# 公司部门月末工作总结范文(必备17篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2023-11-12

*公司部门月末工作总结范文1在过去的一个月里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去.1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少...*

**公司部门月末工作总结范文1**

在过去的一个月里,兢兢业业,圆满的完成了公司的工作任务,并得到各领导肯定和许多同事的赞扬,这对我是一种鞭策,接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去.

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

**公司部门月末工作总结范文2**

今年以来，园区管委会严格按照上级文件精神要求，切实加强20xx年度统计工作组织领导，突出工作重点，采取有效措施，狠抓工作落实，取得了一定成效。现将工作情况总结如下：

园区管委会深化认识，统一思想，把统计工作作为当前的一项重要工作摆上工作日程，由管委会副主任刘传红为分管领导，设统计员一名负责统计工作开展，明确了统计工作重点及相关部门工作职责，同时严格落实统计工作相关制度，确保统计工作精准有效，为园区经济工作发展提供保障。

园区管委会今年来不断夯实基层统计工作基础，一是做好统计常规报表工作，园区管委会今年认真做好了统计月报、季报、半年报、年报的上报工作，做好了固定资产投资的入项工作，同时不断完善专业统计数据采集、整理、评估方法，做好统计资料汇总、上报工作。二是坚决落实统计工作制度，积极宣传统计法律法规，规范统计工作程序，严格落实统计人员岗位责任制，确保了统计数据的准确性、及时性和全面性。三是加强统计人员队伍建设，提高统计人员素质，今年园区要求统计人员到县\_对从业资格证书进行了年检，为统计工作的顺利开展打下了基础；四是建设统计数据二次核实制度，统计员统计数据后再与办公室进行对接二次核实，确保了统计数据精准有效。五是加强了与县直其他相关单位的衔接力度，今年为确保统计工作的顺利开展，园区管委会主动与\_、工信局、商务局、科技局等单位进行对接，核实统计数据，完成相关报表填报工作。

全国第三次农业普查工作是当前统计工作中的一项重点工作，“三农普”工作的顺利开展将为未来十年本地区农业发展提供数据支撑，分析依据。园区管委会高度重视，抽调精干力量，安排专人负责此项工作，对村场“三农普”指导员、普查员进行业务培训，对普查工作中产生的开支实报实销，保障了“三农普”工作的顺利开展，现阶段园区已经按时完成清查摸底阶段工作。

园区管委会将继续加大统计工作力度，发挥统计工作对经济建设的指导作用，进一步落实统计工作相关制度，做好统计常规报表工作，宣传统计相关法律法规，坚持依法依规统计，确保统计工作的顺利开展。

20xx年12月22日

**公司部门月末工作总结范文3**

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：

1、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；

（2）网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

（3）加强文字功底；

（4）加强其他公司所要求的潜力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、工作质量、成绩、效益和贡献。

总结一个月的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改善。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，期望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

**公司部门月末工作总结范文4**

时间飞逝，转眼间九月就过去，经过一个月的培训和实践让我迅速的成长起来，学习到了扎实的税务理论知识和沃税通系统知识，学会了团队配合，学会了独自处理问题，非常感谢领导和同事给我这次机会。经过一个月的时间让我的思想和能力有了质的蜕变，下面我就将自己本月的工作学习状况等做一个简要的总结。

1、态度决定一切

工作时一定要一丝不苟，认真仔细，在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求我们在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，以确保自己的万无一失。工作的时候我一直保持极大的工作热情，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，受到领导批评指正，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，提高工作效率的。

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。公司的日常工作都会比较繁琐，而且几天下来也会比较枯燥，就是需要自己多动脑筋，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。这会使我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，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的技术服务人员。

本周时间在千禧进行发行受理和沃税通问题处理。一周的发行让我遇到很多问题，也处理了很多问题，第一天在同事的帮助下完成了发行，也进行了业务的交接，第二天开始自己处理业务，对纳税人进行沃税通的发行和对UKey的解锁。通过一周时间明白了服务没有标准，你不可能让所有的纳税人满意，我们只要你对自己的工作满意并且问心无愧。那就是最好的服务。

在技术服务部一个月来，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：

1、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。

2、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。

3、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

在这一个月的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这个月我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。 总结下来：在这一个月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。

经过一个月的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在一个月的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急

在时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓完成。

2、对流程不够熟悉

在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时考虑不到位的地方，对于这块的理解显然不够。

3、工作不够精细化

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、工作方式不够灵活

在处理问题的过程中，周围能能利用资源的就要充分利用，该让其他人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他人进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

1、学无止境。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于实践。

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。

为了做好下个月的工作，突出做好以下几个方面：

1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系。

2、加强知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

3、积极完善自己，加强问题分析能力的提高，提高分析问题的准确性。

在下个月的工作中，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。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信自己会越做越好。以上是我对自己本月工作的总结汇总，敬请领导给予批评指正。

**公司部门月末工作总结范文5**

  1.“《三大手册》定稿、排版、印刷工作”，由于《三大手册》一直未通过总办会审核，此项工作将予以顺延，待审定后排版印刷;

  2.“福利方案下发执行”，由于最近领导出差或外出公干频繁，此方案一直未上总办会研究，待xx月份领导研究通过后下发执行。

  为认真贯彻落实x市安全生产委员会《20xx年x市“安全生产月”活动实施方案》(衡安委[20\_]5号)和区安委会《20xx年蒸湘区“安全生产月”活动实施方案》(衡蒸安委[20\_]2号)文件的要求，我局结合本单位的实际工作情景，切实开展全国第15个“安全生产月”活动。进一步提高了全局干部职工的安全意识，促进了公司安全文化建设，为下一步的安全生产打下了坚实的基础。现将今年“安全生产月”活动总结如下：

**公司部门月末工作总结范文6**

不知不觉加入东南已经一个月有余了，在这一个月中，有苦也有甜！总体来说，我对自己并不满意，但是这期间学到的东西，取得的进步，让我也感到些许的欣慰。下面我将分一下几点对我过去的工作进行总结。

在东南一个月，其中有两个星期进行了系统的产品培训。换句话说，也就是只有两个星期进行业务拜访。作为初入社会的我，选择了高校和科研单位做为业务开展的对象。我沿着老销售人员给我指引的方向进行业务拜访。在这段期间里，我的唯一目的在于积累客户资源，因为只有雄厚的客户资源，才能发现更多的销售机会，才能保证销售额。

开发客户是一个比较漫长的时间。大部分客户对我们都有一段时间的信任期，特别是高校和科研单位，由于其潜力无限，被很多同行视为保证销售额的强大动力。所以，做高校和科研单位，就必须做好打持久战的心理。最开始的时候，资深销售给我一份电话名册，叫我打电话进行拜访！由于之前没有进行过此类工作，打电话的时候还是有很多问题的存在！磕磕碰碰地完成了20个左右的电话拜访，我就带着资料过去拜访客户。起初拜访客户，我并不懂得如何去挖掘购买信息。后来通过向资深销售学习，也逐渐了懂得了少许挖掘信息的技巧。我负责的相对比较散，也是其他资深销售相对投入较少的区域。为此，我得自己寻找客户的信息，包括电话号码，背景资料，以便于进行面访。凭借着大家的帮助，我认识了60个左右的客户。其中有不少顾客都有购买的倾向，甚至还跟几位客户有过业务上的洽谈。目前为止，有两单业务在跟进中，一是中山大学的离心机，二是广东工业大学的ALP高压热蒸汽灭菌锅。

1、对于初次拜访的客户，经常会因为没预约到准确的时间，到了客户那里见不到客户。

2、虽然有专业背景，对某些产品还不够熟悉，所以有时候客户问起产品的一些问题都没办法答清楚，特别是价格方面。过后我都会再去查资料和问公司同事，再打电话回答客户的疑问。但这样会浪费很多时间，有时不能及时解答客户问题，客户会不够信任。

3、和同事沟通得不够。有些问题，资深的同事很容易解决的，但由于和同事沟通得不够，导致没能及时解决，错过了最佳的机会。

4、在商务方面，由于一直以来没有接受过任何有关于这方面的培训，所以做得不是很好，致使很多客户对我的印象不是很深。以后需重要客户多拜访，加强商务方面的技能。

5、对工作的积极性不高，不够投入。缺乏销售方面的技巧和心态，拜访客户时还是比较胆怯。当受到客户拒绝时，还是会不由得产生一丝沮丧。

1、尽一切努力学习销售的技巧，锻炼销售心态

销售技巧方面，需要在工作中学习，碰到问题多向公司资深销售咨询！资深销售在进行工作的时候，要打醒十二分精神，细细品味其销售技巧。参加公司的相关培训，工作之余多看看相关的文献！争取在一年内能够独立进行销售的工作。

2、深入学习产品知识

对自己销售产品有良好的认识，才能得到客户的信任！所以，在今后的工作中，应该努力学习产品知识！其学习方向如下：

(1)了解产品品牌，型号，规格，功能，价格等方面的知识，并做一个系统的归纳。

(2)对不同品牌的同类产品进行比较，得出其优缺点。

(3)对产品出现的一些问题及解答做一个系统的归纳。

3、加深和资深销售的交流

在双方相对空闲时期，向资深销售请教工作中出现的问题的解决方法。分析其解决问题的原则，规律！交流方式可以面谈，QQ等。

4、加强商务方面的技巧

通过培训和咨询，自学等手段，学习商务方面的技巧，争取在一年内让接触我的80%的顾客对我有比较好的印象。

5、加强自身的时间管理和励志管理

通过时间管理软件，及时处理工作的相关事宜。使得A类事情(重要的事情)提前完成，B类事情(相对重要的事情)及时完成，C类事情(琐碎的小事)选择完成。通过励志管理，保持对工作的热情，利用对比激励法，提高斗志！

**公司部门月末工作总结范文7**

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，可以说是有很多的地方值得去回忆。我知道，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。主要工作内容分为以下几点

由于本人之前做的是传统安防方面的售后工程师，对电力行业也不是特别了解，所以进入公司以来，不断的学习电力行业知识，以及相应的产品知识，不断提升自己的售后项目处理能力，前往海康供应商学习相应的产品知识，方便以后咋售后问题上能够准确效率的解决问题。通过跟导师钟先铭和主管涂总的帮助，我在店里行业方面也渐渐入门，开始了解市场以及各大厂家信息。

刚进公司没多久，就前往东北松江河处理售后问题，对我来说是一个锻炼，毕竟刚来公司，有很多东西还不熟悉，但是还是靠着自己的经验和厂家的配合，较好的解决了松江河项目的售后问题。7月份出差去云南协助李桂江完成项目验收，调试加油站里的视频图像以及上传等功能，制作项目验收文档以便工作开展。

我目前负责的是售后问题处理，我主要负责售后问题跟踪以及解决，凡是项目中遇到的问题，我需要跟踪以及解决，需要跟工程部的同事一起解决问题，如果就近的地方出现问题，我会直接前往解决，电话能解决的，我会通过电话解决。并把解决的问题记录到我的售后跟踪表里，每周都会定时更新，以便自己查看以及收集售后信息等。

由于每个项目都有交货周期，所以我这边得负责查看具体的交货周期，有些项目着急的，我会督促采购催供应商发货，以免造成不必要的损失，我会每两天更新我的供货周期表，以便自己和产品经理知悉项目到货情况。

目前负责协助王家奎制作南网标书，还处于学习阶段，所以制作标书速度不是很快，目前已经做了以下几个标书。河池供电局广西项目，广西供电局项目，动力环境主机监控项目以及机房系统工程项目。 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：

1.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。

2.与产品经理打好关系，以便以后的工作开展和沟通。

3.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！

**公司部门月末工作总结范文8**

五月份是大学生心理活动月，也是部门一年之中最忙的一个月，在这个月中，我们完成了心理剧，每周一学，游园活动等工作。同时我们也开展了13级心理辅导员的面试工作，为下一届新生选拨负责而优秀的心理辅导员。

心理剧从四月份开始准备，到五月份以一等奖的优异成绩结束，这其中包含了全体心健成员的努力和演员们的积极配合。由排练到演出，我们经历了许许多多的困难，没有办法借到广播室录音，我们就自己用电脑、话筒录音，没有演出道具，我们就自己制造道具，总之，一个个难关都在大家的努力之下顺利解决了。通过这次心理剧大赛，提高了部门的影响力，让更多的人认识公路学院心健部。 第二个活动是每周一学，这个活动要求每周星期二由副书记组织在班里开展一次学习心理健康知识的活动，活动形式多种多样，第一周组织学生观看心理微电影，第二周进行一次心理小测试，第三周的形式比较多样化，有的班级组织玩心理游戏，有的班级组织看电影。这个活动在学生中取得较好的回应，大部分同学积极参与其中，并且学到了许多有关心理健康方面的内容。

第三个活动是游园活动， 这个活动主要由秀燕负责，部门其他人协助部门其他人协助她的工作。游园活动是由大院主办，二级学院只是起到协助作用，我们只需要看守一个摊位。我们的项目有两个，一个是心理健康知识问答，另一个是心情许愿墙。这类型的活动也是我们部门与学生之间最直接的交流了，既丰富了大家的大学生活，同时也宣传了心理健康知识，可谓是寓教于乐。

最后的一项工作是心理辅导员的选拨。报名的同学很多，有些班级还超出了本来预定的人数，这项工作很重要，毕竟关系到下一届新生刚进入广交院的心理状态问题，我们必须严把关，争取选出最负责任，最优秀的，最适合的人来当心理辅导员，这样才能让下一届新生更快适应学校的生活。

五月份的工作就是以上四项，在工作的时候我们发现了问题之后能够及时解决是我们需要发扬下去的，同时我们也应该严格地要求自己，争取少出问题或者不出问题，可以很好地完成各项工作。

**公司部门月末工作总结范文9**

八月就快结束，回首八月份的工作，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，现就八月份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)我自觉加强学习，虚心求教，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、查阅资料和实锤炼，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)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)公司已制定了完善的规程及考勤制度，行政组织召开工作安排布置会议年底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)、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

(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，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，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)经过这样紧张有序的一个月，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步，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。

(二)总结下来：在八月的工作中接触到了新事物、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，力求做到业务不知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，自己为是，公司的制度公开不新遵守，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。

七、下步的打算

针对八月工作中存在的不足，为了做好新的工作，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，在今后的工作中，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，公司的明天更美好!

**公司部门月末工作总结范文10**

到月末了，在工作的路上不知不觉快要三个月了，忽然间感觉时间过得真快。

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

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

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

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

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

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

**公司部门月末工作总结范文11**

8月份对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保工作不受影响或少受影响。

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

二、为完善公司考勤制度，本月新购置打卡考勤机一台，各部门同事都积极主动的配合，日常考勤开展的很顺利；

三、根据农场人力资源部的要求，社保缴费工龄不足的员工需补交养老金，目前养老金补交的问题尚未解决（正在协商处理中）；

四、日常办公用品的保障，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报总经理进行审批，在事后做好入库、出库发放工作；

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作；

六、市场方面主要还是开发潜在客户，主要问题是改变在客户心中的形象，建议近期组织人员参观我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

一、对公司各部门有些工作了解的不够深入，存在的问题掌握得不够全面，从而对领导的决策应起的参谋助手作用发挥不够；

二、对公司的宣传有待加强。

下月安排：

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。

**公司部门月末工作总结范文12**

  1、参与20xx年全国xx收购暨现代xx农业建设现场会的筹备工作。

  6月28日上午八点半在市公司报到后，热情细心的向经理便把我们送到恩施市城郊xx工作站。跟郑站长碰面并进行简单自我介绍后，我们便投入了紧张的国会筹备工作中。在这期间我参与了142体系建设、GAP标准操作管理等的数据录入工作；参与了现代办负责的合作社建设资料整理归档工作；参与了xx站大扫除工作；参与了7月10日现场会的接待工作。在公司领导和同事的共同努力下，20xx年全国xx收购暨现代xx农业建设现场会取得了圆满的成功。

  2、跟随站长及技术员下乡了解xx生长、采收及烘烤等情景。

  7月12日，站长为了更好的锻炼我们，让我们更快成长、成熟起来，决定把我们分到各收购组去工作锻炼。临行前，市公司陈经理给我们四位新同事送了三句忠告：“吃苦耐劳、爱岗敬业、虚心请教。”同时还鼓励我们说：“这个世界是我们的也是你们的，但终究是你们的。同样xx公司是我们的也是你们的，但终究是你们的。”带着陈经理的这翻真诚的话我来到了三岔收购组工作。

  在三岔收购组工作期间，我根据技术员供给的抗洪抢险资料填写了烟农受灾统计表并撰写了新闻稿；跟随技术员在下槽坝、燕子坝、阳天坪下烟田跟烟农一齐给xx打顶抑芽；帮三岔中心组周边片区的技术员整理20xx年xx生产物资投入分配表；协助技术员在村委会给烟农付工钱；跟随谭站长及技术员去水洞村、茴坝村、汾水村、鸦沐羽村询问、指导、检查密集烤房建设及烟农的烤烟情景；向技术员及烟农虚心请教后，帮忙采收晾晒xx。

  3、学习GAP标准操作规范实施细则。

  经过上网查阅GAP的相关资料和向站机关领导同事的虚心请教，我初步了解了xxGAP的概念；xxGAP的目的及意义；xxGAP的适用范围；xxGAP管理规范及实施要点；xxGAP试点工作提议等资料。

  4、整理xx企业生产安全标准化档案资料。

  7月27日州公司请来了专家对我们进行安全生产标准化操作档案如何建立的培训，然后去崔坝三天帮忙整理标准化生产的相关资料，回到城郊xx站后至今，便在学习、整理xx企业生产安全标志化的相关资料。

  5、不断向书本求知，提高自我的专业素养。

  在三岔工作期间我坚持每一天挤出必须的时间读书学习，广泛汲取各种“营养”，不断充实自我。经过学习《大山有路》，让我对恩施xx系统企业文化建设有了较全面的了解，再结合跟技术员下乡的经历，让我深刻体会到了“国家利益至上，消费者利益至上，烟农利益至上”的真正内涵；经过浏览《公文写作玉处理》，让我掌握了公文写作与处理的基本常识和要求；经过阅读《活在当下》，让我理解了一次心里的洗礼，让我明白要珍惜当下的时光，认真充实过好当下的每一天；经过实践Word、Excel、Powerpoint等办公软件的操作，让我对办公自动化有了初步了解。

  此外，在工作学习生活过程中，本着“习惯决定性格，性格决定命运”的信念，我时刻提醒自我要先学会做人，再学做事。在工作期间，我本着谦虚谨慎、进取乐观、平易近人的态度迅速融入了团体生活中。一是尊敬领导和同事，进取主动帮领导和同事做一些力所能及的工作，搞好人际关系和塑造自我的形象；二是始终坚持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事请教，学习他们一丝不苟、任劳任怨的工作作风和处事方法；三是进取主动的打扫单位的公共卫生，让同事在干净、整齐的环境中工作；四是主动热情的与周围农户交流，了解当地的风土人情。

**公司部门月末工作总结范文13**

  虽说在这短暂的一个月工作中，我还存在诸多问题和不足，但这段经历让我收获到的东西是更多更珍贵的。这段工作经历不仅仅让我尽快褪掉了学生时代的散漫天真，融入到全新的工作环境中，也让我把自我的个人发展与公司的发展统一了起来；不仅仅磨砺了我的意志，也锻炼了我的本事；不仅仅提高了我的思修养，也强化了我的专业素养。同时，这段工作经历也教会了我要：

  一是要做一个勤学好问的人，仅有这样才能保证把自我的本职工作做到熟练和精通；

  二是在工作中要进取主动，多帮单位同事做一些力所能及的事情，因为仅有付出才会有收获；

  三是要学会做人，有人说过“学历是铜牌，本事是银牌，人脉是金牌，思维是王牌。”这其实就是要求我们在工作中要放下架子，学会尊重人，搞好人际关系，在学会妥协的同时，也要坚持自我最基本的原则来塑造自我的形象；

  四是要认识到“学无止境”的真正内涵，做到潜心学习、多多积累，厚积薄发。

  总之，在这一个多月的工作时间里，工作中存在的问题和不足将促使我加倍努力去改正，工作中的提高和收获将鼓励我更有活力的去工作，这些经历都将为我以后工作学习的提高和提高打下良好基础。

  以下是我个人xx月份各项工作总结：

**公司部门月末工作总结范文14**

20\_年度工作总结800字

提高了服务质量，可以为客户提供比其它银行更加优质和更具特色的服务，由此我们就可以保持良好的客户资源。下面是20\_年度工作总结800字，欢迎阅读。

20PC年，医院工作以党的\_精神和“三个代表”重要思想为指导，深化医院改革，坚持以病人为中心，不断提高医疗服务质量，全面加强医院的建设和发展。按照卫生目标责任书要求，主要抓好以下工作：

1、认真组织学习党的路线、方针和政策，深入贯彻十六届三中、四中全会精神，解放思想，更新观念，全面加强医院建设和开展体现党员先进性活动。

2.加强行风建设工作，制订切实可行的整改措施，保证医疗服务承诺内容的落实。要求医护人员要牢固树

立全心全意为人民服务的宗旨，提倡爱岗敬业精神，在职工中深入扎实地开展“树行业新风，塑天使形象”活动，有效地促进医德医风建设。

3.党政工团齐心协力，积极配合，开展创省级文明单位活动，以激发职工爱医院、爱岗位、爱患者的思想感情，调动全院职工积极性和创造性，把医院工作提高到新水平。

1.完善各种管理机构，加强内部管理，强化院科两级负责制，形成院科层层抓质量，层层抓制度的网络，使医院工作运行正常化。

2.继续坚持院务公开，实行民主管理;切实加强工会组织建设。

3.继续完善病人选择医生制度，推行住院患者一日费用清单制，门诊病人费用清单制，接受患者和社会的有效监督。

4.健全和完善有效的院内外监督机制，确保医院持续、稳步发展。

三 、业务工作

1、加快人才培养，注重学科建设，提高队伍整体素质

硬件建设是基础，软件建设是根本。针对目前卫生技术人才断层局面，创造条件以加快人才培养。一方面采用请进来讲学，开展“三基”培训、考核等多种形式，加强业务学习，促进业务水平的提高;另一方面，请上级部门给予解决人才需求，积极引进人才，选派技术骨干外出进修、培训或不定期选派业务骨干外出参加学习交流，以开拓知识面，培养学科带头人。此外，充分发挥医务人员的积极性，开展新技术、新项目，提高专业诊疗水平，增强竞争能力，把医院的医疗水平提高到期一个新的高度。

2.加强内涵建设，强化医疗管理，防范医疗纠纷、差错的发生

近年来，随着医学知识和法制观念的普及，医疗纠纷日渐增多，引起医疗纠纷的原因很多。但最根本的还在于医护质量。因此，要强化内涵建设，提高医疗质量，进一步加强职工思想政治教育，使医务人员格守职业道德、职业责任、职业纪律，对技术精益求精，严格遵守各项操作规程。坚持以病人为中心，向患者提供礼貌、热情、便捷、优质、高效、费用合理的服务，加强医德医风建设，整章建制，抓制度管理，以法治院、以德治院，将保种医疗差错、事故消灭在萌芽状态。

3.在药品采购、储存保管、药品调配中，建立严格的规章制度，规范药品质量关，增加药品采购透明度，实行药品集中招标跟标采购和药品收支两条线管理，规范医疗服务行为和收费行为，让患者得到实惠。

本学期，本人担任初一、初二年级的劳技教学工作。一学期以来，我自始至终以认真严谨的治学态度，勤恳、坚持不懈的精神，从事劳技教学工作，并取得了一定的成绩。为了不断提高教学质量，促进学生全面发展，现将本学年劳技教学工作总结如下：

一、 激发学生学习兴趣，让他们体验到学习的快乐。

劳技学科是非中考科目，在很多学校也不是很被重视，因此学生总体的基础也比较薄弱，普遍不感兴趣。为了纠正这一观点，提高学生对这门学科的认识，我先从培养学生的认知能力入手，通过对身边环境的感触以及对美好生活的向往，进一步了解到学生的思想现状，以及一些学生的知识缺陷所在，逐渐摸清了每个学生的基本特点。接着，根据学生的特点，开展一些丰富多彩的活动，如废物利用等等，努力营造一个的良好氛围，使学生从思想上逐步扭转对劳技的枯燥印象，激发学生学习的兴趣。最后，我利用各种机会，经常给不同层次学生以成就感，让每一位同学都能体验到学习的成功与快乐。

二、认真钻研业务，努力提高课堂45分钟的教学效率。

在业务上，作为一名只有两年劳技教学经验的新教师。本人积极利用各种机会，学习教育教学新理念，钻研教材教法，坚持不懈地进行“自我充电”，以提高自己的业务理论水平。课堂上，我把学到的新课程理念结合实际，努力贯彻到课堂教学中去，以提高课堂45分钟的效率。课余，我经常与同事们一起探讨教学过程中遇到的各种问题，互相学习，共同提高，从中，我更是感受到了学无止境的道理。要充分发挥课堂教学这个“主阵地”的作用，提高课堂45分钟的.效率，我们要与时俱进，坚持不懈地学习探究教学新理论新实践。 我还积极主动地参与区级劳技教研活动，把一些校内同行解决不了的问题带到校外共同探讨，共谋发展。

三、关爱学生与严格要求相结合，尽量使每一位学生进步。

亲其师，才能信其道。在平时与学生接触的过程中，我不以“师长”自居，尽量与学生平等交往，建立“朋友式”的深厚友谊，努力关爱每一位学生的成长。与学生多谈心，帮助学生解决学习上与生活上的各种困惑。同时，面对个别调皮的学生，也实行严格要求、正确导向的办法，让他们树立起正确的荣辱观。面对各层次的学生，我既要关爱大部分学生，又要面对个别不守纪律的捣蛋分子实行严格要求。课堂上，我尽量做到分层施教与个别辅导相结合;课余，我让优秀学生与边缘生实行“一帮一”结对子，互帮互助，共同提高。一年来，学生们原本薄弱的基础知识有了稳步提高。

四、存在的不足及努力方向。

部分学生多年来形成的一些不良学习方法和习惯，还有待进一步规范和引导;今后，本人将继续本着“教到老，学到老”的精神，不断探讨提高学生学习兴趣、促进学生全面发展的有效机制。在这个学期中本人参与了区级劳技研究科活动，在活动中受益匪浅，很多的劳技同事给了我帮助与指导。我要继续努力，争取个人成长与学生成长实现双丰收。

时间飞逝，转眼间又要过了一个学期。孩子们的点滴进步凝集着 我们的汗水，每份工作都值得去总结和反思。本学期我们结合本班实际情况，认真制定了德育工作计划并通过实施加强幼儿的品德教育，为幼儿形成健全人格奠定良好基础。经过半年的学习实践,我班幼儿的道德品质和行为习惯有了一定的提高，形成了一个具有良好常规、团结向上的班集体。回顾本学年我班德育工作开展的情况作如下总结：

一、创设良好的物质和精神环境,熏陶幼儿的德育情感.

为了创设与幼儿德育相适应的环境，力求为幼儿营造有浓郁的德育氛围的环境，我们根据每月制定的德育目标，树立榜样教育;同时为幼儿提供活动与表现能力的机会，让幼儿成为环境的小主人。其次，重视精神环境对幼儿品德及行为模式的重要作用。例如：平时，我们提出要求让幼儿时时记住用普通话交谈，有一次，孩子不经意一句“我也听你们讲过本地话嘛。”这时，我们马上意识到自己的言行不一致给孩子带来的影响，立即承认了老师的错误，并请孩子们也随时监督我们，互相督促提醒。此外，我们还注意随机榜样教育，及里对幼儿给予表扬和奖励，并鼓励幼儿说说“谁做了什么好事?”激发幼儿向好榜样学习的愿望，以点带面，创设良好的精神环境。

二、从培养幼儿为集体服务入手,树立团结协作的精神。

有快乐的情绪，幼儿才能热情地参加活动，对其身心发展有益，也为活泼开朗的性格打下基础，“学习哪些本领?最喜欢什么?最能干的是什么?”这些话题能促进老师与孩子进行亲切的交谈，抚摸孩子的小脑袋，让幼儿体验老师对他的爱，既在轻松的氛围中探讨，充分激起了幼儿的自信，又使幼儿了解了自我，有利于幼儿的自我评价。例如：原本较内向的赵浩钧、施正鑫小朋友现在不仅愿意回答别人的提问，而且还能主动表达自己的需求及愿望等。另外，有目的地创造一些条件让幼儿做力所能及的事，如：“我是值日生”、“我是小组长”，让孩子在值日工作中逐步学会自我管理，同时为集体服务。如：帮助分碗筷、擦桌、整理小椅子等、逐步形成成“我行”、“我能做到”、“我爱集体”的心理意识和自信。

三、密切家园配合，注意品德教育的一致性。 家庭在幼儿生活和成长中也起着非常重要的作用。家长与幼儿之间有着密切的情感依恋，家长是幼儿模仿、认同的主要对象。通过与家长的直接交谈、家教园地、家长开放日、家教讲座、定期走访等形式，及时把教育信息、各项活动安排、家教经验和家长任务等内容传达给家长，使家长了解幼儿园的工作，并主动配合，共同做好幼儿的品德培养教育工作，强化幼儿园与家庭教育的合效应，会更有力地促进幼儿良好品德的发展。我们还针对家长常常会忽略正确的言行引导孩子对周围的人和事，及时对家长进行提醒，帮助他认识自身的言行对幼儿成长的重要性，如有个别家长平时有说粗话的习惯，我们老师就耐心身他说明其危害性，以及其孩子言行上表现出来的一些倾向性，使家长认识到“精神环境”对孩子的影响，接受教师的建议进行改进，收到了良好的效果，现在幼儿间礼貌行为进步了许多。

四、将德育工作渗透与游戏中。

在游戏中,鼓励幼儿多讲礼貌用语,如”请”,”谢谢”,”对不起”等,不讲脏话,不争抢玩具,大家一起玩,轮流玩,并鼓励幼儿试着协商解决。

以上是一年来德育工作所取得的成绩，但仍存有不足：

1.有部分幼儿爱护玩具和公共财物方面还较差，有争抢玩具现象。

2.个别幼儿的功击意识还较强，不能与同伴友好地相处，分享玩具和物品。

3. 个别幼儿在收拾、整理学具、玩具方面还比较薄弱。

总之，幼儿德育过程是一个螺旋式上升、反复教育、不断培养的过程，需经过长期的、反复的实践活动，在今后工作中，我们将本着“一切为了孩子”的宗旨，继续将德育工作推向一个新的台阶。

时间过得很快，转眼间，20PC年已经接近尾声。回顾本年度的工作，在银行领导的正确领导下，认真组织学习贯彻党的十八大精神，自身的思想素质、业务能力和综合素质都有了较大的提高，我个人也获得了长足的发展和巨大的收获。作为一名银行柜员，我认真积累日常工作经验，潜心钻研新的业务技能，为我行的发展做出了自己应有的贡献。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、坚持学习，不断提高政治思想素质和工作能力。

学则进，不学则退。时代要求我们必须坚持与时俱进，刻苦学习，在学习中汲取工作能力，汲取前进的动力，汲取创新的活力。只有加强学习，才能使自己在思想上、理论上、业务上真正成熟起来，更好的搞好本职工作，保质保量的完成工作任务。我的工作准则就是“干一行、爱一行、精通一行、勤勤恳恳、踏踏实实”，这更加使我注重加强理论学习，注重学习党的基本路线、方针政策、\_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观以及党的十八大精神等。通过学习，进一步增强了我的政治敏锐感，在具体事情面前能够保持清醒头脑，立场坚定，处处以集体利益为重，先集体、后个人，思想逐步走向成熟。在生活中，积极向周围领导和同事们学习，使自己的交际能力不断提高，解决、思考问题逐步走向周全。

二、认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务。

自工作以来，我坚决服从组织和领导的安排，克服各种困难，勤奋工作，较好地完成了各项工作任务。

(一)兢兢业业，恪尽职守。平时，我积极主动地承担起接送钞的任务。在本职工作上，我觉得自己有许多需要学习需要加强的方面。因此，在开始工作时，除了认真学习我行相关业务操作书籍外，我还虚心的向周围其他同事请教办理业务中遇到的问题。更利用休息时间，学习其他柜台的业务，以此使自己能尽快掌握全面的银行业务，提高自己的业务素质。通过平时的积累，我在调离原来的储蓄柜台，换做对公业务时，能很快的适应新工作，大大缩减了过渡的时间。同时我也刻苦练习操作系统等业务技能，使自己能够拥有为客户提供优质、高效、快捷服务的本领。现在以后的工作中，我一定要继续保持积极的学习态度和创新意识，同时虚心的像其他同事请教经验，使自己能尽快的适应这个岗位，不辜负领导的期望。

(二)把握全局观念，积极支持、配合单位领导开展各项工作。认真落实支行各项工作要求，保质保量完成上级下达的各项工作任务;加强管理，搞好团结，凝聚士气;积极参与制订各项计划和规划，搞好分析和预测，合理建议，准确决策，促使我行各项业务健康、持续、快速的发展。认真履行岗位职责，充分发挥龙头柜员的作用。首先是要合理安排临柜人员现金业务，充份调动各员工的工作积极性，建立“分工明确、权责一致”的岗位责任制和工作质量考核制。创建良好的学习氛围，组织内部员工学习业务知识、规章制度、政策法规等，开展多种形式的岗位练兵，提高内部员工的业务素质。

(三)突出抓好业务规范操作和各项内控管理措施的检查落实。银行结算业务是一个高风险的部位，结算业务的内控建设应该被摆在极为重要的位置。从规范结算业务的柜面操作与加强管理两方面入手，做好龙头柜员即时、定期和不定期的自查，努力消除各种风险隐患，确保将结算部位风险降到最低限度。抓好重点业务、重点环节、重点时段的自律监管，发现问题立即督促纠正，并积极配合上级主管部门的监管辅导。

(四)提升服务理念，全面提高规范化服务水平。服务是银行的生命线。每位员工都赞同这个理念，每一位员工都认识到这一点，促进服务的深层次、高水平、全方位发展，增强我行在同业之间的竞争力。规范化服务这也是积极营销的一个表现。提高了服务质量，可以为客户提供比其它银行更加优质和更具特色的服务，由此我们就可以保持良好的客户资源。

总之，以上就是20PC年个人工作总结报告。在工作中虽然取得了一定的成绩，但是我离优秀的银行柜员要求还有一定的距离。在以后的工作中，我会进一步改进和提升自己，充分发挥自身特长和自己的主观能动性和工作积极性，协调好各个方面关系，发挥自己最大的工作潜能。

年个人工作总结范文(精选)

年工作总结5篇

年度个人年终工作总结范文

年度工作总结范文开头与结尾

年员工工作总结范文

6.专业技术20\_年度总结

一天的工作总结范文

年 工作总结范文

什么是工作总结范文

个人工作总结700字

**公司部门月末工作总结范文15**

20xx年11月我有幸进入了xx市众誉科技有限公司这个大家庭，到现在已有一年多时间了，作为公司的一名员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热气、拼搏、向上的精神。为做好工作，在公司领导和同事的支持帮助下，不断的提高和锻炼自己，熟悉了自己区域的工作，回顾过去历程感慨颇多。

到我们众誉公司后，同事间相处很融洽，对具体业务流程熟悉后要胜任工作需要领导多多指导，眼看20xx年即将成为过去，回顾这一年多时间，现将我这段时间来的工作总结汇报如下：

进公司以来为止20xx年12月30号共有合作往来总回款销售额为RMB：xxx，还有xxx未收。共有合作往来总客户开发数量xxx个，其中有xxx个未返单，xxx个正常下单，xxx个还在试用过程中。总计销售xxx为xxx套(销售价格为xxx，最低xxx)，xxx为xxx套(销售价格为xxx，最低xxx)。

通过反思这段时间的得失，我认为自己在工作上还存在很大不足。

1、来公司的这段时间，客户开发数量较少，客户的跟踪与维护上也做得很不到位，有几个客户好不容易放了样机，因为没有及时去跟踪与联络，让他们一直处于沉睡状态。

2、在客户判谈方面，没有根据客户类型，制作具有针对性的方案，了解客户使用纠偏的品牌价位，导致报价不准确，每次都要花很多时间在跟客户磨蹭。针对以上不足，我决心从下面这几个方面去改进：

首先，开发新客户方面，针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

其次，加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其动态，缩短与客户之间的距离。

20xx年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。确立工作目标，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。设备专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

二、增强责任感、增强服务意识、积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

展望新一年，我会更加努力的去对待每一笔业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。

以下是我对公司的个人想法与建议：

1、除了产品使用说明书以外，制作一份产品基本故障排除说明书，这样以便客户在不了解我们产品的情况下，自己可以故障排除，对公司和客户都有利。

2、结构做成悬挂式，一体化，有利于开发卷绕、纸巾机械一类客户。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的；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。

**公司部门月末工作总结范文16**

x月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

x月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

x月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

一、x月份完成的主要工作

1、完成春节期间各部门备用物资的采购;

2、完成六楼广告霓虹灯、废品和潲水回收的合同拟定及签订;

3、召开供应商协调会，安排春节物资供应工作，保证不影响酒店正常经营;

4、经过市场调查,并通过三家废品收货商报价,确定酒店负一楼废品收货商;

5、完成x月份餐饮餐料的市场询价、定价工作及3月份上半月酒店餐饮餐料的市场询价工作;

6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续;

7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。

8、分类别召开各供应商座谈会,着重听取供应商与酒店合作中存在的问题,并与相关部门及领导协商、制订具体解决办法;

9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态;

10、完成部门XX年度目标责任书的草拟、人员岗位核编建议以及XX年1月份部门经营分析等工作;

11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请;

12、完成锅炉保养合同的谈判;

13、督促各部门按时提交3月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

二、x月份工作计划

序号 工作内容 目标要求 完成时间 责任人 经办人

1 x月份物资的市场询价、比价、定价工作 按时完成 3月15、30日 xx

2 日常物资的询价及采购 按时完成 xx

3 办公设备的开标及合同签订 xx

4 物资价格库、供应商档案的健全 按时完成 3月30日 xx

5 各部门月计划采购 按时、按质完成 xx

6 领导交办的其他工作 按时完成 xx 全体人员

**公司部门月末工作总结范文17**

春风如醇酒，著物物不知。不知不觉，一个月又过去了，在春意盎然的四月，经管系学生分会各部门的工作继续如火如荼地开展。总结工作是为了地计划工作。以下是经管系学生分会各部门四月工作总结：

办公室的制度建设工作是加强办公室整体工作效率，严肃工作纪律，增加办公室成员凝聚力的重要环节。所以在本月，我们部门对以前的部分工作制度进行了调整和完善，更好地配合了门干事的工作。

在宣传部的协助下，我们对办公室进行了简单的装饰，大家的办公地点更人性化，活跃了办公氛围，大家工作起来更有激情，工作效率大大提高。

我部在体育节田径运动会两天中负责催场工作，同时配合女生部负责检录工作。我部干事工作态度，工作顺利出色完成。

在每个月办公室的常规工作中，我们发现了一些不足需要改进的地方，我们及时将工作缺陷进行弥补，更出色地完成了本部门工作，也更好地配合了其他部门的工作。

我部每周星期一晚上在3教225开工作例会，将本月工作任务安排下去，落实个人工作内容，使工作步骤衔接得更紧密，工作开展起来更有成效。。

我部对各个班级生活委员强调了生活交流会开展形式的多样化。本月大多数班级在生活交流会的内容上更加丰富，形式也更加多样。给同学们带去了很多欢乐与服务。

在体育健身节中，我部门负责足球赛地后勤和拉拉队工作，我们安排了加油和准备比赛所需地同学，在比赛中做出了我们的努力。

从第八周开始，我们系就有执勤任务了。我们安排了各干事负责安排执勤。锻炼各干事的领导和组织能力。

在4月16、17号的运动会中，我部负责系上运动员地医疗和保健部分。在此过程中我们认真负责地完成了我们地任务，给运动员们做好了后盾。

女生部工作例会的召开，总结了上月工作，让大家及时了解上月工作状况，以便更好的做出工作改进。同时这个月院女生部也开了工作例会，给各系下达了这个月的工作内容。

院女生部在本月27日举行以《提高女生保护意识》为主题的专题讲座，让女生提高了自我保护的意识。我们部门负责宣传工作，工作态度积极。

本月由我系女生部负责女生园地的承办，我们以宣传护肤小知识为主，出色的完成了工作。

本月学院举行了\"体育健身节”，女生部负责运动员检录，我们也将积极配合随后正在进行的项目。

宿舍方面还存在很多问题。大多数寝室都在三星级，寝室味道很大，宿舍问题还有待加强。

这几个月是体育赛事频繁的的时节，我部首先调整内部工作安排，做好迎接各种体育赛事的准备。

我部完成田径运动会准备工作，在本月日的田径运动会，本部门在学生会其他部门的密切配合下顺利完成了相关工作。

我部落实了签到工作，安排了几名干事负责我们部门的常规工作，其他干事工作内容围绕体育节发生相应的改变，完成本月工作总结和计划并按时交到系部院部。

我部及时改进了本月前期工作中的不足，为接下来的体育赛事具体工作做好了安排和准备。让经管系在接下来的体育节上各项赛事安排井然有序。

我部由于成立不久，为我部干事加强部门工作能力的培训是我部现在一个重要工作。本月我部这方面的工作取得显著效果，提高了干事的各方面素质,让他们熟悉了工作内容,掌握了基本的工作方法,明白了作为一个学生会成员的重要性.为顺利开展我部工作打下良好基础。

我部分别在校内外找了一些需要兼职的岗位,为那些愿意参加社会实践实现自我历练的同学提供了机会.

本月我们部门的干事利用课余时间在市场中做调查,为拉赞助的工作做好了充分的准备，以后在完成这方面工作时可有有针对性进行，节省时间和精力。

我部本月加强了部门制度建设，强调了工作纪律，增强了干事责任感和紧迫感。

每月召开例会是我部的惯例，本月例会除了安排常规工作之外，还传达了我系和院文娱部的工作要求，并强调我系文娱活动开展的特色化。

我系在院体育节上将会表演集体太极拳。组织排练太极拳是本月我部工作重点，我部顺利完成。同时增加了我部承办这类型工作的经验，对于我部来说，这个是比结果更重要的东西。

这个工作是为了我院50周年大庆做的准备工作。积极配合，积极参与是我们部门义不容辞的责任。此项工作我们顺利完成。

我们部门主要负责宣传方面的工作，所以部门内部成员之间和本部门与他们部门之间都必须有良好的协调性。本月针对我部工作特点，在这方面加强，取得良好成效

本月我部分别为体育部和女生部做了展板，放置林荫道上。既宣传了活动信息，又增加了校园的文化气息。但是我部在展板设计上还存在不足，我们会积极向其他系擅长这一块工作的部门学习借鉴。

。在这个方面我们主要收集了一些关于五月的诗歌以及散文，在五月的时候以特定的方式赞美和宣传五月。

本月应该有两次交流会，分别由机电营销的两个班级完成，但到目前为止还没有收到一份策划书，我们将会督促其两个班任务的完成。

本月晚自习的检查是严查，又由于是体育健身节，很多人员都积极地参与到健身节的活动种去了，给我们查晚自习带来了不便，但是我部门任然安排好了人员干事配合好了上级的工作，周一至周五的查晚自习干事从未缺席，每天到达也准时，得到了上级的表扬。

本月本部门单独召开了两次会议，参加了一次学生会大会，对工作的责任重新强调，公布了上月我部门的工作得分情况。

我部门对我系新成立的两个部门给予了一定的支持和帮助，在健身节查人的情况下我部门人员不积极，应该给与提出批评。以后我们对其他部门的工作会做好了相应的配合。

我们召开了一次工作例会，会上明确了部门成员的职务，并且把工作责任落实到各个负责人身上，对今后开展的工作我们将会落实到人，提高每个成员的责任心和办事能力。

本月的周末文本广场是我系与建筑系合办的。活动的成功举行，为同学们带来视觉盛宴的同时也增加了同学们的文化和艺术素养，除此之外，更加强了我系和建筑系同学之间，部门之间的深厚友谊。

在周末文化广场之后我们召集了部门成员进行及时的工作总结，发现我们工作中存在了一些问题并得到及时纠正。让我部工作更加出色。

我们根据三月份部门在工作中出现的各项问题，做了各项调整。并取得了很好的效果，部门干事的工作积极性明显提高，纪律性也有所提高。整个部门也比较的团结。

在四月份的的三十三届体育健身节田径运动会上，我们部门主要协同院纪检部和系部其他部门的工作，负责本系的现场秩序维护和卫生监督。在整个运动会开展的过程中，本系均无任何异常情况出现，表现较为理想，得到学院和系部有关领导的肯定。

我们部门积极参加学院纪检部和其他部门安排的各项活动，参加安全知识讲座和其他方面的知识讲座。

以上是经管系学生分会各部门四月工作总结，在我们的工作中有许多闪光点同时也存在很多不足的地方。我们将在下个月的工作中继续扩充我们闪光点，同时也改进我们工作中不足的地方，更顺利更出色地完成工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找