# 2月个人工作总结优秀范文

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-11-28

*2月个人工作总结优秀范文工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是多多范文网工作总结频道为你整理的《2月个人工作总结优秀范文》，希望能帮助到您！2月份即将结束,我们又...*

2月个人工作总结优秀范文

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是多多范文网工作总结频道为你整理的《2月个人工作总结优秀范文》，希望能帮助到您！2月份即将结束,我们又迎来新的挑战。

回顾2月份，我在餐厅领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，在内部管理工作上,节支、降本压费方法有效，措施得力,成绩显著。2月份工作总结主要有以下几项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻餐厅领导的方针政策，通过与各个部门的沟通协调，及给予我的帮助和支持，积极主动认真的向领导、同事学习，工作态度端正，爱岗敬业，有强烈的责任感和事业心。

二、加强学习,不断提高员工的思想觉悟。我部门认真执行餐厅的各项规章制度,每月坚持召开一次部门员工会议,认真学习餐厅领导的方针、政策。贯彻落实上级的指示精神,加强对员工安全、节能、卫生意识的教育，使员工的思想素质和工作水平不断提高。

三、内部管理，做好降本压费工作。

为了贯彻落实降本压费的会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约，为了增收节支,降本增效,我部门对清洁用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如：从开业到20XX年1月份一直使用46元/25KG的洗洁剂，总耗用为350KG，总金额为644元。从2月份开始使用的洗洁剂为28元/25KG，工作效率同样，如之前也使用这个价格的话，能节约252元清洁费用。再加上平时与员工的机会教育，每月都能节约100多块钱。

例如：还有垃圾袋的耗用，从开业到20XX年1月份小垃圾袋每月使用量为：600个，0.07元/个，每月总金额为42元，从2月份开始，我部门利用宴会活动遗留并回收的包装袋作为小垃圾袋使用，使小垃圾袋在2月份的使用量为零，为餐厅又节约一部分开支。

每月都制做出各项用品的耗用明细、成本及重点管控指标，并向部门工作人员进行宣贯，提高员工的工作效率及节能意识。

四、个人意见及建议。

1、现餐厅的基础面培训还有待加强，人、机、物的管理意识较薄弱，极易影响餐厅的正常营运。

2、物品、工具管理

现各部门没能有效的管理自身所使用的物品及工具，踢皮球的现象存在，严重影响餐厅的正常运作及营运成本。(改善建议：各个部门自行领取所需使用的物品及工具，并做部门标签分类使用，损坏或遗失自行赔偿。)

3、餐厅植物的维养

餐厅对花草植物的养护现阶段处于劣势，由于餐厅人员并非专业人士，不懂养护花草之道，导致花草植物大量死亡，造成经济损失。(改善建议：可以与供应商定协，以租用的方式租花草植物摆放，可定期更换，这样可以大大降低死亡率，也能提高季节换花的新鲜度和美观。)

以上是个人计划实施大体方案及月工作心得，总结2月份的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进，在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为餐厅的发展做出更大更多的贡献。

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人工作总结汇报如下：

一、本月工作

1、招聘工作。本月还是继续在YJBYS求职网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

二、存在的问题

1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。

2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道该怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部?

3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。①工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。②不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步。

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