# 2024年个人月度总结(汇总11篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-30

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。个人月度总结篇一回顾20\_\_年9月的出纳工作，没有取得太大的成就，...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**个人月度总结篇一**

回顾20\_\_年9月的出纳工作，没有取得太大的成就，主要处于自己的疏忽，差点为公司带来不必要的损失，还好以及时得到处理，作为公司出纳我会吸取这次教训，引以为戒，把日后工作做得更好，在不断改善工作方式方法的同时，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。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据;发票;将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

2、每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。

3、员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

4、保管好支票及贵重物品

5、熟悉银行业务。

6、完成领导交代的工作。

今后的工作计划：

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、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。

2、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。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

以上是我近一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应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢。

**个人月度总结篇二**

在公司又一个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每天也感到非常充实。在谷主任的教导下，感觉自由又向采购这份职位走进了一步!下面，我将九月份个人工作总结汇报如下。

在\_\_月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大问题：再向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情况，需对产品的原材料价格和工艺有所了解，才能获知厂家的最终价格或最底价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅只有一种模糊的产品样子，并没有实际的产品，对于这种情况，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价得到更快更准得到最终价格。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

另外对于厂家出货难的情况，一般厂家总是以为我司交货期可以延迟，所以往往在交期上作最后按排，这样时间一久给工厂行成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在七月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解绝，在这个月里，合同签定之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签定合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情况的发生。

最后，感谢公司领导和同事对我的帮助和教导，我会在下个月工作中，不断努力学习、努力工作，做好个人工作计划，希望大家齐心协力，更希望公司蒸蒸日上!

这一个月的工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对\_\_月份工作做个总结。

\_\_月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。\_\_月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善!

**个人月度总结篇三**

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将月工作总结如下：

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

三、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，\_月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，\_月办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

**个人月度总结篇四**

当日早晨，告别了舍友，告别了好友，告别了学校，告别了烟台，坐车来到汽车站，带着忐忑又有些激动的心情来到了我第一次真正亲密接触的圣地——潍坊（其实之前也来过潍坊，但大多数只能算是一个过客，顶多算是个看客）。下午2：30左右到的公司，其实因为有点掉向的缘故，来到了另一栋楼，当时去的时候还签到，甚是感到惊讶。签完到后，就提着自己的大包小包上了所谓的公司地址，上去一看，感觉不对劲，不是之前的感觉，仔细一看，原来是走错了楼埃于是，慌忙中，又下去了，跟看门的大爷说明了情况，他很热心地告诉我怎么走，甚是感动，第一印象就这样种下了（潍坊人很好，很友善）。这给我这个外地人一股暖流。去的时候就只有xx经理、逢逢姐、晓欣姐和两位别的分公司的负责人。我们在等了一个多小时后，公司在外面工作的员工陆续的赶回来了，因为可能xx经理之前说过，我也提前给xx经理打过电话，所以他们都知道有一个人要过来。我是很尴尬，和xx经理坐在办公室里聊天，说我的打算。不一会儿，就陆续有人过来说他们的工作情况和上交销售日志（后来才知道，这是他们工作的一部分，每天下午必须回公司汇报工作情况，除非有特殊的事情）。

终于到了下班的时间，当晚因为xx经理有事情，让两位同事（代xx，马哥）帮我把行李搬回宿舍，我从烟台带的一小箱苹果xx经理没有要，我们就带回去了。后来，代xx、马哥还有其他的同事对我的影响和帮助比较大，我和代xx、马哥成为好朋友，走的时候真的有点恋恋不舍，我们说好，不管走到哪里，都不能忘记我们曾经的情谊。

记得很清楚，我们住的是三单元五楼东门，然后往进去的时候，龙哥正在做饭，相互认识后，我们三个就去吃饭了，当时吃的是饺子，我们三个人各叫了半斤，还来了一个蒜泥茄子（后来才知道那是马哥很喜欢的一个菜，在以后的日子里我们也多次吃到这个）。当时代吃的不算多，也是后来才知道，原来代xx肠胃不太好的，所以看起来比较的瘦弱。就这样，这顿饭开启了我们一起吃饭的先河，在以后的日子里，我们一起吃饭的日子很多，也有很多美好的回忆。因为吃饭，所以我们更加的了解了。

第二天是周天，休息的时间，刚来，还什么也不懂，心想，得慢慢的来，正好那里有无线网络，当天算是对自己的一种奖赏吧。

接着就是正式实习的第一天，当时所有的新员工都得经过培训，由老员工带你，给你讲解一些业务知识，当时除了马哥给我讲以外，还有栾哥（后来帮助我去办过业务，带我去跑过业务。师傅领进门修行在个人，讲了一些业务知识后，接着就是自己跑业务，挨个门头问，刚开始的时候，觉得很不好意思，走到他们门口就退缩的了，始终还是没能把他们的大门开启，有一种怕的感觉。

经过几天的扫街，心里也积累了点小经验，终于我的第一次真正跑业务开始的了，鼓足勇气挨家挨户去问，还是有许多想要办的，一家叫刺儿茶的店点燃了我跑业务的信心，接着去问别的家，也是有许多的有意向的。首次出来，算是小胜。但是，后来听同事说起，并不光是有意愿就行了，还得有各种证件，手续齐全，这也给我后来的工作带来了许多的不便。

**个人月度总结篇五**

电气技术院学生会是在院党委的下，在院\_\_的悉心指导和全院的的热情支持参与下，本着“全心全意为同学服务”的最朴实的工作宗旨，不断完善运行机制，强化意识，健全工作职能。充分发挥学生会组织的桥梁纽带作用，并在的大力支持下，通过自身的努力，以尽职尽责，任劳任怨的工作，使院学生会的各项工作都有条不紊的进行，并得到了广大的认可。

在此期间，院学生会在做好日常工作的同时，还从学校的实际出发，发挥院学生会的组织优势，积极开展了许多有益的，推动文化的发展，在创新中求进步的原则自20\_\_年9月到20\_\_年\_月份，我们开展了一下活动：

1.20\_\_年\_\_月份，由院学生会主办开展了全院第二届校园风采辩论赛，普遍激发了同学的热情，丰富了同学们的课余文化，提高了同学们的综合素质。其次，通过本次活动，开阔了同学们的眼界，增进了同学们之间的相互了解，吸取长处，摒弃不足。再次，在活动过程中了同学们语言组织能力，使各个辩手都展示了自己的和风采。一个团队的协作更使同学们感受到一个集体的力量是无穷的，依靠集体的力量取得胜利的滋味儿是不同的，增强了同学们的集体观念。整个辩论赛就是在不断的提圆满结束，参加的同学得到了锻炼，同时也为我院以后组织参加类似的活动积累了。虽然本次活动也存在着一些问题，但总的来说还是比较的，尤其是比赛过程中辩手们所散发出的活力，体现了当代生的风貌。凡事预则立，要搞好一个活动，组织者的很重要，同时，各部门之间的配合也是必不可少的，只有大家同心协力地做，才能让我们组织的活动有声有色。最后，取得成绩并不会让我们骄傲自满，而是激励我们在今后的工作中再创佳绩，为同学们献上更加精彩的，让同学的活更加充实、更有意义。

2.同时也开展了我们学生会内部举办的文艺，其中包括已经、离职的07届主席团老干部也积极参与，且指导赵君和心理健康中心史红娇老师出席了，和众多的学生干部一起娱乐，体现了我们师生之间的情谊。我们学生干部积极参与，认真对待，在有限的舞台中，表演了一场非常精彩令人的晚会，在这次活动中充分展现了我们学生会的，我们在学生会这个大家庭中，我们是一家人。

3.在20\_\_年3月为在校内刮起精神的浪潮，呼吁全校师生为人民做，院学生会与各系学生分会学生干部于3月13日下午四点半在楼门口举办“学雷锋”活动义务大扫除活动期间，院学生会干部深入到校园各个角落清除草坪上的纸屑，清理非法小海报等。虽然只是尽了一点绵薄之力，但是通过自己的实际行动能带动的人，强化了“校园美化，人人有责”的意识，还是值得的。

4.20\_\_年4月17日，在院团委学生会的精心组织下，我院开展了以“科技进，服务千万家”为主题的公益活动。在禾村中州街口，我院设置了家电维修、义务电工维修、旅游咨询、义务教学、医疗咨询服务、手机贴膜等服务站点。同学们利用所学技能与知识为居民维修电器，指导老师还运用通俗易懂的医疗知识向居民们讲诉卫生救护常识，英语的学生细心地为现场的小讲解了学习英语的相关技巧。在活动中，我院师生热心诚恳的态度与良好的专业技术得到了广大居民的一致好评。此次“科技进社区，服务千万家”活动主要是向社区人们宣传“科技健康、友”的精神，传播科学知识，倡导健康的生活，丰富社区的文化生活;另一方面培养了我院学生奉献、友爱的良好品质。

6.20\_\_年4月份由院学生会与公共课部联合主办的第二届校园体育文化艺术节。学院举办体育文化艺术节，旨在丰富同学们的学习生活，营造校园体育文化氛围，倡导科学、有益健康的生活方式，促进同学们的全面发展。

7.525由心理信息部与体育部联合承办的心理健康活动月中各项活动取得的成功离不开各位学生干部辛勤的付出，在此期间我想大家在这次活动中作为主办方，你们肯定在活动中提升了不少希望各位学生干部再接再厉，争取把心理健康活动办的越来越好。

**个人月度总结篇六**

本人自20xx年4月下旬借调到总公司人力资源管理部至今，已有一个月的时间。在这一个月的时间里，我严格遵守公司的制度，在领导的`悉心帮助下，本着认真学习的态度，快速适应新岗位的工作。现将我个人工作总结如下：

在已有证书台账的基础上，重新核实证书内容。对一些增、减证书重新记录，确保台账跟现有证书情况一致。

完成情况：已完成。

在领导的指导下，通过考试文件要求初步审核二级建造师报名人员的资料，并提交到人才中心进行复审。

完成情况：已完成。

根据考试文件要求，起草一级建造师、注册安全工程师相关报名通知。并落实到每个分子公司，尽可能根据参考人员资格去大面积发动人员报名，为公司人才贮备打好基础。

完成情况：已起草并发出通知，人员尚未全部落实。

延续总承包管理部特种作业培训的模式。

1、把培训会务工作落实到项目部，以保培训活动顺利进行。

2、及时全面通知每个参培人员，做到一个不能少。

3、审核参培人员资料，确保材料正确无误，能顺利通过复审。

4、安排好培训老师上课期间的起居。

完成情况：已列出参培人员名单，根据名单通知到位。参培人员资料已审核完毕。会务工作还需继续跟踪。老师的起居安排还在等待确认。

跟办公室一起去xx宾馆现场勘查，根据要求提前布置会场，做好紧急预案，确保会议当天顺利进行。完成情况：投影仪已做好紧急预案，其他还需继续跟踪。

存在问题：

1、在从事新岗位工作中，经常需要联系的人员还不是很熟悉，有必要加深业务联系，更方便今后工作的展开。

2、相关培训、继续教育的信息，还没有全部的掌握，还需要继续学习，努力做到面面俱到。

**个人月度总结篇七**

转眼一年又过去了，对于本人来说，又积累了一年的经验。在这短暂的一年中，由于部门领导，各位同事的.帮助，圆满地完成了自己的本职工作，让本人的工作有了更深层次的认识与提高。总结过去，展望未来，现将20xx年工作简要总结如下：

在20xx年的一年工作和学习生活中，本人不断提高自己的设计水平，利用各设计网站加强学习，不断拓展知识和认知面，真正做到边工作边学习。

在20xx年完成了以下工作：

1）完成各eo单、美工单的各项工作。

2）完成人事部企业理念、人事服务导航、员工技能大赛、大事记、优秀员工、集团二十周年、星评等展板，员工通道企业理念、消防、星评等。

3）完成餐饮部电子设计与定期更新、西餐汤类推广的设计制作、大堂吧饮料推广设计制作及各种推广活动的设计制作。

4）完成端午物料参与设计制作。

5）完成饭店一周年活动物料设计制作。

6）完成保安部消防宣传内容设计制作。

7）参与完成饭店圣诞新年活动。

经过不懈努力，虽然20xx年本人完成了本职工作，但还是存在着不足。20xx年已过，20xx年还有更多的挑战，本人将继续发扬勤奋学习，艰苦奋斗的精神，改正缺点，奉献一己微薄之力。

**个人月度总结篇八**

四月比3月走的更快，特别是后半个月。有时候越是虚度的时光越是快，越是努力的过程，时间看起来仿佛会慢点。

都说你怎么过一天，其实就是怎么过的一生。也许不管你是谁，在时间面前你就是一粒沙子，不起眼。只有不断做事成长才可以很起眼。

关于女儿，我很自豪，她越长大我越自豪，哈哈，特别是今天，被可可妈妈夸，你女儿真独立，是一个女汉子。心里觉得不管经历困难还是怎么样，她在快乐地长大，我责任重大，对于我这个天生不太会计划的人，有了家庭我深深感觉我不是为自己而活，是为一家人而活。你是什么样她就是什么样，时时有压力有紧迫感。她真的很可爱，特别是有时候跟她独处，这样美好时光真的是人间最美的事，我知道若干年后她长大我变老，彼此没有过多依赖，这段带娃的时光，该是多么让人怀念的时光，这段时间我承受作为一个妻子一个母亲所有的责任，原来我那么强大，强大到我突然觉得什么事都难不倒我，为母则刚，在孩子教育这一块我一直都是放养的原则，因为觉得自己不够好，只知道孩子比大人聪明和纯粹，不需要过多的干涉，她会自己萌发自己长大，大人的观念大多受各种观念规则影响，有一定的局限。尽量放养，有益引导。

想当初选择养生产品在于与我的专业对口，学中医三年专业是针灸推拿，康复保健系，专业注定我一直走在一个治未病的行当里摸爬滚打。五年中医养生的工作经历，个人崇尚自然的力量和中医的博大精深，因为太喜欢养生这个行业，传播健康是一件积德行善的事。当然也嗅到现在大健康时代的强大市场和需求。所以果断选择青汁这款产品。青汁是调理肠胃的碱性食品，纯天然，无添加，与现代人提倡和追求的慢生活，健康生活相互吻合，现代人生活工作压力大，熬夜，失眠，肠胃问题，便秘，痘痘，过敏，腹泻，肠炎，三高，肥胖问题层出不穷，这些亚健康状态都与现在大环境有关系，空气，水，食品污染等等，我们无法改变自然条件，但是我们可以学会自己去养生。其实养生养到最后养的是一种生活方式，如果你亚健康问题缠身，首先你要做的是恢复你的代谢功能正常，只有代谢正常睡眠正常饮食正常，不生病才是容易的，当然这里我会说到体质，体质这个是天生带下来的，加上后天环境的影响。现在很多疾病是因为免疫力 下降，饮食不健康带来太多的问题，所以青汁这款最全面最安全最能平衡体质的产品出现了，它不是突然冒出来的，最先流行得是日本， 新加坡等这些发达国家，去年才在大陆开始传播，今年如果有人问你知道青汁是什么吗？如果你不知道你就out啦！青汁是一种膳食纤维补充剂。帮助肠道蠕动，阻止油分的吸收和脂肪的囤积，它是目前被营养学专家发现的营养最全面，最安全 最均衡最被人体所需的的一种植物资源。青汁不仅可以保护好我们的肠道、调节人体酸碱度，还可以很有效的帮助我们保持身材[耶]而青汁在慢慢的走近我们的生活，看到越来越多的人解决了便秘解决了口臭解决了鼻炎，寻麻疹，解决了肥胖，解决了血压血糖高的问题，说真的，真是一种兴奋，通过你的关系结识产品收获健康，这是做任何其他产品所带不来的开心和荣耀。我想我会一直走在健康的行业里面。

说说22日的一周年线下活动，说真的很少去参加线下活动，一个人带孩子不允许，去年报的二级国家营养师的课程，每次去上课因为没人带孩子而焦虑，最后几次带孩子去上课，整个过程自己没办法全程投入，有些事情带孩子去真的会很辛苦，但是只要出去一次，每次回来都会有思维意识格局上的提升，所以这一次是自己团队线下第一次中型的招商会，所以排除困难坚持去参加了，毕竟是自己做青汁一年的一个仪式。所以去了，线下活动整个系列的安排。鲜花，甜点，团队风采展示图，青汁产品展台，无不展示我们的用心和档次。

**个人月度总结篇九**

6月份就快结束，回首这个月的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，现就本月的重要工作情况总结如下：

(一)在这个月里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

(二)注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

(一)主要精力做好干熄焦和矿热炉方面余热发电项目。

(二)\*\*周边的水泥行业严重过剩，拥有良好的石灰石资源，建成15条旋窑生产线，后期水泥厂都在缓建中，致使水泥项目没有可跟踪的及无发电项目可做。

(三)通过\*\*公司介绍，认识高\*\*\*\*公司的张总(老板的弟弟)及集团的董事长高总，让做好技术方案和投资性经济分析，国庆后去约见老板，具体是哪种模式没定下来，要继续加强工作。

在这个月的工作中，完成了一些工作，取得了一些收获，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持销售原则，落实好销售工作，认真做好本职工作，才能及早签单。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与客户的交流，要做好与客户沟通，解决好客户的要求。

(一)开展常规反省，不断的提高自己的思想认识和知识水平。

(二)经过这样紧张有序的一个月，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一新的月度，又从无限轻松中走出这一月度，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(三)在这月的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。

(四)在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

(五)回顾这个月的自己的工作情况，扪心自问，在诸多方面还存在有不足。

因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高销售工作的方法技能与业务水平。

**个人月度总结篇十**

服装店主对于一个服装店长来说起着领头羊当然作用.对于一个经济效益好的服装零售店来说，一是要有一个专业的管理者；二是要有良好的专业知识做后盾；三是要有一套良好的管理制度.用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好.

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用.

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用.增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体.

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失.

4、以身作则，做员工的表帅.不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发.

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客.发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”.为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作.

首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店.

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决.

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标.新的一年开始了，成绩只能代表过去.我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店.

1.加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；

2.对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；

3.树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦.

4.加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工的工作热情，逐步成为一个秀的团队.

**个人月度总结篇十一**

3月份工作很多，也可能是自己不够了解自己，总觉得有什么事情做不完(总以为老板请我回去是帮他解决问题，而不是让老板帮我解决应该由我解决的问题)。

经过2月份的迷茫，在梁师兄的建议下，我逐渐理清了自己的工作思路，现在几个方面的工作都在一步一步的进行着。然而，还有很多梦想在起作用。就材料而言，仍然存在主管之间协调不足的问题，导致材料短缺，进而影响项目的进度。因为很多监理一直认为我们可以一劳永逸地运输他们需要的材料，以不影响每个团队的施工进度，减少团队施加的压力。但是施工现场的材料周转只由一辆桂花车负责，还要负责网格构件、预制件等材料的运输，无法满足施工现场的日常需要。因此，各种所需材料只能分批运送给主管，但有时材料短缺或供应短缺等问题是不可避免的。目前很多预制件、网格构件等材料都是靠一辆桂花车拉一辆车上班，根本不能满足施工现场的使用。另外，一般会要求司机多拉车，但是司机在应付事情，根本不拉。随着司机的拖放，这方面的材料更加稀缺。所以这个问题必须尽快解决。

一下，此刻很多点都还是按旧两防来施工，很多都达不到两防要求。

对于杂工的安排，我在例会上都提过两次了，各个主管还是没有做到位。由于杂工都没有固定的，有时工作比较多的，杂工就会安排多一两个，这是需要各个主管的配合，可是，此刻都不是这样做的，他们都是没有计划的，做到哪里需要用到杂工的就打电话给我，叫我立刻安排杂工过去，这样使我十分难做，因为我前一天已经根据工作需要分配好各个杂工的工作任务，所以，如果我把杂工调给他，那么就会影响她们此刻在做的工作，并且还会令该主管对我产生意见，也令主管与主管之间产生矛盾。所以，我期望关于杂工的安排，各主管能够提前通知我，我会尽量安排杂工给你们去做你们要求完成的工作任务。

对于自我的工作，自我感觉还是存在很多的不足，例如：对于领导吩咐的工作任务不够重视，没有第一时间完成，达不到领导的期盼;不能很好地处理同事之间的关系，很容易造成同事之间的矛盾等。我期望自我能在往后的时间里及时改正自身的不足，以自我的最大努力做好自我的工作。

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