# 最新中班11月份工作总结(12篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-11

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**中班11月份工作总结篇一**

一、 销售部主要工作：

1. 制定8月份宾馆网络现付、预付、团购价格并有效执行。

2. 完成7月份销售数据统计表和宾客流量统计。

3. 完成6月份各订房中心返佣。

4. 完成艺龙、114、12580业务经理更换和联络沟通。

5. 完成1320xx年销售数据分析表。

6. 市场调研，制定宾馆房间价格。

7. 统计7月份网络返佣数据。

8. 参加东城区旅馆业治安管理工作部署会议并制作会议纪要传达相关部门。

9. 制作文晟、文苑客房宣传品。

10. 规范预定部接电话流程及标准。

11. 建立宾馆客人数据库。

12. 完成宾馆特价房推广。

13. 制作销售、预定工作流程。

14. 制作9月份数据任务分解表。

15. 完成公司举办的员工运动会。

二、 前厅部主要工作：

1.为了巩固前厅部员工在工作中的责任心与责任感，组织召开了部门例会，利用案例讲解方式，对员工进行了思想教育。同时加强了礼貌礼仪的培训工作。

2.为了不影响正常工作的运转，及时对前厅部各操作设备进行了检查及维修工作。

3.配合各部门工作临检，前厅部对各对外工作事项进行了规范及相关的抽查情况。

4.销售作为8月份主题，合理利用3角关系，对各房型、各房价进行了分析研究，灵活售房。

5.严格利用时间段，做好每日客流统计，并进行分析对比，合理控房。

6.加强员工的销售知识和销售技巧，提高入住率。

7.配合销售部做好各网站接待工作以及定价事宜的传达情况。

8.加强与各部门的沟通协调工作，更好的销售房间。

9.早餐厅作为酒店的附加力量，及时做好宣传工作以及售卖、及各项统计工作。

10.完成领导交代的其他工作以及日常工作的安排。。

三、客房部主要工作：

1.旺季的这一个月，客房那个出租率很高，每天的平均入住率都在110间左右。这期间，每日召开早例会，总结昨日的工作及安排当日的工作。对旺季期间需要注意的事项进行提示。针对今日发生的案例进行分析和纠正，会后对发生的案例进行培训，提高员工解决问题和处理问题的能力。避免该案例再次发生，提高了服务质量。

2.在全员销售的决策下，房间为客人提供菜单及现金券，方便客人在我们餐厅使用，在期间，取得一定成绩，增加餐厅的营业收入，又锻炼了我们客服部员工在一线的销售技巧。

3.本月工作中还存在的不足分析如下：

1)房间卫生质量下降，如卫生间地面有头发，物品摆放不规范，一次性用品漏补，消费品漏查等。

2)工作交接不明确，导致下一个班次的工作很被动。

3)布草早领取和厂家点数的过过程中，数据还有误差，工作缺乏责任心。

4)本月除了一个案例618玻璃门坏的时间。

四、工程部主要工作：

1、开展预防维修，提高设备功效：

对客房设备设施进行保养。检查铝合金窗户、把手、窗帘轨道和滑轮;检查床控板、灯具、家具和马桶水箱等。拆下卫生间排气扇进行除尘、清洗和加油。清除卫生间排水管s弯处的头发等杂物，保持排水畅通。

2、积极解决遗留的问题：

针对部分客房墙纸墙面滲水而发黑暴皮，影响了宾馆的形象。我们找专业装修队伍解决，并亲自参与施工，修复墙体发黑的现象。同时为了达到消防规范的要求，在更新的情况下及时维护补充宾馆的消防设备。

3、发现自身不足，加强管理水平：

定期召开部门例会，对部门工作提出意见和建议，对工作中存在的技术难题，进行探讨和解析。日常工作中，提倡爱岗敬业、发扬团队精神;工作积极主动，凡是部门能做的事绝不推辞，凡是部门能完成的任务绝不向外发包，主动圆满地完成各项任务。

虽然在8月份的工作中，比较圆满地完成了宾馆的维修保养工作和领导布置的各项任务，取得了一定的成绩，但是也暴露出不少问题和不尽如人意的地方。

其表现有：①员工的意识不强、工作热情有时不高、和其他部门沟通较少;②技术水平参差不齐、缺乏独立工作能力;③工作主动性不够、工作效率较低、节约意识较淡薄。

1、工程部在宾馆属于后勤部门，也是一个花钱的部门。但我们将努力学习先进的工程管理经验，降低能源消耗，延长设备的使用寿命，从而节省开支。工程部节约的每一分钱，都将成为纯利润。把工程部建设成为宾馆一个新的创利润部门，为宾馆创造更高的经济效益，是我们为之努力奋斗的目标。

五、保安部工作总结：

1、安全保卫工作：

负责两宾馆的治安安全是保证经营安全的前提，保安部在日常的工作中始终对宾馆的重点设施和重点区域进行检查，坚持每一到两小时巡逻一遍，按时打点，发现问题及时通报，并通知宾馆工程部。以确保安全无事故。

在八月份，我们对院内的停放车辆规范，要求执勤人员的语言、动作、行为有效的保证车辆出入有序，对闲杂人员，可疑人员进行盘问，确保两宾馆的正常经营，提供服务。

同时，为了进一步确保安全工作，将文苑、文晟两宾馆的开包检查工作进一步落到了实处。

2、消防安全工作

①、在八月份，我们加强对消防设备的检查及维护，保证24小时监控室中控室有人值班，发现问题及时汇报和处理。

②、每半月组织一次消防设施设备的自查，对消火栓、应急灯、指示牌、灭火器、防火门等进行检查维护，保证消防系统的正常运行。

③、将部分不能使用的灭火器已购买并进行了更换。

④、将损坏的应急灯、安全指示牌已统计好报工程部进行维修、更换以及穿管保护。

⑤、将泵房已坏的压力表进行更换和维修。

⑥、参加了消防部门组织的消防会议。

以上是xx年8月份保安部所做的工作，但还存在诸多问题，离企业的要的要求还有距离。人员文化水平低，创新能力不够，学习风气需要加强。在思想教育和思想作风上，需要加强培训，努力打造一支、思想过硬、业务水平高、忠于公司、忠于企业的团队。配合好两宾馆的工作，为宾馆的经营取得最大的效益而努力奋斗。在九月旺季中，听从孙总指挥，配合宾馆各个部门，做好两宾馆的安全工作，使企业取得更好的效益。

六、餐饮部工作总结

(1)经营情况

本月提前迎来平季，本月预算收入134500，是秉着上月营业额制定的预算，由于市场的不稳定，预算完成的有点艰难，幸不辱命，最终在最后一天完成了本月预算本月营业额134843元。

(2)员工工作情况

员工不断学习，在各岗位上有不同程度的提高。业务上由于餐厅员工文化程度的限制，员工努力学习了三个月后，终于不负众望全部学会使用瑞通系统。后厨的前期原定一人做早餐，后期发现需要两人才行，因此人员上有所变化，早餐两人做，后厨人员有点捉襟见肘。与厨师长研究表明我们的餐厅虽小，但是菜品种类繁琐，蒸炒煮凉拌都有。我们需要改变菜谱改变定位。

(3)人员编制配备，1.由于元洗碗工在工作上的懒散怠工，工作不认真故经黄总批准另招来一名洗碗工，现人员已经到岗。2.餐厅由于自助餐的临时工做到

30号就离职，故这边人员也配备了一名全职服务员，现已到岗。

(4)营销情况

1.正餐。文苑文晟开展代金券的发放，以红包的形式放入客房，吸引客人眼球，同时代金券更加直观，效果喜人，引来大量客人。

2.早餐，采取卖出一张餐券给予相应提成的奖励机制，有效提高前厅卖券积极性，大量提高用餐人数，同时，保证 菜品质量也是关键。

七.各部门工作计划：

(一)销售部工作计划

1.制作销售数据和月销售数据表。

2.统计8月份订房中心返佣。

3.联系财务关于订房中心7月份打款一事。

4.制定10月份宾馆价格。

5.跟进艺龙和114、12580业务经理联系(提升宾馆网络级别)。

6.市场调研，修改宾馆房间价格。

7. 完善宾馆数据库。

8.跟进宾馆宣传制作。

(二)前厅部工作计划：

1.前厅部在缺少人员的情况下，合理安排班次，调整上班策略。

2.合理控制费用，及时对前厅部办公用品进行统计及采买工作。

3.做好中秋节的客房推销，力争完成任务。

4.协助营销部做好接待、电话订房等各项工作，完善各部门的沟通、协调工作。

5.对前厅部各区域进行卫生检查，保持良好的工作环境。

6.做好每日、每周、每月住客流量统计工作，进行相应的分析。

7.跟进前厅部人员招聘事项。

8.为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在9月份对员工进行各岗位职责，各岗位知识的培训，各岗位常见案例的探讨，主要是例会解说，加深工作认识。

9.根据市局要求，落实制作及张贴各标牌工作。

10.针对礼貌礼仪，仪容仪表做进一步培训及在岗落实检查情况。

11.做好部门上月总结会议及9月份工作部署及安排。

(三)客房部工作计划:

1.培养员工的自觉性和责任心。

2.合理抽查房间的计划卫生提高卫生质量。

3.加大仪容仪表的检查力度。

4.对员工进行客房物品的摆放培训。

5.加强布草管理，找出问题，减少损失。

6.安排好员工的中秋节活动及慰问。

7.合理安排员工在不影响整体工作的前提下休假。

(四) 工程部工作计划：

1.跟进文晟、文苑宾馆外墙粉刷事宜。

2.文晟、文苑小电梯装修询价及报价。

3.文苑6f部分玻璃门维修跟进。

4.文苑西地下室门口改造跟进。

5.文苑太阳能维修保养。

(五) 保安部工作计划：

1.配合消防部门安装消防中控远程监控系统。

2.加强人员服务质量和礼节礼貌，确保日常工作中也能给客人带来旺季的温馨舒适的入住环境。

3.做好9月份两宾馆的安全工作，确保不出任何安全问题。

4.十月一前将绿植进行购买和布置。

5.将两宾馆红旗进行统计并购买，在十月一前进行更换。

6.完成好上级赋予的各项任务。

(六)餐饮部工作计划：

1.新人员工作安排

2.根据餐厅人员情况合理安排工作，根据人员编制安排工作时间。

3.旺季总结，为下一个旺季做总结，做方案，做准备。

4.加强员工礼貌礼节及服务意识。

5.跟进上月未完成事宜

6.餐厅重新定位，根据市场，正确定位餐厅。

8月份的工作成绩激励着我们今后的工作方法和目标。9月份的工作仍然任重而道远。总结经验教训，承前启后，继续开来，瞄准目标，迎难而上是我们每一位员工应有的态度。沿着年初公司的指导思想和工作思路一如既往、奋力工作是我们应坚持的方向。正视困难，开拓创新，再铸辉煌是我们共同的愿望。我们相信，有公司的正确领导，我们接下来的工作目标一定会超额实现，我们宾馆新的更好的业绩一定会再创.

**中班11月份工作总结篇二**

回顾酒店试业的一个月时间里，各部门克服了刚刚起步、经验不足、欠缺默契等方方面面困难，经历了因知名度不够、准备不足而在广交会吃零蛋的尴芥，经受了耐恒公司、环亚公司等团队入住的接待考验，各部门通力合作，逐渐由创业走向了成熟的团队协作模式。

正式运作的前半段，由于经验不足、沟通不够，部门与部门之间出现了各自为政、相互打压的混乱局面。在董事会的正确领导下，及时规范了各部门规章制度，分清了权责，使管理工作逐渐走向完善。具体工作如下：

1.要求各部门制定部门规章制度和工作流程，分清权责，并严格按照制度办事，以制度管人，避免了人管人的管理不足之处。

2.成立酒店质检小组，每周二下午全酒店范围内大检查，发现问题记录在案并要求相关部门限期整改并上报董事会。日常不定期抽查各部门工作状态，及时整改，长抓服务质量!

3.建立值班经理制度，负责处理夜间突发事件，15分钟处理不了的问题必须及时汇报总经理，建立起快速的处理机制。

4.整顿保安部，打掉小帮派导致的集体怠工现象，补充了新鲜血液，严格按照服务规范开展保卫工作，使保安部逐步向好的方向发展。

各部门经过试业后将近一个月的磨合期，有喜也有忧，现将各部门工作状态整理如下：

前厅部作为酒店的窗口部门，从客人到店的第一分钟到离店的最后退房，无不起到一个桥梁的作用。对于这一批新进的员工，由于经验不足、管理不到位，导致经常出错，特别是在收银方面，直到目前尚未走上规范化，经常出现错帐、少钱等现象。在礼节礼仪方面，远未达到酒店要求的热情有礼、殷勤、快捷、专业的服务规范，经常导致客人投诉。有鉴于此，下一阶段将严格管理、整顿前厅部工作规范。

在销售推广方面，销售部克服了交通不便的困难，对东区周边企业进行了全面的铺市，在开业前期对周边企业、翡翠绿洲等目标客源市场进行了针对性的夹报宣传、派发传单，对黄埔区主要潜在消费人群进行了短信群发，并在15号和23号成功召开了小型的试业酒会，有效地加强了与主管上级部门和周边企业的沟通，让粤来悦商务酒店的知名度进一步提升。

今年的广交会，由于政府严抓、竞争激烈的外因和酒店知名度不高、准备不充分的内因，导致出现了很不理想的业绩，经过对销售部的及时调整，在广交会后半段，成功接待了耐恒公司8间房住3天的小团体和环亚公司56间房住4天的大型团队入住，使酒店迎来了第一个营业高峰。酒店工作总结西餐厅参照上岛管理模式，严格要求，高起点高要求，管理团队日益成熟。圆满完成了三大接待任务，即两场百人自助餐酒会和环亚公司百人早餐用餐。在散点市场的开拓方面，西餐部根据地理位置和客源习惯，及时推出了全场8折、餐后送饮料、喝饮料送早餐等营销策略，有效地吸引了一批目标客源，通过优质的服务，牢牢抓住了这一批客人成为西餐厅忠实顾客。现在基本上保持每天4500元以上的营业额，并不断向更高的营收进发。

管家部是酒店最大的一个部门，同时也是管事最多最杂最累了部门。开荒前期经受住了时间紧、工作范围大、加班加点的考验，在全面试业运营后，管家部配合业主方验收了各部门的工程，不厌其烦地与施工方就工程遗留问题磋商，敦促其按酒店要求整改。在对客服务方面，严格按照服务规范，把好质量关，做到了客房卫生零投诉!服务员对客热情有礼，目前员工心态稳定，并逐步走上正轨。

人力资源部作为酒店的后勤部门，从员工进店到离职的最后一刻，无不由人资部负责。在上月的工作中，人资部除负责日常的人员招聘外，还整理、完善了各部门的岗位职责，规范了各部门工作流程，制定出了酒店员工仪容仪表、员工宿舍、员工餐厅用餐规定等规章制度，张贴上墙，使酒店制度有章可寻。在人员招聘方面，人资部目前只有经理一个人，工作量巨大也最繁琐，但也及时补充了人员，使各部门正常运作。

酒店就像一个大家庭，大家来自五湖四海，有自己的固有工作方法方式，部门与部门之间在工作中难免会发生摩擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。作为当家人，站在酒店的立场，公平公正地处理工作中的配合问题至关重要。目前管理尚存以下问题及不足：

1.部门之间的沟通还是不到位，必须加强协调。

2.由于员工大部分是新人，有时处理问题欠圆滑。

3.业务知识技能还需再加强培训，统一规范。

4.开源节流工作要长抓不懈，大堂、过道、楼层灯光过多，管理不到位将出现长明灯现象，要严格敦促前厅部作好灯光管理工作。

5.工程尚存或多或少的毛病，必须与施工方多作协调解决。

6.财务流程不清晰，特别是前台收银错帐多、漏洞大，必须尽快完善管理。

7.采购流程尚存不足，购货有拖沓现象，未有及时为部门采购到合适的货品，影响部门开展工作，需进一步完善。

8.管理人员权限不清晰，难以规范管理。

下月份工作计划及安排

一.销售推广继续加强，敦促销售部开拓更多客源并维护好。加快酒店对外形象宣传(外墙灯光、路牌指示等)的开展。

二.敦促各部门加强员工培训工作。

三.严格做好开源节流工作，制度化各区域灯光管理，责任到人。

四.整顿前台接待服务工作，开展微笑服务培训，以最好的精神面貌迎接每一位客人。加强在礼仪、礼节方面的培训，加大技能操作的熟练度，限时开退房。

五.收银方面严格按财务制度执行，把好每一关，进一步完善钱的管理，更好地防范财务漏洞。

六.跟进沐足部的筹备工作，安排各部门配合好，敦促销售部作好宣传推广工作。

七.跟进好保安部内部管理工作，把保卫安全工作摆在首要位置，把隐患处理在萌芽状态。

八.加强与员工的沟通，及时了解员工心声，把员工的吃和住安顿好。

九.日常检查客房卫生及设施状况，及时解决工程遗留问题。

十.加强与各部门管理层的沟通，协调部门之间的关系，统一步伐向更高的目标冲刺。

急需解决的问题细分：

1.房间无小冰箱、保险箱，引致长住客不满。

2.厨房抽风系统太差，油烟味天天飘到大堂，影响客人对酒店的评价。

3.房间内无走火通道图、5f6f油漆味重。

4.床垫太软，部分已变型。

5.前台不能刷国际卡，给境外客人带来不便。

6.员工伙食问题，很多员工投诉伙食差，早餐吃不饱。

7.客人投诉热水时冷时热，回水管没装好。

8.电梯没铺大理石，影响酒店形象。

9.楼层应急灯少装插座(直接从天花接线下来)，给日后维修留下麻烦，3f4f居多。

10.天台门还没装，留下很大的安全隐患。

**中班11月份工作总结篇三**

光阴似箭，两个月的时光转瞬即逝，通过在门店几个月的实习与努力，我对公司的企业文化以及一些专业的知识有了初步的了解，7月x日听说集团成立管理输出中心，这种工作性质正好又是自己所感兴趣的，便做了充分的准备来应聘这一职务。值得庆幸的是，我的努力没有白费，终于竞聘上了我所喜欢的岗位，便开始了我的职业旅途!

这个月的工作主要是围绕着鞍山分公司北方三家大店升级改造的工作，和收购哈尔滨常寿堂五家店的盘点工作。从加入管理输出中心这个团队以来，学到了一些有关开新门店的前期准备工作和开业流程等，下面我将我这个月学到的东西进行以下总结：

首先，开一家新的门店要学会选址，这一过程比较重要，话说“万事开头难”，所以选门店要尽量选形状较规矩的店面，这样可以有利于设计，更有利于销售药品。

选好店后要进店量好尺寸，把数据记录准确，图画好，在用auto cad 画出平面图，根据平面图的比例与形状，摆放货架，加入货架、中药柜、收银台等。再最后用3d max做出效果图，根据效果图进行装修。

当装修准备的同时设计市场调查问卷，让员工访价，把对手比我们家贵的药品价格进行调整，设计准备发放的几期宣传单页，做市场调查，然后进行总结。再发宣传单页，等到门店准备开业的时候，一定要做好安保措施，事先分配好人员，确保开业忙而不乱。

收购哈尔滨常寿堂时，要盘点准确，确认好每个商品的批号，效期，找出近效期和过期的商品，计算出这些商品的价值，收购的时候这些类型的商品要减去，以免增加公司的支出。

在鞍山分公司的时候，有些空余的时间久用来修改运营手册，使以前的运营手册不完整的加以补充，错误的进行修改，让营运手册更加完善，清晰，明了。

八月份大多时间就是做了以上的工作，希望在接下来的工作中可以学到更多的知识，能让自己成长的更多，更快。

**中班11月份工作总结篇四**

一、高度重视，积极部署

我局高度重视“质量月”活动，根据市局文件，结合我旗实际制定了《察右中旗质量技术监督局20xx年“质量月”活动方案》，成立了由局长、副局长及各股室负责人组成的领导小组，统一安排部署“质量月”期间各项工作，确保“质量月”活动顺利开展。

二、大力宣传，营造良好氛围

9月7日，我局在旗政府广场举行了“质量月”活动启动仪式。

在启动仪式上，旗分管旗长作了重要讲话，旗人大、政协主要领导、旗直有关企业负责人参加了此次活动。察右中旗电视台对此次启动仪式进行了宣传报道，为“质量月”活动顺利进行营造了良好的社会氛围。

1.启动仪式现场，我局举行了现场宣传、咨询、受理举报投诉等活动，并发放质量安全手册500余份，“食品安全”、“特种设备安全”宣传资料300余份。

2.启动仪式结束后，我局邀请旗人大代表、政协委员和媒体记者参观走访了我旗重点企业，共走访3家食品企业、3家镍铁生产企业、1家水泥生产企业、1家化工厂。

三、严格执法，确保质量安全

1.开展“中秋”月饼生产小作坊专项检查活动。

“中秋节”来临之际，我局组织食品执法人员，在辖区内开展了“中秋”月饼糕点专项检查行动。此次专项检查共出动执法人次24人次，执法车辆7台(次)，重点对月饼加工作坊的食品生产情况进行了排查。经检查，我旗月饼生产没有违法使用添加剂和非法添加非食用物质的现象，但发现部分月饼加工小作坊生产条件不符合生产要求、生产场所卫生差、工作人员未穿戴工作衣帽等不符合《食品安全法》的行为。我局对三家在室外加工生产，无任何食品安全防护措施的月饼加工作坊下发了《责令停产通知书》，要求其在限定日期内停产整改，改善生产条件，确保节日食品安全。

2.开展“迎中秋、庆国庆”计量为民活动。

为保障我旗计量公平、公正，维护消费者的合法权益，在“中秋、国庆”到来之际，我局组织开展了集贸市场、商铺小贩、商场超市计量执法及计量器具检定专项工作。共出动执法人员48人(次)，出动执法车辆12台(次)，检定小衡器287台，走访网点120余个。此次计量为民行动得到群众的一致好评，被地方领导部门称为为百姓做实事的典范。

3.开展“迎两节、保安全”特种设备安全大检查工作。

为保障“中秋、国庆”期间我旗特种设备安全经济运行，让广大人民群众度上一个平安、欢乐、祥和的节日，我局组织开展了特种设备安全大检查工作，重点对化工企业、供热公司、气瓶充装经销及使用单位、商场超市、宾馆饭店等人员密集场所使用的特种设备进行了检查。共出动执法人员46人次，检查特种设备使用单位、企业20余家，检查锅炉、压力容器(含气瓶)电梯、起重机械等特种设备40余台(件)。对在检查中发现的问题，均已下达特种设备安全监察指令书，责令限期整改。今年“质量月”活动期间，我局除了做好本局工作之外，还积极参加市局各项工作，如积极动员食品企业参加全市质监系统食品生产小作坊整治现场会、积极安排执法人员参加执法能手评选活动等。

此次“质量月”活动，我局开展了一系列工作，取得了显著成绩，同时也存在一些不足，主要表现在群众性质量活动较少，工作力度大宣传力度小等方面。我局将继续保持“质量月”活动期间的工作势头，加大宣传力度，进一步提升我旗整体质量水平，为我旗的经济发展做出新的贡献。

**中班11月份工作总结篇五**

目前，主要有“在上下炉架时用移动电话收发信息、能树立为安全典型的班组屈指可数、习惯性违章没有根本杜绝、对外来建设者的安全管理不够”等一批“刺点”涌现。下月，工会将组织评比出“最佳刺点”若干;并由工会牵头，组织领导和专家对“剌点”进行按号入座会诊后，从公司、基层单位、班组的三级层面进行“拨剌”整治。

五、公司立功竞赛上半年度总结自查。月内，根据市竞赛办及上海电建的要求，公司工会对上半年度立功竞赛工作，以“以人才发展为突破口，以安全实效为着力点”为标题，进行了回顾和总结。今年，我们公司坚持以\_对上海发展提出的新要求为方向，按照市竞赛办提出的“三围绕三确保”的重大工程立功竞赛活动的要求，并结合上海电力建设有限责任公司提出的竞赛工作重点，以人为本，积极开展以争创“电建精英杯”为主题的立功竞赛活动。不仅在工程建设主战场上确保在建工程的全面达标，而且在人才培养、创新管理等企业发展前瞻性领域中开展立功竞赛，以努力推动企业两个文明建设再创新的佳绩。

从这份20\_\_年上半年工作总结报告中可以看出，工作主要突出为四个方面：一、加强新一轮竞赛基础工作。二、结合重大工程确保竞赛达标。三、围绕人才发展推动竞赛创新。四、针对安全生产强化竞赛氛围。六、安康杯竞赛及安全月活动总结。月内，根据市总工会及上海电建的要求，公司工会对上半年度安康杯劳动保护竞赛活动及09安全生产月、群防群治月工作进行了总结，并做好20\_\_年安全工作总结及计划。

“安康杯”竞赛活动中，由公司党政工主要领导担任领导小组正副组长;并由工会牵头，各职能部门人员组成工作班子;活动做到有规划，有特色，有落实，并结合安全生产月和工会群防群治月活动进行中途检查，且情况良好。年内已先后组织了学习上海市安全生产条例、现场查违章及整改封闭、公司领导与群众集体安全签名、安全生产劳动保护知识培训、安全专题演讲及知识竞赛、观看应急预案录像片、全员参加公司安全考试、组织劳动保护调研、外来员工评比等一系列活动。

在09安全生产月、群防群治月活动中，根据公司总体部署，公司工会组织各级工会发动职工，结合安康杯竞赛及公司“安全挑刺”活动内容，联系当前施工、生产实际，搞活宣传教育形式，提高职工安全意识，加大检查指导力度，努力改善劳动条件，保障了职工的健康与安全，使活动取得了预期的效果。

安全生产月、群防群治月活动主要体现在七个方面：一、加强组织领导。二、开展学习宣传。三、开展专项检查。四、组织专项评比。五、配合上级工作。六、做好关心实事。七、开展总结表彰。

七、工会财务接受上级部门专项检查。7月8日，上海电建工会组织有关职能部门人员，对公司工会财务工作进行了专项检查。检查组认真翻阅了04年全年及今后上半年的工会财务帐册，重点检查了工会会费收缴和使用情况。最后，上级检查组认为总体情况很好，给予了较高的评价。

八、华东工委摄影书法展览作品征集准备。7月26——29日，华东工委在常州组织了摄影、书法展览作品的入围评比，公司工会同志参加了评比，并有数幅优秀的书法和篆刻作品被选用。

九、参加有限公司工会劳动保护专项培训。7月7日，为提高专项业务能力，公司工会两位副主席和一名主管参加了上海电建工会组织的劳动保护培训班学习，并接受了上岗考试。

十、完成工会二季度小结和三季度计划。小结要点：二季度内，公司工会以各项计划落实为重头，结合企业工作实际，积极组织开展了“电建精英杯”立功竞赛活动、“安全挑刺”主题活动、人才建设推进交流、工会劳动保护专项活动、民主管理工作小组活动、自身建设、劳模事迹宣传、职工文体活动及对骨干、困难职工的家访慰问等工作，并取得了预期的效果。

计划要点：三季度是公司承建的漕泾、太仓等工程投产的关键阶段，也是确保公司全年计划完成的重要时期;同时，下半年还将进行保持共产党员先进性教育活动。各级工会要围绕公司各项工作，做到工作和学习两不误，继续动员职工立足岗位勤奋工作，创造一流业绩;继续组织职工参与企业民主管理，维护好职工合法权益;继续发动职工为企业改革发展提合理化建议;继续加强劳动保护，确保职工健康安全;继续关心职工生活，为职工排忧解难。

**中班11月份工作总结篇六**

来到销售部工作已有一个月。在这一月的时间中，领导、同事们给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的工作，同时更感受到了公司领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了销售部的人“气吞山河”的豪气，也体会到了销售部作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为销售部的一分子而荣幸和高兴。一个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，下面我把工作情况作一下简要汇报。

根据公司安排目前我的工作重点：

一、了解销售部的相关业务知识。我深深的觉得自己身肩重任;作为公司的门面，公司的窗口，代表的是公司的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我们今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。

二、是根据公司的要求制定相关销售管理制度，并进行实施、监督、检查具体执行情况，提出意见和建议。

三、是组建销售队伍。做好销售人员的业务培训工作，组建一支业务过硬销售队伍。

针对公司下达的任务，结合刘总经理在20xx-9-5会上的指示精神，xx销售部做了一下对策：

对策一：加强销售队伍的目标管理

1、 服务流程标准化

2、日常工作表格化

3、 检查工作规律化

4、 销售指标细分化

5、 培训业务例会化

6、 服务指标进入考核化

对策二：注重信息收集，做好科学预测，做好销售工作计划。 当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，科学的市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、专人负责的制度，通过每天销售人员反馈的资料和信息，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应。同时和品牌相关部门保持密切沟通，做好个人工作计划，增加工作的计划性，避免工作的盲目性;在注重销售的绝对数量的同时，我们制定不同的销售策略。

根据今年的销售形势，我们采取相应的营销策略，宣传公司经销品牌的优惠政策。我们采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。我们与老客户保持贯有的良好合作关系，主动上门，了解客户换车的需求，每周进行电话跟踪，每月上门服务一次，了解车辆的使用情况，并了解一些常见故障;为以后的服务做好准备。 有不对之处请大家指正，谢谢大家!

**中班11月份工作总结篇七**

时间又过了一月，七月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

一、本月工作

1、招聘工作。本月还是继续在华西人才网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

二、存在的问题

1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。

2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道该怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部?

3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。①工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。②不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步。

**中班11月份工作总结篇八**

来到销售部工作已有一个月。在这一月的时间中，领导、同事们给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的工作，同时更感受到了公司领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了销售部的人“气吞山河”的豪气，也体会到了销售部作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为销售部的一分子而荣幸和高兴。一个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，下面我把工作情况作一下简要汇报。

根据公司安排目前我的工作重点：

一、了解销售部的相关业务知识。

我深深的觉得自己身肩重任;作为公司的门面，公司的窗口，代表的是公司的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我们今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。

二、是根据公司的要求制定相关销售管理制度，并进行实施、监督、检查具体执行情况，提出意见和建议。

三、是组建销售队伍。做好销售人员的业务培训工作，组建一支业务过硬销售队伍。

针对公司下达的任务，结合刘总经理在20xx-9-5会上的指示精神，销售部做了一下对策：

对策一：加强销售队伍的目标管理

1、 服务流程标准化

2、日常工作表格化

3、 检查工作规律化

4、 销售指标细分化

5、 培训业务例会化

6、 服务指标进入考核化

对策二：注重信息收集，做好科学预测，做好销售工作计划。

当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，科学的市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、专人负责的制度，通过每天销售人员反馈的资料和信息，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应。同时和品牌相关部门保持密切沟通，做好个人工作计划，增加工作的计划性，避免工作的盲目性;在注重销售的绝对数量的同时，我们制定不同的销售策略。

根据今年的销售形势，我们采取相应的营销策略，宣传公司经销品牌的优惠政策。我们采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。我们与老客户保持贯有的良好合作关系，主动上门，了解客户换车的需求，每周进行电话跟踪，每月上门服务一次，了解车辆的使用情况，并了解一些常见故障;为以后的服务做好准备。 有不对之处请大家指正，谢谢大家!

**中班11月份工作总结篇九**

一、通过一月份日常工作和学习积累的一点认识。

这个月感觉业务素质和解决问题的能力还不够，以后要做到加强学习，更新观念。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。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。我感觉主要的环节在于与同事之间的沟通，既然知之，必然要付诸于行动，未来的日子里我会先从我们自身做起，与公司同事共勉，以促共同进步。

二、认真工作，使自己素养不断得到提高。

质检部全体人员严格遵守公司各项规章制度，全员出勤率100%，无迟到、早退等违纪现象，全体检验员认真参加每月一次的质量培训学习，努力学习业务知识，全面提高操作技能。严格按照公司现场管理制度的要求，抓好现场管理，所有物品摆放整齐有序。检验员进入车间取样，穿工作服、戴安全帽，安全事故率为零。

三、认真学习加强提高工作能力。

这个月我的主要工作任务是：

1、完成对渤海石油、中海油发油罐车油品的各项检测。

2、完成对质检站的日常运营和维护工作。

3、完成与公司主管领导和同事的沟通工作。

四、几点建议：

公司正处于高速发展时期，是一个非常关键的时期，我感觉首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，公司要强化激励机制，加大奖金额度，提高提成比例。好的激励机制可以改变人的行为，好的激励机制可以激励员工，只有充分运用激励机制，调动员工的积极性，使员工素质不断提高，业务不断熟练，从而保持旺盛的工作干劲，才能使企业能够健康、快速发展。

其次，结合唐山质监站的工作的实际情况和发油车次、以及工作强度，经过反复权衡，我站请求公司考虑一下，人员的增添问题，以便我们能更出色的完成公司交给的任务，创造更好的业绩。

**中班11月份工作总结篇十**

1年3月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及11年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

1 审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3 根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据;在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是11年度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家

**中班11月份工作总结篇十一**

一、工作概述

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼：smc各种板材的生产供应问题、smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题、smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

五、本月建议

1、 计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、 注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、 生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、 熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

六、8月份工作计划

1、 针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

2、 按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、 按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、 努力做好“5s”的日常工作。

5、 加强与同事之间的团结合作。

**中班11月份工作总结篇十二**

六月的工作在忙忙碌碌中过去了，在本班三位老师的共同努力下，我们顺利地完成了各项工作，总结如下：

一、教育教学工作：

本月和孩子们一起告别了主题《我家和我家附近……》、《交通工具博览会》，在这两个主题里，我们带领孩子们认识了各种各样的交通工具，让孩子们感受了交通工具与生活的关系，同时还帮助孩子们了解了乘坐交通工具时应有的基本规则。最大限度的满足了孩子们对交通工具的好奇心和探索愿望。在平时的生活中，孩子们大多数接触到的都是准备好的东西，如香喷喷的米饭、干净的街道等等。借着主题“我家和我家附近的……”，让幼儿来了解一些我们生活周围的早起的人。让幼儿知道因为有了清洁工叔叔和阿姨早起扫马路，才有了干净的路面;因为有了早起做早餐的师傅，我们才能吃到好吃的早餐 ;因为有了早起的公交车司机，大人们上班才不会迟到;因为有了早起送报纸的人，才能让爸爸妈妈在上班的路上能看到报纸……。通过这样一个教学活动，帮助孩子们了解了帮我们做事的人的辛劳，从而产生感激之心。告别前两个主题的学习孩子们又进入了新的主题《奇妙的蛋》，我们结合主题需要，告知了家长须配合和准备的工作，开展了课题研讨会，通过研讨学习提高了自身的业务水平。

健康教育方面：利用户外晨练和户外体育活动时间来开展各种体能训练活动，达到身体的正常发育，技能协调发展。为了六月份运动会的顺利进行，我们还利用了户外活动和课间的时间训练幼儿的动物模仿操和体育项目，幼儿在训练的过程中，表现积极、认真。在日常生活中，增强幼儿的生活自理能力和做一些力所能及的劳动：擦桌子、摆椅子等，大部分幼儿都主动做到。

语言教育方面：利用晨间活动和区角活动时间开展分享阅读活动，提高阅读能力。日常活动中坚持培养本班孩子说普通话，学会正确运用礼貌用语 ，培养了他们的文明礼仪。

社会性教育方面：通过活动“逛公园”，“幼儿园附近”，全班幼儿都能享受扮演游戏的乐趣，了解社区及幼儿园的周边环境，在这些活动中，培养了幼儿在集体活动中的合作能力。

艺术教育方面：培养幼儿听音乐创编动作的能力，让幼儿大胆地在集体面前表现自己，同时还培养幼儿的合作精神和集体荣誉感，美术活动进行绘画、手工、泥工等发展幼儿涂、折、撕、剪、捏的技巧，培养幼儿的动手能力以及丰富的想象力、创造力，巩固对色彩的认识和涂色的技巧。

数学方面，幼儿学会了正确书写数字5、6;了解了部分与整体的关系;知道用一一对应的关系比较两个量的多少;比较5以内两个数量的大小。

英语方面：通过一个月的学习，孩子们学会了各种交通工具的英语名称，还学会了各种好听的英文歌曲。

二、保育工作：

四月的天气忽冷忽热，这样的天气孩子非常容易生病，针对这一点，我们班三位老师认真做好晨检和消毒工作，每天认真观察幼儿的精神状况，每天提醒幼儿多喝水，并注意对个别幼儿保健工作，按时按量喂药，提醒幼儿洗手时卷好袖子，别弄湿了衣服，督促幼儿饭后使用餐巾擦嘴巴、勤剪手指甲。教育幼儿不玩口水，不挖鼻子，减少幼儿的发病率，教育幼儿要爱护自己的身体。

三、其他方面工作：

坚持每月写家园联系手册，并准时发放。坚持更新博客内容、给三天以上未来园的幼儿家长大电话了解情况。坚持执行接送卡制度。

四、问题与不足：

教育教学不够创新，应进一步丰富环境，进行环境创设，丰富教具，采用多种教学方式来进行教学，以孩子为中心，组织幼儿是声音要轻，幼儿方面，有个别幼儿需控制自己的不良情绪，在进餐时，有个别幼儿的卫生习惯还需继续培养。

五、下月工作设想：

1、做好教育教学工作。

2、继续加强小动物模仿操和体育项目的训练。

3、继续加强幼儿英语口语训练。

4、做好各种传染病的预防及消毒工作。

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