# 最新一周工作总结10篇

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-03-31

*最新一周工作总结范文10篇最新工作总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论。下面小编给大家带来关于最新一周工作总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最新一周工作总结篇1作为公司新的一员，我很荣幸能担...*

最新一周工作总结范文10篇

最新工作总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论。下面小编给大家带来关于最新一周工作总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新一周工作总结篇1**

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，现将工作总结如下：

一、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。

二、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。

三、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。

**最新一周工作总结篇2**

一周短短的六天，我在工作中收获了很多。工作让我充实了生活，进一步“武装”自身；工作让我看到了前进的方向，让我找到了人生的目标。

我这周的主要工作是在扩张车间实习，在工作中，我学习了工作机台的基本原理，懂得了操作扩展机台，这周我学习了扩“三指套”，了解了扩“三指套”机台的特性，懂得了扩“三指套”的基本技巧。在工作中，我了解了“电缆接头”的生产过程，也知道了生产“电缆接头”的基本使用成本。在周五时，车间的生产“绕管带子”的那台机台出了一些小问题，使机台无法正常生产，我与曾德长师傅学习，师傅也传授了一些基础知识，如何把“带子”对齐，在水箱该加多少的水，才能生产出所需的带子，该调多大的转速，才能生产出不同产品所需的不同带子等。

本周我也面试了公司的“电工、设备维护”的岗位，我的兴趣是做电工，所以学习的也是相关专业内容，我知道要做一名合格的电工，是需要具备许多知识与一定的能力。我在校基本上都是学习理论知识，专业成绩均在中上水平，但是实操还有待提高，希望公司能给我一次机会展现自身、发挥所学的知识，我一定会认真学习，仔细钻研，用心的去完成每项任务。希望我能早日到岗实习，做一名“小学徒”。

**最新一周工作总结篇3**

我进入销售这个岗位已经差不多一周的时间了，在这一周的接触中，我发觉销售工作其实并非我们想的那么艰苦，有时候只要掌握好了方法，其实还是比较轻松的。但是如果没有找对方式去做事情，那么我们极有可能就会出现很多的漏洞，不仅会危害自己的利益，也会损害公司的利益。因此，在这里，我想对自己这一周的工作好好的进行一次总结。

这一周，首先我是处于一个学习的状态中，虽然在大学的时候也出去做过销售的兼职，但是我在这份工作上经验依旧是很缺乏的，所以刚开始进来，我首先就是要去学习，融入进这个集体。好在我还算是一个比较开朗乐观的人，部门的哥哥姐姐们也快速的接受了我，我也尽快的融入了这个集体当中。

接着就是学习了，我一开始是跟着部门经理一起去谈客户，后来就只要公司有客户过来，我就跟在旁边学习。慢慢的，当我学会了一些话术和套路之后，自己也开始慢慢可以运用了，虽然短短六天的时间，但是我在这样的学习中也让自己进步了不少。

在昨天的时候，经理鼓励我自己去谈一个客户试试看，当时我压力很大，因为公司的客户都是很重要的，经理愿意这么相信我，让我去锻炼自己，我真的很感动，因此我做足了功课，虽然在和客户的交流中很紧张，但是我的表达是真诚的，因此对方对我也比较的信任和满意，所以就和我们签了合同。进入公司一周，我就签了自己的第一单，当时成功之后我看到经理欣慰的笑容，我也很高兴，真的也很感谢经理给我证明自己的机会。

一周的时间，真正的开启了我的销售人生，我家里经济条件不是很好，父母把很多的期盼放在我的身上，我作为一个男孩子，现在正是应该打拼的时候，我还年轻，还有无数的可能。现在把其他的事情放在一边，先把自己的事业做好了，才能够去赢得更多属于自己的东西。

不管未来是买房还是结婚，我都希望是通过自己的努力去实现的。我会在这份工作上加倍努力，逐渐去实现自己一个个的目标，我会给我们的公司带来一些更好的成绩，希望我能够在未来的路上伴公司前行，提升自己，创造新的辉煌，为实现自己的目标和愿望而努力奋斗！

**最新一周工作总结篇4**

我接触工作已经一周了。一周的时间，如果说我完成了从一个初出茅庐学生到走上社会工作者的蜕变，显然有些不恰当。时间太短，我个人实在没有什么具有建设性的问题可以总结，只能按我个人的想法，把这段时间的一些感触和一些体会稍作介绍，算是一个不成熟的总结吧。

回顾这一周以来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，基本上了解了自己的本职工作。在此，我对公司的领导和同事们表示衷心的感谢，感谢你们的不吝赐教，感谢你们对我工作的支持和帮助。虽然我接触工作的时间不长，但是我在这段时间里学到了很多在学校不曾学到的知识。另外在工作中也在慢慢学着与同事相处，慢慢融入到鹏毅这个大家庭中来。现将这一周的工作情况作如下汇报：

一、计算机维护管理

此项工作主要包括计算机硬件的日常维护、管理，并保证公司全部计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题能够及时的解决，防治计算机及整个网络被病毒攻击，及资源共享设置等。

二、计算系统及软件维护

公司计算机需要日常维护的基本为150台。由于公司计算机较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等。很多计算机是由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统。另外有一些网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括瑞星杀毒软件和360安全卫士的安装使用，ERP系统桌面快捷方式的创建，office办公软件的使用等。

三、邮件服务维护相关工作

公司内部邮箱和外部邮箱的新增及变更，主要是关于新来职员邮件开通和设置，邮件有时无法发送及收取等一类问题。

四、打印机的日常维护

公司打印机及驱动的安装，打印机的共享与设置。经常出现的问题有：打印机输出空白纸，只需及时更换色带或维修打印头；打印字迹偏淡，可用更换色带或调节推杆距离解决；经常出现卡纸，只需检查进纸通道，清理输出路径杂物。

总结一周以来的工作，尽管有了一定的进步，但是在很多方面还是存在着不足。比如：有时考虑问题欠妥、不够严谨，降低了工作效率，延误了规定的完成时间；遇到困难的时候与领导沟通不够等等，这都有待于在今后的工作中加以改进和完善。

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、接受能力强的优势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，虚心向大家学习，不断努力，争取更上一个新台阶。

**最新一周工作总结篇5**

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，但是通过学习和观察，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况，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年总裁讲话汇编，通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。

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，积极协作。

3、交流氛围融洽，无抱怨状

部门成员虽然有着不同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、想法和建议

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，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进，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，需从宏观层面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况的基础上。因此，建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况，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，虽然制度规定下午五点下班，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况。一般来讲，加班说明两点：第一、工作量饱和；第二、工作效率较低。但从我们部门加班的情况来看，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：第一、对本职工作充满热爱；第二、对交办工作认真负责。因此，我认为，原则上不鼓励加班，避免工作中养成拖沓习惯，也能节约一定的办公成本，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，建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。

**最新一周工作总结篇6**

从上周五到今日，转眼我已经在公司呆了快一星期了，慢慢的已经适应公司的环境，适应了自我的工作岗位，同时，公司也在慢慢的适应我。

到公司几天，身为程序员，尽管没有什么实质性的项目，让我完成，可是就这将近一星期的工作，公司的检测以及自我检测，我仍然学到了很多!没有工作永远不能明白工作是什么状态，学的再深永远不能学以致用，在学校学的再多，不拿来用，怎样也不明白，具体是什么情景，就这几天的工作与学习，已经把我所学习的知识真正地用到工作中了，这才是学习知识的价值，同时能够真正的为公司实现价值，才是我所学所求!

今日是第六天，从昨晚开过会后，今日已经有新员工没有到来了，我明白这就是一种自我实现的体现，如果不能自我体现，不能为公司创造价值，是的真的没有必要再呆下去，因为我们的工作是在完成自我价值实现的同时，为公司创造价值。

尽管，刚到来没有几天，刚开始也不能看出一个人到底能能为公司创造价值，可是我相信，既然我选择了这个公司，同时我也能够学以致用，就必须有能为公司所用的价值。我会尽快进入一个职场的状态，尽快完成一个自我的转变!既然选择了，就要坚持，不要后悔!

在今后的工作中，我会客服自我的缺点，更加努力学习，不被公司淘汰，为公司创造价值，实现自我价值，以到达双赢!

**最新一周工作总结篇7**

近几日虽然是阴雨绵绵，但咱们过得忙碌、愉快而充实，现将周工作总结如下：

一、上周工作总结：

1、在周一的晨检中，本班幼儿的个人卫生做的很干净，头发洗了，园服也很整洁，只有极个别幼儿指甲没剪，幼儿都保护自己很好，没有带外伤的幼儿，孩子们都能高高兴兴入园。

2、本周孩子们进行了正常的教育教学活动，还贯穿了幼儿的常规训练，比如：上操、吃饭、上 床睡觉的安全等，孩子们都能按老师的要求积极参与，成效还不错，另外，我们应做好安全工作总结。

3、本周接连几天下雨，早晚天气还是有点冷，温差比较大，流行病偶有发生，希望家长朋友们给孩子做好预防工作，本周除王宁、张亚楠两个小朋友请长假外，其他幼儿请假的少，所以，本周幼儿的出勤率比较高，只有极个别的孩子带药了，老师都能及时给孩子喂药，让孩子勤喝水，午休时能给孩子盖好被子，保证了每个孩子都能健康的入园学习。

4、本周还进行了老师、家长和小朋友“收旧废料”手工作品展，由于我班家长朋友们的积极参与，我班制作的手工作品件数多、质量好，在此，对各位家长的支持表示感谢。

二、下周工作计划：

1、由于早晨天气有点冷，周一根据天气情况给孩子穿园服，给孩子彻底搞好个人卫生，剪掉长指甲，洗干净黑指甲，给孩子换洗袜子和鞋垫,以保持午休时室内的空气清鲜，注意孩子的安全，不要让孩子带外伤，以保证孩子健康、愉快的入园。

2、夏季虽然已经来到，但一些传染性的疾病时有发生，希望家长朋友们一如既往给孩子做好预防工作，做好班级卫生工作计划，本周园内也将进行幼儿夏季体检。老师将会细心地照顾每一位幼儿的生活、学习、游戏，让他们多喝水，以保证孩子们健康入园。

3、六月份咱们对幼儿要进行“争做诚信小公民”的主题教育，要教育孩子讲文明、懂礼貌，老师将会进行各方面的引导及教育，希各位家长也积极投入这一教育行列，对孩子进行文明、诚信教育。

4、感谢各位家长对我们的工作给予的支持与理解，在此，祝愿家长朋友们身体健康、心想事成，祝愿咱们的孩子们愉快幸福、开心无限。

**最新一周工作总结篇8**

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：

1.行政监督：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。

2.卫生监督：要加强管理和监督，一切按制度来。

3.早会：现在早会主持还可以，不过还是要多加练习总结出自己的一套主持风格。

4.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。

5.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，离职人员的离职情况，更要做好每天的考勤记录和非正常打卡记录，以便月末考勤表的制作。

6.主持安排：月底把支持人表安排好，每天下班前提醒明天主持的人要做好早会的准备。

7.员工入职离职：新来员工的登记，以及身份证和学历的复印件的收取，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。

8.网络招聘：近期由于员工心态普遍出现问题，造成人员流失很大，所以这边要做好人员储备工作，公司现在虽然就一个网站招聘，不过可以通过其他的招聘渠道来扩大搜索简历量，现在自己申请了\_\_\_，\_\_\_，\_\_\_\_，\_\_\_等多个网站，不过现在好多网站封锁不让下载简历，但是会尽力通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，还有待学习和改进，现在做下下周计划如下：

1.早会：以后多注意语气，然后以鼓励的语言激励大家的信心。

2.主持：按照主持表合理的安排时间，并向优秀的支持人学习如何调动的会议的气氛以及伙伴们的信心，好在通报业绩时运用。

3.卫生：监督到位，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。

4.行政监督：需要改善自己的性格，更要提高自己的执行力。该罚则罚，该警告提醒的要一本正经的提醒到位。

5.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，上午通知的下午来，下午通知的次日来，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，得到领导的肯定，不让领导失望。

**最新一周工作总结篇9**

在工作中做总结是一种认真的态度。除了做年度工作总结，季度工作总结，月度工作总结，我还经常做周工作总结，最能体现我的工作变化。在x周，我的变化比上周大，记录如下：

与上周相比，我在本周的工作中工作态度有所改善。上周碰巧是今年夏天最热的一周。虽然我的工作态度不应该有不规范的地方，但是炎热的天气最终影响了我的工作态度和状态。幸运的是，这一周天气逐渐趋于平静，状态也不再那么糟糕，对工作的态度也比上周好了很多。

这一周，为了实现上周制定的销售计划，我从每天工作时间的第一个小时或者第一次早起就在社交平台上贴了一些正能量的早安词。虽然这一举动在短时间内不会对客户产生任何影响，但一定会在客户心中留下一些值得信赖的痕迹，保证在订单真正提升的时候起到一些潜移默化的作用。

当然，我上面说的是一个营销方案，但真正的销量必须以销量来证明。在这一周，我计划了时间，跟三个有意向购买的客户进行了跟进，最后在周五结束交易。这个“壮举”不仅让领导们以全新的眼光和耳朵看待我，也让我对自己无限的潜力有了足够的信心！

除了这周已经关闭的三大订单，我还在社交软件上和一些新积累的客户沟通，让他们对我们的.产品有一个初步的了解，得到他们的许可。我可以时不时的发一些和我们产品相关的信息，让他们在我们产品的“包围圈”下成为我们的潜在客户，甚至是忠实客户。

这一周，不是所有的好事都在发生，也是我非常后悔的事情。和公司同事沟通的时候，我对同事的态度有点不好，因为我太着急了，让同事好像还在生我的气。虽然同事之间没有那么亲密，但我还是后悔自己态度不好，希望自己能在以后的工作中改掉急躁的毛病，让同事之间的关系更加可亲，更加亲密。

**最新一周工作总结篇10**

转眼间又过了一周，这周来我担任了房地产二期开发的质量检查员兼资料员，在施工期间对工程资料的形成，积累、监督、检查使资料达到完整性、准确性符合有关要求，通过了监理人员的验收，取得了一定的成绩，但其中也存在一些不足。作为工程资料员我的主要工作如下：

1、对建筑材料的生产日期，产品合格证，试验检验证书进行把关，不合格、无日期、无试验、检验证书的产品杜绝使用。

2、对施工半成品、成品材料进行试验检验，确保按程序、按规范、按要求抽样，施工程序是否符合工艺要求，确保工程达合同约定的质量要求。

3、对施工前及施工过程各环节进行质量的全过程原始验收记录，并收集各项有关资料归档。

4、质量员必须保证用料的安全，紧密的配合项目经理按照现行国家施工验收规范，按程序进行每到隐蔽工程及分项分部工程各环节进行验收记录。

5、所验收的原始记录资料必须填写验收表格，参加验收人员签字，主管部门认可签字。

6、现场的砂浆、砼的标号有技术人员、质量检查员负责试配，满足设计要求后，方可让施工人员落实下一步工程的施工。

7、配合监理工程师对工程资料做好严格把关，因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果,资料就是在工程建设过程中形成的信息记录,只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

8、负责施工资料的治理工作，并对工程资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设中真实的记录，是一个系统工程，它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，它是衡量、评定施工单位的工程质量的重要依据。

9、完成领导交办的一切事宜。

以上工作的完成存在着很多不足之处：

1、在工作中与领导交流沟通不够。

2、由于自己比较周轻，工作经验不足，所以在开展工作时缺乏魄力。综合协调能力方面欠缺，在工作的组织指挥上，缺乏坚定性。

3、具体工作当中存在检查力度不够和工作积极性不高等缺点。有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

4、必须认真加强专业知识学习，不断充实自己的业务知识。

以上这些都有待于在今后的工作中，克服缺点，进一步完善和提高。

总之，我在工作岗位上履行了一名质量检查人员的职责，取得了一定成绩。但是，成绩只属于过去，下半周工作重点首先是要抓好在建工程的质量稳定;其次是质量稳中求高使产品质量再上一个新台阶。提升个人工作管理能力，为适应公司快速发展做出自已的贡献。我将迎接新的挑战，珍惜新的机会，扬长避短，做好新的工作，争取新的进步!

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！