# 月度工作总结如何描述(实用40篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-01-19

*月度工作总结如何描述1>一、重点工作1、做好“综合行政执法信息平台”项目前期咨询工作。召开20xx年xx区城市管理(综合行政执法)工作会议。举办全区环卫行业新春运动会。召开区城管局年度安全工作会议，与下属单位签订安全责任书。3、推进“三改一...*

**月度工作总结如何描述1**

>一、重点工作

1、做好“综合行政执法信息平台”项目前期咨询工作。召开20xx年xx区城市管理(综合行政执法)工作会议。举办全区环卫行业新春运动会。召开区城管局年度安全工作会议，与下属单位签订安全责任书。

3、推进“三改一拆”专项行动，2月拆除违法建筑万平方米，今年累计拆除违法建筑万平方米。迎接市对春晓、梅山“无违建乡镇(街道)”考评，草拟“无违建区”创建相关方案。

4、继续协调兴光公司接盘富茂公司燃气资产的各项协调工作，推进天然气气种转换等工作。继续推进老小区天然气改造协调工作。

5、完成智慧城管视频(二期)租赁服务项目协议签订，召开开工前协调会议，完成租赁服务初稿。启动指挥中心到小港执法中队一条渣土管理视频专线链路施工。做好霞浦街道纳入智慧城管实施范围前的相关准备工作。

6、做好人大审议依法行政及政协派驻委员民主监督小组的对接工作。

7、全力落实“六小十题”整治行动。2月16至3月15日，我区智慧城管平台应解决数6646件，结案6646件，主动发现率100%，及时解决率100%，解决率100%。

>二、城市管理方面

1、继续实施市政设施精管细养。对明州路、华山路、恒山路架空线上改下工程收尾。城区沥青坑洞填补243平方米，维修破损人行道米、侧石18米、警示杆5根;修复桥梁隔离桩3根、栏杆2米，对中河、太河、岩河桥等5座桥开展下空间整治;修复电缆48米、电缆井1座。

2、打造园林生态景观精品工程。继续做好黄山路万华景园北地块绿化工程施工养护;继续完成中河路“五水共治”施工绿化恢复工作;对高速出口(庐山路高架桥下)裸地进行绿化。全区绿地施肥25吨，完成约65%任务;完成春季绿地苗木补种35%任务。组织城管系统义务植树，整理义务植树场地1600平方米。完成14块面积约519800平方米绿地认管认养。

3、提升城乡环卫作业能力。2月份，生活垃圾处理19292吨，20xx年累计处理吨;粪便处理2199吨，20xx年累计处理5184吨。规划城区装潢垃圾的清运处置工作，并进行装潢垃圾定期的清运，2月进光大焚烧发电厂1745吨，累计进光大吨。

4、抓好综合服务能力提升。2月16日-3月15日，智慧城管中心共受理投诉、咨询196起，其中市智慧城管中心96310转办投诉15起，区长电话转办2起，86883255城管热线158起。办理道路挖掘手续1起。对综合项目绿化设计审核12个，综合项目验收2个，工业企业绿化竣工备案1个。处理燃气设施安全保护范围内作业批准审批1份。

>三、综合行政执法方面

1、强化日常巡查。开展节后市容环境秩序大整治行动，重点治理无证设摊、占道经营、人行道违停、乱吊挂等问题，恢复整洁、有序的城市环境。2月16至3月16日办理一般程序案件43起，并处罚金元，人行道抄告504起，处理754起。

2、做好新划转职能执法工作。2月份，作出新划转职能处罚决定13起，其中盗采矿产资源非法采矿案件5起，无证餐饮案件8起，共计罚款35650元。

3、集中开展专项整治。3月份，共组织专项整治64次。其中组织建筑渣土运输车辆专项整治23次，查扣无证建筑渣土运输车辆14辆。整治无照流动设摊300余起，暂扣经营物品100余件。整治占道跨门经营11次，教育整改600余家，开具《责令整改通知书》60多份。

**月度工作总结如何描述2**

为使丙班工作正常有序开展，达成各项工作计划和目标，根据班组家文化建设要求及班组年度计划安排，现将四月份工作做出总结如下：

>一、清明假期保畅工作圆满完成，应急演练显成效

在本月工作中，月初的清明小长假的安全保畅工作是重点，在此次保畅工作中，我班员工以良好的业务水平和优异的应急处理能力，圆满的完成了此次应急保畅工作。

通过这一次的清明假期，使新老员工的业务水平及应对突发情况的能力得到了进一步的提升，尤其是新员工。在接下来的工作中，我们将一如既往的做好应急保畅工作。

>二、不忘安全生产本质，将安全工作落到实处

本月工作中，我班以班组安全生产培训会为平台，在学习宣贯相关文件精神的同时，开展了一次班组安全生产标准化意见探讨，主要就安全生产管理小组及其工作职责以及安全生产检查资料和内业资料的编写、归档等问题进行了讨论，力争科学、合理。通过讨论，我们对各项安全生产工作进行了细致的分工，落实安全生产小组的各项职责。安全小组主要负责班组日常安全检查工作的记录、汇总。值班长，主要负责班组日常各项安全检查工作的排查，并记录。安全生产小组长主要负责安全卫生及安全学习方面的工作。

>三、狠抓日常管理工作，各项工作有序开展

日常工作的有序开展是班组标准化建设的重中之重，其中，“微笑服务”、“堵漏增收”、“业务技能”等工作是本月工作开展的重心。

微笑服务方面：在本月中以班组内训师牵头，利用集团公司、管理处、收费站以及班组的各级考核、考评机制，开展了一系列的自查自纠活动，并根据本月中的“微笑服务”培训计划，开展了有针对性的微笑服务培训。通过培训的结果来看，培训还是有一定效果，大部分员工的微笑服务水平都得到了进一步的提升。

业务技能方面：在业务培训会上，向班员罗列出了本月的业务差错统计明细，让班员有最直接的感触，也让他们知道了自己与其他人的差距在哪，哪里薄弱，哪里需要改正。

堵漏增收方面：结合本月的堵漏增收统计明细而言，我班的堵漏增收水平一直处于站里的位置，希望在下个月的工作中，我班员工能进一步加强工作责任心，提高堵漏增收水平。

>四、班组家文化有序开展，青年员工参与积极性高

相比去年的标准化班组建设而言，今年的班组家文化中的“家”字更加体现了一个集体团结协作的重要性，任何工作的开展不是靠一个人就可以解决完成的，而是需要大家的团结协作才可。

自从开展班组家文化工作以来，青年员工参与积极性较高，高涨的氛围，也带动了一部分老员工。希望新老员工能够相互学习，互补不足，以新促老、以老带新，全面提升班组家文化建设。

**月度工作总结如何描述3**

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！

**月度工作总结如何描述4**

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

>一、严以律己，树立良好形象。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

>二、加强学习，不断提高业务素质。

>三、积极工作，完成各项任务。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

>四、人事管理方面。

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

>五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

作为动力，店里所有同事就会拥有更多的工作激情来完成好公司交给的各项任务。

要性，发现误差问题及时和仓库人员沟通处理。秋冬新品的陈列出样按：运动家居休闲区、婴幼童装区、男女精品系列内衣区、男女基础内衣区进行明确划分，在不同区域采取不同陈列方法，运用“两个统一”（统一店堂陈列服装的叠放方法，统一店堂挂衣架的间距），来给顾客一种整体的整洁、层次感，最终寻求整体店堂的陈列出样效果。店内现有秋冬产品陈列工作基本完成。

**月度工作总结如何描述5**

时间过的飞快，转眼8月份过去了。可能是这个月做的工作不够，总是觉得这个月过得最快。回顾8月份，第一周参加世贸中心展会，本次活动取得了一些收获。也是我来公司参加展会第一次现场交定金。第二周的工作重点就是消化展会上留下的B类客户，以及客户的分类存档及管理。还有电话邀约客户参加家装夜市。由于多种原因，效果也不太理想。第三周是风水设计咨询的一个邀约。客户来的不多，大多也都是老客户来看方案。第四周的主要工作也是电话营销，还有小区调研。

对于8月份工作的得失，我总结了两个方面的问题。

第一、怎样调整心态，让自己在工作中有一个最佳状态，首先我们要理清自己的价值观，对自己的人生和事业做一个规划。到底什么才是我们内心深处真正的渴望和追求。每个人都有自己的价值观，不同的客户也有他们不同的价值观。我们对自己的价值观都不是很了解，那怎么去了解客户呢信心、勇气、勤劳和恒心都是人的心态。我们要让自己成为真正的家装顾问，成为客户心中的专家。并且建立一个帮助客户的心态。客户大多数都是不太明确他们真正的需求，而我们就是帮他们寻找到它在帮他们得到它。这就是我们的工作，也是我们存在的价值。

第二、电话营销缺少技巧。对客户不能做很好的引导，不能深入的沟通。实际上我们通常都是只能向客户问一些平常的问题，不能够论述自己的观点，也没有给他们灌输消费观念。为什么呢是因为我们对公司的产品和竟争对手的产品都不够了解。对自己公司的产品不够自信。当我们十分自信地告诉客户，选择我们是非常非常好的选择。客户通常也被我们的热情所感染。而我们经常却用一种恳求的口吻和语气去联系客户，因此也就不够干脆，也就不够热情。

我们通常知道的很多，可是做到的却很少。我要在以后的工作中不断鞭策自己，希望在第三季度中的最后一月能有质的飞跃。

>一、通过8月份日常工作和学习积累的一点认识。

这个月感觉业务素质和解决问题的能力还不够，以后要做到加强学习，更新观念。对待日常工作，不要总找借口，要从自身出发，不断加强学习更新观念，不断分析认识提高自己。我们在执行某些任务时，总会遇到一些问题。而对待问题有两种选择：一种不怕问题，想方设法解决问题，千方百计消灭问题。结果是圆满完成任务，一种是面对问题，一筹莫展，不思进取，结果是问题依然存在，任务也不会完成，反思对待问题的两种选择和两个结果。我感觉主要的环节在于与同事之间的沟通，既然知之，必然要付诸于行动，未来的日子里我会先从我们自身做起，与公司同事共勉，以促共同进步。

>二、认真工作，使自己素养不断得到提高。

质检部全体人员严格遵守公司各项规章制度，全员出勤率100%，无迟到、早退等违纪现象，全体检验员认真参加每月一次的质量培训学习，努力学习业务知识，全面提高操作技能。严格按照公司现场管理制度的要求，抓好现场管理，所有物品摆放整齐有序。检验员进入车间取样，穿工作服、戴安全帽，安全事故率为零。

>三、认真学习加强提高工作能力。

这个月我的主要工作任务是：

1、完成对渤海石油、中海油发油罐车油品的各项检测。

2、完成对质检站的日常运营和维护工作。

3、完成与公司主管领导和同事的沟通工作。

>四、几点建议：

公司正处于高速发展时期，是一个非常关键的时期，我感觉首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，公司要强化激励机制，加大奖金额度，提高提成比例。好的激励机制可以改变人的行为，好的激励机制可以激励员工，只有充分运用激励机制，调动员工的积极性，使员工素质不断提高，业务不断熟练，从而保持旺盛的工作干劲，才能使企业能够健康、快速发展。其次，结合唐山质监站的工作的实际情况和发油车次、以及工作强度，经过反复权衡，我站请求公司考虑一下，人员的增添问题，以便我们能更出色的完成公司交给的任务，创造更好的业绩。

**月度工作总结如何描述6**

十一月已经过去，在这个月里我们感受到了十一月的活力，在十一月里学术科技部有了自身长大，同时也看到了自身的不足，针对学术科技部十一月工作的具体情景，现对学术科技部十一月工作作如下总结：

>1、部门执勤工作未做好。

原本是每个部门安排在学生会办公室值班的，在第七周由于x些原因我部门没有做好执勤工作，在第十周的学生会部长会议上通报批评了学术、心理、外联三个部门，不管是存在主观原因还是客观原因，我们作为一个学生会部门没有把安排的工作做好，就是我们的失职，在认识到自身的失职后，我们反省后，相信以后不会出现类似问题。

>2、各部门共同协助完成“青春汇鄱湖情”朗诵比赛暨知识竞赛活动。

本次知识竞赛是红五月系列活动的一个活动，安排学术科技部、青志协和文艺部负责，各部门共同完成，在这次活动中，各部门充分准备，分工明确，这次活动中主要是09的干部在做，08的干部做指导工作，这次活动中，出现了好几个细节上的失误，同时在颁奖的环节上也出现了失误，经过这次活动，让我们得到了更多的锻炼，让我们更加的注重细节问题，因为仅有经过不断地去锻炼，我们才能够把工作做的更好。

>3、会干部统一服装工作。

从上个月就开始着手做学生会干部的服装统一工作，在五月十八号，学生会统一了副部级以上的干部服装，之后在书记的联系下页完成了部门干事服装的统一问题，这样学生会的服装统一问题就解决了，为以后的工作开展也带来了便利。

>4、学生会全体成员做好各高校来我院参加“颂鄱阳”、“唱鄱阳”的接待工作。

在昌大专院校的主题为“颂鄱阳”、“唱鄱阳”复赛活动在我院举行，我们学生会要做好对来我院的学校的接待，组织工作，这个活动从准备到开始，全体学生会干部都紧张的工作当中，最终活动圆满当中结束。

>5、参加红五月晚会暨技能节颁奖晚会的场务工作。

对于技能节，学院是十分重视的，所以晚会安排在室内体育馆举行，活动也绷紧了我们的神经，我们要做好活动的场务工作，不能出现一丝的差错，在活动中，我们部门安排在了幕后做场务工作，同时也把工作做好了。

以上是对部门五月参加活动的总结，我们会在此基础上认真改善，争取做到更好!

**月度工作总结如何描述7**

自从7月7日在户县的那次培训之后，我就正式成为了恒大冰泉渭南分公司的一名员工。在这三个多月的学习和工作中有苦难有磨砺，但最终都化成了满满的收获和喜悦。下面我对我这三个月的工作做如下总结。

7月中旬第一次接触了快消品行业的相关知识：渠道的划分、工作的技巧、工作的心态、以及最终要达到的目的。经过了几天理论和实践在七月下旬，真正初步领会到快消品行业是一份很有挑战性的工作。只有真正的投入进去，相信自己的产品，用积极的态度、执着的精神、勇往直前的坚毅、坚持到底的信念。最终我们会做到更好。

在经过了公司系统和专业的培训之后，我有幸在八月初的时候被分到外县锻炼。这个月我最大的收获就是学会了如何去做一份合格的核销资料。在一次次做枯燥的重复工作的同时，体会到了公司制度的严谨，决不允许出现丝毫的差错。其次，在外县跑线的同时，发现了许多存在的问题，幸亏有公司各位大哥的解答，我才能够一步步变得成熟，当自己一个人工作的时候再也不会手忙脚乱。在此，感谢公司良好的学习氛围，能够让我快速的成长。

当粮油，乳品上市的消息传出来以后，我第一次感觉到了，恒大想做好一件产片真的太容易了。在那种爆炸式广告效应之后，强势推出自己的产品，就算消费者抱着试试看的态度去对待这个产品，也会大大提高这种产品的销量。更何况，恒大公司作为民生企业，真心为中国人考虑。这点无形之中又曾大了这种产品的行业竞争力。

恒大的各个员工在工作的同时，每天都要抽出实践学习管理知识，学习产品知识，学习集团文化。正所谓活到老学到老，这种传统更有助于我们在平时的工作中积累经验，增长见识。有更多的技巧去面对工作中出现的问题。 在恒大冰泉渭南分公司工作的这三个多月，我跑过传统渠道和特殊渠道传统渠道主要是与小店老板沟通、交流，达到公司铺货以及老板二次进货的目的，在平时跑线的同时，注重客情维护，及时解决客户提出的问题以及疑问。冰冻三尺非一日之寒，要想有一条好的线路，是时间与自己的努力和经营建立起来的，不能有一丝的马虎和懈怠。

即将进入冬季，这是现实对恒大冰泉的第一次重大的考验，只有与之共同经历这次历练，才能真正蜕变成具有恒大精神的新时代恒大员工。骨子里的那份不服输，容不得我们去在意各种负面影响，坚信前进的道路，坚信恒大冰泉的成功，坚信恒大销售物流集团的成功，在以后的生活中加倍努力做好自己的本职工作，就算到了冬季，也不能用一颗消极懈怠的心去面对工作。青春有梦想，老来不悲伤。

虽然经过了三个月的学习、工作、实践我还是存在着很多的问题，比如说，在失败多次之后，会产生犹豫的心理，总感觉下一家也不会成功。这样就会懈怠。还有就是在与客户交流的时候，因为不了解他，有时候会出现交流空白，两个人都沉默，然后这种情况很可能导致这次产品进店失败。

感谢公司给我轮岗学习的机会，让我有机会接触到房地产开发建设的各个部门，能够全面地学习知识提升自我；感谢给予我倾心指导的领导和热情帮助的每一位同事，是他们的谆谆教导和的支持帮助，让我一步一步的走到了今天。20xx年7月我从一名学生成为一个社会人，角色的转变让我更加感到自己承载的责任和前进的方向，今后我将以严谨负责、勤恳热情的心态和作风去对待每一件事每一个人，尽自己最大努力向完美的结果靠近。

今后我将注重学以致用，加强学习的同时，注重更新知识结构，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

在以后的工作中，我会尽我最大的热情投入到工作之中，在失败中总结成功的方法。在逆流中寻找前进的方向。克服自身存在的缺点和不足。争取早日成为一个合格的，能够独立解决各种困难的恒大员工。

**月度工作总结如何描述8**

20XX年5月14日，质检部与原业务监查处合并，统称为质检部，负责卖场商品质量检查，主力商品缺断货跟踪以及市场调研等工作。在“质量第一，信誉第一，服务第一，价格最低”的企业服务理念引导下，部门认真贯彻落实《超市商品质量管理规定》，按照《日常商品检查工作内容》相关条款认真检查卖场商品质量，严把商品质量关。经过对本月工作的仔细回顾，做出如下工作总结：

>一、商品质量检查汇总

1、生鲜部水果区水果常有个别腐烂现象，厂家促销员有限，无法确保在每日开店营业前对所管区域内上架水果进行彻底检查，日常销售过程中也不能及时对腐烂水果进行下架处理，针对此类现象，质检部根据实际情况对相关责任人进行了“警告”“罚款”等处理，希望在提高卖场商品质量的同时能促进员工提高工作责任心。

2、生鲜部蔬菜区总体情况较好，但在检查过程中发现个别菜品有积压现象，新鲜程度时好时坏，质检部在日常工作中也经常协助蔬菜区域负责人对菜品进行挑捡处理，并建议厂家采取根据销量确定进货数量、降低不易存放类蔬菜的进货数量，增加进货频率等可行方法减少损耗，从而确保蔬菜且有较高的新鲜度。

3、五月十八日，食品部休闲组发现过期商品，根据《商品质量管理规定》相关条款，质检部对本次商品过期事件做出了相应处理，相关责任人受到经济处罚。罚款不是目的，处罚行为旨在提高员工的工作责任心，从而保证企业在广大顾客心目中的良好信誉。

4、食品部粮油组挂面、调料相继出现无生产日期现象，员工在日常工作中并未对所负责区域的上架商品进行认真检查，针对此类情况，质检部已对相关区域负责人进行了罚款处理。商品日期是衡量商品质量的标准之一，也是企业在顾客心目中树立良好形象的重要标准，无生产日期类商品的出现，从侧面说明了我超市商品质量的检查工作还应加大力度，只有这样才能确保企业的生存发展命脉。

>二、商品价签、合格证的检查

五月十七日，质检部对卖场商品价签及合格证进行了检查。各别柜组商品与价签仍存在不对应现象，有的商品陈列在货架上但没有与之相符的价签，有的商品对应多个单品的价签，还有的价签没有加盖“物价”印章，已经不使用的价签也多出现反插于价签条上等现象。质检部已针对发现的价签使用不规范现象与各区域负责人沟通，希望各柜组规范商品价签的使用，对商品价签进行规范管理，避免给顾客购物增添障碍。

散货区域曾发现商品合格证使用不规范情况，如：合格证上有生产日期但没有商品保质期；商品合格证与商品实物不符。质检部已同厂家促销人员进行沟通，通知厂家对不符合标准的商品合格证进行调换。

>三、员工健康证佩戴情况检查

五月十七日，质检部对卖场员工健康证佩戴情况进行了检查，员工皆能按照规定佩戴有效健康证，个别员工健康证临期，质检部已提醒其注意更换新证。

>四、市场调研工作

为确保我超市商品在售价上的竞争优势，质检部按照工作计划对卖场商品进行不定期调研并取得一定成效，同品项商品价格均低（或等）于竞争店价格，切实达到了我超市经营服务理念中“价格最低”的标准，各部门也对质检部的市场调研工作给予了充分配合，对需要变价处理的商品皆能够及时调整。

根据我超市商品品项数量的实际情况，营运各部门的市调工作已经由2次/周调整为1次/周，质检部的市调工作仍按照“日常工作”标准进行，在关注竞争店促销信息的同时对营运各部上交的市调表进行抽查审核，确保市调信息的准确性，及时掌握竞争店商品信息变化，为我超市经营销售提供一定参考依据。

>五、盘点前后卖场商品缺断货情况

五月十八日我超市盘点工作如期进行，质检部积极配合管理部进行盘点表发放以及盘点后的查找差异工作。各部门盘点表提前三天上交管理部且无法更改，因此卖场部分商品缺断货情况较严重，新到商品无法上架陈列，致使检查过程中屡屡发现台面商品不丰满，促销地笼、端头商品数量十分有限等情况，盘点后各柜组商品逐渐上架，商品陈列逐渐恢复正常。

>六、服务台退换货情况

本月服务台退换货情况较上月有所好转，希望各部门各柜组加强对商品质量的自检自查工作，减少我超市因商品质量问题而引起的退换货次数，树立企业的良好形象。

>七、商品报损情况

盘点前质检部曾协助个别柜组处理组内需要报损的商品，发现个别柜组报损商品有严重过期现象，由于柜组人员调动时未能认真细致的对组内工作进行交接，导致部分价值较高的临期商品长久积压，严重过期最后无法返厂调换又无法折价处理，针对此类情况，质检部将建立商品报损登记表，详细记录各柜组商品报损情况，希望各部门各柜组提高对商品的保护。

充实而有秩的五月即将过去，六月份质检部将继续以认真严谨的工作态度进行日常检查工作，加强企业商品质量临管，主要工作计划如下：

1、 加大对卖场商品质量的检查力度，尤其是对生鲜部蔬菜、水果区域的检查工作。

2、规范卖场商品价签、合格证的使用，同时对员工健康证的佩戴情况进行不定期抽查。

3、 继续开展市调工作，搜集各竞争店最具参考价值的商品信息，为提高我超市销售提出合理建议。

4、 对卖场临期商品进行统计。

5、 建立各部门各柜组报损商品登记表。

6、按照钻井一公司“开展质量基础年活动”的有关要求，制定企业质量方针及目标，逐步完善企业质量管理体系，制定有关质量管理内容的培训计划，组织员工进行质量管理相关知识的培训，提高员工质量服务意识，为满足顾客需要，实现企业可持续发展做出应有贡献。

**月度工作总结如何描述9**

xx月各项安全保卫工作已圆满落下帷幕，我们将满怀信心、齐心协力地开创xx月的新篇章。我部肩负着XX公寓各区域的治安、消防、物业秩序维护管理及公司财产、人生安全等多项工作任务，在xx月xx日我部进驻XX公寓以来，在公司及项目各级领导的亲切关怀、强有力的带领及其各部门全体员工的帮助和大力支持下，通过我部全体保卫人员团结一致、共同努力，为项目顺利实现各项经营目标提供了强有力的安全保障，圆满完成了xx月度项目赋予我部门的各项工作任务。值此辞旧迎新之际，对我部进驻XX公寓的工作进行回顾，总结经验，查找不足，以利于在来月的工作中扬长避短，再创佳绩，现将我部具体工作情况总结。

>一、坚持预防为主，狠抓安全防范。

我部全体安保人员在立足现有条件下，充分利用监控系统与人防结合，加强各区域的安全监测，发现问题及时派人察看，立即处理。

1、实行\_重点目标重点管理，可疑分子跟踪监控\_的原则。坚持以预防为主、主动控制、措施有效、工作扎实，特别是加强了开发商办公区域、管理处办公区域及物业区域的安全工作，严格落实来访客登记制度。

2、严格落实安全保卫工作责任制。严格执行逐级负责制，实行区域制管理，从而使各自职责更加明确、责任分明，发挥作用更加明显。

3、建立防范体系。建立健全出入管理制度及施工管理制度，加强人员、车辆及物品的出入登记管理，加强机动车、非机动车出入管理等一系列措施，防止被盗等各类治安案件发生。

4、加大巡逻检查力度。对重要目标及各区域不定时不间断巡逻检查，及时有效排除各种安全隐患，尽最大努力减少犯罪分子的可乘之机。

5、加强消防安全工作。消防安全是我部常抓不懈的重要工作，落实专项检查。定期对消防安全隐患及时检查，及时发现，及时整改；定期对保安队伍进行消防安全知识及业务技能培训，保证项目各区域无火灾隐患和事故的发生，确保管理处的正常经营，保障公司财产、业主的安全。

>二、狠抓保安服务质量，树立企业形象\_窗口\_。

始终把树立企业形象放在首位，依法开展安全防范工作，抓队伍自身建设，以服务质量提升工作标准。以最大限度地适应保安服务行业对安全防范方面\_多层次、多形式\_的需求，牢固树立以项目为家、不计个人得失的观念，全心全意为项目、业主服务；抓保安员主动服务、热情服务、爱岗敬业、忠于职守的工作道德，树立公司良好的形象\_窗口\_。

>三、工作中存在不足：

在这一月里，我部工作取得了一定成绩，但在很多方面仍有不足之处，离项目要求还差一定距离，部分保安队员工作责任心不强，服务意识差，我部门对部分违规违纪较重、累教不改的保安人员进行了辞退处理。

**月度工作总结如何描述10**

今年的五月份好像十分短暂，等我回过神来的时候，才发现五月已经结束了，在这个月我想我也算是做出了一些成就，或许也会有些许不足，但这些都是宝贵的工作经验，是时候总结一番了。

>一、日常的工作

>二、五月份的工作成就

也不能说是我一个人的成就吧，毕竟xx店的收入是大家共同努力的结果，由于五月份的节日比较多，我们也做了许多促销活动，而且在节日的前一周就得做出策划方案，进行反复的修改，既要时尚潮流，又要新颖简约。这个月的业绩相比上个月提高了x%，而且xx店的排名也上升了很多了，提高了知名度，这是让人喜悦的，毕竟流量提高了，以后卖东西也更容易了。

>三、工作中的不足

首先是图片被盗用的情况，这点是比较让人心寒的，辛辛苦苦做出来的创意，被别人直接拿走，裁剪logo以后俨然成了别人的创作，这无疑是让美工感到心寒的，而且由于目前对这方面的打击力度不大，即便是被抄袭也是无可奈何的事情。

其次是准备工作不足，这一点也不是美工的问题，而是客服方面出了问题，明明节假日是生意的时候，但是节假日我们的客服有好几人休假，导致工作非常忙，即便是愿意多出加班费也没人愿意多做，不然的话xx店的销量其实还能够更好的。

>四、工作体会

既然五月份已经结束了，那么我就没有必要继续纠结下去了，这个时候应该要往前看，x月份的时候我会更加努力，争取做的更好。

**月度工作总结如何描述11**

在全年的工作中，大家不断学习、提高，以高度的责任心和强烈的职业道德严格要求自己，真正树立“千斤重担人人挑，个个头上有指标”的责任意识，较好的完成了全年的各项工作任务。

>一、误操作情况

徐亮：长款一次

本次长款是可以避免的，因为一张重打废票的产生，导致数据上传两次。缴款的时候没有认真清点导致长款。

>二、年底表彰

在“百日稽查”活动中，我们徐亮取得了“稽查能手”第三名。

在孝襄段“抓规范、促质量，抓服务、促效益”活动中，王婞评为“王静式服务明星”。我们班评为“先进收费班组”

>三、xx年规划

在xx年的工作中，我们要继续深入开展文明优质，业务精、技能强的班组活动，创特色班组。组织班员学习并掌握新下发的统一收费系统操作，学习管理处和管理所下发的各种文件精神，掌握精神实质，确保收费工作的健康、有序、持续发展。工作之余积极开展多种文体娱乐活动，丰富班员的业余生活、提高班员的生活积极性。

深入开展“青年文明号”服务宣传活动，开展岗位规范服务，促进文明优质服务，把管理所的收费工作推向新的台阶。

**月度工作总结如何描述12**

回首XX年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就XX年的工作情况，现将个人工作总结报告如下：

>一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

>二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

>三、接下来的个人工作计划：

会根据以上工作中存在的\'不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！ 总的来说XX年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着XX年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信XX年的我，在这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

**月度工作总结如何描述13**

>一、X月份的主要工作

（一）档案工作

1、做好档案业务指导工作。X月5—8日，对涧溪镇、明城办、河道局、广播电视台等单位开展档案业务指导工作。

2、开展档案数字化二期工程。自今年年初启动馆藏档案数字化二期项目，X月，著录5890X条、实体卷拆分35890页、目录质检40X12条、整理1x4x9页。

3、做好档案调阅利用服务工作。本月调阅、利用档案30余人次；做好对历史档案、革命历史档案进行裱糊工作；并做好政府办、发改委档案核查验收工作。

4、做好重点建设项目档案工作。X月中旬，我局联合重点办调研了我市省重点建设项目档案管理工作情况，后于X月20日联合市发展和改革委员会制定、印发《明光市重点建设项目档案管理意见》。进一步规范我市重点建设项目档案管理工作，更好地为我市经济社会等各项建设事业服务。

（二）史志工作

1、编纂《明光年鉴》。《明光年鉴》（20xx卷）初稿已经完成，正在进行第一轮校核；同时开展《明光年鉴》（20xx卷）相关材料收集和编纂工作。

（1）、做好党史二卷编纂工作。催要和收集有关单位党史二卷专题资料；选题并打印19xx—19xx年县委文件汇编，已完成19xx—19xx年的打印工作，目前正打印19xx、19xx年文件并做好19xx—19xx年文件选题工作；同时做好《嘉山县志（19xx—1990）》修订工作。

（2）、参加纪念胡坦同志诞辰100周年座谈会。我局于5月中下旬、X月上旬通过走访的形式，征集关于胡坛同志的材料，编写发言稿。X月13日，安徽省\_军历史研究会在合肥举办纪念胡坦同志诞辰100周年座谈会。明光市委常委、办公室主任朱智青及档案史志局局长张卫宏应邀参加，并受到全国政协委员、全国政协外事委员会副主任杨多良等领导同志接见。

2、做好旧志整理和地情调研工作。督促中标单位，加快《民国嘉山县志》影印本印刷工作；同时做好地情人文研究会日常工作，编撰《人文明光》第八期；完成市人大关于中华传统文化继承和发扬工作情况调研材料编写工作。

（三）其他工作

1、到石坝镇团结村开展扶贫走访慰问。X月31日、X月2日、X月9日局领导班子三次深入石坝镇团结村进行走访慰问，与镇、村干部一同完善“一户一档”资料，与所联系4户帮扶对象交谈，询问他们生活、生产和收入情况，与他们探讨今年的扶贫措施、资金等情况，积极为他们出谋划策，并为每户送去食用油等慰问品。

2、开展招商引资工作。X月X日，上海御阚食品有限公司陆总一行X人，来明商讨投资建厂事宜，招商局侯志新副局长、我局蒋克煜主任在档案史志局会议室共同接待。上海御阚食品有限公司计划在明建面粉厂、食品厂，两位一体，原料加工成面粉后直接进入食品厂生产，预计投入基础建设3个亿，设备2个亿。

>二、X月份的工作计划

一是做好省第五巡视组反馈问题整改工作；

二是开展建党9X周年纪念活动；

三是做好重点建设项目档案宣传、指导工作；

四是开展领导干部党员教育日活动；

五是继续开展《明光年鉴》（20xx卷）版前校核，同时指导各单位做好《明光年鉴》（20xx卷）编纂工作；

六是继续做好档案数字化二期工程；

七是继续督促中标单位加快《民国嘉山县志》影印本印刷工作；

八是联系洽谈招商引资工作；九是开展地情人文研究会日常工作，出版发行《人文明光》第八期。

**月度工作总结如何描述14**

>一、10月份重点工作

1、在本月初安排好国庆节员工的倒休以及值班工作；由于在9月末市场保安流动人员在市场内发现有可疑人员出现，在国庆节期间加强了中门及本门固定岗人员以及保安消防人员的市场巡视监督力度，发现可疑人员及时汇报并进行跟踪盘查，做好市场内的消防工作，确保国庆节期间市场的安全

2、在本月7号和8号做好本楼层工作的同时，全力配合负一层收取租金的工作

3、做好一层新建门市施工期间的消防安全工作，以及解决施工期间其他临时出现的问题

4、为了商户能够及时顺畅的使用市场内的货梯、观光梯以及扶梯，本月加强了大货梯、小货梯门前长时间闲置车辆的清理力度，出现拥堵情况及时进行疏导；安排好中门固定岗人员，及时阻止使用扶梯及观光梯上下货物、车辆的人员，防止观光梯、扶梯的损坏；货梯前乱停乱放、使用观光梯扶梯上下车辆及货物的现象较上月有明显好转

5、对保洁员、保安员进行了培训，重点学习了：两个主动，一个提高，并一起讨论了怎样将两个主动、一个提高用在日常工作。

保洁及厕所管理员：

①重点强调了日常岗位工作中的节约意识：对保洁工具的保养，爱护保洁工具；掌握科学的用水方法，及时制止有不良用水习惯的商户，能省责省、杜绝浪费；发现设备损坏及时上报，减少损失；将每月的用水量与厕所管理员挂钩，将节约意识提升到一个高度

②纪律性：遵守公司纪律，坚守工作岗位，工作时间不准或做与工作无关的事情，不迟到不早退，将责任区的保洁工作做好保安员：

①服务意识：日常的车辆、货物清理以及为商户服务的工作做得好与坏，直接体现了保安团队的素质，因此本月对这方面工作加强了培训和管理，坚持优质服务的原则，做好日常工作

②安全意识：消防工作重于泰山，由于一层消防员的离职，至今一层没有消防员，消防工作暂时由保安人员负责，做好日常楼层的消防工作，确保不出现问题。

③合作意识：完成一些公司临时安排的工作，能主动帮助其他同事分担工作、解决困难，做一些力所能及的工作

6、本月楼层工作人员有所变动，保洁人员：鲍亚格（已离职），王俊格（老公病重需要留人照顾，月底离职）保安人员：侯佳楠（去当兵，月底离职）在现阶段人员缺乏的情况下，和负一张经理联系，暂时安排一名保洁补充到一层，对现有保洁人员的保洁区域进行了重新划分

>二、存在问题

1、个别员工的工作纪律以及工作责任心还有待加强，在工作岗位的自律意识较差，有消极怠工现象出现，针对个别员工出现这种情况，计划抽出时间对个别员工进行谈话、培训，在日常工作中带领这类员工进行工作，对安排给他们的工作要回头看、经常看，及时指出不足，力争下个月使这类员工工作完成质量大幅度提升

2、本月个别区域占道经营情况严重，本楼层将在下个月对占道经营严重的区域进行重点清理，为商户提供良好的出入货环境

3、本月离职员工比较多，做好现有员工的思想工作，和各部门经理联系及时补充各岗位人员。

本楼层将在最短的时间内解决现阶段存在的问题，在10月份工作的基础上力争在11月份使日常工作上一个新台阶。

11月份重点工作

1、结合消防部，对市场一层的消防喷淋、消火栓系统进行一次全面检查，处理故障，保证入冬以后设备的安全运行

2、加强培训，全面提高本楼层工作人员在岗位上的工作完成效率，加强主动发现问题、解决问题、将问题消化在一线的能力

3、在岗位文明用语推出后，在楼层会议上讨论后，将两个主动、一个提高结合文明用语真正运用到实际工作中去

4、完成好公司安排的其他工作

工作中自身的问题

经过我自己的反省，在跟随团队四年的工作中，我自身还存在很多不足的地方，主要用以下几个方面，不足之处请领导指正：

1、工作中情绪化：在我平时的工作中，容易将工作以外的情绪带入到工作中，致使工作完成效率不是很理想；

2、脾气性格方面：由于以前的学习及工作经历，在员工会议上、其他时间与员工交流中，遇到工作完成不理想或其他问题，我自身往往情绪比较激动，说话不给对方留余地，给员工带来了压力

3、工作不细心、缺乏工作回头看的意识，有大面上过得去的思想，致使很多细节工作完成的不理想

这是我自己总结的几点缺点与不足，在今后的工作中，我将努力克服自身的种种不足，尤其是脾气、性格、情绪方面影响工作的情况，我会在今后的工作中学习别人的优点及长处，及时弥补自己的不足，克服自己的不良习惯，希望公司领导及同事在日常的工作中能给予我批评及指正，在大家的共同努力下把楼层工作上一个新台阶。

**月度工作总结如何描述15**

转眼八月份就这样过去了，为了在九月份以致在今后的工作中能取得更好的成绩，现将八月份工作总结如下：

>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、是做好定单跟踪：在下定单后要确认工厂是不是排单，了解定单产品的生产进程，确定产品是不是能够定期发货，最后还要确定客户是不是准时收到我司产品。

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，保持常常与老客户联系，了解客户对产品需求的动向。另外要向客户推出公司产品，确定客户是不是有需要。

>二、工作中存在的题目

1、货期调和能力不够强，一些货期比较急的货常常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品乃至要二十多天才能完成。这类情况致使了部份客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中常常会出现一些错误。对时间的分配和利用不够公道，使工作的效力大大地下降。不能很好地辨别工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于本身产品知识的缺少和业务水平的局限，在与客户的沟通交换进程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习往完善本身的产品知识和进步业务水平。

对产品质量题目我觉得它是客观存在的，假如要求工厂生产的大货不发生质量题目，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量题目是每一个业务员所必须做到的，假如一味地往抱怨工厂，只会让事情变得更加糟。假如说有甚么可以弥补质量题目，那就是我们的态度。一旦发生质量题目我们就应当及时有效地往挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻觅并承认自己的过失的地方，这才是首先要做的事情。

**月度工作总结如何描述16**

在过去的一个月里，销售部在总经理的正确领导及其它部门的密切配合下，基本完成了酒店一个月的工作任务。部门的工作也逐渐步入成熟。在这一个月里我们具体工作内容如下：

>一、对外销售与接待工作

首先销售部经过了这一个月的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把商大酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到限度为酒店创造经济效益。

根据年初的工作计划认真的落实每一项，一个月销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的销售部散客入住率为，我们加大商务客人的销售力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对xxx的走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通，xx月份至xx月份大部分摩托车会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体销售量做好铺垫。平时在整理客户档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新客户，截止年底共签署协议xx份。

xx年9月份我到酒店担任销售部经理，xx年10份酒店正式挂牌三星，这对销售部提供对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的销售工作。

>二、对内管理

>三、不足之处

1、对外销售需加强，现在我们散客相对比较少；

2、对会议信息得不到及时的了解。

3、在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，考虑的问题也不够全面。

4、有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确；影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

**月度工作总结如何描述17**

>一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力做出更大贡献。

本月我先后在报名组和业务组不同的岗位上工作，无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、踏踏实实的完成自己的本职工作。基于几年来工作经验的积累，我对大厅各项业务工作有了比较全面的了解与掌握！我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

>二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的模范学习。

我在本月工作中，遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地干好各项工作，身体力行，努力工作，协助领导开展各项工作。

在工作中，我坚持任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。积极做好工作，并克服家庭困难加班加点，与同志通力协作，保证了工作的顺利完成。

通过我和大厅同事的共同努力，本月共\_书申办179本，换发新版从业资格证书413本，丢失补证本19，证书转入460本，证书转出446本，证书注册626本，变更5944本，继教登记202\_本，较好地完成了自己所承担的工作。

>三、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己通过总结有以下几点：

1、在协助同事工作过程中，缺乏大胆工作的主动性。

2、与同志交流少，关心同志不够。

3、我工作的时间比较长，与新同志相比有一定的工作经验，但在对新同志的“传、帮、带”方面做的还十分不够。

回顾本月的工作,我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对领导和同志们表示衷心的感谢！在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。

**月度工作总结如何描述18**

作为一名应届毕业生，我一直保持着对自己所学专业的热情。一心要做个优秀的财务人员，起初认为出纳的工作没有技术含量。但是试用一个月下来，发现还是有很多需要学习的地方。而且出纳作为财务中的基础的岗位，实则在公司的财务方面也起着很大的作用。

>◆出纳在公司的角色

首先，从《会计基础规范》来看，出纳必须是一个独立的岗位，领导不得兼任，会计不得替代，会计机构负责人或会计主管人员的直系亲属，不得在本单位中担任出纳职务。企业内部牵制制度也要求不相容职务分离、钱账分离、账务分离，可见看出纳是财会工作中必不可少的岗位。

其次，从出纳日常工作内容来看，出纳不仅要掌管公司现金、银行存款、有价证券、负责现金收支、银行结算、代发工资，还要登记日记账、审核费用报销单据等相关事宜。这些除了涉及一些保密事项，还影响到会计核算、财务预算，在公司财务起着重要的作用。

>◆在公司的收获

这一个月的实践让我知道我必须继续加强自己的专业理论知识，并与将其实践相结合，一边工作一边学习。这段期间有不少收获：

第一，上班第一时间要清点现金及存款，日记账要日清月结，做到账实相符。

第二，所有的现金收入要明确来源、金额，付款人及其性质；所有的现金支付要明确金额、用途、收款人并必须有合理合法的票据及相关领导人审批。

第三，出纳工作一定要细致，在现金收付中要核实清楚单据的合法合理性，并与当事人当面点清款项。

第四，财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事,做出表率。

>◆今后的计划

首先，根据新的制度与准则结合实际情况，做好财务工作。

其次，在工作中，坚持不断更新知识库，继续参加会计专业的考试，继续加强自己的实践工作能力。

再次，在做好本职工作的同时，也要处理好同其他部门的协调关系，共同协作努力，构建良好的工作氛围。

然后，每天下班前都写一份工作日报表，监督自己不断改进不足之处，督促进步。最后，做好出纳核算工作，严格按照国家及公司的财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力做到开源节流。

还要感谢公司各位同事的相互帮助相互关照，在良好的工作氛围和工作环境下，我一定再接再厉！

**月度工作总结如何描述19**

>一、10月份重点工作

1、在本月初安排好国庆节员工的倒休以及值班工作；由于在9月末市场保安流动人员在市场内发现有可疑人员出现，在国庆节期间加强了中门及本门固定岗人员以及保安消防人员的市场巡视监督力度，发现可疑人员及时汇报并进行跟踪盘查，做好市场内的消防工作，确保国庆节期间市场的安全

2、在本月7号和8号做好本楼层工作的同时，全力配合负一层收取租金的工作

3、做好一层新建门市施工期间的消防安全工作，以及解决施工期间其他临时出现的问题

4、为了商户能够及时顺畅的使用市场内的货梯、观光梯以及扶梯，本月加强了大货梯、小货梯门前长时间闲置车辆的清理力度，出现拥堵情况及时进行疏导；安排好中门固定岗人员，及时阻止使用扶梯及观光梯上下货物、车辆的人员，防止观光梯、扶梯的损坏；货梯前乱停乱放、使用观光梯扶梯上下车辆及货物的现象较上月有明显好转

5、对保洁员、保安员进行了培训，重点学习了：两个主动，一个提高，并一起讨论了怎样将两个主动、一个提高用在日常工作。

保洁及厕所管理员：

①重点强调了日常岗位工作中的节约意识：对保洁工具的保养，爱护保洁工具；掌握科学的用水方法，及时制止有不良用水习惯的商户，能省责省、杜绝浪费；发现设备损坏及时上报，减少损失；将每月的用水量与厕所管理员挂钩，将节约意识提升到一个高度

②纪律性：遵守公司纪律，坚守工作岗位，工作时间不准或做与工作无关的事情，不迟到不早退，将责任区的保洁工作做好保安员：

①服务意识：日常的车辆、货物清理以及为商户服务的工作做得好与坏，直接体现了保安团队的素质，因此本月对这方面工作加强了培训和管理，坚持优质服务的原则，做好日常工作

②安全意识：消防工作重于泰山，由于一层消防员的离职，至今一层没有消防员，消防工作暂时由保安人员负责，做好日常楼层的消防工作，确保不出现问题。

③合作意识：完成一些公司临时安排的工作，能主动帮助其他同事分担工作、解决困难，做一些力所能及的工作

6、本月楼层工作人员有所变动，保洁人员：鲍亚格（已离职），王俊格（老公病重需要留人照顾，月底离职）保安人员：侯佳楠（去当兵，月底离职）在现阶段人员缺乏的情况下，和负一张经理联系，暂时安排一名保洁补充到一层，对现有保洁人员的保洁区域进行了重新划分

>二、存在问题

1、个别员工的工作纪律以及工作责任心还有待加强，在工作岗位的自律意识较差，有消极怠工现象出现，针对个别员工出现这种情况，计划抽出时间对个别员工进行谈话、培训，在日常工作中带领这类员工进行工作，对安排给他们的工作要回头看、经常看，及时指出不足，力争下个月使这类员工工作完成质量大幅度提升

2、本月个别区域占道经营情况严重，本楼层将在下个月对占道经营严重的区域进行重点清理，为商户提供良好的出入货环境

3、本月离职员工比较多，做好现有员工的思想工作，和各部门经理联系及时补充各岗位人员

本楼层将在最短的时间内解决现阶段存在的问题，在10月份工作的基础上力争在11月份使日常工作上一个新台阶。

11月份重点工作

1、结合消防部，对市场一层的消防喷淋、消火栓系统进行一次全面检查，处理故障，保证入冬以后设备的安全运行

2、加强培训，全面提高本楼层工作人员在岗位上的工作完成效率，加强主动发现问题、解决问题、将问题消化在一线的能力

3、在岗位文明用语推出后，在楼层会议上讨论后，将两个主动、一个提高结合文明用语真正运用到实际工作中去

4、完成好公司安排的其他工作

工作中自身的问题

经过我自己的反省，在跟随团队四年的工作中，我自身还存在很多不足的地方，主要用以下几个方面，不足之处请领导指正：

1、工作中情绪化：在我平时的工作中，容易将工作以外的情绪带入到工作中，致使工作完成效率不是很理想；

2、脾气性格方面：由于以前的学习及工作经历，在员工会议上、其他时间与员工交流中，遇到工作完成不理想或其他问题，我自身往往情绪比较激动，说话不给对方留余地，给员工带来了压力

3、工作不细心、缺乏工作回头看的意识，有大面上过得去的思想，致使很多细节工作完成的不理想

这是我自己总结的几点缺点与不足，在今后的工作中，我将努力克服自身的种种不足，尤其是脾气、性格、情绪方面影响工作的情况，我会在今后的工作中学习别人的优点及长处，及时弥补自己的不足，克服自己的不良习惯，希望公司领导及同事在日常的工作中能给予我批评及指正，在大家的共同努力下把楼层工作上一个新台阶。

**月度工作总结如何描述20**

>一、通过1月份日常工作和学习积累使我对大发有了一定的认识。

在1月份xx高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身，对化纤行业和公司有了一定了解。公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。

公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。现在XX在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

>二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

>三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是

（1）负责公司培训工作；

（2）负责工伤工作；

（3）办公室部分写作和临时工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

>四、不足和需改进方面。

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

>五、几点建议。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。

首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。

第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

**月度工作总结如何描述21**

来到伟星，并成为伟星大家庭的一份子，优良的企业文化和生活环境与竞争氛围，常常警示着我工作要有计划、目标。成功必然要规划自己的梦想，并且是为梦想不懈奋斗。回看近期的工作历程。我常常暗示自己，首先一定要坚持自己的选择和咬定的自己梦想。“初恋总是美好的，但人们总会遗忘”。其次在日常工作中，要想当初选择是为什么，工作中要做什么，时刻反思总结，才能坚持自己的选择，坚持当初的梦想。最后为实现当初的梦想，为了明天的成功而战斗。下面就将六月的工作总结如下：

>一、 工作回顾

1、开始全面接手精品的业务，在主任的指导、王建的热心帮助下，工作有明显的进步，业务能力同比5月份有明显的提高，但还需进一步的加强。

2、整理库区的死角，科学合理的利用场地。为了进一步的贯彻落实上级的“前进先出”的指示精神，将PVC库区场地全面的调整，做到“先进先出”的标准，解决库区的死角问题。

3、承蒙领导的厚爱和信任，将宿舍的夜间的管理工作委任给我，我想这是次很好的学习机会，会对以后走上管理岗位积累许多宝贵的管理经验。

4、参加四天的集团培训。首先深入的学习伟星的企业文化；其次能及时的调整自己心态，能完成好新员工的角色转变；最后我会将学到的理论来指导今后的工作，使工作得到进一步的发展。

>二、 存在的不足

1、细节方面在精品发货时，由于自己的工作的不严谨，

2、3次将产品数量发错，幸好王建同志及时的发现，将数量及时更改，没有造成公司的经济损失。

3、 产品进库时没有及时清点，导致库存率不准。

4、不注重与其它部门的沟通协调，没有及时反馈库存数量，导致其它部门没有将产品及时的入库。

三、七月的工作计划

（一）保证业务、工作的深入的开展，加强与其它部门的沟通协调

1、总结上月的入库的教训，清点数量，核对型号，如发现数量和型号不符的，及时上报和填写入库差错表。

2、出库时看清销售清单的数量、型号、地址。加强复合次数，做到数量准确、型号清晰、地址清楚。

3、 加强与其他部门的沟通协调，及时反馈产品的库存数量，方便下一步的发货。

4、加大对宿舍的管理，做到“三查两纠一汇报”制度。

（二）加大自身的管理，提升自己的能力

1、往后加大对仓库的清洁力度，保持库容的整洁、美观。

2、努力提升自身的管理业务水平，在原有的基础上进一步的突破和创新。

3、培养团队协作能力，增强团队意思。

我想只有不断的剖析自己，善于分析自己，总结自己。注重细节方面的养成，在日常工作加以规范，在提升自身能力的同时加以学习，我想在下个月的工作生活中会得到很好的体现。

**月度工作总结如何描述22**

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

**月度工作总结如何描述23**

不知不觉中我来到这家公司已经有2个月了，在这段时间，我由一名懵懂不解的新人在逐渐转变，因为一切对于我而言都是崭新的，需要重新了解我们的行业、我们的公司以及我们的业务产品。通过不断地观察学习以及领导同事的指导和帮助，在这里，很感谢领导和同事无私的传授他们的经验给我，他们成功和失败的经验是我的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间。如今我对公司的业务操作以及所在岗位的职责也有了初步的了解。

进入x月份以来，除了一些常规工作如制作周报，撰写会议记录以及租金催收等，同时也开始接触一些项目的协办工作。例如信诚、文兴、国森、创显等项目的一些财务数据统计和公司行业竞争优劣分析工作。刚开始，说实话我对这些工作也无从下手，是领导XX和XX以及其他同事耐心地教导我如何去开展这些工作，虽然我现在依然不是很懂很精通，但是起码有了个大概的了解，相信随着不断学习积累，我也会逐渐形成自己的做事方法和技巧。

在x月份，作为业务部一员，也随同部门参加了其他同事的项目上会。在这个过程中，不仅可以切实学习项目的上会流程，同时也可以了解评审委员对于上会项目的关注点和评审风格，这些对于我以后在做业务项目时是实质性帮助的。无论项目是否通过，项目报告难免总有些不足之处，而这些便成为了所有业务员不断学习成长且变得越来越专业的动力。

>在接下来的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

（1）养成学习的习惯；

业务人员销售的第一产品其实是销售自己；而按照周总曾经跟我说过，在我们公司，我们实际要销售的产品是这个客户，只有成功把这个客户推销出去，一个项目才能真正成功。每个成功的业务员总是能与他的客户有许多共识，这与业务人员本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己！

（2）具有责任感；

不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天！

（3）善于总结与自我总结；

工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于公司业务的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

**月度工作总结如何描述24**

十一月已经过去，在这个月里我们感受到了十一月的激情，在十一月里学术科技部有了自身成长，同时也看到了自身的不足，针对学术科技部十一月工作的具体情况，现对学术科技部十一月工作作如下总结：

1、部门执勤工作未做好。

原本是每个部门安排在学生会办公室值班的，在第七周由于某些原因我部门没有做好执勤工作，在第十周的学生会部长会议上通报批评了学术、心理、外联三个部门，不管是存在主观原因还是客观原因，我们作为一个学生会部门没有把安排的工作做好，就是我们的失职，在认识到自身的失职后，我们反省后，相信以后不会出现类似问题。

2、各部门共同协助完成“青春汇鄱湖情”朗诵比赛暨知识竞赛活动。

本次知识竞赛是红五月系列活动的一个活动，安排学术科技部、青志协和文艺部负责，各部门共同完成，在这次活动中，各部门充分准备，分工明确，这次活动中主要是09的干部在做，08的干部做指导工作，这次活动中，出现了好几个细节上的失误，同时在颁奖的环节上也出现了失误，通过这次活动，让我们得到了更多的锻炼，让我们更加的注重细节问题，因为只有通过不断地去锻炼，我们才能够把工作做的更好。

3、会干部统一服装工作。

从上个月就开始着手做学生会干部的服装统一工作，在五月十八号，学生会统一了副部级以上的干部服装，之后在书记的联系下页完成了部门干事服装的统一问题，这样学生会的服装统一问题就解决了，为以后的工作开展也带来了便利。

4、学生会全体成员做好各高校来我院参加“颂鄱阳”、“唱鄱阳”的接待工作。

在昌大专院校的主题为“颂鄱阳”、“唱鄱阳”复赛活动在我院举行，我们学生会要做好对来我院的学校的接待，组织工作，这个活动从准备到开始，全体学生会干部都紧张的工作当中，最终活动圆满当中结束。

5、参加红五月晚会暨技能节颁奖晚会的场务工作。

对于技能节，学院是非常重视的，所以晚会安排在室内体育馆举行，活动也绷紧了我们的神经，我们要做好活动的场务工作，不能出现一丝的差错，在活动中，我们部门安排在了幕后做场务工作，同时也把工作做好了。

以上是对部门五月参加活动的总结，我们会在此基础上认真改进，争取做到更好!

**月度工作总结如何描述25**

在公司领导及老员工们热情、友善，积极，和谐，兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量的精神面貌和工作态度的感染和影响下，我很快融入了这个特殊的大家庭，现在，我将月工作总结如下。

一月以来，公司为我们精心准备并开展了人事、安全、质量管理等多方面的培训；师傅及现场员工们耐心讲解了目前正在进行的钢筋、模版、混凝土工程，主厂房、锅炉基础的回填土控制等方面的土建基础知识；综合部还为我们组织了羽毛球、篮球、棋牌比赛等工余活动。这使我们的知识得到了丰富，技能得到了提升，情操得到了陶冶。在此，对各位蓝巢同仁的一片心血表示诚挚的谢意。

通过一个月的总部培训和一个月的现场实际工作，我发现公司多年来技术管理方面基础扎实、各项制度健全。施工方案的针对性和可操作性以及施工总结的科学性、实用性尤为突出。作为技术积累，每项工程都总结出了完整的施工特点、程序和方法，形成系统资料。为我们刚参加工作的员工提供了极大方便。下面，我将结合一月以来的实际工作谈谈所学所悟。从事施工管理工作，应强化质量管理、成本管理、进度管理、安全管理。

在质量管理上，加强质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡是施工过程中的重点。严格把握施工各道工序质量，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行下道工序施工，保证每道工序受控。同时加强施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。施工中严格执行各类标准，加强过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，确保创建精品工程。

在成本管理上，施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到工程投入量最小。加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证长周期运行。

在工程进度管理上，近几年的工程由于工程期紧，任务量大，在材料设备不到货的情况下，要确保控制点施工任务按时完成，必须精心组织，合理划分施工阶段，提前做好施工技

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！