# 员工月工作总结要求(47篇)

来源：网友投稿 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-06-08

*员工月工作总结要求1很荣幸在我们公司当打字员。自从加入我们公司以来，在业务主管和同事的大力支持和帮助下，我努力学习，严格履行工作职责，很好地完成了自己的工作任务。>第一，加强理论学习，不断提高自身综合素质加入公司以来，我尊重领导，与同事关系...*

**员工月工作总结要求1**

很荣幸在我们公司当打字员。自从加入我们公司以来，在业务主管和同事的大力支持和帮助下，我努力学习，严格履行工作职责，很好地完成了自己的工作任务。

>第一，加强理论学习，不断提高自身综合素质

加入公司以来，我尊重领导，与同事关系融洽。为了尽快进入工作岗位，我自觉、认真学习公司、部门、岗位的各项制度和规章制度，严格按照公司制定的工作制度进行工作。能够坚持学习秘书工作相关的政治理论和业务知识。积极参加公司组织的各种学习活动，利用业余时间自学，从而提高专业水平和理论素养。

>二、严格履行职责，努力做好本职工作

进入公司以来，在业务主管和同事的支持和帮助下，我很快掌握和熟悉了这个岗位的要求和技能，严格按时、按量完成了公司移交的资料和文件的录入、校对和复印工作，确保打印材料准确、干净、清晰，符合材料的规格。在排版上尽量设计的美观，尽量让打印出来的文档或资料便于大家使用。

>第三，忠于职守，严格做好工作

在书写输入的同时，能认真执行保密制度，对书写材料的稿件能妥善保管，作废的稿件打印后能及时销毁，不泄露保密材料和文件的内容。校对过的文件的废旧材料和纸张也可以妥善处理。

>第四，厉行节约，杜绝浪费

为了明确打印室办公耗材的使用，我们做了“打印登记簿”，除打印、复印或油印以外的所有材料都要如实登记。“严格节约，杜绝浪费”。对于打印室的电脑、打印机、复印机等设备和其他物品，我们可以严格管理，保证打印工作的顺利进行，并在工作中学习这些设备的简单维修和保养。

缺点和未来计划

打字员以来，工作成绩不错，但也存在一些不足。比如基本的写作技能比较低，计算机的应用和操作需要进一步提高。这些缺点需要在以后的工作中改进。在未来的日子里，我会更加努力地学习，刻苦学习秘书知识、计算机知识、公司治理知识等方面，努力提高自己的整体素质，努力成为一名优秀的员工，为我们公司的繁荣做出自己应有的贡献。

**员工月工作总结要求2**

在公司领导及老员工们热情、友善，积极，和谐，兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量的精神面貌和工作态度的感染和影响下，我很快融入了这个特殊的大家庭，现在，我将月工作总结如下。

一月以来，公司为我们精心准备并开展了人事、安全、质量管理等多方面的培训；师傅及现场员工们耐心讲解了目前正在进行的钢筋、模版、混凝土工程，主厂房、锅炉基础的回填土控制等方面的土建基础知识；综合部还为我们组织了羽毛球、篮球、棋牌比赛等工余活动。这使我们的知识得到了丰富，技能得到了提升，情操得到了陶冶。在此，对各位蓝巢同仁的一片心血表示诚挚的谢意。

通过一个月的总部培训和一个月的现场实际工作，我发现公司多年来技术管理方面基础扎实、各项制度健全。施工方案的针对性和可操作性以及施工总结的科学性、实用性尤为突出。作为技术积累，每项工程都总结出了完整的施工特点、程序和方法，形成系统资料。为我们刚参加工作的员工提供了极大方便。下面，我将结合一月以来的实际工作谈谈所学所悟。从事施工管理工作，应强化质量管理、成本管理、进度管理、安全管理。

在质量管理上，加强质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡是施工过程中的重点。严格把握施工各道工序质量，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行下道工序施工，保证每道工序受控。同时加强施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。施工中严格执行各类标准，加强过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，确保创建精品工程。

在成本管理上，施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到工程投入量最小。加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证长周期运行。

在工程进度管理上，近几年的工程由于工程期紧，任务量大，在材料设备不到货的情况下，要确保控制点施工任务按时完成，必须精心组织，合理划分施工阶段，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造良好的条件。

在强化安全管理上，由于全年施工作业时间长，现场施工环境复杂，立体交叉作业频繁等特点，应加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。

综上所述，是我一月以来学习培训、资料查阅、师傅指教、现场眼看耳闻得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正。在今后的工作中我将以百倍的热情虚心学习和请教，做好个人工作计划，挖掘更大的潜能，加快成才成型的步伐，早日为××事业添砖加瓦。

**员工月工作总结要求3**

首先，我怀着喜悦的心情，很高兴来到艾特。第一天，来到艾特，眼前一亮的风景线，也来到沈总的办公室，跟沈总、何副总、他们聊了很长时间，说了公司的情况，也介绍我的情况给他们知道。

第一天，满怀激情的心情，来到艾特公司，何副总安排我到办公室，认识公司的同事，做了一一介绍，知道她们叫什么名字，来公司多久了。下午，在公司走走，熟悉公司的环境，也去车间看看。

11月2号，高高兴兴的来到公司，坐在办公室，帮同事剪菲林，三大箱子的菲林，等我们来剪，用了两三个钟把它剪完。下午，王吴月交给我材料的本子，熟悉材料的特性、材质、颜色、，初步，了解了材料。

11月3号，上午，拿着一本厚厚材料书，学习艾利的材料，几种常用的材料、普通纸、可变信息打印纸、特殊纸张、基础薄膜、耐性薄膜、特殊薄膜，下午，学习和拿着材料，用眼睛看，用手在触摸。

11月4号，放假。

11月5号，跟王秀玲摆放会议室的标签，清理整齐，也跟她学习材料的特性、材质、颜色、区别。

11月6号，上午，何副总经理叫我去车间看看，走走，首先，我去设计部，认识了梅姐，跟她交流了、下单过去话，她那边主要做什么?还有旁边出菲林的阿斌，跟他交流、怎样出菲林，菲林出好了，又拿去哪儿?原来拿去印刷车间，给师傅们拿去印刷。下午，又在士担机旁边，看师傅们弄机械。

11月7号，上午，有在办公室里面学习材料，下午，跟小雪交流、跟她要材料的报价单，说完了，又去车间学习，走到过光油、过哑油的车间，看到有两个小伙子的师傅们，跟他们交流、怎样过光油、哑油，。

11月8号，上午，有在设计部跟梅姐学习，她说了几个问题、出水为、叠边位、出标方向等等问题。下午，有去品检部学习，看到有很多女的，在那里对标签进行品检。下午，有在烫金、烫银、丝印车间，跟师傅们学习。

11月9号，上午，小雪给我拿来，等了两三天的报价单，我真的好高兴，翻开来看看，学习什么材料、学习什么牌子、价格是多少?下午，学习材料和价格，有去车间走走，跟师傅们交流，跟他们学习有什么要注意?有什么工序，有什么工艺?

11月10号，上午，跑去仓库拿那些材料，来学习，认识什么材料?认识什么牌子?他们之间有什么区别?下午，有在办公室拿材料书在看，好多材料呀，仓库更加多了，记得头都晕了。

11月11号，放假。

首先，对上个星期做了一个总结，看到有许多地方，需要改进和练习。其次，针对材料和工艺上面，发现了几个特点、(1)材料有几个牌子的艾利、蓝泰、昌茂、金利宝、鼎丰隆、富洲;(2)每个牌子的特性和区别;(3)它们在工艺上的特点和区别。

这个星期和下个星期的规划,总体规划了几点、

第一;材料没有完全熟透，需要继续熟练材料。

第二;材料有几个牌子的艾利、蓝泰、昌茂、金利宝、鼎丰隆、富洲;学习它们的价格、特性、区别，需要加强它们的认识和熟练度。

第三;重新对整个公司的环境和流程认识，重新认识公司的员工和车间的同事，认识一个流程下来，从那开始，到那、到那、最后到哪里。

第四;初步学习下单的程序，有什么方面需要注意?

第五;学习语言技巧，为了以后跟客户更好的沟通和交流。

**员工月工作总结要求4**

又一个月的忙碌过去了，十一月，是体育部，乃至整个团委学生会最忙的一个月。在体育部的活动与峰岚、和寝室设计之间奔走，虽然有些许疲惫，但也确实感受到大学生活的充实。

这个月主要工作大多数为校级比赛，其中校游泳比赛是我们学部与建艺共同承办的。我们也顺利举办了学部一二·九长跑比赛。

校篮球赛中，化环生的篮球队一路向前，取得了学部组第四的好成绩。校足球赛，我们止步小组赛，寒风中，每一名队员和化环生体育部成员心情都很沮丧。但我想说，我们努力过，拼搏过，即使输掉了比赛，我们也是最棒的！校羽毛球赛，我们学部包揽了男子单打、双打金牌，体育部干事吴书阳摘得男单桂冠，为我们学部争得荣誉。本次游泳比赛由我们学部和建艺体育部承办，在大家的共同努力下，比赛圆满结束。我们学部取得了男团第二、女团第三、总成绩第二的骄人成绩，并有一人打破男子400米自由泳校记录！真为我们学部的运动员感到自豪！

接下来，总结一下这个月我的工作情况。校篮、足球赛中，我主要承担拉拉队工作，为场上的队员呐喊助威，为每一次进球欢呼雀跃。每一句“化环生”都喊出了气势！学部一二·九赛，我也很早就来到了我们的“根据地”，与另外几名干事一起在比赛路线沿途粘上路标，绑上旗帜，方便运动员认路。又在图书馆前分配布置好检录处、接力区和观众区。一天的比赛中，我都担任计时员的工作，在寒风中确实感到疲惫与寒冷，但每一名体育部、社联成员都很认真地记录着各班的成绩。接下来的校游泳比赛中，我们学部作为承办方，需要做很多工作。赛前一天中午，和几名干事、副部以及部长、副主席一起在游泳馆内支起了宣传画报，又搬来了比赛时要用的桌椅。和那些男生一起工作，我要说：谁说女子不如男！在比赛的那两天，我和几位副部、部长和副主席呆在馆里，看着泳道里运动员们激烈的竞争。我还组织了颁奖仪式，并为获奖运动员颁发了纪念旗。第一次进行组织，不得不承认有些手忙脚乱，有一些工作没有做好，第二天吸取了前一天的经验教训，终于使颁奖仪式顺利进行。

十一月的忙碌过去了，这个月，辛苦不可避免，却也收获了很多！

想大声喊出心底那句话：作为化环生体育部的一员，我感到无比！无比！无比！的幸福！

最后，愿我们的家，越来越温馨，家中每一位成员永远都幸福快乐！愿化环生再创辉煌，体育部一路领航！

**员工月工作总结要求5**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段实习期中可以说是有喜也有忧。喜的是和同事们工作相处中，自己从学生慢慢转变为一个社会人，自身实践经验、工作能力得到提高；忧的是自己还有许多方面有待于提高。

通过这三个月学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况，了解外联部的重要工作内容与职责，对新公司的注册流程有了一个具体的了解，同时也对公司年检做了初步的接触。三个月内，在领导的协助下，完成了几家公司的注册及组织机构代码证的年检工作。在工作中我也出现了一些小的差错和问题，例如工作中没有充分领会领导的意图，独断专行，忽视公司的工作流程等等，这些都是由于工作态度和细节决定的。对于我所犯的错误领导都给予了我足够的宽容帮助，

三个月里，喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗。今后工作时间我一定要在部门领导的带领下倍加努力，不断学习、虚心学习，严格要求自己，较全面地提高自己，为公司贡献出自己的一份力!

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这一个多月的时间里，在领导和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。

在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并积极自觉利用节假日参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。

认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

我所在的技术部是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。

>在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、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业务技能。

2、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。

**员工月工作总结要求6**

  在教育教学工作中，我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，培养学生德、智、体、美、劳全面发展。在这年里，我在思想上严于律己，热爱教育事业。时时以一个团员的身份来约束自己，鞭策自己。对自己要求严格，力争在思想上、工作上在同事、学生的心目中树立起榜样的作用。我还积极参加各类政治业务学习，努力提高自己的政治水平和业务水平。服从学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。

  在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在备课过程中认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际情况设计教案。

  培优辅差是今年教学工作的重头戏，因为一个班级里面总存在尖子生和后进生。对于后进生，我总是给予特殊的照顾，首先是课堂上多提问，多巡视，多辅导。然后是在课堂上对他们的点滴进步给予大力的表扬，课后多找他们谈心、交朋友，树立起他们的信心和激发他们学习的兴趣。通过尖子生来带动、促进后进生的提高。经过自己的不懈努力，学生得到了全面的发展。

  在班主任工作方面，我非常重视学生的思想教育工作。通过班会、晨会、思想品德课及结合各科教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱集体、爱老动、爱学习等的思想教育。使学生能养成良好的班风、学风。班干部是老师的左右手，所以我把培养得力的班干部作为班主任工作的一项重要内容。我还常给班干部定时开会，了解他们工作的情况，鼓励他们大胆开展工作。使班干部能在同学中树立起威信，成为同学学习的榜样。

**员工月工作总结要求7**

刚来到公司，对于一切都是那么未知，看见一个个陌生的面孔，心里真的有点忐忑，不知道大家都是什么性情，容不容易相处，但是这种感觉，很快就消失了，大家相仿的年纪，热情开朗的性格，和谐工作的氛围，很快就感染了我，让我愉快的投入了工作之中。

换了新的环境，就意味着和以前工作的模式不一样了，工作的内容也是千差万别，我认为作为一个好的员工，最应该做的就是抛弃固有的工作模式，以最快的姿态投入到新的工作中去。

我的新工作，对于我来说真的是^v^新^v^，所做的内容，也几乎是从前不曾接触的东西，不能说一窍不通，但也顶多是略知一二。因为建筑业是我从踏入校门到踏出校门都不曾接触过的行业，对于里面的运作也是闻所未闻，好多术语我也是来到这里之后才开始慢慢知晓，多亏同事和领导的细心指导，我才一点点的深入我的工作，否则真的感觉自己像个无头苍蝇一样，乱飞乱撞，必然会走很多弯路。

既然不懂的东西太多，就要比其他人还要专心、努力，俗话说好记性不如烂笔头，我把每一步需要做的工作，都写成笔记，这样相同的工作就不会出现错漏。日常的工作，我会事先做好统筹安排，这样工作就会有条不紊的进行下去。

虽然工作才刚刚开始，但是我要做的却有很多，公司在发展中，这就需要我们全体员工共同努力，来丰富和完善公司的运营模式和管理机制。

首先，我需要做的就是建立起公司的人员档案，构建起人员结构花名册，制定相关的制度，合理规避用人风险，将公司一些不太健全的 规章制度 逐步进行完善。

其次，随着工作的深入，我会发挥我人力资源专业的专长，帮助领导分担一些人员招聘方面的工作，包括发布招聘信息，预约人员面试等这些招聘的前序工作，让领导不在这些小事上费神。我会逐步拟定季度或年度的招聘计划，汇总各个部门所急需和待需的人才，利用现有的资源，发布招聘信息，进行招聘工作。

再次，利用现有的资源，请各部门负责人配合，逐步建立起各个部门每个人员的岗位说明书，明确各自分工，把工作逐项分解，落实到人，逐步摆脱一个工作谁都干，但谁都不精的状况，让工作形成模块，每个人负责自己的模块，这样就不会出现工作杂而乱，过程遗漏，没人负责的局面。

以上就是我这一个半月以来的一点感想和领悟，在未来的工作中，我会更加积极努力的完善自己的工作，使自己的自身价值更完美的展现。

**员工月工作总结要求8**

首先感谢集团、公司、厂区给我提供了一个规范与创新并行的工作机会和全新岗位平台，也真诚感谢三个月来为了企业共同奋斗目标不吝赐教的所有同仁们。可以说，没有这种互助互爱的工作环境和企业价值观引领，仅靠自己的内驱力，我很难通过试用期锤炼并转正。

面对全新的行业、全新的工作环境、全新的工作伙伴，自己入职三个月来在学习和工作上值得总结的内容主要有：

>一、对木塑行业和生态木产品进行初步了解掌握。

这主要得益于自己的石油化工专业背景、刚在玻璃钢企业履职两年和入职头几天更具针对性的集中补课，从中了解到了目前国内外行业竞争现状和态势，懂得工艺配方、生产设备和国外订单对企业生存和发展的重要性；对木塑这种物理复合产品“防水防潮、防虫防白蚁、可塑性可选择性强、高环保性、高防火性、安装简单、不膨胀变形和龟裂、吸音效果好、节能性好”的主要特点有深刻认知。这对日后做好人事行政岗位工作定有裨益。

>二、岗位角色定位准确。

通过按时参加集团月例会、厂区周例会以及同关联企业集团联席的月行政办公会，很快明确了企业的日常管理层级和权属，从而引领自己的岗位言行都能顾及到企业利益和员工利益，维护企业形象。与此同时，自身的工作态度始终端正，岗位服务保障意识牢固，因此能认真履行职责，积极为厂区筹建和员工队伍建设尽力，及时完成厂区领导交办的事项。

>三、有效利用厂区人事行政部资源扎实开展工作。

一是招聘上，在同仁们配合支持下，利用企业背景平台，采用“人事行政部甄选初试、用人部门业务面试、企业高管综合素质终试”三关把控，完成了猎头在相同时间都难完成的招聘任务，提前满足厂区筹建计划推进过程中的岗位配置要求。二是主张尽可能采用“一专多能、一人多岗，B级人做A级事”的招聘配置原则，发挥员工潜长，以减轻薪资包干压力又满足入职员工渴盼高薪要求；同时依据厂区工资包干额度，经厂领导同意，明确了部门经理岗位配强、主管岗位以下遵从“低配、减编、兼岗”的配置原则，形成母鸡带小鸡似的团队特点，给年轻人以更大的锻炼和成长空间。此法现已初显成效。三是针对工厂管理要求，结合行业和泉港人才市场状况特别是工资包干总额限制，制订了薪酬（绩效）管理体系并已经集团领导批准（20XX年3月起试行），同时根据厂区领导提示，规划、制定厂区福利并统计（月/年）额度，为组建满足工作要求的企业员工队伍提供基础支撑。四是主动同员工谈心，尽心营造积极气氛；同时从面试招聘开始就重视传递企业价值观，用心为提高团队工作效率和质量而努力。五是借鉴他山之石，修订、编纂厂区人事行政工作手册，内容涵盖部门职责和人事行政管理方面的系列制度等（待审批），为厂区日常人事行政管理提供制度体系初稿。六是实行每一工作日三次签到的临时上班考勤制度，加强了人员外出登记和事项申办进程的管理，日常工作事务保障到位（如办公用车、电脑配置维护、办公用品采购发放、话费房租缴纳、部门岗位间的配合对接、宿舍租赁等）。七是带领和督导部门员工开展人事行政日常工作和学习，着手为企业培养梯队人选。

>四、主要不足

因短期内难以对厂区上下左右前后等综合情况做深透了解和必要把控，工作上不能完全放开，工作力度自然也难以全部到位。

日后，在厂区生产、办公所需员工队伍组建完毕后，在保持良好生产办公秩序的同时，将花精力去思考和探讨建立以“职位评估、绩效评价和薪酬福利管理”为核心主线的企业人力资源管理模式是否可行；在“选、用、育、留”流程上，尽快形成适合厂区发展要求的员工队伍管理模式；同时围绕厂区新年度工作目标，积极做好项目推动和内外协调及行政服务工作，完善内部管理体系，随时为厂区的发展提供强有力的人事行政工作保障。

**员工月工作总结要求9**

时光荏苒，我来公司已有将近四个月，作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个学习和成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的三个多月，公司陪伴我走过了人生很重要的一个阶段，使我学到了很多。在此我向公司的各位领导和同事表示最衷心的感谢，有你们的关心才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。

我深知，不管在什么岗位，我都要努力做好自己份内的事。在过去三个多月里，我主要从测量的内外业两个方面来提高自己，力争做到更好、更精确。下面就我三个多月的工作情况向领导作简要的汇报。

一、努力学习，全面提升工作能力

外业方面

由于公司目前的大部分外业数据采集都是通过南方RTK来完成，近几个月我认真学习了RTK的操作说明书，现在能熟练操作仪器来完成外业数据的采集，包括仪器的日常检查，仪器的架设，仪器的连接，控制点数据的导入和校正，界址点数据的采集和保存等。

回顾进入公司的这三个多月，发现我虽能爱岗敬业、积极主动的工作，取得了一些成绩，但仍有许多需要不断改进和完善，还需我努力并力求做得更好的地方。这主要表现在以下几个方面：

第二、外业时对一些结构物和地物地貌的特征点把握不准，不清楚哪些点该采集，哪些点不用采集。

第三、在工作的认真态度上还需进一步提高，争取避免一些不必要的错误。

最后，请容许我对公司提一点点建议，仅代表个人意见：第一、近几个月的工作中发现，公司的测量成果数据管理有些混乱，没有一个专门的管理资料和统计报表，造成数据存放混乱，经常是这个人电脑上一组数据，另一个人电脑上又一组数据，这样我们在查找和调用数据的时候很吃力，经常要一个人一个人询问，甚至有数据丢失的情况出现，在一定程度上影响工作效率。个人建议，要用一台专门的电脑和专人来存放和管理数据，并建立数据台账，根据项目名称和成果报告类型分别存放，这样既方便数据的查找和调用，也能防止数据丢失，进一步考虑，还有可能为公司下一步业务的拓展提供基础数据。提高工作效率的同时还能给公司节约成本。

二、对公司的建议

**员工月工作总结要求10**

本学年担任高二(10)、(11)班理科物理教学工作，圆满的完成了任务。现做小结如下：

一、教学任务完成情况：

本学年进行物理选修3—1和物理选修3—2的教学。主要工作如下：

(一)教学内容：完成了

①选修3—1中的：电场、恒定电流和磁场。

②选修3—2中的：电磁感应、交变电流(第一、二、三节)的教学。

(二)作业批改：本着精留精练、不搞题海战术的指导思想(符合新课改精神)。对作业完成情况进行统计，完成质量进行分析，对错误解法进行剖析，对不同问题进行归类，对不同的解法进行归类，使学生通过作业加深对知识的掌握和技能的提高。

(三)测试情况：

①单元测试四次。包括电场、恒定电流、磁场和电磁感应。全部为全批全改，并进行试卷中各题得分情况统计、卷面分析和讲评。并找同学谈话，分析每个同学的得失。

②期中考试一次(与选修3—1的模块考试采用同一张卷)。并进行试卷中各题得分情况统计、卷面分析和讲评，并对学生的学习情况进行评价，给出学分。

在抓好本职教学任务的同时，我还与本组其他老师一起，积极进行教学科研，总结教学经验，探讨教学方法，努力提高自身的教科研水平。此外。我还积极参加深圳市教师继续教育学习，共96学时。

二、迎评工作

①认真备课，做到万无一失。

②积极听从学校的召唤，认真完成各项任务。

三、主要经验和体会：

根据本学年新分班级的特点，并在了解每个学生在高一具体学习基础和学习习惯的情况下，制定出具有针对性的教学策略。

首先我决定在一开始多注重物理学习方法，思维方式的指导。并对个别基础很弱的差生重点单独辅导，引导他们尽快入门，增加他们学习的兴趣和自信心，从而建立起良好的学习物理的氛围，推动全班学习成绩的提高。

其次，在讲课上我尽可能降低台阶，多作知识铺垫，加强督促检查，抓好知识能力的落实。努力提高课堂学生学习的积极性，主动性，主体性。

另外，高二学生是学习分化较严重的学习阶段，也是最易松散的阶段，根据这一点我在课堂上努力塑造一个轻松、充满乐趣的课堂氛围，进一步提高学生对物理课的热爱，让学生在高二这一关键时期打好基础，为高三的学习做好充分准备。

除了抓好课堂之外，在课下多与学生交流，多为学生解难答疑，多关心学生学习之外的生活，建立和谐、融洽的师生关系也是贯彻落实好教育教学任务的重要一环。经过师生的共同努力，学生的物理成绩有较大提高，为学生的进一步学习奠定了良好的基础。

回顾一学年的工作，虽取得一定成绩，但还有一些有待改进提高的地方，我将继续发扬育才人的奉献敬业精神，兢兢业业工作，为育才的发展贡献自己的力量。

**员工月工作总结要求11**

不知不觉，进入祈福集团电脑部就职已经有接近一个月的时间了，在这段时间里最大的感觉是：我当初的求职选择是正确的！祈福集团是一个与我的期望相当，甚至超越我期望的公司，集团有壮实深厚的根基也有蓬勃争辉的枝叶，立于其中，满是稳健勃发的气息。

>关于集团

第一次对集团有了初步的了解源于人事部组织的入职 培训 。在一天的培训中，我了解到集团是以 房地产 开发为主导，集教育、医疗、酒店、餐饮、零售、 物流 、矿业等于一体，多元化、全方位、大规模的拓展集团，并对集团的主要组织构成和荣誉有了初步的了解。其中，彭先生简介中的信条让我印象深刻：无论做什么，一定要做到最好。我想正是这种对事物的高要求，才会点滴成就了如此庞大而又卓越的组织，而在这样高要求的祈福集团里面，我确信会有很多值得我服务与学习的地方。

>关于部门与职责

我所任职的部门是祈福集团属下房地产公司的电脑部，部门经理是何雪峰先生，部门主要负责集团信息化建设与相关的维护工作，我的日常工作的所有内容都可以归入OA处理的范畴，如文字处理、文件誊写、传真、申请审批、办公用品、公文管理、会议管理、资料管理、考勤人事管理、系统培训，制定相关文档制度提高办公效率和管理手段等。

因前岗位同事已离职两个月，期间工作由采购组同事兼任，部分工作文档交接有欠系统及经验，故对职责事务的熟悉和接收资料的整理难度加大及需时较多，但经过一个月的实践，在何生和同事们的指引帮助下基本掌握所在岗位各项工作的方法与技巧。电脑部是一个技术性的部门，内部相互间交流不算太多，感觉各位同事都踏实工作，对各自的责任和工作都积极接受和执行，( 工作计划 之内任务和临时交代的其他工作任务；

5、在熟悉集团公司概况情况下，个人对公司发展有利的想法及方案希望能够得到领导的信任及实施；

6、以集团公司董事长为职业标杆、企业发展中心周经理为现阶段目标，希望在领导的指导下能青出于蓝而胜于蓝。

>三、个人建议

1、适时实施更多的奖罚激励型管理制度，做到该罚的不徇私、该奖的不吝啬。具体如下：

（1）上班期间闲聊、擅离职守、及做其他与工作无关事情者进行现金处罚。由集团公司企业发展中心和审计监察中心监督执行；

（2）以新员工转正时间激励点，对于实习期表现优异的新员工可以在1-2个月转正。

2、关于酒店带动商场品牌服饰店的初步营销方案。

方案目的：发挥商业广场一条龙服务优势，以效益高的产业带动效益低的产业，实现共同发展，提高公司综合效益，让恒辰世纪商业广场服务更加完善。

方案内容：在酒店预定婚庆、吃饭消费的客人，根据消费额度每消费200元送出40元公司商场品牌服饰店的代金券。顾客在每家公司商场品牌服饰店每次消费只能使用一张代金券。（注：具体送出代金券金额需要与商场品牌服饰店沟通）

方案优势：

1、比起传统的宣传、打折营销模式，更简单易行，用代金券连锁营销更能定向吸引顾客，更大程度发挥了商业广场的优势；

2、在酒店预定婚庆、吃饭的客人和品牌服饰店服装价格档次相符合。相应额度的代金券优惠，品牌服饰店也可以接受。

>四、工作不足

1、服务于董事长过程中一些细节性工作需要学习及提高，个人重点工作安排需要完善；

2、在熟悉和掌握个人岗位职责后需要去承担更多的公司事务和责任。

**员工月工作总结要求12**

刚进入工厂的时候，我还是个学生，之前虽然有参加过社会实践，但真正的工作我是没有做过的，从开始实习，到渐渐的掌握了工作的技巧，懂得如何的把自我的事情给做好，我也是经历了很长的一段时间，而在这段时间里，我也是认真的学习，了解工厂的一个情景，明白工厂是如何的运行的，我的工作又是需要怎样样做，要和哪些同事去做哪些的配合，做的好又是怎样样的，做的不好又是该如何的去改善。在实习的时候，有师傅带着，开始我做了一些工作经常是会出错的，可是师傅并没有因为我是个新人就恼火，而是认真的教我，指出我的错误，告诉我该如何的去改善，经过不断的学习，认真的实践，我也是在实习结束的时候，真的把工作能做好了，虽然和一些老员工相比，经验不丰富，做的效率也是没有那么的高的，可是不会出错。

历经试用期之后，我的工作效率也是提高了，而在这努力的工作中，我也是能完成领导布置的工作任务，不会再像之前那样和这儿的员工还是工作的效率没有那么的高，而今的我也是能把该做的工作给做好，去为工厂的工作奉献自我的一份力，努力过的这几个月，让我明白和学校相比，真的工作中要学，要更加的勤奋，不能敷衍，并且工作的任务也是需要我们花更多的精力去完成的。作为一名新人，其实我更清楚，要想在岗位上立足，要想在工厂把工作做好，留下来，不被淘汰，那么我要付出的和其他的人相比真的要多很多，同时在这几个月里我也是有了一些小小的业绩，自我最主要是本事的提升，这个是让我十分高兴的，以前一天都可能做不完的工作，而今可能小半天就能够解决了。

回顾过去的工作，我也是有一些做的不太好的地方，和老员工相比，还是有欠缺，研究的东西也没有老员工那样的全面，可是我相信，在以后的一个工作中，我必须会更加的努力，去把工作给做好，提升个人的本事。

**员工月工作总结要求13**

十一月已经过去，在这个月里我们感受到了十一月的活力，在十一月里学术科技部有了自身长大，同时也看到了自身的不足，针对学术科技部十一月工作的具体情景，现对学术科技部十一月工作作如下总结：

>1、部门执勤工作未做好。

原本是每个部门安排在学生会办公室值班的，在第七周由于x些原因我部门没有做好执勤工作，在第十周的学生会部长会议上通报批评了学术、心理、外联三个部门，不管是存在主观原因还是客观原因，我们作为一个学生会部门没有把安排的工作做好，就是我们的失职，在认识到自身的失职后，我们反省后，相信以后不会出现类似问题。

>2、各部门共同协助完成“青春汇鄱湖情”朗诵比赛暨知识竞赛活动。

本次知识竞赛是红五月系列活动的一个活动，安排学术科技部、青志协和文艺部负责，各部门共同完成，在这次活动中，各部门充分准备，分工明确，这次活动中主要是09的干部在做，08的干部做指导工作，这次活动中，出现了好几个细节上的失误，同时在颁奖的环节上也出现了失误，经过这次活动，让我们得到了更多的锻炼，让我们更加的注重细节问题，因为仅有经过不断地去锻炼，我们才能够把工作做的更好。

>3、会干部统一服装工作。

从上个月就开始着手做学生会干部的服装统一工作，在五月十八号，学生会统一了副部级以上的干部服装，之后在书记的联系下页完成了部门干事服装的统一问题，这样学生会的服装统一问题就解决了，为以后的工作开展也带来了便利。

>4、学生会全体成员做好各高校来我院参加“颂鄱阳”、“唱鄱阳”的接待工作。

在昌大专院校的主题为“颂鄱阳”、“唱鄱阳”复赛活动在我院举行，我们学生会要做好对来我院的学校的接待，组织工作，这个活动从准备到开始，全体学生会干部都紧张的工作当中，最终活动圆满当中结束。

>5、参加红五月晚会暨技能节颁奖晚会的场务工作。

对于技能节，学院是十分重视的，所以晚会安排在室内体育馆举行，活动也绷紧了我们的神经，我们要做好活动的场务工作，不能出现一丝的差错，在活动中，我们部门安排在了幕后做场务工作，同时也把工作做好了。

以上是对部门五月参加活动的总结，我们会在此基础上认真改善，争取做到更好!

**员工月工作总结要求14**

一个月来，在保安公司和各级教育部门的领导下，我和其他同事一道在校园保安工作的岗位上，以维护校园正常教学秩序，保障校园师生安全为己任，以一个合格称职的保安人员的标准严格要求自己，勤勤恳恳，认真负责，确保了所在的红旗幼儿园全年校园秩序的持续稳定，圆满完成了各级领导的安排的工作任务。具体工作主要体现在以下几个方面。

一、思想工作

一月来，我通过各种学习，提高思想认识，端正工作态度，幼儿园是兴学育人、培养祖国未来人才最早的基地，从身着保安服，参加校园保安的那一刻起，就深知自己肩负着守护校园安保的职责，因此，工作中要有责任感和荣誉感，工作才有动力和方向。

二、校园秩序稳定工作

树立服务意识，服务于安保局，作为保安公司的派驻学校的保安人员，虽然噪保安公司单位，但时刻牢记保安公司赋予自己的责任，牢固树立起为校园安保服务的意识在完成保安工作中的具体要求和任务，并与学校签订了责任书，努力做到公司领导放心，学校领导满意，校园秩序稳定。

三、认真完成安保任务具体工作

1、自觉遵守纪律，做到不迟到不脱岗，上岗时着装严整，举止文明、自觉树立保安人员的良好形象。

2、坚持工作日志和出入人员及校园巡逻工作的登记。同时在学校放假后，配合校内教职工每天留校值班，开展巡逻和防范工作。

3、在完成本职工作的同时，积极主动配合学校完成一些力所能及的其他工作。

4、积极组织堡子片区其他保安每月学习保安工作职责，传达各级会议精神，协调保安与各个学校的业务工作。

回顾这一月来的工作，自己在校园保安的岗位上为学校的安全和保卫工作作出了自己的成绩，虽然也存在着一些业务工作和自身素质仍需不断提高等实际问题和不足之处，但我有信心在今后的工作中完善不足，圆满完成校园保安的职责和任务。

**员工月工作总结要求15**

一个月时间，就这么快的过去了，很快，又将迎接这一年的最后一个月了。

刚进公司，我战战兢兢什么都不会，我翻阅资料，了解公司的产品。摸索着，加上同事和领导们的帮忙。最后，慢慢会发帖子，每天都在各大论坛、各帖吧，发帖子，一开始帖子总被删，慢慢的找到原因之后，被删的次数自然就少了点，每天咨询的人也渐渐的多了。每天发帖，刷新。工作确实有些枯燥。

一个月的时间，我仅仅拿了一笔很小很小的单子，并没有很好的成绩。感谢胡姐的仁慈与厚爱，让我能够继续为公司效力。我自身有不足之处，一些缺点是需要慢慢改正的，我的沟通方面还需要更好的改进，我会慢慢的学习沟通技巧，争取能拿到更多更大的单子。

与同事们相片的非常好，同事们也非常的友好，我们有不懂的问题时，都会相互的讨论，研究，互相的帮助。

我相信我的能力，可以改变自身的不足，把工作做的更好，为公司带来更高的效益。

也相片公司的能力，能打开市场，把公司的名声打的更加的响亮。相信公司会为我们带来更好的工作环境，与发展的空间。

我愿意，与公司共同进步，创造更好的工作氛围。也期待能为公司带来更好的效益!

**员工月工作总结要求16**

  我是营销部的xx，是20xx年2月份进入公司的，20xx年的4月4号我从原先的酒店促销部调到了此刻的营销部，在营销部工作的这段时间，我感受很多，收获很多，也在逐渐的成长着。第一个月我的部门经理，带着我去一一的面见了各个单位的领导，看着我的同事们和领导简便的谈话，并认真的介绍我们的酒水以及团购政策，我只是在一旁静静的听着，暗自学着他们的销售技巧，期望以后经过努力的学习能够做的比他们更好。

  我们部门做的是营销，主要的工作是宣传和产品推广，在这个酒水销售的淡季，公司推出的喜宴政策给了我们一个很好的发展空间，对于我们以后的宣传工作给予了很大的帮忙，两个月下来此刻xx的大街小巷，几乎每个人都明白了我们的喜宴政策，很多的消费者都愿意选择我们的柔和作为招待用酒，接下来的日子里，我不但要维持好前期宣传的成果，也要进一步增加销量。争取让所有的客户及他是亲戚、朋友招待都使用我们的柔和。我们部门经理常说：“必须要先做好客情关系，客户认可你了，才会认可你所推销的产品。”可见客情关系是十分重要的，建立必须的客情关系，为工作的开展铺平道路，定期的电话拜访；定期的实地拜访；定期的销售回顾等。。。。想做好营销必须要勤奋。

  一、要勤学习，不断提高自我、丰富自我；

  二、要勤拜访，增进客情关系；

  三、要勤动脑，如何有效的为客户服务

  四、要勤沟通，进一步了解客户的需求；

  五、要勤总结，做好每日总结，总结有效客户并时时跟进。

  这两个月对于我来说是成长、奋斗、学习的两个月，感激谆谆教诲我的领导，一向以来悉心的帮忙、认可、信任、鼓励着我，才能使我更加乐忠我此刻的工作。在营销部我还是一个新人，有很多的东西都有待学习，在以后的日子里，我会努力的学习，更好的做好自我的本职工作，在此预祝公司再创辉煌！

**员工月工作总结要求17**

20\_\_年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作;按照20\_\_年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将20\_\_年第一季度工作进行小结，情况如下：

一、金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

二、公司权证年检手续

三、天祥废气发电公司注销手续

我办已于20\_\_年5月5日登报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，天祥公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

二月份顺利完成了新n33646、新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061、新n51580、新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班;能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的的事件。

五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

六、人员招聘及面试工作

**员工月工作总结要求18**

刚走出大学校门，我就很荣幸地成为公司中的一员，怀着自己美好的希望和从零开始的心态，开始了自己人生的新征程。

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地对我们进行了为期12天的新员工入职培训。这次培训的内容十分丰富，前两天主要是团队拓展活动，锻炼了我们的团队凝聚力，也让我们认识了许多来自其他地市的伙伴们，大家一起上课，吃饭，课余进行体育活动等等，在此基础上建立了深厚的友谊，让我记忆深刻是素质拓展中描绘自己的梦想板的环节，大家在带来的各类杂志中寻找自己想要的图片以及其他内容，宛如在缤纷多样的人生中寻找自己的归属和目标。

每个人的梦想不一样，选择也不一样。但在这次活动中，每个人在做着同样的事情，明确自己的未来目标，并铭记在心，为了未来为了梦想而奋斗。

在此之后是理论课程，授课内容范围很广，从行业到公司的发展历史，公司的竞争状况及发展策略，财务人资管理规范、技术和安全制度等都有涉及，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。

经过培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益匪浅、深有体会。

**员工月工作总结要求19**

  时光如梭，转眼12月份过去，由于公司场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大，回顾以往虽没有轰轰烈烈的战果但也算经历了一段不平凡的考验和磨练，为了更好的总结上季度工作中的优劣，以便在下季度工作的开展中发扬优点，避免缺点并且改正缺点，特写此总结，望领导给予批示和指正

>  一、上个月工作总结

  1. 根据公司发展方向，协助集团公司升级和子公司申请，并提交可用的资料，为公司下一步发展打好基础。

  2. 充分做好财务核算，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，账目清楚。财务内部做好各方面的核算和监督。

  3. 工作中审核一切开支凭证，月末组织好账目的核对，按照规定编制凭证、报表，并及时整理、装订和保存。

  4. 监督资金往来，工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工作。在这一季度中虽然总共收到应收款某万，与预想的结果存在很大的差异，资金匹配有很大的出入，导致资金紧张，但是通过财务部把关保证了现场施工的备用金发放和其他急需资金的落实。

>  二、总结完上季度的工作情况

  根据上季度工作所取得的成效以及工作中的不足，并且根据公司领导指引，我下季度工作计划如下：

  1.学习会计知识，提高工作能力

  总公司现在有5家账目需要独立核算的公司，必须学习会计知识、税务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强学习意识作为一切工作的基础;态度严谨、细致、扎实、脚踏实地的做好财会工作。

  2.会计核算

  财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部人员要遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴等等，会计人员要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保障会计处理的及时、准确。

  3.账款回收

  资金是公司的命脉，可以说现在应收款回收是公司最重要也是最艰难的问题。在接下来的工作中，公司组织的收款小组，财务部应及时准确的提供信息，参与催款，避免出现烂账。

  4. 开支审核

  费用报销审核，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

  综上所述，在今后的工作中，我将不断学习，加强个人修养，努力提高工作能力，力求把工作做到更好，和公司一起成长。

**员工月工作总结要求20**

一、完成工作方面

1、职责明确，按章办事;操作有据可查，为\_采购奠定基础;

2、制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。

3、与各供应商建立并保持良好关系。加强对供应商的管理，确保了每一个供应商资料不会流失。

4、工作中团结同事，能正确处理好与老板、同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助综合部门的工作需要。按照技术、质检等部门的质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我公司的质量标准供应物料。

二、对采购工作的几点心得和体会总结如下

1、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给老板。

4、提高业务素质和责任感，注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中，强调采购的重要性和责任感。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。

三、工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是辅料市场价格变化情况，没有搞彻底，对辅料市场了解也不够深刻，对鞋料行情还有待更深入的学习和研究。

四、下一步的工作计划

建立完善的供应商体系。确保鞋材、辅料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累工作经验。极力配合生产、品质部解决物料供应、质量等问题，与生产、品质部门讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。做好鞋料价格、技术规格分离和职能定位工作，价格必须经总经理审批，方可采购，采购鞋料必须经品质部检验合格后入库，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。提高自身的素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买辅料，减少工时成本，提高采购效率，提高企业利润。

**员工月工作总结要求21**

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到\_\_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到\_\_这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**员工月工作总结要求22**

  20\_\_年度已经过去一半，在这半年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，跨过年中，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下半年的工作做的更好。下面我对六月份的工作进行简要的总结：

  第一，总体工作业绩不是很理想，年业绩目标五十万现今只完成了46%(近二十三万)，离年度目标还有一定的距离!

  第二，整年度自我对工作热诚不够高，重视度不高。

  第三，对辖区分行团队的管理力度不够，很多任务与相关制度没有落实到位。第四，对公司的向心力不够，很多资源没有充分有效利用。其次下面我六月份的工作进行总结：

  1、没有完成自定的业绩目标。

  2、完成了辖区联华花园城社区盘源进行了又一次整合细分，租售资源信息清晰。

  3、对笋盘与主推盘以及有效盘源重视度不够高，尤其表现在对主推盘的推荐不够积极配合，没有真正做到资源的合理有效利用。

  4、对经纪的管理鞭策不到位，让他们对工作产生一定的惰性甚至开小差。

  5、没有第一时间把握好业主及客人第一动态，导致有部分资源流失。

  6、关于公司的制度没有明确化，执行不到位。

  7、对新经纪工作心态与技能缺少相关的培训。

  8、个人自己具有一定的惰性，没有做好自己本分的工作。

  最后由于自己管理不到位不严厉，听到同行陆陆续续签单了，心里满是压抑的感觉，同时也为他们感到开心，因为证明我们这里是有市场的。但是我会坚持不懈的，我相信通过自己的努力，争取使自己的业务管理水平提到一个更高的高度，把自己的所学到的东西运用到工作当中，并利用这些知识教会战友达到我自己的目标。希望带出一支战无不胜，攻无不胜的圣神之军，与战友们齐心协力，共同完成团队年度目标。

**员工月工作总结要求23**

来到咱们工厂已经有几个月的时间了，转眼之间一下子就要过新年了，这让我体会到了在工作的时候时间流逝的真快啊，本来还计划着再多攒点钱回家过年，但等不了多久就得准备回家的车票了。说起来这几个月在厂里的工作的确没那么简单，至少比我想象中的要复杂许多，但好在我还是适应并坚持了下来。

20\_\_年中的时候，我在熟人的介绍下，来到了咱们工厂里工作，这也不是我第一次进厂工作了，在之前我也有过几年打工的经验，所以对于厂里面的任务还是充满了自信的。等到我把宿舍安顿好了之后，我便在组长的带领下开始熟悉起了自我的工作，厂里面的工作大多都是体力劳动，可是此刻比以前好了很多，因为此刻有很多的机器顶替了一些劳动力比较大的工作，所以咱们也从某种角度得到了解放，可是同样也有个问题就是对工人的要求是越来越高了。首先是在效率上，要是自我做的太慢了，那么工资低不说，还得面临被辞退的情景，其次就是注重产出的质量，有时候做得快并代表你做得好，要是做的东西有什么差错的话，不仅仅会给工厂带来影响还会被强制返工。

刚开始的时候，我对于自我的工作一向都是一知半解的，因为厂里面的工作和我以前的工作不一样，需要对一些电子产品进行组装，可我一个新人哪里懂太多，虽然培训了一段时间，可我还是费了不少时间去把这些电子元件给摸索清楚。这份工作，一是考验了我们的眼力，二是考验了我们的忍耐力，流水线上的工作是很枯燥的，一天要工作大约九个多小时，虽然能够站着也能够坐着工作，可是长时间低着头工作多多少少还是有点不舒服，所以得找一些方法来缓解一下自我的状态。就拿我来说吧，我在下班结束后经常会去周边走一走散散心，还会锻炼一下自我的身体，让自我的精神状态坚持在一个健康的范围内，不然很容易就会出现消极的症状，这会严重的影响到自我的工作。

在这几个月的时间里，我算是属于厂里面比较敬职敬业的员工了，我很少出现迟到的情景，更别说旷工了，此外我还经常向工厂里面的教师傅们请教一些组装产品的经验，同时我也去结交了不少的朋友，这让我的生活都变得趣味了不少。此刻，20\_\_年已经来临了，我会用更好的状态去迎接厂里面的工作的!

**员工月工作总结要求24**

在过去的一个月里，比任何一个月发生的事情都多，在工作生活当中有收获也有一些遗憾，特别是7月份比上个月的送货量少了5万左右，这就是最大的问题，结果已经出来，任何的解释都没有价值了。

工作当中存在的问题以及解决方法：

1、员工的积极性很高，但是团结，凝聚力还有待于提高、

处理：以后要多组织一些集体的活动，比如郊游，聚会等来提高凝聚力和向心力

2、工作过程中虽然已经很努力了，但是很多事情做的还不够细，因为接下来广告要暂停，很多事情（主要是回访）要做细做精，降低患者的流失率，提高患者的复购率。

处理：分工要细，档案责任到人，不能只打容易沟通的顾客，回访时间表

3、关于有送货利益冲突的问题，是比较难解决的，关键是认识问题，这个只有给他们灌输思想，是你的就是你的，同事之间的和平相处，同事之间的友爱

4、理疗中心：理疗中心的问题就是认真负责地工作，说实话也是很累的，主要是三个方面：

⑴多沟通，多从工作和价值观方面沟通，让他体会到自己存在的价值

⑵物质方面，在效益比较好的情况下给予物质上的补助

⑶多参加集体活动，让他感到他是我们集体的一员，他的功劳我们记得，他的辛苦我们没有忘记

5、促销员：也是比较头疼的事情，就是一个态度问题，还有就是太看重的利益。做事情不认真而且理由一大堆，埋怨工资少了，不想干事就想拿高工资。最好每个顾客来了什么都不要说就开单买药。

处理：加强培训，沟通，以及有奖惩制度，该奖的奖，该罚的罚！促销员被惯的。

6、送货员：比较辛苦的工作，最怕的是辛苦结果没有送出去。所以送货人员要对产品的基本知识有所了解，怎么查询，怎么样辨别真伪，如在送货过程中不要与顾客发生争吵。还有就是到下面药店的时候要跟营业员灌输产品的知识以利于产品的销售。

综上所述总结起来就是两个方面的问题：首先是态度问题也就是员工对待工作的态度，有没有想着把工作做好，还是就只是在公司混工资而已。其次就是工作方法问题，在工作的过程中采取的方法不正确导致结果是可想而知的，自然不会有很好的结果和业绩。这两个问题都需要加强培训（最好是比较系统的）。

培训应该从以下几个方面进行：

一、基本业务知识；

二、产品基础知识；

三、相关病理知识；

四、业务技巧；

五、心态方面

这将是一个非常大的工程。不管有多大，从现在就开始准备吧！

加油！努力！我相信经过学习后的同仁们会给我们更大的业绩，再创高峰！

**员工月工作总结要求25**

转眼间，新学期又过去一个月了，时光的飞逝让人慨叹岁月的无情，想留驻时光，可岁月已经在我们的慨叹中悄然离去。教学工作刚刚开始，可又到了该写总结的时候了，想说点什么，却又不知道该说些什么。

总体说来，我所接的五年级比我一年前四年级刚接的时候有了很的进步。首先从纪律上来说，以前上课总是乱哄哄的，乱成一团，一堂课要维持多次纪律，才勉强把课上下来。针对这种现象，我与他们谈心、订保证、订目标，并在班里采用比赛的方式，让他们认识到遵守纪律的重要性，以及纪律不好的破坏性有多。经过一段时间的努力，在我的管教下，在班长的带头下，在同学们的互相监督下，同学们的纪律在很程度上有了很好的改善。上课再也听不到乱哄哄的声音了，同学们都舒规矩矩地坐着，认真听老师讲课，即使有问题也是举手发言，甚至有个别同学没有认真听讲，别的同学还举手检举揭发，同学们就害怕被当众点名批评，所以上课都是认认真真地听讲，再也没有人胡乱说话了。

其次，从学习上来说，同学们也比以前变得爱学习了。以前，学习上不会、不懂的有许多人，还有很多同学根本就不做家庭作业，有的作业即使做了，也都是抄的。针对这种现象，我总是苦口婆心地给他们讲学习的重要性，以及你们到校上学、上课的意义、目的，纠正他们的学习态度，使他们对学习有一个正确的认识，认识到学习的重要性。在学习上，我还采用比赛、竞争的方法来调动他们学习的积极性。另外，我还采用优带差、中等生互相弥补检查的方法，来增进他们学习的兴趣，使他们在学习上能够做到真正积极、主动地学习。

在本月的工作中，我认为学生们的学习自觉性还应该提高，如何提高学生学习的自觉性，这将是一项长期的、艰巨的、重要的工作，如果能把学生们都培养成自觉、认真的学生，那班主任老师的工作将真正得到解放和轻松。

**员工月工作总结要求26**

20\_年，在单位领导的正确领导及大力支持下，在兄弟部门的大力协作下，面对激烈的市场竞争形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为单位圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

一、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我单位今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障单位的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使单位管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为单位各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照单位要求，在单位员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

二、强化服务意识，为单位和客户提供优质保障。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好单位领导的参谋和助手，主动为单位领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对单位部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与单位的充分沟通。

三、加强人事管理，为单位搞好人才招聘和培训。

一是积极为单位招聘人才。为解决单位发展的人力需求，今年以来，行政部按照单位领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为单位招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合单位把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织单位员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

四、存在的不足

过去的一年，在单位领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对单位各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于单位事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**员工月工作总结要求27**

一学年顺利结束了，在科任老师的关心和支持下，在校领导的正确指导下，顺利走过这一学年，现在我将这一学年的工作情况总结一下。

我所做的主要工作：

八年级是整个初中阶段重要时期，我深知自己肩负的责任重大，不敢有半点怠慢，在这一学年学生心理和生理都发生了很大的变化，对于这一变化，学生的精神上有较大的压力，而大多数的学生在这个转折时期显得迷茫，怎样让学生尽快适应这一变化，顺利度过转折时期，这是我班主任的首要问题。

针对这些问题我主要做了两点：

1、尊重每位学生，尽可能满足学生的的需要，努力的克服了固执己见，尊重学生的个性发展，为学生的成长营造一个愉快的心理空间。

2、是善待每位学生，用真诚的爱心对待每个孩子。对于优等生不掩饰他的缺点，积极引导他们扬长改过，努力使其达到更优秀;对于后进生，不歧视他们，努力去发现他们的闪光点，激励他们不断自我完善。

3、对于厌学和不想上学的同学，我总结个小方法，还算比较实用，三个配合三个谈心。第一个配合就是让孩子配合，让孩子知道他的选择是对的、这段时间坚持住了，让孩子听从老师和家长，过了这段时期就好了，第二个就是家长配合，让家长多给孩子关心，多和孩子谈心，让孩子感受到来自父母的支持，第三就是老师配合，老师多和孩子谈心，上课的时候每节课提问一次，和孩子谈心的时候避免厌学的话题，总之多给与关心，时间是一剂良药，坚持一个月的时间就好了，对于班级是十几个产生这种想法的孩子都转变他们的思想了，但对于个别两个还是不见效果，会逐渐去摸索有待提高。

一个优秀的班级，是一个具有鲜明特色的集体，只有满怀希望与激情，加强管理、不断进取，在全体师生共同努力下，在全校领导的支持下，必定会走向美好灿烂的明天。

**员工月工作总结要求28**

日子过得真快，转眼间，一个学年就要过去了。在校领导和同事们的帮助下，我顺利的完成了本学年的工作。回顾这一学年，既忙碌，又充实，有许多值得总结和反思的地方。现将本学年的工作做一个小结，借以促进提高。

一、加强学习，不断提高思想业务素质。

二、求实创新，认真开展教学、教研工作

教育教学是我们教师工作的首要任务。本学年，我努力将所学的新课程理念应用到课堂教学实践中，立足用活教材，实践新理念。力求让我的美术教学更具特色，形成独具风格的教学模式，更好地体现素质教育的要求，提高美术教学质量。

本学年我任教四年级和五年级的美术课。在日常教学中，教学时注重课前的充分准备，精心设计教案，并结合各班的实际，灵活上好每一堂课，让每一位学生都能学到美术方面的技能和相关的美术知识，尽可能做到当堂内容当堂完成，课后仔细修改学生的美术做品，，不同年级采用不同的批改方法并加注作业评语，注重学生的心理教育，鼓励学生自信给学生创造发展特长的空间，使学生对美术更有兴趣，同时提高学生的美术水平。另外，授课后根据得失及时写些教后感、教学反思，目的是为以后的教学积累经验。同时，我还积极和班主任进行沟通，了解学生，改进教法，突破学法。针对旧教材内容陈旧、单一、脱离学生实际问题，我积极进行校本课程的开发与设计，设计了“我设计的鞋子(设计发明课)”、“造型独特的椅子(设计课)”等课，着重培养学生的综合实践能力和创新思维能力。

对于我负责的变废为宝校本课程，为使每堂课都能让学生有所收获，课下收集生活中的可再利用的废品，并创新制作成样品给学生观看，开阔了学生的思路，重视了学生的创新思维的培养，学生都十分喜爱上我的校本课程。学生所收获颇多。

总之，不管在课堂教学，还是在选修课教学中，我都以培养学生能力，提高学生的素质为目标，力求让美术教学对学生的成长和发展起到更大的作用。

三、任劳任怨，完成学校其他工作 本学年我校开展了一系列的活动，其中不仅涉及到很多的美术宣传工作，有的更是需要我们全程积极参与创作作品。对于学校布置下来的每一项任务，我都能以我最大的热情把它完成好，基本上能够做到“任劳任怨、优质高效”。

四、加强反思，及时总结教学得失。

反思本学年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、对于美术新课程标准的学习还不够深入，在新课程的实践中思考得还不够多，不能及时将一些教学想法和问题记录下来，进行反思;

2、教科研方面本学年加大了学习的力度，认真研读了一些有关教科研方面的理论书籍，但在教学实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标;

3、美术教学中有特色、有创意的东西还不够多，今后还要努力找出一些美术教学的特色点，为开创石佛营小学美术教学的新天地作出贡献。

**员工月工作总结要求29**

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，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、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。在9月份，我拿到的\*份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：“…，…。”我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

>二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并\*终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份并按时完成竟是如此重要，并\*终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

>三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的XX人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

>四、不足和需改进方面。虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，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各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

>五、几点建议。公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，\*大限度发挥各类人才的作用。来到公司工作，我\*大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

**员工月工作总结要求30**

十一月已经过去，在这个月里我们感受到了十一月的激情，在十一月里学术科技部有了自身成长，同时也看到了自身的不足，针对学术科技部十一月工作的具体情况，现对学术科技部十一月工作作如下总结：

1、部门执勤工作未做好。

原本是每个部门安排在学生会办公室值班的，在第七周由于某些原因我部门没有做好执勤工作，在第十周的学生会部长会议上通报批评了学术、心理、外联三个部门，不管是存在主观原因还是客观原因，我们作为一个学生会部门没有把安排的工作做好，就是我们的失职，在认识到自身的失职后，我们反省后，相信以后不会出现类似问题。

2、各部门共同协助完成“青春汇鄱湖情”朗诵比赛暨知识竞赛活动。

本次知识竞赛是红五月系列活动的一个活动，安排学术科技部、青志协和文艺部负责，各部门共同完成，在这次活动中，各部门充分准备，分工明确，这次活动中主要是09的干部在做，08的干部做指导工作，这次活动中，出现了好几个细节上的失误，同时在颁奖的环节上也出现了失误，通过这次活动，让我们得到了更多的锻炼，让我们更加的注重细节问题，因为只有通过不断地去锻炼，我们才能够把工作做的更好。

3、会干部统一服装工作。

从上个月就开始着手做学生会干部的服装统一工作，在五月十八号，学生会统一了副部级以上的干部服装，之后在书记的联系下页完成了部门干事服装的统一问题，这样学生会的服装统一问题就解决了，为以后的工作开展也带来了便利。

4、学生会全体成员做好各高校来我院参加“颂鄱阳”、“唱鄱阳”的接待工作。

在昌大专院校的主题为“颂鄱阳”、“唱鄱阳”复赛活动在我院举行，我们学生会要做好对来我院的学校的接待，组织工作，这个活动从准备到开始，全体学生会干部都紧张的工作当中，最终活动圆满当中结束。

5、参加红五月晚会暨技能节颁奖晚会的场务工作。

对于技能节，学院是非常重视的，所以晚会安排在室内体育馆举行，活动也绷紧了我们的神经，我们要做好活动的场务工作，不能出现一丝的差错，在活动中，我们部门安排在了幕后做场务工作，同时也把工作做好了。

以上是对部门五月参加活动的总结，我们会在此基础上认真改进，争取做到更好!

**员工月工作总结要求31**

二月份正值新年之际，客房部虽处淡季，但由于各种节日的到来，也显得有一些忙碌，二月份有春节、情人节、两个重大节日，客房部也采取了相应的惠客措施；现将××年二月份个人工作总结报告如下：

1、节日

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