# 最新月度总结个人感悟 个人月度总结(模板13篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-08

*我们得到了一些心得感悟以后，应该马上记录下来，写一篇心得感悟，这样能够给人努力向前的动力。那么心得感悟该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面小编给大家带来关于学习心得感悟范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。月度总结个人感悟篇一两周的时间...*

我们得到了一些心得感悟以后，应该马上记录下来，写一篇心得感悟，这样能够给人努力向前的动力。那么心得感悟该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面小编给大家带来关于学习心得感悟范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**月度总结个人感悟篇一**

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。

**月度总结个人感悟篇二**

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。

**月度总结个人感悟篇三**

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。

**月度总结个人感悟篇四**

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!

**月度总结个人感悟篇五**

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。

**月度总结个人感悟篇六**

在这个月中我感受就是自我从迷茫中找到了方向。以前我总是在问自我，我是谁我能做什么我想成为谁我都是一片茫然，在于卢经理和扶主管的接触中我慢慢的明白了一句话：“活在当下”。我仅有把眼前的每一件事做好，那样我就会慢慢的提高。人不能放眼未来，仅有走好每一步，才能到达顶峰!在这个月中我的总结如下：

在接待完后，卢经理和扶主管都会给我指出我哪里做的不好，话哪里没有讲好。我明白那些不好的必须要改正，并且更要掌握。在每一天接待中我们最不足的就是在于客户交谈时很不自然、不放松、有小动作、语气僵硬等。我有时候也不断的在想为什么会这样为了改变这一现状，我每一天大声朗读羊皮卷，提高我的精神面貌和语气，可是效果不佳。

为了更进一步的了解，我解剖自我，我发现最重要的原因是我没有自信，丧失了自信，如何能做好这行工作以后也要加强自我的信心，做好接待。其实还有一点，我自我觉得如果领导鼓励了我，我会信心是倍增的，干什么都来劲。我记得有人给我说过一句话：“不要怕犯错，大胆去做，错了就改，以后不要犯第二次”，对我影响很大。

如更名、2，17，18号楼的.工期解释、房产证迟办说辞等。虽然我了解说辞和流程，可是在实战中还是出了不少的问题。经过卢经理和扶主管的开导我了解到，在做这些的时候，必须要了解每句话的意思;每个流程的意义，才能做好!在与客户交谈中必须要发现问题，分析问题，问题目的是什么。这些东西必须要在脑子里飞快的旋转，养成这种好的习惯，必须能够吧工作做好!

在接待完客户后，总结在接待过程中的不足并加以改正;在书写合同时必须要细心、积极;加强自我的信心，进取工作;加强自我说话的内涵，学习好待客之道，用好礼貌用语;遇到问题，立刻解决。

**月度总结个人感悟篇七**

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。

**月度总结个人感悟篇八**

我叫xxx，毕业于xxx理工大学港口航道与海岸工程专业。很高兴能够加入中交一航局第三工程公司这个大集体，成为团队的一员。这对我来说是一个重要的转折点，刚从校园走出来的我们面对着新的工作岗位，难免有点手足无措。

施工员要和各种各样的角色打交道。一个项目的顺利完成，需要项目部中各个部门的同志共同努力。施工员既是服务对象，又是被服务对象，如何服务好人和如何能让别人为你服务是非常重要的，也是非常必要的。施工员要接触业主，监理，分包商，民工等各式各样的人。如何能让业主、监理满意；让分包商、民工甘心工作，这些都是今后要学习的东西。这是我要对人际关系的学习。

**月度总结个人感悟篇九**

对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的.近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。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砺。

1.办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。

向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1.充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3.强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4.配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**月度总结个人感悟篇十**

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：

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。

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。

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。

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。

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！

**月度总结个人感悟篇十一**

20\_\_年8月底决定下乡支教，见面会（在大周教育中心会议室）上被分到罗庄小学，后因吃饭问题调到中心小学。首次分课3至6年级科学，因一教师调走调成年四（1）班数学。一年来，主要有以下收获：

1、解决了上班吃饭问题

民以食为天，周一到周五，中午在小学吃，天天不重样。早晚在隔壁十二中吃，每顿一元钱管饱。一个小小的遗憾是中学周一早上和周五晚上没有饭。

2、放松了身心，锻炼了身体

支教老师，学校里都是当客人对待的，课最少，饭免费，要求最松。我又一周吃住在校，所以有的是时间。学校几个男老师都喜欢打乒乓球，我这个曾经的一小冠军在这里前三名是进不了的，但和高手切磋才能有进步。魏主任和王计生爱好下象棋，我专门用黄漆在一块小黑板上画了一个棋盘，提高了棋艺。晚上19点，我经常一边听着新闻联播，一边在操场上倒走、跑步。锻炼后，一般是会斗地主的，一元二元三元、见炮加一。

尽管我输多赢少，但也乐此不疲，有几次周五放学后就开战了，周六上午才回长葛。有一次回家都到‘长葛大酒店’了，接魏主任电话说三缺一，又拐头回去了。开春后，我在住室前的花坛里种菜，种了2次苦菊都长的不好，但吃到了自己种的油麦菜和玉米菜。月考获得过1次第一，2次第二，奖过100元钱，纯属意外收获。

3、学到了不少管理经验

大周是长葛教育管理最规范的乡镇，大周中心小学是全长葛乡镇规模、管理最规范的小学，在这里一年见识的经验不管今后自己是否会用到，都是一笔财富。这个，我专门记到了一个本上，这里不再赘述。

4、教育了一班学生

我们四（1）班上学期66名学生，下学期68名学生。他们有聪明好学的，也有不完成家庭作业的，但他们个个都很听话。一年来，没有一个学生顶撞我，我倒是有几次错批评了他们，心里很内疚。对我的数学课堂纪律，我一年来都非常满意，我也尽心尽力去教育了他们，上学期十一假期，我骑电车被人碰倒，左腿小腿外侧伤口2个多月才长好，而我只请了一个星期的假，一个多月都带伤给学生上课。下学期期末复习时，由于课多、天热，再加上我讲课声音大，后2个星期喉咙一直沙哑，严重时几乎失声。如果说成绩不理想，只怪我水平有限，我对得起自己的良心。

一个地方，当要离开的时候，如果你恋恋不舍，说明你来对了；如果你归心似箭，一秒钟也不想再呆下去，说明你来错了。如果有机会，大周镇中心小学，我还愿意来这里支教！

**月度总结个人感悟篇十二**

回顾本月的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照酒店的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过这段的学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将10月工作情况总结如下：

作为一名客房部领班，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合领导做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，本月多次接待了重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

虽然我的职务只是一名客房部领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

几个月来来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一、我毕竟没有做过楼层经理，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二、有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。

第三、自己的理论水平还不太高。

1、积极认真配合主管、员工搞好楼层的日常管理工作。

2、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。

3、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。

4、针对一些员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。

5、对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

6、加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

**月度总结个人感悟篇十三**

九月份的手工计帐终于接近尾声，让我受益匪浅。一开始以为实训会是期末，但是教学安排在开学，我想原因只有一个，那就是让这次的实训和三个月的实习结合起来，让我们对会计这门课程有个更深刻的印象，加强操作能力。

这个本来是出纳做的，但是作为会计我们应该要学的更加全面。最后根据总分类账填利润表，资产负债表，所有者权益表。增值税纳税伸报表根据本月利润表、总分类账等进行填制。最后把记账凭证装订好，把“t”字型和科目汇总表装订进去。

在实训的过程当中，有很多问题，因为在三个月的单位实习，并非能够学的全面。在这次实训中，整个操作过程都是由自己来完成。一开始还好，到后来成本核算，要不知道算上多少遍，填制的原始凭证不敢用水笔写上去，只能用铅笔写，后来几笔业务工程浩大，结转成本的时候要算上好几遍。在最后应交税金不能有余额所以要把应交税金——应交增值税转入应交税金——未交增值税。总而言之，做账要仔细，有的不会做的题目可以翻翻成本会计再做。

会计具有很强的实践性和可操作性，通过课程的学习和会计方面的实训，学生对七种会计核算方法和会计模拟操作有一个基本的了解，为使学生对教学中较深的财务会计理论内容有一个较好的掌握，达到会计相关课程设置的目的和要求，安排了这次会计手工综合模拟实训，从而完善课堂教学内容，提高学生动手操作的基本技能，使学生更好地掌握从编制凭证开始到登记帐簿直到编制会计报表这一会计核算过程，提高学生的实践能力，突出高职学生的“重实践，强技能”的特色。

这次实训的安排我觉得非常有用，让我再理了一下思绪，会计应该要多学多用，很长时间不用，就会觉得有点陌生。

按照公司关于开展“质量月”活动的要求，结合后勤中心实际，以“提升服务技能，推进超值服务”为主线，树立企业形象，以饱满的工作热情投身于生产服务中去，以实际行动推进各项工作顺利展开。现总结如下：

一、以解放思想，创新发展、开展质量管理活动

根据后勤中心关于开展“质量月”活动的要求，为使“质量月”活动开展得扎实有成效，中心召开了“质量月”活动专题会议，成立了以主管领导为首的“质量月”活动领导小组，将“质量月”活动办公室设在经营管理部。各单位也相应成立了质量月活动领导小组或办公室，认真制定并贯彻执行质量月活动方案，明确了活动时间、内容和地点，使“质量月”活动有条不紊地进行。

二、活动具体实施措施

1、按照“质量月”活动的要求，各单位认真组织落实，精心设计“质量月”宣传板报，制作并悬挂“质量月”活动横幅，宣传质量月活动内容，营造质量月活动氛围，激发全体职工参与“20xx年质量月”活动高潮，形成了层层抓质量、人人讲质量、事事有质量的良好氛围。

2、把开展“质量月”活动和实施质量管理体系标准紧密结合起来，从完善管理体系文件入手，进一步夯实各项基础工作。各单位也根据机构调整和职责变动情况，及时对质量管理体系文件进行了修改，确保了体系的符合性、有效性。

3、持续开展住户满意调查活动，在住户中开展调查，将调查结果与各相关单位的业绩考核挂钩。对于从事检维修工作的单位，采取月度考核的办法，由中心考核小组对检维修单位的服务质量进行月度考核，并根据考核结果与这些单位月奖金考核挂钩，年终将满意度调查结果与业绩考核挂钩，对其进行年度考核，通过严格考核，服务质量有了很大提高，受到了用户的好评。

4、及时了解住户的需求。在工作中对于出现的问题，中心逐一进行落实和认真的整改，对于暂时不能解决的问题，中心领导要求主管部门拿出解决方案，要求限期整改。

5、树立典型形象，做好“典型引路”工作。以点带面，全面推动品牌建设。以发挥劳模示范带动作用为突破口，以“控亏增盈、班组先行”活动、劳动竞赛、班组建设、创新创效等活动为实践载体，进一步引导广大职工积极地与企业同舟共济、共克时艰。

6、加强了基础管理，加大了质量监督检查力度，重点强化了现场质量控制，取得了明显效果。

7、做好对标工作。内部以幼儿园为标杆，外部对标同行先进单位，认真查找薄弱环节，分析原因。对查出的问题，主动采取改进措施，使工作逐步规范。及时总结行之有效的措施、方法和经验，不断巩固对标工作成果。

8、开展劳动竞赛活动。围绕优质服务这一主题，拓展竞赛活动空间，丰富竞赛活动内涵，巩固竞赛活动成果。开展修旧利废、小改小革等活动，向每一个百分点要效益，降低成本，节能降耗，挖潜增效。

三、质量月开展活动达到的效果

在开展质量月活动中，对质量月活动全面开展进行总结和分析，找出不足之处，真实地反映各单位存在的不足及改正的方法，明确今后发展规划，清晰思路，使今后的各项工作都以安全生产、节能降耗、提高优质服务来展开，打造中心服务品牌，树立企业形象，走创新发展之路贯彻始终。取得了以下成绩：

1、后勤服务质量意识明显提高，水电暖服务质量满意度达到98%以上。

3、后勤馒头生产量逐日增加，市场份额不断提高，产量由年初的15200个馒头。增加到如今30000个馒头以上，增长率达97%。

4、开展了“创建学习型企业、学习型班组活动”、“读书竞赛活动”以及“典型引路”活动，坚持班组与班组间的劳动竞赛活动，比服务态度，比服务质量，比住户满意度，以住户的满意程度为依据，评选班组服务之星等多项有意义的活动。

5、学习先进幼儿园的创新管理模式，大胆开发幼教新项目，努力创品牌幼儿园。目前，按照与先进幼儿园的合作办园要求，长铝大地幼儿园已迎来了第一批孩子们，环境童趣化，设施现代化、教育多元化正逐步率先闯出了一条幼教发展的新路。

6、完成了公司下达的控亏增盈指标。

质量月活动虽然已经结束了，但带给我们的影响却是深远的。我们一定以此次活动为契机，进一步转变观念，深化改革，强化管理，扎实工作，动员各方面力量，夯实质量基础工作，提高工作质量和工作效率，使质量工作上个新台阶。

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