

每周工作总结新人(汇总10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

每周工作总结新人篇一

一份耕耘，一份收获。良好的成绩将为我今后工作带来更大的动力。不过也应该清醒地认识到工作中存在的不足之处。教学工作苦乐相伴，我将一如既往地勤勉，务实地工作，我将本着“勤学、善思、实干”的准则，一如既往，再接再厉，把工作搞得更好。

一、取得的主要成绩

通过一学期的辛勤工作以及师生的共同努力，顺利完成了本学期的全部教学内容，并取得了良好的成绩。

二、采取的有效措施

首先，开学之初，我认真钻研了教材、研读了教学用书，仔细研究了教材重难点及注意点和关键，了解了教材前后相关的知识体系，研究了班级情况，掌握了学生的知识结构水平，思想动态，家庭情况及学习情况和学习兴趣情况。针对了解的情况，写出了符合班级情况的教案，并注意分析了上课得失，并适当写上了课后小记，以便知识的弥补和信息反馈。

认真上好了每一节课，认真批阅了学生的作业。在课前，我认真熟记教案内容，分析可能出现的情况；课堂上，有计划、有目的地进行教学，并遵循教学基本原则，因材施教，因势利导，面向全体学生，面向学生各个方面，努力提高了随堂课的教学质量。课后，我总是留给学生适量的适度的练习题，

对学生的作业，我做到了认真及时、全批全改。有的还适时注明批评，激励学生学习的兴趣。

其次、做好每一次的单元测验与课后辅导工作。

本学期教学工作中，教完每个单元，就立即反馈检测，对学生知识掌握情况进行单元测验，测验后我认真做出成绩单，对学生成绩进行认真细致的分析，对成绩好的学生进行表扬；对成绩不理想的学生及时找出原因做相应的处理。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生需求，同时加大了对后进生的辅导的力度。对后进生的辅导，并不限于学生知识性的辅导，更重要的是学生思想的辅导，提高后进生的成绩，首先解决他们的心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。

三、利用网络资源进行学习

现如今办公室、家庭都有电脑了，我注意利用电脑进行学习。在上课时善于从网上搜集各种教学信息，比如在教“位置的确定”一课时我看了好多网上发表的教学设计、课件、说课，还看了网上的示范课录象，根据我班学生的具体情况设计我的教案、课件。课上学生兴趣盎然，各抒己见，积极性很高，得到了教研组同志们的好评，并收到了好的教学效果。同时我注意增强上课技能，提高教学质量，使讲解清晰化，准确化，条理化，做到线索清晰、层次分明、言简意赅。在课堂上也存在一些问题，今后要加强师生交流，语言还得更有激情些，让学生学得轻松愉快。

四、呈现出的新经验、突出的特点

- 1、将学过的数学公式，性质、概念等必须让学生熟记。这样才能运用它们准确解答数学题，正确解决数学问题。如各种图形的面积公式，周长公式，体积公式、还有利息公式、出勤率、比例尺等知识必须让学生牢记。

2、学好数学基础知识与基本技能是提高数学成绩的前提。学生只有夯实了基础知识，熟练了基本技能和解题技巧，才能解答稍难的应用题，也才能灵活的解决实际问题，且能做到一题多解。

五、存在的问题与主要原因

1、“先学后教，当堂训练”的教学实践力度不够，课堂教学语言艺术性有待进一步提高。

2、对培养优秀生的拔尖工作和中等生的培优的工作做得欠缺一些。

3、与学生家长的沟通不足，缺乏与家长的交流。

4、对个别学困生的辅导还不到位，进步不明显。

每周工作总结新人篇二

导语：每周工作总结怎么写?欢迎阅读小编为大家推荐的每周工作总结范文!

近一周来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。

古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确意识感观和积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回顾这一周来，自己的工作情况，扪心自问，坦言总结。在

诸多方面还存在有不足。因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，满意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质品牌。

再次，要深化自己的工作业务。熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会面对不同的顾客，采用不同的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最后，端正好自己心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，可以决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自己人生的经历。

总之，通过理论上对自己这一周的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自己积累下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力。

一、工作的总体感受

一周的工作总体感觉是很充实，每天都是那么忙碌，虽然总是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。每天一工作，好像就不能停下来，总是有那么多人来开票，有时还排了好长的队，这时就会出现一些抱怨，一些情绪，一些错误。这也是最能考验自己情绪的时候，总是提醒自己一个一个来，一步一步来，少出错误，旁边同事的工作也给了自己支持，我们是在一起完成工作，不是自己一个人。刚开始，由于不熟练和对一些商品的不了解，自己工作的速度很慢，有时还手忙脚乱。经过一周的工作，对电脑的一些操作和对商品一些信息的了解逐渐加深，工作的效率也有了一定的提高。为了能迅速熟练掌握相关技巧就得多开一些票，多遇到一些问题，既然在开票速度方面比较慢，只能延长自己坐在那里的开票时间：来早一些，中午不休息，人少的时候尽量揽给自己开等。一周的工作没有想象中的枯燥乏味，每天都会遇到新的问题，要向同事请教问题，当然也会给自己带来思考。

二、工作环境的感受

对于公司的工作环境，自己还是满意的，虽然没有宽敞明亮的办公场所，没有一排排整齐的办公用具，但是宽松的工作氛围让自己感到舒畅，这也是自己最想要得到的，能够发挥出自己的能力。刚来的第一天，热心的小乔帮我引见了公司

的一些领导，他们让我有一种亲切感，都给了我一些鼓励，希望以后能从他们的身上得到一些指点，对工作的，对人生的。开票处的同事待我非常热心，工作中遇到的一些问题，他们都耐心的帮我解答，有时出现错误，他们就会鼓励我：慢慢来，别急！熟练了就好了。有时工作紧张，我们总能找到轻松的话题让气氛变得轻松起来，让我们的距离越来越近。赛格电子市场每天的顾客流量非常大，开票处每天要面对各式各样不同性格，不同情绪的商户来开票，自己的情绪也会随着他们的情绪而波动，人来人往，使得工作环境又显得有点紧张。

三、工作岗位的认识

目前，自己所在的工作岗位是票银中心普通票开票处的开票员，每天为商户代开他们客户所需要的普通发票。岗位最需要的是耐心和细心，能够处理好自己的情绪，能够在重复的工作中调整自己。对于系统的操作要熟练，对一些产品信息要有一定的了解，不断提高服务效率和服务质量。开票处每天面对这么多的商户，也是整个电子市场直接面向商户的窗口之一，开票处的服务质量关系到商户对整个电子市场服务质量的总体评价，所以，作为一名开票员，自己的服务态度、服务效率与电子市场整体形象息息相关。

四、对工作的观察通过一周的开票工作，根据自己的观察，导致开票工作效率低的'最直接原因是，商户递呈给开票处的资料填写不规范，同种产品不同的商户所填写的资料信息不同，填写的资料信息模糊不清等。虽然我们开票处对商户都有告知这些问题，但是这些问题还是存在，导致出现错误，降低出票效率，降低服务质量。不断加强和商户的沟通与交流是解决这类问题的有效方法，也是提高服务质量，提高商户满意度的重要途径。

五、自己的工作定位既然在开票处工作，就应该把自己的本职工作做好，尽快熟练开票操作技能，熟悉解决一些票据问

题的流程，提高工作效率，在工作中端正自己的工作态度，保持热情。利用服务在第一线的机会，培养自己细心、耐心的心理素质，促进与不同商户之间沟通能力的提高。

六、自己在工作中的不足

一周的工作，也发现了自身的一些问题：打字速度慢；有时工作中出现走神，导致错误出现；人多时，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，多与客户沟通，减少和杜绝一些问题的发生。

七、接下来的工作打算经过一周的工作实践，自己慢慢的熟悉和适应了普通票开票处的工作，但还需提高服务效率。提高开票的操作效率，降低出错率，纠正工作过程的出现的急躁情绪是接下来工作中自己需要改进的。与同事进行沟通交流，不断学习和总结工作中经验。

八、对赛格电子市场市场部的总体了解

市场部作为赛格电子市场分公司的主体，是赛格电子市场的运行中枢，主要负责对赛格电子市场的现场管理、消防安全、环境卫生、消费者维权、配套服务、零星资源收入管理等管理工作。市场部是保持赛格电子市场分公司正常运转的核心部门，市场部的工作质量，关系到分公司的运行质量，也是直接关系到分公司业绩的重要部门。对于市场的现场管理，安全是市场部每天都要重视的工作，不管是主要的安管人员，还是市场部其他人员都有责任维护市场的安全。对于市场部的一些岗位的工作如：物流中心、投诉办、电工班、内勤组、楼层经理等自己还未深入了解，在以后的工作中将慢慢熟悉。

九、赛格电子市场分公司总体观察。

赛格电子市场分公司作为深圳赛格股份有限公司的主要控股

投资企业，赛格电子市场的经营状况直接影响到赛格股份的发展。赛格电子市场作为深圳早期发展起来的电子市场，对于深圳，对于中国，乃至整个亚洲都有一定的影响力。赛格电子市场分公司作为一个电子市场的管理者，主要的顾客就是商户，商户的经营状况直接体现了赛格的服务质量。由于中国it市场的扩大，许多类似赛格的电子市场也加入到竞争的行列中，使得赛格的市场份额相对缩小。更甚的是，最近几年中国电子商务市场的发展，使得实体电子市场面临巨大的挑战。太平洋电脑网、it世界网、中关村在线、天极网等一大批网络电子服务平台相继出现，不断削弱了像赛格电子市场这样的实体市场。现在赛格电子市场的模式就像现在的一些购物商场，里面有很多商户，卖着不同价格的商品，不同档次品牌的商品都有。随着市场的发展，一些商场转变了自身的发展定位，在深圳地区，万象城、益田广场、还有最近才开业的京基，都向高档购物场所靠近，他们要求进驻的客户是世界知名品牌的，商品一般价格都比较高，针对的都是中高层收入人群。所以赛格电子市场在日益激烈的竞争环境下，为了能够持续发展与增长，转变发展方式就尤为重要了。赛购网、赛格电子网的建立，为赛格电子市场的持续发展奠定了一定的基础。赛格电子市场的经营主要面对各个商户，对于商户的管理就尤为重要了，而商户信息的收集与分析，对于赛格市场以后能提供更好的服务，促进电子市场的发展具有重要作用。

谢谢阅读!不妥之处，请批评指正!

- 1.高中教师每周工作总结
- 2.新手出纳每周工作总结
- 3.ktv每周工作总结范文
- 4.每周工作总结与计划

5.每周工作总结怎么写

6.实习每周小结

7.校学生会每周工作总结

8.每周总结怎么写

每周工作总结新人篇三

本周我们结束了所有的理论课程，紧锣密鼓的进入了实训阶段，现在，跟以前完全不一样，我们要以一个职员的身份进入到接下来的工作中，从中去融化前期学到的各种知识，并重新寻找未知与通过遇到的困难来进一步完全掌握网络营销。

星期一，我们重新建立了四组队伍，很可惜那天由于一些原因没有参加上午的分帮活动，以及列出了目前网络营销所涉及的类别，下午旺老师就这些问题一一又给我们概括性的讲了一遍，对我们来说算是进行了一次总的复习。

星期二，我们分到由庞老师为导师的一队正式进入实训，说到进如实训，最大的难题就是目前我们所有队员手头上的账号还不充足，没法很好的完成接下来的任务，所以庞老师今天给我们的任务就是注册100个账号，我加上以前的只完成了90个。

星期三，早上庞老师把他昨天设计了一天的工作任务表发给了我们，也就是说今天我们就正正式式上班了，我们需按照任务表的安排各自完成好各自份内的工作，这也是有时间控制的。而我今天的任务是负责美捷公司的博客发布，关键词为办公家具和家具厂，忙活了一下午，由于方法不对、博客申请的数量太少了有的还不能用了、然后时间也没把握好，一天只发了11篇。

星期四，按照任务表我今天的任务还是博客，还是前面博客数量的问题导致今天是边申请边发表，一点效率都没有，结果也超级不理想，就是老师说的只发了5篇的没完成任务的例子。

星期五，今天我负责美捷的后台管理，以及友情链接的添加，在这个上面我碰到了一个大问题，就是友情链接的交换添加，我完全不知道怎么去找友情链接，下午就餐回来后，我们所有人在大厅开开心心跳完兔子舞，在导师的带领下做了一个游戏，不知道是什么名字，但是游戏结束后大家的眼圈都红了，导师说的对，我们是一个团队，我们就应该是一条心，应该做好自己份内的事，记得有一个同事以前说过一句话：干一行爱一行。当初我觉得很虚，现在想想其实是要那样，我们的心态很重要，还记得两个木桶的故事，并不是木桶的哪块木板比较长装的水就越多，而是取决于最短的那块，关于这样的例子不胜枚举，总言而止，团队的力量是强大的，我们都要做好，而不仅仅是说说而已。

此刻回顾总结过去的这一个星期，从第一天的队伍重组与总复习到现在真正去做，感觉自己在各方面都在逐渐的进步，回首这周大家都很幸苦的，很大部分是还没找好方法，思路可能都还没有理清，还有时间把握度不够，希望接下来的日子里，要认识到不足并更加努力。

每周工作总结新人篇四

前厅部始终把认真做好预订、接待服务作为工作重点。通过合理排房、提高入住率，热情满意的服务，接待好每一位客人，每一个团队，留住到酒店的每一位客人。

各项经营指标均有所下降，分析原因主要表现在：

- 1、随着各类特色酒店和经济型酒店的竞争，酒店本身的优势

逐步弱化；

2、酒店的客源结构和层次单一，引起酒店客户的流失；

3、营销难度的不断增加（虽然全球经济有所回暖，但各机关和单位消费仍以节支为主给酒店营销及回款带来一定的压力。）

（1）、在日常工作中我们注意到员工操作过程中服务规范化还能应付，但灵活性的服务相对缺乏，今年我部门严格按照年培训计划开展培训，并分阶段对员工进行考核，同时加强了岗上实际操作培训，使员工能够学以致用。遇到大型接待任务，我们只给接待人员5分钟的磨合期，包括整个行之有效的报到流程及与会务组之间的配合，前厅部的所有人员都知道只有不断的充实自己才能脚踏实地的完成各项接待任务。发现问题反馈信息，共同协商及时调整，以达到最佳服务标准。

（2）、部门以座谈的形式培训服务意识培训与接待语言技巧培训，邀请区出入境管理处的警官培训外宾证件识别与扫描、全部通过当场考核。财务部培训中外信用卡、支票收取与填写、外币识别与兑换，要求让我们的员工在业务知识上有进一步的提高，能更好的为客人提供优质的服务。

（3）、结合行业特点，做好迎世博”做好窗口接待服务，以员工培训、环境整治、提升设施服务能级和志愿者活动等为主要内容。今年前厅部已申报区“工人先锋号”及镇“文明窗口”，并有x名员工荣幸成为镇“优质服务明星”。

（1）、我们酒店是涉外酒店□20xx年酒店共接待外宾x名，涉及x个国家，所以我们总台每月都会接待x名左右的境外客人，迫使要求我们有过硬的业务接待水平。总台现有人员英语基础参差不齐，部门以接待日常用语为培训内容，并由人事部进行培训，争取在4月底全部拿到c级英语、日语证书。部分

员工争取拿到**b**级英语证书，使培训工作具有其实用性和针对性。

(2)、从6月份，根据国家旅游总局提出有关退房时间的规定，前厅部及时调整，除在客人入住时进行提醒，在退房当天中午12点再次进行提醒，对有特殊要求的客人，退房时间适当延长之下午2点，并免收白天房费。

(3)、对入住酒店3天以上的宾客，在退房时，用宾客意见书的形式请宾客对酒店整体服务、环境、设施等提出建议与意见并赠送小礼品，从x月至今现已征集到宾客意见书x份，赠送小礼品x份，并将宾客提出的意见及时反馈于相关部门。

四、重视安全防范意识，加强相关数据各类报表的管理，严格执行公安部门的有关规定。

以区出入境外宾登记98%正确率为标准，及市公安局一客一登记要求，的对每位入住的客人进行严格的登记制度，对未携带身份证的客人，我们做到认真负责的态度请客人到当地派出所核实身份后登记入住，严把入住登记关。对外宾我们制定个人自查，主管必查、经理抽查的制度。同时我们狠抓钥匙的保管和使用制度，对遗失房卡的重新制作做到认真核实，仔细确认；对住客的贵重物品寄存做到提醒寄存；对所有的订单、报表和数据指定专人负责，分类存档、统计保存。

每周工作总结新人篇五

1、收费

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。

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。

8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。

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

2、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！

每周工作总结新人篇六

一、认识前台文员这个岗位的总要性。

要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要有深刻的认识到这个岗位的重要性。

前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。

过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。

由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

二、在实践中学习，努力适应工作。

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。

在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

三、认真工作，更注重细节。

接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

四、扩展自己的知识面，不断完善自己。

在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

接下来的周计划：

一、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

二、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

三、协助领导和同事继续开展招聘这方面的工作。

每周工作总结新人篇七

（一）了解到了公司的组织架构以及运作流程和相关制度，但仍是比较肤浅的认识。

（二）学会并掌握了新员工入职手续的办理，并且已经独立办理过一个人的入职手续。

（三）了解了员工异动和员工离职手续的办理，但至今仍未办理过。

（四）了解了日常网络招聘渠道的管理，对销售代表的求职简历筛选有了简单的评判标准。

（五）了解了一些部门的绩效评定内容

不足：由于自己的疏忽，没能在规定的时间内完成领导布置的任务

改进措施：日后会合理安排工作，分清各项工作的轻重缓急，保障在规定时间内完成任务。

需要的支持：由于本人反应愚钝，需要领导给予更加耐心的指导。

如果让我对自己第一周的表现打分的话，满分是100的话，我感觉只能给自己打65分，勉强及格。因为上周工作自己没能投入全部精力在工作上，而且适应的并没有想象中的那么快。上班的这一周，我总是不经意之间老是拿咱们公司和我之前工作的国美进行各种比较，一比较便会有种种差异，我一直思考着如果把国美的一些成功的制度或者方法引入咱们公司，并根据咱们公司的情况进行修改，最终形成有咱们公司特色的制度。

按照常理来讲：我才来公司一周，对公司还不熟悉，根本都没有资格提意见，也不可能提出建设性的意见，而应该更多的从基础工作做起，等对公司彻底熟悉了才有提意见的资格。但是也许正因为我对公司还不太熟悉，我的思维想法或许能在某方面不受限制，能有所突破，以下是我的一些想法和建议，写的不对的，请领导多多见谅。

首先是绩效，感觉绩效缺乏了一个最基本的绩效奖惩条例，我记得一天早上晨会上，突然念了一个关于奖罚的文件，为什么有奖罚文件而不通过人资部门呢？奖罚的依据又是什么？奖罚的标准又是什么是不是这次违反了罚了一千元，那

么下次再有类似事件发生了是还罚一千呢，还是加重处罚呢制定一个奖罚条例则完全可以解决上述问题，让所有员工都明白奖罚的标准，为日后出现的奖罚文件奠定基础，奖罚都有根据，自然有助于员工更好的遵守相关的制度规定。咱们公司有员工绩效考核流程，为什么没有相应的绩效考核奖惩条例呢？奖罚的形式应该多样化，不单单限于经济的奖罚，奖励的形式有：通报表扬，通报表彰，记功，记大功，处罚的形式有：理由书或口头批评，口头指导，书面指导，降职降薪、调岗，停职查看，解雇。我个人是非常推崇的奖惩方式是行政分和经济奖相结合，行政分既可以作为年终评优的依据也可以作为员工晋升的依据，员工表现优异既可以奖励行政分也可以给与经济奖励，或者行政分和经济奖励同时进行，当然同样适用于处罚。奖罚形式的多样化灵活的运用有助于提高公司的管理。

第一， 集合整队，各部门经理汇报各部门出勤

第二□ xx总监/经理 进行工作心得分享

第三， 营运总监通报上周的销售情况

第四， 行政部汇报上周检查情况

第五， 管理部通报上周重要文件

第六， 总经理讲话

第七， 咏颂国美晨会口号

第八， 以爱的鼓励鼓掌结束晨会

第一、关于离职的管理，凡是被打矿工辞退的员工，列入国美黑名单，永不再录用，黑名单具有一定的震慑作用。凡是离职的员工都需要手写一份离职申请书，陈述离职原因，离

职申请书中必须有这么一句话，本人同意自离职之日起公司为我停交一切社会保险，起到规避劳动纠纷的作用。

第二、关于培训，国美为了节约培训资本，建立了专业的培训学校，总经理亲自担任校长，学校里面的讲师和教练一方面讲课会有相关津贴，另一方面对其也有相关的管理规定和相关的激励晋升制度，以此来激发讲师的积极性。

第三、总经理接待日，每月定期会举行一次总经理接待日，每个部门选出一两个员工聚集在一起，有机会亲自和总经理进行交谈，并可以当面提出问题建议。让总经理更直接的获得基层的相关情况。

第四□oa办公系统，随着办公水平的发展，纸质的文件签批单早晚会被oa办公系统所代替□oa办公系统虽然成本很高，现在市面流行的oa系统价位从三千到几十万的都有，但是oa办公系统的确能显着提高工作效率。有了oa办公系统再也不用跟着领导后面让领导签字了。

以上便是我上一周的工作总结，关于我最后提出的一些想法，真的没有批评公司种种不好的意思，相反是真心的想让公司的各项制度更完善，实现公司更好更长远的发展。经过周末的调整，以积极的心态迎接下周的工作！全身心投入工作中。

每周工作总结新人篇八

1、周一：来公司报道，熟悉公司环境和制度，包括：公司，制度，车间，同事，上下班时间，住宿，饮食。初步认识圆刀机。尽快适应公司环境，完成学生到员工的转变。

2、周二：工作方面主要是力所能及的配合电气科同事完成工作任务。贴片(石墨片工艺试验用)。下午协助王松记录石墨片实验数据，学习认识圆刀机各主要部件名称，包括：框架、

刀座、底轴、操作台、料轴、导向轴、气涨轴气阀开关、发动机、减速机□plc主控、伺服、翠欧、开关电源、交流接触器、编码器等。

3、周三：协助吕彩涛伺服电源线短接，负责电气科工作栏制作。

了解主要部件生产商□plc主控-日本欧姆龙，伺服驱动器-日本松下，翠欧运动控制器-美国(不确定)，电机-日本安川，减速机-日本新宝，苏州汉弗瑞。学习了解高速异步贴合功能，定长裁断功能。

4、周四：协助吕彩涛对组合机试动作。学习电气控制部分线路，认识纠偏并了解纠偏控制电路；掌握气涨轴手自动控制原理。学习认识工业用三相电各条线的名称以及相互两根线之间的电压。

5、周五：擦久泰改造机。协助吕彩涛整理久泰机器导线。初步学习操作屏的操作。

了解电气控制的优点：

1、每个气涨轴均可根据需要自由设定为放料轴、收料轴和废料轴，可通过触摸屏方便实现启动、停止、改变方向。每个模切工作站均可设为主站，可随时改变工作方向或停止工作。

2、套准更精确，保持工作站纵向稳定无偏差；气涨轴由先进的张力传感器控制，可随时调整张力，确保套准精度。

3、每个模切工作站均用同系主控、伺服驱动，响应统一，保证高精度。

4、操作台采用滑动加旋转式结构，操作更方便。

失误和不足：

- 1、认识同事速度过慢。
- 2、工作计划不够明确。
- 3、电气控制方面理论知识需加强学习。
- 4、电气科口号，喊了一次没用心记，这是态度问题。深刻检讨和反思。

总之，第一周，收获很多，学习很多，同时也认识到自身的很多不足。以后的工作中，我会更加努力，并注意改进细节上的不足，努力提升自己。

汇报人□xxx电气科

20xx年11月17日

每周工作总结新人篇九

首先要降低成本，应该采取的主要措施有：进一步拓宽进货渠道，寻找多个供货商，进行价格、质量比较，选择质量好价格低的供货商供货；勤俭节约，节省开支、避免浪费，工程方案设计要合理；内部消耗降低，日常费用开支、水、电、日常办公耗材尤其是纸张、车辆开支要节俭等问题。

其次也是最重要的部分——培养意识，服务意识的加强、竞争意识的树立、市场创造意识的培养。我们是以服务为主的公司，可以借助服务去赢得市场，赢得用户的信任。同事之间，企业之间时时刻刻竞争都存在，自己业务水平不提高会被公司淘汰，企业不发展将会被社会淘汰。近几年，耗材市场竞争比较激烈，今年形势将更加严峻。

业务水平和员工素质的提高至关重要，关系到整个企业的发展与命运。业务水平的高低影响到办事的工作效率；员工素质的高低直接影响到企业的社会地位和社会形象。只有具有一支高素质、技术水平过硬的队伍，有着良好的工作计划及习惯，这样的企业才会有进步、有发展。

工作计划：加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售部利润主要来源有：计算机销售；电脑耗材；打印机耗材；打字复印；计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标：家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度，办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案，定期进行售后跟踪，抢占办公耗材市场，争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作，送货一定及时、售后服务一定要好，让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

客服部利润主要来源：__电脑维修站；打印机维修；计算机维修；电脑会员制。__年我们被授权为__电脑授权维修站；实创__打印机连锁维修站，所以说今年主要目标是客户服务部的统一化、规范化、标准化，实现自给自足，为来年服务市场打下坚实的基础。

能够完成的利润指标，利润__万元。

工程部利润主要来源：计算机网络工程；无线网络工程。由于本地网络实施基本建成，无线网络一旦推广开来可以带来的利润点，便于计算机网络工程的顺利开展，还能为其他部门创造出一个切入点，便于开展相应的业务工作。今年主要目标也是利润的增长点-----无线网，和一部分的上网费预计利润在__万元；单机多用户系统、集团电话、售饭系统这部分的利润__万元；多功能电子教室、多媒体会议室__万元；其余网络工程部分__万元；新业务部分__万元；电脑部分__万元，人员工资_____万元，能够完成的利润指标，利润__万

元。

在追求利润完成的同时必须保证工程质量，建立完善的工程验收制度，由客户服务部监督、验收，这样可以激励工程部提高工程质量，从而更好的树立公司形象。四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次，树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软，损坏公司形象的一定严肃处理。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行，客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体，如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度，把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访，进行免费技术支持，建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体，如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈，我们可以从服务、维修创造利润，比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

销售每周工作总结及下周工作计划3

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相结合。

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。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

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。

每周工作总结新人篇十

- 1、电话的接听和转接。
- 2、快件的收发和登记。
- 3、来访人员的登记。
- 4、食堂每日采购单价的登记。
- 5、食堂每日伙食的登记并复印一份贴至食堂公告栏。
- 6、派发和收集加（值）班、请假单。
- 7、工资条的发放。
- 8、每月稿件主题的确认和通知各部门交稿。
- 9、每日报纸的收集并放于阅报栏。
- 10、物品采购单的表格制作。
- 11、周考勤表格的制作及原始数据的保存。
- 12、常用空白表格和申请单的打印。
- 13、员工考勤卡及饭卡的发放，饭卡的充值。
- 14、协助后勤处理事务。
- 15、早、晚考勤打卡时，监督是否有代打卡。

本周工作的进展使我认识到，

不漏接每一个电话，可能这个电话就是公司业务的来源。不漏听每个电话，每一个来电多询问一个问题，就可以推掉很多推销和做广告的电话，减少部门内部不必要的麻烦，提高其他同事工作的效率。了解公司各部门及部门职责，省去更多多余的沟通时间。

由于以往对前台文员的工作经验的欠缺，在这个岗位上就需要更多积累，感谢在这段时间里上级领导和同事对我的指导和理解，让我可以更快的融入这个工作，并尽快完成工作任务。

接听电话要态度和蔼，对待推销及做广告的电话更应有耐心。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。

要做到对常用的知识谨记在心，对其他相关知识，如财务报表，应多多虚心请教财务部门的同事，总之，要在工作中扩展知识面，以便更好的完成工作。

下周计划如下：

- 1、提供岗位的适应力，把自己的工作在保质保量的前提下最到，并向同事学习其他方面的知识。
- 2、加强前台文员本岗位工作方面的学习，并加以改进。