

最新部门周报总结(优秀5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

部门周报总结篇一

时光飞逝，转眼合同即将到期，回顾这一年的学习与工作情况，本人感受良多。在这一年里，我在领导的关心与同事们的帮助下，本着“一切以客户为中心，一切为客户”的服务宗旨，努力提高理论知识和熟练地掌握了各项临床操作技能。较好的完成了领导布置的各项工作，在同事的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步，在常人看来这项工作是平凡空闲，而在我亲身体会中感觉是那么的繁忙而劳累，是脑力与体力的综合。我深深体会到这项工作不容许你出现芝麻大小的错误，也不允许有任何怠慢。我告诫自己这是与生命做交易，一定要求自己遵守规章制度，严格每一项这项查对，所以“三查七对”尤为重要。

现202x年计划如下：

1. 强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。
2. 努力工作，按时完成工作任务。
3. 严格执行这项书写规范。
4. 加强各项操作技能的培训。
5. 积极参加的组织各项活动。
6. 增强学习这项相关的法律知识。

这项事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是这一队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的这项事业作出自己应有的贡献！

作为一名年轻同志，我深知自己身上还存在着些许不足，比如工作不够细致，思考问题不够全面，遇到难题信心不足。这些都是需要我在以后的工作中加以改进的地方。我要不断向有经验的同志汲取宝贵经验，积极锻炼自己，使自己能加速成长。

我申请续签合同，希望学校能接受我的申请，在接下来的工作中，我将致力于我的本职工作，努力钻研业务，严格遵守出纳岗位的职业道德，不辜负领导和同事对我的期望。

部门周报总结篇二

20__年已悄然逝去，跟随着公司不断前进的脚步，回顾自己两年来在公司的工作、学习，我作出如下个人工作总结：

(一)勤勤恳恳的工作，争取不断进步。

来公司两年多，我一直都严格要求自己遵守公司的规章制度，努力按时、按质、按量完成领导安排的工作。工作中遇到不懂的问题，能及时请教公司的前辈们，争取做到更好。

(二)正视自己的不足之处，努力完善自己。

这两年来，工作虽说没有很大的失误，但是也没有很突出的表现，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：一是预结算业务知识水平有待提高；二是工作受个人情绪影响较大，工作起来有些懒散。

(三)工作体会。

从一开始的一张什么也不是的白纸，到现在可以独立完成一个工程的预算编制、结算审核，离不开公司领导、各位前辈对我的用心栽培。刚来到建通，我有太多的茫然。虽然在学校学习了三年，但是从来没有独立完成过一个工程，而对于陌生环境的不适应更是让我无所适从。后来是廖主任手把手的教导、前辈们的经验传输让我重拾了信心。然后再结合自己的所学，通过不断的摸索和思考，终于是熟悉了工作，全心全意的做工程。前人曾说“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，我们只有多去做，才会发现自己工作中的不足，从而完善自己。从多个工程的预结算中，发现了自己应完善对于定额的准确套用、工程量的计算规则的娴熟运用；对于钢筋平法的掌握也不到位，做到熟记于心。

(四) 工作计划。

总结过去是为了能够发现不足，从而在未来的日子发扬优点，克服缺点，把工作做得更好。对于以后，我对自己提出了以下要求：

- 1、做好本职工作，提高工作效率。
- 2、加强专业知识的学习，努力充实自己。

在未来的日子里，我会认认真真踏踏实实的工作。“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”，我会努力让自己在__（公司名称）的这个蓝空里飞翔得更高。

部门周报总结篇三

从20__年x月x日正式成为公司的一员，至今，已工作近一年，回首这一年，真的是收获颇丰。

这一年我主要做了：

- 1、在公司完完整整的接受了三个月的培训；
- 2、参加公司的招投标工作，编制经济标，收集及整理招投标资料；
- 3、参与工程量计算，为工程的成本策划分析、预决算提供真实有效的数据；
- 4、参与工程分包合同的起草、修改、谈判及签订；
- 5、完成部门领导安排的其他工作。

在公司培训期间，是我感觉进步最快的一段时间，每天都能学到新东西，每天都有进步的感觉。最初，我只能看懂一些简单的图纸，对平法的理解也只是一个概念，之后慢慢我能看懂一些复杂的图纸，能看懂节点详图、大样详图，并且能准确算出工程量。这三个月的培训，使我能独立完成单栋楼的土建、钢筋工程量的计算。参加公司的投标工作，让我对工程的预算书编制有了一定的了解，并且熟悉了计价软件的使用，对定额有了初步的认识及理解。参加公司的招标工作，让我对公司的招标程序有了了解，并且了解了公司劳务单价的基本状况。在询标的时候，了解了如何与分包沟通，如何能试探出他们的底价。参与工程分包合同的起草让我知道了，做事必须严谨谨慎。

总的来说，这一年的确学会了很多东西，从一个初出学校的学生到如今(自认为)还算合格的预算员。但是在工作中，实实在在还存在很多不足。首先，专业技能亟待提高，虽然现在算工程量没什么问题，但是在计价、定额的理解运用上还有很多问题存在。不了解也不懂得如何利用现有定额、规范、合同等为公司创造更大利润。其次，沟通能力，我个人觉得这是很重要的一项能力，但是我在这方面非常欠缺。如何有效的与领导沟通、如何有效的与同事沟通、如何有效的与分包沟通，这将是接下来努力的大方向。

我对预算工作甚至说商务工作的理解，首先，这必是一项对专业技能及业务水平要求很高的工作，在工作中要有极强的责任心，需要踏实严谨的对待，因为我们的差错能直接造成公司的经济损失；其次，我觉得商务工作，已经不仅仅是埋头拉车的或者抬头看路的工作了，因为对于我这个一年工作经验的新人来说，埋头拉车没有方向，抬头看路也看不到方向，一片雾霭茫茫。对于我来说，商务工作是一项用力拉车抬头问路的工作。

在今后的工作中，我将继续努力，在领导和同事的帮助指引下，争取更大进步，力争把工作做的更好！

部门周报总结篇四

作为xx管理公司的一员，我很荣幸能担任行政主管的工作，总结前一周的工作内容，大致分为行政工作、后勤、人事招聘三项。

1、行政工作：在工作当中我熟悉了公司的规章制度，参加一次陈总组织的“关于人力资源的规划”会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到部分部门的工作制度并接受了宿舍管理，熟悉了关于宿舍卫生管理和检查的各项工作和要求，与部分员工相互熟悉，在这期间杨杨协助我完成了月宿舍检查和奖励惩罚的各项工

2、后勤工作：元旦的晚上和经理去了“湘江一号店”所有的员工宿舍进行慰问，走进宿舍就好像走进了一个大家庭，大家对我们的到来表示了热烈的欢迎，我们问了问大家的一些下班后的生活情况和需求，大家的态度都很热情，以后一定要多去关心慰问一线的员工，让她们感觉到家的温暖。

3、人事招聘：在人事招聘工作中，我听取同事的意见，这星期五去劳动局人力资源中心招聘会去完成55名岗位人员的

招聘工作。在招聘过程中去适应一个招聘人事的心理与角色，并且多学习这方面的知识和见解，对自己能有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定基础。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，经常需要陈总监的帮助。

2、在人员招聘工作当中，人员招聘的渠道太窄效率较低，这样就无法保证及时供应空岗人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉餐饮行政工作，提高人员招聘的渠道和效率，为红花树餐饮公司做好坚实的后盾！我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为红花树今后的工作带来更好的效益。

部门周报总结篇五

通过填报功能输入的生产进度数据，可以通过制作进行数据跟踪。

finereport可以有多种方式来确保在基层的生产数据的录入

it人员需要基于业务人员填报的数据设计填报模板，让业务人员定期打开模板填报生产计划或者生产结果即可。

it人员可以为业务人员设计基于固定excel表格的导入模板，

只需设计好数据库与模板的表结构，业务人员即可一键导入日常工作中在excel中的数据。

依据使用报表的对象不同，我们可以设计不同类型的报表模板，通过设计数据钻取实现总部分厂不同生产线不同班组的生产进度与质量。

企业生产流水线的日报、周报，对生产进度的达成关注度非常高，我们可以通过多使用仪表板、进度条，来直观地通过图表反映生产进度的健康情况。