# 最新本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾10篇(优秀)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-01-28

*本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾一一、月工作总结内容：1、工作状况概述2、工作中的成绩和缺点3、工作中的经验和教训4、下步工作计划二、工作总结注意事项：1．总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，...*

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾一**

一、月工作总结内容：

1、工作状况概述

2、工作中的成绩和缺点

3、工作中的经验和教训

4、下步工作计划

二、工作总结注意事项：

1．总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2．一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3．条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4．要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

三、月度工作总结模板

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的一个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的\_\_-\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾二**

七月份,我公司在做好“安全生产月”活动总结工作基础上，继续贯彻“生命至上、安全发展”主题，巩固“安全生产月”活动成果,加强作业现场安全监管，深化隐患排查治理，严查各类“三违”现为，持续保持安全生产红线高压意识，保证了本月安全生产无事故,现将本月安全重点工作开展情况进行总结。

一、召开月度安全工作会，部署落实安全工作

于20\_年7月5日组织召开了六月份安全工作会，传达了公司安全会的文件精神,对我公司“安全生产月”活动开展情况进行了全面总结，对出现的各类安全隐患进行了分析汇总;同时对七月的安全重点工作进行了安排部署。

二、召开安全培训效能监察工作专题会

于20\_年7月24日召开了七月份安全培训效能监察工作会，就本月安全培训考核出现的各类安全培训问题进行了分析梳理,就上月安全培训效能监察工作开展情况进行了总结，认真分析了存在的问题，及时安排整改落实；并就八月份安全培训效能监察工作进行安排部署，明确工作目标，健全完善安全培训制度，切实提高安全培训质量，改善安全培训管理水平

三、落实雨季“三防”安全管理工作

作为月度安全工作重点之一，我公司对雨季“三防”工作情况进行再排查、再布置、再落实。针对近期雨水较多情况，我们密切关注天气状况，及时发布强降水、雷电、高温等气象信息；同时要求各施工项目部消除麻痹大意思想，要对基坑开挖等特殊作业进行重点关注，提前做好基坑及其周围的排水工作。我公司于7月18日开展了雨季“三防”专项安全检查，发现安全隐患6项，现已全部进行整改。

四、继续开展隐患排查治理

公司于7月9日对木业加工中心、物业管理中心开展了隐患排查，查出安全隐患2项。针对查出的安全隐患，公司安全检查组责令责任单位及有关人员高度重视，找准原因，立即着手整改，切实消除隐患。并将整改结果上报安全管理部，并由公司安全管理部相关人员进行了复查，确保所有隐患实现闭环管理。

五、开展月度安全管理考核工作

按照月度安全重点工作计划，对两家厂队开展了六月份安全管理考核，考核全部合格。考核共发现各类问题9项，已下发隐患整改通知书，要求责任单位限期整改，实现闭环管理。

六、开展安全培训效能考核工作

于7月24日开展了安全培训效能考核工作，对各厂队安全培训基础管理、培训实施、培训效果进行了全方位监察，共发现问题4项，已下发整改通知书，要求各厂队对存在的问题认真分析，明确整改方式、整改时限，整改。

七、开展施工现场专项安全检查

结合生产实际，于7月26日开展了施工现场专项安全检查，对在建工程的模板支撑体系、起重机械、土方开挖、钢结构网架工程等危险性较大分部分项工程进行了重点安全检查，同时对各项目部安全生产管理制度、现场管控情况、主体责任落实情况、“一工程一措施”落实情况等进行了详细检查。共检查出安全隐患2项，均在现场下达隐患整改通知书，要求责任单位高度重视，找准原因，责成专人进行整改落实，确保隐患闭环，安全施工。

八、在施工现场开展安全培训

于7月3日在\_\_低热值煤发电项目部进行了施工现场安全培训。30余名现场作业人员接受了施工现场安全生产管理、特种作业人员管理制度、违章操作的危害以及正确使用个人防护用品等方面的安全知识培训，教育现场作业人员从最基本的防护用品安全帽、安全带着手，严格落实安全生产规定，在施工过程中做好安全防护工作，筑牢安全生产思想防线。

下月安全重点工作安排：

1.召开月度安全会

八月初召开月度安全会，对七月份安全工作进行全面总结，查找安全管理上存在的问题，对八月份安全工作进行安排部署。

2.开展月度安全管理考核

按照工作计划，八月下旬开展月度安全管理考核，对安全目标、安全管理和安全生产责任制进行全面考核，实现安全管理过程可追溯，安全责任可追究，违规违章要问责，真正把安全责任落实到岗位。

3.开展安全培训效能考核工作

在八月下旬开展安全培训效能考核工作，对各厂队安全培训开展情况进行全面监察，确保安全培训取得实效。

4.开展安全培训管理效能监察工作

结合公司安全培训管理效能监察工作方案，积极开展效能监察工作，召开阶段工作会，总结前期工作不足，继续改进，切实提高安全培训质量。

5.加大隐患排查力度，确保隐患闭环管理

加大安全检查及隐患排查工作，认真做好重点岗位人员、设备、作业环境、作业管理等方面的隐患排查治理工作，加大“九种人”排查力度，加大反“三违”工作力度。

6.继续落实雨季“三防”工作

要继续加强组织领导，进一步加强雨季“三防”宣传教育，要对木业加工中心和物业管理中心进行全面排查，对建筑现场加强监管，筑牢雨季“三防”安全防线，确保公司安全生产工作平稳运行。

7.继续开展施工现场安全检查

继续加大施工现场安全检查力度，对施工现场逐一检查，加强施工现场安全管控，做到安全监管全覆盖。

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾三**

学校的枫叶是季节的信使，当一片片枯黄的叶子在道路上为路过的学生们作了铺垫，风刮在脸上有了一丝刺痛，我们似乎也知道了，冬天已经进入了深处，而这也间接的在告诉我们，今年所剩下的日子已经不多了。这个月里，我依然力所能及的做着我的本职工作，不曾偷懒，而我们班在团总支的排名因为各相关班干部的努力，而延续了上个月第一名的优秀成绩，这对我们来说是个特别大的鼓励，但是我们并不满足于此，因为下个月，下学期我们还要拿第一！直到我们班毕业为止。

下面是我对这个月工作的总结：

第一，在课余时间里多看些关于心理学方面的书籍，多多学习一点心理方面的知识，以便于在有同学需要的时候能够给予同学尽可能的帮助。

第二，和同学们经常性的接触，因为通过同学之间的相互联系的关系可以知道身边有没有表现反常的同学，从而可以充分利用时间及环境给予帮助，避免不愉快事情的发生。

第三，每两个星期向系心理部上交认真调查并填写好的晴雨表，和交两篇心理美文，以求能在每个月的评比中拿到好的名次。

第四，在这个星期，各班的班长、团支书以及心理委员都被安排观看了一次有关于《艾滋卜的影片，这对于我们的心理有着极大的.震撼，这将在我们以后的生活中对于我们自己的行为产生决定性的作用，很感谢学校对于这方面知识的重视，这种行为对学生是负责任的表现。

第五，作为心理委员，具有强烈的责任感，每次都按时参加学校举行的心理委员培训。及时了解一些心理方面的知识，以及学校在这些方面的措施和政策，并且通过培训活动还与其他班级的心理委员交流与学习。

第六，每个月按时编写并上传计划总结，不拖传漏传，以期能在每个月的月评比中不被扣分，并有良好的名次。对于心理委员的主要职责和工作，我已经十分了解。感谢各位同学对我的信任，让我本学期再次担任心理委员一职。一个人只有拥有健康的心理，才能正确的对待每一件事情，才能把每一件事情做好。因此，我们每个人都要认真看待这一工作。

一、销售业绩回顾及分析：

（一）业绩回顾：

1、开拓了新合作客户近三十个（具体数据见相关部门统计）。

2、8~12月份销售回款超过了之前3~8月的同期回款业绩。

3、市场遗留问题基本解决。转眼7月份就过去了，那么7月份我们都做了些什么工作呢？

下面我来总结一下：

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。

回想自己这两个月所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定、从容的心态。两个月的实习，对一个缺乏社会经验的大学生而言，从中学到了学校里学不到的知识，在这段时间里，领导同事给了我足够的宽容，支持和。转眼间在安都机电入职已经一个月了，有时感觉这个时间过得很漫长，有时又感觉它过得很快，无论快慢毕竟又消逝了一个月，我的生命，我的青春，一个月的期间，我也尝试了酸甜苦辣。也学到了很多东西。短暂的时间却做了许多并不短暂的事情。

二、在工作中创新精神：

学术科技月是每年都会搞的活动，学术的途径。今年的学术科技月创新的了积分制度，以同学们对学术科技月的关注。令人满意，但会创新精神，使下次活动搞得更出色。这个月是感觉有点漫长的一个月，不知道是怎么回事，可能是中间发生的问题太多的原因吧！首先是拜访客户的时候自己出的一点问题，然后就是大兴旧宫着火的一件大事情，从而也导致我们客户对产品有点不敢下订单的意思！总的在分析一下自己的业。时间过的真快，我都已经工作三年了。先说说这个月吧，一直以为这个月会没那么忙会清闲一些，因为这个月国外客户都会去过节，现在发现是我想多了，呵呵，因为我发现这个月我比其他的时候更忙。

三、班况分析：

本月我班出勤率：90%生病率：20%，其中两名幼儿长期病假，宫朝晖和沙俊廷，宫朝晖系体质弱，免疫力不好，至入冬以来未来园，沙俊廷至分班来未曾入园，我班老师与家长一直联系。

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾四**

为进一步落实各项质量法律、法规、技术标准执行力度，深化全员质量意识，努力提高质量管理水平，认真贯彻中央宣传部、国家质量监督检验检疫总局、工业和信息化部、住房和城乡建设部、中华全国总工会、共青团中央关于开展全国质量月活动的通知文件，和集团公司《关于开展“\_\_年质量月”活动的通知》的精神，我分公司结合本公司实际情况，因地制宜，积极开展了九月质量月系列主题活动。现在将开展情况汇报如下：

一、领导重视，精心策划，组织落实。

分公司领导十分重视“\_\_年质量月活动”，积极组织分公司及各项目部、网施工队认真开展质量月的活动，充分发挥质量与安全部的职能作用。围绕质量月活动的主题“\_\_x”，结合项目的实际情况，有计划、有措施，扎扎实实地开展了活动。成立质量月活动领导小组，认真制定并贯彻执行质量月活动要求，使“质量月”活动有条不紊地进行。质量月活动领导小

小组：

组长：\_\_

副组长：\_\_

成员：分公司部门领导、项目经理

二、采取多种形式，广泛宣传，增强全员质量意识。

各单位、项目部充分利用现代化的宣传媒介开展宣传活动。通过条幅和宣传画等形式，大力宣传“\_\_年质量月”活动，为质量月活动开展营造了良好氛围。进一步增强了广大干部职工的质量意识。为了使“质量月”活动主题深入人心，增强职工的质量意识和法制意识，施工队结合工程实际，加大舆论宣传力度，领导带头，营造全员参与的气氛。

质安部、项目部以完善质量管理体系、提高质量保证能力的质量大检查工作，针对业主的质量信誉评价的检查内容进行认真的对照检查，细化了质量管理体系和标准化计量基础工作，通过活动的开展，使我分公司及各项目部所辖区的工程质量、施工质量、服务质量有了一个很大的提高，基本上达到了可控状态，通过检查发现，全员质量意识明显增强，提高了工作的自觉性，质量工作进入了良性循环阶段。

三、突出重点，开展专项检查，加强现场管理。

1、对质量管理体系进行系统评价，保持体系运行的有效性。

质安部、各项目部在“质量月”活动期间，结合贯彻业主质量信誉评价的标准，紧密结合本单位质量工作的实际，制定活动计划，扎实实地组织开展活动。使“质量月”活动取得了显著成效，达到了预期的目的。

质安部、各项目部以质量信誉评价和标准化工地实施细则为准则，侧重于质量、标准、法律法规等制度执行情况，对质量行为、工程实体及现场文明施工进行一次大检查。检查完全是以逐项检查的方式进行，按照质量标准，使检查目标明确。检查内容包括现场的标识标牌、材料的堆放、材料的检验、配电室的安全使用、特种机械的检测等。现场检查出很多质量问题，对于检查出来的问题立即通报，并当场给予指出并令其立即整改。

2、开展第三季度质量安全大检查。通过此次大检查，更能有效的，深入的配合好“质量月”活动的开展，对在检查过程中发现的一些质量、安全问题，我分公司及各项目部都一一列为重点，并制定出针对性更强的整改措施。

依据9月份质量信誉评价检查的问题通报，我分公司及各项目部严抓质量管理薄弱环节和工作重点，开展了管理体系及生产过程的排查，坚持做到深挖细找，边检查、边整改，堵塞漏洞，逐步完善质量管理体系建设，增强了质量管理实效，使高起点、高标准、高要求的基础工作落到实处。

3、开展质量教育，提高全员的质量意识和法制意识。分公司管理层也采取了多种形式，开展质量培训工作，强化质量教育，收到良好效果。“抓质量水平提升，促发展方式转变”的活动主题得到了较好的体现。各项目部利用每天班前班后会，组织员工进行质量法律、法规知识的学习，通过学习，增强了员工知法、守法意识，依法维护了企业、自身利益。

四、下步改进计划。

通过开展“质量月”活动和实施贯彻质量信誉评价的标准来看，我分公司及各项目部在质量管理方面还存在很大的差距。下一步我部决定从完善质量管理体系入手，进一步夯实各项基础工作。加强质量基础管理，加大质量监督检查力度，重点强化现场质量控制。对质量信誉评价检查中存在的问题进行了系统的分析，均制定了行之有效的改进措施。

“质量月”虽然结束了，但搞好质量工作是企业永恒的主题。质量工作任重而道远，我分公司通过此次“质量月”活动，虽然在某些方面得到了一些改进，但同时也暴露出质量安全方面的不足之处。我分公司及各项目部全体职工会继续努力，以质量求生存，求发展，捍卫公司形象。

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾五**

时光匆匆，转眼间，四月份就要结束了，我带领老师们立足本园，了解自身，摆准位置，依靠自身优势，创造出适合自身发展的空间。有成绩也有不足。下面我把本月的工作汇报一下：

一、努力学习，提高个人修养

在日常工作中，我坚持读书学习，我认为作为一个合格的园长，必须具备这个职业所需要的一切素质，我必须有更多的知识和能力，必须把握各方面的信息，使自己保持对新事物的敏锐感觉，必须使自己的思想观念始终在时代前列。我坚持不懈地吸取幼教管理等方面的新知识、新思想、新观念，坚持不懈地用自己的笔表达自己的思想，使读书、思考成为我生命中不可缺少的习惯。做好榜样示范作用

二、强化安全工作，落实安全措施

安全工作是幼儿园最重要的工作之一。本学期我们坚持把安全工作放在重中之重来抓，重点落实了以下工作。

1、定期检查全园安全设施，排除安全隐患，每月对全园的水电设施、户外玩具器械消防设施、班级设备、周边环境等进行安全检查并记录，提出整改措施。

2、抓好幼儿接送安全。健全凭卡接送幼儿制度：强调要严格执行接送卡制度，为保证安全，防止不法分子和精神病人入内及接错、接丢孩子，家长持“幼儿接送卡”到园接孩子。

3、注重班级安全工作。学期初与各位班主任教师签订班级安全责任书，明确安全责任。通过定期开安全会提高教师的思想认识，每月各班级组织幼儿进行两次安全教育，增强幼儿的安全意识与自我保护能力，通过定期检查及时发现不安全隐患，努力做到防患于未然。在教育教学中对安全知识和安全教育的渗透仍然需要我们进一步改进。

三、狠抓常规教学工作，努力提升办园质量

1、我园教师虽然老龄化比较严重，但是老师们还是认真备课、讲课、苦心钻研教材，还主动收集废旧物品，自制玩、教具，进一步提升了幼儿学习的兴趣。同时，我园教师还利用上课之余，把教室环境布置的声情并茂、色彩缤纷。我们还要求教师不断更新教育观念，调整知识结构，加强教育技能改革，积极参加上级组织的各级各类培训。我园三位老师观摩了市里、县里教学能手和优秀教师的优质课，很好的利用这个机会，从中学到很多，对我们是个很大的提高。

2、家园联系

当前，家园共育作为扩展教育发挥各种教育资源的一种手段，越来越受到幼教工作者的关注。为此我园认真致力家长工作，努力探索新时期家长工作的特点。我们倡导教师要建立良好的家园关系，即互相信任、互相尊重、互相学习、互相支持。同时切时做好家长工作，充分发挥家委会的作用，通过多种形式的活动，如家长会、电访、家长一封信等，帮助家长建立全新的育儿观。赢得家长的称赞。

3、上级领导为了幼儿及老师的安全，为我园翻新了整个校园，崭新明亮的教室，宽敞干净的校园环境，让我不得不心甘情愿的服务于它。我除了组织各位教师进行教室的布置，也把每个班的区角活动都充实制作了很多玩教具外，还把校园环境都做了布置，比如：植物园的栽种，都是我亲手播种、育苗、撒肥、除草才收获的，得到了幼儿家长的一致好评；养殖角的小白兔、母鸡，是在我每天精心的喂养下，长得越来越好；再如：幼儿园操场的跑道、象征着奥运的五环、火炬、体育标志等也都是我在老师的协助下亲手描画的、还有很多琐碎的小事也都是我亲力亲为：到处去收集废旧材料，找各种花的种子、秧苗；用各种废旧物品做体育器械、玩教具、花盆等等。

总之，在接下来的工作中，我们面临的任务繁重的同时，也是大有希望的。困难与希望同在，挑战与机遇并存。让我带着园内所有教师振奋起来、携手共进、埋头苦干、顽强拼搏、抓住机遇、迎接挑战，为开创幼儿园更加美好的明天而努力奋斗！

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾六**

九月才匆匆离去，十月便又在不知不觉中紧随其后消失在我们的生命里。在过去的一个月里，在公司领导、各部门同事的配合和协助下，我基本上完成了自己岗位的各项职责。以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下。

一、主要工作情况

1、追解保方面。

整理好解保记录，发现还有许多未解保。打电话给各个支行，都说已经发过邮件到荔湾解保，但荔湾却未收到。其他支行、荔湾支行互相推卸责任，对我们公司无益，受损的始终只是我司。最后去荔湾支行与黄科长直接对接，探讨解决方案。目前的解决办法是将经办每月送出他项解保的案件分abc组记录，月尾再将每月记录清单发到荔湾支行核对，若发现已送出他项解保的案件依然未解保再逐一追解。

2、人事招聘方面。

更新网上的招聘信息，随时查看应聘信息，查看邮箱简历，挑选合适人选打电话通知面试。

问题：

1）已预约的人来面试的概率只有30%；

2）公司位置缺乏。

3）一些部门负责人忙碌不能给到公司的人面试或迟迟不约人来试工，浪费人力，影响公司在外界的形象。建议解决办法：公司应设置至少一个人专门负责面试、新人接待等事宜，面试完后应尽快确定人选通知上班。

3、新名片、新工卡的设计；kd版及设计费的结算。

结算中遇到的问题：谢先生，之前是直接对娴姐，由她打费用到他账户，现今是对我，给财务报告说有人来结算时，因设计师并非个人的款项，未持收据或其他收费单据到公司，因此财务不给其发放设计费。而在跟财务预约前她未提示我要对方出具收据等票据，导致双方处于尴尬局面。此处问题是：我对公司的财务流程不够熟悉，与财务沟通出现了问题。新名片本月已经定下版本，开始投入使用。新工卡也已经定稿，价格方面已经协商好，可以开始制作。

4、10月14日主管会的组织。

因公司主管人员发生变动，在娴姐的指导下，编排了新的会议主持轮值表。而在周四主管会之前我未事先告知所有主管及经理，因此出现有同事拒绝接受新的轮值安排。但我没有很好执行我的职责，向抗拒的同事进行了妥协，并致电总经理寻求解决方法。不足之处在于，这种已经既定的事情不应随着个别同事的抗拒而随意更改，应该保持一定的原则。否则，公司的纪律、规章制度都将如同虚设，没有威信。

5、9月份月度颁奖会奖品的购买及ppt的制作。

已经定下大德路一间奖品店作为长期合作的店面，名为“世音精品店”。下月计划购买50本荣誉证书作为备用。

6、参加公司9月月度颁奖会。

简单的组织此次颁奖会会场，做好ppt，核对各个奖项数额，写好荣誉证书，对此次颁奖会期间个同事的一个成绩突出的分享做一个记录，并将之整理成文进行发布。

7、检查登记保函。

黄埔分部的保函资料未整理好就上交上来，导致花费了不必要的时间去做不熟悉的事情。解决方法：依然是秉着应有的原则，资料齐则收，不齐则拒收。若特殊情况，需其致电公司经理确认过后，我方接手处理。现今送荔湾的担保函同时须有一份受理回执复印件给总经理签名方可外送放款。

8、对于行政部现行的关于员工违反公司行政规章制度的奖惩细则做出一个明确的条文规定。

主要有一下几个方面内容：

1）桌面整洁度；

2）工卡的佩戴；

3）在工作区吸烟；

4）在员工要求制作各种宣传资料外送客户方面；

5）人不在位电脑需关方面；

6）罚款项目均由行政部出具盖有行政部公章的罚款单缴罚，并由受罚人签名确认。

目前做得不够的地方：对于部分员工桌面不整洁没有严抓，应在主管会上提出，并让各部门经理主管向手下的员工传达该信息，做出明确的要求并对做得不好的同事限日整改。对于未戴工卡、未及时送出流程牌税费表的同事未严格处置，此后必须按照一个行事的流程去处理，以示公司行政的庄重性。

9、公司宣传方面：晒洗了公司09年年会、今年5月篮球赛、业务部清远漂流、市场部大夫山之旅、月度颁奖会的一些照片，黏贴在公司小会议室的宣传栏里以宣传公司的企业文化。

10、做维修登记表格，并打电话叫维修师傅上门维修。

目前公司有少部分桌椅台凳出现散架、脱落等现象，有的缺少抽屉，或是抽屉无法正常上锁等，另外业务部缺少柜子、邹经理电脑键盘无法正常使用。25号已打电话给维修师傅，他因有工作任务在身，近几天无法到公司进行修理。29号再打电话问问情况。

11、草拟了公司牛人介绍、公司发展历程的提纲，尚待完善。

12、把手头上的工作资料文件都归类编号、贴上了标签。把工作中涉及到的联系人制成了通讯录的表格。

二、工作中出现的一些问题

自身问题：

1、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

2、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。

3、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

4、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

5、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题：

1、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

2、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对十月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾七**

时光如水，岁月如梭，我来新疆办事处已经两个月了，在第二个月里，我已经渐渐地适应了这里的生活和工作，与第一个月相比，我显然看到了更多，同时也学到了更多，但是我知道我需要学的东西还很多，以后我还会继续努力。现在将我这一个月的实习情况做一总结，请各位领导批评指正。

首先在生活方面，我和\_\_老师已经在我们租的房子里住一个月了，我非常感谢他在这一个月里对我的关心和照顾。虽然我们租的房子的环境不如办事处的环境好，但是我们也一定会克服困难，努力工作。现在我已经适应在这里的工作和生活的节奏了，这离不开各位同事和领导的关怀，再次表示感谢！

在工作方面，由于在这个月里，自治区基药招标停了一段时间，我就利用了这段时间上网找了一些基药招标的信息和知识学习了一下，通过学习，现在招标对我来说至少不是一个陌生的的字眼，招标现在正在进行，我知道我要学习的东西还很多。除了学习招标的知识外，在这个月我还积极地和终端事业部的同事去拜访药店诊所，学习怎样和店员医生沟通，获得我所需要的信息。在这个阶段，我感觉我学习到的东西是最多的，因为做销售最重要的就是和人的沟通能力，尤其是在别人不太友善的时候怎么能和他进行良好的沟通。通过这几天的拜访，我得出了我的一点经验，那就是保持微笑，在客户面前保持微笑不仅能使我自己放轻松，还可以使客户很容易地接纳我，从而回答我所问的一些问题。当然除了和人的沟通能力有所上升外，我还得到了很多市场信息，比如我们产品的销售情况信息和竞品的相关信息等。当然，在做上面这些工作的同时，我的本职工作也没有放下，在\_\_老师的带领下，我们经常去拜访经销商客户，和他们沟通一些问题，了解产品销售情况，催促他们及时备货。在这个期间给我印象最深刻的是在美康医保时，和美康医保负责人沟通时得知\_\_健阳片的宣传力度不够时，\_\_建议在我拜访终端时我可以拿着健阳片的宣传资料给药店或诊所，加大宣传力度，美康医保方面也很高兴地同意了，所以在拜访终端客户时，我们也在宣传\_\_，争取能对其销量起到一个帮助的作用。

都说人在最无知的时候是最自满的，我深有体会，在真正接触市场后我才知道我不懂的地方太多了，我要学习的东西也太多了，经过了这一个月的学习，我知道了我以后该努力的方向。这次的总结到此结束，学习还在继续，我在以后的生活工作中一定做到理论联系实践，努力提高自己的工作技能，争取早日成为一名合格的\_\_人。在此，我也对帮助过我的各位老师、同事表示诚挚的感谢。

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾八**

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的`熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的一个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的\_\_-\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾九**

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的6月，本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作和组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

一、人事管理

1、根据各部门人力需求，有针对性、合理地招聘小部份一线员工和服务岗位人员，以基本满足相关岗位；

2、健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3、与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4、配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5、其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1、本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2、后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1、积极响应部门领导要求，开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2、经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3、建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1、协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作；

2、做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3、在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4、协助后勤主管管理好宿舍（卫生、人员入住、搬离、节约用电）。

5、协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动（台球比赛、员工生日、电影播放）；

6、对内做好并管理好办公设备，按办公设备管理办法严格监管、清点各部门的使用、保管情况；

7、个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1、在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2、办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3、不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

**本月个人工作总结免费 本月个人工作总结结尾篇十**

平安医院”的建设是造福广大职工和患者的一项重要举措，也是需要广大职工共同参与的一项重要工作。限度地，通过多种形式的广泛宣传，努力营造人人关心、人人支持、人人参与“平安医院”建设的浓厚氛围。充分调动广大职工参与建设“平安医院”的积极性和创造性。我院第一季度的平安医院工作取得初步成效，现小结如下：

一、第一季度工作重点

建设“平安医院”涵盖医院改革、发展、稳定的各个方面，是一项长期的任务。当前的工作重点是：

1、加强医院普法教育工作，切实提\_\_部职工法制观念。

充分利用院里现有的宣传橱窗、公示栏，以及周一院内例会、工会活动等多种形式，认真开展各种法律法规的学习，并使其制度化。具体做法是宣传橱窗和公示栏定期更新一些与广大职工密切相关人人关心的法律法规条款，如《执业医师法》等等，并在院周一例会上有专人带领学习，最后在工会的活动中不定期的举行一些法律知识竞赛，把职工的业余时间吸引到法律法规的学习中来。切实提高广大干部职工的遵纪守法观念，形成一个人人学法，人人懂法，人人守法的大好局面。在医院的日常管理中，经过酝酿和职工的充分讨论制定出我院劳动纪律条例、医院收费差错处罚规定等一系列的规章制度，确实做到在制度面前人人平等，让大家有话说到明处，有意见提到明处，使日常管理民主化。医院领导细分医院工作岗位，做到人人每天有班每天上班有活干，坚决不把闲散人员推倒社会上去，坚决杜绝因闲散人员\_\_，给社会治安带来负面影响的事情发生。

2、加强医院安全工作，切实保护职工和患者安全。

加强对院内的安全检查，消除隐患。每年定期和不定期地对消防安全进行全面检查，对容易引发火灾、存放危险品及人员集中的场所作重点检查（如药库、病房等），要对消防设施进行定期维护更换，确保消防器材的完好。我院实行院领导值二线班制度，明确每人的时间段分工，值班期间要进行全院巡视，切实把防火、防盗、防破坏等治安防范措施落实到实处，并严格填写值班记录及交接班记录，杜绝重大可防性案件发生。加强与公安部门的协调，切实维护医院及周边地区治安秩序，确保医院稳定。抓好病人医疗安全，落实安全责任制。

3、严格落实\"三级\"查房制度，做好病人\"四防\"工作，做到精心治疗、精心护理，严防医疗纠纷事故的发生。

抓好水、电、暖、煤气以及医疗器械的安全使用，加强消防安全设施的维护、检查，做好安全消防工作。严格落实科室安全责任制，搞好不稳定因素排查，发现问题立即整改。制定人防、物防、技防应急措施，确保全院不出现重大责任事故。

4、认真化解和处置各种突发事件和矛盾纠纷，切实维护医院的稳定。

要制定处置重大突发事件的预案，对政治性事件、群体性上访事件、群体性中毒事件、意外伤亡事件和不可预测的事件等；制订相应的预案，并根据情况的不断变化及时修订完善。要认真做好和妥善处。

5、置因医院改革、部分职工的院内不同分工牵涉到个人利益带来的各种矛盾事件。各分管院长具体负责各分管科室的创建工作，与工会成立的争议调解委员会相互配合，及时妥善处置各种突发事件，把不稳定隐患消除在萌芽状态，拦截于院内，把不稳定带来的负面影响降低到最低程度。

二、保障措施

1、建立组织，加强领导。医院组织成立由院长任组长、分管院长任副组长，各科室负责人为成员的“平安医院”建设小组，的创建活动领导小组，明确了有关职能科室的具体职责任务。将创建活动列入年度考核重要内容，对成绩突出的科室（病区）和个人给予表彰奖励，对措施不利、失职渎职的，严肃追究责任。以\"平安医院\"创建活动的深入开展，带动医院各项工作上水平。

2、明确目标，落实职责。

具体目标是通过本院开展创建“平安医院”的活动，经过积极努力，确保职工的生命和财产安全，确保正常的诊疗秩序，确保医院稳定，以院长为第一责任人，本着各科室成员负责好自己科室的原则，与科室责任人签订创建“平安医院”的目标责任书，层层落实职责。一旦出现问题，要切实抓好责任追究，并追究直接责任人的责任。

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！