

车间普工辞职 车间普工辞职报告(大全5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

一周工作报告篇一

-6-24

今天车间、仓库大盘点，哇塞，那叫一个累呀，下午三点钟，总经理来到车间让我打一份对帐单，传给客户对帐，我问他最迟什么时候传过去，他说五点。四点钟，我对盘点的同事说，我要去打一份表格，让他们继续盘，结果有一个女孩竟然说没有我不行，他们盘不完，于是我又盘了半个小时，四点半，才到办公室赶紧做对帐单，很快做好，但是没有检查就给了销售经理了，再去盘点，盘完后回来检查，发现输错了单价，赶紧跟销售经理说单价错了，要重做，结果他说传了，我心里那个悔呀，我自己打自己巴掌，这种低级错误你也范，莫小姐，做完后要检查至少一遍，再急也不能。。。。，销售经理骂了我一顿，我虚心地接受了，确实做错了。对于这个错，三个不同职位的人分别骂了我一顿，好饱呀!!!这次教训，告诉我，别人找你帮忙时，如果你有更重要的`事，就要委婉地推掉，不要做了好人又被别人骂!!!下班到家后，因为这个错误，心情极度消极，一个会计工作者，从事财务工作五年，还犯这样的错误，自己的专业形象毁于一旦，直到在家跟妈妈诉苦后心情才不沉重了，妈妈说今天带宝宝到超市，宝宝抓了一把米撒了一地，害妈妈也被服务员骂了。宝宝在家就常常自己爬到米袋上偷米吃，他觉得米好吃，每次吃时都说“好吃”。还点点头。第二天我又

趾高气扬地去上班了。

2010-6-25

总经理吩咐了一件事需要上午就要解决，说让我去安排（我不知道我有这么大的权利可以安排别的部门的同事？？），结果我安排时，个个都没有时间，于是我当着总经理助理的面再问了一次被安排的人，我对总经理助理说：“您看，他们个个都没有时间，上午应该赶不出来的，下午下班之前赶出来好不好？他也看到了，所以同意。我又当着总经理助理的面对被安排的人说：“你有空就跟我说一下哦”，她们都很开心地点头了。因为她们上午确实有自己的事情。经过这件事，我又知道了，当不可能完成的任务安排给你时，你一定要把不可能完成的困难表现出来，否则完成不了，你自己就会挨骂。

2010-6-26

今天星期六，是我现在最喜欢的一天，因为上完今天的班，明天就休息了（我都跟宝宝还有小朋友约好，晚上在小区里骑自行车游玩）。下午，三点时，人事经理随便地说了一句，明天全公司都要加班，我一听到，脸都绿了，我的星期天呀，我唯一的休息天呀，唯一为一周加油的一天呀，如果我明天不休息，将要连续上十一天的班，别人可以，但是我绝对不可以，于是我开始想着我的“阴谋诡计”……，快五点时，总经理找我，吩咐了一些事情后，他说：“明天加班时必须完成”他看着我，我马上出现愕然的表情，他以为我没有明白他的话，他问：“你明白了没有”，我说：“不好意思，我明天不能加班”，他问：“为什么”，我说：“我老公出差还没有回来，我妈妈明天跟小区里的阿姨要去旅游，我妈就是知道我星期天休息，才约好星期天去旅游的，明天没有人带宝宝，我要带。”他听我这样一说，也没有办法了，因为他也是当了爸爸的人，他只能无奈地说：“那你现在赶紧去弄一下”，于是我以最快的速度，而且没有错的情况下，

完成了。人事经理估计是听总经理说我星期天不加班后，过来对我说：“明天加班”，我已经跟总经理说了我没有办法加班，他问：“总经理同意了吗？”我回答说他没有不同意。人事经理又说我们公司请假要提前三天的，我微笑地看着他说，明天是星期天，而且你加班也没有提前三天说哦，他没有生气，只是笑笑，估计他心里也很想明天休息。通过这件事，我确定了，我是一个老油条，同时也确定了，我很会说谎，而且说谎时眼睛不会眨。哈哈。

一周工作报告篇二

了解各店日销售情况，适时掌握各店销售情况。

督促各区经理对店内人员新品知识的培训以及对店面的考核。

了解各店人员状况，协助财务做好店面租金单与缴税事宜的跟踪情况。

为做好办公室的管理，参考北京总部的考勤管理制度试行稿，拟定海盛公司的考勤制度报张总审核后执行。

为了提高办公室的工作效率，按照张总的已经招聘好两名文员，一名会计，一名库房管理员。库房管理员在店内实习5天考核后现已安排上岗，跟库房部熟悉日常工作流程。一名文员刘晓英在店实习三天，因其表现不错，又是周一办公公司工作任务量增加，所以已安排上岗，主要工作是协助谭巧娟做好各类报表的统计。另一文员陈冬友现安排在洪湖店实习，已经实习3天，计划是派给加盟部，具体等实习考核后再做安排。新来应聘的会计李颖已经安排下店实习一周，目前在前进店，具体工作待实习考核后再定。

针对本次会员日总结：

这次会员日当天广东区域直营店的总销售是65256元，比上月

下降金额为6062.2元。但是本月店面增加三个，所以总体来说本月会员日没能按预期的超过计划. 这一点需要我们做出总结。这次会员日部分店面都有增长趋势，但是我们的大店长安店以及湛江店，南海店都在下降，我会更及时的跟各区经理沟通，分析原因，去改进不足，在剩下的十天里，更加努力，才能创造出傲人业绩。我们在会员日这一天的销售，就能足以见证各店面对会员的维护工作的用心程度。

接下来的十天，广东的同仁们定会齐心协力，努力前进，完成任务。

点评：本周的会员日中，前进8378.1，惠沃6803.2，南宁6173.7，南城5830.3，长安5352.4，晋江4851，惠吉3349，前进店未能连续冲过万元，但，其实，整体的销售也能提升起来，给我们看到区域内的绝大部分的店是有潜力可以提升的，销售之本在于人，所以，我们还是要将人的工作抓好，合理的调整，合理的激励制度，合理的管理培训，合理的销售策划，相信在本月剩下的1/3的时间里，能出色去完成本月的总销售任务。

二，东区区域经理助理曾黎的工作总结：

张总：你好！我是曾黎。给你发11月9号到11月15号的总结。

9号-10号去深圳开会。

11号回惠州。

这个月任务现以完成87%，计划在20号完成本月任务。争取做21万！

12号去了吉之岛，当天下了一天的雨，几个店业绩都好差，13号业绩明显回升。

本周与上周业绩相比，惠州店和南城业绩有所提高。吉之岛和上周差不多持平，长安和韶关有所下降，但是在这个星期一定会追回来的。

巡店员工提出申请：

- 1，吉之岛要2个美导工作牌，一个店长工作牌，和工衣一件。
- 2，长安店：顾客反映瓶子质量不好，我们都说品牌高档，但都是给塑料袋，希望申请多纸袋子。
- 3，南城店：招人不好招，别人一听到底薪那么低就不来了，希望把底薪提高，单提减少，这样好听，也好招人。
- 4，韶关：一直两人上班，也一直没有休息，也天天加班，也一直也招不到人，想申请看有无补贴。

点评：从曾黎的工作中，可以看出长江后浪推前浪的势头，自从冯利萍到北京区域代职经理后，曾黎已经能适应现在的工作，希望再接再厉，将东区的销售本月再提一个新高！各店的要求问题，请和营运经理商量后，能解决的，立刻解决，保证店员无后顾之忧。

三，西区经理助理王立燕的工作总结

本周两天会议结束后，我又于11日返回了南宁店。

这周有着本月最为重要的日子。（周日的会员日）也是各店冲销量的时刻！

- 1，湛江店的销量本周最不理想。周五和店长进行了一次沟通，周六和会员日稍微好点！
- 2，南宁店基本稳定。会员日都早早地到齐了。

经过大家的共同努力销量同上月相比有了突破！但和一些优秀店比起来还有很大差距. 还得不断加强, 继续前进！

一周工作报告篇三

11月x日：早上整理了休假期间的工作，记录了香烟的使用情况与确认单位人员考勤情况，包括新进人员考勤，；下午大家都去新餐厅帮忙打扫卫生。

11月x日：早上帮忙打扫了餐厅卫生；下午帮电仪部打印了cad图纸与合同；扫描合同发送于神木财务处。

11月x日：整理收拾库房；下午给新到单位的操作工同事领取了宿舍用品。 11月x日：早上帮齐主任打印了200多份cad图纸；下午统计了1号宿舍楼在住人员，记录了各宿舍所存在的问题；下午给新到单位的操作工同事领取了宿舍用品。

11月x日：早上联系市招商局、榆林市工信局的相关负责人员，准备所需资料将其发送；下午统计整理了1号宿舍楼所有问题将其汇总报与工程部维修。

11月x日：上午打印了供应部部分合同；下午主要在1号宿舍楼协助维修宿舍所存在问题的人员开门及监督避免宿舍物品丢失。

11月x日：主要打印了供应部剩余合同将其进行分类整理；下午整合了本周物品申购情况；汇总登记了本月餐补与外聘人员实际出勤情况；督促各部门填写加班记录单及部分人员签字确认本月考勤。

本周虽相对上周比较忙碌，但有许多工作还是没能及时完善，对于下周领导办公室轮值由我与刘丹负责，对于工作首先会将本月项目部人员考勤均签字确认与整理新进单位的操作工

同事的考勤及时传予神木财务处;其次会完善易消耗品月报表,完善所需登记的各种表格;与此同时也需将人脸识别考勤机系统熟知;更会抽时间向工程部了解项目情况,届时如需予市招商局提供相关信息而提前做好准备。

一周工作报告篇四

3. 熟悉岗位职责,如负责监督现场品质,提出整改方案并跟踪落实情况,负责品质管理工作,受理投诉电话,监督各项目的处理情况,组织实施培训工作等。

4. 同领导一起对一二三期进行了品质检查,并对各项目所存在的问题进行了汇总。

1. 进一步学习并掌握品质部相关的工作资料,工作及本岗位的工作职责。

一周工作报告篇五

《论语》有言:“学而不思则罔”,意思是说一个人如果只读书而不思考那么势必会惘然而无所获。同样,在工作中如果一个人只是埋头工作,而不去总结工作中的经验教训,那么这个人只能原地踏步甚至被淘汰。所以,在此我要就本周工作中的得与失进行总结。

1、凡事要有提前意识。原本我早上的上班时间是8点半,但是早上经常会有会议。因此我每天早上都是不到8点就到了公司。先烧上热水,然后打开电脑、投影仪、音响,接着打扫卫生……正好在会议开始之前做好所有的准备工作。如果没有提前意识,没有足够强的责任心,那么会议很可能就被耽误。

2、做什么事情都要遵循一定的次序。摆座签、给领导倒水、早上一系列工作的次序安排,无一件事不再告诉你,做每

一件事情都要遵循一定的次序，就像人类在发展生产过程中不得不遵循大自然的规律一样。

3、事无大小，必尽全力。打扫卫生虽然是一件小事，但它关乎着整个公司的形象问题，因此每天早上我都仔细的擦拭会议室的每一个凳子、会议桌的每一个地方。我希望能用自己的微薄之力来维持公司的良好形象。

我是一个性格有点内秀的人，通过工作，我意识到了很多事情都是需要与别人沟通交流的，而我这种性格是有点不太可取的。

今后我会继续认认真真、踏踏实实的工作，并且多与同事沟通交流，积极学习不懂得知识，争取以后的工作做的更好。