# 12月份学校工作总结简短 12月份学校工作总结简短版[精品范文12篇]

来源：会员投稿 作者：逝水流年 更新时间：2024-02-13

*12月份学校工作总结简短一根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处，结合所发展状况和今后趋势，行政财务部计划从以下几个方面开展2024年最后一季度的工作：1、进一步完善所《员工手册》，确定规章制度的各项内容，争取做到各项制度的科学适用，保证...*

**12月份学校工作总结简短一（12月份学校工作总结简短范文）**

根据本所行政财务部目前工作情况与不足之处，结合所发展状况和今后趋势，行政财务部计划从以下几个方面开展2024年最后一季度的工作：

1、进一步完善所《员工手册》，确定规章制度的各项内容，争取做到各项制度的科学适用，保证所在既有的规范中顺利运行，范文之工作计划:财务月工作计划。

2、完成各部门各岗位的工作分析，为年终评选及绩效考核提供科学依据。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，增强企业凝聚力。

4、完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成所交给的各项工作任务。

二、具体实施方案

(一)规章制度的完善

◆ 规章制度引导员工工作规范，是处理日常工作中各项事务的依据，在一定程度上影响着企业的正常运行。然，本所迄今为止的规章制度严格来说是不完备的。鉴于此，行政财务部基于稳定、合理、健全的原则，在2024年底首先应完成所规章制度的完善。

1、2024年10月底前完成对《员工手册》的初步修改，更新所有工作规范及岗位职责;

2、2024年11月报请主任律师审阅修改;

3、2024年12月份最终定稿。

◆ 实施目标注意事项

规章制度的制定应本着简洁、科学、务实的方针，注重可行性及可操作性。

◆ 目标实施需支持和配合的事项

1、需各部门提供最新版本的服务规范;

2、制度修订后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经主任律师最终裁定。

(二)各岗位工作分析

◆ 通过岗位分析既可以了解公司各部门各岗位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接更加精确，也有助于对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的年终优秀职员评选奠定良好的基矗详细的岗位分析还给行政配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

1、2024年10月份拟定所年终优秀职员评选文件，报主任律师审阅后备案;

2、2024年11月份完成岗位分析的基础信息搜集工作，按各岗位职责确定其主要工作内容、工作行为与责任;

3、2024年12月份在主任律师的指导下确定各岗位综合考评依据，评选出所优秀职员。

◆ 实施目标注意事项

在信息搜集过程中要力求翔实准确，整理后的岗位分析按部门进行分类，以便日后工作中查询。

◆ 目标实施需支持和配合的事项

1、需参考各员工完整的岗位职责;

2、优秀职员评选依据及岗位分析资料须经主任律师最终裁定。

**12月份学校工作总结简短二（12月份学校工作总结简短版）**

12月份财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将12月份财务工作总结如下：

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。

财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：

（1）、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

（2）、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

（3）、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。12月份，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。12月份我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付 。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

**12月份学校工作总结简短三（12月份学校工作总结简短一点）**

时光匆匆的溜走，紧张、忙碌、充实而又愉快的12月份也将结束。从中我收获了很多，得到了快乐，也积累了一些经验，同时也发现了自己在哪些方面需要改进。具体内容总结如下：

一、思想方面

在本月中我认真遵守执行幼儿园的各项规章制度，全心全意搞好教学，让孩子们学到更多，让自己的生活更加充实并认真学习让自己做一名好教师。

二、教学经验

1、坚持每天单训：这是每天必须认真做好的一项，在单训时首先先让孩子把47个拼音及16个整体认读音节熟记一遍，并且及时纠正孩子的发音，然后因人而异进行单训。通过本月的教学使孩子们学到了很多，所以在今后的教学中一定要做到心中有数，对每个孩子负责。

2、教学整合：本月通过教学整合让孩子们在课堂上更有气氛，并且孩子们接受的内容也多样化了，这样让孩子们在体智德美各方面得到更全面的发展。

三、培训内容

通过本月的学习，了解到一些关于听障儿童在听觉、言语方面的学习方法，这些方法使我在课堂中更注意到一些教学方式。通过学习和应用，让孩子们在听觉或言语方面都有了改进。

四、值班工作

在值班的期间首先我把孩子们的安全问题放在第一位，认真做好每一项工作，对每个孩子负责，并且和生活老师合作让孩子们过好他们的每一天。还有让孩子们养成良好的生活习惯，锻炼孩 子们的自立能力。

五、家园沟通

孩子的成长离不开老师和家长的沟通，每天主动亲切地与家长沟通。充分利用放学的时间跟家长交流，使家长了解自己孩子在园的情况。并且及时向家长反映幼儿在幼儿园的情况表现，及时取得家长的配合。在与家长沟通时对待特殊情况要冷静、有条理地进行交流，对家长的建议虚心听取。

六、存在问题和努力方向

在教学方面还需注重自己的教学方式，让孩子们在理解方面有所提高。还要和家长加强交流沟通，争取得到家长更多的支持和配合。

在今后的工作中我会更加有耐心的做好自己每一项工作，尽职尽责。

**12月份学校工作总结简短四（十二月学校工作总结）**

12月，一年的最后一个月。12月，积蓄了一年的工作经历。寒冷的天气里，我们的工作依然紧张而忙碌的进行着。现对12月工作总结如下：

一、常规方面

幼儿园的安全重于泰山!在幼儿的一日生活之中，良好生活习惯的培养也是我们每日工作的重中之重。本月我们在幼儿的穿脱衣服方面和进餐方面进行着重的培养。随着天气的转冷，幼儿的衣物也随之增多。所以我们利用中午睡前和起床的环节指导、练习幼儿自己自己穿脱衣服。进餐时，老师会先报菜名，讲讲吃的是什么食物，对小朋友的身体有什么好处等等，以引起幼儿的食欲。餐中，老师会一直鼓励吃饭稍慢的幼儿，如：陈君卿小朋友，我们对此调整了教育措施，由原来盛的一样多调整为每次少盛多添，这样不仅减轻了幼儿进餐的压力，还增强了幼儿对吃饭的兴趣，此种方法已经推荐给陈君卿的妈妈，经过在家的实验，他的妈妈非常认可老师的此种方法。

二、环境创设方面

12月份，我们的活动主题为冬天来了》。在墙面中，老师带领小朋友们制作了圣诞树、雪花和手套等关于冬天的装饰物。让孩子们通过自己动手操作来真正了解冬天，感受冬天。

三、户外活动方面

本月，音乐天气很冷

四、家长工作方面

国际班的家长工作方面需要加强培养了。家长们配合老师工作、支持老师工作的意识越来越弱。班级博客，家长们的浏览率非常低，圣诞节老师请家长给班级带各种圣诞节日的装饰品，刚开始没有几个家长带，后来在老师的表扬与鼓励下，班级的很多的家长才去给小朋友去超市买来装饰品，给班级带过来。通过家长们配合班级的工作，我们国际班的班级环境变得五彩缤纷起来，孩子们也提前感受到了圣诞节的节日气氛~~

五、大活动

12月8日，班级进行了家长开放日活动。国际班因为孩子的年龄问题，所以我们进行了分组教学。这样的教学形式得到了家长的肯定，孩子们也积极与老师互动，积极回答老师的问题。家长们能够如实的看到孩子在幼儿园的表现。此次开放活动得到了家长们高度的认可!

12月23日，圣诞前夕。幼儿园举行了“畅游蓝森林……亲子同乐嘉年华”的活动。活动之前是孩子们这学期学习内容的汇报演出。早上8点半正式开始。在《铃儿响叮当》的音乐声中，拉开了此次汇报演出的序幕。开着孩子们跟随老师认真的做着各种舞蹈动作，脸上稚嫩的表情，给了老师无比的力量与信心。经过：英语展示、唐诗宋词的背诵、毛泽东诗词的背诵、和多个舞蹈、儿童歌曲的演唱之后，在孩子们的欢歌笑语声中，家长们的称赞声中，我们的学期汇报演出圆满结束了。家长们对这次汇报活动，非常满意，纷纷称赞孩子们太棒了!!接下来的嘉年华的游戏活动，真的是让孩子们和家长一起同乐了。家长带着小朋友一起互动游戏，也留下了欢声笑语，增近了亲子感情!此次活动，对于很多的小朋友来说，他们人生中的第一次。相信这样的一次活动会一定会带给孩子们一份一生的、美好的回忆。

**12月份学校工作总结简短五（学校十二月份工作总结）**

光阴如梭，一个月的工作转眼间便成了历史。在各位干部干事的共同努力下，我们在本月完成了一系列活动，并多次得到学院师生的好评。在此我向你们表示衷心的感谢!回忆起12月份的主要工作如下：

一、11月1日，由我院团委组织部组织在全校开展“政治风采”大赛。在此次活动中，以“拒绝冷漠，诚信守法”为主题，以“小悦悦”事件为讨论线索。活动的内容积极向上、生动新颖，活动的过程进行得有条不紊。但在此次活动中，宣传工作有所欠缺，报道工作极不到位。在以后的大小活动中要尽量做到：活动前，有方案、有策划、有准备;活动中有通知、有报道、有通讯信息;活动后，有图文并茂的总结和材料。

二、11月2日，在青年志愿队的组织下开展了“让我们与绿色同行”的义务回收活动。此次活动增强了我院学生的环保意识，提高了干部干事的沟通能力、团队协作能力。特别值得表扬的是此活动报道非常地及时，工作基本到位。但在活动的过程中参与的干事较少，部分干事对此活动的意义及其重要性还不是很明确。

三、11月7日，由心理部组织了“感悟心灵，健康发展”的手抄报比赛，并进行评奖公布。在学校的心理专栏中，我看了每位获奖选手的作品。作品主题鲜明、个性张扬，有极大地教育意义。

四、在本月8、9、10日，由办公室组织本校区学生开展gyb创业培训课程。在本次培训中约130名同学能领到证书。在石浩部长精心的策划下，在办公室的组织下，参加上课的同学比去年翻了一番。培训的效果也比以前要好。

五、11月16日由组织部组织我院团委全体干事进行礼仪培训。“礼仪培训”是增强干事的纪律观念，规范干事的工作行为的重要培训。此次培训，资料收集得较为齐全，培训准备较为齐全。但学习效果到目前为止并不明显。目前，许多干部干事还存在些不文明的习惯。我在此向各干部干事提倡“在生活中，要严格要求自己。每天醒来好好计划一天要做的工作，每天睡前反省一天的工作中不足;每天坚持改变自己一点点不足，两年后你会发现你的进步很大”。

六、11月15日，由青年志愿队组织全院师生开展“义务献血”活动。虽然，上月长沙献血中心已经采血过一次了，但本次在各干部干事的积极宣传引导下献血量依然不减。此次献血充分得表现我校学生的爱心，也体现出我们工作的认真负责。

七、11月16日，我院团委心理部开展对本校区学生心理普查工作。在此工作中，体现了我团委心理部关注大学生的心理健康发展，心理部的干部干事及时得收集同学们的心理发展情况并辅导学生心理健康发展。在此要特别表扬心理部的各干部。部长：邓定，副部长：王明，郭雷;工作认真负责，能积极地完成心理部的各项工作，从来没让我担心过。在我不定期的查看晨练、值班等工作中，他们都积极地到岗到位。

八、11月18日，在各部门干部干事的共同努力下圆满完成了文娱部活动“四星大赛”决赛暨校园文化艺术节开幕式。此次大赛受到了学院领导的高度好评。各干部干事在此次活动中积极地参与到其中，手把手的教干事怎样设计舞台、怎样安排会场;干部干事同甘共苦。深刻表现了干部认真负责、耐心教导，各干事积极主动、虚心学习的一面。在活动中有些地方是干事自己设计的，比如，舞台前的设计、光碟挂饰的设计。设计得非常得好，美观、温馨、又大方，你们的创新能力非常强，动手能力也非常得强。有些方案你们能想到干部的前头，能自己主动去尝试，这让我感到非常的欣慰。在这点上要提出表扬!希望你们以后能继续发扬。

**12月份学校工作总结简短六（12月份学校工作安排）**

时光如梭，转眼12月份过去，为了更好的总结上季度工作中的优劣，以便在下季度工作的开展中发扬优点，避免缺点并且改正缺点，特写此总结，望领导给予批示和指正：

一、工作总结

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户， 同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，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。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后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。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、2024\_年工作计划

1.吸取12月份遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**12月份学校工作总结简短七（学校月总结12月）**

二、重点工作完成情况 (一)安全工作

1、浦江站联合龙吴站开展第九届全球健康促进大会安全专项检查

为保障第九届全球健康促进大会期间港口行业运营安全、有序，浦江站联合龙吴站对上海云峰石油有限公司和上海中油云峰石油仓储有限公司进行安全专项检查。

执法人员认真听取了上述两家单位针对第九届健康大会安保工作的具体部署情况报告，在此基础上进一步指出：首先，思想上要加强紧迫感、责任感毫不松懈，统一思想，聚焦落实，以高标准、严要求做好健康大会安保工作。其次，要加强值班备勤，实行分级制度，要求责任到人，狠抓各项安保措施落实，提高警惕不松懈。最后，严格执行信息上报制度。要求及时、积极主动地报送码头安全生产、反恐防范等动态情况，一旦发生突发事件必须马上按照应急预案的要求来落实，并执行事故上报制度。

上述两家单位对本次健康大会的安全保障工作高度重视、积极回应，执法人员对此表示肯定，并督促其始终绷紧思想认识这根弦，善始善终，确保整个大会期间港口安全有序运营。

2、积极落实今冬明春火灾防控工作方案

本月我站根据市交通委《关于印发上海市交通行业2024年今冬明春火灾防控工作方案的通知》(沪交安委办[2024]103号)文件精神与相关工作要求。我站将结合对码头单位的日常监管，对码头现场是否使用明火或者其他取暖设备等进行排查，如发现存在违规使用取暖设备将及时责令其进行改正，以防出现消防隐患。同时要求作业单位做好码头现场防寒防风工作。

3、按照中心要求及时完成应急管理系统的船舶告警信息处理、安全周报、月报、涉渔专项 整治月报报送工作。

12月份工作计划。

1、配合审批办做好《港口经营许可证》换证或延期工作。 2、继续做好应急管理系统的船舶告警信息处理。

3、继续按照中心要求及时完成应急管理系统的船舶告警信息处理、安全周报、月报、涉渔专项整治月报报送工作 4、领导交办的其他工作

**12月份学校工作总结简短八（学校十二月份工作计划）**

一、保健方面：

1.完成了启智班的视力检查(请疾控中心的医生来为启智班的幼儿免费检查眼睛)。

2.检查指导大班幼儿刷牙的正确性。

3.对幼儿的健康以挂图的形式加以宣传。

4.特别是在防病期间，加强对厨房人员及其保育员的消毒意识，要求保育员每天对班级及其寝室进行紫外线的照射消毒。

5.晨检流程图及内容让家长了解幼儿园晨检的全过程，让家长了解为什么幼儿来园要晨检这个道理。

二、保育工作：

1.对保育员进行业务的学习，让保育员了解中小班幼儿年龄的特点，根据不同的年龄特点来为幼儿服务。

2.为了使保育员的业务提高，鼓励在职保育员外出培训，提高业务水平。

三、安全方面：

12月份的天气逐渐变冷，有是呼吸道感冒发病的季节，又是禽流感传染的季节，为了预防禽流感和呼吸道传染病，后勤做了大量的工作;首先，成立园长为首由保健老师等3人为组员的预防禽流感防病小组，每星期三通报(向学区)幼儿发热人数。 制定防禽流感预案、对全体教师员工进行宣传，并以出试卷的形式加强教育，对家长以出黑板告家长书的形式宣传，对幼儿、老师把宣传工作放到平时的教学中去。使幼儿对禽流感更加认识。加强安全管理，及时检查园内的一切设备设施，如发现隐患及时处理。

四、其他方面：

后勤凝聚力比以前加强，本月一位保育员生病一星期，又遇到外单位来园参观，财产保管员、保健老师、后勤组长一起把这项工作做好，并慰问这位保育员，让她在家安心养伤。

协助一线教学大活动，后勤人员齐心协力把幼儿园的环境打扫的干干净净接待外单位来园指导工作。

财产保管员把教育局调拨的设备及时进入固定财产帐。添置教学用品，及时报废损坏的玩具。

出纳人员严格遵守《现金管理》条列，清算幼儿伙食费及时上缴幼管费，张贴伙食费收支情况表。并做好发放各种奖励费。

门卫人员坚守岗位，态度和蔼地对待各位家长，每天早上劝住家长不要送幼儿进行教学大楼起到显著的效果(因为是防病期间)。

存在的问题：

后勤人员的责任意识要加强、安全意识要加强、业务水平要提高。加强法制学习。

1月份主要工作：

1.对中大班幼儿当中有贫血3个月的进行复查，对幼儿体重的测量》50率加强防病工作

2.对新进人员的培训。

3.做好园内一切安全工作，重点是防禽流感工作。

4.家访全日观察的抽查，让班级老师对幼儿特别观察幼儿来园时的脸色、午睡、饮食、活动、大小便的情况，及时通报给保健老师。

5.经常抽查食堂的工作，并检查营养员操作规范。

6.财产进行大盘点，出年报表。

7.结算幼儿代办费。

8.关心体弱幼儿，及时增加营养。

9.购置教学用品。

**12月份学校工作总结简短九（小学12月工作总结）**

本月在上级领导的指导和帮助下，按照常规开展工作。本月的工作量相对较大，虽然每天早班都尽力加班加点的进行复核，但是每天晚班工作压力仍然较大。本月我们组的工作量虽然超额完成，但是门店上报的差异较上月有明显上升，主要原因是新员工对商品不熟悉，另一方面是装箱不标准。现结合下一个月的工作计划，将本月工作总结如下：

本月我们全组共完成复核工作品项20万品项，我们组目前连复核组长共有人员6人，人均完成3万余品项，从本月个人完成的工作量来看，全组人员中最高完成43000余品项，最低完成2万品项，之间差距较大，其中一名新员工对复核工作的要领尚未完全掌握，以至于每天复核的工作量最多为1000品项左右，而理论上，每天他必须至少完成1500品项，才能保证我们组每位员工能够尽早的下班休息，以保证次日工作的质量和工作量的顺利进行。同时，组长的工作量大约在2.5万左右，那么，就是说，我们组的人员配置尚差一人，特别是，新的一年即将开始，而春节也即将临近，相信到时侯工作量将会骤然增大，希望上级领导能够尽快给我们组增加一人，现在时间还来得及，相信到时侯可以上手，以解决我们组经常加班加点到很晚而导致差异上升的局面。

本月门店上报的各种数量与质量差异相对上月明显的上升，其中，中包装短少的也有一部份。另外，我们组的新员工，对复核工作要领掌握的不是很好，而且对商品不是很熟悉，特别是便利店的一些形状和相似商品容易混淆，以至于出现店上报一少一多差异的这种情况；另外，对中包装不熟悉，对一些中包装不熟悉，会导致输入数据过多或者过少，从而产生差异。也就是说，大部份的差异主要是出在便利店，而药店也偶有上报。我们也多次为他的差异进行分析和指导，但是没有太大的改观。下一步的工作，还是要对其进行复核工作要领以及装箱规范方面的培训，以减少复核差异。让他尽快的熟悉复核工作要领，总结出自己的一套工作技巧，在控制好差异的前提下，不断的提高工作效率，才能让全组的工作效率得以提高。

本月，我们组出现的店名错写、漏写有明显增多，主要原因是，工作过程中，精力不集中，思想开小差，责任心不强所至。当然，我个人觉得，还有另一个方面的原因，现在我们与运输部集货组进行件数的交接，每家店的店名在封箱单上要写，在件数登记本上还要写，就造成一个重复记忆，当精力不集中的时侯，店名错写的情况也就出现了。同时，对门店名称不熟悉也是原因之一，这种情况主要是新员工身上容易出现。由于门店名称相似的众多，所以也就容易出错。虽然我们指导他们说，再容易写错，就不要简写，直接照着电脑复核单上的店名进行书写，但是还是偶尔的出错。

本月，我们组在规范操作，特别是复核区域内的整理整洁方面较之前有明显的改观，但是，偶尔有出现废纸箱乱丢乱放的情况出现，这就要求我们要养成良好的工作习惯，有一个废纸箱就立即放在垃圾摆放处，这样才能保持复核区域内的整齐，整洁。装箱规范执行的不是太好，我们每天早上到发货平台装车时，偶尔发现有个别的箱子相对太重，有的纸箱底部未进行再次加固，从而导致箱内商品将底部压坏，导致商品掉落。

本月，参与了日化库的分区工作，我们历经两天的时间，完成了日化库的商品下架、货架的规划、商品上架、盘点工作，虽然时间紧、工作量大，但是，在上级领导的统畴安排下，在全体人员的共同努力下，预期完成了全部的工作，这就是团结协作的力量，所以，我们每一个人都要想到，我们的工作不是一个人就能完成的，只有大家共同努力，才能将工作做好。也就要求我们要服从指挥，也才能达到上级领导的预期管理目标——保质、高效、高回报，这就是指挥（管理）得当，统一行动所取得的效果。

1、继续做好与运输部的件数交接工作；

2、对库区的盘点差异进行跟踪和查找；

3、对新员工进行复核工作要领以及店名书写、装箱规范方面的培训；

4、加强规范操作的执行；

5、对工作纪律进行培训和指导；

6、完成领导交接的其他工作。

以上就是关于12月份学校工作总结简短范文,12月份学校工作总结简短版,12月份学校工作总结简短一点,十二月学校工作总结,学校十二月份工作总结,12月份学校工作安排,学校月总结12月,学校十二月份工作计划,小学12月工作总结,小学十二月工作总结分析,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！