# 班组月工作总结范文简短(实用6篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-12-04

*班组月工作总结范文简短1入职4个月以来在各位主任领导与同事支持下爱岗敬业，恪尽职守，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结：本人主要负责企业数据统计、信息收集传递、资料管理、内务管理。日常工作中包括：负责企...*

**班组月工作总结范文简短1**

入职4个月以来在各位主任领导与同事支持下爱岗敬业，恪尽职守，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结：

本人主要负责企业数据统计、信息收集传递、资料管理、内务管理。日常工作中包括：负责企业考勤表制作工作、负责企业工作例会的纪要、负责企业ISO质量管理体系文件和收发工作、负责设备信息的建立及报表(包括设备运行情况、故障情况记录与统计)、负责企业办公用品和劳保用品的领用和发放、负责通知等信息的传达、及时处理企业领导下达临时工作。

在过去的4个月里，在领导的指导下和同事帮助下，对工作渐渐熟悉和上手。根据车间同事上班时间和情况制作考勤表是每个月需要及时准确地完成的工作。现在能独立较好地完成考勤表、企业补休累计表、企业年休表并发放到车间同事核对。生产和设备运行周记每周录入以及设备故障时间情况统计让我对公司设备有了一些了解。除了每周的企业例会需要参与并且记录纪要，电仪车间每周四也召开周例会，通过完成每周的企业例会纪要和电仪车间周例会纪要不仅学习了部分相关专业词汇也对日后工作要有了很大帮助。此外，还需完善资料管理工作。每月定时发放劳保用品和办公用品领取的登记工作。

协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经可以掌握，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到企业及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

**班组月工作总结范文简短2**

大一的第一个学期就要结束了，很开心也很幸运能进入自管会，是自管会给了我认可自己机会！

总结这学期的工作还是很有很多不足的，因为我刚进入自管会刚一个多月。这一个月我与大家一同进步，一同成长谢谢我的同事对我的包容与理解。这一个月我在部长与导员的带领下进行了一些查寝的工作。主要是对学生公寓的室内卫生进行检验与调查。对一些不合格的寝室与个人进行了合理的沟通与了解。

在本届系自管会会工作即将结束之际，回顾自管会会一年来的工作历程，我们深深地感到：每一项活动的顺利举行，均离不开系领导的指导，离不全体系学生会干部兢兢业业的奉献，更离不开广大同学对我们工作的理解和帮助。我们能够取得这样的成绩也是广大系学生会干部本着“无私、奉献、高效、创新”的工作精神，把宝贵的时间和精力无私的投入到工作中去，把汗水和心血倾注到自己热爱的岗位上，经受住了各种考验，顺利完成了各项任务。在这里，请允许我代表本届学生会全体成员向关心和帮助学生会健康成长的各级领导，向长期关心并细心指导我们工作的老师致以崇高的敬意!向为系自管会工作付出辛勤汗水的全体学生干部及热情参与系自管会会工作的全体同学致以衷心的感谢！当然，我们深知工作中仍然存在着问题和不足，今后我们将总结成功的经验和失败教训，弥补不足，不断创新和提高。

总结本届系自管会会成功之处。

1、加强系学生会干部的队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，基础性工作扎实到位，是能否坚实、稳定地发展的关键，因而，在这一时期里，我们着重加强了对学生会干部的队伍的建设，使人员机制更为灵活，能上能下能进能退，培养了广大自管会干部务实、高效的工作作风，使整个工作环境呈现出了严肃、紧张、团结、活泼的景象。

2、立足本职，联合三会，倡导良好校园文化，满足同学们多方位需求，同学是我们的选票，获得同学们的支持，便为自管会的发展提供了广阔的空间。系学生会的天职是为同学服务，代表同学利益。而随着社会的发展和时代的变迁，同学们的鉴赏能力和欣赏水平不断提高。这必然要求系学生会举办各种高品位、多层次的活动。为此，系学生会始终紧跟时代潮流，不断更新观念，推出精品，打造了一批叠被大赛等系列活动，满足了同学的需要，也获得了广大同学的支持和欢迎。

3、带动和引导广大同学以主人翁的姿态投入到学校建设和发展当中学生是学校工作的基础，我们要始终把带动和引导广大同学以主人翁意识作为现实工作的一项重要任务，积极带动广大同学投入到学校的建设中。

这学期我们的工作历程中，我们取得了值得肯定的成就，同时也留下了一些遗憾。

1、我们没有完全解决问题。在各年级的影响力很不均匀，年级之间的鸿沟依然存在，这是制约自管会向前发展的一大“顽疾”。

2、对同学们的意见的收集、处理以及上传，我们还没有一个严密的机制来保证反应的迅速。

3、最重要的一点，我们生活部工作中，并没有处在真正的主动位置上。老师组织的活动再完美，再精彩，也不能算是真正的学生活动；学生组织的活动，哪怕办得再差，也是一次有益的尝试。而且自管会正处于成长期，走弯路、遇挫折、犯错误，从某程度上说是必然的。没有今天的经验教训的积累，我们如何期待明天的辉煌呢？

**班组月工作总结范文简短3**

1、做到“一点也不能差，差一点也不行”的质量管理要求。坚持以人为本的科学发展观和“以质量为中心”“以生产满意”为目的服务宗旨。统筹兼顾，质量效益，生产效益，管理效益，三方的关系。强调基础质量，环节质量，和终末质量，以及技术质量和工序质量的全方位系统化的质量管理。强调全员质量管理，全过程质量控制。强调班组在质量中为第一责任人的意识。

2、不断提高技术人员团队建设。一年来，班组一直把培养人员技术作为团队建设的一项重要内容来抓。因为只有技术过硬才可以保证“提质提能”攻无不克。和高级技术人员一起制定实施有针对性的培训计划，加强班子建设和员工队伍建设。

**班组月工作总结范文简短4**

一、安全生产方面：

1、全年出勤率。

2、对班组制度进行了修改和完善。

3、严格执行消缺管理制度、运行三查。有效保证了设备健康运行，为我厂安全多发多供电作出了贡献。

4、全年发现设备缺陷180项，其中7月份发现的高备变105开关拒动和10月份发现的#1主变中性点过热达100度，均及时通知检修处理好。杜绝了可能发生的设备事故。

5、配合检修完成了机组大、小修工作及相关设备更换工作。全年执行大型操作161项，工作票407张。

6、组织全班参加了厂部组织的安规考试，参考率100%，成绩优秀。

7、全年认真开展“青年安全生产示范岗”活动并通过总厂团委复查。

8、全年实现了“五无”和“零违章”，未出现任何不安全现象。

9、认真开展班组安全活动，组织学习相关文件和有关技术措施，针对相关安全事件吸取经验教训。认真开展春安、秋安大检查，杜绝习惯性违章，对查出的问题及时整改，有效保证了班组安全生产。

10、至年底班组安全生产天数已达5936天。

1、加强班组管理，提高值班质量，全年无违章、违纪现象。

二、培训方面：

1、每月按时保质完成了常规培训，取得良好效果。

2、组织全班参加了厂部组织的运规考试，参考率100%，成绩优秀。

3、组织学习#3机变新更换设备知识，掌握相关操作技能。

4、定期组织学习运规。

5、黄建获得总厂”100MW及以下机组电气运行技术能手”称号。

6、班组培训出资格班长（成洋）一名、专区（黄渝刚）一名、值班员两名（吴非、黄宜）。

7、两名人员参加了总厂组织的“200MW机组电气运行”培训。

8、实现了年初的培训计划。

三、精神文明建设及民主管理方面：

1、完成了总厂下达的宣传任务，共投稿15篇。特别是“事故”征文及安全警示语均有获总厂采纳的。

2、定期开展班务公开。公布班费收支、来源、用途。

3、定期开展名主评议班长活动。

4、积极抓好职工小家建设，开展工会活动，使班内呈现团结、互助现象，使班组具有很强的凝聚力。

5、积极参加工会开展的两个劳动竞赛。

6、我班“青年安全示范岗”顺利通过总厂团委复查。

7、积极争创总厂”模范班组”。

四、抓好班组建设

班组是企业的细胞，是企业的基础，班组建设的好坏直接关系到企业的发展与生存。搞好班组管理，提高职工队伍素质，增强班组的活力，发挥每一位成员的作用，是班组建设的根本。

1、认真规范及时做好各类台账，所有的工器具及班组资料实行定置管理。

2、认真搞好班组软件记录。

3、在“达标班组”基础上严格按“模范班组”要求，规范班内各项工作。

五、存在问题及采取措施：

1、班组制度执行力度不够。

2、班组新人员学习进度不够理想。

3、措施：

1)加强班组制度垂直执行力度，充分发挥班组五大员及骨干作用，各司其职，各尽所能，落实责任制。

2)加强培训工作，针对不同的人，采用不同的培训方式。班组培训尽量多角度、多方式。让学习变得充满生趣。

**班组月工作总结范文简短5**

20xx年班组建设面临的问题

1由于首钢搬迁调整老职工退休、买断等原因，班组人员配备先天不足，解冻库班组人员结构不合理，技术骨干缺乏，甚至有技术断层的情况出现。年轻同志虽然具备接收各项能力的优势，但需从专业知识逐步入手，达到全面熟悉精通程度还有一个过程。

2班组是由各属地、各岗位抽调人员组合而成，容易习惯化的按原单位的标准执行工作任务，目前虽然已逐步规范、整体技能水平不足，人员素质还有待提高。

3缺乏强有力的激励机制，职工的工作热情和学习积极性没有充分的调动起来。目前的岗位设置没有同班组实际工作结合起来，职工的技能水平高低、工作贡献多少、自我学习和培训的动力没能在绩效上得到体现，存在着“干多干少一个样，学与不学一个样”的思想，影响了班组的长远发展。

加强班组基础建设，确保班组各项工作有效开展。

一、增强员工安全意识。

只要员工具备较强的安全意识，才能有效预防事故发生，只有全体员工自觉地参与安全管理，自觉遵守安全生产规程，自觉维护自身的生命安全，才能实现安全生产，对员工安全意识的培养，强化，是从正面培训和侧面引导两个角度进行。

首先，班组员工只有正了解所在工作环境的危险因素，才能在日常工作中有意识做到“三不伤害”。定期将危险源点，及可能出现的伤害对班组员工进行培训，在培训过程中还根据实际情况，考虑到每位员工（特别是应考虑到部分高年龄、低文化层次职工）的实际接收和理解情况，不厌其烦地反复宣讲使人人掌握。培训形式不拘一格：安全生产月，班前班后会，周一安全日，安全例会，事故案例分析会等。

其次，安全工作中还从侧面进行引导，将安全生产与员工切身利益联系起来，将员工个人的身心健康与家庭，父母，妻儿的生活联系起来，大力宣传“一人安全，全家幸福”的观念，使员工发自内心的重视人身安全，重视安全生产。实现以“要我安全”到“我要安全”的转变，从而班组员工自主地预防安全事故的发生。

二、提高员工安全生产技术能

落实“预防为主”方针，要求班组全体员工较好地掌握安全生产检修技能，加强技能培训，建立完善的培训机制，将安全培训纳入工作计划，并建立于安全生产技术相关的激励机制，鼓励员工不断提高安全检修技能水平。

针对班组实际情况，对本岗位所涉及的专项安全知识培训，对重大危险源组织开展事故预防及应急演练，并将以往或类似岗位发生的具体案例作为关键内容，进行经常性培训教育。班组还定期组织开展岗位安全竞赛活动。来提高员工安全生产技能。由于班组的全员参与及团队的协作，致使安全工作始终处于全面受控状态。

三、主抓现场安全管理

现场管理是企业的基础管理，是各项专项管理综合作用的结果，正是由于这种因素，生产现场也是安全事故的多发现场所和主要场所。落实“安全第一，预防为主”工作方针，始终也必须归结于班组的生产现场管理。

为抓好现场安全管理，每日安排班组兼职安全员负责检查所在责任区域的不安因素，督促班组员工遵照规定规程操作，及时纠偏。对重点安全防范部位加大巡查力度，预先将安全隐患消灭于萌芽状态。有效地预防安全事故的发生。

四、量化并加大安全考核力度

拟定了详细的班组安全考核细则。如安全教育，安全检查，防护装置，防护用品，安全警示，定制管理等。通过对各个所辖区域的检查，实施上述量化细则并在班组之间评比，加大考核力度，安全工作取得了明显的进步，全年来未出现任何重大责任事故。车间安全检查中反馈的隐患也有所降低。即解决了生产现场的实际问题，更强化了班组员工的安全意识，有效地落实了“预防为主”的方针。

安全管理是一种动态管理，原有的隐患解决了，新的不安全因素又会不断地产生，形成新的威胁，需要进一步加以解决。正是由于安全工作的这种繁琐复杂和永无终点特性，解冻库全体员工将紧握安全生产这条工作主线，兢兢业业防患未然。

五．加强防范措施，提高安全保障。

煤气作业都属特种作业，解冻库班组使用煤气，作业时可能会出现泄漏、中毒、着火和爆炸现象，因此加热炉、煤气管道阀门、排水器等属于部级危险源。

每年冬季解冻库都将担负煤解冻的重点工作，引气、停气拆卡盲板成为重中之重。因主管道截门不严，煤气泄漏严重，拆卡盲板是带气作业，具有很高的危险性。每次操作前，作业人员都仔细检查确认，工具器材、煤气报警器、空气呼吸器、灭火器等是否齐全、灵敏、安全有效。

停气、引气前要用氮气对煤气管道进行吹扫置换，经煤气防护站检测合格方可进行操作。作业人员穿戴好空气呼吸器，携带煤气报警器，铜质工具，进入作业现场，在煤气防护站人员监护下作业。所使用的工具要轻拿轻放避免磕碰防止大打火；并随时观察气瓶压力是否充足，发现低于规定值，立即撤离作业现场。更换气瓶后，经检查确认状态良好，方可继续作业。拆卡好盲板后要第二次进行吹扫置换，直至检测合格拆除氮气软连接方可离开作业现场。

按照“四不放过”的原则，认真召开事故分析会，剖析事故发生的根本原因，防微杜渐，从源头抓起，堵塞漏洞，从思想深处找原因，克服麻痹思想，真正认识到，没有发生责任事故只是相对的，而思想松懈、监督管理不力、责任不落实，发生事故是必然的。

作业人员都经过严格的安全培训，考核合格后上岗作业。并时常进行安全知识的培训，组织好每月应急预案的演练；平时我们都严格按照安全操作规程、设备操作规程和工艺要求进行操作，不断提高安全意识和技能，扎实做好安全工作。

由于加热炉区域管线较为复杂，调节阀、烧嘴阀又多，煤气是无色无味的有毒气体，我们更注重于现场管理。从煤气区域的日常巡检，检修时的停炉降温操作、关阀门的顺序，到开炉后的点火升温、煤气区域的防火，现场的卫生管理都有严格的程序，每个细节都有专人操作和确认，特别是烧嘴阀和烟囱阀闸扳，煤气切断阀时常加润油给予保护。另外在开启和关闭时都必须保证灵活完好使用，每日的危险源点检上也特别用心，发现有隐患及时做好标记，及时向上级部门汇报并配合电、钳、仪表工等相关人员及时处理。在执行岗位标准化作业程序的同时，不断改进和完善，加上严格执行班组安全奖惩制度，全班员工都能结合自身的工作能力和实际工作特点总结提炼自己的安全理念，并自觉遵守安全行为规范，确保人人做到“三不伤害”，把事故消灭在萌芽状态。

通过全班员工的共同努力，多年来没有发生任何安全事故，特别是煤气行业，易燃、易爆、有毒，安全生产问题更为突出，安全管理工作显得更为重要。对安全生产的严峻性，要始终保持清醒的认识，这项工作只能加强，决不能丝毫放松，必须警钟长鸣，常抓不懈。针对煤气气易燃、易爆的特性，对于重点要害部位，我们实行定人定岗，定时定期进行安全巡回检查，发现隐患及时处理，有效地防止各类事故的发生。几年来我们通过安全检查查出多起大小隐患，针对查出的隐患，我们都认真落实整改，并对整改情况进行复查，始终把这一点作为各项工作中的重中之重。

一是对各站周边防火工作进行检查，杜绝火源带进各危险源点；二是对现场的作业情况进行检查；三是对材料堆放、现场警示标牌、高空作业防护情况进行检查；四是对安全措施、规章制度的落实情况进行检查；五是对各种机械设备进行检查，查是否有跑冒滴漏现象，查是否有严格的维修保养制度；六是对消防设施与器材进行检查，是否安全有效；七是安全教育是否落实，安全意识是否深入人心；八是对特殊工种的作业和操作人员进行检查，是否坚持持证上岗；九是检查有无违章作业，岗位有无安全隐患；十是检查隐患整改落实情况，做到查防并举，及时发现问题、消除事故隐患。

每年请煤气防护站专业人员进行煤气知识培训，举行应急预案演练，提高广大职工的防范意识，增强救护能力。防微杜渐，从源头抓起，堵塞漏洞，从思想深处找原因，克服麻痹思想，真正认识到，没有发生责任事故只是相对的，而思想松懈、监督管理不力、责任不落实，发生事故是必然的。

**班组月工作总结范文简短6**

我下面所说的是在实践中总结出来的，不是理论，也不是理论应用于实践，而是怎么去更快、更准确的完成工作的一些方法。但主要是思路，希望与大伙交流并分享经验。

一、会计岗位跑外时（税金会计）

1、对每月国、地税正常应去办的经常性业务做一个笔记，理顺每月正常业务，临时性业务有个记录，做完后也要有个标记。正常业务每月都看一下笔记，这样防止漏项。

2、认证专用发票或运费发票时自己每月弄一张纸，每次认证通过的发票份数都写到纸上，月低与主管税务机关清单核对（份数与可抵扣税额），也便于随时统计已认证份数。

3、说说认证吧，一般来说增值税一般纳税人，现在都是在发票开具之日起90天内认证，所说的90天不是按整月计算的，而是按一天一天算的。

比如我们是销货方，购货方取得增值税专用发票时如发现我销货方所开具发票上列明的他方基本资料有误，如果购货方未认证，需购货方出具一份情况说明，我方主管税务机关才予以批准我销货方当月作废或次月开具红字专用发票。

如果购货方认证后，要求退票，需购货方主管税务机会出具一份进货退出证明单（退货证明），我销货方主管税务机关才予以批准当月作废，或次月冲红。

4、我们这的通用税收缴款书（\_子）税局开具，只要在征期内缴纳就不用作废重开，但我们的开户行要求在两天内缴纳，所以如果加盖不清晰，银行不给走的话很麻烦，我们这的银行一般都用第二联核对印鉴，所以这种一份单子有好几张的情况，银行核对哪张，就把哪张加盖的更清晰些就可以了。抄报税时如果出现一点点小的差头儿，结果就会多往反于税局和单位之间，所以加强细节，减少差错出现。

二、会计岗位工资（工资会计）

1、在取钱分钱的时候，回来分钱时有两点：

1、成达的一定让取钱的办事人员当面数一下，是否是100张每达。谁都不差一张两张的，但当面不查清，过后少个一张半张的事儿不好。

2、对准铅笔数，在奖金表上用铅笔数注明取钱部门要取的合计总金额减去扣款。就是要标上净额，因为有好多表格数值累加得来总数，有时还要减去扣款，发钱时人多比较忙乱，没时间一一核对，所以提前写好铅笔数，比如铅笔数写好X元，办事人员来取钱时就让他查好X元，如果回去后数碰不上用铅笔数来找，铅笔数代表发到手的金额。金额都要提前算好。

到单位时碰一下钱的总数，如果此时与要发的金额对不上，说明在银行与回来的途中的错误，如果总金额对上了，分到最后分多或分少了钱了，那说明是分的过程中的错误，去银行取钱之前一定要先算准取回来的数＝发到各部室、车间的净数。

三、材料购销存岗位的一点经验（材料会计）

这些理论上是没有的，不是借，不是贷，而是实践中得出来的。

1、说说稽核吧，这是每月最日常的工作，每月原材料月末稽核，业务量很多，在去库房稽核的过程中一定要看准料单上的数字，如果不清楚一定要描一下，如果回来后看不清要用于加减的那一联的单子的金额，最后肯定碰不上大数，材料按计划价入库的时候就没办法碰上数。切记一定要描。

2、说说抓对，每月计划成本法核算下的料单要抓对，采购部的那联与大库稽核回来的那联要抓队（一式几联是复写来的，所以号码肯定是一致的抓对），如果采购部的联次有，而大库的联次]有就是f明大库]有验收，或材料]到，就挂在途。如果采购部的联次]有，而大库的联次有，那肯定是暂估的联次，发票未到，而材料到了，要暂估入库，次月冲暂估，发票来时正常入。抓队可以按号码分，如单子号码为658320，就看百位和十位底郑即32，把32的单子放到一起，同样33的或34的85的，说的是百位和十位底忠恢碌亩挤旁谝黄穑摆一桌面，最后一堆一堆的抓，这样抓对是最快的，当然了，我说的这种是业务量较大的情r下，如果业务量小的话怎么抓都有理。

四、往来岗位，应收、应付、其他应收、其他应付、预收、预付（往来会计）

企业最日常的业务就是付款了，付款可以有以下几道严格的审批手续，这样付款环节会更加严密。

1、审有无合同，没有采购合同肯定不予付款。

2、审年初有无计划，如果年初各部室、车间没有计划的话肯定不予付款。

3、审以前有无往来关系，以前付款后，销货或提供劳务的收款方的收款收据是否开具，前款未清、后款不付，前款应收回的收据未清，后款不予支付。

4、借款单上有无相关部门及财务部领导签字，签字不全，或借款单填写有误者不予付款。

5、看往来账上此户的账面贷方数是否大于要付款数，因企业一般都是批量付款

来发票时，借：材料采购等科目

应交税费-应交增值税（进项税额）等科目

贷：应付账款-XX户

付款时借：往来贷：银行存款

如果不看往来账上贷方金额是否大于付款数，就很有可能发生多付款，即成为预付款，债权。如果当月末前采购部门承诺发票肯定能到的情况下可以考虑先付款，否则不行。以上这五条这是我在做往来会计时的一点心得。

现在都是电算化，经常要在账上往出倒往来账。

在财务软件里往EXCEL表格中倒数据时，倒往来账时单位名头前都有数字，比如600560某某公司期初余额本期发生额期末余额

600560某某公司都在一个单元格中，因为行数较多，所以一个一个单元格的处理去掉数字比较麻烦，但还要把在一个单元格中的600560某某公司都变成某某公司，就要把前面的数字都去掉。

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！