

一周工作报告(实用7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

一周工作报告篇一

“报告”是陈述性文体，那么一周工作报告怎么写？我们看看下面吧！

报告的结构一般由标题、主送机关、正文、落款和成文时间组成，下面分别介绍几种报告写法。

(一)汇报性报告

一.综合报告。这种报告是本单位、本部门或本地区、本系统工作到一定的阶段，就工作的全面情况向上级写的汇报性的报告。其内容大体包括工作的进展情况，成绩或问题，经验或教训以及对今后工作的意见。

这种报告的特点是全面、概括、精炼。所谓“全面”，是指报告的内容要体现一个地区、一个部门在某一段期间内的全面工作情况；所谓“概括精炼”，是指表述内容的时候，少写或不写繁琐的工作过程，要用结论性、要求性的语言，表达出某项工作的结果、希望或要求。

1.是内容专一，也就是说，一份专题报告只反映某一方面的情况和问题。除了写出事件的结果以外，常常把重点放在情况的阐述、事情的原委、性质的分析和自己的看法上。如果是反映成绩的报告，则应把重点放在作法、成绩、经验和总结

上。也可就某一问题专门提出建议。

2. 是针对性强, 主要包括两个方面的意思。一种是日常工作中出现的新情况、新问题, 向上级汇报以后可以及时得到支持或指示; 一种是上级部门在安排部署某项工作任务时, 就要求下级单位在一定期间把工作进展情况按期向领导汇报。领导要求什么, 汇报什么, 所以针对性较强。

汇报性报告主要便于领导掌握情况, 为决策提供信息, 除其中少数领导批转下发外, 一般只予呈送, 并不要求领导回答或批准什么问题。

(二) 答复性报告

答复性报告是针对上级领导部门或业务管理部门所提出的问题或某些要求而写出的报告。这种报告要求问什么答什么, 不要涉及询问以外的问题或情况。

呈报性报告主要用于下级向上级报送文件、物件随文呈报的一种报告。一般是一两句话说明报送文件或物件的根据或目的以及与文件、物件有关的事宜。

例行工作报告是下级机关或企事业单位, 因工作需要定期向上级领导机关或业务主管部门所写的报告。如财务部门定期向业务主管部门和财政、税收、银行等业务指导机关所呈送的财务报表, 包括日报、周报、旬报、月报、季报等。

一周工作报告篇二

又是一周的工作结束了, 这已经来上海的第四周的工作了、如果说第一周是适应工作, 第二周便是熟悉, 第三周是熟练, 那么这一周便可以说对工作渐入佳境了。

经过一个月来对工作的摸索与实践, 我已经对我工作的内涵

和职责有了自己的理解和把握。对如何工作，怎样才能更好地完成工作有了自己的方法。不仅要遵守工作的规程和要求，同时还要高效的完成，要做出成绩，展现良好形象，更要让旅客满意，舒心。我本着这样的原则，不断地总结工作经验，改善工作方法，寻找工作技巧。

我的工作可以说是分为两大部分。如果说查包的关键是技巧和礼貌，那么前引导的关键就是形象。前引导的位置可以说是展现内场风采的一个窗口。我愈发地意识到这一点，这一周，我依然笔直地站立，甚至以军训时警姿的标准来要求自己。我站在那里，心中不断地提醒自己，别人眼里的我就是人民警察的形象，他可以不高大，但必须挺拔，可以不英俊，但必须威武。我的表现也得到了站长和组长的肯定。这或许已经成为我们五组工作的一个亮点所在，我将继续保持下去，毫不松懈。

也正是秉持着这样的一个信念吧，我总是能收获很多不易察觉的违禁品。这一周，我的收获也格外地多。警用钱包已经无法逃脱我的法网，有危险地物品也不可能在我的手下溜进上海。同时，这一周我也逐渐发现并运用了更多的技巧。带有笔记本电脑的包裹要严查，因为里面如果藏有管制刀具显示屏上是无法看出来的，并且很有可能藏有xxxx光碟。带有大量现金的人更要察言观色，要抽查现金中是否带有假币，尤其是新币。对于包车旅游的旅客，嫌隙较小，为了提高速度可以粗查。

检查势必会给旅客带来不便，并可能会引起他们的烦感和不理解。因此，我也逐渐学会了换位思考，站在他们的角度去想一想，怎样才能让他们感到舒心，温暖。这一周，我也找到了自己的方法，那便是动作要轻，要柔和，把包里的东西翻乱了，把包里的物品拿出来再放回去，并拉上拉链。同时，嘴里可以不时地说上一句“谢谢您的配合”。通过这样，会大大消减乘客的不满情绪，也会提高旅客对我们工作的满意度。这也就要求我们，不仅要以执法者的身份，还要以服

务者的身份去投入工作。

下个月便是违禁品竞赛月了，这无疑给我的工作提出了更高的要求和挑战。我要把前一个月的工作中所秉持的认真负责的态度坚持不懈，同时也发现自身存在的不足和失误，去追求卓越，精益求精。我相信在下个月激烈的竞争中，我会再接再厉，毫不松劲。为五组争得荣誉，也相信五组定会锋芒毕露，成为众组的旗舰之组。

一周工作报告篇三

包括工作的有关条件，工作经过情况和一些数据等等。

2、成绩，缺点

这是工作总结的中心重点。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3、经验教训

在写总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

【附范文】

现将本周的工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的`工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在有限的时间内，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结上周的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

一周工作报告篇四

带着激情和希望，肩负着责任和使命，我们新进人员于7月初上任。一周结束了，在办公室领导的指导和关怀下，我们办公室全体成员众志成城，圆满的完成了本周的任务。

(2) 协助办公室劳资室工作人员做好招聘工作(通知面试、面试前质量准备、面试签到等)

(3) 公司“两考一评”的照相宣传工作

(4) 公司帮扶人员住宿安排

(4) 其他领导交办事项.

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。

在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、要把理论和实践相结合，在实践中不断学习和改变理论上的不足。努力适应学习生向社会的角色转换。

一周工作报告篇五

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：“…，…”我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终

取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的__人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

四、不足和需改进方面。虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

五、几点建议。公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要

做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。来到公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

一周进度工作报告4

一周工作报告篇六

自己始终坚持老老实实做人，实实在在做事这一宗旨，做到做事不贪大，做人不计小，认真履行自己的本职工作。在此，谈几点个人体会与收获。

一、立足本职，实实在在做事。

自己围绕本级职责，无论做什么，从不敢有半点马虎，也不敢有半点偷懒，更不敢对付应付，尽了自己的职责，尽了自己的义务。一是完成了省军区组织的通信达标全面考核检查，并被评为省军区达标先进单位；二是完成了今年年初师组织的团、营、连所有资料录入并制成网页，在网上进行的检查评比工作。当时，时间紧，人员少，任务重，每天加班加点，有时晚上录入资料到深夜，完成了上百页网页的制作，在规定时间内完成了师赋予的任务，受到了师通报表扬；三是完善了通信库室建设与装备普查建档。四是保障了每一次电视电话会议的顺利召开和首长、机关的通信联络。

搞保障工作，看似容易，自己却深有体会。如开通一部首长电话，须经过四个分线箱，找出八个点，连结四对线，时常自己一个人在楼梯口下一蹲就是一个来小时。五是完成了师组织的网上对抗演习的通信联络与网络保障工作；六是完成了今年十一月份省军区组织的民兵、预备役部队无线之声教练网演练。此次教练网演练，是我团第一次，也是省军区历史上第一次，所以，上级机关非常重视。为了完成演练任务，我和通信连连长、二名战士，克服了诸多困难，当时每天下大雨，为了确保通信效果，在楼顶上多次冒雨架设天线与调整、改变天线方向，最终确保了演练任务的圆满完成。

二、脚踏实地，老老实实做人。

自己常怀着一颗平常之心，时刻想到自己是一个山区农民的后代，时刻不忘自己曾是一名士官。特别是在自己工作环境，生活环境有了一定改变的情况下，始终做到诚实做人，时常提醒自己做人做事不能失去规范，要守本份。一是以诚为本。做到说话心口一致，心地坦诚，表里如一，不说信口开河、无中生有的谎话，不说言不由衷、口是心非的违心话；办事知行统一，不弄虚作假，不做表面文章；为人表里如一，做到对人对己一个样，不搞当面一套、背后一套，从不到任何领导那里去戳谁、说谁，要反映情况，我会直点现象和事实，做到台上能讲、台下也能讲，背人能讲，对着人也能讲；二是以实为本。

老实可靠是做人的美德，更是做好工作必备的品质。所以，领导交给的各项工作，我很少提要求，摆条件，或做了一点小事就常挂在口上，夸夸其谈。如办理第二批军卡手机号，其中就费了不少周折，托关系、找门子，自己还花了部分钱请人吃饭、坐车。我想，只要自己认真做了，事办好了，也就满足了。三是常怀律己之心。一是管得住八小时外。现代社会生活越来越丰富，我们面临的诱惑也越来越多，如果生活作风不检点，就很难把住自己，自己没有更多的爱好、兴趣，八小时外学点东西，看点书报，管管孩子、看看电视、

散散步，不该去的地方不去，做到耐得住寂寞，守得住清贫，经得住诱惑。二是不侵占他人、集体利益。

记得办理商品房有线电视一事，当时有人办理说需要760元一户，后团领导交给自己办理，通过打报告，找地方领导，最终以260元每户签订合同。但办理此事，我没有报销一包烟、一包槟榔。想想发给自己的工资，只要勤俭持家，也比上不足，比下已经有余了。自己常对自己说，要知足，知足才能心宽，才能常乐，才会保持一颗平常心，才会不为功名利禄所累。三是不乱交往。在一个地方工作时间久了，和地方打交道多一点，就有一些熟悉的朋友，但我始终能坚持交友原则，来往尺度，做到不滥交不乱交，保持正常交往。

三、与时俱进，努力学习不断“充电”。

面对日新月异的新形势和千变万化的新情况、新理论，只有加强学习不断丰富和充实自我，把学习作为增长知识和才干的重要途径，与时俱进，争做学习型的好干部，才能更好地胜任自己的本职工作。一是自己干什么就学什么。我自从踏进部队，就与通信结下了不解之缘，从一名通信战士、通信士官、通信技术员、通信排长、通信连长到现任通信股长；从学电工基础知识开始，到学习晶体管电路、到现在的集成电路；从开始外线电缆架设至后来维护程控电话、光纤通信、可视会议、计算机网络通信等，通过不断的学习，一点一滴的知识积累，从不懂至懂、从不会到会，十多年的时间，我就是这样学过来的。二是素质缺什么就补什么。一年来，根据自己工作性质的变化，经常调整自己的学习内容，缺什么就补什么。不断学习政治理论知识、军事理论知识和信息理论知识，注重提高自己的军事素质和指挥才能，在年初组织的军事素质比武中，获得一个单项第二、一个单项第三的成绩。

一年的工作、学习、生活中，自己存在诸多缺点和不足。曾因自己工作大意，导致过首长和战友们交给的一些任务、一些事情没有完成好、没有办好，也因自己个性修养不好，曾

冒犯过自己的战友，顶撞过自己的领导，还因自己年龄偏大、兵龄偏长，产生过想法，出现过思想波动。是组织的培养，领导的关心、教育，战友们的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和战友们给予的舞台上，为团队的发展尽一份责任。

一周工作报告篇七

这周我在公司，赵总让我和小杜协商着做吴忠幼儿园项目工程进度计划，赵总看完了说可以，让我拿给李总看下，做完了给我知道我这次的任务很急也很重，因为这次去维修牵扯到甲方二次验收是否通过，这次维修对我而言也是一次不小的锻炼机会同时也是一次考验。

由于屋面反碱很严重，我先找了个刮腻子的师傅处理了一下，表面上看不到问题，我以为处理好了，谁知下了一次雨，屋顶还是出现了反碱，我才知道领导以前说的是对的，是防水出了问题。随后我和李总商量了一下，决定马上开始做防水，虽然最后屋面反碱的问题解决了，但是由于天气原因还是耽误了几天。塑钢门窗也找人维修了，但效果不是太理想。围堰地坪是由于以前工作中的失误造成的积水，问题虽然解决了，但我高兴不起来。

一是对公司各项规章制度和岗位职责方面的内容理解的不够深刻细致，平时不是很重视。

二是每次做完工作，不善于总结工作中存在的问题和经验。

三是在工作中不善于自我创新，不进行深入的研究。

四是对自己的工作态度方面不能够做到很好的自我调节，导致有时工作态度不端正从而影响到工作。

所以通过这次培训我要总结经验和反省自己，争取在

以后的工作中尽量避免此类问题的发生。所以还要加强对公司相关业务与规章制度的学习，熟悉和掌握相关规定的要求，不断提高自身的综合素质及各项能力。认真履行工作职责，并对工作方式方法勤总结勤回头看，争取在以后的工作中做到用最短的时间保质保量的完成工作，从而提高自己的工作效率，并在工作中要严格按照各项规章制度要求，做到在自己的工作岗位上尽职尽责。还要多了解一些有利于工作有利于公司发展的比较新颖的一些好的想法与意见。