# 月末工作总结

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-03-11

*月末工作总结（通用8篇）月末工作总结 篇1 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...*

月末工作总结（通用8篇）

月末工作总结 篇1

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。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

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!

月末工作总结 篇2

20xx年8月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

8份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

月末工作总结 篇3

转眼间，x年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(\*年 x年)

\*年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了 金网络 雪梨澳乡 管理团队，看似简单的账单制作 日常收费 银行对接 建立收费台账 与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法:本文由方案范文库为您搜集.整理，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与 专业人 之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

勤能补拙 ，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段(x年 x年)：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。20xx年底我又被调往公司新接管的 VILLA 管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(\*年 现在)，不断提升阶段

x年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

x年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及VILLA管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)只有保持心态平和， 取人之长、补己之短 ，才能不断提高、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常@方案.范.文.库整理~的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

月末工作总结 篇4

在过去的一个月中，中我通过努力的工作，在销售岗位得到了很多切实的也收获，现在我就对自己的工作做一下总结。

我于X月进入市场部，主要是以电话业务为主、网络为辅助开展工作。为建立信任的关系，与每个客户进行交流、沟通。让其从心底感觉到我们无论何时都是在为他们服务，是以帮助他们为主，本着 我们能做到的就一定去做，我们能协调的尽量去做 的原则来开展工作。这样，在业务工作基本完成的情况下，不仅满足他们的需求，得到我们应得的利益。而且通过我们的产品，我们的服务赢得他们的信任。取得下次合作的机会。

在不断的学习产品知识和积累经验的同时，各组员的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。但对于一个大的项目暂时还没可以全程的操作下来。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。

因此，在未来的工作中我要不断提高自身的销售水平，根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周 ，每日;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩，相信我会做的比原来更好。

销售部：

X年X月X日

对于月底工作总结，还有什么要注意的，月底工作总结如何才能写得好，如果有相关需求，可以上时间财富网向广大的威客朋友发布任务，征集创意、收集点子，进行问卷调查等，相信一定可以得到满意的解决方案。

月末工作总结 篇5

本月库房进行整体规划，工作量较之前加大，到货量也相对频繁较多。库房整理工作适逢严寒冬季，且都是晚间进行，仓库内温度较低，库房员工此次工作当中工作积极性很高，部门团结一致、工作齐心协力，部分员工虽有冻伤也连续坚持，精神可佳，此次工作结果并不是十分理想，结合日常工作，总结如下：

一、班组领料频繁，零星领料小单过多，库管员计划经常被打乱，每项手头工作均不能踏实的去做，且班组要件都很急，在当前收发料的同时，为了避免领料人员等待，全是放下手头工作去应对，多数都是这个还没办理完，下一个又来喊人，库管员精力有限，往往越忙出错率会越高;此外时常出现班组来库房找件叫不出名称型号，只是形容配件的外观，库管员再凭经验去找到实货，然后再查询是否开单，有的原因是库房配件没拿齐全，有的是领料单漏开，彼此都耗用大量的时间。

希望生产部物料计划能够更精确些，库房备料也会更加仔细认真。

二、公司非标机型居多，非标盘点工作做得不是很理想，一是盘点时间没有固定性，且订购时间都很急，给库房的核对时间也压缩的很短，借用标准件必须根据库存量做占用，即相当于提前备料，时间紧张，库管员多数都是在收、发料的同时，先停下当前工作，即刻盘点以便于采购计划及时进行;非标名细80%以上都是标准件，只是数量上的变更，且项目明细较多，每项都要核实，耗时较长。其次，电器类、外购类明细规格存在差异，例光电开关HRTR-3B2、7-V与HRTR-3B2、7一个字母之差非一种产品，CPIE-E40DR-A-CH与CPIE-E40DR-A差两个字母即是同一产品，厂家编码升级或送货单与样本、技术明细、采购订单存在差异，库管员很难识别，有疑问都要与技术沟通，耽误时间较长。

建议：公司整顿报目，建立内部识别码(即一种产品必须对应一个ERP物料编码)，公司技术部与采购部物料编码统一，源头把好关后序只是执行者。例如操作系统等几家供货商产品全部外文，其库管员也不具备翻译能力，而工作做得非常轻松，物料判定准确，原因就在于有共同识别码，即系统物料编码，库管员只针对编码收、发货，通俗易懂且不易出错。

三、为了明确责任人，彻底做到专件专人管理，库房内部分工为外购、外协、电器等，一张领料单多达5人去备料，工作当中单据转接做的不是很理想，与车间清点核对要每人都进行参与，点料的同时每个库管员都得轮流在场，占用人力、时间较多。

计划安排专人进行物料配送，库房内部人员先进行核对，出现问题找经手人核实，此外无需库管员在场。生产部提前下达备料单，库房负责配送，节省了班组的领用奔走时间，二次复核提高了准确率，也可以使库管员安心的工作，减少差错率。

四、库房整理虽然每人个都很用心，但由于之前工作没有做到位，此次整理耗时过长;再加上两位老员工请长假，新人备料整理都不太熟悉，工作效率相对较低，本部门计划能力与执行能力欠佳，会尽快提升，部分员工工作无条理性，虽然很忙碌但工作结果不太理想，在这方面也会加强管理，提升每一个员工的业务技能。

本月工作量较大，房房员工也比较辛苦，工作当中出现不少失误，未进行经济处罚，但开会严重警告每个人所出现的失误给后序工作所造成的影响，库房员工也能正确的认识到库存控制与操作流程的重要性，也表态有信心把工作做好，特此次宽大处理，但在今后的工作当中如出现失误会严格按照公司规章制度处理。

月末工作总结 篇6

20xx年4月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

1. 审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误2. 配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金3. 根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据;在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是20xx年度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及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，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

月末工作总结 篇7

年初，可算是我工作上另一个转折点，更是一个新的开始 加入深圳中原发展，成为其中一员。不知不觉，入职已有半年了，在这个月里收获的实在太多了，说也说不完，要多谢的不单只是一两个人，更不是一句 谢谢 就能简单了事的。

之前在龙岗有做过三级市场，对龙岗和售楼这个行或多或少也有些了解。卖一手楼是我一直向往的工作，谢谢我的经理给了我这个发展的好机会，踏入销售这一行列中，认识一班好同事，学到的不再是书本那枯燥无味的知识。

记得我来时的运气比较好，第二天本项目就开盘了，开盘对我这个新人来说是一件很迷茫的事，很多同事都在忙着收获，当时我在想我要努力学习，考过就可以接客户了，由半知半解的我到现在对销售流程有一定的了解，学到了不少的东西，当然也少不了同事之间的帮助。 深入售楼工作之后才发现其实很多事情要做，要学的却是无比的多，销售知识永远是个无底深渊，但正因如此，我乐此不疲，越来越喜欢这份工作。

前二个月，都是担任见习置业顾问，一边协助同事做好销售工作，

一边学着自己接待客户。在这里，同事都很好，很愿意去教我知识，也很放心让我去做，去试。慢慢地，接待客户、跟踪客户、签定合同、售后工作、银行相关规定各方面都开始有一定的认识。

虽然刚开始还有点不习惯，因为正是楼盘旺季，工作比较多，但心里不断告诉自己，不断想，付出多少，收获多少，只是时间问题。即使往后不在这行业上工作，现在学到的这些我相信以后绝对用得上。 4月份，正式升上为实习置业顾问。开始真真正正接待客户，独立一人将所有的工作完成。挑战性很大，一向带点自负的我也充满信心。接着，不断遇到过问题，但在同事跟经理的协助下，都能顺利将工作完成。业绩嘛!这半年来还算一般般，称不上好，总销售24套，转介成交5套。总金额19491369.5万元。对入行不久的来说还算是对自己有个马马虎虎的交代，也或者算是一种鼓励吧。

其实，总的来说，太多的不足之处了，未能一一说明。但最显然而见的，销售技巧，自身的应变能力，国家政策各方面还有待加强。总之，要学得多得是，虽然自己还年轻，但心态还是要摆得正，主动点，积极点，去学，去做。记得刚入职，经理曾说过 多去问，多去做，不要怕亏，反正做了就没错的 !

下个月，也是新的开始。同样的，对于未来，我充满了期待，希望自己还能一如既往地用心去学，去做，甚至做得更好，更精。

月末工作总结 篇8

我局坚持以党中央的xx大精神和科学发展观为指导，按照 生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主 的要求和 整合资源、集中帮扶 的原则，全面落实市委、市政府关于市级机关单位定点扶贫工作的要求，深入基层摸实情，结合实际定措施，真情帮扶促发展，圆满完成了扶贫帮困工作任务。

一、基本情况：我局20xx年定点帮扶村是 县 镇 村。该村共有6个社cc人，耕地xx亩。主要依托 河的水面资源发展水产养殖，以网箱养鱼和稻田养鱼为主，兼以发展生猪、獭兔及家禽养殖和传统种植业。主要经济来源为富余劳动力外出务工和种、养殖业收入。经过我局近一年的定点帮扶，现已完成新修村党支部活动室1个，近30平方米;完成新建水窖3口，机井33眼，集中供水站1处，年新增蓄水近1000方，解决了近200人的饮用水困难;发展獭兔养殖15户，生猪养殖5户，蔬菜种植21户近300亩。实现对口帮扶户人均年增收500余元。

二、主要做法：在20xx年的定点帮扶工作中，我局结合 村的种、养业结构、经济状况和地理条件，制定帮扶措施，落实帮扶责任，帮扶工作收到了良好的效果。

(一)明确责任，强化了定点帮扶工作人员的责任：出文明确了综合科为扶贫定点帮扶工作责任科室，主要负责扶贫定点帮扶工作的组织实施。 同志为扶贫定点帮扶工作联络员，具体负责帮扶工作相关情况的收集、上报等日常工作和 一对一 结对帮扶具体措施的跟踪落实等工作责任。

(二)健全组织，强化定点帮扶工作的组织保障：成立了 市 局扶贫定点帮扶工作领导小组 ，由局长 同志任组长，副局长 同志任副组长，综合科科长 同志、事业科科长 同志为成员，并落实了综合科 同志为具体承办人员。为定点帮扶工作提供了强有力的组织保障。

(三)调查研究，科学确定了帮扶工作的目标任务：局长 、副局长 先后5次带领相关工作人员深入到帮扶村和联系社区，逐户走访，座谈了解，摸清了帮扶村的种养殖业结构、经济状态等基本情况，做到了 四深入四了解四明白 。一是深入致富能手和贫困户家中，了解帮扶村经济发展现状、农民增收渠道、资源优势和发展潜力等，明白该村今后经济发展和产业结构调整的方向;二是深入党员、村干部家中，了解村 两委 班子的现状及存在的问题，明白搞好村级组织建设的主要任务;三是深入科技示范户、双文明户家中，了解文明村、文明户的创建情况，农村爱国主义、集体主义等思想宣传教育和科学知识、实用技术、法规法纪情况，明白帮扶村精神文明建设和民主法制建设的工作重点;四是深入有上访、矛盾纠纷的农户家中了解影响农村稳定的主要因素，以及群众反映强烈的热点、难点问题，明白如何搞好农村社会治安综合治理工作。

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！