

# 本周工作总结及下周工作重点(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 本周工作总结及下周工作重点篇一

来到小贷公司上班历时一个多月，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。为了较好地完成自己的各项任务，认真学习岗位知识和工作要求。现将本周工作的具体内容总结如下：

一、做好各部门的日常管理工作。负责管好公司的水、电、门窗。在每天下班之前，必须仔细检查好水、电、门窗是否关好；做好部门饮水领用等办公用品的登记工作。

二、办公用品的采购。各部门把所需要用的办公用品登记下来，我再统一汇总交给总经理审批，根据总经理的审批意见，再去采购。

三、负责做好总经理的助理工作。每天及时完成好总经理分配的任务，做好公司每月的台账以及保存客户的重要资料。

四、做好会议纪要。在每周一的例会上都要做好会议记录，然后拟定成文，递交给上级领导审阅。

五、积极协助各部门把工作完成好。协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作。

在本周的工作中，我学习到了很多东西，同时也让我认识到了认真完成工作，更要注重细节。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。我会从中汲取更多的'经验，争取把下周的工作做得更好、更完美。因此，在下周工作中，不仅加强前台文员本岗位工作方面的学习，而且努力扩展自己的知识面。积极学习各方面的业务知识，为自己以后的工作做铺垫。

附：总结本周规划下周

本周客户有效拜访12访，回收新单一件，开发准客户零个，准增员一人，学习记录没有，主要问题：新年过来不在状态，时间规划不是很合理，邀约客户话术不熟练，跟客户见面信心欠佳、分析不到位，每天拜访量太少，增员电话不会打，周末偷懒了，总结本周规划下周。

本周计划：拜访客户有效防21访，回收新单4件，开发准客户一个，准增员两人，做好学习记录，做好每天的工作总结和第二天的计划，规划好时间，准备一份邀约客户电话话术，提起精神来熟练话术为见客户建立信息，坚持促成三次，见客户前规划好为客户利益着想的事情，增员电话尝试新的技巧，在勤奋一点，让我的时间和生活渐渐的变得轻松起来。

2月19日工作补充：意想不到：我的第一个客户厂子地点我找了一个多小时；这个客户居然以前从事5年的寿险工作；第二个客户居然是滨江保费王的老客户；这一天的规划又没能好好的执行下去；安静老师真去市公司了。

## **本周工作总结及下周工作重点篇二**

本周客户有效拜访12访，回收新单一件，开发准客户零个，准增员一人，学习记录没有，主要问题：新年过来不在状态，时间规划不是很合理，邀约客户话术不熟练，跟客户见面信心欠佳、分析不到位，每天拜访量太少，增员电话不会打，周末偷懒了，总结本周规划下周。

本周计划：拜访客户有效防21访，回收新单4件，开发准客户一个，准增员两人，做好学习记录，做好每天的工作总结和第二天的计划，规划好时间，准备一份邀约客户电话话术，提起精神来熟练话术为见客户建立信息，坚持促成三次，见客户前规划好为客户利益着想的事情，增员电话尝试新的技巧，在勤奋一点，让我的时间和生活渐渐的变得轻松起来，工作总结《总结本周规划下周》。

2月19日工作补充：意想不到：我的第一个客户厂子地点我找了一个多小时；这个客户居然以前从事5年的寿险工作；第二个客户居然是滨江保费王的老客户；这一天的规划又没能好好的'执行下去；安静老师真去市公司了。

从这一天的事情中我看出来，我就是个感性的人，如果我是个有钱客户，业务员对我好点，我肯定要忍不住签个大单子；还有我发现本地的大姐做保险真的很好做，存活率要比我们高的多，我的客户就这样成他们的了；通过这些我懂得了我要更加的努力才能尽快赶上他们，才能冲动的消费一次；我期待能从这些大姐身上学习一点基本功，让更多的人懂得保险对中国人们的意义；通过一周的写作业我学习到很多东西，真正的明白了好记星不如烂笔头，我要不断的虚心学习认真做事。

## 本周工作总结及下周工作重点篇三

目前的情况看来，因为前段时间的情况，公司对人才的缺乏依旧很严重。但是作为人事，我不能仅仅只管招聘，对员工的管理，以及对企业团队健康和卫生问题的管理现在也一样是重中之重！

尽管这些工作都非常的繁琐，但是只有坚持了这些，才能安全，圆满的度过这段时间的工作。

## 本周工作总结及下周工作重点篇四

优秀作文推荐！这周工作已经结束，完成了基本的一周工作任务，但同样我也有了很多问题，在岗位上工作中遇到问题很常见，所以也并不觉得有什么不妥，反而激发起来我不屈的精神，一直坚持突破。

因为对工作负责，我负责的财务部分很少出问题，每次都做到了要求，完成了基本操作，这就是我的工作符合我的工作要求，我也都一直坚持着工作经常会为了工作的去请教和学习。因为自己认为不如人，需要前进的地方多，所以就学会了不断的去学去听。

我们按照要求每周都要对自己的工作进行汇报和总结，我总结自己在一周中犯得错，有犯过粗心的问题，因为一些非常简单的事情，导致自己有些轻慢，所以最后才会犯错，有些后悔，还要我每次都会对自己的工作复查所以每次都被自己坚持出来，这也让我加强了对自己的工作要去。

我的工作效率不是那么高，做的也不是那么好，经常会因为犯的一些错误导致自己不能按时上交任务，所以速度效率也是我一直在提高的东西，我经常会给自已一些压力，做不完就加班，随着工作做的多了，慢慢的对工作的步骤和细节熟练了速度自然就快了，速度快了效率也因此提高了很多。

每天我都在强调自己的工作的重要性，经常会为自己的工作提高很多的负担和压力经常会告诫自己要稳不要急，我们财务一旦犯错那就是一个巨大的窟窿，虽然不需要我们自己负责，但是也损害了我们公司的利益不符合我们公司的发展计划，所以最好的就是服从要求和命令。

任何时候我都不忘记自己的工作本身职责，不是没有压力就不需要我们去负责不需要去承担压力，反而需要靠自己不断的去强化自身的建设和发展，提高自我能力和效率，抓到主

要的关键问题，一周工作时间虽然短，但是同样也需要分析总结，我有优势就是有耐心，这让我减少了很多的负担和压力，减少了很多的压力让我感受到了很多的趣味。

对于本身的责任我认识的很清楚，不需要去考虑不再自己职能范围之外的事情，多考虑自身的不足就行，当然要有担当要有责任心，和毅力，做任何时事情都少不了这一点，这是工作的积极要求和努力付出的结果。每天都需要靠反思总结前进。

下面是个人对于下周工作的一些计划。

- 1、服从公司安排，积极配合部门的工作。
- 2、团结公司同事，积极努力工作，遇到问题及时寻找解决方案。
- 3、提高自己的财务职责担当，不忘记自己的更本任务，及时准确的完成工作。
- 4、统筹协调，配合工作，按时完成基本工作。

## **本周工作总结及下周工作重点篇五**

一、本周工作总结：

- 1、处理年终会计日常工作；
- 2、完成个人年终总结的撰写；
- 3、继续收集财务分析报告的素材；
- 4、整理全年会计凭证及重要会计资料；

5、完成领导临时交办的工作。

二、下周工作计划：

1、重点做好20\_\_年年终扎账、结转和20\_\_年的新账建账工作；

2、力争写出20\_\_年财务分析报告初稿；

3、继续整理20\_\_年会计档案资料；

4、完成领导临时交办的工作。

本周工作总结以及工作计划二)

一、本周工作工作总结：

1、于12月\_日，对东矿项目建设一期工程化合浸出是否采用连续浸出工艺

进行编制方案报告上报项目建设指挥部。

2、于12月\_日，对东矿项目指挥部工艺组到东方锰业科信公司跟踪电解锰

中板试验进行最后的总结，写出总结报告与推荐上报项目建设指挥部，同时对东方矿业项目建设一期工程是否上中板生产线进行初步分析与推荐。

3、于12月\_日，根据项目指挥部决议，工艺组对东方矿业拟建年产1500吨

电解金属锰中试生产线进行初步设计方案及初步资金投入概算报告，上报项建设指挥部。

4、按照项目部计划，配合湖南化工医药设计院对项目建设一期工程各车间土

建施工图的设计出图，要求设计院按计划出图。湖南化工医药设计院于12月\_日对净化车间的挡土墙土建施工图及高位池土建施工图出蓝图盖章。

5、工艺组人员继续到东锰科信公司电解锰中板试生产现场进行三班跟踪，

了解各岗位操作工艺指标及操作状况，对每一天进行总结，并于12月\_日全部拆回项目部办公。

6、工艺组与电器组、土建组及王工和化工设计院对一期工程开关站设计图地

形标高布置进行对接及确定施工方案，以便地质勘探单位进场施工。

7、于12月\_日，在项目建设指挥部会议室与中国环科院潘博士、朱博士一

行专家对湖南东方矿业一期工程项目建设工艺方案进行讨论，并对工艺中是否采用浓密机设备进行初步了解和学习。

二、下周工作计划：

1、按项目建设指挥部办公室要求，于12月\_日前完成项目部工艺组20\_\_年

的工作总结。

2、要求项目部工艺组人员对科信公司电解锰中板生产所有工艺进行全面总

结，对生产存在的问题进行讨论。

3、与湖南化工医药设计院对接，要求设计院按项目计划出各车间施工图纸。

4、与项目部土建组配合，争对于电解车间的施工队进场作了准备工作。

5、继续与项目指挥部设备组、电器组配合，讨论一期工程建设中的设备及电

器的方案状况，不断优化完善。

6、认真核实设计院已出的电解车间工艺条件图，并对需微调的地方进行全面

核实调整，在确保工艺的前提下减少土建费用的投入。

7、及时完成项目指挥部临时下达的其他工作任务。