

# 工厂拉长一周的总结(优秀5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 工厂拉长一周的总结篇一

### 一、本周工作总结：

- 1、处理年终会计日常工作；
- 2、完成个人年终总结的撰写；
- 3、继续收集财务分析报告的素材；
- 4、整理全年会计凭证及重要会计资料；
- 5、完成领导临时交办的工作。

### 二、下周工作计划：

- 1、重点做好2020\_\_年终扎账、结转和20\_\_年的新账建账工作；
- 2、力争写出20\_\_年财务分析报告初稿；
- 3、继续整理20\_\_年会计档案资料；
- 4、完成领导临时交办的工作。

## 工厂拉长一周的总结篇二

一周的工作很快就结束了，在这一周的工作中，获得了很多收获，也发现了自己的不足。

上周的工作基本完成。

经过一周的工作，我发现了自己的很多不足。不善于交流、不细心等。在以后的工作中，我会针对这些问题不断改进。减少和杜绝问题的发生。

## 工厂拉长一周的总结篇三

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。

(3) 在行部经理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，做好行人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保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。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：制定出差计划表，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、快递费用的核对及申请，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。

## 工厂拉长一周的总结篇四

由于x部长的离职，我接手了他的工作，自接手工作以后我迅速的投入到各项工作中。

集团行政部现共有五个人为了便于监督管理，我们提出了“分工不分家，责任到个人的理念”，调整了职责分工，已通知到个人开始执行。现将一周的工作情况报告如下：本周两次对生产部门查岗未发现异常。

根据工作需要随时制作各类表格、文档，同时完成领导、各部门交代的打印、复印等，对公司发放的通知、文件做到了及时的上传下达。

对网络维护确保了公司员工正常利用网络资源，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。使公司内网络稳定有效地工作。

去社保局办理保险(转移、终止、中断等手续)统一核定并审核职工的基本医疗保险、工伤等费用。审核工资，上报财务部。

在，阅读简历，预约安排去应聘人员进行面试、体检。参加海南招聘会，保障生产需要。

是新加入公司的行政部的一员，因为对环境的不熟悉在最初的工作中找不到头绪，也因为怕出错而过于谨慎。执行了责任分工以后，希望能尽快投入工作。

本周工作中存在自我放松的情况，本职工作还需认真负责。希望大家在工作中，要扬长避短力求把行政工作做好。

## 工厂拉长一周的总结篇五

- 1、员工离、入职统计，合同签订
- 2、新入职人员名单统计，2月份工龄工资通知发放
- 3、3月新增人员社保缴纳确认，3月份合同续签通知发放
- 4、1月份各部门员工请假汇总，先之培训网络问题跟进
- 5、1月各部门绩效考核催缴，1月绩效工资人数核对

6、上海社保转移，事业部社保归属地确认

7、20xx部分岗位工资调整，周报表

1、员工离、入职统计，合同签订。2、3月份社保申报，医疗卡办理。

3、工资调整岗位人事变动表核对

4、工龄工资资料催交

5、月末各项资料汇总

6、先之培训网络问题继续跟进及使用交接

7、周报表：杨艳

1、3月质检汇总

2、每日打卡异常情况汇总

3、各部门考勤表的催交及审核

4、各部门mod回复汇总

5、优秀员工优秀管理者ppt制作4月、6月份员工生日会的卡片及礼物准备

7、人事培训报表汇总

8、入职培训试卷的复印

9、各部门旅游的催交

10、房务部、餐饮部技能比较心得的催交

1、员工座谈会记录

2、消费打卡机