# 单位月度工作总结题目(共4篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-03-22

*单位月度工作总结题目1本月着重落实隐患的排查与治理，加强矿井机电和提升运输管理，充分利用日检、月检时间，严格检修质量，减少故障误时，确保了矿井正常生产。我队严格按照国家有关规定，对机电设备进行日检、月检，保证检修时间，指定专人负责，严格检修...*

**单位月度工作总结题目1**

本月着重落实隐患的排查与治理，加强矿井机电和提升运输管理，充分利用日检、月检时间，严格检修质量，减少故障误时，确保了矿井正常生产。我队严格按照国家有关规定，对机电设备进行日检、月检，保证检修时间，指定专人负责，严格检修质量验收标准，强化设备使用、回收和维修管理，确保设备处于完好状态，杜绝了“拼设备”带病运转现象，故障误时明显减少。矿井提升运输管理方面，严格落实了各种安全防护设施，强化监督管理，坚持正常使用，提高设备的运行效率，并做好生产环节协调工作。

7月份工作安排：

1、继续在深化职工安全教育上下功夫。安全工作只有起点，没有终点，一时一刻也不能放松。随安全周期的拉长，要时刻防范麻痹松懈意识在职工思想中滋生。从安全理论和企业文化的高度来武装充实职工的头脑，使职工的思想境界上升到一个新的高度，提高按章作业的自觉性。

2、继续利用周一、周三的培训学习时间，加大对职工安全与纪律的整顿，特别是对地面纪律的整顿，杜绝空岗、脱岗、串岗、盗窃行为的发生。

3、搞好歌唱比赛活动。抓好“争树增提”竞赛活动的进一步学习与落实，加大宣传力度，务求每个职工都能时刻接受该活动的信息，并参与到该活动中来。

总的来说，本月我队无论是在安全生产还是职工思想教育工作方面都取得了令人满意的成绩。虽然在某些方面还存在着或多或少的一些问题，但是我相信在今后的工作和教育中必定能克服各种各样的困难，在各方面逐渐改善。要在安全管理上下功夫，在制度上加强管理落实，落实必须要有执行力，为矿上打造一个更好更完美的运输团队而努力奋斗。

一：标题

以示例说明情况：

20xx年个人年度工作总结(居中)

二：前言

此部分往往以概述下述三方面内容开启工作总结的主体内容：

1、本年度主要业绩或者变化情况;

2、本年度工作基本情况概要;

3、本工作总结的目的、方法;

示例：

20xx年在各部门的协调配合下，我们紧紧围绕公司奋斗目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面工作都取得了显著成绩的一年。

在过去的一年里，公司全体员工充分发扬了“热情、顽强、向上”的企业精神，大力倡导和践行适应时代发展的经营管理理念，同心同德、真抓实干，基本完成了年度生产经营计划，企业各项主要经济指标均达到了历史最好水平。现将本年度的工作总结汇报如下：

年终工作总结开头怎么写

三：主体：

主体是年度工作总结的核心部分。这部分主要包含内容有：(顺序不分先后)

1、本年度所做具体工作介绍;

2、主要工作业绩及工作中出现的重要问题;

3、工作中的经验或者教训等;

4、下年度工作计划简单规划及介绍;

5、其它。

四：结尾（亦可在主体部分自然结尾，此情况下无需刻意的结尾部分）

年终工作总结可以以这几种方式结尾

1、提出今后努力方向

2、认识自己的不足，提出改进意见

3、表明决心 、展望前景

客户满意度是衡量一个公司服务质量的最重要的标准，经过个人对客户满意度的调查，发现客户满意是一种心理活动，是客户的需求在被满足后的愉悦感。对于顾客来说，他花了 定的代价，需要达到一定的目的，如果我们提供给他的产品、服务等有很大一部分不是他所 的，那怕你的价格比别人低，可能也不能提高他的满意度。所以客户满意度是衡量客户满意 度的量化指标，由该指标可以直接了解企业、产品或服务在客户心目中的满意度级别。

客户回访也主要是对客户满意度的一个调查，当时在交易过程中，也许客户并没有想到的种种情况，在使用过程中碰到了，抑或直接在接受公司服务的时候遇到的，他可以对公司进行反馈，而我们对于客户的反馈意见也将进行研究和保存，进而能够提高客户满意度，而最终目的就是为进一步销售铺垫的准备，认真的策划。客户对于具有品牌知名度或认可其诚信度的企业的回访往往会比较放心，愿意沟通和提出一些具体的意见。客户提供的信息是企业在进行回访或满意度调查时的重要目的。如果企业本身并不为人太多知晓，而策划回访的程度又不行的话，那很可能会影响公司本身的形象，以及再次的交易。

零抱怨无投诉其实是每个企业的一个愿景，真正能够达到这样的企业可以说没有，因为消费者的心理和行为是公司难以确定的，公司可以通过努力来增加自己服务的质量，这样只是能够提高客户满意度，但却无法决定客户满意度。零抱怨无投诉是公司追求的目标，他要求公司能够完完全全地为消费者服务，消费者就是上帝，这句话一定要时刻记在心中。

总体来说，一个企业能否生存下去，就是看企业的客户对企业的支持情况怎么样。这个支持情况是由客户满意度来直接影响的，所以我们可以通过良好的服务，优质的产品，策划好的客户回访来增加客户满意度。而企业的目标可以向着“零抱怨无投诉”进行。

个人工作总结大标题

【篇1：个人工作总结标题】

总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标

题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称

等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述

两种标题，一般正题用文章式标题；副题 技术工作总结

结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：

单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。

文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种

标题，一般正题用文章式标题；副题技术工作总结

结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：

单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。

文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种

标题，一般正题用文章式标题；副题总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为

公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文

末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用

于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副 题 技术工作总结

《一年来的谈判及前途》等。还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和

文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加 强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。技术工作总结

《一年来的谈判及前途》等。还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和

文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加

强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如

《一年来的谈判及前途》等。还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和

文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加

强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如

《一年来的谈判及前途》等。还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和

文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加

强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。篇2：个人述职述职

报告的标题

口述述职报告的抬头，写对听者的称谓如“各位代表”、“各位委员”、“各位同志”，或“各

位领导，同志们”。

个人述职报告正文

个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成： 开头，又叫引语，一般交代任职的自然情况，包括何时任何职，变动情况及背景；岗位

职责和考核期内的目标任务情况及个人认识；对自己工作尽职的整体估价，确定述职范围和 基调。这部分要写得简明扼要，给听者予一个大体印象。主体，是述职报告的中心内容，主要写实绩、做法、经验、体会或教训、问题，要强调

写好以下几个方面：对党和国家的路线方针政策、法纪和指示的贯彻执行情况；对上级交办

事项的完成情况；对分管工作任务完成的情况；在工作中出了哪些主意，采取了哪些措施，作出哪些决策，解决了哪些实际问题，纠正了哪些偏差，做了哪些实际工作，取得了哪些业

绩；个人的思想作风、职业道德，廉洁从政和关心群众等情况；写出存在的主要问题，并分

析问题产生的原因，提出今后改进的意见和措施。这部分，要写得具体、充实、有理有据、条理清楚。由于这部分内容涉及面广，量多，所以宜分条列项写出。“条”、“项”要注意内在逻辑关系安排好。

结尾一般写结束语。用“以上报告，请审阅”、“以上报告，请审查”、“特此报告，请审

查”、“以上报告，请领导、同志们批评指正”等作结。述职报告的落款

述职报告落款，写上述职人姓名和述职日期或成文日期。署名可放在标题之下，也可以

放文尾。

个人述职报告写作要求与技巧标准要清楚。要围绕岗位职责和工作目标来讲述自己的工作,尤其要体现出个人的作用,不能写成工作总结。

内容要客观。必须实事求是、客观实在、全面准确。既要讲成绩,又要讲失误;既要讲优

点,又要讲不足;既不能夸大成绩,也不能回避问题。只有客观陈述履行职务的情况,才能有助

于上级机关和所属单位群众对自身工作作出全面、准确、客观的评价。重点要突出。抓住带有影响性、全局性的主要工作,对有创造性、开拓性的特色工作重点 着笔,力求详尽具体,对日常性、一般性、事务性工作表述要尽量简洁,略作介绍即可。个性要鲜明o不同的岗位,有着不同的职责要求,即使是相同的岗位,也由于述职者个人的个性差异,其工作方法、工作业绩也不相同。因此,述职报告要突出个性特点,展示述职者个

**单位月度工作总结题目2**

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。

八月份有个七夕节，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

**单位月度工作总结题目3**

办公室文员工作总结及问题建议 不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20\_年12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，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。在过去的一年里，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、充分认识办公室的工作环境。

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的各项规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

二、要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

办公室工作是繁琐的，小到复印、扫描、发快件、印制名片、文件的保管、列需要采购的办公用品清单、办公设施环境维护协调、协助业务部进行文件的管理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，对办公室行政工作人员也同时适用。

三、业务水平的提高要不断加强。

对可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

1、落实相关人事管理制度及人事相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，办公室根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和市社保劳动保障系统方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《在职员工资料《业务人员出入登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

2、归档人事档案

及时更新员工档案的管理上，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。

四、其他工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活

动，在今后的工作中仍将一如既往的以饱满的热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活

五、工作中的不足

在领导和同事的帮助下，通过一年以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽

职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如

理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

以后的工作对我来说意味着新的机遇与挑战。针对过去一年工作中存在的不足，为了更好的开展以后办公室的行政工作，我总结出以下几点问题及建议：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、等办公设

备的保养。维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还

要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热

情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。

积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加员工的凝聚力，使公司的发展和个

人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规

范化的管理。

5、协助部门领导制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立

健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞

好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解本公司的产品性能，以便能更好的协助领导及业务部门的工作。作为一名办公室文员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

**单位月度工作总结题目4**

转瞬间，我在恩施市烟叶分公司城郊烟草站已经工作一个多月了，回忆起在这里工作的每一天，真是让我受益匪浅。在公司领导的培养、关心、鼓励和站机关同事的帮助、支持、配合下，我不断加强思想政治学习及公司规章制度学习，对工作精益求精，基本完成了自己岗位上的`各项工作内容。下面我将自己在这段时间的工作内容、工作中存在的问题及收获、感想等做一个简要的总结。

一、主要工作内容

1.参与20XX年全国烟叶收购暨现代烟草农业建设现场会的筹备工作

7月28日上午八点半在市公司报到后，热情细心的向经理便把我们送到恩施市城郊烟草工作站。跟郑站长碰面并进行简单自我介绍后，我们便投入了紧张的国会筹备工作中。在这期间我参与了142体系建设、GAP标准操作管理等的数据录入工作;参与了现代办负责的合作社建设资料整理归档工作;参与了烟草站大扫除工作;参与了7月10日现场会的接待工作。在公司领导和同事的共同努力下，20xx年全国烟叶收购暨现代烟草农业建设现场会取得了圆满的成功。

2.跟随站长及技术员下乡了解烟叶生长、采收及烘烤等情况

8月12日，站长为了更好的锻炼我们，让我们更快成长、成熟起来，决定把我们分到各收购组去工作锻炼。临行前，市公司陈经理给我们四位新同事送了三句忠告：“吃苦耐劳、爱岗敬业、虚心请教。”同时还鼓励我们说：“这个世界是我们的也是你们的，但终究是你们的。同样烟草公司是我们的也是你们的，但终究是你们的。”带着陈经理的这翻真诚的话我来到了三岔收购组工作。

在三岔收购组工作期间，我根据技术员提供的抗洪抢险资料填写了烟农受灾统计表并撰写了新闻稿;跟随技术员在下槽坝、燕子坝、阳天坪下烟田跟烟农一起给烟叶打顶抑芽;帮三岔中心组周边片区的技术员整理20xx年烟叶生产物资投入分配表; 协助技术员在村委会给烟农付工钱;跟随谭站长及技术员去水洞村、茴坝村、汾水村、鸦沐羽村询问、指导、检查密集烤房建设及烟农的烤烟情况;向技术员及烟农虚心请教后，帮忙采收晾晒烟叶。

3.学习GAP标准操作规范实施细则

4.整理烟草企业生产安全标准化档案资料

8月27日州公司请来了专家对我们进行安全生产标准化操作档案如何建立的培训，然后去崔坝三天帮忙整理标准化生产的相关资料，回到城郊烟草站后至今，便在学习、整理烟草企业生产安全标志化的相关资料。

5.不断向书本求知，提高自己的专业素养。

在三岔工作期间我坚持每天挤出一定的时间读书学习，广泛汲取各种“营养”，不断充实自己。通过学习《大山有路》，让我对恩施烟草系统企业文化建设有了较全面的了解，再结合跟技术员下乡的经历，让我深刻体会到了“国家利益至上，消费者利益至上，烟农利益至上”的真正内涵;通过浏览《公文写作玉处理》，让我掌握了公文写作与处理的基本常识和要求;通过阅读《活在当下》，让我接受了一次心里的洗礼，让我明白要珍惜当下的时光，认真充实过好当下的每一天;通过实践Word、Excel、Powerpoint等办公软件的操作，让我对办公自动化有了初步了解。

此外，在工作学习生活过程中，本着“习惯决定性格，性格决定命运”的信念，我时刻提醒自己要先学会做人，再学做事。在工作期间，我本着谦虚谨慎、积极乐观、平易近人的态度迅速融入了集体生活中。

一是尊敬领导和同事，积极主动帮领导和同事做一些力所能及的工作，搞好人际关系和塑造自己的形象;

二是始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事请教，学习他们一丝不苟、任劳任怨的工作作风和处事方法;

三是积极主动的打扫单位的公共卫生，让同事在干净、整齐的环境中工作;四是主动热情的与周围农户交流，了解当地的风土人情。

二、工作中存在的问题

1.对烟叶生产整个流程还缺乏全面了解

我并非学的烟草专业和农学专业，因此在真正接触烟叶生产时，还是有些陌生，部分生产环节仅仅停留在对理论知识的认识上，在实际操作过程中便束手无策了。还有部分生产环境根本不知道如何操作。

2.缺乏主人翁意识

在工作期间，总是以自己刚刚入职，很多东西还不熟悉不了解为由来逃避部分有难度的工作。同时在做有些工作时，还存在依赖思想，总是要等到领导或同事安排后才知道去做，没有真正树立起主人翁意识。

3.缺乏时刻记录的习惯

在领导安排某些工作或自己规划要做某些工作时，仅仅做到了耳朵听着，心里想着，没有意识在工作日志上记录下来，所以有些事情虽然当时能够记住需要去做，但过一段时间后便抛到九霄云外了。在以后的工作中要时刻提醒自己“好记性不如烂笔头，养成时刻记录的习惯。”

三、工作中获得的收获

虽说在这短暂的一个月工作中，我还存在诸多问题和不足，但这段经历让我收获到的东西是更多更珍贵的。这段工作经历不仅让我尽快褪掉了学生时代的散漫天真，融入到全新的工作环境中，也让我把自己的个人发展与公司的发展统一了起来;不仅磨砺了我的意志，也锻炼了我的能力;不仅提高了我的思修养，也强化了我的专业素养。

同时，这段工作经历也教会了我要一是要做一个勤学好问的人，只有这样才能保证把自己的本职工作做到熟练和精通;

二是在工作中要积极主动，多帮单位同事做一些力所能及的事情，因为只有付出才会有收获;

三是要学会做人，有人说过“学历是铜牌，能力是银牌，人脉是金牌，思维是王牌。”这其实就是要求我们在工作中要放下架子，学会尊重人，搞好人际关系，在学会妥协的同时，也要坚持自己最基本的原则来塑造自己的形象;四是要认识到“学无止境”的真正内涵，做到潜心学习、多多积累，厚积薄发。

总之，在这一个多月的工作时间里，工作中存在的问题和不足将促使我加倍努力去改正，工作中的进步和收获将鼓励我更有激情的去工作，这些经历都将为我以后工作学习的进步和提高打下良好基础。

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！