# 月度分管工作总结(优选64篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-28

*月度分管工作总结1河海大学党委认真贯彻执行党的教育方针，不断强化组织意识、思想意识、阵地意识、创新意识、河海意识，牢牢掌握意识形态工作的主导权。近年来，学校先后获得江苏省文明单位标兵、省高校思想政治教育工作先进集体、省学习型党组织建设工作先...*

**月度分管工作总结1**

河海大学党委认真贯彻执行党的教育方针，不断强化组织意识、思想意识、阵地意识、创新意识、河海意识，牢牢掌握意识形态工作的主导权。近年来，学校先后获得江苏省文明单位标兵、省高校思想政治教育工作先进集体、省学习型党组织建设工作先进单位、省高等学校和谐校园、省创先争优先进基层党组织等荣誉称号。我们的做法是：

>一、强化“组织意识”，突出统筹协同的工作格局。

学校党委充分发挥统揽全局、协调各方的领导核心作用，建立了“党委统一领导、党政齐抓共管、职能部门组织协调、相关部处各负其责、二级单位贯彻实施”的意识形态工作机制。把举旗引路转化为明确规范、完善机制的各项政策，把守土尽责落实到政治把关、选人引才的具体工作上，做到了日常工作不松懈、重大问题不缺位、关键时刻不失语，上下联动，左右协同，齐抓共管，形成“大政工、大党建”的工作格局。

>二、强化“思想意识”，突出理想信念的根本地位。

学校党委始终把建设学习型党组织工作摆在突出位置，列入重要议事日程，纳入年度工作考核，不断将\*特色社会主义理论宣传教育引向深入。一是切实将校领导班子中心组学习制度、基层调研制度、专题研讨制度等落到实处，校领导每学期给师生党员上党课、做辅导报告，帮助师生解疑释惑、提升理论水\*。二是统筹推进党政干部、思想政治理论课教师、哲学社会科学课教师、辅导员等骨干队伍建设，通过举办培训班及选送优秀骨干参加教育部、教育厅研修班等方式，着力提高干部教师研判政治情势、把握意识形态的能力。三是坚持意识形态工作与课堂教学相结合、与社会实践相结合、与理论研究相结合、与日常工作相结合，实现学习内容通俗化、联系实际具体化、方法手段科学化、保障措施制度化，增强师生对各种错误思潮的政治辨识力和自觉抵制力。

>三、强化“阵地意识”，突出主渠道的\'基础作用。

>四、强化“创新意识”，突出润物化人的精神力量。

学校党委高举\*特色社会主义伟大旗帜，用马克思主义和党的理论创新成果教育师生，用身边鲜活的典型人物、先进事迹引导师生，用富有特色的实践活动凝聚师生。一是组织开展主题教育活动，做到年年有主题、月月有活动、人人都参与、个个受教育。在“我的\*梦”主题教育活动中，学校将“我的\*梦”与理想信念教育、立德树人教育、校园文化建设、社会实践活动紧密结合，用“\*梦”统领“河海梦”、谱写“我的梦”。二是大力加强师德师风建设，树师德、铸师魂、正师风，学校涌现出了一大批师德高尚、治学严谨的先进典型。我校彭世彰教授用生命践行社会主义核心价值观，累倒在三尺讲台。他忠于教育事业、勇攀高峰的态度，执着追求、乐于奉献的精神，感召了师生，凝聚着力量，铸就了立德树人的时代楷模。省委教育工委追授彭世彰同志为“江苏省高等学校优秀\*员”，《\*》连续刊发文章报道彭世彰教授的先进事迹，在社会上引起广泛反响。三是全面开展教育、管理、服务“三位一体”进宿舍，深入推进大学生思想政治教育进社团，积极组织校园科技节、文化艺术节等形式多样的活动，使德育、智育、体育、美育深入人心，让大学生在活动中受到潜移默化的影响和教育。

>五、强化“河海意识”，突出爱国爱水的文化品牌。

学校成立之初，正是国难当头、水患成灾之时，“爱国主义”精神自此深植在河海近百年的根基之中。建国后，很多专家放弃海外优厚待遇，回国发展祖国水利事业，“无私奉献”精神成为“华水”时期的鲜明个性。改革开放后，河海从单科性院校发展成为以水利为特色的综合性大学，全面展现了“河润万物，海纳百川”的胸怀气魄。河海精神是学校发展之基、动力之源，学校党委着力加强文化建设，大力弘扬河海传统，营造出协同创新、团结奋进、健康和谐的校园氛围。一是形成特色校园文化品牌活动。自20XX年以来，我校大型团体操表演已形成河海特色，成为深入开展学校美育教育的重要载体。这项成果获得了教育部20XX年校园文化成果一等奖。二是创新大学生文化素质教育模式。20XX年以来，我校牵头，联合南航、南师、南医，共同建立了“国家大学生文化素质教育基地”，围绕多校共享互融的大学生文化素质教育思路，形成了“五大共享机制、四大工作\*台、三条工作路径”的运行模式。三是以河海百年校庆为契机，启动“百年河海、百年辉煌”活动，秉承百年办学传统，总结凝练文化精髓，弘扬“献身、求实、负责”水利精神，积极构建全系统、多方位、立体化文化活动\*台。

月度工作总结汇报5篇（扩展6）

——酒店工作总结汇报 (菁选2篇)

**月度分管工作总结2**

在这一个月里，我们财务部的员工能够任劳任怨、齐心协力、尽职尽责的做好各项工作。为了总结经验、发扬成绩、克服不足，现将--月工作作如下简要回顾和总结：

>一、xx月顺利完成的工作

1、以认真的态度用心参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

>二、xx月学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、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。

3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

>三、xx月中仍然存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但务必看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水\*不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水\*的提高。

>四、xx月严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、善于总结，提出自己的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水\*和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展步伐。

**月度分管工作总结3**

结束了一年的工作，回顾自己教学所做的工作，看到学生们对于美术的喜爱，以及对于美术的一个认知，我也是知道自己的工作开展的是不错的，在此我也是就过去我作为美术教师一年的工作来做个总结。

美术的教学和其他的科目也是有一些区别，并不是学生们主修的科目，所以更多的也是去做引导，让学生们对美术感兴趣，当然也是要去挖掘他们美术的一个天赋，有喜欢的学生同时也是有对于美术不是那么的感兴趣的学生，但是课堂上我也是尽责的做好，去让学生们欣赏美术，去对美术懂得该如何的来欣赏，又是了解一些美术的基础知识，对于有天赋的学生也是去做好引导，对于他们来说，也是积极的去让他们的兴趣爱好落实在绘画或者欣赏上面去，一年下来，学生们也是在课堂上会认真的跟着我的进度来学习，而自己也是通过积极的备课以及对于学生们的了解去认真的来做好教学的一个工作，对于一些教学上的问题也是会和同事们交流和探讨，同时也是不让美术的学习影响到他们主修的科目。

**月度分管工作总结4**

一是校园生活垃圾的组成成分比较单一，其中果皮、塑料及废纸等生活垃圾占据的比例比较大，而土渣、布类等生活垃圾相对比较少，大多数学生对垃圾分类知识还比较欠缺。二是个别学生存在着“你不分我也不分”、“在学校分，在家不分”等错误观念，导致校园生活垃圾分类仅仅成为一句空话，而无法得到有效落实。三是目前，无论是清洁工，还是学校的学生与教师均存在着生活垃圾分类不准确、不科学等问题，突出表现为由于垃圾分类知识匮乏而不分类或乱分类、垃圾分类不彻底、垃圾收运不规范等问题。四是校园生活垃圾分类宣传具有长期性，每年学校都会招收新生，如果无法及时做好宣传工作，新生不了解校园垃圾分类知识，不仅会污染校园环境，还会对师生的学习、生活产生一定程度的影响。学校现有的宣传途径与方式略显滞后，也在一定程度上导致宣传的效果无法得到充分发挥。

**月度分管工作总结5**

一个月的时间如同白驹过隙一般毫无声息的从身边流逝，每有留下任何印记，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。

如今，试用期已近尾声。这段时间是我人生中第二段弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。回想在过去的一个月里，让我欢喜让我忧，有成功喜悦，也有伤心往事；有在烟雾缭绕的房间里发呆，也有月明星稀加班的经历，这似乎是人生的一段缩影，让人难以忘怀。生活显得紧张，但又有秩序。

首先感谢公司领导对我的信任，给予了我展示才能、实现自身价值的机会。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了博隆人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了博隆公司作为行业中佼佼者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为博隆的一份子而兴奋。

进入公司的一个月时间里，在领导和部门同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

>一、对公司的认识

1、博隆公司是从事铁矿精粉加工的一家资源型私营企业，企业规模宏大、资金雄厚、员工众多。

2、博隆公司以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。同时，为县域经济乃至整个社会都作出了巨大的贡献。

现在，博隆公司努力建设企业文化，不断强化管理水平，积极提高员工素质，为成为一流的现代化矿产品加工企业而奋斗！

>二、工作成绩：

1、与部门主管及同事一起完成了新宿舍水管安装工作。

2、在部门主管及同事的悉心指导下，参与尾矿库标准化建设工作。

3、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

>三、存在问题及对其改进方法

在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。存在的缺点与不足，我会在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。

为了博隆公司辉煌的明天，也为了我美好的未来，我愿同博隆公司一起努力！努力！再努力！

**月度分管工作总结6**

1、收集部室、各管理部当月工作总结、考核，下月工作计划资料，建立月考核文件夹，单位名称清楚无遗漏，于业绩报告会前存入会议室电脑桌面。

2、业绩报告会上，记录总经理、分管经理对各单位考核的点评意见、形成会议纪要并存档。

3、将报告会后形成的各单位总结、考核、计划收入汇总文件夹，按照格式进行汇总。对不清楚的部分询问相关部室、管理部负责人。

4、填加总经理室形成的补充考核和财务部提供的各类创收以及各单位收入支出的相关经营数据。

5、认真校对考核分数与考核表格一一对应，核对各单位人员考勤，做到无遗漏无差错，发现一处扣一分。核对后报行政管理部经理复核。

6、打印考核总结计划，要求版面规范，页码清楚。

7、报总经理审核签字。

8、加盖公司印章，按要求分发单位份数复印按要求装订。

9、将各单位考核分别发放到相应单位，并将汇总后的考核、总结计划发到副总及行政管理部邮箱。

10、存档。

1、每月20日之前收集各单位供稿，要求每个单位必须按质量要求提供稿件。

2、分类编排简报内容，要求版面清晰、插图规整，贴切、生动富有特色。

3、核对每篇文章、简讯，要求时间准确、段落清晰、句子完整、无错别字，认真核对公司及管理部的单位名称。

4、报行政管理部负责人审核。

5、印刷。要求在业绩报告会前印刷完毕。

6、发放。做好发放记录表，存档。

**月度分管工作总结7**

今年招聘工作在吸取总结往年经验的基础上，在招聘流程及渠道方面做出了改善和完善，取得了必须的成果。现对上半年招聘工作总结如下：

>一、招聘工作概况

(一)基本流程

(二)时间安排

2月下旬：汇总科室用人需求

6月上旬：汇总经过复试人员名单，报业务部门审核，上办公会审批6月中旬：通知合格人员准备材料及报到时间。

>二、招聘数据统计

今年先后有31个科室上报了用人需求，计划招聘人数68人，实际招聘人数48人。

(一)基本数据：

(二)学历比例：

1、1214名应聘人员当中，本科生有827人，占68%;研究生有387人，占32%;

2、106名面试人员中，本科生共80人，占75%，研究生共26人，占25%;

3、48名录取人员中，本科生共35人，占73%，研究生共13人，占27%。

(三)数据比较：

>三、今年招聘工作情景分析

今年招聘工作较往年更加规范、透明;人才质量也较往年有很大提高，具体情景分析如下：

(一)优点：

**月度分管工作总结8**

201x年就快结束，回首201x年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的201x年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，201x年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在201x年里，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，较快地完成任务。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，不断进步，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。

(二)201x年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)201x年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。201x年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，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，才能更好适应工作岗位。

(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，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(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)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对201x年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，cssm大安防的明天更美好!

医护人员个人年度工作总结

今年本着“巩固优势，稳步发展”的原则，一年来做了能上能下下几点工作：

1、兼顾新厦、主楼，全院一盘棋，尤其在新厦抓操作规范，实现输液反应“零”突破;抓查对制度，全年查堵药品质量漏洞12例、一次性物品质量漏洞29例，

2、配合股份制管理模式，抓护理质量和优秀服务，合理使用护工，保证患者基础护理到位率;强调病区环境管理，彻底杜绝了针灸科环境脏、乱、差，尿垫至处晾晒的问题。

3、从业务技能、管理理论等方面强化新厦年轻护士长的培训，使她们尽快成熟，成为管理骨干。今年通过考核评议，5名副护士长转正、3名被提升为病区副护士长。

4、加大对外宣传力度，今年主持策划了“护士节“大型庆典活动，得到市级领导及护理界专家同行的赞誉;积极开拓杏苑报、每日新报、天津日报、天津电台、电视台等多种媒体的宣传空间，通过健康教育、事迹报告会、作品展示会等形式表现护士的辛勤工作和爱心奉献。

5、注重在职职工继续教育，举办院级讲座普及面达90%以上;开办新分配职工、新调入职工中医基础知识培训班;完成护理人员年度理论及操作考核，合格率达，抓护士素质教育方面开展“尊重生命、关爱患者“教育，倡导多项捐赠活动，向血液科、心外科等患者献爱心。

6、迎接市卫生局组织的年度质控大检查，我院护理各项工作成绩达标，总分，名列全市榜首。

**月度分管工作总结9**

20XX年5月14日，质检部与原业务监查处合并，统称为质检部，负责卖场商品质量检查，主力商品缺断货跟踪以及市场调研等工作。在“质量第一，信誉第一，服务第一，价格最低”的企业服务理念引导下，部门认真贯彻落实《超市商品质量管理规定》，按照《日常商品检查工作内容》相关条款认真检查卖场商品质量，严把商品质量关。经过对本月工作的仔细回顾，做出如下工作总结：

>一、商品质量检查汇总

1、生鲜部水果区水果常有个别腐烂现象，厂家促销员有限，无法确保在每日开店营业前对所管区域内上架水果进行彻底检查，日常销售过程中也不能及时对腐烂水果进行下架处理，针对此类现象，质检部根据实际情况对相关责任人进行了“警告”“罚款”等处理，希望在提高卖场商品质量的同时能促进员工提高工作责任心。

2、生鲜部蔬菜区总体情况较好，但在检查过程中发现个别菜品有积压现象，新鲜程度时好时坏，质检部在日常工作中也经常协助蔬菜区域负责人对菜品进行挑捡处理，并建议厂家采取根据销量确定进货数量、降低不易存放类蔬菜的进货数量，增加进货频率等可行方法减少损耗，从而确保蔬菜且有较高的新鲜度。

3、五月十八日，食品部休闲组发现过期商品，根据《商品质量管理规定》相关条款，质检部对本次商品过期事件做出了相应处理，相关责任人受到经济处罚。罚款不是目的，处罚行为旨在提高员工的工作责任心，从而保证企业在广大顾客心目中的良好信誉。

4、食品部粮油组挂面、调料相继出现无生产日期现象，员工在日常工作中并未对所负责区域的上架商品进行认真检查，针对此类情况，质检部已对相关区域负责人进行了罚款处理。商品日期是衡量商品质量的标准之一，也是企业在顾客心目中树立良好形象的重要标准，无生产日期类商品的出现，从侧面说明了我超市商品质量的检查工作还应加大力度，只有这样才能确保企业的生存发展命脉。

>二、商品价签、合格证的检查

五月十七日，质检部对卖场商品价签及合格证进行了检查。各别柜组商品与价签仍存在不对应现象，有的商品陈列在货架上但没有与之相符的价签，有的商品对应多个单品的价签，还有的价签没有加盖“物价”印章，已经不使用的价签也多出现反插于价签条上等现象。质检部已针对发现的价签使用不规范现象与各区域负责人沟通，希望各柜组规范商品价签的使用，对商品价签进行规范管理，避免给顾客购物增添障碍。

散货区域曾发现商品合格证使用不规范情况，如：合格证上有生产日期但没有商品保质期；商品合格证与商品实物不符。质检部已同厂家促销人员进行沟通，通知厂家对不符合标准的商品合格证进行调换。

>三、员工健康证佩戴情况检查

五月十七日，质检部对卖场员工健康证佩戴情况进行了检查，员工皆能按照规定佩戴有效健康证，个别员工健康证临期，质检部已提醒其注意更换新证。

>四、市场调研工作

为确保我超市商品在售价上的竞争优势，质检部按照工作计划对卖场商品进行不定期调研并取得一定成效，同品项商品价格均低（或等）于竞争店价格，切实达到了我超市经营服务理念中“价格最低”的标准，各部门也对质检部的市场调研工作给予了充分配合，对需要变价处理的商品皆能够及时调整。

根据我超市商品品项数量的实际情况，营运各部门的市调工作已经由2次/周调整为1次/周，质检部的市调工作仍按照“日常工作”标准进行，在关注竞争店促销信息的同时对营运各部上交的市调表进行抽查审核，确保市调信息的准确性，及时掌握竞争店商品信息变化，为我超市经营销售提供一定参考依据。

>五、盘点前后卖场商品缺断货情况

五月十八日我超市盘点工作如期进行，质检部积极配合管理部进行盘点表发放以及盘点后的查找差异工作。各部门盘点表提前三天上交管理部且无法更改，因此卖场部分商品缺断货情况较严重，新到商品无法上架陈列，致使检查过程中屡屡发现台面商品不丰满，促销地笼、端头商品数量十分有限等情况，盘点后各柜组商品逐渐上架，商品陈列逐渐恢复正常。

>六、服务台退换货情况

本月服务台退换货情况较上月有所好转，希望各部门各柜组加强对商品质量的自检自查工作，减少我超市因商品质量问题而引起的退换货次数，树立企业的良好形象。

>七、商品报损情况

盘点前质检部曾协助个别柜组处理组内需要报损的商品，发现个别柜组报损商品有严重过期现象，由于柜组人员调动时未能认真细致的对组内工作进行交接，导致部分价值较高的临期商品长久积压，严重过期最后无法返厂调换又无法折价处理，针对此类情况，质检部将建立商品报损登记表，详细记录各柜组商品报损情况，希望各部门各柜组提高对商品的保护。

充实而有秩的五月即将过去，六月份质检部将继续以认真严谨的工作态度进行日常检查工作，加强企业商品质量临管，主要工作计划如下：

1、 加大对卖场商品质量的检查力度，尤其是对生鲜部蔬菜、水果区域的检查工作。

2、规范卖场商品价签、合格证的使用，同时对员工健康证的佩戴情况进行不定期抽查。

3、 继续开展市调工作，搜集各竞争店最具参考价值的商品信息，为提高我超市销售提出合理建议。

4、 对卖场临期商品进行统计。

5、 建立各部门各柜组报损商品登记表。

6、按照钻井一公司“开展质量基础年活动”的有关要求，制定企业质量方针及目标，逐步完善企业质量管理体系，制定有关质量管理内容的培训计划，组织员工进行质量管理相关知识的培训，提高员工质量服务意识，为满足顾客需要，实现企业可持续发展做出应有贡献。

**月度分管工作总结10**

20XX年，我院紧紧围绕宣传思想和意识形态工作任务，找准立足点，发挥意识形态工作思想引领、舆论推动、精神激励的重要作用，促进了各项工作的有效落实。现将20XX年宣传思想和意识形态工作总结如下：

>一、主要工作

(二)明确职责，健全机制。在学习上级文件的基础上，进一步明确了抓宣传思想和意识形态工作的具体制度以及具体情况的处置办法，将意识形态工作作为重要内容纳入其中，进一步明确领导班子成员包抓意识形态工作的具体责任，把意识形态工作作为考察评估的基本内容。通过建章立制，逐步形成了从党总支领导干部到各支部、从内容到形式、从检查到整改一整套较为完善的抓意识形态工作制度机制。

(三)强化教育，夯实基础。我院以学习型党组织建设为\*，不断创新载体和方法，切实抓好干部职工思想教育和理论学习工作。上半年共组织院党总支召开集中学习会议6次，以科室为单位党支部或党小组组织学习24次，认真学习\*新世代\*特色社会主义思想和党的\*精神， “七一”前夕，召开党员大会议，通过重温入党誓词，听党课，谈体会等形式，坚定理想信念、铸牢党性党魂。

(四)抓住关键，增强实效。在主体责任上，进一步明确各党支部主要负责人是支部意识形态工作的第一责任人，要承担起主体责任，尽好责、抓到位，从严从实抓好意识形态工作。在落实措施上，加强对意识形态领域新变化新情况的分析研究，大力推动理念观念、内容形式、方法手段等创新，严格排查意识形态管理漏洞，查找风险隐患和薄弱环节，及时采取措施改进完善，在细微之中保障意识形态工作扎实到位。在舆论引导上， 坚持制度上墙，做事有理有据，与患者及家属及时沟通，要以透明公开的态度让群众认可我们的工作，提升社会公信力，提升群众对我院的信任度。

>二、存在问题

>三、下步打算

下一步，我们主要抓好三个方面的工作：

一是牢牢把握好正确的政治方向，确保\*新时代\*特色社会主义思想和党的\*精神落地生根。

二是强化担当意识和使命意识，加强正面宣传引导，在全院形成良好氛围。

**月度分管工作总结11**

一是加大资金完善基础设施建设。

在xx正门安装LED液晶显示屏，把垃圾分类的相关信息及时滚动播放，普及居民的垃圾分类知识。为小区全部498户配臵了小型餐厨垃圾桶，在每栋居民楼楼道配齐分类容器，设臵分类指引为居民自觉开展垃圾分类准备了条件。

二是联动社区自治组织取得小区居民的支持。

xx社区属于xx经济一社物业，小区业主多是一社成员，要取得小区居民的支持，必须要与经济一社建立良好的沟通平台。为此，xx街成立了以经济社社长简柏樟任为组长的xx垃圾分类领导小组，环卫站站长、居委会主任，成员为副社长、两站成员、居委会工作人员及出租屋协管员的组织机构。并制定方案，明确了由街道统一规划，加强组织，经济社、居委会上门协调，物管改进服务方式的工作职责，全面开展社区垃圾分类工作。

三是开展各项宣传活动，普及小区居民知晓率。

通过在小区门口制作宣传标语、在小区各个楼道口粘贴分类指引、等形式进行宣传提高小区居民的知晓率。每月开展“垃圾分类全民行动日”活动，并结合小区居民特点与xx社区内学校合作开展了10多次形式灵活、内容贴切的垃圾分类宣传活动，通过学生、党员的带动提高了居民的参与率。

四是由志愿者和督导员全面开展平时宣传、督导工作，保障垃圾分类工作。

通过开展20余次垃圾分类培训班和座谈会，组织完成了12名垃圾督导员和30名志愿者的队伍组建。30志愿者通过上门派发宣传单张普及小区居民分类知识和方法，指导小区居民进行分类。小区志愿者，对开展垃圾分类工作体会深刻，他们说，在开展垃圾分类志愿服务工作伊始，派发宣传单张时，一部分小区居民接过之后转眼就把单张仍到了垃圾桶里，而上门在和小区居民讲解垃圾分类知识时，大多数小区居民都以没有时间拒绝，即使居民有了垃圾分类的相关知识，但是为方便自己，他们都是随手将垃圾摆进桶内。这些情况给他们工作的开展带来了很大的困难。但随着垃圾分类工作深入，小区环境一步一步得到了改善，居民对垃圾分类工作也不再抗拒了，大多数都慢慢接受他们的讲解，逐步开始进行分类工作了。

现在大多数居民都知道垃圾分类工作，并参与了垃圾分类。而12名督导员对垃圾分类工作则有更深刻的体会，他们说，以前在监督小区居民投放垃圾时，很多居民都表示分类处理很麻烦，很多人都没有分，我为什么要分,很少将垃圾进行分类，分类的准确率就更加不用说了。现在通过与xx社区内学校单位合作，结合学生兴趣爱好等情况开展垃圾分类宣传活动，在活动中设臵游戏、问答、歌唱比赛等环节，将垃圾分类工作做进学校，取得了很好的成效。不少居民在小孩的带动下进行了垃圾分类，分类准确率都比较高，目前准确率已达50%。

**月度分管工作总结12**

自从7月7日在户县的那次培训之后，我就正式成为了恒大冰泉渭南分公司的一名员工。在这三个多月的学习和工作中有苦难有磨砺，但最终都化成了满满的收获和喜悦。下面我对我这三个月的工作做如下总结。

7月中旬第一次接触了快消品行业的相关知识：渠道的划分、工作的技巧、工作的心态、以及最终要达到的目的。经过了几天理论和实践在七月下旬，真正初步领会到快消品行业是一份很有挑战性的工作。只有真正的投入进去，相信自己的产品，用积极的态度、执着的精神、勇往直前的坚毅、坚持到底的信念。最终我们会做到更好。

在经过了公司系统和专业的培训之后，我有幸在八月初的时候被分到外县锻炼。这个月我最大的收获就是学会了如何去做一份合格的核销资料。在一次次做枯燥的重复工作的同时，体会到了公司制度的严谨，决不允许出现丝毫的差错。其次，在外县跑线的同时，发现了许多存在的问题，幸亏有公司各位大哥的解答，我才能够一步步变得成熟，当自己一个人工作的时候再也不会手忙脚乱。在此，感谢公司良好的学习氛围，能够让我快速的成长。

当粮油，乳品上市的消息传出来以后，我第一次感觉到了，恒大想做好一件产片真的太容易了。在那种爆炸式广告效应之后，强势推出自己的产品，就算消费者抱着试试看的态度去对待这个产品，也会大大提高这种产品的销量。更何况，恒大公司作为民生企业，真心为中国人考虑。这点无形之中又曾大了这种产品的行业竞争力。

恒大的各个员工在工作的同时，每天都要抽出实践学习管理知识，学习产品知识，学习集团文化。正所谓活到老学到老，这种传统更有助于我们在平时的工作中积累经验，增长见识。有更多的技巧去面对工作中出现的问题。 在恒大冰泉渭南分公司工作的这三个多月，我跑过传统渠道和特殊渠道传统渠道主要是与小店老板沟通、交流，达到公司铺货以及老板二次进货的目的，在平时跑线的同时，注重客情维护，及时解决客户提出的问题以及疑问。冰冻三尺非一日之寒，要想有一条好的线路，是时间与自己的努力和经营建立起来的，不能有一丝的马虎和懈怠。

即将进入冬季，这是现实对恒大冰泉的第一次重大的考验，只有与之共同经历这次历练，才能真正蜕变成具有恒大精神的新时代恒大员工。骨子里的那份不服输，容不得我们去在意各种负面影响，坚信前进的道路，坚信恒大冰泉的成功，坚信恒大销售物流集团的成功，在以后的生活中加倍努力做好自己的本职工作，就算到了冬季，也不能用一颗消极懈怠的心去面对工作。青春有梦想，老来不悲伤。

虽然经过了三个月的学习、工作、实践我还是存在着很多的问题，比如说，在失败多次之后，会产生犹豫的心理，总感觉下一家也不会成功。这样就会懈怠。还有就是在与客户交流的时候，因为不了解他，有时候会出现交流空白，两个人都沉默，然后这种情况很可能导致这次产品进店失败。

感谢公司给我轮岗学习的机会，让我有机会接触到房地产开发建设的各个部门，能够全面地学习知识提升自我；感谢给予我倾心指导的领导和热情帮助的每一位同事，是他们的谆谆教导和的支持帮助，让我一步一步的走到了今天。20xx年7月我从一名学生成为一个社会人，角色的转变让我更加感到自己承载的责任和前进的方向，今后我将以严谨负责、勤恳热情的心态和作风去对待每一件事每一个人，尽自己最大努力向完美的结果靠近。

今后我将注重学以致用，加强学习的同时，注重更新知识结构，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

在以后的工作中，我会尽我最大的热情投入到工作之中，在失败中总结成功的方法。在逆流中寻找前进的方向。克服自身存在的缺点和不足。争取早日成为一个合格的，能够独立解决各种困难的恒大员工。

**月度分管工作总结13**

为实现群众就近就地就业与园区企业用工需求无缝对接，推进我县工业园区健康发展，满足用工需求，鼓励和引导农村劳动力就地就近就业，缓解工业园区用工招工难问题，元月30日至3月5日，靖安县成功举办了“20xx年工业园区企业春季招聘会”。

招聘会上，邀请了园区20多家用工企业进行现场招聘，提供就业岗位xx余个，包括企业中高层管理人员、文员、会计、统计、保管、机修、电工等各类岗位。本次招聘会共接待咨询群众xx余人，求职登记人数达xx余人，其中有687多人达成了就业意向。招聘会现场还设置就业培训、小额贷款、社会保险、城镇居民医保、新型农村养老保险等政策咨询台，发放劳动保障政策宣传资料5000余份，并为求职和务工人员现场答疑。

为确保招聘会成功举办，局领导高度重视，做了大量的前期准备工作。

一是信息采集，县劳动就业局与县工业园管委会联合对全县各企业用工、缺工情况进行了信息采集，印制招聘信息xx份，制作《新春招聘手册》xx份。

二是广泛宣传。在县电视台、广播电台等新闻媒体播放了开展“春季招聘会就业援助月”活动的消息和广告；发送60000多条手机短信；各乡镇悬挂了开展“春季招聘会就业援助月”活动的宣传横幅；通过“发、送、寄”等三种形式，将招聘会信息及时送到群众手中。

**月度分管工作总结14**

月度表—出纳月度示例表

部门：

姓名：

岗位：

时间：

1、月重大事记说明：

主要是描述你在当月做了那几件重大的事情；

2、月度具体：

A、当月目标完成概况（完成项目、时间、成效）：

B、当月计划（临时）工作完成概况（完成项目、时间、成效、何人下达临时工作）：

C、当月未完成工作项目说明（未完成原因，延迟完成具体时间）：

3、月计划执行率

4、工作开展进步与不足之处：

进步：

不足：

5、工作建议与要求：

20xx年我公司各部门都取得了很不错的成果，作为一名出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，一直按时到银行保险等公共场合办理业务。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

>一、开学期间日常工作：

1、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

2、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

>二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

>三、在本年度工作中

1、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

2、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

3、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

4、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

**月度分管工作总结15**

在厅党组、省局党委的正确领导下，在分局主要领导的精心指导下，在班子其他成员的大力支持下，在市局广大干部职工的密切配合下，我立足本职，找准位置，勤政廉洁，务实工作，较好地完成了分管的各项工作和任务。下面，就我一年来履行职责和廉政建设情况作一简要汇报，请考评组和在座的同志们评议。

一、加强学习，不断提高自身理论素养和水平

学习的过程，是总结的过程，提高的过程。只有不断学习，才能不断进步。今年以来，我立足单位实际和交通征稽转型发展的需要，既注重有关知识学习，又重视政治理论水平的提高，积极参加了市局组织开展的“学习右玉精神、提高行政效能，加强作风整顿”活动和“创先争优”活动。面对税费改革转型过渡阶段事不多，工作不忙的实际，自己理论学习时间有了明显的增加，学习内容和质量有了新的拓展和提升。首先是坚持了良好的自学习惯。有时间自己就要用看书读报进行调节。特别是在开展“创先争优”的活动中，自己系统地学习了法律法规、交通行业管理等方面的知识。学习了xx大五中全会精神，作了笔记，写了体会，进一步改善和优化了自身知识结构，提升了自身政策理论水平，为更好地适应新的工作奠定了扎实的理论基础。另外，我对党委中心组和市局组织的各项集体学习活动，积极参加，从不间断。在加强理论知识学习的同时，经常深入基层，结合单位转型发展实际研究问题、思考问题。在此基础上，我还虚心向各位领导学习，向有经验的同志请教，经常与有关科室探讨，努力在工作实践中思考、总结、提高。通过多形式、多层次的学习，不仅提高了自己的政策理论水平，而且也有效地提高了自己的履职能力，使自己无论在思想上，还是在实际工作上，始终与厅党组、省局党委保持高度一致，确保了各项政策在自己工作中得到严格的贯彻落实。

二、勤奋工作，充分发挥“参谋助手”作用

作为一名班子成员和副职，自己工作作风如何，直接关系到整个班子的凝聚力和战斗力。因此，在实际工作中，我坚持做到与其他领导互相支持，互相谅解，互相尊重，坦诚共事，并时时处处注意摆对自己的位置，全身心地协助主要领导做好自己分管工作。摘重的讲，是指导督促办公室、审计、纪检有关科室作了如下五方面的工作：

一是五是积极配合、圆满完成市县两级机构的组建任务。从成立大会的策划到筹备，从版面设计到形象识别系统的制作，从资料起草整理到会议的组织部署，我积极配合，努力完成领导组交办的各项工作任务。

二是全力抓好局机关的安全保卫工作，按照省厅、省局关于开展安全生产年活动的部署，积极开展安全自检整改，针对机关水、电、暖、天然气等设施和设备，做了安全消防大排查，配备了消防灭火等器材，该整修的整修，该预防的预防，消除各类安全隐患，确保全局上下全年未发生安全事故。

三是加强固定资产管理工作，重新对所有资产进行了分类清理，做到了账、卡、物相符，实行微机管理。

四是组织学习开会、安排值班、接待等各项工作，为我分局顺利改革，平稳过渡发挥了应有的作用。

五是审计、纪检工作按照上级要求，各科室有序开展各项工作。

六是认真研究，完善了单位整章建制工作，为下一步工作的顺利开展打好基础。

七是充分发挥办公室后勤保障作用，在职能消失、业务停滞的情况下，认真做好安全保卫、值班巡查、工作总结、信息上报、设备维护、后勤接待等各项工作，为单位顺利改革、平稳过渡发挥了应有的作用。

总之，一年来，本着服务基层，服从于大局的宗旨，使办公室后勤服务的功能得到充分体现，审计、纪检保驾护航的作用得到了充分加强，参谋助手作用得到充分发挥。为分局各项工作的顺利开展和圆满完成，提供了有力保障。贡献了自己的一份力量，也取得了一些成绩。在这里我要强调的是，这些成绩的取得，关键得益于主要领导的正确决策，得益于全局干部职工的努力工作。因而，要说成绩的话，是大家的，是分局领导班子的。

三、严格自律，树好自身形象

一年来，我始终把廉洁从政作为立身之本，较好地树立了勤正廉洁、务实为民的形象。自己坚持政治学习，注重思想改造，拒腐防变的思想道德防线得到进一步巩固。始终用一名^v^员、一名国家公职人员，特别是一名领导干部的标准告诫、要求、鞭策、激励自己，带头践行倡导的“八个方面”的良好风气、切实做到了道德上不失范、操守上不失控。凡要求别人做到的，自己首先带头做好;凡要求别人不能违反的，自己带头遵守，较好地贯彻执行了党的民主集中制原则和党风廉政建设责任制。坚持从关心爱护同志的角度出发，对基层干部职工队伍中出现的问题和不良苗头，及时给予善意的提醒和教育，对促进我局党风廉政建设工作和反腐败工作起到了积极作用。

总之，通过努力，今年以来自己的工作和自身建设都取得了比较明显的成绩，但我也深知，与上级的要求和领导的期望相比还存在一定差距，比如，观念更新还不够，开拓性还不强，有些工作做的不细等。在今后的工作中，我一定要以科学发展观统领全局，发扬成绩，弥补不足，开拓思路，扎实工作，为顺利实现我局转型跨越发展做出自己应有的贡献!

**月度分管工作总结16**

1.做好日常行政管理、行政协调、后勤保障、信息平台公文流转等工作；

2.迎接审计组进驻海天协调、接待及薪酬解释方面的工作；

3.完成一届五次董事会组织协调和接待工作，并提交董事会会务组织工作报告；

4.确定办公楼租赁方案，支付国际航运大厦保证金，全力跟进租赁合同的审核和谈判，并与小业主协商租赁合同事宜并达成初步意向，租赁合同已报集团审核同意并具出书面意见；

5.新办公楼设计招标，最终从三家投标装修设计确定xxx为入围者，修改办公楼设计方案；

6.与浦东落实5号地文件审批进度，跟进盖办公楼地点的选址；

7.完成新车购买和拍牌相关手续；

8.《人事行政手册》相关制度进一步修订完善，并上信息平台报批；

9.上报xx月份中国航油集团海天任务分解表完成情况；

10.参加季度经营会，汇报人事行政部第二季度工作；

11.完成第二季度预算差异及第三季度预算分解，并且将第三季度部门预算分解到费用管控者；

12.六月份员工考勤报表、分机话费、办公用品台帐等数据统计；

**月度分管工作总结17**

校产管理作为后勤管理的重要方面，能否坚持为教育教学服务，为师生服务，管好用好学校的钱、财、物，在学校管理建设中的作用愈来愈重要。特别是当前学校教育装备设施的现代化以后，尤为重要，这给校产管理工作注入新的内容，提出了更高的要求，如何提高校产管理水平，充分发挥现代设施的作用，促进学校事业的发展，成为每位校产管理者的新课题，结合我校的一些实践，谈谈我管理以来的见解：

我能担任着重要职务，是领导对我的信任，我要认真努力的工作，争取把工作做好做细，尽自己最大的努力。

首先，切实提高对固定资产管理工作重要性的认识。

其次，要进自己做大能力去适应校产管理制度。

搞好校产的使用和管理，既要靠思想教育，靠广大师生的责任性、自觉性，又要有强有力的有效的行政管理制度。现在管理制度已经非常完美，我要努力的去适应它，去学习它，真正做一个合格的校产管理员。定期的核查调整工作落实，对损坏的校产校具、设备、教学仪器奖赔落实在每学期期末。根据固定资产的登记，逐室逐项核查核对，查是否有损坏、遗失、是否与借用、领用物品等情况，落实到个人，完善的强有力的校产管理机制，是管好、用好校产、校具设备、仪器的重要保证，是杜绝重使用、轻管理，减少校产损耗，提高校产利用率的重要途径。

最后，校产是随着学校的发展，学生的需求的提高，而逐步增加的。我校为了满足学生的要求，更好的落实教育教学方针，又投资新建了一座教学楼，其中包括多口多功能教室，仪器室，活动教室，因此，我作为一个校产管理员，任务很艰巨，工作量很大，是一项重中之重的.任务，我会尽最大努力把工作干好干实

总之，抓好校产管理，不仅是写在纸上，贴在墙上，而是要真正落实在工作上的，促使校产管理为教育教学服务，为师生服务，为教育事业的不断发展作新的贡献。

**月度分管工作总结18**

这是我工作初始的一年。在这一年里，我完成了一个由高校毕业生到企业员工角色的转变。回顾这段时间的成长，收获颇多，自己的心态不断调整、成熟，为人处事的能力，各方面都在不断的成长变强。

记得刚进公司的那会，不知道自己该干什么，师父交代的活儿干完了就不知道干啥了，脑子一片空白。每天下线、压端子、分线，原来这就是工作。心里很不是滋味，学校学的知识一点都不能学以致用，很迷茫。随着时间的推移，我发现下线布线虽然看起来枯燥、平淡，把工作完成是极容易的事儿，但要做的快，做的好，且不出项点，却是件非常不容易的事。

于是，我慢慢的调整好自己的心态去重新审视这个小集体，也渐渐的明白，其实各个岗位都有发展才能、增长见识的机会，只要我们满怀着一颗热忱的心，最平凡的岗位也可以做出最不平凡的业绩。

我将这一年的工作收获总结如下：

一、诚信敬业

无规矩不成方圆。工作中，我严格遵守公司班组的各项规章制度，不迟到、早退，不懂就问，把自己本职工作内的事情做到。即使是最基础的工作，也不断地创新求进。

二、学无止境

职业生涯是学生生涯的一种延续。进入社会的这个大集体后，我仍发现自己在许多方面的知识缺乏。三人行则必有我师，原来社会这个大集体是如此的粉彩多呈，没有什么知识是学的完的。

学如逆水行舟，不进则退。为了让自己的知识底蕴更上一个台阶，也为了职业生涯能有更好的发展，我激励自己自考学习，用更强的知识来武装自己。

三、处事为人

象牙塔中的生活，我们天真的活在一种自以为的骄傲中，以为自己已经无与伦比。

工作后才真正明白，如果只是一个人，永远都成全不了秀的团队。谁都不可能建座孤岛，一个人要取得成功，必须与他人一道工作并得到别人的合作。

这个过程，除了技术，便是处事为人的能力，不是狡诈，是尊重聆听，真心换真心的过程。我们的集体和谐融洽，我们的工作氛围轻松，大家都毫不吝啬的交流传授经验，我们的团队凝聚力强了，我们的工作效率便越来越好。

今年，是我职业生涯的第一个丰收之年，无论是在行为、思维上都切身感受到了提升和进步，更加清楚的知道自己的优势与不足，也下定决心去学习职业生涯中必备的更多的能力和技巧，我会在此基础上不断的调整学习。

结束，意味着新的开始，我已准备好了全身心的热忱，让新的一年，新的学习过程，早些开始吧!

**月度分管工作总结19**

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感激！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

>一、人事管理

1、彻底完\*事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘：

⑴各部门传递人员增补单。

**月度分管工作总结20**

自从xx来到xx单位工作以来，已经有一年的时间了，在这一年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过一年的学习和工作，已能胜任现在的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

20xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别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，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。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。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

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，因为自己还是新同志，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老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，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。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。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。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，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。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，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。

六、今后努力的方向

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。

**月度分管工作总结21**

在这个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，跨过年中，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把接下来的工作做的更好。下面我对1月份的工作进行简要的总结：

>关于1月份工作我总结有如下几点，首先是对20XX年度的总结：

第一，总体工作业绩不是很理想，年业绩目标五十万现今只完成了46%（近二十三万），离年度目标还有一定的距离！

第二，整年度自我对工作热诚不够高，重视度不高。

第三，对辖区分行团队的管理力度不够，很多任务与相关制度没有落实到位。第四，对公司的向心力不够，很多资源没有充分有效利用。

其次下面我1月份的工作进行总结：

1、没有完成自定的业绩目标。

2、完成了辖区联华花园城社区盘源进行了又一次整合细分，租售资源信息清晰。

3、对笋盘与主推盘以及有效盘源重视度不够高，尤其表现在对主推盘的推荐不够积极配合，没有真正做到资源的合理有效利用。

4、对经纪的管理鞭策不到位，让他们对工作产生一定的惰性甚至开小差。

5、没有第一时间把握好业主及客人第一动态，导致有部分资源流失。

6、关于公司的制度没有明确化，执行不到位。

7、对新经纪工作心态与技能缺少相关的培训。

8、个人自己具有一定的惰性，没有做好自己本分的工作。

最后由于自己管理不到位不严厉，听到同行陆陆续续签单了，心里满是压抑的感觉，同时也为他们感到开心，因为证明我们这里是有市场的。但是我会坚持不懈的，我相信通过自己的努力，争取使自己的业务管理水平提到一个更高的高度，把自己的所学到的东西运用到工作当中，并利用这些知识教会战友达到我自己的目标。希望带出一支战无不胜，攻无不胜的圣神之军，与战友们齐心协力，共同完成团队年度目标。

>下面是我的工作计划与安排：

第一，严格执行公司的一切规章制度。

第二，开发更多更优质房客资源，提高业绩。

第三，坚持引进新人才，提高团队力量为公司未来发展培养更多精英强将。

第四，严格把控珍惜好任何一个有效客源及盘源，做到无一遗漏错失。

第五，组织三堂以上关于房地产经纪的销售技能与心态的培训课，同时加深提高自我工作水平。

其次，关于1月份的工作重点我们将放在客源及主推盘：

1、自制户外宣传资料外发，重点区域下桥水果市场，1号执行至今已有两位客人闻讯而来，其中已成功签一租了，效果比较明显。

2、自己亲自把关带领团队把握跟紧好每一位有效客源，争取1月来个量的突破。

3、严格重视执行笋盘主推盘推荐制度，积极配合好各分行工作并要求各经纪无条件履行相关工作。

4、维系及开发好现辖区所有在租在售房源，要求大家地毯式清查消化。

5、加强对各经纪的工作技能与心态培训。

**月度分管工作总结22**

过去的一年转眼间过去了。追忆往昔，展望未来，为了更好的总结经验教训使自我成为一名优秀的“人民教师”，我现将工作状况总结如下：

一、师德方面

加强修养，塑造“师德”。我始终认为作为一名教师应把“师德”放在一个极其重要的位置上，因为这是教师的立身之本。“学高为师，身正为范”，这个道理古今皆然。从踏上讲台的第一天，我就时刻严格要求自我，力争做一个有崇高师德的人。我始终坚持给学生一个好的示范，期望从我这走出去的都是合格的学生。为了给自我的学生一个好的表率，同时也是使自我陶冶情操，加强修养，课余时间我阅读了超多的书籍，不断提高自我水平。今后我将继续加强师德方面的修养，力争在这一方面有更大的提高。

二、教学方面

对于一名教师来说，加强自身业务水平，提高教学质量无疑是至关重要的。随着岁月的流逝，伴着我教学天数的增加，我越来越感到我知识的匮乏，经验的缺少。应对讲台下那一双双渴望的眼睛，每次上课我都感到自我职责之重大，为了教好学生，我虚心求教，强化自我。不断地调整自我的教学计划，总结教学经验，改善教学方法，努力创设良好的课堂情境激发学生的学习热情，注重培养学生自我学习、自我发现问题、自我探究问题的潜力，提高了教育教学质量。

三、配合总校各工作状况

用心参与并认真落实是我的工作作风。一年来未耽误一节课。上班开会不迟到不早退，严格要求自我，并做到今后继续坚持。

总之，在过去的一年，我取得了必须的成绩，但还有一些不足之处，本人在新的一年必须认真工作，加倍努力，争取在平凡的岗位上做出不平凡的业绩。

**月度分管工作总结23**

xxxx有居民楼79栋，户数498户，其中户籍人口280人，流动人口840人，小区内楼房分布均匀，排列整齐，且楼道宽敞，经过多年的发展，有着充分的居民自治经验，逐步形成管理有序的成熟小区。为摸索出一种适合xx实际情况的垃圾分类处理模式，xx通过问卷调查、上门询问等方式了解小区住户的日常生活习惯。

考虑到xx以前垃圾投放和收运方式是在小区内设臵多个投放点二十四小时进行投放垃圾，在垃圾桶满了后，由环卫工人运走，这种处理模式如果不及时运走生活垃圾，容易造成垃圾落地和散发出异味，给小区环境带来很大影响。而通过定时投放、定时收运，可以及时将垃圾运走，消除垃圾落地和垃圾带来的异味情况出现，改善小区环境，容易得到小区居民的支持。

在确定定时投放、定时收运处理方式之后，为了使这项工作在不影响住户日常生活习惯的前提下进行，结合小区住户早上外出上班时间多在7点30至9点，晚饭时间主要在19点至20点30时间段。xx将定时投放的时间设定在设定每天上午7点30分至9点、晚上19点30分至21点两个时间段定时进行生活垃圾收集。同时，为了增强居民准时投放垃圾的意识，xx选取了居民熟悉且投入小的通知模式——“定时摇铃”通知。在垃圾收运前有环卫工人提前十五分钟进行摇铃，提醒小区居民进行垃圾分类，并将分类好的垃圾进行投放，减少居民忘记投放垃圾的情况出现，不断地增强小区居民垃圾分类意识。

这样不仅可以提醒居民按时投放垃圾，还可以减轻环保工人的工作压力，调动双方积极性，形成双赢的局面。综合以上因素，确定了“摇铃收运、定时投放”为xx小区垃圾分类处理模式。

**月度分管工作总结24**

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮助下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

一、主要工作总结：

1.明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单,但是要真正做到位,做齐全.做完善。就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑,认真,仔细的核实每张单据上的内容,以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平,每天对我们进行仓库技能培训.为了我们能更快,更好的做好本区域的工作,每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置,归类摆放,尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物,以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训：

1.要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2.学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

3.加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4.工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

**月度分管工作总结25**

课堂教学是提高学校教学质量最直接、最关键的环节，本期通过深入开展听评课活动，更加清楚的了解了我校目前学科教学现状，以及每一位教师的授课水平，对全体教师起到了促进和推动作用，结合推选校级优质课和外出听课活动，全体教师的课堂教学正在发生着变化，学生的主体地位得到了体现。另外，现代化教学手段正逐步走入课堂。通过常规学习，全体教师的教案书写水平有所提高，并日趋完善和规范。通过新课标的学习，个课教师明确了所教科目每单元、每课时的课程标准，为深入钻研教材，把握重难点，科学设计教学过程，应对考试指明了方向。我率先垂范，深入钻研教材，认真备课，上好每一节课，所教历史课在四校联考中取得了较好的成绩。

**月度分管工作总结26**

近一个月我在公司领导及同事们的关心与帮忙下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，业务潜力进步很快。现将两个月的工作总结如下：

>一、专业知识、工作潜力和具体工作

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每一天都面临着超多的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，用心的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

（2）工作区域的卫生管理及执行；

（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

（4）公司车辆的违章及用车状况的管理；

（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤状况；

（7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

（8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

（9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

（1）加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

**月度分管工作总结27**

时间过得真快，转眼间一学期的教学工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就这学期的工作小结如下：

一、思想工作方面

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势，年度工作总结ppt范文。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

二、教育工作方面

这学期，本人担任四年级语文教学工作，班级人数众多，又面临着新课程改革。面对教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情况，我虚心向有经验的教师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来与同事交流，

三.遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假，年度工作总结《年度工作总结ppt范文》。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

四、业务进修方面

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科并积极各类现代教育技术培训初步掌握了多媒体课件制作。

**月度分管工作总结28**

在本年度第一学期的工作中，我院生活部在校团委、院团总支的领导下，在校生活部的指导下以及我院各部的大力支持和协作下，以“一切为了学生，为了一切学生，为了学生的一切”为工作宗旨，努力并脚踏实地地做好自己的本职工作，积极配合校、院开展的各项活动，充分履行自己的职责，同时也积极开展具有自己特色的活动，从而展现我部别一般的风貌。现总结如下：

>一、特色活动：

1、卫生区清洁活动。

“一镜不清和以清心灵”，在11月7日下午，我部组织生活部全体成员在学生会其他部门的协助下，一起打扫地科院卫生负责区的卫生。我们捡垃圾、除杂草，保证了卫生区的干净、整齐。活动中，我部成员表现积极，给了其他部门成员一个好的榜样。

2、第三届“宿舍文化节”之“寝室美化大赛”活动。

为了丰富我校大学生的业余生活，创造和谐校园，推进文明宿舍的建设，展现我校大学生朝气蓬勃、积极向上的精神面貌，第三届“宿舍文化节”之“寝室美化大赛”活动在化生学院学生会生活部的承办、东区其他9个院的共同参与下得到成功开展，并于11月17日在图书馆602室圆满落幕。在此期间，我部积极开展对此活动的宣传及筹备工作，并对本院参赛宿舍进行指导。寝室美化图片经各院生活部负责人初审、后勤党委的最终评定下，我院7310、1139宿舍分别获得二等奖、三等奖。

3、“六院联检”活动。

正所谓，“一屋不扫，何以扫天下”，卫生联检由最初的四院发展到今天的六院。我院与化生学院、信息工程学院、机电学院、文学院、管理学院对大一学生寝室逐一检查。此项大规模卫生检查活动极大地调动了六院学生保持宿舍整洁的积极性，有助于培养学生良好的生活习惯。六院联检采取检查结果交换计算的方法，极大地保证了检查结果的公正性。我院秉承“没有最好，只有更好”的理念，在我部人员的积极参与下，组织大一各班生活委员配合检查；同时不定期与其他五院生活部进行交流，以弥补自己工作上的不足与失误，并不断改进，从而做到“更好”。

4、“文明乘车”活动。

“文明城市的构建需要你我的参与，文明校园的形成期待大家的加入”。懂文明，讲礼貌是新世纪大学生必备的。为树立文明乘车之风，使全校学生养成文明乘车的习惯，建设和谐校园，我院生活部同信息工程学院、机电学院生活部举办的文明乘车活动再次成功开展。我院选出了24名志愿者协同生活部成员参与了此次活动。通过公交公司的大力配合以及各院学生会生活部成员和志愿者的辛勤努力付出，活动得到了校、院领导的极大肯定和重视。活动取得了预期效果，有秩有序、互帮互助的场景已成为我校一道亮丽的风景线，融入了我们的生活。

5、第三届校园情景剧大赛。

为丰富我校大学生的业余生活，展现当代大学生的魅力风采，由我校生活部承办、东西区12个学院共同参与的第三届校园情景剧大赛于12月17日在东区报告厅圆满落幕。在大赛前期，我院生活部在各班生活委员的协助下大力宣传了此次活动，并向我院全体学生征集剧本和招募演员。12月10日，在B301教室进行了初赛，并选派了进行校级最后决赛，而且此节目成为了最后的赢家。

>二、配合院级活动：

<

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！