# 一周工作总结表范文5篇

来源：网友投稿 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-18

*一周工作总结表范文\_一周工作总结表怎么写在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一周，回顾上一周的工作历程，感受良多，那么一周工作总结表该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的一周工作总结表范文，希望大家喜欢!>一周工作总结表一作为红花树管理公司的一...*

一周工作总结表范文\_一周工作总结表怎么写

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一周，回顾上一周的工作历程，感受良多，那么一周工作总结表该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的一周工作总结表范文，希望大家喜欢!

>一周工作总结表一

作为红花树管理公司的一员，我很荣幸能担任行政主管的工作，总结前一周的工作内容，大致分为行政工作、后勤、人事招聘三项。现将一周工作总结如下：

1、行政工作：在工作当中我熟悉了公司的规章制度，参加一次陈总组织的“关于人力资源的规划”会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到部分部门的工作制度并接受了宿舍管理，熟悉了关于宿舍卫生管理和检查的各项工作和要求，与部分员工相互熟悉，在这期间杨杨协助我完成了月宿舍检查和奖励惩罚的各项工作。

2、后勤工作：元旦的晚上和周经理、徐总、罗店、杨杨去了“湘江一号店”所有的员工宿舍进行慰问，走进宿舍就好像走进了一个大家庭，大家对我们的到来表示了热烈的欢迎，我们问了问大家的一些下班后的生活情况和需求，大家的态度都很热情，以后一定要多去关心慰问一线的员工，让她们感觉到家的温暖。

3、人事招聘：在人事招聘工作中，我听取同事的意见，这周星期五去劳动局人力资源中心招聘会去完成55名岗位人员的招聘工作。在招聘过程中去适应一个招聘人事的心理与角色，并且多学习这方面的知识和见解，对自己能有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定基础。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，经常需要陈总监的帮助。

2、在人员招聘工作当中，人员招聘的渠道太窄效率较低，这样就不能保证及时供应空岗人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉餐饮行政工作，提高人员招聘的渠道和效率，为红花树餐饮公司做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为红花树今后的工作带来更好的效益。

>一周工作总结表二

上周以来，我局应急管理工作在市委会的正确领导和指导下，按照“积极预防、有效应对”的工作思路，紧紧围绕市经济、社会稳定和发展工作的大局，加强组织协调，认真贯彻县应急管理工作领导小组的决策部署，制定了一周局应急管理工作计划并积极开展实施，各项应急管理工作取得了明显成效。现将有关情况汇报如下：

一、加强组织领导

为积极预防和有效应对应急管理工作，周初以来，我局先后组织召开局党组会议和全体职工会议，认真传达学习有关应急管理工作会议文件精神，使全体职工牢固树立应急管理工作的基本理念。

一是加强领导。局党组主要领导同志对于管委会应急工作会议文件，能够做到先学一步，认真领会落实应急管理的有关文件精神，专门组织召开会议，安排部署应急管理工作，成立了由局领导班子成员担任组长及副组长，局各处室负责人和直属各事业单位负责人为成员的应急管理工作领导小组及办公室，及时处置本局职能范围内预防和处置公共场所和突发事件，为各项应急工作的深入开展提供组织保障。

二是完善制度。周初，根据局党组会议精神，进一步修订了突发事件的应急预案;进一步明确了工作原则、适应范围及各级管理部门的工作职责、检查行动具体步骤、检查工作主要措施、检查工作注意事项以及指挥和处置突发事件、信息报送制度等，确保应急管理工作的有效实施。三是抓好落实。按照立足现实、细化职责、重在落实的方针，建立了局直属各单位应急管理目标责任制，进一步强化了组织领导，明确了工作责任，保证了全面工作有人管，具体工作有人抓，形成各级联动,层层负责，职责明确，责任到人的良好局面。

二、完善应急措施。按照“横向到边，纵向到底”的预案体系建设目标，强化应急预案的制订。

一是对现有预案进行认真梳理。结合规划设计、人防工作实际，进一步梳理现有的应急安全预案，深化体制建设，努力探索有效应急管理措施，并要求各局属事业单位建立相应的应急组织，完善应急措施，并确定专人负责。

二是注重预案的可操作性。在完善和修订预案过程中，围绕人防部门的特点，认真研究各类突发事件的发生和发展规律，注意吸取以往在处置突发事件中的经验教训，加强调研，广泛听取管理部门和一线工作同志的意见，不断提高预案的合理性和可操作性，逐步推进应急管理工作的规范化、制度化和程序化。

三是明确工作措施。处理应急事故关键要措施得力，快捷迅速,方法得当。我们从应急指挥、应急响应、各处室的具体分工到配合专门人员具体处置，都制订了详细具体的工作措施，明确了局机关、直属单位的具体任务和责任。上周以来，局和局属单位全面完成突发事件应急预案的修订工作，进一步形成起以局为中心“点”，延伸“线”至局事业单位、覆盖面涉及全区的“点、线、面”结合的应急预案管理体系。今周我们还先后两次组织机关工作人员演练了安全撤离危险区域应急预案。通过演练，使全局同志的应急安全防范意识有了明显提高。此外，我们还认真检查了局属范围内的各种应急安全措施，组织人员及时清理了局机关安全通道。

三、搞好队伍建设

上周以来，我们始终把队伍建设和提高应急管理能力作为一项重要的基础性工作来抓。

一是抓队伍。我局在完善应急管理机构建设的基础上，落实应急管理办公室的文件要求，全局和局属事业单位也不断充实应急队伍，落实专职人员负责应急管理工作。通过整合全局应急队伍和力量，逐步建立了统一高效的专业应急管理体系。

二是抓培训。我们将应急管理工作人员业务素质培训融入到日常工作中，作为一项经常性的工作来抓。上周，我们组织局机关人员、局直属事业单位管理人员和相关技术人员进行了应对突发事件应急管理培训。按照上级要求，我们组织了集中学习，学习内容包括：突发公共事件应急处理基础;突发公共事件应急处理范畴;日常活动突发公共事件、自然灾害和事故灾难引发的突发公共事件;公共卫生和社会安全事件引发的突发公共事件等类型的突发公共事件预防与处理;突发公共事件应急处理能力的培养。

三是抓分析。充分利用局党组会等有效形式，组织搞好案例分析，主要涉及工作中突发公共事件的种类、特点、应急准备、应急预案、应急处理措施等。使大家进一步树立责任感，增强忧患意识、正确掌握工作中突发公共事件预防和处置的基本常识、原则和方法。通过采取一系列行之有效的工作措施，提高了局应急管理的整体水平。

四、畅通信息渠道

我们根据有关文件精神，结合实际建立了全局应急信息报送流程。流程规定：突发事件发生时，各单位、各部门专职信息员应及时向局办公室报送信息情况，局专职信息员根据事发轻重缓急，及时向局领导报告，并及时反馈后续处置情况。

>一周工作总结表三

时间过的也很快，做这个岗位已经有一周的时间了。总体来说，现在的做出的业绩不是很好，但是也是可以说的过去的，当然，更不会骄傲。虽然，刚刚接触这个职位，但是网络销售相信每个人都在做，只不过行业不一样。之前的网络聊天也算是销售吧，QQ聊天交友，是把自己推销给陌生人，然后就是友情的开始。这个其实也是网络销售的一种。因为销售产品，往往开始销售的是你自己。

所以上周的工作主要是开始调整自己，毕竟工作职位不一样了，销售方法也是不一样的。与见不着面的客户交流，其实是一个很大的调整的，因为你揣摩不透客户想的是什么。看到他的表情，也不知道他的心理变化，所以有时候能够揣摩的就是客户打过来的字，以及速度的快慢，然后开始了解他的内心变化，是否对这个产品感兴趣，是不是购买。

优秀的网络销售，是可以体会到客户的心理变化的。这方面我欠缺了太多。所以现在要摆正好心态，调整好自己的情绪，积极面对这个工作带来的一切挑战。

最近下了不少雨，也许是为了接下来的大暑小暑做准备吧。7月份的周工作总结是网络销售新的开始，接下来的工作更多挑战，更多面对。当然会有更多的收获。

>一周工作总结表四

岁月如梭，又一年光景!我们又随着蓝天大酒店稳健的步伐又成长了一年。酒店就像一个大家庭，聚集了我们这群有缘有志之人在一起挥洒汗水!我们上下协作，团结一心，希望能让公司在新的一年里迎接一个更红的春天!

工作是在不断努力和总结之中才能换回进步的，面对激烈的市场竞争,作为酒店客房部基层管理人员的我,更应该作好自己的工作总结和计划,才能认清新的发展方向接受新鲜科学的发展思路。下面是全年工作总结和计划：

1、在工作中做任何事都要按程序规范化操作。当前我部门有新员工的注入，在工作中难免会出现这样那样的小插曲，这些问题的根源基本上都是未按工作程序操作，所以要加强对新员工的培训。作为一个基层管理领班也要对他们做好现场督导和指导，确保每个新人都熟练掌握工作技巧后上岗能独立上岗。从而避免日常工作中出现失误导致客人投诉，影响服务质量和公司效益。

2、对上级安排的工作要正确迅速的传达给下级，并做好检查工作。看上去这是一项很简单很容易完成的工作，但往往在执行的过程中会现出问题。例如主管传达领班做一样事100%，领班传达给服务员90%，服务员听了90%，但只做了80%。如果负责的主管或领班会对自己安排的工作进行检查，可能会做一些弥补。反之则……..

这只是三个层面之间的传达，如果是再多几个层面的话后果可想而知。所以作为一个领班做好上下级间工作桥接是有益于团队团结、提高工作效率的关键。

3、酒店设施设备的保养工作。酒店的设施设备都是实物，都会出现各种不同程度、人为或非人为的损坏和老化现象，因此在平时的工作中要对各种家具、工具定期排查和有效的养护。比如定期旋转床垫、水龙头检查保修、会议室桌椅维护等。对不是我部门养护设施设备要做好督促工作，如灭火器的看管与更换，与其他各个部门紧密合作。

4、留住回头客和长包房及发展新客源。

(1)加大对客人的拜访力度，对客人的意见进行汇总总结。

(2)提高服务质量，美化客房内饰，提供一些个性化服务和超值服务，使客人有一种宾至如归的感觉。

(3)与前台的紧密联系和配合，入住客户的需求总汇到前台，如需要客房的能准确快速地反应。

5、团队内部的监督与互动。为了我们的工作制度更和谐，客房部内部工作可以分区进行透明化、公平地打分，考核。已达到相互监督共同进步的目的。在经费充足的前提下，可以安排员工互动、集训，以增进团队内部的扭力。

6、资源节约方面。可以试着将客户用剩余的日用品回收，作为清洗用品，定时关灯开灯，为公司节约资源同时也是为我们员工省钱!

7、业务与理论的提升才算综合能力的提升。我建议公司可以抽出工作之余的时间组织一些理论知识培训课，从公司最基层的我们开始提高能力与素质。基层的工作能力无话可说，新老员工的业务素质的提升，是公司内部文化丰富和公司整体映像提升的必要措施。

以上这些便是一年来我对公司公司工作的总结和新一年里工作的初探设想。我们都很希望总结出自己内心最真实的东西，以供互相借鉴参考，为彼此的工作提出意见和建议。最后，愿我们酒店这一和谐的大家庭在新的一年里，更加团结互爱，共同书写酒店崭新的篇章!

>一周工作总结表五

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是渐入佳境了。

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。

作为包检员，我心中始终坚持着这样一个观点“认真和仔细永远都是我们工作的生命”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，并且很有可能藏有淫秽光碟。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，怎么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了再放回去，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找