# 单位月底工作总结(29篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-05-14

*单位月底工作总结1在这举国欢庆、欣欣向荣的日子里；在这普天同庆、幸福美满的日子里，物业公司在集团领导巨大的关怀与鼓励下；在房产公司以及其它部门的大力支持与配合下；在物业公司内部职工不断开拓创新、艰苦奋斗，圆满完成了XX年第三季度工作。本季度...*

**单位月底工作总结1**

在这举国欢庆、欣欣向荣的日子里；在这普天同庆、幸福美满的日子里，物业公司在集团领导巨大的关怀与鼓励下；在房产公司以及其它部门的大力支持与配合下；在物业公司内部职工不断开拓创新、艰苦奋斗，圆满完成了XX年第三季度工作。本季度，物业公司主要在以下几个方面做了大量的工作：

第一个方面：坚定不移做好物业品牌建设。

一、XX年7月，物业公司为开展德信花园三创工作，先后对小区流动水景进行彻底清洗；对小区道路进行彻底冲洗；对小区树种进行挂牌宣传；对小区花园进行彻底打扫，新增小区羽毛球场以及健身娱乐设施、休闲设施。这一系列的付出不仅让物业公司再次获得“市级园林式小区”这一殊荣，同时也得到了广大业主的一致好评。

二、XX年8月，物业公司在德信花园开办首次“我爱德信”业主征文比赛活动。此次比赛，得到了广大业主的踊跃参与，大家纷纷前来投稿，把自己对物业公司的喜爱、赞扬、祝福、认可，统统用文字的行使表达出来。此次活动也进一步拉进了物业公司与业主之间的距离，进一步提升了小区的精神文明建设。

三、XX年9月，物业公司对德信花园小区宣传栏内容进行更新，将一些有利于业主身体健康的\'知识以及其它科普知识向广大业主进行宣传，这不仅让业主收获知识，同时更让业主感受到了来自物业公司无微不至的关怀！

第二个方面：与时俱进创新管理理念。

物业公司要发展、要壮大，必须改革创新、锐意进取。XX年8月物业公司内部实行制度创新、自主改革，先后推行了公司周检制、部门周会制、员工每日总结制等一系列改革措施，目的在于及时发现问题；及时解决问题；及时总结问题，纠正员工服务态度，提高员工主动服务意识，让某些潜在问题在萌芽阶段就被彻底消除。近段时间，员工们的思想觉悟、服务意识，较之以前，有了较大的提高，这都是改革创新所取得的成果。

第三个方面：居安思危加强物业风险防范。

一、物业公司先后多次进行消防设施设备检查，杜绝火灾事故的发生。在检查过程中，也发现部分设备存在故障，物业公司及时将情况向相关部门反映并监督整改，从而将一些属于质保期限内的问题让工程承包商进行妥善处置，减少因超过质保期带给集团不必要的维修支出。

二、开展节假日安全大检查。通过检查将写字楼、门面存在的安全隐患告知业主、使用人，让其提高警惕，做好自身安全防范工作，共同维护小区安全，共同构建和谐社会。通过检查，将小区自身存在的安全隐患在第一时间进行有效处理，保障物业安全管理工作的有效开展。

三、对发电机组、加压供水设备、小区照明进行彻底检查；对机房进行大扫除；对设施设备、线路空开进行标识，让小区设备始终处于良好状态，让工程维护真正做到三干净、四不漏、五良好，从而延长设施设备使用寿命，降低物业维护成本以及物业资产折旧成本。

第四个方面：全心全意做工作、一心一意为业主。

本季度物业公司总计处理业主报事保修98起、处理房屋渗水23起、处理下水道堵塞11起、进行化粪池清掏2次、集中修理电子门系统2次、阻止打架斗殴事件2次、抓获盗窃行为1次。另外，物业公司也加大了费用催收力度，经理、副经理带头上门进行费用催收工作，确保了每月目标任务的准时完成。虽然说，物业公司，较之过去，有了一定的进步，但是物业公司要想成为一支让集团满意；让业主认可；让员工自豪的企业，还相距甚远，还有许多地方显得不足，需要学习的地方太多太多。物业公司现目前主要存在3个问题：1、专业知识不够2、主动意识不够3、风险防范力度不够。下来物业公司将进一步完善自我、弥补不足，不断提高管理服务水平。下季度，物业公司将集中精力开展如下几方面工作；

一、以书香明都为核心，全力打造书香明都。

书香明都作为集团迄今为止在綦江最大的一个开发项目，其核心地位毋庸置疑，物业公司将竭尽所能，精于管理、勤于管理、忠于业主、专于服务，全面按照ISO9000国际质量管理体系标准，开展书香明都的日常管理工作，建立健全内部规章制度、标准作业规程、工作执行手册、应急处置预案、员工岗位职责、物业收费台账，对小区进行品质化管理，运用专业物业软件，提高企业工作效率以及工作执行力。让书香明都的物业管理从一开始就走向专业化、规范化，让德宜信物业迅速成为綦城物管行业的标杆。

二、寻求物业发展合作商，助推物业经营管理。

物业不仅要学会管理、更重要的是学会经营。下阶段，物业公司将致力于寻求更多企业赞助与发展合作，实现彼此之间的互惠互利，共谋发展。物业公司将引入相关企业，在小区免费开展形式多样的社区活动，搞好业主与企业之间的关系。物业公司一定要学会花最少的钱将事情办好、或者不花钱也一样把事情办好。

三、甩掉亏损楼盘，减少企业负担。

物业公司于XX年9月，对项目成本进行分析，发现就算外管4个楼盘物管费全部收齐，也不够支付为其工作的员工工资，更不要谈维修费、水电费、意外事件赔付费。而且外管楼盘，修建年生久远，部分设施设备老化严重，很容易出现故障，无形之中增加了物业公司的成本支出。本来就无利可图，还要追加投入，进行设施设备维护，岂不是伤口上撒盐吗？放眼当前、展望未来，物业公司任重而道远！物业公司将发扬特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献、特别能创新的工作精神，投身于企业的发展建设中，为开创企业未来的辉煌而不懈努力！十月份到丽Z花园物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，认真做好各项工作任务，下面将我所做的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，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。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到逐步会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

**单位月底工作总结2**

1、产房及住院部护士长工作上不讲任何条件、任劳任怨、加班加点，带领她的团队积极配合医院迎检工作。手术室护士长在管理好自己本科室的前提下，积极配合护理部工作，为各科室护理质量进行规范性检查完善，做了很多工作。

2、门诊手术室几位护士，护士长抽调到住院部，可她们在组长王淑洋的带领下、熟知工作流程、岗位职责、工作认真负责。输液室、治疗室组长都能负起责任。按要求规范工作。

3、表现最为突出的是住院部护士，积极向上、每个人工作都在努力的去规范自己护理行为，护理文书书写最近有一定改观，特别是规范性礼貌用语有提升。护士盛寒冰在护理工作中热心服务病人，感动患者及家属，拒收患者红包，主动退回。护士白蕊工作责任心很强发现医疗垃圾混放、主动去处理并协助护士长监督。

4、在现场考核中，助产士赵芹从工作人员进门开始工作一系列过程，外科洗手。手消毒、处理HIV产妇、胎盘处理程序、暴露应急措施回答基本正确，（报告流程欠熟练）住院部护士徐萍对病人病情、护理熟练掌握。马艳是个老护士对自己本职工作流程熟练。母乳喂养宣教杨护每天深入到病房去宣教指导，护士每天早晨护理查房当一项工作任务来落实，患者母乳喂养知晓率100%。总之，我们这次迎检顺利地完善与大家的付出、努力、支持协作是息息相关的。在这里谢谢大家。

通过这次检查我们还有一些问题需要我们加以完善：

1、服务：民营医院看重的是服务，每次到住院部讲的是服务，“三好一满意”我们自查一下我们做的怎么样？我们存在那个环节没做好。（沟通、语音、微笑）（妇科患者9—16日入院，出院在门诊投诉住院部护士，查找原因，无入院电话号码登记，值班护士（漏记），出院病历也没找到）。

2、告知及查对制度要加强：新生儿出生时第一时间一定让产妇辨认性别，新生儿娩出后助产士一定要仔细检查，发现异常第一时间告知医生，通知家属，签字画押，并记录。助产士送至病房与护士交接时值班护士仔细后检查后签字。

3、病历号重复的出错的，值班护士工作要认真。病例出科前质控人员要仔细检查。

4、加强劳动纪律，工作时间不能带手机打电话，如果发现予以罚款。

5、护理记录书写存在着记录不连贯，不规范、填写漏项。

6、医疗垃圾锐器盒与医疗垃圾混放。

**单位月底工作总结3**

七月份是我县今年第二个集中优质服务月。这次服务月工作的效果，直接关系到全县今年计划生育率等主要指标的完成，也在必须程度上影响到明年上半年的工作的主动与被动，意义重大，十分重要。县委、县政府主要领导和分管领导对七月份工作十分重视，各乡镇党委、政府都能把做好服务月工作摆上重要位置，县人口计生委全体同志和全县计生一条线人员，都能进取工作，绝大多数乡镇的服务月工作都取得了预期的效果。

各乡镇的服务月工作从6月下旬已经开始，并取得了一些效果，但也出现进度、质量不平衡等问题，为了解决这些问题，进一步掀起服务月高潮，7月10日，在我委会议室召开了全县人口和计划生育工作大会，陆静林副县长到会并作了重要讲话，李主任通报了三月份服务月工作考核结果，对当前工作作了具体部署。

七月份雨水充沛，一个月里有三分之二的时间是阴雨天，加上高温天气持续时间长，给集中服务带来许多困难。但全县干群能战高温，抢晴天，进取投身服务月活动，狠抓进度，狠抓质量，狠抓重点，工作有声有色，并完成了序时进度。截止7月31日，全县应服务58925人，己服务57854人，服务率己达。在应服务对象中，有流出对象18504人，截止31日，己回乡面检和寄回“避孕节育情景报告单”17587人，服务率己达95、04%。目前，全县正在进行紧张的服务月扫尾阶段。

>一、大力推行新型宫内节育器，吉尼环放置工作取得了突破性进展

一段时期以来，节育措施落实工作出现不少问题，一是有部份已经生育的妇女长期无措施，而在系统和帐册上均反映为已经有措施。二是一些有超生欲望的人私下取环，变成无措施，导致计外孕的很多发生，计外生育屡禁不绝。针对这些实际情景，结合上级要求，我县从本月开始，大力宣传新型iud的好处，在全县推行吉妮环。截止7月31日，全县己放置吉妮环667例，占下达任务数的190、03%，超过了任务数的90多个百分点。并且此项工作的推广，促进和带动了其他工作，有的乡镇借此机会，进一步加大征收社会抚养费力度，收到了良好的效果。

>二、做好计划生育工作计划，狠抓计外孕处理，确保计划生育率等主要指标的完成

服务月的一项主要任务是查出并处理计划外怀孕，这是完成计划生育率指标的需要，也是平时工作的重要补充和补救。本月份我们继续采取下达计外孕处理任务的办法来推进此项工作，少数乡镇认为工作基础好，没有计外孕需要处理，我们认真分析形势，努力做好一些干部的思想工作，使他们认识到计外孕处理的重要性，从而增强工作的自觉性和主动性，努力到达县下达的任务要求。截止7月31日，全县共处理计外怀孕568例，与任务数相比，多出56例，全县仅有一个镇的计外孕处理率低于任务数的6个百分点，有11个乡镇区超额完成了任务，他们的工作有力地保证了今年计生率指标的完成，也为明年上半年的工作打下了坚实的基础。

在吉尼环放置和计外孕处理工作中，县指导站的许多同志付出了艰辛的劳动，作出了进取的贡献。他们加班加点，废寝忘食，不仅仅完成了工作任务，并且努力改善服务态度，着力提高服务质量，也收到了必须的经济效益，更重要的是赢得了全县人民的尊重和赞扬，得到了大家的好评。

>三、其他一些重要工作

1、7月9日，陆县长亲自主持会办，处理两例计外孕问题，明确提出要求，落实职责，限期解决问题。

2、所有企事业和有关单位全面实行法人代表计生工作职责制，全县乡镇政府与企、事业单位等签订计生工作职责状500多份，为这些单位和部门的计生工作开展奠定了基础。

3、市人口计生委夏主任、韩主任来响，与我县主要领导商量在机构改革中确保计生工作机构、人员、经费落实等问题。

4、7月18日，市组织25人，到我县六套乡，对该乡10个村全部进行了一次出生、措施落实、性别比控制等方面的工作解剖调研。县分管领导亲自陪同市计生委两位副主任。

5、7月3日至6日，市对我县进行半年考核，先后检查了我县老舍乡尚圩村、化工区王商村、运河镇二套村和小尖镇郭庄村。据了解，市检查组对我县今年以来的计生工作表示满意。

6、县计生委和县计生协聘请陕西省两位教授来我县巡回演讲生殖健康科普知识，共在我县演讲14场，听众达1000多人次，据悉这是全国三八妇女健康万里行活动的一个组成部分，演讲收到了良好的效果

7、为迎接省“三项经费”检查和《两禁止决定》实施情景检查，县计生委统一制作了打击“两非”宣传板面和警示标志，发给乡镇和医疗卫生单位使用，并对社会抚养费征收资料和“两非”整治资料进行了重新审核过堂、装订归档，进一步做好了迎查的各项准备工作。

**单位月底工作总结4**

为使丙班工作正常有序开展，达成各项工作计划和目标，根据班组家文化建设要求及班组年度计划安排，现将四月份工作做出总结如下：

>一、清明假期保畅工作圆满完成，应急演练显成效

在本月工作中，月初的清明小长假的安全保畅工作是重点，在此次保畅工作中，我班员工以良好的业务水平和优异的应急处理本事，圆满的完成了此次应急保畅工作。

经过这一次的清明假期，使新老员工的业务水平及应对突发情景的本事得到了进一步的提升，尤其是新员工。在接下来的工作中，我们将一如既往的做好应急保畅工作。

>二、不忘安全生产本质，将安全工作落到实处

本月工作中，我班以班组安全生产培训会为平台，在学习宣贯相关文件精神的同时，开展了一次班组安全生产标准化意见探讨，主要就安全生产管理小组及其工作职责以及安全生产检查资料和内业资料的编写、归档等问题进行了讨论，力争科学、合理。经过讨论，我们对各项安全生产工作进行了细致的分工，落实安全生产小组的各项职责。安全小组主要负责班组日常安全检查工作的记录、汇总。值班长，主要负责班组日常各项安全检查工作的排查，并记录。安全生产小组长主要负责安全卫生及安全学习方面的工作。

>三、狠抓日常管理工作，各项工作有序开展

日常工作的有序开展是班组标准化建设的重中之重，其中，“微笑服务”、“堵漏增收”、“业务技能”等工作是本月工作开展的重心。

微笑服务方面：在本月中以班组内训师牵头，利用集团公司、管理处、收费站以及班组的各级考核、考评机制，开展了一系列的自查自纠活动，并根据本月中的“微笑服务”培训计划，开展了有针对性的微笑服务培训。经过培训的结果来看，培训还是有必须效果，大部分员工的微笑服务水平都得到了进一步的提升。

业务技能方面：在业务培训会上，向班员罗列出了本月的业务差错统计明细，让班员有最直接的感触，也让他们明白了自我与其他人的差距在哪，哪里薄弱，哪里需要改正。

堵漏增收方面：结合本月的堵漏增收统计明细而言，我班的堵漏增收水平一向处于站里的位置，期望在下个月的工作中，我班员工能进一步加强工作职责心，提高堵漏增收水平。

>四、班组家文化有序开展，青年员工参与进取性高

相比去年的标准化班组建设而言，今年的班组家文化中的“家”字更加体现了一个团体团结协作的重要性，任何工作的开展不是靠一个人就能够解决完成的，而是需要大家的团结协作才可。

自从开展班组家文化工作以来，青年员工参与进取性较高，高涨的氛围，也带动了一部分老员工。期望新老员工能够相互学习，互补不足，以新促老、以老带新，全面提升班组家文化建设。

**单位月底工作总结5**

来到公司，并成为公司大家庭的一份子。优良的企业文化和生活环境与竞争氛围，常常警示着我工作要有计划、目标。成功必然要规划自我的梦想，并且是为梦想不懈奋斗。

回看近期的工作历程。我常常暗示自我，首先必须要坚持自我的选择和咬定的自我梦想。“初恋总是完美的，但人们总会遗忘”。其次在日常工作中，要想当初选择是为什么，工作中要做什么，时刻反思总结，才能坚持自我的选择，坚持当初的梦想。最终为实现当初的梦想，为了明天的成功而战斗。下头就将六月的工作总结如下：

>一、工作回顾

1、开始全面接手精品的业务，在主任的指导、王建的热心帮忙下，工作有明显的提高，业务本事同比X月份有明显的提高，但还需进一步的加强。

2、整理库区的死角，科学合理的利用场地。

为了进一步的贯彻落实上级的“前进先出”的指示精神。将pvc库区场地全面的调整，做到“先进先出”的标准，解决库区的死角问题。

3、承蒙领导的厚爱和信任，将宿舍的夜间的管理工作委任给我，我想这是次很好的学习机会，会对以后走上管理岗位积累许多宝贵的管理经验。

4、参加四天的集团培训。

首先深入的学习伟星的企业文化；其次能及时的调整自我心态，能完成好新员工的主角转变；最终我会将学到的理论来指导今后的工作，使工作得到进一步的发展。

>二、存在的不足

1、细节方面

在精品发货时，由于自我的工作的不严谨，3次将产品数量发错，幸好王建同志及时的发现，将数量及时更改，没有造成公司的经济损失。

2、产品进库时没有及时清点，导致库存率不准。

3、不注重与其它部门的沟通协调，没有及时反馈库存数量，导致其它部门没有将产品及时的入库。

>三、X月的工作计划

（一）保证业务、工作的深入的开展，加强与其它部门的沟通协调

1、总结上月的入库的教训，清点数量，核对型号，如发现数量和型号不符的，及时上报和填写入库差错表。

2、出库时看清销售清单的数量、型号、地址。加强复合次数，做到数量准确、型号清晰、地址清楚。

3、加强与其他部门的沟通协调，及时反馈产品的库存数量，方便下一步的发货。

4、加大对宿舍的管理，做到“三查两纠一汇报”制度。

（二）加大自身的管理，提升自我的本事

1、往后加大对仓库的清洁力度，坚持库容的整洁、美观。

2、努力提升自身的管理业务水平，在原有的基础上进一步的突破和创新。

3、培养团队协作本事，增强团队意思。

我想仅有不断的剖析自我，善于分析自我，总结自我。注重细节方面的养成，在日常工作加以规范，在提升自身本事的同时加以学习，我想在下个月的工作生活中会得到很好的体现。

**单位月底工作总结6**

在的正确指导下，我公司销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在同行业中的地位。现将我公司财务部九月份工作总结汇报如下

（1）严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，频繁与销售沟通，加强应收款项的回收。在实际工作中做到日报表的随时供给，各类流水帐目做到日清月结。

（2）各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出研究合理性，做好个人工作计划，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，报销金额与票据贴合，对于不合理的开支完全杜绝。

（3）公司的利益高于一切，增强主人翁职责感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是经过公司的效益来体现的。

（4）坚持以人为本，加强经营管理，公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，可是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，并且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，是一向以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的进取性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的。

**单位月底工作总结7**

在这个时代，我观察的年轻人们有时会给我一个错觉，即或许不少年轻人认为自己的人生是悲剧的，或多或少，或大或小。而他们少有决心去面对它改变它，纵情投入于书写无尽悲伤的签名及充斥着“自杀”“跳楼”等字眼的空间，甚至是进入堕落的生活等。

有人说这个时代很现实，就业困难，贫富差距极大，生活压力，物质诱惑，等等等，导致人心浮躁与冷漠，丢下了跟不上快节奏的灵魂。又有人回这是一个经济发展的过程，或许我们等到某个阶段它会有所改变，不幸的是我们处在变革之中，改变不了社会就去适应社会。蓦地想起一句话，“这是一个很好的时代，也是一个很坏的时代。”

胡侃完毕，开始在愚人节写下这篇月结吧。

经过实践证明，想要短时间内有一定成果是极其困难的。工作、学习、娱乐、休息的时间分配上总是难以权衡。下面将这四项分开来总结一下：

一、工作，八小时以内求生存。

去年加的班似乎太多了，所以今年的原则是能不加班就不加班，只要不急就放到第二天。工作上依旧遵行认真和谨慎的基本原则。还是那句，一天在这里，就做好一天的职责。

二、学习，八小时以外求发展。

然后，驾驶实际练习才去了三次，主要学了蝴蝶桩的三分之一，因为时间不够的关系，这个月也不怎么催促驾校的老郑加快安排速度，估计半年拿深圳牌的可能性非常之低，倒也不相干，反正目前还没车开。

**单位月底工作总结8**

xx年即将过去，大家在盘点一年中收获的同时，又寄希望与新的未来。我二次进入这颇有知名度的酒泉饭店工作，是饭店给了我重生的机会，不知不觉中，我在新的岗位上工作了近一年的时间，在这一年时间里，我非常感谢饭店的每一位领导和员工，是你们教会了我如何做人、如何做事，让我懂得了许许多多的`道理，为今后更好的工作，现将我一年来的工作总结如下：

>一、一年来的工作表现

（一）强化形象，提高自身素质。为做好自己的保洁工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，把自己多年学到的东西，毫无保留地奉献于酒泉饭店；二是端正工作态度，讲究工作方法。经过一年的学习和锻炼，在工作中我细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在工作方法上有所提高。

（二）严于律已，不断加强工作作风。一年来我对自身严格要求，在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。做保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，旮旯拐角，都是自检的重点。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，认真领会每一次会议精神，严格遵守各项规章制度，尊重领导，服从领导的工作安排，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风，对每一位客人都能坚持微笑服务，以客人是否满意为工作目标；坚持做到不利于班组事不做。与班组成员心往一处想，劲往一处使，不计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来，我做了一定的工作，也取得了小小的一些成绩，虽然得到了领导的认可，但距领导和客人们的要求还有不少的差距：如工作创新意识不强，不能创造性地开展工作等。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。多关心同事，团结班组所有成员共同努力工作，不辜负领导和员工们对我的期望，争取做一名优秀的员工。

**单位月底工作总结9**

作为一个在职场上生存多年的人来说，一定要对自己的工作有个清楚的认识，自己上个月做了些什么，有哪些不足之处，又有哪些非常值得自己继承下去的地方，自己都是需要有一个清楚的见解。并且对自己即将要开展的工作，有详细且具有可实施性的计划，这样才能让自己的工作顺利的开展。

>一、x月份的工作总结

x月份还正处于公司工作开展的阶段，我在这个月中工作内容也是非常的繁忙，其主要的工作就是：

1、把公司所有职员的个人信息再更新一遍，比如家庭住址，电话号码，是否已婚等等，这有助于我们公司优秀员工的评选。

2、各部门可调用资金的统计，在这个月我必须把这个部门需要用到的资金有个简单的认识，这样有助于领导清楚知道我们公司的流动资金的安排。

3、对新晋员工的针对性培训，除了要进行培训，我还需要花时间出一份试卷给这些经过培训的人做，只有通过考试了，才可以正式的上岗，否则就拜拜。

4、合理的重新修改了一遍公司办公室的规章制度，这一点我也是结合了去年的办公室工作情况以及老板的意见，然后再做出整改了，修改过的制度更合乎情理。

在x月份的工作中我也是因为工作的繁忙，出现了较多的工作失误，我个人而言是觉得不允许自己犯错的。

1、公司办公室的办公用品很多至今还没到位，虽然早已购买，但是不知道为什么有一部分迟迟未到，我因为工作繁忙，这档子事我也没注意了，导致公司很多部门工作没办法提高工作效率。

2、去年公司还是有很多不合理的资金拨款，按理说我是要在这个月进行收集，了解具体的情况，然后进行分析，把分析报告上交给领导的，但是我却没做到。

>二、x月份的工作计划

1、对有一定工作经验的职员进行进一步的培训，比如说技术部门的员工，在经过一段时间的工作，肯定已经熟悉了公司的工作流程，这个时候也就可以让他们接触公司比较机密也比较重要的工作了。

2、把公司的x月份的资金流动做一份送到领导那去，我这一份是比如要保证跟财务部门送过来的是完全没有出入的，这就需要非常细致的收集资料，保证办公室每个部门的资金来往数目都是正确的。

3、对员工上个月的考勤情况以及工作情况予以评价，这有助于年底的优秀员工竞选和升职加薪，要让他们都知道，大家每一天的个人工作情况都有被记录下来，成为自己的升职加薪的资本，有助于调动员工们的工作积极性。

**单位月底工作总结10**

>一、感想和体会

1、态度决定一切。工作时一定要一丝不苟，认真仔细，在工作的时间里，这就要求自己在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错,有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失.工作的时候保持极大的工作热情，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，虽然工作中我也会犯一些错误，受到领导批评，但我认为这些错误和批评是能让我能在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。

2、勤于思考在工作岗位上一定要勤于思考，不断改进工作方法，提高工作效率.工作都会比较繁琐，而且几天下来也会比较枯燥，就是需要你多动脑筋，不断地想方设法改进自己的工作方法，提高工作效率，减少工作所需时间

3、不断学习要不断的丰富自己的专业知识和专业技能。这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉。

>二、明确自己的职能，根据自己职责的要求自己。

>三、认识个人能力不足.

1一定努力学习并克服各种不足。

2、在与别人打交道方面由于性格等原因，缺乏主动性，但是在质量工作上，要别人接受你的意见，就需要具备良好的沟通能力，一定要主动积极，把沟通作为交流的桥梁

>四、今后自己努力方向

1、学无止境，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

2、光说不做，不行。在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。，这样才能不断的丰富自己，让自己不提前被这个竞争激烈的社会所淘汰

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力及沟通能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

**单位月底工作总结11**

本月的工作又到了结尾的时候，在月度的尾声，为了自己之后更好的完成自己的工作，也为了更好的审视自己在工作上的态度和做法，我将对自己这一个月的工作作出总结，希望自己在下一个月的时间里，改正这一个月不好的地方，将自己做的好的地方更好的去发扬，尽心尽力的完成自己的工作，为公司的未来而努力。

这个月，我的工作也都还是和往常的一样，根据公司的岗位的缺失来招人，维护好公司的正常的上班秩序，将公司的所有员工的考勤情况及时的登记和管理，完成员工的入职和离职的手续，以及在有员工合同到期的时候，按照公司的规定，以及领导的交代续签或是接触合同，自己基本上的日常的工作也都是按照这些来定的，所以很多的时候，我也需要在工作上面认真的对待自己每一个工作，谨慎细致的去做好自己的事情，在自己的工作岗位上面矜矜业业的去完成所有的事情，坚守自己的工作岗位，做好自己应该要做的事情。

在工作上，我一直都极其的认真和细致，也很认真的去完成自己的工作，在确保工作顺利的进行的同时，我也会尽自己力所能及的事情去帮助其他的同事了开展工作，在招人的环节之下，我也会及时的争取各部门主管的意见，以及公司领导的建议，做到每一个从我手上进来的人都是可靠而又上进的，我也会关注所有的员工的想法，尽力的维护好公司和员工的关系，而我们人事就是连接公司和员工的重要岗位，我也有尽全力的去为公司，为所有的员工着想。

在思想上，尽管自己在工作上偶尔会感到非常的疲惫，但是由于自己工作的热情，以及对待工作时的细致，自己身上所肩负的责任感和义务也都让我坚持下来了，我也并不是一个轻言放弃的人，我会做好自己的工作，也会坚持自己所一直努力的东西，用心的对待公司，对待自己的工作，始终对自己的工作保持足够的热爱，积极乐观的去面对工作和生活。

这一个月，自己的工作也没有出现过任何的失误和疏忽，下一个月，我也会继续努力加油，做到每一份工作都做到完美，也会将自己的思想更好的上到一个台阶上，持续努力的加强自己在人事工作上的能力，为我们部门，乃至公司都创造出更大的价值，用自己的力量去维护好我们公司的正常的运营和发展，未来的自己和公司都将会更加的优秀和出色。

**单位月底工作总结12**

一个月的时间又将结束，我作为一名班主任，现将班主任该月份的工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵意见。

1、根据近3个单元的(作业)测试情况，召开4月份的全体学生家长会。

2、继续加强对全班同学的行为习惯的养成教育：

(1)培养学生良好的学习习惯。

(2)训练学生课间文明活动，注意活动安全。

(3)培养同学间团结互助和热爱生活的良好风气。

(4)坚持让值日班长每日要督促值日组长要及时开、锁教室后门。

(5)班级常规整治：课间操、眼保健操、路队、卫生的扫除、纪律等要安静、有序地进行。

(6)组织学生学习和背诵《小学生日常行为规范》和《小学生守则》;结合学校的《一日学习常规》，努力培养学生良好的学习习惯。

3、班主任学习情况：及时有效地学习班主任培训的学习材料，反思自己的教育教学。创造性地开展班主任工作计划，加强与学生的交流谈心，和学生建立和谐的师生关系。

4、组织学生出本学期四月份的“热爱祖国”的主题黑板报。

5、召开了两次： “学守则、学规范，争做好少年”的主题班会。

6、组织学生认真复习，迎接期中考试。

7、配合学校完成了春季疫苗接种工作。

8、张贴并宣传手足口病的有关危害及预防，并做好晨检工作计划。

9、进行了行为规范标兵的评选。

10、进一步对安全档案盒进行整理，并实施运行。

11、在班级内建立英语角，增强了学生学习英语的氛围。

12、完成了课程资源的征订工作。

二、从这份班主任工作总结中，可以看到本月份的不足之处：

1、教室内卫生需要进一步加强。

2、两名监督员有时不能够以及到岗。

3、学生的思想、常规等还有待加强，大部分同学关心集体，为班级争光的集体荣誉感不强，以3月底学校举行的全校学生运动会为例，我和杨静老师一起挑选运动员，但由于大部分同学的集体荣誉感不强，很多同学不愿意积极参加运动会，怕累等。结果是，班级的体育成绩不够理想。由此，我明白了班主任工作就是要把每件事情做细，而是多花些心思去了解、去倾听，充分调动起全班同学关心集体、为班级荣誉而努力的信心和决心。

4、对学生吃零食、乱花零钱的现象还时有发生，进一步加强对学生的教育，使学生认识到其危害。

三、下月份的努力方向：

1、继续加强学生的常规，引导学生养成良好的学习、生活习惯;重视学生的养成教育，提高学生的安全意识。

2、召开部分家长座谈会，站在家长的角度与家长沟通、交流。

3、配合体育教师让学生积极学做新眼保健操。

4、尽量抽出多些时间和孩子们相处，多留心孩子们的心理世界，多和家长沟通。

5、做好个人工作计划，结合期中测试情况，反思自己前段时间教学和学生学习上存在的不足和问题。

6、继续响应学校的号召，加强对吃零食、带零花钱管理。

**单位月底工作总结13**

1、概述。主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2、成绩和缺点。月底工作总结的中心，总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。需要详细说明。

3、经验和教训。对一个月以来的工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4、未来目标。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

需要注意的是，月底工作总结一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。条理要清楚，主次有序。

**单位月底工作总结14**

一作为一名行政助理，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。

>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！

**单位月底工作总结15**

一、本月工作总结

4、由于人事变动，社保工作能够及时重新整合，没有影响到对居民的服务，较好完成阶段性工作任务。

5、对300多户低保对象办理低保申请复核手续。

6、社会治安综合治理、信访等工作，认真总结上半年工作情况，对继续做好下半年工作进行精心谋化。

二、下月工作计划

1、打好创卫攻坚战，力保在“创卫”检查评估不出问题。

2、完成低保复核工作，做到公平、公正、公开。

3、疏理年度税收完成情况，加强与税源单位进行沟通。

4、社会事务性工作不放松，对照年度工作目标，认真按排好下几个月工作中心。

**单位月底工作总结16**

顾名思义就是把一年的工作给总结一下一般都会有上年工作计划要根据那个来写而且个人工作总结和部门工作总结又有区别

个人呢简单一些把自己工作总结一下计划一下下一年的就好了像部门工作总结的话它是有具体规定的指标什么的你要把完成情况原因分析之类的都写一下一句也说不清楚

因为一年里工作内容比较多建议你简单分一下类就以人事工作为例比如说1、人员招聘2、培训3、考核情况等等等等

然后呢挑重点的工作内容或者问题比较大。成果比较大的工资着重总结分析下

这是部门总结（高速路桥办公室工作总结）：

第一段：废话，写明该篇工作总结所涵盖的时间（转眼半年已过，回望六个月来的工作，有进步有不足。）

第二段：简要概述你所在办公室，所需总结的这段时间内完成的主要工作任务，并对每项工作进行简单说明和总结。

第三段：对上一节中的重点内容进行详细说明，比如就某一比较重要的工作任务，具体的实施过程，遇到了哪些问题，如何解决的，具体取得了哪些成绩和效果，或者还有哪些不足（不是都要写，可以根据自己需要进行取舍）。

第四段：对下一阶段的工作内容进行计划（如有需要的话）

第五段：感谢下领导，谦虚下自己，表一下决心，可以结尾了。

另，还有一种工作总结的套路，更加官僚一点，基本是这样的：多少多少时间（这和上文是一样的），根据上级领导的某某指示或精神，我部在以下几方面取得了长足进步12345，

比如：

第一段同上

第二三段如下：

1、精神文明建设上，我部如何如何。具体进行了一下工作，6月份组织广大干部职工进行了红歌比赛，宣扬了爱国主义精神。。。7月份...... 2、在经济建设上...... 3、员工管理上......

第四、第五段同上

这是个人总结：

一般工作总结格式是这样的（直接正文好了）

第一段首先是一些套话例如岁月如梭如白驹过隙等等总之就是表明你这个工作总结的时间比如月总结你就可以说啊一个月又到了

第二段写你这个月（以月总结为例）主要做了哪几项工作比如说根据上级领导的xxx指示做了123项工作，为了保障电煤的正常供应做了123项工作，每一项都进行简单的说明。

第三段就上一段内容中比较重要的一点进行着重的扩展和说明（存在了哪些问题是怎么解决的或者取得了什么成绩都是上级领导有方等等）

第四段下月工作计划（如领导安排的工作任务或者根据你们工作特点下月的工作重心等等）根据这个计划准备着手做哪几方面的准备或者预计会碰到哪些问题

第五段你表一下决心预祝一下领导公司身体健康万寿无疆就可以收工了。

**单位月底工作总结17**

来到公司，并成为公司大家庭的一份子。优良的企业文化和生活环境与竞争氛围，常常警示着我工作要有计划、目标。成功必然要规划自己的梦想，并且是为梦想不懈奋斗。

回看近期的工作历程。我常常暗示自己，首先必须要坚持自己的选择和咬定的自己梦想。“初恋总是完美的，但人们总会遗忘”。其次在日常工作中，要想当初选择是为什么，工作中要做什么，时刻反思总结，才能坚持自己的选择，坚持当初的梦想。最终为实现当初的梦想，为了明天的成功而战斗。下头就将六月的工作总结如下：

>一、工作回顾

1、开始全面接手精品的业务，在主任的指导、王建的热心帮忙下，工作有明显的提高，业务本事同比X月份有明显的提高，但还需进一步的加强。

2、整理库区的死角，科学合理的利用场地。

为了进一步的贯彻落实上级的“前进先出”的指示精神。将pvc库区场地全面的调整，做到“先进先出”的标准，解决库区的死角问题。

3、承蒙领导的厚爱和信任，将宿舍的夜间的管理工作委任给我，我想这是次很好的学习机会，会对以后走上管理岗位积累许多宝贵的管理经验。

4、参加四天的集团培训。

首先深入的学习伟星的企业文化；其次能及时的调整自己心态，能完成好新员工的主角转变；最终我会将学到的理论来指导今后的工作，使工作得到进一步的发展。

>二、存在的不足

1、细节方面

在精品发货时，由于自己的工作的不严谨，3次将产品数量发错，幸好王建同志及时的发现，将数量及时更改，没有造成公司的经济损失。

2、产品进库时没有及时清点，导致库存率不准。

3、不注重与其它部门的沟通协调，没有及时反馈库存数量，导致其它部门没有将产品及时的入库。

>三、X月的工作计划

（一）保证业务、工作的深入的开展，加强与其它部门的沟通协调

1、总结上月的入库的教训，清点数量，核对型号，如发现数量和型号不符的，及时上报和填写入库差错表。

2、出库时看清销售清单的数量、型号、地址。加强复合次数，做到数量准确、型号清晰、地址清楚。

3、加强与其他部门的沟通协调，及时反馈产品的库存数量，方便下一步的发货。

4、加大对宿舍的管理，做到“三查两纠一汇报”制度。

（二）加大自身的管理，提升自己的本事

1、往后加大对仓库的清洁力度，坚持库容的整洁、美观。

2、努力提升自身的管理业务水平，在原有的基础上进一步的突破和创新。

3、培养团队协作本事，增强团队意思。

我想仅有不断的剖析自己，善于分析自己，总结自己。注重细节方面的养成，在日常工作加以规范，在提升自身本事的同时加以学习，我想在下个月的工作生活中会得到很好的体现。

**单位月底工作总结18**

转眼来到北京快两个月了，期间经历了一些事，在别人的帮助下，有的工作出了成绩，在这，我给自己小小的总结一下，让自己认识到工作中的不足和以后在工作要注意的事项，以便能更好的完成自己的工作。

1、心不够细。

来公司这一段时间，主要做过几个标书。但是，每个标书都出现了这样或那样的错误，有些错误是太不应该出现的，比如说出现了错别字、有些文字在这里删掉了而在那里没有删掉等等，以后在做标书的时候，一定要好好注意，引以为戒。

2、前后的条理性不清楚。

在做标书的时候，有很多东西都是从以前的文件中copy过来的，所以有些语言不怎么通顺。所以在以后的工作中，把文件copy过来以后，一定要结合招标文件，仔细审查，组织好顺序，需要的东西，留下，没有的一定不能存在。

3、做标书的过程中组织管理不好。

其主要在于招标文件没有仔细阅读，对招标文件的理解不够详细，以至于在向厂家询价的时候，出现反复打电话的情况。以后做标书向厂家询价时，一些必要的技术参数能要过来的一定得要过来，免得再要第二次，给厂家和自己带来不必要的麻烦。

4、要总结。

每做完一个工作，都要把有关的东西总结，放在一个文件夹里，写好名称，方便自己和别人以后查找。暂时九先这些吧，以后在工作中出现的问题继续补充。

**单位月底工作总结19**

随着月底的到来难免会让人回想起本月在酒店工作中的努力，正因为酒店的效益与每个员工的发展息息相关才会让我比较在意，无论是酒店经营过程中付出的努力还是服务能力的体现都存在不少值得借鉴的地方，因此我对本月完成的酒店工作进行了简单的总结。

>在经营管理方面

遵从酒店领导的指示并为顾客提供良好的服务，对酒店的发展而言客户的入住率以及他们对酒店服务的评价都是很重要的，因此我按照酒店的经营理念做好了客户接待方面的工作，通过自身的良好服务从而尽量让每个客户都对酒店感到满意，毕竟对酒店的发展而言员工的整体素质往往具备着十分重要的作用，所以我在遵从领导指示的同时也会思考如何做才能够更有利于酒店的发展，虽然在细节上存在着些许瑕疵却也处理得还算不错，只不过针对本月酒店工作中存在的问题还是要加以改善才行。

>在客房服务方面

>在业务办理与财务结算方面

提升了酒店员工的整体素质，对酒店经营来说任何工作的完成都是不可缺少的部分，因此前台员工需要加强业务办理的效率并处理好与客户交流的各项工作，财务部员工也要定期做好工资结算并整理好相应的账单，因此酒店领导在管理工作中付出的努力也是令人钦佩的，无论是人事安排还是任务的下发都能够考虑到每名员工的能力所在，再加上定期展开的员工技能培训从而让我成长了不少，但是不可忽视的是同行竞争的问题导致本月的发展空间受到了限制，因此还需要通过下个月酒店工作的努力提升自身的竞争优势才行。

本月酒店工作的完成不过是员工们努力的缩影罢了，能够通过总结积累经验才是我们努力完成工作的目标所在，既要提升员工的综合素质又要让酒店的效益得到发展，这既是我们当前的目标也是以后酒店工作中需要不断奋斗的理念。

**单位月底工作总结20**

本月在办公室在校领导班子的正确领导下，在广大教职工的支持与配合下，遵循“做事求实、做人求真”的校训，发扬“勇于探索、敢为人先”的实验精神，围绕“教会每一名学生，班班有特色，人人有特长、缩小生间差距，全面提高素质”的核心目标，进一步深化“精神立校，方法优校，科研兴校，特色强校的实施途径和方法”的办学理念，注重内涵发展，以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，以“为学校、为师生服务”为己任，以“勤奋务实、无私奉献”为品格，有目的、有条理、高效率地开展工作并较有成效地完成了各项工作任务。下面，就本学期办公室工作情况做以总结。

>一、树立服务意识，做好协调工作。

办公室是一个综合性服务部门，一直努力做好沟通和协调工作。及时将上级部门的政策、意见、通知等信息报告校领导，及时将学校的情况上报上级有关部门。及时将学校的通知、精神传达给教工，将教职工的要求、思想动态等及时汇报给学校。

热情接待上级部门领导、兄弟院校、社会各界等来访，积极接待、配合在我校举行的重大活动。

>二、树立“精细”意识，保证工作严谨、周密。

1、及时发出会议通知、工作日、节假日放假安排、周行事表等。安排好工作日、休息日、节假日的值班等工作。

2、整理文件、文字稿、照片、录像等资料收集和归档。做好学校党务会议、行政会议、教师会议、其它重要会议的记录工作以及学校大事记工作。完成上级及校外来的公文、函件等日常公文处理、收文、发文等工作。按\_要求，做好文件和档案的保密工作。

3、对车辆进行科学、合理的管理，保证节约、合理的利用。每天对外出办事人员进行分组，合理的安排路线，为学校节省汽油、节约支出。

4、做好统计工作。按时完成年内各项报表，如劳动情况季报、年报表、中小学基层报表，数据从未出现过差错。

5、派专人管理档案，向档案管理规范的学校学习，学习档案管理知识，力争高标准地完成档案管理工作。

>三、树立责任意识，做好人事管理工作。

1、撰写招聘报告、方案，按照工作程序做好招聘相关工作安排，顺利完成20xx年新教师招聘工作，成功签约20名新教师。

2、逐步完善工资管理系统软件、人事管理系统软件，并将软件信息及时上报教育局、人事局。

3、完成人员编制的上册工作，人员职称的上册工作，及时为新调入人员和新分配教师办好档案、编制、工资审批等各种人事关系。

4、及时完成了各项工资的晋升、每月津补贴的核算，保证及时发放。

5、及时完成专业技术职称评定工作、上报工作;及时完成空余专技补岗工作、上报工作。

6、促进考勤管理规范化，坚持早、晚检查迟到、早退人员，每周一至两次不定时进行考勤，对旷工、请假的情况及时整理，月末通报。

>四、树立宣传意识，为学校发展营造良好的舆论环境。

**单位月底工作总结21**

>一、思想教育工作

由于天气比较冷，很多学生早上容易赖床，因此，在本月对他们仍然进行了纪律上的严格要求，组织学生又重新学习了班级一日常规，并且利用班会课时间对学生进行教育。最近学生请假的人比较多，给班级的值日工作带来一定的影响，经常早来帮助值日生打扫班级卫生，并且还主动帮助老师给成绩差的同学补习功课。

>二、安全教育工作

学校的安全教育工作是重中之重，我们的校领导特别重视安全工作。因此，本人在本月工作中特别重视了对学生的安全教育工作，为了使安全方面不出差错，本人经常利用班队课、晨会课等时间，给学生详细地讲述交通安全知识，防火、触电、防溺水、防冻等方面的知识。要求学生不到有危险的地方去玩。由我始终坚持晨检并做好记录工作，一有重大情况便及时向校领导反映。经过自己的努力，本班的安全工作效果明显。并利用语文课时间对学生进行安全教育，教育学生作好防范措施。

>三、卫生工作

我从多年的工作经验证明，做好班级卫生工作是搞好班级各项工作的前提，如果班级卫生工作搞不好，不但影响学生学习的精神面貌，而且影响着学生的身体健康。如果学生的个人卫生搞不好，就会直接影响自己的审美观。

因此，本人在班级卫生方面下了狠心来抓，一是在个人卫生方面要求学生每天必须洗手洗脸，不留长发，衣服干净。在教室卫生方面坚持做到每天两扫多捡的工作，并要求学生做好保持工作。严禁乱丢垃圾，并养成随时随地随手捡起垃圾的习惯。

>四、与家长间的交流工作

家庭教育和学校教育是密不可分的，尤其是班主任工作，更加需要家长的理解和支持。期中总结交流的时候，我把家长的电话号码又重新登记了一遍，以防家长更换号码造成沟通困难，影响日常工作的处理。

>五、存在的问题

1、本人尽量下了很大的决心，也花费了许多精力，但后进生的进步仍不突出。

2、部分学生不能坚持做到老师要求，作业不能按时完成，家长对学生的关注度不够。

不过，我相信：只要我们心中是真诚地为孩子，为孩子的健康成长而付出，端正自己的工作态度，在以后的班主任工作中，我将会尽自己更大的所能，做好班主任工作，让“爱”的天空更蓝。

**单位月底工作总结22**

我于4月3日进入贵公司，有幸成为公司新的一员。从踏入公司这天开始，深深体会到集成公司是个讲学习，讲创新，讲团结的团体。一个月以来，努力实践着自我的执着。力争成为一个优秀、合格的办公室主任。下头就一个月来的工作，学习，生活情景向各位领导及同事作个简要汇报：

一个月以来，在公司领导及同事们的关心、指导和帮忙下，逐步了解了公司各项运作，不断加深对公司企业文化的理解和认同。能够按领导要求完成各项工作任务。

1、由于新厂设备还在调试，一部分基础设施还在建设中。办公室的工作还没有步入正轨。主要是做一些基建的工作。本人积极参与其中，脏活、累活总是和大家一齐完成。

2、清明放假期间，尽量替领导分忧，替同事着想。由于门卫仅有一个人，放假期间，主动承担门卫夜间值班。白天依然是协助基建的师傅们干活。

3、利用部队所学技术，对公共照明系统进行改造，先后安装、改造了车间六楼楼顶发光字的电源，宿舍楼两侧探照灯及大门的探照灯、灯笼电源布线、微电脑控制开关等。确保以上照明系统能够定时开关，杜绝了不必要的浪费，大大节俭了用电量。

4、为迎接公司xx周年庆典、乔迁、开业的筹备工作，能做到多请示，勤汇报。尽量把公司此次喜庆大事办得更加圆满而努力。

在这一个月的时间，虽然在思想上和工作上有必须的提高，但也存在一些需要改善及完善的地方。如工作中还存在粗心、急躁、研究事情不够周全的缺点，应变本事，协调本事，组织本事还有待于进一步提高。我必须会在今后的工作中学习，争取完善自我。努力工作是我最大的追求，力争把工作做得更深、更细。我将不辜负各位领导及同事们对我的信任。

总结一个月来的工作，我能够问心无愧的说，自我尽了心，努了力，流了汗。总而言之，工作不仅仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事们的最好方式，也是我实现人生价值的唯一选择。以上就是我的述职，有不妥之处，请各位领导和各位同仁批评指正。

**单位月底工作总结23**

1、继续抓好干部队伍的管理和督查，完成XXXX年年度工作会议、干部年度考核、“三严三实”民主生活会等工作,落实“不严不实”整改项目。

2、加强管护巡逻，切实做好森林防火工作，完成扑火设备的检查与添置。

3、完成集体林租赁金的拨付。

4、完成博物馆地下室地面浇筑，基本完成外墙文化石与真石漆施工、天棚吊顶、花岗石地面铺贴，完成自来水安装，完成景观施工合同签订，启动展陈方案修改等工作。

5、完成牛路溪保护站管理用房完围墙及80%外墙真石漆施工。

6、完成\*\*药用植物园和科研驯化基地药用植物的冬季管理。

7、启动了“\*\*特色药用观赏植物应用研究”,现已完成目标物种的初筛选及相关文献的检索。

8、完成新年度拟实施科研项目的调研、联系沟通与协调。

9、完成XXXX年决算、基建决算、单位资产核查、工资年报等工作。

10、开展了有关部门、社区走访，完成XXXX年度工作目标任务的调研、意见征求、梳理工作。

\*\*管理局XXXX年2月份重点工作计划

1、继续抓好干部队伍的管理和督查，加强春节的党风廉政建设。

2、继续抓好森林防火工作,加强春节返乡人员的森林防火宣传，在重点时间、重点区域实行集中防控，加强进区人员管理，确保春节、元宵节期间保护区资源安全。

3、抓好博物馆工地节日期间安全工作，完成展陈设计与施工、景观绿化施工监理招标，完成展陈设计与施工合同签订，督促工地尽早开工。

4、完成牛路溪保护站管理用房场地整理。

5、抓好药用植物园补植、抗寒等冬季管理。

6、制定“\*\*特色药用观赏植物应用研究”年度工作实施方案。

7、整理收集XXXX年度处室资料、档案等，落实分解处室工作人员年度工作目标与任务。

8、完成办公楼维修方案和公开栏调整。

9、配合做好年终涉区涉干部群众走访工作，以及相关科研合作单位、专家的拜访与洽谈工作。

10、制订XXXX年度单位培训计划。

**单位月底工作总结24**

转眼间20xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

>四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**单位月底工作总结25**

外联中心工作依然主要面向校外兼职的招聘和兼职学生的管理。本月在工作方面业绩并不是很突出。

>主要活动如下：

11月24号外联筹备和举办了办公室篮球赛，旨在加强办公室各部门间的交流与友谊，本着友谊第一比赛第二的精神成功的完成了篮球赛的所有工作，可喜的是，外联的孩子们经过努力取得了优异的成绩。

11月28号带领全体干事参加了苏州大学学生勤工助学办公室第十三届转正大会。10月和11月例会如期召开，主要对前期工作的反思和对下月工作的计划，同时副主任对干事的工作做好评定与指导，多干事进行评优工作做准备。

>工作反思：

外联值班制度有待加强和完善，干事值班态度有待端正，同时在值班日志方面要加强重视，前期这方面工作做得不是太好，副主任要反思。

>下月工作计划：

第一：加强外联内部建设。强化外联干事值班和工作意识，值班按时到岗，不无故缺席和请假，在值班时认真书写工作日志。完善工作内容的记录，以及对上几个月工作的总结与回馈。

第二：面临元旦的到来，做好元旦兼职招聘的工作准备。首先在值班时可以咨询或查找那些学生愿意做假期兼职，做好学生管理的筹备。再者，对户外拓展收集到的商家信息针对进行回访，争取抓好元旦提高业绩的机会。

第三：马上就是期末考试了，在鼓励干事做好期末复习的前提上，让他们做一份学期工作总结以及对外联工作的一些想法和看法，有利于加强外联的内部与外部建设。副主任做好干事工作的整理与回馈工作。

第三：强化干事集体意识，办公室一家亲，一切以办公室的建设为导向。

**单位月底工作总结26**

以下是我在工作方面获得稍微突破的地方，但这类突破其实不意味着我就能够够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自我，在失败中不断总结经验和吸取教训;在和同事配合工作进程中学习他们先进的工作方法和理念;在沟通和交换进程中学会体谅他人。

现将八月份工作情景作以下汇报：

>一、工作方面

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情景、向工厂反映客户的信息;

2、是做好定单跟踪：在下定单后要确认工厂是不是排单，了解定单产品的生产进程，确定产品是不是能够定期发货，最终还要确定客户是不是准时收到我司产品;

3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最终确认客户财务收到\_并要求及时安排;

4、维护老客户，坚持常常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是不是有需要。

>二、工作中存在的问题

1、货期调和本事不够强，一些货期比较急的货常常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品乃至要二十多天才能完成。这类情景致使了部份客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中常常会出现一些错误;对时间的分配和利用不够公道，使工作的效力大大地下降;不能很好地辨别工作资料的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于本身产品知识的缺少和业务水平的局限，在与客户的沟通交换进程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习往完善本身的产品知识和提高业务水平。

对产品质量题目我觉得它是客观存在的，假如要求工厂生产的大货不发生质量题目，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍必须限度的质量题目是每一个业务员所必须做到的，假如一味地往抱怨工厂，只会让事情变得更加糟。假如说有甚么能够弥补质量题目，那就是我们的态度。一旦发生质量题目我们就应当及时有效地往挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻觅并承认自我的过失的地方，这才是首先要做的事情。

>三、自我剖析

在心态方面，我存在两个题目：一是急躁心理、二是职责分散。我还需要进一步往调剂和改变。

在紧张的工作中会常常产生急躁的心理状态，我曾尝试着往减缓这类状态，可是效果其实不好。心理学解释致使急躁的心理有很多因素：工作环境、本身素质、生活习惯、工作方法等等，而我以为调剂急躁的心理状态还需要从自我的生活习惯和工作方法做起，由于工作环境是客观的，而提高本身素质异常是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，此刻我能掌控的就是调剂自我的工作方法和自我的生活习惯。

职责分散是为了提高工作效力的一种重要手段，可是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的职责被多个人分担后，没有人以为这件事是自我的事情，长此以往便没有人会往刻意关注这件事，在我身边我能感遭到它是存在的。我想克服这类心理的最好方法就是培养和加强本身的团队合作精神。时刻都要把自我摆在一个团体的位置里，由于那里没有我仅有我们。

>四、9月工作计划

1、维护老客户：主要是定单跟踪，确保xx的大货能够准时出厂。做好xxx秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从此刻开始要多长一个心眼，俗语说：口说无凭，甚么事情都要确认才行。

3、对新客户，必须要完全依照合同上的规范行事。尽快地取得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高本身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自我。坚持多出往走走，坚持常常与客户的有效沟通和交换，真正了解客户需要甚么产品。

以上是我八月份工作总结与9月份的工作计划，不足的地方还请领导多多指导和批评。

**单位月底工作总结27**

>一、对待工作要认真

工作是十分重要，我们在工作时，不止要认真，更要有耐心，要把工作做好，当然这一切前提都是要认真工作。我们来到岗位，要担负职责，要扛起自我的担子，我们来公司不是游玩，也不是糊弄，一切都是靠工作说话，工作就是我们的成绩，做好了工作才能够有丰厚的回报，才能够得到公司认可，我们在工作时，如果不认真工作，会经常犯错，会把简单般复杂，任何事情都需要认真对待，更何况工作，因为在工作岗位上要养成好习惯，这对我们以后工作有莫大帮忙，仅有以认真的态度去对待工作，才能够收获到好结果，有付出才有收获，我们来到岗位得到工作，不是能够放松，而是努力的开始，是需要我们奋斗的起点，不要以为找到工作就能够养老，就能够放松，只要应付好工作就行，可是并不是这样，如果这样做，结果只是被公司淘汰，公司内部同样存在竞争，认真对待才能够做好工作，才能够在公司站住脚跟。

>二、要不断提高

来到公司我们需要努力学习，不断拼搏提高，公司就像自然界，物竞天择，适者生存。如果在公司里面，不明白勇往直前，不明白提升自我只会让自我后退只会让自我失败，没有人会同情失败者，也没有染会帮忙失败者，想要变强就要做好自我，就要提升自我，用自我的努力，用自我的奋斗去学习，去积累，不断的提高不断的超越，成功就是在不断提高中成为现实，任何人都有很大的潜力都有一飞长天的本事，只要敢做只要去学习去提高，中游实现的一天。想要提高不是埋头苦干，而是讲究方法和技巧，学他人优点，学他人擅长之处，吸收他们的养分，来壮大自我，阳光不是凭空得来的，而是经过了多次的努力多次的提高得来的，小树想要获得阳光就要不断成长超越森林里的绝大多数大树，才能够享受阳光的普照，我们想要提高，就要自我去学习，自我去想办法提高，而不是等着公司的培养，等着公司的培训，公司的培训不应定适合我们对我们的帮忙也不必须是最大的需要自我努力。

>三、从失败中站起

失败不可怕，就怕失败后站不起来，一次失败留下终身阴影，让自我活在失败的阴影中，认为自我本事不够，认为自我不能胜任工作，这都是借口，这都是逃避，逃避不会有任何好处，只会让我们越陷越深从而迷失自我，如果遇到困难就逃避，有怎样让公司愿意留下你呢？在失败中崛起，在失败中奋斗，没有成功只是没有做到位，要相信自我，要对自我充满信心，明白从跌倒的地方爬起，明白自我的职责，没有成功只是自我还不够努力，没有把自我逼到份上，没有破釜沉舟的勇气罢了，没有任何困难是难得住我们的只要付出努力，总会从失败中站起，总会获得成功，因为失败是成功的敲门砖。

这是我这个月的工作总结，我会吸收这个月总结的经验，会在失败中崛起，会认真的对待工作，尽到自我的职责。

**单位月底工作总结28**

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司上半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司财务部九月份工作总结如下：

>一、公司的销售业绩稳居西南地区第一。

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

>二、公司的内部管理较往年有进一步的提升。

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

>三、财务管理工作上，做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

（1）严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

（2）各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做好个人工作计划，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

（3）公司的利益高于一切，增强工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

>四、坚持以人为本，加强经营管理公司在今年的销售过程中。

虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的；怎样才能解决员工的问题。

**单位月底工作总结29**

从20xx年xx月，公司正式投产以来，人事部在公司的领导下，各项工作得以顺利实施，较圆满地完成工作任务。现将人事部前段时间各项工作汇报如下：

>一、人力资源分析

分析：员工级人员学历普通偏低，需要加强对整体人员进行专业技能、企业文化的培训，让员工感觉到公司的发展前景和发展规划，为员工创建一个和谐、轻松、愉悦的工作环境，加强员工的归属感和责任心，并能长期为企业做出贡献。人事部

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！