# 月工作总结怎么写

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-05-19

*月工作总结怎么写（精选17篇）月工作总结怎么写 篇1 这个学期的学习生活转眼过去了，在这个学期中我们班幼儿在原有基础上各方面能力都有一定的发展提高。现从生活、运动、学习、游戏等几方面做一个小结： 一、生活方面： 在日常活动中，我注重幼儿生活...*

月工作总结怎么写（精选17篇）

月工作总结怎么写 篇1

这个学期的学习生活转眼过去了，在这个学期中我们班幼儿在原有基础上各方面能力都有一定的发展提高。现从生活、运动、学习、游戏等几方面做一个小结：

一、生活方面：

在日常活动中，我注重幼儿生活各方面良好习惯培养。经过前一个学期的适应,他们各方面的生活习惯都已基本稳定下来。我培养他们良好的作息习惯，能够自己作些力所能及的事情，大部分幼儿离园时都能自己穿好衣服、背上书包，能力强的孩子还能主动去帮助别人。又比如在培养幼儿的自信心方面，我们给于幼儿更多地机会能够在大家面前表现自己。在“快乐周末”的活动中我们鼓励幼儿能够大胆表现。在体育活动中，幼儿知道热了、累了时，让我的小脚休息一下，让我的嘴巴喝点水。会在树阴下玩耍。孩子们的自我保护意识还不够强，能够躲避一些危险，不做危险的动作，但在说话是习惯还不够好，声音比较响不注意保护嗓子。在集体生活中的规则意识越来越强，有一定的次序性，会排队洗手。物归原处的习惯还需要培养。

二、运动方面：

在本学期幼儿的活动量逐步增加，我们开展多种形式的活动。同时继续培养幼儿对危险的事情能及时做出反应，有一定的安全意识。我们共同一起还制作了安全标志，提醒要注意。幼儿能初步体验运动的方向，根据对象的空间位置调整自己的动作。在运动中幼儿大都能大胆进行各种身体运动，具有调整自己身体运动的能力。他们能借助各种材料和器械进行活动，尝试新的内容和玩法，获得身体运动的经验。多数幼儿在老师的暗示下学着控制自己的运动量，选择适合的运动器械进行活动。在集体游戏中，孩子的竞争意识、勇敢的品质和集体荣誉感有了一定的提高。在运动器械的活动中，一些孩子能够想出利用两种或两种以上的器械各种玩法。但大部分幼儿还有所欠缺，比较喜欢玩单个玩具，不能将两种玩具组合起来玩。

三、学习方面：

我班幼儿在学习方面掌握的知识还是不错的，对动物、交通工具、自然现象都很有兴趣;能初步掌握一些简单绘画工具的使用方法;部分幼儿能大胆、无拘束的表现，作品有个性。有初步想象创新的能力，体会成功的快乐。孩子们的绘画能力也有了很大的提高。他们对参加数学活动非常有兴趣。在原来的认识图形的基础上已能认识100以内的数字，会正确书写田字格10以内的数字。语言方面我班幼儿喜欢看书，听故事，大多数孩子能声音响亮大胆地回答问题，喜欢背诗能被几十首古诗。活动中的倾听习惯也有所改进，还需要我们进一步提高。

大部分幼儿知道进教室不能打扰别人，从脚步轻轻、说话轻轻到关门轻轻。幼儿们学习怎样专心玩，知道要一心一意地玩一个游戏，没有成功不能随便换别的游戏。并且能发表自己的看法。通过系列性的探索性主题活动，我们得孩子主动探索的能力提到进一步提高。从“妈妈，我爱你”、“春天的秘密”、“好吃的东西”、“交通工具”等一个个主题活动中，我们幼儿探索的能力越来越强。在各项活动中幼儿记录的能力越来越强。他们已能掌握多种记录的方法。从记录“魔豆”到记录“蚕宝宝”，从记录“妈妈的职业兴趣”到记录“我知道的交通工具”。幼儿的记录卡、记录表、记录图反映出他们自己观察越来越仔细;幼儿知识面越来越广;幼儿探索的方式越来越多。他们能够自己提出问题，他们带着调查表能和自己的爸爸妈妈一起解决问题。同时他们对自然界的变化等自然现象也很有兴趣，并在一系列的主题活动中获得了新知。而且有些幼儿在已有的基础上能够加入自己的想法。在这样的一个基础上我们要逐步提高幼儿观察细心仔细，从而培养他们更专注的学习本领并且进一步培养幼儿主动探索的能力。

四、游戏方面

同样在我们的角色游戏中，孩子们能够将自己的生活经验更好的融入进游戏中，会自己制作一些游戏中的替代品来进行游戏。孩子们从简单的摆弄玩具到现在能够进入角色，联系生活实际来添加创作各种替代品。

在游戏中我们的幼儿能努力遵守自己制订的游戏规则，愿意与别人分享玩具，体会分享的乐趣。在游戏中，他们学着了与人相处，孩子们从游戏中发现了集体活动的乐趣。幼儿的交往能力有明显提高。他们能运用结伴、轮流、商量等方式，喜欢表达自己的主张和爱好。争抢现象也有很大的提高。孩子们在自由活动中能够自己组织，和孩子们一起玩。但关心集体和关心同伴的意识还需要增强。有部分幼儿在某些方面还是有自我中心现象。

我们在体育游戏中渗入竞争性质的比赛，培养幼儿集体合作意识。在游戏中大部分幼儿能够配合合作争取胜利，我们鼓励大家共同合作，有集体荣誉感。

五、家长工作的再深入

在家园共育的过程中，我们引导家长主动参与，让他们理解新的教育理念，达成共识。通过各种活动，增进家长、孩子、老师三者之间的理解与沟通。让家长和孩子能够共同参与主题的进行，在互动中体验孩子的发展。在我们的探索性主题活动中得到了各位家长的大力帮助与合作。

在进行家园对话的过程中，我们从以下几方面着手：家长的参与力度增大，如请我们的家长老师孩子共同参加各种活动。在各种的活动中，我的努力得到了我们家长的肯定。

当然在的工作中还是存在着许多的不足。比如幼儿在音乐表现上还有所欠缺。各种动作协调能力不够全面，在下学期我们将进一步的进行联系。又比如个别幼儿的组织语言，逻辑思维能力还不够紧密，我们将更多地引导幼儿如何去说，给于幼儿机会去表现。让更多的幼儿能大胆的表现自己，同时培养幼儿关心集体的意识这些都是需要我们继续去思考去改进提高的地方。通过这一学期的发展，我们的孩子各方面都有了许多的提高，孩子们的潜力是无限大的，我们将继续努力。

月工作总结怎么写 篇2

现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

人事专员个人年终总结

(一)人力资源部工作总结的基本含义

人力资源部工作总结，是人力资源部门根据其工作中取得的成绩和存在的不足，对一定时期内的工作进行总结性回顾的一种文书。意在不断总结经验，及时发现问题，肯定成绩，找出不足，迅速提高办事效率。

(二)人力资源部工作总结的写作要点

通常来说，人力资源部工作总结要包括以下几个方面：

1 对人力资源部一定时期的工作情况进行总体介绍;

2 对取得经验进行总结;

3 对存在的不足进行客观分析;

4 对本部门未来工作意见和合理化建议。

(三)格式范例

公司人力资源部 20\_\_年度工作总结

20\_\_年，是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

一、 积极学习，不断开拓

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作;组织参加了“市一年一小变”成果展览，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国56周年的文艺演出;出版了公司黑板报期;组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

二、考核工作方面

认真做好公司干部职工的考核工作。在完成20\_年的年度考核后，继而进行了20\_\_年第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

三、人力资源的管理和调配方面

1.为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼

的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人;同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至人，并与之签订了劳动合同;为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管理员;及时为公司名同志办理了调入公司一系列的手续;给产业服务公司的名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

2.草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3.较好地完成了公司职工 20\_年度工资标准的调整和 20\_\_! 20\_\_年度职工正常晋升工资的工作，完成了20\_\_年增加职工生活补贴的调整工作。

4.制定实施《公司引进奖的管理规定》;

《公司安全防火管理规定》;

《公司劳保卫生用品管理规定》;

《公司具办公用品管理规定》。

5.在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6.加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各

各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任人书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

7.及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工(家属)人次。

8.按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系烈的月度、季度、年度统计报表。

9.参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10.严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

四、计划生育工作

建立了公司计生档案，组织育龄夫妇进行了一年一次的计划生育例检工作。办理了一名辞职职工的计生关系转移手续，并主动与街道沟通联系，共同做好计划生育的宣传教育。全年共出了挂图式的计划生育墙报若干期，确保了公司计划生育、晚婚、晚育、节育、独生子女办证率和投保率等7个指标全部 100%达标。

五、主要经验和教训

(一)经验：

(略)

(二)教训：

(略)

公司人力资源部

月工作总结怎么写 篇3

我办在市委、市政府的领导下，在上级业务部门的指导下，进一步深入贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》和《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》，围绕市委、市政府的中心工作和工作重点，以科学发展观为指导，积极履行政府法制工作职能，为全面推进依法行政，建设法治政府，构建和谐新昭通提供了有力的服务和保障。现总结如下：

一、主要工作及成效

(一)深入开展学习实践科学发展观活动，促进依法行政工作。

今年，市委根据省委的决定，在全市开展深入学习实践科学发展观活动。我办按照市委的部署要求，结合政府法制工作实际，扎实推进深入学习实践科学发展观活动，推动我办各项工作又好又快发展。首先抓好本办干部开展深入学习实践科学发展观活动系统学习，使干部职工提高认识，更新观念。其次结合我市政府法制实际情况和存在的主要问题，广泛征求干部群众的意见和建议，开展深入的调查研究，撰写《行政复议工作案例分析》和《开展相对集中行政处罚权应注意的问题》的调研报告，梳理出影响昭通市依法行政的主要问题，并提出解决的对策和措施。三是集中研究促进工作的措施、政策，制定了《关于进一步加强政府法制工作的意见》、《昭通市开展城市管理相对集中行政处罚工作的实施方案》和《昭通市关于深入行政审批制度改革的决定》等文件，推动我市依法行政工作的开展。

(二)切实做好行政审批清理工作。

为了更好地加强法制建设，全面推进依法行政，构建“廉洁、勤政、务实、高效”的服务型政府，按照国务院办公厅《关于开展行政法规规章清理工作的通知》、《关于进一步清理取消和调整行政审批项目的通知》和省政府的要求和部署，我市在深入研究、认真落实文件精神的基础上，高质量地做好行政审批清理工作。到6月底，对59个市级部门334项清理项目进行认真审核，取消行政审批项目235项，保留99项。

同时，大力精减和压缩行政审批时限，全市行政审批事项均做了较大的精简，审批时限得到进一步压缩，取消了一批不合时宜的审批事项，全面完成了既定的精简任务，初步把行政审批工作纳入法制化、规范化管理轨道。精简后，市级行政审批事项精简了三分之二以上，多数行政审批时限压缩了二分之一以上，部分行政审批时限压缩了三分之二或四分之三以上，少部分审批时限压缩了十分之九以上。

(三)加强规范性文件制定工作，提高制度建设质量。

上半年，审查规范性文件草案2件。在审查规范性文件中，我们严格执行《云南省行政机关规范性文件制定和备案办法》(省政府令129号)，确保出台的文件质量。主要做法是：一是加强调查论证，加强与草拟部门的沟通协调，改进起草、审查工作的方式方法，增加规范性文件制定工作的前瞻性、主动性。二是强调要求起草单位严格按照规范性文件制定程序出台文件，不符合程序规定的，建议完善后才出台。三是是对与现行法律、法规和规章不符的规定提出修改意见，相抵触坚决删掉。同时认真贯彻落实《昭通市重大行政决策听证制度实施细则》，对涉及全市经济社会发展的重大决策事项以及专业性较强的决策事项，进行必要性和可行性论证，对涉及面广、与人民群众利益密切相关的决策事项，事先告知社会公众，并通过举行座谈会、听证会、论证会等形式广泛听取意见，

确保了政府科学、民主决策和依法合理行政。

(四)积极配合省级有关立法部门做好立法工作。

上半年，市政府积极配合省人大做好《大山包黑颈鹤保护条例》及省政府法制办的多项征求意见的立法相关工作。对省级有关部门起草的征求意见初稿，市政府办发给市直相关单位征求意见，我办将各部门的意见汇总后，反馈给省法制办。

同时，做好人大代表建议的回复工作。对盐津县10位市人大代表《关于制订盐津名特古镇保护条例的建议》进行研究，查阅了相关法律规定后，由办主要领导到盐津与部分代表面商，提出了可操作性的解决办法。人大代表对我办的回复、提出的解决实际问题的办法十分满意。

(五)积极开展相对集中处罚权工作。

\_\_年底，按照全省的统一部署，我市制订下发了《关于在我市开展城市管理相对集中行政处罚权工作的通知》，对全市开展相对集中行政处罚权工作进行了统一安排部署。

到\_\_年底，我市昭阳区、水富县将切实开展城市管理领域的相对集中行政处罚权工作，到\_\_年，全市11个县将全面开展城市管理领域相对集中行政处罚权工作。目前，这一工作正在按照规定程序运作。

(六)加强行政复议工作，积极探索化解行政争议新机制。

上半年我办共收到行政复议申请10件，受理行政复议案件3件，不予受理7件;已审结2件，其中维持1件，终止1件。我们在办理行政复议案件中，坚持“以人为本，复议为民”的思想，摆正政府与群众的关系，认真履行行政复议职责。在审查复议案件中，我们认为县区政府作出的具体行政行为存在被撤销的情形，为了更好地处理纠纷，努力实现“案结事了，定纷止争”，我们开展协调工作，要求下级政府自行撤销。得到下级政府的采纳，自动作出撤销决定，我们作出终止复议的决定，维护群众的合法权益。同时积极探索化解行政争议新机制，运用简易程序、听证、调解、和解、协调、现场勘查等多种手段来化解矛盾，处理行政争议。对一些事实清楚，案情简单的案件，采用简易的方式审理复议案件，提高了办案效率;对一些影响大、涉及面宽、群众特别关注的复杂疑难案件进行听证，实行公开审查，保证复议机关公开、公正地办案。

(七)改善行政执法状况，加大执法监督力度。

目前我市有的部门仍存在行政执法水平不高，有法不依、执法不严、执法不公、违法不究、以罚代管的问题，侵害人民群众合法权益的现象也时有发生。由于政府法制部门成立至今人员少，工作量大，存在对我市各级政府及部门的执法活动、法制工作监督检查不到位的问题。为了改变监督不到位的状况，我办积极与市监察局合作，加大行政执法监督检查力度，年初，以市政府办名义下发了《昭通市\_\_年度行政执法检查方案》，将于7-11月对有关重点执法单位进行监督检查。在检查中，发现有违法行为的要责令改正，对行政执法人员在行政执法过程中有严重违法行为的要坚决纠正，对执法造成群体事件要进行通报，并按有关规定追究过错责任。

(八)积极为市政府依法管理经济社会事务提供法律服务。

上半年，我办本着突出重点，强化服务的原则，紧紧围绕经济建设中心任务，

积极为政府重大决策、经济管理和社会事务、行政行为、合同行为及其他法律事务提供及时、准确、优质的法律服务，有效地促进了政府、部门重大决策的依法实施，充分发挥了作为政府领导的参谋助手、法律顾问作用。一是我办主要领导参加市政府涉及法律事务事项决策会议，对重大决策参与调研，进行法律分析，并提出法律意见。二是为了保证市政府作出的具体行政行为正确合法，对重大的具体行政行为严把审查关，提出具体修改意见，确保了具体行政行为的合法性。

在做好市政府的参谋、助手和法律顾问的同时，还对有关政府部门的法律问题进行把关，为这些单位提供优质高效的法律服务。

(九)积极完成其他职能工作。

在抓主要业务工作的同时，积极促进其他工作的开展。一是是做好行政执法人员、行政复议人员培训考试工作，我市共组织\_\_人参加了行政执法资格考试，并取得了由省政府颁发的行政执法证。二是认真贯彻落实《信访条例》，化解人民内部矛盾。平时做好群众来信来访工作，半年来共接待来信来访50人次，同时，做好政务信息查询96128专线电话的答复工作，答复群众咨询，并免费为广大群众提供法律、政策咨询服务。

半年来，我办全体同志在办领导的带领下，克服困难，群策群力，努力开创工作的新局面、取得了明显的成绩。但也存在一定的薄弱环节：紧贴中心服务全市大局的作用发挥不够;在适应新的形势，转变观念，深入基层调查研究还欠缺;由于人员少，一些工作还未能正常开展。

二、\_\_年下半年工作计划

(一)围绕全面推进依法行政、建设法治政府的目标，认真组织学习贯彻《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》和《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》，大力推进基层政府依法行政工作。

(二)认真贯彻落实《昭通市重大决策听证制度实施细则》，确保我市行政决策的科学性、民主性、合法性。

(三)规范行政执法行为，加大政府法制监督力度。进一步深化行政审批制度改革。创新制度，规范行政处罚的自由裁量权。全面推行行政执法责任制，加强行政执法检查和评议考核，加大责任追究力度。严格执行规范性文件审查报备工作，加大对规范性文件的前置审查和备案审查，完善登记、审查、公布、通报等制度。

(四)加强行政复议工作，积极探索化解行政争议新机制。加强学习宣传《行政复议法实施条例》，培训行政复议人员，提高复议人员的业务素质。坚持“以人为本、复议为民”，忠实履行行政复议职责。进一步规范行政复议程序，完善行政复议听证、调解制度，积极探索符合行政复议工作特点的机制和方法，增强行政复议的透明度和公信力，充分发挥行政复议在解决行政争议、化解社会矛盾、维护社会稳定方面的积极作用。

(五)健全政府法律顾问制度，当好政府的参谋助手，以保障政府依法管理社会经济事务为核心，发挥政府法律顾问作用，做好政府法律事务工作，为政府决策提供高效优质服。

(六)积极完成市委、市政府交办的任务。

月工作总结怎么写 篇4

行政工作，事无巨细，贵在用心。行政工作虽然名目繁多，其中有还很大一部分是较为琐碎细微的事务，但见微知著，各项行政工作的完成情况既是行政人员工作效率及自身工作能力的一种体现，同时也是公司整体运行情况的一种侧面反映。

(一)日常工作

日常工作简单细琐，重在持之以恒地完成。我的日常工作主要有：公司各部门办公用品的按需采购、领用及发放;电脑等办公设备的管理及后勤服务;饮用水的购买和管理;统计员工用餐情况，核算并发放伙食补贴;处理公司人员变动产生的办公用品购置、移交;合同存档及借用登记、施工杂志分派、存档及借用登记;公司报纸、报刊订阅及送达;邮件收发寄送;维护办公室及公共区域的清洁等。

(二)专项工作

专项工作中较多的是与政府部门相关，这一类的工作关键在于多留意多总结，把握其时间规律及办事流程，要学会通过多种渠道获取所需的办事信息，及时跟进办事结果并根据结果做出应对。20\_年经手的专项工作主要包括：

1、建筑类企业报表报送工作：按照相关政府部门的要求，结合公司的实际经营情况以及公司申报资质等方面的需求，填报《月度快速调查表》、《建筑企业生产情况表》等各类统计报表;参加统计部门举办的统计会议，配合其开展统计工作。

2、证书管理工作：

(1)建造师：完成了三名二级建造师的增项注册工作，证书及执业印章均已更新;上交了两名一级建造师初始注册的材料，并已通过审核和公示，尚未领取证章。

(2)粤建通的管理：参加了市建筑业协会举办的“三库一平台”操作系统培训;完成了粤建通法人卡及35张自然人卡的延期，申办并注册了11张粤建通自然人卡;补办了1张自然人卡。

(3)其他：协助组织并安排人员完成了公司造价工程师及“三类人员”的证书继续教育、安全生产考核证书的延期、安全生产考核证书的申办、安全主任质量主任的培训及证书申办。另外，自己也参加了统计从业资格的培训，并通过了考核。

证书的管理对于公司来说有着重大意义，但由于自己当初对证书类型不熟悉，对相关继续教育及证书延期不了解曾造成这一工作上的延误。就在20\_年6月，看到深圳市建筑业协会发布的五大员继续教育通知后没有及时向上级领导反映，以致错过了报名时间。我将以此为戒，防止此类情况再次发生。

3、三体系换证年审工作：在周老师和公司其他各部门的协助下，年检资料顺利地准备好了(遗憾的是在年检组人员到公司进行检查时还是发现缺少了部分需要提供的信息，幸而这个问题没有影响大局)。公司今年顺利地通过了三体系严格的换证年审，确保公司按体系要求正常进行经营活动。

4、其他行政性工作：

(1)文体活动：协助集团行政办人员开展公司10月文体活动，组织本公司人员参加各项文体活动，跟进活动进展，做好后勤工作，确保了活动的顺利开展，公司员工也在征文大赛以及乒乓球比赛中取得优异成绩。进入12月，开始年终晚会的准备工作。

(2)公司信息资产统计及登记：对公司深圳区域的信息进行了全面的核查，并进行了实名制登记，为进一步规范公司信息资产管理做准备。

二、20\_年工作计划

20\_年，一个新的工作周期，它意味着我的工作需要进入一个新的阶段，我的学习需要跨入一个新的日程。我的20\_，充满着希望与挑战，我要以饱满的热情来为她增添绚丽的色彩。

1、继续好日常行政工作：日常的行政工作看似简单平凡，却也是我工作中重要的一部分。明年将一如既往地做好日常事务，更加注重细节，改正粗心大意的缺点，以更好的服务精神，为公司人员提供可靠的后勤服务。

2、保证专项性行政工作顺利开展：积极关注政府及相关单位的培训信息，及时跟进持证人员继续教育及证书续延期事项，按照建筑部门的有关规定组织并安排人员参加各种必要培训。

3、力促公司资质成功升级：全力开展公司资质升级事宜，联合公司其他相关部门，按照住房和城乡建设部、省住房和建设厅的要求准备相应材料，力求早日满足升级的各项要求，实现成功升级。

4、完成好安全生产许可证事宜：20\_年，公司将着手下属公司——东都建筑劳务公司安全生产许可证的申办工作及公司安全生产许可证的延期。我将理清办事程序，做好充分的工作准备，确保劳务公司安全生产许可证的成功申办以及公司安全生产许可证的顺利延期。

5、提升自身职业技能：全面了解自身的工作内容，提高对工作的了解度和掌控度;多留心，多观察，多总结，提高自身的执业敏感度;学习常用的办公软件知识及基础财务知识，提高日常行政工作能力。

月工作总结怎么写 篇5

\_\_年，我县人事人才工作和机构编制工作在县委、县政府的领导下，在省州人事部门的指导帮助下，在全县各部门的大力支持和密切配合下，认真开展了学习实践科学发展观活动。围绕县委、县政府确定的“人才强县战略”要求，密切联系实际，改进工作措施，认真扎实开展各项业务工作，为顺利完成全年工作打下了良好的基础。现将\_\_年工作情况总结汇报如下：

一、主要工作

(一)强化公务员队伍建设，抓好各项管理工作。

1、做好\_\_年机关工作人员年度考核工作。根据《公务员考核规定(试行)》对公务员(参照公务员管理人员)、机关工勤人员\_\_年度的工作进行了严肃认真的考核。600名国家公务员，考核为优秀的120人;称职的442人;基本称职的2人;不定等次的36人。220名机关工勤人员，考核为优秀的37人;合格的183名。

2、做好\_\_年公务员(人民警察)录用工作和大中专毕业生转正定级工作。根据红人通〔\_\_〕260号文件要求，我县共补充录用10名公务员(人民警察)。全年来共办理了大中专毕业生转正定级手续48人。

3、做好非领导职务的确定(晋升)工作。根据红河州人民政府\_\_年12月26日第三十七次常务会议精神，阶段性恢复执行红河州国家公务员科级以下非领导职务晋升。通过查阅档案、认真审核，仔细对照，确定(晋升)科员43人。

4、做好\_\_年选聘高校毕业生到村任职工作。根据省、州相关文件精神，经过笔试、考察、体检，共选聘63名高校毕业生到村任职。

5、做好\_\_年定向考录乡镇(街道)公务员工作。根据省委组织部、省人力资源和社会保障厅、省委农村工作领导小组办公室、省民政厅、省农业厅《关于云南省\_\_年定向考录乡镇(街道)公务员的通知》文件精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县考录乡镇(街道)公务员1人。

6、做好\_\_年公务员招考工作。根据云南省人力资源和社会保障厅《\_\_年考试录用公务员公告》及《红河州\_\_年度考录公务员补充公告》精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县共招考公务员59人，其中公安30人，森林公安3人，其他公务员26人。

7、做好公务员统计工作。根据《云南省人事厅关于开展\_\_年公务员统计工作的通知》(云人通\_\_50号)和州人事局红人通\_\_4号文件要求，积极组织开展全县公务员统计工作。按要求，分别对871名公务员和91名参照公务员法管理的事业单位人员进行了统计。

8、做好机关、事业单位工作人员流动调配管理工作。按照泸政发\_\_63号文件要求，全年共办理各类人员调动手续123人，其中正常调动公务员5人，事业干部47人，工人23人，调往县外31人(其中公务员10人、事业干部19人、工人2人)，从县外调入17人(其中公务员9人、事业干部3人、工人5人)。

9、做好公务员登记和参照公务员法管理人员登记工作。根据《中华人民共和国公务员法》、《〈中华人民共和国公务员法〉工作方案》、《红河州实施〈中华人民共和国公务员法〉工作方案》和省人事厅《关于红河州人民政府研究室等单位参照公务员法管理的通知》精神，报州人事局审批，对符合公务员登记条件的52人进行了登记;对符合参照公务员管理条件的8人进行了登记。

10、做好全县政府系统公务员危机管理培训工作。根据《云南省人力资源和社会保障厅关于在全省政府系统公务员中开展危机管理培训的通知》(云人社发\_\_130号)和红人通\_\_59号文件精神，为增强我县各级政府系统公务员的危机意识和忧患意识，提高应对各种危机的能力和公共管理水平，结合我县实际，在全县政府系统980余名公务员中开展危机管理培训。

11、做好关于加强基层公务员队伍建设有关问题开展调研的工作。为配合国家公务员局就基层公务员队伍建设中存在的有关问题进行研究工作，按照云人社办\_\_33号文件要求，积极认真开展基层公务员队伍建设调研工作。我县公务员构成比例中，35岁以下的占34，36至45岁的占40;46至55岁的占23，56岁以上的占3;高中以下文化的占14;大专文化的占45，本科文化的占41。

(二)进一步做好专业技术人员职称推荐评审工作，强化专业技术人员管理。

1、完成全县事业单位工作人员\_\_年度考核工作。根据上级通知精神，结合各事业单位实际，完成了全县259个事业单位的6994名工作人员的年度考核工作。考核为优秀的1017人(其中专业技术人员928人、职员3人、工人86人)，合格的5748人(其中专业技术人员4758人、职员14人、工人976人)，基本合格1人，不合格8人，不定等次的204人，不予考核的16人。

2、完成\_\_年度专业技术人员统计上报工作。按照州人事局的安排，我局结合实际完成了\_\_年度专业技术人员统计上报工作。截止\_\_年12月31日止，全县共有专业技术人员6333人，全额和差额拨款事业单位5863人、自收自支事业单位162人、企业单位213人、非国有企业单位95人。

3、切实抓好我县\_\_年度企事业单位各系列专业技术人员的资格评审工作。全年共推荐599名专业技术人员评审专业技术职务任职资格，目前，经省、州、县专业技术职务评审委员会评审通过528人。其中：群文系列15人;中学系列197人;小学系列165人;党校系列3人;农业系列60人;工程系列150人;卫生系列6人;新闻系列3人。

4、组织全县专业技术人员进行《知识产权》科目培训。从\_\_年6月至10月开始组织全县6255名专业技术人员进行了《知识产权》科目培训，并于\_\_年10月14日组织了全县统一考试，合格率为100。

5、稳步推进事业单位岗位设置管理工作。按照省州关于进一步完善事业单位人事制度改革，全面开展事业单位岗位设置工作的要求，我县于今年6月8日召开了全县事业单位岗位设置管理实施工作动员大会，在全县范围内开展事业单位岗位设置管理工作，我局在开展事业单位岗位设置管理工作中严格把好四道关口：一是统一口径，作好解释;二是摸底调查，收集问题;三是先易后难，稳步推进;四是认真学习，吃透政策。在实施过程中注意听取各行业、各部门意见，并做好整理收集各类问题，并及时向上级反映情况。

(三)加强聘用合同鉴证管理，切实做好工资基金审核发放工作。

1、认真做好合同鉴证管理和工人技术等级聘任工作。\_\_年，共审核办理全县各单位合同鉴证622人，审核并办理机关事业单位工勤人员取得工人技术等级后聘任中级工143人，高级工137人，技师18人，并兑现了工资待遇。

2、认真审核工资基金，切实维护单位职工的利益。全年累计审核工资基金户3828个，审核工资159612人次，工资总额319834096元。

3、认真组织完成\_\_年工资统计工作。根据州人事局《关于\_\_年机关、事业单位工作人员工资统计报表的通知》要求，按照州人事的统一布置，完成\_\_年工资统计、收集、审核、录入汇总，并按要求上报州人事局。

(四)强化服务意识，有效配置人才资源。

1、认真办理人事代理业务。全年共办理到我县就业登记的大中专毕业生人事代理503人;办理保存人事关系与档案协议48人，全部纳入我县人才储备库，接收档案材料，录入计算机管理。

2、抓好我县\_\_年事业单位公开招聘部分事业单位工作人员工作。按照《红河州\_\_年上半年事业单位面向社会公开招聘工作人员公告》要求，在县招聘领导小组的统一安排布置下，与县教育局、卫生局密切合作、精心组织，圆满完成我县\_\_年事业单位公开招聘工作，上半年共招聘工作人员19名，下半年共招聘4名工作人员已进入政审阶段。

3、积极搭建就业平台，努力扩大服务渠道。为加强供需对接的针对性，充分发挥人才市场在毕业生资源配置中的重要作用，为毕业生就业和用人单位选人用人搭建便捷的桥梁，充分发挥人才市场在人才资源配置中的重要作用，强化服务功能，加强供需对接性，开展专场人才招聘会、综合人才招聘会和推荐等多种形式的就业方式。今年以来，为红河帮达实业有限公司等非公企业通过专场人才招聘会，成功招聘各类专业人才3人，为红河千山生物工程有限公司、锦辉地产等9家用人单位成功推荐人才28名，缓解我县就业压力。

(五)积极做好工资福利工作，切实维护职工合法权益。

1、完成我县\_\_年机关事业单位工作人员工资正常晋升工作。根据相关文件要求，我局从\_\_年5月25日开始，至6月5日止，全面完成全县\_\_年机关事业单位工作人员正常晋升工资的各项审核审批工作。机关单位工作人员正常晋升工资6785人，月增资167520元。全额拨款事业单位工作人员正常晋升工资5928人，月增资148706元。差额拨款事业单位工作人员正常晋升工资383人，月增资8689元。自收自支事业单位工作人员正常晋升工资249人，月增资4503元。

2、完成我县机关事业单位工作人员\_\_年度年终一次性奖金预发审核审批工作。根据国家、省、州的工资政策，我县机关事业单位工作人员\_\_年度年终一次性奖金预发审核审批工作，此次审核审批机关\_\_年度年终一次性资金事业单位\_\_年纳入绩效工资总量的一个月基本工资额度发放7597人，兑现资金8206266元。

3、按时完成我县义务教育学校实施绩效工作。根据中央、省、州相关文件规定，我县于\_\_年9月8日至11日，历时四天，圆满完成了我县义务教育学校实施绩效工资工作。我县义务教育学校从\_\_年1月1日起执行统一的基础性绩效工资、奖励性绩效工资以及退休人员生活补贴。

4、认真做好全县机关事业单位工作人员晋升职务晋升工资及特殊岗位津贴的审核审批工作。一年来，共审核审批全县机关事业单位工作人员晋升职务(工人技术等级)晋升工资582人，月增资51181元;按照知识分子补贴有关文件规定，批准169人享受(调整)知识分子补贴;重新确定工资4人;对3名处分期满收回安排工作的人员重新确定了工资;对1名处分人员重新确定了生活费;批准享受殡葬职工特殊行业津贴13人;办理享受特级教师津贴2人。

5、认真执行退休政策，做好抚恤金发放管理。按照相关文件规定，办理机关事业单位工作人员正常退休和提前退休49人，发放一次性修建房补助费和安家费178560元。按照国家的抚恤政策，办理了9名死亡职工的一次性抚恤费，发放一次性抚恤金及丧葬补助费249156元。批准享受月定期生活困难补助费11人，月增资4637元。认定工伤1人。

(六)认真做好自主择业军队转业干部的管理与服务，切实抓好企业军队转业干部解困维稳工作。

1、认真落实军转安置政策。根据军转干部的专业和特长，充分征求用人单位和军转干部个人的意见，今年我县共完成2名军转干部的安置工作，做到了上级、军转干部及安置单位三满意。

2、加强对自主择业军转干部的教育管理，认真做好日常服务工作。我县现有自主择业军转干部5人，为做好自主择业军转干部的管理服务工作，我们加强对自主择业军转干部的教育管理，积极为自主择业军转干部办理医疗保险，认真开展自主择业军转干部走访慰问活动。全面了解掌握他们的工作、生活、身体状况，做到底子清，情况明。

3、严格执行解困政策，切实抓好企业军队转业干部维稳工作。今年，我县严格按照省州文件精神，共向符合条件的27名军转干部兑现解困资金174360元，另外对陈文忠、昂登明两名家庭比较困难的企业军转干部进行了个案补助，共补助资金3000元。

4、开展送温暖活动。我局对全县的企业军转干部和自主择业军转干部进行了“八·一”走访慰问，并召开了座谈会。同时我局深入到军转干部家中，与他们亲切交谈，详细了解他们的身体、生活和工作情况，并给每个军转干部发放了200元的慰问金，带去了党和政府的关怀。

(七)强化机构编制管理，抓好事业单位登记管理工作。

1、做好机关事业单位机构编制调整补充工作。严格按照机构编制管理相关规定，对职能强化的机构给予编制管理充实，成立了12个机构，并对相应的内设机构作了适当调整。

2、大胆探索，扎实推进乡镇机构编制实名制管理工作。为加强和规范机关事业单位机构编制和人员管理，强化对机构编制管理人员选配工作的社会监督，解决超编、超职数、混编、混岗和底数不清等问题。我局根据中央和省、州有关机构编制实名制管理的要求，在征求有关部门意见的基础上，结合我县实际，配合有关部门联合制定下发了《关于在全县乡镇机关事业单位实行机构编制实名制管理的通知》(泸机编办\_\_3号文件)，明确了开展机构编制实名制管理的政策依据、管理范围和对象、基本手段和方法、实施程序等，明确了机构编制、组织、人事、财政等部门在实名制管理过程中各自的职责和任务，建立了机构编制实名制管理制度。各单位依照机构编制部门核定的编制数额和人事管理的有关政策规定，对本单位的工作职责、机构设置、人员编制、领导职数、实有人员情况进行全面清理和核查，并对机关事业单位在编在职工作人员造册登记。对未经批准和不符合人事管理规定配备的人员，不列入编制实名制名单;对混编混岗人员，依照机构编制管理的规定清理归位。全县8个乡镇机关和104个乡镇事业单位全部纳入了机构编制实名制管理。

3、加强监督管理，依法进行事业单位登记工作。我县现登记的法人单位共328个，其中今年新登记单位16个，变更登记单位45个，年检290个。

二、其他工作

(一)认真做好人事信访工作

\_\_年，我局进一步加强新形势下人事信访工作力度，及时化解人事编制工作中存在的不稳定因素，做到对每一位来访者耐心解答释疑，切实解决问题;对每一封来信认真登记，调查 取证，客观分析因果，做到不因事小而不为，不因事烦而推诿。认真处理上级部门转来的信件，研究解决问题的办法，争取给上访人一个满意的答复。全年共接待了来访咨询人员8批26人次，办理各类信访7件，办理来电21人次，按时完成每月15日的信访月报，努力维护我县人事和谐和社会稳定。

(二)扎实抓好机关党建、党风廉政建设工作

\_\_年，局党支部认真学习贯彻党的\_\_大精神。以学习实践科学发展观为契机，进一步强化党建、党风廉政建设工作，按照“抓队伍必先抓党员，抓党员必先抓党建”的要求。结合学习实践科学发展观活动，在抓好党员干部学习培训工作的同时，大胆探索培训模式，不断创新培训方法;将党建、党风廉政建设与人事工作有机结合，全面置于群众、基层和社会的监督之下，扎实推进“阳光人事、法治人事、效能人事”进程，收到了实效。

(三)深入开展学习实践科学发展观活动

按照县委的统一部署，为了确保学习实践科学发展观活动深入、持久、有效开展，用科学发展观指导人事编制工作，我局于\_\_年3月25日召开动员大会，深刻领会中央和省、州、县委关于深入开展学习实践科学发展观活动的一系列文件精神，统一思想，建立机构，从思想上、组织上、制度上保证学习实践活动健康有序展开。既高标准、高质量完成“规定动作”，又积极探索、创新“自选动作”。确保了活动的深入开展，使活动收到较好实效，进一步推动了我县人事人才和编制工作的发展。

(四)做好阳光政府四项制度工作

我局把阳光政府四项制度工作作为一项基础性工作来抓，与全局中心工作同安排同部署。根据县政府相关要求，结合人事人才工作实际，制定了《\_县人事局重大决策听证制度实施方案》、《\_县人事局重要事项公示制度实施方案》、《\_县人事局重点工作通报制度实施方案》和《\_县人事局政务信息查询制度实施方案》，及时上报我局各项重大决策听证、重要事项公示、重点工作通报计划及具体内容。于5月5日开通了96128政务信息查询专线电话()，严格遵守96128政务信息查询专线电话的管理规定，确保上班时间在岗，坚持使用普通话，热情有礼貌、耐心细致地为群众提供信息查询服务。开通以来，未发生无人接听，长时间占线，态度粗暴、拒绝推诿等现象。同时，利用政府信息公开网站平台，及时对外发布“阳光政府四项制度”相关信息，宣传我局工作动态，营造良好氛围，为群众提供人事工作进展情况、机构设置、部门职能、办事程序、政策法规等政务信息咨询服务内容，努力推动“阳光人事”制度建设。

三、存在问题

(一)人才供需矛盾突出。普通高校毕业生回泸人数逐年增多，就业难度不断增大。

(二)事业单位专业技术职务，受岗位数限制，取得职称资格与享受岗位工资待遇矛盾突出。

(三)企业军队转业干部维稳工作情况复杂，形势严峻。

(四)办公经费紧缺，妨碍各项人事人才工作正常运行。

四、\_\_年工作计划

(一)按照省、州要求做好县乡机构改革工作。

(二)认真做好\_\_年公务员考录工作。按照州委组织部、州人事局统一安排部署，积极组织做好公务员考录工作;按照省、州及县委、县政府要求，按时完成事业单位岗位设置管理工作和\_\_年部分事业单位工作人员招聘工作。

(三)拓展人事服务领域，探索人才租赁、人才派遣、人才测评等。加强与非公企业联系，及时提供人才信息，组织召开大型人才供需见面洽谈会，促进大中专毕业生就业，不断缓解就业压力。

(四)进一步抓好企业军队转业干部解困政策的贯彻落实，认真做好补发企业军转干部生活困难专项补助资金发放工作，加大政策宣传和思想教育工作力度，维护社会稳定，构建和谐人事。

月工作总结怎么写 篇6

一月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，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以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年十一月一号来到男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

月工作总结怎么写 篇7

光阴似箭，转眼间进入永中一小已将一月，作为一名新教师，在各位老师的帮助和支持下，在领导的信任鼓励下，让我成长、进步、收获了不少。回顾这一月，对自己的工作表现也有满意和不足，但无论怎样，都需要自己踏踏实实的工作，实实在在的做人。

本月度，我担任四月级数学和五月级科学教学工作。在教学工作方面，做为一名新教师，基本功不扎实，经验缺乏是我的不足。为了提高自己的教学水平，我主要做了以下几点：

1.多学习，多请教。

作为新教师，刚开始确实有些盲目，不知如何下手，但在教学上我不敢有一丝马虎，努力转变自己的观念，力求自己的教学方法适应学生的学习方法，不断改进自己的缺点。我经常利用空余时间去请教和观摩其他老师的教学活动并学以致用。

2.认真备课，钻研教材，努力上好每一节课。

在备课时我认真钻研教材、教参，虚心向其他老师学习、请教。力求吃透教材，找准重点难点。为了上好一节课，我上网查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路。在课堂上，努力调动学生的积极性，尽可能使每个学生都参与到课堂中来。及时批改、讲评作业，尽量做到每次作业都以三个等级对学生表扬鼓励。做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，使学生学有所得。

3.多看书，多上网。

积极学习各种教育理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好的进行教育教学。我们常说给学生一杯水，教师就要有一桶水，时代在不断的发展，知识也在不断的变化，为了使自己的这一桶水不会陈旧、不会用竭，我努力学习，给自己充电。还经常网上找一些优秀的教案课件学习，努力提高自己的教学水平。这一月来学习，使我收获不少，无论是在和学生相处的技巧，还是课堂教学的合理安排上，我都很大的进步。

4.及时写教学反思。

我建立了自己的博客，尽量坚持每天记录教学及课外与学生的交流，从中找出成功之处与不足之处，有则改之，无则加勉。

5、目标。

为了更好适应教师的角色，使自己更快成长，我为自己设立了以下几个目标，以激励自己：

1.在教育教学的思想上，认真学习新课标，转变理念，与时俱进。

2.在业务技能上，继续夯实基本功，力争在两月之内，使个人的教育教学的水平达到一个新的高度;

3.加强学习，除了向书中学习外，还要继续向有经验的教师学习。不断提高自己的理论水平，同时也要积极参与课题探究。

4.继续坚持及时撰写好相关的文章和总结，为学校和自己的课题作好准备。

在今后的实践中，我会继续努力工作，以真挚的爱，真诚的心，以及有个性的课堂教学风格吸引学生，打动家长。不断提高自己，完善自己，努力使自己早日成为一名优秀的教师。

月工作总结怎么写 篇8

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将月工作总结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、3个代表重要思想和党的16大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进1步明确3个代表要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进1步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

月工作总结怎么写 篇9

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！

月工作总结怎么写 篇10

一、加强领导，提高认识，强化管理。

公司成立了“安全生产月”活动领导小组，由公司安委会组长任组长，安委会成员为成员，负责督导活动的开展。公司各单位也制定了具体的活动方案，成立了活动领导小组，由各单位主要负责人全面负责。从上到下建立起了监督、监管体系，对活动真正做到了责任明确、逐级管理，使广大干部职工从思想上认识到安全生产重要性和必要性，将认识转变为自觉行为融汇到日常工作中去，形成人人关系安全，安全关系人人的良好氛围。

二、采取多形式、多样化、全方位宣传教育。

活动期间，各单位根据实际情况，组织全方位的人员进行培训教育，广泛利用黑板报、宣传栏、横幅、标语等大力宣传各种安全知识、预防事故的方法和自我保护的相关知识，观看安全电教光盘，开展形式多样的知识竞赛、技能比赛等活动。全面提高了全员的安全生产素质，保证了安全生产宣传的针对性和实效性。对特殊岗位、工种、作业人员，进行了专项培训管理，提高专业技能，将各类事故隐患降为零。

三、开展“反三违”，创建无隐患岗位活动。

活动期间，各分公司及项目经理部位发动全体干部职工，从分公司决策安排，中层管理到项目经理部、施工队，开展反违章指挥、反违章操作、反违反劳动纪律的活动；人人参与事故隐患和安全问题大排查，对查出的隐患及时进行了整改，彻底消除了安全死角和盲区，坚决杜绝了违章操作、违章指挥、违反劳动纪律现象。

四、以安全月为契机，落实隐患整改，注重实际效果

五、几点体会

今年是全国开展的第8个“安全生产活动月”活动，在开展活动的过程中，我们深深地体会到：

（一）思想认识到位，才能认真搞好“安全生产月”活动。思想是行为的先导，没有正确的思想认识，行动难以到位。开展安全生产月活动，不能直接产生经济效益，但通过开展安全生产活动，人们的安全生产意识提高了，安全生产事故下降了，对企业的发生乃至本地经济的腾飞都将起到积极的作用。

（二）领导重视，才能给活动的开展提供强有力的保障。

（三）把握创新，才能使“安全生产月”活动不断引向深入。

（四）突出重点，才能达到开展“安全生产月”活动的最终目的。开展“安全生产月”活动的最终目的，是提高人们安全生产意识，减少安全生产事故的发生，着力构建和谐平安社会。在活动中，我们始终把工作重点放在开展安全隐患排查，及时发现和消除安全隐患上，通过公司上下的共同努力，发现和消除了一大批隐患，夯实了安全生产基础。

六、存在的问题

尽管公司“安全生产月”开展的轰轰烈烈，卓有成效，但还存在一定的问题。

一是全员参与“安全生产月”活动的积极性还有待于进一步提高。

二是精品项目不多，内容和形式较为单调。

七、努力的方向

我们将认真总结近年来开展“安全生产月”活动的经验教训，本着因地制宜的原则，努力搞好来年的“安全生产月”活动。

一是在思想认识上，再提高；

二是在推介精品项目上，再创新；

三是在准备策划上，再认真；

四是在增强效果上，再下功夫；

五是在整改安全隐患上，再努力；

六是在营造氛围上，再加油。

八、认真总结，以月促年

6月底，各单位对“安全生产月”活动都进行了认真总结上报，同时对安全月工作突出的人员进行了奖励。通过安全生产宣传、教育、培训、检查、整改等一系列的活动，使全体干部员工进一步提高了安全防范意识，“关爱生命、安全发展”的主题思想已深入人心，并在工作和

月工作总结怎么写 篇11

时间过得真快，一个月的时间转瞬即逝。这一个月，带给我的更多的是忙碌与充实，这也许代表了许多班主任的共同感受。现将九月份的班主任工作总结如下：

一、是常规训练工作。

1、对学生进行入学教育，学习《小学生日常行为规范》，让其懂礼仪，懂规则，遵守纪律。每天利用晨会、班会时间，从纪律、学习、卫生、安全等方面和学生一起反复学习，哪些事情应该做，哪些事情不应该做。再结合学校的突发事件，对学生进行适时的随机教育。

2、加强学生的日常行为规范训练。日常行为规范训练是形成良好班风的关键，九月份主要训练学生文明课间十分钟、做好课前准备、路队排整齐三方面入手。提醒学生相互监督。在强调做好课前准备这一项常规时，是这样做的：一方面要求学生下课时，准备好下一堂课要用的学习用具，另一方面训练学生听到铃声立即坐好等待老师来上课。经过一个月的训练，学生进步十分明显。只是要经常性的提醒，有时几天不讲，就有些松懈，还没到习惯成自然的阶段，还要继续加强训练。在路队方面，我坚持做到亲自带领学生，送学生到校门口，并督促他们注意放学路上的安全。3、重点训练学生整顿班级卫生环境。全面清理班级卫生死角，如墙缝，门后，读书角，扫把摆放等，事事亲力亲为，和学生一起打扫卫生，指导学生把卫生搞得干干净净，经过努力，孩子们现在做起清洁来有模有样。

二年级的学生养成习惯还比较差，这就必须不断地帮助学生改正做得不够好的地方，这就必须采用“反复抓，抓反复，长期抓”的方法来逐步养成学生的良好习惯。我常到班观察学生的各种行为习惯，表扬做好的同学，提醒做得不够好的同学，让好的同学带动做得不够好的同学，尽量坚持正面教育为主导，不断转化后进的同学。勤到班，勤教导，勤交流是我工作的主要方法。

4、加强对学生的安全教育工作。做到安全教育知识天天讲，随时发现安全隐患随时提醒。进行上学放学路上的交通安全教育；随着天气的变化，气温变化幅度较大，我经常提醒学生注意身体健康；每个双休日和长假前的都要特地花一节晨会课的时间，对学生进行假期的安全教育，与家长签订国庆长假安全责任状等。从思想上树立家长、学生的安全意识。

5、加强午餐、午休纪律，按照政教处布置的要求进行训练，培养学生不乱倒饭，学会珍惜粮食。学生的午休习惯也已经慢慢变好，吃完饭能回到教室拿出书来看，形成良好的读书气氛。

6、在预防传染病的工作中，我班也出现了四例红眼病感染者，我们及时给予了高度的重视，及时进行消毒，每天坚持实实在在的晨检午检，及时发现有没有学生感染，做到及时掌控隔离。

二、是认真完成学校布置的各项工作。

1、如定期举行的大扫除，我都能亲自到位，并亲自擦窗、拖地等，工作认真负责。布置美观的黑板报、教室宣传栏和争星榜调动学生积极性。

2、学校各科室布置的工作都能及时完成。一开学就认真写好班级发展规划，积极认真填写学生信息；积极稳妥地做好学校布置的各项收费，积极做好《小学生天地》和《家长报》的征订工作，积极做好第二课堂活动的报名及开展工作等。

三、是加强与家长之间的沟通与联系。

当发现孩子在学习上出现问题的时候，或者作业完成不好的时候，我就及时与家长电话联系，争取与他们合力做好教育工作。让家长第一时间了解学生最近的学习情况等，有时邀请家长来学校面谈，了解情况。与家长取得了共识，学生学习、行为等问题的解决都收到了事半功倍的效果。另外，就是当孩子在校期间，如果出现头疼发热或肚子疼意外情况时，我也会及时与家长取得联系，把孩子的健康放在第一位。

四、是参加学校组织的各类活动。

一个班想要有凝聚力，就要利用不同的机会让学生参与各项活动，培养他们各方面的能力。

1、能积极配合学校做好各类活动，及时组织学生观看了《开学第一课》等影片，培养爱国热情，引导开发潜能，教会他们坚持，告诫他们团队的重要性，要他们不要轻言放弃，看到自己的明天。我们一定会有一个美好的未来，只要我们不自暴自弃。2、组织学生参加“国庆节”假期中学校组织的阅读读书卡活动，让学生在读书活动中积累好词好句，认识很多高尚、有智慧的“朋友”，也让学生感受到读书的快乐。

通过一个月的努力，二年四班在各个方面的工作都有较大的提高。为了更好提高自己的班级管理艺术，进一步完善自我，争做优秀班集体，在以后的工作过程中，我要努力做到：1、树立正确的教育教学理念，平等对待每一位学生。在班主任工作当中，始终坚持养成教育为主题的系列培养学生的做法；同时多向有经验的教师请教班级管理的问题和具体操作流程，向优秀班级学习管理经验。

2、向学生学习。做一个老师是要有耐心的，班级管理工作也要需要持久的付出。

我相信，班主任工作是一项有付出就有回报的工作，你对班级学生付出了多少，学生就会有多少的成绩回报你。教育局月工作总结销售员工入职一个月工作总结月工作总结

月工作总结怎么写 篇12

时间过的真快，转眼又过了一个月。现结合中环店x月份实际工作开展过程中取得的成果经验教训以及x月以来工作进展情况两大方面对本月的工作进行总结如下：

一、 x月份实际工作开展中取得的成果、经验、教训

㈠ 人员管理方面

1. 爱店思想的树立。

提出开展在本店人人都要树立 以店为家，爱店视家，建店胜家 的爱店思想教育活动至今，每位店员都能通过自己的行动来证明已经树立了我们这种爱店的思想。不论从每位店员平时工作的积极踊跃性、维护集体荣誉感的表现都能让我感觉到大家已经有了： 店就是自己的家，所做工作就是自己的事业 的思想认识。

x月份以来工作任务量比较大，要完成秋冬产品和春夏产品进行换季上下架工作。一连七x天大家经常加班加点围绕着新货品数量的审核清点、秋冬产品上架的陈列布置、春夏产品退货数量的清点三个主要任务进行攻克，所有几乎员工都有牺牲自己的休息时间来店里加班帮忙而且没有一个人有过怨言。这种对待工作的态度也刚刚验证了大家的凝聚力表现和我们 以店为家，爱店视家，建店胜家 的爱店思想。我相信只要有了好的精神思想作为动力，店里所有同事就会拥有更多的工作激-情来完成好公司交给的各项任务。

2.导购专业技能的掌握

x月份进行的《体验式营销6步法则》的专题学习，在提升我们导购技巧能力方面取得了很好的效果，通过利用每日晨会和经营空闲时间统一组织讨论学习营销理论，并运用实践到现时接待顾客中去，在晚会上交流自己总结出的导购 小技巧，小心得 共大家一起分享，从而使我们整体的导购技巧能力提高很大。

坚持利用每周一、三店堂经营较空闲的时间组织复习在培训时掌握的面料理论知识，并且组织一些〈识别面料认识其特性，争做 面料知识小能手 的小评比〉小竞赛活动，也取得了很好的成效。店里所有员工都能够熟练的掌握现有产品的面料、特性。

人员管理方面的不足：

①在组织店员执行一项细小的任务中，有时只做了些安排但没有具体的监管整个实施过程。

②处理店员违反规章制度问题时，没能严格按照条令条例规定惩罚，让有违反规定的员工可能会出现放松麻痹的思想，不能认识到违反规章制度的严重性。

㈡货品管理方面

1.在严把进货关方面成立验收小组的方法很成功效果显著。

店里现有货品的数量、颜色、尺码都已登记造册，并建立《货品销售库存流水台帐》能够随时根据本店实际销售数据来制定订货计划。

2.店内盘点工作实行初盘和复盘的制度，效果也很明显。

盘点中我们成立的三个小组(清点组、记录组、审核组)以 一对一帮带制度 中两人为一组，并明确提出出现盘点误差的严重性和惩罚力度。现在盘点工作的效率、准确性都有很大的提高

3.强调在收银服务的态度和质量上很抓管理，得到了很多新老顾客的好评和认可。在提高收银员操作的速度和准确度上也有很大进步。

货品管理的不足：

① 在清点货品数量的准确度上还不够更精确。

②监督收银结算工作时，仔细程度不够高导致出现不应该的错误。

二、 x月份工作的进展情况

本月工作量较大，围绕春夏季产品退货、秋冬新品上市进行换季上下架工作。现将本月重点工作进展情况做简单总结：

㈠ 货品管理方面

1. 春夏季产品的退货工作

春夏季产退货工作 采取点面 结合的方法，以秋冬新品的到店的种类、数量情况为参考，组织人员对相应的春夏季产品及位置进行下架调整。在不影响店堂整体陈列效果的基础上对秋冬新品进行陈列上架销售。至此春夏季产品退货工作已经完成结束。

2.秋冬产品的验收和陈列

秋冬产品的种类、系列、数量多，在进货验收时再三强调清点数量的准确度和重要性，发现误差问题及时和仓库人员沟通处理。秋冬新品的陈列出样按：运动家居休闲区、婴幼童装区、男女精品系列内衣区、男女基础内衣区进行明确划分，在不同区域采取不同陈列方法，运用 两个统一 (统一店堂陈列服装的叠放方法，统一店堂挂衣架的间距)，来给顾客一种整体的整洁、层次感，最终寻求整体店堂的陈列出样效果。店内现有秋冬产品陈列工作基本完成。

㈡ 掌握秋冬产品知识方面

1.熟悉掌握秋冬产品的价格、面料、特性、工艺方法。

结合所学面料知识及产品简介牌对今年秋冬新品的价格、面料、特性优点进行共同交流学习。并讨论出最能明确介绍每款秋冬新品优点的语言模块，把我们的产品的优势清清楚楚的介绍给我们的顾客。

2.掌握秋冬产品搭配推荐给顾客的导购技巧。

利用经营空闲时间组织店员讨论店堂现有秋冬产品的搭配效果，在接待顾客时不仅能真正满足顾客的需求同时还得提高单票业绩，从而提高店堂整体业绩。

总结吸取x月份工作中的经验教训，时刻提醒自己需要注意的几点，在下步工作中及时纠正。x月份重点工作任务已经基本完成，接下来的工作重点围绕进一步熟悉秋冬产品、提高导购技能提升店堂业绩、整顿人员作风纪律三大工作。

综上所述从x月份实际工作开展过程中取得的成果经验教训及x月份工作进展情况两大方面对本月的工作进行简单的总结并明确出下步主抓的工作重点。

月工作总结怎么写 篇13

在经过了一年艰苦的工作后，我们酒店客房部全体工作人员都得到了应有的回报。回顾一年以来我们的工作，可以说，我们一直做的很好!之前很多次的努力，在今天看来也是值得的。20xx年酒店客房部的工作十分的顺利，得到了上级领导的赞扬!做完20xx年工作总结，我们对20xx年有了更多的期许，希望一年胜似一年，为此，我们将以前好的方面坚持做下去，对于存在的不足，我们有深省的认识并加以改进，并在xx年重点做好以下几个方面的工作：

一、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌随着行业发展，饭店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究 想客人之所想，急客人之所急 。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的 刚想睡觉，就送来一个枕头 。试想顾客对这样的服务是不是难忘?部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1.鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2.搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3.系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4.培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供 五心 服务。简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。快：客人的需求要以最快的速度得到满足。捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务好：客人接受服务后要有 物 有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。五心服务：为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

二、外围绿化环境整治，室内绿色植物品种更换自20xx年月10月底酒店与兴源绿化公司中止合同后，外围绿化一直是由pa员工自行管理，由于缺乏技术和经验，有些绿色植物养护的不太好，加上海南今年缺雨水，已出现枯死的现象。明年将更换枯死的植物，尽量种植一些开花的植物，并在外围范围内，适当补栽一些南方果树，给酒店增添一些喜庆。现在酒店存在室内植物品种单一、档次不高的问题。明年将联系一家合适绿化公司，达成协议，彻底解决这一问题。六、商务楼层客用品的更换目前商务楼层的客房重新装修以后，给客人感觉档次较高，但房间的客用品一直未做更换，且档次一般，很不协调。打算将商务楼层的客用品更换，如：将袋泡茶更换成散装茶叶，将卫生间用品的包装盒更换成环保袋等，以此提高房间档次。

三、减少服务环节，提高服务效率服务效率是服务的一个重要环节，很多投诉都是因为服务缺乏效率而引起。客人提出的任何要求和服务都是希望能尽快帮助其解决，而不是被推来推去，因此推行 一站式 服务势在必行。客人入住酒店以后，对各种服电话均不清楚，虽然我们在电话上制作了一个小小的电话说明，但大多数客人都不会认真看，需要服务时都是拿起电话随便拨一个电话号码，而电话也总会被转来转去，如此很不方便客人，使客人对我们的服务满意度大打折扣。我部将从减少服务环节来提高服务效率。

(一)成立宾客服务中心目前总机和服务中心均是通过电话为客服务的两个岗位，有很多客人需要服务都是将电话打到总机或其他分机上，总机或其他分机接到服务后再转给服务中心，这样很容易造成服务延缓或服务信息丢失，因为其他岗位根本不了解客人的需求，若手头工作忙就会将服务指令延缓传达或忘记传达，给我们的服务带来极大的不便，很容易遭到客人的投诉。只有接听电话的人才了解客人焦虑的心情，清楚客人真正的需求，更清楚哪个服务最急于去办，合理的去通知服务。为了减少服务环节方便客人，将总机和服务中心合并成立宾客服务中心，酒店所有的服务和查询只需拨电话 0 ，一切均可解决。

1.宾客服务中心的职能宾客服务中心也是酒店的信息中心，收集酒店所有的信息和外部对酒店有关的信息，并进行分拣、传递;统一接收服务信息，并准确传递服务指令，确保服务能及时提供。

2.宾客服务中心的工作内容①接听电话并提供服务。总机和服务中心合并以后，酒店所有的外线电话和服务均由宾客服务中心接转，特殊情况时可亲自为客人提供服务，如此一来不仅提高了服务效率，保证了服务的准确性，还减轻了楼层服务员的工作量。②接受电话预定和查询。前台接待处目前有电话分机3部，据数据统计：9至11月接待处平均每天仅接听的外线电话的话务量就可达20余起，加上内部打进的电话每天的话务量可达70余起，如此高的话务量使第一范文网接待员根本无法全力去接待客人。客人从外面赶到酒店办理入住手续时均希望越快越好，但接待员接待客人时，往往要被电话打断好几次，使我们的服务无法保障。若宾客服务中心电脑与前台联网，所有的电话预定和电话查询均可由宾客服务中心操作，不仅方便了客人，还给前台接待员更多的时间去对客服务。③及时更改房态确保房间出租。楼层领班查完房后可致电宾客服务中心进行电话更改房态，宾客服务中心接到通知后可立即更改房态，确保房间能及时出租。④钥匙的管理。客房所有的钥匙均由宾客服务中心来保管、分发，并进行登记。⑤失物处理。宾客服务中心负责整个酒店遗拾物的储存保管与招领，并根据规定做出处理。⑥对电话进行统计分析。宾客服务中心每月对所接的电话进行统计分析，分析我们的不足，更好的了解客人的需求，提高我们的服务水平。

(二)成立礼宾部目前行李处可给客人提供行李寄存、收送行李、简单的委托代办、信件发送等服务，但随着社会的进步，行业的发展，客人的需求不但提高，这些服务已不能满足客人的需求。酒店现已有一把金钥匙，金钥匙服务应该是服务的最高体现，但单凭金钥匙一个人的力量很难发挥作用，因此成立礼宾部配合金钥匙一起做好服务工作，满足客人合理的需求。

1.礼宾部的工作职能成立礼宾部不仅可以提供一般的行李服务，而且可以满足客人更多合理的需求，还可以提供店内查询工作，可以减轻接待处的工作量，让接待员能更好的接待客人。

2.礼宾部的工作内容①行李寄存。为店内所有的客人提供行李寄存服务，并妥善保管。②收送行李。为店内客人收送行李，并做好登记。③委托代办。受理客人合理的需求，并迅速为客人办理。④店内查询。接受客人的查询。

四、拓展前台upsall的散客市场，增加散客收入目前前台接待员对前台增销这方面的操作基本上已熟练

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！