# 月工作总结与计划

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-12-31

*月工作总结与计划 　　总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，为此我们要做好回顾，写好总结。你所见过的总结应该是什么样的？以下是...*

月工作总结与计划

　　总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，为此我们要做好回顾，写好总结。你所见过的总结应该是什么样的？以下是小编为大家整理的月工作总结与计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

**月工作总结与计划1**

　　经过11月份的管理工作，虽然业绩不是很好，但让我也有了一点收获，临近年终，我觉得领导让做一个总结非常有必要。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12月份的工作做的更好。

　　下面我对上月的工作进行简要的总结。在这近一个半月的时间中，经过王总、孔总及销售中心全体员工共同的努力，制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，公司宣传资料(新套餐政策，基本网站及各行业网站报价政策等)为即将到来的“疯狂”12月销售旺季打好了基础做好了准备。

　　团队建设方面，制定了详细的销售人员考核标准，与销售中心运行制度，发生撞单实施办法，ERP跟踪客户方法，工作流程，团队文化等。这是我认为公司对我们全体销售做的比较好的方面，但商务一部在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。 从销售部门销售业绩上看，我的工作做的是不好的，基本可以说是做的十分的失败。

>　　工作总结

　　客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在：

　　1.新客户的开拓不够(新增电话量太少)，业务增长小，个别业务员的工作责任心、执行力和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

　　2.销售工作最基本的客户访问量太少。一个月的时间，总体计算十个销售人员平均一天拜访的客户量不到一个。从出访记录上看我们基本的访问客户工作没有做好。

　　3.沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，不能了解客户的真正想法和意图，对客户给出的问题不能做出迅速的反应。 特别是月末逼单环节上，总是去理解客户，给客户找借口其实就是给自己找借口，本来我们公司过去传统的那种狼性、那种拼劲儿不够。

　　4.工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成良好地工作习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

>　　市场分析

　　现在大连做网站的公司虽然很多，但主要的对手也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上都基本属于最好的。当然百度方面就更不用说了，就我们一家。表面上各家公司之间竞争是激烈的，但实质上我们公司无论各方面都是其他公司无法相比的。我们要拿出这份底气来。

　　我们现在差就差在员工本身的工作劲头上，其他公司的销售能在产品本身不如我们的情况下销售业绩依旧有所保障，只能说明他们的销售是比我们强的，如果我们的销售跟他们的一样，我们的业绩那没话说，无敌了。什么100%增长完全没有问题。

>　　12月份工作计划

　　1.必须把部门建立成一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是最宝贵的资源，保证长期的销售业绩是起源于能有一批牛B的销售。

　　2.建立一支具有凝聚力，有合作精神的销售团队是保证业绩的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

　　3.完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。 销售管理是我现在最头疼的问题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的`目的是让员工在工作中发挥自觉性，对工作要有高度的责任心。强化员工的执行力，从而提高工作效率。

　　4.培养他们发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。 只有自己问出来的问题自己才能记得住记得牢，我平时再怎么讲碰到问题了一样解决不了。就得他们自己问，我们大家一起解决才行。

　　5.销售目标。根据下达的任务，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各个人身上，完成各个时间段的任务。并在完成任务的基础上提高业绩。

　　最后总结两点就是：

　　1. 提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队，

　　2. 有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

　　总之一句话：全力以赴。

**月工作总结与计划2**

>　　7月工作小结

　　1、召开全区加强社会建设创新社会管理工作会议，总结社会建设和社区管理工作，着力推进加强社会建设创新社会管理工作。会同纪委和组织部、农发局组织村（社区）换届选举检查。

　　2、组织开展纪念建军84周年系列活动，区领导走访慰问部队，组织“八一”建军节军民联欢。调整落实优抚对象抚恤、补助自然增长机制标准。

　　3、完成农村社会救助金“4050”的审核、划拨。发放城乡低保二季度物价补贴60.6万元，惠及4491名民政对象。区慈善基金会接收尚谷造型定向捐助贫困学生5万元。做好省尊老爱老先进单位、先进个人和姑苏敬老之星的申报工作。加强公墓（墓地）塔陵规范管理工作。

　　4、开展第二季度基层医疗卫生机构绩效考核，完成医疗机构年度效验工作。继续做好老年居民免费体检、托幼机构工作人员体检和妇女病普查工作。

　　5、继续加强手足口病、流感、水痘等传染病防控。横塘街道灭螺工作通过市级灭螺质量考核。推进重性精神病免费服药和安全性检测项目，完成血压血糖筛查1400人，完成22家单位职业卫生监测。

　　6、继续深化非法添加非食用物质和滥用食品添加剂专项整顿，完成专项检查113户次。完成区党代会、苏州乐园啤酒节、国际精英创业周等重大活动食品安全保障工作。

　　7、围绕人口计生“服务提升月”活动要求，开展镇（街道）村（社区）实地调研，推进基层基础工作。做好20xx年持证退休人员一次性计生奖励金的发放工作，全区登记人数911人。

>　　8月工作计划

　　1、组织新当选的村（居）民委员会成员的岗前培训。组织好区、镇两级低保信息员应用操作培训，全面启用全省低保系统平台。

　　2、开展慈善助学活动，低保（低保边缘）家庭子女，高中（含中专、职高）新生一次性资助3000元，大学（含大专）新生一次性资助4000元。

　　3、继续做好庆八一双拥系列活动并完善资料收集，为新一轮双拥模范创建打好基础。贯彻省市要求，做好烈士纪念设施普查，做好各类优抚对象的材料审核上报。

　　4、深化医疗卫生“创三优”主题活动，组织卫生系统岗位大练兵技术大比武活动。继续做好老年居民免费体检。

　　5、继续加强夏季传染病综合防控。推进社区慢病管理工作，做好高血压、糖尿病管理评估，组织健康教育与健康促进学校申报，开展职业病、食品卫生、公共场所、饮用水监测。

　　6、落实夏秋季食物中毒预防工作方案和区内小餐饮单位整治方案，推进非食用物质违法添加和滥用食品添加剂专项整治，推进绿宝广场、百盛

**月工作总结与计划3**

>　　一、5月份工作情况：

　　1、完成已办理发放1223宗土地登记审批发证资料扫描工作，办理土地登记发证工作23宗。

　　2、完成20xx年度400户廉租楼用地审批报件填写工作,（其中一栋底商住宅挂牌出让地价评估工作完成），完成10连养殖小区用地勘测定界工作。完成四清查四对照报表、二调转规划数据报表，完成五五普法自查工作，并撰写自查报告；完成二调资金清查报表及自查报告，天然气项目预审，13连地下水监测井审批工作。

　　3、完成3次全团范围内土地执法监察动态巡查工作,没有发现违法用地行为，完成130团20xx年度卫片核查工作。

　　4、检查落实十五耕地保护工作，撰写汇报材料。

　　6、协调XX县国土资源局就130团使用其辖区内国有土地使用权确权协议书及发证工作达成议项。

　　7、组织分局人员认真学习相关法律、法规和专业知识，不断提高业务素质。

　　8、解决奎克高速公路征用679.47亩耕地时，对损坏的滴灌设施的补偿问题；协调完成宋志刚临时用地补偿工作；解决奎北铁路临时用地占用6连2户承包户青苗补偿问题。

　　9、协助团场下连队落实番茄种植面积。

>　　二、6月份工作计划：

　　1、计划完成已办理发放890宗土地登记审批发证资料扫描工作，继续办理土地登记发证工作。

　　2、计划完成20xx年度400户廉租楼用地审批上报工作（其中一栋底商住宅挂牌出让）；完成10连养殖小区用地审批工作；完成奎克高速公路电力线改线征地审批工作及拌和站临时用地审批工作。

　　3、计划完成3次全团范围内土地执法监察动态巡查工作。

　　4、检查落实十五耕地保护工作，对已损坏标志牌修补粉刷，做好内业资料的整理，迎接兵、师检查验收。

　　5、做好临时用地清查、土地开发清理和违法用地清查工作并及时上报。

　　6、做好6、25全国土地日宣传工作。

　　7、协助团场完成奎克高速公路房屋拆迁工作。

　　8、组织分局人员认真学习相关法律、法规和专业知识，不断提高业务素质。

　　9、完成对清查出违法用地查处及用地办理工作。

　　10、完成团党委临时布置的全团耕地清查和团部房屋清查工作。

**月工作总结与计划4**

　　>结算中心四月工作总结：

　　1、在4月8日前份完成20xx年第一季度全市气象部门会计报表编制工作并上报计财科；

　　2、按时按要求下拨全市4月份县区局的预算经费；

　　3、完成了事业单位法人登记证和事业单位机构代码证的年检；

　　5、计财科帮助完成四个经济创收实体的电子化企业账套；

　　6、完成了其他常规任务和局领导布置的临时任务。

　　>五月工作安排：

　　1、按时下拨各县区局5月份的经费预算；

　　2、按时组织县区局的二季度财务报帐；

　　3、完成其他常规任务；

　　4、完成局领导布置的其他任务。

**月工作总结与计划5**

　　尊敬的业户：

　　您好!

　　为提升物业分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司二月份工作总结和三月份工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

>　　二月工作总结

>　　一、物业管理服务部

　　1.消防设施设备检查维护;

　　2.九号楼规范标识标牌;

　　3.苑区标识规范;

　　4.苑区秩序维护;

　　5.开展暖心服务40余次。

>　　二、工程维修服务组

　　1.苑区公共设施设备检修;

　　2.节前设施设备检查;

　　3.节日装饰安装;

　　4.公共区域井盖翻新;

　　5.规范电梯标识标牌。

>　　三、环境管理服务组

　　1.楼道、电梯内卫生清洁;

　　2.电箱、路灯擦拭、标识牌清洁;

　　3.四害消杀;

　　4.草坪杂草清理;

　　5.苑区绿化日常养护。

>　　四、物业服务中心

　　1.周一、周五做好朝送暮迎服务;

　　2.举办便民服务以及社区文化活动;

　　3.苑区巡查及整改;

　　4.业户拜访并了解业户需求;

　　5.装修及各项业务办理。

>　　三月工作计划

>　　一、物业管理服务部

　　1.做好消防设施设备养护管理工作;

　　2.标识标牌规范;

　　3.加强装修噪音管控;

　　4.加强商铺车辆停放管控。

>　　二、工程维修服务组

　　1.电梯维护及保养;

　　2.节日装饰物拆除并收回仓库;

　　3.设备机房标识标牌及上墙制度完善;

　　4.3号楼、9号楼楼顶晾衣绳安装。

>　　三、环境管理服务组

　　1.电箱、路灯擦拭、标识牌清洁;

　　2.常规卫生清洁;

　　3.草坪修剪、绿化常规维护;

　　4.楼道玻璃擦拭。

>　　四、物业服务中心

　　1.做好每周的巡区拜访工作;

　　2.举办3月份社区文化活动;

　　3.3、4、9号洋房收楼工作持续推进;

　　4.节日装饰及时拆除。

　　XX物业人始终秉承“对人好，对国家好，对社会好”的企业精神，一直以“用心建设、关怀住户、回报社会”为出发点，坚持“XX，给您一个五星级的家”的服务理念，用心做好每件事，想业主之所想，急业主之所急，积极倡导和营造和谐的社区氛围，努力打造人居社区典范。

**月工作总结与计划6**

　　7月份预定计划基本完成，对数据库的研究只能说了解，深入弄还要不少时间，这个是慢工，所以放到长期计划里面，英语方面还要努力，新概念第一册10月份之前解决，预定10月1日开始进入新概念第二册的学习，我平时既然很爱看书，那么有时间多买点英文小说来看，大量的阅读时提高词汇和英语能力的必经之路，没有几百万的英语词汇的输入是无法学好英语的。

　　工作方面没有什么特别的。个人生活方面7月份很充实，为自己买了一把小提琴，虽然拉的实在难听，但是总要给自己找一些爱好和兴趣，既然选择了这个爱好，那么就好好玩吧，最起码要能拉出曲子。

　　个人情感方面依然是独自一人，常常会感觉到孤独，不过人一定要靠自己，工作和学习可以让我远离孤独感，更可以让我过的充实，俗话说活到老，学到老，年轻的时候多拼多学没有坏处。

　　八月份计划，除了英语的学习以外，要主攻虚拟化，目前的一个主流趋势，估计未来几个月在IT技术方面都要主攻虚拟化方面的技术知识。本月份最让我开心的事，所有的外债都已经搞定，总算可以轻松一下了，从本月份开始，要开始进行理财，有时间多看一些管理方面和财经金融方面的书籍。

**月工作总结与计划7**

　　>一、工作总结

　　首先感谢公司给我这个平台能让我发挥专长的同时学习、成长与进步。

　　本人自10月21到公司任职至今11天了，在这11天期间，因对公司的不熟悉和经验的不足，在工作期间有许多做的地方可能做的不到位。在此我对10月工作作出总结，总结10月份中存在的问题，以便在11月份的工作中逐步改进，健全仓库物流管理系统，改善管理无制度、工作无流程、行为无监督现象。优化库存（清理并处理呆滞品、不明状态物品、报废品、不良品），使仓库空间得到更大利用，为公司腾出更多的资金及物流畅通，便于企业资金的周转与扩大业务。

　　1、物料入库数量异常

　　Ａ、对部件的不熟悉：物料仓库的功能就是要确保物料的進出的数量的正确无误，出现在这种情况的原因：

　　第一、因对物料的不熟悉，导致一些小的不常用的部件，不认识。

　　第二、仓库分布不集中，在此过程中，因品种多，在分类的时候，有偏差；仓库容积偏小，硬件跟不上（如货架），导致仓库杂乱无序，物料堆积严重，很多物料找不到或不知放在哪个区域。所以容易出现数量的异常。

　　B、物品出入库时有漏计情况：

　　第一、因前期没有任何仓库规章程序操作和人员的配备不齐，人手不足，部份仓管员都是身兼二职，仓库没有任何防护设施（如门、锁、隔离网）。导致车间人员直接到仓库拿走了物料，没有向仓库人员禀报。

　　第二、公司门卫门禁制度不严（无登记、无传达）导致供货商或送货人员直接将物料卸入车间或仓库，在没有知会仓管员的情况下扬长而去。

　　2、物料入仓后的物料核查异常

　　A、仓管员责任心不强，不清楚产品的物料清单，不按规定验收、换算，导致物料数量不足或是配件不齐：

　　B、没有及时按月的，进行物料核查，调整物料的误差： 按正规程序，仓库应每个月对自己所管辖的范围，进行物料清理核查，保证物料的准确性。

　　3、物料入帐数量异常：

　　A、急用物料沒入帐：因物料采购没有及时到位。导致生产线上没有物料可用，而后紧急采购回来的物料，直接拉回线上使用，没有按程序入库。

　　B、公司人员临时到仓库拿走几个部件，没有入帐，这也是不对的，不管是谁只要从仓库拿走物料，都要登记、签字， 这样才能保证仓库数据的准确无误性。

　　4、物料摆放和区域划分不规范：

　　A、没有进行系统的规划：因公司原因（仓库无任何管理制度、规章流程、仓管员无工作经验、无培训）造成没有对仓库进行系统的规划和划分，致使，在后来的整理中难度极度加大，导致仓库工作人员的工作量大大加强，没有在最短的时间内完成物料的清点和区域规划不规范。

　　B、物料没有正常的标示单：导致在物料配备的时候，工作量大大加强。

　　5、台账异常：

　　部份账目不合理，没有按物料种类、规格、颜色、属性建账，而是按产品建账，导致通用件好几个台账上都有账目。甚至有些物料根本没有建账，物料来无影去无踪。

　　6、分工不明确，团队配合不默契：

　　因仓库人员不稳定、人员不充足、身兼二职，导致人员职责分工不明确，意见不统一，且兼职人员大多属于违心、被动兼管、借口频繁。没有合作默契，做事情没有计划，没有按系统的流程作业。我将在11月份以后的工作计划中将分工职责具体化。责任到人。

　　以上是我对公司仓库10月份以来做出的工作总结，可能总结不是很全面，希望领导指正。11月份我将带领这支人员思想、素质并不适合仓管员工作岗位的工作团队，一步一步改进完善仓库存在的问题。以便更好的配合生产线，完成生产任务。

　　>二、工作计划

　　为使公司仓储物流工作更好更合理的发展，仓库空间得到最大化的利用以及为企业赢得更多的资金周转空间，以便赚取更多的利益，我将在11月份的工作做如下安排。

　　（一）制定仓库管理制度、仓管员职责及所有物料重新整体规划

　　1、制定仓管员工作职责

　　1）、物料仓管員的工作职责

　　2）、半成品（自制件）仓管员的工作职责

　　3）、成品仓管的工作职责

　　4）、仓库管理制度

　　5）、仓管员违规处罚条例

　　2、物料的重新整体规划

　　1）、按物料的种类、规格、颜色分类

　　分类后有利于物料配备、物料盘点工作.

　　2）、探讨ABC物料分类管理方法

　　ABC分类法又称巴雷特分析法。是把企业的物料按其金额大小划分为A、B、C三类，然后根据重要性对待。简单来说，就是重点控制，根据金额和数量来划分物资的重要性。

　　（1）、 A类物资

　　属于控制的重点，应该严格控制其库存储备量、订货数量、订货时间。在保证需求的前提下，尽可能减少库存，节约流动资金。

　　（2）、 B类物资

　　可以适当控制，在力所能及的范围内，适度地减少B类库存。

　　（3）、C类物资

　　可以简单控制，增加订货量，加大两次订货期间的时间间隔，在不影响库存控制整体效果的同时，减少库存管理工作的工作量。一些特别关键或供应较难保障的物资，虽然占用资金不多，但需要按A类物资对待。

　　（二）、定量包装

　　将批量大个体小没有正规包装的物料进行数量个位化，按个体的重量求出物料的数量，协调供应商将其按统一定量的包装方式包好，以便数量的统计，发放。

　　（三）、 将所有物料进行固定库位管理

　　将所有物料分配一个固定的位置，不论有没有物料都始终将这个位置给固定物料留着，这样做的优点是：区域清晰、直观，便于记忆；操作集中、方便；所需记录少，好盘点，易管理。

　　（四）、设置物料的最高存量和最低存量

　　1、最高存量的计算方法

　　最高存量=??采购

　　用此计算方法可以保证仓库物料不会过剩，将企业资金押死，不利于资金的周转。 ?期间??订货?每天平均保险???周期?耗用量储备量?

　　2、设置风险库存量，也就是最低库存量，保证仓库物料充足，生产的顺利进行。

**月工作总结与计划8**

　　>上周工作总结：

　　行政部、企划部

　　1、联系10月11日会议酒店；

　　2、统计各部门工装尺码；

　　3、与联通公司联系办理公司集团号并已下发到相关人员手中；

　　4、处理物流打卡机申请；

　　5、准备下星期一校园招聘会物资；

　　6、制作新员工工作证；制作喜得龙公司招商手册；

　　7、制作各部门所需名片以及制作招聘彩页；

　　8、制作公司员工培训折页；

　　>IT部

　　1、交商学院电话费以及统计目前为止为用系统经销商；

　　2、远程中甸、茨坝、上关店、宁洱店、解决系统使用异常问题；

　　3、远程元谋店、沾益店解决库存异常问题；

　　4、为富民店、中甸店解决盘点机问题。

　　5、远程大理古镇、寻甸马街解决数据异常并联系总部解决；

　　6、公司内部电脑、电话问题处理。

　　>本周工作计划：

　　行政人事部、企划部

　　1、继续寻找意向合作酒店；

　　2、公司日常问题处理；

　　3、修改喜得龙招商手册并定稿印刷；

　　4、制作公司内部9月份季刊；

　　5、制作喜得龙影碟壳子以及制作公司招商手册；

　　6、盘点会议物资并对接好下一次会议所需物资；

　　>IT部

　　1、讨论目前为止经销商分销系统使用情况；

　　2、根据研究情况制定下一次的出差路线；

　　3、远程协助客户解决分销系统问题；

　　4、公司电脑日常问题处理。

**月工作总结与计划9**

　　工作计划:

　　一、按公司流程要求操作仓库工作；

　　二、按采购订单及时收货、送检、记卡、入帐；

　　三、按生产部领料计划、领料单及时发货、记卡、入帐；

　　四、按流程要求当天入完当天的帐；

　　五、按流程要求月底盘点，查清盘盈盘亏原因，纠正错误，打印报表。

　　仓储业务主要包括：

　　一、收货（点数、过称、指导卸货、签送货单，开进仓单、记标识卡）；

　　二、送检（对原材料仓须报送检验，由检验员检验合格否，不合格退货，合格才入仓）

　　三、保管（做好防火、防水，质量、日盘点）

　　四、发货（根据发货计划按量发货、点数、过称、指导搬货、签领料单、开出仓单、记标识卡）；

　　五、记账

　　1、对当日发生的收货、出货入电脑账，打印进仓单、出仓单；

　　2、收货输入送货单位名称、数量、规格、日期等；

　　3、出货写明出货单位名称、数量、规格、日期等；

　　4、日盘点时，注意账、物、卡的数量须保持一致。

　　六、月盘点

　　1、每月底进行月度盘点，数量异常须进行仔细检查核对，查明盈亏原因，对错误进行纠正；

　　2、月度仓库报表（盘点后不得再发生进货、出货，打印报表交财务部门）

**月工作总结与计划10**

　　10月是开学的第二个月，在这一个月里，我班的各项工作在园领导的指导和班上两位老师和阿姨的密切配合下，基本上都能按部就班的如期开展。班上的22位宝宝除了有时有个别因为生病有请几天假外，其余幼儿都能积极来园，并开心的参与各项活动。

　　>一、教育教学方面

　　因我班幼儿年龄较小，对人对事还没有形成一定的定律，做什么事都是随心所欲，不受约束。因此我班将9月份的工作重点放在了对幼儿的一日常规培养上。通过《找朋友》《我是好孩子》等游戏活动，让幼儿认识了自己的毛巾、杯子、椅子;游戏《请你跟我这样做》等则初步培养了幼儿听指令活动的习惯;儿歌《好朋友》等让幼儿初步知道了该如何去与小朋友相处。《我是好宝宝》《我最棒》等活动则教育了幼儿要做个有礼貌的好孩子，激发了幼儿的自信心。另通过不断的反复的训练，让幼儿熟知了各个活动环节的音乐节奏，当不同音乐响起时，知道了该如何去做;与此同时，我们还将幼儿园的教育理念贯彻落实到了我们的一日教学活动中。几乎所有的活动都以游戏形式进行，让幼儿在游戏中学，学中玩，寓教于乐，激发幼儿对学习的兴趣。

　　>二、卫生保健方面

　　为了确保班上每一位宝宝的身体健康，我班两位老师分工合作，相互配合，严格执行幼儿园的各项规章制度，对班级卫生做到了一日一小扫，每星期一大扫。班上每晚坚持开紫外线消毒灯消毒半小时。幼儿的被子每两星期带回家翻洗晾晒一次。确保了班级的干净整洁，为幼儿营造了一个温馨舒适的学习、游戏环境。

　　>三、家园联系方面

　　为了让家长更加安心，我们坚持每天都给坐车的宝宝家去电话，及时向她们反馈宝宝一日在园情况。亲自接送的家长，我们也是利用晚上来接宝宝的时间，及时向家长汇报宝宝一日在园表现。待家长和宝宝的情绪逐渐稳定后，我们则改为不定时的进行电访。同时每周都会按时发放《家园联系手册》，反馈宝宝一周在园表现。如当天宝宝在园有什么特别的表现，我们也会写上一张小便条放在书包带回家，便于家长了解，做到真正的家园共育。

　　在下一个月里，我班需要进一步加强的是:对宝宝的安全教育工作，从各方面提高宝宝的自我防患意识。同时也要继续加强对幼儿的常规培养。

**月工作总结与计划11**

　　一、5月安全工作总结

　　（一）、继续开展现场环境整治，为安全生产创造了良好的工作条件。

　　车间在五月份集中进行了现场清扫、清洁工作，在前阶段工作基础上继续整治死角与关键点，通过职工不屑的努力，设备外观有了很大改善，车间的现场管理有了较大进步，操作人员的现场管理意识得到了进一步提高。

　　二）、加强现场检查监督，积极落实隐患整改。

　　为进一步推进现场管理，落实安全隐患检查整改工作，车间要求各工段、班组、员工共同查隐患，力求做到勤查勤检,尤其对要害岗位更是毫不放松,从根本上把隐患消灭在萌芽状态。车间于5月18日和5月22日两次组织开展了部门内部的环境、安全综合检查。5月27日，由安保部、生产管理部、企管科等部门组成的联合检查组对我车间进行了现场、安全联合检查。从三次综合检查结果看，共查出隐患及现场问题27条，现已整改完毕,隐患整改率达到100%。现场设备脏乱和灭火器材阻挡问题得到了有效的解决，车间现场环境、设备外观有了很大改善，操作人员的现场管理意识得到了进一步提高。

　　（三）、环境、安全治理完成的主要工作

　　1、预处理预储叶柜北墙的浮土被彻底打扫干净，滤芯房的卫生死角被彻底清除。

　　2、按照要求将风机房两个日光灯更换成了防爆灯。

　　3、按照要求申购并在化料室安装了一个洗眼器。

　　4、针对车间安全警示牌破损问题，联系相关部门制作了20个新的安全警示牌，下发到了各工段和机、电修班组。

　　5、针对安全运行工《CO2膨胀烟丝生产线热端、天然气日检查表》及《CO2膨胀烟丝设备安全检查记录表》记录不规范问题，按照新的记录要求落实整改。

　　6、安全员继续加强现场安全管理，提高职工安全意识，为安全生产打好基础。

　　二、6月安全工作计划。

　　（一）、继续加强对员工的安全教育, 尤其是加强对新进厂员工安全培训，使安全观念深入人心。

　　（二）、加强安全操作规程的培训与检查,提高员工安全操作及个人防护技能,确保安全工作上一个新台阶。

　　（三）、计划于6月中下旬策划并开展一次膨胀烟丝生产线CO2泄漏应急预案演练。主要内容包括：

　　1、疏散演习：按照应急疏散预案，相关人员从车间内疏散后统一到指定地点集合。

　　2、正确佩戴和使用呼吸机。维修紧急处置和人员搜救。

**月工作总结与计划12**

　　一、工作总结

　　（一）举办了稽查人员培训班，对全区稽查人员进行了培训。在培训班上对新修订的制度详细讲解，并进行了讨论，以灵活多样的形式使稽查人员及时、全面、彻底地掌握新制定的规章制度，便于贯彻到实际检查工作中。

　　（二）对原有规章制度进行了修订。因业务的发展变化，现有制度已有一些不适用于实际的地方，针对业务的发展变化，根据在实际检查工作中遇到的问题，对原有规章制度进行了修订，确保规章制度符合业务的发展变化，在实际工作中发挥到应有的作用。

　　（三）开展了人员排查工作。根据省局文件要求，为切实防范人员风险，保障企业资金安全，对全局人员开展了排查工作，要求各局利用种种方法对全局人员考察，对存在问题的各类人员或是加以关注，或是予以调离，分别处理，确保清洁储汇人员队伍，降低人员风险。

　　（四）配合国家局对我局内控制度的检查。配合国家局的检查，我局积极准备了各类资料，切实向国家局检查组汇报我局工作中存在的问题，以及我局准备采取的各项措施，并陪同国家局检查组到网点和县局切实观察制度的整改落实情况。

　　（五）对市内从业人员进行了培训。对市局从业人员举办专门的培训班，讲解新修订的规章制度，确保从业人员在工作中应用新修订的制度进行业务办理，把规章制度落实到实际工作中去，达到修订制度的真正目的。

　　（五）开展了常规检查。对魏县、成安、峰峰以及市内各专柜和监控岗位进行了常规检查。

　　二、工作计划

　　（一）将新修订的制度汇编成册，发放到每一个从业人员手中，便于从业人员学习和查阅。

　　（二）抽调宋淑敏、徐延超两名县局稽查人员到市局参加市局的检查，在实际工作中对稽查人员进行教育。

　　（三）开展常规稽查。

**月工作总结与计划13**

　　>三月份工作小结：

　　1、检验室“双认证”前期的准备工作。

　　2、对滁城主要农贸市场及北关蔬菜生产基地例行抽检，记录检测结果并上报；

　　3.对市区乡镇宣传农产品质量安全法及农药残留的危害，提高群众的安全意识；

　　4.按照国家建立农产品检测体系标准的要求，对各县市进行农产品检测近期规划并申报仪器采购项目进行指导；

　　5、对市奶业公司奶牛二场、绿色联盟农资有限公司、城西水库渔场、巨大饲料有限公司和皖东蔬菜批发市场等相关单位开展了一次农产品质量安全春季大检查。

　　>四月份工作计划：

　　1、检验室水电改造项目和大型仪器设备招标工作按照原计划稳步进行；

　　2.组织专业检验人员去南京合肥等地参观学习培训；

　　3.对中心实验室进行水电安装及改造，为通过双认证做好前期相关准备工作；

　　4. 继续对滁城各主要农贸市场和蔬菜生产基地开展例行抽检并记录结果进行分析上报；

　　5. 加强对市区周边及县乡镇的农产品生产企业和农业经济合作社进行安全监管和检查，对有违规行为的企业进行教育并要求限期整改；

　　6．完成委交办的其它任务 。

**月工作总结与计划14**

　　机电大班：

　　检修五采区1#变电所一、二回路、联络高开，主要对开关防潮、动静触头、防爆、各小线等做完好处理；负责人：王双斗、尉亮亮；影响范围：无影响，检修班合联络进行单回路运行；影响时间：2个小时。工作时间：17：00—19：00。

　　皮带大班：

　　五采区一部更换电机、减速器尼龙棒，对电机接线腔做防潮处理、计划做皮带头子两个、对机头各主要滚筒进行加油；负责人：邢武平、郭俊俊；影响范围：五采区皮带出煤；影响时间：4个小时。工作时间：16：00—20：00。

　　六采区一部皮带更换电机减速器梅花垫，计划做皮带个头子两个、滚筒加油；负责人：邢武平、郭俊俊；影响范围：六采区皮带出煤；影响时间：3个小时。工作时间：16：30—19：30。

　　六采区二部皮带更换电机减速器梅花垫，减速器加油、对电机、开关做完好处理；负责人：邢武平、郭俊俊；影响范围：六采区皮带出煤；影响时间：3个小时。工作时间：16：00—19：00。

　　七月份检修计划

　　机电维运工区

　　20xx年7月21日机电维运工区7月工作总结

　　7月份我机电维运工区按照矿作业计划进行工作，现把主要工作汇报如下：

　　1、完成下组煤二采区配电点进行治理。

　　2、完成对二采区末端加压泵水仓进行治理，主要对水仓墙壁进行粉刷，对设备进行重新摆放，制作并悬挂牌版等。

　　3、回撤五采区皮带原5081溜煤嘴下缓冲床。

　　4、确保采区变电所、盘区皮带正常运转。

　　以上即是我队本月主要重点工作。

**月工作总结与计划15**

　　九月工作总结：

　　1、做好九月份月服务工作，结合九月份月服务把独生子女父母奖励金发放到位。

　　2、围绕孕前优生检查项目，通过月服务积极宣传发动，到目前为止，我社区已有4对夫妻领取免费孕前优生卡。

　　3、认真做好九月份的各种报表，及时上交。

　　4、完成计生每月一篇报道。

　　5、及时上报计划生育公益金名单及材料。

　　十月份计划：

　　1、做好九月份的扫尾工作，特别是重点对象逐一上门排查，确保无计划外生育。

　　2、继续做好计生保险工作，完成计生办部署的各项任务。

　　3、继续做好计生常规性的工作，完成计生每月一篇报道。

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