# 本周办公室工作总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-04-07

*岁月如梭，时光荏苒，转眼一周又画上圆满的句号。下面是小编搜集整理的本周办公室工作总结，欢迎阅读。 本周办公室工作总结一 时光荏苒，在忙碌的耕耘中，日历又将翻开崭新的一页。回首过去的一年，办公室一直延续着积极阳光的办事态度，认真做好每一...*

岁月如梭，时光荏苒，转眼一周又画上圆满的句号。下面是小编搜集整理的本周办公室工作总结，欢迎阅读。

本周办公室工作总结一

时光荏苒，在忙碌的耕耘中，日历又将翻开崭新的一页。回首过去的一年，办公室一直延续着积极阳光的办事态度，认真做好每一项工作办公室是什么?只有真正加入这个集体才能体会。它不仅代表着学院的风貌，联系着学生会各个部门之间的友谊，也是各个学院沟通的一种桥梁。

办公室在20xx年度完成了如下工作：

一、常规工作

每周的会议记录，日常的值班考验着我们的细心和耐心。每月定期公布部门考核情况，对每月之星进行宣传，并发放奖状。为了使办公室运作更加规范，我们制定了一系列的管理办法，如《请假条制度规范》《管理学院团委学生会考核细则》

二、积极承办活动

3月，举办了优秀榜样学习的活动;5月，举办了专属于办公室的总结大会，取得了不错的反响;10月初，举办了第二届班长沙龙，拉近了班长与学生会的距离，也让班长们的到了一次相互交流的机会。10月，举办了管理学院第一次干部大会。12月，作为主办方之一承办了办公室之家活动，在学生活动中心向全校学生展示了我们的风采。还有今天的学生会总结大会，这些活动都是对我们的锻炼，都是我们一起奋斗的珍贵回忆。

三、积极参与活动

在运动会上，有我们的部员在跑道上冲刺，有我们的部员在摇旗呐喊;在汉字英雄，辩论赛的战场上，我们部员认真准备，积极配合。在迎新晚会的幕后，我们认真准备节目。11月初，我们组队代表管理学院参加了第一届美食节水果拼盘大赛。在管理学院青马培训中，部员通过率为95%，在走遍西华活动中取得了第一名的好成绩

四、内部建设

给部员过惊喜生日，烧烤野炊，围成一个圈交换秘密，在马尔代夫拍照，我们的感情交流不仅在这些简单朴实的活动中，更在日常生活中，工作中。

五、与外学院积极交流

我们分别与土木学院，外国语学院，政治学院，经贸学院，艺术学院，西华学院办公室有相互交流，吸取他们做的好的地方，学习经验，强壮我们自己。

这里一年里，在老师、主席和各个部门的支持下我们成长了很多，未来的一年里，我们更将加倍努力，做出特色，塑造亮点。

本周办公室工作总结二

本周完成的工作：

1、周一及时对仓库各辅料的申购，及跟进上周北京所发的物流货物，并与出差人员倪华丽保持紧密联系，对南宁盘点各异常知晓，及对仓库各库存的进行审核，并对各店年前货物各异常邮件的收集，并一一对其进行处理后，并对各区域转发的各倒票邮件，集中的由张明云进行开票处理，并审核。由库房邓京贤与王威进行直营空瓶的清点;

2、周二对加盟店的集中要货，并与北京确定各事宜后，通知财务及时的付款，确定发出日期后，对加盟部各相关事宜的告知，并继续跟进北京的在途货;

3、并对现商品的明细进行排版后进行标价签的重新制作，由库房邓京贤与王威进行加盟空瓶的清点;

4、周三对店面的周销售库存要货进行快速的审核并分配，并要求任永涛提早对各店面配件物料的分配，并由张明云进行打单票据，北京的到货，由于龙岗区提货，及早的联系车辆及出发，及时提回、清点、入库，由于时间关系，对长安、南海、阳江、湛江店面的发货;

5、周四倪华丽出差后将各类发货明细单，由我进行录入后并一一审核，并对南宁发货的店面进行在途跟进，继续对直营店省内优先店面的出货，及对前进、中心店通知库房提货，及四川加盟店的发货。对发货后的店面进行快递跟进到货;

6、周五继续对省内及此前已由南宁发过货的店面，进行各店面会员日全部发货，并全部备出，并通知财务林姐对空瓶的验收与清点，并对四川发出货后通知财务的付款各事宜，对店面的空瓶各抵扣明细转发财务。对发货后的店面进行快递跟进到货;

7、周六对会员日到店的全部确认，由海盛库房发的货未能在会员日到货的(桂林、华联西大、华润万家、岳阳、常德)大部分店面将在会员日可到货;

8、由南宁返往海盛的货到货，进行明细清点确认后，进行此次南宁收店后发货的各明细邮件转发，加盟店要货的到货，及时提回、清点、入库，由于时间的关系，及加盟部的要求，只能优先对南城、人人乐、西乡店面的发货。并对北京到货后的各明细对财务进行邮件转发。

下周的工作计划：

1、周一继续对上周加盟的要货进行外省加盟店的发货，及对上周到货后，各异常与北京进行电话沟通与处理，并配合财务与加盟将如何对南宁收店后的各报表开票，继续对向北京的要货咨询财务;

2、对南宁发货各店面的到货情况进行一一回访;

3、周二继续对加盟店的发货，及对邻近店面的补发货;

4、由印刷公司对各类标价签的设计与尺寸样品的打样。及对现库房对店面各类报表的报价，更新排版后将申购大批量的印刷，由财务进行审核;

5、周三对直营店面的补发货，并由直营与加盟部对下月生日礼盒数量总计，向北京申报。及落实发出数量及日期，并对加盟宁德新店的向北京的要货，并由财务回款后，及时催促北京的发出;

6、周四继续对店面的发货，并仓库各物料进行盘点，及继续对南宁收店后的各配件辅料的仔细清点入库，并进行制作向北京的要货清点，由运营部的审核，并与财务的沟通，及时确定回款后，对北京发货进行催促;

7、周五月结盘点的各类报表的更新与审核，并配合财务的盘点，对仓库各类物料调整分类，并对各店年后退的货及异常货进行清点，及南宁返的货，评估一起退北京处理;

8、周六对下月主题节物料的知晓，并对北京的欠缺的各物料进行统一集中的补发，并继续对有需要再补发货的店面发货，及对快递年后走货后各店面反馈意见，进行由快递公司扣除相关运费事宜的处理。各类报表印刷的到货，并验收及收货。

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！