

培训本周工作总结 本周工作总结(大全5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

培训本周工作总结篇一

消防控制室每日认真履行岗位职责，立足本职，爱岗敬业，积极主动地配合公司各部门同事，团结一致，主要完成了以下几项工作：

- 1、完成消防消防控制室消防档案资料的更新工作
- 2、完成对各楼层消防设备的检测及维护保养工作
- 3、完成对消防消火栓及消防开关的的修复工作
- 4、协助童梦星球的消防标识的实施工作
- 5、完成7.6商场全体员工消防应急疏散演练方案及实施工作
- 6、完成日常消防设备损坏故障的`维修检查管理工作未完成
- 7、消防主机中存在故障排除工作消防控制室房屋漏水显现

其一，认真学习有关消防知识，消防业务技能，熟悉并能正确使用各种消防设施和器材；做到四会即：会宣传消防知识和报火警；会使用灭火器材；会发现、消除火灾隐患；会扑

救初起火灾。

其二，负责消防监控中心的日常值班。消防监控中心是接受火灾报警、发出火灾信号和安全疏散指令、控制消防水泵、控制室24小时值班。对整个商场进行消防监视，并做好值班记录。值班人员要忠于职守，认真工作。对部门经理和公司负责、检查好辖区内的消防工作，对有问题的及时进行整改。

其三，严格贯彻、执行消防法规，落实各项防火安全制度和措施。每天巡视辖区的每个角落，及时发现并消除火灾隐患；定期对防火责任制、防火岗位责任制执行情况进行检查，并进行汇报、交流、评比；定期对业主(使用人)的住处进行防火、防盗的管理检查，阻止私自乱拉乱接电源，违反安全用电、用气的不当行为。

其四，负责辖区内动用明火的批准和现场监护工作。

其五，管理好辖区内的各种消防设备、设施和器具，定期进行检查、试验、更新，确保它们始终处于完好状态。

其六，观看消防自救演习等。同时揭露批评违章违法行为，加强引导，培养建立全民的消防意识。抓好控制室消防的培训和演习。

其七，定期对管区内要害部位进行检查是预防火灾的一项基本措施。特别是要检查各楼内的电器、电线、煤气管道有无腐蚀、氧化等情况，防止线路短路或爆炸引起火灾。

其八，管理好消防监视中心的各种设备、设施，保障监视中心始终处于正常工作状态。

其九，发生火灾时，协同公司、部门领导到现场指挥和扑救。
其十，制止任何违反消防安全的行为和企图。

义乌国际商贸城全体员工都要有一种意识，那就是在公司你个人就是义务消防员，发生火灾时，公司全体员工无论是否当班，都必须立即投入抢救现场，实施抢救，不得借故逃避；要报告有关部门和消防队；要组织人员抢救险情，并注意查找起火原因，采取适当措施，力争尽快把火扑灭；要组织群众撤离危险地区，并做好妥善安排；要做好现场安全保卫工作，严防坏人趁火打劫和搞破坏活动；要协助有关部门做好善后工作。

培训本周工作总结篇二

一是围绕农行和邮政两大渠道的开拓和农行银保通的测试以及签署农行银保通协议。为了促进农行的业务发展，制定了农行专项方案，发文至全辖。

二是对xx月份做出突出贡献的xx中支提出表扬，奖励方案一并发文。

三是对xx□xx和xx市场部进行业务支援，每天下午都要抽出半天时间到济南市场部参加夕会，了解相关情况，解决相关问题。

这周遇到的问题还是农行渠道问题，农行银保通测试通过后，各机构依然没有实现农行出单。济南市场部面临的问题和各机构类似，就是严重缺乏渠道网点，现有网点产能低，属于保险业务边缘化的网点。争取好一点的网点是当务之急。邮政渠道迟迟未开，也有历史原因，带来的负面影响一直在邮储渠道留有阴影，加上其他一些方面的原因，合作问题比较困难。

一是支援各机构争夺农行渠道网点。全力开拓新网点。关注农行第一单和重点推出农行专项方案，争取农行银保通各机构都有业务产出。

二是全力推动业务。以4个内部企划方案和3个渠道企划方案为抓手，找准激励点，加大业务指导和支援。

三是日报需要进行增加新内容，包括业务点评，每周一要统计上周数据情况，并作kpi指标分析。

四是协助同事做四季度人员考核表。完成总公司和领导交办的日常事务。

一、做好各部门的日常管理工作。负责管好公司的水、电、门窗。在每天下班之前，必须仔细检查好水、电、门窗是否关好；做好部门饮水领用等办公用品的登记工作。

二、办公用品的采购。各部门把所需要用的办公用品登记下来，我再统一汇总交给总经理审批，根据总经理的审批意见，再去采购。

三、负责做好总经理的助理工作。每天及时完成好总经理分配的任务，做好公司每月的贷款台账以及保存客户的重要资料。

四、做好会议纪要。在每周一的例会上都要做好会议记录，然后拟定成文，递交给上级领导审阅。

五、积极协助各部门把工作完成好。在有客户贷款的时候，协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作，及时登记贷款客户信息。

在本周的工作中，我学习到了很多东西，同时也让我认识到了认真完成工作，更要注重细节。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。我会从中汲取更多的经验，争取把下周的工作做得更好、更完美。

因此，在下周工作中，不仅加强前台文员本岗位工作方面的学习，而且努力扩展自己的知识面。积极学习各方面的业务知识，为自己以后的工作做铺垫。

培训本周工作总结篇三

这一周的事情并不是太多，也是如往常一样，做好账目，做好财务的报表，一些单据的核对，收支情况的审核，还有打款的工作，我都是认真的去核对清楚，然后再做的，也是没有出现什么差错，我清楚在财务上面，哪怕是一个小数点的错误，那么可能造成的损失也是很大的，甚至会出现一些我无法承担的后果，所以每件事情，我都是认真做好，然后反复的审核，也是会和同事相互的去复核，避免犯错，一周的工作并不是特别的多，但我也是积极做好，既然在这个职位上，那么就要做得出色，这是我该有的素质，同时，这周我也是做了一些之前不是那么经常处理的事务，也是让我的经验得到了增长，对于财务有了更多的理解，我想在以后的财务工作里面，也是会有帮助的。

一周的财务工作，只有有条理的做好了计划，也是能让我更清楚自己要做的`事情，而不单单只是每日的忙碌，那样不清晰，不明白自己要干的事情，也是容易做的糊里糊涂的，所以我也是对于下周要做的事情要做好一个计划，下周日常的财务工作也是要认真的去做好，同时也是有一次部门的培训要来参加，是请了同行公司的知名财务人士来给我们培训，我也是要认真的来听，去做好笔记，本来我的水平并不是特别的高，只是我努力认真，没有怎么犯错，但是想要进步，也是要多去了解别人怎么做事情，自己和优秀人员之间差距是怎么样的，那样才更有前进的动力，还有就是下周也是要做好领导之前要求要交的财务报表，给到数据给领导，来确认公司的一些情况。一周的时间不长，但是要做的事情还是蛮多的，我也是要一一的去做好。

通过总结，还有去做好计划，能让我的工作更有目的性，同

时也是清楚自己有哪些方面是不足的，要在以后一一的去改进，只有自己的经验更加的丰富，自己懂得更多，那么自己财务的工作也是能做得更好一些，以后如果也是有晋升的一个机会，自己也是更加的有准备，有信心去争取。

后勤的工作，本周的事情也是要做完，到了尾声了，我也是要来回顾下本周我做的后勤事情，同时也是要对于下周的后勤工作来把计划给做好。

这周我主要也是做了一个日常后勤的工作，对于公司要求的一个采购需求，我也是认真的去完成，到每一个部门去征询大家的想法，清楚大家对于这次的采购是有什么样的需求，一些比较难以采购的或者和预算也是有冲突的，也是会和部门的同事去反复的沟通，最后确认，的确可以做了，然后我也是把采购需求的清单列了出来，在这次的征询意见之中，我也是感受到，各个部门同事们的需求是不一样的，而且我要去采购的东西也是挺多的，作为后勤，为公司的同事去做好服务的工作，我也是明白，这是我的职责所在，同事们有什么样的要求也是会来找我，这周我也是帮同事们解决了一些他们的问题，也是得到了肯定，我知道，后勤要做好，也是需要大家认可了，才是真的做好了，而不是我做了多少的事情，而是同事们觉得我做的如何，那样的认可才是真的有用的，我也是很好的去完成领导交代了的一些事情，该做的事情，也是都好好的去做了。

下周主要的一个工作也是根据同事们的一个需求，去把采购给做好，虽然征求了大家的意见，确认了要采购的物品，但是也是需要去执行，去寻找好的供应商，确保物资的质量是得到保障的，并且也是在预算的范围内，毕竟上周也是按照市场的价格去做了一个参考，但是实际的采购之中，其实完全是还有议价的空间，如果做得好了，也是可以节省一些预算的，我也是要努力的去争取，同时除了采购，也是有一些日常的后勤工作要去做好，为各个部门的同事去做好后勤的服务，确保同事们的工作正常的进行，一些需要维修的办公

用品要及时的送修或者找维修人员上门，公司同事的一些临时需求也是要尽力的去做好，后勤的事情很多，也是很杂，虽然如此，但是也是有一些重要紧急的需要提前做好，而一些琐碎不是那么重要的，我也是往后安排一下。

一周的时间过得很快，事情虽然做了很多，但是我也是意识到要提升，要去改进的空间也是有的，同时我也是要努力的把事情做得更好，来为同事们做好后勤服务。

培训本周工作总结篇四

今天是8月16号，星期五，回顾一周的工作，简单总结如下：

一周的工作总体感觉是比较充实的，每天都是那么忙碌，由于刚进公司还是在熟悉工作相关的事情，学习gcp,《药品注册管理法》，以及临床监查具体方面的事情，虽然经常重复做着同样的工作，但还是从这样不断重复的工作中明白了耐心、细心、克制情绪的重要。这是像我这种刚毕业的年轻人最缺少的东西，也是工作中最宝贵的东西。刚开始，由于不熟练对资料的整理，自己工作的速度很慢，李部长和身边的同事的给我不少的帮助，让我快速熟悉自己的岗位。

临床监查员身兼数职是管理者，推销员，谈判者，研究者，行政管理者，鼓动家，外交家，培训师。要有一定的组织能力，有解决问题的能力，有数学能力；有良好的交际关系、财务、计划等等。同时也要有敏锐的直觉，有耐心，有医学常识，要注重细节，有灵活性，还要考虑周到等。这是一个充满挑战的角色，我必须充分学习和培养自己在这方面的能力，让自己更适应这份工作。

一周的工作，也发现了自身的一些问题：如对方案理解的不透彻，有时候还会出现浮躁的心理；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，减少和杜绝一些问题的发生。

培训本周工作总结篇五

本周巡查家得利系统虹口区各个门店，凉城店和水电店货品比较全，水电店有半个堆头，凉城店有半个堆头。水电店货品从四个增加到六个分别是2.5l葵花 1l花生□2.5l花生□5l花生□5.436l花生□5l坚果。凉城店货品也从三个增加到五个，分别是1l花生□1.8l花生□5l花生□5.436l花生□5l花生调和；东大名店家得利半个端架一直得以保持，四平家得利有了比较不错的排面陈列。广灵路家得利两瓶临期1.8l的花生油调换后也从三个单品增加到五个。农工商柳营路店进行了换货，店里给出了一个一平米的堆头放5升的坚果，加强了客情关系，张点菜员答应帮忙点货，点货正在跟进中。

协助主任做了闸北两宗小团购，花生油70瓶，另外一宗团购5l的花生油139瓶；协助麦德龙完成小团购花生油100瓶并送货到门，虹口家乐福一宗小团购50瓶。另外在麦德龙帮助促销员抓了两宗小团购分别是五升的葵花仁油70瓶，五公斤的花生油53瓶。虹口家乐福的促销员进场，陈列排面的维护。易买得系统：长江易买得的临期油调换，曲阳易买得的客情维护，货品订单跟进，瑞虹易买得的订单跟进。同心吉买盛的客情维护，订单跟进，促销员管理费用申请报销。处理了一宗客户投诉五升葵花仁油的投诉。在虹口世纪联华的金主管的帮助下进行了促销员的招聘，促销员没有到岗；新港易初莲花招聘也没有取得效果。

月初巡查家得利闸北和虹口各个门店的陈列情况，并汇报给了刘伟。增加了虹口区部分门店的家得利单品数，水电店和凉城店有了半个堆头，农工商曲阳店有了一个一平米的堆头，农工商柳营路店有了一个一平米的堆头。

加大了曲阳家乐福、同心吉买盛、瑞虹易买得、曲阳易买得、虹口麦德龙的拜访力度，协助家乐福做了一宗小团购，协助麦德龙出了三宗团购，易买得的供货跟进，现在瑞虹易买得

和曲阳易买得已经可以单店点货。大润发平型关店只去了一次，排面陈列集中，货品比较全，但没有堆头和其他异型陈列。

完成了长江易买得、农工商柳营路店、广灵家得利的临期油调换，其中农工商柳营路店和广灵家得利店面客情关系得到增强，为以后工作打下基础。

协助主任从做了闸北区的两宗团购，一宗70瓶花生油、一宗139瓶花生油的团购。协助家乐福做了一宗50瓶花生油的小团购，麦德龙一宗小团购的跟进送货和另外两宗团购的谈判。

协助主任处理了两宗客户投诉，一宗是闸北区晋城路的魏女士投诉葵花仁油；一宗是闸北区水电路邱小姐的花生油投诉。截至目前两宗投诉都已经得到圆满解决。

促销员招聘:在虹口世纪联华金主管的协助下，招聘了几个促销员，但目前没有到位，原因是工资偏低，工作任务偏重。还有一个促销员目前正在考虑。新港易初莲花招聘没有取得效果，需要继续加大力度。虹口足球厂家乐福店的促销员需要换店，正考虑换到大宁大润发去，此事目前正在进行。

学会了订单录制，财务开票出库和盯紧物流公司的相关流程，另外实际工作中，应该严谨及时做好报表，提高执行能力和工作效率。