# 一周的工作总结怎么写

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-03-11

*一周的工作总结怎么写5篇总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出结论的书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，让我们一起认真地写一份总结吧。下面是小编为大家带来的一周的工作总结怎么写，希望大家能够喜欢!...*

一周的工作总结怎么写5篇

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出结论的书面材料，它可以帮助我们有寻找学习和工作中的规律，让我们一起认真地写一份总结吧。下面是小编为大家带来的一周的工作总结怎么写，希望大家能够喜欢!

**一周的工作总结怎么写1**

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3月份出纳人员的离职，及5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。

5、积极与项目公司协调沟通，6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。

**一周的工作总结怎么写2**

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

一、主要工作

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。出纳工作总结忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

**一周的工作总结怎么写3**

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!

**一周的工作总结怎么写4**

自x月x号进入公司\_月正式接手出纳工作，到此刻已经整整一个星期。在这期间我虚心学习新的专业知识，进取配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自我的工作状态。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了自我的工作效率，平时加强专业知识的训练及基本知识的练习。

其次作为单位出纳，我在收付、反映等方面尽到了应尽的职，顺利完成如下工作：

一、日常工作

1、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。负责支票、汇票、发票、收据管理。

2、负责员工的各项费用的报销，及时去银行提取现金。及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计供给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、完成领导交付的其他工作。

二、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的本事。

综上所述。在过去的一个星期中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。作为财务人员异常需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。仅有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

**一周的工作总结怎么写5**

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!

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！