

一周工作总结汇报(汇总5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

一周工作总结汇报篇一

春逝秋飞，转瞬间冬来到，龙城公司在集团总经理的亲自带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不*凡的20xx年度，一举取得了骄人的经营业绩，产销值超过亿元，实现产品生产产量累计达1000万台，比20xx年的800万台增加25%，销售达亿元（预计），比20xx年的亿增加，超额完成了20xx年度集团公司下达的年度经营目标。

1、人力资源战略管理

结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。

2、组织设计和优化：

20xx年重新对公司的组织结构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，4月份建立和完成了公司各部门新的组织架构，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门

近50多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对120个工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。

3、员工入职管理

a□招聘管理

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b□员工入职和转正管理

以前公司在员工入职方面比较随意，既不进行体检，劳动合同也未及时签订，导致存在的后遗症不少□20xx年1月1日随着新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，好在我们从2月份起就认识到此问题的严重性，3月份就把年后早已过合同期的近20人全部补签了劳动合同，对未办理社保的人员统一进行了书面材料的保障处理，确保了无法律上的后顾之忧，同时对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性。同时对新进人员进行了入厂体检，60多名新员工中间在入职时就发现有2例有慢性肝炎，1例有心脏有异常问题，从源头上控制了员工队伍整体的健康性。对公司主要骨干人员签订了商业保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未然。同时每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正考试，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关

系处理。

4、培训管理

提高员工综合素质，积极展开各项培训。为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，行政人事部积极开展员工培训管理工作。在人力资源的开发和管理上□20xx年度是做得较为出色，有显著效果的一年—尤其在培训工作的展开方面：建立了新进人员的培训体系、操作工培训体系、营销业务人员的培训体系，对近20个岗位制订了相对应的考核试卷，汇总了各部门员工岗位技能培训教材。全年培训计划为12次，实际各式培训举办为50多次，*均每月为4-5次，参加培训的人次累计为3800多人次，个人*均参加培训时间为小时。尤其是公司在8月份组织公司主要骨干去苏州人众人举行了“熔炼团队，超越自我”的拓展训练，通过素质拓展，让我们看到了公司管理人员团队的力量和公司旺盛的生命力。

同时，通过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入龙城公司奠定了坚实的基础。

同时公司组织人员在4月份进行了一次20xx版本的iso9000体系内审员培训，公司有17位员工参加了培训，经过考试，最后有10名管理人员获得了20xx版iso9000体系内审员证书，为公司20xx年内审的顺利开展作出了良好的铺垫。

本部门全力以赴把培训工作当作重点工作来抓；合理安排时间，组织教员、教材，调配教学时间，合理分工考试，批卷考试成绩公布??通过培训，使新员工很快能上岗工作；通过培训使管理人员提高了管理技巧、开阔了视野！

培训出效益，培训加速了全体干部、员工思路的不断转变和创新。

5、薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水*，将成为企业持续激励的重要方式之一。

a□薪酬体系管理上，建立了二级薪酬管理制度：从以前未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成了生产体系员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b□善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。在4月份为70名员工办理了意外伤害保险，降低了公司在安全和经济损失上的风险。

、据公司设备产能的提升对公司的产能工资体系进行了前后三轮改革，尽管在改革过程中也出现了员工群体x事件，但改革的最终效果是显而易见的，改进后的产能工资激励方案使全体生产一线的员工有了长远的、稳定的收益，激励方案较合理，确保了公*性、合理性，使大多数人受益，同时使公司整体的人工成本也控制在了合理的范围之内，不会再出现由于以前由于制度设计不合理导致员工收入大起大落和制造成本居高不下。

d□根据近半年来的测算，结合日常员工沟通中汇总的建议，本着建设和谐龙城的宗旨，在广泛征求了大多数管理部门员工和生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，降低了大多数员工的抱怨，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也降低了公司法律方面的风险。

对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅在住院上而且在药店购买药品时均能自己的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

e□员工体检□20xx年上半年对10位一线员工进行了健康体检，发现有一名员工有肝炎症状，公司最终为其办理了病退处理。下半年又对6名员工进行了健康体检，检查结果正常，体检结果最终表明了在公司工作环境中是没有职业病危害的。通过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

6、绩效考核和管理：

a□以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润；对经营者来说，要的`是业绩；对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。因此，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核内容的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

b□逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20xx年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20xx年的管理任务和管理目标，通过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自己工作中的短板，有利于员工通过自找差距，逐步提升不断改进自我工作的意识，为全面实现公司20xx年新的管理任务提前

做好准备工作。

7、员工发展和职业规划

a□师徒结对

20xx年共进行师徒结对16批，为公司直接培养了共18名操作工。

b□多岗位技能训练

对品质部化验员进行了多岗位技能训练，对树脂车间大小反应釜操作工进行轮岗培训，对测试岗位也进行轮岗作业确保了员工能不断提高自身岗位技能。

c□5-6月份行政人事部组织对部分技术管理人员进行了外部技术职称的申报工作，经过二轮的比赛和筛选，最终有7位员工在7月份如期拿到了申报的技术职称证书，为下一步开展公司内部员工技术职称评定作出了一个良好的铺垫。

8、员工关系管理

a□老员工退休欢送会

公司在8月份对退休老员工xxx举行了退休欢送会，共有部门经理、老同事等10余位同志进行了座谈会，并在会后进行了拍照和留念。此次活动为公司今后即将退休和将来要退休的员工树立了一个良好的典范。

b□公司举办了一次老员工座谈会和一次迎中秋员工座谈会。加强了与员工的沟通和交流. 让员工从内心感受到公司对自己的关怀真正体现到公司“以人为本”的管理理念。

c□员工离职管理

人性化、多样化的员工离职面谈和管理，使公司员工离职时均很*静，加上完善的离职手续的办理，降低了劳动争议的风险，有利于建立和谐的劳动关系[]20xx年1月-11月，累计离职员工为47人，工作1-3个月内的为19人，工作3-12个月为18人，工作1年-3年为11人，工作3年及以上为5人；其中自动离职4人，自己辞职的为29人，被公司辞退或开除的18人，退休1人，年度员工离职率*均为。

一周工作总结汇报篇二

年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印！我于年02月份进入xx公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将**年的工作总结如下。

一内勤日常工作 作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。工作主要从以下几个方面开展；1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。9、销售经理差旅费的初审与上报签批。10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。11、同类产品竞争品牌资料的

分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二存在的缺点及

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三部门组织上面的一些小建议

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐

的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

四总结

一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

不知不觉中，我已加入xxxx团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为xx的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。xxxx了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。在这一年的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下面我对这一年的工作情况作一总结。

内勤岗位工作作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全体员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好”的一个目标，认真积极的完成了以下本职工作：1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到

车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。

2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。3、负责公司内部文件的传达、执行。4、负责与吉利厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。5、在销售淡季配合销售部外出做车展，为销售旺季打好基础。

怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一定的进步和取得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题考虑不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

进入公司熟悉公司的工作环境。我非常感谢公司领导及各位同事的支持语帮助。在工作模式和工作方式上油了很大的改变，在职期间严格要求自己做好本职工作。

一、日常工作在工作的过程中经常会遇到诸多的问题，当遇到这些问题没能及时处理好且没上报时，给公司带来了没必要的损失，个人感觉非常内疚。经过大半年的工作，深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力，为此非常感觉公司能给我这次机会。销售内勤是承上启下、沟通内外、协调左右、联系的重要岗位。在处理一些日常事务，要有头有尾，

自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、销售内勤跟单在销售内勤跟单这个岗位。下单根据销售人员提供的相关资料及合同。仔细核对数量、产品名称及相关说明，根据生产的情况和客户的需要做出相应的生产周期。避免一些少下、漏下、多下，材质、油漆、面料的错误发生，给生产上带来返工，工厂带来的损失情况。严格把关要谨慎。熟知下单日期和交货日期，每天到运作了解生产情况，及时跟运作沟通协调，以免耽误交货日期。在跟客户确定好发货日期时，当天出货前应再跟客户确认现场可发情况。发货前应再跟客户确认现场可发生情况。发货前仔细核对，根据生产通知单核对将要发货的产品。避免少发、漏发情况。

三、及时了解用户回额和逾期欠额的情况：作为公司的内勤，应了解合同中德生产周期，交货日期，付款的方式收取款项。调查用户的到账情况，根据合同向有关人员汇报。用户到款进度是否及时，关系公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解客户的到款情况，在做合同清单表格时，要做到准确、及时，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策。四、以后的目标在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝即止、一知半解的倾向。配合好销售人员，跟进生产。做事有条不紊，保持头脑清醒。做到实事求是。

一周工作总结汇报篇三

我们的学校拥有一支爱岗敬业、求实奋进、乐于奉献的教师队伍。来自祖国的大江南北，他们快乐自信，充满朝气。

一、我们的办学理念和发展目标

我们的办学理念是：和谐、智慧、发展。营造和谐的氛围，凝聚群体的智慧，促进学校健康发展是我们近年来始终倡导

和坚持的办学理念。在这一理念指导下，全校干部教师团结一心，努力工作，充满智慧地开展丰富有效的教育教学活动。学校各方面正逐步规范，逐步完善，逐步提高。

我们的发展目标是：全员发展、全面发展、优势发展、可持续发展。我们立足为每一名师生的发展营造和谐的氛围，立足为每一名师生的成长搭建展示的舞台，立足为每一名师生的成功提供最有力的支持。我们着眼学生的未来，关注教师的职业幸福。

二、以活动为载体 凝聚人心 营造和谐的氛围

建设一支坚强的干部队伍、建设一个个沟通、交流、合作、分享的学习共同体，是我们这几年来来的不懈追求。由党团支部、领导班子、工会少先队、市区骨干教师、青年教师研修班、教研组长培训班组成的一个个学习共同体，相互影响、相互促进，努力为师生营造和谐的教育氛围，逐渐凝聚起教师群体的力量。

（一）行政班子——历练 磨练

近年来，通过干部竞聘和专业培养，学校领导班子老中青搭配合理，学科项目管理分配合理。工作中，我们时刻不忘自己的本职——以服务促发展。

领航作用。只要是老师需要的，我们无私奉献；只要是对老师有益的，我们竭尽所能。因为我们深知：老师们是优秀的，我们才是优秀的。就是在这样的磨炼中，我们的老师在进步，我们的干部在提高。

（二）党团支部、工会——沟通 畅通

1、密切党群关系 丰富支部生活

“***”建党88周年庆祝会、“***”建党89周年庆祝会、“***”建党90周年庆祝会——从只有党员与积极分子参加，到如今全校教师共同筹划，共同参与；从只举行入党仪式到形式多样的欢庆活动，这是集体思想凝聚的过程，是集体智慧展现的过程。通过活动，拉近了党组织与广大教职员工的距离，唤醒了积极分子加入党组织的热情。使我校的党支部焕发起活力与青春。

2、开展群众活动 丰富职业生活

2017年“*****”、一次次活动中，老教师欢乐的脸庞，新教师动听的歌声，师徒结对相拥而笑的动人场景，凝结成了一个幸福的瞬间。每年的教师节，学校都举行赠书仪式，教师们在书中领悟到为人师的崇高与伟大，更坚定了身为人民教师的责任感与使命感。

为主题的元旦联欢会给大家留下了难以忘怀的印象。领导的祝福，生日的惊喜，精彩的节目，有趣的游戏……老师们别提多开心了。

们每天下班后聚在一起，聊剧本，对台词，排舞蹈，制作背景……同伴之间的交流与合作，使我们的青年教师集体更有朝气，更有凝聚力。参赛归来，他们再修改，再排练，精益求精。在“经典-呼唤-祝福”的主题活动中，为全校师生做了精彩的展示。在演出的过程中，他们来到师生中间，呼吁大家为玉树灾区奉献爱心，得到了热情响应，师生们在“伸出我们的手、献出我们的爱”的歌声中，踊跃捐款。

《学校工作总结演讲稿汇报材料工作思路》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

一周工作总结汇报篇四

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好。今天本站小编给大家为您整理了财务一周工作总结汇报，希望对大家有所帮助。

- 1、配合税务部门关于高新技术企业复审底稿的填写和修正。
- 2、配合销售部和采购部收发货款，日常财务结算。其中应收应付报表和销售部货款跟催有待改善。
- 3、财务部凭证制作，仓库、销售出入库对账完整，做成本结转后关账。
- 4、财务报表及财务数据报告。
- 5、工资核算并发放。
- 6、国地税纳税申报，税款解缴，申报表打印装订。
- 7、办理财务日常业务。

下周工作：

1. 贷款卡年检.
- 2、财务部参与仓库盘点库存，监盘，做到账实相符，如有不符，调整账套数据。
- 3、完善财务软件的应用，修改以前财务数据范本(报表格式不对，科目没有细化，科目收入与成本明细，没有配比)。
- 4、将做出财务分析报告(财务指标分析，账龄分析，应收应

付分析，以便让销售部及时跟催货款)

5、以往年度及本月度凭证装订. 财务室档案整理。

6、处理日常工作。

7、完成领导安排的一切工作。

1、为实现学校财务收费期间的有效管理，提高工作效率，跟踪工作进度，集思广益提出改进性工作方案，财务部每周五进行工作会议，对具体可能出现的收费突发事件进行工作部署与安排，做到防患于未然，充分做好各项准备。

2、为更好的配合学院的育人计划与育人目标，财务部给学院学生提供一个广阔的平台，让其参与学校的收费工作，使学生能够更好的锻炼自我，实现思与行的统一。同时也提高了财务部的工作效率，圆满完成了学院的收费工作。

3、为实现学校收费工作的有序进行，今年我部门根据人流大小对收费进行合理分配，以确保新生、老生、民族预科生以及大专生都能在最短的时间缴费，避免学生因缴费而带来人流的拥挤烦恼。

4、为配合本学校财务工作管理模式的重大改革，财务处对各部门工作进行重新的划分与安排，真正做到各部门能够各司其职，分工明确，更好的体现会计工作的谨慎性原则。

星期一主要是在电脑上查看他们的财务系统，并了解一些基本的知识点。星期二殷敏姐告诉我如何在网上登记所发生的经济业务，将所发生的金额填制到要签字的表单上。

星期三帮忙整理了一份账款单。

星期四就是帮忙整理了一月份和四月份的会计凭证。

星期五登录财务系统，了解该系统的构成和所学系统有什么相同点和不同点。

实习时间虽然只有一个星期，但我以强烈的感觉到所学知识的不足。亲身证实了理论知识与实践知识的距离。如果想要自己能快速的适应一个新的工作岗位，最重要的就是了解该工作的相关知识，这些知识就应该是自己额外学到的，而不是老师上课讲的。技多不压身。这句话很对，可是到现在我才真的知道这句话的含义。现在的目标就是多看书，让书本上的知识来武装自己空虚的大脑。还有就是好好利用网络，上面有好多东西都是书上面没有的，而且更新的特别快。

一周工作总结汇报篇五

营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同*机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等*台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善××年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，

提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取些公众单位对酒店工作的支持和合作。

销售计划没有固定格式，主要的部分是以下几点：

（一），销售任务：

1, 基本任务:

2, 目标任务:

3, 力争任务:

(二), 销售实施计划:

1, 目标客户实施计划

2, 市场计划