

最新个人周复盘总结(大全9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

个人周复盘总结篇一

- 2、 上午将本日须付款凭单交主管审核签字，下午3点前付款
- 3、 下班前将本日现金、承兑汇票进行盘点核对
- 4、 将下午将银行结算凭证取回交制证人员制证
- 5、 对票据进行审核将票据及时托收
- 6、 关注外汇汇率、银行利率变动及外汇管理政策
- 7、 根据业务情况更新借款明细表、应付票据明细表

出纳岗位每周必做：

- 3、 及时安排工作，做好每周四的现金报销工作
- 4、 根据资金月度计划及用款申请单（审批后）安排材料付款

出纳人员每月必做：

- 1、 月末及时提交月度利息、应付票据、信用证付款计划
- 2、 每月20日前及时将利息付款至指定帐户

3、 月末将货币资金、票据盘点数与帐面进行核对接受公司抽盘

4、 对连续3个月未用帐户采用适当方式提醒集团财务及部门主管注意

5、 关注公司资金变动每月7日提交上月资金运用报表

出纳人员每年必做：

1、 根据日常业务统计分析，编制日常存量资金预测数

2、 做好每年的工作总结，提交资金管理及运用建议

重点工作：

利息、应付票据、信用证、借款的跟踪 进出口收付汇的核销
资金的安全

财务工作岗位日常工作指引（税务部分）

税务会计每天必做：

1、 关注税收政策的变动及新政策对公司的影响，及时提醒公司领导

2、 协助解决外部门提出的税务问题，为公司内部需要提供咨询服务

3、 根据销售管理部门的申请，及时开具增值税发票（次日上午前）

4、 每日上午将上日开票情况输入销售管理系统

5、 每日关注出口开票及单据是否过期是否需要延期，及时

办理相关手续

6、 核对各单位的发货、来款情况，督促下游客户开票资料的完善，提供各合同单位已发货未开票信息。

税务会计每周必做：

- 1、 每周关注进项税额、销项税额注意交税情况
- 2、 及时将出口退税申报资料收集申报结束，防止过期
- 3、 关注国产设备的税款抵扣事宜并及时处理

税务会计每月、季必做：

- 1、 及时完成相关税务申报及税款的用款申请划拨
- 2、 及时完成地税季度小税种的申报及用款申请
- 3、 及时完成季度所得税申报
- 4、 月底前完成本月增值税发票、运费发票的认证

税务会计每年必做：

- 1、 三月份前完成财产损失、坏帐损失等申报鉴定工作
- 2、 三月份前完成年度所得税申报及汇算清缴工作
- 3、 完成年度小税种的汇算清缴
- 4、 完成年度纳税等级的评定申报工作

重点工作：

出口退税的处理 发票认证 年度汇算清缴

财务工作岗位日常工作指引（成本部分）

成本会计每天必做：

- 1、 关注每日水、电、汽消耗情况，出现异常及时报告
- 2、 关注每日加工质量，出现成品率、优级率异常应及时报告
- 3、 关注每日生产产量，出现异常停机时应及时报告

成本会计每周必做：

- 1、 核对成品仓库出入库明细帐与t3系统是否相符
- 2、 登记外销发出商品明细帐及发出未能确认收入商品明细帐（合同号、数量、日期、发票号）

成本会计每月必做：

- 1、 每月4日前结转生产成本、销售成本
- 4、 每月10日前完成各膜种的成本分析及毛利年度比较分析
- 5、 每月15日前完成成本的灌数据工作

成本会计每年必做：

- 1、 负责编制成本倒轧表，协助税务会计完成年度所得税申报
- 2、 负责年度成本预算的编制与调整

重点工作：成本核算 成本分析报告

财务工作岗位日常工作指引（销售管理部分）

销售管理会计每天必做：

3、 根据来款情况，编制收款凭证，做到日清月结

5、 根据销售部发货通知，查看销售管理系统，与业务员确认来款，与银行确认货款到帐情况，签发发货通知。遇到特殊情况，需请示领导。

10、 复核客户退货款申请，确认退款；复核外销佣金，归集收汇单据

销售管理会计每月必做：

财务工作岗位日常工作指引（材料部分）

材料会计每天必做：

1、 审核原材料入库单、出库单，定期出收发存报表

2、 登记原材料采购合同台帐，审核合同生效是否符合公司规定

3、 关注原辅料的库存情况，出现异常应及时汇报主管

4、 及时将采购发票制证入库，并将发票与采购合同、订购单进行核对

5、 关注原料价格变动信息，分析原料市场趋势，提供采购策略建议

材料会计每月必做：

1、 关注各材料的入库情况，对已付款未收货及运输短缺情况进行追踪及时查明原因。

3、 对暂估入库的材料进行跟踪，及时向相关部门催要发票

6、 按合同号完成各合同资料的归档工作

材料会计每年必做：

1、 指导仓库保管员完成年度采购计划价格的调整及帐务处理

2、 负责年度原辅材料的盘点工作，配合事务所的抽盘

3、 年度末对存货的减值情况进行测试，计提存货跌价准备

重点工作：价格的审核 在途材料的跟踪 年度盘点

财务工作岗位日常工作指引（综合会计部分）

综合会计每天必做：

1、 根据银行单据及时对银行凭证进行帐务处理，做到日清月结

3、 财务主管安排的其他事项

综合会计每周必做：

2、 每周将低值易耗品登记台帐、固定资产输入固定资产管理系统

综合会计每月必做：

3、 每月编制舒康、恒创及恒创科技三个公司的银行存款余

额调节表

个人周复盘总结篇二

为了以后能更好的适应工作和学习，学校组织到xx流配送中心进行为期30天的实习。主要是熟悉物流的作业流程，掌握物流的工作流程，以便对我国的物流业能有更深的了解。

了解物流特点，物流工作流程，工作设备，并针对这些实践依靠自我所学的理论提出自我的观点和看法。

随着世界经济一体化步伐的加快，国际经济贸易发展日益活跃，我国的物流行业得到迅速发展.虽然这次实习时间很短，却给我上了人生历程中不可或缺的一课。

对于物流，我只是明白它是集：运输、储存、搬运、包装、流通加工、配送、信息处理等基本功能实施的有机结合。但没有想到它的实际操作却没有这么的简单。经过十一点作为国人的物流人士有着切肤的体会。

1、进货堆放货物时不能只顾着一时的方便，应当研究到出货时的方便，不能耽误客户的时间，所以要按照标准把货物堆起，堆放要整齐合理，以免倒塌。

2、要严格按照仓储管理的要求，对于过期的货物要及时与厂家联系，并得到应允后及时销毁，不要堆积在仓库中，浪费仓库容积，更不要和正常的商品同放一齐，带给人一种杂乱无章的感觉.应当另外准备一间仓库，使那些一时无法销毁的商品有地方储存。

4、仓库高层货架的利用率过低，有的不到三分之一;野蛮装卸导致货损、货差率过高。

提议:加强各部门之间沟通和联系力度，合理分配各部门之间

的物流作业，有效利用物流配送中心的作业区域，利用空间、设备、人员和能源；限度地减少物料搬运；简化作业流程；缩短生产周期；力求投资最低；为职工供给方便、舒适、安全和卫生的工作环境。

经过这次实习，我学会了许多书本上学不到的知识，能够把书本上的理论运用到实际上，实践是检验真理的方法，仅有到实际中去，才能真正认识理论其中的意义。十分感激海星物流配送中心能给我这个难得的机会，让我收益匪浅。也十分感激学校给了我这个机会，为我的工作积累了经验，奠定了基础。

个人周复盘总结篇三

下面是小编为大家整理的，供大家参考。

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下。下面给大家分享一些关于周报个人工作总结，更多周报个人工作总结点击“”查看。

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。

一个星期就又过去了，不得不感叹时间的流逝，在这一个星期里，我的工作也有一些收获，因此在此做个比较简单的总结。

一个星期的工作不是很多，大部分都是在重复之前的工作，只不过做个星期的工作增加了一些难度。公司下个月因为要举办一场活动，因此这周我想要把活动的计划做出来，好好的规划整个活动，把初期的策划方案做出来，然后在拿到领导那去考察，因为活动有点大，因此需要很仔细的准备，我也就忙起来了，领导对我初期的计划不是很满意，因此一星期来我修改了好多次，甚至有时候还会加班熬夜完成，因为要把整个初稿定型，才能进行下一步。除了这个，我也要去寻找活动的场地，要跟场地负责人谈判，尽量把价格压到最低，帮公司降低成本，这些我都要去弄，一星期都忙不过来。

我庆幸的是经过我每天不断的修改计划，终于在这星期末把计划初稿定下来，完成了第一步的工作。在这星期内，我也完成了活动的场地的勘察，终于定下了最终举行活动的场景，也做到了领导要求的把价格控制在公司能接受的范围内，完成了这一步的计划。同时也把配合这场活动的人都通知到了，跟他们一起开会讨论，尽量让大家都统一意见。当然光会议的主持我就有_场，这些都是需要我去做ppt和讲解的，还要去收集材料，制作出文案来，把文件分别派发所有负责活动的人手中，在时间范围内做好这一工作。

虽然这星期的工作很累很忙，但是结果是好的，我把工作都做好了，每一步都是按照计划做的，也没有出现太大的漏洞，这还是比较好的。只是我还是有些经验不足，用的时间太多，因此也就会影响计划的实施和活动的进程，也是幸好公司的人都在努力的做着和帮忙，没有松懈下来，所以才能在这一个星期内就做好这一部分的工作，也算是一个进步了。

这星期结束，意味着下一星期又要来临，时间过得是真快，如果要追上时间，做事是真的不能松懈，对之后的工作流程，我有了这星期的工作底子，我不会再觉得很难熬，并且我还有更大的冲劲去做，希望可以做到让领导们满意，我会加油的，相信明天会更好。

一、职业素养

1、衣着言行

每天穿西装、打领带，可以让我们的言谈举止合乎规范，尤其是对于我们这样的服务型企业，着正装能让我们产生一种“精致服务”的心理，形成一种心理暗示。

2、服务的心态

每天上班收拾桌面、擦擦桌椅，下班时拖地，既能不断在我

心里强化“服务”的概念，又让我不断的将自己“归零”，从细处着手。在此事中，也暴露出了我做事粗线条的毛病。

3、学习的能力

这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

二、电话销售

1、电话销售的最终目的是约见。

2、感觉电话销售的难度还是在于如何在短时间内吸引别人注意、引起兴趣。

3、话术，也是我要解决的一个问题。

4、如何提问，把别人引入到我的销售目的上去，尤其是在别人不太愿意接受这种推销电话时。

总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：

1、电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。

2、没有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。

3、兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到状态也是我下一个要提高的地方。

三、陌生拜访

周五是我人生的第一次陌生拜访，感觉自己这次的问题就是：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

四、时间的调度

主要是对我在工作与生活以及学习上的一种时间安排，如何平衡，如何让自己在工作时达到一种状态，同时又能保持生活的愉快以及学习的动力。这个目前还在不断的学习与思考中。

“今日事，今日毕”，是我这一周工作在时间方面的体会。

总结一下，感觉最重要的还是一种“工作的态度”。要不断的自己“归零”，调整心态，愿意从细微之事不断成长，以及保持一种学习的心态，不断总结、归纳、成长！

最后，要感谢韦老师和路老师，还有杨老师、_这一周对我的关心与帮助，希望我们以后开心共事，合作愉快！

忙忙碌碌的一周又结束了，这一周感觉过的相当快，这一周除了完成教学工作以外，周一周二的中午时间完成了幸福的种子的教学培训，上完了这两节课，对以后给幼儿怎么上语言课心中似乎一下子明朗了很多。周三的中午又进行了一年一次消防安全知识培训，也是受益匪浅。

幼儿在经过三个星期的熟悉，本周已经适应了幼儿园的生活了，基本上都能按时来园，早上来时跟老师问好，下午回去也会主动跟老师再见。新学的早操也都熟悉起来了，只有个别小朋友还是不太认真，思想不够集中。上周五新来的朱朱小朋友还不能适应这边的一日生活，总是不知道自己该干什么，上课的时候总是和小朋友们讲话，这方面我们还需加强提醒。

总的来说，我们还需继续努力，更加细心。

将近五周的时间，孩子们的生活方面的常规正在逐步形成。在坐姿方面，大部分幼儿的表现都很好，只有林子墨小朋友最特别，有点坐立不安，小椅子经常都是歪的，跟孩子的家长也交流过，妈妈反映在家也是这样。在运动方面，孩子们的能力也在逐渐增强。他们能够按照自己的想法，进行运动。在游戏时，也是这样，他们能够根据自己的生活经验，进行游戏。有的孩子能够与同伴进行游戏，有的孩子沉浸在自己的游戏活动中，都玩的很高兴。在选择区域游戏的过程中，可以看出一个人的性格特征，有的小朋友的兴趣比较广泛，有的幼儿总是独来独往。在家园共育方面，家长都能很好的配合带各种废旧材料装饰班级。

天天渐渐的转凉了，这种忽冷忽热的天气也是小朋友们最爱着凉生病的，我们班在这方面做的还不错，小朋友都添加衣物，被子也都换成了厚实的。小朋友在活动时，冷热时老师都会提醒小朋友们及时添减衣物。

秋天也是细菌容易滋生的，因此我们班保育老师每天都在用醋消毒，还定时的的臭氧消毒，一切工作都是为了孩子们的健康。

本周的教学目标也基本上是按时完成，周四的上午在五幼听了几节公开课，课上确实不错，我们这些新人还是需要再努力，把每一天都当做一份新工作那样的激情来对待，只要这

样才能做得更好。

随着气温的下降，孩子们的衣服也越穿越多，特别是体型瘦弱的小朋友，在洗手的时候，他们很那把衣袖往上卷，需要老师的帮忙。

户外的体育活动孩子的兴趣总是很浓厚。最近的晨间锻炼主要是锻炼孩子的左右手拍皮球，对于能力强的孩子就要求左右手交叉拍。而单手拍球还困难的小朋友就要求练习能够连续拍_个以上以后再进行左右手交叉拍球。小朋友们基本上都能很认真的的去练习。

这周也有几个孩子因为天气冷了，生病了，好几天没能来幼儿园，家长应该及时给幼儿增添衣物，以免幼儿着凉生病。

一、整体感受

入职第一周的工作相对来说还是轻松的，在了解公司的工作流程后，开始熟悉各项所需技能，只有前期将基础打牢，在日后的工作中才会尽量避免错误的出现。由于刚开始并不是很熟悉操作，因此效率会低很多，自身也逐渐意识到了问题，在经过上级的指导与自身摸索后逐渐找到了合适的方法，后来自身也意识到，在思维上提高效率才是关键所在。

二、主要任务

- 1、明确公司企业文化
- 2、基础软件的学习与实际操作。
- 3、内容的整合与修改，多次核对与检查，确认信息无误。

三、存在的不足

- 1、在完成工作的过程中还是不够细心，会出现因马虎而导致

信息遗漏。

2、自身的工作计划制定的不是很合理。

针对上述自身存在的问题，在接下来的工作中也会及时改正，及时做到自我反思，使得能够更好的完成工作任务。

四、下周的工作计划

1、工作完成顺序由重到轻，明确轻重缓急。

2、每项任务完成时间采用计时的方式，尽可能在保证质量的前提下，压缩时间成本。

3、依据每日任务，安排不同的休息时间。

4、加强自身的业务学习，在工作中找到自己的方法。

5、严格要求自己，摒弃惰性，及时转换到新的角色中来。

古语有云，“三人行，必有我师焉”，在这个新的大家庭中，每一位领导和同事都是我的老师，作为公司的一位新成员，我也会尽快提高自身专业技能，努力做到不拖后腿，积极高效地完成每一项任务，再次感谢公司的每一位同仁，在接下来的工作中，我也会不断提高自己。

;

个人周复盘总结篇四

在过去一年里，办公室在公司领导的直接指导下，各部门积极配合，坚持以服务全局为宗旨，以双文明建设目标管理为主弦，以促进改革为动力，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。你还在为如何写出优秀的《企

业办公室工作总结报告》而烦恼吗?快来看看小编为大家为您整理的《企业办公室工作总结报告》吧!

现将一年来办公室的工作总结

一、加强学习、提高素质

今年公司正式启动办公自动化系统,实行无纸化办公,公司呈现了“节奏快、作风实、标准高、要求严”的新气象。为适应工作需要,办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训,使经办人员在无纸化办公中做到个个是技术能手,文件办理中未出现操作失误的情况,保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、计划周详,定期检查,做到开始有计划、中间有检查、最后有结果

针对公司制定并落实到部门的目标,办公室每季度制订了工作计划,将任务落实到人,并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次主任工作会议,检查工作计划的完成情况,查找存在问题,对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划,加紧实施。

一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真,较好地保证了年度工作目标的完成。

三、组织缜密,执行细心

办公室工作繁杂,稍不注意就易出纰漏,有的甚至可能会影响公司大局。因此,我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识,一要细心、细致;二要从细小的事抓起。

时时刻刻、事事处处,都要认真、细致,谨言慎行,做到不让领导布置的工作在办公室延误,不让需要办理的文件在办

公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。

明年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办公到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、必须用“服务至上”的精神来统领

我们对办公室每个员工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同事在公文办理、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。

即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立，取得了良好的成效！

个人周复盘总结篇五

一）招聘工作

1、这一周中先后通过各个不同渠道面试人数达到50人以上，但由于公司与应聘人员在一些方面无法达成共识，以至至今空缺人员完全补充上。

2、通过面试的人员很多，但大部分求职者未能准时参加入职培训。以周三和周五为例，周三通过10个赶集招聘人员，但全部没有过来参加入职培训；周五通过9名赶集招聘人员，但只有2名过来参加入职培训，另外2名过来培训的均是之前通过面试的求职者（这2名均是多次打电话沟通才过来）。

3、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

4、对于赶集客服一职的人员招聘一直在进行，只是来参加面

试人 员较少，且没有合适人选，所以本月并未有入职。

8、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

9、完成领导安排的临时性工作

二、对今后工作的分析：

a.针对工作中的不足进行改进

b.对人事专业更深入的学习

c.针对工作中出现不顺利的问题，理清思路重新整理

个人周复盘总结篇六

xx年12月25日下午6点，由院团委主办的庆元旦，迎新年文艺晚会在我校xx俱乐部隆重举行。本次活动有幸邀请到学院党委书记彭xx、学院院长王xx、学院党委副书记扎克xxx、学院副院长周xx、学院副院长付xx等学院领导到场观看。各系部老师和学生以及应用职业技术学院的学生代表参加了本次晚会。

在观看完学生会各部门的祝福短片后，元旦晚会由街舞协会的舞蹈[mix style]打响第一枪，劲爆的音乐，精湛的舞姿引的现场观众阵阵叫好声。随后，六位主持人登台致辞，本次元旦晚会正式开始。一场由歌舞、情景喜剧、朗诵、乐器联奏等精彩的节目组成的视听盛宴拉开帷幕。

王xx同学的歌曲《甘肃老家》用淳淳的乡音把我们的思绪带到了甘肃这个丝绸之路的锁匙之地。经济管理系同学的爵士舞[change]向我们展现了她们的青春活力，电子与电气系同学的情景喜剧《快与慢》诙谐幽默的表演使现场观众爆笑连连、xx化学工程系同学的舞蹈《热依汗》释放了维吾尔族姑娘

的魅力，机械工程系同学的武术表演《中华武术魂》演绎了xx院汉子的侠骨柔情。

买尔旦同学的beat—box □the last show□节奏明亮，机械工程系同学的乐器弹奏《冬不拉》轻快悠扬，主持人协会的诗歌朗诵《中国梦龙腾飞》豪迈奔放、意境深远。机械工程系同学的舞蹈串烧《花季of□独行特例、创意十足，院学生会文艺部talk show□我是大明星》的反串赢得大家的阵阵掌声。作为晚会的最后一个节目《月光下的哈萨克姑娘》将现场气氛带向了高潮。元旦晚会在广大师生的配合下完美落幕。

此外，晚会还穿插了微信平台抽奖的互动环节，丰厚的奖品吸引着现场观众的积极参与，台上台下互动频繁，融为一体。

元旦在即，衷心的希望全院师生在新的一年里都会收获属于自己的精彩与幸福！辞旧迎新，普天同庆。新年新气象、新年新规划，发扬成绩、纠正不足、再接再厉、与时俱进。

个人周复盘总结篇七

邮政速递物流客户服务中心(11183)是11185客户服务中心在速递物流客户服务方面的强化和升级，增强了专业的服务手段和效果，弥补了邮政综合客户服务平台对竞争性业务服务支撑不到位的短板问题，与整体速递物流业务流程的嵌合更为紧密，服务效率要求更高。

速递物流客户服务中心定位为速递物流专业服务，主要支撑全国速递物流核心业务、专业客户维护和国际业务深度服务，速递物流客户服务中心的服务质量管理由速递物流总部负责。

首先，第一个阶段，也是所有实习生必备的阶段，进入公司的初期，由企业导师给我们进行了专业化的培训，由来自全国各地的老师来讲解他们各自省市内的地理情况和邮政速递业务，主要针对业务知识进行了重点培训。

第二，在经过了为期两周的业务培训后，开始试上线，实习岗位为前台坐席，主要负责福建、湖北和浙江三省的邮政速递揽收业务。主要把客户寄邮件的需求通过系统反馈到揽收员的pda手持终端或者手机上，这样我们就了解了邮政速递揽收业务流程。

第三，第三阶段的职位仍然是前台坐席，但会负责安徽、甘肃、广西、贵州、海南、黑龙江、湖南、吉林、江西、内蒙古、宁夏等20个后上线省市的邮政速递查询服务，跟进了解邮政速递查询系统，把客户的需求及邮件在运输途中的问题反馈到相关部门，使我们深入了解邮件在运输途中的操作，以及客户对邮政的意见和建议。

1、电话礼仪的活学活用。刚上大一时，我们开了礼仪公共课，当时感觉那些近乎苛刻的礼仪行为规范离我们非常遥远，特别是电话礼仪，平时打电话非常的随意，也不注重言简意赅的表达方式，更不会敏锐捕捉对方话里的意思，经过一个多月的呼叫中心的实习使我们充分了解到所有学过的知识都是有用的。作为呼叫中心，信息传播的载体之一就是电话，我们在实习中有严格的电话礼仪考核，例如：接起电话时，按照话述使用标准普通话，礼貌清晰的问候来电客户，通话中主动、适时、灵活有礼貌地核实客户信息，正确及时的领悟客户的核心思想及要表达的意思等，以此得出，在大学里所学的所有知识我们都应该认真学习并积极付诸实践，这样才会有助于我们的成长和事业的成功。

3、早起的鸟儿有虫吃。所有业务资料都会被导师和领导发布、更新进我们的共享里面，但是很多员工都是被动学习，很少会主动学习，作为呼叫中心，没有问题就是没有问题，但是一旦遇到问题就会是非常棘手的，这点在实战时也是让我吃尽了苦头，所以，之后我们都会主动去看更新的业务知识，及时掌握所有发布的资料，这样在接听电话时再遇到问题就能迎刃而解了。

4、活到老学到老。在没有接触这个行业前，对于呼叫中心，似乎总是隔着一层面纱，甚至在初到公司时，对于自己要担负的责任也不是很了解，但经过这一个多月的实习，我们不仅对呼叫中心有了一定了解，更重要的是初步了解了中国邮政速递物流ems的揽收、分拣、打包、运输、中转以及其中我们所学到的物流技术，例如条码技术，自动分拣技术等。所以，不论我们是不是还在学校，或者正处于人生中的哪个阶段，学习，应该是永恒不变的，只有不断学习，不断提升自己，才能达到作为一个人的人生目标，也才能更好更充分地实现自己的价值。

以上就是我在中国邮政速递物流11183呼叫中心一个多月的实习报告和心得，初出茅庐的我们，对于邮政这样庞大的企业了解的还不是很透彻，也有待于我们进一步的认识，在呼叫中心，虽然没有实际去送邮件，但是我们这套系统集发布信息、反馈信息、监督运营于一体，邮件的各个环节都能清晰可见，使我们对物流系统也有了一个实际的认识，我相信在之后的工作中还会更好地认识邮政速递物流，并能针对邮政速递物流存在的问题找到解决方案，与此同时，我们正在积极争取更多更好的发展空间，下一阶段的目标是进入作为呼叫中心难度性最大的投诉组，我会凭借自己在学校学到的所有知识，保持良好的心态，以及积极主动的学习态度来完成公司交给我的任务，争取得到公司的认可，在此也感谢一直给我们指导的企业导师和学校里一直给我们反馈信息的指导老师，我会尽我所能来完成学校布置的实习任务，谢谢。

个人周复盘总结篇八

根据局党组提出的“民生为本，人才优先”的工作思路，工资福利与离退休科始终坚持“服务至上、效率优先”的原则，以党的纯洁性教育和清理整顿身边的腐败现象为契机，进一步强化制度建设，改善服务态度，提高工作效率，取得了一定成效。

一、工资福利与离退休干部的日常管理工作稳慎推进 主要做了五方面的工作：一是完成了各项工资审批任务。审批2013年公务员晋升级别701人，晋升级别工资档次628人；审批参照公务员管理单位工作人员晋升级别143人，晋升级别工资档次431人。审批2013年1月事业单位工作人员正常晋升薪级工资9632人。审批大中专毕业生定级、工作人员职务变动、工人技术等级工资变动、专业技术职务变动新进人员确定工资等5715人。二是完成可各项离退休干部管理工作，办理干部退休手续128人，审批享受特贡待遇65人。三是完成了全市初、中、高级工2012年合格人员的发证工作。四是完成了全市初、中、高级工和技师共1827人报名的资格审查工作，其中技师151人，高级工7561人，中级工561人，初级工404人。五是完成了全市机关公务员工资试调查工作。

二、完成了全市机关事业单位工作人员违反工资政策纠正情况督查工作。

总结这一次自查自纠工作，有以下三个特点：

（一）各级领导重视，组织措施得力。为了加强对该项工作的领导，晋中市成立了由市委常委、组织部部长丁文禄任组长，市委组织部副部长、市人社局局长郑琪文任副组长，组织人社部门相关领导及科室为成员的领导小组。领导小组下设办公室，设在市人社局。各单位在自查自纠中都能坚持实事求是的原则，做到“四个到位”，即自查自纠到位，全面核查到位，整改处理到位，建章立制到位。

硬的，针对性予以解决。同时，注意把握尺度，既解决了问题，又未造成媒体的恶意炒作，造成负面影响。

（三）边查边纠、效果明显。为了在自查自纠中全市统一口径，使查出的问题根据相关政策规定及时处理，我们印发了“全市机关事业单位严格执行工资政策的相关问题解答”，对清理的几方面涉及的政策问题，全部进行了详细的回答，

这样避免了对同一问题处理由于政策不一致而引发新的矛盾。

三、以提高机关事业单位工作人员收入为重点，完成了提高公务员津补贴、事业单位绩效工资等事项的审批工作。

四、认真落实机关事业单位工作人员带薪休假制度 转发了山西省人社厅、财政厅“关于认真落实机关事业单位工作人员带薪年休假制度的通知”使该项制度得到贯彻落实。

五、下一年工作打算

（一）根据国家和省出台的机关事业单位工作人员收入的办法，制定具体实施意见。

（二）完成好下一年机关公务员级别和档次工资，事业单位工作人员薪级变动的审批工作。

（三）继续做好机关事业单位工勤人员培训及发证工作。

工作，建立健全符合事业单位特点、体现岗位绩效和分级分类管理的事业单位工资分配制度。尽快制定《晋中市机关事业单位工作人员带薪休假实施细则》，使工作人员带薪休假制度真正落到实处。

个人周复盘总结篇九

同样是销售总有他殊途同归的地方，不同的是全新的行业一切从头开始。用金融理财的洞察力发现商机，一切机会在于不断的努力奋斗。一份坚持总会得到你所想要的。

销售本身关联的太多，营销管理，消费者，心理学，公司人员人际处理等等，唯有销售出于市场源于市场而又最后回归市场，销售这门学问是我们一直研究并一直求其不断地发展。然而销售本身的提升不是简单销售技巧的提升，而是对待事

物的眼光，低级销售做产品，高级销售做宗教，就像时下流行的__手机，万人膜拜，即使它在系统与功能上有主动披露，但拥有他的人与周围看见它的人都觉得他的尊贵与拥有者的身份至尊，销售的最后是在销售一种模式，一种服务，一种理念。

生活中最常见的是销售，最简单的是销售，最难的是销售，找工作时的自我销售，工作时的工作能力销售等等，踏实的走好每一步，万丈高楼平地起，才能走的更远，楼宇建的更高。

面对机会不要觉得别人给予的太少，而是自己是否有能力抓住，机遇随处可见，拥有千锤百炼的性格与能力才能牢牢地把握住机会，正所谓机会最终掌握在自己手中，不断地打磨才能到最后让自己的在机会面前一展抱负。

有梦想的人往哪里走都不会错，我知道我自己的缺点是不够坚持，不坚持的原因并不是怕苦，而是看不到胜利的曙光，然后我只是太相信自己的眼光，我永远自信的相信自己的判断力，永远认为自己所谓的发展才是发展，其实自己涉世未深，对未来的判断力欠妥，知道自己的缺点之后便是损有余而补不足，改正身上的棱角，变得平滑才能滚动的更远。

周一：开会，了解公司掌舵人，并接触部门员工

周二：实体店实习，了解电脑操作程序，自由运用系统

周三：了解产品知识，价格，对自己的产品达到了解，熟知还欠缺

周日：继续实体店实习卖货

周报告工作总结怎么写4