# 月工作总结1000字通用(通用27篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-05-11

*月工作总结1000字通用1一、工作概述主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量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各环节的成套协调生产、组装、发货任务。>三、本月存在的问题由于电器间...*

**月工作总结1000字通用1**

一、工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量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各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

>三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。lt、pc等进线侧板未排地线孔位。vc(特别是v36)的电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开(安全性不够)，另外操作杆无法操作(操作手柄需减短110mm).lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

>四、本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时的了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大，

>五、本月建议

1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求全、细、严：产量、质量消耗指标;技术操作标准;事故控制标准;设备维护标准;文明生产标准;限额领料金额和劳动纪律规定。

4、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率;机器利用率

5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核制度和方法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

>六、20xx年xx月份工作计划

1、加强对车间岗位管理的工作分析。

2、工作的变动导致生产计划性工作加强。

3、完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。

4、按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。

5、建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。

6、加强与同事之间的团结合作。

7、加强制度实施中的督导和绩效的认定。

8、完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用

9、努力调节生产安排，是定单完成率达到80%。紧急定单完成率100%。

10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

>车间员工月度总结报告

气温突然地下降，伴随了刺骨的寒风把我们带进了七月份，回首六月份，有欢声笑语，更有忐忑深思!现将六月份工作总结如下：

>一、 工作方面

本月工作主要还是负责夜班车间的5s管理工作，并兼职自制馅的炒制工作。经过半个月的磨合和有效地沟通，夜班卫生班的工作能有序的进行。配合夜班第一副主任的工作安排，保证班组员工的正常生产。本月公司为清盘区购置一台清盘机。经过几天的使用，有一点可以肯定：清盘机清理的烤盘要比风枪吹得要干净的多。只是要供应上班组用盘，清盘区就必须要有四名员工的操作，两名上机器两名拉架送盘，如果做红豆烧就更供不上，夜班班组少有三名员工清盘就行了，所以最后夜班还用风枪吹盘。

月初在工具发放出现了两次争执事件。第一天为了一把铁把模具枪，和五班班长操风翠更换，不愿意把模具枪扔地上，第二天为了擀面杖，五班员工薛婷把擀面杖扔在卫生员面前。事件发生以后，都做了响应的处理就不多说了，主要还是咱们工具准备不到位造成的。如果都是一样的铁耙模具枪，都是同样的擀面杖，就不会因为挑工具而引发的不愉快的事情。事后厂部快速的购买了模具枪和擀面杖。工具管理员做到心中有数，公平分配就不会再发生此类事件。

二、全员活动

6月11日公司为了丰富员工文化生活，提高企业精神文明建设，厂部组织一场别开生面的文体竞赛活动。

刚开始进行的体育活动羽毛球的比赛。首先是逐轮淘汰制，最后进行冠亚季军的决赛，张总也赶到现场，提高了现场气氛。男女冠军被质检部所夺走。下午进行文艺比赛，活动中各展才艺争奇斗艳现场气氛一浪高过一浪，最终白班卫生班的三句半和质检部的手语舞蹈并列获得团体冠军，个人节目也是让人耳目一新，也决出了一二三等奖，相应的夺得丰富的奖品，所有的员工也得到参与奖。活动完满结束!此次活动不仅丰富了员工的文化生活更体现了各部门的团队合作精神。

三、本月问题

月底老员工因为工资待遇问题出现了罢工事件，带给我们得是深深地沉思!员工提出的意见我们要重视，并要做一回应，从这起事件以后，要经常和员工做到有效沟通，及时了解员工的心情动态，把事情处理在萌芽状态，否则给公司造成损失，更给公公司声誉带来影响。

当然对那些挑事者和刺头要严肃处理，对心态消极的要团结教育，也对这起事件中表现优秀的员工进行奖励，让其积极心态洒遍周围，带动所有员工积极向上为公司作出应有的贡献!

四、下月计划

1干好自己的本职工作，做好车间的5s管理。

2严格要求自己，做到言行一致，不做语言上的巨人，只做行动的平凡人。认真学习和完善自己的不足之处。

3每天短信提醒，做好企业文化的延续和传承。

4积极配合厂长和车间主任的工作，保证完成分配的临时性工作。

**月工作总结1000字通用2**

加大与本部门员工交谈，增进了解，利用例会、临时会议进行沟通。在工作中发现存在的问题隐患，及时的讲解学习消除，同时在利用好原有制度的基础上完善建立了一些规章制度：

1.装修装饰巡查制度；

2.绿化养护管理制度；

3.保洁工作流程分配方案；

经过初步的规化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人；做到培训、考核经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。经过两个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如个别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在公司各级领导的带领支持下，xxx物业服务中心的工作会更加进步。

我于20xx年xx月xx日正式在xx公司客服部工作，试用期三个月。

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

**月工作总结1000字通用3**

【医院】

为深入开展“九月质量月”活动，全面贯彻落实国家、省、市、区关于进一步加强安全生产工作的决定，确保医院安全生产工作开局良好，努力营造“安全发展、预防为主”的社会氛围，根据区安委会要求，并结合我中心制定的“九月质量月”活动方案，开展了为期一个月的安全生产活动工作，现将我院九月质量月活动作如下总结：

一、指导思想

以科学发展观为指导，牢固树立安全发展的理念，以继续深入开展“安全生产年”活动为主线，以“安全责任、重在落实”为主题，以提高全社会安全生产意识为重点。我院紧紧围绕安全生产工作目标，中心职工要普及安全生产法律法规和安全知识，弘扬安全文化，为促进我医疗单位安全生产形势的明显好转提供强有力的精神动力、思想保证和舆论支持。

二、活动主题

安全责任、重在落实。

“九月质量月”中本中心重点宣传了安全发展的科学内涵和以安全发展为核心的安全生产理论体系;宣传国家、省、市、区关于进一步加强安全生产工作的决定;宣传安全生产在构建社会主义和谐社会中的地位和作用;宣传继续深入开展“安全生产年”活动的意义、目标、任务和措施;宣传安全生产法律法规、安全知识;宣传安全生产工作中的先进人物和典型事迹等。

三、组织领导

活动领导小组的成立：为使我中心能圆满完成“九月质量月”活动工作，中心于九月\_\_日即成立了此次活动领导小组:各科室负责人(包括分院负责人)为成员。

四、活动内容

1、20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日上午召开了“九月质量月”活动动员大会。共80人参加此次动员会。

2、九月\_\_日至九月\_\_日对中心各科室进行安全生产隐患排查工作，发现门诊科室存在3处安全隐患，现以对存在安全隐患的科室进行了整改。0九月\_\_日对中心人员密集场所和重点科室内的消防设备进行了更新。

3、九月\_\_日在医院会议室开展了关于九月质量月活动培训会议。培训内容是“安全责任、重在落实”及1+3安全监控工作体系等知识。此次会议共培训职工173人。

4、九月\_\_日至九月\_\_日组织开展“三宣传”宣传安全生产方针政策、法律法规、知识等宣传活动。为加大宣传报道力度，营造良好活动氛围。在九月质量月活动期间要我中心在门诊大厅、输液大厅等中心公共场所内悬挂“九月质量月”活动标语8条、张贴宣传画24张、开展安全咨询4次、发放宣传资料600余份。

5、九月\_\_日开展了一次以“紧急断电”为主题的安全生产演练活动。此次活动由办公室组织，中心各科室选派一名人员参加。

五、今后工作

1、中心领导要从思想上高度重视，从行动上要精心部署，要从政治的高度出发，切实加强中心领导组织，紧紧围绕区卫生局“九月质量月”活动总体部署，充分运用中心各种资源，发挥各种优势，扎实开展好以后各项安全生产活动。

2、继续加大宣传力度，调动各科室各职工力量，参与到中心安全生产工作中来。要进一步落实安全生产主体责任得到落实。杜绝安全隐患的存在。

3、定期对职工进行安全生产知识和1+3安全体系知识进行培训，提高职工安全意识，促进中心安全生产。

**月工作总结1000字通用4**

时间过得真快，转眼间月末又到了，回想这个月，真是酸甜苦辣应有尽有，真可谓是有滋又有味。我担任校园三(1)班的班主任，谁都明白班主任工作千丝万缕。

一、从自身做起，严格遵守校园的各项规章制度，不迟到，不早退，没有极特殊的状况不请假。用自己的实际行动做学生的表率。

二、思想工作是各项工作的根本。我做到及时了解班级状况和每位同学表现，注重说服教育，以理服人，让学生充分认识到老师的良苦用心，争取问题解决在萌芽状态，不能存在得过且过的心理，宁可自己辛苦点儿，也要处理好学生的思想波动，避免学生产生抵触情绪，影响学习。

三、认真落实校园各项活动，在活动中增进班级凝聚力。

四、认真组织教学，和任课教师及时沟通及时和科任教师沟通，激发学生的学习热情，反过来激发科任教师的教学动力。

五、规范管理，制度严明。深入学生的学习、生活和活动中及时了解、关心、教育并且督促其良好习惯的养成。

六、需要改善的地方：通过这次月考，我发现有的学生对两位数乘两位数列竖式计算中存在问题，我决定利用早自习和午休时间进行个别辅导。另外，我也会不断学习新课程理念，向优秀教师学习，利用进修校园为我们带给的网络平台不断提高自己的业务水平，增强业务潜力。

在下月的班主任工作中，我要更注重学生的思想动态，使班级更有凝聚力，把班级工作做得更上一层楼。

月末工作总结7

到月末了，在工作的路上不知不觉快要三个月了，忽然间感觉时间过得真快。

在九月这一个月里过得很充实，也很愉快，九月上旬我还待在项目部办公室里写写资料、接收文件等事物呢，在下旬到工地了，在工地学习现场管理，一齐写资料等。

在工作的三个月里我学习了很多，包括现场管理、施工工艺、资料的编写以及为人处世的方式方法等等。到此刻感觉最难得还是现场管理，管理现场考验的不仅仅是一个人学习的知识，还有为人处世，说话的方式方法等。

在现场每一天要做的是进隧道看拱架间距、二衬厚度、钢筋网的铺设、电缆沟的尺寸、中心水沟等是否贴合要求，还有围岩的状况，洞里是不是有人在违规操作等等。

做为项目部的管理人员，我重视工程的质量、安全、礼貌、与建设单位和监理单位的协调以及班组的管理协调等。

通过总结这一段时间的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书和规范，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作潜力，加强工作职责感，及时做好自己的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断的鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与自己喜爱的建筑事业共同进步、共同成长。

**月工作总结1000字通用5**

近几年来，本人在工作中严格要求自己，严格遵守条令条例和各项规章制度，积极参加各项学习任务，不断提高自身的思想政治水平和业务技能。现将工作学习情况简要述职如下：

一、近年来工作表现情况

(一)认真学习知识，提高意识

近几年来，我认真学习各种知识来不断充实自己，积极参加单位组织的各项安全行车教育学习，努力提高自己的文化素质，多看书多学习，通过学习不断提高思想觉悟，自觉用先进的理论来武装头脑，做到有理想，有信念、政治可靠、立场坚定。同时，我还主动学习关于提高服务水平的各项知识，努力将所学知识与实际工作融会贯通，不断提高自身的服务意识和服务水平。

(二)认真履行职责，立足岗位

1、安全驾驶。以高度的责任感和安全感主动做好本职工作。熟练掌握自己所驾车辆的性能，在开车途中精力保持高度集中，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，并严格遵守交通规则，保证安全行车。

2、爱护车辆。及时进行车辆保养，发现问题及时处理， 时刻保持车况良好。对车辆的维修，能自己修的尽量不去修理厂，能小修的尽量不大修，维修前向领导请示汇报，并到指定修理厂进行维修。讲质量、比价格，尽量降低公司修车费用，

3、做好服务。时刻保持车辆干净整洁，为乘车者营造舒适亲切的乘车环境。始终做到随叫随到从;服从办公室调动，从未私自出车;随时做好准备，接到任务立即出发，决不让人等车。

(三)加强团结协作，服从管理

作为烟草的一名员工，我树立了牢固的服务意识，不怕脏、不怕累，不拈轻怕重，吃苦耐劳，兢兢业业干工作。我在做好司机本职工作的同时，服从管理，乐于助人，能够团结同志，互相帮助，善待他人，热心帮助他人解决困难，求真务实、埋头苦干、自觉做到个人利益服从集体利益、局部利益服从全局利益。大力弘扬以人为本的原则，认清形势，开拓积极，不折不扣的贯彻落实好各项规章

制度，勤奋工作，热情服务，步调一致，力争圆满完成各项工作任务。

二、今后工作设想及未来努力方向

1、本职工作方面：认真学习车辆修理技能、掌握交通法律法规和有关政策、及时知晓周边道路限行及解禁的相关通知，提高工作效率，更及时更安全地为大家提供服务。

2、增强文化修养，多学习多思考，注意言谈举止、待人接物的细节，树立烟草的良好形象。

总之，在这一年的工作中，在上级领导的关心教育下，我各方面都有了一定的进步，但同时也存在不少的缺点和不足之处，对自己的本职工作掌握的还不够熟练，学习积极性不高，吃苦精神和服务意识还要提高，但我还是有信心改正自我提高自我的决心，我会努力的工作，争取在以后的工作中取得更好的成绩。

**月工作总结1000字通用6**

>X月份工作总结

1、塔山老桥拆除工程，完成东侧桥墩水下部分拆除;

2、转型大道西延完成沥青路面摊铺;

3、利大路唐庄西段加宽改造完成路基灰土及桥台基础;

4、利大路潘安湖段(星光大道)竣工通车;

5、佳运路完成荒里村东至206国道沥青路面;

6、标准厂房完成4、5、6、7四栋厂房钢结构安装;

7、茶棚大桥施工图设计()市局组织初审;

8、外环公路开工仪式场地附着物清理结束。

>X月份工作计划

1、完成转型大道护栏、标志牌等交安设施，全线竣工;佳运路完成荒里村西路段，全线竣工;利大路唐庄西段全线竣工;

2、茶棚大桥施工图上报省厅公路局审查;

3、标准厂房完成1、2、3号厂房基础开挖、浇筑;

4、完成塔山老桥拆迁剩余工作量，拆除全部结束;

5、做好贾汪区镇村公交年度考核工作，完成江庄镇镇村公交材料申报工作;

6、开展冬季路域环境整治活动，完成高庄集镇段改造工程收尾工作。

7、完成下属党支部换换届选举工作;

8、进一步抓好文文明创建;

9、抓好安全信访维稳工作，开展冬季安全生产大检查，做好20xx年元旦假日运输前期工作。

**月工作总结1000字通用7**

不知不觉，201#年11月份又要结束了。回顾这四周以来的的手工帐工作，真的让我受益匪浅。一开始以为实训会是期末，但是教学安排在开学，我想原因只有一个，那就是让这次的实训和三个月的实习结合起来，让我们对会计这门课程有个更深刻的印象，加强操作能力。

这次的实训流程是这样的，首先我们先熟悉实训资料，然后根据资料先把总账和明细账的期初余额给登记好。再根据经济业务，填制记账凭证。再把原始凭证附在记账凭证后面。然后登记t字型账户，根据t字型账户，登记明细账和总账，再对账。然后把本月所有的记账凭证的借贷数据，根据t字型账户填制科目汇总表，根据科目汇总表的数据登记总分类账。再填制银行存款日记账和库存现金日记账，

这个本来是出纳做的，但是作为会计我们应该要学的更加全面。最后根据总分类账填利润表，资产负债表，所有者权益表。增值税纳税伸报表根据本月利润表、总分类账等进行填制。最后把记账凭证装订好，把t字型和科目汇总表装订进去。

在实训的过程当中，有很多问题，因为在三个月的单位实习，并非能够学的全面。在这次实训中，整个操作过程都是由自己来完成。一开始还好，到后来成本核算，要不知道算上多少遍，填制的原始凭证不敢用水笔写上去，只能用铅笔写，后来几笔业务工程浩大，结转成本的时候要算上好几遍。在最后应交税金不能有余额所以要把应交税金应交增值税转入应交税金未交增值税。总而言之，做账要仔细，有的不会做的题目可以翻翻成本会计再做。

会计具有很强的实践性和可操作性，通过课程的学习和会计方面的实训，学生对七种会计核算方法和会计模拟操作有一个基本的了解，为使学生对教学中较深的财务会计理论内容有一个较好的掌握，达到会计相关课程设置的目的和要求，安排了这次会计手工综合模拟实训，从而完善课堂教学内容，提高学生动手操作的基本技能，使学生更好地掌握从编制凭证开始到登记帐簿直到编制会计报表这一会计核算过程，提高学生的实践能力，突出高职学生的重实践，强技能的特色。

这次实训的安排我觉得非常有用，让我再理了一下思绪，会计应该要多学多用，很长时间不用，就会觉得有点陌生。

**月工作总结1000字通用8**

1、思想上与公司保持一致

信息以爆炸形式在递增。处于这个社会当中的公司也不断进行着知识和信息的更新，要适应这样的公司，也必须用更强的学习能力来更新自己的知识库，适应社会、适应公司的发展。对于我来说，房地产和电力是一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断地学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，也才能适应工作之需，解决工作中的问题。进公司以来，在部门领导和同事们的引导下，我逐步学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、流程，并严格按照公司各项工作制度、流程开展工作。在坚持学习本岗位工作相关的知识之余，还积极参加各项培训学习活动，获取更丰富的知识，为我所用。试用期就是学习期，我抓住时机，向同事们请教，收获甚多，经过过这一段时间的学习，业务水平和理论素养都得到了明显的提高。

2、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

岗位职责是开展工作的基本要求规范，是工作权力和义务的统一，让我明白了自己应该做哪些事。进公司以来，在部门领导和同事们的支持帮助下，我很快就熟悉了公司组织架构，了解了公司各部门主要职责及岗位分工，掌握了本岗位工作的要求及技巧，并根据公司人力资源管理的限制，提出了自己开展人力资源管理工作的思路和计划。

在招聘工作方面：了解到目前的招聘还存在较多的问题，关键岗位招聘成功率低等。情况；3次现培训工（1）强化对公拟定了公司的培训制度和流程。（2拟定了公司年度培训计划。（33、4月份公司管理（4）为丰富培训资源，以开展形式多样的（5）结合公司当前培训需要，有针对性的课程选择和提炼。（6）协助完成了新进员工试用期培训工作任务。

绩效管理方面：结合过去多年绩效管理的经验，对公司现有的绩效考核模式提出了六点修订和优化建议：公司原有绩效考核方案中，定性的考核项过多，专业主管的评分多，考核的客观强不强，考评的时候对指标进行量化，减少定性的考核项；提高员工业绩是考核的目的，那么业绩指标权重建议加大；实行奖惩结合的运用，让员工更好的接受；减低评分自我权重；实行绩效面谈；建立申诉机制。目前公司尚未建立规范的绩效考核执行办法，结合以上修订建议，正在拟定。

考核办法。

制度建设方面：要保证人力资源工作正常开展，只有遵循健全的管理制度，而目前公司在人力资源管理方面制度和流程尚欠缺。因此，借建立公司质量管理体系工作的契机，完成了人力资源管理程序文件稿的拟定，主要内容为人力资源管理各模块制度及工作流程。同时，正逐步开展规范部门职责和岗位说明的工作。

4、不足之处和今后打算力需要进一步加强；关键岗位的招聘，到位，渠道拓展方面也存在局限性；劳动关系方面的工作尚未被重视起来。

**月工作总结1000字通用9**

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的6月,本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作和组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

一、人事管理

1. 根据各部门人力需求，有针对性、合理地招聘小部份一线员工和服务岗位人员，以基本满足相关岗位;

2. 健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3. 与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4. 配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5. 其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2. 后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1. 积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1. 协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作;

2. 做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3. 在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4. 协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

5. 协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动(台球比赛、员工生日、电影播放);

6. 对内做好并管理好办公设备，按办公设备管理办法严格监管、清点各部门的使用、保管情况;

7. 个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

**月工作总结1000字通用10**

回顾过去的几个月，我认真学习。全心全意，以礼待人改掉了原先在校期间的一些坏脾气，并在不断的实践中提高自身素质，努力成长为一名合格的销售员。

在XX商场的的店员实习共计几个月，从一个学生转入销售员的职位，在这个对我来说全新的领域里，我感到自己在销售知识的欠缺和对这个行业的规则的陌生。

于是我从对的产品开始了解。

在刚刚上岗期间.我知道了包包陈列的很多学问，一个系列就是一组个性风格的陈列方式，直接的让产品在顾客面前体现他的风格，让顾客一目了然。

在销售过程中我的感悟是在掌握产品知识的以后，如何让自己的销售技巧提高。我觉得在几天的实习中我总结出如下几条：

1、精神状态的准备。

2、身体的准备。

3、专业知识的准备。

4、对顾客的准备。

当我们了解了相关的产品知识的时候，就是我们掌握销售的第一部，让自己的销售业绩提升还需要我们对顾客的性格，穿衣风格所该配的包类型等的了解，只有握顾客的心理，推荐适合他穿衣风格的所配备的包包。

**月工作总结1000字通用11**

【物业】

从我们\_\_\_\_物管来看，七月份我们经历着十分严峻的考验，物业租赁行业的整体下滑和局部的缩水，正衡量着行业信息的共享实体，物业租户经营的日益紧张的态势，证明着消费需求的供求不等，物价整体上涨，使部分商户的经营处于挣扎线范围。公司人事的突然变动，暴露重多问题和责任心的忠实体现。想想，七月份对于我们企业来，是一个全面的考验和衡量。为此，针对七月份的工作总结如下：

1.思想上端正自己的工作状态，“日清日毕”正是我们追求的境界。

七月份以来，随着大环境的重多影响，公司高层充分的认识到现实存在的危机和问题，于是提出日工作汇报制度，对物业租赁和酒店管理工作要求每日进行工作汇报，可采取多种方式，让公司高层心知肚明，从而可以更好的调整工作方向。

我也开始着这一新的制度，从思想上给自己已更高的警觉，时刻提醒着自己每天工作必须在多少范围和完成的状态，翻开一个月的工作汇报，发现自己对每天的工作更有条理性，也通过自己的努力和同事们的协调、帮助下，基本完成了物业和酒店设定的工作事项，虽对自己的工作不是很完美，但我感觉到自己有勇敢去面对工作和责任的勇气，甘于付出。

2.物业租赁工作的有序跟进，99%的完成了当月租赁和续签工作，做到了信息综合发布和有效拓展，为接下来的租赁工作奠定基础。

前不久集体公司董事长过来召开物业租赁工作会议，对我们的工作提出了新的、更高的要求，在激烈的会议中，我接收了更多的是批评，更多的是董事长对我工作的否定，仔细想想董事长的一番话说得也是对的，一个老板对员工有这样的要求，是希望我们能更加成熟，快速提升。一个乐观的我不会因为严厉的批评而临阵退缩，停止不前，更多的是让自己全面渗透，快速反应，提前聚集租赁信息和选择优质客户，从而和他们保持好良好的沟通和关系。

七月份，物业共成功租赁n家客户进场，及时填补了物业商铺和写字楼空缺现象，维持了现有的商铺100%出租的局面，在同等的租赁环境下，我们是算比较成功的，周围物业都分别出现商铺空租或者停业状态。为此，自我感觉七月份租赁工作是有进步的。

在全面发布租赁信息的过程中，主要从这几个方面进行了跟进和提升：

1)、物业现有临街广告位的租赁广告宣传，体现了环市东黄金流通广告的真实价值。借助物业的一号楼梯口、二号楼梯口、移动广告牌、灯箱广告牌、和现场租赁场地的广告牌，很直白的告诉世人，东都国际美食街现有黄金铺位出租。通过一个月租赁信息的累计可以看出，现场广告的作用明显，从租赁客源分析来看，现场广告占有40%的成交率和电话咨询率。

2)、利用报纸广告作用，直观的获取租赁信息。在周一、周三的报纸分类信息公告的作用下，让更多需求者前来沟通和查看场地。从七月份的情况来看，分类广告的作用不够明显，从报社的发布来分析，七月份通过报社来发布租赁信息的比比皆是。

3)、网络推广，租赁信息的多元化、多角化拓展，立足于长远的租赁客户储备，长线招租的有效方式。网络时代的来临，利用无联网的有力资源，低成本的做好物业的租赁和推广工作，利用“\_\_”、“广州信息岗”“\_\_”、“东都国际美食街博客”、“\_\_”、“\_\_”、“gooole”等网路平台进行网络租赁和美食宣传的推广，虽目前没有直观的作用，但坚持下去一定会有新的作用。

4)、挖掘物业现有的客户资源，通过转介绍来拓展租赁信息。通过和现有租户的沟通，在这月份也获取了部分租赁信息，有效的成交了一家租户进场。关注现有租户，拓展物业的租赁信息。

5)、通过和中介公司发布信息，争取有效合作。在本月，先后和30多家中介公司进行了租赁信息的沟通和发布，也通过中介带来部分客户来现场看场地，我想今后和中介合作，我们需要加大力度。

6)、在本月，成功和m家租户进行了续签工作，在大环境不景气的状态，和租户做好续签是的稳定。

3.协助主任做好其他工作，完成月创收指标，强抓了物业基础管理工作。确保了物业整体安全。

七月份，物业超额完成月设定的指标，在进行物业档口租赁的时候，成功的收取物业转让费，谋求到物业的利润空间，物业各个部门都能如期的完成当月的创收指标。到七月底为止，物业已经完成全年创收总指标的50%，对于这个数字，可以看出物业全体人员在不懈努力，完成本职工作的同时还能完成高指标的创收工作，我感觉：物业部这支队伍是有责任心和凝聚力的，在大环境不景气的情况下，能完成指标可以说是个奇迹，这里面凝聚者智慧、品德、辛勤的劳动和极高的责任心，更加证明物业部这支队伍是有战斗力的，已经走向成熟。

对于物业管理工作来看，物业的租赁档口的装修管理、日常租户投诉事项处理、客户有偿服务的跟进、物业基础设施的维护等等都是我们每月必备的工作要求，在本月重点是租赁档口的装修管理和物业基础漏水处理事项，租户装修让租户有个细致的装修要求，对装修的各个环节有力的把控，很多租户对装修肤浅的认识和了解，这正是需要我们物业公司给客户最实质的帮助和要求。让租户在装修中一步到位，装修可以影响日后的经营状况，所有在租户进场装修的时候，我们就要让客户感受到我们是有原则性的管理。雨水季节，物业出现了众多漏水现象，在自己能处理的情况下尽可能自己来进行漏水处理，确保房屋的安全，但目前还严重存在物业四楼铁皮水槽的改造和物业收缩缝的处理事项，这是必须得解决工作，希望公司高层能重点考虑，维修方案已经告知老总。

物业的安全工作主要有：物业的消防、治安安全、停车场安全、物业设施的安全、物业的夜间安全等等，在七月份，确保了各项安全工作到位。物业形成的消防安全检查，停车场安全巡查、夜间安全的值班等等都正常运行，物业的安全是一切工作的前提，为此，物业保安部肩负重大责任。把好安全工作是首要环节，为此，在接下来的工作中要加强物业外围基础设施的安全检查和维护同时加大夜间安全巡查和夜查工作。

以上是我对七月份的工作总结，在接下来的工作中，按照公司董事会的要求，全力以赴做好物业的招租和管理工作，同时协助酒店。相信自己会沉下心来，从一件件小事做起，从各个环节的严谨把握来做好各项工作。

**月工作总结1000字通用12**

1、为契机，作中，最终建立一套规范化水平，降低成本。

2、对于行业紧缺型人才，拟采用猎头手段，如改进应聘登记表、做好入职培训记录等；完善人力资源增补申报和资料、档案的管理；持续关注细节，把工作做深做细，与相关部门做到充分沟通。协助公司领导做好人力资源规划工作，做好招聘渠道拓展、核心人才储备、公司人才梯队建设、招聘笔试题库的建立完善、面试测评工具的合理引进等工作。

3、保质保量完成每月培训工作，结合前几期培训工作反馈，改进过去培训中的不足，引进多样性的培训，逐步提升管理干部的知识和技能；加强新入职员工的培训及跟进工作；本月底完成4月16日公开课的组织、总结工作。依托融鼎恒科学院每月培训工作，建立健全培训制度与体系的建立健全、内部培训师队

伍的推行、内部培训教材的编写等。另外，鉴于公司员工培训意识薄弱的情况，逐步引导员工建立经常培训、不断学习的意识，使培训成为一项长效机制，为打造创新型、学习型企业努力。

4、结合绩效管理修订意见，拟在4月第完成对公司现行绩效考核进行修订。配合质量管理体系三阶文件准备的同时，逐步建立一套符合公司实际的绩效执行考核办法。协助推进本年度后三季度绩效管理工作的实施，加强绩效反馈、绩效面谈，让绩效管理真正达到预期目的。

**月工作总结1000字通用13**

【会计】

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。

我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，所以这也是\_\_有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

一、会计基础工作

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

(2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

(3)通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

(4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

二、加强工作水平

(1)认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理。

(2)要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的.精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

(4)通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(5)不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

三、下月计划

(1)编制报送20\_\_\_\_年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

(2)整理20\_\_\_\_—20\_\_\_\_年凭证并装订存档。

(3)采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

(4)积极配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

(5)合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

**月工作总结1000字通用14**

【护士】

工作一月来，在院领导和科室主任护士长的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作和学习情况总结

一、政治思想方面：

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

二、增强法律意识:

认真学习《护士法》及其法律法规，让我意识到，法律制度的日益完善，法制观念的不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识。现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，这就要求我丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

三、工作学习方面

在工作中，严格遵守医院和科室的各项规章制度,严格执行查对制度及护理操作规程，落实制度，减少差错事故的发生,严格执行无菌操作，保证孕产妇以及新生儿的安全。贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到工作中的每个岗位，工作时间仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。

对年轻护士认真传、帮、带，做好护师职责，努力提高护理病历书写质量及护理表格合格率;对出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，防患于未然。

在工作过程中，我深深感到自身不足，对于各种传染病知识了解很少，明显感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同事学习，始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向同事请教，参加医院和科室组织的各种传染病知识学习班;三是在实践中学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把无私忘我做为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐，牢固树立全心全意为病人服务的宗旨。

以上是我在医院工作一个月的总结，这些天来深刻感受到医院的积极向上的朝气，对未来充满信心，愿意为六院贡献自己一份微薄的力量，请领导和同事们给予监督和支持!

**月工作总结1000字通用15**

一、XX年工作总结

XX年，我的工作岗位是运营质量管理岗，经县分领导研究，对我的主要工作做了一些调整。我的主要工作就是集团中心内勤和县分高端用户维护工作。

（一）集团中心内勤工作

1、部门晨会：组织部门员工学习新文件、最新活动方案、客户经理行为规范等，强调客户经理月重点工作，同时做会议记录、培训记录。

2、日常报表：有时市分通知上报东西比较紧促，时间紧缺，为了能按时上报，我自愿加班。有几次下班后，我在加班，无人知晓，被锁在了办公室。

3、其它工作：

（1）协助主管制定客户经理、联产直销员月度考评表，次月统计完成量，协助主管打分进行考评。

（2）协助主管阅mss系统文件，重要内容告知主管，并组织部门员工学习。

（3）系统新建集团名称，集团用户按月录入大客户系统。

（4）集团零次户、欠费派单。

（5）月度、半年、年度工作总结，季度及临时性活动方案、总结。

（6）v网发展计划、月度任务分解及阶段性活动任务分解落实等。

（7）数固业务欠费方案制定，费用到期宽带和数固业务欠费派单，督促客户经理通知用户按时续费及清收欠费。

（8）客户经理联产费用核算制表。

（9）集团保有费用报账、发放制表。

总之，我很重视县分绩效考核，集团中心一些考核指标，我都会慎重考虑，尤其靠系统支撑考核的项目，我都努力做到及时、准确、超额完成任务，力争拿到分。今年县分集团专线考核指标分值始终保持在9分以上，分得到分。

（二）高端用户维护工作

1、每月10号前分配系统新增个人高端200户左右，并按时发放对应的会员卡，县分vip用户持卡率10月达到87%，超目标值7%，名列市分第一。

2、每月12日上报县分客户经理维系质量分析。包含资格会员动态保有，欠费、离网分析，同期开展相关高端活动总结，月度重点工作计划等内容。

3、导出每月拍照会员、高端零次户，派单给客户经理。

4、联系下发符合兑换积分用户明细，派单给客户经理，督促通知用户兑换。

5、“双节”高端慰问活动方案制定、总结。

6、在市分统一安排下，按季度制定县分相关特色俱乐部会员活动方案，组织会员参加，提升俱乐部会员感知率。

7、处理高端用户投诉。

>二、XX年工作计划

平时，我能够自觉遵守劳动纪律，不迟到早退，团结同志，有协作奉献精神。工作中我认识了很多客户，也交到了许多朋友，交际面变得越来越广，工作也相对容易了。领导、同事给与我了很多帮助与关爱，客户给与我了鼓励与认可，这些都使我不断成长，并在工作中享受快乐。我深爱上了联通事业，也敢于向自己的弱项发起挑战。

我对工作很认真，但一定还存在不足，为此，我会在XX年更加努力地进行业务学习，且不断的向公司和其他县分相关部门的员工请教，以更高更严的标准要求自己，使自己的业务水平和素质上升到一个更高的层面。

**月工作总结1000字通用16**

月份工作总结;

2. 根据公司绩效考核要求制定车间内部绩效考核方案并实施。 设备组对压机料盒漏粉问题进行彻底地改造，逐一解决。现拟定先改8台。目前已经改一台315料盒准备试用，拟定方案用手动喷漆回收设备技改倒角吸尘尽快解决倒角车间粉尘问题。

3. 两名调模员已抽出协助李景赛对现场及仓库现有模具进行彻底验收排查，做好现场装模及保养工作并认真细致管理。

4. 按照车间培训计划7月21日与7月22日两天下午14:00—16:00对班组长进行了管理培训，7月23日下午14:00—16:00对车间全体人员做了全面质量意识提高的培训工作。

5. 自7月18日起设备对所有氢气管道进行了试漏工作，车间协同设备进行细致的操作分工，保证了退火炉通氢实验的圆满完成。

6. 高温季节对班组强调防暑降温注意事项，并积极协同人事部开展防暑降温工作。

7月份工作不足之处;

1. 本月因125材质产品电感质量指标不理想问题，造成6月及7月份计划没有按时完成。

2. 对班组长的管理上，说服帮教太多，对他们管理上放松，没有严格落实考核，以至于管理水平迟迟处于一种低档次状况。工作方法上没有运用好经济杠杆，提高广大员工的工作热情，调动他们的工作积极性和创造性。

八月份工作计划

1. 继续对班组长进行管理培训，对全员进行团队精神培训，了解员工对培训内容理解贯彻程度，车间将利用工作或业余时间和员工进行思想交流，掌握员工思想动态，便以更好地开展工作稳定职工队伍。

2. 为了丰富员工的业余文化生活，提高整体团队凝聚力，本月车间将响应公司的号召，举行一场蓝球比赛和拔河比赛。

3. 本月车间协同班组将全面推行8S管理，整理整顿生产现场。并强化员工安全意识，始终要坚持\"安全第一，预防为主\"的原则来开展工作。

4. 继续加强节能降耗的管理，全面提高成本控制意识，重点控制不良品的产生，并分解指标到班组。对各项成本指标要进行细化责任到人。

5. 重点抓好思想教育工作及管理人员的管理水平，部分员工反映

前期个别管理人员管理水平不够，方法不当，工作中不能以身作则做法太强势。造成部分员工思想波动挺大。车间本月准备召开各工序员工代表会议，摸清事实存在的问题，结合实际情况重点对管理人员进行培训帮教，教他们怎么管理员工，转变观念和不良习惯。

**月工作总结1000字通用17**

在局领导班子的带领和科室同志们的共同努力下，我们旅游质量管理科圆满完成了三月份工作任务。现将本月工作总结如下：

1、对迎宾大酒店、京河宾馆两家酒店的星级复核改造进度进行了跟踪督查和业务指导。目前，因资金短缺，改造进度缓慢。

2、帮助大榆树旅行社协调了工商部门、徐州市旅游局对其地址变迁变更相关手续，并已上报省旅游局。

3、完成了对沙沟湖游乐场及王杰纪念馆的安全检查工作。

4、检查指导了全市平安景区参创单位台帐建立工作。

5、调度了黄金海岸大酒店与徐州中国国际旅行社合作事项进展进度情况，目前，两家正处洽谈之中。

6、组织协调了艾山山体绿化置换相关事宜，目前，相关工作正在有序进行中。

7、根据邳州市放心消费创建活动领导小组办公室文件精神，认真做好了全省放心消费创建惠民实事认定申报工作。

8、对李超时纪念馆进行了一次旅游安全检查。

9、圆满完成了艾山九龙风景区创建自驾游基地的相关申报材料。

10、根据邳政办发(20\_\_)16号《关于集中开展安全生产隐患排插治理行动的通知》的文件精神，依法检查了各涉旅企业(酒店、景区、旅行社、车船队)。

11、赴新沂马陵山景区学习了自驾游创建工作经验。

\_月份工作计划

1、参加徐州市旅游局举办的20\_\_版《旅游饭店星级的划分与评定》培训。

2、迎接江苏省旅游局来我市对艾山九龙风景区创建江苏自驾游基地进行实地调研工作。

3、迎接江苏省旅游局来我市对邳州迎宾大酒店进行四星级重新评定工作。

4、现场督查全市6家旅游饭店开工进展情况。

5、对全市旅游市场进行一次安全大检查，以迎接五一黄金周的到来。

6、继续开展平安景区创建活动。

7、继续组织协调艾山山体绿化置换相关事宜。

8、完成局领导交办的其他工作。

**月工作总结1000字通用18**

这一个月的工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对x月份工作做个总结。

>一、x月份材料采购工作情况

x月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。x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，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善!

**月工作总结1000字通用19**

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

>二、尽心尽责，做好本职工作。

一个月来，我主要完成了一下工作：

（一）文书工作严要求。

1、公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。

做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

（二）督办工作强力度。

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

（三）内外宣传讲效果。

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

（四）秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

（五）企业文化活动积极参与

积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**月工作总结1000字通用20**

【销售】

\_\_月份我们的任务是6万元，实际上完成了2万，离任务额还差4万，由于负责门迎工作，对于客户流量还是了解的比较多，本月新客户不多，老客户购买降低。

在工作中，由于本人向来性格开朗，乐观，所以担任门迎的时候并无不妥，有客户说过我们这的姑娘，小伙态度都特别好，但是业务能力需要提升，我回答确实我们需要终身学习。

尤其对于中医来说是一个复杂而且体系庞大的东西。对于我们现在而言，隔行如隔山，以前没有从事过类似的工作，新接手也不过几个月，很多东西从头学起，接受是需要一个过程，所以我们也在努力积极的让自己变得充实起来。

总结开来7月销售方面有以下几点：

1.上月的活动一下子顾客买的都很多，老客户只能从别的产品，渠道入手。一般就是关联产品开发多一些，但是推介有限，同时有的产品如温阳通络饮，八仙粥沧州店种类有限，不能满足个性化的需求。

2.新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于他们现在就是重点的培养对产品的信心和认知度

3.我们的销售技能欠缺，中医功底薄弱，要加强学习和引导。

4.在\_\_号边老师来\_\_讲课的时候，那天打开销量不错，加之之前良好的造势的原因，完成了3000多的销售，总体来说我们店里现在还缺乏一个有威信的个人品牌。但是“不找借口找方法”，这个是我们店也是我个人一直崇尚的，也许我的能力现在还不足，所以我也一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。米卢说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，对于自己喜欢的事情付出的努力，在这段工作中，我不认为工作是一种负担，所以可以每天投入那么大的热情，这样喜欢可以保持激情和源动力。

**月工作总结1000字通用21**

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面是我的个人工作总结：

1、人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)

2、新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)

3、宿舍的安排及管理(每月进行评分)

4、新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)

5、负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)

6、劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理

7、核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)

8、每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)

9、内部公(通)告的处理及张贴回收(a、b、c公告)

9、对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)

10、月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

11、做好文员工作总结报告，承办上级临时安排各项工作

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**月工作总结1000字通用22**

保安组

在过去的5月份，回顾全月的工作，在公司领导的大力支持下以及在各部门的同仁的协助与配合下，保安队全体队员齐心协力为公司的安保做出贡献。在本月的工作中，虽然取得了一些成绩，但是，我们不能有一丝松懈，我们员工存还存在一些不容忽视的问题，现将部门5月份工作情况总结如下:

一、充实队伍建设

5月份新进3队员，对于新进的3名队员，每名新队员指定一名老队员对其进行岗位工作的熟悉，一个星期之后全部能够上岗作业独立处理问题。

二、加强劳动纪律管理、增强队员的纪律观念

加强了对队员纪律的监督与管理，让队员时刻牢记纪律，严格遵守各项规章制度，认真履行自己的工作职责，从而更好的为公司服务。

从本月以及前几个月的劳动纪律方面可以看出：我们的队员在这方面思想上有些松懈，包括一些基层领班，在岗位上未能更好的发挥主观能动性，例如：苏生在多次巡厂中发现队员用手机看电影、看小说、打游戏等显现层出不穷。针对这种现象，在多方面进行了纪律整顿，在班前班后会议上队长谈及遵守劳动纪律的重要性，对我们的队员敲响了思想上的警钟。除此以外针对发生的事情制定了相应的对策，上班之前所有队员的手机必须全部上交有队长统一管理，下班之后再分发给队员;其次，队长加强对岗位的巡逻，一旦发现违纪问题，按照规章制度严肃处理。从思想和根源上抓队员纪律问题。

三、加强培训，提升队员素质

按照培训计划，每周对全体队员进行队列、体能等方面的训练，提升队员的形象，同时，培训队员的沟通能力，突发问题的处理能力，通过现场案例告诉队员突发事件的处理。

四、加强着装管理，提升保安形象

按照队员着装标准，每天上班时，队长对所有的队员的着装进行检查，发现着装不整现象立即严肃处理，通过整顿，目前保安形象已经提升一大截，当然，这个工作需要我们持续的坚持与努力。

五、配合内保及安全组进行相关的演习及应急活动

xx年x月x日保安在巡逻时发现主厂天面有浓烟冒出，立即拨打厂内报警电话，并在第一时间配合内保、安全组的灭火及人员疏散，成功疏散3F/WF、CM员工。

六、车辆及闸间人员进出管理

在班前、班后会议中多次强调岗位执勤队员都要严格按照闸机进出人员的规定操作，具体情况如下：

1、南门1#、2#岗位严抓员工仪容仪表，对于不符合仪容仪表规范的员工规劝其换好着装之后再允许其进入厂房上班;严查员工携带香烟、打火机等现象;上班期间有员工外出，必须出示由部门出示的合格出厂纸;针对PM、EIE外出携带的工具，保安将一一进行核查。

2、西南角岗位严格对人员进出进行管控，同时对进出的疏散停靠在门口的摩托车保证道路畅通，监管场内的车辆行速不超10km/h;员工携带行李出入必须出示放行条。

3、大门岗位严格按照要求监督人员出入，所有人员进出必须打卡;对送货车辆和来访供应商、访客及时登记并核对信息，做到准确无误。

4、私家车棚、三期钻房、新废水站、电影棚岗位保安按照岗位职责要求巡逻，发现问题及时处理解决。

纵观看待部门工作，保安部虽然出了一定的成绩，但离领导的要求还有差距，需要在今后的工作中不断学习，不断积累，不断总结经验，需要更加努力，争取在新的一年里为保障公司的平安做出新的贡献。

七、目前存在的问题：

1、在培养队员应对突发事件处理能力方面不够;

2、个别队员服务意识差，履行职责能力差;

3、队员纪律涣散，队员在岗位玩手机现象时有出现;

4、部分队员沟通能力差，不能和员工进行很好的沟通。

八、6月份工作计划

1、继续抓紧抓好部门的劳动纪律，加强检查力度，每班队长每半小时对所有的岗位进行一次巡查。

2、抓紧新人培训工作，做好部门应急准备工作。

3、继续抓好落实安全检查工作，做到组织到位、检查到位，整改落实到位。(针对进入夏季，严格按照员工着装标准进行检查，对于不符合标准的员工规劝其换好着装之后再去上班)

4、进入夏季做好队员的夏季高温防暑工作;

5、进入雨季配合安全组做好防洪工作;

**月工作总结1000字通用23**

一个月来的工作已然过去，确实还是需要对自己有比较全面的认识，作为公司的一员，我积极认真的做好自己分内的事情，感受到了这些细节之后，我更加是得到了的很多积累，回顾自己做出的成绩，我也应该要认真总结一番。

我考虑到了自己的情况，还是需要去积累经验的，我还是需要得到足够多的提高，我也感激个人能力的提高，我也一直接触到了自己各方面的细节工作，感激周围同时的认可，总结之下我还是深有感触，平时的工作当中还是很有动力的，我遵守公司的各项规章制度，得出的结论就是不断的落实好自己的本职工作，总结之后我确实是应该要对这份工作负责，我一直都感觉自己个人能力还是很有动力的，相对上个月的工作，这个月来的业绩也是提高了20%，实在是很有意义的，我认为这对我还是非常感触的，现在我需要对个人能力还是需要去积累这方面经验的。

这一个月的时间很快，我觉得自己每天也是比较充实的，也和同事们请教学习到了很多知识，深知作为xx的一员就应该要有足够好的态度，但是我依然认为自己在业务能力上面有所欠缺，和客户的交流的时候，有时候也会回答补上来一些问题，这是对业务流程的不熟悉，我认为这对我还是一件非常重要的事情，包括在平时的工作当中，我的基础还是不够扎实，所以在这一点上面我还是应该要认清楚自己的方向，我的基础还是有待巩固，所以我也会继续去做出更好的成绩来，以后做的更加认真的。

下个月的工作，还是需要继续自己去做好的，在这方面我还是应该要认真的规划好的，这对我的学习成绩还是有待提高的，我下个月的目标是拿到团队的业绩冠军，这个月我是季军，人都是需要不断进步的，所以这是需要去认真规划好的，我需要对这份工作负责，去阅读更多与自己的工作相关的书籍，掌握一个好的技能是非常重要的，所以我也一定会认真做好自己分内的职责，这也是毋庸置疑，这个月来的工作也是比较忙碌的，我也会吸取更多的经验，提高销售业绩，保持一个好的心态，当然自己的本职工作更加要负责，让自己和客户交流的时候，能够回答好每一个问题，不断的熟悉自己的业务流程，做一名优秀的xx员工。

**月工作总结1000字通用24**

“平安工作重于泰山”。校园平安不只关系到全校师生的生命、家当平安，更关系到无数家庭的幸福和社会的稳定。因此，我校自5月4日以来，依据上级文件精神，结合我校实际，在平安工作上做了大量过细且有效的工作，现总结如下：

一、领导看重，机构健全

我校领导班子及全校师生员工皆十分看重平安工作，实时认真领会和响应上级、学校有关平安会议精神，为了进一步做好平安工作，切实增强对平安工作的领导，\_\_校长直接抓平安，专职平安副校长\_\_具体抓，专职守卫干部法制科长\_\_包揽具体平安事务;并实时重新成立了学校平安工作领导小组。

二、具体工作

1、20\_\_年5月4日下午，唐校长主持召开了学校行政会和全校教职工(包括学校从业人员)平安工作会。在会上，唐校长实时转达了当日上午参加\_\_镇平安工作会会议精神，并通报了我国近期呈现的几起重大校园平安事故，要求所有教职员工务必高度看重平安工作，具体工作中不能搞形式，必须落到实处。责任落实到部门，落实到班主任，落实到科任教师，落实到从业工人。并要求各部门，各班进行全面的平安隐患大排查，法制平安科全面复查，对需整改的急速整改。

2、20\_\_年5月5日，我校成立了学校平安领导小组，并成立了由11名教职工构成的护校队。

3、20\_\_年5月6日—11日，法制平安科协同学校后勤部门，对平安隐患排查发明的平安隐患进行了整改。如：围墙加固;学生公寓窗户破玻璃清除;调换茅厕化肥池盖板;清楚教授教化楼外墙松动瓷片等等。

4、20\_\_年5月7日，对学校食堂和小超市进行了全面反省，对目前苍蝇较多的问题提出了搞好情况卫生，积极科学灭蚊，注意消毒等预防食物中毒的整改看法。为此，学校食堂增添了灭蝇器、消毒柜等。

5、20\_\_年5月8日，学校对专职门卫进行了重新培训，强调了“来客挂号”、“学生收支挂号”以及“对校园周边平安预警”等各方面的工作要求。

6、20\_\_年5月9日，我校进行了全校教职员工(包括从业人员)防震、火警应急演练。在2分钟内，全部人员有序撤离到了平安区域(外操场)。

7、20\_\_年5月12日，我校组织全体教职工召开了平安专题会议，学习了《关于树立新型警校互助模式，进一步增强学校平安治理工作实施看法》。

8、20\_\_年5月16日，学校校长、法制平安科科长，后勤主任参加了\_\_镇教管中心全镇中小学平安工作会议。会上，教管中心刁主任转达了教委平安工作紧急会议精神，并对近期平安工作做了全面的支配和安排。当天晚上，我校急速依据教委和教管中心要求，召开行政会紧急会，对需急速完成了工作进行了通报和安排。实时完成了学校的保安人员的初步雇用工作，并上报。同时，会议抉择，在专职保安未上岗前，由\_\_和\_\_担负专职保安，负责专职保安未上岗前的校园安保工作。

9、20\_\_年5月17日，学校专职平安副校长\_\_率领在校行政结合《\_\_市\_\_区学校幼儿园平安工作反省纪录表》再次对学校平安隐患排查和整改进行了拉网式大排查，并认真填写了《\_\_区学校幼儿园平支配查表》，对茅厕、礼堂墙体拉丝;化学药品保管室未安装防盗门;有住校生在校外住宿;教授教化楼外墙瓷片松动等提出了整改看法，同时给唐校长进行了陈诉请示。

10、20\_\_年5月18日，对校园周边平安隐患进行了排查，对校表里神经病患者和暴力倾向人员进行摸底排查，尚无发明高危人员。

11、20\_\_年5月20日，组织全体师生进行一次平安应急演练，并上报了派出所相关图片。同时上交了校园平安事故应急预案。

12、20\_\_年5月21日，到教管中心领取并安装勤学校的警报器，并对保安人员实行了报警器的培训工作，加强快速反映的才能。

13、20\_\_年5月25日上午第一、二节，对上岗的专职保安进行了培训会。下午5点，唐校长结合教管中心会议精神再次召开了保安培训工作会，学习了保安人员的职责、行为规范、职业道德等。按上级要求，到派出所买回警用钢叉和警用胶棍。

14、我校每日必讲平安，充分应用升旗仪式、课间操、校园之声广播、聚会会议等光阴对全校学生进行平安教导，在会上对学生进行了防暴、交通平安、食品卫生平安、消防平安等多方面的平安教导和要求。

通过这一个月的平安工作，学校全体教职工加强了对平安工作紧张性的认识，进一步进步了平安意识，强化了责任心，责任感，为我校的成长创造了一个协调的情况。

**月工作总结1000字通用25**

时光如梭，转眼12月份过去，由于公司场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大，回顾以往虽没有轰轰烈烈的战果但也算经历了一段不平凡的考验和磨练，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、上个月工作总结

1. 根据公司发展方向，协助集团公司升级和子公司申请，并提交可用的资料，为公司下一步发展打好基础。

2. 充分做好财务核算，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，账目清楚。财务内部做好各方面的核算和监督。

3. 工作中审核一切开支凭证，月末组织好账目的核对，按照规定编制凭证、报表，并及时整理、装订和保存。

4. 监督资金往来，工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工作。在这一季度中虽然总共收到应收款某万，与预想的结果存在很大的差异，资金匹配有很大的出入，导致资金紧张，但是通过财务部把关保证了现场施工的备用金发放和其他急需资金的落实。

>二、总结完上季度的工作情况

根据上季度工作所取得的成效以及工作中的不足，并且根据公司领导指引，我下季度工作计划如下：

1.学习会计知识，提高工作能力

总公司现在有5家账目需要独立核算的公司，必须学习会计知识、税务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强学习意识作为一切工作的基础;态度严谨、细致、扎实、脚踏实地的做好财会工作。

2.会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部人员要遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴等等，会计人员要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保障会计处理的及时、准确。

3.账款回收

资金是公司的命脉，可以说现在应收款回收是公司最重要也是最艰难的问题。在接下来的工作中，公司组织的收款小组，财务部应及时准确的提供信息，参与催款，避免出现烂账。

4. 开支审核

费用报销审核，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

综上所述，在今后的工作中，我将不断学习，加强个人修养，努力提高工作能力，力求把工作做到更好，和公司一起成长。

**月工作总结1000字通用26**

(1)切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为一名销售管理员，自己的岗位职责是：

1、千方百带领销售顾问计完成区域销售任务;

2、努力完成销售管理办法中的各项要求;

3、负责严格执上级交给的任务;

4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导;

5、严格遵守各项规章制度;

6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感。

(2)明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成

无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成 (上个月的是任务是15台)这个月给销售团队定16台

为什么要这样定任务?

1、12月进店量是11月份的2倍，很多买车的都是先看再买。

2、虽然进店量接代印象型的客户有89组，但是还不只这么多。

3、12月回访和追踪74组，我们需要加强1月回访和追踪。

4、本月战败4组，但是也成功把1组战败的变成成交的客户，这点是张洪的功劳。

5、我们的1027已经到贺，在考察看来，市场还需要大量的1027这类似的车型。

(3)对销售管理办法的几点建议

1、20xx年销售管理办法应条款明确、言简意赅，明确业务员的任务、考核、奖励，年底对业务员考核后按办法如数兑现。

2、20xx年应在公司、业务员共同协商并感到满意的前提下认真修订规范统一的销售管理办法，使其适应范围公司且因地制宜，每年根据市场变化只需调整出销量计划。

(4)总结

每个员工要把公司当成自己的第二个家，不是有一句话“今天不努力工作，明天就得努力找工作”

12月虽然销量很不错，但是相比20xx年来说还有很大的差距，但是我们共同的努力，在谢经理的指导下，把销售提高一倍是完全有可能的。

12月有很多不足之处，例如

1、追踪不是很到位，

2、回访也不是很到位

3、接待客户的时候也不是很有激情(我的失职)

4、没带人去发传单

5、我们没有外拓都是0

以上几点是我们最简单的工作职责都没做好，在1月份，一定带领销售顾问出去跑市场，不要守株待兔。

<h2 style=\"text-align: cen

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！