# 部门月工作总结4篇

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-04-08

*部门月工作总结4篇>部门月工作总结1新学期已经开始了一个月，学生会整体工作也在按部就班的进行着，现将自9月3号开学以来到国庆期间校学生会秘书处的工作总结如下：>1、协助上级，完成迎新秘书处在9月8日、9日两天内协助团委及主席团顺利完成了xx...*

部门月工作总结4篇

>部门月工作总结1

新学期已经开始了一个月，学生会整体工作也在按部就班的进行着，现将自9月3号开学以来到国庆期间校学生会秘书处的工作总结如下：

>1、协助上级，完成迎新

秘书处在9月8日、9日两天内协助团委及主席团顺利完成了xx年届新生的迎新工作，所有成员按照主席团统一部署，在准确的时间准确的地点完成了事先安排的新生接待工作，保证了整体迎新工作的顺利开展。

>2、统筹整体，组织纳新

迎新工作结束以后，秘书处协助主席团顺利组织了校学生会xx年届成员纳新。纳新工作从9月13日正式开始，为期四天报名表的发放以及宣传，事先准备的1500份报名表已经顺利发放完毕，报名表的回收率达到50%左右。接下来我们本着公平公正的原则完成了报名表的筛选，随后采取自我介绍以及提问问题的方式对报名人员进行了初试、复试等环节，整体工作于9月22日晚完成，同时，我们于26日晚举行了新成员见面会。

>3、常规工作逐步开展

秘书处已经在开学的一个月来制定了规范的学生会制度(附件1)，统计了所有成员的没课表及联系方式，打印了学生会统一的请假条、临时活动打分表、主席打分表、部长打分表、值班签到表、大课间签到表等若干规范统一的表格。在今后的工作中，秘书处将严格按照制定好的各项制度开展工作。

在总结各项工作的同时，也发现了本阶段工作中的缺点和不足，现总结如下，保证在今后的工作中提高警惕：

>1、准备粗略，忽视细节

拿本次纳新来讲，事先没有准备的很充分，没有做出很好的数据统计也没有制定出严格的工作计划，导致了1000份报名表一天的时间分发完毕，然而到最后1500份报名表的回收率只达到了50%。初试以及复试期间，由于场地的限制没能很好的组织各个部门采取自己特色的方式招募新人，这对我们找到合适人选起了一定的限制作用。

>2、制度完善，未能实施

虽然我们制定了完善的学生会制度，但是除了每天常规的签到、点名、值班、请假以外，没有统计过一次量化考核成绩，尚未公布过每位同学具体的工作情况，这是导致部分成员工作积极性不高甚至无组织无纪律表现的主要原因。

在今后的工作中，秘书处将积极发挥枢纽作用，严格按照规章制度办事，注重细节，定期总结工作，保证整体工作的有续开展。

>部门月工作总结2

>一、工作概述

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

>二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

>三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼：smc各种板材的生产供应问题、smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题、smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

>四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

>五、本月建议

1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

>六、xx年9月份工作计划

1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

>部门月工作总结3

新学期已经开始了一个月，学生会整体工作也在按部就班的进行着，现将自x月x号开学以来到国庆期间校学生会秘书处的工作总结如下：

1、协助上级，完成迎新

秘书处在9月8日、9日两天内协助团委及主席团顺利完成了xx年届新生的迎新工作，所有成员按照主席团统一部署，在准确的时间准确的地点完成了事先安排的新生接待工作，保证了整体迎新工作的顺利开展。

2、统筹整体，组织纳新

迎新工作结束以后，秘书处协助主席团顺利组织了校学生会xx年届成员纳新。纳新工作从9月13日正式开始，为期四天报名表的发放以及宣传，事先准备的1500份报名表已经顺利发放完毕，报名表的回收率达到50%左右。接下来我们本着公平公正的原则完成了报名表的筛选，随后采取自我介绍以及提问问题的方式对报名人员进行了初试、复试等环节，整体工作于9月22日晚完成，同时，我们于26日晚举行了新成员见面会。

3、常规工作逐步开展

秘书处已经在开学的一个月来制定了规范的学生会制度(附件1)，统计了所有成员的没课表及联系方式，打印了学生会统一的请假条、临时活动打分表主席打分表、部长打分表、值班签到表、大课间签到表等若干规范统一的表格。在今后的工作中，秘书处将严格按照制定好的各项制度开展工作。

在总结各项工作的同时，也发现了本阶段工作中的缺点和不足，现总结如下，保证在今后的工作中提高警惕：

1、准备粗略，忽视细节

拿本次纳新来讲，事先没有准备的很充分，没有做出很好的数据统计也没有制定出严格的工作计划，导致了1000份报名表一天的时间分发完毕，然而到最后1500份报名表的回收率只达到了50%。初试以及复试期间，由于场地的限制没能很好的组织各个部门采取自己特色的方式招募新人，这对我们找到合适人选起了一定的限制作用。

2、制度完善，未能实施

虽然我们制定了完善的学生会制度，但是除了每天常规的签到、点名、值班、请假以外，没有统计过一次量化考核成绩，尚未公布过每位同学具体的工作情况，这是导致部分成员工作积极性不高甚至无组织无纪律表现的主要原因。

在今后的工作中，秘书处将积极发挥枢纽作用，严格按照规章制度办事，注重细节，定期总结工作，保证整体工作的有续开展。

>部门月工作总结4

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

>一、本月工作

1、招聘工作。本月还是继续在上招人，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，但不知道该如何下手，提纲和内容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一定的了解。

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。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

>二、存在的问题

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，不知道该怎样下手，现在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。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，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。现在对于行政工作我已基本知道该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎样来管，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、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该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。一直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，总结应该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，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，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，我希望自己每月都能进步。

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！