# 个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语(二十三篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-07-24

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇一**

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇二**

时光飞逝，岁月如梭。现将八月份工作情况总结如下：

一、8月份办公室日常管理工作。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放;

3、完成了部门的各试验报告发送

4、完成了办公用品及劳保领用明细台帐，做好领用发放工作。每件办公物品都有详细记录，按需所发，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

5、完成公明8月份下乡机条码传真，做到传真有记录，及时发送传真。

6、完成部门人员考勤记录及人事变动表

7、完成了部门仪器管理工作

8、完成部门会议安排

9、完成部门安排的其他工作任务

二、拟发文件

1、拟发质量异常反馈及纠正预防通知表8份

2、拟发质量专题报告3份

3、拟发关于“下乡机条码问题”工作联络函1份

三、部门8月份公明/石岩在刚人员对比表

品管部8月份在岗人员对比表

二、人员流动情况分析及补员需求：

1.8月底总人数82人，其中职员7人，员工75人

2.8月需补人员1人

3.8月份辞职人员4人;流失率9%三个月内新员工人数7人(其中本月新员工人数1)，占部门总人数的9%;3个月至半年员工人数5，占部门总人数的6%;满一年以上老员工人61，占部门总人数的74.3%;

四、09年8月份各地条码共打印656270份，包括石岩、公明、广州及内蒙基地的下乡机数量，中试部条码1740份。

五、9月份工作构思：

1、将8月份辞工人在9月初将辞工人员补齐;

2、做好9月份仪器(大盘)盘点工作;

3、做好9月份办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇三**

一、党建工作

1、召开离退休老干部迎新春团拜会;对xx年上半年社区党建工作进行部署;制作《党员手册》和流动党员服务卡;制定“增三力工程”实施方案。

2、召开新闻界新春联谊座谈会;筹备编辑《广外要闻播报》。

3、对群众反映的物业收费不合理问题及社区掌握低保政策不公平等问题进行了调查答复。

4、举办广外地区各界人士新春团拜会。

5、组织召开广外街道工会工作研讨会及春节团拜等联谊活动;组织机关干部冬季趣味运动会;组织召开社区妇代会xx年工作研讨会;举办团市委慰问进京创业青年暨在青年中心推广爱心超市项目启动仪式。

二、政务工作

1、办事处、社保所、24个试点居委会全程办事代理，共为群众代理了724项事务(其中办事处代理室48项;社保所代理站168项;24个试点社区居委会代理服务站508项)。

2、接待海淀区羊坊店街道一行到我街道就如何落实第五次城管工作会精神和xx年工作思路进行调研。

三、城市管理工作

1、继续对地区燃气供暖单位的供暖情况进行监督检查。

2、组织召开马连道西里小区市运公司宿舍小区整治工作现场会，制定整治方案和建设规划设计;完成湾子小区绿化改造设计方案;做好三义里小区围墙开工的前期工作。

3、积极落实铲冰扫雪工作。2月份，先后出现3次降雪，对辖区6条主要大街400多家单位的铲冰扫雪工作进行了检查监督;28个社区组织人员对辖区内街巷、甬路、院落进行清扫;环卫所干部和保洁员同上街头共撒溶雪剂1吨，同时清除堆雪;绿化办及绿化站组织人力对绿地周边的道路进行了清扫。

4、对工地进行控制扬尘检查80次。

5、组织开展以“美化环境，迎接两会”为主题的城市清洁日活动，1350人参加，清理垃圾卫生死角15处;清理绿地4万平方米;清除擦拭小广告1100条;出宣传板报35块。

6、做好校园周边环境整治，取缔无照经营，规范门店经营;加大黑车打击力度，暂扣黑车4辆。

7、2月份，城管分队共纠正各类违章328起，批评教育425人次，实施处罚208起，拆除违法建设52平方米，罚款合计1xx元。

四、社区、民政、劳动和社会保障工作

1、慰问特困失业人员480人，发放慰问金96400元;对广外辖区8家工地进行矛盾排查，确保春节期间建筑工地的安全稳定;解决依莲轩工地福建石材装饰公司民工工资纠纷问题。

2、完成《自强风韵》报第二期的出版工作;组织地区残疾人参加厂甸春节庙会，销售编织产品;召开社区残协主席会议。

3、大力开展送温暖活动，对街道低保家庭、孤老户、优抚对象、军烈属和敬老院、共建部队进行慰问;召开广外地区双拥共建军政座谈会。

4、指导社区做好xx年度项目申请工作;对xx年度天北等3个社区的社区建设项目完成情况进行验收和评估;继续做好社区合并的准备工作;召开社区专职工作者新春团拜会;协助专家组完成小康社区指标体系的编制工作;指导社区应用北京市社区信息管理系统;完成北京市市级试点街道和特色社区的申报工作。

五、经济统计工作

1、完成各类统计月报。

2、研究xx年马连道开发办工作思路和主要工作任务;筹备召开马连道采购中心区城市设计专家评审工作会;配合市、区有关部门进行马连道采购中心区1#地的上市交易工作。

3、召开茶业同业会xx年工作会。

4、召开广外地区xx年度重点开发项目调度会。

5、继续做好经济普查工作。

六、社会治安综合治理、人防工作

1、完成春节期间的保稳定工作。组织地区治保力量开展值班巡逻强化社会面控制;重点加强对有线电视光结点、延放点、楼放点及练功人员的严密监控;发动社区力量，参与矛盾排查调处工作，及时掌握地区不稳定因素，采取有效措施，化解各类矛盾纠纷;加强科室规范建设，建立健全矛盾纠纷排查调处工作制度，整合地区排查调处资源，建立“大排查”、“大调处”监督制约机制。

2、继续开展安全生产大检查。共检查17家商市场及19处人员活动密集场所，对本辖区8处早期人防工事，进行了全面核实，重点检查各项安全管理措施的落实情况。

3、完成春节期间禁放工作。落实《广外街道xx年春节禁放工作方案》，制定《广外街道xx年春节重点时段禁放工作实施方案》，发放禁放宣传画1500张。

4、筹备召开地区综治委xx年第一次工作会。

5、继续修改、完善地震应急预案。加强防震减灾应急值班，做到一旦发生险情，能及时采取救助措施，尽量减少灾害损失。

6、春节期间对地区进行矛盾纠纷排查，共排查各类纠纷39件涉及1062人。其中涉及外来人口纠纷3件，刑释解教人员纠纷14件，涉及拆迁5件，其他纠纷12件。查出的重大纠纷隐患1件，防止民间纠纷激化1件。

7、对社区调委会人员进行调整，整理刑释解教人员档案，由原来的163人调整为148人，共有23人超出了刑释解教期限，接收新出监的刑释解教人员8人。

8、加强冬季防火安全以及防震减灾工作的宣传、检查工作，加强地震应急值班。

七、计生、文教卫体、精神文明建设工作

1、做好xx年流动人口婚育证明查验工作;对社区办事代理服务站站长及计生主任进行有关法规政策培训。

2、召开地区义务教育志愿者工作座谈会;筹备地区精神文明建设综合表彰会;筹备召开地区精神文明建设委员会、社区教育委员会工作会。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇四**

一、组织开展了七月份计划生育优质服务月活动

x月份是我县今年第二个集中优质服务月。这次服务月工作的效果，直接关系到全县今年计划生育率等主要指标的完成，也在一定程度上影响到明年上半年的工作的主动与被动，意义重大，非常重要。县委、县政府主要领导和分管领导对七月份工作非常重视，各乡镇党委、政府都能把做好服务月工作摆上重要位置，县人口计生委全体同志和全县计生一条线人员，都能积极工作，绝大多数乡镇的服务月工作都取得了预期的效果。

各乡镇的服务月工作从6月下旬已经开始，并取得了一些效果，但也出现进度、质量不平衡等问题，为了解决这些问题，进一步掀起服务月高潮，7月10日，在我委会议室召开了全县人口和计划生育工作大会，陆静林副县长到会并作了重要讲话，李主任通报了三月份服务月工作考核结果，对当前工作作了具体部署。

x月份雨水充沛，一个月里有三分之二的时间是阴雨天，加上高温天气持续时间长，给集中服务带来许多困难。但全县干群能战高温，抢晴天，积极投身服务月活动，狠抓进度，狠抓质量，狠抓重点，工作有声有色，并完成了序时进度。截止7月31日，全县应服务58925人，己服务57854人，服务率己达98.18%。在应服务对象中，有流出对象18504人，截止31日，己回乡面检和寄回“避孕节育情况报告单”17587人，服务率己达95.04%。目前，全县正在进行紧张的服务月扫尾阶段。

二、大力推行新型宫内节育器，吉尼环放置工作取得了突破性进展

一段时期以来，节育措施落实工作出现不少问题，一是有部份已经生育的妇女长期无措施，而在系统和帐册上均反映为已经有措施。二是一些有超生欲望的人私下取环，变成无措施，导致计外孕的大量发生，计外生育屡禁不绝。针对这些实际情况，结合上级要求，我县从本月开始，大力宣传新型iud的好处，在全县推行吉妮环。截止7月31日，全县己放置吉妮环667例，占下达任务数的190.03%，超过了任务数的90多个百分点。而且此项工作的推广，促进和带动了其他工作，有的乡镇借此机会，进一步加大征收社会抚养费力度，收到了良好的效果。

三、做好计划生育工作计划，狠抓计外孕处理，确保计划生育率等主要指标的完成

服务月的一项主要任务是查出并处理计划外怀孕，这是完成计划生育率指标的需要，也是平时工作的重要补充和补救。本月份我们继续采取下达计外孕处理任务的办法来推进此项工作，少数乡镇认为工作基础好，没有计外孕需要处理，我们认真分析形势，努力做好一些干部的思想工作，使他们认识到计外孕处理的重要性，从而增强工作的自觉性和主动性，努力达到县下达的任务要求。截止7月31日，全县共处理计外怀孕568例，与任务数相比，多出56例，全县仅有一个镇的计外孕处理率低于任务数的6个百分点，有11个乡镇区超额完成了任务，他们的工作有力地保证了今年计生率指标的完成，也为明年上半年的工作打下了坚实的基础。

在吉尼环放置和计外孕处理工作中，县指导站的许多同志付出了艰辛的劳动，作出了积极的贡献。他们加班加点，废寝忘食，不仅完成了工作任务，而且努力改进服务态度，着力提高服务质量，也收到了一定的经济效益，更重要的是赢得了全县人民的尊重和赞扬，得到了大家的好评。

四、其他一些重要工作

1、x月9日，陆县长亲自主持会办，处理两例计外孕问题，明确提出要求，落实责任，限期解决问题。

2、所有企事业和有关单位全面实行法人代表计生工作责任制，全县乡镇政府与企、事业单位等签订计生工作责任状500多份，为这些单位和部门的计生工作开展奠定了基础。

3、市人口计生委夏主任、韩主任来响，与我县主要领导商量在机构改革中确保计生工作机构、人员、经费落实等问题。

4、x月18日，市组织25人，到我县六套乡，对该乡10个村全部进行了一次出生、措施落实、性别比控制等方面的工作解剖调研。县分管领导亲自陪同市计生委两位副主任。

5、x月3日至6日，市对我县进行半年考核，先后检查了我县老舍乡尚圩村、化工区王商村、运河镇二套村和小尖镇郭庄村。据了解，市检查组对我县今年以来的计生工作表示满意。

6、县计生委和县计生协聘请陕西省两位教授来我县巡回演讲生殖健康科普知识，共在我县演讲14场，听众达1000多人次，据悉这是全国三八妇女健康万里行活动的一个组成部分，演讲收到了良好的效果

7、为迎接省“三项经费”检查和《两禁止决定》实施情况检查，县计生委统一制作了打击“两非”宣传板面和警示标志，发给乡镇和医疗卫生单位使用，并对社会抚养费征收资料和“两非”整治资料进行了重新审核过堂、装订归档，进一步做好了迎查的各项准备工作。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇五**

一月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。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以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年十一月一号来到男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家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我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

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。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇六**

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将月工作总结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、3个代表重要思想和党的16大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进1步明确3个代表要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进1步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇七**

11月份我们的任务是11万元，实际上完成了2万，离任务额还差4万，由于负责门迎工作，对于客户流量还是了解的比较多，本月新客户不多，老客户购买降低。

在工作中，由于本人向来性格开朗，乐观，所以担任门迎的时候并无不妥，有客户说过我们这的姑娘，小伙态度都特别好，但是业务能力需要提升，我回答确实我们需要终身学习。

尤其对于中医来说是一个复杂而且体系庞大的东西。对于我们现在而言，隔行如隔山，以前没有从事过类似的工作，新接手也不过几个月，很多东西从头学起，接受是需要一个过程，所以我们也在努力积极的让自己变得充实起来。

总结开来11月销售方面有以下几点：

1. 上月的活动一下子顾客买的都很多，老客户只能从别的产品，渠道入手。一般就是关联产品开发多一些，但是推介有限，同时有的产品如温阳通络饮，八仙粥沧州店种类有限，不能满足个性化的需求。

2. 新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于他们现在就是重点的培养对产品的信心和认知度，

3. 我们的销售技能欠缺，中医功底薄弱，要加强学习和引导。

4. 在23号边老师来沧州讲课的时候，那天打开销量不错，加之之前良好的造势的原因，完成了3000多的销售，总体来说我们店里现在还缺乏一个有威信的个人品牌。

但是“不找借口找方法”，这个是我们店也是我个人一直崇尚的，也许我的能力现在还不足，所以我也一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。米卢说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，对于自己喜欢的事情付出最大的努力，在这段工作中，我不认为工作是一种负担，所以可以每天投入那么大的热情，这样喜欢可以保持激情和源动力。

12月工作计划

七月份我们将迎来一个新的促销高点，上次由于先期杨雨老师铺垫的好以及及我们的努力超额完成了任务，这次希望再上一个新的台阶，所以我们每个人也都在努力做好准备。

对于这月我希望自己工作中需要提高的主要有以下几点：

1.先做好12月4号边老师来沧州进行仪器检测和砭石使用的讲解的宣传工作和统计预期的订购数额，这样可以有利于更好的准备砭石，希望不要像上次那样断货好几次。

2.加强对于砭石的了解以便在有客户咨询的时候可以做到游刃有余。同时重点加强学习全面综合的理论知识和销售技能

3.老客户有的家里别家产品也很多，他们对于健康的需求迫切，但是有些盲目，我们可以很好的利用这点，做好我们的口碑宣传和产品推介。

4.做好新客户的开发吸引工作，虽然不一定就每一个都抓住销售，起码应该慢慢培养，成为我们的铁杆，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。

5.做好大客户的维持工作，上学的时候在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的销售来自20%的产品，就像是先天精气宝，上次活动主要就是靠宝，虽然比例不是完全如此，但是大概如此。所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。

11.做好店长安排的工作，尽我们的最大努力希望可以再接再厉发扬我们沧州的武术精神，百折不挠，勇往直前。上次做的是门迎，店长说我适合做门迎，其实我还是很希望尝试其他工作的，而且同样希望都可以干好，所以几次讲师不在的时候常常代讲，虽然不希望永远做别人的替补，但是起码这是一种锻炼，因为起码有需要的时候你替补的上，而不是需要你的时候，你什么也干不了。

总而言之，我们希冀这次又更好的结果。并且可以得到更多客户的认可。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇八**

\_\_年\_月被\_\_\_\_\_\_\_公司录用，从事出纳兼文员工作，我们单位总公司位于\_\_\_\_\_\_，分公司位于\_\_\_\_\_，公司主要做的\_\_\_\_\_.进入公司，我能够有机会跟着财务部的姐姐学习知识，我感到十分的荣幸。财务部的同事们都很好，所以我有信心把这份工作做好。

在这段时间里，我学到了很多东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一总结：工作的第一周我的主要工作是熟悉公司的工作制度以及财务制度，我对公司的业务流程内容有了一定的了解。在一周的时间里我熟悉了公司的业务以及相应的规章制度，并进行了出纳兼文员的交接工作。我的工作除了出纳的工作外还有兼办公文员的工作，每天还要负责公司资料的整理以及内务问题。作为一名出纳人员，首先应该对公司财务制度的有一定的了解，通过工作学习我对出纳岗位的主要职责有了更深入的理解。

出纳员的工作管理主要包括：

1、办理现金收入与支出。

2、负责支票，发票，收据等的管理。

3、登记现金，银行存款日记账并负责保管公司财务章。

4、负责报销的工作。

在工作中我也遇到了许多问题。下面是以后工作中应该注意的地方。

第一，每天收到业务人员的营业款时，看是否以系统打出的数字相等，如有不相等，就要把长短款统计出来。然后要把钱整理好，要当天存入银行。每天存入银行的钱都要有“回单”，所以要及时的登记银行存款日记账，并且要核对当天存入银行的金额是否相等。

第二，本单位需要支付现金时，必须从库存现金(备用金)或开户银行支付，不得从本单位的每天现金收入中直接支付，即要做好收支两条线。每天必须在营业终了后，对实际库存现金和现金日记账账的账面余额要相互核对，做到日清日结，如果发现账实不符应及时查明原因，并予以处理。

第三，如有转账、电汇时，要填写支票、领用支票的审批单、转账单，写时要用墨汁或碳素墨水，而且数字正确、字迹清晰、不能错漏，不潦草、涂改，写了之后要登记领用支票的本子。

第四，填写收款收据时，必须要写清楚事情的发生，写完之后要给经手人签名，再拿给财务部负责人核对签名，然后把第二联撕给对方。

第五，关于费用报销时，要写费用报销审批表，一定要写明费用的性质，写时要工整，不能涂改和加笔。写好了要拿给财务部负责人审核，而且要经过董事长的批准，才能给予现金报销。

第六，保管好空白支票、空白收据、还有相关的票据，未经发生业务不得填写。还有要保管好公司所有的印章，未经批准，不得拿给外人使用。

第七，需要借款时，各部门的负责人首先要先写借款单，一定要写明清楚，完后，一定要经过财务部负责人同意，还有董事长的同意,否则一律不能借款。

第八，公司每天发生收支业务时，都要逐日逐笔的序时登记好现金日记账和银行存款日记账。

第九，我公司发放工资采取的是现金发放形式，首先我要把发放工资的金额单独取出后，按照工资表的应发放的员工分配好，然后和总金额进行核定，最后签字后方可以发放工资。

第十，在工作中，我也学习了负责保管现金，有价证券，有关印章，空白支票和收据，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理及归档工作。更加重要的是让我学到了在工作中仔细，认真的工作态度。

通过这次实习，我对出纳的工作又有了进一步的了解，同时我也学到了很多社会经验，不过还有很多地方不足的，我会在今后的学习中不断的继续努力，改掉自己一些不好的习惯，而且在这实习期间里我学了不少社会知识，工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的。财务工作象年轮，一个月工作的结束，就意味着下一个月工作的重新开始，我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有太多的新奇，但是作为公司的正常运作的命脉，我深深感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设立了新的目标。由于财务工作是一项比较烦琐的工作,只有认真，仔细的对待，要有耐心，同时要加强日常工作管理，做好安全防范工作。才能把会计工作真正的做好。最后，我就实习过程中的经验和收获做一总结：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)要积极的主动融入集体，处理好各方面的人际关系，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，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(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)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高。

(六)积极参与，配合管理层开拓新的经济增点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。

在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，戒骄戒躁，不断完善自我，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。同时最后很想感谢财务部同事的关系和帮助，你们能够细心的指导和耐心的讲解给我听，我感到非常的骄傲，再次衷心的感谢你们。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇九**

\_\_\_\_年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结;

一、失误、缺点

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

3、外围退货的`跟踪。

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)

7.1现金帐收支。

7.2工程部回款与已送未结、

7.3外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二、学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

五、很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”(善良)为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十**

又到岁末，又到写总结的时候了。提起笔来，似乎有些笔塞。一学期来，没有轰动的大事，也没有令人忽然亮眼的轨迹。生活给予我的是更多的思考!

德:在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地适应当今社会教育发展的形势。我能积极参加政治学习，关心国家大事，积极学习三个代表的重要精神。遵守工作纪律，团结同事，热心帮助同事;教育目的明确，态度端正，钻研业务，工作踏实，关爱学生，有奉献精神。通过党员先进性教育的学习，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。一年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，办事认真负责。

能:教学工作，我立足课堂。为了更好地在课堂阵地上发挥的功效，我努力学习。虽然工作繁琐，但总是抽有时间去阅览室看书。睡觉前，总要翻阅翻阅。学校给我的学习机会，我也总能好好把握。通过学习，我不断充实自己，树立新的教学观念。为了更好地在课堂阵地上发挥的功效，我拓宽已有的教学成果，积极探索新的教学路子。为上好课，我常上网查资料，博采众长。为了学生能更直观地感受所学的知识内容，我尽量将课程形象化。复习阶段，我把每一单元的词语、重点内容记在备课本上，为的就是让学生有个清晰的复习印象。上好课的前提是做好课前准备。认真讲课，力求抓住重点，突破难点。运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性和创造性思维，使学生有举一反三的能力。培养学有困难生的学习兴趣，简单的问题常找学困生回答。课后及时做授课后记，找出不足。我利用课余对学生个别辅导，耐心讲解，及时查漏补缺。并能积极与家长联系，及时沟通情况，使家长了解情况，以便双方配合辅导。辅导学困生，我常在课后进行适量的辅导，重在培养他们的学习信心。

勤:作为一个教学经验尚浅发教师，积极参加教研室组织的教研活动，在师傅和各位同事的指导下进行备课，勤于听课学习，领会精神实质。然后根据教学要求，认真备课，写好教案。备课时认真钻研教材、教参，学习好大纲，虚心向同事老师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点。勤于学习和积累，勤于调查和研究，勤于思考，并能积极投入到教改中。在学校开展的教研活动中，主动与课题组长联系，撰写课题论文。作为班主任坚持每天三次的下班活动，深入到学生中去;做到每周到学生宿舍两次以上，关心学生的日常生活;同时积极组织学生参加活动，丰富学生的精神生活。

绩:本学期本人继续担任学校的专职政治教学工作，任教八个班级三个年级的四门政治教学。在教学中我尝试多种易于接受的方法进行教学，特别是在课堂穿插适当的课外知识，学生知识面明显有了拓展。有些学生学习困难，于是，我尽可能为他们辅导，促使他们学习。通过考试我发现他们学习有了一些进步。任教05大专和06大专的政治\*\*市统考成绩均名列前茅。其他所任教的班级的成绩在校统考中也是取得了优异的成绩。教师的责任不仅在于传授知识，更在于引导他们学会做人的基本行为准则。刚入学初能很快要组织好班委会，选出班级骨干，努力培养班级骨干，抓好班风学风建设，创建优良的班集体，形成良好的班风学风。所以一年来，学生违法犯罪率为0，差生率为0，在学校中被评为优秀班级。本人在搞好教育教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来以备今后的撰写论文所用。随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人参加远程教育的网上学习，目前以优异的成绩通过两门的考试。

教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。尤其我是个经验尚浅发教师，在各方面还有很多的不足之处，在今后的工作和生活中，我还将继续不断提高自己。而且社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为教育工作者，我们从事的是一项良心工程，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣历史使命。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十一**

作为一名营销员，第一，我时刻记住：把每一位顾客都看作是自己的亲人，这种感觉会让顾客对我们有一种亲切感，拉近我们和顾客的距离。然后我在为顾客热情的介绍我们的每一款产品。我的感觉是我不是在为顾客推销产品，而是在为我的亲人们选择适合他们的每一款。

第二，坚持每天都要学习，遵循“活到老、学到老”的原则。通过学习，能逐步增强我的自信心，九月份我就取得了销售第一名的好成绩。

但离我心中的目标还差一些，我争取做到超出公司规定目标。融入了公司这个大团体，每个人都是尽职尽责的。在努力的同时，我们要有一些经验，尤其成功的、比较好的例子多交流，对我们的业绩会大有帮助。以下是我的销售工作总结：

第一，接待顾客时要不厌其烦，不到最后关头我们决不放弃。即使顾客试了很多条，我们还是要耐心招待。只要他们想试，我们就多鼓励。

第二，当顾客要我们做参谋的时候我们要当成自己的朋友，帮其选购适合的商品，而不是他想要的。这样，顾客穿着舒适得体，会带其亲友一起来。

第三，看顾客眼色，帮其选择，在适当时机推荐，鼓动顾客试穿衣服，我们成功率会提高一倍。

第四，看年龄、身材、肤色，来帮顾客选试裤子。

上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

以上是我一月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十二**

\*\*年4月前，我担任内勤工作，之后调入综合办公室，从事文秘行政工作。在领导和同志们的关心、支持、帮助下，我认真履行职责，快速转变角色，加强学习，积极进取，努力完成各项工作任务。现将\*\*年工作总结如下：

一、\*\*年主要工作

(一)思想上，完成角色转变。

从基层到办公室的岗位调动是一个关键转折点。为了更快的适应分局机关的工作作风和环境，我严格按照领导的要求逐步逐项完成任务，工作中注重观察、思考，少说、多听、多干、多想;积极查阅文件、材料，以便更多的了解岗位性质，更快的掌握工作特点，更及时的跟上发展动态;积极向办公室的同志学习请教，调整自己的处事方式，严谨自己的一言一行，提高自己的责任意识。

在此，非常感谢办公室的每一位同志对我的帮助、支持和鼓励，在让我感受到和谐氛围的同时，让我学会了互帮互助，让我懂得了谨言慎行，更让我体会到了团队力量的无比强大。尤其要感谢办公室李主任，在我逐步适应工作岗位、完成角色转变的期间，对我在工作上的谆谆教诲、在生活上的无微关怀以及用实际行动带给我的感动和力量。

(二)学习上，注重理论联系实际。

一方面，坚持提高法律素养。在机关工作，不忘基础公安业务的学习和积累，今年我报名参加了人民大学研究生的进修课程，同时与分局全体同志一同参加了人民警察中级执法资格考试，希望能够通过对公安业务学习深化，提高自己的实际工作能力;另一方面，着力提高写作水平。文秘的岗位性质决定了必须要有较高的理论功底和写作能力，我自觉加大对“两会”、精神、民航重要会议的关注和学习，有针对性的提高自己的政策理论水平，同时着重加强对公文写作及公文处理的学习，细心揣摩民航局公安局、管理局公文写作特点，购买公文书籍用于学习参考，阅读各类文件注重积累借鉴，努力提高自己的文秘工作能力。

(二)态度上，做到踏实乐观。办公室是分局运转的一个重要枢纽部门，对分局内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，因此，我经常利用下班时间完成文字性工作，并将此作为对自己的磨练，保持良好心态对待。办公室人手少，工作量大，这就需要部门人员的团结协作。在这一年里，我都积极配合其他同事，做到心往一处想，劲往一处使，希望把工作圆满完成。

(四)业务上，完成了各项工作任务。

文件传阅上，严格按照传阅要求，做好流转、阅办工作，保证各类文件拟办、传阅的时效性、有效性，及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通，时刻注意机要文件的保密工作，做好机要文件的归档、保管。全年共负责传阅文件 份，机要文件 份。下发公文上，认真做好单位的发文工作，负责文件的编号、套打、修改、分发，协助各部门对发文进行审核，全年共发文 份。在文秘工作上，做到了认真起草，按时上报。全年共起草并上报每周工作总结 份、月警情分析 份、月工作总结 份、季度安全形势分析 份，以及各类总结、规划、报告、请示、通知等 份。

宣传报导上，今年着重加强了分局的内外宣传力度，形成了分局信息报送实施方案和管理规定，在分局各部门的共同努力下，截止到12月，共向上报信息17篇，在全国机场公安机关排名第16名;上报信息93篇，环比上升158%，其中被采用14篇。警营文化建设上，按时更换宣传展板和文化长廊展板，并在此过程中努力积累经验、完善不足。

活动参与上，协助分局组织赴遵义“创先争优”主题实践活动、游园登山、冬季长跑等各项活动，并积极参与其中。会务保障上，认真做好安保誓师动员大会、上级领导检查、每周局务会的等各场会议的会场布置、议程安排、会议记录和资料准备等会务保障工作。

二、工作中的几点体会

参加工作以来，收获颇丰，也在工作中积累了几点经验和体会。

首先，学习是根本立足点。深厚的理论基础是履行职责、完成工作的基础所在。要将理论学习当作一种觉悟，一种修养，一种责任，当作提高自身素质的现实需要。要不断学习时事政治，了解社会动态;要不断学习政策方针，掌握发展方向;要不断学习先进技术，紧跟科学发展。做到真学、实学、活学、乐学，而不是假学、空学、死学、苦学，并不断反思总结，坚持勤学、常学、终身学习。

其次，保持良好心态是主要支撑点。作为一名刚参加工作不到两年的年轻民警，工作的新鲜感逝去之后往往会有一段浮躁期和疲倦期。这就要求我们做到四点：一是谦虚谨慎。内心少一些浮躁，多一些平和，去一些功利，求一些务实，保持谦和心态，淡然名利、谨言慎行;二是注重团结。对于公安行业，尤其是基层单位，集体的力量更为突出，要不断提高自己的大局意识、集体意识，坚持集体利益大于个人利益的原则，充分发挥舍小家顾大家的奉献精神;三是勇于担当。在困难面前，要有一种明知山有虎，偏向虎山行的勇气和胆识，不怕危险和困难，敢于知难而进，愈挫愈勇;四是积极向上。将年轻人的朝气和活力带到工作中，始终保持昂扬锐气，以积极乐观的心态看待问题。

最后，工作中学会弹钢琴是重要关键点。在工作中，往往会遇到许多事情重叠、积压在一起的情况，这就要求我们懂得抓住重点、分清轻重缓急，安排好工作顺序，协调好各类事务。就像弹钢琴一样，井然有序，张弛有度。这不仅考验着一个人的知识水平、业务能力，更对个人的综合素质和实践技能提出了较高要求。经过不断的努力和实践，我逐步抓到了办公室工作的主线和重点，也逐渐学会了如何分配时间，协调好各类事务。在今后的工作中，我还将进一步积累经验，争取做到应变自如、得心应手，将领导交代的各项任务做得圆满、出色。

三、存在的不足

回顾一年来的工作和学习，自身仍存在一些问题和不足。一是知识不够全面，学习有待于进一步深入。当前民航公安工作新情况、新问题、新知识不断问世，面对挑战，自己缺乏一定的学习紧迫感和自觉性。尤其在文秘写作方面，不能吃大学老本，要在学习和阅读中不断提高写作素养，这既是一个长期积累的过程，也是近期急需解决的问题。二是阅历不够丰富，经验有待于进一步积累。

对于一名新警，经验匮乏往往会成为出色完成各项任务的掣肘因素，也会在一定程度上影响写作能力的提高，通过日常实践积累经验、通过反思总结升华经验，是补足短板的重要方法。三是协调能力不够灵活，方式方法有待于进一步优化。办公室是一个协调内外的重要枢纽，对协调沟通能力的要求较高，由于经验不足，有些工作分寸难以拿捏准确，说话本事的技巧不能掌握到位。

四、下一步工作计划

针对上述问题，我为明年工作确定了努力方向：

一是以加强学习为主线，不断提高自己的业务能力。我将在新一年的工作中加强理论学习，以新时期的科学理论素养武装自己，增强发现问题、分析问题、解决问题的实际能力;加强法律及公安业务技能学习，苦练基本功，总结方法和经验，不断提高自身的基础工作水平和能力;加强公安文书的学习，注重积累，夯实功底，提高自己的写作水平，为今后的内勤工作打好基础。

二是以弹工作钢琴为抓手，不断提高自己的工作能力。学习和借鉴别人的经验，反思和弥补自己的不足，勤于解决一些难办和棘手的事情，做到眼观六路、耳听八方，学会抓住重点，协调好各类事务。并在实践中提高自己的工作能力，在想问题、办事情时站得更高一些、看得更远一些、谋得更深一些。

三是以保持良好心态为牵引，不断提高自己的综合能力。要以诚为本，积极搞好团结，与人为善、言行谦和;要敢于担当，勇敢承担起自己应负的责任和义务;要崇尚实干，不图虚名、不务虚功，泰然处之，乐观看待;要乐于奉献，以大局为重，以集体为本，不讲个人主义;要积极进取，不甘于平庸，时刻保持昂扬斗志;要吃苦耐劳，虚心向老同志学习，克服娇气和学生气。

在新的一年中，我将以“业务精、作风硬、工作亮、形象好”为目标，针对不足认真克服、努力改进，不断提高自身综合素质和工作能力，积极完成好各项工作任务，让领导放心、同事认可、群众满意。最后再次感谢分局领导和办公室全体人员一年来的帮助、支持与鼓励。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十三**

销售的十月份工作已经结束，这一个月也是我们公司销售的一个旺季，从很早之前的准备到十月真的到来，活动的进行，也是较好的把销售的工作给做好了，现就十月份的销售，做下总结。

一、销售目标

十月份是第三季度结束的一个月，也是我们销售的重点月份，在大家的一起努力下，销售的目标可以说是超标的完成了，从十月初的活动到月底的迎国庆活动，一整个月都是促销的氛围，不管是上新的产品，还是之前还滞压在仓库的产品，都通过十月这个销售的旺季有了一个较好的清仓，让公司的库存压力减少了很多，同时通过十月的销售，也是给我们打了一剂强心剂，让我们更加的有动力把接下来的第四季度销售可以做好。

二、客户维护

除了日常的销售和活动之外，我们做好了销售的任务，同时在客户的维护方面，十月也是一个重点的月份，刚好十月是有活动的，所以对于很多老客户来说，我们发放了一些优惠券，一些老客户专享的特殊福利，也是唤醒了很多一直没有购买产品的老客户的需求，让他们再次对我们的产品有了购买的欲望，和对我们的新品也是有了一些了解，在维护的同时促进了销售，也让客户对我们的品牌加深了印象。同时也是有一些新的客户了解了我们的产品，对于这些客户，我们也是会继续的跟进，让他们也变成我们的老客户，忠实客户。

三、新的市场

除了做好销售，维护客户，我们也是开拓了一个新的市场，在之前我们除了实体店，以及网店之外，还有其他的一些综合性购物网站我们是没有入驻销售的，也是少了一些市场份额，十月我们入驻了一个新的购物网站，让我们的产品进行销售，让这个网站的客户群体也是了解到我们的产品，虽然初期的销售数据不是很高，但是也是一个不错的开头。让我们可以在后续继续发力，也是了解到这个网站客户的一些消费习惯，能让我们更好的制定接下来的销售计划该如何的去做，如何的把销售份额做大，把销售额做得更好。

十月份的销售工作虽然结束了，但是我们还是有些不足，对新的市场不是那么的了解，准备做的不是太好，导致活动的效果不佳，在后续的工作中，我们要重视起来，新的市场既然开发了，那么就要去做好，这样才不浪费前期的投入和开发。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十四**

尊敬的各位领导：

各位同事：大家好!

20\_年，在公司领导的正确领导下，在各部门员工的忘我工作和密切配合下，雄帝公司的各项产品取得了较好的市场发展，特别是我们生产部同往年相比取得了量的飞跃。

我作为一名普通的员工，立足本职岗位，认真的履行职责，牢固树立安全生产、效率为先的原则。我认为一个人无论在什么岗位上只有爱岗敬业、乐于奉献，在工作中扎扎实实，任劳任怨，这样才能无愧于自己。虽然我们a线取得了可喜的成绩，但是在我们的工作中还存在着不少的问题，譬如在生产过程中出现的失误，及生产部门环境的治理，这些都需要我们每位员工去提高和完善。

面对20\_年工作任务和生产目标，各项产品的批量生产，可以预料我们生产一线的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广，我在此郑重的承诺：我将怀着一颗感恩的心投入到今后的工作之中，依旧发扬吃苦耐劳、不屈不挠的工作精神，团结工友，和谐奋进。在生产、生活中处处向模范带头人看齐，力求高质高效的完成各项生产任务，同时不断克服自己的缺点和不足，成绩在于行动，让我们用行动做见证吧!

为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，百尺竿头，更进一步，我坚信所有工作在不同岗位的员工，有着共同的目标，会以强烈的责任感、使命感，饱满的热情投入到这份事业中。

同事们!让我们与公司同荣辱，共患难，忠实的履行自己神圣的职责，勇敢地承担起公司赋予我们的责任。让我们在公司的领导下，团结一心，以更加饱满的热情、旺盛的干劲和务实的作风迎接挑战，共创雄地帝的辉煌。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十五**

作为我们复旦大学光科学与工程系本科专业中最后一门专业必修课程，《光子学器件与工艺》可以说是对我们之前所学的全部知识内容进行了总结，更重要的是，通过这门课程，我们从单纯的理论上的学习一步步地过渡到了产业以及在现实中的应用。毕竟，我们即将毕业，也行有的同学会选择继续深造，很多的同学需要面向社会，步入工作岗位，而这门课程的开设，正是为这样的一种转变而开设的。并且，张老师丰富的授课内容以及生动的授课方式，更进一步实现了这种过渡。可以说，这门课程就是学校中的虚拟工作实践。

一、课堂演讲讨论及参观学习总结

1. 演讲报告学习体会

记得有一节课程张老师安排一位去参加某光学展览的同学上台，让他讲述自己参观的经历及收获。虽然我没有亲自去看过那个展览，但是听到同学细致的讲解以及自己的亲身体会，我也学到了很多。并且在整个过程中充满兴趣，很多同学还就展览中出现的某项新技术新发明不断追问，非常受教育。更难得的是张老师在同学讲完后为我们解答了很多我们不明白的原理以及新出现的概念，把同学们带的更远。这种资源共享的学习模式我很喜欢，虽然其中有很多问题我自己不明白，但是却不会觉得枯燥，而且有意识的去思考和研究自己感兴趣的方向，授课效果非常明显。

2. 参观学习心得体会

在那节参观学习的课程中，我第一次听在生产一线的工程师为我们讲解各种我已知和未知的各种技术和原理。现实的讲，他们的讲课水平以及理论深度虽然比不上在校的老师教授，可是，他们一切的出发点都是效益，这点在我看来非常重要。学校学习只是更偏重研究性和前沿性，但是如果不能产生经济效益，就不能够投入生产。另外，我也看到，别看原理和实际操作相隔不远，但是要使两者连通起来，需要非常巧妙的一个桥梁，这也是在学校学习中很少了解的。可惜的是没能进厂参观，但是整个过程还是非常受教育的。

二、对本课程的一点建议和希望

1. 进一步活跃课堂气氛，增加互动性教学

步入大四，同学们其实情绪波动较大，心里想的事情多了，感觉责任和压力都来了。 这个时候不适宜使用大一大二的教育模式。个人认为张老师可以更多的发问，给同学们更多的讨论时间，增加课堂教育的互动性，对学生的主观思考能力以及交往能力也是锻炼。

2. 增加更多的参观学习机会

参观学习虽然只有一次，但是给同学们创造了更多的机会，给我们一个能够了解社会，了解企业，了解工作环境的机会。这样的锻炼机会非常难得，我也常听到同学们对这样的参观非常有兴趣，非常愿意参加。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十六**

我村地处龙泉山脉中段西北面，距离\_\_区3.5公里。全村幅员面积5.7平方公里，辖区9个存居民小组总人口1815人。我村农家乐37户，个体经营户3户。

一年来，我村委会在山泉镇党委、政府的正确领导下，得到镇食安办的大力帮助指导，根据我村委会实际情况结合镇党委政府要求，深入开展食品安全专项整治工作，坚决贯彻执行《国务院关于加强食品监督管理的特别规定》，本着对人民群众高度负责，把食品安全工作作为村委会重点工作来抓。现汇报我村委会在食品安全工作的做法。

一、充实领导机构，落实专职责任制。

我村委会在原有成立食品安全工作领导组外，指定村委会“两委”班子中安排一名工作人员专抓食品安全工作，负责村委会食品安全检查督促工作，使工作收到良好效果。

二、加强宣传教育工作，实施勤检查强管理。

根据山泉镇党委政府下发食品安全工作文件要求和食品安全专项整治行动工作要求，我村委会利用各种宣传资料等有关食品安全知识工作要求，在主要道路、农家乐多次张贴食品安全宣传横幅，对辖区所有生产、销售食品的农家乐，积极发放食品安全宣传资料。

三、认真落实，加强监管，抓重点。

我村委会以农家乐、各组村民群宴为中心，按上级有关部门要求，将食品安全工作纳入重点来抓。以农家乐、各组村民群宴食品安全工作为中心，邀请镇食品安全工作领导对我村委会常年经营的37家农家乐进行培训，内容有：守法经营、诚信经营、亮证经营、食品安全要求和准入制等。全面落实商品质量查验登记、索票索证、进销台帐登记制度。使我村委会多年来没有发生一宗食物中毒事故，让群众食得放心，确保广大人民群众身体健康，又保障消费者合法权益不受侵害，受到上级好评。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十七**

时光如梭，忙碌的一个学期又已经结束，回头看看这一学期的大学英语教学工作还是有不少值得总结的地方，现将本学期大学英语课程总结如下：

首先《大学英语》课程是高等院校各专业一门重要的必修基础课，它在为学生系统地打好必要的英语语言基础，培养学生英语应用能力方面起着重要作用;本课程一般是在大学本科一年级和二年级开设，它在使学生树立正确的英语语言学习态度，掌握较为科学的语言学习方法，培养独立获取语言知识的能力，以便为以后进一步的英语学习打下良好的基础。

本学期是大学英语学习的第四个学期，也是大学英语教学的最后一学期。在本学期我本人继续承担本院建工系给排水0701和给排水0702两个班的英语教学任务。在前三册教学的基础上，本学期我一如既往地严格按照外语系的规定认真组织教学，课前认真备课，撰写教案，复印四级考试资料并细心讲解以便帮助更多的同学通过大学英语四级考试。

由于英语课是一门实践性较强的课程，因此我不断探寻和改进学习方法，课堂上我的教学方法灵活，能够更好地调动学生们的英语学习兴趣。课堂上增强与学生的互动，较多的使用英语教学，给学生创造了英语学期的环境。

课堂上我采用多种教学方法使学生参与进来，如speech， discussion， questioning and answering，role-paly，实用口语等，本学期我继续要求每一节课由一位学生做三分钟的英语演讲，演讲的内容和题材不限，鼓励自己写稿，通过几个学期的训练学生们的写作和口语能力都有了明显的提高。课间我耐心与学生交流帮助解决他们在学期上的困惑，帮助他们改进英语学习方法。课后我认真批改学生的作业，每一份作业都仔细批阅，指出错误所在，并就一些共同的问题给学生们统一讲解。

本学期是大学二年级的最后一个学期，也是一个非常重要的学期因为大多数的同学在学期末都还要继续参加全国大学英语四级考试，为了帮助同学们在四级考试中取得较好的成绩，我在教学过程中一方面强化词汇，语法等语言基础知识同时有针对性地训练他们的应试能力和应试技巧。如本学期的英语课堂教学中我继续加强大学英语四级考试的辅导，给学生们为准备四级考试提供了有益的建议和指导。

在具体的教学环节中将四级考试的内容渗透在日常教学中，如从第二学期起我就要求学生加强对四级考试写作的训练，每次的作业都是针对四级考试写作部分的。通过近三个学期的写作专项训练学生们的写作能力也有了明显的提高。四级考试题目听力部分的分值比重较大而且也是同学们共同的弱项，因此在听力课上我主要针对短对话长对话 短文和听写能题型的训练，此外还加强对阅读和完型填空的训练。

在本学期最后的几周里我积极响应系的要求，给学生复印了八套四级考试真题和模拟考试题，每一套题我都认真详细讲解，为大多数同学参加四级考试做好了充分的准备。通过外语系、我本人以及同学们的共同努力，我相信他们在本学期的四级考试中上次未通过四级考试的大部分同学一定会考出他们心中的理想成绩的。

在本学期的英语教学中尽管有一些进步和成绩但是还有一些不足之处，这些需要在以后的教学过程中进一步加强。通过本次期末考试来看，不难看出学生们的基础还不够扎实，尤其是听力和词汇方面。因此在以后的教学过程中还要继续加强对学生基本工的训练，提高应试能力。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十八**

一学年来，本人在教育教学工作中，始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表;确立以学生为主体、以培养学生主动发展为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，工作责任心强，服从领导的安排，积极做好本职工作;认真备课、上课、听课、评课，广泛获取各种知识;严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平，并顺利完成教育教学任务。

一、政治思想方面：

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。新的教育形式要求我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面：

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我认真钻研教材，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。考虑教法，解决如何把已掌握的知识传授给学生。认真组织课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习兴趣，课堂上讲练结合，课外作业少而精，减轻学生的负担。要提高教学质量，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始、从赞美着手，使每一位学生都得到充分的理解和尊重。积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

三、工作考勤方面：

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在工作上，我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务，为提高自身的素质，我不但积极参加各项培训，经常查阅有关教学资料。同时经常在课外与学生联系，时时关心他们，当然在教学工作中存在着一些不足的地方，须在以后进一步的努力。

总而言之，现在社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天作出自己奉献。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇十九**

在区委、区政府的领导下，在区科协等相关部门的指导下，镇党委、政府围绕科技为先——保护生态环境、共建美好家园的主题，镇科协、环保、妇联、农民等部门积极配合开展各项科普宣传活动，取得了良好的效果，受到了领导和群众的好评。本周的工作总结如下：

第一，加强领导

镇上的主要领导对这次科普宣传周的成功给予了大力支持。根据区“两办”通知精神，指定分管书记和市长亲自负责，镇科协和环保部门拿出了具体方案。5月15日，该计划由党委书记宣读，并被指定严格按照计划执行。在人力和财力方面给予了大力支持，使活动取得了圆满成功。

二、精心安排

5月\_日我镇组织相关人员参加了区第三届科普宣传周开幕式和专家报告会，听取了南京地理湖泊研究所研究员工作《保护生态环境，走向持续发展之路》专题报告。5月\_日，我镇组织由党政领导、各村支部书记、妇联主任、各企事业单位负责人、机关中层干部130多人参加了专家报告会，邀请了市环保局徐小贴主任作环境保护专题报告会。组织各农民学科村知识竞赛活动，完成800多引竞赛试题。5月\_日，我镇组织由计生办、民政办、科协、广播站等部门开展科技集市活动，向广大市民宣传计生政策，发展宣传资料1000多份。

三、做好宣传

为了认真贯彻落实区“两办”关于举办第三届科普宣传周活动的通知精神，我镇在集市即主要路口挂横幅三条，张贴宣传标语50条，农业服务中心利用集市开展科技活动，针对当前农业生产中出现的常见病虫害进行现场解答。

四、几点收获

1、全镇领导干部环境保护竞赛得到了提高，通过徐主任的报告，大家清楚的认识到保护好环境，不是那一个人、那一个部门、那一地方的事，全社会都要来关爱，我们\_\_镇的环境再好，如果大环境不好，千里以外的河尘照样能飞到这里来，照样有酸雨的危害。

2、农民环境保护知识有了新的认识。通过专家讲谭和知识竞赛，农民的环境保护知识有了长进，知道什么是酸雨，如何施肥不会让土壤中毒、农药的安全使用间隔期等。

3、领导的重视、上级部门的支持，做好工作计划，并做好各部门之间的密切配合，是科普周活动开展取得圆满的所在。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇二十**

20xx年弹指间已过半年。总结我这半年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。

工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇二十一**

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的6月,本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作和组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

一、人事管理

1. 根据各部门人力需求，有针对性、合理地招聘小部份一线员工和服务岗位人员，以基本满足相关岗位;

2. 健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3. 与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4. 配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5. 其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2. 后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1. 积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1. 协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作;

2. 做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3. 在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4. 协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

5. 协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动(台球比赛、员工生日、电影播放);

6. 对内做好并管理好办公设备，按办公设备管理办法严格监管、清点各部门的使用、保管情况;

7. 个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇二十二**

如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话

可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

(一)学习无止境，注重自身的职业发展，多参加管理培训课程。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了xx项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

**个人月工作总结前言 个人月工作总结开头语篇二十三**

20\_\_年是公司进一步深化改革的管理年。一年来，人力资源部以党的xx届四、五中全会精神为指导，在公司党委和行政的正确领导下，全体员工以求真务实、团结奋进的工作作风和精神面貌，紧紧围绕公司改革发展和生产经营中心，认真抓好干部领导班子建设、后备人才培养、专业人才队伍管理、劳动人事制度改革、员工薪酬制度改革以及员工职业技能开发和再就业中心等各项工作任务，为公司年度各项工作任务的完成、促进项目管理提供了强有力的人力资源保障，同时为推进公司人力资源发展战略打下了坚实的基础。现将工作情况总结如下：

一、人力资源现状及分析

(一)、人力资源现状

1、20\_\_年末，公司员工总人数为2463名，其中：干部980名、工人1483名;在岗员工1146名(其中：干部738名、工人408名)，非在岗员工1317名(其中：干部185名、工人1029名，退养员工103名)。

2、20\_\_年末，公司员工总人数为2157名，其中：干部899名、工人1258名;在岗员工1030名(其中干部688名，工人342名),非在岗员工1127名(其中干部176名，工人726名，退养员工225名)。

今年新招收录用大、中专院校毕业生38名，其中：大学本科32名，大专5名，中专1名。调入员工8名。与上一年度相比，全年共减员336名，其中：终止、解除劳动合同198名、除名9名、死亡3名，退休45名、调出81名。净减员306名，减员率为12.42%(员工构成情况见附表)。

(二)、人力资源状况分析

通过一年来人力资源的不断优化和调整，目前公司员工队伍的文化素质和知识结构、技能水平从总体上虽然有所提高，年龄结构也逐渐趋于年轻化，但从现有人力资源层次和结构上还存在以下突出问题：

1、干部队伍中土木工程专业技术人员比重仍然偏低，尤其是具体从事施工技术的人员偏少，这与公司近年来生产经营规模的不断扩张、项目增多、项目管理向技术密集型发展不相适应;

2、各类管理和专业技术人员中职业资格证书的持证率较低，特别是质检、安全、试验和施工九大员岗位持证率少尤为突出，已不能满足公司经营投标资质和正常的施工生产需要;

3、后备技术人才和项目管理人才储备不足，人才队伍的选拔、培养工作尚需加强;

4、生产技术工人的构成不合理，特别是测量工和试验工等工种紧缺。

二、完成的主要工作及取得的成绩

(一)、进一步做好干部队伍建设管理，为生产经营和公司发展提供人才保障和智力支持。

随着公司今年生产经营规模的不断扩张，对施工生产管理人员及专业技术人才的需求急剧膨胀，同时对干部队伍的综合素质也提出了新的更高要求和标准。为了进一步满足施工生产所需和公司改革发展的远景目标，我部今年着重抓了以下几个方面的干部管理工作：

1、培养选拔公司中层领导干部出新措。一年来，我部根据坚持党管干部原则和考察选拔任用制度，有效促进了公司后备干部队伍梯次建设和有序培养，全年共提拔34名中层干部充实到公司本部和项目经理部的领导岗位。在今年推行了见习项目副经理、见习项目总工程师培养选拔制度，选拔了一批有文化、懂技术、会管理、思想和道德素质好、敢于大胆管理，并有创新意识的年轻技术干部到领导干部工作岗位上见习。通过压担子、加任务、强培训、勤教育，不仅给予了后备干部充分的锻炼机会和施展才能的舞台，也保障了公司生产经营的人才需要，并在公司内部形成了良好的人才成长机制。目前已有10名见习副经理通过试用考核提拔到了项目领导岗位上。同时，公司还先后组织了公开招聘经营经理的考评、录用工作，共聘任15名分公司经营经理和经营部经理担负公司经营网络的片区经营开发工作。

2、提升公司的品牌和市场经营资质。今年我部相继向中国铁路工程总公司、中国公路建设行业协会、中国企业联合协会推荐申报和撰写了5名优秀项目经理的评审资料，其中有1名被中国铁路工程总公司评为“优秀项目经理”、1名被评为职业经理人，另有3名“全国公路工程优秀项目经理”的资料已经通过了总公司评审，其中1名有望获得国家建设部表彰的全国优秀项目经理称号。

3、继续以创建“好班子”为载体，增强基层领导班子工作合力。一年来，公司坚持以“政治素质好、团结协作好、廉洁自律好、联系群众好、工作政绩好”为主要内容的“好班子”创建活动，对项目领导班子建设情况进行了考核。年初，对20\_\_年度公司所属项目经理部班子的建设情况进行了综合考核评比，评选出6个20\_\_年度“好班子”，7名“优秀项目经理”，8名“优秀总工程师”，有效地促进了领导班子建设，并使之形成工作合力。

4、加强专业技术队伍建设，培养公司核心技术人才。随着公司生产经营规模的急剧扩张，针对现有的专业技术人才已不能满足公司生产经营发展需要的实际，引进、培养、激励专业技术人才的工作显得尤为突出和重要。一是进一步加大人才引进力度，增强公司发展后劲。全年共引进大、中专毕业生38名，其中大学本科32名、专科5名、中专1名;此外，继续加强与各地院校的联络，派员到院校做宣传、动员人才的引进工作，今年已签订20\_\_年度大学毕业生就业协议44名。二是做好专业技术职称考试晋升工作。全年共组织146人参加国家职称英语和计算机等级考试，通过评审，晋升为教授级高级技术职称1名，副高级技术职称4名，中级技术职称20名，初级技术职称63名。

5、进一步强化干部职业教育培训管理，全面提升员工职业能力。全年共选送332人次参加了一级建造师考前培训和工程概预算、招投标、铁路客运专线、施工技术、工程试验等脱产培训;同时，为改善干部文化知识结构及学历水平，全年共批准选派了45人参加专科和本科学历教育。通过干部职业教育培训，使公司干部队伍知识结构有了明显改善，业务能力得到了全面提高。

(二)、稳步推进公司劳动人事和薪酬制度改革。

一年来，在公司的总体安排和部署下，我部在深入调研的基础上，制定了切实可行的改革方案，为公司稳步推进劳动人事和薪酬制度改革做了大量卓有成效的工作。

1、全面调整组织机构设置，有效整合资源。今年，公司对组织机构设置相继进行了三次重大调整。一是四月份对公司本部、社会事业管理分中心和劳动服务公司的机构和职能进行了撤并、重组，撤销了“劳动服务公司”，新成立了“安全质量管理部”，并剥离了物业公司(经营承包)。整合后的公司本部及后勤单位总定员为150人(含公司领导11人)，其中公司本部行政机构定员编制为119人、党群机构定员编制为14人、三个办事处定员编制为17人，此次改革共减员52人(其中：公司本部11人、三个办事处17人、物业公司28人)。二是五月份撤销了四川、贵州等9个分公司，将项目管理模式由以前的二级管理变为一级管理，精减了管理层次。三是十二月份再次对本部组织机构设置及岗位定员编制进行了重组和调整，重组后的行政系统设置为6部1室，党群纪委工作系统设置为3部4室，社会事业管理工作系统设党委和1部3个办事处。重新编制的公司本部管理岗位总定员为111人(含公司领导、副三总师及纪委副书记、工会副主席计15人)，其中：生产经营行政工作系统岗位定员编制为71人、党群纪委工作系统岗位定员编制为10人、社会事业管理工作系统岗位定员编制为15人。此次调整共精减员工61名，减员率达35%。

通过对劳动人事制度的改革，公司组织机构臃肿、职能交叉、层次复杂的问题得到解决，结构合理、管理科学、精干高效的运行机制已初步形成。

2、积极探索和完善员工薪酬分配制度的改革，充分发挥薪酬制度的激励功能。为在公司营造“尊重知识、重视人才”的良好氛围，根据“薪酬分配与市场搭界”的设想，公司于9月初率先在项目经理部推行了岗位定额工资制试点工作，通过分配制度的改革，拉开了简单劳动与复杂劳动、一般岗位与关键岗位的薪酬差距，从制度上开成了公司的人才激励机制，较好地遏制了专业技术人员外流的现状，有效地稳定了一线专业技术人员队伍。

(三)、有效盘活劳务管理中心人力资源，积极筹措资金，保证下待岗员工生活费发放。

目前，公司劳务管理(再就业)中心共有902名员工。为切实解决下待岗员工再就业和生活费发放问题，维护公司的稳定，一方面我们充分发挥公司内部劳动力市场机制，积极推荐和公布内部用人单位双向选择上岗的信息，全年共推荐187人次重新上岗，既较好地促进了下待岗员工再就业问题，又为施工生产提供了人力保障。另一方面，我们又千方百计筹措资金，积极争取国家再就业扶持政策，保证下待岗员工生活费用按时发放。20\_\_年，再就业服务中心申请下岗职工生活费291.8万元，其中中央及地方财政补助242.2万元，社会筹集49.6万元，成功申报中央财政对出中心员工解除劳动合同补助金33.2万元，全年计发放劳务管理中心下(待)岗员工生活费331.75万元，其中企业自筹39.95万元，同时对生活困难的非在岗员工发放生活困难补助金4150元。通过这些积极和卓有成效的工作，为保障下、待岗员工基本生活费的按时和足额发放起到了积极作用，同时为缓解公司资金压力、减轻负担做出了重要贡献。

(四)、切实抓好劳动人事的日常管理事务性工作。

1、积极做好工程项目人员调配工作。今年公司新上项目较多，工程技术人员较为紧缺，为满足施工生产所需，我部积极主动、加班加点地做好人员调配工作，全年共调配各类专业技术及管理人员328人次，调配工人363人次。

2、进一步规范劳动合同管理，理顺劳动合同关系。为加强公司员工劳动合同管理，我们出台了《关于公布的通知》，对员工合同订立、履行、终止、续订、变更和解除，违反劳动合同的经济补偿和赔偿，劳动合同的日常管理、争议等做了进一步规范。全年新签劳动合同46名，续签251名，办理了 207名员工解除劳动合同或除名(开除)手续。

3、建立和完善职业教育培训制度，加强资质管理工作。为提高员工整体素质，规范员工职业教育培训制度，我部结合公司实际先后出台了《关于公布20\_\_年员工培训计划的通知》(四司人[20\_\_]169号)、《员工职业培训管理办法》(四司人[20\_\_]169号)文件，进一步明确了公司员工培训机构的职责、任务和员工培训待遇及相应的责任，完善了员工培训管理制度，使员工培训工作有章可循，促进了公司员工培训工作走向规范化管理。同时结合公司生产管理实际所需，选派了31人参加了瓦斯检测、既有线施工安全防护员、测量工、电钳工、焊工和技师等技能鉴定培训。在项目经理资质年检和建造师申报工作方面，对38名项目经理资质进行了复查，并全部合格，其中一级13人，二级25人;对符合补充考核二级建造师职业资格条件的10名一、二级项目经理分别申报了二级建造师工作，目前正在考核认定中;整理和完善了35名持证经理(建造师)的基础资料;做好证件管理工作，直接服务生产经营。建立了项目经理证、职业技能鉴定等级证、特种作业证、员工职称证等证件管理台帐，并先后办理各类职称证件86本。按照证件管理使用的规定，先后为经营开发部、各项目部提供证件借用服务200余人次，确保了公司生产经营的正常开展。

4、规范高校毕业生见习管理。为加强高校毕业生的培养和见习期间的管理工作，促进高校毕业生快速成长，今年我部制订了《关于公布的通知》，对高校毕业生的接收、见习生管理、考核定职、表彰等均做了较为详尽的要求和规定。对今年新进高校毕业生，我们组织公司相关部门对其做了岗前培训，对其生活、见习工作等均对各见习单位做了严格的安排和要求，随时调查了解、监督各见习单位对高校毕业生的见习管理工作，为见习生提供锻炼机会和成才平台。

5、认真做好劳资统计和工资日常管理。全年共发放工资总额约3476万元(其中劳动合同制职工工资总额2920万元，非在岗工工资总额498万元)，比去年减少了136万。劳动合同制职工人均14245元/人年，比去年增加了2363元/人年，增幅为20%，其中在岗劳动合同制员工人均工资为25283元/人年，比去年增加了4614元/人年，增幅为22.3%;非在岗员工工资人均为4005元/人年。

公司自九月份推行新的岗位定额工资以来，我部严格按照党政联席会议的决议要求，对达州翠屏山等22个在建(新建)和收尾项目的工资总额进行了核批，并完成了26名新进员工定职、定级工作。

6、积极稳妥地做好员工双退和死亡员工的善后处理工作。年内共办理内部退养51名，报送20\_\_~20\_\_年共计125名名员工的退休审批资料，办理了45名员工的退休手续，协助处理了3名因工和非因工死亡员工的善后事宜工作。

一年来，人力资源部为公司生产经营和改革，做了大量的工作，取得了一定的成绩。但对照公司改革发展要求，在人力资源建设管理方面尚存在不足，如人才培养开发工作需进一步拓展，干部队伍建设尚需进一步加强，劳动用工管理需继续规范，薪酬分配方案需进一步完善等。

三、20\_\_年度工作计划

通过对公司人力资源现状分析，结合公司20\_\_年的生产、经营和改革、发展的形势及任务要求，我们拟从以下几个方面改善、推进人力资源管理工作：

(一)、多途径、多渠道做好各类人才培养工作。根据公司生产经营规模的变化和扩张，有针对性采取形式多样的各类人才推荐选拔工作，为公司的生产经营提供强劲的后备人才保障。

(二)、完善、创新各级领导班子及成员的业绩考核。加大对各级领导班子的德、能、勤、绩、廉的考核力度，为公司的生产经营管理提供健康的人才环境。

(三)、进一步完善和改进领导干部选拔、任用机制。努力探索更加科学和切实可行的领导干部选拔、任用制度，通过竞争让一些优秀人才走上领导干部岗位，让一些碌碌无为的平庸者退出领导岗位。

(四)、强化公司各专业人员教育培训工作。针对公司生产经营所需，有计划、有目的的着力培养各类专业人员，以解决相关专业人员紧缺问题。

(五)、优化公司人力资源。进一步终止、解除因劳动技能低、身体素质不适应一线施工生产并且长期滞留劳务管理中心人员的劳动关系。

(六)、进一步吃透和用足、用活再就业工作政策。积极推进下、待岗员工再就业和出中心的分流工作，加大申报再就业中央财政补贴的工作力度，坚持“两个确保”方针。

(七)、进一步完善公司薪酬分配制度。着力实施公司机关本部的薪酬分配方案，并进一步完善公司新上项目、在建项目及收尾项目的工资分配制度。

(八)、认真做好劳动工资统计分析，有效调控员工工资总额，并进一步做好劳资政策的监督和执法检查工作。

(九)、在改善人力资源结构的同时，制定控制人才外流的有效措施。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找