# 西瓜视频活动中期工作总结(实用3篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-30

*西瓜视频活动中期工作总结1时光匆匆，雪花飘飘，银装素裹的月即将过去，迎来充满希望的月。虽然天气寒冷，公司在逐步建立温暖的赛博大家庭，在大家一步步努力中迎来了岁末的十二月。20\_\_年的最后一个月，一定要为虎年画上一个圆满的句号。十一月份，我给...*

**西瓜视频活动中期工作总结1**

时光匆匆，雪花飘飘，银装素裹的月即将过去，迎来充满希望的月。虽然天气寒冷，公司在逐步建立温暖的赛博大家庭，在大家一步步努力中迎来了岁末的十二月。20\_\_年的最后一个月，一定要为虎年画上一个圆满的句号。十一月份，我给自己在团队的配合中打了八十分，做为你们的领导，处理公司事务中还有一些不足，以后一定虚心学习，加以改正，协调好公司的一切事务。为创造优秀的业绩打下坚固的基础。首先就是肯定在团队建设方面，大家在经历失败的痛苦和成功的喜悦之后，才明白团队的力量远远比个人的力量要大得多。最近两周同事的配合都比较理想，希望我们能继续打造我们赛博的团队，在这个竞争激烈的市场中，要想长期存活，就要打造一支强大的团队，用我们的团队协作精神，做好我们的销售，让业绩遥遥，应对比较难缠、谨慎的客户，的办法就是群攻之~在这里我首先要表杨帅哥同志，在做销售的同时多次处理售后和装机问题，你所做的相信大家都看得到，在\_\_月份也希望你得到神牛的帮助，恢复元气，回到以前的\_，谈起客户咄咄逼人，孰不知那时的你是心态好，是有底气，何时变的没有底气了，变得底调了，让我看看你\_\_月的表现，以销售为主，不要受任何的干扰，做出你自己，做出属于你的那份业绩，我们\_\_店的\_\_王子，哈哈我相信你一定会成功！

接下来表扬就是同志，刚刚到公司两月之余，就创下这个月在\_\_排名第的成绩，相信你的努力也得到了收获，谈起客户来眉飞色舞，唾沫横飞，我相信那时的你一定很认真、很真诚，所以才打动客户。有大家的配合，你在一点一点的成长，业绩才更上一层楼。在未来的十二月，我相信你一定会做的更好，继续发扬你的忽悠本领，积极配合同事，公司发展壮大的前景，也有你一份力量，责任同样也扛在你的肩上再来看看我们公司走背运大王：\_\_。进入月，你所有的霉运通通烟消云散，好运将会伴随你一生。刚从\_\_调来的两个礼拜，你竟然找不到自己的定位，也许是不太适应环境，在这里我想说的就是，你要学会去适应环境，而不是让环境适应你。不过最近看到你的努力还是倍感欣慰，其实在你销售的过程中出现的一些问题，（由于只剩一台样机，造成客户飞单）我也向我们的总学会了逆向思维。我觉得出现问题对我们来说，并不是一件坏事，出现问题恰恰反应出，我们的销售过程是有问题的，出现问题我们不能去责怪谁，埋怨谁！我们要吸取教训，努力改正，在以后的销售过程中避免类似的问题发生，或者更严厉的说是杜绝！这次处理几个售后，包括几个有无理要求的客户。有我们的配合，还算成功，另外你积极配合其他销售，我也看得到，大家也都看得到。年的最后一个月，希望你做出一个全新的\_\_，用你真诚的笑容打动客户，为公司业绩刷新历史新高本来是女士优先的，下面再来说说我们的骨感美女\_\_，以前同事们都曾暴料：你是个比较任性自私的小女孩，近一个月来，你在我眼里变化挺大的，你自身也在一点点改变，你的变化我都看到了，比如说别人卖机器，你一直坚守阵地，帮忙拆箱，填客户资料，忙里忙外，你的改变我们大家也都看在眼里，系列是你的主打，那就发扬你的风格，虽然年龄小，但每每利润都是公司第一，我为你感到骄傲和自豪。一份耕耘一份收获。十二月份，\_\_公主的名号非你莫属！

再下来就是重量级的人物粉墨登场：就是我们公司的财务和技术！我先说说\_\_吧，干起事来风风火火，这是你的风格，但是售后是个比较麻烦的活，要解决一些软件问题，还得应付无知的客户，耐心的讲解，相信你的性格在工作中也得到了磨练，相信这些磨练对你的人生也有很大的帮助。\_\_调往\_\_后，由于那边销售人员不够，所以两个店面的售后都落在了你一个人身上，看来你也肩负重任。比如说上次一个很无理的售后客户，进行了无理要求，我都想发脾气了，但是你还是在笑脸相迎，我为之振撼！更替你高兴。售后工作，关系到一个公司的信誉，无形之中，你也担当了公司一个任重而道远的责任，今天你休息，一个客户点名要你做售后，说你技术高，相信你的努力也得到了客户的肯定。希望你在以后的工作中精益求精！处理好每一个客户的售后，为我们公司赢得一个好的名誉和信誉。

下来就是最小的\_\_了，姐姐知道你是一个勤恳、重情义的小女孩，你的工作量也比较大，工作烦杂繁琐，但你一定要细心，小心处理财务，一个公司的财务就是公司的命脉，公司把你安排在这么重要的一个位置，看来老大也是对你极其的信任和肯定。库存一定要天天对，钱一定要天天数，哈哈总之不能有一丝一毫的失误和错误。细心和耐心中，历练你的人生，磨炼你的意志，人生的道路一定会更加宽敞。继续努力，一起加油！

\_\_月份\_\_的总量：\_\_。店面总利润：\_\_。这样的业绩我想每一个\_\_的兄弟看到，都甚感惭愧，包括我。我现在来算一笔帐，总利润—房租—税收—电费—员工工资，这样算下来我们的店面是亏损的，我想请赛博的兄弟们明白，如果12月份每个人都不努力，我们将面临困境，公司将面临困境，公司给我们这么好的地理位置，又给我们那么好的资源，给大家那么大的发展空间，为什么都没有好好利用起来，我相信我们需要自我检讨，自我反省。

\_\_月，我们需要注意的就是以下五点：

1、遵守纪律，无规矩不成方圆，公司的规章制度我们每个人都必须严格遵守。

2、搞好卫生，要让店面说话，一个店面的形象，关系到业绩和成就，让客户喜欢在我们的店面逗留。

3、积极配合，团队的精神是庞大的，同志的配合是必须的，让客户害怕我们的团队，要让他们乖乖掏钱。

4、了解库存，要对我们的库存了如指掌，如果一个销售连公司库存都不知道，我想那一定不是个好销售。

5、转市场、摆外场，知已知彼，百战不殆。

摆外场，放\_\_宣传主题片，让更多人了解\_\_，支持\_\_。（具体的工作安排在月计划中规划）\_\_月份的好与坏，对与错，足与不足，我们都不再去回顾，展望未来，昂首阔步踏入激情澎湃的十二月，我们要让客户进得来出不去，只要敢还价，关门！兄弟们，让我们一起努力！打造一个坚不可摧的精湛团队。此时期为甲流盛行期，所有同事必须饮食规律，常规作息。一定要爱惜自己！保护好我们革命的本钱。以上这些都是心心话，面对面有时尴尬说不出口，现在一吐为快，心中顿时爽快了许多。

一、参与基建工程管理，认真做好工程财务决算等基础工作

1、按时上报基建财务月报、基建资金使用情况表等，使财处及领导及时掌握我基建资金的使用情况和工程收尾的进度。

2、积极参与基建工程的管理，根据司批复的调概通知，按计划完成投资万元，编制了投资执行情况报告。为保证工程总体验收，按照领导的要求由财务科、库管员、行\*\*\*管理员组成的固定资产清查小组，进行了第二次工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。经过清点审查，我现有设施、设备齐全，上报交付使用资产万元，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、建全了设备耗材出入库的审批手续。

3、积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作底稿进行了较详尽的审核、校对，按预定计划10月初将工程财务决算上报到中心财处。并按要求做好工程财务资料的收集与管理工作，按项目内容分类整理了基建合同10卷，为完成工程总体验收做好财务方面的基础性工作。

二、认真执行领导的统一部署，积极开展日常财务管理工作

1、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。我们在年加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照中心财务检查通知精神，我们又详细制定了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，将内控与内审相结合，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善我的财务管理体系。

2、在专项经费的支出上，认真领会中心的相关\*\*\*策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。按月、季、中期编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

3、认真、及时完成中心计财处下达的各项工作任务。其中主要完成了20\_年度国有固定资产的上报工作，填制固定资产管理卡片，完善我台的固定资产管理；结合20XX年度的财务决算，认真系统地编报了我20\_年度的专项经费的预算，随着我人员经费使用的不断增长，我们把xx年人员经费的预算列为重点，并客观详实地编写了经费预算说明等。

4、加强二级库房的管理，建全出入库的手续。改变以往二级库房单方出入库，而财务手续短缺的情况。起到了专人管理、财务监督的作用。

5、为配合工会开展工作，我们申请开立工会账户，按月及时提取工会经费，实行\*\*\*核算，并制定相关的工会财务管理制度，为工会正常开展工作提供了资金保障。

6、在领导的支持和相关部门的配合下完成了我台工作人员的社会保障工作。在今年我人事制度改革后，实行了全员聘用制。为配合人改的不断完善，按中心及所属地的相关要求，我台在人员经费比较紧张的情况下为职工办理了住房公积金、医疗保险等社会保障工作。我们为每一名职工设立了各项基金账户，做到人员基础资料详实、基数提取核对准确，按不同业务设立备查账，做到存款准确、对账及时。

7、积极参加中心及省里组织的各种财务培训班，努力学习新知识、新业务，使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。

8、我财务人员在中心举办的财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、\*\*\*府采购、财务工作基础知识。之后，我们认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我们的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

三、认真完成省财务人员后续教育的学习以适应现代经济发展的需要

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时也为\*\*\*和国家的路线方针\*\*\*策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

四、拓展知识领域，学习监测业务基础知识，以适应人事改革的需要

按照机房安排的学习时间，我们进行了业务、计算机、电工原理的学习。通过学习加深了对业务的理解和认识，提高了计算机操作水平。

五、我们在不断加强业务学习的同时按照\*\*\*的要求认真学习“三个代表”重要思想，并做到理论联系实际，以其指导自己的实际工作

在“强化两个素质、加强两个文明、确定一个目标”的工作方针指导下，我们努力学习、勤奋工作，使我们的财务管理工作跨上一个新台阶。

六、关心集体、团结同志，加强与其他科室的工作协调，完成好领导交办的各项临时工作，为一线人员做好后勤服务

在财务人员少、工作繁杂的情况下，财务科协助行\*\*\*管理员对食堂实行按月核算，在核算中我们查找问题、加强管理。为方便机房工作人员能及时领取工资、报账、IC卡充值、等，我们取消了午休时间，在无特殊情况下保证随时为每一名职工办理各种事务。我今年首次举办了“工作会议”、“人事管理培训班”等。遵照领导的安排，财务人员承担起会务组的临时接待任务，在工作中我们做到热情大方、服务周到。我们积极主动参加办公室安排的户外劳动。从冬季清雪到春天平整土地，到秋季规化，尽到了一名\_\*\*\*员和\*\*\*员积极分子的带头作用。

12月份的生产任务不是很紧,开线不多,质检站的工作量也相对较少,在人员比较富于的情况下工作主要以学习为主。因此,上旬主要是学习彩涂覆膜线的生产工艺及相关检验知识,中旬以出差处理质量异议及学习覆膜板检验为主,下旬主要是根据公司推行“三化”管理要求对自己科室进行规程流程的全面梳理.现将一个月来的工作做以下总结:

1、根据市场反馈的板面发黑、氧化问题,对生产线钝化工艺进行调整,同时使用两组钝化辊保证钝化的均匀性;另外,涂镀厂将钝化配液做集中配置处理, 保证钝化液的各项参数符合技术要求(铬酸点、严格控制钝化烘干温度等).经过实践证明,通过整改调整后,钢板的钝化效果有明显的改善,铬层的均匀一致性得到了有效的保证,大大减少了因钝化问题造成的质量问题。

2、覆膜线知识的学习.由于覆膜线的生产及检验知识对我们来说是一个崭新的知识领域,以前没有深入系统的学习,借着这次覆膜线安排生产任务的时间,将覆膜线的生产知识及专家讲课内容结合实际问题深入系统的学习了一遍,出去在合肥做家电板的各大生产厂参观学习后,使我们真正明白了覆膜线产品的质量该怎样做,怎样才能保证其质量达到最好的要求.目前覆膜线正进行设备改造中,期待能早日生产出优质的覆膜板产品.

3、确认产品边浪质量异议真实情况.涂镀厂、质检站安排相关人员通过现场开卷查看,确认我们的产品确实存在一部分的问题,但边浪的问题在现场并没有前期客户反馈的视频中那样明显.另外就是南京的划伤问题,经过现场的查看检验,经过分析得出:由于厚板的卷头确实有存在凹凸不平的现象,在加上本身钢卷层间留有一定的间隙,在长途的运输过程中极有可能产生层间摩擦而造成轻擦伤现象,此现象根据板面凹凸不平的程度而定,有的轻微,有的比较严重,使之最终用户就会认为是生产时就产生的质量缺陷,针对上述问题,已结合生产方进行整改,质检对此方面需要加强控制.

4、公司推行精细化三化管理,按贯标的要求系统完善的梳理规程流程,整理适用于本科室的各项规章流程内容,针对目前质检站的实际情况,已经初步的整理出质检站相关规程内容.

5、根据公司领导安排,质检站实行四班三倒制,各方面的工作已经在本月末做好安排.具体实施的情况有待于下个月汇报.

6、针对三车间镀锌线质检人员看板面不好看的情况,下个月将结合涂镀厂、大修厂拿出可行的具体实施方案.

下月工作计划:

1、完成三车间关于检验平台的实际方案.

2、质检站四班三倒日常工作管理.尽快理顺.

3、不开线的情况安排各班主管对其班组人员进行相关知识培训,另外安排喻杰对其各班轮流进行理论培训.

4、准备下月中旬质检站人员的实际操作考试内容.

在上半年工作中，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，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。现将任职以来的情况如下：

一、主要工作：

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。同时积极组织参加“三促三统”学习教育活动，通过学习，使大家进一步懂得了在新形势下如何做一个合格的\_员和机关工作人员;积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作

半年来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地――黑板报，全年共更新板报内容16次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种会议，煅练了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

20xx年办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作

我站下属站点虽都不大，但麻雀虽小，五脏俱全，且数量不少，总有很多需要我们解决的问题。

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务

接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

7、做好党组织交办的工作

二、存在问题：

回顾一年来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问题有待进一步克服。如：我站内部制定各项制度还有待进一步落实，很多制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意;在做好领导的参谋方面还要作更大的努力;对做好思想政治工作还要做有心人。这些都需要在新的一年里加以改进和提高。

三、几点体会及明年工作思路：

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一年里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。综合协调工作是办公室经常要做的一项基础性工作。这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，保证站领导能腾出更多的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。协调工作说来容易，做起来又很难。它既要讲原则，又要讲技巧。讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是最大的原则必须坚持。但在日常协调工作中，大量的是非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。对非原则问题的处理要“礼让三分”。协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

3、要努力学习，不断提高工作水平。一是要努力学习和掌握现代管理知识，才能掌握工作的主动权。办公室的工作千头万绪，大家都很忙，这是客观事实。但要做到忙而不乱，忙而有序，真正忙到点子上，运用现代管理知识，每天把众多的单项工作按轻重缓急的不同进行分类，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成，就能收到了明显的效果。另外，就是经常碰到的随机不可预见的事务，对这些事务做到及时处理，当天的工作当天完成，这样每天下班后既无后顾之忧，又可获身心愉悦。二是要学习现代科技知识，向科技要时间，向科技要效率，建议尽快实现办公自动化。三是要处理好工作和学习的关系。对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。

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\_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。

**西瓜视频活动中期工作总结2**

X月XX日夜至XX日凌晨，突降暴雨，降雨之集中，雨量之大，为数十年罕见，受暴雨袭击，我矿区内河道、矿区、矿区主要河流普遍发生洪水，造成突发性洪涝灾害。灾情出现后，我们积极应对，由公司防汛指挥部：启动矿业有限公司防汛应急救援预案，研究和部署抗洪救灾工作，抽调相关部门及人员到矿区和矿区实施防汛救援工作。

在主汛期期间，我公司及时掌握天气情况，密切关注水情，保证信息及时上传下达，对出现险情的地方想方设法及时排除。先后组织防汛救援12次，出动救援人员210余人次，出动装载机、值班车辆23余次，使用编织袋700余条，堆筑防护堰80余米。并向各单位发出通知，要求各单位消除麻痹大意，时刻保持警惕，随时做好抗洪救灾准备，确保人身财产安全。由于各项应急措施落实到位，公司干部职工以良好的心态和扎实的工作作风，积极推动了各项防汛工作的顺利开展，将灾情和险情降到了最低限度。

**西瓜视频活动中期工作总结3**

1、继续加强对各单位的安全教育培训，使得安全意识深入人心，杜绝“三违”现象的发生。

2、积极开展各种安全检查和隐患大排查工作，落实隐患整改、复查制度，扎实推进安全工作，确保生产安全。

3、加强对提升系统、供电系统、通风排水系统、钢丝绳、绳扣、罐道、防坠器的日常维修和保养。

4、加强台帐的检查力度，使各单位及时、认真、规范记录、填写台帐。

5、加强车辆安全管理，勤维修保养。

6、落实“雨季三防”（防汛、防排水、防雷电）各项措施，严格实行汛期24小时值班和领导带班制度，保障安全渡汛。

X有限公司

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的6月,本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作和组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

一、人事管理

1.根据各部门人力需求，有针对性、合理地招聘小部份一线员工和服务岗位人员，以基本满足相关岗位;

2.健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3.与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4.配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5.其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1.本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2.后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1.积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2.经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3.建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1.协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作;

2.做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3.在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4.协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

5.协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动(台球比赛、员工生日、电影播放);

6.对内做好并管理好办公设备，按办公设备管理办法严格监管、清点各部门的使用、保管情况;

7.个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1.在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2.办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3.不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

xx月，我按照学校老师的安排，制定了自己的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。

20xx年2月商务四部在职人员10人，其中8人有到账，2人无到账。最终合计完成净业绩49020元。2月份是个比较特殊的月份，因为月中正好是春节，大家回家心切，没有把太多的心思放在做业务上，导致最终业绩结果很不理想。

转眼间一年就过去了，回顾我们过去的一年里，我本人受益匪浅，，因为我是元月份开始代班，在此期间取得了不少成绩，但是无论如何我觉得在工作中也从在了不少问题，为了更好的使我在新的一年里个人能力有所提高，工作有更大的提升。

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，能够说是有很多的地方值得去回忆。作为一名（职位），我要做的工作有很多，但是我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作潜力也得到了很大的提高，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。

二、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

三、用心工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，务必把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策带给了可靠依据。

四、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，但是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事潜力，急了就乱了。但是她说这种潜力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

五、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，但是还没落实好，有些部门做了，但是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从那里面能够看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的潜力。

六、个人方面的事情

这个月我的\*感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。但是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，但是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从校园出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎样样才能做好，真的很困惑，以致越来越没\*。

工作中虽然取得了必须成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，用心进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶!

从各内容类型占比看：

泛娱乐内容仍占主导地位，但同比去年已下滑10%以上（占比总内容体量的6成），降温明显。

其他内容领域，泛生活类内容增长最快（增幅接近2位数），垂类次之。

在各大垂直内容类型中，以时尚、美妆、汽车、运动等表现最好，这说明：用户短视频内容消费升级，从娱乐诉求向获取知识、自我价值实现等多维诉求迁移。

个人分析：虽然过载、同质化高的泛娱乐内容使得用户审美疲劳，致使其在20\_年下滑，但轻松搞笑、娱乐仍是用户观看短视频的核心动机，6成左右的份额将是泛娱乐内容（包括剧情/搞笑、高颜值、才艺等内容品类）在短视频平台上的底限值。

后来者若要存活下来，比拼的不仅是内容质量，还包括特色人设定位、精细化内容、粉丝运营和操盘流量的综合能力。

经过几年的发展，短视频产业链的搭建已经基本完成，包括行业监管部门（广电总局、网信办、文化局执行部门）、内容生产者（UGC、PGC和PUGC）、视频发布平台（移动短视频APP、内容分发平台、传统视频平台）、广告主、技术支持平台和用户等要素的完整产业生态已经初步建立，为短视频行业的健康发展奠定的良好基础。

从各内容类型增长空间看，虽然专业知识、科普类、文化艺术类账号的目前体量较小，随着短视频平台加大对长视频的内容扶植，用户的内容消费诉求增加的背景下，有更大的蹿红空间。

此外，独具内容特色、专业性强，内容聚焦某一垂类的带货类账号焕发生机。

另外，一些非常小众的领域，虽然人群基数小，但粘性高，变现潜力巨大，有较高的“出圈”机会。

其中，增速最快的是健康美容、主题美化、教育学习和汽车服务，规模最大的是移动购物和金融理财，在疫情盛行、线上生活成熟的当下，西瓜视频可以扩增相应类目的KOL，自制或引入更多美妆、健康、学习和金融类的综艺节目。

十月是收获的季节，十月是美丽的季节，在这金色的十月十，我们和孩子们一起寻找着、发现着、探索着同时也收获着。现将十月份工作总结如下;

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