# 最新品质每周工作总结(7篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-08-08

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。品质...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**品质每周工作总结篇1**

时间飞逝，转眼间，做为一名供应链试用员工已经有一个月之久。在这供应链学习的日子里，我体会到了公司员工之间的的冲劲氛围和各个部门的巨大魅力，目睹了公司的一个个新项目。供应链部门的工作逐渐完善，并日渐不乱，同时，也看到了公司的新项目带给我们的学习的平台和和无穷的机遇与挑战，所以，我在此对于过去的工作做下总结。

在过去的一个月里，我只要跟昭桂学习SAP/ERP系统的基本试用方法。在昭耐心的指导下基本上在规定的时间内完成了大部分的工作需求。在工作中逐渐积累做事的流程和细节。学习了很多供应的业务知识，逐步地了解了部门组内各成员的综合素质和工作范围。就个人业务方面，我主要了解富士康业务。当然这很多得益于昭桂和王平。倪经理人的精心指导，我很是感谢他们。但是在工作的过程中存在许多的不足，需要进一步改善。

工作时间上，每天都有繁琐杂碎的事情发生在身上，但是没有合理安排时间及时处理，导致问题积累，有很多多知识未能及时巩固，同时也需要紧抓时间实践操纵，并参加实际训练中，使自己能更加灵活应用系统同时结合工作流程，理清相关异常经验。

工作心态上重新审视自己的工作态度，改变自己工作的心态。在这一个月期间，工作一直没有进入状态，每天的工作在迷茫中度过，但是工作可以平凡，工作态度不能平庸。工作态度的总结影响我们的行为，我相信一个工作态度良好的职场人员，无论他从事什么工作，他都会把工作当成是一项神圣的天职，并怀着浓厚的兴趣把它做好。而反而，只会把工作当成累赘，当成让自己不快乐的源头，当成敌人一样地去对待。居然都是工作就必需改善自己的而工作心态快乐享受工作带来的乐趣。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

**品质每周工作总结篇2**

进入贵公司工作已经快一个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及岗位师傅的指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提练以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下，

一、加强业务学习，提高业务素质。

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司领导、同事的介绍，学习相关行业知识，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，学习了安全规程及操作规程等相关培训文件。

二、改变思想，转换角色，严于律己。

一位优秀的巡操，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提练出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要采取“空杯理论”的工作态度，不断提高;二要转换角色，尽快的进入工作状态;三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟。

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎得胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为巡操员，应开拓思路，塑造其行为规范，并形成制度管理习惯，养成企业精神。在公司领导，同事和师傅的帮助下，学习方面进步得很快，在短短的时间内基本能适应工作环境，对不懂的东西充满好奇，满怀信心。然而，公司安排的培训给予了我很大的自信。本来我已接触三年脱硫，一些基本的东西应该不陌生，学起来也快。但来到这边有不同的地方，这边是有机胺脱硫法，算是脱硫上的一个新技术。刚接触，设备各方面是不一样的，这样也激励了我应该加强学习，不能把以前主操的一种自信感带到工作中来，更应努力学习，进一步掌握理论和实践，为工作作好铺垫，为成为公司优秀员工作好铺垫。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导，同事和师傅的关怀与呵护下，不断提高、成长，对自己以后的工作充满信心。在此，感谢公司领导，同事和师傅的关心，我会加倍努力的!

**品质每周工作总结篇3**

本周是新入职的一周，对于公司财务部的具体工作流程、财务制度、付款制度已及公司的各项规章制度尚不熟悉，公司具体会计核算方法及具体业务办理也在逐步熟悉中。对于某些关联会计业务不能准确做出判断，指导正确处理方法。

对于财务部经理的辞职已初步完成了交接，考虑公司现有财务人员的专业素养此职位暂时待定。

安排出纳宋姣管理财务档案及所有公司的经济档案，接受武会计工作移交时的档案并加以整理，建立数字档案以便备查。

督促武会计管理时遗留尚未处理的会计凭证，督促各公司主办会计于本周14日前完成未入账的11月会计凭证并编制税务报表，于15日完成报税工作。

如何在合理的情况下，减少税负，是企业财务管理中永恒的话题。年我部针对集团公司的实际情况，在不违反财政、税法规定的前提下，经过不懈的努力，争取到有关财政、税务部门的理解和支持，合理的减少税负。如把投资大众活动中心的款项转作体育花园征地费用，从而合理地减轻了公司的税负。节约税费万元。

要求主办会计在办理工程付款业务时，不仅以文字表述工程总价及已付金额，还要用表格详细列明各项数据，清晰明了地给总工及董事长提供数据说明。

下周工作安排：

尽快熟悉集团公司内各公司间的业务往来，了解各公司的关联业务发生的原因及以前的处理方法。原则上对2024年已经入账的关联业务不规范、不合理的不再做任何调整。2024年后按新的会计核算方法处理关联业务。

督促各公司主办会计尽快处理手中积压的未入账的会计凭证，改变以前拖沓的工作陋习，要求尽快熟悉新岗位工作职责。

督促主办会计及出纳整理各种白条，对于特别事项的白条，按性质及类别整理，由当事人出具事项形成说明，由总经理批复冲账。

为提升现有财务人员专业素养及提高财务工作效率，尽快购置办公硬件及升级财务软件。

了解公司外部相关业务部门及相关业务联系人，取得联系方式以便初次简单拜访。

**品质每周工作总结篇4**

我于20\_\_年x月x日来到公司，今已快三个月了，抱着虚心学习的态度，学习公司的业务流程，掌握安全管理技能，主动和同事沟通、学习经验，希望能更快的融入公司，能够全心的投入工作。试用期期间完成的.工作还十分有限，简单列了一些，希望公司领导批评指正：

一、熟悉公司业务流程。首先熟悉公司办公系统，掌握收发文件，收发邮件等OA业务，到目前为止，已全部学会，可以独立操作OA系统，其次掌握中煤能源安全信息管理系统，根据分公司及集团公司的要求按时上报安全信息，现已完善公司基本资料及每天下午4点前上报安全生产日报信息。

二、做好安全资料、档案的管理工作。安全档案及安全记录是安全管理最为直接的体现形式，没有记录也就可以认为安全工作没有去做。首先我认真做好每一项记录，如、安全检查、安全会议、安全活动等的记录工作，其次从原有台账的基础上逐步完善安全管理台账，规范安全资料的管理，现又建立了安全管理人员、特种作业人员、 安全奖罚、考核等台账。

三、积极做好新员工安全教育培训内容的准备工作，到目前为止教育31人。对电气运行工的安全教育，主要采取方式课堂讲解，及观看警示教育宣传片，并进行安全教育考试。重点参与“警示三月行”安全知识竞赛活动，编制了安全知识竞赛试题，出了一期安全专题板报。

四、参与编制了公司八大作业规程。为认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全工作方针，确保人身和装置安全，依据化工行业有关标准[HG2301-23018-1999]，参与《动火安全作业证》、《动土安全作业证》、《断路安全作业证》、《高处安全作业证》、《设备内安全作业证》、《吊装安全作业证》、《设备内检修安全作业证》、《盲板抽堵安全作业证》等八项厂区作业安全规程的编制。

五、协助编制公司的安全管理制度及应急预案，协助编制《项目实施阶段事故管理制度》《安全文明施工管理考核办法》等制度及《应急预案》和《突发环境污染事故应急预案》。

六、积极做好公司安全管理动态的宣传工作，作为一名兼职的信息宣传报道员及时将公司举办的安全活动、安全检查通过公司简报及党群工作部进行宣传。

七、深入现场做好安全管理工作。每天对现场进行巡查，对发现的问题及时责令整改，每星期联合监理单位对现场进行一次安全检查，对检查出的问题以整改通知书的形式下发到施工单位进行限期整改，对整改情况进行跟踪督办，做到发现一条、整改一条，并对整改结果进行复查验收，切实做到预防和减少事故的发生。

八、存在的不足：三个月来围绕自身工作特点做了一定的努力，也取得了一定的成效，但是与公司的要求和期望相比还是存在一些问题和差距，主要表现在对安全相关的法律、法规、标准、规范不是很熟悉及安全管理经验不足，不过，我相信，通过自己的努力和学习会成为一名优秀的安全员。

**品质每周工作总结篇5**

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：

工作内容如下：

一、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以希望杀毒软件安装使用，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、不够严谨等等，这都有待于在今后的工作中加以改进和完善。

对于四月份的计划和今后努力的方向为：在四月份我将继续努力提高自己的工作水平，为公司的发展贡献自己的绵薄之力。我想我应努力做到：首先，遵守公司内部规章制度，维护公司利益；其次，加强学习，增加自己的知识面，加强对专业知识技术的强化、学习，要对自己的工作有规划、做到心里有数；再次，加强工作力度，要积极主动的为公司创造价值，力争取得更大的工作成绩。

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。

**品质每周工作总结篇6**

8月份第三四周工作总结，依然如故加油！

我工作经历熬夜大补之后，工作成绩一路绝尘，没有人能够赶上。但是我没有骄傲，我也一直在总结。最近领导又给我另一个任务，就是维护网站。这个事情虽然让我有很大的热情，因为大学的时候我对于网站是很喜欢的，但是喜欢没有付出实践，因为我太懒了在大学的时候，所以对于维护网站真的一窍不通。但是这个任务既然交给我了，那我就要做好。

所以我的很多时间都是学习代码了。因为这个学习对于我的生活工作来说是有很大帮助的。开拓了视野，再说，有手艺在身，咱不怕啊。

在接下来的工作中，更要合理的安排时间。因为自己的工作量大了，合理的安排时间才不会很累，也更加的充实。这样也不会手忙脚乱的不知道做啥好了。

加油，是每个人的工作状态。也是每个人的精神状态。加油。

**品质每周工作总结篇7**

回顾这第一年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照酒店的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过第一年的学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将一年来的工作情况总结如下：

一、日常管理工作

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作，但对我来说是一个全新的工作环境。作为一名楼层领班，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

二、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己第一年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

三、存在的问题

第一年，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一。有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。第三。自己的理论水平还不太高。

四、下一年的工作计划

1、积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。

2、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。

3、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。

4、针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。

5、对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

6、加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找