# 12月的工作总结范文大全

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-03-23

*12月的工作总结范文大全5篇总结主要写一下重点的工作内容，取得的成绩，以及不足得出结论，以此改正缺点及吸取经验教训，以便更好地做好今后的工作。如果让你写一篇总结，你知道怎么写吗?下面是小编为大家带来的12月的工作总结范文大全，希望大家能够喜...*

12月的工作总结范文大全5篇

总结主要写一下重点的工作内容，取得的成绩，以及不足得出结论，以此改正缺点及吸取经验教训，以便更好地做好今后的工作。如果让你写一篇总结，你知道怎么写吗?下面是小编为大家带来的12月的工作总结范文大全，希望大家能够喜欢!

**12月的工作总结范文大全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，能够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，但是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，自己的工作潜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，我相信自己能够做好，但是这些都是需要自己一向不断的努力下去，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忙下，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，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。

三、用心工作，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，务必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用心作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策带给了可靠依据。

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”，但是还没落实好，有些部门做了，但是也没按要求做，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。从那里面能够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潜力。

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，但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潜力，急了就乱了。但是她说这种潜力也与经验有关，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。但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，但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，也不懂得怎样样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了必须成绩，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，用心进取，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，增强职责感、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，我必须再接再励，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。此刻我的工作对我来说，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，我坚信自己能够做好。当然很多的现实状况下，我有很多的事情要做。但是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!

**12月的工作总结范文大全2**

在充实、忙碌的12月中，在园长的领导和家长的支持下，我们全体教师团结一心、努力奋斗、分岗不分工，注重保教结合，树立了科学的教育观，齐心协力开展好班级的各项工作。转眼十二月份已经结束。这个月我们收获很多，当然也存在一些问题，现将小结如下：

一、教育教学工作

1、各位老师认真备课，上课以及做好课后反思。

2、顺利完成家长半日开放活动工作。

本月我园对全体家长开放了半日活动及月末新年亲子活动，开展家长半日开放活动的目的是让家长了解幼儿在幼儿园的生活，了解幼儿园课程和幼儿学习的方式，了解教师如何对幼儿实施教育，以实现家园合作、家园共育。

本月这两次活动效果良好，得到了家长的认可。全体老师在活动开展前，做了很多准备工作，每个环节想的都比较细，明确每个环节的教育目标;设置每个环节的活动内容;准备每个环节的活动材料。全园教师相互补充完善每个班的半日教育活动，做好前期准备工作。半日开放活动过程中，家长亲临现场，目睹了教师的辛苦工作，感受了幼儿游戏化的学习过程，体会了幼儿在幼儿园健康成长的快乐与幸福。

半日开放活动结束过后，家长对教师组织实施的半日教育活动赞不绝口，给予教师很高的评价，对幼儿园的工作非常满意。从家长反馈表上及家长的口碑中看到、听到了对我们工作的肯定和赞赏。尤其对老师的工作态度及膳食的意见，相比上学期有了很大的改变。同时，各位老师把家长意见反馈统计汇总，为教师成长档案的丰富做好了前期准备工作。我们也会继续努力，陪伴孩子快乐、健康成长!

3、迎新年幼儿卡拉ok歌唱比赛。

二、保育保健工作

12月份的天气已经逐渐寒冷，温差较大，早晚相差9.9度，尤其是早晨非常的冻。这样的天气孩子很容易生病。于是我们对保育工作进行加强管理。

1、每日对班级进行紫外线消毒。

2、会根据天气的变化对幼儿增减衣物。

3、教给幼儿饭前便后勤洗手，勤换衣，勤洗澡。加强卫生工作，帮助孩子远离流感

4、加强我们的卫生工作，帮助孩子远离流感。

5、抽查巾杯消毒情况

6、加强幼儿午餐、午睡、起床的常规培养

7、、完成全园幼儿身高、体重的测量，做好健康检查工作小结

9、保育员清洗水杯、叠毛巾技能技巧比赛

三、总务、事务工作

1、检修教学设备。

2、补充保健室药品。

3、材料整理归档，迎接民政局评定

4、做好幼儿园“今冬明春”防火工作

四、一月份工作安排

1、做好老生报名、注册工作

2、期末做好幼儿发展评估，教师考评工作。

3、材料归档、财产清点

4、期末家访电话工作。

**12月的工作总结范文大全3**

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到\_\_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到\_\_这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**12月的工作总结范文大全4**

渐渐转冷的十二月里，我们并没有让丝丝寒意消融了热情与活力，在老师和孩子的共同努力下，葫芦班又度过了充实又美丽的一月：

月初，我班开展实施了灵活性主题活动“彩色世界”。活动一开始，在孩子接触、寻找颜色时，我们安排了“颜色在哪里”“颜色大风吹”等活动，让孩子积极投身于寻找颜色的活动中，享受各种色彩所带来的绚丽。接下来“绿色的小团子”的制作、品尝更让幼儿感受到颜色在生活中是那样无处不在，奇妙无比。当孩子对色彩有了感受以后，他们便将自己对色彩的理解融入与作品、手工制作中，于是又有了“彩虹桥”“我的色彩书”“点染”等活动。最后，结合一周实施的内容，我们布置了“彩色世界”主题墙饰，把整个活动做了一个综合的展示，让孩子和家长能进一步的感受。在这一主题活动中，我们尽量做到了课题与环境结合、发挥了幼儿、家长的参与性，体现出主题信息，并及时展示幼儿的活动过程，收到了很好的效果。

月中，根据天气的变化，我们及时开展了旨在提高幼儿的生活自理能力的系列活动。首先结合午睡等生活环节，帮助幼儿学习穿衣服、挂衣服、拉拉练、穿裤子等;接着针对个别能力较差的幼儿与家长联系，家园共同努力帮助他们较快获得提高;最后，结合小红花评比，开展穿衣服比赛，提高幼儿的学习积极性。经过一段时间的努力，现在孩子们的自理能力有了很大的提高，即减轻了老师的负担，也减少了受凉得病的隐患，更重要的是让孩子们自己有了进步。

月末，圣诞、元旦将临，节日的气息也慢慢渗透到了幼儿园，为了让孩子们更好的感受这一切，我们在家长的大力支持下，搜集了大量节日挂件、贴画、气球，并及时的把它们布置在教室中。不仅如此，结合新年，我们设计了“我的新年愿望”“新年寄语”两个话题，分别针对孩子和家长进行征集，并把征集卡设计成鞭炮、铃铛、袜子、星星等新年、圣诞图案，最后布置成节日的“挂饰”和“墙饰”，很好的渲染了节日的气氛，也让孩子们感受到了浓浓的节日气氛。

在本月，为了迎接新年，园部还开展了庆元旦的歌唱表演。为此我班从月初就开始积极准备，每天利用空余时间组织孩子练唱，并最终在表演中很好地展示了自己，孩子们获得了成功的体验，家长也为孩子的大胆表演而感到高兴。

翻过十二月的一页页日历，我们为自己与孩子一起写下的记录而高兴，因为它是沉甸甸的。最后一页的结束，也预示着新的一页的开始，\_\_\_\_!我们准备好了。

**12月的工作总结范文大全5**

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的应对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

12月份的时间很快过去了，在12月份里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，12月份的工作总结主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作潜力和具体工作

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构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。

在这一个月，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

1、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。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先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，给大家查阅文件带给了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，\_\_x年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20\_\_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。公司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。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮忙，这是我十分感谢他们的地方，在他们的帮忙下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到十分的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作潜力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮忙公司实现发展，相信公司的明天会更好!

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！