# 最新月末个人工作总结 月末的工作总结(4篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-04

*月末个人工作总结 月末的工作总结一1、保障了校园网络、网络信息安全和各业务应用系统正常运行。2、级学院广播系统、信息发布系统，增加了8个信息点。3、建成了移动校园app应用12个，完成了网络信息员的培训推广工作。常规工作：4、完成了财务系统...*

**月末个人工作总结 月末的工作总结一**

1、保障了校园网络、网络信息安全和各业务应用系统正常运行。

2、级学院广播系统、信息发布系统，增加了8个信息点。

3、建成了移动校园app应用12个，完成了网络信息员的培训推广工作。

常规工作：

4、完成了财务系统中校领导按角色查询分管部门项目财务执行情况的相关功能。

5、完成了“临港无线网络二期”、“视频会议系统”、“校园网网络运维”等项目的验收工作。

6、完成了资产管理系统的功能需求、技术指标的调研工作并形成了招标文件。

7、完成了图书馆期刊数据的存储迁移工作。

8、完成了一卡通运行情况及图书馆借阅数据的分析报表制作工作。

9、实现了闵行校区无线网络无感知认证上网工作。

10、完成了图书馆无线网络对学生免费开放的试点调试工作。

11、做好了领导交办的其它工作。

计划外工作：

启用了教工专用食堂补贴系统，并做好了后续数据统计工作。

**月末个人工作总结 月末的工作总结二**

忙碌的一个月已经过去，在这个月当中，我在公司领导的正确领导和指导下，在各位同事的帮忙协助下，很好的完成了当月工作和各项任务指标，在此我忠心的感谢，为了更好的做好以后的工作，我在此认真的完成这个月的工作总结，为自己在下阶段工作找到方向，认准下阶段就应坚持的一些好的方面。具体总结如下：

1、在这个月我对客户状况的关注一刻没有放松，时刻跟客户进行很好的沟通，耐心的劝导客户，贯彻我们产品思想，最后在月初开始了我在福建市场上的第一单生意，福建\_\_有限公司发货整车28吨，其中cc－800，26吨，硅灰石2吨，现款付账，解决了日后要账难的问题。之后福建福清\_\_公司发货16吨，cc－2500，对我来说是十分的鼓励，我将要更加的努力，更加的有信心的到达预期目标。

2、在服务跟踪上要得体，要体贴，要关心，努力做好跟踪服务，解决客户的实际问题，关心客户的切身问题和客户的生产问题，发现货源不多或者即将用完要及时补充。

3、在做整车销售方面，我针对我区域的特点，选了特殊行业\_\_行业做为十至十月份为我开展销售工作的开路先锋，在这个消费群体当中有相当一部分没有需求，因为他们本身不造粒，而且在福建这个区域本身做\_\_行业的公司也并不多，所以我在此就需要有针对性的开展工作，针对性的跟踪客户进行沟通和谈判，争取在\_\_行业里面有一席之地，而且\_\_行业用量都是比较大的。这也是我为何选取这个行业的原因。

4、我很好的按照八月份计划的路线，也充分的完成了计划任务，我现有客户资料157家公司，意向客户到达30余家，成功在用公司产品有2家。

5、我此刻在工作中把自己完全的从以前单靠经验做销售的简单的工作方法中解放出来，对每一家公司都进行了比较全面的了解，考察，分析。对每一个工作难点都进行了系统的分析，并针对实际状况做出有效有用的解决方案，坚持对待重点必须全面抓，对待难点采取各个击破，做到主次分明，突出了重点，明确了工作方法，有针对性的解决了难点问题。

以上是我的月工作总结，总结得不够全面的的地方，对自己认识不足的地方，请领导和同事给予宝贵意见和推荐，我在此万分感谢，并定期改正。

**月末个人工作总结 月末的工作总结三**

在这将近4个月的时间中我透过努力的工作，得到很多收获，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，工作总结如何下：

1）：熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料状况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货状况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料状况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年必须把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

2）：参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也能够说进入采购的一个大门，才明白自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得带给最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。透过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。期望以后自己进入这个采购的大门里面。

3）：参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮忙了，透过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货状况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4）：参与盘点工作、让自己在实践中了解所有的零件、了解仓库的库存量、透过盘点工作了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量、怎样才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对产品的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，思考不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。

透过这几个月的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一齐向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

**月末个人工作总结 月末的工作总结四**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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。每一天除了本职工作外，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，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

二、尽心尽责，做好本职工作

一个月来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1）公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2）下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的`拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《\_\_报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

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