# 七月工作总结开头及结尾五篇

来源：网友投稿 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-06-25

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《七月工作总结开头及结尾五篇》，希望能帮助到您！>【篇一】七月工作总结开头及结尾　　7月已经过去，不知不...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《七月工作总结开头及结尾五篇》，希望能帮助到您！

>【篇一】七月工作总结开头及结尾

　　7月已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近7个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将七月的工作作以下总结。

　　一、前台日常工作

　　1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需。

　　2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

　　3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

　　二、综合事务工作

　　1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福。

　　2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

　　3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给XX。

　　4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

　　三、其它工作在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

　　四、工作中的不足

　　1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

　　2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

　　3、组织室外活动的效果很不好，中间也与XX商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

>【篇二】七月工作总结开头及结尾

　　通过对7月份的回想，个人觉得收获还是很多的，现总结如下：

　　一、这个月来主要是协助麦工管理酿造车间，做了以下几个方面的工作：

　　1)继续深入酿造车间，了解车间的重要设备，如振动筛、粉碎机、过滤槽槽箱绞龙、硅藻土烛式过滤机、PVPP过滤机等主要设备。同时通过看车间操作室的电脑操作流程、工艺文件及相关资料，了解各罐体、管道、阀门、泵的作用。因而，相比上个月，现在对酿造车间的设备、工艺流程等还是有了很大的了解。

　　2)通过每天的例行巡检，知道怎么样去观察、触摸、聆听设备存在的各种问题，然后及时的反应到车间，叫车间的操作工或机修来处理，保证设备的正常运转，为公司的生产提供了一定的保障。

　　3)7月未开始逐步独立工作，主要处理了以下问题：联系广东省石油化工建设集团公司改造二酿回残酒系统，联系华艺解决二酿的管板裂纹和更换破损视镜，联系远航解决三糖大米、麦芽除石机除石效果不好的问题，联系博雷处理阀门气动头启动缓慢的原因，帮助技术质量部出二发酵母扩培罐平台方案及图纸等。通过这些工作，逐步掌握了怎么样去协调厂家、车间、部门处理和解决问题。

　　4)继续学习公司的各项规章制度，如公司的TPM设备管理、设备操作规程、三体系文件、设备技术员(见习)岗位要求等各类公司管理制度。特别是部门考核新方案，通过学习，得到很大的提高。

　　二、在这个月里，通过协助麦工和他一起处理车间问题，逐步掌握了以下几个方面的能力：

　　1)通过自己独立去解决车间的设备问题，知道怎么和车间的人员沟通，掌握问题的关键所在，再和厂家联系，让其出解决方案或排遣人员过来处理。锻炼自己协调、组织和沟通能力。

　　2)通过对车间日常巡检、TPM的日常管理和对检查主要设备的润滑情况，锻炼了自己设备管理能力。

　　3)通过编写方案和总结、设备会议纪要，知道了怎样把握问题的重点，锻炼自己应用文写作能力。

　　三、虽然能力得到提高，但也有很多方面做得不到位，其主要体现在以下几点：

　　1)这个月相比上个月，和车间领导、技术员、机修和操作工有了很好的交流和沟通，但也有很大的不足，还是继续加强自己的交际能力，为以后的工作创造良好的工作环境。

　　2)通过做会议纪要，明显感觉自己应用文写作能力的不足，没有深刻的领悟领导的思想，这需要自己不断向领导和同事学习，提高自己写作能力。

　　3)TPM设备管理制度没有完全了解，因而有时无法知道在现场怎么处理事情，以后要加大对设备管理资料的学习，并积极的用到实践中

　　总之，不足之处还有很多，自己要积极克服不足，努力提高自己工作能力，争取早日上手成为一名合格的技术员。

>【篇三】七月工作总结开头及结尾

　　7月份工作总结

　　根据公司绩效考核要求制定车间内部绩效考核方案并实施。设备组对压机料盒漏粉问题进行彻底地改造，逐一解决。现拟定先改8台。目前已经改一台315料盒准备试用，拟定方案用手动喷漆回收设备技改倒角吸尘尽快解决倒角车间粉尘问题。

　　两名调模员已抽出协助李景赛对现场及仓库现有模具进行彻底验收排查，做好现场装模及保养工作并认真细致管理。

　　按照车间培训计划7月21日与7月22日两天下午14:00—16:00对班组长进行了管理培训，7月23日下午14:00—16:00对车间全体人员做了全面质量意识提高的培训工作。

　　自7月18日起设备对所有氢气管道进行了试漏工作，车间协同设备进行细致的操作分工，保证了退火炉通氢实验的圆满完成。

　　高温季节对班组强调防暑降温注意事项，并积极协同人事部开展防暑降温工作。

　　7月份工作不足之处;

　　本月因125材质产品电感质量指标不理想问题，造成6月及7月份计划没有按时完成。

　　对班组长的管理上，说服帮教太多，对他们管理上放松，没有严格落实考核，以至于管理水平迟迟处于一种低档次状况。工作方法上没有运用好经济杠杆，提高广大员工的工作热情，调动他们的工作积极性和创造性。

　　八月份工作计划

　　继续对班组长进行管理培训，对全员进行团队精神培训，了解员工对培训内容理解贯彻程度，车间将利用工作或业余时间和员工进行思想交流，掌握员工思想动态，便以更好地开展工作稳定职工队伍。

　　为了丰富员工的业余文化生活，提高整体团队凝聚力，本月车间将响应公司的号召，举行一场蓝球比赛和拔河比赛。

　　本月车间协同班组将全面推行8S管理，整理整顿生产现场。并强化员工安全意识，始终要坚持\"安全第一，预防为主\"的原则来开展工作。

　　继续加强节能降耗的管理，全面提高成本控制意识，重点控制不良品的产生，并分解指标到班组。对各项成本指标要进行细化责任到人。

　　重点抓好思想教育工作及管理人员的管理水平，部分员工反映

　　前期个别管理人员管理水平不够，方法不当，工作中不能以身作则做法太强势。造成部分员工思想波动挺大。车间本月准备召开各工序员工代表会议，摸清事实存在的问题，结合实际情况重点对管理人员进行培训帮教，教他们怎么管理员工，转变观念和不良习惯。

>【篇四】七月工作总结开头及结尾

　　不经意间，七月已从我们身边划过，在短短的这一个月里，我们经历了又一次成长的快乐。在七月里，我们都有哪些快乐的瞬间呢?现在就让我们一同来回顾吧!

　　一、家委会活动

　　在这学期，我们班成立了家长委员会，在家委会的组织下，我们班通过志愿报名的方式组织各个家庭一起到了老龙山去游玩。这天，虽然天空不作美，下起了小雨，可是我们

　　的许多家庭在互助的形式下依然到了目的地。家长们带着孩子在外面感受着大自然赋予我们的一切美好，我们一起去山上摘枇杷，摘樱桃，一起和孩子爬山，一起做游戏。许多家长把当时的快乐记录在了dv中，同时也记在了我们每个人的心田。真可谓是其乐融融!

　　二、参观松桠蔬菜基地

　　在七月里，我们围绕着《蔬菜大本营》这个主题展开了一系列的活动，七月初，在教研组的精心安排下，我们带领孩子去了松桠蔬菜基地，实地带孩子参观了蔬菜大棚。我们还走进大棚，亲自看看各种各样的蔬菜，摸一摸，闻一闻，不认识的我们还请教工作人员，让他们告诉我们这些是什么蔬菜。因为他们可能从来没有见过这么多的蔬菜，还有许多的蔬菜幼苗，他们是怎么长大的呢?孩子们对这些蔬菜充满了好奇，活动当天，还有部分家长也参与其中，在家长的协助下，活动组织更加的有序。

　　三、家长开放日

　　在七月里，我们不仅请个别家长到班上做家长助教，在4月18日，我们还把全部的家长请到班上，观看英语课教学，在老师幽默生动的教学风格下，孩子们不仅参与活动的积极性很高，而且也掌握的很好。许多的家长都露出了满意的笑容。我们还请家长和我们的孩子一起做亲子游戏，一起制作泡泡水，玩吹泡泡的游戏，不但让我们的孩子感受到了快乐，同时也让我们的家长重温到了童年的乐趣。进一步增进了亲子之间的关系和家园之间的联系。

　　四、幼儿体检

　　在孩子的成长过程当中，健康是最重要的，在月底，市妇幼保健院的医生来到我们园为我们的孩子做了血色素的检查，经过检查，我们班的孩子没有一个贫血，全部达标。医生还为我们的孩子做了身高、体重的测量和牙齿的检查。各项检测结果我们也及时的填写到了家园联系手册上了，请家长留意。如有不清楚的地方也可以直接向老师询问。

　　最后，要感谢家长在七月里对我们工作的支持和帮助，特别要感谢家委会的家长，你们在家园共育中碌碌无为的付出，感谢你们，你们辛苦了!我们现在又走进了绚丽的五月，等待我们的将会是更多的快乐，就让我们和孩子们再一次快乐的度过吧!

>【篇五】七月工作总结开头及结尾

　　7月份以经结束，现将本月我店所取得的成绩，所存在的问题，作简单的总结：

　　我店7月份人员配备不断增加，至现在已有经纪人三名，文员一名。门头、电话安装都已到位，工作顺利展开。7月份的销售业绩：实收佣金950元，成交租赁客户三家，已交二手房买卖订金3家，在九月中旬将陆续过户，合计订金额是15000元佣金。其中一套买卖房屋是同王成谊合作，订金交付到王成谊处，未统计在内，下月十号左右过户。目前，我店和有效房源（二手房西航花园）22个，经纪人手中较准客户8位。

　　从上面的销售业绩上看，我们工作做的不是很好，销售的并不成功。可是长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。实力创造价值，激情成就未来，我相信通过这些日子的学习、实践，经纪人都累了积了不少的经验，只要我们共同努力去做就一定会有收获。

　　8月工作计划

　　1、抓好培训。一切销售业绩起源于有一个好的销售人员，建立一个具有凝聚力、合作精神销售团队是企业的根本，因此在九月我将抓好培训，着眼根本，突出骨干、整体提高。

　　2、客户资源全面跟踪和开发。对于老客户要保持联系，潜在客户要重点挖掘，舍得花精力，在拥有老客户的同时，不断从各种渠道挖掘众多的客户。

　　3、8月我们的目标是最基本做到XX0元。把任务分解到每周、每日，分解到各个销售人员身上，每个经纪人总佣金定在5000元上。

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