# 2024年月度职员在岗总结文本(16篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-10-18

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!月度职员在岗总...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**月度职员在岗总结文本篇一**

一、部门职能

在刚刚过去的五月份里，我处认真履行部门职责，切实地负责好学生会各种表格的制作、更新;证书、奖状的购置;通知、文件的起草以及下发;负责整理、归置学生会的材料、信息;负责学生会日常值班的安排、监督和公假条的发放;负责协调各专业、部门对于笃南的借用;负责完成办公室和仓库部分日常杂务及后勤等等。此外，我处还在各个活动上抽配人手，给予各兄弟部处力所能及的帮助。

二、院学术科技节活动

这段时间里，我部在院学术科技节框架内举办了不少较成功的活动。首先，和心理健康部一起举办的“第柒放映室”赢得了大家的一致好评，我处以后会把该活动作为一项特色活动传承下去;在“母亲节”时举办的三行亲话活动受到广泛响应，共收到各个年级作品几十件;随后进行的笔记评展大赛更是调动了同学们学习的热情;最后，欢送毕业生活动，我们和调研部一起举办了“真情永驻，反哺母校”07毕业生寄语留言活动，学长学姐的肺腑之言深深打动了我们，感悟颇深，收益良多。今后，我处会继续努力，举办更多的参与度高、受欢迎度大、同学们喜闻乐见的活动!

三、小结

然而任何一个组织总会有问题的，学生会作为一个学生组织也不例外，以我个人看法提出在我部或学生会整体上可能存在的一些问题：

1.随着部处的增多，这学期以来，统筹协调难度加大，给我部工作提出更高的要求。工作中的瑕疵感谢大家的包涵和见谅。

2.学生会在某些区间段内，对于工作的前瞻性不足，不能充分利用以往的工作经验、没有把握活动的开展规律、未能及时安排恰当的工作计划表，在某些活动通知下发时、做阶段性总结时措手不及，以至于草草收场，没有达到预期目的。

3.与各基层团支部的交流还略显不足，与之衔接的紧密程度还有提升空间。

以上就是我和我部成员在这个月的主要工作内容和发现的一些问题，我部在工作的具体实施中有时会遇到一些小困难，但我们在主席团及各部门的鼎力支持下排除了前进道路上的一个又一个障碍，尽所能完成了工作任务。同时也希望老师、其它部门、同学们继续给予监督、协助、指导、批评，力求使我部以后的工作更臻完善。相信我部会越来越好的，相信学生会会越来越好的，相信化院会越来越好的!

**月度职员在岗总结文本篇二**

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结前一个月的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等：

1、行政工作：

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉。

2、人事招聘：

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。

3、销售内勤：

为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到六十余家客户资源。

存在的问题：

1、思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

2、有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，做好工作计划，有目标地工作，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

**月度职员在岗总结文本篇三**

今年上半年即将过去，回顾上半年的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作总结如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理。

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。加强内部管理，提高执行力，通过完善员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平;建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质。

在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、工作存在不足。

虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

下半年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服上半年工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战!

**月度职员在岗总结文本篇四**

光荏苒，\_\_年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比\_\_年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将\_\_年的工作做如下简要工作总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。\_\_年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**月度职员在岗总结文本篇五**

时间如流水匆匆而过，转眼间就接近这学期的尾声了，回顾这个月的点点滴滴，忙碌而充实，其中也有幸酸和快乐。我们也收获了不少、成长了不少，但是在接下来的一学期里我们还将继续兢兢业业，干实事、重效率，认真踏实的完成上级交代的任务。为此特作如下总结：

一、在本月我们开展了以“献爱心送温暖

暖冬行动”为主题的捐物活动。在前期的宣传工作中，我部以海报、展板及分组到各班宣传的形式，让更多的同学了解了活动的时间、地点及贫困地区学生生活状况，在12月10日活动当天，我部在学校食堂门口设点捐物，并将捐物的学生及物品作了登记，此次捐物我们得到了农生系、机械系、自信系和经贸系同学的广泛支持，收到所捐物品有作业本196本、衣服169件、铅笔107支、图书72本、中性笔66支、鞋子36双、笔记本12个、尺子12套、文具盒11个、帽子8个、背包6个、手套5双等。

二、在十二月中旬我部组织了同学走访和慰问敬老院的活动。

为老人打扫卫生、整理房间，做一些力所能及的事情，陪老人在外走走，晒晒太阳，让他们感受到冬天的温暖通过此次活动树立了同学们尊老爱老的思想观念，弘扬了中华传统美德。

三、在本月会议中，部长强调要加强部门建设。

督促干事们养成不迟到、不早退的好习惯，提高干事的道德素质，坚持朴素踏实的原则，做到工作和学习两不误，态度认真端正，工作认真负责。

在十二月的工作中，我们圆满的完成了上级交给我们的任务，在爱心捐献和看望老人的活动中，我们体会到了助人为乐的快乐，我部对本月的工作感到十分的满意，在接下来的工作中，我们要继续发扬创新精神，开展更多的活动，使部门更有影响力和凝聚力。

**月度职员在岗总结文本篇六**

本学年的后勤工作在落实园务工作计划有关精神要求时，进一步树立服务思想，紧紧围绕园整体工作安排，积极配合保教工作的开展，始终以优质的服务为目标，脚踏实地完成了各项后勤工作任务，全面提高了后勤服务质量。

一、指导思想

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在上级领导的关心支持和教师们的积极配合下，认真贯彻《\_\_》精神，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好幼儿安全、卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。

二、具体工作与措施

(一)做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，尽量做好二次利用，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查海洋球室、幼儿超市和幼儿各种玩具。消除不安全因素，幼儿园的门窗、班级卧室、玻璃、自来水、电等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健医生做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为全园师生服务。

(2)召开膳食委员会，接受家长委员提议，改进幼儿食谱。每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境：

加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，生活教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂物。

(四)加强后勤员工队伍建设，努力规范化管理：

1、继续加强员工的思想工作，引导他们牢固树立以保教为中心、提高服务意识，树立工作主人翁精神。

2、结合后勤各岗《岗位职责》及工作考核制度，每月评选服务之星奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

3、加强后勤人员业务学习，定期组织后勤人员学习幼儿园的规章制度及幼儿园出现的一些案例和防范措施;特别是幼儿园卫生消毒、食品安全、注重理论联系实际，牢固树立服务第一。

三、加强了卫生与安全管理，提高了操作规范化

1、层层签订责任书。明确各自的职责，贯彻一岗双责的原则，做到职责明确。

2、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

3、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，保持厨房的清洁，刀、案板、盆、筐、抹布等厨房用具洗刷干净并按要求消毒，同时把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。

4、进一步增强了门卫管理，把好接送制度关，提高安全责任意识。严格对外访人员一律按照规定进行登记，严格要求家长配合入园、离园幼儿务必出示接送卡，并刷卡方能接送，对委托他人的须向老师说明事由，同时在接孩子时电话与家长确认后方可接送，杜绝幼儿乱接现象。

四、配合了幼儿园各项活动，做好了后勤工作

本年中，幼儿园开展了重阳节感恩、敬老活动;开展家长开放日，组织亲子一日游活动;开展亲自运动会;参加\_\_技能比赛;我们后勤人员极力配合园里举行各项活动，满足活动的需求、相关事宜联系等。

五、存在问题及今后努力改进的方向

本学年后勤本着务实、勤俭的工作态度，在园长的领导下，与老师们同心协力，认真、踏实地完成了各项工作，我们虽然取得一定成绩，但是也还存在一些不足;以后还要加强学习，加强管理力度，不断总结，进一步提升服务水平。

**月度职员在岗总结文本篇七**

国电长源\_\_发电有限公司安委会办公室关于开展\_\_年“\_\_生产月”活动要求，连合我项目部实际环境，草拟下发\_\_\_\_电厂项目部《关于开展\_\_年“\_\_生产月”活动的关照》，对我项目部\_\_年\_\_生产月活动举行了具体摆设。现将本次\_\_月活动总结如下：

一、领导器重，构造步伐到位。

为加强本次\_\_月活动的构造领导，确保\_\_月活动的有效落实，项目部主管\_\_的副司理认真本次\_\_月活动的构造实行。为进步管理层对\_\_月活动的重识，在\_\_例会上构造施工处的主管领导、\_\_员学习、发动主题为“[b]遵章遵法、关爱生命”的专题发动会。

项目部司理在经济上赐与\_\_月活动大力大举支持，先后多次拨款用于\_\_月期间的宣传用度，先后制作了主题横幅标示三副(火线办公室、化水办公室、钢筋厂;大型横幅标语二副(翻车机室、化水办公室)，小型标语多少，施工处各现场;警言警句\_\_署名宣传幅两个，并决定以后每月拿出1000元举行\_\_活动红旗优胜单位的评比。

二、开展情势多样的宣传教诲活动。

活动期间我们开展了警言警句\_\_署名，构造员工举行\_\_月全员教诲测验、参加晋城煤业杯天下\_\_生产普法知识比赛活动，评比\_\_文明活动红旗等情势多样的\_\_宣传教诲活动。针对火电施工的特点，我们网络了高空作业、防触电，防机器伤害，防现场风俗性违章等相干方面的\_\_知识宣传资料，发放到各作业队，构造其学习。教诲员工“遵章遵法关爱生命”，进步员工自我防护本领。

通过宣传\_\_生产月活动，营造浓厚的文明施工氛围，从而进步全体员工的\_\_文明施工意识。

三、以\_\_月为契机，实着实在办理几个题目

\_\_月活动期间各部室、施工处、各级管理职员在\_\_生产月活动中实着实在地办理几个题目，把\_\_月落实到实处作为目标。\_\_生产月活动期间，\_\_环保部做了大量的工作，办理了一大批题目。先后构造了两项专项\_\_查抄，查抄和整改了一批题目，消除伤害源。

有针对性的做好夏季防汛，防风，防雷事变，确保汛期施工\_\_;在2#输煤隧道d段南侧由于雨水和动力负荷的影响，导致边坡不稳，我们及时采取步伐，用浆砌石做了一个长17.5m，高5~7m的挡墙。

狠抓高空作业\_\_管理。针对现场高空作业比力多，伤害性较大，我们重要做好三点：

一、网络、发放相干高空作业资料给各施工队，进步作业员工高空\_\_知识;

二，\_\_投入比例增大，在翻车机室等重点部位安装了\_\_网，防护护网;

三、加大对现场反风俗性违章监察力度。要加大风俗性违章的处罚和管理力度事变。

**月度职员在岗总结文本篇八**

金色的秋天已经远去，迎来了浪漫多情的冬天，我部门各成员热心为同学们服务，把日常工作开展得有声有色。冬季虽寒，可莘莘学子仍豪情满怀，我部门各成员满怀热情，坚守岗位，顺利完成了本月的工作，从而进一步提高了学术科技部各成员的工作能力和管理水平，促进了我系学术科技工作的落实。下面将我部门十二月份的工作总结如下：

一、基本工作

1、明确学术科技部的工作职责、工作安排、工作目标和工作重点，有效地开展工作，使大家积极地投入到学术科技部的工作中来。

2、加强与其他部门的交流与联系，听取同学们对我们工作的意见和建议。

3、提升学术科技部内部成员的学习和工作能力，积极与各部门进行交流，增强团队工作能力。

4、加强宣传工作，强化广大师生对我部门的认识。

5、积极配合我系其他兄弟部门的工作。

6、开展学术科技活动，营造一个良好的学习氛围。

二、重点工作

本月的主要工作是培养干事，让干事轮流主持部门内部会议,以培养他们的管理能力和组织能力。另外我部门还组织干事写材料，对他们的材料处理能力进行了检查，进一步提高干事处理细节的能力。

如我们选定一篇文章，要求干事们在最短时间内完成它的标题设置，文体加斜加粗等工作。对出色完成任务的干事予以精神和物质上的奖励，对那些电脑操作不熟的干事予以指导和帮助，此活动使全体干事掌握了基本的工作技能，为更加出色地开展以后的工作做好了铺垫。同时，我们也邀请了团总支副书记、学术科技部前任部长，以聚餐的方式进行了工作经验的交流。在交流会当中，我部门干事积极地向他们提问题，从而懂得了更多做人和做事的道理，也从他们身上学到了很多值得我们学习的东西。

十二月份已经悄悄的逝去，但是我们的工作热情并没有降低。可以说，十二月份的工作我们做得是比较成功的。在此，我们非常感谢院学术科技部以及我系团总支对我部门工作的支持和鼓励。我们也相信，在以后的工作中我部门会做得更加出色，不会辜负各位领导对我们的殷切希望。

**月度职员在岗总结文本篇九**

一、通过6月份日常工作和学习积累的一点认识。

从这个月参加的公司各个阶层的会议中进一步的学习到制定个人阶段性工作计划及将其执行到位的重要性，也认识到制作工作计划一定要注重细节，一定要周密、详细、准确，并严格执行自己制定的工作计划，按照计划保质保量完成工作，对待日常工作，不要总找借口，要从自身出发，不断加强学习更新观念，不断分析认识提高自己，改变不执行不作为的不良习惯，自动自发的做好本职工作。我们在执行某些任务时，总会遇到一些问题，而对待问题有两种选择：一种不怕问题，想方设法解决问题，千方百计消灭问题，结果是圆满完成任务;一种是面对问题，一筹莫展，不思进取，结果是问题依然存在，任务也不会完成，反思对待问题的两种选择和两个结果。我们会不由自主的问到，同是一项工作，为什么有的人能够做得很好，有的人却做不到呢?关键是一个思想观念认识的问题。

二、认真工作，使自己素养不断得到提高。

关于新出炉的公司规章制度，一定会认真学习，严格执行，遵守公司制度是爱岗敬业的基础，爱岗敬业是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，一个月用满腔热情积极认真地完成好了每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。面对工作，我们要有一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、特别是做一个有执行力的人，对个人制定的工作计划和对公司规章制度的严格执行是对个人在职业道路上的成长有非常重大的帮助，个人执行力决定个人的成败。渴望成长与突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习加强提高工作能力。

6月份我的主要工作是

(1)完成复核总包安装工程量及其书面汇报工作;

(2)提交了关于800kva箱变结算成控部的意见;

(3)配合完成了幕墙深化设计招标工作。

(4)完成了领导临时交办的所有任务。

通过完成上述工作，使我认识到一个称职的成控部工作人员应当具有良好的语言表达能力、有效的对外沟通能力、良好的执行能力以及迅速正确的处理问题的能力。四、不足和需改进方面。

来到公司才近两个月，对个人的工作岗位职责才初步了解，对个人该完成的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和个人工作的进一步熟悉，我也希望领导今后能考虑带我外出考察相关单位。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习专业知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的专业水平。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的公司发展贡献自己的力量。

**月度职员在岗总结文本篇十**

为进一步落实各项质量法律、法规、技术标准执行力度，深化全员质量意识，努力提高质量管理水平，认真贯彻中央宣传部、国家质量监督检验检疫总局、工业和信息化部、住房和城乡建设部、中华全国总工会、共青团中央关于开展全国质量月活动的通知文件，和集团公司《关于开展“\_\_年质量月”活动的通知》的精神，我分公司结合本公司实际情况，因地制宜，积极开展了九月质量月系列主题活动。现在将开展情况汇报如下：

一、领导重视，精心策划，组织落实。

分公司领导十分重视“\_\_年质量月活动”，积极组织分公司及各项目部、网施工队认真开展质量月的活动，充分发挥质量与安全部的职能作用。围绕质量月活动的主题“\_\_\_”，结合项目的实际情况，有计划、有措施，扎扎实实地开展了活动。成立质量月活动领导小组，认真制定并贯彻执行质量月活动要求，使“质量月”活动有条不紊地进行。质量月活动领导小组：

组长：\_\_

副组长：\_\_

成员：分公司部门领导、项目经理

二、采取多种形式，广泛宣传，增强全员质量意识。

各单位、项目部充分利用现代化的宣传媒介开展宣传活动。通过条幅和宣传画等形式，大力宣传“\_\_年质量月”活动，为质量月活动开展营造了良好氛围。进一步增强了广大干部职工的质量意识。为了使“质量月”活动主题深入人心，增强职工的质量意识和法制意识，施工队结合工程实际，加大舆论宣传力度，领导带头，营造全员参与的气氛。

质安部、项目部以完善质量管理体系、提高质量保证能力的质量大检查工作，针对业主的质量信誉评价的检查内容进行认真的对照检查，细化了质量管理体系和标准化计量基础工作，通过活动的开展，使我分公司及各项目部所辖区的工程质量、施工质量、服务质量有了一个很大的提高，基本上达到了可控状态，通过检查发现，全员质量意识明显增强，提高了工作的自觉性，质量工作进入了良性循环阶段。

三、突出重点，开展专项检查，加强现场管理。

1、对质量管理体系进行系统评价，保持体系运行的有效性。

质安部、各项目部在“质量月”活动期间，结合贯彻业主质量信誉评价的标准，紧密结合本单位质量工作的实际，制定活动计划，扎实实地组织开展活动。使“质量月”活动取得了显著成效，达到了预期的目的。

质安部、各项目部以质量信誉评价和标准化工地实施细则为准则，侧重于质量、标准、法律法规等制度执行情况，对质量行为、工程实体及现场文明施工进行一次大检查。检查完全是以逐项检查的方式进行，按照质量标准，使检查目标明确。检查内容包括现场的标识标牌、材料的堆放、材料的检验、配电室的安全使用、特种机械的检测等。现场检查出很多质量问题，对于检查出来的问题立即通报，并当场给予指出并令其立即整改。

2、开展第三季度质量安全大检查。通过此次大检查，更能有效的，深入的配合好“质量月”活动的开展，对在检查过程中发现的一些质量、安全问题，我分公司及各项目部都一一列为重点，并制定出针对性更强的整改措施。

依据9月份质量信誉评价检查的问题通报，我分公司及各项目部严抓质量管理薄弱环节和工作重点，开展了管理体系及生产过程的排查，坚持做到深挖细找，边检查、边整改，堵塞漏洞，逐步完善质量管理体系建设，增强了质量管理实效，使高起点、高标准、高要求的基础工作落到实处。

3、开展质量教育，提高全员的质量意识和法制意识。分公司管理层也采取了多种形式，开展质量培训工作，强化质量教育，收到良好效果。“抓质量水平提升，促发展方式转变”的活动主题得到了较好的体现。各项目部利用每天班前班后会，组织员工进行质量法律、法规知识的学习，通过学习，增强了员工知法、守法意识，依法维护了企业、自身利益。

四、下步改进计划。

通过开展“质量月”活动和实施贯彻质量信誉评价的标准来看，我分公司及各项目部在质量管理方面还存在很大的差距。下一步我部决定从完善质量管理体系入手，进一步夯实各项基础工作。加强质量基础管理，加大质量监督检查力度，重点强化现场质量控制。对质量信誉评价检查中存在的问题进行了系统的分析，均制定了行之有效的改进措施。

“质量月”虽然结束了，但搞好质量工作是企业永恒的主题。质量工作任重而道远，我分公司通过此次“质量月”活动，虽然在某些方面得到了一些改进，但同时也暴露出质量安全方面的不足之处。我分公司及各项目部全体职工会继续努力，以质量求生存，求发展，捍卫公司形象。

**月度职员在岗总结文本篇十一**

5月份本部门主要抓节能降耗工作(即将客房射灯更换成分体节能灯杯、餐厅吊灯的白炽灯泡更换成拉尾节能灯泡)。按全年例行检修计划的要求对尊悦酒店1-5楼墙面及家私油漆面检查维修;商务酒店客房卫生间漏水维修及餐饮区设备设施的检查维修，并相继完成了先前拟定的5月份工作计划。

一、管理方面

1、本月共召开4次部门主管级周例会，1次部门员工月工作总结会议。会议的主题是上一期工作总结和下一期工作安排，发扬民主精神，对工作中存在的技术难题进行探讨和解析。通过这些会议，使部门工作井然有序。

2、本期中旬拟发了工程部员工工作职责，工程部主管工作职责，工程部经理工作职责，规范了工程部工作行为;拟定工程部人员日常工作分配明细及工程部人员档案并交人力资源部备存。

二、节能降耗方面

1、4月13日开始到5月31日尊悦酒店更换射灯1302套(行政楼106套、主楼客房805套)、白炽灯391套(行政楼12套、主楼餐厅379套);

2、4月27日开始到5月19日商务酒店共计更换335只节能灯杯和68只拉尾节能灯泡;

3、为了搞好节能降耗工作，把“节能降耗”意识灌输到每位员工脑海里，从“跑、冒、滴、漏”现象入手，将节约每一张纸、每一度电、每一滴油、每一滴水落到实处，使酒店的“节能降耗”工作步入良性循环。特制定节能降耗检查记录表，由工程部不定期对各部门进行检查并做记录，本月共检查12次，查处人次4次。

三、维修改造方面

(一)本月日常维修工作完成各类维修申请单143张(其中尊悦103张、商务40张)，项目共计896个(其中尊悦541个、商务355个)

(二)尊悦酒店

1、5月7日配合市迎江区环卫处疏通主楼西边主化粪池;

2、5月10日检查各楼层各电箱安全和负荷分配情况并记录;

3、5月上旬和下旬2次配合霓虹灯厂对门头霓虹灯和16f霓虹灯进行检修;

4、5月19日当天将5楼宴会厅20736只水晶灯吊珠全部拆除，杜绝了安全隐患;

5、5月23日配合康洁有害生物控制技术有限公司对酒店所有管道井等处投放灭虫药品;

6、5月25日配合外请施工单位对门头钢结构进行除锈防腐施工;

7、5月29日拆除4楼厨房吹鹅间分体柜机安装一台分体挂机;

(三)商务酒店

1、配合金海岸对7楼46间客房进行摸索性漏水维修，现已全部修好，目前正在观察中;

2、清洗6楼餐厅包厢空调室内机回风口过滤网;

3、由于杂物电梯的增装，需将餐厅洗碗间移至6楼平台，原洗碗间的160主下水管道进行改向;厨房烟道改造。

4、6楼餐厅大门增装一台风幕机。

(四)5月份工程部跟踪服务婚宴、会议音响调试共计23场;其中尊悦厅11场(平均每场用电量142.27度、空调费用223.75元)，凯悦厅和君悦厅共计6场，商务酒店6场。

四、能源方面

1、五月份整个酒店维修费用为10315.5元(不含固定资产投资费用，经核查实际是三月份采购的费用)，比上月减少4514.5元。

2、1)尊悦酒店

五月份总的能源消耗费用为162882元(其中水为4902度，即12302元;电106296度，即103374元;用煤气23862度，即33407元;柴油2吨，即13800元)。

五月份总的能耗费用比上月增加33524元(其中电增加15775度，即增加24523元;水降低10度，即减少25.17元;柴油增加13800元;煤气减少3409度，即减少4772元)。五月份总的能源费用比去年同期增加7744元(去年同期为155139元)。水下降13度，即54元;电降低6447度，即3381元;煤气上升6128度，即8579元;柴油增加2600元。

五月份能源费用占主营业务收入的5.63%，比上月增加0.81%(上月为4.55%)，比去年同期减少0.47%(去年为5.83%)。

2)商务酒店

五月份总的能源消耗费用为32613.83元(其中水为654度，即1711.74元;电30656度，即26804.29元;用煤气2927度，即4097.80元)。

五月份总的能耗费用比上月减少9573元(其中电减少10376度，即减少7989.07元;水降低176度，即减少462.67元;煤气减少801度，即减少1121.4元)。

五月份能源费用占主营业务收入的5.14%，比上月减少1%(上月为6.14%)。

3)尊悦酒店和商务酒店1-5月份总能源费用占1-5月份总主营业务收入的6.31%。(其中尊悦酒店5.81%、商务酒店8.59%)

4)分析：尊悦酒店\_\_年五月份与去年同期相比，用能面积比去年增加，如各营业点各设备功率的增多，总的能耗费比去年同期仅增加7744元，但主营业收入却增加376232元，同比增长14%;柴油单价同比上升1300元/吨。但随着气温的上升，预计下月开始，地下室中央空调主机的开启，其用电量、用气量将逐步上升。另外据了解7、8月份安庆港华燃气公司天然气的计划可以置换到尊悦酒店，工程部的节能降耗工作将出现一个新的亮点。

五、合同方面

和广东中山市帝鑫灯饰有限公司签订了宴会厅水晶灯水晶圈订货合同。

六、6月份工作计划

1、组织工程人员进行业务技能和模块机的操作程序培训，月底对他们进行酒店应知应会知识的综合考试。

2、按全年例行检修安排，6月份工程部要对生活用水箱的卫生安全、生活水泵运行工况进行检查，同时对热水系统水箱、循环泵进行检查。

3、尊悦酒店在完成日常工作的同时还要做好以下几点工作：

(1)工程部和中餐厅一起计划将5楼多功能厅64盏水晶灯共计20736只水晶灯吊珠更换(组织人员清洗水晶珠、穿水晶球和挂水晶圈)。

(2)4楼员工卫生间加装一台换气轴流风扇有效改善员工的工作环境。

(3)联系合肥康洁有害生物控制技术有限公司向他们介绍前两次杀虫除害效果，并计划确定投放第3次药物(烟熏蟑螂)。

(4)尊悦酒店油烟管道每半年一次的清洗工作计划本月完成(联系清洗单位、洽谈和鉴订清洗合同、组织和配合清洗施工)。

(5)联系安庆市特种设备检验站及维保单位做好行政楼电梯年度检验工作。

4、商务酒店同样也是在完成日常工作的同时，还要做好以下几点安排：

(1)将空气源控制面板移至工程部值班室，便于及时掌握空气源运行状况和生活热水供应情况，还降低电子控制面板故障率。

(2)清洗客房部空调室内机回风口过滤网。

(3)维修6楼花房透明塑料瓦破损的位置。

5、跟踪、配合、检查金海岸装饰公司对尊悦酒店、商务酒店的维修工作。

6、根据策划部要求完成6.11-7.11足球世界杯的美陈布置和策划宣传工作。

7、做好中央空调运行情况记录，并根据天气情况和酒店接待量适时调整空调的设定温度。

七、建议方面

建议在酒店日常运营中，请各部门节能降耗负责人对各自管辖区内根据经营需要进行相应的控制，杜绝长流水，长明灯等不良浪费现象。

八、部门配合情况

这次5楼宴会厅更换水晶灯水晶圈工作，非常感谢中餐厅等各部门大力支持和配合，使工程部超计划完成此项艰巨任务。

**月度职员在岗总结文本篇十二**

12月德育处工作重点体现在三个方面：一是针对湖南育才中学踩伤事件在全校范围内开展安全教育，普及安全常识，使全校师生增强安全意识，排除安全隐患;二是抓德育工作常规化管理，注重学生日常行为规范，使学校德育工作更加具体深入，不断向纵深方向有效开展;三是德育工作注重严格规范管理与有效监控、及时帮扶相结合。

一、 12月7日湖南湘乡市育才中学发生的校园踩伤事故后，德育处及时带动相关部门重视该事件，并组织多次安全检查，排除校园安全隐患。

如在安全检查中我们发现部分宿舍存在私设插座底板、使用违规电器行为，我们立即收缴并对相关人员及时实施安全教育;宿管科学在检查中发现很多学生在空调上晾挂袜子行为，立即制止并在全校范围内进行宣传教育和及时管理;在卫生检查活动中，我们发现高三个别班级将垃圾桶等工具放在窗台外面，我们及时制止并在德育处例会上对此事件进行通报并提醒各年级学生注意此类行为，及时排除了安全隐患……此外还通过国旗下的讲话、安全知识宣讲、安全主题班会等形式在全校范围内开展安全教育活动，普及安全知识，增强同学们安全意识。12月20日组织相关年级开展“安全教育”主题班会，高一各班同学积极参与，班会形式多样、活泼生动，融趣味性和教育性于一体，取得了良好效果。

二、本月德育工作的主题是继续深入贯彻、切实推行学生礼仪教育。

(1)实施礼仪教育以来，学生风纪风貌更加规范，日常行为更符合要求，但是很多方面还有待加强和改善。于是德育处结合我校德育工作实际，经过再三研究和反复验证，制定了班级量化考核标准，并于12月份开始实施。班级量化考核制度是对“学生日常行为规范奖惩条理”制度的进一步补充和完善，加强了班级考核内容，并使之不断完善和细化，为班级特别是班主任以后评模评优提供了更为科学合理的考核标准和内容。为了更好地贯彻这项制度，德育处人员制定了相关考察和记载制度，并安排人员每天值日检查。一个多月来，我们着重围绕全校学生的风貌风纪、教室卫生(特别是教室内食品垃圾袋问题)、学生自习纪律等方面轮番定期检查，每天记载并及时通报，及时发现问题并进行教育引导，收到了较好效果。

本月，德育处充分利用国旗下的讲话这一阵营，围绕校园文明、孝顺父母、尊敬师长等主题，选取各年级优秀班级的代表做国旗下的公开演讲。他们的演讲针对性强，有一定的感染力，极富有启发性，起到了较好的宣传效果。

此外，12月26日晚第二节自习，高一年级组织全体同学观看著名演讲家邹越《让生命充满爱》的公开演讲视频。该演讲从爱国家、爱老师、爱父母、爱自己等角度来诱导中学生要有爱的情感和责任。所有学生都积极认真观看，并身受感染，部分同学在演讲高潮处甚至感动得留下了泪水。这项活动效果明显，这也告诉我们日后的德育工作要不拘一格，大胆创新，积极主动。

(2)组织策划相关活动，让学生加入到德育管理工作之中，在活动中体验德育教育成果。本月开始德育处与高一年级组组织高一学生开展“争当环保志愿者”实践活动。453班全体学生带头身体力行，规范制止同学们的边走边吃、随手乱扔行为，并主动拾检道路上的垃圾、纸片等。随后454、455、456……466等班级都依次积极投入到此项活动中。高一学生以自己的行动为我校的“争当环保志愿者”活动开了一个好头，带动了全校同学们积极投身到“爱护校园环境，争当文明天使”的活动中。此活动收到了良好的效果，下一阶段我们将继续将此项活动延伸到全校学生当中。

此外，12月24日德育处以及初中部组织全体学生进行义务劳动，全面清扫操场、宿舍、教室等地。目的通过劳动让学生积极参与校园环境建设，树立环保意识。

三、考核奖惩与教育引导相结合。

自从实行中学生行为奖惩考核条例以来，我们的校风、学风发生了根本改变，教育教学成绩蒸蒸日上，令人欣慰。但高兴之余也有令人感到难过和惋惜的地方。比如实行条例以来共有27名同学因违纪超过40分而被迫离开了运中。每一位同学离开时，都是恋恋不舍、悔恨不已，家长更是善伤心不绝。截止12月20日我们全校共有47名同学积分已超过了20分，为了对每一个同学认真负责，更好地帮助和教育每一个同学，德育处相关同学和部分老师召开了违纪学生帮扶教育现场会议。目的是将他们集中起来进行教育，并制定帮扶计划，希望每一位同学能从中得到启发早日改变不良习惯，养成良好行为习惯。帮扶计划是对1+1好朋友计划的延伸，他要求我们平时在学习生活上表现优异的同学主动帮助你身边行为有缺失的同学，结成好朋友，共同努力，共同提高，帮扶计划同时要求我们班主任老师和科任老师奉献爱心，对暂时有困难的同学伸出援助之手，对同学在心理上、行为上、学习上给予更多的帮助与关爱。同时将帮扶效果计入教师的业绩考核内容之中。

**月度职员在岗总结文本篇十三**

一、十二月份工作完成情况

1、教学工作

本月我们托二班开展了主题活动《冬宝宝来啦》，在这个主题中融入了节日的教育。让幼儿了解冬天的特征，知道初步的防寒保暖方法，同时也初步地了解圣诞节的意义，班级里布置了圣诞的环境，认识了圣诞树，还通过圣诞节和家长一起参加游园活动，让孩子们感受到节日的氛围。平日里利用美术活动，让幼儿练习搓彩纸球进行粘贴圣诞靴、圣诞手套等活动，提高幼儿的动手能力。

主题活动《冬宝宝来啦》，宝宝们能够结合生活实际说出一些让自己暖和的办法，也初步了解了一些关于动物冬眠的知识。宝宝们都非常感兴趣。

2、家长工作：

本次圣诞节活动，我们幼儿园在活动形式上进行了创新安排了亲子游园活动。活动中虽然我们班安排的是下午2：00至4：00但家长们早早的就带着孩子来到幼儿园，爸爸妈妈和孩子一起在各游艺室间来往穿梭，家长和孩子们脸上洋溢着快乐、幸福的笑容，幼儿园的门厅内幼儿小合唱团成员优美动听的歌声吸引了许多家长和孩子驻足观看，孩子们在快乐的音乐氛围中，唱呀跳呀!不仅让孩子们感受到了节日里快乐的氛围，也让他们和爸爸妈妈一起感受着亲情的温暖。

3、网站资源：

校信通：将每周所学习的重点内容通过校信通和论坛的方式进行反馈，让家长帮助宝宝复习。

网站：通过一些图片、文字记录的形式将宝宝在幼儿园参与的各项活动展示出来，让家长们感受到活动的多样性。虽然前段时间网络有一些问题，但丝毫没有影响到我们班家长参与到论坛的发帖回帖的热情，虽然有的孩子生病没能入园，但家长仍然能积极参与论坛发帖、回帖。

4、保健工作

⑴常规与安全：

虽然我们托二班开学至今还从没发生过安全事故，但我们还是将安全第一牢牢记在心里!对于常规工作我们是常抓不懈，总体上来说我们托二班孩子的各项常规和自理能力发展还是比较好的。

⑵卫生与保健:

已经入冬了，温度变化的很厉害，少数幼儿因感冒咳嗽而时常请假，但我班绝大多数的孩子出勤率还是比较好的，1/3的幼儿自开学以来还从未请过假，虽然天气寒冷，孩子容易生病，特别是托班的孩子，但我们班三位老师齐心协力做好班级各项保教工作从而提高孩子的出勤。早晨晨间活动中我们加强孩子的晨间锻炼，增强幼儿的体质，开空调时我们及时给孩子更换衣服，中午吃饭时鼓励孩子大口吃饭，稍微加快速度，不然天气冷了，吃了冷的食物对胃部不好，午睡时我们加强值班意识及时帮助幼儿盖好被子，平日里还经常提醒尿多的孩子入厕以免尿湿裤子。针对一些体质弱请假多，不怎么会带孩子家长及时和她们交流，用自己多年的工作经验指导家长如何生活上更好的照顾孩子，如：冬季为孩子穿合适的衣服等，家长对我们的工作也非常满意。

二、一月份工作安排

1、班级开展主题《新年快乐》

2、迎新年幼儿亲子运动会。

3、成长册的后期制作及评语的撰写。

4、班级评估。

5、各项资料的\'整理工作。

6、假期安全教育。

**月度职员在岗总结文本篇十四**

十月份级组工作开展得比较多，现进行梳理总结如下：

一、主要工作：

1、对国庆假期安全进行小结，学生的作业完成情况进行评价。

2、积极响应德育处开展了以环境卫生为主题的“拒绝乱扔垃圾”签名活动。

3、积极配合学校，为创建“珠海市绿色学校迎评工作，年级主要负责绿色环保的宣传工作，以手抄报的形式为主要宣传手段，还开展了“回收废电池”，各班号召学生捐赠图书和盆景，在班级建立起“植物角”和“图书角”，开展了各种形式多样、丰富多彩的环保绿色的主题班，真正让学生认识到环保对自身的生活是多么重要，让环保意识和理念走进校园、走进班级，深入到每一个学生的心里。

4、年级组织开展了教学质量分析会，老师们能够从数据上找出原因，各自进行反思，同科组的老师对组织教学互相进行了交流，能做到互相学习，共同探讨，取得了良好的效果。

5、配合体育组，认真开展“大课间”活动的落实。

6、开展了“班主任工作沙龙”研讨会，各班主任都各自畅所欲言，说出了自己多年来班主任工作的苦与乐，是一次非常真实感人有实效的活动。

7、年级组织开展了“国学经典朗诵比赛活动”，有些班级组织得比较好，通过级组内评委评定，从高分到低分，选出502班与506班参加学校的.决赛。

8、关注新老师，与吴小曼老师进行了沟通与交流，了解其工作情况，对刚步入工作的年轻老师，对教学还是一张白纸，还需要帮扶。

二、工作中的不足与改进

1、二楼上面几个班的学生中午用餐和午休纪律比较差，每次课间巡视发现，学生追打现象比较严重。

2、师生的思想在月上旬因假期过后比较涣散，工作和学习状态不太好。

3、随堂听课发现，新老师吴小曼上科学课存在照本宣科，与她进行了交流，建议向冯爱喜老师多多学习与请教。

总的来说，工作虽多，但老师们都能有序的开展并能及时完成好，对存在的问题级组内进行及时整改，为下一阶段工作顺畅开展奠定基础。

**月度职员在岗总结文本篇十五**

在过去的一个月里，比任何一个月发生的事情都多，在工作生活当中有收获也有一些遗憾，特别是7月份比上个月的送货量少了5万左右，这就是最大的问题，结果已经出来，任何的解释都没有价值了。

工作当中存在的问题以及解决方法：

1、员工的积极性很高，但是团结，凝聚力还有待于提高、处理：以后要多组织一些集体的活动，比如郊游，聚会等来提高凝聚力和向心力。

2、工作过程中虽然已经很努力了，但是很多事情做的还不够细，因为接下来广告要暂停，很多事情(主要是回访)要做细做精，降低患者的流失率，提高患者的复购率。

处理：分工要细，档案责任到人，不能只打容易沟通的顾客，回访时间表

3、关于有送货利益冲突的问题，是比较难解决的，关键是认识问题，这个只有给他们灌输思想，是你的就是你的，同事之间的和平相处，同事之间的友爱。

4、理疗中心：理疗中心的问题就是认真负责地工作，说实话也是很累的，主要是三个方面：⑴多沟通，多从工作和价值观方面沟通，让他体会到自己存在的价值⑵物质方面，在效益比较好的情况下给予物质上的补助⑶多参加集体活动，让他感到他是我们集体的一员，他的功劳我们记得，他的辛苦我们没有忘记。

5、促销员：也是比较头疼的事情，就是一个态度问题，还有就是太看重的利益。做事情不认真而且理由一大堆，埋怨工资少了，不想干事就想拿高工资。最好每个顾客来了什么都不要说就开单买药。

处理：加强培训，沟通，以及有奖惩制度，该奖的奖，该罚的罚!促销员被惯的。

6、送货员：比较辛苦的工作，最怕的是辛苦结果没有送出去。所以送货人员要对产品的基本知识有所了解，怎么查询，怎么样辨别真伪，如在送货过程中不要与顾客发生争吵。还有就是到下面药店的时候要跟营业员灌输产品的知识以利于产品的销售。

综上所述总结起来就是两个方面的问题：首先是态度问题也就是员工对待工作的态度，有没有想着把工作做好，还是就只是在公司混工资而已。其次就是工作方法问题，在工作的过程中采取的方法不正确导致结果是可想而知的，自然不会有很好的结果和业绩。这两个问题都需要加强培训(最好是比较系统的)。

培训应该从以下几个方面进行：

一、基本业务知识;

二、产品基础知识;

三、相关病理知识;

四、业务技巧;

五、心态方面

这将是一个非常大的工程。不管有多大，从现在就开始准备吧!]

加油!努力!我相信经过学习后的同仁们会给我们更大的业绩，再创高峰!

**月度职员在岗总结文本篇十六**

我于\_\_年1月被组织部任命到招商局工作，工作以来，尽心尽力，尽职尽责，出色完成了领导交办的各项工作任务。现将各项工作汇报如下：

一、加强学习，提高自身素质

一是深入学习理论知识。深入学习理论、重要思想、科学发展观与党的xx大、xx届七中全会精神，理论水平进一步提高。

二是用心学习业务知识。用心学习英山整体状况，区位优势、资源禀赋状况、招商引资优惠政策、工业企业状况、招商引资礼仪、谈判技巧等。尽快融入英山、融入主角。三是用心学习领导技巧。作为刚出家门即就校门再入机关门的\"三门\"副科级领导，经验欠缺、资历尚浅，务必摆正身份，摆正位置，向领导学习领导艺术。

二、爱岗敬业，做好本职工作

我认真做好办公室工作，在工作中我用心思考，善于分析，工作潜力有了逐步提高。办公室是一个单位的门面与窗口，是一个单位的中心与枢纽，作为综合职能部门，其工作效率、服务质量与待人接物，不仅仅关系着全局工作的顺利开展，还充分反映着局机关的对外形象。在局领导与同事们的指导与帮忙下，我对办公室工作用心探索、努力创新，加强合作意识、保证工作质量、提高工作效率，我主要从事了以下几方面的办公室工作：

一是做好文秘工作。作为机关单位的的一个综合部门与各类文件、信息的集散地，文秘工作的水平很大程度上影响着局机关整体工作的质量与效率。近一年来，我在日常工作与各种会议、各种招商活动以及上下沟通、左右协调、内外交流等方面做了超多认真细致高质量的文秘工作。我还负责所有文件的收发处理，对县委、县政府以及其他部门下发的各方面的文件、函电，都要经过逐个登记、办公室阅批、局领导批示、有必要的还要送各个科室阅办、督办催办等环节。有的文件还需要办公室转发，有的文件需几个部门合作执行，办公室还要协调。所有这些环节都要求认真细心，稍有不慎，就可能贻误工作。经初步统计，近一年来，办公室理解与处理的各类文件有上百件，基本上做到了件件有落实，为招商局各方面工作的顺利开展带给了良好的条件。

二是做好档案管理工作。我主要是对档案进行归类整理，对招商局的档案资料进行统一保管，并以电子稿形式也要进行保存，以便今后的查阅，从而确保了档案管理质量。材料归档虽然一年一度，但材料收集却贯穿于全年工作的整个过程中。平时要做个有心人，注意及时收集，及时的整理，有的材料是现成的，齐全的，但有些材料是残缺的，这就要勤于思考，善于分析，发现材料要及时的收集，对散落在外的材料与领导拿出的材料及时的要回。透过办公室的这些工作，我逐步养成了一个在生活上十分注重细节的人。此外我还负责办公室的值班、排班以及管理，会议召集、通知、记录工作等工作。我还负责了办公室日用物品的发放与管理，早上的签到管理，并制定了相关制度与监督手段，以持续办公室卫生与工作秩序，保护办公室的财产。

三、廉洁自律，树立良好形象

我严格遵守招商局制定的各项规章制度，能够做到不迟到、不早退、有事主动向主管领导请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、能想别人所想，急别人之所急、人际关系与谐融洽，团结同志、与人为善，具有强烈的职责感与事业心，从不闹无原则的纠纷，处处以一名合格公务员的要求来规范自我的言行，毫不松懈地培养自我的综合素质与潜力。在作风上，务真求实、乐观上进，始终持续严谨认真的工作态度与一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，认真的完成自我的本职工作。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

在今后，我相信，在局领导与同事们的关心帮忙下，我在今后的日子里必须会做得更好、更出色。为\"中国茶叶大县、湖北山区特色经济强县、大别山温泉生态旅游名县\"建设贡献自我的一份力量。

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