

# 办公室一周工作总结(实用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室一周工作总结篇一

来到小贷公司上班历时一个多月，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。为了较好地完成自己的各项任务，认真学习岗位知识和工作要求。现将本周工作的具体内容总结如下：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。

1 / 2

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。

x x x20xx年10月20日

2 / 2

## 办公室一周工作总结篇二

回顾目标,其实就是回述一下,自己当时做这件事的目的和初衷,或者说,你希望的结果到底是什么?也就是用结果导向论或目标法则进行分析。

### 第二是评估结果

对照最初设定的目标,看看现在完成的情况是否一致,一定要实事求是。

### 第三是分析原因

要仔细地分析事情成功或者失败的原因,每一个重要的节点都要分析清楚。

### 第四是总结经验

整件事的得失体会,其中蕴含的规律,都值得我们去看,还包括下一步的行动计划。

当一个人能不间断地计划、执行、复盘、升级,打造一个系统,将其变成每日常态,成长可见。

02.

## 办公室一周工作总结篇三

第一，周复盘是基于日复盘的

任何一个每周复盘工作的开展，前提都是你之前已经完成了七天的日总结，如果没有日总结，你的周复盘工作是空洞无物的。

没有日总结的记录，拿什么资料去对比得与失。

第二，一套清晰的周总结模板

周复盘不是头脑风暴，不需要你胡乱地漫天思考，你只需要基于七天的数据，使用一套模版进行一次客观的评估。

第二部的模版就是一套高效的个人成长复盘法，可参考学习。

第三，固定时间去完成

周复盘最好固定一个时间段来做，比如周末的某个晚上或者周一的早上，根据你自身的情况来确定，最好长期保持这样一个节奏，以周为单位，循环往复。

个人建议你最好在周日完成评估反思以及下周计划，那么你比其他拥有了更多的自信与从容。

只要生活不出意外，一般我都会在周日更新周复盘在公众号上。

当别人在慌乱当中度过周一的时候，你已经开始按部就班地执行本周计划了，这份心底的满足感只有你自己才知道。

## 办公室一周工作总结篇四

所以上周的工作主要是开始调整自己，毕竟工作职位不

一样了，销售方法也是不一样的。与见不着面的客户交流，其实是一个很大的调整的，因为你揣摩不透客户想的是什么。看到他的表情，也不知道他的心理变化，所以有时候能够揣摩的就是客户打过来的字，以及速度的快慢，然后开始了解他的内心变化，是否对这个产品感兴趣，是不是购买。

我从年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。转眼今年上半年的工作，我收获很大，总结如下：

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。

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况，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、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

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

### 办公室一周工作总结篇五

由于杨主任回家治病，为了让试验室的工作能够继续顺利有序的开展，也为了下一周能够让试验室正常的工作。对于下一周我做了以下计划，首先试验室应该继续同中心试验室紧密的联系起来，应该及时的取回属于我们东线的报告，并且应该多跟中心试验室的人员进行沟通看看我们是否有什么遗漏或者需要我们提供的相关资料，以及需要我们配合的一些工作。在我们拿到中心试验室的资料以后回来及时的做成报验单，送到监理那里去签字。在监理签完字以后要取回报验单，并且做好归档备案的工作。下一周东方大道还会有承台以及墩柱需要浇筑，我们试验室应继续做好各种原材及时的取样送样的工作，给监理送样以及给中心试验室我们进行自检。下一周要做好浇筑箱梁的准备工作，以及去外委检测公司同监理见证千斤顶和油压表的监测工作。

今年是2014年的刚开始，对于我们项目部来说也是我们2013年的结束。在我们工作还没有正式的展开之前，把去年的资料存档也是我们工作的一部分。下一周我们工作计划还有对去年资料的一个总结归档、查漏补缺。看看我们是否存在哪些遗漏，并且及时的补充完整。下一周东方大道应该还有承台以墩柱需要浇筑，要提前做好准备工作，我们要到拌合楼控制好混凝土的塌落度以及流动性。确保前方生产能顺利的进行。

在箱梁浇筑前我们要跟杭达沟通好，通知杭达有关负责人开始准备原材的进场工作，确保我们箱梁能够有条不紊的进行浇筑。

最后我们在下一周要协助各个部门进行他们的工作。确保我们项目部能够安全正常的进行下一步的工作。具体工作如下：

周一原材的取样、送样工作，在中心试验室看看是否由我们的报告需要取回，要及时的取回。对混凝土的配合比需要进一步的跟进。

周二跟监理一起去外围检测中心进行千斤顶和压力表的检测。

周三通知杭达对混凝土的原材料进厂的准备以及检测工作。以及做好周报，报给后方我们项目部近期的工作进展情况。

周六如果有承台及墩柱要浇筑，做好混凝土的控制工作，以及对2013年现有资料的整理及存档工作。

周日对要浇筑的箱梁做最后的准备工作，以及取回千斤顶及压力表的外委检测单。

以上就是我对于试验室下一周的工作计划，其中还有一些不确定因素可能会随时调整每日的工作计划，但是整体的一周工作基本不会改变。

杨铁刚

2014年3月16日星期日