# 1月工作总结模板

来源：网友投稿 作者：清香如梦 更新时间：2024-07-31

*1月工作总结模板5篇总结是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。如果让你写一篇总结，你知道怎么写吗？下面是小编为大家带来的1月工作总结模板，希望大家...*

1月工作总结模板5篇

总结是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。如果让你写一篇总结，你知道怎么写吗？下面是小编为大家带来的1月工作总结模板，希望大家能够喜欢!

**1月工作总结模板1**

x月份在公司领导和各位同事的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家团结奋进，踏实工作，较好地完成各项工作任务。现在我把这个月来自己的工作、学习等方面的情况做个简要汇报：

一、 爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以《会计法》和《会计基础工作规范》等财务法律法规为准则，遵纪守法，遵守财经纪律;认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成工作任务;合理合法处理好日常财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报;认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系;在资金预算方面，为提高资金预算的准确性，在实际支付时做到，没有资金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、 完成主要的各项工作

1、 及时准确的完成各月记帐、结帐等账务处理工作，粘贴凭证附件，并对各类会计档案，进行了分类、装订、归档，确保财务记录资料完整保存。

2、 认真复核现金、银行存款账户余额、收支进度等对帐工作，确保季度、年度决算顺利进行。

3、 及时准确地编报会计月报表、季度报表、年终决算报表，并对财务收支状况和资金使用情况进行认真分析和思考，定期向总公司报送汇总。

4、 积极参加单位组织的各项会议、业务学习并认真做好学习笔记。

5、 其它日常事务性工作。

三、 加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，所以我不断学习，改进其方法，讲求学习效果。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民 “三个代表”的重要思想，并通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养，使自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。在工作中，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

四、 对以后的工作要求

总结工作的同时，还充分认识到存在的不足，如：依法理财的观念还有待进一步加强、处理问题不够成熟等。对于以后的工作要求，在做好日常会计核算工作的基础上，继续不断学习业务知识、更新知识、完善自我，使自身的业务能力不断提高;同时向领导及同事们学习好的财务管理，积累经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。最后，我决心再接再厉，在公司领导的正确指导下以及同事们的支持下，不遗余力地作好工作。

**1月工作总结模板2**

一、工作方面

在初来公司的时候我有很多工作上的问题，不知道怎么处理，在领导的耐性指导跟同事们热情的帮助下我才慢慢的熟悉自己的工作，过了几天便完全得心应手了，在这一个月中我也做到了：

1、自觉地遵守公司的各项规定，了解公司的企业文化，不触犯公司的规定。

2、工作认真，从不迟到早退，及时完成上级交待的任务。

3、积极向优秀优秀员工学习，提高自身的工作能力。

4、在工作绝不打马虎眼，本着认真负责的工作态度去做好每一件事情。

5、在最短的时间内处理临时出现的问题。

二、生活方面

在生活方面我一向本着良好的生活作风，从来不在公司任何角落吸烟，第一个维护好公司的工作坏境，努力提高自己能力，加强自身工作经验，做到生活工作两不耽误，在来到\_\_公司的的这一个月，虽然每天的工作比较繁琐，但是我都能够及时的处理好每一件事情，并且一边完成好自己工作的同时还能够深入的去学习，遇到自己不懂的我都会虚心的向老员工请教，逐步的去了解其它部门的工作内容，结合自身工作去思考如何把工作效率提高让部门之间更加默契。

三、缺点

在这一个月期间，我认为自己自己工作中也有一些缺点，就是平时在工作的时候一味的坚持自己的观点，别人说的一般很少采纳，比较执着，在一个我觉得自己太自信了不管是什么工作，每次我都觉得自己能够完成，我觉得这不是一个好的习惯，我应该多听听同事们的意见，虚心的接受同事们好的建议，不能以我为中心，同时也要多跟其他同事交流互动，培养同事之间的感情，这样才会在工作中更加默契。

以上就是我试用期第一个月的工作总结，在这一个月里，我都有较好的完成公司的日常任务，平时也从不拖拉，在最快的时间内处理好突发事件，同事在工作期间也有一些不足，希望领导跟同事们多多包涵，对于我不足的地方能够及时指出来，让我改正，这样才能让我更加理性的看待自己的能力，希望领导能在我接下来工作中加以指导与纠正，我也会努力的提高自己的工作能力用行动来回报公司。

**1月工作总结模板3**

在公司中已经工作了一个月，一个月之前我懵懵懂懂的来到了公司，怀着对工作的热情和对自己未来的期望，就这样我开始了我职业生涯的第一步。工作的一个月时间里，遇到过很多愉快的事情，也碰到过很多灰心的事情，对工作的也有很多感触，我的一个月工作总结如下：

在一个月中，我学习到了很多之前没有接触的事物以及相关知识。在公司工作的第一个月里，我不仅学习到了很多相关工作方面的知识，也积累了一定的工作经验。在工作中，也能基本完成自己的工作任务，在很多次工作中，我的工作成果和工作业绩都被领导表扬和赞许过，这是我来公司一个月以来最开心的事情。我也会将自己的工作中诚恳认真的态度发扬光大，再接再厉。

这一个月以来我也发现了自己工作中存在的不足。

第一，对公司的发展情况和工作业务还不是特别熟悉。因为刚刚才来公司短短一个月，没有深入对有关方面的了解，其实不是自己没有认真的学习，只是因为来的时间短，时间还不够去深入的了解。但是我相信随着自己工作时间的不断增加，以及自己工作的熟悉，这些都会在很短时间内得到解决的。我也会特地的去学习和关注这些方面事情，让自己的工作做的更好，尽快结束自己的工作试用期，成为公司一名正式的员工。

第二，工作效率还有待加强。虽然自己的工作成果还行，但是自己的工作的速度还需要加快。我在上班时间经常因为自己的工作内容没有完成就会在公司选择加会班。虽然加班时间不会太久，但是还是会对自己工作造成一些影响。现在还是试用期，工作的任务肯定也会比转正以后少，所以这是我现在工作最大的问题，但是我一定会提高自己的工作速度，在保证自己工作质量的同时，让自己的工作按时完成。

以上就是我对自己一个月工作以来的的认识和总结，所以在之后的工作中我一定会完成公司对我的考核，尽早让自己转正。

**1月工作总结模板4**

我本着为企业负责，为岗位负责，为自身负责 的态度和原则，不断加强学习、提高业务能力，踏踏实实、勤勤恳恳 地工作着。回顾半年来的工作，从德、能、勤、绩、廉五个方面对自 己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的促进。

一、 德。

今年 2 月份我从四分公司调任物业服务部(4 月份改 名为物业监控部) ，肩上的担子一下子加重了。新的岗位也对我的个 人品德方面又了更高的要求和期望。在这个岗位上，需要我有更坚定 的工作意志来保持公正，有更宽阔的胸怀来包容他人;更需要我有敏 锐的洞察力来发现缺陷; 有实际的行动和认真的思考来服务和指导前 进。这 3 个多月来，我始终坚持深入一线检查，倾听员工心声，了解 业主需求，及时要求整改，组织座谈研讨等工作方法。在工作上，绝 不允许哪怕只有 0.1 分的考核评价结果出现偏颇和不公正; 在服务上， 深究每一个细节和深层次原因，积极落实整改。就这样，在 3 个多月 的检查考核过程中，我受到了基层分公司员工的一致认可。我觉得这 就是我工作的最大动力和快乐源泉。

二、 能。

在今年上半年我主要从以下几个方面提高自己的能力。

1、利用公司“五定”的契机，及时转变自身的思维，从基层分公司 负责人对业主负责、对团队负责、对业绩负责的服务角度，转变成物 业监控部对质量负责、对标准负责、对制度负责、对提高和发展负责 的监控角度。

2、加强监控、企管业务学习，利用按照经理办公会要 求做好企业各单位职能分工和管理人员规范卡编写工作的有利机会， 查找各类资料，提升自身的理论水平，了解企业运行动态，挖掘企业 深层的优势和不足，大大地加快了自身适应角色的时间，很快地投入 到了新的岗位中。

3、熔炼团队、加速磨合。通过主管副总的统筹安 排和组织会议等机会，不断地加强与部门同事的沟通与交流，吸收部 门工作经验，增强团队合力和凝聚力。

4、深入基层、倾听心声、互 勉共进。在组织考核检查过程中，始终坚持与分公司相关负责人一起 共同面对问题，了解问题的成因和现状，倾听服务人员及管理人员的 意见和建议， 共同研讨、 共同提高， 达到帮助他人， 提升自己的目的。

三、 勤。

在主持物业监控部的工作中，我深知自己在很多方面 还有很多的不足，所以我坚持做到口勤、手勤、脚勤、脑勤。口勤， 就是要针对自身不了解、 不深切理解、 不熟悉流程的业务和工作事项， 问清楚，问对人，从来不做不懂装懂的人，避免造成工作的失误，对 部门工作和企业形象造成影响。手勤，就是根据月份工作要求详细制 定工作计划，并按时间要求坚持做好，重要的事情先做，当日的事情 当日完成，手不懒、行不惰。脚勤，就是坚持每天深入基层一次，了 解基层服务动态和员工的心态，根据实际情况，及时做好检查工作的 调整和部署，避免工作失误和失实。脑勤，就是对于检查过程中发现 的问题，不轻易放过，不简单记录，要认真分析流程的哪个环节出现 问题，深入整改，促进提高。我知道自己还有所欠缺，很多时候还没 有找到很好的方法， 但我始终保持良好的精神状态， 工作中勤劳奋进， 以身作则，从不搞特殊化，上班早来晚走是我参加工作 10 年来养成 的良好习惯，也带动了部门员工们共同坚守岗位，增强归属感和责任 心。

四、 绩。

一方面，在担任分公司经理期间，保证了辖区采暖运 行的稳定，发放了 20\_\_年度分公司绩效奖金，完成了分公司管理制 度的修订和调整，筹备了 20\_\_ 年度的工作实施计划、收费工作计划 等相关工作。另一方面，在担任物业部部长期间，按经理办公会要求 采取随机抽查、共同检查的方法，增强了考核工作的公平、公开性， 受到了分公司的一致认可。

同时编制完成了企业组织机构调整后的各 单位职责规范和管理人员规范卡，初步完成了《绩效考核方案》《物 、 业费提价方案》《企业管理流程汇编》等文件的编制工作，辅助完成 、 了党日活动、区运动会等党群相关工作，协助编写了董事会材料、一 体化方案、设备移交方案等多个文字材料，完成了部门人员的选聘和 培训工作。总之，充分发挥了部门职责，完成了全部计划工作及计划 外安排的工作任务。

五、 廉。

我是一名共产党员，在廉洁自律方面，坚持做到自重、 自省、自警、自励。要自重：就要珍重自己的言行，人格和名誉，决 不干那些自轻自贱、与职位不相符的事情。要自省：就要经常反省自 己的思想行为是否符合企业的利益。要自警：就要国家的法律法规和 企业的规章制度约束自己，警告自己不要有越轨的行为。要自励：就 要始终保持旺盛的工作斗志，振奋的精神状态。不断加强学习，加强 政治思想和道德修养，吃苦在前，享受在后，保持清醒的头脑，抵制 腐朽思想的侵蚀，努力工作，不辜负企业领导及同事对我的期望。

以上是我对自己半年来的工作情况进行的认真总结， 在总结经验 的过程中，我也在自身上看到了很多的差距和不足，主要是在大局观 念和激励团队等方面还有所欠缺，不能挖掘部门员工的全部潜力，缺 乏创造性工作方法和手段。但我有决心，有信心，在领导和身边同事 的帮助和关心下， 努力学习， 扎实工作， 为企业强盛做出应有的贡献。

**1月工作总结模板5**

20\_\_年2月13日我来到\_\_公司，今天是20\_\_年5月13日，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了EXCEL系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了EXCEL平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作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，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内部控制制度，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、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月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，努力实现自己的人生价值。

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!

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