# 最新月末最新个人工作总结 月末个人工作总结和计划(五篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-26

*月末最新个人工作总结 月末个人工作总结和计划一一、 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...*

**月末最新个人工作总结 月末个人工作总结和计划一**

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!

**月末最新个人工作总结 月末个人工作总结和计划二**

这是开学的第一个月，也是我校学生会为新学期做的第一个月的工作。在全体学生会成员的娴熟操作、共同努力之下，我校立足实际，积极发挥青年学生的主体性意识，加强大学生思想道德教育，提高广大学生的综合素质，开展了丰富多彩的文体活动，并取得了不错的成绩，以下是各部门一个月的大致总结：

一、办公室

在做了对上学期的工作反思总结后，校办干事在清点补充学生会相关物资的同时也完成了学校的.各项考勤工作，搜集“每月之星”的照片，并辅助了各部门活动的宣传出海报工作。

二、勤工办

新学期对勤工助学的学生规划调度，并制定相关考勤表和工资表，严格监督检查。为“十佳大学生”活动做了策划及前期的宣传准备工作。

三、维权部

图书馆书籍的招领整理工作，开放“失物招领”平台及维权专栏平台，策划并成功举办了“3.15”维权日活动。

四、文体部

对本学期各项活动的策划和预算，组织各项体育类活动及冬季阳光晨跑的开展，受天气影响，一些活动受到影响，参与体军部老师的会议并讨论文娱活动的开展。

五、学科部

认真地做了考勤工作，帮助解决协商部分班级的内部问题，策划并成功开展了国家奖学金颁奖仪式暨学风建设动员大会，班级卫生责任制制度与通知的初定

六、自律部

认真并一丝不苟的做了考勤工作并做了总结，进行反思。

七、外联部

制定“学生最喜爱的老师”策划，并做了前期工作。辅助各部门活动资金问题，并成功拉到部分赞助。

这个月的基本工作就是这些了，这是本学期第一个月，我们依然会继续努力，及时总结，不断完善，认真完成每一项的任务，也希望我们能够做得更好!

**月末最新个人工作总结 月末个人工作总结和计划三**

工作一个多月了，从来都没有好好反省一下工作的得失。

这段时间以来，每一天都在忙忙碌碌，只明白埋头做事，其他一概不论，很多时候脑子里混乱得很。真该花点时间好好总结一下，也不至于犯这么多错误。写记录的时候就该一心一意，下笔之前想清楚，该是什么就是什么，不要模模糊糊，似是而非。这段时间是考验我的时候，做什么事情都应当认认真真，让人放心。将这段时间的工作感受总结如下：

1、每个人都有犯错误的时候，异常是刚开始接手一件事，犯错了不要紧，可是要好好反省自我为什么会错，下次怎样避免。

2、在企业里面效率永远是第一位的，在保证质量的前提下，要渐渐提高效率。

3、生活不仅仅是上班、下班、上网、睡觉，还有很多有意义的事情值得我去做，拼命加班的结果就是经常会出错，这时候不如让你自我放松放松，做点其他事情调节一下，这样才会在下一次工作的时候有高的效率。

4、工作的时候确实要认认真真，可是和同事相处也是一种学问，高调做事低调做人的原则永远不会错，并且很多时候不要太沉默，不说话的坏处直接有：

①别人会误解你的想法；

②别人会觉得尴尬，谈话没法进行下去；

③久而久之，别人会觉得你不好相处，你的人际关系大受影响。

所以，该说话的时候不要沉默，不该说话的时候请闭上嘴巴。

5、每一天都是新的开始，所以每一天起床，要以欢乐的心境迎接清晨温暖的阳光，同时让自我的欢乐感染到身边的人，这样，幸福也会翻倍的。

**月末最新个人工作总结 月末个人工作总结和计划四**

在新公司新工作了一个月下来，对比之前的工作，感受是时间过的很充实，之前的工作，每天工作的事情比较少，所以在公司的时间里，感觉就是好像很闲，不知道要做什么，每天都在闲散的挨时间。新公司新工作就是相反了，是每天都过的比较充实，一天下来都有事情做，我自我觉得，上班的时候有事情可做的时候，时间过的很快，一眨眼，一天就过完了，时间到了，要下班了。

我在新公司的工作岗位是文职，工作工具就是一台电脑和一部电话机，也不用怎么走动，每次坐在位置上，对着电脑敲敲键盘，完成领导下放的任务，办公室里也没什么说话的声音，同事们都在自己做自己的事情，是很有工作气氛的，这种工作环境我是很喜欢的，会让我没有其他的时间去想别的事情，可以认真心无杂念的工作。

新公司的同事们都挺好相处的，上班的时候看到了都会打声招呼，有什么不懂的，只要我问，都会愿意教我，每个人都是很亲切的，所以这个公司的氛围特别好，我很庆幸能够来到这家公司工作，虽然没什么工作经验，自己愿意去学习，在这个月里，自己虚心的学习，多看多听多想，尽早的熟悉自己手头的工作，做好自己手头的工作。

这一个月的时间过的很快，一眨眼就过去了。我还是收获满满的。在工作上，我更深入的了解了公司的相关政策和制度，也逐渐了适应了新公司的工作环境和工作范畴。在生活上面，我学会了做菜，因为公司是可以自己带饭的，看到其他同事都自己做饭，我就开始慢慢摸索，现在也能自己带饭了，我觉得很开心。在人际方面，我这个月里，结识了一个好朋友，我们几乎每天都是一起下班的，这让我在新的环境和新的人际关系里，内心的那一丝丝不安被抚平。

总的来说，这工作的第一个月对于我来说，还是比较快乐和充实的。对于工作每天的完成的充实和对公司同事们之间的友好相处的快乐。之后的时间里也是会努力工作，做好自己手头的事情，提高自己的工作能力，全方位的提升自己，希望未来在公司能够有足够的话语权，能够有好的工作发展。新的工作新的同事新的岗位，给我的都是新的体验，但是我也不惧挑战，努力的做好自己该做的就可以了。

**月末最新个人工作总结 月末个人工作总结和计划五**

时间过得真快，转眼间已来公司一个月了，这一个月的时间我接触了很多新的业务，认识了很多新的同事，新的工作环境让我充满了工作热情，我下定决心要踏踏实实把这份工作做好。

作为出纳员，资金的收付转存是必须要掌握的技能，出纳出纳就是资金的一出一入，看似简单，实则非常重要，每一笔款项都要搞清楚它的来龙去脉，尤其是付款时一定要倍加细心，不能有任何麻痹大意。否则给会给公司和个人带来很大的损失。公司里付款用网银比较多，这其中既有对外付的货款、工程设备款等也有内部借款和报销费用，可以说涉及的面还是比较宽泛的，这就需要我们出纳员掌握网银付款的要领，首先u盾和u盾密码要保管好，不得随意告诉他人，还有就是要对付款申请单仔细检查，先交费用会计和财务会计审核，看看付款有无问题，再者看看领导签字是否齐全，原则上领导签字不全是不允许付款的，特殊情况下可以给领导打电话请示，但是事后一定要找领导补签字。付款的时候一定要仔细核对户名开户行和账号，以及用途和金额，这五者缺一不可。付完款及时通知相关申请人。

这个月还学习了工资的发放，发放工资是用网银发放直接打到员工的工资卡里，这一块主要注意各部门递上来的工资表里卡号和户名是否齐全，是否有暂时不发的，有的话要单独整理出来，把科室和车间的工资分开发放，分别整理到一个新的工作表里然后通过网银转换工具转换成发放工资的格式，然后上传到网银里就可以发放了。另外每天的收支情况要编制资金日报表包括现金和银行存款的收支，资金日报表现金余额要和实际余额一致，各银行账户余额要登录网银查询核对一致，第二天九点半之前报给领导。每天发生的业务还要编制会计凭证，登记现金日记账和银行存款日记账，每日的资金日报表和现金日记账还有银行存款日记账余额一一对应。做完凭证交给费用会计录入用友软件账套里。

因为公司付款的需要，我还去北京的民生银行办理了银行承兑汇票，以前没做过这块，不知道应该注意哪些事项，通过这次办银承我有了一个深刻的了解，填写银承要细心，一丁点儿的错都不允许有，合同要盖骑缝章，办完银承要和之前付款明细仔细核对等等事项。

通过这一个月的学习我基本上了解了本公司出纳员岗位的所有岗位责任和工作事项，由于以前有过坐出纳的经历所以做起来还基本上能摸清门路，但是也有好多地方不明白，办公室里的同事们都很热情，我有什么难题都积极帮我解惑，我对以后的工作充满了信心，相信一定可以做好这个岗位，为公司贡献出自己的一份力量。

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