# 月工作总结模版(10篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-07-30

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。月...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**月工作总结模版篇1**

转眼间已经半学期过去了，本月份，我们继续按照教育局有关文件精神，将工作的重心转移到了提高教育教学质量上，教学工作沿着学校教学总体思路顺利进行，基本完成了前半学期的各项工作任务，先就教学各项工作开展情况总结如下：

一、加强管理完善制度

开学以来，学校根据以前教学常规管理不够规范，措施不够得力的情况，对教师的课堂出勤、课堂纪律、备课、上课、课后反思、作业批阅等许多方面的工作进行了重新规定，重视了课堂教学、作业批改、教研工作、业务学习的过程性监督管理，采取量化管理的办法，将教师过程性教学工作开展情况与年终综合考核挂钩，并严格了监督检查措施，切实提高了学校常规管理的力度。从此项制度实施以来，教师上课迟到早退、违反课堂纪律的情况明显减少。教学常规管理工作逐步趋于规范。教学秩序也明显好转。

二、加强落实，提高工作的实效性

本学期以来，教务处根据学校教学工作计划安排。

1、在10月份组织开展了以教研组为单位的教学活动，每个教研组集体备一节课，推选一名教师，从而进行会课、上课、说课、评课的四课活动。学校组成由王校长任组长的课堂教学评价小组，对各学科教师的课堂教学进行了听评，并专门召开总结会议，对教师的课堂教学进行了反馈评价，提出了一些改进的措施和指导意见，并评出一二等奖。

2、开展教学常规过程性督查活动，10月底，教务处按照教学工作计划安排，实行了教学工作月检查制度，对全校教师的教案、作业、听课记录、学习笔记进行了专项检查，通过检查，发现各项工作整体情况还是比较好的，但是还是存在很多需要改进的地方。这次检查结果将作为教师平时考核结果，记入教师期末综合考核成绩中。

3、10月28日，学校组织了期中质量检测工作，此次检测采取教务处统一制卷，统一时间和科目，统一组织卷面分析，科任教师阅卷的方式进行，检测结果纳入教师业务考核范围。从整个检测过程来看，本次检测还是成功的，卷面错误极少，整个检测过程进展顺利。检测过程组织也很周密。检测结束后，由各年级教导主任负责组织各年级及时进行了卷面分析。

三、存在的问题

尽管我校的教学工作按照计划，大部分工作基本得到了落实，但是还是存在着许多不尽人意的地方：

1、新调入教师的课堂教学存在很多问题，尤其是组织教学欠缺，教学经验不足，从对教材的处理、驾驭课堂的能力、教学目标的确定、重难点的把握、教学过程的的设计，教学方法的恰当运用，现代教育技术的合理运用等很多方面都亟待提高。

2、各项工作落实过程中存在虎头蛇尾的现象，出现的问题不能够及时总结，吸取教训，致使很多工作效率不高，效果不明显。

3、教学管理制度还存在很多不完善的地方，需要根据实际，本着公平、公开、公正的原则，不断加以完善，真正让广大教师劳有所得，更好地激发广大教师的工作积极性和主动性。

总之，在10月份，我校教学工作还是基本按照学校总体思路，绝大多数工作任务得到了落实，也取得了一定的成绩，以后，我们将吸取前半学期工作中的经验和教学，继续抓实抓好各项工作，争取在完成学校正常教学工作任务的同时，使学校的教学工作取得让人满意的成绩。

**月工作总结模版篇2**

近两个月我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，业务能力进步很快。现将两个月的工作总结如下：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

(3)加强文字功底;

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、工作质量、成绩、效益和贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

**月工作总结模版篇3**

6月入职以来主要工作有：

一、 入职后主要对公司展会的客户进行电话跟进，邮件之前丁总多少已经发送，我的工作主要是电话跟进，确定客户是否有阅读邮件以及电话里描述公司销售的产品，介绍相关信息情况，预约拜访，对厂家电梯产量的询问，对产品是否有需求，能否建立合作的可能。

二、 对部分给予答复的客户的拜访，在丁总的带领下对年产量20\_\_以上的重点跟踪，

爱默生，歌拉瑞以及波士顿等电梯厂的相关价格的询问，主要是在称重装置以及扶梯的相关电机的价格比较。

三、 对公司销售产品的整理与价格的明确，主要问题在于现有的价格是以三菱的供应物

料号，而公司的产品是以工厂的生产号为代表，关于两个之间的对应表格在海安刘翠兰手里，已经电话邮件过去，答应近期给到我，但是还是需要跟踪，计划7月第一周完成。

7月的工作计划主要有：

一、尽快整理出公司的产品价格表，这样才可以有针对的推荐各个电梯厂需求的相关配件，

目前电梯厂家因为前景光电的称重出现问题，是我公司产品推出的契机，但目前存在的问题在于市场上大部分厂家设计的称重都是在电梯底部，与我公司的产品安装及设计不同，推荐时可能会出现部分冲突而增加难度，但是考虑还是有可能的，关键在于前景光电出现问题的轻重以及我们跟客户的客情关系。

二、对于电梯整梯厂家要抓紧跟踪，主要有上海东芝，迅达，通力以及苏州南浔地区的量产

3000左右的电梯厂家主要有爱默生，富士精工，德奥，帝奥，克莱斯，通用等，

三、集中精力对生产曳引机的厂家的推进，现在市场上大部分的电梯制动器还是以整体曳引

机采购方式为主，除了部分大的电梯厂有自己开发生产的能力，大多数还是以打包的形式购买，所以我们的机会在于曳引机生产厂家，地区配件的供应商等其他跟制动器关联的厂或者人。

具体工作安排：

1、 联系上海的几家大的电梯厂如：东芝二次拜访，永大初次拜访。迅达初次拜访

2、 苏州地区的二次拜访：威特电机，台菱电梯以及南浔地区区域供应商联系起来

3、 各个曳引机生产厂家的电话信息的收集或者考虑陌生拜访

**月工作总结模版篇4**

时间如白驹过隙，转瞬即逝!转瞬间，我在\_\_公司已经工作一个多月了，回忆起在那里工作的每一天，真是让我受益匪浅。在公司领导的培养、关心、鼓励和站机关同事的帮忙、支持、配合下，我不断加强思想政治学习及公司规章制度学习，对工作精益求精，基本完成了自己岗位上的各项工作资料。下面我将自己在这段时间的工作资料、工作中存在的问题及收获、感想等做一个简要的总结。

一、主要工作资料

1、参与20\_\_\_\_年全国烟叶收购暨现代烟草农业建设现场会的筹备工作

6月28日上午八点半在市公司报到后，热情细心的向经理便把我们送到恩施市城郊烟草工作站。跟郑站长碰面并进行简单自我介绍后，我们便投入了紧张的国会筹备工作中。在这期间我参与了142体系建设、GAP标准操作管理等的数据录入工作;参与了现代办负责的合作社建设资料整理归档工作;参与了烟草站大扫除工作;参与了7月10日现场会的接待工作。在公司领导和同事的共同努力下，20\_\_\_\_年全国烟叶收购暨现代烟草农业建设现场会取得了圆满的成功。

2、跟随站长及技术员下乡了解烟叶生长、采收及烘烤等状况

7月12日，站长为了更好的锻炼我们，让我们更快成长、成熟起来，决定把我们分到各收购组去工作锻炼。临行前，市公司陈经理给我们四位新同事送了三句忠告：“吃苦耐劳、爱岗敬业、虚心请教。”同时还鼓励我们说：“这个世界是我们的也是你们的，但终究是你们的。同样烟草公司是我们的也是你们的，但终究是你们的。”带着陈经理的这翻真诚的话我来到了三岔收购组工作。

在三岔收购组工作期间，我根据技术员带给的抗洪抢险资料填写了烟农受灾统计表并撰写了新闻稿;跟随技术员在下槽坝、燕子坝、阳天坪下烟田跟烟农一齐给烟叶打顶抑芽;帮三岔中心组周边片区的技术员整理20\_\_\_\_年烟叶生产物资投入分配表;协助技术员在村委会给烟农付工钱;跟随谭站长及技术员去水洞村、茴坝村、汾水村、鸦沐羽村询问、指导、检查密集烤房建设及烟农的烤烟状况;向技术员及烟农虚心请教后，帮忙采收晾晒烟叶。

3、学习GAP标准操作规范实施细则

透过上网查阅GAP的相关资料和向站机关领导同事的虚心请教，我初步了解了烟草GAP的概念;烟草GAP的目的及好处;烟草GAP的适用范围;烟草GAP管理规范及实施要点;烟草GAP试点工作推荐等资料。

4、整理烟草企业生产安全标准化档案资料

7月27日州公司请来了专家对我们进行安全生产标准化操作档案如何建立的培训，然后去崔坝三天帮忙整理标准化生产的相关资料，回到城郊烟草站后至今，便在学习、整理烟草企业生产安全标志化的相关资料。

5、不断向书本求知，提高自己的专业素养。

在三岔工作期间我坚持每一天挤出必须的时间读书学习，广泛汲取各种“营养”，不断充实自己。透过学习《大山有路》，让我对恩施烟草系统企业文化建设有了较全面的了解，再结合跟技术员下乡的经历，让我深刻体会到了“国家利益至上，消费者利益至上，烟农利益至上”的真正内涵;透过浏览《公文写作玉处理》，让我掌握了公文写作与处理的基本常识和要求;透过阅读《活在当下》，让我理解了一次心里的洗礼，让我明白要珍惜当下的时光，认真充实过好当下的每一天;透过实践Word、Excel、Powerpoint等办公软件的操作，让我对办公自动化有了初步了解。

此外，在工作学习生活过程中，本着“习惯决定性格，性格决定命运”的信念，我时刻提醒自己要先学会做人，再学做事。在工作期间，我本着谦虚谨慎、用心乐观、平易近人的态度迅速融入了群众生活中。一是尊敬领导和同事，用心主动帮领导和同事做一些力所能及的工作，搞好人际关系和塑造自己的形象;二是始终持续谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事请教，学习他们一丝不苟、任劳任怨的工作作风和处事方法;三是用心主动的打扫单位的公共卫生，让同事在干净、整齐的环境中工作;四是主动热情的与周围农户交流，了解当地的风土人情。

二、工作中存在的问题

1、对烟叶生产整个流程还缺乏全面了解

我并非学的烟草专业和农学专业，因此在真正接触烟叶生产时，还是有些陌生，部分生产环节仅仅停留在对理论知识的认识上，在实际操作过程中便束手无策了。还有部分生产环境根本不明白如何操作。

2、缺乏主人翁意识

在工作期间，总是以自己刚刚入职，很多东西还不熟悉不了解为由来逃避部分有难度的工作。同时在做有些工作时，还存在依靠思想，总是要等到领导或同事安排后才明白去做，没有真正树立起主人翁意识。

3、缺乏时刻记录的习惯

在领导安排某些工作或自己规划要做某些工作时，仅仅做到了耳朵听着，心里想着，没有意识在工作日志上记录下来，所以有些事情虽然当时能够记住需要去做，但过一段时间后便抛到九霄云外了。在以后的工作中要时刻提醒自己“好记性不如烂笔头，养成时刻记录的习惯。”

三、工作中获得的收获

虽说在这短暂的一个月工作中，我还存在诸多问题和不足，但这段经历让我收获到的东西是更多更珍贵的。这段工作经历不仅仅让我尽快褪掉了学生时代的散漫天真，融入到全新的工作环境中，也让我把自己的个人发展与公司的发展统一了起来;不仅仅磨砺了我的意志，也锻炼了我的潜力;不仅仅提高了我的思修养，也强化了我的专业素养。

同时，这段工作经历也教会了我要一是要做一个勤学好问的人，只有这样才能保证把自己的本职工作做到熟练和精通;

二是在工作中要用心主动，多帮单位同事做一些力所能及的事情，因为只有付出才会有收获;

三是要学会做人，有人说过“学历是铜牌，潜力是银牌，人脉是金牌，思维是王牌。”这其实就是要求我们在工作中要放下架子，学会尊重人，搞好人际关系，在学会妥协的同时，也要坚持自己最基本的原则来塑造自己的形象;四是要认识到“学无止境”的真正内涵，做到潜心学习、多多积累，厚积薄发。

总之，在这一个多月的工作时间里，工作中存在的问题和不足将促使我加倍努力去改正，工作中的进步和收获将鼓励我更有激情的去工作，这些经历都将为我以后工作学习的进步和提高打下良好基础。

**月工作总结模版篇5**

在过去的一个月里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，一并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

一、费用成本方面的管理

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，而分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的`检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，亦要积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

结尾：在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

**月工作总结模版篇6**

一个月时间，弹指一挥间，短暂的一个月忙碌中却感到无比充实。平息下来，回忆这个月在学生会工作中的每一个不平凡的经历，点点滴滴，总让人深受鼓舞，后劲十足。在这一月里，宣传部每个人都收获了很多东西，取得了各自的进步，每个人的付出与收获换来的是宣传部的新发展。可以这么说，这一个月是累的一个月，忙的一个月，快乐的一个月，收获的一个月，难忘的一个月。

这一个月，宣传部的主要工作仍然是为我院的大中小型活动做好对外宣传工作。具体工作如下：

1、对传统节日的宣传

本学期我们除了对学生会内部工作宣传外，开始着眼于对中国传统文化方面的宣传，尤其是对中国传统节日的宣传，例如：清明节、端午节等，其中包括纪念玉树地震一周年。希望借此唤起当代大学生强烈的民族意识，提升大学生的文化素养。我们的画报、海报形式新颖，别具一格，在校园内引起一定反响，但美中不足的是缺少一定内涵，内容稍欠丰富。所以，我们决定在接下来的工作中不断改进、不断完善，推陈出新，争取将我们的画报和海报做到更好。

2、部门间协作

在学生会日常工作中，对宣传部来说除了自身工作外，还应该积极配合其他部门工作，这一点我部门做得比较到位，凡是其他部门需要帮助的，我们都能尽全力提供力所能及的帮助。比如：在本届昆仑杯期间，我部门积极配合体育部做好昆仑杯宣传工作，使得本次昆仑杯真正意义上在广大学生中推广开来。但其中也存在少数不积极现象，因此，我们会在接下来的工作中不断强调大家团结协作意识，争取将学生会凝聚成一股强大的力量，使我们的学生会不断壮大。

3、部门会议

随着学生会日常工作的不断开展，部门例会也开始纳入正轨。尽管近期工作较多，我部部门例会也在定期的有序召开。会上部长指出工作思路，提出工作要求，大家都积极发言，各抒己见。事实证明，我们的部门会议是卓有成效的，工作成绩说明了部门会议的必要性。另外，通过部门会议将平时工作的缺点和不足陈述给大家，有助于及时调整工作方向，完善工作思路。

4、宣传工作转型

经过近一学期的不断思索和改造，宣传部开始由曾经单一的海报、画报宣传逐步迈向多元化宣传模式。例如：近期的“昆仑杯”设计，已初见成效。尽管存在些许不足，但依然凸显出我们在该方面的巨大潜力。另外，我们还准备在下一步加强部门干事在网页设计方面的培训，旨在从多方面展开宣传工作。紧接着我们将着手于学生会工作证的设计和办公室布置设计工作。在此，我们将广泛征求对大家意见，希望大家积极提出合理化建议，便于我们工作的顺利开展。

本月工作至此，希望宣传部各成员携起手来，将宣传部做的更强大;希望学生会各成员并齐肩来，将学生会做得更强盛。我坚信只要我们每个人都迈出一小步，学生会的明天一定会迈出一大步，学生会的队伍将更强大，学生会的工作将更顺利，学生会的明天将更加美好!

**月工作总结模版篇7**

转眼1个月结束了，这半个月使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的问题和需要学的是人际交往的能力。

经朋友介绍，我按期来到方圆快捷宾馆工作，带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——前台接待，方圆快捷宾馆共145间房，相对郑州来说客房间数还算不错的对于每个宾馆来说都是一样的，前厅部是整个的宾馆的核心，也应该是宾馆的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重要，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度，是整个宾馆的信息中心，绝大部分的住客从这里获取宾馆的信息，所以工作人员必须对宾馆的信息有很好的了解。总结起来可以用以下五条来阐述:

1、礼貌、礼仪。包括:怎样微笑、如何为住客提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于宾馆的利益。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位住客办理入住登记在住客住店期间为住客提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为住客办理核对信息并与住客交流。

4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对住客使用本土方言，为什么呢?

5、是对住客不尊重，

6、是降低了个人素质和宾馆带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求。

7、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来宾馆住宿的大部分住客都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为住客服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能不断完善和提高自己。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。

**月工作总结模版篇8**

人们常说：“时间在流逝。”其实不对，时间是静止的，是我们在流逝。来洛力公司上班都十来天了。在这十多天里，是我人生的又一次转折点 ，从一名刚刚走出学校的学生，转变为一名工作人员，对我是一种重大的考验。在这段时间里，无论是领导、同事都在工作、生活上给了我很大的帮助与关怀，使我感受到了这个集体的温暖。我是个很恋家的女孩，一个人第一次在这边工作，多少有点不习惯，但是很荣幸进入了又一个新的大家庭。在此，再一次感谢各位给予我的这次机会。今天是这个月的最后一天了，虽说只上了一个多星期班，但也还是得做个月工作总结……因为在这段时间里，我感触颇多。

通过这几天的工作，我也学到了很多东西，比如说，人际交往方面，公司的领导和同事都蛮好都是真诚相待，也消除了我对社会太现实的的可怕心理，跟社会接触的甚少，在各方各面都还是有点幼稚，有点无知;在工作方面，我更是受益匪浅，真正的上班才深刻的体会到了上班的那种感觉，尽管现在工作量还不是很大，也都是从一些小事做起，还是验证那一句名言，“万事开头难”，一件再简单不过的事情，我却要做好几次才能做好，考虑事情也不是很全面，到了那个时候才明白，自己需要学习的东西还很多很多……之前在学校里面所学的也是小巫见大巫了!迫在眉睫的是，赶快招人，扩大公司的销售团队，也尽快完成我的人事工作。

在这段时间里，交际，知识，能力都变的如此重要，以前的我只不过是坐井观天罢了，现在的我也许没有放弃的权利，只有好好做好自己的工作，用我好朋友得话说就是现在才刚刚开始，需要一个过程，而这才是最应该坚持的。

20\_\_年是一个充满激情的一年，在四月份的工作中，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、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项工作技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

以上就是我这个月的工作总结和下个月的工作计划，还请各位领导多多指导!

**月工作总结模版篇9**

3月，是柳枝吐绿的季节，是百色待绽的季节，也是人们充满希望和梦想的季节。在这样的期待中，孩子们迎来了新的学期。本期我班又增加了十六名新生，由于刚加入新的集体，情绪波动大，依赖性强，卫生、行为习惯较差。但在本班老师的努力下，本月我班各项工作有声有色、有条不紊地开展着。现将本月工作进行简单总结：

一、出勤情况：

本班6位老师都出满勤，无迟到早退现象。幼儿出勤率也比较高。

二、教育教学方面：

A、本班老师能根据早教班孩子的年龄特点进行丰富多彩的各科教学，特别是以多种形式对孩子们的动手动脑能力，如撕纸、折纸、点画、游戏等组织教学，还进行主题教学，充分发挥了幼儿的主动性、积极性，让幼儿在环境中学到更多的知识，掌握更多的技能。主助教老师既分工又合作，改变以往的教学模式，以游戏的形式为主大大提高了孩子们的学习兴趣。

B、文明礼仪教育是今年的重点。我们早教班多次召开班会，以多种形式对孩子们进行文明礼仪教育，从孩子们的一日活动随时教育他们讲文明讲礼貌。

1、能够知道饭前便后要洗手，洗手时学着儿歌《洗手歌》，垃圾要扔到垃圾桶里;知道掉到地上的东西不能吃;不要用脏手揉眼睛;不可以将脏物和手放到嘴里。

2、知道玩具是幼儿园的公共物品不可以随便带回家，玩完玩具要收拾;不要抢玩具，和打人。不随便乱扔玩具。大一点的幼儿要比小的幼儿做得好。培养这一点要慢慢耐心地去做。

3、知道图书要轻拿轻放，一页一页的翻看，不卷书，不撕书。看完之后要交给老师放在书橱里。通过多次教育逐渐做到不将书扔在地上。

4、音乐响起，要做体操，能够跟随老师一起做，吃饭时要坐到自己小椅子上，喝水时不乱跑，能够听老师口令做事。比如：户外活动回班，睡觉时不要吵闹，吃饭时不能乱跑等。

5、午休之前要上厕所，不带玩具进寝室，找好自己的小床等老师脱衣;躺在床上不讲话，听音乐能够自己入睡。

6、孩子能够在听到老师的问好后向老师问好，会用礼貌用语：早上好，明天见，再见等。

三、保育保健方面：

本月的天气变化很大，气温相差十几度，我们为了不让孩子们感冒，想尽办法，加强对孩子们的护理工作，随时检查他们是否出汗，是否着凉;在户外活动时随时为孩子们加减衣服，用毛巾擦汗，午睡给每个孩子盖好被子。由于我们的工作细致，孩子在园感冒生病的现象很少。本月份的保育工作收到了很好的效果，使孩子们在幼儿园得到了健康成长。

四、常规方面：

本月我们将常规教育放在重点。每周抓一个重点，对孩子们的上课、吃饭、睡觉、户外活动等，一项项都努力抓好，通过一个月的努力有了一定的进步。如：都能认识自己的椅子、杯子和毛巾等。

五、安全方面：

切实加强对孩子们的安全教育，我们把安全教育放在了首位，因为我觉得对于早教班的幼儿而言，他们还不知道如何避开危险，自控能力差，做事有冲动性，对危险或有害事物缺少经验，在活动中容易发生事故，受到伤害。因此在一日活动中，我时刻关注着幼儿的安全，如在每天的户外活动中，更是加强观察，在排除安全隐患的同时也注意个别提醒及时制止危险行为的发生。

六、家长工作

及时向家长反映幼儿在园的异常情况，做好个别教育;定期更换家长园地，向家长宣传保教小窍门和教学内容;定期家访或电话访问，及时与家长沟通;让家长了解幼儿在园的情况，以便进行有针对性的教育等等，最大限度地做到家园同步教育好孩子。

七、活动开展及其他方面：

1、三八节，孩子们自制卡片送给妈妈，祝福妈妈节日快乐。

2、卫生工作周周达标。

3、每周美术作品按时完成。

八、四月份工作计划：

1、搞好家长开放日及春游活动;

2、加强春季传染病的预防工作;

3、重点抓幼儿吃饭及上课的常规;

4、提高幼儿的生活自理能力;

5、更换主题墙。

6、开好家长会。

**月工作总结模版篇10**

在团的组织工作上，我们企图摆脱例来的约束，大胆尝试，努力创新，在保持原先优良传统的同时，有所作为，与时俱进。以下是十月份以来个人工作总结：

一、新干事例会与艺术团各队队长会议

十月份，我们召开了几次理事机构成员的会议。会议中，我们系统地阐述了艺术团的基本工作，强调工作中我们应本的积极态度与乐观心理。同时，我们艺术团注重培养新干事的自主独立性，鼓励新干事多做事，从每次工作中不断吸取经验，增长知识，从而更好地完善自己。会后，还给新干事布置了一个游戏，考验新干事间的团结与互助。

本月份，我们召开了一次艺术团各队队长会议，了解现各队新队员人数，开课情况及出勤等制度上的情况。会中，我们还认识了合唱队、礼仪队的新队长及刚并入艺术团的又一新团体——健美操队的队长。

二、 十月份中旬，我们在大学生活动中心开展了一次大扫除。

主要 清扫办公室、古筝房、一个舞蹈房、合唱室、铜管乐队室及大厅。此次大扫除，主要由我们新干事完成，让他们逐步介入艺术团的各项事务。

三、\_\_月\_\_日，参加由我院纪检部组办的篮球友谊赛，我部门获得了季军。

四、 院团委学生会新干事培训。

x月中旬，院团委、学生会组织了为时两天的新干事培训会。培训让新干事们受益颇多，让他们更深一层次的了解我们这个团体，也让他们跟进一步认识到自己的定位，更坚定自己的选择，更明确自己的定位。

五、院团委新干事联谊晚会。

\_\_月\_\_号晚上，在我校学院舞厅举行了20\_\_届新干事联谊会，此次联谊晚会主要由我部门负责操办。虽然只是一场小型的联欢会，但是我们一点也不草率，认真仔细地作好每一件事，部门人员分工合作，团结互助，圆满成功地完成了这次的晚会。这次晚会所有的事项我都没有去插手，每一件事都是由大二的老干事和新加入的大一新干事一起完成，筹备、策划、购买物品、借搬凳子、彩排及晚会现场的管理等等。

六、院迎新晚会。

x月\_\_号是义乌工商学院的迎新晚会，我部门干事主要安排在音控与节目的衔接、催场上，我们认真、一丝不苟，为晚会的顺利召开，坚守岗位，做好本职工作。艺术团团员们则给我们带来了耳目一新的感觉。

月工作总结模版

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