# 八月份工作总结

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-06-15

*八月份工作总结（精选11篇）八月份工作总结 篇1 2、一年来，本人能注意联系思想实际、工作实际加强理论学习、实践学习，以不断提高自己在政治上与党中央保持一致的自觉性和履行岗位职责的能力;另一方面能把学习的收获内化为勤勉工作的实际行动，工作责...*

八月份工作总结（精选11篇）

八月份工作总结 篇1

2、一年来，本人能注意联系思想实际、工作实际加强理论学习、实践学习，以不断提高自己在政治上与党中央保持一致的自觉性和履行岗位职责的能力;另一方面能把学习的收获内化为勤勉工作的实际行动，工作责任心强，尽心尽力，廉洁自律，力求高效、务实。在领导和同志们的关心、支持下，本人认真地履行了岗位职责。

八月份工作总结 篇2

不知不觉中，八月份已经过去了。八月份迎来了秋季，天气逐渐凉爽，同时雨水也多了起来，浇灌着生长即将收获的农作物。八月份繁忙而充实，现将我八月份工作汇报如下：

一、工作开展

1、不安定因素排查

按照乡政府综治办的工作安排，八月份每周五我们对社区进行不安定因素排查，维稳综治工作，维护社区稳定，切实做好社区的稳定工作，对安全生产、土地征用承包、产权纠纷、排查上访、干群关系等不安定因素全面进行排查，确保早发现、早化解、早处理，并将排查结果上报综治办。

2、信息统计收集

按照乡政府综治信访办朱庆福书记的要求，对张庄社区村民身份证号和手机号信息做统计、收集并整理上报。

3、搞好村委办公大院的卫生

八月份工作，每周一我们对张庄社区委大院进行打扫，保持村委大院的干净卫生。室内卫生，我们做好每天打扫。让村委大院名副其实的成为社区的形象代表。

4、关爱弱势群体精神病人

8月4日，按照综治信访办的要求，对村中患有精神病的弱势群体及其监护人的信息做统计。我们挨家进行走访，对他们亲切看望同时做好信息统计工作。

5、治安巡逻

为全方位加强治安防控，维护社区和谐稳定。我们进一步加强治安巡逻组织建设。 按照乡政府综治信访办的指示，我们对社区采取不定时巡逻，在巡逻的过程中，如果遇到邻里纠纷、家庭矛盾的现象，他们会出面调解、劝和，把大事化小、小事化了。经常提醒居民关好门窗、注意防火防盗，加强社区各个角落、街面周边及校园周边等地方的巡逻，确保一方安全。

6、专题组织民主生活会

(1)8月15日，根据上级要求，为响应 党的群众路线 教育实践活动第二阶段的开展，要求各社区开展专题组织民主生活会。按照生活会的总体要求，我今天对民主生活会所需的七个材料做了准备，包括：社区简介、专题民主生活会的方案、会前情况通报、梳理出的突出问题、问题的整改措施、班子的对照检查材料、支部书记个人对照检查材料、支部书记表态发言。

(2)8月16日，今天的工作内容是对于参加会议的人员，全体党员、村民代表、会议时间、地点的通知。由于党员的联系方式大部分都换了，所以此项工作有一定的麻烦。对于那些难以联系到的党员，我们不得不找到他们的地址，挨个上门通知。今天圆满完成工作，对于需参会人员全部通知到位。

(3)8月18日，今天上午在村委会一直准备会场，包括：准备足够多的凳子，购买水，调适设备，做打扫，对会场做整体布置，准备好民主评议时所需用笔。为下午民主生活会的顺利召开做好了铺垫工作。

(4)8月18日，下午，支部党员和村民代表开始陆续到场，我对他们做好接待和引其就座，并给他们发放水以消暑解渴。在两点半的时候，民主生活会开始召开。我负责会议记录和照片拍摄。会议结束后对会场做了打扫和整理。民主生活会召开的很成功，我为我们的付出感到高兴。

7、平安建设 8月25日乡政府点名会上，梁军书记对于各社区平安建设工作做了强调和布置。点名会结束后，我们根据领导的指示和安排对张庄社区开展平安建设工作。具体内容包括：(1)在村内拉上宣传横幅;

(2)号召村民对社区内的杂草进行清理，做好卫生工作;(3)在社区的宣传栏里贴上 平安建设 的宣传标语;(4)利用广播向村民宣传平安建设相关知识和信息。

二、工作收获

1、增强了我的群众意识。通过这一个月来进一步与群众的接触，我认识到，只有学会了尊重群众，才能赢得群众的尊重;只有学会了融入群众，才能真正地了解群众;只有学会了宣传群众，才能使党的方针政策落实到位;只有学会了亲近群众，才能更好地服务群众。

2、增进了我的工作才干。通过下基层、深入一线，不仅拓宽了视野，增长了知识，积累了经验，增强了才干，还做到了学以致用，把学习到的知识运用到实际生活和工作中去。

八月，让我收获踏实，收获经验，收获温暖，收获快乐。我发现我工作以来做的都是一件件的小事，而恰恰是这些小事、琐事磨练了我，不再像学生时代那么理想主义，在理想与现实的磨合中开始与浮躁渐行渐远。基层工作给了我磨砺的机会，给了我演练的环境，也给了我成长的空间和施展的平台。

八月份工作总结 篇3

进入八月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司领导交办的各项任务，现将八月份个人工作总结报告汇报如下：

1.关于招聘项目部及仓库会计人员，落实培训工作的情况。

在公司行政领导的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会计人员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生力量，经过一段时间的会计岗位培训，这些新来的同志基本上达到了公司成本核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工作，具体的分配请公司行政部门统一开工作岗位介绍信到各项目部和仓库报到;有关到岗人员每月具体工作的要求有公司财会部统一布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析合理。从而来提高我公司成本核算工作的质量，充分发挥会计人员是企业经济参谋的作用，不断完善企业内部报销制度，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管理水平。

2.关于公司租赁材料核算的专题分析情况。

长期以来，我公司的租赁材料核算一直比较混乱，某些租赁站的租金计算不太合理，造成我企业经济损失较大;如市星火钢管租赁站，租金中的重复计算较多，多算天数等，通过我财会部认真核对，进行专题分析，纠正了供应商不合理的计算方式，节约了企业租金支出，这项工作虽然比较繁，容易发生计算错误，但我们以耐心细致的工作态度逐笔进行核对，用科学的方法进行计算，博得了供应商的认可，双方在友好合作的气纷中确认签字，解决了以往的计算难题。

3.往来账款核对工作情况。

往来核对工作是我们财会部平时比较忙的事情，因目前各项目部工程进度较快，大量的建筑材料进场，以及各类施工机械进场作业，其发生的材料和台班费签证单据都来公司审核对账，为此我们财会部一直以公司利益为准绳，随时满足供应商的核对要求，不吊难，守信用，认真核对每笔业务，保证了下道工作流程的顺利进行，取得了供应商的好评，树立了企业形象。

4.现金管理方面。

我公司的现金流量是比较大的，每当工程款到位后出纳工作就很忙，一天要提几次款，为了防止差错和事故的发生，我财会部多次在会议上强调要注意安全，提高防范意识，但至今还存在一些问题，如当天提款数额随意性较大，造成银行预约困难，不能保证提款支付，影响工作展开。因些我们建议各部门用款前做好计划提前告诉财会部用款总额，让我们有时间向银行预约，从而来保证大家的用款，确保工程进度，使各项工作能顺利的开展。

5.目前存在问题及下阶段的工作安排。

A. 目前财务部兼管的社保人事档案工作还不尽人意，资料存放随意性大，保管工作不符合要求，随着公司人员的不断增加，资料会越来越多，因些这项工作必须加强管理，为了确保个人社保资料不丢失，我们建议公司行政部门调拨一只有锁的柜子，做到缴纳社保费的员工人手一只档案袋，登记好袋中个人资料和有关证件，集中存放，方便查阅，保护个人隐私，防止无关人员随意查阅，请公司领导重视此项工作。

B. 下阶段公司财务部的工作重点主要是放在会计人员到岗后，运用网络系统远程查阅的方法来控制各项目部及仓库的成本和库存情况，具体的工作要求是：

(1)当日发生的各项现金收支业务，经办人员应按公司的现金报销制度，填制有关报销凭证，项目部及后勤部负责人签字确认，会计审核后方可登记现金日记流水账(电脑账)，手续不符的会计人员拒绝报销。

(2)项目部及后勤部负责人发生的用于工作上的业务招待费及支出，不管有正式发票和无正式发票的单据，包括自制的白条单据，一律必须填制相关报销凭证，并注明经办人、事由、金额及公司相关领导的签字认可，会计人员审核无误后，才可登记现金日记流水账同时记入间接费用明细账上的相关子目。

(3)项目部及后勤部工作人员经领导批准向公司财会部领用的备用金，其请款单据需另外复印一份交各自的会计入账处理，以便月终时会计人员根据各人的实报单据(有正式发票的部份)，列出报销金额及领款人清单，报到公司财会部审核开具收据入账，同时冲减个人备用金借款往来账目，从而减少项目经理及后勤负责人的报销烦恼，集中精力管理好施工生产及后勤服务工作。

(4)会计人员每天必须认真审核业务凭证，登记日记流水账(电脑账)，正确反映费用支付渠道，月末完整反映现金流向(包括有票和无票凭证金额)。另外月终各各项目部材料保管员应根据当月收发料凭证，注明数量、单价、金额编制材料收支报表报各自的会计处理，会计收到收支报表后，进行分类编制材料成本报表(网上传递)，公司汇总编报备案。报告截止日期定为每月五日。

(5)后勤仓库当月发生的费用性支出,由保管员月末编制收支报表交会计处理，会计收到后编制电脑费用报表网上传到公司网站，平时会计应及时登记仓库当天发生的各类材料的手工明细账，月末结出各类材料的收支结存明细，编制电脑版的库存明细表，用无线网络系统上传公司网站，供内部传阅，方便大家了解公司材料信息。减少库存量，提高企业资金周转率，取得更大的经济效益。

(6)各项目部及后勤仓库的废品处理，我们的意见是：a、有再使用价值的物资在工地集中整理好后，办好退库手续运到后勤仓库保管;无使用价值的废旧物资经公司领导批准，后勤部监督在工地现场直接进行出售，取得的收人必须交公司财会部入账，不得私自挪用，如确需要使用应办理请款手续，公司领导同意签字确认后，会计才可入账处理。b、固定资产出售必须先打报告，由公司派人现场检测确认，用统一的鉴定表格签好字，盖好公章，法人笔字认可交公司财会部进行会计业务处理，不允许随意私自处理，这关系到企业的经济利益，也不利于税务机构的年终审查，请各部门注意这一原则。

以上各项工作我们刚开始试行，在往后的实际操作中肯定会逢到各种问题，希望大家多提宝贵意见，我们将不断改进工作方法，做好个人工作计划，方便操作，科学管理，服务前方，共同为江苏工民添砖加瓦，争取更大的经济效益而努力奋斗!

八月份工作总结 篇4

一个月的时间如同白驹过隙一般毫无声息的从身边流逝，每有留下任何印记，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。

如今，试用期已近尾声。这段时间是我人生中第二段弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。回想在过去的一个月里，让我欢喜让我忧，有成功喜悦，也有伤心往事;有在烟雾缭绕的房间里发呆，也有月明星稀加班的经历，这似乎是人生的一段缩影，让人难以忘怀。生活显得紧张，但又有秩序。

首先感谢公司领导对我的信任，给予了我展示才能、实现自身价值的机会。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们 海纳百川 的胸襟，感受到了博隆人 不经历风雨，怎能见彩虹 的豪气，也体会到了博隆公司作为行业中佼佼者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为博隆的一份子而兴奋。

进入公司的一个月时间里，在领导和部门同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

一、对公司的认识

1、博隆公司是从事铁矿精粉加工的一家资源型私营企业，企业规模宏大、资金雄厚、员工众多。

2、博隆公司以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。同时，为县域经济乃至整个社会都作出了巨大的贡献。

现在，博隆公司努力建设企业文化，不断强化管理水平，积极提高员工素质，为成为一流的现代化矿产品加工企业而奋斗!

二、工作成绩：

1、与部门主管及同事一起完成了新宿舍水管安装工作。

2、在部门主管及同事的悉心指导下，参与尾矿库标准化建设工作。

3、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

三、存在问题及对其改进方法

在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。存在的缺点与不足，我会在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。

为了博隆公司辉煌的明天，也为了我美好的未来，我愿同博隆公司一起努力!努力!!再努力!!!

八月份工作总结 篇5

8、时光飞逝，转瞬间，又到了20xx年的年终岁尾。过去的一年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报： 。

八月份工作总结 篇6

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有深刻的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象。所以，从前天迎客开始，好的开始就是成功的一半。我觉得，不管是哪一个岗位，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。虽然我到公司只有两个多月的时间，但是对其工作已有了深刻的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我八月以来的工作总结：

一、每天到公司保安领取当天报纸。到达办公室要做好前台整理工作，查看一切电源是否打开。打扫领导办公室及前台大厅卫生。并且始终保持前台大厅整洁大方。把当天要做的工作整理好，记录在备忘录上。每天看过的报纸要整理好。检查饮用水是否充足，不够时要及时调取。

开会时饮用的矿泉水同样要每天检查、补给。当前台打印机、复印机、传真机没有墨时要及时添加。公司各部门如有坏的用品、器具、设备等要及时报修。检查每天要用的办公用品，不够的要及时补给。离开公司时要整理好前台，确保电源全都关闭。检查好当天的备忘录是否还有没完成的工作。

二、接发传真都要做好登记。发传真时要注意发给谁，并要确认对方已收到无遗漏。接受传真时要注意对方传给谁，问清楚传真内容、页数，以免接受到垃圾短信，浪费公司资源。接受到的传真确定无遗漏后及时转给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有客人来访，要立即起身主动问好。对第一次来访的客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中还要了解到是否把客人留在前台大厅还是会客厅，还是引客到负责人办公室、会客室等。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客人入座后倒上水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

四、接听电话，要注意礼貌用语。使用公司的标准用语，外线时：您好，鞍山龙源公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找谁，贵姓，有什么事，了解情况后通知相关人员。内线时：您好!

五、公司公章的管理。无论任何人、任何情况，使用或者是借用公章时必须经过代总的许可。并做好记录请代总签字。当借用公章时，必须有行政部人员一路跟随。

六、每周一要询问代总是否开例会并通知相关部门。每周三放置监督台，并提示领导。每周三向集团公司上次会议纪要及简报。每周二、周四整理需要代总签字的文件并记录，一起提交代总，签完后返给各个部门。每月制作考勤、打饭卡、值台三表。每月为公司员工报话费，为公司固定电话充话费。

七、档案的管理。对公司文件做好归档工作。包括：内部公函、红头文件、会议纪要、简报等。并熟悉知道每个文件的存放位置。

做前台工作也有两个多月了，我知道自己还有很多不足的地方，我会更努力、更认真做好分内工作。 在九月份里要不断提升自身形象，做好九月份工作计划，提高工作质量、效率。

(1) 努力提高工作质量，做事更有效率、更有质量。服务态度要更好，在工作重要不断积累经验，给每一位客人留下良好的印象。接电话时，也要不断地提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一位客户满意。

(2) 加强对礼仪知识、公共关系的学习。

(3) 加强与公司各个部门的沟通。了解公司的发展状况和各个部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确的回答客户的问题，准确的接听电话。

(4) 努力打造良好的前台环境。保持好公司的门面形象。

(5) 用最短的时间熟悉公司的存档文件，配合各部门做好工作。

八月份工作总结 篇7

八月份，我公司严格落实安全生产责任制，致力消除工作中存在的安全隐患。以摸清底数、消除安全隐患为目标，精心组织开展了矿山监管、大检查活动，把对矿山的安全监控作为行业管理的重头戏，倾全力抓好，在主汛期期间，始终站在保稳定、促发展的高度，从维护人民群众的根本利益出发，针对汛期矿山安全生产工作的特点，认真查找存在的薄弱环节和问题，制定切实可行的有效措施，扎扎实实抓好汛期的安全生产工作，使矿区的安全生产形势得到了进一步巩固。现将八月份安全工作汇报如下：

一、安全教育培训情况

为进一步增强各施工单位的安全生产意识，加大对新入员工的培训工作，以提高从业人员的自我保护能力为前提，重点做到 安全生产、文明生产 。要求各施工单位在保证完成月任务量的同时，做好班前班后、岗前培训工作，由于施工队人员流动性较大，生产安全科及时组织新入员工进行安全教育培训，本月由生产安全科深入到各施工队现场，对矿属各施工单位进行安全教育培训6次，累计教育培训118人次，并对施工队新入员工29人进行了安全教育培训，发放安全教育试卷29份，经培训考试合格，由安全环保科和施工单位双方负责人签字同意后，现29人已上岗作业。从而提高从业人员的安全意识和技能，进一步推动矿区安全和谐发展。

加大对全公司和各施工单位特种作业人员的安全管理知识、安全操作规程、安全操作技能和特种作业操作等方面的培训教育。本月接县治安股通知，重点开展了涉爆安全员、库管人员取证、爆破作业人员职业技能培训，督促施工单位20人参加特种工培训办证，组织矿部涉爆安全员、库管员4人参加办证、检证，做到持证上岗率达100%。

二、安全检查、隐患整改情况

本月重点对县安监局下发的《关于开展非媒矿山企业和冶金企业安全生产专项检查的通知》进行认真落实整改，在检查中我们加强对提升系统、安全出口、机械通风设施、机电设备的检查，在做好重点防控的同时，发现隐患及时整改，不走过场，不留盲区，逐一明确责任目标，确定责任人，采取有力措施，确保安全生产工作的顺利进行。本月由公司主管领导亲自带队，组织地质专家和相关部门进行大检查6次，安全环保科深入各施工队检查21次，下达安全隐患整改通知书12份，共涉及安全隐患70项，并做到整改有台帐，有整改内容，有整改措施，有整改时限，有被整改单位负责人签字，有整改结果，其中当场整改安全隐患33项，其余37项安全隐患经复查后，除(PD908中段主巷道有积水)所涉及的1项安全隐患正在整改外，其余36项均已达到整改要求，整改率为97%。

三、防汛工作情况

X月XX日夜至XX日凌晨，突降暴雨，降雨之集中，雨量之大，为数十年罕见，受暴雨袭击，我矿区内河道、矿区、矿区主要河流普遍发生洪水，造成突发性洪涝灾害。灾情出现后，我们积极应对，由公司防汛指挥部：启动矿业有限公司防汛应急救援预案，研究和部署抗洪救灾工作，抽调相关部门及人员到矿区和矿区实施防汛救援工作。

在主汛期期间，我公司及时掌握天气情况，密切关注水情，保证信息及时上传下达，对出现险情的地方想方设法及时排除。先后组织防汛救援12次，出动救援人员210余人次，出动装载机、值班车辆23余次，使用编织袋700余条，堆筑防护堰80余米。并向各单位发出通知，要求各单位消除麻痹大意，时刻保持警惕，随时做好抗洪救灾准备，确保人身财产安全。由于各项应急措施落实到位，公司干部职工以良好的心态和扎实的工作作风，积极推动了各项防汛工作的顺利开展，将灾情和险情降到了最低限度。

三、下一步工作打算

1、继续加强对各单位的安全教育培训，使得安全意识深入人心，杜绝 三违 现象的发生。

2、积极开展各种安全检查和隐患大排查工作，落实隐患整改、复查制度，扎实推进安全工作，确保生产安全。

3、加强对提升系统、供电系统、通风排水系统、钢丝绳、绳扣、罐道、防坠器的日常维修和保养。

4、加强台帐的检查力度，使各单位及时、认真、规范记录、填写台帐。

5、加强车辆安全管理，勤维修保养。

6、落实 雨季三防 (防汛、防排水、防雷电)各项措施，严格实行汛期24小时值班和领导带班制度，保障安全渡汛。

八月份工作总结 篇8

转眼间，进入学生会已经1个月了，虽然不是一段很长的时间，但对于我来说，从当初的几近一无所知到现在，自己的成长是可以深切感受的。这其中我学到了很多的知识，并且增加了许多的工作经验。

学生会作为一个团体，我身在其中，明白了团队合作的重要性。不管是部门内部或是部门与部门之间的。让我懂得一座大厦不可能只由一根柱子建成，而一个优秀的团体不可能靠单方面的努力去完成各项任务的。所以在工作中，我学会了与别人进行合作，相互配合的去完成，这对我来说也是一个很大的收获。

再则，作为外联部的一员，让我也深深的明白对外联系的重要性。所以前段时间应×学院的邀请，我们外联部前往进行了交流和学习，与到场的另5所高校代表互相进行了多方面的讨论，并达成了许多共识，大家都希望在以后的活动中能多多的联系与合作交流。积极开展校与校之间的各种联谊活动与比赛。从而更好的学习经验，达到双赢的效果。此后，我们又参加了他们的团学联换界大会，热情的工作人员，整齐的大会布置，有条不紊的大会程序，这些无不都是我们学习的范本。此次的同济之行，是我进入学生会后参加的第一个对外活动，使我收益匪浅。而也在其中认识到我们部门的一些不足和欠缺之处。 所以通过各种渠道努力的对外交流是部门成长的关键和必需。

在前段时间，通过和杂志联系，与6月22日，我院和××公司、××大学动物保护者协会的工作人员一起举行了以关爱和保护动物为主题的公益活动。活动主要是为了通过向广大学生和社会公民宣传动物环保教育知识，从而使保护的动物观念深入人心，构建人与动物和谐相处的自然环境。而作为外联部的第一个重要的对外活动，部门也十分的重视，提前召开会议并布置工作。 大家塌实肯干的工作精神， 弥补了经验上不足的缺点。在此次活动过程中，虽然出现了小小的风波，但后来还是通过沟通顺利解决了。这也让我明白了之前做好各项工作的重要性，和增强处理紧急情况的应对能力。这样的对外活动为我院以后的对外工作增加了良好的经验。也使我们部门能够更有信心和能力去主动的与外界交流和沟通。

在学生会工作，积极主动的工作态度对我们来说是非常重要的，不管是部门自己的活动，还是学校安排和组织的。所以6月30日，我们院一行11人与食品学院、海洋学院的同学一同前往由我校协办的“健康从吃得安全开始”为主题的“食品药品安全宣传进社区”系列巡回宣传活动，而我作为其中的一名志愿者，为这样一个公益活动做出了自己一份绵薄之力是义不容辞的责任。

在以上这样的活动中，我一点点的学习着，也一点点的进步着，虽然处事的经验还不是那么的丰富，考虑事情的方面也不是那么的周全，但我相信随着时间的积累和不断的学习，对于今后的工作我肯定会更加的充满信心。我也会怀着积极向上的良好态度和精神一直努力着。

八月份工作总结 篇9

1、本人于XX年9月初从艺术学院调至学生处工作。现根据校党委要求，将自己一年来的工作分前后两部分作如下小结，请领导和同志们批评指正。

八月份工作总结 篇10

不知不觉已经开学一个多月了，我们的工作也展开了一个多月，我的工作主要有两个部分，一个是日常工作，另一个就是商业实战大赛。

上个月的日常工作中，我表现得不是很积极，有几次查晚归都迟到了，这是我的个人问题，没有协调好自己的工作与学生会工作之间的关系，还有就是查课也做得不是很到位，每次都很赶，感觉很匆忙，这样很不利于工作的开展，所以在下个月的日常工作中我要合理调配好自己的时间，协调各项工作之间的关系，争取在下个月的工作中能在这方面有所突破。

在商业实战的初期工作中，我也犯了好多错误，出现了好多问题：

第一，作为员工个人自评执行组组长，我没有和我们组的其他成员进行沟通，有点专制的感觉，没有充分发挥集体的力量，也没有为其他成员提供锻炼的机会，这是一个很严重的问题，而我却没有认识到它的严重性。

在接下来的复赛和决赛阶段，我要吸取以上教训，努力把这次活动办好，加强与内部成员间的沟通，民主的做出各项决策，发挥我们集体的力量，使得本次活动在扩大我们学生会影响丰富同学专业知识的基础上达到加强内部互相了解的目的。

第二，在人员工作分配上，我也没有做到合理利用人力资源，没有充分结合本组成员各自的特点去分配任务，使得通知选手这一环节上出现了通知内容不明确等一系列问题，还在一些细节问题上出现了不该出现的错误。

八月份工作总结 篇11

九月，是个新的开始，新的出发点。在这个忙碌的季节里，我们部门顺利开展了各项工作。以下是我们的工作总结：

一， 我们一如既往地收集各班的班级日志，了解管院各班的学风建设情况。

二， 我们进行了各班的考勤工作，了解各班的出勤情况。通过以点名等方式了解到管院各班出勤率比较高

三， 我们为同学们传达教务老师的各种信息，并收集了补办学生证以及转专业同学的信息收集工作

四， 此外，我们学术部还和其他兄弟部门完成了迎新工作。以及通过扫楼和摆摊的形式，进行学术部的招新。

在整个招新的过程中，我们遇到了很多问题，但是通过总结分析，我们得出结论，工作中要加倍细心和耐心，才能把工作做得更好。通过面试的新干事，为我们部门注入了新的血液，希望我们能继续服务于学生会，继往开来。

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