# 入职月度工作总结范文简短

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2023-12-04

*入职月度工作总结范文简短20\_年的工作就这样结束了，在公司这个月里的工作，能感受到更多在工作上还是有很多不足的地方，在此需要做好工作总结及对下月做的工作计划。那么入职月度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的入职月度工作总结范文简短，...*

入职月度工作总结范文简短

20\_年的工作就这样结束了，在公司这个月里的工作，能感受到更多在工作上还是有很多不足的地方，在此需要做好工作总结及对下月做的工作计划。那么入职月度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的入职月度工作总结范文简短，希望大家喜欢!

20\_\_年3月28日入职昆明\_\_\_\_以来，已经一个月了，一个月期间销售业绩方面虽然不明显，但是工作方面的收获很多，这与领导与同事们的帮助是分不开的。

入职昆明\_\_\_\_的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识和了解;信心来自了解，要了解电工和照明这个行业，了解公司，了解产品;朗能产品柏睿系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长!很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长;很感谢领导无私的传授他们的经验给我，他们是我的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间;在这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事!

这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事小郑带我一起去拜访客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能进可能地进行分析，几天过后，我就和小郑开始独立去拓展周边业务，自己本来就是个耐不住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交;看大家从不认识到认识，最后成为朋友;看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情!因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

在这一个多月工作中成绩还是有少许的，相继开发了昆明红聚市场永聚照明店，西南建材城万家灯饰店，景洪孟腊店以及大理佳利三创建材店等经销商，接下来昆明所有的县城有待于渠道开拓，以及完善和着手家装公司的合作，大商汇仍有待开发一二家分销，还有华洋家具广场等，接下来今后的工作任重而道远，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

(1)必须养成学习的习惯;

销售的第一产品是销售员自我;成功的销售员总是能与客户有许多共识，这与自己本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己!

(2)必须具有责任感和职业道德

业务员的诱惑有很多，刚进公司就犯了严重的错误，为了个人增收，利用公司给我的资源跑其他公司的产品，承蒙公司领导刘总的大度包容才既往不咎，给于我改过从新的机会，人要想在行业中有沉淀，就必须热爱自己所在的行业工作，必须诚实守信并奉行职业道德，所以在以后的工作中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天!做到责任和职业道德。

(3)善于总结与自我总结;

现在我工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

人品永远是第一位的，而人品的第一要素就是诚信，小胜凭智，大胜靠德，认真做事，诚信做人。

其实业务工作就是一种态度。限度的维护双方的利益，有的时候必须站在零售商的角度去看待问题。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司共同成长!

我认为业务绝对不是“无业可务” 而是：“业精于勤于实于务”。

在公司又一个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每天也感到非常充实。在谷主任的教导下，感觉自由又向采购这份职位走进了一步!

在这上月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大问题：再向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情况，需对产品的原材料价格和工艺有所了解，才能获知厂家的最终价格或最底价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅只有一种模糊的产品样子，并没有实际的产品，对于这种情况，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价得到更快更准得到最终价格。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

另外对于厂家出货难的情况，一般厂家总是以为我司交货期可以延迟，所以往往在交期上作最后按排，这样时间一久给工厂行成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在六月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解绝，在这个月里，合同签定之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签定合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情况的发生。

最后，感谢公司领导和同事对我的帮助和教导，我会在接下来的九月，做好九月份工作计划，不断努力学习、努力工作，希望大家齐心协力，更希望公司蒸蒸日上!

回顾6月份工作，在董事会以及上级主管部门的正确领导下，在同志们的齐心协力、共同努力下，坚持一切为了病人，以病人为中心、全面提高医疗质量为主题、狠抓规范化管理和医疗核心制度的落实，使得各项工作循循有序的进行，成绩可喜可贺，但离董事会的要求还有差距。下面我把六月份工作情况向董事会及全院职工汇报如下：

一、医疗业务开展及经济收入情况。

1、医疗业务情况：

6月份总住院人次：171人，出院175人，手术人次25人。

门诊诊疗人次400人次，儿童康复医保总住院50人。

2、经济收入情况：

医院6月份总收入63万元，其中医保住院收入近48万元(市直30万元、开发区6万元、城南新区12万元)，医保门诊收入3万元，现金门诊收入近7万元，现金住院近5万元。

医疗业务及经济收入情况较上个月有所增长，但还没有达到预定目标。

二、强化管理，全面提高医疗质量。

医疗质量是医院管理的核心，是医院的生命线，是医院管理永恒的主题，只有树立这一理念，才能够实现医院科学发展，6月份围绕医疗质量开展工作，强化管理，查找安全隐患，制定医疗安全措施。

1、加强医疗安全工作，完善医疗安全的组织管理、制定了每周一次大查房制度，明确职责要求，措施落实到位，保证医疗质量，确保医疗安全。

2、强化培训，提升医务人员的医疗质量和安全意识。采取多种形式，全面开展医护人员培训，重点进行一次病历书写规范培训，规范医疗文书，加强病历书写质量管理，并对病历检查中存在的问题进行了通报，虽然病历质量有所提高，但按照相关规范还有一定差距。同期组织全体护理人员业务学习，主要内容为医患沟通的形式、技巧和方法。力求能够提高护理质量，建立和谐医患关系。同时组织医护人员的三基考试，通过考试，增强医护人员的医疗水平，提高医疗质量。

三、加强专科建设，突出康复特色

康复是医院的特色科室，六月份康复科在对以往工作取得成果的基础上，进一步加强科室管理和服务理念建设。对所有康复师进行定期业务学习，制定儿童康复查房制度，完善康复技术操作规范工作。6月份成人康复共接诊181例患者，其中针灸1145人次，康复病人180人次，火疗15人次，推拿60人次，儿童康复目前在训儿童65人，积极迎接了市残联组织的儿童康复上半年核查工作，完善儿童康复档案管理，建立了患儿评估体系，根据评估情况制定针对性康复治疗计划，提高康复效果。

四、加强药房管理

一是清理药房以前的账目，对以前账目进行核对，每天进行小盘点，月底进行大盘点，认真核算仔细清点，确保账货相符。

二是建立完善药品采购制度和各项规章管理制度，做好药房进销存台账，明确账目，对各项收入进行核算。

五、行政后勤工作，为医院发展提供保障

行政后勤切实围绕临床一线开展工作，树立“一切为一线，一切为临床”的观念。一是对诊疗环境的改善，加强环境卫生的管理和督查，做到常态化。二是添加了大型的医疗设备，如DR、血生化仪、血凝仪等设备，投入近50万元，目前设备已经安装到位，对临床医疗服务起了很大的作用，扩大了医院对外的影响。三是完成了假肢矫形的搬家工作。

财务认真执行财务工作制度，积极参与医疗成本核算管理，完成了业务收支、预算、经济核算工作。

六、存在的问题与不足

在肯定大家的同时，我也不得不提出，在5月份的基础上，医院6月份的各项工作还没有太大的突破和进展，还没有达到预想的状态，各科室的工作都或多或少存在着这样那样的问题，主要有：

(一)、医疗文书存在较大的问题：

1、门诊登记簿登记不全。

2、病历书写不及时，如入院记录未在24小时内完成，病程未在8小时内完成。

3、病历记录拷贝行为导致的原则性错误，如病者的男、女性别，上级医师查房张某某，拷成李某某，出现原则性错误。

4、现病史过简，80个字不足，无疾病的主要症状及诊断过程。

5、医患沟通缺少，内容不充实、不及时，应写2小时内完成。

6、医嘱处方书写不规范，如注射用头孢拉定，只写头孢拉定等。

7、上级医师查房记录审签不及时，应在48小时内完成。

(二)、护理、院感存在不足有：

1、部分台帐未建立，无质控组织，无自查及记录。

2、个别病房，床头柜不整洁，杂物多，摆放凌乱，床头牌放置不规范。

3、健康教育不到位，入院宣教，出院指导做的不到位。如：有的病人自己调整输液速度，对疾病饮食注意什么不了解。

4、个别护士工作缺乏责任心，不能很好地执行各项规章制度，上班时仍有在岗不在位、玩手机现象。

5、护理“三基”考试、考核个别护士思想上不够重视，理论考试合格率较低，操作流程仍需进一步练习。

七、7月份的工作思路

1、提高医务人员的人文素质，加强服务理念。注重医院文化建设，营造高层次的服务理念和人文关怀，塑造医院文化品牌。转变服务观念，坚持以患者利益和方便患者为中心，做到态度和蔼、服务热情。坚决杜绝三无：在服务中要杜绝无语言、无称谓、无表情的现象，时刻树立和充分体现“关心、责任、技术”的服务理念和要求，打造医院服务品牌。

2、加强市场拓展，动员全员开展疼痛、康复业务。目前市场部没有真正开展起来，医院是以矫形外科、疼痛科、康复科为特色，下一阶段医院的重点工作是动员全员开拓疼痛病人、康复病人市场，开展射频、臭氧等治疗项目。

3、积极迎接创卫检查，完善台账资料，迎接国家7月10号的大检查。

4、建立总值班制度，每周日要有院长值班。

在即将过去的\_\_月，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对\_\_月的工作做一个总结。

一、在实践中学习，努力适应工作。

\_\_月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的两个月时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到卓佳天策这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，感受到了“策略驱动世界”的理念和“谋动天下”的口号的内涵。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

\_\_月的工作也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的和对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等.。初入职场，难免会出现一些小差错需要领导不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和内涵，弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

一、日常工作内容：

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率;

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记;

3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录;

5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁;

6、每天9：30——10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修;

7、做好总经理、董事长办公室的清洁;

8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员;

9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

10、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;

11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录;

12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

二、存在的问题：

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

三、对自己的建议：

1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果;

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作!

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