周工作总结范文5篇★

>[\_TAG\_h2]一周工作总结报表一

这周工作中我对待工作态度认真，能够以积极主动的态度投入到工作中去，不计较个人得失有一定的奉献精神。我熟悉本职工作的流程，且能够以高标准严格要求自己。客服工作的性质决定了它对其工作人员的综合素质要求相当高。既要了解卖场的布局，又要熟悉卖场销售的产品，以便应对顾客的咨询;既要有良好的语言表达能力，又要了解一定的工作运作和解决途径。我积极围绕客服台以下工作内容有针对性地展开自己的工作：

店内外引导及购物活动咨询，紧急事务处理，退换货办理，赠品发放，代客存包，发票开具，顾客意见处理，会员服务，礼品包装，急救药箱，收发信件，店内广播，发放DM，送货服务。每天的工作我认真对待。对待顾客的垂询礼貌应答，每日面对面接待顾客数量众多(不包括电话咨询)。对待顾客的需求做到动作快一点儿，让顾客感觉到受到重视，真正做到了“细心体察顾客需要”。

发票开具的工作量很大，一天要开出若是节假日每日发票达本。这其中还要向顾客解释，不能随顾客的心意内容、日期随意开。要做到既符合票据开启的规定，又能让顾客满意。

赠品发放，是我客服部门配合企划部或是卖场门店的工作。赠品的携入携出发放的工作都要做细致。每日认真核对赠品明细表，做到无疏漏。对顾客忘记领取礼品的，做到时时提醒。

此外，在工作中我积极配合上级主管的工作，贯彻执行部门经理的决议。同时我注意团结同事，脏活累活冲在最前面如礼品赠品的搬运，推找购物车，为顾客送货等等;关心同事，相互学习以求共同进步。

现今，我已熟悉且能够模范的遵守公司的规章制度，能够独立承担和完成上级领导交给的任务。在日常工作中，我能够处处留心踏实学习，注意收集和掌握与工作相关的知识经验。在工作中，我能够体现出公司作风和公司文化，为增强本部门的凝聚力和向心力起了一定推动作用在今后的工作中，我会继续努力为的明天贡献自己的力量。

>[\_TAG\_h2]一周工作总结报表二

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。

>[\_TAG\_h2]一周工作总结报表三

这一周工作非常忙，有汗水、有艰辛、也有挑战。虽然有时会觉得很累，但也却很充实。就此我对自己这周的工作做如下总结：

一、负责每天来电来访客户的录入以及置业顾问客户的整理和分类，以便她们能够更方便的查找自己的客户。

二、帮客户准备办理房产证之前所需要的资料以及房产证的领取工作。

三、和销售代表已成交的客户去缴纳维修基金和契税。

四、协助张经理进行销售部人员的招聘工作。

五、负责销售汇总表和日报表的整理及完善工作，每日的日报表都要及时送到财务审核。

六、负责短信的发送，包括公司领导、部门员工以及之前收集的所有客户电话，让领导能够第一时间知道我们部门的销售情况，让员工能够及时准确的做好销控。

七、负责客户服务部的一些日常工作，如钥匙的保管、出售及未出售车库电费的缴纳、销售中心电话费的缴纳、协助销售人员签定认购协议、合同的保管及各类文件的收集、归档，做到了分类存放。

八、完成领导安排的其他工作。

我是六月底进入的公司，刚到公司的时候，对业务不熟练容易出错，经过一个多月的学习，让我学到了很多，领导的栽培，同事的帮助，让我对自己的工作越来越熟练，即使这种，在工作中也难免会出错，在以后的工作中，我要强化自己的业务技能。

>[\_TAG\_h2]一周工作总结报表四

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!

>[\_TAG\_h2]一周工作总结报表五

经过了第三周的六场会议，我们这个大的团队也迎来了一个新的成绩，新的进步!进步都是有目共睹，可是问题还是存在不少!相比第一周的成绩确实是有进步，总体成绩有提升，可是却一直没有突破目标!而且成绩相对说来现出很不稳定!六场会议中，每场会议到人以用成效单数都十分不稳定，少的时候到场人数只有几人，多的时候都坐不下，有时多，有时少，一直都不在预计之中!波动、起浮非常大，从侧面也反映出了，我们每一个人的心态都不太稳定!

而且本周中明显有一天大家思想出了很大分歧，表现上每一组都还算团结，积极，可是组与组，团队与团队之间并不是那么团结;凝聚力，相比第一周明显下降!其实事件很小，可处理这件事件时，我们所有的人不论是当事人或是领导，及每个个人表现的都很欠佳，并且处理得不妥当，事情没有缩小化，在团队中还是引起了不同程度的影响，六场活动中，业绩最差的那一场就出现在那两天中。团队就是一块块宽木板，一起绑成一个圆柱形，再装上水就是一个水桶，哪一块木板出了问题，这一桶水都会漏出来!一块木板对自身的木板都会有相应的影响，所以这是我们这一周问题之一!

其二是，激情在冷却，除了个别真的很优秀的同事外，大部分同事包括自己都感觉到激情，热情调动出了问题，虽然说成绩上有所进步，可是不见涨，这一周不同人员都出现了或多或少的消极情绪，虽然每个人表现的地方不一样，可还是觉得整个大体没有每一周时那么的积极!所以在下一周要在这方面更加注重个人的情绪调节，以及对自身每一位同事情绪上的一个调动!

思想决定行动!思想出了问题，行动不可能正确!

这一周中，也不管有再现很优秀的，以及特别突出的!最突出的是我们级的黄秀明，但虽然成绩很突出，可也不容小视，轻视，从他身上确实学到了很多，我自身所不具备的优点，特质在他身上有很明显的体现，在日后的工作中，我也要做到“取人之长，补已之短”!但是对于黄秀明我也需要做更多的思想沟通，因为他的身上和心态上也存在很多不稳定因素，如果在日后他的工作上再出现问题，到达瓶颈，很容易导致他回到从前的一种工作状态，很容易挫伤到他的自尊心!

表现很优秀的我觉得是张冠和蔡红翠，他俩基本上是每场都可以到人，比较稳定，对自我心态，情绪把握的比较好，在这一点上也是我比较欠缺的，相对来说我比较感性!对自我情绪心态把握不够成熟，所以也导致工作中及其不稳定，也影响到我们一组这个小团队中其它成员的情绪心态，成绩的不稳定!

个人这一周的工作业绩是非常差的，相对来说在这一个部分自己压力非常的大，在打电话上自己要下苦功才行!也明显感觉到自己拖累了我们一组的成绩!如果我能表现的更好，我们组的业绩会更好!我做为组长没起到一个模范带头的作用，我感到非常内疚，也深刻的感觉到一定要在个人业绩这一块得有更大的进步才行，下一周一定要更努力，多沟通多学习，争取有个好成绩!新的成员的加入是血液的注入，使我们的团队更加强大!但也在考验着我们!我们更要团结，多沟通多学习!一定要在下一周的每场会议中每个人从自身思想到团队业绩都朋所突破!

加油!加油!加油!坚持!坚持!坚持!一定会成功!

7月7日 -7月14日

7月7日 负责收齐所有业务员的周报表并且打印给吴老师阅读

7月7日——7月14日 根据吴老师的要求找有关资料，并且整理成文章

7月9日 听吴老师讲相关的产品资料和卖点

7月10——7月14日 整理有关PPT的材料。

周工作总结

这是我完整的上班的第一周，从一个学生转变成了一个职业者，有些许的不适，但是必须克服，并且尽快适应。公司的环境很温馨，有家的感觉。吴老师的指导给了我方向。

在这一周中，我发现自己很多不足，在与人沟通方面，以及对专业知识的了解和理解上还不够深入，很多的知识只是空有印象却没有真正意义上的掌握。这需要继续努力，利用工作，学习之余多看，多听，多思考，以及多动手。在吴老师进行产品知识的培训的时候，发现很多专业术语我似乎很陌生，我想我还是一个缺乏实践又对理论知识掌握不够的菜鸟。菜鸟要飞，必须要加倍的努力。

在与业务员沟通方面，自我感觉还好，也许是大学时期的类似经验对我有很大的帮助。但是这是两种不同性质的工作必然有不同的地方，希望自己多多努力，能够做对并且做好这样的工作。

发现自己有个的缺点，那就是经常为自己找借口，刚刚到公司上班很多东西都不了解，很多人都没有接触，因此我常常为自己找个借口：我是刚来的，很多东西都不了解，很抱歉。对着电话我总是这样跟电话里的人这么说。电话结束又总觉得这是自己的借口，所以我要在最短的时间内去了解公司产品，了解业务员，还有了解自己。

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！