# 2024年岗位月度总结 普通员工月度工作总结实用(19篇)

作者：花开彼岸 更新时间：2024-12-26

*岗位月度总结 普通员工月度工作总结一一、部门职能在刚刚过去的五月份里，我处认真履行部门职责，切实地负责好学生会各种表格的制作、更新;证书、奖状的购置;通知、文件的起草以及下发;负责整理、归置学生会的材料、信息;负责学生会日常值班的安排、监督...*

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结一**

一、部门职能

在刚刚过去的五月份里，我处认真履行部门职责，切实地负责好学生会各种表格的制作、更新;证书、奖状的购置;通知、文件的起草以及下发;负责整理、归置学生会的材料、信息;负责学生会日常值班的安排、监督和公假条的发放;负责协调各专业、部门对于笃南的借用;负责完成办公室和仓库部分日常杂务及后勤等等。此外，我处还在各个活动上抽配人手，给予各兄弟部处力所能及的帮助。

二、院学术科技节活动

这段时间里，我部在院学术科技节框架内举办了不少较成功的活动。首先，和心理健康部一起举办的“第柒放映室”赢得了大家的一致好评，我处以后会把该活动作为一项特色活动传承下去;在“母亲节”时举办的三行亲话活动受到广泛响应，共收到各个年级作品几十件;随后进行的笔记评展大赛更是调动了同学们学习的热情;最后，欢送毕业生活动，我们和调研部一起举办了“真情永驻，反哺母校”07毕业生寄语留言活动，学长学姐的肺腑之言深深打动了我们，感悟颇深，收益良多。今后，我处会继续努力，举办更多的参与度高、受欢迎度大、同学们喜闻乐见的活动!

三、小结

然而任何一个组织总会有问题的，学生会作为一个学生组织也不例外，以我个人看法提出在我部或学生会整体上可能存在的一些问题：

1.随着部处的增多，这学期以来，统筹协调难度加大，给我部工作提出更高的要求。工作中的瑕疵感谢大家的包涵和见谅。

2.学生会在某些区间段内，对于工作的前瞻性不足，不能充分利用以往的工作经验、没有把握活动的开展规律、未能及时安排恰当的工作计划表，在某些活动通知下发时、做阶段性总结时措手不及，以至于草草收场，没有达到预期目的。

3.与各基层团支部的交流还略显不足，与之衔接的紧密程度还有提升空间。

以上就是我和我部成员在这个月的主要工作内容和发现的一些问题，我部在工作的具体实施中有时会遇到一些小困难，但我们在主席团及各部门的鼎力支持下排除了前进道路上的一个又一个障碍，尽所能完成了工作任务。同时也希望老师、其它部门、同学们继续给予监督、协助、指导、批评，力求使我部以后的工作更臻完善。相信我部会越来越好的，相信学生会会越来越好的，相信化院会越来越好的!

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结二**

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结前一个月的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等：

1、行政工作：

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉。

2、人事招聘：

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。

3、销售内勤：

为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到六十余家客户资源。

存在的问题：

1、思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

2、有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，做好工作计划，有目标地工作，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结三**

\_\_年工作总结我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经4个多月了，在领导和其他同事的热心帮助下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的同事也都在不断进步，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。

现对\_\_年的工作总结如下：

1.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，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。

2.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。

3.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

4.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。

5.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。

6.负责核算公司所有员工的工资，由于自己的粗心也有过错误，不过在领导的帮助下都能够圆满的解决。

7.可以自己独立处理保险和工伤的事宜。

8.帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。

不过我觉得自己还有不足：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，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结四**

5月份本部门主要抓节能降耗工作(即将客房射灯更换成分体节能灯杯、餐厅吊灯的白炽灯泡更换成拉尾节能灯泡)。按全年例行检修计划的要求对尊悦酒店1-5楼墙面及家私油漆面检查维修;商务酒店客房卫生间漏水维修及餐饮区设备设施的检查维修，并相继完成了先前拟定的5月份工作计划。

一、管理方面

1、本月共召开4次部门主管级周例会，1次部门员工月工作总结会议。会议的主题是上一期工作总结和下一期工作安排，发扬民主精神，对工作中存在的技术难题进行探讨和解析。通过这些会议，使部门工作井然有序。

2、本期中旬拟发了工程部员工工作职责，工程部主管工作职责，工程部经理工作职责，规范了工程部工作行为;拟定工程部人员日常工作分配明细及工程部人员档案并交人力资源部备存。

二、节能降耗方面

1、4月13日开始到5月31日尊悦酒店更换射灯1302套(行政楼106套、主楼客房805套)、白炽灯391套(行政楼12套、主楼餐厅379套);

2、4月27日开始到5月19日商务酒店共计更换335只节能灯杯和68只拉尾节能灯泡;

3、为了搞好节能降耗工作，把“节能降耗”意识灌输到每位员工脑海里，从“跑、冒、滴、漏”现象入手，将节约每一张纸、每一度电、每一滴油、每一滴水落到实处，使酒店的“节能降耗”工作步入良性循环。特制定节能降耗检查记录表，由工程部不定期对各部门进行检查并做记录，本月共检查12次，查处人次4次。

三、维修改造方面

(一)本月日常维修工作完成各类维修申请单143张(其中尊悦103张、商务40张)，项目共计896个(其中尊悦541个、商务355个)

(二)尊悦酒店

1、5月7日配合市迎江区环卫处疏通主楼西边主化粪池;

2、5月10日检查各楼层各电箱安全和负荷分配情况并记录;

3、5月上旬和下旬2次配合霓虹灯厂对门头霓虹灯和16f霓虹灯进行检修;

4、5月19日当天将5楼宴会厅20736只水晶灯吊珠全部拆除，杜绝了安全隐患;

5、5月23日配合康洁有害生物控制技术有限公司对酒店所有管道井等处投放灭虫药品;

6、5月25日配合外请施工单位对门头钢结构进行除锈防腐施工;

7、5月29日拆除4楼厨房吹鹅间分体柜机安装一台分体挂机;

(三)商务酒店

1、配合金海岸对7楼46间客房进行摸索性漏水维修，现已全部修好，目前正在观察中;

2、清洗6楼餐厅包厢空调室内机回风口过滤网;

3、由于杂物电梯的增装，需将餐厅洗碗间移至6楼平台，原洗碗间的160主下水管道进行改向;厨房烟道改造。

4、6楼餐厅大门增装一台风幕机。

(四)5月份工程部跟踪服务婚宴、会议音响调试共计23场;其中尊悦厅11场(平均每场用电量142.27度、空调费用223.75元)，凯悦厅和君悦厅共计6场，商务酒店6场。

四、能源方面

1、五月份整个酒店维修费用为10315.5元(不含固定资产投资费用，经核查实际是三月份采购的费用)，比上月减少4514.5元。

2、1)尊悦酒店

五月份总的能源消耗费用为162882元(其中水为4902度，即12302元;电106296度，即103374元;用煤气23862度，即33407元;柴油2吨，即13800元)。

五月份总的能耗费用比上月增加33524元(其中电增加15775度，即增加24523元;水降低10度，即减少25.17元;柴油增加13800元;煤气减少3409度，即减少4772元)。五月份总的能源费用比去年同期增加7744元(去年同期为155139元)。水下降13度，即54元;电降低6447度，即3381元;煤气上升6128度，即8579元;柴油增加2600元。

五月份能源费用占主营业务收入的5.63%，比上月增加0.81%(上月为4.55%)，比去年同期减少0.47%(去年为5.83%)。

2)商务酒店

五月份总的能源消耗费用为32613.83元(其中水为654度，即1711.74元;电30656度，即26804.29元;用煤气2927度，即4097.80元)。

五月份总的能耗费用比上月减少9573元(其中电减少10376度，即减少7989.07元;水降低176度，即减少462.67元;煤气减少801度，即减少1121.4元)。

五月份能源费用占主营业务收入的5.14%，比上月减少1%(上月为6.14%)。

3)尊悦酒店和商务酒店1-5月份总能源费用占1-5月份总主营业务收入的6.31%。(其中尊悦酒店5.81%、商务酒店8.59%)

4)分析：尊悦酒店\_\_年五月份与去年同期相比，用能面积比去年增加，如各营业点各设备功率的增多，总的能耗费比去年同期仅增加7744元，但主营业收入却增加376232元，同比增长14%;柴油单价同比上升1300元/吨。但随着气温的上升，预计下月开始，地下室中央空调主机的开启，其用电量、用气量将逐步上升。另外据了解7、8月份安庆港华燃气公司天然气的计划可以置换到尊悦酒店，工程部的节能降耗工作将出现一个新的亮点。

五、合同方面

和广东中山市帝鑫灯饰有限公司签订了宴会厅水晶灯水晶圈订货合同。

六、6月份工作计划

1、组织工程人员进行业务技能和模块机的操作程序培训，月底对他们进行酒店应知应会知识的综合考试。

2、按全年例行检修安排，6月份工程部要对生活用水箱的卫生安全、生活水泵运行工况进行检查，同时对热水系统水箱、循环泵进行检查。

3、尊悦酒店在完成日常工作的同时还要做好以下几点工作：

(1)工程部和中餐厅一起计划将5楼多功能厅64盏水晶灯共计20736只水晶灯吊珠更换(组织人员清洗水晶珠、穿水晶球和挂水晶圈)。

(2)4楼员工卫生间加装一台换气轴流风扇有效改善员工的工作环境。

(3)联系合肥康洁有害生物控制技术有限公司向他们介绍前两次杀虫除害效果，并计划确定投放第3次药物(烟熏蟑螂)。

(4)尊悦酒店油烟管道每半年一次的清洗工作计划本月完成(联系清洗单位、洽谈和鉴订清洗合同、组织和配合清洗施工)。

(5)联系安庆市特种设备检验站及维保单位做好行政楼电梯年度检验工作。

4、商务酒店同样也是在完成日常工作的同时，还要做好以下几点安排：

(1)将空气源控制面板移至工程部值班室，便于及时掌握空气源运行状况和生活热水供应情况，还降低电子控制面板故障率。

(2)清洗客房部空调室内机回风口过滤网。

(3)维修6楼花房透明塑料瓦破损的位置。

5、跟踪、配合、检查金海岸装饰公司对尊悦酒店、商务酒店的维修工作。

6、根据策划部要求完成6.11-7.11足球世界杯的美陈布置和策划宣传工作。

7、做好中央空调运行情况记录，并根据天气情况和酒店接待量适时调整空调的设定温度。

七、建议方面

建议在酒店日常运营中，请各部门节能降耗负责人对各自管辖区内根据经营需要进行相应的控制，杜绝长流水，长明灯等不良浪费现象。

八、部门配合情况

这次5楼宴会厅更换水晶灯水晶圈工作，非常感谢中餐厅等各部门大力支持和配合，使工程部超计划完成此项艰巨任务。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结五**

一、十二月份工作完成情况

1、教学工作

本月我们托二班开展了主题活动《冬宝宝来啦》，在这个主题中融入了节日的教育。让幼儿了解冬天的特征，知道初步的防寒保暖方法，同时也初步地了解圣诞节的意义，班级里布置了圣诞的环境，认识了圣诞树，还通过圣诞节和家长一起参加游园活动，让孩子们感受到节日的氛围。平日里利用美术活动，让幼儿练习搓彩纸球进行粘贴圣诞靴、圣诞手套等活动，提高幼儿的动手能力。

主题活动《冬宝宝来啦》，宝宝们能够结合生活实际说出一些让自己暖和的办法，也初步了解了一些关于动物冬眠的知识。宝宝们都非常感兴趣。

2、家长工作：

本次圣诞节活动，我们幼儿园在活动形式上进行了创新安排了亲子游园活动。活动中虽然我们班安排的是下午2：00至4：00但家长们早早的就带着孩子来到幼儿园，爸爸妈妈和孩子一起在各游艺室间来往穿梭，家长和孩子们脸上洋溢着快乐、幸福的笑容，幼儿园的门厅内幼儿小合唱团成员优美动听的歌声吸引了许多家长和孩子驻足观看，孩子们在快乐的音乐氛围中，唱呀跳呀!不仅让孩子们感受到了节日里快乐的氛围，也让他们和爸爸妈妈一起感受着亲情的温暖。

3、网站资源：

校信通：将每周所学习的重点内容通过校信通和论坛的方式进行反馈，让家长帮助宝宝复习。

网站：通过一些图片、文字记录的形式将宝宝在幼儿园参与的各项活动展示出来，让家长们感受到活动的多样性。虽然前段时间网络有一些问题，但丝毫没有影响到我们班家长参与到论坛的发帖回帖的热情，虽然有的孩子生病没能入园，但家长仍然能积极参与论坛发帖、回帖。

4、保健工作

⑴常规与安全：

虽然我们托二班开学至今还从没发生过安全事故，但我们还是将安全第一牢牢记在心里!对于常规工作我们是常抓不懈，总体上来说我们托二班孩子的各项常规和自理能力发展还是比较好的。

⑵卫生与保健:

已经入冬了，温度变化的很厉害，少数幼儿因感冒咳嗽而时常请假，但我班绝大多数的孩子出勤率还是比较好的，1/3的幼儿自开学以来还从未请过假，虽然天气寒冷，孩子容易生病，特别是托班的孩子，但我们班三位老师齐心协力做好班级各项保教工作从而提高孩子的出勤。早晨晨间活动中我们加强孩子的晨间锻炼，增强幼儿的体质，开空调时我们及时给孩子更换衣服，中午吃饭时鼓励孩子大口吃饭，稍微加快速度，不然天气冷了，吃了冷的食物对胃部不好，午睡时我们加强值班意识及时帮助幼儿盖好被子，平日里还经常提醒尿多的孩子入厕以免尿湿裤子。针对一些体质弱请假多，不怎么会带孩子家长及时和她们交流，用自己多年的工作经验指导家长如何生活上更好的照顾孩子，如：冬季为孩子穿合适的衣服等，家长对我们的工作也非常满意。

二、一月份工作安排

1、班级开展主题《新年快乐》

2、迎新年幼儿亲子运动会。

3、成长册的后期制作及评语的撰写。

4、班级评估。

5、各项资料的\'整理工作。

6、假期安全教育。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结六**

我于\_\_年1月被组织部任命到招商局工作，工作以来，尽心尽力，尽职尽责，出色完成了领导交办的各项工作任务。现将各项工作汇报如下：

一、加强学习，提高自身素质

一是深入学习理论知识。深入学习理论、重要思想、科学发展观与党的xx大、xx届七中全会精神，理论水平进一步提高。

二是用心学习业务知识。用心学习英山整体状况，区位优势、资源禀赋状况、招商引资优惠政策、工业企业状况、招商引资礼仪、谈判技巧等。尽快融入英山、融入主角。三是用心学习领导技巧。作为刚出家门即就校门再入机关门的\"三门\"副科级领导，经验欠缺、资历尚浅，务必摆正身份，摆正位置，向领导学习领导艺术。

二、爱岗敬业，做好本职工作

我认真做好办公室工作，在工作中我用心思考，善于分析，工作潜力有了逐步提高。办公室是一个单位的门面与窗口，是一个单位的中心与枢纽，作为综合职能部门，其工作效率、服务质量与待人接物，不仅仅关系着全局工作的顺利开展，还充分反映着局机关的对外形象。在局领导与同事们的指导与帮忙下，我对办公室工作用心探索、努力创新，加强合作意识、保证工作质量、提高工作效率，我主要从事了以下几方面的办公室工作：

一是做好文秘工作。作为机关单位的的一个综合部门与各类文件、信息的集散地，文秘工作的水平很大程度上影响着局机关整体工作的质量与效率。近一年来，我在日常工作与各种会议、各种招商活动以及上下沟通、左右协调、内外交流等方面做了超多认真细致高质量的文秘工作。我还负责所有文件的收发处理，对县委、县政府以及其他部门下发的各方面的文件、函电，都要经过逐个登记、办公室阅批、局领导批示、有必要的还要送各个科室阅办、督办催办等环节。有的文件还需要办公室转发，有的文件需几个部门合作执行，办公室还要协调。所有这些环节都要求认真细心，稍有不慎，就可能贻误工作。经初步统计，近一年来，办公室理解与处理的各类文件有上百件，基本上做到了件件有落实，为招商局各方面工作的顺利开展带给了良好的条件。

二是做好档案管理工作。我主要是对档案进行归类整理，对招商局的档案资料进行统一保管，并以电子稿形式也要进行保存，以便今后的查阅，从而确保了档案管理质量。材料归档虽然一年一度，但材料收集却贯穿于全年工作的整个过程中。平时要做个有心人，注意及时收集，及时的整理，有的材料是现成的，齐全的，但有些材料是残缺的，这就要勤于思考，善于分析，发现材料要及时的收集，对散落在外的材料与领导拿出的材料及时的要回。透过办公室的这些工作，我逐步养成了一个在生活上十分注重细节的人。此外我还负责办公室的值班、排班以及管理，会议召集、通知、记录工作等工作。我还负责了办公室日用物品的发放与管理，早上的签到管理，并制定了相关制度与监督手段，以持续办公室卫生与工作秩序，保护办公室的财产。

三、廉洁自律，树立良好形象

我严格遵守招商局制定的各项规章制度，能够做到不迟到、不早退、有事主动向主管领导请假。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、能想别人所想，急别人之所急、人际关系与谐融洽，团结同志、与人为善，具有强烈的职责感与事业心，从不闹无原则的纠纷，处处以一名合格公务员的要求来规范自我的言行，毫不松懈地培养自我的综合素质与潜力。在作风上，务真求实、乐观上进，始终持续严谨认真的工作态度与一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，认真的完成自我的本职工作。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。

在今后，我相信，在局领导与同事们的关心帮忙下，我在今后的日子里必须会做得更好、更出色。为\"中国茶叶大县、湖北山区特色经济强县、大别山温泉生态旅游名县\"建设贡献自我的一份力量。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结七**

北风凛冽，银灰色的云块在天空中奔腾驰骋，寒流滚滚，然而大家的工作热情丝毫没有降低，招新活动的完美落幕，协会又将迎来新的挑战。现对十二月的活动和工作做以下总结：

一、第七届“就业、创业之星”综合素质大赛初赛：

第七届“就业、创业之星”综合素质大赛在十一月做好了宣传的工作后，初赛于8号中午分别在212、210课室以演讲的形式举行。初赛期间，10干事积极配合，赛场纪律良好。

二、第七届“就业、创业之星”综合素质大赛复赛：

在初赛圆满成功后，16支优秀参赛成功入围。在15号与16号中午分两天在212以小品的形式进行复赛。复赛期间，10干事工作热情，对现场的大小事件处理的游刃有余。参赛人员表演精彩搞笑，现场气氛活跃。

三、第七届“就业、创业之星”综合素质大赛决赛：

经过层层选拔，三支优秀的队伍脱颖而出。在22号晚7时，儒学堂准时举行。

决赛第一环节：街舞开场。现场气氛活跃。

决赛第二环节：各队参赛人员进行了自我介绍、ppt演示以及对自己的创业简述书的详细介绍。内容详细而精彩。

决赛第三环节：魔术表演。现场气氛到达高潮。

决赛第四环节:知识竞赛。必答题环节，各队参赛队伍展现了各自的风采和长处。风险题环节，惊险万分，触动每一位观众以及嘉宾的心灵，随着参赛队伍的表现，心情高低起伏。现场气氛达到第二个高潮。

决赛第五环节：歌唱表演。缓解每个人紧张的心情。

决赛第六环节：颁奖。

决赛期间各部长，副部长以及10干事积极配合，工作努力，10干事工作成绩优异。

协会干事在十二月的活动中学到了很多，尽心尽力的投入到每一份工作中，也成长了很多，掌握了很多学习专业上所不能得到的知识，丰富了大学的生活。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结八**

半年时光转瞬已经过去了，在领导的信任鼓励下，我被调入招商部工作。新的环境我也就应有新的理想目标与新的工作热情与奋斗姿态。在同事们的支持与帮忙下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自我岗位的各项职责，在那里将自我的思想、工作状况简要的总结如下：

加强业务学习，不断提高业务素质，努力做出更大贡献。

招商工作对于我来说是个新的挑战，作为招商小组的一员，我不断跟同事沟通学习，弥补自身不足，做到笨鸟先飞。回想在这半年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟与业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

年初在雅楠姐的带领下先后到烟台各大装饰材料市场进行考察学习，搜集客户信息，成功完成前期的地板招商工作。随着新任务的下达，我们又投入二手车交易市场的招商工作中。幸福二手车市场、福山汽配市场、港务局汽配城都留下了我们的足迹。对于业务水平尚不成熟的我来说，成功招入户的业绩是值得欣慰的，也是我自我鼓励的动力。

在日常具体工作过程中，我们提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，重团结、讲实效、不推诿。所以我做到用心参加市场组织的各种劳动，为二手车平场地、上房瓦、支拱门，不论大活小活脏活累活都主动参与。同时也要兼顾好司机副职，做到领导随传随到。工作纷繁复杂，，这些都要求我要对现状状况，有较为熟悉的了解与掌握，同时还应具有较强的应变与适应潜力。

下半年，在雅楠姐的带领下，全力配合招商工作，继续石材与二手车的招商工作以及物资城二楼与其他市场的空位补充招商。

克服重重困难，持之以恒与于辉合作把五金市场整体环境搞好在平日有需要劳动的地方也要用心主动，不抱怨，吃苦在前，享受在后，全心全意为市场出一份力。

我清楚自我还存在很多的不足与缺点，需要不断的学习，要时刻以更高的标准衡量与要求自我的言行，注意加强修养，进一步提高自我认识。无论在什么岗位我要始终以饱满的热情对待自我的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自我的工作任务。重要的是自我在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导信任与支持的结果!正因如此，我将更加珍视自我的岗位，也期望领导与同事们一如既往的给予我指导与帮忙，我也将加倍努力，争取更大的进步!

在此对领导与同事们表示衷心的感谢!以上是我对半年来思想、工作状况的总结，不全面与不准确的地方，请领导与同志们批评、指正。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结九**

国电长源\_\_发电有限公司安委会办公室关于开展\_\_年“\_\_生产月”活动要求，连合我项目部实际环境，草拟下发\_\_\_\_电厂项目部《关于开展\_\_年“\_\_生产月”活动的关照》，对我项目部\_\_年\_\_生产月活动举行了具体摆设。现将本次\_\_月活动总结如下：

一、领导器重，构造步伐到位。

为加强本次\_\_月活动的构造领导，确保\_\_月活动的有效落实，项目部主管\_\_的副司理认真本次\_\_月活动的构造实行。为进步管理层对\_\_月活动的重识，在\_\_例会上构造施工处的主管领导、\_\_员学习、发动主题为“[b]遵章遵法、关爱生命”的专题发动会。

项目部司理在经济上赐与\_\_月活动大力大举支持，先后多次拨款用于\_\_月期间的宣传用度，先后制作了主题横幅标示三副(火线办公室、化水办公室、钢筋厂;大型横幅标语二副(翻车机室、化水办公室)，小型标语多少，施工处各现场;警言警句\_\_署名宣传幅两个，并决定以后每月拿出1000元举行\_\_活动红旗优胜单位的评比。

二、开展情势多样的宣传教诲活动。

活动期间我们开展了警言警句\_\_署名，构造员工举行\_\_月全员教诲测验、参加晋城煤业杯天下\_\_生产普法知识比赛活动，评比\_\_文明活动红旗等情势多样的\_\_宣传教诲活动。针对火电施工的特点，我们网络了高空作业、防触电，防机器伤害，防现场风俗性违章等相干方面的\_\_知识宣传资料，发放到各作业队，构造其学习。教诲员工“遵章遵法关爱生命”，进步员工自我防护本领。

通过宣传\_\_生产月活动，营造浓厚的文明施工氛围，从而进步全体员工的\_\_文明施工意识。

三、以\_\_月为契机，实着实在办理几个题目

\_\_月活动期间各部室、施工处、各级管理职员在\_\_生产月活动中实着实在地办理几个题目，把\_\_月落实到实处作为目标。\_\_生产月活动期间，\_\_环保部做了大量的工作，办理了一大批题目。先后构造了两项专项\_\_查抄，查抄和整改了一批题目，消除伤害源。

有针对性的做好夏季防汛，防风，防雷事变，确保汛期施工\_\_;在2#输煤隧道d段南侧由于雨水和动力负荷的影响，导致边坡不稳，我们及时采取步伐，用浆砌石做了一个长17.5m，高5~7m的挡墙。

狠抓高空作业\_\_管理。针对现场高空作业比力多，伤害性较大，我们重要做好三点：

一、网络、发放相干高空作业资料给各施工队，进步作业员工高空\_\_知识;

二，\_\_投入比例增大，在翻车机室等重点部位安装了\_\_网，防护护网;

三、加大对现场反风俗性违章监察力度。要加大风俗性违章的处罚和管理力度事变。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十**

本学年的后勤工作在落实园务工作计划有关精神要求时，进一步树立服务思想，紧紧围绕园整体工作安排，积极配合保教工作的开展，始终以优质的服务为目标，脚踏实地完成了各项后勤工作任务，全面提高了后勤服务质量。

一、指导思想

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在上级领导的关心支持和教师们的积极配合下，认真贯彻《\_\_》精神，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好幼儿安全、卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。

二、具体工作与措施

(一)做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，尽量做好二次利用，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查海洋球室、幼儿超市和幼儿各种玩具。消除不安全因素，幼儿园的门窗、班级卧室、玻璃、自来水、电等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健医生做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为全园师生服务。

(2)召开膳食委员会，接受家长委员提议，改进幼儿食谱。每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境：

加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，生活教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂物。

(四)加强后勤员工队伍建设，努力规范化管理：

1、继续加强员工的思想工作，引导他们牢固树立以保教为中心、提高服务意识，树立工作主人翁精神。

2、结合后勤各岗《岗位职责》及工作考核制度，每月评选服务之星奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

3、加强后勤人员业务学习，定期组织后勤人员学习幼儿园的规章制度及幼儿园出现的一些案例和防范措施;特别是幼儿园卫生消毒、食品安全、注重理论联系实际，牢固树立服务第一。

三、加强了卫生与安全管理，提高了操作规范化

1、层层签订责任书。明确各自的职责，贯彻一岗双责的原则，做到职责明确。

2、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

3、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，保持厨房的清洁，刀、案板、盆、筐、抹布等厨房用具洗刷干净并按要求消毒，同时把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。

4、进一步增强了门卫管理，把好接送制度关，提高安全责任意识。严格对外访人员一律按照规定进行登记，严格要求家长配合入园、离园幼儿务必出示接送卡，并刷卡方能接送，对委托他人的须向老师说明事由，同时在接孩子时电话与家长确认后方可接送，杜绝幼儿乱接现象。

四、配合了幼儿园各项活动，做好了后勤工作

本年中，幼儿园开展了重阳节感恩、敬老活动;开展家长开放日，组织亲子一日游活动;开展亲自运动会;参加\_\_技能比赛;我们后勤人员极力配合园里举行各项活动，满足活动的需求、相关事宜联系等。

五、存在问题及今后努力改进的方向

本学年后勤本着务实、勤俭的工作态度，在园长的领导下，与老师们同心协力，认真、踏实地完成了各项工作，我们虽然取得一定成绩，但是也还存在一些不足;以后还要加强学习，加强管理力度，不断总结，进一步提升服务水平。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十一**

时间仿佛白驹过隙，转瞬间，十二月已经悄悄装进记忆，也许我们还没有做好迎接更好的一年，我们即将走进崭新的一年。回首忙碌的十二月，我们的工作很有收获，但同时也有不足之处。面对新的开始，我宣传部全体成员将以全新的姿态投入到工作中去。在老师的关心和指导下，在同学们的支持和帮助下，我们把工作做的很出色。回望已过去的十二月，我们不会为取得的成绩而沾沾自喜，我们将会更加努力做好\_\_年度的各项工作，使我们对同学们的服务水平上一个新台阶。

新的计划，新的起点，同时也是新的考验。良好的工作总结则是再次工作顺利、出色完成的基本前提。我部在十二月份的工作总结如下：

一、关于班会的板报的评比

班会的板报检查工作可以说是是我们部的一项主要工作之一，每次班会的板报可以凸现每次班会的主题，加强班级的凝聚力，让同学拥有一个展示的舞台，加强班级里面同学之间的了解。我部将协助班委办好每一次班会的板报，以协助好班级的班会的展开。我们也会好好做好班会板报的检查，做好每一个班级的评比，坚持做到公正，公平，公开，并且鼓励每个班下次都能做到更好，以更好的面貌来迎接新的一年。

二、明德修身活动的展板

明德修身活动可以说是每个同学的必修课，它能让我们了解自身的修养程度，找出自己的不足，并在此基础上对自身素质做进一步的修养，提高自身品位，是自己逐渐成为一位名副其实的大学生。我宣传部还决定做有关明德修身的展板，让同学们在活动中感受到明德修身的意义，体会到作为一名有素质的大学生的责任。另外，这次活动还可以让同学之间有进一步了解，增进同学们之间的感情，加强凝聚力，使商学系达到空前的团结与统一。同时，还可以增强我宣传部成员的责任心，提高其办事效率和能力，以更好地为同学们服务打下坚实的基础。

三、关于各种考试的通知

十二月份是大学生忙着期末考试的一个月，还有的是全国计算机等级考试，英语四、六级考试等重要考试。所以对待商学系各年级的考试通知，我部要求在第一时间传达给各个年级，这样才能更好使每位大学生来更好的调整自己的时间，来积极的准备自己的考试科目。对于在校的最后一个月，我们不能在这一个方面出现问题，我部的每一位成员都很认真的对待此类通知，以十分的热情做好了各种考试通知。

四、全力协助其他部门

在认真完成我部门工作的同时，主动了解其他部门的需要，并及时给予协助，积极配合他们工作，力争做到真诚、切实的服务。我部将努力配合各兄弟部门在各种活动中做好各项工作，服务于老师，服务于同学，与大家共同努力，让我们商学系学生会发展得更好，为我系建设贡献力量。

五、月底小结

我宣传部在这个月中的工作很有条理性，抓住了工作的重点，每个部员都以自己最好的面貌来对待\_\_年最后一个月的工作。在商学系学生会的最后工作结束来临之际，每个成员依然能以更好的心态来做好最后的工作。我们会以更好的态度和最大的努力来弥补我们的不足，我们有足够的信心相信我们能在接下来的\_\_年，有更好的工作表现。崭新的\_\_年，我们欢迎你的到来!

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十二**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的\_\_年。回看\_\_年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自\_\_年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

1.对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

2.负责\_\_\_工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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。

3.结合公司制度及国家规定\_\_\_工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

4.执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

5.今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职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;斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

6.进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

7.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、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

8.帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。\_\_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讲话。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十三**

东管办在东门街道党工委的正确领导与全力支持下，围绕区、街道两级的中心工作，以配合开展创建步行街区工作为主线，积极发动步行街广大商家参与街区管理，主动协助执法等职能部门开展工作,圆满地完成了\_\_第一季度的工作任务。

一、第一季度工作总结：

1.东管办联合交警、东门派出所、街道治理办、街道平安建设部对步行街区为违禁单车进行整治共七次，抓扣单车并抄写管理条例523份。

2.东管办监控室共抓拍街区乱摆卖1650宗，超线摆卖233宗，共享单车乱停放60处，协助公安办案52宗。

3.东管办联合派出所、执法队对街区流浪汉人员进行劝离和登记共43人。

4.元旦春节期间为了确保街区安全及时应对突发性事件，对各商厦进行了安全大排检并收集各管理处值班表，管理层双值班，增加协管员235人，安全度过平安祥和的节日。

5.东管办联合派出所、执法队、市监所、安监科、环保局、东门商业等单位对各商厦进行综合考评。

6.环境提升及公共设施维护方面：协助道桥集团多次对街区破损路面进行维护，共修复大理石破损路面约180多平方米;协助智联云等公司维护和检修街区监控;协助深华胜广告公司对广场电子屏进行多次维修，确保电子屏正常运作;配合绿化处和水务局等相关部门对街区的绿化和排水管进行维护保养;配合、协助供电部门在街区检查线路和平时保养维护工作;配合公安部门在街区安装公安监控设备;协调路灯处在街区文化广场周边新增两套公共照明设备;配合仁用电子系统有限公司维修应急广播系统。

7.接待区、市、省级领导在步行街考察参观共八次。

8.1月19日组织召开了“东门商会\_\_迎春座谈会”,罗湖区经济促进局局长周建军、东门街道党工委书记、办事处主任吕毅出席了会议。

9.2月16日组织召开了第十八届大年初一敲钟祈福喜迎新春活动。

10.元旦、春节期间步行街区悬挂国旗营造节日气氛，发布街区节假日人流警示、温馨提示等公益信息。

11.团委工会党员活动：组织单位女职工参加街道妇联“3·8”户外拓展活动;参加街道妇代会换届选举工作;党员学习活动共两次;参加区委宣传部在东街道召开的舆情信息座谈会。

12.财务管理和后勤保障工作：完成单位的财务报帐，协助商会管理财务;完成办公用具的购买和发放及办公设备的维护工作;配合武警市支队在街区巡逻的后勤保障工作。

13.完成各类行政事务性工作以及各类文件起草工作。

14.完成\_\_年度事业单位法人年审,并做好网上审报、公示等工作。

15.完成\_\_年第一季度编外人员绩效考核制表并上报。

16.完成春节、清明节值班安排工作并上报街道办。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十四**

转眼间，入司已经3年多了，对我来说虽然得失均有，但总体来说还是颇有收获的，感悟最深的就是财务工作一定要认真仔细，而且财务工作是学无止境，要在工作中不断向他人学习，且不可循规蹈矩，好的工作方法会得到事半功倍的效果。

个人工作总结如下：

1、结帐工作：每月及时准确结帐，并在工作中不断学习先进的工作方法，从而提高工作效率和工作质量。

2、税务事宜：a：准确核算并及时缴纳应交税金，在\_\_年度未发生任何税务罚款。

b：积极、谨慎配合国地税查帐，保证所提供数据的合理、合法性。

3、内外审计：积极配合公司的内、外部审计，保证提供数字的准确性。

4、往来帐务：a：一般供应商帐务核对：小供应商的核对方法基本无问题，但大供应商的核对方法却很被动，不能很好的保护公司的利益。

b：关联企业帐务核对：虽然关联企业内部往来业务多而杂，但我每月都能认真准确地对清帐务，及时发现商品未达及差异原因，并总结出比较高效准确的对帐方法。

5、库管工作：对库管商品(低值易耗品、营业用品、印刷品、服装、促销用品)进行全面盘点，完成库管帐务的初始化工作，并对库管工作进行跟踪、指导，保证帐务记载的准确、连续性。

6、固定资产：7月末对固定资产帐实进行核对，出具固定资产盘点报告，并提出将dtu、路由器、打印机进行固定资产管理，保证财务计算口径的统一性。

工作不足：

1、应付帐款出现负值的帐务未及时核对，这样不能确保公司的利益。

2、对公司业务了解不够透彻，不能保证每月及时审核凭证。

\_\_年工作计划：

1、克服困难，完成领导交给的一切任务。

2、在工作中要有所突破，寻找好的业务处理及工作方法。

3、三人行，必有吾师!要不断其他同事学习，也要积极帮助他人工作，发扬团结作战的工作作风。

已经过去，\_\_年我要吸取以往教训、总结经验，不断进步，争取\_\_年工作态度、工作方法、工作效率更上一层楼!

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十五**

一个月转眼就要过去了，回顾这个月，总结如下：

一、本职工作

认真参加学校学习，认真打扫教室午睡室及包干区的卫生，对包干区的地板使用专门清洁的药水清洁。对幼儿碰触到的地方及时认真的给予消毒，本月参加了膳管会，在会上许多家长对学校的幼儿膳食，幼儿进食及一些列的过程听取了宝贵的意见和建议也发表了一些看法。

二、护理幼儿

小班下班学习的幼儿园生活到来，虽然经过了一个寒假，但大部分孩子很快能适应学校的学习生活。除了个别的孩子在一个寒假里凡事都由家长操办，所以重新学习起来。比如小陈宝宝，饭又不愿意吃了，衣服又不愿意自己穿了，需要老师喂才吃，衣服也是由老师帮忙穿。在这些方面，我发现了及时和家长沟通，家长也相当重视，经过每天的训练和坚持，一个月了，情况已经有所好转，以后相信会更好。孩子们每天按照一日生活有条理的学习，自己的事情能自己做就让孩子独立完成，培养他们的自理能力。

三、家园共育

在家园共建方面，我们知道要搞好班级工作，一定要家长的配合。平时，我能热情对待每一位家长，注意和家长沟通。接送孩子时和家长聊上几句，了解一下幼儿在家的表现或关心一下幼儿的身体情况。让家长正确了解幼儿保育方面的内容，了解孩子的一日生活，并向家长提供一些正确的保育方式信息，建立了和谐信任的家园关系。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十六**

\_月份，随着紧锣密鼓地开学工作的开展，我们课题组的各项工作也如期展开。我在这段时间做的不够好，除了完成领导交办的工作外，没有主动去钻研。先将个人工作总结如下，再谈谈我的感受。

1.主要完成的工作：

1)、根据领导的安排，起草印发了研究性学习教研组文件，做好教学工作计划。

2)、在综合实践活动网上建立了自己的博客。

3)、准备并参加了开题会议。

4)、参与课题组其他工作。

2.参加课题工作感受

对课题组来说，\_月份是个特殊月份，在黄校长的悉心布置下，开题会议如期、隆重地举行。作为课题组的成员，我感到神圣与自豪，同时也感觉到身上的责任重大与压力剧增。很多时候，我都很被动地和同志们一起参与课题研究工作。大多时候，是一时心血来潮，草草搞点东西以“交差”。很少有时候，能真正地静下心来做点本该是属于自己、有益自身的课题研究工作。

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十七**

在过去的一个月里，比任何一个月发生的事情都多，在工作生活当中有收获也有一些遗憾，特别是7月份比上个月的送货量少了5万左右，这就是最大的问题，结果已经出来，任何的解释都没有价值了。

工作当中存在的问题以及解决方法：

1、员工的积极性很高，但是团结，凝聚力还有待于提高、处理：以后要多组织一些集体的活动，比如郊游，聚会等来提高凝聚力和向心力。

2、工作过程中虽然已经很努力了，但是很多事情做的还不够细，因为接下来广告要暂停，很多事情(主要是回访)要做细做精，降低患者的流失率，提高患者的复购率。

处理：分工要细，档案责任到人，不能只打容易沟通的顾客，回访时间表

3、关于有送货利益冲突的问题，是比较难解决的，关键是认识问题，这个只有给他们灌输思想，是你的就是你的，同事之间的和平相处，同事之间的友爱。

4、理疗中心：理疗中心的问题就是认真负责地工作，说实话也是很累的，主要是三个方面：⑴多沟通，多从工作和价值观方面沟通，让他体会到自己存在的价值⑵物质方面，在效益比较好的情况下给予物质上的补助⑶多参加集体活动，让他感到他是我们集体的一员，他的功劳我们记得，他的辛苦我们没有忘记。

5、促销员：也是比较头疼的事情，就是一个态度问题，还有就是太看重的利益。做事情不认真而且理由一大堆，埋怨工资少了，不想干事就想拿高工资。最好每个顾客来了什么都不要说就开单买药。

处理：加强培训，沟通，以及有奖惩制度，该奖的奖，该罚的罚!促销员被惯的。

6、送货员：比较辛苦的工作，最怕的是辛苦结果没有送出去。所以送货人员要对产品的基本知识有所了解，怎么查询，怎么样辨别真伪，如在送货过程中不要与顾客发生争吵。还有就是到下面药店的时候要跟营业员灌输产品的知识以利于产品的销售。

综上所述总结起来就是两个方面的问题：首先是态度问题也就是员工对待工作的态度，有没有想着把工作做好，还是就只是在公司混工资而已。其次就是工作方法问题，在工作的过程中采取的方法不正确导致结果是可想而知的，自然不会有很好的结果和业绩。这两个问题都需要加强培训(最好是比较系统的)。

培训应该从以下几个方面进行：

一、基本业务知识;

二、产品基础知识;

三、相关病理知识;

四、业务技巧;

五、心态方面

这将是一个非常大的工程。不管有多大，从现在就开始准备吧!]

加油!努力!我相信经过学习后的同仁们会给我们更大的业绩，再创高峰!

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十八**

今年上半年即将过去，回顾上半年的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作总结如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理。

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。加强内部管理，提高执行力，通过完善员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平;建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质。

在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、工作存在不足。

虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

下半年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服上半年工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战!

**岗位月度总结 普通员工月度工作总结篇十九**

光阴如梭，匆匆而过。\_\_年的十一月九日我正式加入了\_\_\_\_公司，任职招商专员。经历了两次的面试，才进入公司的我，初入公司时心中难免有些忐忑，一个新的环境，还需要去适应。所幸\_\_\_总监和\_\_\_经理给了我很大的信任和帮助，让我很快的融入到了工作中，促使我在近三个月的工作中取得了一些成绩。下面我就对三个月的工作做一个总结，从中发现不足，提高自己。也对未来一年的工作进行规划，争取更上一层楼。

一、\_\_年度工作总结

1、了解商业地产专业知识、“当你的才华还撑不起你的野心时，就应该静下心去学习”。第一次接触商业地产这样的工作，所以对许多专业的知识所知甚少，进入公司后，在同事的帮助下，学习了许多专业名词的解释，学习了具体的招商流程及个流程开展方式，学习了许多品牌知识，学习了和意向客户谈判的方式与方法等等。

2、了解中联壹城天元商业中心的项目资料、对一个项目的熟悉度和了解度是对一个项目进行招商最基础的要求。本人在有了之前专业知识的积累后，再次看到项目图纸时也知道了某栋楼的\'进深是多少、有几层、业态是什么。为日后和商户的洽谈及谈判打下了一定的基础。

3、进行招商工作的具体内容

①、对\_\_地区以\_\_路为主的两边区域进行服装市调、进入项目没有多久，我就被领导分配对服装业态进行招商，而\_\_地区的服装行业主要集中在\_\_路两旁的区域内，所以对该区域市调必不可少。通过市调了解到了他们的生意状况、店铺租金、店铺大小、联系电话、对入驻\_\_\_商业中心意向以及对\_\_地区服装行业前景的看法，让我积累了客户量的同时，更拓展了自己的社会阅历。

②、对\_\_地区金鹰、万达、新亚及\_\_街进行市调、\_\_地区的服装基本集中金鹰、万达、新亚及\_\_街两侧。对金鹰、万达、新亚的市调让我明白了那些是品牌，加强了对品牌的认知度;对\_\_街的市调让我知道了只有适合大多数群体的招商才是成功的招商。

③、对\_\_地区进行市调、\_\_作为靠近了\_\_发展较快的地区，有很多本地没有的服装品牌，在\_\_的市调过程，一共挖掘了近百家的服装商户资料电话。

④、网络查询进行推广的服装公司、通过网络查询正在推广的服装公司，收集他们的加盟电话，找到他们拓展部经理甚至老总，询问他们对我们项目的意向。

⑤、电话联系市调收集客户、完成每日规定电话量的同时，定时做好意向客户的电话回访，时刻掌握他们对我们项目的具体看法。

⑥、完成公司布置的各项工作。

二、\_\_年度工作计划

1、继续跟进已经确定意向的客户，争取能在新的年度里签约。

2、继续通过实地调查及网络查询，增加所积累的客户量，并从中发现意向商户(实地调查主要是\_\_，\_\_)。

3、根据可确定意向的数量决定是否需要对已市调过地区进行深度挖掘，从而填补\_\_商业中心对服装业态的需求。

4、拓展自己的知识面，学习cad制图，了解跟多是专业知识，为全面发展和深度发展多好准备，争取“拥有撑的起野心的才华”。

5、保质、保量、按时完成公司及领导布置的各项工作。

三、致谢

作为一个新进行业的人，能够在这近三个月的时间里，工作的顺利开心。我十分感谢\_\_\_\_有限公司给我提供的这样一个平台，感谢\_\_\_总监的赏识，感谢\_\_\_经理的栽培指导，感谢同事们的帮主和照顾。在新的一年，我会更加努力的配合领导从而顺利完成中\_\_商业中心的招商工作。

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