# 周末的收获工作总结(通用26篇)

来源：网友投稿 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-07-10

*周末的收获工作总结1一周的工作很快就结束了，在这一周有很多收获，下面就这一周的工作做一个小的总结。首先我要给自己定下一个目标，然后就是去做到。在做到的前提下，首先要相信我们自己是行的，然后思考我该怎样才能去做到，寻找正确的方法。另外就是一定...*

**周末的收获工作总结1**

一周的工作很快就结束了，在这一周有很多收获，下面就这一周的工作做一个小的总结。

首先我要给自己定下一个目标，然后就是去做到。在做到的前提下，首先要相信我们自己是行的，然后思考我该怎样才能去做到，寻找正确的方法。另外就是一定要去行动，去尝试。在工作中发现问题，总结问题，并且改正问题。这其实就是一个准备过程，并且是一个长期的准备过程。在这个过程中慢慢的积累，知识的累积必将有一天将我们推到巅峰的状态，那个时候我们工作起来便是如鱼得水了。

生活中，我是一个很乐观开朗的人，天天都快快乐乐、无忧无虑的。在工作中，我想目前最重要的就是在工作中寻找乐趣，利用电话与人谈话，把与人交流当成是一种乐趣，而不是首先将推销作为目的，做到更加的自然，先在心理上取得顾客的好感，在往我们产品的方向去引导，那样才更加有机会，更能取得顾客的信任。我希望以后我在这方面加强一下。还有就是将可以给顾客介绍一个这么好的生财之道当成是一种荣誉，那样工作才更有激情。

在这一周的培训+实践，实践在+培训中，对一个基本的情况是掌握的还不错的。在实践中，很多技巧上东西还是没有很好的运用，还是不够灵活。我知道自己还有很多的东西不懂。未来我会更多的像大家学习，更多的发现自己的问题。要努力每天完成一个A+的目标。这一周我是有天天做工作笔记，以后，我也会坚持天天都这样，每天让自己进步一点点吧。相信以后我一定会让现在的自己都感到吃惊的。

在这一周，也熟悉了我们的团队，了解了我们工作的气氛，大家的相处都是很温馨很融洽的。我一定会努力的，也希望通过我们大家的一起努力，我们仓库的业绩蒸蒸日上。

**周末的收获工作总结2**

5/21进入汉方贸易有限公司开始了我的办公室文员岗位的工作，虽然与我所学的专业并不对口，我还是报以很认真的态度去对待的。这是第三次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不一样的生活。每天都在规定的时间上下班，上班期间也必须要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也逐渐换了角色，老师变成了老板，同学变成了同事，相处之道也完全不同了。在这巨大的转变中，我也许会感到彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。但是这些都不会成为我逃避的原因。

不同的办公室也具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个私人单位的办公室，是一个任务比较繁杂的工作。虽然现在我还没有正式与工作接轨，但是对于文员具体要做些什么，我还是有所了解的。

第二、文字处理工作。一是记录和抄写;二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等;抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誊写或打印以便于继续修改或交付打印。文稿起草，依照领导的指示起草相关的工作计划、报告、总结、规划、发言稿等，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第三、会务工作。按照有关领导的安排与布置，在单位组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照安排对重要会议下达会议纪要，使单位党政的各项方针政策能够迅速传达到各部门。

第三、上传下达工作。对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，如期上报办理结果。主动做好各部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱，保证各项工作及时高效。

第四、办公室日常接待工作。平常我会负责接听办公室电话，认真做好电话记录，及时转达给相关人员，有时也需要解答疑问、进行相关解释和说明工作。对于来访人员，热情接待，解答相关问题。

第五、随着实习经验的积累，我逐渐由从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。我可以根据自己的所学，提出一些合理的建议。也可以向领导反映所发现的问题，防止并纠正偏差。

总的来说，在这一周内，感觉还是挺不错的。我会积极完成自己的工作，在实践中一步一步的提升，不会辜负领导的期望!

**周末的收获工作总结3**

时间飞逝，转眼20xx年已接近尾声，回想一年的工作，有很多感触，现将一年来的思想工作总结如下：

>一、师德方面

积极准时参加党的组织生活，按时参加学校的升旗仪式，积极参加学校、级部和教研组组织的各种学习活动。遵守职业道德，顾全大局、服从安排、爱岗敬业、关心学生、廉洁从教。

>二、教学方面

上半年，文理分科后，我担任x级分校8个班的历史教学工作。其中，为准备学业水平测试，6个理科班每周三节课。下半年担任分校两个文科班的历史教学工作。一年来在如何有效的落实基础知识方面进行了认真的思考和实践。平时和张教师、孟教师通力合作，认真研究教材，积极参加听课、评课和团体备课，充分做到了备课充分，授课认真，反思及时，因而取得了良好的教学效果。在高一期末的学业水平测试中，分校历史基本全部过关;文科班的各项考试历史成绩均名列一二名;两个学期各开了研究课一节，受到组里教师好评;另外，本学期还承担了岳麓书社编写历史必修一的修改意见的任务，代表附中参加了济南市历史年会。

>三、教育方面

本年度，我担任了20x级8班的班主任工作和值班工作。改正学生的不良习惯，养成和谐的班风与良好的学风，培养学生积极向上的信心和勇气，增强班级凝聚力，是我高一下学期的主要工作;简单来说就是“抓养成”。经过努力，学生对高中阶段的学习有了明确的心理定位，工作目标基本实现，组班以后历次年级统考，28班均稳居普通班第一位，我在学期末也有幸成为校级优秀班主任之一。

进入高二学年，部分学生新鲜感已过，学习上惰性意识抬头，这一学年也是学生心理最复杂的一个时期;鉴于此，一方面主要采取了主题班会、个别谈话等手段，让学生明确高二学年的基本任务与面临的压力，塑造学生的进取精神与职责意识，提高学生的主动性与自觉性，班级坚持了良好的班风与学风，学生在原先的基础上稳步前进;另一方面，经过统一认识，建立了班级量化管理制度，实行班干部职责制，既解放了班主任又加强了学生的纪律、竞争意识。

总体来看，本学期，班级在晚休、两操、卫生等一系列检查中均表现良好，在学校组织的体育节、12。9演讲等活动中均表现出了团结、进取的精神风貌。此外，工作中抱定“让每一个孩子成才”，加强与任课教师及家长的通力配合始终是我工作的基本原则。本学期，我还参加了在莱山一中进行的全国班主任培训，收益良多。

作为一名教师，不光要教书，还要育人。要走的路还很长，要学的东西还很多，做一名优秀的教师使自己的学生坚持进取正确的人生航向是我始终不变的志向，我会一如既往的坚持下去，努力求索。

**周末的收获工作总结4**

时光是经不住感叹的东西，我们总是在跟随着它的步伐拼命跑，一瞬间的驻足会发现，其实我们还有很多需要拾回的东西，只是一味在跑而忘了审视自己。正如这匆匆溜走的时光般快，我来到攀枝花市远实农业开发有限公司已经一个月了，攀枝花市远实农业开发有限公司是专职养殖川中黑山羊的一个企业，我应聘的公司办公室文员，主要职责是负责办公室办公人员的考勤考核工作，办公室用品的采购，办公室员工各保险事宜，负责外来客人的迎接工作，还负责总经理办公室卫生，最后还要负责完成领导交代的任务。

作为刚出茅庐的毕业生，能来到公司上班很欣慰，在深刻体会到找工作的不易后，对于公司愿意给我们这样没有任何工作经验的大学生提供舞台，给我们机会学习、展现自己，就我作为体验者是发自内心的感激，更愿意珍惜这来之不易的机会。正所谓机会是靠自己把握的，所以，从来到公司的那一刻起，就抱着一颗学习的心态在工作，在小向姐（我们公司的老员工，由她带我熟悉公司，交接我负责的各项工作）悉心的带领指导下，在短时间内基本熟悉了公司各项业务。对于公司的环境适应，我自己觉得做得挺好，因为公司就像一个大家庭，员工间都会互相帮忙，互相照顾，让人感到温暖，这样的氛围打动了我，使我更下决心要好好在公司学习发展。由于刚出学校，作为一张白纸的我们，学习积累就显得尤为重要，所以，试用期如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

>一、主要工作职责及表现

1、负责办公室办公人员的考勤考核工作。做考勤是一项艰巨的任务，在这过程中会涉及很多人情世故，但是由于公司制度好，员工也坚守公司规定，无论是办事还是请假都会严格按照程序来，基本无人无故缺勤旷工等，就在人员外出办公这一项上，我会严格记录外出情况，以便月底考勤统计工作的顺利进行。考勤工作方面做得较好，这一点也得到了办公室胡姐的认同。

2、办公室用品的采购。办公室用品采购是一项繁琐的事务，要够细心，每月月底进行盘点，了解办公用品库存，采购前要先确认办公室人员所需用品，统计后再进行采购。在这一方面，涉及到财务，所以手续较繁杂，还需努力熟悉。

3、办公室员工各保险事宜。办公室员工的社保事宜都由我负责，新人员的增加，离职员工的保险停缴等。

4、负责外来客人的迎接工作。公司因业务需求，会有很多来访人员，需要负责接待，让其感受到公司的热情周到。

5、最后还负责总经理办公室卫生。总经理办公室的卫生打扫要求较严格，各方面都要注意。

>二、存在的不足及改进方法

1、由于在公司从事的文员工作，主要负责办公室事务，故对公司主要的黑山羊养殖方面了解胜少，概念模糊，故对公司的整体运营模式和流程还需进一步的深入了解与熟悉。我将会在今后的工作中多向公司前辈请教，勤问、勤练，用最短的时间熟悉公司业务及流程，在工作中磨练意志，增长才干。

2、就外来人员来访的接待上，做得不够好，因刚来公司，对于公司的很多常客不太熟悉，再由初出茅庐，对社会中的待人接物上还有一点羞涩，所以在接待上有所欠缺，但会努力在短时间内熟悉，做到来访人员高兴中来，高兴中走。

3、采购问题，第一次自行采购中，没有做好货比三家，购回的U盘不是优质产品，在与店家的沟通中退回了该品，所以采购中还是不够细心，缺乏经验。在未来的采购中，我会货比三家，看清商品质量，在降低成本的基础上选购。

我会在未来的工作中，不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每一项工作。

**周末的收获工作总结5**

在学校领导的关心、同事的支持与帮助以及本人的努力下，无论在思想方面、工作方面、教学方面都取得了显著的进步。文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文初一语文教师年度个人教学工作总结。

回顾一学期的工作，总结了以下几个方面：

>一、思想方面

本人能积极参加思想政治学习，关心国家大事，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，遵守劳动纪律，团结向志，热心帮助同志;教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦;工作认真负责，关心学生，爱护学生，具有奉献精神。严格要求自己，无论在校内校外或是在待人接物、言语行动等等方面，处处都以为人师表的形象要求自己。希望以自己的实际行动来证明，自己是一个无愧于社会、家长、学生的合格的人民教师。

>二、工作方面

工作上服从学校领导的安排，听从学校领导的指挥，兢兢业业、勤勤恳恳、认真踏实地做好自己的本职工作。

教学工作，本学期本人担任初二年级语文科目教学。为了教好语文，本人系统地认真研究了初中的语文教材和相关的练习，并买来一些语文工具书籍。同时加强与其他语文老师的交流，认真研读他们的教案、教学心得。

**周末的收获工作总结6**

一、上周工作总结

(一)组织协调雷平镇上山片甘蔗种植基地事宜.

按照县政府工作安排，有我局负责雷平镇新立村上山屯1070亩良种基地甘蔗种植工作，任务下达以来，我局进取与农机局、水利局及雷平镇政府联系协调，抓紧时间做好各各项工作，同时联系绿泰农业公司购进优良蔗种，目前已完成基地甘蔗良种种植面积200亩，其余土地面积将在今年秋季全面完成种植工作。

(二)进取参与县“双高”办开展各项工作。县“双高”办成立以来，我局选派一名副局长和一名专业技术人员到县“双高”办工作，进取配合做好各项工作，目前相关工作正有条不紊顺利开展。

(三)深入基层指导督促做好甘蔗田间管理。我局全面深入到全县15个乡(镇)，强调做好甘蔗种植与田间管理工作。目前，全县已完成追肥面积万亩，已完成除草面积21万亩，已防病虫害面积2万亩。

(四)协助做好制糖企业重组工作。糖业是我县支柱产业，为贯彻落实县委、县政府关于印发《崇左市委市政府领导拜会中央部委和企业主要成果分工落实方案》的通知要求，我局进取与中粮集团沟通联系，促进中粮集团参与我县制糖企业的重组工作，经过进取与中粮集团的沟通联系，强化跟踪服务协调，中粮集团目前正在对大新县雷平永鑫糖业有限公司蔗区进行全面调查，根据调查结果与大新县雷平永鑫糖业有限公司进行重组洽谈。起草大新糖业重工作方案。

(五)督促制糖企业做好蔗款兑付工作。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年榨季，尽管食糖市场价格逐渐上扬，但制糖企业经营亏损或微利的格局没有根本扭转，糖业发展仍然面临严峻挑战。在这样的形势下，我县制糖企业进取筹措资金及时兑付农民必须的蔗款。截止\_\_\_\_\_\_年5月26日，我县辖区三家制糖企业应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率，其中：雷平永鑫糖业有限公司应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率;世纪飞龙制糖有限公司应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率;湘桂糖业有限公司应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率。同时，督促乡(镇)关注蔗农动态，做好解释工作，稳定蔗农思想，避免因蔗款兑现问题而出现蔗农上访现象，维护好社会稳定工作。

三、下周工作计划

1、督促制糖企业加大资金筹措力度，按照自治区、崇左市蔗区管理及糖料蔗蔗款兑现有关要求，及时做好甘蔗款的兑付工作，促进蔗甘蔗田间管理工作。

2、集中力量，参与“双高”糖料蔗基地建设工作

3、继续做好雷平镇新立村上山屯良种基地甘蔗种植工作，

4、努力完成县委县政府交给的人大换届先举工作。

**周末的收获工作总结7**

我从XX年XX月进入商场从事家具导购员工作，转眼间已经在商场工作1年6个月时间了。但是上个星期，我收获很大，总结如下：第一，将所有进店客户作为我们的亲人和朋友招待。这是我家具导购员关于心态的工作技巧。试想一下，当自己的亲戚朋友或是朋友进来购买自己的家具，我们将如何接受他们。以这样一份亲昵的态度面对顾客，顾客也会犹然感到亲切。第二，关注客户，真诚表扬客户。真诚表扬客户也是重要的导购工作技巧，真诚表扬客户也能够使得销售有所增加，不仅能够提升销量，也能够使得导购、商场在客户中形成良好印象。第三，报价过程当中的计算器使用技巧。家具导购员的报价过程需要通过反复、精确计算。在接待客户之前，要配备计算器，钢笔，纸张进行记录、计算。这些都可以证明你是一个专业的导购员。第四，愉快的接待心情。试图让自己成为一个热情开朗的人。在接待顾客过程当中，想一些快乐的日子，让自己的开朗心情感染给顾客，使销售达到良好效果。第五，不断更新自己的问候方式。很多时候，导购员一个礼貌精致的问候就有可能吸引顾客进入商店选购。最常见的问候方式是欢迎光临，请进，也可以适当有所改变，如请进我们店里挑选挑选吧，欢迎光临，请问您有什么需要等。

计划如下：

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四、今年对自己有以下要求：

1、每周要增加10个以上的新客户，还要有5到6个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户，在有些问题上你和客户是一致的。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、为了今年的销售任务每月我要努力完成10到20万元的任务额，为公司创造更多利润。

**周末的收获工作总结8**

不知不觉，入职已经一周了。在经理和前辈的指点和照顾下，我逐渐对公司的文化、产品和业务流程有了一定的了解。作为一名新入职的员工，我需要走的路还很长，需要学习的还很多，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，慢慢融入到鹏远这个大家庭中来。

来到鹏远电缆集团之后，对鹏远企业氛围深入的了解和认识。鹏远所倡导的导师制度，可以帮助新员工迅速融入集团文化，了解工作环境，熟悉工作流程，促进新员工的成长。作为新人团队中的一员，我也成为了这一制度的受益者，办公室的资深元老Dimple和lynda，成为了我进入到鹏远电缆的入门导师。有了她们，使我在工作问题的处理上，从没有感到有任何的盲目和无助，任何问题的提出，都会得到她俩热情、及时的解答，所以即便是对于第一周的工作，仍然是充实并且忙碌的。通过一周的工作，个人主要完成的工作有：

1、认真完成领导交代的任务

2、参加第一次例会，在总经理的讲解下系统的了解本公司的情况和背景.

3、参加了三次对企业文化，公司制度，产品知识的培训

4、做好本职工作，团结同事

对于下周的计划和今后努力的方向为：

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。

**周末的收获工作总结9**

>部门：珠海分公司上周工作总结重点工作：

1、熟悉公司各个产品的详细资料，色卡，凹版印刷的常见故障及修复方法；

3、以上客户有几间是知道希友达公司的，也电话初步了解了一些客户情况，客户的用量具体还搞不清楚，上个星期是有出差计划的，后面出差还要跟客户沟通。

4、还有就是出市外的差还要公司支持一下，是否能预支费用。

>本周工作计划重点工作：

1、目标客户落实客户需求，与客户约见面谈。

3、准备先把刘伟昌分下来的客户筛选一遍，跟昌哥了解清楚客户情况然后约见客户。

**周末的收获工作总结10**

在生活和工作中有自己要做的事，而且还觉得这样的生活和工作方式很有意义，生活就会很快乐就会觉得时间不够，过的很快。最近我很开心，因为我的生活很充实。

这一星期，虽然没上周的实践多，但是呢这一周我学到很多不一样的东西。各位师傅的指导和要求更加理解，对自己的工作流程也清楚了不少。积极的去询问不懂的问题,改变了上周不敢主动问的习惯.主动在车间学习一次二次的接线及学着看懂图纸。

这周，在师傅的安排下，我每天上午熟悉《企业标准》、电器元件的样本,下午进行了CAD和solidworks制图软件的操作练习。这样每天都有任务要做,知道自己要学的东西.有问题可以问.师傅经常笑呵呵的教我.人很好哦!这周第一次完成了,师傅给我的任务。拿着自己更改后的图纸,看到有自己的名字,感觉很兴奋有成就感！自己还有很多的问题，经常因为粗心而做错，对制图软件还不够熟练.操作效率有待进一步提高。

在业余时间我会主动安排的时间在公司多学一点。最近我把本部门的资料、书好好的整理一下,发现许多实用的资料且很细致的记载了以后工作中要用到的数据。所以我决定晚上除了练习制图软件之外,认真的看看这些书和材料。这样自己就更容易跟上其他同事的`步伐.加速融入凯地的大家庭。本周问题:

1、对自己有点放松,要更加的努力去学习；

2、制图软件还不熟,要多家练习；

3、跟部门同事之间缺乏沟通。下周计划:

1、多看看公司合同的图纸；

2、把通用零部件图用solideworks熟练的画出和转换成CAD图；

3、坚持看完熟悉样本和资料上的数据；

4、主动和同事进行交流；

5、合理的安排自己的工作计划和生活计划；

6、保持良好的心态,保持一颗乐观的心情去工作。

**周末的收获工作总结11**

通过对一周工作，吸取教训，提高自己的能力，把明年的工作做得更好，同时也要树立信心。一下为我对一周采购员的工作总结。

一、熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。

方便以后的调货事宜。今后一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

二、参与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

三、参与ERP的工作录入及整理。最想说的话，这个ERP系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过ERP让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

四、参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价、适质、适量、适时、适地。希望今后工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

本周是充实的一周，也是收获的一周。通过一周的学习工作，我在采购工作中，学习到了丰富的采购经验。同时我也在努力的提高自己的知识和经验。我深知一个公司的发展离不开每一个同事的努力，新的一周我们要为公司的发展多做贡献。同时希望公司的发展越来越好。

**周末的收获工作总结12**

一、踏实的工作态度:一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每一天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作:认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，进取、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作:接打电话时，使用礼貌语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮忙的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作:制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情景，进行领用登记。

3、文件管理工作:根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作:将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作:查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作:制定出差表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作:办公用品费用、快递费用的核对及，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

**周末的收获工作总结13**

转眼间，一年过去了，在这一年的工作有成功与失败、有欢笑与泪水。这一年是我人生中最亮丽的一年，是几年教学中收获最多的一年，虽然这一年的工作还有缺憾、还有不足，但绝对是我成长最快的一年，是我经验积累最多的一年。现就这一年的工作总结如下：

>一、师德方面：加强修养，塑造师德

我始终认为作为一名教师应把“师德”放在一个重要的位置上，因为这是教师的立身之本。“学高为师，身正为范”，这个道理古今皆然。从踏上讲台的第一天起，我就时刻严格要求自己，力争做一个有崇高师德的人。我始终坚持给学生一个好的师范，希望从我这走出去的都是合格的学生，都是一个个大写的“人”。为了给自己的学生一个好的表率，同时也是使自己陶冶情操，加强修养，课余时间我阅读了大量的书籍，不断提高自己的水平。今后我将继续加强师德方面的修养，力争在这一方面有更大的提高。

>二、教学方面：虚心求教，强化自己

担任两个班的数学教学的工作任务是艰巨的，在实际工作中，那就得实干加巧干。对于一名数学教师来说，加强自身业务水平，提高教学质量无疑是至关重要的。随着岁月的流逝，伴着我教学天数的增加，我越来越感到我知识的匮乏，经验的缺少。面对讲台下那一双双渴望的眼睛，每次上课我都感到自己责任之重大。为了尽快充实自己，使自己教学水平有一个质的飞跃，我从以下几个方面对自身进行了强化。

首先是从教学理论和教学知识上。我不但自己订阅了三四种教学杂

志进行教学参考，而且还借阅大量有关教学理论和教学方法的书籍，对于里面各种教学理论和教学方法尽量做到博采众家之长为己所用。在让先进的理论指导自己的教学实践的同时，我也在一次次的教学实践中来验证和发展这种理论。

其次是从教学经验上。由于自己教学经验有限，有时还会在教学过程中碰到这样或那样的问题而不知如何处理。因而我虚心向老教师学习，力争从他们那里尽快增加一些宝贵的教学经验。我个人应付和处理课堂各式各样问题的能力大大增强。

最后我做到“不耻下问”教学互长。从另一个角度来说，学生也是老师的“教师”。由于学生接受新知识快，接受信息多，因此我从和他们的交流中亦能丰富我的教学知识。

为了不辜负领导的信任和同学的希望，我决心尽我最大所能去提高自身水平，争取较出色地完成新高一教学。为此，我一方面下苦功完善自身知识体系，打牢基础知识，使自己能够比较自如地进行教学；另一方面，继续向其他教师学习，抽出业余时间跟具有丰富教学经验的老师学习。对待课程，虚心听取他们的\'意见备好每一节课；仔细听课，认真学习他们上课的安排和技巧。这一年来，通过认真学习教学理论，刻苦钻研教学，虚心向老教师学习，我自己感到在教学方面有了较大的提高。在今年的数学基本功竞赛中先后获得xx区一等奖、xx市三等奖，并且被评为”xx市教坛新秀”。学生的成绩也证实了这一点，我教的班级在历次考试当中都取得了较好的成绩，所辅导的学生在“xx省数学邀请赛”中分别获一二三等奖，同时我也获得第五届时代学习报数学文化节“优秀指导教师”奖。

>三、考勤纪律方面

我严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

>四、业务进修方面

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学本科和积极学习各类现代教育技术。

>五、不足之处

反思一年多的工作，自己在一些细节工作上还存在着不足，特别是学生对作业本的保管、潜能生作业的书写缺乏指导和严格要求。在今后的工作中，应充分注重工作中的细节，尽量使自己的工作做得扎实。

总之，在这学期的教学工作中收获了很多，提高了很多，同时也感受到了自己的不足。在今后的工作中，应不断提高自己的业务能力、充实自己的业务理论水平、提高自己在学生管理方面的能力、注重细节工作，一如既往的兢兢业业，勤奋钻研，尽量使自己的各项工作做得更扎实、更完善、更有效、更实在。

**周末的收获工作总结14**

又是一周的工作结束了，这已经来上海的第四周的工作了.如果说第一周是适应工作，第二周便是熟悉，第三周是熟练，那么这一周便能够说对工作是渐入佳境了。

经过一个月来对工作的摸索与实践，我已经对我工作的内涵和职责有了自我的理解和把握。对如何工作，怎样才能更好地完成工作有了自我的方法。不仅仅要遵守工作的规程和要求，同时还要高效的完成，要做出成绩，展现良好形象，更要让旅客满意，舒心。我本着这样的原则，不断地总结工作经验，改善工作方法，寻找工作技巧。

我的工作能够说是分为两大部分。如果说查包的关键是技巧和礼貌，那么前引导的关键就是形象。前引导的位置能够说是展现内场风采的一个窗口。我愈发地意识到这一点，这一周，我依然笔直地站立，甚至以军训时警姿的标准来要求自我。我站在那里，心中不断地提醒自我，别人眼里的我就是人民警察的形象，他能够不高大，但必须挺拔，能够不英俊，但必须威武。我的表现也得到了站长和组长的肯定。这或许已经成为我们五组工作的一个亮点所在，我将继续坚持下去，毫不松懈。

作为包检员，我心中始终坚持着这样一个观点“认真和仔细永远都是我们工作的生命”

检查势必会给旅客带来不便，并可能会引起他们的烦感和不理解。所以，我也逐渐学会了换位思考，站在他们的角度去想一想，怎样才能让他们感到舒心，温暖。这一周，我也找到了自我的方法，那便是动作要轻，要柔和，把包里的东西翻乱了，把包里的物品拿出来了再放回去，并拉上拉链。同时，嘴里能够不时地说上一句“多谢您的配合”。经过这样，会大大消减乘客的不满情绪，也会提高旅客对我们工作的满意度。这也就要求我们，不仅仅要以执法者的身份，还要以服务者的身份去投入工作。

下个月便是违禁品竞赛月了，这无疑给我的工作提出了更高的要求和挑战。我要把前一个月的工作中所秉持的认真负责的态度坚持不懈，同时也发现自身存在的不足和失误，去追求卓越，精益求精。我相信在下个月激烈的竞争中，我会再接再厉，毫不松劲。为五组争得荣誉，也相信五组定会锋芒毕露，成为众组的旗舰之组。

**周末的收获工作总结15**

时间总是转瞬即逝，在工作已经将近两年时间了，在我任职以来一直认真履行自己的工作责任，较好的完成了各项工作任务。现将两年来工作情况总结如下：

>一，前台日常工作：

1）电话接听转接：

认真接听任何来电，能够委婉并合理对骚扰电话，提高工作效率

2）日常考勤：

下载每个星期的考勤数据，查看未打卡记录，并上报各部门经理，进行核对，严格登记请假单及加班单和员工不差情况，及时更新上报给部门经理员工的考勤情况，保证在每月20日之前上报考勤月报表。

3）会客接待：

接待外宾，及时请到会客室备好茶水等待。

4）收发快递：

每日签收的快件是工作性质的都会及时送到本人手中，物品如（大型零件，费靶材等）将会打电话通知接收人到前台领取，如果是与工作性无关的物品签收后通知本人到恰前台领取。

5）复印机及复印纸管理：

每天复印的人很多复印的文件也不少，难免有卡纸的情况，从复印机中取出纸张，做好日常维护工作，公司有些不会使用复印机的员工我也会耐心教他们怎样使，有些文件也会交给我让我来复印，复印纸领取是需要各部门专员才可领取，减少了浪费纸张情况。

>二，综合事务工作：

1）饮用水桶的水发现不够时会及时让水站来送水，保洁用品使用前需登记，及时到仓库检查使用情况查漏补缺，登记好需要的物品申报，申报后与卖家联系。

2）发放每季度劳保及其他公司福利，与各部门办事人员联系在前台发放，在发放本部门物品。

3）如人员变化较大时，联系并登记需要变更人员位置，减少对工作的不便。

4）每月向人力资源查询当月过生日人员，制作名单布置前台场地联系蛋糕房定蛋糕并通知司机师傅去蛋糕

5）公司酒水存放在三号会客室领取和存放需要登记记录。

>三，组织员工活动：

每年一次的圣诞节我会布置好场地，联系印刷公司设计卡品外观及海报，设计抽奖环节并通知各部门办事人员活动时间及地点，并当场发放奖品。

这个工作让我学到了很多，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在今后学习中不断地总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！与公司共同进步！

**周末的收获工作总结16**

一、一周工作回顾

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

这周在公司领导合理安排岗位和同事的帮忙下，很快便对工作业务有了必须掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。

现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作;完成马士基仓库出入库流程图绘制;组织员工进行马士基系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情景，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情景，包括库房库区、货架、货品摆放等;

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;qc流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节俭;人员安排等;

4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、几点粗浅体会

(一)高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，仅有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于\_\_\_客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自我都不能认可自我。专业的学习，使自我的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地提高，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自我能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自我。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自我

在各种突发情景和紧急中，我迅速转变思路，找准自我的工作定位，进取和同事讨论改善方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自我的本职工作。“天下难事，必始于易;天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。

在精细化管理时代已经悄然而至的今日，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。仅有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，仅有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。(四)认真负责是做好工作的有力保障你手上的每一份工作，都是为自我而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。

生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自我的思想和认识，努力培养自我尽职尽责的工作精神。自我地不负职责往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

(五)心态决定一切

对环境和自我的确定决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自我的事便不会有懒惰的思想。

三、存在问题及个人工作计划

在这周工作中，在公司领导和同事的帮忙下，经过自我的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自我有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司lms系统也没有较深入地了解和认认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

(一)虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破;

经过制定学习计划，做到与时俱进，每一天晨会认真学习、总结。当然不仅仅要学习书上的东西，并且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的本事，增强与客户沟通的本事，增强解决客户问题的本事，使自我成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

(二)加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自我和公司能够共同提高。

(三)确立目标，不折扣行动;

(四)大胆思考，细心求证，力求做得更好;

在今后我会努力改善，做好个人工作计划，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，进取参加部门培训，从目前情景看培训取得了比较良好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

**周末的收获工作总结17**

从７月１８号开始实习，到现在已有一个月的时间，从刚开始的什么不懂到现在的得心应手，这一切都是一天一天不断学习的。我所接触到的统计工作与在课堂上老师所讲的统计是有差异的，我本以为统计就是先去做调查，然后用得到的数据套用公式来算出实际中需要的数据和结果。实际工作中没有那么复杂，反而很简单，只是用ＥＸＣＥＬ操作就可以了，不过这些原始数据也得是自己去车间计算并核对出来。

因为一开始对工作的整个流程不是很熟悉，所以老师就安排我先在车间熟悉流程，给我讲解需要注意的事项。老师指导着我一点一点的填写过序单，让我熟悉这里的员工，以免填错他们的名字。员工们生产的产品的质量直接与他们的工资有关。我的任务就是把这些产品的合格率与缺陷率算出来。当然了，原始数据还是填写的过序单上的数据，所以正确填写过序单就显得尤为重要了。

慢慢的一张一张输入过序单，用ＥＸＣＥＬ统计出每天的合格率与缺陷率，然后汇报出去给员工们一份、给领导一份，这就差不多是我每天的工作了。但是到了月末就会有点忙，不仅要统计每天的情况，还得把当月的情况统计出来，再把上几个月与这个月的成绩对比，找出不足，争取下一个月在提高或改进。

从事统计工作以来，在工作中我学到了很多知识和经验。统计工作对我来说是一个陌生的工作，我由不懂到懂，由肤浅到深入，由难到易，可以说这个过程是艰辛而美丽的。

**周末的收获工作总结18**

一、营销员本周重点工作是催款，四月份的催款回收率评比截止时间为5月7日，评比结果将于下周公布。

二、督查室下达特殊行业水表普查处理结果通报，对辖区内发现水价不符的营销员给予通报批评和警告，并责令调整。

三、安排下周抄表事宜，要求营销员抄表时检查三项通知的实施效果，对没下到位的进行统计，并于抄表结束后尽快落实。

四、5月7日下午召开一公司五月份工作会议，会议传达了总公司四月份各项经济指标和中层例会精神，总结了一公司近期工作进展情况，陈经理在会上指出一公司最近工作质量有所下降，要求督查室督察到位，吸取特殊行业水表普查的经验，把今后工作做细。

五、本周学习由客服三区组织，学习主题是员工应有积极的工作态度。从下次学习开始将调整学习形式：由各部门抽出讲课人员同时讲课，现场评出优劣，以提高重视学习的程度和学习效率。

六、换表班抓紧落实表池改造工作。

七、换表班本周共换表11块。

**周末的收获工作总结19**

成功源于点滴，细节决定成败以前上学的时候，听过最多的话就是“思想决定出路，定位决定地位，理念决定道路，性格决定命运，细节决定成败，脑袋决定口袋”，自从20xx年从XX学院毕业之后，我就加入了XX这个大家庭，初生牛犊不怕虎的精神曾让我有了一种奋发改革的决心，但是实践证明，理论知识仅仅局限于书本上，没有实践的结合，你永远都只是一个理论狂，在现实中一点作用也没有，曾经以为自己只是一个初入江湖的小兵，但是社会给了我重重一拳，作为连锁超市的店长，不会被给予过多的时间去认知社会，只能自己在社会中磨练、成长，然后，以高于同龄人的思想生活、工作，公司这次让我写“巾帼英雄”，着实然我有点为难，我能算上巾帼英雄么，只能是尽心尽力的完成本职工作而已，长篇阔论谈不上，从下面几个方面跟大家分享一下的日常工作吧。

很多人都认为做好品牌店长是一份很悠闲的工作，不是干很多体力活，只需要在外面指挥一下就可以了，每月有好几天休班，考勤不是特别严苛，每年有奖金可以拿，是一份特别光鲜艳丽的工作，刚开始受到学校里的岗前培训工作，也感觉作为店长，重点是管理工作、现场运营工作，而不是日常很琐碎的点滴。到了菏泽店我才发现店长只是比员工多了一份头衔而已，什么工作都是亲力亲为，不可肆意迟到早退，甚至于不能拥有从“学生”到“社会人”的过渡时间，碰到问题，同事只会说“这么年轻就当店长了，真能干”而不是“刚从学校毕业，慢慢来，不着急”。曾经还为这件小事而斤斤计较，认为自己没有还没有从大学生的光环下走出，就已经成为一个勾心斗角的市井小民。每天的工作日复一日，重复性很强，但又不缺乏新鲜，首先是人员方面

近年来，零售行业尤其是连锁超市，都伴随着一个用工荒、招工难的问题，归结于超市连锁企业利润越来越低，同质化越来越高，同样薪资待遇下，越来越多的年轻人选择外出务工，尤其在菏泽，这一现象尤为严重，愿意从事面食类的年轻人越来越少，就我门店来说，员工平均年龄超过30岁，年龄的代沟，企业文化的认知有限，造成在日常工作中，沟通起来有点困难。作为品牌店长，每天需要参加商场晨会，完成商场一些日常工作、规章制度的上传下达工作，我会每个月定期组织两次内部会议，对商场及公司相关规章制度等进行上传下达，对日常工作中发现的问题进行督促整改，对员工提出的建议合理采纳，对难以整改问题进行及时反馈，对新品试销问题及时讨论，并进行销售跟踪，面对员工，我是领导，顾全大局，为员工承担问题，解决能力范围内的麻烦，面对商场，尽力配合，在确保公司利益的前提下，实现商场与公司制度的统一性。

销售方面，因员工文化程度、年龄结构的参差不齐，对待顾客的服务意识也大相径庭，根据这一客观情况，我会合理安排员工班次，每个班次拥有一个整体素质较强的人员，以带动其他员工的配合工作；同时合理安排休班制度，确保周五至周日销售高峰期间，人员在岗率高，货源充足，满足顾客的需求，20xx年较20xx年相比，每月以同比增幅20%的速度增长，圆满完成公司年度工作任务，20xx年我们会继续竭尽全力，为完成年度计划努力。

商品外协方面，我们会定期与外协供应商进行沟通，确保外协商品的质量与货源，如咸鸭蛋、绿豆酥、馓子等，我们会要求供应商每天送货，确保商品的新鲜以及优质的品项，同时对供应商建立送货授权协议，送货人员的健康证明等，确保食品的安全性。

以上只是日常工作中的一小部分，以小盖全，作为其中工作的一个缩影，与大家共分享，同时用一句话概括就是：活在当下，尽力就是完美。

**周末的收获工作总结20**

本周重点工作是对市公司营业厅视频进行监控，根据《供电营业厅服务标准》，查找市公司营业厅服务工作中不规范的地方。

本周视频监控发现问题记录数9个，发起通告记录数9个，整改回复记录数6个。营业厅视频监控中发现的问题主要有，工作人员值班期间在收费窗口睡觉、吃饭、玩手机、保安串岗聊天。所有这些，说明我们营业厅服务还存在很多细节上的问题。

市公司营业大厅是供电公司的窗口，服务工作中出现的细节问题影响整个公司的形象。电力行业的许多工作都非常辛苦，每年春秋季的电力设备检修，迎峰度夏和冬天雪灾期间设备的运行维护，都是在后台默默无闻的工作，是广大用户所不了解的。与客户打交道最多的是供电营业大厅的工作人员，用电业务的办理及收费都在营业大厅，如果他们看到工作人员在聊天，收费人员在窗口睡觉、吃东西，这些会给来办理业务的客户留下很不好的印象。

供电营业大厅服务工作要注重细节。公司的发展离不开优质服务，优质服务需要服务工作做好每一个小细节，供电营业大厅整洁的环境，工作人员得体的着装，规范的言行，办理业务时礼貌热情，所有这些小细节会极大提升公司形象。

对于个人来讲，工作和生活中也要注重细节，养成注重细节的习惯，能让你把工作做到最好。一位老板要提拔一名员工，绝

对会挑选工作尽职尽责，凡事都力求做到100%的人。他们绝对不会看中那些拖拉懒惰、做事漏洞百出的人，他们最满意的人，做事时必须井井有条，不辞辛劳。做事力求完美，不但可以使你的精神愉快、身强体健，并且可以使你的才能迅速提高，经验日渐丰富，从而被委以更重要的工作。

工作细心、严谨、有责任心，才能把工作做好；生活井然有序、遵纪守法，甚至小到衣冠整洁、举止得体，才能过好自己的生活。简单地说，就是在别人自由散漫时自己仍然一如既往地坚持操守，就是对工作的高度的责任感和强烈的敬业精神，就是一丝不苟的做人态度。

**周末的收获工作总结21**

间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20XX年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

>一、日常工作

1、收费

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名

3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐，出纳的工作总结。

5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）

6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

9、停车场月保卡的设置与发放（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）

10、工资的发放，制工资发放表（转账工资及现金工资），核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

>二、工作中遇到的问题

在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法。

>三、总结的目的

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作

效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**周末的收获工作总结22**

>一、财务部初体验

（一）财务部工作环境、氛围初体验

财务部的工作环境虽然没有想象中的宽敞明亮，每个人都有一张大的办公桌和椅子，但是一切都是紧凑中有序，每块空间都得到了充分利用，将财务的资源配置精神发挥的很好。工作氛围是温馨舒适的感觉，工作多年的同事姐姐们，一句亲切的问候，一个鼓励的眼神，都增加了我在融入一个陌生环境工作时的自信；入职早我几年的师兄师姐，可能是一句玩笑，可能是一些入职之初的独家分享，给了我同龄人之间的那种亲切、随意的感觉，让自己在一个陌生的环境里少了很多拘束感；还有领导给我们新人的关怀以及如何更好的适应和开展好工作的一些建议等等，总之，从他们身上得到很多对工作的指点和帮助。

（二）工作岗位的初认识

目前，自己所在的岗位是财务分析岗。这个岗位主要是通过关注公司经营数据和收集各专业部门的分析报告，看到收入、成本和利润上的变动趋势，及时地对公司发展情况进行分析，输出财务分析报告，针对一些核心短板还要进行专题分析、讨论。所以这个岗位，最需要的是逻辑思维能力和数据处理能力，并且需要熟悉各种产品和业务政策。

（三）入职熟悉工作的阶段对自己的工作定位

这个阶段，除了要快速适应财务部工作环境和工作节奏外，业务上要学的东西太多。我给自己的定位就是：

1、在工作中端正自己的工作态度，保持热情，遇到挫折不气馁；

2、通过熟悉本职工作来加快自己适应、融合岗位角色的速度，而熟悉本职工作主要是要加强与老员工和领导的交流，还有就是对已有工作资料进行学习；

3、尽快熟练办公工具操作技能，提高工作效率。

>二、主要收获

入职第一周总体来说还是过得比较充实和有意义的，虽然还没有正式进入岗位处理具体工作，但入岗前的一些预热和准备工作能让自己以更加从容的姿态进入岗位角色。一份职业规划，让自己明白了计划和目标的重要性，也让自己看到了自己写作方面的不足；重复地看基础数据表、损益表等表，里面是漫天的数据和不断出现的各种业务术语，业务上的一些逻辑关系有很多不理解的地方，在心理问着为什么，自己无法解决的只能在纸上记录下来以备求助。这些准备性工作，让我懂得工作需要耐心、坚持的重要性，也明白欲速则不达，需要克制好自己的情绪。一周下来，不明白地方仍然很多，但还是看到了自己的进步，至少看各类数据表不再那么陌生，心情也会平静很多。

>三、不足之处

一周的工作，也看到了自身的一些问题：最主要的是对业务及流程不熟；对产品政策熟悉度不够；工作中有时还是出现了情绪急躁等。在以后的工作中自己将针对这些问题不断改进，多与同事交流，多向同事请教。

**周末的收获工作总结23**

早上好，上周是开学以来的第六周，也是国庆长假后的一周，经过几天的休整，各位老师和同学都表现出了良好的精神面貌。回顾上周的教学、学习、纪律等方面的情况，让我们倍感欣慰，学校各项工作开展的有条不紊，各部门、各年级组的工作也进行的井井有条。下面我代表第六值周小组就上周值周工作做以下小结：

>一、学校及各部门、各年级所做工作及所取得的成绩：

1、教务处召开专门会议就本学期第一次月考作了详细的安排，同时，高一，高二两个年级也先后召开了全体教师、学生大会，讲明了考试的目的，要求，同时要求各位监考教师做到不迟到、不早退、不私自调换监考，监考期间不看书，不看报等。要求同学们做好复习，对自己一个月以来的学习做一次公正的检测，为下一阶段的学习提供很好参考。

2、政教处召开专管员会议，安排布置了对住宿学生的安全教育工作。“没有安全就没有一切”，这是从领导到教师我们应该坚持的一个信念，学校始终把安全工作放在首位，坚信校舍、师生安全事关稳定大局，责任重于泰山。我们就应该是警钟长鸣做到了安全第一，预防为主全力打造“平安校园”营造学生健康成长的良好环境。

3、工会完成了县教育工会关于课任教师绩效工资发放，利用调查调研报告。

4、各年级都能坚持晨检，预防H1N1甲型流感。

5、高三年级组星期四晚自习召开了重点班学生会议，了解了学生近期的学习情况，分析了高考形势，目的在于为学生鼓励加油。

6、高三年级星期天启动了高考备考工作的重要一个环节“周周练”，目的在于提高学生的答题速度及应考能力。同时，平时的弱科补差工作也继续进行。

7、高二年级专门召开班主任会议，安排了月考前的准备工作和考试期间的纪律卫生要求。

8、高一，高二两个年级整理学生学习档案工作正在开展当中。

9、高一年级组推选并上报了“中国建设银行资助贫困高中生成长计划”人员，共上报14人，在推选过程中，充分体现公正，公平的推选原则，让真正贫困生享受到了此项待遇。

10、由教务处组织主办的“黄陵中学第二届科技艺术作品展”的作品收交，展开布置已圆满完成，在本周将向广大师生展出，希望大家积极前往美术教室展厅观看。

11、星期六姜县长和疾控中心有关人员来我校检查甲型H1N1流感预防工作。星期天常校长主持召开了三个年级组会议，进一步重申预防甲型流感的重要性。

>二、学校教学常规，纪律、卫生等方面工作

1、虽然天气渐冷，但是在检查的过程中我们总是欣喜的看到在花园及教室走廊有晨读学生的身影，操场上有部分体育考生在教练教师的带领下认真地练习。而且晨读时间各班书声琅琅，辅导教师都能按时到岗。三个年级的晚间自主学习时间，同学们基本上做到自主，安静的学习。我想，我们拥有如此良好的学习气氛，经过大家的努力，每位同学都能在学业上取得优异的成绩。

2、课堂教学情况良好，通过监控及走动调查，各位老师认真负责，大部分教师在授课期间不再是站在讲台上，而是能走在教室的后排。所以学生睡觉的现象少了，都能够聚精会神的听老师讲课，我想：如此以往，课堂教学效果一定会很好。

3、一个可喜的现象在我们校园里出现，同学们向老师问好的习惯渐渐成风。无论自己的代课老师还是其他老师，大家都能主动问好。希望同学们能继续保持下去。如果这种习惯能延伸到同学之间就更好了，让每个同学之间和谐相处，以此增强同学之间的友谊。

4、纪律观念有所加强。如：上课迟到，溜课现象几乎没有，放学出校门能自觉排队，在饭厅就餐时能随手将装食品的塑料袋等放入垃圾箱。

5、在抽查实验教学时，教师，同学都能按照实验课的要求做实验，尤其是化学实验，上课教师不停地去学生中间指导，检查，保证了实验课的安全性。希望我们说的理、化、生教师能一如既往杜绝不安全隐患。

6、星期六对教辅人员的到岗情况进行了检查，各部门的工作人员都能坚持到岗，无迟到，早退现象。

>三、存在的问题和建议

虽然我们的工作有很多值得表扬的地方，但也有需要我们在今后的工作中改进的地方。

1、星期六在送路队的过程中，个别同学“出口成脏”，这严重污染者我们的校园，也会在社会中造成不良影响。我们希望所有同学要加强自身素质，使用文明语言，拥有文明行为，做文明人。这样，你会体会到大家之间的和谐，体会到生活的温暖。

2、旱厕的学生入厕问题还需要进一步的改善。

3、秋冬交替之际，温度极不稳定。望同学们增减衣服要及时，加强锻炼身体，珍爱自己，健康成长。

4、高三年级组及高三同学反映，希望尽快解决晚自习后高三学生打不到开水的问题。最后，希望我们大家携起手来，发扬成绩，改正错误。再接再厉，为我们学校的未来而努力。谢谢大家！

**周末的收获工作总结24**

时代在变、环境在变，银行的工作也在时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我们跟紧形势努力改变自己，更好地规划自己的职业生涯，学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，现在建行为进一步加强全行柜面服务管理，提高柜面服务质量，塑造建设银行国有商业银行良好的企业形象，推动和促进全行各项改革和现代金融企业建设上下了很大的工夫，又制定了全行柜面服务管理办法和柜面服务标准。

看到建行发展的巨大潜力，增加了我们对自身业务发展的紧迫感。 下面我针对曾主任对我们日常工作状态提出的不足，检点自己，说说想法。

银行的服务工作需要我们不仅要有对工作的满腔热忱，更要有一颗追求完美的心。

其实客户，就是我们每天都要面对的“考官”。如果我们银行员工每天上岗懒懒散散，妆容马马虎虎，甚至言辞冷漠，态度生硬，那换位想一下，你会对柜台里的工作人员付出应有的尊重吗? 有问必答，笑容可掬，彬彬有礼，和蔼可亲，高贵典雅，端庄大方，沉着冷静做到无可挑剔。

这些是我们的服务规范，扪心自问这些规范我们做到了多少?客户对你的态度，实际就是你自身言行的一面镜子，不要总去挑剔镜子的不好，而是应更多地反省镜子里的那个人哪里不够好，哪里又需要改进。

作为前柜业务人员，我就曾主任提出的几点不足做了反思，由于工作年限和年龄的关系，我很珍惜目前的工作岗位，在工作中自认为业务能力还算精通，能够快速熟练处理日常业务，能够做到细心和耐心，塌实肯干，努力与客户沟通，化解各类矛盾，有时难免遇到蛮不讲理的客户，能做到包容和理解他，最终也能得到客户的理解和尊重。

不足的地方就是，站姿可能不够标准，今后工作中会时刻提醒自己加以改正。 还有就是做为一名老员工怀着对建行的感情提一点有效建议。现在分理处客户排队的现象较严重，一进门给人的感觉就是纷杂和混乱，我建议应设置大堂引导员来主动解答客户疑问，引导客户办理各项手续。设立综合柜台，将对公业务和对私业务合理的联系和统一，这样就能提高柜员办理业务的效率，也能在一定程度上缓解客户排队带来的压力。

我会在今后的工作中自觉加强理论学习，专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己特别是对公业务知识，全面提高综合业务知识水平。在领导和同事的指导帮助中发扬长处，弥补不足。提高自己的履岗能力，严格要求把自己培养成一个业务全面的银行员工。

**周末的收获工作总结25**

在过去的一周里，在酒店领导的正确领导下，在部门全体员工的共同努力下，凭着认真负责的工作态度，全面地完成了酒店赋予的各项工作。现将自己上周工作作如下总结：

>一、严格要求、以身作则。

作为部门经理是一部之长，带头遵守酒店规章制度是一项最基本的行为准则和要求。为此，我首先严格要求自己，遵守酒店各项规章制度，在日常工作中以自己的实际行动潜移默化的影响和带动全体队员，全年，从未出现违法违纪等各种过失行为。同时，在日常工作中注重个人形象，每天保持一个良好的精神状态，积极完成各项本职工作。

>二、重抓队伍建设，不断提高队伍综合素质。

一支过硬的队伍是做好保安工作的重要保证，为此，本人高度重视队员的综合素质，凡是新入职的队员均要经过严格的审核后方可加入我们的行列，

一是抓好队员的综合素质培训，讲授保安员必备的军事动作要领和安全基本技能知识，定期组织演练有关应急预案，使所有队员都能尽快掌握各项基本的安全知识本领和应急处突能力。

二是强化以人为本的管理，在严格管理的前提下，不断落实各项规章制度，有针对性的制定出部门培训教材及培训计划，根据酒店实际情况制定了一套完整的岗位职责、部门运作程序、部门规章制度和酒店突发事件应急预案，以制度来管理队员，以章程来规范队员，严格执行有功即奖，有过必罚，奖罚分明的人性化管理模式。

>三、改革创新，力保部门正常运转。

由于酒店保安服务工作的特殊性，加之社会发展趋势等的因素，在今年年初，保安员的辞职率高达XX%以上，部门出现严重的人员紧缺的状况，部门出台采取了一序列的措施，

一是稳定了员工的思想，保证部门员工的流动性尽量降到最低；

二是部门的工作效率和质量也有了进一步的提升，同时也减少了企业不必要的开支，确保了部门工作正常开展。

>四、加强队员的服务意识、礼貌用语等的培训，不断提高保安员的服务质量。

服务是酒店的一项品牌，服务质量的好坏关呼酒店的生命，怎样提高我部保安员的服务意识和服务质量，怎样使他们的服务达到星级酒店高标；已经成为部门的一项重要日常工作。为此，我首先从自己开始，以自己的实际行动潜移默化的影响和带动全体队员；其次拟定培训计划，适时开展服务意识、礼貌用语等系列培训，并深入到岗位及时做好督导验收工作，并按照酒店下发的各项规章制度，规范员工的言行举止。

通过培训和督导，目前，全体保安员能够端正思想态度，摆正自身的位置，自觉尊重领导和客人，时刻以星级酒店一名基层服务员的服务理念为准绳来束缚自己。自觉提高并努力推销我们的优质产品——服务质量。

>五、加强治安与消防安全管理，切实维护公司利益。

（一）坚持“安全第一、预防为主”的安全管理方针，时刻教育和要求队员严格要求自已，加强对酒店各区域的巡查力度，认真排查安全隐患，全年来共开展安全巡逻4380次，很大程度上确保酒店安全。

（二）坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，加强防火巡查力度，进一步完善酒店消防设施，积极开展消防安全宣传教育培训，不断增强队员的消防安全意识和提高队员的消防业务技能，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保酒店的消防安全。

（三）善始善终严抓车辆安全管理。

一是要求员工严格执行车辆凭票出入制度，从源头上杜绝安全隐患，避免车辆被盗窃等的安全事故发生；

二是要求员工严格履行车辆安全检查制度，对发现的安全隐患及时排除；

三是通过周边发生案例结合酒店实际采取必要的安全措施，要求队员加强车场的巡查并向车主作好适当的提示，如车内不要存放现金等贵重物品并锁好车门、车窗等。

总结回顾一周来的工作，自身还有很多不足待于改进，确实感受到了更为严峻的考验和挑战，我深知，只有不断加强学习，充实自己，不断提高综合素质和管理水平，才能符合酒店经理的要求。我相信，在领导的关怀与指导下，我会带领保安部全体员工一定会尽心尽责的完成各项工作任务，切实有效地使工作顺利开展，为酒店做出应有的贡献。

**周末的收获工作总结26**

在这里，我们每天早上召开班前小组会议，每个组的小组长会从昨天的外呼和呼入情况中总结一些错误，在第二天强调今天外呼应该注意哪些问题。在这里，我们小组成员之间、组长和学员之间互相做案例，从一个个案例中发现我们的不足之处，强化我们的标准话术，让我们在面对各种刁难的客户时都能游刃有余。在这里，我们每个组商讨各队的板报设计，每位学员都积极参与到讨论中来，大家各抒己见，互相交流意见，齐心协力完成板报的设计到制作。

在这里，我们每天下班之前会召开大组会议，楼层组长会对在各方面表现优秀的学员予以表扬，对有进步的学员进行鼓励。在这里，每天都会发生许多好人好事，这些事虽小，但从这些小事中让我们感受到的是我们电话银行xx中心大家庭般的温暖。

在这里，我们每天会记录下自己当天的工作感言，记录我们工作中的点点滴滴。更重要的是，在这里，我们在xx银行电话银行xx中心企业文化的熏陶下，不断提高我们自身的综合素质，不断完善自我……这紧张忙碌的气氛，使平日里有些懒散的我感到有些压力。但老坐席和新学员们的热情、欢迎、微笑感染了我，使我轻松起来。听着老员工们亲切熟练的话语，看着他们娴熟的操作，体味着他们在工作时的认真和笃定，青春的浮躁也与之褪去，多了一份成熟和稳重。

从这几月的工作中总结出以下几点：

>一、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做。当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

>二、勤奋学习，与时俱进

记得石主任给我们新员工上过的一堂课的上有讲过这样一句话：“选择了建行就是选择了不断学习”。作为电话银行xx中心的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。这几个月以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重理论联系实际。

在工作中用理论来指导解决实践，学习目的在于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。

2、注重克服思想上的“惰”性。

坚持按制度，按计划进行业务知识的学习。首先不将业务知识的学习视为额外负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化。其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用最好的服务来解决客户的困难，让我用最好的服务来化解客户的难题。

制定如下计划：

一、有效完成外呼任务。

在进行每天的外xx，学会总结各地方的特点，善于发现各地区客户的生活习惯和性格特征，高效的外呼。例如在进行xx地区的个贷催收时，一般在下午的时间拨打接触率比较高，所以对于xx的客户我们要多进行预约回拨。再例如xx行的`客户他们理解能力和反映能力偏慢，我们在进行外呼时需要放慢语速，做到与客户匹配。做到数量、质量、效率三者结合。

二、加强自身学习，提高业务水平。

熟练掌握“一口清”，在解决客户问题时能够脱口而出。加强知识库搜索的练习，熟悉知识库的树形结构，帮助我们高效的利用知识库。不断巩固所学的业务知识，做到准确完整的答复客户的问题。

三、增强主动服务意识，保持良好心态。

四、不断完善自我，培养一个客服代表应具备的执业心理素质。

要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。

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