# 2024年个人月度工作总结简短(十篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-19

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。个人月度工作总结简短篇一一、前台接待方面。20\_\_年1月至7月，...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**个人月度工作总结简短篇一**

一、前台接待方面。

20\_\_年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了\_联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、\_分公司与\_分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20\_\_年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在\_联通诚信演讲活动中获得第一名;\_联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备201\_年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将\"工会送温暖\"活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20\_\_年即将过去，充满挑战和机遇的201\_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大做出贡献!

**个人月度工作总结简短篇二**

开头：\_月的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一月中的工作情况。

我是\_月5月有幸被\_顾问录用，在秦皇岛进行培训。于6月正式到阳光海岸就职，至今已有七个多月的时间。

时间的步伐带走了这一月的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。回首过去的一月，内心不禁感慨万千。记得刚来的时候对于这个行业我什么都不是很明白，在沈总和同事的耐心帮助下，我很快了解并熟悉了公司性质及房地产知识。作为销售部的一员，我深感自己的一言一行代表着公司形象。所以我我要不断提高自身素质，高标准要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技巧。此外还要广泛了解房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力左做好自己的本质工作。

作为一个之前没有从事过这个行业的新人，领导给我了一个很好的心态，让我明白在其职谋其事，教会了我成单与否，都不必骄傲或自馁，重要的是从中吸取经验;同事给我了很大的帮助，每次我有问题大家都不会笑话我，直言不讳的告诉我，因此我收到了很好的效果，很快成单的同时也得到了领导和大家的好评和赞赏，所以请允许我向大家鞠躬，说声谢谢!

我并没有为此不是成绩的成绩而满足，我希望今后的工作迈上一个新高度再一个新台阶。主要从以下方面做起：

1、对不同客户的分析，客户区域来源分析、客户咨询问题总结等。

2、销售技巧的加强，如何更好的做sp、如何现场逼定等。

3、国家对房地产的政策

现在项目基本正处于尾盘，正是考验我的时候，也是需要一个好的心态的时候，我一定会坚持，从中学习更多的方法，吸取更多宝贵的经验。

新的一月意味着新的起点新的机遇新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼，一定努力打开一个工作新局面。

**个人月度工作总结简短篇三**

来到\_\_幼儿园这个大家庭，成为一名幼儿教师已经有两个多月的时间了。为了使自己更好的开展工作，在工作中不断成长，特做出如下总结，以便在今后的工作中修正自己、完善自己，提高作为一名幼教应有的素质。

比起大学时期学习的小学教育，以及毕业之后从事的小学英语教育，如今的幼儿教育对我来讲，既是一次挑战，更是一次机会。

在这个大家庭里，我得到了领导和各位老师的关心、帮助，以及小中班所有小朋友和家长的支持，在这种良好的氛围下，我在成长并成熟着。

作为教师，我要扎实的进行教育教学工作，提高自己的业务水平。之前的工作经验，让我对教育孩子有了一定的心得，在面对孩子的时候少了一份担心和无措。在教学中，我会根据幼儿的年龄特征，制定可行的计划，恰当的选择和使用教具，增加幼儿的实践操作，以游戏为基础进行教学，使幼儿从被动学习转化为主动学习，并在教学中不断反思，找出问题、解决问题。除此之外，我还认真的参加园里的教研工作、观摩其他老师的教学活动，吸取老师们的宝贵经验。

在三个小班的英语教学中，我会运用国外已广泛用于幼儿和小学生语言教学的tpr教学法。例如，在我向幼儿发布指令“train”的时候，幼儿能迅速做出动作反应，把黑板上“小火车”的卡片指出来，发布指令“stand up.”，幼儿能迅速站起来，在这一时期使幼儿做到“听懂”。然后，在听熟的基础上再让幼儿开口说，做到“会说”。

在保育方面，我会认真的向媛媛姐请教。为孩子提供一个整洁舒适的活动环境，保证教室、床面的整洁，做好口杯、毛巾的清洗和消毒。要求孩子饭前便后要洗手，自己的事情自己做，培养孩子讲文明懂礼貌的的好习惯。

在我刚来园里的不几天，班里来了一个叫沈子毅的小朋友。那时候，子毅的自理能力并不是很强，当男孩子在尿尿的时候，子毅只是站在那里一动不动，一双渴望帮助的大眼睛忘着我，我帮他脱掉了裤子，可他又不知道怎么尿尿，帮他尿尿之后，又不知道怎么提裤子，因此我便手把手的一步一步教子毅，只要他有很小的进步，我就给他很大的表扬。很快，子毅没有了依赖我的思想。那天，子毅自己尿完尿，站在我面前，对我说：“刘老师，你看，我没尿到裤子上。”只是一句再简单不过的话，让我好欣慰。

每天，看到孩子们背着小书包来到幼儿园，跟我说老师早上好，和孩子们一起学习、游戏，让我觉得真的好幸福。与家长做好交流沟通，也是我们做好工作的一个重要保证。我会尊重每一位家长，做到换位思考，并且通过家长深入的了解孩子，共同帮助孩子的成长。

在工作中，我还存在着许多的不足，缺少对不同年龄幼儿的管理经验，弹琴等艺术活动能力较弱，对此，我要积极的向各位老师们学习，并吸收他们的经验，不断的努力并充实自己。脚踏实地，一步一个脚印，早日成长起来。

**个人月度工作总结简短篇四**

为了加强安全生产的宣传和培训，进一步强化安全意识，我国将6月份定为“安全月”，以坚持“安全第一、预防为主”的方针，来立足防范，强化监管，今年的活动主题是“安全责任重于泰山。

在“安全月”期间，我同大伙一道认真学习上级精神，认真贯彻厂、车间下达的各项安全生产措施，严格按照“十个一”要求进行工作，认真学习规章制度和操作规程，杜绝了事故的发生，工作期间，经常针对电气设备和水泵进行检查，查出隐患及时汇报，及时维修，6月中旬的一天，我在巡视中发现泵房温度较高，并有较大杂音，经仔细观察，查出是风机电机烧坏，不能运转，若不及时排除，会使电机温度升高，引起事故，因此，我立即向上级领导汇报，并得到及时的维修，杜绝了一起事故的发生。

本人一直负责管理和填写班组台帐工作，为了提高班组成员的安全意识，首先从自身抓起，学习安全知识，并以台帐形式进行宣传，协助班长搞好每一次的安全生产例会的记录和教育，刻苦学习有关安全技术知识和业务知识，按照要求读一本安全生产的书，记一次事故教训等活动。虽然6月份我轮休，但是逢班组召开安全会和业务学习，我都积极参加，从不缺席，并且在一次防事故演习中同副班一起成功地演练了有关预案。

总之“遵循科学，虎口能拔牙，盲目蛮干，小河会翻船”。“安全月”即将过去，但是作为我来说，会把每一天、每一月当作安全天、安全月。工作中以科学的态度老老实实地干，因为安全生产的改进和提高是无止境的，只有这样才能保证企业的生产安全，才能不断提高企业的经济效益，才能为自己在工作中提供保证。

今年以来，本车间在厂党政的领导和上级安全部门的正确指导下，以安全生产为中心，贯彻落实“安全第一、预防为主”的工作方针，因地制宜地开展了一系列查“三违”、查隐患、杜违章、督整改的活动，以及严格检修报告书和三级动火签字的审批手续等，主要具体做法是：

一、“三违”是酿成事故的主要因素。

因此，我们一方面严格要求员工按标准化作业，认真学习本岗位安全操作规程。给员工灌输违章就是事故的思想。另一方面加大对“三违”工作检查和考核力度。一至十二月份，我们共查处“三违”人员19人，共处罚扣奖2600元，另外，对“三违”人员进行安全教育，让他们清楚地认识到“三违”的危害性，从而杜绝事故的发生。

二、查隐患、督整改、提建议、堵漏洞。

隐患险于明火，隐患是个定时炸弹，不排除隐患，就难保证安全生产。因此，我们勤查勤检，尤其对要害岗位更是该毫不放松，同时我们要求各工段、班组、员工共同查隐患，通过大家努力，1—12月我们共查出隐患40条，均已整改完毕，隐患整改率达到100%，从根本上把隐患消灭在萌芽状态有效保证了安全生产，给生产的安全、顺畅奠定基础。

三、严格动火单、检修报告书的填写、审批制度。

严格工艺操作，必须杜绝一切违章作业车间安全生产月度总结报告车间安全生产月度总结报告。因此，我们在检修项目和煤气区域动火时，以书面形式进行备案审批，三级动火提前四小时报车间审批，二级动火提前二天到厂安全部门电报审批，一级动火提前三天到厂安全部门申报审批。1—12月，我们共开出三级动火单50份，申报二级动火一次，检修报告书60份，申请书的把关使我们有效地确保检修和动火安全。

四、制定了消防器材的管理、考核制度。

消防器材定点管理，由专人保管、维护、兑换，每天由保管人巡检且详细记录检查情况，对各保管区域消防器材摆放记录完好，符合消防规定，每季度进行奖惩兑现。

五、抓制度、严落实，生产、大修两不误。

今年2#焦炉原地大修，面对人员紧、设备单线运行、现场环境异常繁杂即要保生产，又要保大修，工期质量两不误的情况下，我们克服了重重因难，保证了正常安全生产。又确保了2#焦炉大修无任何安全事故，提前一个月投产，给公司带来巨大经济效益，赢得了厂和公司领导高度好评。

今年6月以来虽然取得了一些成绩，员工的安全意识有所转变和提高，安全工作有了一定的进步，但我们工作中也存在一些不足和遗憾，如\_\_月15日，本车间乙工段推焦组员工廖志清由于安全意识不强，注意力不集中。冒烟工作时未注意拦焦行驶，被拦焦车挤压右腿造成一起重伤事故；7月20日，本车间员工李某在交接班中发生地面扭伤的轻伤事故。今后我们将加强对员工的安全教育，对安全操作规程不断完善，提高员工的危害辩识能力，认真贯彻职业安全健康方针，扬长避短，在今后的工作中不出任何安全事故，确保安全工作上一个新台阶。

**个人月度工作总结简短篇五**

转眼1个月结束了，这半个月使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的问题和需要学的是人际交往的能力。

经朋友介绍，我按期来到x酒店工作，带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——前台接待，方圆快捷酒店共145间房，相对郑州来说客房间数还算不错的对于每个酒店来说都是一样的，前厅部是整个的酒店的核心，也应该是酒店的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重要，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度，是整个酒店的信息中心，绝大部分的客人从这里获取酒店的信息，所以工作人员必须对酒店的信息有很好的了解。总结起来可以用以下五条来阐述：

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于酒店的利益。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办理核对信息并与客人交流。

4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢?1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求，。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能不断完善和提高自己。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。

**个人月度工作总结简短篇六**

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：

一、主要工作情况

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xx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。

二、存在不足

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。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

**个人月度工作总结简短篇七**

在公司的一个月的的工作经历，给我很多的收获和感慨。

公司给我的第一印象就是从网站上了解到的，优质服务的企业宗旨和奋力拼搏、无私奉献、密切协作、认真负责的企业精神。这些优良的传统在我这一个月的工作中都深有感受。

入职的第一天就感受到公司以人为本的文化和用心服务的精神，人力资源的同事上午帮我办完入职手续，下午部门经理带着我熟悉工作环境和介绍同事认识。行政助理随后带我领取了办公用品。这些让我作为新员工紧张的心情得到了释放。我相信自己会很快的融入这个团队。

经过一周的接触和学习，我明显感觉到的是我们设计一室团结一致，密切合作的良好工作氛围。我们同事之间，并没有明显的年龄、资格之分;领导和员工之间也没有想象中的那种严格的级别之差。大家彼此相互合作和关心，工作上认真负责，会议中热情商讨，休息时随意调侃，所有的一切都让我感到振奋和亲切，这样一支年轻的团队会让我在经后的工作中和同事交流、学习起来更方便。初到公司时心中的那份忐忑不安也被一扫而空，加快我融入了这个年轻的团队。

在随后几周的的工作、学习中，我了解了公司的发展方向和策略，清楚了各部门的职责，明白了公司的业务流程，自己的职责也更清楚。为了近快的接触设计工作项目经理安排我跟同事参加了几次工程现场勘察和技术交流，明确了勘察工作中注意的事项、需采集的现场数据和随后需要完成设计方案的工作：

1、考察调研，负责整理勘查资料并进行分析处理。

2、根据勘查资料，提出工程建设原则、建设思路、建设方案，与建设方讨论。

3、负责与客户项目主管及工程人员的技术汇报、交流和沟通，明确并满足客户要求。

4、按国家及行业规范、设计院相关规定及设计范本，正确编制完整的设计文件，图纸及概预算。

5、负责专业设计文件的编制、送审、修改和出版、对设计中出现的问题作出处理。

6、参与建设方的各种评审会议，及时处理评审中出现的问题。

7、与建设方保持良好的沟通，获得信息和资料，做好后期客户服务，满足客户要求。

这个月里我领悟到了要成为优秀设计人员的必备条件：

1、具有专业知识，作为一名设计人员，必须要有专业技能、工作要细心、谨慎，优质的设计质量对自己、对公司、对客户负责。

2、树立客户至上的服务理念主动与客户沟通。细心了解客户需求，精心设计客户需要方案，尽力提供客户满意服务，保持良好服务形象。

3、团队合作是一项集体创作的过程，讲的是各专业、特长间的密切配合。这才能给客户优质的服务。

对于我这么一个初涉通信设计工作的来说，需要了解更多的专业知识、积累设计经验、熟练绘图操作。所以我必须从点滴学起，从小事做起。负责带我的师傅也告诉过我:设计工作一定要细心、认真负责。不能出现大的错误、出现小的问题必需及时处理。这就提醒我做每一项工作都要从细微入手，将小事做好，努力把小事做细，小事成就大事，因为细节决定成败。

一个月里我努力学习专业知识并且做了一些工作，但距离岗位职责的要求还有差距，如理论水平、绘图能力上还有待进一步提高，对新的工作流程还不够熟悉等等，这些问题，我会在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。

记得有这样一句话因为热爱，所以选择;因为选择，所以坚持;因为坚持，所以成功。我也同样，因为我选择设计工作所以我会坚持做到。为自己开拓一片新的天地，为公司的发展做出自己的贡献。

**个人月度工作总结简短篇八**

本月在上级领导的指导和帮助下，按照常规开展工作。本月的工作量相对较大，虽然每天早班都尽力加班加点的进行复核，但是每天晚班工作压力仍然较大。本月我们组的工作量虽然超额完成，但是门店上报的差异较上月有明显上升，主要原因是新员工对商品不熟悉，另一方面是装箱不标准。现结合下一个月的工作计划，将本月工作总结如下：

一、工作量分析

本月我们全组共完成复核工作品项20万品项，我们组目前连复核组长共有人员6人，人均完成3万余品项，从本月个人完成的工作量来看，全组人员中完成43000余品项，最低完成2万品项，之间差距较大，其中一名新员工对复核工作的要领尚未完全掌握，以至于每天复核的工作量最多为1000品项左右，而理论上，每天他必须至少完成1500品项，才能保证我们组每位员工能够尽早的下班休息，以保证次日工作的质量和工作量的顺利进行。同时，组长的工作量大约在2.5万左右，那么，就是说，我们组的人员配置尚差一人，特别是，新的一年即将开始，而春节也即将临近，相信到时侯工作量将会骤然增大，希望上级领导能够尽快给我们组增加一人，现在时间还来得及，相信到时侯可以上手，以解决我们组经常加班加点到很晚而导致差异上升的局面。

二、差异分析

本月门店上报的各种数量与质量差异相对上月明显的上升，其中，中包装短少的也有一部份。另外，我们组的新员工，对复核工作要领掌握的不是很好，而且对商品不是很熟悉，特别是便利店的一些形状和相似商品容易混淆，以至于出现店上报一少一多差异的这种情况;另外，对中包装不熟悉，对一些中包装不熟悉，会导致输入数据过多或者过少，从而产生差异。也就是说，大部份的差异主要是出在便利店，而药店也偶有上报。我们也多次为他的差异进行分析和指导，但是没有太大的改观。下一步的工作，还是要对其进行复核工作要领以及装箱规范方面的培训，以减少复核差异。让他尽快的熟悉复核工作要领，总结出自己的一套工作技巧，在控制好差异的前提下，不断的提高工作效率，才能让全组的工作效率得以提高。

三、店名错写、漏写

本月，我们组出现的店名错写、漏写有明显增多，主要原因是，工作过程中，精力不集中，思想开小差，责任心不强所至。当然，我个人觉得，还有另一个方面的原因，现在我们与运输部集货组进行件数的交接，每家店的店名在封箱单上要写，在件数登记本上还要写，就造成一个重复记忆，当精力不集中的时侯，店名错写的情况也就出现了。同时，对门店名称不熟悉也是原因之一，这种情况主要是新员工身上容易出现。由于门店名称相似的众多，所以也就容易出错。虽然我们指导他们说，再容易写错，就不要简写，直接照着电脑复核单上的店名进行书写，但是还是偶尔的出错。

四、规范操作

本月，我们组在规范操作，特别是复核区域内的整理整洁方面较之前有明显的改观，但是，偶尔有出现废纸箱乱丢乱放的情况出现，这就要求我们要养成良好的工作习惯，有一个废纸箱就立即放在垃圾摆放处，这样才能保持复核区域内的整齐，整洁。装箱规范执行的不是太好，我们每天早上到发货平台装车时，偶尔发现有个别的箱子相对太重，有的纸箱底部未进行再次加固，从而导致箱内商品将底部压坏，导致商品掉落。

五、其他工作

本月，参与了日化库的分区工作，我们历经两天的时间，完成了日化库的商品下架、货架的规划、商品上架、盘点工作，虽然时间紧、工作量大，但是，在上级领导的统畴安排下，在全体人员的共同努力下，预期完成了全部的工作，这就是团结协作的力量，所以，我们每一个人都要想到，我们的工作不是一个人就能完成的，只有大家共同努力，才能将工作做好。也就要求我们要服从指挥，也才能达到上级领导的预期管理目标——保质、高效、高回报，这就是指挥(管理)得当，统一行动所取得的效果。

六、下个月份工作计划

1、继续做好与运输部的件数交接工作;

2、对库区的盘点差异进行跟踪和查找;

3、对新员工进行复核工作要领以及店名书写、装箱规范方面的培训;

4、加强规范操作的执行;

5、对工作纪律进行培训和指导;

6、完成领导交接的其他工作。

**个人月度工作总结简短篇九**

20\_年11月23日我来到\_有限责任公司，今天是20\_年12月19日，在将近一年的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我职业生涯的填充和必不可少的弥补。

在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的等级和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。财务工作像年轮，一个月的工作的的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂，琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深地感到自己的工作岗位的价值。惠顾这将近一个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，是我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和出纳知识及操作，以此来提升自己的能力。

其次，作为公司的出纳，我在收付、反映、监督几个方面进到了应尽的职责，过的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其他应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，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。

5、除此之外，也必须完成其他领导交付的工作任务。

二、思想建设情况

1、坚持原则，认真理财管账，才能履行好财务职责。

2、树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

3、认真遵守公司管理制度和财务制度，争取做一个合格的出纳。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够

当前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是和熟悉，不能完全适应新的工作。需要进一步将强学习，努力做到学以致用。

2、针对以上问题，今后的努力方向是：

将强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

出纳的工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以，因此必须要做好和会计账的对账工作，努力做到不出差错。

综上所述，用严肃人的太对对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的有事。我坚持要求自己做到谨慎的对待功罪，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**个人月度工作总结简短篇十**

不知不觉，进进公司工作已有两个月了。针对公司老板提出的报价就是见光死，不能报价;我们有进出口权，甚么都可以卖等题目，我们作出以下月工作总结

以下是总结出利用互联网开辟业务几个关键题目：

因互联网是在虚拟的空间上交谈与结识，关键题目是做到与客户互信互利，才会有生意做。必须留意以下几个方面：

1、公司经营产品及价格定位：

a、公司的主营产品，假如公司以小范围发展速度，公司的人力、物力、财力实务不雄厚情况下，公司必须经营销售专一产品，方会尽快见到效果。面向更多

报价表，看似简单，实则要经过仔细和认真的斟酌。

报价应报得恰如其分，不能太低，也不能太高;好东西不能贱卖，普通的产品不要报高。由于客户常常会从你的报价来判定你的老实性，并同时判定你对产品的熟习程度;假如一个非常简单普通的产品你报一个阔别市场的价位，乃至几天都报不出来，这说明你的老实性不够，你根本不懂这一行，自然而然客人不会对你再理睬。

摸清客户动机及诚意再报价，以避免成为报价工具，浪费时间。

外贸竞争异常急烈，以目前中国市场所见是供大于求，要想异军崛起，特别留意服务和常常学习，避免出错。

2、公司(包括业务员)给客户的信心及信誉度如何?

这是网络展开客户最重要的因素，即你的公司实力如何，产品况争力怎样，公司服务怎样?信心和信誉是双向的。

解决方法：第三方认证(如付费会员);网站及产品的丰富程度;业务员正确快捷的服务。(良好的与客沟通技能)

客户最想了解的是甚么：

1)你是否是做这个产品多时了。

2)你对产品了解多少。

3)你这个人的人品如何。

4)固然价格是不是有竞争力是不可少的必要条件。

要做到以上4点你就必须做大量的资料搜索，搜集，比较工作，在这个进程中要抓

紧学习这类产品的专业知识。否则客户会对你不放心。只有你能把该类产品讲的很清楚，技术关键在那里，质量如何控制，价格的定位为何是这样，原材料又是如何如何……客户才会对你放心和信任。获得客户的信任——很重要啊!

客户关注的几个题目如沟通不好，决无下文。如产品的规格、技术参数、所达标准，价位，打算订购的数目，做甚么品牌，该品牌在当地是不是有影响力，和哪些企业有过生意来往，及做外贸时间久长等。

3、你的商贸语言及技能如何(是不是会产生误解或含糊不清，业务职员的素质如何)?

对客户的任何信息要及时响应并回复;对客户的回复不能简单的一问一答，要尽量全面、周到，但切不可烦琐。邮件中语言尽显专业性与针对性，否则失往继续交谈的机会。

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