# 最新员工每周工作总结(实用十六篇)

作者：风月无边 更新时间：2024-12-30

*员工每周工作总结一(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作这周在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库...*

**员工每周工作总结一**

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

这周在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。

现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作;完成马士基仓库出入库流程图绘制;组织员工进行马士基系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等;

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;qc流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;

4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

二、几点粗浅体会

(一)高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的\'电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自己

在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。“天下难事，必始于易;天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。

在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。(四)认真负责是做好工作的有力保障你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。

生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

(五)心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

**员工每周工作总结二**

我镇本届科普宣传周在区委、区政府的领导，在区科协等有关部门的指导下，镇党委、政府围绕科技以人为本———保护生态环境，共建美好家园活动主题，镇科协、环保、妇联、农口等部门积极配合，开展了形式多样的科普宣传活动，取得了较好的成果，深受领导和群众的好评。现将本周工作总结如下：

一、加强领导

镇主要领导对办好本届科普宣传周，给了大力支持，按照区“两办”通知精神，指定由分管书记、镇长亲自负责，镇科协、环保等部门拿出具体方案，在人力、财力上都给予了大力的支持，使活动取得了圆满的成功。

二、精心安排

5月20日我镇组织相关人员参加了区第三届科普宣传周开幕式和专家报告会，听取了南京地理湖泊研究所研究员作《保护生态环境，走向持续发展之路》专题报告。5月24日，我镇组织由党政领导、各村支部书记、妇联主任、各企事业单位负责人、机关中层干部130多人参加了专家报告会，邀请了市环保局徐小贴主任作环境保护专题报告会。组织各农民学科村知识竞赛活动，完成800多引竞赛试题。5月27日，我镇组织由计生办、民政办、科协、广播站等部门开展科技集市活动，向广大市民宣传计生政策，发展宣传资料1000多份。

三、做好宣传

我镇在集市即主要路口挂横幅三条，张贴宣传标语50条，农业服务中心利用集市开展科技活动，针对当前农业生产中出现的常见病虫害进行现场解答。

四、几点收获

1、全镇领导干部环境保护竞赛得到了提高，通过徐主任的报告，大家清楚的认识到保护好环境，不是那一个人、那一个部门、那一地方的事，全社会都要来关爱，我们镇的环境再好，如果大环境不好，千里以外的河尘照样能飞到这里来，照样有酸雨的危害。

2、农民环境保护知识有了新的认识。通过专家讲谭和知识竞赛，农民的环境保护知识有了长进，知道什么是酸雨，如何施肥不会让土壤中毒、农药的安全使用间隔期等。

3、领导的重视、上级部门的支持，做好工作计划，并做好各部门之间的密切配合，是科普周活动开展取得圆满的所在。

**员工每周工作总结三**

\_\_年，网络优化工作已经步入了可持续发展的.关键年，优化工作得到了省公司领导的高度重视，在集团公司的指导下，在各地市分公司的配合下，经过全省优化人员的共同的努力，我省优化工作在管理和业务上均取得了长足的进步，使优化体系健康发展，网络质量稳步提升。9月份集团组织了网络测试验收，我省长春市wcdma网络综合质量在56个测试城市中排名第十九，gsm网络在话务负载远高于其他城市的情况下，综合质量排名第三十，且两网所有单项测评指标均超过集团公司的考核标准。虽然取得了可喜的成绩，但是在工作中也看到了自身的不足，督促我们在明年的工作中要开拓创新，勇于进取，利用好网络优化支撑系统，建立网络质量评估体系，以提升网络指标，提升用户感知为目的，更好地开展网络优化工作。

一、\_\_年网络优化工作开展情况

1、深入落实持续性网络优化工作。年初，优化中心参照集团相关制度及规范，结合我省实际情况制定了《吉林联通无线网持续性网络优化制度及规范》，并在省内得到了较好地落实，从优化工作执行过程和现场检查情况来看，持续性网络优化制度及规范为保障持续性优化工作切实落实发挥了重要的作用，持续性优化体系的落实为我省网络质量稳步提升提供了有力的支撑。

2、重点解决质量差小区，提高网络质量。由于受到话务量过高、网络资源不足等多种因素的影响，质差小。区数量不断攀升，针对这一问题，省网络优化中心组织了片区包保工作方式，对每天的质差小区进行统计，定位问题点，加强对质差小区处理力度。经过共同的努力，我省质量差小区数目不断减少，其中无线接通率质量差小区比例已经由6月份的2.03%下降到10月份的0.55%。

3、致力降低业务信道拥塞率，提高用户感知。年初以来，我省话务量不断攀升，忙时话务量由年初的51277.95erl上升到80687.87erl，业务信道拥塞率由年初的2%上升到10.56%。针对这种情况，我中心对拥塞严重小区和超闲小区开展优化，结合网络扩容使业务信道拥塞率逐步下降，在9月末已经控制在5%以内，与6月份同期相比下降了50%;全省忙时超闲小区比例已经从7月份的32.23%降至10月份的26.15%，使网络资源得到了有效利用。

4、开展多种专项网络优化，深层次了解网络状况。开展全省高速、高铁、重点场所测试，共计发现问题点41处，其中已得到有效解决18处;开展wcdma网络室分优化，截止12月31日已完成优化站点数644个。累计发现问题点数183个，通过参数优化、室分整改等手段解决183个;对全省重点乡镇测试评估，累计完成200个重点乡镇连接道路的测试，并进行数据对比分析，问题汇总，将结果发送至网建、市场等部门，作为网络发展的参考依据;进行深度覆盖优化专题研究，完成信号衰耗测试对比、由1800m信号覆盖情况推导wcdma网络覆盖情况、不同站址覆盖情况的研究等工作。

5、持续建设支撑系统，推广优化平台使用。在优化平台系统上开发了网络优化论坛，为全省网络优化人员提供了一个技术交流、资源共享的平台;同时加强设备维护，使网络优化支撑系统从09年初运行至今无故障历史;组成专家组，深入各地市开展现场培训，在全省范围内推广使用，提高了优化人员的工作效率，完成全省室内分布信号监测系统扩容工程初步验收;3g网网络优化专业网络优化平台购置增补功能合同终验等建设项目。

6、加强核心网优化工作，提升业务能力。进行全省预付费用户资源优化，hlr资源利用率由原来的全省平均94%下降到81%，为市场部门的发展提供了强有力的后台支撑;完成2g话务量转移，从g网向w网转移用户21万;进行了核心网定时器及相关网元参数进行摸底调查修改工作，对于提高用户感知起到了相当重要的作用。

7、开展amr功能试验。在\_\_年进行了efr功能试验，效果较好，并在全国范围内得到推广的前提下，\_\_年我省进行了半速率amr试验，进一步改善语音质量。今年我省语音话务量和数据业务量高速增长，城市内网络建设存在较大的困难，随着站型的加大，网络干扰也在加大，半速率话务量比例已经达到20%以上，严重影响了用户感知。为了提升网络的语音质量，12月份在长春市内选择了两个bsc进行了amr功能试验。通过dt测试观察到，试验前后，语音mos均值从3.49提高到3.56，mos分布指标由27.16%下降至18.45%。mos均值以及mos分布都有较大提升。

二、\_\_年工作计划

1、加强优化管理，继续开展持续性优化工作。继续深入落实持续性优化工作，加强优化管理，保障日常优化工作按照持续性优化制度开展;定期检查作业计划，纠正执行过程中的错误;开展现场检查，重点指导地市如何开展好持续性优化工作;加大对主系统厂家及第三方优化队伍的管理，利用优化平台和第三方测试，加强对地市优化工作的考评，使持续性优化工作能够保质保量开展到位。

2、开展多元式优化培训，提升优化人员技术水平。聘请主系统厂家优化专家集中开展优化专题培训，分批次集中不同层次的优化人员开展现场优化，进行省内优化经验交流，有条件的情况下进行省际优化经验交流，提升优化人员技术水平。

3、建立质量监控体系，发现网络问题。在平台上建立网络质量信息库，定期组织测试，及时更新信息库的内容，通过周期性采集dt/cqt数据，结合mr、kpi进行分析，发现不同场景下的网络覆盖及质量问题，并以图形化、表格化方式呈现。掌握现网存在的影响网络质量或可能影响网络质量的问题，组织网优力量解决存在网络问题，提升网络质量。

4、开展支撑系统建设，推广平台应用。建设wcdma网络无线优化平台，建设核心网优化平台，加大mr数据采集范围。结合日常及专项优化工作，推广平台的使用，重点加强新建的wcdma与核心网优化平台的推广。

5、开展多样化专项优化工作，深入研究网络问题。由省分优化分管领导带头，以片区包保的组织方式开展优化工作，承担包保地市的网络质量，分批次开展专家级网络评估，开展以提升网络指标为目的的专题优化;在无线网侧进行室内分布、2/3g互操作、无线环境等多种优化，提升网络性能及用户感知;在核心网侧进行鉴权加密优化、分组域优化、联合无线侧进行端到端优化，对存在的网络问题进行深入研究。

**员工每周工作总结四**

去年安排的采购任务，我们部门及时完成了，没有出现纰漏，做好了采购工作让我们顺利走完了一年，时间再转，新的一年还将继续，下一年中我好会继续做好自己助理则职责给领导提供更多的帮助。

在采购方面，我按照领导的要求货比三家，铺开渠道购物，避免单渠道出现断供的问题，我们每年都要从新找出合适的供货商，为了保证渠道的准确可靠性，我们每年都要准备三到是个供货商给我们提供足够的货源，保证工作的正常需要，保证工作的消耗，同时每年都要对渠道做好考核和审查，保证渠道没有问题，保证每一个供货商都能够给我们提供一部分货。

在决定采购之前，按照公司的要求，是需要实现准备好供货需要的，是需要做好相关策划准备，并且要准备切实可行的方案至少要三个，用最优的方案去购销保证最终能够以最节省和最好的方式得到发展得到开展。

采购不是一门简单的工作，需要了解的事情很多，对于市场的行情有独到的了解，明白在不同的时间段选择那些合作伙伴合适，对于市场变动非常敏感，清楚相应的产品的供销价格，明白如何选择购买渠道，如何提升购买效率增加购买销量，提升提高购买销量，完成购买工作，为了做好准备能够有效的完成工作任务，我每天都要阅读大量的新闻资讯，在第一时间掌握第一手资料，能够预估判断市场行情明白他们接下来的走势，做出恰当的改变，适应当前的工作，为了能够做好工作在一年中我一般都是利用闲暇时间去了解，更多的时间是奔走在各个市场店铺中了解具体的情况。同样我们这一行非常注重事情的可靠性，所以必须要计划周密，安全可靠避免造成大量损失，所以都会在采购之前做一个市场调查，做一个简单的了解清楚情况。

打仗不打无准备的仗，工作也一样，必须要充分掌握好工作的技能技巧确保工作可以及时有效进行，保证自己工作能够完成，提前准备都已经成为了一种习惯。同时我在采购前也会考察公司内部的情况，了解公司的需要，明确公司的要求，在照公司的意愿进行销售购买，做为助理在经理忙碌的时候可以发表自己的观点和建议，给领导提供一些帮助和思路，提高工作效率。

一年采购结束了，下一年还没有开始，但是也已经非常快乐，在年底的时候总结经验也好应对未来工作的突发事件，能够在当时的情况下及时完成巩固走任务达到目的。

**员工每周工作总结五**

时光荏苒，岁月匆匆，\_\_年已过去一半。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将\_\_上半年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。(及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜)

4、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。\_\_年成都系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5、采购事宜。负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。

6、成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7、工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

8、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9、样品管理。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

\_\_年成都系统的招聘统一在\_和\_两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右(包含已离职的44人)。并到\_网及\_上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的半年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

三、\_\_下半年工作计划

在下半年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将\_\_下半年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作。随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，\_\_年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。

3、员工入职、离职管理。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

5、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。

6、完善\_\_年各类办公物品的采购工作。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

新的半年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在\_\_年的工作中，提高一个新的台阶。

**员工每周工作总结六**

\_\_年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以党的十九大会议精神为指导，以人才资源开发为重点，以服务于全镇的三个文明建设为出发点，进一步解放思想，更新观念，开拓创新，突出重点，扎实工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

一、加强学习研究，提升能力素质

人事工作涉及面广，政策性强，只有通过不断地学习业务知识，增强自己的业务水平，才能把握好人事工作的各项政策、规定，才能更好地服务于别人，服务于中心和大局。

在调资过程中，能切实领会每次调资的政策、规定，及时主动地为符合调资人员进行调资，做到一个不错，一个不漏。同时，对有人提出疑问的或不太清楚的，能耐心解释，做到对人人负责。

另外，还积极配合市人事局做好了镇属事业单位内部分配制度改革的调研工作。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达100%，使他们增强了依法行政的能力。另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视野拓宽了，发展的压力增强了。

二、改进工作作风，增强服务本领

为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。

一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织3家企业和\_\_工学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专毕业生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持。

二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年四月份积极做好了\_\_市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申报了专业技术带头人5人。

三是对机关事业单位人员进行人事管理。在核实的基础上，对\_\_名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核寻用了1名国家公务员。同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动保险情况，根据他们不同情况办理劳动保险。

另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

三、服从组织分工，完成中心工作

在做好人事工作的同时，紧密围绕党委、政府的中心工作，不折不扣地按要求完成各项任务。

一是切实协助做好\_\_的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。

二是紧密配合镇“双清双美”主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。

三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部“三制”管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支部换届选举工作等。

四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为\_\_村和\_\_村的顺利合并做了应有的工作。

四、做到严于律己，树立良好形象

平时能认真学习党纪、党规，发扬艰苦奋斗的优良传统，生活上不追求享乐，特别是对两个条例的系统学习，酚对党的纪律有了更深了解，时刻做到自重、自省、自警、自励，在各种诱惑和考验面前把握好自己。

作为一名入事干部，更应该做到对党负责，对事业负责，对个人前途负责，对家庭负责，严格要求自已，时刻不忘廉洁自律：

一是要有坚定的理想信念。树立正确的人生观、价值观和世界观。二是要约束、克制自己的欲望，克服拜金主义和享乐主义，不义之财，断不可取。三是要自觉遵守廉洁从政的各项规定，在工作圈、生活圈、社交圈都能做到一尘不染，一身正气，从而提高自已的拒腐防变的能力。

以上是本人一年来所做的一些工作，所有这些都离不开上级部门和党委、政府的关心和帮助，离不开分管领导和同志们的支持。

在平时工作中，本人还存在着一些不足之处，主要表现在：一是新形势下人事人才工作的思想不够解放;二是工作中还缺乏创新意识。这些都有待于我在今后的工作中认真加以改进。

**员工每周工作总结七**

\_\_年已经过去，在这段时间里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计\_\_万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一、总结工作

在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、提高性价比

我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、多对比、多沟通

在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

四、严格把控采购

跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、控制质与量

要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通、交流

经常与车间、仓库、质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

**员工每周工作总结八**

一、以思想为根，自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，作为一名党员，无论何时何地，我时刻保持与党的政治思想一致，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我深知只有具有高度的政治责任感，才能树立廉洁奉公、大公无私的思想，形成求真务实的思想作风和工作作风，自觉抵御各种\_\_，经受住各种考验。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉采购\_\_工作环境和内容。同时，我还利用业余时间学习采购知识、经济、合同等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识，拓展知识面。此外，我利用双休日自费参加了计算机培训。并取得了等级证书。使自已的知识储备和层次得到了提高。

二、以业务为本，踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在二室工作的半年中，我在熟悉业务的基础上主要作了以下几个方面工作：

第一，配合领导完成了、训练系统、学习桌椅的大型招标采购任务，半年来共签订合同份。

第二，做好采购二室宣传报道和采购数据汇总上报工作。

采购\_\_向上汇报材料较多，公司里要求每月要有采购工作汇报，二级部门采购数据明细表。每周必须上报采购数量、完成情况。半年来，我起草采购\_\_汇报材料篇，统计数据报表份。同时，为增强自己文字表达能力，提高写作水平，介绍站采购动态，我坚持将重大采购项目形成文字材料，投送各报社。半年来共向《军队采购与物流》、《军需、物资、油料》、《前进报社》共投稿篇，发表\_\_篇。

第三、强化自身服务意识，送好每一份合同。

坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高自身服务水平，采购\_\_的服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在公司、公司用户、财务结算中心三个单位跑2次，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，半年来，经我手送的\_\_份合同的，没出现任何差错。在送签合同的同时，我很注意自己的.一言一行，因为很可能一件不起眼的小事，都可能会反映到首长哪里，直接影响到采购站的声誉和形象。对一些顾客用户提的刁难问题，我总是耐心解释，摆事实、讲道理，让他们认清理解集中采购的优势。用真诚和诚信赢得了他们的信赖。

**员工每周工作总结九**

这学期我任教八年级的物理教学任务，一学期来我认真执行学校教育教学工作计划，转变思想，积极探索，改变教学方法，把新课程标准的新思想、新理念和物理课堂教学的新思路、新设想结合起来，认真备课、上课、听课、评课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。现将本学期的教育教学工作总结如下：

1.把握新课程标准，精心备课。

平时熟读新课程标准及新课程理念的相关资料，透彻理解并掌握新课程标准，力争在每节课前制定具体的教学方案，在教每一节课前，精心准备、认真备课，充分了解学生的学习状况，做到教学中有的放矢，不打无准备之仗。

①认真钻研教材，领会教材的基本思想、基本理念，课改精神。对于教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如。

②了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

③考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。重视过程与方法的教学。从一学期的教学情况来看效果较好，学生的各项素质有较大的提高。

2.认真落实教研常规，狠抓学风。

八年级学生两极分化比较严重、部分学生对学习失去兴趣，特别是难度较大的数理两学科。部分学生由于比较娇惯和没有良好的学习习惯，学习和纪律都很不好。对此，我一直在狠抓学风，在班级里提倡一种认真、求实的学风，严厉批评抄袭作业的行为。对学生的作业批改及时、认真，分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行透彻的评讲，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的铺垫。

**员工每周工作总结篇十**

一、依照财务制度，认真做好会计核算

认真做好会计核算，进行会计监督。

在日常业务工作中，从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从资金计划的安排，到工程项目款的拨付等，都能认真执行财务会计制度。

财务科对各类票据首先进行初审，对不合规、不合法的原始单据及时指出，对记录不准确、不完整的票据，要求经办人及时的更正补充，所有的报销凭单都详细注明了经办人及业务发生事由等。

票据的审核，保证了会计凭证资料的规范，保证了会计信息的真实，发挥了财务核算和监督作用。

二、做好资金管理和资产清查

认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和库存情况，根据单位的资金需要及时做好资金筹措工作，在资产管理方面，对单位新购置的、新增资产及时入帐登记，对年久失修的，确需核销报废的资产及时进行了核销登记。

在日常工作中，财务室组织专人对单位的固定资产、流动资产情况进行了全面的清查登记，对各类财产物资进行了实地盘点，核对库存现金、银行存款，

资产管理做到心中有数，实物登记到人，做到账实相符，账账相符，账凭相符。

三、积极同上级主管部门联系和沟通，规范各项工作

同上级相关部门积极配合，在各类专项资金报帐工作中，按照财务报帐制度和会计工作要求规范报帐程序，积极准备各类报帐原始凭证及资料，

完成了各类专项资金的报账，做到专款专用，无违反财务制度情况。

四、按时完成工程财务决算编制工作

积极参与工程项目施工管理，根据工程的实际完成情况按时完成工程财务决算编制工作，对基建财务基础资料、工程决算工作进行了详尽的审核、校对，

并按要求做好工程财务资料的收集与管理工作，为完成工程总体验收做好财务方面的基础工作。

五、防汛物料的储备

防汛物资实行专人管理，今年汛前对防汛物资仓库进行了整理、对各类防汛料物堆放进行了归类，防汛物资储备情况进行定期检查核对，做到料物堆放整齐有序，

帐物相符，加强了库房的管理，严格出入库的登记手续。

按照防汛资金安排对防汛铅丝进行了补充，确保了防汛物料的充足

六、按时完成职工医保、住房公积金等业务办理

完成了职工医疗保险，住房公积金，养老保险的办理和年审工作，职工大保险的收缴工作，及时上报退休老同志新同志的三金材料。

今年4月份参加了养老保险和公积金业务培训，通过培训提高了业务技能，为更好为职工的三金办理提供了更有力的保障。

七、工作中的不足

财务知识，财务的规范管理及运作，财务知识在日常业务中的应用等不能适应社会的日益发展的需要。

自足自满情绪等问题。

八、下半年工作目标

加强科室人员职业道德和职业技能的学习，克服浮躁自满情绪，不断提高业务素质。

不断地学习和深化业务技能，首先要完成会计从业证得考取，做一个合格的财会人员，在本职岗位上默默奉献，为单位把好财务关，理好财。

**员工每周工作总结篇十一**

一年来，在各级领导的关心支持下，在同事们的指导帮忙下，勤奋工作，与时俱进，开拓创新，努力适应组织部门的工作，较好地完成各项工作任务。现将全年的思想、学习、工作情景总结如下：

一、自觉加强思想政治理论和业务知识学习，不断提高自身素质，夯实工作基础

学习是一个人提高和成长的不竭动力和源泉。一年来，根据工作性质和特点，着重加强了党的组织工作路线、方针、政策和原则程序、业务等方面知识的学习，经过对《党政领导干部选拔任用工作条例》、基层党组织建设法规政策和公文写作技能的具体学习，初步掌握和熟悉了干部工作和组织工作的基本原则、程序、方法步骤及具体规定，能根据领导安排拟写一般性公文。此外，工作之余，我还参加省委党校函授学院行政管理专业本科班的学习，并按规定修完学科课程计划，取得毕业文凭。总之，经过学习，自我的思想政治素质、文化业务素质得到了提高，为进一步履行工作职责、提升工作水平供给了知识保证，奠定了业务基础。

二、以深化和拓展“树组工干部形象”集中学习教育活动为契机，努力锤炼职业道德品质和工作作风

今年5月，由于组织的信任、领导的关心，把我从\_\_乡党委调入县委组织部工作，这时恰逢全国组织系统开展深化和拓展“树组工干部形象”集中学习教育活动，在“学教”活动中，我进取参加部里组织的集中学习，安排时间进行个人自学，以\_\_“四个必须、两个满意”的批示精神为指导，按照“对己清正、对人公正、对内严格、对外平等”的总要求，对照查摆问题，撰写心得体会，拟定整改措施，认真加以落实。经过“学教”活动的熏陶，真正认识到“公道正派”是组工干部的立身之本、为人之道、处事之基，是组织部门自身建设和组工干部职业道德建设的核心资料和永恒主题。深感组织部门工作的极端重要性、各级组织和党员群众对组工干部的殷切期望，使自我对做好本职工作不敢有丝毫的松懈和怠慢。

三、围绕中心，服务大局，认真做好\_\_乡第二届村“两委”换届选举领导小组办公室的工作

村级换届选举工作是农村基层组织建设和民主政治建设中的一件大事，今年3—4月份进行的\_\_乡村级换届选举，由于领导高度重视、组织指导有力、工作程序严谨，村党支部换届选举一次性全部成功，村委会换届选举一次性成功率高达98%，在整个换届选举活动中，无一例违法现象，无一例上访事件，充分体现了党委意图、党员意见、群众意志的有机统一。作为\_\_乡党委组织员兼村“两委”换届选举领导小组办公室主任，我充分发挥牵头协调和参谋助手作用，组织拟写村级换届选举文件和工作程序，加强对换届选举工作的业务指导力度，及时上报各类信息材料，确保整个换届选举工作始终在乡党委的统一领导下，按照法律法规规定的原则和步骤有序进行，为圆满完成换届选举工作任务做出了自我应有的贡献。

**员工每周工作总结篇十二**

过去的\_年是充实忙碌而又快乐的一年。在这新年到来之际，回首来时的路，作为一名刚入职的员工，在我们前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于\_\_前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班。从不敢开口说话到能够与客自如的交流!在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们，谢谢!现在我对今年的工作做一个总结。

前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。所以，我一直都严格依照酒店的规定。总结起来可以用以下的五个方面来说：

一、像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪

怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二、注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面

所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象!并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

三、前台业务知识的培训

主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心!以免给客人和自己的同事带来很多的不便!

四、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果\_\_有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为\_\_的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加\_\_组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在过去的一年里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事!因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助!虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**员工每周工作总结篇十三**

回顾过去的半年里的成长与进步，经过这半年时间在社会实践中所出现的问题。结合实际情况与自身所存在的问题，下面我重点总结自身所存在的问题。

一、自卑心理，在现实生活中不同成度的存在自卑的心理，常常感觉到自不如人，有时感觉很强烈，严重的影响了生活，工作。

二、心理素质不过硬，这个主要体现在人际交往中，在应急能力上，出现突发性事件上的处理，没有作到随时随地作到一级战备的心态，没有作好随时能上，能打，打好的思想，心理很放松，隹安思危的思想一点没有了。

三、控制能力不强，自制力还不够，作不到三思而后行的思想，太冲动，脑子转不过弯来。不能作的作了，不能说的说了，不能干的干了，作风都放到一边，没有一个很好的形象，不重视自己的行为，自身的形象严重的下降。

四、在语言交流上存在了很大的结，没有能够说好话，人家说的是“良言一句三冬暖，恶言一声六月寒”。没有得到一个很好的沟通。在人际交往中也是，沟通没有作好，人际交往也是没有一个很好的发展，礼节没有作到位。礼出与俗，俗化为礼。交际是一门艺术，还没有把握好这个艺术的内涵。在现实的`社会中，人际交往越来越重要，到那里都要跟人打交道。这是现在很无奈的一个问题。重点培养。

五、态度不端正，在作事上面的态度没有放正，对待工作不认真，和同事有隔阂，不团结同事，一意单行，没有听取友人的建意，在工作中犯错误，没有熟悉工作游成，在没有把握的情况下乱下结论。不重视事实，只注重自己的差点，没有作到公司是一个大家庭的思想，在工作中开小车，注意力不集中而犯错误。

六、决心不坚定，生活方式消极，环境影响了方向，找各种各样的借口来放松自己，潜能没有被激发出来，不能立即采取行动。

七、过得太思想化，没能从现实出发，活在自己的小空间里，与实际情况不相联系，不能从现实生活水平与实际情况中考虑问题，从自我为中心的思想太严重，在犯错误的时候没有好好总结经验，犯错误的原因，来吸取经验。没有很好的接收别人的意建建意，自以为是的心理，总是以为自己都是对的，没有发现自己的不好的地方，然后来改正，

八、不自信，自信心不强，在办事，交往中，工作中，自信心不行，作事没有底气，底气问题，说话的时候没有放开，在战略没有作到秒视敌人，心有余悸，放不开，没有拿出杀气，

九、在处事待人方面作的不到位，热情不够，有一种不了了之的心情在里面，总想活在自己的小空间里，不想去跟人交流，交往，礼节作的很不好，老是看到人家不好之处，没有向好处出想问题，

十、顽强。在我追求成功的过程中，遇到艰难、困苦、挫折与失败。没有去打败它们，而让它们打败了我!战胜艰难、困苦、挫折与失败的决心不够强大。

**员工每周工作总结篇十四**

今年在领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。以下是今年的人事工作总结。

一、加强政治业务学习

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。

二、做好各项工作，增强服务意识

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和职工服务。一年来，我们及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。

三、继续推进人事制度改革

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。二是抓好人才引进工作。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。从实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理

科学的管理是单位形成整体优势、发挥效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

为进一步促进人事人才发展，明年人事科将加大对专业技术人员和一般干部的管理工作，建立规范准确的人事基础资料信息库，为领导决策提供依据;继续加强人才引进工作，特别是高学历的专业技术人员的引进工作，为专业技术人才创造良好的环境;进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁;继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

**员工每周工作总结篇十五**

结束了学校生活，我踏上了迈入社会的道路，开始了我一生生活的征程。有幸成为八达东莞办事处的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。

按照公司的要求，我于\_\_年3月13日到办事处报到，经过领导的安排，我担任财务部出纳一职，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、到各税务局开发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等机械性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有很大差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，是我以前完全没有意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，甚至可以用差字来形容，对工作造成了难度。

还好的是，在各位公司领导、同事和导师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收付，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，理顺了工作程序，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高,但还是没有很好的顺应工作的程序,将近11个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，因此，它要求出纳员要有全面的政策水平，熟练的业务技能，严谨的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。用电脑、填支票、进账单、送款单、\_\_的识别、点钞等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事务的会计专业知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管;对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

五、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，为单位的总体利益服务。

以上都是我将近11个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司全体员工服务，和公司和全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

出纳日常工作总结：

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行帐和现金帐，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

出纳工作细则：

工作事项及审验等程序

失误防范及纠正程序

现金收付

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到\_\_予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行。不得“坐支”。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6、员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。

2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。

3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

4、公司账务章平时由出纳保管。每日下班后账务章交总经理处。

报销审核

1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴。若有，应分开贴。

4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。

5、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。

6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

7、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销。

**员工每周工作总结篇十六**

\_\_年下半年已经过去，在这半年的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对半年的工作进行简要的总结。

我是去年9月份到公司工作的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

一、通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验

现在对我们现在处的市场有了一个大概的认识和了解。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也成功谈成了一些用户购买我们的产品，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的流程应付一些突发事件。对于一整套流程可以完全的操作下来。

还有我的\_\_年下半年工作重点是二线兼销售，二线的工作环节是十分关键重要的，在我们dfac销售的每台车都要经过二线的手。二线这个岗位是销售一线和用户之间的桥梁，一是，把一线的工作进行补充和完善，二是给用户进行指导和维系。在\_\_年下半年里我在二线的岗位上工作了半年，对我的全年工作满意度基本上是良好，我服务的用户，全年计算来可以说至少有一百多个!这么多用户是我感觉有些自豪感!8月底去总部进行模压训练，做一名合格的销售人员，10月份在我们的二级中兴公司进行据点销售和市场考察，在中兴我也学到了很多的竞品的业务知识，这对我们产品销售十分有利。

二、本年度存在的问题

在\_\_年下半年7月1日国家实施“国三”政策，被迫我们把库里的大部分车进行了提前上牌，我们根据下半年销售的车型，进行了总结。用到了提前上牌的车上。我们也可以预测到，下半年的车型在下半年消化肯定不是很好，因为下半年的车型基本接近饱和，所以提前上牌车型选择有误。

在7月1日和6月30日，一天只差车价相差一万，用户有些接受不了，导致我们的产品到下半年库存量比较大，资金压力也比较大。到十月份又碰到全球性的金融危机，使市场一天比一天差，我们的日子更难过。

三、对\_\_年下半年工作中存在的问题进行改进的措施

对于车价差万元的情况我们在dfac第三季度会议已经做了相应的调整，现在的产品价格，用户大部分都可以接受。

还有一些提前上牌车型有误的，我们已经做好准备，赶在今年旺季把车消化一部分，看看市场，到底是什么情况，做一个准确的判断!减轻公司和部门的资金压力，让我们dfac人轻松上阵，挑战下一个工作任务!

四、\_\_年下半年个人工作目标和计划

我在\_\_年下半年中坚持销售人员的三项基本原则，最守纪律，执行命令，完成任务，做好此岗位的工作。再希望公司多给我一些学习和受训的机会是自己的知识更加丰富和充实!

我希望再\_\_年下半年里我能从二线的岗位进到一线的销售岗位，成为一个完整的销售人员，我在\_\_年下半年的全年中我已经熟练的掌握了一整套操作流程。再加上我从事销售工作半年多的经验，应对和处理一些突发事情有自己的一些办法，我相信自己能做好一名合格的销售人员。如果我能进入到一线销售的岗位上，我会努力使自己的销量和利润化。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找