# 最新月报工作总结(模板11篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-05-25

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**月报工作总结篇一**

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。

我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

(2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

(3)通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

(4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

(1)认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理。

(2)要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能

**月报工作总结篇二**

一、经过半个月份日常工作和学习积累的一点认识。

在...描述这个月的主要工作事情。这个月感觉业务素质和解决问题的本事还不够，以后要做到加强学习，更新观念。对待日常工作，不要总找借口，要从自身出发，不断加强学习更新观念，不断分析认识提高自我，改变不执行不作为的不良习惯，自动自发的做好本职工作。我们在执行某些任务时，总会遇到一些问题。而对待问题有两种选择:一种不怕问题，想方设法解决问题，千方百计消灭问题。结果是圆满完成任务，一种是应对问题，一筹莫展，不思进取，结果是问题依然存在，任务也不会完成，反思对待问题的两种选择和两个结果。我们会不由自主的问到，同是一项工作，为什么有的人能够做的很好，有的人却做不到呢关键是一个思想观念认识的问题。

二、认真工作，使自我素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，一个月用满腔热情进取、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自我的团队合作精神。一本《执行力》让我豪情万丈，一种进取豁达的心态、一种良好的习惯、异常是让我明白了做一个有执行力的人对一个公司的发展和员工个人职业化的成长的重要性。一句话概括即为:个人执行力决定个人的成败，企业执行力决定企业的兴亡。这本书让我对自我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我，以便自我以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习加强提高工作本事。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是(1)负责公司培训工作；(2)负责工伤工作；(3)办公室部分写作和临时工作。经过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达本事、流畅的文字写作本事、较强的组织领导本事、灵活的处理问题本事、有效的对外联系本事、大型活动的策划及筹备本事。在原先的公司里，很多工作我只是管，大四、不足和需改善方面。

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有构成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也期望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自我的人生价值。“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，经过多看、多问、多学、多练来不断的提高自我的各项业务技能。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，要努力当好领导的参谋助手，把自我的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自我的力量。

五、几点提议。

公司正处于企业转型期，是一个十分关键的时期，这一时期应当从管理上下工夫，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，异常是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可能够开阔视野、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。好的制度能够改变人的行为，好的制度能够激励员工，好的制度能够强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。从此刻起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，异常是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

部分工作是手下人在做，此刻亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

**月报工作总结篇三**

一个月的时间总是易逝，我们每一个月都会习惯对工作做一下总结。下面是小编搜集整理的月报表

工作总结

格式，欢迎阅读。

经过一个月来的不断学习，以及领导、同事的带领和指导下，学到了很多的知识，在初任职期间由于实践经验不足的种种难题，是一个很大的挑战。如何快速提高自己的业务能力、独自处理异常能力以及管理能力，并深入到实际工作的每个环节尤为重要，我通过向领导、同事积极请教下，取长不短，不断提高自身素质修养以及业务能力。在公司领导和同事的关怀与支持下，明确了自己的管理能力。在工作中，获取了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这一个月的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾这一个月，现将工作总结如下：

一、 在工作中主要存在的问题有：

1、 由于进期对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、 经过仔细的观察在工作中，有很多问题，由于领导和同事的指导深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、 有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对生产流程还缺少了解和分析，从而对工作的最优流程认识不够，不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，努力加强对工作的认知能力从而做出工作的最优的生产流程。

二、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多不同工位的工作，处理不同的事物，和同事相处的非常和睦，在这个过程中我深知最重要是的团队意识。在这个过程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把生产流程及时、清晰的整理清楚。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在同事耐心的指导下，我在平时工作中取得了很多心得。深知在处理处理异常事故是要冷静的分析原因以及问题点，提醒自己必须要时刻记得工作内容要精细化精确化，提醒员工必须要记得容易发生的异常及问题点。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对生产时很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对流程很清楚和了解，在生产前，把一些需要确认或者注意的地方提前说明，杜绝因为忘记而造成生产出问题。在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的品质、效率、合格率的意识;与身边同事的合作更加的默契，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸他们能够耐心的指导我。

三、工作目标

在今后的工作中，我会加倍的努力学习知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。在作风上，要求遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的作风。要求自己做到自我约束、自我管理、自我激励、自我学习的能力。时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己做到公平、公正、公开，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。把每一项工作做好，做到细化管理。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极响应公司加强管理的措施以及规范遵守公司的

规章制度

，做好本职工作。

四、存在的不足

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急;

3、对生产流程、处理异常掌握还有所欠缺，对业务熟悉不全面，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。这就要求必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面任有不足，我必须严格要求自己必须做到细心、严谨。

五、严格要求自己，时刻警惕

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，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作中，我都能够要求自己虚心向他人学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自身素质、以及办事效率。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，谨遵公司规章制度。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从小事做起，严格要求自己要以“胜不娇，败不馁”的心态来处理事情。

六、今后努力的方向

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，从多方面、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作效率。

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，要求自我反省。

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。

我认为自己从思想认识上、业务及独自处理异常上有了明显提高，这些进步是领导和同事对我及时的纠正是离不开的。这段期间我学到了吃苦耐劳的敬业精神、和积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请给予批评和指正，在后期我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

入职的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识和了解;信心来自了解，要了解电工和照明这个行业，了解公司，了解产品;朗能产品柏睿系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长!很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长;很感谢领导无私的传授他们的经验给我，他们是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间;在这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事!

这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事小郑带我一起去拜访客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能进可能地进行分析，几天过后，我就和小郑开始独立去拓展周边业务，自己本来就是个耐不住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交;看大家从不认识到认识，最后成为朋友;看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情!因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

在这一个多月工作中成绩还是有少许的，相继开发了昆明红聚市场永聚照明店，西南建材城万家灯饰店，景洪孟腊店以及大理佳利三创建材店等经销商，接下来昆明所有的县城有待于渠道开拓，以及完善和着手家装公司的合作，大商汇仍有待开发一二家分销，还有华洋家具广场等，接下来今后的工作任重而道远，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

(1)必须养成学习的习惯;

销售的第一产品是销售员自我;成功的销售员总是能与客户有许多共识，这与自己本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的

自我总结

和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己!

(2)必须具有责任感和职业道德

业务员的诱惑有很多，刚进公司就犯了严重的错误，为了个人增收，利用公司给我的资源跑其他公司的产品，承蒙公司领导刘总的大度包容才既往不咎，给于我改过从新的机会，人要想在行业中有沉淀，就必须热爱自己所在的行业工作，必须诚实守信并奉行职业道德，所以在以后的工作中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天!做到责任和职业道德。

(3)善于总结与自我总结;

现在我工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

人品永远是第一位的，而人品的第一要素就是诚信，小胜凭智，大胜靠德，认真做事，诚信做人。

其实业务工作就是一种态度。最大限度的维护双方的利益，有的时候必须站在零售商的角度去看待问题。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司共同成长!

**月报工作总结篇四**

半个月时间就这样很快的结束了，回顾自我这半个月以来的工作，能够说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，可是我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自我的工作本事也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自我能够做好，可是这些都是需要自我一向不断的努力下去，我相信自我会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮忙下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自我的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终坚持了谦虚谨慎勤奋好学的进取态度，综合本事显著提高。

三、进取工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了进取作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策供给了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从那里面能够看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的本事。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事本事，急了就乱了。可是她说这种本事也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的活力感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自我在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自我觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自我还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎样样才能做好，真的很困惑，以致越来越没活力。

工作中虽然取得了必须成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，进取进取，力争使自我的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强职责感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我必须再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自我的岗位上。此刻我的工作对我来说，我自我感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自我能够做好。当然很多的现实情景下，我有很多的事情要做。可是忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

**月报工作总结篇五**

进入公司至今，已有\_\_个多月的时间，回首\_\_月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就\_\_月的工作情况，做如下总结：

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、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！

总的来说\_\_月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的\'支持与肯定，相信\_月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

**月报工作总结篇六**

(一) 、业绩回顾

(二) 、业绩分析

二、个人的成长和不足

在公司领导和各位同事关心和支持下，09 年我个人无论是在业务拓 展、组织协调、管理等各方面都有了很大的提升，同时也存在着许多 不足之处。

1、心态的自我调整能力增强了;2、学习能力、对市场的预见性和控制力能力增强了;3、处理应急问题、对他人的心理状态的把握能力增强了;4、对整体市场认识的高度有待提升;5、团队的管理经验和整体区域市场的运作能力有待提升。

三、工作中的失误和不足

1、平邑市场

虽然地方保护严重些，但我们通过关系的协调，再加上市场运作上低 调些，还是有一定市场的，况且通过一段时间的市场证明，经销商开 发的特曲还是非常迎合农村市场消费的。在淡季来临前，由于我没有 能够同经销商做好有效沟通，再加上服务不到位，最终经销商把精力 大都偏向到啤酒上了。更为失误的就是，代理商又接了一款白酒—— 沂蒙老乡，而且厂家支持力度挺大的，对我们更是淡化了。

2、泗水市场

虽然经销商的人品有问题， 但市场环境确实很好的 (无地方强势品牌， 无地方保护----)且十里酒巷一年多的酒店运作，在市场上也有一定 的积极因素，后来又拓展了流通市场，并且市场反应很好。失误之处 在于没有提前在费用上压住经销商，以至后来管控失衡，最终导致合 作失败，功亏一篑。关键在于我个人的手腕不够硬，对事情的预见性 不足，反映不够快。

3、滕州市场

滕州的市场基础还是很好的，只是经销商投入意识和公司管理太差， 以致我们人撤走后，市场严重下滑。这个市场我的失误有几点：

(1) 、没有能够引导经销商按照我们的思路自己运作市场，对厂家过 于依赖;

(2) 、没有在适当的时候寻找合适的其他潜在优质客户作补充;

4、整个 16 年我走访的新客户中，有 10 多个意向都很强烈，且有大 部分都来公司考察了。 但最终落实很少， 其原因在于后期跟踪不到位， 自己信心也不足，浪费了大好的资源!

20xx年即将悄然离去，20xx年步入了我们的视野，回顾这一年的工作历程，整体来说有酸甜苦辣。回忆起我刚进公司一直到现在，已经工作有了1年多。今年整个的工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。但是整体来说我自己还是有很多需要改进。以下是我今年总结工作不足之处：

第一：沟通技巧不具备。每天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐。语言组织表达能力是需要加强改进。

第二：针对已经合作的客户的后续服务不到位。看着自己成功客户量慢慢多起来，虽然大的客户少之又少，但是自己还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户，并且达到从意向客户到真正客户为目的。

第三：客户报表没有做很好的整理。对于我们这个行业来说有旺季和淡季，对于淡季或者临近放假的时候问候客户这些应该做一个很好的报表归纳，而我这方面做的不够好。确实报表就是每天辛苦劳作的种子，日积月累，需要自己用心的去经营，否则怎么结出胜利的果实呢。

**月报工作总结篇七**

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个大学的教务处，是一个比较综合性的部门，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是办公室工作。

处理公务是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开办公室人员的协助。因为办公室人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。办公人员工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二，开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三，检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四，组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

转眼实习已过去两个月，我对文秘方面的工作有了更加深刻的了解和体会：第一，思想政治理论知识对文秘工作人员十分重要，必须加强学习。很多时候，我们大学生往往觉得思想政治理论知识很大，很空，同时一提起“政治”往往有排斥情绪。但是作为一位文秘工作者，那就必须加强思想政治理论知识的学习，因为我们往往是在单位的综合枢纽部门和领导身边工作，只有具备较高的思想政治理论水平，才能够把握住大局和方向，才能够和组织及领导保持一致。同时，如果没有较为扎实的理论知识功底，那么我们在起草一些文件的时候就会很困难，往往把握不住要领和方向，不知道从何下手，因为公文具有很强地思想理论性。因此我们必须加强思想政治理论知识的学习，不断提升自己的思想水平，加强世界观的改造，努力成为成为政治过硬，业务精通的优秀文秘人员。第二，秘书必须是多面手，要做到专与广相结合，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。秘书工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，秘书就不能说“不”。比如，作为一名在团学组织工作的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务安排能力以及熟练使用各种自动化办公设备的能力等。其次要熟悉团学工作的实践及相关的理论，不能说出话来、写出文稿来处处是“雷区”、句句是“外行话”。再次，要对除此以外的政治、历史、法律、经济、心理学等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。拿学生会工作来说，我觉得要让一个组织高效合理运行，管理者不仅要具备管理和思想政治知识，还要具备心里学知识，要不断体悟学生干部的心里，做到以人为本，让大家既干得卖力，又干得舒心。

第三，要不断领悟，注意秘书工作中的艺术。

拿我的见习来说，由于工作分工，加上或许是自己的特长吧，见习期间在单位从事的大多是文字性工作，每天好像都是和文字、电脑打交道，学生会几乎所有的文字工作都让我一个人包揽了，经常加班加点。而且在这个时候有很多人都可能会让你写一些东西，这时对这些任务，就要求我们通过有一定艺术的方式委婉地拒绝，否则你就会很累。

为期三个月的实习生活结束了，学到了很多在课堂上学不到的知识。随着时间的流逝，工作经验和感受也随之增加了，体会到工作并不是在短时间内就能全部掌握和熟悉的，而经验是靠时间慢慢积累的。学校给我们安排这次实习非常明智，因为实习让我们了解到了自身的不足，也让我们有充分的时间去弥补这些不足。实习期间，认识到在工作和生活中做任何事都要全力以赴、要细心对待每件小事，没有耐心和不够细心是不能在这个社会立足的。然而要做好这一切必须要有阳光的心态。

所谓阳光的心态，就是豁达、明朗、朝气、积极的心态。“拥有阳光的心态”是我本学期实习的一大收获。以我之见，拥有阳光的心态，首先要学会改变态度。我们改变不了事情就要改变对事情的态度，事情本身并不重要，重要的是人对事情的态度，态度变了，事情也就变了。蚂蚁虽小，可以破坏大堤，一个人改变了对事物的看法，事物就会改变。而态度的转变却能决定一件事的成败和效率。在工作中，每当我抱怨工作太累的时候，总会给自己一个反压“没事做不就更无聊了吗？忙碌说明你有实力，领导会重用你，这是对自己的肯定，再者，对自己也是一种锻炼，何乐而不为？”。改变了态度就改变了心情，工作自然效率会提高。其次，要学会享受过程。生命是一个过程而不是一个结果。这个世界总会有阴暗面，因为阳光从天上照下来的时候，总会有照不到的地方。如果你的眼睛只盯在黑暗处，抱怨世界黑暗，那只是你自己的选择，可阳光一直在你旁边，只是你没有发现而已。而生活里不仅仅包括目的地，更包括了一段段过程。太过执着于那些自己设定的目的地，而忽略了过程，生活就不再有意义。渐渐的我开始享受送文件的过程，从中也体会到不少东西，在这个过程中我可以到外边散散步，放松一下心情，最重要的是能认识众多老师，还可以跟他们交流，虽然跟每位老师只有短短几句话的交谈，却能感觉到他们接文件时的心情，时间久了，对他们的了解也就多了，彼此之间也就熟悉了。

最后，压力太大的时候要学会弯曲。学习和工作中难免会有压力，学会欣赏每一个瞬间，压力也就不再是压力。不能向上比，就向下比，不要拿他人的标准衡量自己，因为你不是他人，或许永远达不到他人的标准，他们同样他不到你的标准，也不想达到，一旦你明白接受和相信这个简单明了的真理，你的自卑感就会消失，自信心自然而然就树立起来了。有很多时候都在埋怨工作给我们带来的种种烦恼和挫折，一遇到打击就萎靡不振、丧失信心，造成这样的结果就是因为在我们遇到问题时只看到眼前的黑暗，却不抬头看一眼头顶上还有一片阳光，被心中缭绕的迷雾所包围所迷惑，让那些所谓的困难遮挡了我们的眼睛，换个角度想，有这份工作我们很幸福。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

整个实习过程还算比较理想，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。以前对文秘工作的认识仅仅停留在表面，只是看人做，听人讲怎么做，未能亲身感受，具体处理一些工作时还不能领会其精髓。通过这次实习，我加深了对文秘教育专业的了解，丰富了我的实际管理知识。做为新时期的秘书人员，要不断提高专业知识和技能，注意各方面能力和素养的培养。认真学习、贯彻党和国家的各项方针政策，了解和掌握领导工作部署，强化表达、办事、应变、社交和办公自动化的操作能力。努力提高自身素质，成为一名合格的文秘人员。

在这次实习中，给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，勇于激流勇进，有的工作虽然单挑又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，对每项工作都要他看成是公司对自己的一次考核，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不抛弃，不放弃，坚持“战斗”，只要希望还在，胜利一定属于我们。

在此次专业实习的过程中，我们参观了公司a，公司b，并参加了两次讲座，从实际到理论，加深了我们对xx专业的理解，和对于与社会接轨的深刻感受。作为学生，我们更多的是课本的知识的理解，理论的优势是我们的特色，但是怎样将理论结合实际却是摆在我们面前的难题。而参观公司a和公司b正视给了我们直观的解读。公司a建立了一整套符合国际标准的质量、成本和交付体系，软件开发质量控制和过程改善能力已达到了国际先进水平，秉承“用开拓的意识、创造新的价值”的企业理念，不断跟踪国际先进技术与管理思想，研发和提供优质软件产品和技术服务，为客户不断创造和提升价值。正是因为秉持这样的理念其完整的价值链和细致的软件服务，给了我们以xx专业的具体实际的体验。与此同时，公司b企业的参观使我们对中国物流企业的现状有了大概的了解，参观过程中不同仓库的设施和地面的设置的挑选更是让我们多了超出理论的认识。通过指导人员的讲解我们对中国物流企业的信息化有了大致的了解：中国物流企业信息化整体水平不高是其信息化建设的核心问题。这包括：标准不统一，资源浪费严重；大型应用软件系统应用不普遍，应用层次低；现有各软件系统之间相互孤立，形成“信息孤岛”；信息化建设发展不平衡，造成“信息鸿沟”；硬件设备的利用率不高，资源浪费严重；综合信息系统是物流业信息化建设的必然趋势。如果说前两次的参观实习是给的我们直观的视觉冲突和心理震撼，那么后来的信息化讲座就揭开了信息化和xx专业的神秘面纱。通过经验丰富的演讲者的ppt演示我们了解了多个行业的信息化实施过程和具体的商务转变成xx专业活动的流程。现实中简单的商务活动一旦设计成成功的xx专业流程将涉及多个业务流程，整体的实施过程是复杂而艰难的。鉴于中国xx专业并不是很成熟，各方面的支持还不够完备，这使得中国xx专业的发展还是受着局限。

作为应届毕业生，在毕业前的这次专业实习，无疑是给了我们对xx专业的清晰认识，这也是最为xx专业专业的学生的最大感悟。当然实习中还有着更多的感触，包括学习，生活，工作各个方面。就学习而言，专业实习它更偏重于应用，更加细致，要求也更加严格。作为应届毕业生的我们要想适合自己的工作，在实际中实现自己的理想，必需不断的增加自己的能力，做事情更加专注。

就生活而言，专业学习展示给我们看各个不同的行业的人们的生活，不同行业的人们将自己的行业融入自己的生活，这样大的人群的生活展示给我们未来的生活远景，选择什么样的生活也是我们现在的最重要的抉择。一旦下定决心，也就要开始为自己的生活做准备，胜利是属于有准备的人的。现在的我就要为自己的生活做准备，不断的充实自己。就工作而言，无疑的本次的xx专业专业实习，展示给我们了多种职业，而作为应届毕业生，择业的选择是大多数人所面对的问题。就我们xx专业而言，面试时常遇见的问题就是“xx专业是干什么的？”或许大多数的学生跟我一样对xx专业并没有清晰的概念，所以也并不能很好的回答这样的问题。不管怎样，勤劳的人是让人钦敬的，但所接触的朋友说“多年的工作让我清楚这个社会的运转不是控制在辛勤劳动的人手上，而是那一班根深帝固的政治家、资本家手中。.。工作中的认真负责不是为了讨好表现，而是为了要冶练自己的品性，是在为自己，不是为老板”。

上面的认识都是正面的，也是自己受益的主要部分，但就个人而言，本次的xx专业实习更多的是让自己认识到自己的不足。作为一个即将毕业的应届生，通过此次的实习，更多的是对大学四年的回顾和反省。进入了社会，和学校的感觉是完全不一样的。只有在刚进入公司的一个月里，大家还把你当作新人，时间久了公司的领导就把你与其它同事相比较；当你开始跑客户时，客户把你与做了很多年的销售相比较，没人把再把你当新人看待，而你把你当作一个正式的有能力的人使用。

看着那些员工忙忙碌碌的来来去去，坚定的态度是那么一点一滴在铸就起来，一个被人认可的人首先一定是一个认真负责的人，一个认真负责的人无论到哪里都可以站得正。相对于经验和技术而言，这些都是可以积累的，可以日久能熟的，但是否能有正确的态度却是因人而异的，有的人永远让人感觉畏锁。我从来没有把现在的工作当作实习，我就是认定我是在工作，而不是来学习东西的。我是为工作而学习，学习是为了把工作做得更好。总的来说，我们这一次实习是比较成功的，大家都能学习到了很多在校园、在课堂上、课本上学不到的东西，也了解很多和懂得了做人的道理，特别是体会到生活中的艰辛和找工作的不容易。

感谢这次实习，感谢这次实习的教师，感谢为我们争取了这实习机会的领导。这次实习，一定会令我的人生走向新一页！篇三：实习月报2专业：软件工程年级：2024级学号：姓名：

软件学院本科生毕业实习月报告

一、出勤情况

二、主要过程、主要内容、主要工作（或技术积累）、收获（800字以上）

通过前一个月对工作的不断熟悉与锻炼，再加上领导与同事的帮助与指导，在基本工作技能方面有了进一步的提高，在工作效率上也有了一定的改善。本月工作主要是了解和进行现场实施。

实施中就包括对用户开展安装、使用以及维护三个方面的技术培训，使用户能够熟悉了解我方产品特点，掌握产品安装调试方法，积累实际经验，提供技术交流和经验分享；通过日常与客户的沟通交流，保持良好的客户关系，获取客户下一步需求，为项目顺利实施和后续项目的运作打下基础。我记得很清楚的是董事长跟我们实施工程师说的一句话：在现场你一定要是这方面（这款软件使用方面）的专家。刚开始的一两次现场实施存在不少问题，有时候无从下手，有时候问题不能及时解决，有时候回答不上客户的问题。.。当然最大的问题就是沟通不到位，导致实施不了。反正在这里我遇上各种各样的问题，也从问题解决中学到很多。我觉得这个月最大的变化不是工作上的，而是心态上的，还没走出学校之前我认为“实习”与“工作”是两码事，很多前辈都说实习是打杂的。但来了公司之后，每天都跟其他员工一样到处实施，没有一点区别。在这边学到了很多东西，除了技能提高很多，还有如何与同事相处，如何与客户沟通，耐心、细心等都得到提高。

在这月中，有过辛酸，有过快乐。实习了，现在都快每天自然醒了，每天早上都可以不设闹钟。跟公安民警打交道难免有时会感受到他们有点高高在上，我相信这点上面的习惯和培养也会是我更早更好的融入社会。当然除了工作，我们在生活中也有乐趣，当你帮客户解决客户问题，就算再累，你也会觉得很开心，很欣慰。当手里领到那一点补贴时，那种心情真是无法形容，毕竟这是用辛苦汗水换来的。部门员工对新人很好，遇到不懂的问他们，他们会教你。公司还有各种活动，这就是企业文化，我觉得这样很好。

三、下个月简要计划（100字以上）在下个月的工作，我希望能把工作的重点放在学习和实施福建移动警务系统，因为这是一个比较全面，比较大型的软件，也可以在实施过程中锻炼更多，学习更多。当然在此基础上，我会利用空闲时间这款软件开始，学习一些安卓的知识。篇四：综合实习报告工作总结自我鉴定（综合多篇）实习报告；工作总结；自我鉴定（综合多篇）

自我鉴定格式写作自我鉴定的特点

篇幅短小，语言概括、简洁、扼要，具有评语和结论性质。自我鉴定的作用

档案。

自我签定的格式与写法

自我鉴定的结构由标题、正文和落款三部分构成。

（1）标题。自我签定的标题有两种形式：1）性质内容加文种构成，如《学年教学工作自我鉴定》。2）用文种“自我鉴定”作标题。如果是填写自我鉴定表格，不写标题。（2）正文。正文由前言、优点、缺点、今后打算四部分构成。1）前言。概括全文，常用“本学年个人优缺点如下：”“本期业务培训结束了，为发扬成绩，克服不足，以利今后工作学习，特自我鉴定如下：”等习惯用语引出正文主要内容。3）缺点。一般习惯从主要缺点写到次要问题或只写主要的，次要一笔带过。4）今后打算。用简洁明了的语言概括今后的打算，表明态度，如“今后我一定×××，争取进步”等。

自我鉴定的正方行文，可用一段式，也可用多段式。要实事求是，条理清晰，用语准确。（3）落款。

在右下方署明鉴定人姓名；并在下面注明年、月、日期。

行政文员实习鉴定范文

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了客户这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味微笑服务诠释的真谛。这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的:财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

大学实习工作总结

实习总结

在电视台新闻部为期一个月的实习就快结束了，可以用八个字总结这段难得的实习经历：时间虽短，收获不少。

回顾走过的点点滴滴，实习即难忘又充实。短短的一个月实习，让我从一个从未接触过新闻采编的普通人到切身处地的了解到作为一个新闻工作者的艰辛，让我对新闻工作者有了新的认识。这不仅增长了我的社会阅历，拓宽了我的新闻实践面，在提高我的新闻采编能力的同时，也在一定程度上了解了电视新闻的采写和制作。

“北漂”生活是艰苦的，又是充实的，这段异乡“充电”的经历成为四名学生心中难忘的回忆。这一次的实习让她们对电台这种相对来说比较陌生的新闻媒体产生了新的认识，拓宽了她们的新闻实践面，在提高了大家的新闻采编能力的同时，也在一定程度上了解了电台节目的采写和制作。

八个字——时间虽短，收获不少。

五、有选择的看报

如果你是做社会新闻、时政新闻或经济新闻的，不要一到报社就盯着娱乐版和体育版看，那是在浪费时间。看看你和老师昨天一起采访，当天见报稿子，看看编辑做了哪些修改，并请教老师为什么要从这个角度写，仔细比较一下其它报社的同题新闻，找出给你启迪的东西。要知道太阳底下无新事，这些东西早晚都会用上。

六、认真做好采访笔记

如果有一台笔记本电脑，你打字速度快的优点就可以发挥了，采访完了，稿子也基本敲个雏形出来了。如果没有电脑，一定要做好采访笔记，也许你老师在采访中记得很少，那是他知道了很多东西。但你不同，一定要认真的记下来，回到报社或家里后在尽快整理出来。千万别告诉我你还不会记录那！

七、先思考再下笔。

刚到报社实习的初期，如果不是老师特殊要求，在头一个月内别要求写稿子，这阶段你最重要的是学习采访技巧和老师们对新闻的理解，要向老师多提问题，并多听听他们对新闻的看法。思路理顺了，写稿子时自然会很快很流畅。“腿勤、嘴勤、耳朵长，是当记者的基本素质”。

可以说，实习是综合能力的一次全面考验，除了考察你的专业水平和理论知识以外，还考察了你的处世态度，做人原则以及处事方法，简而言之，就是考察你是否懂得怎样做人。勤奋是首要的，到得最早走得最晚，通宵达旦这些都应该是家常便饭而不是邀功领赏的资本，因为你是实习生，你是来学习的；主动与老师的交流同样重要，不要窝在办公室里异想天开，要及时和记者沟通，善于和记者交流，要放得下面子，同样，因为你是实习生，你是来学习的；追求新闻理想，遵守新闻道德同样我们也不应忽视，在《经济日报》实习的第一个月里我主动上交红包1800元，对于其他诱惑更是坚决抵制，固守这一方净土同样是因为你是实习生，你是来学习的。此外，创造性地思考和大胆的实践也是专业实习过程中所应具备的素质，我在《经济日报》的第一篇稿件《您买的元宵真的“圆”吗？》和在《法制日报》的第一篇实习生署名在前的新闻调查《“火炉”武汉职工中暑事件频频发生——高温凸显劳动保障盲点》，都是自己主动发掘新闻线索，从生活中，包括从媒体炒过的看似过时的话题中提炼新闻线索，大胆报题，勇于独立策划采写，不要怕出丑，不要怕弄巧成拙，还是因为你是实习生。回顾走过的点点滴滴，从学生会主席到一名实习生，再到目前2024级的辅导员，不一样的经历给了我不一样的感受，这些经历也时刻在提醒着我，在什么样的位置上，就应扮演好什么样的角色，同时也应承担起相应的责任和义务。

从刚开始的与各单位的通讯员确立联系包括对报社以及站内的情况进行宣传，到定期的询问和培养感情，再到有策划的对重大事件进行新闻采写以及对突发性事件的快速处理，新闻采编的几乎每一个环节我都得到了锻炼和提高，在同一时期所发稿件中我的稿量占了实习生的绝大多数，得到了站长和其他记者老师的高度评价。大二暑假在强老师和苏老师的帮助下，我在《湖北日报》政宣部进行两个月实习，同一时期我并没有间断在法制日报的实习工作。

用数据、用人物、用语言、用事情、用变化？?诸多具体的、看得见摸得着的信息写稿，当是实习生要解决的首要问题。掌握采访基本功。“七分采三分写”，是新闻界公认的经验之谈。这里重点说说面对面采访，须做到五会：

（1）要会记。就是把与报道主题相关的人物、事情、言论、结果等，或详细或简明但准确地记录下来。不是所言必录而是有用则录、重点必录、精彩必录。（2）要会想。就是在一问一答中触发、联想到新的亮点和内容，再延伸采访，扩大视野。（3）要会问。就是根据不同采访对象、不同性格、不同采访环境，采取交谈式的、求教式的、诱导式的、互动式的、乃至挤牙膏式的等多种方法，使被采访对象乐意介绍你所感兴趣的问题。

**月报工作总结篇八**

自20\_\_年-月26日进入

-

公司以来，我已经历一月现场实际工作。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。

**月报工作总结篇九**

20xx年xx月xx日，我收到一个来自美国的关于节能灯的询盘，因为是第一次，所以我也十分重视。花了差不多一个上午的时间整理报价函，然后发了出去。于是天天期盼这美国客户的回复，可是一个星期过去，一个月过去，仍然没有消息。我把这件事告诉了一个同事，她说，这是很正常的情况，很多客户只是为了试探一下产品价格，所以也不要对此抱太大的希望。

这个月我适时的更新阿里巴巴的产品，同时也经常留意阿里巴巴上的求购信息。看到有在线的就直接跟他们聊（奇怪的是很多都不搭理），不在线的只能通过系统发邮件。然而前前后后我发了不少的开发信，都是一去不复返的。这让我信心大受打击。后来慢慢的我明白了一个道理，发一百封开发邮件有一个客户回复已经很不错了，做业务真的很需要耐心，同时运气也非常重要。于是我重新调整自己的心态，不要急于求进，学会耐心，相信机会总是留给有充分准备的人。

**月报工作总结篇十**

不知不觉已经实习已经一个月了，现在我的工作状态与前一个月相比已经有了明显的改善。而且在我的一再努力下，我开始陆续的收到询盘，而且还谈着一个大客户。

但是过程也是很复杂的，收到询盘时心里特别高兴，兴致勃勃的给客户回复之后就再也没有收到客户的任何回复，我的心情也随之开始郁闷起来。但是我知道必须分析一下原因，是给客户的报价太高以至于客户无法接受？是我回复的内容和格式有错误？是我的语言习惯与客户的不一样？是客户又什么事没来得及回复？是时间和休息日的差距？综合考虑了很多原因之后，我决定对客户进行跟踪，隔几天就发封邮件问候一下客户然后顺便问一下生意问题。经过几天的实验来看，对客户的追踪是必要的，有很不错的效果。

那个大客户，开始把报价单发给我时我都很惊讶，要的型号和数量都特别多，当时让老板给他报价的时候，老板说很有可能是套价格的，但是还是给他报价了。因为我们是刚成立的新公司，所以给他的报价都比较低，这也是他承认的。但是毕竟我们的新公司，客户也有很多问题和不信任，所以客户一直在询问我各种问题，有一天晚上客户竟然要求和我打电话来询问我几个问题，说实话当时很害怕，但是这也是必须要面对的，于是我就硬着头皮和这个客户打电话，结果并没有想象的那么糟，我在电话中基本能和客户交流，这使我重新找到了自信。直到现在这个客户还在不停的问我各种问题，其实也都能理解，毕竟我们是新公司，需要赢得客户的信任。我也会尽自己所能为客户服务。

总之，第二个月，与第一个月相比有了更大的进步，感觉真实的外贸流程正在向我慢慢靠近，当然我还有很大的提升空间和需要改进的地方，而且我每天都在给自己制定一个小计划并要求自己一定要完成，我觉得我正在向成功迈进。

**月报工作总结篇十一**

1、环保楼旧址已拆除完成并进行破碎。

2、门诊楼土方开挖完成；

3、门诊楼与医技楼之间房屋建筑垃圾清除完成。

4、门诊楼与医技楼之间土方开挖完成约30%；

5、现场场地硬化约800平方米。

6、门诊楼人工挖孔桩陆续开孔49个，共完成约100米左右。

7、工人生活区场地平整约1700平方米。

本月施工基本情景照片

（图片）

印江环保楼旧址准备拆除

印江环保楼旧址拆除完成

门诊楼土方开挖、工作面修整

门诊楼土方开挖、工作面修整

门诊楼孔桩桩位定位放线

门诊楼人工挖孔桩开挖

（2）本月工程实际完成情景

1、门诊楼人工挖孔桩开孔49根桩，完成约80米；

2、门诊楼土方开挖完成；

3、印江环保楼旧址拆除完成；

（3）本月工程实际进度与计划比较情景

1、由于前期开工准备不充分等原因，实际施工进度与总进度计划比较，偏离较大，已要求施工单位改变施工计划。

（4）本月工程材料进场使用及复检情景

1、已对门诊楼孔桩护壁的砂、石、水泥及钢筋进行见证取样送检；

（5）本月施工单位安全生产管理工作评述

1、本月施工单位分别进行了现场材料堆码、临时用电的排查、道路的卫生清理、临边防护的跟进、班组进场工人的安全技术交底等安全管理及部署工作。

2、施工单位在生产过程中，仍存在部分安全问题，如临边防护缺失、现场标识、标牌过少、孔桩防护不到位、临时用电线路混乱等问题，针对监理提出安全隐患问题均以口头或书面通知及检查记录单等形式要求施工单位整改，基本整改落实到位，安全处于受控状态，未发生安全事故。

（6）本月分项、分部工程验收情景

分项验收：

分部验收：

（7）本月工程质量情景

本期施工质量综合评述一般，主要施工验收资料有孔桩开挖成孔、孔桩护壁施工验收，桩位复核，建筑物原始地貌复测；施工过程中监理部严格要求施工单位执行报验制度，施工单位基本均能履行到位，对监理部所提问题及时进行了整改。施工过程中发生的典型安全质量隐患如下：

1、51#桩第一节护壁开挖厚度与设计文件不符，且护壁钢筋未设置；

2、58#、95#孔桩第四节护壁开挖的厚度与设计文件不符，且护壁钢筋未设置；

3、部分孔桩现场操作中水泥、砂、石未按配合比要求拌制施工，且未拌制均匀就开始浇筑，操作极不规范，导致已浇筑完成的护壁强度极低、未到达设计规定的c35强度。

4、地勘报告上显示的数据，粉质粘土和杂填土开挖完后，下头就是深度长达7m多左右的卵石层，且相应部位有积水，卵石存在流塑状态，如孔内的护壁厚度和钢筋未按设计要求施工，孔内极易产生垮塌现象。

上述问题在施工过程中及时通知施工单位进行整改，体现了监理的事前与事中控制；对所提问题及时下发监理通知单或验收记录单，要求施工单位整改，施工单位基本已整改完成，复检合格才进行的下道工序，施工质量处于可控状态。

（1）进度控制方面的工作情景

1、定期召开监理例会协调施工中存在的影响施工进度问题，及时协调相关单位解决，确保工期进度顺利推进。

2、每日对现场进行巡视，检查施工单位各部位的进展情景，人、机、料等投入情景，比较是否能够满足施工进度要求，及时提醒施工单位增加施工人员或材料物资供应等问题。

3、协调解决施工过程中影响施工进度的相关问题，对技术洽商、工作联系单等及时签署监理意见，尽快解决，以免延误工期。

（2）质量控制方面的工作情景

1、对施工现场进行巡视检查，对关键工序、重点部位和关键控制点进行旁站监理。及时纠正违规操作，消除质量隐患。跟踪质量问题，以监理通知单，检查记录等形式下发给施工单位要求其进行整改，验证纠正效果。

2、严格要求施工单位执行报审、报验制度，材料进场及时进行报审，经监理工程师审查合格，方可使用于本工程项目，确保施工材料质量满足设计及规范要求。

3、根据承包单位报送的隐蔽工程检验记录，监理工程师现场进行检测核查，合格的工程予以签认，并准予进行下道工序，不合格的工程限期整改，合格后重新报验。

门诊楼孔桩护壁钢筋绑扎情景

门诊楼孔桩护壁已浇筑完成

4、定期召开监理例会，并在例会上通报现场存在的质量隐患及典型问题，提醒施工单位整改，并在施工中注意避免出现类似情景，做好相应班组安全技术交底工作，提高质量管控意识，确保施工质量到达设计与规范要求。

5、每日进行现场巡查巡视工作，发现隐患及时与施工现场管理人员对接，确保质量隐患一经发现及时排除，并如实记录好监理日志。

6、每周由监理部组织进行现场安全及质量联合检查，如实填写现场存在的安全及质量问题，以检查记录单形式下发给施工单位要求对其整改，整改合格书面报监理部复查，使现场存在问题及时得以消除，排除质量及安全隐患。

（3）安全生产、礼貌施工管理方面的工作情景

1、督促施工单位建立完善安全管理制度及安全操作规程，根据工程的特点，加强施工人员的岗位教育培训，提高施工人员安全生产意识。

2、检查并督促施工单位按照建筑施工安全技术标准和规范要求落实分部、分项工程或各工序，关键部位的安全防护措施。

3、监理组人员每日对施工现场进行巡视检查，针对施工中发现的安全隐患，及时以通知单、检查记录单等形式下发给施工单位，要求整改落实。现场检查存在的安全问题，以书面形式下发给施工单位，由监理单位监督施工单位落实整改，排除隐患95%以上。

4、督促检查施工单位做好安全标识工作，标志牌要求悬挂在醒目位置。

5、定期召开监理例会，在例会上提出安全隐患问题，监督、督促施工单位进行整改，提醒施工单位过程中容易发生隐患事项，以及不安全行为的安全技术交底工作，确保安全生产。

召开监理例会

召开监理例会

6、审查施工单位所报的危险性较大的分部分项工程施工方案及分包单位资质人员等相关资料，提出方案中存在问题，技术及安全保障措施是否落实到位，要求施工单位补充完善，确保方案的指导性、操作性、针对性等。

分包单位监理审查意见

人工挖孔桩专项施工方案监理审查意见

7、监督施工单位对新进场工人的教育与培训，做好班前交底、安全技术交底、三级教育等工作，提高安全生产意识，避免安全事故发生。

监督施工单位进行班前教育

监督施工单位进行安全技术交底

（4）工程计量与工程款支付方面的工作情景

1、孔桩开孔、土石比计量收方，做好相应原始记录，留有原始签证资料，避免后续无法计量或签证，出现推诿扯皮等现象。

（5）合同其他事项的管理工作情景

1、合同第30页施工计价部分中说明我司价款中含前期临时施工审计后计价元，前期临时施工费用在承包人进场后，承、发包双方共同依据实际发生量依据定额和市场价格进行确定，针对该部分我司未见书面移交资料，也不清楚审计后计价定额的审计原则和组成明细，请建设单位明确对接单位并供给价款组成明细，以便双方协商确认。

2、关于印江环保楼的旧址拆除工作本不在我司范围内，属于合同增项资料，现印江环保楼已拆除，请项目管理公司协调建设单位供给拆迁部分的基础性资料及工作指令，以便后续工作的顺利进展。

（1）工程进度控制方面的主要问题分析及处理情景

1、门诊楼与医技楼、住院楼正在进行土方开挖，依据现有蓝图、临时图纸，

仍无法准确确定地下室范围与基坑开挖标高，其中临时图纸中住院楼标高有

误，望尽快下发正式版图纸或可用于指导施工的图纸。

2、目前受弃土场场地边的限制，弃土困难，弃土无法满足本项目的进度需求，

导致效率极低。因后期的土方回填量巨大，看能否请指挥部出面协商一块临

时堆土场，一是缓解目前土方开挖出土缓慢的困难。二是作为回填时的用

土做准备。

3、门诊楼孔桩班组人员数量偏少，已要求施工单位加派人员并按月进度计划

分摊到每周、每日；

本月施工过程中，经监理日常巡查、平行检验、工序验收等发现如下质量隐患，并在发现的同时，口头或书面形式，及时与施工单位质量管理人员、技术负责人等沟通，要求加强质量控制，加强班组交底，并将相关隐患及时整改，经过过程中的监督、跟踪，下列问题基本均已整改。

1、部分孔桩护壁厚度及钢筋的放置数量未按设计要求施工；

2、开工前期的资料与施工进度不一样步；

3、对门诊楼孔桩定位进行复核，偏差在规范允许内，贴合要求；

4、根据设计文件及规范要求，为保证桩身垂直度，对门诊楼部分已超过3m的孔桩，在浇筑完第三节护壁后，对桩中心位置及垂直度校对一次，偏差在规范允许内。

以上问题均为本期施工中发生的相关质量问题，监理部均以口头或书面形式要求施工单位进行整改，均已整改完成，质量处于受控状态。

（3）安全生产、礼貌施工管理方面的主要问题分析及处理情景

安全生产、礼貌施工管理，本月主要发生如下安全生产、礼貌施工隐患，发现的同时及时与施工单位安全管理人员对接，及时将隐患排除，确保安全生产。针对安全问题提出以下典型问题：

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