# 公安月工作总结个人(共13篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-31

*公安月工作总结个人1从机关进入基层工作，我深深感觉到缺少的就是工作经验，尤其是在生产方应对生产技术业务的流程不是很了解。为此我放下架子，虚心向员工学习，把老板子做为师傅，不懂就问，下井多盯现场，使我尽快掌握了生产的流程。在理论方面，我加强作...*

**公安月工作总结个人1**

从机关进入基层工作，我深深感觉到缺少的就是工作经验，尤其是在生产方应对生产技术业务的流程不是很了解。为此我放下架子，虚心向员工学习，把老板子做为师傅，不懂就问，下井多盯现场，使我尽快掌握了生产的流程。在理论方面，我加强作业规程及安全管理机制的学习，使我懂得了安全管理知识，并逐渐运用到实践管理中，在短期内适应并展开了工作。为尽快懂生产，我与员工共同背过小板、扛过大板、清过巷道、同伙计们接过溜槽、拉过机尾……，只要是我能为的，我都尽办而为，因为只有这样的锻炼机会，才能让我更好地融入生产，提升业务潜力。

**公安月工作总结个人2**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

1、关于思想层面方面

积极上进，端正工作态度，认真学习领会组织文化，认真学习组织有关管理制度规程和文件，学习组织有关会议精神、领导讲话。通过学习，理解了组织对做好教育、训练、执法、学习等方方面面都提出了非常简练而又精辟的要求。明确了组织今后的发展思路和现阶段的重点工作及要求。把整个组织文化的思想和思路自觉地、主动地贯彻到实际工作中去，指导我更好的完成每一项任务。社会不断地发展，我所学的仅有知识已远远满足不了组织对我们的要求。对此我利用业务时间来学习党章等方面知识，来提高自己专业知识水平和业务技术能力。

2、关于学习层面方面

在警院期间我虽然比较系统地学习了各项法律，但在实际工作中运用还不够。所以我选择有针对性的学习，在学习中能够突出重点，结合特警的实际工作有针对性的进行学习。用法律规范自己的一言一行，做到知法守法。工作中，我努力学习业务知识，并通过各种途径来提高自己的学习热情，变被动学习为主动学习。学习中我坚持理论与实践相结合的方法,做到相互促进，互有提高。我经常与实力强，经验丰富的同志交流工作体会。并坚持记工作笔记，不断工作中的成败得失。

3、关于工作层面方面

在任何时候能够严格要求自己认真训练。面对天气炎热、训练场地面积不足等不利条件，不怕苦、不怕累，节假日不休息，细抠每一个动作，使自己达到了较高的水准。通过这些工作，自己得到了锻炼，获得了经验，还与同志结下了深厚的友谊。

4、关于服从意识方面

工作中能够服从各级领导的安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能与领导及时勾通。我本着老老实实做人、踏踏实实做事的原则，工作中不计较份内份外，不计较个人得失，尊重同志，乐于助人，努力营造的工作环境。一切工作能够以大局为重、以单位利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，不等、不靠，以高度的责任感高标准地完成好自己的本职工作。

5、关于遵守纪律方面

平时坚持按点上下班，严格执行请销假制度，按要求规范着装。严格遵守\_的“五条禁令”，从没做过任何违规违纪的事情。今年以来，我将加强组织纪律意识贯穿到工作生活中。不仅是从小事做起，点滴做起，严格要求自己。更在日常生活中注意遵守各项规则制度，每一天上下班，每一次接处警，每一次接待群众，我都做到严格规范，坚持精益求精，不断提高对自身的要求，确保纪律严明，作风过硬。

6、下一步打算

针对以上问题，我为明年确定了努力方向是：一是加强理论学习，进一步提高自身素质。要适应新形式下公安工作的新要求，必须要通过对国家法律、法规以及相关政策的深入学习，增强分析问题、理解问题、解决问题的实际能力，二是增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。三是打牢全心全意为人民服务的思想，脚踏实地的工作。时刻用周部长四句话为行动指南，以新世纪、新阶段的三大历史使命为己任，深入群众，虚心向人民群众学习，不断丰富警民关系，把为人民服务的宗旨观念落实到行动中去。切实提高行政执法效率，真正成为一名便民、利民，保障人民安居乐业的合格警察。

**公安月工作总结个人3**

一、主要工作内容

1、熟悉公司各项目资料文件;

2、公司相关资料和信息的收集、整理、学习;

3、与曾总、葛总赴山东威海项目考察;

4、按照三、四、五星际标准制定项目预算(山东);

5、制定客房内物品配置标准;

6、制定项目工作进度表(威海洲际)。

二、主要工作业绩

1、完成山东威海项目的具体数据信息制定成表;

2、完成一房一厅、二房一厅、三房一厅的三、四、五星际标准配置成本预算;

3、完成客房内物品配置标准;

4、完成威海洲际项目工作进度表。

三、工作中存在的不足

1、没有详细的工作计划和目标，工作效率有待提高;

2、与同事、领导的交流与沟通做的不够多。

四、改进措施

1、从本月起制定工作计划，严格按照工作计划执行，提高工作效率;

2、加强与同事之间的沟通与交流、相互学习，弥补自己的不足，同时与领导多沟通，多提一些好的意见和建议。

五、意见或建议

1、定期举行培训：根据公司业务、发展需要，结合员工实际情况，制定完善的培训计划，使员工能更快成长;

2、因现在活动较多，公司应制定标准会议、活动流程，市场可根据需要做适当调整，保证公司和市场宣传内容一致性。

**公安月工作总结个人4**

自 20\_\_年 5 月进入公司以来，我学到 了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生 疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容 还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过 去的一个月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现 就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括： 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认 真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误; 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范， 保持良好的礼节礼貌; 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净; 4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及 信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、 文件的保管、 联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、 电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理， 大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的 考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率， 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了， 对行政工作人员也同时 适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据 工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包 括《应聘登记表》 《入职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况 登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及 办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严 格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库， 也是建立员工人才储备的一个重 要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以 及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在 职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造 一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐， 到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流， 活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。 新的一个月对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**公安月工作总结个人5**

重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是认真学习科学发展观，深刻领会其科学内涵，增强自己实践科学发展观的自觉性和坚定性;认真学习党的\_及十七届三中全会精神，自觉坚持以党的\_精神为指导。二是认真学习工作业务。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己业务工作能力。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，选择性地开展学习，进一步增强法制意识和法制观念。

**公安月工作总结个人6**

我深深感觉，做为一名支部书记更重要的是为员工多做实事，才能赢得他们的信任。我到掘四区后，很多员工向我反映，说他们所配戴的除尘口罩效果不好，远不如开拓区的口罩质量好，和不戴口罩差不多，对身体极为不利，于是我从维护员工职业健康角度，专门到开拓区调查，发现他们所使用的新型口罩确实挺好。这种口罩带给呼吸保护，避免吸入空气中的污染物质，能够有效地保护员工的身体健康，于是我找到有关部门，决心在我区推广使用3200型单芯面罩，并购置100个发放到一线槽口人员，得到了员工的普遍认可，为员工做了一件大好事。此外，我很愿意同员工进行情感的交流，在井下同员工利用休息时间聊家常，经常对特殊员工进行家访慰问，为他们带去组织的关怀，并且所能地去帮忙他们。员工无所求，上班就是下井工作，养家糊口，没有什么更高的奢望，同他们主动说句话，多嘱咐他们几句安全，他们就个性高兴，很多人都愿意同我交流，把我当成他们的贴心人。

**公安月工作总结个人7**

这次来到六安报道，恰逢赶上骆总关于七月份市场销售的总结会议及八月销售提案的实施会议，通过两天的会议，让我这个刚加入的新成员感触很深。以下是个人七月份工作总结。

首先通过骆总的介绍，我了解到，我们六安销售处，主要有六个业务处组成，其包括金寨、霍邱、寿县、舒城、凤台、霍山，目前培养比较成熟的市场是金寨、霍邱、寿县，对于舒城、凤台和霍山是接下来需要进一步开发的市场，对于每个业务处，分别有一个业代负责。能够来到六安销售处，我感到非常荣幸，因为这是一支斗志昂扬，团结一心，拥有着光辉战绩的团队，上个月我们销售处拿到了华东地区销售量第一的锦旗，对于这个成绩，我想销售处的每个成员都为此付出了艰辛的努力，这里的每个业务人员都是值得我敬佩和学习的榜样，他们其中，有些做业务十几年的，有些和我年龄相仿，但是他们却在自己平凡的工作中不断创造着佳绩，由此让我豁然发现，他们成功的背后，都有一个人，那就是骆经理，强将手下无弱兵，六安销售处，这个团队，是骆经理一手带出来的，他们能够团结在一起为实现同一个目标而努力奋斗，这得归功于骆总领导有方，骆总讲：“我带的这只队伍，过去我们是土八路，打一枪换一个地方，打游击战，现在我们要向正规军转变，要记着我们是一个团队”。所以说能够来到六安销售处，认识骆总带领的这个团队，我感到非常高兴和荣幸，希望能够早日融入这个团队，和大家一起战斗。

其次，通过骆总对于七月份销售情况的总结，我深深的认识到，工作会议总结的重要性，通过这样的工作总结会议，能够及时发现我们工作的不足以及出现的问题，七月份，虽说我们最终是圆满完成销售目标，但这是不够的，因为我们是六安销售处，我们是整个华东的销售标杆，我们对自己就要有更高的要求，就要不断的超越自我，在各个方面都要起到先锋模范带头作用。对于取得的成绩，骆总并没有沾沾自喜，但是对于出现的问题，骆总毫不留情，对于每一个业务员出现的问题，骆总都一一进行批评指正，希望他们早日对出现的问题能够尽快实施执行解决，对于每次公司的会议精神，骆总都认真传达，就比如公司新出的50专案，骆总在谈的同时并要求每个业务员分别谈一谈自己的理解，这样达成双向沟通，对于理解出现的偏差，骆总及时指正，最终让每个业务人员都能够真正领会公司的精神，从而将公司的政策方针有效的执行和传达下去，这让我认识到，作为一个领导，你首先要注意沟通，一个良好的沟通，其能够提高员工运用信息的能力，从而使工作效率得以提高。

再次，骆总对八月份工作计划进行了明确的分工和布置。

1.对于八月份，骆总根据每个市场近三年的销售情况及目前的销售任务，酌情制定了每个市场八月份的销售量，要求每个业务员自己说出销量并确认自己的销售任务，制定奖罚制度，等到月底看每个人的销售业绩达成情况，然后进行工作总结，对于内部要求任务完成不合格及出现违反纪律的情况，都按照奖罚制度执行，罚款所得费用用于奖励及活动经费。在团队内部建立良好的奖罚机制，以督促和激励员工很好的工作。

**公安月工作总结个人8**

\_年对我来说是不平凡的一年，这一年，我从中国人民公安大学顺利毕业，通过国家公务员考试进入了公安队伍，成为了一名光荣的人民警察，在北京市公安局\_分局\_派出所做见习民警的这半年，在领导的关心培养和同事们的支持帮助下，我立足本职工作，严格要求自己，保持“谦虚、忠诚、求实、勤奋”的工作态度，始终坚持刻苦钻研、勤奋学习，切实履行好岗位职责，认真做好各项工作任务，在实际工作中不断锻炼自己、磨练自己，工作能力有了较大的提高，现将半年来的工作和学习情况总结如下。

在个人修养方面，我始终坚持真诚待人，尊敬领导，团结同事，和谐相处，坚持正直、谦虚朴素的作风，不趋炎附势，不欺上瞒下，不在背后议论他人是非，豁达大度，大事讲原则，小事讲风格。

二、求真务实，刻苦钻研，逐步提高业务水平和能力

在工作中，我始终谦虚谨慎，从最基础的一点一滴开始做起，脚踏实地的学习，立足本职工作，刻苦钻研工作方法，不断开拓创新。这半年，通过向书本学习、向实践学习、向老干警学习，使我学到很多加强治安管理以及调解纠纷的技巧与方法，学会处理日常工作中出现的各类问题;能够对涉案人员较好的展开个别谈话教育，疏导他们在思想上出现的问题。通过这半年的工作与学习，我的组织管理能力、综合分析能力、处理问题能力、语言表达能力等方面都有了很大提高，保证了各项工作的顺利开展。

三、爱岗敬业，恪尽职守，树立真确定工作态度。自从到\_派出所工作以来，我始终保持着饱满的工作热情，任何时候都以工作为重，全身心投入。这半年的工作中，我深深体会到人民警察所肩负的历史责任和使命，自觉在很多方面与一名合格的人民警察尚有差距，在日常的生活和工作中，我努力从思想上和行动上向一名合格的人民警察转变，我不断总结工作经验，探索工作方法，努力做到“勤工作”。立足岗位，刻苦学习法律及业务知识，做到“勤学习”。除此之外，在日常工作中勤动口，遇到问题多向老干警请教，不懂就问、不会就学;勤动手，多写笔记心得，提高自己的文字水平;勤动脑，多思考问题，勤琢磨、勤研究，学会分析问题，以求得更好的解决问题的办法。

四、克己奉公，廉洁自律，不断增强反腐倡廉自觉性

参加工作虽然只有短短的半年，但是我时时严格要求自己，牢固树立共产主义的世界观、人生观、价值观，始终对自己高标准、严要求，时刻做到自重、自省、自警。坚持把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，坚决做到“立警为公，执法为民”，自觉抵制不正之风和腐败现象的侵蚀，以清廉为荣，以腐败为耻，不断增强反腐倡廉的自觉性。

在这半年的工作中，我渐渐发现，仅有对工作的热情是不够的，有太多东西需要学习。一方面，面对各项工作要懂得思考，考虑问题要全面细致，在沿用老干警的方式方法上要有所创新，并总结出自己的一套共工作模式。再者，要不断学习，因为法律法规和业务知识是在不断完善变化的，不仅要随之一起充实，还要有自己的见解和看法等等，这些方面都是我很欠缺的，还需要在今后的工作中慢慢的改进，不断的完善自我，努力把自己培养成合格的人民警察。

**公安月工作总结个人9**

寒冷的冬天已逝，万物萌动的春天已经来了，在徐徐春风的吹拂下，三月份已近末尾。新的一学期，新的一个月的开始，我们文艺部依然在学生会的大家庭中成长者、发展着、探索者，这个月我们部门没有举行重大的活动，主要是配合其它部门做一些常规工作，可是我们依然有所收获、有所提高。以下是我们部门该月的工作总结。

一、配合总院工作

1、由于学校十佳主持和十佳歌手的总决赛是在该月举行，而我院的主持人某某和歌手某某已进入决赛，所以我们配合总院的工作分发入场卷，收支持选手的便利贴等等。

2、为配合总院的工作，我们部门开始为总院的五四活动选送节目。

二、配合其它部门的工作

1、配合女生部举办模特大赛。

2、配合社团部举办的义卖义捐的活动。

3、配合劳生部日常的查卫生工作。

三、部门常规工作

按时召开部门的工作会议，策划四月份的文艺比赛活动，以及对该活动进行了宣传，并且也为举办该活动做了一些其他的准备工作。

三月份的工作几经告一段落，对接以后举办的活动我们会更加充满信心，我们会怀着进取向上的良好态度和精神一向努力着。

**公安月工作总结个人10**

\_\_年的工作在各级领导的关怀和同志们的支持下，积极肯干、兢兢业业，比较圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现总结如下：

能积极地协助监区主要领导展开工作，努力维护稳定的罪犯改造秩序，顺利确保了“三无”目标的实现。同时也使自己受到了很好的锻炼，自觉在能力上有了一定的提高。

2. 廉洁自律，规范执法：

在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并在实际工作严格执行党和国家的改造方针、政策，能做到规范执法，文明管理，执法公平，对自己严格要求，自觉地维护国家机关的工作形象，不利用公务权力图谋私利，做到不该去的地方不去，不该做的事情不做。

在工作中，认真遵守\_机关制定的各项规章制度，努力提高机关工作效率和工作质量。

三、存在问题和不足：

回顾一年来的工作学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，有些工作协调的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。

**公安月工作总结个人11**

由于我是非科班出身，对于公安工作的各项业务都还不熟悉，为了更好的做好各项业务，我不断向领导和同志们学习，以他们为榜样，做到廉洁奉公、爱岗敬业、无私奉献。在工作、学习和生活中，始终想着自己所做的每一件事，都事关警察的形象，时刻约束自己。在实际工作中，时刻严格要求自己，严谨、细致、尽职尽则，努力做好本职工作，团结同志，认真完成各项任务指标。半年来，在所领导及同志们的关心帮助下，打击处理了一批违法犯罪嫌疑人，圆满完成了上级交给的各项工作任务，为派出所辖区的治安秩序稳固发展打下了坚实的基础，有力的净化了辖区社会风气。

三、组织纪律方面

今年以来，我将加强组织纪律意识贯穿到工作生活中。不仅是从小事做起，点滴做起，严格要求自己。更在日常生活中注意遵守各项规则制度，每一天上下班，每一次接处警，每一个案件办理，每一次接待群众，我都做到严格规范，坚持精益求精，不断提高对自身的要求，确保纪律严明，作风过硬。

四、廉政建设方面

在廉政建设中，我坚持做到廉洁自律，严格按照上级党委、政府的要求约束自己的一言一行。在工作学习生活中，牢记自己是党员和人民警察的双重身份，不把自己混同于普通的老百姓，严格按照有关规定参加社交圈、生活圈、娱乐圈，自觉维护党和警察在群众中的良好形象。

五、存在问题及下一步打算

回顾半年的工作、学习和生活，我发现自身还存在以下问题：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的公安科技迅速发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性将不能适应新的要求。二是在工作压力大的时候，有过畏难情绪。这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对上述问题，我为明年确定的努力方向是：一是加强理论学习，进一步提高自身素质。要适应新形式下公安工作的新要求，必须要通过对国家法律、法规以及相关政策的深入学习，增强分析问题、理解问题、解决问题的实际能力;二是增强大局观念，转变工作作风。努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好;三是打牢全心全意为人民服务的思想，脚踏实地的工作。时刻用周部长的四句话为行动指南，以新世纪、新阶段的三大历史使命为己任，深入群众，虚心向人民群众学习，不断丰富警民关系，把为人民服务的宗旨观念落实到行动中去。

综上所述，在半年的工作中我有得也有失，但是我相信只要找准了自身的差距和不足，在领导的关心和同志们帮助下，就一定能创造性地开展公安执法工作，切实提高行政执法效率，真正成为一名便民、利民，保障人民安居乐业的合格警察。

**公安月工作总结个人12**

个人月总结范文1

又到了月末了，本月我完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

一、工作任务

1、招聘工作。本月还是继续在人才网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不明白该如何下手，提纲和资料方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了必须的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。透过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，明白了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

二、问题

1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。

2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不明白该怎样下手，此刻我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部

3、对于公司的发展规划。此刻我也不明白就应怎样来写，目前我正在想一个提纲，再来装资料，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4、对于行政工作。此刻对于行政工作我已基本明白该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我此刻才似乎刚刚要进入主角，以前一向没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我就应承担行政部的职责并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不明白该怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5、透过两次培训，发展公司确实就应统一服装，改变精神面貌，所以就应要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一向觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。①工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结就应是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。②不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我明白自己错在哪里了，以后会注意。

结合上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我期望自己每月都能进步。

返回目录>>>

个人月工作总结范文2

\_\_年\_月被\_\_\_\_\_\_\_公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位于\_\_\_\_\_\_，分公司位于\_\_\_\_\_，公司主要做的\_\_\_\_\_.进入公司，我能够有机会跟着财务部的姐姐学习知识，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，所以我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一总结：工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还有兼办公文员的工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。

出纳员的工作管理主要包括：

1、办理现金收入与支出。

2、负责支票，发票，收据等的管理。

3、登记现金，银行存款日记账并负责保管公司财务章。

4、负责报销的工作。

在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

第二，本单位需要支付现金时，必须从库存现金(备用金)或开户银行支付，不得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业终了后，对实际库存现金和现金日记账账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

第三，如有转账、电汇时，要填写支票、领用支票的审批单、转账单，写时要用墨汁或碳素墨水，而且数字正确、字迹清晰、不能错漏，不潦草、涂改，写了之后要登记领用支票的本子。

第四，填写收款收据时，必须要写清楚事情的发生，写完之后要给经手人签名，再拿给财务部负责人核对签名，然后把第二联撕给对方。

第五，关于费用报销时，要写费用报销审批表，一定要写明费用的性质，写时要工整，不能涂改和加笔。写好了要拿给财务部负责人审核，而且要经过董事长的批准，才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意,否则一律不能借款。

第八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银行存款日记账。

第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字后方可以发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时我也学到了很多社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，就意味着下一个月工作的重新开始，我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比较烦琐的工作,只有认真，仔细的对待，要有耐心，同时要加强日常工作管理，做好安全防范工作。才能把会计工作真正的做好。最后，我就实习过程中的经验和收获做一总结：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)要积极的主动融入集体，处理好各方面的人际关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高。

(六)积极参与，配合管理层开拓新的经济增点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。

在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，戒骄戒躁，不断完善自我，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助，你们能够细心的指导和耐心的讲解给我听，我感到非常的骄傲，再次衷心的感谢你们。

返回目录>>>

个人月度工作总结范本3

通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到\_\_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。 现总结如下：

一、 以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、 加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到\_\_这个大家庭中去。

三、 坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

返回目录>>>

个人月总结格式范文4

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自我的职责。现将月工作总结如下：

一、主要工作情景

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作本事，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，进取利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自我的业务本事。紧紧围绕本职工作的重点，进取学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自我，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，进取进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等很多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展供给了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足提高。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自我，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了必须成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的工作本事。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平

返回目录>>>

个人月总结范文简短5

随着工作的深入，我接触到了许多新的事物，也遇到了许多新的问题，而这些新的经历对于我来说都是一段新的磨练历程。回顾整个十一月，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地去面对;在遇到挫折的时候，我学会了去坚强地抬头;在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结;在公司形象受到破坏的时候，我学会了如何去维护;在被客户误解的时候，我学会了如何去沟通与交流。以上是我在工作方面取得略微突破的地方，但这种突破并不意味着我就能够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训;在和同事配合工作过程中学习他们先进的工作方法和理念;在沟通和交流过程中学会谅解他人。现将\_\_月份个人工作总结报告如下：

一、工作方面：

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息;

2、是做好订单跟踪：在下订单后要确认工厂是否排单，了解订单产品的生产进程，确定产品是否能够按期发货，最后还要确定客户是否准时收到我司产品;

3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到\_并要求及时安排;

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

二、工作中存在的问题

1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种情况导致了部分客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误;对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低;不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)单撞钉，因为底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒;邦威(圣隆)单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量问题，一个工字扣同时出现几种质量问题：掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。

在以后的工作中，我会更好努力，做好销售工作计划，争取将各项工作开展得更好。

返回目录>>>

月度个人工作总结6

一、主要工作内容

1、熟悉公司各项目资料文件;

2、公司相关资料和信息的收集、整理、学习;

3、与曾总、葛总赴山东威海项目考察;

4、按照三、四、五星际标准制定项目预算(山东);

5、制定客房内物品配置标准;

6、制定项目工作进度表(威海洲际)。

二、主要工作业绩

1、完成山东威海项目的具体数据信息制定成表;

2、完成一房一厅、二房一厅、三房一厅的三、四、五星际标准配置成本预算;

3、完成客房内物品配置标准;

4、完成威海洲际项目工作进度表。

三、工作中存在的不足

1、没有详细的工作计划和目标，工作效率有待提高;

2、与同事、领导的交流与沟通做的不够多。

四、改进措施

1、从本月起制定工作计划，严格按照工作计划执行，提高工作效率;

2、加强与同事之间的沟通与交流、相互学习，弥补自己的不足，同时与领导多沟通，多提一些好的意见和建议。

五、意见或建议

1、定期举行培训：根据公司业务、发展需要，结合员工实际情况，制定完善的培训计划，使员工能更快成长;

2、因现在活动较多，公司应制定标准会议、活动流程，市场可根据需要做适当调整，保证公司和市场宣传内容一致性。

返回目录>>>

月度个人工作总结模板7

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

三、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，\_\_月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。

四、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，x月办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

五、协助各部门，完成领导交办的各项工作

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

六、十月份我计划完成以下几项工作：

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

返回目录>>>

月工作总结范文通用8

一个月的时间如同白驹过隙一般毫无声息的从身边流逝，每有留下任何印记，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。

如今，试用期已近尾声。这段时间是我人生中第二段弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。回想在过去的一个月里，让我欢喜让我忧，有成功喜悦，也有伤心往事;有在烟雾缭绕的房间里发呆，也有月明星稀加班的经历，这似乎是人生的一段缩影，让人难以忘怀。生活显得紧张，但又有秩序。

首先感谢公司领导对我的信任，给予了我展示才能、实现自身价值的机会。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了博隆人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了博隆公司作为行业中佼佼者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为博隆的一份子而兴奋。

进入公司的一个月时间里，在领导和部门同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

一、对公司的认识

1、博隆公司是从事铁矿精粉加工的一家资源型私营企业，企业规模宏大、资金雄厚、员工众多。

2、博隆公司以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。同时，为县域经济乃至整个社会都作出了巨大的贡献。

现在，博隆公司努力建设企业文化，不断强化管理水平，积极提高员工素质，为成为一流的现代化矿产品加工企业而奋斗!

二、工作成绩：

1、与部门主管及同事一起完成了新宿舍水管安装工作。

2、在部门主管及同事的悉心指导下，参与尾矿库标准化建设工作。

3、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

三、存在问题及对其改进方法

在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。存在的缺点与不足，我会在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。

为了博隆公司辉煌的明天，也为了我美好的未来，我愿同博隆公司一起努力!努力!再努力!

返回目录>>>

个人月工作总结精选9

寒冷的冬天已逝，万物萌动的春天已经来了，在徐徐春风的吹拂下，三月份已近末尾。新的一学期，新的一个月的开始，我们文艺部依然在学生会的大家庭中成长者、发展着、探索者，这个月我们部门没有举行重大的活动，主要是配合其它部门做一些常规工作，可是我们依然有所收获、有所提高。以下是我们部门该月的工作总结。

一、配合总院工作

1、由于学校十佳主持和十佳歌手的总决赛是在该月举行，而我院的主持人某某和歌手某某已进入决赛，所以我们配合总院的工作分发入场卷，收支持选手的便利贴等等。

2、为配合总院的工作，我们部门开始为总院的五四活动选送节目。

二、配合其它部门的工作

1、配合女生部举办模特大赛。

2、配合社团部举办的义卖义捐的活动。

3、配合劳生部日常的查卫生工作。

三、部门常规工作

按时召开部门的工作会议，策划四月份的文艺比赛活动，以及对该活动进行了宣传，并且也为举办该活动做了一些其他的准备工作。

三月份的工作几经告一段落，对接以后举办的活动我们会更加充满信心，我们会怀着进取向上的良好态度和精神一向努力着。

返回目录>>>

每月工作总结范文10

或许8月是个招人爱的月份，不然一个月时间怎样会这样就快结束了。回顾自我在这月以来的工作，我感到很充实，并且对未来工作充满热情。

一、八月所做工作

从八月开始，我主要做的事情是：

1.了解后台，指定到每个重要的栏目。

2.大致了解我们的产品基础知识。

3.上传产品。

4.了解产品目标市场，大致分布，分析市场。

5.大致了解竞争者状况。

6.寻找客户，广投写开发信。

7.请教其他需知事情，查漏补缺。

二、个人感悟

对于我来说对于任何不熟悉的事情总有一个学习的阶段，我不觉得每一步都要走的天衣无缝。所以，我自我觉得我们只要先掌握大方向走就能够，至于是不是每步都要步步为营，只能说：你觉得了?当然，可能你觉得我将它们太过梦想化，实践就可能跟不上计划。也当然，有这样一种现实态度：梦想很丰满，现实很骨干。你了解这种现状了，结果可能就没那么冲突了。

三、注意资料

1.严以律己，做好分内事情。

2.加强学习，不断提高业务素质。

3.，置自我与大圈子里与同事多交流，取人之长，补己之短。

3.注重细节工作，加强语言功底及交流技巧。

4.用心工作，完成各项任务。做好记录，积累经验。

5.了解市场动向，该出手时就出手。

四、未来展望

我对这份工作是热爱的，我对未来安排如下：

1.夯实基础，每周一上午查看关键词，及时更新。

2.查看后台与竞争者状况，及时补短，提高专业度。

3.提高自身素质，让自我更professional

4.用心找客户，让客户了解我们产品

5.将目标市场(东欧)再缩小，深入了解该地区风俗习惯及购买习惯。

6.找到客户联系方式，仔细核查

7.找准时间，向客户写开发信

8.运用技巧让客户回邮件

9.关注香港投标状况

五、总结

在未来的时间里，我必须再接再厉，努力将计划落实。我认为工作有时被异物遮挡，我们需要亲自操刀，剖开现象，看本质是不是颗毒瘤，会不会波及到主体及是否有副作用。困难在所难免，我会思考在不夸大自我的前提下，提升信心，查漏补缺，将基础打好，让我以后的工作更出色

返回目录>>>

**公安月工作总结个人13**

20xx年x月被xx公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位于xxx，分公司位于xxx，公司主要做进入公司，我能够有机会跟着财务部的姐姐学习知识，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，所以我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一总结：工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还有兼办公文员的`工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。

出纳员的工作管理主要包括：

1、办理现金收入与支出。

2、负责支票，发票，收据等的管理。

3、登记现金，银行存款日记账并负责保管公司财务章。

4、负责报销的工作。

在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

第二，本单位需要支付现金时，必须从库存现金(备用金)或开户银行支付，不得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业终了后，对实际库存现金和现金日记账账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

第三，如有转账、电汇时，要填写支票、领用支票的审批单、转账单，写时要用墨汁或碳素墨水，而且数字正确、字迹清晰、不能错漏，不潦草、涂改，写了之后要登记领用支票的本子。

第四，填写收款收据时，必须要写清楚事情的发生，写完之后要给经手人签名，再拿给财务部负责人核对签名，然后把第二联撕给对方。

第五，关于费用报销时，要写费用报销审批表，一定要写明费用的性质，写时要工整，不能涂改和加笔。写好了要拿给财务部负责人审核，而且要经过董事长的批准，才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意,否则一律不能借款。

第八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银行存款日记账。

第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字后方可以发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时我也学到了很多社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，就意味着下一个月工作的重新开始，我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比较烦琐的工作,只有认真，仔细的对待，要有耐心，同时要加强日常工作管理，做好安全防范工作。才能把会计工作真正的做好。最后，我就实习过程中的经验和收获做一总结：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)要积极的主动融入集体，处理好各方面的人际关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高。

(六)积极参与，配合管理层开拓新的经济增点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。

在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，戒骄戒躁，不断完善自我，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助，你们能够细心的指导和耐心的讲解给我听，我感到非常的骄傲，再次衷心的感谢你们。

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！