

最新上周工作汇报及本周工作 上周工作总结(大全10篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇一

没有太大创新。主要就是安排物理课代表每天摘抄一道题，进行讲解。感觉同学们听地挺认真，积极性挺高。

在班级管理自动化方面，除了知道做好思想工作，以及给让领头羊做好表率作用外，还没有新的想法。

上周的课，更多是发挥学生的主动性。比如，让学生进行总结文章大意，让学生自行进行讨论。以后还可以尝试让学生自己总结本周的知识点，用来复习。

在教授学生的过程中，反思我自己的学习心态和方法。不要贪多，要精。知识点要复习，文章要念。给学生说的话，同样适用于我。记单词要有语境，知识点要不断复习，持续输入保证单词复现的最好方法。

只阅读了吴军老师的《格局》，主要讲解了在生活方面行为做事的方法和态度。接下来主要是职场上的一些经验和方法。

看了一个优质课，《致命女人》，外教微课。

这些持续的输入，可以通过写作输出的方式加以巩固。下周

月考和运动会，做好复习和持续输入的工作！

加油！！

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇二

现场工作计划：

1、制作c楼垃圾房的篦子。已完成

1、完成宾馆房间漏电保护器的检验及张贴合格证工作。已完成

小区维保组工作计划：

1、完成厨房及公共区域的漏电保护器检验就张贴合格证工作。已完成

1、小区职工餐厅墙面打磨，粉刷。已完成

现场工作计划：

1□a楼修复损坏的灯管和电扇。

2、给水厂新安装的臭氧机和水泵接正式电源。

小区运行维修计划：

1、处理制冷机房过墙管漏水及刮腻子。

2、落实4号楼库房标签粘贴。

小区维保组工作计划：

1、小区厨房配电箱改造。

2、更换小区各楼道顶板。

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇三

一、队伍建设情况

1、认真组织开展“三送”、“学习公安核心价值观”、“三治三提”切实转变作风等活动。

2、积极组织学习全体干警加强自我学习，认真完成“四个一”、“八个必学”、“八项规定”、“五条禁令”的内容并做好学习笔记。

3、坚持每周不少于两次组织全体人员学习《道交法》、《交通事故处理程序规定》、《刑法修正法案》、《规范执法》等法律法规。

二、积极开展各项专项整治

20__年，按照上级交警部门及大队的统一部署和要求，先后开展了交通安全大排查、“三超一疲劳”、“知了行动”等一系列专项整治活动。这些专项整治行动中，查获涉牌涉证(含无证驾驶)违法60起、超员超载26起、逾期未检车辆上路行驶的50起、非法加装改装32起，取得了良好的社会效果。

1、一是落实与客运企业联系挂钩责任制以及同辖区内各中小学、幼儿园接送车辆管理人员签订责任状，增强了责任单位驾驶员的责任心、使命感。二是组织开展对辖区内的交通安全隐患进行彻底的大排查，把排查出的所有隐患及时上报到大队。三是加强端午、中秋、国庆节假日期间车流、人流、物流高峰时段及雨、雪、雾等恶劣天气和自然灾害期间的交通安全管理工作，全力确保人民生命财产安全。四是在每台警车上配备特殊天气、路况台帐，加强对恶劣天气及危险路段的掌握和反应速度。

2、2021年中队接处警71起，其中一般程序处理的为9起，简易程序处理的为62起，在这些事故中，中队事故处理民警从接警开始，一直到事故处理完毕，都严格遵守《道路交通事故处理程序规定》的要求，注重程序合法与公正，努力维护当事人的合法权益，真正做到有法必依、执法必严，深得广大群众的好评。

四、增强宣传意识，加大农村交通安全教育力度

(一)以“五进宣传”活动为载体，通过开展社会治安综合治理宣传月活动及创业服务年等活动，加大农村交通安全的宣传。一是组织民警深入辖区学校、农村社区、幼儿园、重点企业上交通安全课，宣传道路交通安全知识；二是认真开展“守护天使”行动，拓宽交通安全宣传渠道；三是利用悬挂横幅，图片展览、事故展板、电子屏等多种方式，深入农村开展交通安全知识宣传，有针对性的发放了大量宣传资料。

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇四

周一：检修围墙灯、走廊灯。

周二：处理综合楼管理层宿舍313房掉天花事故。

周三：

1、安装低压配电房1#、3#排风机；

2、检修消毒室紫外线消毒系统2#渠紫外线灯管，更换1支整流器，玻璃套管1支，紫外线灯管8支。

周四：

1、检修消毒室紫外线消毒系统2#渠紫外线灯管，更换1支整流器，紫外线灯管1支。

2、清理原项目部仓库，收拾我维修组可使用物品至维修车间存放。

周五：

2、清理维修下来的损坏件入库登记；

周六：

1、脱水机房1~3#空压机排水管整理；

2、脱水机房2#、3#清洗泵漏水更换密封件（黄油绳）

3、发电机定期运行。

周日：除磷加药间1~2#加药泵检修，拆前吸水管检查止回阀有无生锈及异物堵塞。

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇五

(一)加强学习，提高个人素质。

知识方面：在温习以前的知识加以巩固的基础上，不断学习新的知识，接受新的观念，不断拓展视野，增强自己的专业水平，为能够适应工作需要而不断努力。

(二)严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

1、费用报销审核：

根据公司财务审批制度及费用开支标准对差旅费、业务招待费、汽车费、电话费、报关费等费用的发票进行审核，盖章。

2、处理凭证：

出纳结过来单先对单，制定银行对账单明细。再在预算系统业务处理财务审批生成凭证，然后分批提交到erp过帐、对账、在erp系统分批打印凭证、整理并分册装订、归档。

3[^]v[^]及普通发票：

根据应收模块提供的出货单，在开票系统查询到相关客户资料/商品资料，核对录入无误，将发票资料写入税控机，打印发票并盖章，整理一二六联给营销，三联给应收做账，四五联存根，月底把五联给出纳，月底回写发票到客户系统。

4、扫描发票抵扣联：

扫描核对发票抵扣联：每月从雷迟/新华处拿到发票的抵扣联，进入录易系统扫描发票，识别结果核对金额/日期/购销方纳税识别号/密文/发票号码，确认无误后发票入库，识别完发票查询并打印，再校对一遍，最后导入移动盘，供办税员用。

录入海关发票及运输发票资料：每月从新华处拿到海关发票和运输发票，进入企业电子报税管理系统，录入发票号码/金额/税额/日期等发票资料，并核对。

5、日常事务工作：

部门员工出勤表：每月月初填报部门员工出勤情况，挂在pdm我的文件考勤表文件中。

申请领取办公用品：搜集所需办公用品——填报请领单——审核——领取办公用品。

系统维护：开票系统，客户资料的日常维护。

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇六

- 1、跟经销商出车2天，共出货60多件；开拓新客户12个，补货老客户0个。
- 2、拜访横山，塘蓬二镇，二批商7个，有时光沟通公司政策客户2个。
- 3、和廉江经销商周老板结算费用，沟通付公司第一批货款问题，已达成协定，星期一汇款。
- 4、招聘业务人员。

目前所遇到困难：

- 1、由于在廉江市场属于新开市场，产品在本地没知名度，再加上此刻是饮料淡季，所以新招业务人员普遍存在对公司分配任务没信心完成，导致招人困难；现期望公司在对业务人员统计客户资料方面给予必须奖励支持，加大待遇方面力度，让业务员有信心跑市场，一边开拓新客户维护老客户，一边为公司收集客户资料和竞品信息，为明年策划廉江市场做准备。
- 2、在与客户洽谈合作的过程中，为了增强客户对公司信心，有可能需要带部分有合作意向客户到其它地区看市场，了解公司实力和产品运作方面，望公司在安排客户流程方面给予明确指示，好让方便与客户沟通能站在主动位置。

下周工作安排：

- 1、经销商如果有车配合就出车，维护终端，开发新点。
- 2、其余时光摸查市场，计划至少跑三个乡镇，跑二批客户15个。

3、招聘业务员。

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇七

今天是星期五，按理说这个总结应该到这个星期天再来完成。不过，星期六日我有事情要忙，所以就现在简单的总结一下。这个星期我们正式工作是从周二开始的。

主要任务：

成立了项目小组，指定了项目小组的管理模式。确立了项目的主体、方向。指定郭芙为财务总监。张绿绚为秘书。李嘉鹏、陈龙达、黄欢欢为监督组的成员。王麟暂代组长。初略的商量了一下卖得产品，以及货源。大家也对我们小组的各个地方提了一些建议。

表扬：

1. 大家发言都比较踊跃，都敢说，每个人都发表了自己的建议。
2. 都挺有动力的，对这个项目。至少最开始还有斗志。

批评：

1. 第一次开会，纪律有点散乱。有人到处乱跑乱走
3. 没有制定出一个详细的计划。

建议：

1. 下次开会要强调纪律问题，至少不能出现到处乱跑的现象
2. 要针对自己的做的工作，说出自己的想法，可以像总结一样。

3. 这里自我检讨下，以后要指定出一个短期计划，这样我们才能有个参照。

主要任务：

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇八

自6月以来，先后赴福建□xx□北京、山西及xx各地市参与调研企业30余家，参与部门立项考核项目8个。并经常性关注项目发展及行业动态，撰写相关调研情况报告。在立项项目中，跟随部长参与了xx项目的所有尽调过程，撰写了项目投资建议书等报告材料，并上内审会汇报。

积极参与渠道拓展工作，先后参与了与xx银行、湖北银行渠道的协议制定及签署工作。并先后与xx高新区管委会、湖北金融办建立联系。积极参加相关的会议，例如参加了招商银行企业座谈会、德勤xx企业上市交流峰会，与相关企业和行业内部人员建立联系。

参与完善市场拓展部的各项规章制度，负责起草了《市场拓展部立项流程》、《市场拓展部立项标准》、《公司项目承揽管理制度》等文件。

参与公司二期基金股东大会的会务工作，负责接待三位股东，并至今保持经常性接触，已从股东处得到项目信息一项，并帮助股东了解公司投资具体事宜。

参与筹备和组织与证券投行部举行的投资交流研讨会，圆满完成公司及部门布置的各项接待任务。

项目来源有待继续挖掘、甄选。来年进一步加大项目筛查力度，多方寻找优质项目。

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇九

工作资料如下：

三、邮件服务维护相关工作：公司内部邮箱和外部邮箱的新增及变更，主要是关于新来职员邮件开通和设置，邮件有时无法发送及收取等一类问题。

四、打印机的日常维护：公司打印机及驱动的安装，打印机的共享与设置。经常出现的问题有：打印机输出空白纸，只需及时更换色带或维修打印头；打印字迹偏淡，可用更换色带或调节推杆距离解决；经常出现卡纸，只需检查进纸通道，清理输出路径杂物。

总结一周以来的工作，尽管有了必须的提高，可是在很多方面还是存在着不足。比如：有时研究问题欠妥、不够严谨，降低了工作效率，延误了规定的完成时间；遇到困难的时候与领导沟通不够等等，这都有待于在今后的工作中加以改善和完善。

对于四月份的计划和今后努力的方向为：

在四月份我将继续努力提高自我的工作水平，为公司的发展贡献自我的绵薄

之力。我想我应努力做到：首先，遵守公司内部规章制度，维护公司利益；其次，加强学习，增加自我的知识面，加强对专业知识技术的强化、学习，要对自我的工作有规划、做到心里有数；再次，加强工作力度，要进取主动的为公司创造价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，我会努力将自我的知识背景和公司的具体情景相结合，利用自我精力充沛、理解本事强的优势努力学习专业知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。再次感激领导和各位同

事的支持和帮忙，我会继续努力，不断提高自我的专业水平，虚心向大家学习，不断努力，争取更上一个新台阶。

上周工作汇报及本周工作 上周工作总结篇十

周一：检修围墙灯、走廊灯。

周二：处理综合楼管理层宿舍313房掉天花事故。

周三：1、安装低压配电房1号、3号排风机；

2、检修消毒室紫外线消毒系统2号渠紫外线灯管，更换1支整流器，玻璃套管1支，紫外线灯管8支。

周四：1、检修消毒室紫外线消毒系统2号渠紫外线灯管，更换1支整流器，紫外线灯管1支。

2、清理原项目部仓库，收拾我维修组可使用物品至维修车间存放。

2、清理维修下来的损坏件入库登记；

周六：1、脱水机房1~3号空压机排水管整理；

2、脱水机房2号、3号清洗泵漏水更换密封件(黄油绳)

3、发电机定期运行。

周日：除磷加药间1~2#加药泵检修，拆前吸水管检查止回阀有无生锈及异物堵塞。

二、上周总结：

上周主要的工作资料主要归纳为：

- 1、设备的事后处理;
- 2、其他突发事故处理;
- 3、执行和完成厂部下达的其它工作任务。

三、本周工作计划书:

本周主要预期工作资料归纳为:

- 1、设备的事后处理;优先处理直接影响生产设备突发事故。
- 2、设备维护和保养(对细格栅罗茨鼓风机螺旋输送机进行润滑保养);
- 3、安装及整改工程(整改氧化沟仪表探头固定架);
- 4、着手建立设备管理文档资料(设备台帐、设备备品备件表准备工作等等。)