# 个人月度总结报告(优秀14篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-30

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!个人月度总结报告篇一20xx年到来之际，在我们展望...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**个人月度总结报告篇一**

20xx年到来之际，在我们展望明年的同时，我们有必要回顾一下这个平凡又不平凡的20xx年。回顾起来这近一年的工作中了解到了很多东西，也学了不少知识;虽说还不是十分熟悉，但至少很多新的东西是从不懂到基本了解，慢慢的也积累了很多。通过工作中处理各种各样的事情，让自己也有了更深的认识，同时也发现了很多的不足之处。 回顾过去一年，在领导的带领下，在各位同事的大力协助下，工作上取得了些满意的成果。

设计方面的主要工作有：

1、完成灯光照明设计方案7套;

2、完成灯光效果图、flash动画共16个ae动画1个;

3、投标标书制作3套;

4、闲暇时间市场开阔;

日常配合的工作有：

1、打印出图，寻找制作单位、审核图纸;

2、必要的时候与客户沟通，到实地查看项目状况;

3、安全员培训考试;

4、工程灯具现场安装技术学习1次;

5、工程灯具厂家查询;

6、其它资料配合准备;

工作上的不足和要改进的方面：

首先感谢在这段时间里公司各位领导和同事给予我足够的宽容、支持和帮助。在领导和同事们的悉心关照和指导下，当然自身也在不段努力，使我有了很大的进步。20xx年里，我对公司的工作流程、方法等有了较深的认识，对行业内设计也有了一定的了解;但是还需要不断的学习和实践。一年来，我参与了公司的多项方案的设计，紧密配合个部门的工作，并虚心向同事请教，圆满完成了各项工作任务。日后还须不断提升自身能力。

1、从设计上，自己从以往偏爱的风格到现在多元化风格(融合主义)，将多种设计元素结合大众喜好做出方案。

2、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设计相关知识，并用于实践!

3、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断熟悉业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能，提高方案汇报的演讲能力。

4、不断锻炼自己的胆识和毅力，工作上、做人做事上都要非常细心，提高自己业务能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，不能鲁莽行事，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

过去的一年的整体上是紧张的、忙碌的、充实的，也是充满责任心的一年。展望新的工作年度，希望能够再接再砺，同时也加强自身的业务能力，工作中与同事多沟通，多关心了解其他部门的工作性质，进一步提高自己专业知识技能，积极吸收新的观念与设计理念，要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取做出更大的成绩来。

**个人月度总结报告篇二**

加强对720东边3台高压风机的重点监控、重点区域和重点岗位的检查督导落实工作，优化队组，发现问题及时处理，确保了全区及时、有效;在监管统一安排上，组织对现场进行三班巡查，及时消除和存在的不安全因素、每班对巡检线路进行巡查，观察顶板变化情况，电器线路和设备的完好情况。完善管理制度，组织培训4天，使广大职工懂得安全的重要性，提高安全思想意识，并制定落实相应的工作职责。抓好安全技术基础管理，利用安全技术管理力量，及时提出存在的不足，通过半年来时间努力，我工区区域安全基础设施、制度、员工素质正逐一提高完善，现场安全管理工作得到了根本性的加强，做到了班班跟班，对现场操作规范、标准行为。安全工作做到了超前指挥、现场解决问题，杜绝了员工的行为安全和思想安全，及时消除了安全事故隐患。现将5月份的主要工作总结如下。

二、组织了5月份全矿通风防尘业务保安检查工作，查出的隐患下发整改通知书;对下发的通风隐患进行跟踪落实;组织实施了风机安装拆除工作：

1、拆除500水平b34线30kw风机;

2、拆除500水平b62线55kw风机;

3、拆除508水平b38线回风井脚30kw风机;

4、在508水平b38线回风井脚安装了一台55kw风机;组织完成了从米底莫到420水平的12堵密闭墙封闭，4道风门的安装;组织完成5月份9次大爆破炮烟检测、资料整理存档、评估上报工作;结合系统通风，每班对检查落实长距离独头掘进及盘区局部通风，认真做好局部通风的服务、指导及管理工作;组织4次对全区的工作区域作业点及13个监督站进行综合性安全检查，查出安全隐患6项，对查出的隐患百分之百进行了处理，确保了作业人员的安全健康。

三、结合第十一个安全月主题活动，以“安全发展、科学发展”为核心。组织全区管理人员及职工学习国家刑法;职业病防治法等法律法规，劳动纪律;员工“三违”行为;“六类”事故预知范防知识，技术技能的培训。增强工区全员安全生产水平及操作技能水平，提高职工的安全防范意识，让员工能真正将学习到的知识消化、吸收，并且能够应用到安全生工作中去，创新全员安全教育形式，转变员工思想，从要我安全转化为我要安全，我管安全，安全人人抓的新型理念，全新提高每个员工安全素质。有效结合生产现场实际情况，重点落实现场作业人员的安全防范措施和标准化作业程序，定期和定期对作业人员的进行操作规程和安全知识应知应会的\'抽查，其实提升了员工对现场危险、有害因素的辨识和处理能力，控制事故发生率。

四、积极配合安全组长做好工区安全生产各种类台帐统计管理和安全生产台帐整理上报工作，加强队组台帐创建管理，实行现场安全工作与安全生产台帐管理，对工区队组综合量化考核检查4次，考核4次，对查出的问题及时交待队组进行整改。落实三班现场安全标准化检查完善问责制度、规范三班问责和问责方法，强调现场问责落实力度，进一步提升现场标准化程度，指导工区队(班)组,做好各类《安全生产管理台帐》《队组安全生产管理检查台帐》和《五型班组台帐》进行检查评估，做好月底对工区、队组进行安全生产综合量化评估、统计上报工作。

五、主要存在的问题：通风防尘工作经过工区的不断改善，大大提高通风质量，减少粉尘污染。

2、一些生产工区对贯通下发布及时或不下发到通风工区，给安全管理带来一定的难度;

4、由于大爆破频繁，一氧化碳检测超标点线多，给工作组织带来难度;

5、近期停电较频繁，给工区巡检人员工作压力较大;

本月度在工区领导班子的正确领导下，通过全方面多层次的安全生产教育培训，增强工区全员安全意识，实现了工区全员安全生产工作稳步发展，完成工区本月度各项安全指标任务，实现本月安全事故零目标。

**个人月度总结报告篇三**

来科达这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误。为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

个人月度工作总结模板

月度个人自我评价

月度会议总结

**个人月度总结报告篇四**

两周的时间很快就过去了，来公司上班仅仅8天的时间，在公司领导和各部门同事的配合与协助下，我基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

一、主要工作情况

1、 参与一比多产品服务中心站点的改版

一共参与了29幅页面的页面示意图的制作，其中有两幅是试画，在进行纠正之后，用了两天的时间完成了余下的27幅，通过制作页面示意图，对visio这一图形制作工具进行了全面的了解与熟悉。

2、 建立一比多免费商铺

通过建立的一比多免费商铺对一比多平台进行了解，尤其是一比多的商铺管理，通过与慧聪和阿里巴巴的比较，来找到一比多的优势与不足，提交了一份关于三方产品对比的分析报告。

3、 尝试开发后台求购信息录入页面

后台求购信息页面以产品的前台求购信息页面为参考，同事参照了阿里巴巴和慧聪的前台求购信息录入页面，收集了后台求购信息录入工作人员的意见，将其中不需要用到的地方删减，有利于加快后台部门求购信息录入的速度。

4、 部门其他的例行工作任务

在完成以上三个主要任务的同时还参与了部门的其它例行工作任务，包括产品服务中心页面错误之处的维护修改申请，整理网络营销推广的方法等。

二、工作中出现的问题

2、 工作中由于对业务不够熟练、产品和流程不够熟悉，花了很多的时间来做这方面的了解，浪费了一些时间。

这短短8天的工作时间就算是我8月份的工作总结了，虽说只有8天的工作时间，但凭着这段时间所做的这些工作任务，以及同事和领导的帮助，让我成长了不少，我相信，在以后的工作中我会做的越来越好、越来越出色的，请公司放心。

**个人月度总结报告篇五**

本站后面为你推荐更多月度个人总结！

一、工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

四、本月工作总结

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求全、细、严：产量、质量消耗指标;技术操作标准;事故控制标准;设备维护标准;文明生产标准;限额领料金额和劳动纪律规定。

4、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率;机器利用率

5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核制度和方法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

**个人月度总结报告篇六**

xx年x月份的工作行将告一段落，多是这个月的天数比别的月都少的缘由吧，觉得一眨眼这个月就过往了，回顾一下这个月来的工作，主要是平常工作及xx年度的年报工作。

首先说一下平常工作：

1.审核和调剂了之前完成的账目，及时改正一些账务上的错误。

2.配合销售部分做好销售结算开票，催促销售货款及时回笼，公道使用资金。

3.根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实符合，支出斟酌公道性，做到出有凭，进有据;在做好本职工作的同时，处理好同其他部分的调和关系。

这个月最最重要的工作就是xx年度帐的审计工作和统计年报工作。

对我来讲，这项工作给我的压力很大，这个审计进程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有甚么大题目，只有一些数据需要核实证明一下就能够了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比往年的.做的清楚多了，基本上没有甚么题目了。这对我们来讲就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，之前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这类报表，所以今年的统计年报对我们来讲也是一个挑战，每个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不晓得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终究全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的题目：

由于新来的实习生是在年底进进我们公司的，邻近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完以后没有人整理、记录，乃至出现题目没有人承当责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每一个人天天必须上交具体的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有仔细，其次是专心，再者就是耐心，假如是由于自己不仔细的结果而感到委屈的话，大可没必要，只要做到以后耐心的专心仔细对待每件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希看大家再给一次机会，让我们渐渐成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，和完善本部分组织性能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，进步部分工作质量要求，美满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应当是以后财务要重点思考和解决的题目，也是每位安都人如何进步自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务职员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和检讨，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**个人月度总结报告篇七**

1设备巡检：

每日对现场设备巡检两次对发现的问题及时组织人员进行了整改。

2消除设备隐患：

1、更换了三个机柜室io柜cxw绕线板，消除了板子老化的重大设备隐患。

2、更换了四个调节阀（dn350蝶阀、dn300蝶阀、dn200球阀、dn300蝶阀），其中清水槽dn300蝶阀改为dn150蝶阀联系外协人员完成。

3、处理fc—1t15004b流量偶尔测量波动隐患，更换流量计二次表。

4、重启过程站、检查处理过程站通讯故障，更换acn消除隐患。

5、更换了伏损池碎浆机稀释水阀锈蚀严重的螺丝，消除设备运行隐患。

6、检查bctmp浆流量配比计算程序错误。

7、处理碎浆机调浓阀漏水隐患，更换阀门。

8、处理盘磨现场箱接线端子裸露隐患，重新接线。

9、处理前烘刮刀按钮老化隐患，更换新按钮。

10、排除风机启动故障。

11、更换化学品cpam溶解槽加水阀，解决阀芯关不严的隐患。

12、更换部分流浆箱稀释水阀螺丝。

13、开机前检查排除和处理一些工艺反应的设备异常故障。

3处理设备故障：

1、协助处理传动通讯信号响应故障。

2、处理颜色测量数据不准故障，更换探测头，标定参数。

3、处理施胶蒸煮阀门漏蒸汽故障。

4、处理卷取碎浆机提浆阀故障。

5、处理冷却水阀动作故障。。

6、处理流浆箱排气阀故障。

7、处理2#气罩门不能单独下落故障。

4整理完善大停机检修计划。

1、联系采购催促重要备件购买。

2、整理所需模块备件清单。

3、组织仪表人员整理备件室。

本月由于大修只进行了一次培训，培训内容为上月程序测试内容的讲解，从上月测试结果可以看出人员对于程序编写还不熟悉。

1组织仪表人员加工安装空调电缆盖板。

2组织仪表人员完成大修前后纸机网压部仪表设备防护安装与拆除。

3组织仪表人员治理现场设备卫生。

4大停机治理现场卫生。

本月一半时间正常开机。一半时间大修，不论开机还是停机我们的.工作都出现了问题，我认为主要有以下两个问题：

1、通过10月7日的水针程序假信号问题可以看出通过培训人员仪表人员有了一定的操作基础，能操作，但由于基础薄弱和学习的不够透彻在实际操作中容易出现偏差，且在出现问题后存在紧张心理导致问题处理延时，这充分暴露了我们人员的素质不够，因此在以后的工作中还是要虚心勤奋多用心、多思考、反复的把问题搞清楚不要似懂非懂，并要提高工作方法。

2、通过停机检修部分人员不会主动工作，工作的认真程度不够，甚至还有偷懒的现象，其实工作是自我价值实现的过程，作为仪表人员不仅要会动手更要会动脑，遇到问题要会想办法去解决，要能从设备运行的各个环节去思考维护设备，了解所负责设备，要能分清设备的主次，充分利用好检修时间。

**个人月度总结报告篇八**

又一个月的时间过往了，我们财务部职员构造有较大的调剂，根本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各局部的大力支持下，靠着责任心和敬业精神，我们渐渐成熟起来。为了进一步的进展和进步，我觉得有必要对这一个月的工作做一简洁的总结：

一、作为非盈利局部，公正掌握本钱(用度)，有效地发挥企业内部监视职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计根底工作的标准性，完善公司的治理机制，财务部制定了新的《治理细则》。细则中对借款、用度报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、争论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找题目找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们夸张肯定要坚持原则、不讲人情，把一些分歧理的借款和用度报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，仔细审核每张凭证，不把题目带到下个环节。通过这半年的实践，我们的`工作获得了明显的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期根本持平的状况下，三费(治理用度、销售用度、财务用度)却比往年同期降落了20.8%.通过实际工作，我们都深入的意想到加大本钱掌握的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，历来没有怨言，工作干得有声有色。为了进步员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由局部经理依据员工的岗位描写对其平常的表现进展综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的嘉奖机制，公正地利用了人力资源。

三、为了更好的与局部沟通，我们在完本钱职工作的同时，发扬协作精神，积极协作总经办顺当完成了20xx年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了展垫。为了协作物流中心录进用度，我们准时、正确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销局部的盈亏，为公司完成销售规划供应依据，我们准时记录每笔到款，正确记录货款的清欠并周期性地与营销职员的来往帐进展核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径全都。

四、为了培育本身的综合力量，取人之长、补己之短。我们定期进展小组争论、学习企业会计制度，大家相互交换心得，熟习各岗位的工作流程，把题目摆在桌面上。由员工转达给局部经理，再由局部经理转达给主管，主管依据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此以外，我们公正地安排每位员工的外勤工作，让每一个人都有与外界接触的时机，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在xx月的税务工作中我们克制了许多困难，通过积极参与国、地税局进行的办税职员岗位培训和查阅大量的财务资料，顺当完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，进步了每个月纳税申报工作的质量，并且娴熟把握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感慨：

其一是要发扬团队精神。由于公司经营不是个人行为，一个人的力量必竟有限，假设大家拧成一股绳，就可以做到事半功倍。但这肯定要建立在每名员工具有较高的业务素养、对工作的责任感、良好的品德这一根底上，否则团队精神就成了一句空话。那末如何主动的发扬团队精神呢详细到各个局部，假设你努力的工作，业绩被领导认可，必将会影响到你四周的同事，大家以你为典范，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，他人获得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反响的良性循环。

其二是要学会与局部、领导之间的沟通。公司的机构散布就象是一张网，每一个局部看似独立，实际上它们之间存在着必定的联系。就拿财务部来讲，寻常业务和每一个局部都要打交道。与局部保持联系，听听它们的意见与建议，发觉题目准时订正。这样做一来有效的发挥了会计的监视职能，二来能准时的把信息反应到领导层，把工作从被动变成主动。

其三是要有一颗永攀顶峰的进取之心。随着社会的不断进展，会计的概念愈来愈抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机利用、公司法、企业治理等诸多领域都有所触及。这就给我们财务职员提出了更高的要求逆水行船，不进则退。假设想在事业上有所进展，就必需武装自己的头脑，来适应优越劣汰的市场竞争环境。

**个人月度总结报告篇九**

近一月工作进展比较顺利，来企管科时间有两个半月了，已经适应了企管科的工作节奏。

一、管理创新方面：在司科长的带领下，对管理创新核心内容，项目申请书有一个全面的认识。连着两个月的管理创新检查，让我对管理创新有一个全面的了解。目前已经能独立完成管理创新方面的工作。

二、内部市场化方面：对内部市场化整体有一个初步的框架印象。对检查各单位市场化工作有一定的.进步，敢于直面麻缠的单位，按照规章制度合理的扣分。对照要求，可扣不扣的一律不扣，要扣就扣的对方心服口服。

三、计划与统计方面：生产经营计划与区队工资结算表已经可以独立完成。经济运行分析，数字部分可以独立完成。单项工程核算也比上一月熟悉很多。

四、双基工作方面：与队务公开和材料检查相结合，对双基工作有了更深的认识。双基得分被刘卫涛控制在97分左右，想提升比较难。

五、宣传报道方面：按时完成综合办下达的各项任务。

一、管理创新方面，一直都在检查各单位，作为企管科也得有自己的管理创新项目。刚开始对管理创新内容不熟悉，虽然有想法，但是并没有将自己的想法开展起来。

二、内部市场化方面，对区队二三级核算和科室的各类市场把握能力还有不足。

三、计划与统计方面，单项工程核算耗时较长，对掘进巷道这一块不是很熟悉，核算工程时经常去找生产科咨询，然后被孟科长忽悠。

四、宣传报道方面，上稿率低，黑板报每月一次倒数。分析原因：

1、自身水平有限，写好的文章需要平时积累。

2、没有深挖新闻素材，一是工作比较忙，没时间和精力去进行深挖掘，二是企管科平常所遇到的事在报纸上都是些常规的检查，不像安检科、区队那样素材多。

3、黑板报太黑。打消自己的积极性，自己写字写的不好，每次请人很别扭。

一、加强执行力，普通的事结束后汇报，重要的事分段汇报，遇到问题，拿出方案及时跟领导沟通。

二、加强业务学习，作为一个检查人员，一定要熟练掌握好自己的业务知识。扣分扣的对方心服口服。

三、准备将自己的想法管理创新项目，思维导图进行开展。这个是个细活，短时间做不完，放在下季度管理创新项目中，另外找好的管理创新项目进行参与实施。

四、宣传报道按时完成任务，集中精力写好一、两篇高质量的稿子用于投稿。黑板报建议轮流。

五、参加员工招聘。

**个人月度总结报告篇十**

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行等公共场合办理业务。在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1.开学期间日常工作：

1)、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2)、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3)、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4)、做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

2.其他工作

1)、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2)、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3)、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

3.在本年度工作中

1)、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2)、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3)、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和应发放的经费。

4)、坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

**个人月度总结报告篇十一**

随着时间的流逝，加入某公司已经六个月了，总结12月份的`工作以予在下个月度中更好的发现自己，完善自我，现对上个月的工作做出总结以及下个月的计划：

一、工作总结

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、下个月的工作计划

1.吸取12月份遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.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。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我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。

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!

**个人月度总结报告篇十二**

来到xx公司从事xx采购工作已有一个月时间，在此期间，感触良多，想法也多，此刻对七月份的工作感悟如下：

5.和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自我的原则，树立正面威严的形象;

6.要有能够刁难供应商的习惯，让他们明白自我该怎样做。

**个人月度总结报告篇十三**

这个四月注定是不同的四月。今年4月，我在公司的安保工作还算不错。今年4月份，我参加了我们保安人员的工作会议，4月份的工作是按照我们4月初会议的精神和要求，在公司开展自我保安工作。

今年4月，我增加了在公司的检查次数。为了保证公司的安全，我在4月份增加了公司外的检查工作。检查工作是我们公司的一大安全保障。4月份，通过我们的检查，发现了很多关于公司安全的问题。安全一直是我们公司强调的，这也是我们作为公司安全人员最应该注意的。我们的工作关系到整个公司的安全。4月份，我们增加了对公司的检查，以发现公司更多的安全隐患，并逐一进行检查。这是我们4月份安保工作的重点，也是我们4月份安保工作的难点。这是我们整个安保部门的主要工作数据，也是我们安保工作的首要岗位。

高和改善。

在今年的四月份安保工作里，我们部门主动组织了火灾演习以及对公司全体员工进行了消防知识的普及，让公司其他员工自我懂得更多的安全知识，也是我么安保部在四月份的`工作里取得的很大进展之一。我们的工作不仅仅是让自我明白当危险来临时，如何保护公司的其他员工，更应当的就是教会他们如何在危险中保护自我。

**个人月度总结报告篇十四**

本学期，我担任三(1)班的，相对于一、二年级的学生来说，三年级的学生思想稍微复杂，孩子慢慢的有自己的见解，有要求独立的欲望。可是他们对事物的理解还比较模糊，但是他们不再是简单的服从，或显得“不听话”。因此，学生的思想情绪波动较大。另外，由于开学初学校重新换班主任，对学生的影响也较大。有些学生适应新的老师需要相当长的时间，有些学生根本无法适应新的教师，学习中遇到很多困难。作为班主任，我深深认识到了责任的重大和任务的艰巨。本人以学校德育处的要求为指导，结合本班学生的实际情况，我主要采取以下几个措施来管理班级：

本人坚持每天尽早到校，尽早进教室，督查规范班级学生的日常行为。要求学生早到校、做好两操、出色完成班级值日卫生、积极参加校组织的各项活动，决不半点马虎，严格要求学生展现自己最好的一面，相信每个人都有自己的优点。平时注重对学生的仪表仪态检查，要求他们注意个人卫生。

本学期，原来三一班的学生转走了几个又转了几个新学生来，班上的凝聚力不是很强。所以开学前一个月，我经常强调班级的课堂纪律和良好的学习习惯的形成。通过集体活动进一步加强学生之间的协作精神和团体意识。这样既能在班级的纪律及常规管理上起到明显的效果，又能使同学之间也能因此养成团结友爱的习惯，在班级中孕育团结友爱的风气，使班级成为一个大家庭。本班学生集体荣誉感较强，一学期来，他们都主动积极参加学校组织的各项活动和比赛。

同时重视班集体建设，因为班集体建设是学校管理的基石，它是班级管理主体运用班内外资源、条件，引导师生以正确的方向、方法为指引，朝着良性的健康的方向发展。

强调班风和学风整顿，积极表扬学习积极分子，以此为核心影响更多的学生加入学习的队伍，让学生安心在校学习，让学生学会自主学习。

(1)善于与任课教师沟通

我经常主动与任课老师沟通，倾听任课老师的意见，热心支持和服务任课教师的工作。一方面，在学生面前树立任课教师的威信。另一方面，把学生对任课教师的赞誉与改进意见反馈给任课教师，同时，以积极的姿态倾听任课教师对班风、学风建设的合理意见及个别学生的教育对策，并能很快地落实到班级管理的实践中去。

(2)乐于与学生家长沟通

与家长保持紧密联系，通过家访或者电话联系，与家长沟通，取得家长的理解与信任，取得家长的支持与配合。在与家长沟通过程中，及时了解学生的家庭背景和父母的期望，激发学生的学习热情，同时了解家长的为人之道、思想素质状况。这样可以做到双管齐下，进一步做好学生的转化工作。

(3)勤于与学生沟通

与学生多沟通，充分了解学生的实情，切准学生的思想脉搏，可以做好学生的思想工作。所以，我利用一切机会多与学生接触，处处做“有心人”和“知心人”，尽量达到师生心理相容，思想相通。平时，多找学生谈话，多参加学生的活动，找机会与学生进行沟通，让学生把真实的想法和真情告诉给班主任，班主任也应以诚相待，把班级管理的难处与苦处告诉给学生，以便取得学生的谅解、支持与信任。

总结，也是我和学生沟通的重要渠道之一。每个星期布置一次总结，要求学生谈谈班级一周所发生的琐事，或者谈谈自己的想法或困惑，随后我会认真记载每次发言，认真地对发言进行。要么鼓励他们继续努力;要么帮助他们解决生活中问题;要么接受他们对班级管理提出合情合理的建议等等。通过总结时间，可以让我更清楚了解到班级里存在一些问题，也提供了我与学生进一步沟通的平台。

一个人如果没有理想，就好像大海上一艘迷失方向的船，飘到哪儿算哪儿，没有目标，就没有动力。班主任应从小就开始对他们进行理想教育。因为只有让学生明确了自己的奋斗目标，他才会把它转变成学习、生活的动力。他们明白实际与理想之间存在的差距，但这差距并非不可逾越，而是可通过自己的努力去跨越，并要求学生制订自己的学习计划，把对理想的追求转化为学习动力。

总的来说，我在实践中不断学习和提高自己班级管理能力，尽量使工作做到完美一点。本学期班级的获奖情况如下：

(1)“推广普通话”黑板报评比获二等奖。

(2)英语朗读比赛中张紫薇和刘雨欣获一等奖。

(3)运动会中周溪等同学在四百米接力中取得良好成绩。

(4)班级特色布置获二等奖。

班主任工作是做人的工作。做人不易，做人的工作更难，但我认为只要我们用心去做，或多或少会改变一些学生，帮助一些需要帮助的学生，在他们的人生道路上推他们一把。学生毕竟是孩子，学会宽容地对待他们的错误，相信他们会改变的。班主任工作是一项十分琐碎的工作，是一项十分细致的工作，也是一项辛苦的工作。这里有成功的喜悦，也有失败的遗憾。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn