# 一周的工作总结

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-05-12

*一周的工作总结（精选12篇）一周的工作总结 篇1 尊敬的领导： 一天一天，转眼一周时间又过去了，工作也好，生活也罢，真的让我有好多的话想说，但是又不知道从那说起，也不知道该说点什么，我也知道我这一周来的工作状态有多么的差，有多么的不省心，事...*

一周的工作总结（精选12篇）

一周的工作总结 篇1

尊敬的领导：

一天一天，转眼一周时间又过去了，工作也好，生活也罢，真的让我有好多的话想说，但是又不知道从那说起，也不知道该说点什么，我也知道我这一周来的工作状态有多么的差，有多么的不省心，事情也多，身体也不好，严重影响到了本人的日常工作。但是看到我这一周出的单和预约，突然有种深深的愧疚。看着史总那么卖力的为我谈单，看着郑经理那么卖力的做资料，在看看我自己的工作状态和工作业绩，无“颜”已对。有的时候我也想好好工作但是不知道怎么回事，现在做资料的时候，连续被挫的次数多了，就会有消极的负面情绪影响着我，就开始放任自留，可能是最近的生病，又让我想明白了好多道理和事情。还是自己不够优秀，还是自己调节心态的能力太差，过多的话不多说了，在新的一周里，努力向“一周之星”发起进攻。争取把这周落下的工作补上来。

一周的工作总结 篇2

一周以来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，本周的财务会计个人工作总结如下：

一、本周顺利完成的工作

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、周终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、本周学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的`财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。\_周中仍然存在的不足：

三、尽管我们圆满完成了本周的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

四、本周严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

一周的工作总结 篇3

首先非常感谢公司给了我进入担保行业并来到公司工作的机会，在一周的工作学习中，自己有很大的收获和感悟，也有很多不足之处。

一在一周的时间里，我参与的工作主要有：

1.学习了解了本担保公司的基本组成情况，规章制度以及未来发展规划。了解了所从事工作的基本流程。

2.跟随两位黄总及同事，对\_\_大航、随通机械有限公司等进行保前现场调查核实，对企业的基本情况、经营情况、财务状况、还款来源等进行综合探讨评估;

3.在黄总的指导下，和同事共同完成起草对\_\_市随通机械有限公司申请担保贷款情况的调查报告。

二工作总结

1.在来公司工作之前，我对担保行业方面的知识了解的很少，自己在投资担保，抵押，风险把控等方面的知识和经验比较欠缺，来到公司之后，才对担保行业的相关事项，及工作流程等有了一个基本的了解。在今后的工作中，我会重视自身的学习，多向公司领导，同事虚心请教，在学中干，在干中学，积极参加公司的业务培训，工作之余多关注，学习担保行业的最新资讯，政策及相关知识，以提高自己的业务能力。

2.在查阅一些企业提供的申请担保贷款的资料中，感到自己对一些行业的运作模式及行业相关情况了解的很少，导致在工作中自己对企业某些方面的判断出现盲区。在今后的工作中，自己要加强这方面的学习。

3.在工作实践中，我意识到，要做好本职工作，需要有严谨的工作态度，专业的业务能力。强烈的工作责任感。才能防范、把控和降低风险。

在以后的工作中，我会继续虚心学习相关知识，不断总结经验教训，不断提高业务能力，认真、用心完成本职工作。树立正确的人生观、价值观。以公司利益出发，坚持原则。全面进步。争取早日成为公司一名合格的员工，优秀的员工!

一周的工作总结 篇4

近一周来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。

古语有云:磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确的意识感观和积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回顾这一周来，自己的工作情况，扪心自问，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，满意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质服务品牌。

再次，要深化自己的工作业务。熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会面对不同的顾客，采用不同的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最后，端正好自己心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，可以决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自己人生的经历。

总之，通过理论上对自己这一周的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自己积累下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力。

一周的工作总结 篇5

本周内我公司按照[20\_]23号文件精神和省政府关于加强煤矿、非矿山道路交通等12个行业118条规定认真组织学习，制定相应的工作方案，并分层组织落实。

对于县质量安全监督站20\_年9月17日下发的隐患整改通知单已进行认真和回复，制定了[20\_]23号文件精神的工作实施方案，制定了安全生产百日大检查工作方案，并对照精神要求和工作方案组织贯彻落实完善中。

10月10日，我公司对文辉源小区项目部进行安全生产隐患大检查，检查出安全隐患如下：临时用电电缆乱拉乱接，通商铺便道无防护栏杆;6#楼砌筑里足手架用钢模代替;过梁支撑无连接拉杆固定;少数操作人员不戴安全帽;安全资料不完善等。对于查出的问题已下发整改通知单，并责令项目部今后要加强安全管理，强化安全意识教育，消除安全隐患，确保安全生产。以上查出安全隐患现已基本整改，安全资料现正在完善中。

一周的工作总结 篇6

入职一周，收获颇多，感触颇多。

比较关键的地方。如：玻璃检验批的数量是1000~1500m2;铝合金与其他金属(铁)等连接时一定要有塑胶垫块;立柱的伸缩缝长度不小于10mm等等。虽然一次不可能把所有的记住，但我想通过日后的不断努力和在工作实际中经验的积累，这方面的知识一定会牢固掌握的。

2.了解了如何根据施工图向生产部进行提料。第一步是把所要提的材料中施工图中提取出来，并附上平面、横剖、纵剖图，把材料的规格如实地反映在图上;第二步是填写提料单，把要提的材料的型号、规格、总量等一一填写在提料单上，且标上统一的编号。我训练的只是其中的一个材料，更具体的还是要靠日后的学习和积累。

3.项目管理手册的学习。通过看项目管理手册，并结合与项目经理梁经理的交流，我大概了解了一个项目从中标开始到工程的竣工验收结算整个过程中的运行情况，项目管理人员的进场，与业主方、总包方、分包方关系的协调，以及各个管理人员职责的划分等等项目管理活动;还有技术方面，如埋件的预埋过程控制，测量放线，以及各种形式幕墙的安装工艺流程等等。虽然这只是个大概，但让我感到自己的视野一下子从一个普通的施工管理人员，转变到了一个项目的帷幄者，能从一个较高的角度去分析把握工作中遇到的问题和事情了。这一点我认为是一个很大的提高。

4.安全技术培训和资料管理培训。前者由于是第一次碰面，张总的目的也旨在提高我们的安全警惕性，而不是提高我们的管理水平。实际上是一个安全技术交底。通过培训，我提高了对安全管理的认识和在施工现场的警惕性，提醒自己在现场一定要全神贯注，时刻注意自身的安全，不能不懂装懂，不逞强，要正确佩戴安全帽和安全带等等;资料管理的培训中，通过余工根据自己的亲身经历和经验总结，给我们讲解了资料归档过程中要注意的问题和细节，我通过提问的方式把一些模糊的地方给弄清楚了，感觉学到了很多实用的东西。

一周的工作总结 篇7

这周是开学以来的第1周，每个人都渐渐适应了这崭新与新奇的初中生活，对各科的课程，活动的要求都基本了解了，每个人都渐渐进入了学习状态。在这一周获得优秀个人的是廖\_\_，第四小组获得了优秀小组，他们都得到了奖励，这对其他同学来说是一种激励，每个人都可以通过自己良好的表现获得荣誉和奖励。

周一，大部分同学都去参加了自己报名的社团，熟悉了社团的安排与要求，对社团充满了期待。不过，有了社团我们就更加忙碌了。大家一定要加快步伐没有跟上节奏哦。

周二，我们在思想品德课上如同朋友一般与老师聊天。在课上老师给我们看了一段短片——人生的十字架。人生的十字架告诉我们无论做什么事都要脚踏实地，先苦后甜。几乎每个人都懂得了：只有经历了深刻的痛苦，才能体会到真正的快乐。

而周四，是忙碌的一天。我们不仅上了第一节外购课，还举行了家长会。老师们在讲台上详细的讲述了各科的要求与叮咛，告诉家长学校里的一点一滴。那时，已经都快九点了，而老师依旧在台上讲着，一教室家长们也都在认真的听着。而我作为发言者更是感受到了老师的辛苦与良苦用心。老师们虽然不再事事叮嘱，时时看管，但对我们的要求却更高了。不再像小学一样，老师会把每件事都帮你规划好，只需要跟紧老师就能到达终点。现在，老师们都非常忙，一天都看不见他们的身影，但这也给了我们自我管理的机会。而我们在白天还给这么忙碌，劳累的老师添麻烦。调皮的男生们别在淘气了哦!要多多体谅老师与家长!

再说说作业吧。这一周有个别同学总是有作业忘带，忘做或迟迟不交。希望下周不要再犯这种低级错误了。而课间休息有了很大进步，男生们也渐渐进入了状态中。不在一下课就跑得无影无踪，吵吵闹闹的了。但是礼貌问题有待提高。有时都会忽视了老师。一定要记得见到老师要问好哦。

总而言之，这周全班都有了很大进步，男生们也都管住了自己。虽然大家都感受到了压力，但都适应了下来。下周就要评比披萨班了。想吃披萨的同学么要加油哦!希望大家早点习惯初中生活，下周一起加油哦!

一周的工作总结 篇8

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，那么这一周便能够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。

我的工作能够说是分为两大部分。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。前引导的位置能够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，他能够不高大，但务必挺拔，能够不英俊，但务必威武。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，我将继续持续下去，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\_示屏上是无法看出来的，并且很有可能藏有淫秽光碟。带有超多现金的人更要察言观色，要抽查现金中是否带有\_尤其是新币。对于包车旅游的旅客，嫌隙较小，为了提高速度能够粗查。

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，怎样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，嘴里能够不时地说上一句“谢谢您的配合”。透过这样，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。

一周的工作总结 篇9

通过一周的实习，感觉自己成长了很多，主要在以下四个方面有不少的进步：职业素养、电话销售、陌生拜访、时间调度，以下做详细总结：

一、职业素养

1、衣着言行

每天穿西装、打领带，可以让我们的言谈举止合乎规范，尤其是对于我们这样的服务型企业，着正装能让我们产生一种“精致服务”的心理，形成一种心理暗示。

2、服务的心态

每天上班收拾桌面、擦擦桌椅，下班时拖地，既能不断在我心里强化“服务”的概念，又让我不断的将自己“归零”，从细处着手。在此事中，也暴露出了我做事粗线条的毛病。

3、学习的能力

这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

二、电话销售

1、电话销售的最终目的是约见。

2、感觉电话销售的最大难度还是在于如何在短时间内吸引别人注意、引起兴趣。

3、话术，也是我要解决的一个问题。

4、如何提问，把别人引入到我的销售目的上去，尤其是在别人不太愿意接受这种推销电话时。

总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：

1、电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。

2、没有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。

3、兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到最佳状态也是我下一个要提高的地方。

三、陌生拜访

周五是我人生的第一次陌生拜访，感觉自己这次最大的问题就是：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

四、时间的调度

主要是对我在工作与生活以及学习上的一种时间安排，如何平衡，如何让自己在工作时达到一种最佳状态，同时又能保持生活的愉快以及学习的动力。这个目前还在不断的学习与思考中。

“今日事，今日毕”，是我这一周工作在时间方面最大的体会。

总结一下，感觉最重要的还是一种“工作的态度”。要不断的自己“归零”，调整心态，愿意从细微之事不断成长，以及保持一种学习的心态，不断总结、归纳、成长!

最后，要感谢韦老师和路老师，还有杨老师、李老师这一周对我的关心与帮助，希望我们以后开心共事，合作愉快!

一周的工作总结 篇10

一、市场拓展总结

由于昨天的办卡地址选择错误，导致办卡效率大大降低，今天我们小组成员总结出昨天的经验，事先商量好派出的地点—明秀建材市场，因为该市场面积大，并且是各类建材的品牌店，客人具有消费的能力，除非是客人确实没有需求。并且，在万一不能完成目标的情况，我们可以退往明秀路或北湖路继续办理，做到进可攻退可守，由于目标明确，选址正确，所有队员全部超额完成目标任务量，大家满载而归。

人们常说，正确的选择比努力更重要。营销过程，我们应该多花一点时间去了解市场、分析目标市场，见人就发、见商铺写字楼就问，其实是盲目的去找客户，即使我们流了汗水、费尽了口舌，经果我们没有找到或只是找找到一小部分我们想要的客人。做一个店长，今后的营销工作，必须要以最快的时间了解酒店周边市场环境，制定精确化的营销方案，以最少的成本，在最短的时间，寻找到最有效的客户资源，以便迅速的找开营销局面。

二、孙经理的给我们上课，讲解了规章制度的重要性，列举了很形象的例子，规章制度就是一个烧得很热的锅，第一次摸会很烫，第二次摸还是烫。规章制度强有力的执行，是保证各项工作得以顺利开展的基本条件，任何人违反了规章制度，必须得到相应的处罚，同样，任何人只要维护酒店利益，多做有利于改善酒店管理、提高酒店经济效益的事，就会得到相应的奖励。他还列举了一个例子，狼有什么优

点?在所有人的思考下，想出了狼具有团结合作、纪律性强、忠诚、有毅力、暴发性强等10多种优点。在很短的时间想出这么多的优点，不是一个人能做到的，说明要完成一个制定的目标，个人的思维和能力是极其有限的，集思广益是达成目标一个良好的方法。

三、本周学习了客人投诉的内容及处理方法，酒店投诉的主要内容包括三项：设施设备投诉、服务质量投诉、其它投诉。处理客人投诉的方法：首先要向客人致歉，安抚客人，争取客人的谅解，第二、认真聆听客人的投诉，及时处理问题，第三、不找任何理由为自己开脱，第四、处理投诉以客人利益为出发，同时也要维护酒店利益。

客人投诉不仅仅意味着客人的某些需要未能得到满足，实际上，投诉也正是客人对酒店、对酒店员工服务工作质量和管理工作质量的一种劣等评价。任何酒店任何员工都不希望有宾客投诉自己的工作，这是人之常情。然而，即使是世界上最负盛名的酒店也会遇到客人投诉。我们要善于把投诉的消极面转化成积极面，通过处理投诉来促动自己不断工作,防止投诉的再次发生。正确认识宾客的投诉行为，就是不仅要看到投诉对酒店的消极影响，更重要的是把握投诉所隐含的对酒店的有利因素，变被动为主动，化消极为积极。

宾客投诉行为实际上是酒店基层管理质量的晴雨表，通过投诉，酒店可以及时发现自己发现不了的工作漏洞;通过投诉，可以鞭策酒店及时堵塞漏洞、对症下药，解决可能是长期以来一直存在着的严重影响酒店声誉的工作质量问题。即使是客人的有意挑剔、无理取闹，酒店也可以从中吸取教训，为提高经营管理质量积累经验，使制度不

断完善，服务接待工作日益完美。

四、学习餐厅管理。城市便捷酒店餐厅只给住客提供早餐，不对外营业，管理相对简单。

1、厨房出品，分为9个系列21个数量：一、粥类：2种，二、饮料：2种，三、主食：2种，四、点心：4种，五、小菜：2种，六、凉拌菜：2种，七、热菜：3种，八、水果：1种，九、租粮：3种，保证早餐品种齐全，适合大众化口味，能及时供应。

2、成本的控制，每个客人的早餐标准是4.5元内，我们既要保证客人能吃得营养丰富，同时也要控制早餐成本，尽量买一些价格便宜又方便存放的时蔬。

3、卫生管理，客人吃的各种饭菜、餐具炉具、餐厅的桌面、地面卫生，都必须符合酒店规定的标准。

4、服务质量，虽然只做自助早餐，很简单的收票、收台、及时通知厨房出品等几个环节。但由于餐厅员工素质不高，劳动强度大，很多服务礼仪如果培训不好，就可能引起客人的投诉。比如问客人要餐票时有两种说法：A、你的餐票呢?B、请出示你的餐票。当客人打包出餐厅时，服务员为了维护酒店成本，会和客人说：A、我们酒店是不能打包的，B、你好，我们是自助餐厅，如果你没有吃饱，可以继续吃。很显然，后面的处理方法会比前面的处理方法要好，客人容易接受。如果服务员不懂如何处理问题的时候，要及时通知经理，以免因为一点小事情处理不好而得罪客人。

5、经营氛围的维护。按时开关灯，开空调、开电视、随时调整

好客人坐乱的桌椅、保持自助餐台的整洁等，给客人创造一个温馨的用餐环境。

6、客人需求和客诉管理，做为店长，要每天在现场查看用餐情况，通过观察和询问的方式，了解客人的对早餐品种及口味的需求，在成本控制范围内，做适当的调整，以满足绝大部分客人的需求。对服务员不能处理客人投诉，及时给予处理。

7、关键时刻管理。也就是现场管理，通过一段时间的观察，我们可以很确切的知道用餐高峰期在什么时间段，在这个时间段，店长一定要在现场协助餐厅服务员，用自己的行动告诉服务员应该怎么做，不能再充当指挥者，此时的行动比我们平时的培训有用得多。这种管理方法适用于任何部门。

五、酒店经营分析，通过学习酒店经营分析，了解到城市便捷酒店90%以上的营业收入来自客房，会员卡收入、商品销售收入、服务收费收入等，只占酒店收入很少的一部分。如何提高酒店整体收入，必须在客房销售上大做文章，除正常的全天房销售外，要在钟点房、日房、午夜房上多想办法，分析各个时间段的客人需求，推出合理的价格，提高客房利用率。在保证完成酒店下达的经营指标时，还要千方百计提高REVPAR，才能为自己和酒店员工拿到更多的经济收入。

在扩大收入的同时，还要控制成本，才能使收益化。由于采用集团化的采购模式，各方面的采购成本已经做到了惠的价格，在租金成本、人力资源费用、能耗费用、易耗品费用、洗涤费用、收视费用、网络费用、通讯费用、卫生费用相对固定的情况下，要在可

控制的费用项目上细化管理，在房价不能提升的前提下，要节约成本，从管理中要效益，具体有以下几方面：

1、充分利用现有人力资源，在业务不忙的时候，通过部门之间交叉培训，既能提升员工工作技能，又能在酒店各部门业务繁忙的时候可以随时调动相关人员帮忙，实现人员精简化。

2、餐饮材料管理。买方便存放、保鲜期长、易清洗、价格优惠的时蔬，联系本地质量有保证的蔬菜供应商和点心店，长期合作、大批量的采购往往能得到较优惠的价格，同时要不定期的进行市场询价，做到心中有底，以免被供应商欺骗。

3、水、电、汽、油等能耗的控制，制定严格的规章制度，做到人走关灯、关电器、关水、关气等，杜绝长明灯、长流水现象，要细化到各岗位如何控制成本，如客房：打扫住客房客人不在房间，要切断电源，如厅餐：客人未吃完的鸡蛋或点心，要放回原处供其它客人食用等，做到人人有节约意识，个个会成本控制。

4、易耗品费用，客人如需要增加日用品，原则上控制一个房间可多增加一套的原则，多出则要收费，同时防犯客人或员工偷拿的现象，要有严格的进、出仓登记。如：按工作车标准配备相应数量的日用品，同时严格按照当日做房表统计的数量将日用品发放到各楼层等。在做房的过程中，收集客人用过但可以卖的日用品、矿泉瓶等，可做为员工活动的经费。

前厅工作总结

来城市便捷酒店已经14天了，一直是从事营销拓展和前厅业务知识培训两大块内容，从事酒店行业以来，对前厅经营氛围的管理、客源渠道管理、收益管理、客人投诉等大的管理工作，我是比较了解，唯独对酒店电脑系统细节操作这项，是我的薄弱环节，比如：如何办理客人预订、接待入住、换房、联房、退房结帐等电脑上的操作程序，我已经忘记得差不多了。城市便捷酒店每一句服务用语、前厅规范的操作程序、每一项电脑输入步骤，我都做详细的记录，以一个良好的心态虚心的学习。通过自己的努力，今天第一关考核终于成功了，对学习前厅精细化的管理迈出了成功的第一步。虽然取得90分的成绩，通过了考核，但郭店助也指出了我的不足之处，接待服务用语不够流畅，忘记介绍客房特色，客人入住的时候没有主动推销会员卡，在客人没有会员卡的情况下，没有向客人说明退房时间是中午12点，还给了客人早餐券，这些都是会员才能享有的权利。知道了自己的不足，学习和工作当中更要努力避免犯类似的错误，细节决定成败。

一周的工作总结 篇11

通过一个星期的实习，了解。让我对财务科的财务系统有了一定的认识。也许是刚到的原因，办公室的姐姐哥哥们没有给我复杂的事情做，只是简单的教我一些易懂的知识。实习的基本情况如下：

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\_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。

现在给自己定了目标就该努力奋斗了!加油!

一周的工作总结 篇12

一周的工作结束啦!这周石家庄团队发生了很重要的事情，我们的办公室环境和宿舍环境都进行啦调整，面貌焕然一下。感谢刘老师对大家的付出。

本周工作主要有三方面：

一、财务工作：石家庄8月份财务内部外部帐的整理工作，外部帐财务报表的申报，内部帐整理提交刘总，石家庄8月份考勤记录统计和工资表的提交申请发放等工作，日常财务账目的登记和雨竹对接。税务部门事项的协调和处理等。不足之处：需要多学习和了解一些目前的财务支队和新的财税法等，让自己专业知识充实一些!

二、日常行政事务：本周的主要工作是办公室办公桌的安置，办公环境和宿舍环境的清理，不足之处是：办公室形象隔断因为自己犹豫不定和没有及时和制作商确定时间，没有协调处理好，所以一直没有确定下来，下周二一定要做这件事情解决制作。小魏入职公司快一周啦，邮件平台的 申请和BBS的申请没有及时开通。下周一一定要做好，让新同事能够更好的了解公司的文化和分享!

三、石家庄团队的招聘工作更是做的不好，石家庄新的办公环境已经打造好，下一步就是我们要大量的扩充人，下周的主要工作就是招聘，一定要大量的让新鲜的血液进来。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！