# 最新月工作总结精辟简短(十二篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-06-24

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**月工作总结精辟简短篇一**

人力资源基本情况：

截至6月\_日\_\_\_\_(含合资、控股公司)员工人人，其中公司总共\_\_\_人，办公室\_\_人，综管\_\_人，销售\_\_人，普工\_\_\_人。

员工学历情况：截至6月\_日公司拥有大专及以上学历\_\_\_人，其中博士\_人，硕士\_\_人，本科\_\_人，大专\_\_\_人。

一、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作：

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、客户对数以及业务范围等关键指标进行分类;

2、按客户、营业额等指标分类。确定各类管理中心各级岗位和人员配备，提供标准化模块。

(二)公司应按交通各类管理程序文件，工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)根据人员工作效率技术服务等不同情况来做好定岗定员工作。

(四)根据业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

二、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平：

我根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

三、为适应公司战略和员工个人发展需要，人力资源开发与培训工作大大加强：

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，我起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办多次新员工培训，每期\_\_天共\_\_\_人参加。举办中层管理人员培训班，\_\_人参加培训。进行组长应知应会培训，历时近\_个月，\_\_人参加，培训共分两阶段进行，月，并进行了卷面考试。举办或送培\_\_\_8人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：20\_\_质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、信息系统管理、文书科技档案管理、服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

培训工作效果显著。一方面，公司重点抓好技术人员培训，通过\_\_认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班;另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共\_\_人次(其中：中层以上管理人员\_\_人次)。

四、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情：

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

五、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新：

根据公司总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我从\_月起，历时\_个月，完成了公司现代人力资源管理信息系统资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

在下半年里，我将严格根据公司领导的指示，在做好日常工作的基础上，紧跟公司发展步伐，努力学习专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我坚信，在公司领导和全体员工的共同努力下，我们的明天一定会更好。

**月工作总结精辟简短篇二**

20\_\_年即将结束，我们将迎来新的一年，在过去的一年中包装车间在上级领导和各部门协调配合下，顺利的完成了公司及生产科下达的各项生产任务和其他各项指标。

主要工作指标和经济指标完成情况：

1--10月份完成包装任务\_\_吨。

产品包装合格率\_\_%

回顾20\_\_全年的工作，我们在没建二期包装厂的时候一直打扫卫生和维护设备。作为一名保洁员，我一直都努力的做好本职工作，绝对服从领导的指挥，积极地认真地完成领导下达的各项任务。

然而在工作中由于我的不小心，使自己的脚受伤，先后两次住院治疗，时间共长达8个月，影响了工作，给公司带来了一定损失。我的内心深感不安，在这里我要衷心的感谢公司各位领导对我的关心和照顾。

自从九月份调到在建的二期包装厂，我认真的学习培训课程，在擦拭设备和打扫卫生的过程中，同时结合培训时学习到的技术要领、操作注意事项等知识去熟悉设备。我有信心在新的岗位上做好本职工作。

我认为将来本车间在包装的过程中，作为一名流水线上的操作工对自己的产品要富有主人公的责任感，对产品的质量要有高度的认识。本着对消费者负责和对公司利益负责的精神，严格按照生产工艺要求把好质量关，班组长和操作工要配合检验员层层把关，有效的杜绝不合格产品流入下一道工序，这样既保证了质量又降低了生产成本，提高产品的市场竞争力。

明年就要到了，在即将开始的新的一年的工作，我将继续加在生产过程中加积极配合领导强自身的思想和业务学习，积极配合领导和班组人员的工作，保质保量的完成公司下达的各项任务。我建议加大现场管理力度做到安全生产消除隐患。要让安全生产意识在员工心目中警钟长鸣。加强质量管理严把质量关，杜绝各类事故发生。我会积极配合公司领导及班组员工完善现场生产条件达到乳品包转的卫生要求，高标准的完成下一年年的各项工作任务。

**月工作总结精辟简短篇三**

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的\_月结束了。回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这\_个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要总结一下我试用期的工作情况。总的来说，我的试用期工作大致可分为行政工作和风控工作两部分。

一、行政工作

试用期前半段，我主要参与了公司的行政工作。我很荣幸地与同事们全程经历了公司从筹备到注册开业的全部过程。

在公司筹备期间，我曾仔细校对整理过开业申报材料;协助领导召开20\_\_年第\_次股东会;配合集合公司开展了\_次公司招聘;参与了\_次\_\_培训;协助领导解决了公司装修的遗留问题;并积极参与了公司开业典礼的筹备工作。

二、风控工作

我从行政岗调到风控岗也已\_月有余。在这\_个多月的时间里，按照公司规定，我已基本把开业时期遗留的合同档案资料归档整理好，公司合同档案库初具雏形。如今新的业务资料，也能做到及时归档整理。

业务方面，对于我来说完全是一个新的领域。\_经理也带我走访了一些企业，我从中获益匪浅。但我深感自己金融知识以及工作经验的匮乏，所以我也不断督促自己继续学习，希望能尽快胜任风险控制这个岗位。

试用期的结束，对我来说是这个阶段的终点，也是下一个阶段的起点。正是因为这个不可或缺的试用期经历，让我更加看清了自己的实力，摆正心态，虚心学习，积极工作。在接下来的工作中，我会继续坚持积极严谨的工作态度、孜孜不倦的学习态度，让自己从一个雄心壮志却处处碰壁的大学生迅速成长为一个工作负责、业务娴熟的好员工。

最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。

**月工作总结精辟简短篇四**

一、\_年工作简单分析

“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、愉快工作”是我们大家的宗旨。

1.在票房管理上，首先要做到热情、微笑、礼貌，为顾客提供理想、周到的专业服务，熟悉影城每天的活动，更新影片新信息，及时掌握上岗前自身的仪表仪容，把程序做到位，主动询问，多了解，多推荐;

2.场务方面，场务人员要有规范的接待流程，做好每天的日报表，在检票方面严格执行影城的各项制度，热情指引、来访接待，多

巡厅、注意是否有遗留物和未离场观众，保持各影厅通道处于关闭状态，做好正常的营运工作，无串厅，逆留顾客;

3.卖品工作方面，了解产品，有一定的销售能力，要注意个人自身卫生及卖品清洁，询问、点单、呈递、收款、致谢、道别，完整服务，耐心解答，微笑面容，退换货，物品保质期，交接班盘点，核对库存数量，供给及时，主动推荐，只要做好以上的各项工作，相信卖品部销售额也会日益上升，态度第一，顾客至上;

二、工作心得

由于影城工作是以服务型为主的行业，营运部是站在影城的第一线，我们深感到自己工作做得到位与否会直接影响到影城的声誉，所以时刻注意自己的一言一行。面对一个全新的环境，我开始对服务工作有了更加深层的认识，我们深知，唯有不断学习、总结，不断努力和全力以赴来弥补自身的不足，才能迎合整体工作的需要。

三、下半年工作计划

为了更好的迎合市场的变化和影城的发展，结合上半年的工作情况，我们营运部将从以下方面开展工作：

1.努力提高自我学习能力，将学到的知识转化为影响力、凝聚

力和号召力;

2.在工作中耐心的把影城营运部的各项工作落到实处;

3.多与票房、场务、卖品部及放映室的工作人员沟通，及时发现工作中的问题，消除隐患;

四、自我总结

目前，我们\_\_影城在\_\_电影市场中的领先优势比较稳固，与省内先进同行之间的差距也正在不断缩小。这得益于影城领导的正确决策和大力支持，也得益于全体员工的辛勤工作和共同努力。当然，我们营运部在日常工作中也或多或少地存在着一些缺点和不足，需要在今后的日子里加以改进。透视过去的六个月，对我来说有很大的收获，成为\_\_影城的一名员工，我倍感骄傲和自豪，通过加强自身的学习能力，使我认识到了工作中需要有更多的换位思考、需要理解和包容、需要怀有一颗感恩的心。虽然自己很努力，但也因为欠缺经验和方法有许多不足。

**月工作总结精辟简短篇五**

伴着秋天的舞步，我系学生会本月主要围绕新生安顿，学生会干部调整以及规范和完善学生会各种制度等开展工作的，具体总结如下:

一、在思想方面

1.组织大一新生参加了我院的新生入学教育，新生心理健康知识讲座等等，从而在思想上促使同学们积极适应大学生活，这也对安抚新生的某些入学情绪起到了较大的作用.现在我系的新生在学习，生活等各方面都处于良好状态。

2.我系各班先后开展了以\"共建和谐通川\"为主题的主题班会，让全系同学树立了正确的和谐发展观，思想认识有了进一步的提高。

二、日常工作方面

1.我系的学生会干部改选工作在我系同学的积极参与和系领导的大力支持下，调整了学生会及其各部的主要学生干部，学生会各部并顺利完成了新老干部的交接和招聘新干事的各项工作。

2.学生会组织了劳生部，宿管部，女工部等部门以及大一各班主要学生干部走访参观了我系各个学生寝室，特别是对大一新生讲解了怎样建设寝室文化，为同学们排忧解难.此次行动取得了较为显著的效果。

3.我系学生会体育部组织我系各班的体育健儿，在我系领导，老师的关怀和支持下，在学生会各部的大力支持配合和他们自身的努力拼搏下，也取得了优异的成绩。

4.我系学生会文娱部正在有条不紊地进行着我系\"迎新晚会\"的各项准备工作，力争为全院师生奉献一场高质量的文艺节目。

5.我系学生会女工部也在搞好日常工作的同时，为全院同学奉献了一场精彩的讲座——护肤与化妆技巧，受到全院绝大多数同学的好评。

三、其它方面

1.传达组织好校系的各种活动，如我系唐阳昭教授的\"二战后社会主义因素在资本主义中的茁壮成长\"讲座等活动。

2.进一步完善我系学生会的各种规章制度，为我系创建一支优秀的学生干部队伍提供理论依据。

总之，本月我系学生会工作的开展较为顺利，同时在新的学生会干部适应期间也出现了一些小小的失误，所以恳请各位领导，老师在以后的工作过程中多多指导。

**月工作总结精辟简短篇六**

今年的9月10日至16日是第\_\_届全国推广普通话宣传周，为增强全校师生大力推广和规范使用国家语言文字的意识，\_\_小学开展了丰富多彩的“推普周”系列活动。总结如下：

一、大力宣传，营造推普氛围

活动前期，学校利用橱窗、黑板报、校园广播等大力宣传，“请说普通话，请写规范字”等宣传标语也悬挂在显眼的走道、办公室等场所，努力营造校园内“推普”的氛围。

9月10日上午，学校举行了“说好普通话迈进新时代”推普周启动仪式。大队辅导员王丽丹老师作了宣传动员，激励全校师生自觉使用普通话和写规范字，号召大家积极参与到推普周活动中。

二、实施监督，发挥示范作用

为充分发挥推普引领示范作用，学校成立了教师推普示范岗。大队部选拔了一批普通话优秀的学生，设立了“普通话监督员”和“推普宣传员”。

推普小组成员轮流参加全校日常推普的检查工作，及时发现反映情况，对各班的推普活动给予评定。大队部还将开展“推普小明星”评比活动，优秀推普员期末将受到表彰。

三、社会实践，强化推普成效

9月11日中午，大队部组织学生开展“啄木鸟”纠错行动，对校园各处进行检查，发现不规范用字马上予以纠正。

推普周活动进一步增强了全校师生的语言文字规范意识、推普参与意识和热爱祖国语言文字的感情。学校将以此为契机形成推普周长效机制，时时讲普通话，处处写规范字，努力营造良好的规范用语氛围。

**月工作总结精辟简短篇七**

20\_\_年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20\_\_年工作情况总结如下：

一、20\_\_年工作情况

一是努力做好日常事务性工作。

20\_\_年是我工作的第二年。在20\_\_年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

二是细致完成劳资工作

作为单位劳资员，20\_\_年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

三是做好团支部工作。

20\_\_年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的\'综合素质。在20\_\_年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。

20\_\_年，我在工作中存在的主要问题，

一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;

二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;

三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

**月工作总结精辟简短篇八**

根据市、局团委的活动安排，早计划、早安排，精心组织，狠抓落实，围绕“开展志愿服务，构建和谐校园”这一活动主题，在全校范围内开展了送温暖、献爱心、校园净化、周边绿化、村镇美化和“救助贫困生”活动。全校10个团支部，4个少先队组织，580多名师生参加了这些活动，收到了很好的社会效果。

一、广泛开展了“校园净化、周边绿化、村镇美化”的卫生清除活动。

在校团总支的倡议下，全校师生对学校内部和校园周边进行了为生清扫，清理了卫生死角，非法张贴物，中干沟边的塔基，虽然天气很冷，但师生们的热情很高，干劲很足，使校园内外发生很大变化。

二、开展了“送温暖、献爱心”活动

瞿靖镇敬老院是我校团队开展“送温暖、献爱心”活动的基地，到敬老院参加志愿者服务也是我校团总支的一项传统活动，各班支部自发组织了捐款，给敬老院孤寡老人购买了奶粉、水果等食品，看望了敬老院的老人。九年级4班团支部和八年级2班团支部到敬老院帮助老人清理了卫生，拆洗了床单、被套和衣服，使敬老院的老人很受感动，受到周边老百姓的赞誉，同时也培养了广大学生团员的社会事件能力和服务意识。

三、开展了“爱心奉献，资助贫困生”活动

为了更好地帮助在校贫困生顺利完成九年义务教育，从上学期以来，校团总支积极配合局团委开展的“每天节约一分钱，爱心救助小伙伴”活动，累计捐款800多元。在活动动员大会上，对范乐、张磊等十五名贫困生给予了资助，使这十五名贫困生得到了帮助，更增强了他们学习的自信心，倍感学校这个大家庭的温暖，充分体现了我校师生助人为乐的精神风貌。

此次青年志愿者活动，在局团委的精心安排布置和在我校领导的大力支持下，使我校的活动有组织、有计划的开展，取得了较好的效果，受到了周围群众的一致欢迎和好评。同时也体现出了我校师生立足岗位、服务社会、奉献爱心的精神。

**月工作总结精辟简短篇九**

自20\_\_年1月起，为发挥资财中心的各项服务职能，有效提高员工个人的工作能力和工作绩效，从而提高公司整体工作效能，全面完成公司年度经营指标，并努力实现公司战略发展目标，资财中心特制定了绩效考核制度。以下为资财中心20\_\_年上半年度绩效考核工作总结：实施时间：20\_\_年1月至8月实施对象：资财部各班组及其所有下属人员实施过程：

自20\_\_年1月起，在公司发展战略指引下，通过对资材部管理工作目标及任务的分解，并根据具体考核标准和方法订立了初期的部门绩效考核体系，该体系包括对资财部各班组的考核及具体的员工考核。初期的考核体系内容主要包括帐卡物一致率、入库及时率、呆废提报及预警、3q6s整理整顿、执行力5个方面。而考核的方法主要是经理考核班组，班组考核其下属。而考核的结果与员工的薪资浮动程度相联系。

绩效考核制度自实施之日起，到8月份为止，在每个月的运行过程中，通过对实施结果的不足及存在的问题进行总结，对资材部的绩效考核制度进行了不断的修订及完善。新的绩效考核制度于6月份起开始实施。新的考核制度在考核范围及内容都更详细。对各仓库的考核内容进行了扩展，考核内容主要为：帐卡物一致率、次品处理及时率、呆废率、先进先出准确率、库存周转率、完工未发料、投诉指标、区域规划、3q6s管理、执行力总计10个方面。对于装车队员工的考核内容也进行了相应的扩展。而考核的方法变化不大。

资财部考核依据签订的责任书，由经理考核班组，班组考核其下属人员，在考核过程中遵循公平、公正的原则，实行“严考核、结果申诉、汇总上报、领导审定、公布结果”五步流程。

实施效果：

绩效考核制度以科学全面的考核方式对资财中心各项工作进行监督和管理，通过每月对考核内容的记录和结果评比公布，在以下几个方面改善了资财中心的各项工作：

1、加强了信息的透明度及沟通通过绩效考核制度的实施，加强了员工与员工之间，班组与员工之间，班组与经理之间，资财中心与其他部门之间的信息沟通及信息的透明度，增加了彼此的了解，减少了工作过程中不必要的误解及不良情绪，提高了工作效率。

2、规范了工作流程绩效考核制度建立的基础是绩效考核内容的科学性及可行性，各项绩效考核指标在考核的过程中无形对各库区的工作方式进行了监督和完善，以先进先出准确率此项指标为例，各库区若想在考评中得到较高的分数，就需在日常工作中严格按照物料先进先出准则进行收发料工作。

3、完善了员工奖金发放依据绩效考核的结果与员工的工资奖金及岗位调动直接挂钩，从而为其奖金发放及岗位调动提供了依据，减少了员工相关方面的负面情绪。

4、提高了员工工作的积极性绩效考核制度实施对部门的员工起到了激励的作用，在一定程度上调动了员工的工作积极性，绩效考核结果与个人的奖金挂钩，大大提高了员工工作的热情及不断改善工作方式，提高工作效率的主动性。

总结总体来说，资财中心20\_\_年上半年度的绩效考核工作取得了令人满意的效果。绩效考核的实施进一步完善了部门制度、明确了岗位责任、理顺了工作关系、改进了工作中不规范的现象，提升了中心的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了职工的责任感，激发了职工的工作热情。但上半年度绩效考核实施过程，也存在需要改善的方面：

1、绩效考核体系内部分指标不够全面，难以量化

因为各库区各自具有的特殊性，导致部门现今的考核指标并不是十分的全面，部分指标难以量化。如人员的工作量，难以确定出让各库区都满意的标准。在以后的实施过程中，部门的绩效考核将不断完善。

2、考核人员有待进一步改善和学习因部门客观工作量的影响，导致许多考核人员在考核过程中，考核方式并不规范，并未能十分全面的对被考核人进行了解。在以后的工作中部门将对考核人员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

3、员工对考核的认识有待进一步提升

大部分员工未接触过绩效考核，所以对考核的认识度不够，因此有少数人对考核并没有足够的重视度，忽视考核的重要性，在工作过程中也不愿意为此努力。在以后的工作中，部门将通过多种方式对员工进行培训，提升其对考核的认识度。

总结上半年度绩效考核工作，对于已取得的成绩我们在保持的基础上要不断的进步，不足的地方我们将不断改善。务必让部门的绩效考核制度深入每个员工，不断完善对部门、员工的考核体系。从资财中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、班组的绩效考核工作，及时收集员工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使资财中心的绩效管理工作更上一层楼。

**月工作总结精辟简短篇十**

20\_年在校长室正确领导下，在学校各部门、全体教职工的大力支持与配合下，我紧紧围绕学校中心工作，认真履行行政办公室的各项职责，积极贯彻落实学校的工作要点，各项部署、决定与决议，努力转变工作思路，切实抓好各项工作落实，充分发挥了办公室的职能作用。本学期坚持为学生、为教师、为领导服务的指导思想，竭力起好办公室的枢纽作用，积极进言献策，积极地完成了各项工作任务。下面总结如下，可能很多地方说得不对，望批评指正。

一、完成了行政办公室所承担的工作\_x、\_x完成了本学年《村魏小学管理制度汇编》。

完成学校各部门的计划与安排的整理。

2、承担了学校全体教职工例会、学校行政会议、领导班子会议等的\_x与落实。

3、加强了各办公室的卫生检查工作与室内文化的创设。\_x落实教师办公室的桌椅、卫生用具、微机、作业橱等的规范摆放。

4、加强了学校档案工作的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，完成了学校行政、教学、政教、总务等文件和资料的收交、立卷、归档工作。

5、规范教师车辆管理，本着安全的原则，科学安排车辆的停放位置。

7、安排了校园护导值班等工作，并协助德育处在学校门口做好交通安全的引导。

8、配合各部门准备迎检材料与档案，包括迎接镇作业检查、镇备课检查、镇安全检查等。

9、文艺活动的\_x与落实。举办了“第\_x届体育艺术节越野赛”。“第\_x届体育艺术节趣味运动会”。“第\_x届体育艺术节合唱赛”。\_x月份参加镇级庆元旦汇演，获得第五名的成绩，京剧清唱《都有有一颗红亮的心》参加了我镇首届春节联欢晚会。

10、职工的评价结果的汇总。积极认真的将每个月教师常规检查结果及时汇总及时公布。

二、存在的问题：

尽管行政办公室的工作做了一些该做的工作，但与学校的要求和全校教职工的期望相比，还存在很大的差距，主要是：

1、深入教职工调查研究工作做得不够，对学校、对校长的工作参谋助手作用欠缺，积极主动性不够。对此，我将高度重视，努力在今后加以改进，以期在新的一年里把各项工作做得更好

2、办公室接待工作做得不好，对校长室的文件传阅、任务布置传达不够;对各部门的反馈情况汇报不及时;待和校长商讨确定在每天都有一个准确时间做碰头会，及时传达校长要求及时反馈部门情况。以期做好枢纽工作。

3、对于档案管理问题：本学期乱、杂。电教档案、体卫艺档案、安全档案各为其主。

学校督导档案分工乱，有的老师分管此档案但不管理此工作。比如王玉京的督导档案等。建议下学期作调整，避免交叉、重叠。旧档案存放乱杂。各个部门每月给姚美玲的材料不能及时入档。旧材料抽出后存放无序。建议由部门领导自己封存。

**月工作总结精辟简短篇十一**

各位领导、同事：

你们好!

转眼间20\_\_年马上就要过去了，时间过得真快，我在客户经理这个岗位上任职已经一年了，一元复始，万象更新，这一年来，我始终如一的以高标准要求自己，严格按照行里的规章制度执行操作，在圆满完成各项工作任务的同时，自身业务水平也得到了显著的提高，截止20\_\_年12月31日，我完成新增存款任务\_\_万，完成个人揽储\_\_万，发放贷款\_\_万，现在我向各位领导同事们汇报一下我一年中的具体工作情况：

一、学无止境，思想进步

客户经理是银行资产业务对公服务的一张名片，是客户直接了解银行的窗口，起着沟通客户与支行的桥梁的作用，作为一名客户经理，我深知自己工作的重要性，在社会主义市场经济的条件下，要想服务好客户，不断适应复杂多变的金融市场，为客户提供优质的金融产品和理财产品，都离不开长足的学习。

在业务上，我认真学习和了解金融政策和法律知识，学习我行现行金融指导政策和有关规章制度的要求，努力提高自身合规操作的意识，积极参加行里组织的各种培训和学习活动，通过在岗培训、轮岗培训、内部培训等方式，不断增强自身的业务素质，以及业务营销能力。

既要熟悉传统业务，又要及时掌握新型业务，既要学有所专，学有所得，又要学有所广，学有所用，努力具备综合运用多种知识为客户提供多种可选择投资理财方案的能力。

在思想上，我认真学习贯彻的党的路线方针、法律政策，严谨的学习银行服务理念以及发展方向，树立以客户为中心的思想，增强自身服务意识和责任意识，始终心系顾客，心系本行，在工作的过程中不断纠正自己错误的思想，主动了解客户的需求建议，并针对不同的客户采用不同的工作方式，努力为客户提供最优质的金融服务，做好与客户的情感维系工作，把满足客户的需求，维护客户利益，作为自己工作的第一要义。

二、确立目标，创新营销

任何一项职业，想要长久的干下去必须有着明确的目标以及决心。说实话，在刚开始做这份工作的时候我也有有过抱怨和不满，因为这份工作真的比较繁琐和疲倦。

但正所谓“干一行，爱一行”，后来我经过深刻反省，及时调整了自己的工作状态，明白了自己的工作职责以及做业务的追求目标，为自己制定了清晰的职业规划，也在服务客户的过程中逐渐产生自我成就感和职业荣誉感，这些都为我坚定走下去树立了信心。

一个好的客户经理还需要不断的开发优质客户，只有增加存款，才能提高效益，所以我时刻关注市场营销环境，及时捕捉各种经济信息，对于现有客户，始终与他们保持着紧密的联系，充分挖掘现有客户资源，研究客户了解客户资金动态，实现客户资金的源头控制，并及时发现客户的业务需求，有针对性的向客户主动建议以及开发产品。

同时，我也一直不断地为我行积极寻找新的优质客户资源，努力从各方面搜集客户信息，一遍遍梳理潜在客户，拜访客户中间桥梁，保持十分的敏锐，时刻捕捉身边的所有有效信息，努力为我行吸收更多的存款。

就在上个月，我出去外拓的时候跟一位大客户聊天，偶然得知有这位客户的朋友在\_\_行有一笔存款马上就要到期了，我二话不说，打听到那位客户的住址以后，就立即去上门拜访那位客户，想要赶在他行之前将这位客户拿下，但我去了几回，客户最终都还是以各种理由将我婉拒了。

但是我没有放弃，我又经过多方打听，得知客户的女儿马上就要过生日了，我订了一个大蛋糕，买了一大捧鲜花，带着我的同事们又去了一趟客户家，采用温情攻势，给客户女儿过了一个温馨的生日，客户最终被我们感动，决定将存款转到我行。

当然，我在努力发现潜在客户，提高我行客户数量的同时，也注重客户的质量，优中选优，先获取营业利润的同时保证自身工作的合法合规。

三、强化风险，严于律己

作为客户经理，我要时刻树立风险意识，认真挑选客户，严格落实客户筛选工作，有效检测和控制客户风险，认真做好贷前贷中贷后调查，最大限度的减少不良贷款的发生。

在道德方面，我也始终保持着较高的道德素养，一直以高标准、严要求去规范自己的行为，严于律己，作风正派。

从事金融岗位，我们不可避免的会接触到形形色色的人，他们之中不乏有各行各领域比较成功的人士，有些客户为了将贷款提前做成，会对我输送一些利益诱惑，甚至还会对我施加压力，但我从来都不为所动。

因为我深知为客户经理一言一行一举一动都代表着银行的形象，稍有差池损害的我不仅是我个人的名誉更会损害到银行的整体利益，因此，我必须为我自己的负责，不能为了眼前利益而让我的职业生涯背上污点，更要顾全大局，为银行的长远发展所谋划。

四、总结与展望

20\_\_年已经落下帷幕，凡是过往，皆为序章，无论过去取得怎样的成就，那也已经属于过去了，我深知自己还有很多不足之处，总结过去，是为了吸取经验，展望未来，方能大步向前。

在新的一年里，我会努力学习金融知识，脚踏实地，戒骄戒躁，身体力行，努力提高自身业务水平，学习更多的产品推介技巧以及与客户沟通的技巧，工作与人从来都是双向给与的关系，我既然选择在这个岗位上，就要尽力做好它，在其位谋其职，我一定会全身心投入我的工作中去，争取做一名优秀的客户经理。

**月工作总结精辟简短篇十二**

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司的各个方面：

我于8月底进入公司，在这里要感谢公司让我在公司的生产一线锻炼了一个月，让我能在第一时间亲自了解公司的产品生产工艺流程及规格尺寸，为以后的跟单工作打下了坚实的基础。在实习结束回到办公室后也开始加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉跟单业务流程：

作为一名跟单新手，必须尽快让自己了解跟单这项工作以及清晰的跟单流程及相关的外贸术语。不得不承认，最初的我，对于跟单，没有太多的具体概念，所幸，在部门领导人的培养、支持和领导之下，慢慢地开始熟悉跟单的具体操作流程。在工作中我学习到，跟单工作是一项需要细心，还需要稳重的工作。而要做到这些，一是要从基本功上多下工夫，对业务熟练掌握;二是要主动培养自己严谨细致的习惯，无论面对什么样的事情，先要做到平心静气，不急不躁;三是要主动的与销售经理，与各个部门的同事沟通，做到不耻下问，不懂就问，有疑问就问;四是要有锲而不舍的精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。

二、工作中不足和需要改进的地方：

1、工作主动性发挥的还不是很好，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

2、业务知识方面掌握的还不够扎实，在今后的工作中，我一定会严格要求自己，虚心学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改进这些缺点和不足，争取在各个方面取得更大的进步。

3、要更加细心认真地完成工作，尤其在做资料的时候。跟单是一份很细致的工作，所以我们在跟单的时候必须要做到认真、细致、仔细。

4、要学会全面考虑问题。每一次出货的同时也伴随着下一次出货的到来，包括出货的时候需要考虑到客人是否有足够的库存，\_种产品的规格是客人现在急缺的，要先出货;我们目前所生产的能不能满足客人的订单等等一系列问题。

5、要及时有效地和各个相关部门沟通。每次出货前，都需要和计划沟通，确定大概的出货时间;多去车间看看生产情况，产量等;每天与计划及仓库确认产品生产进度和每日入库情况，以便更好地做好出货前的准备。

6、走好跟单流程每一步。跟单流程混乱，没有一个统一的流程，正所谓“没有规矩不成方圆“20\_\_年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

三、对20\_\_年的展望：

来到glm工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司不断的发展壮大，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力的学习和提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。

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