

# 最新施工月度工作总结 月度工作总结(实用8篇)

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 施工月度工作总结 月度工作总结篇一

回顾过去的几个月，我认真学习。全心全意，以礼待人改掉了原先在校期间的一些坏脾气，并在不断的实践中提高自身素质，努力成长为一名合格的销售员。

在\_\_商场的的店员实习共计几个月，从一个学生转入销售员的职位，在这个对我来说全新的领域里，我感到自己在销售知识的欠缺和对这个行业的规则的陌生。

于是我从对的产品开始了解。

在刚刚上岗期间.我知道了包包陈列的很多学问，一个系列就是一组个性风格的陈列方式，直接的让产品在顾客面前体现他的风格，让顾客一目了然。

- 1、精神状态的准备。
- 2、身体的准备。
- 3、专业知识的准备。
- 4、对顾客的准备。

当我们了解了相关的产品知识的时候，就是我们掌握销售的第一部，让自己的销售业绩提升还需要我们对顾客的性格，穿衣风格所该配的包类型等的了解，只有握顾客的心理，推荐适合他穿衣风格的所配备的包包。

## 施工月度工作总结 月度工作总结篇二

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每一天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门用心配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

- 1、做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。
- 2、采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。
- 3、透过给我们带给热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。
- 4、处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

### 二、加强工作水平

- 1、认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行

审核，强化会计档案的管理。

2、要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，持续与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

3、勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，用心响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

4、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

5、不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展步伐。

1、编制报送20xx年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

2、整理20xx—20xx年凭证并装订存档。

3、采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

4、用心配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

5、合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

## **施工月度工作总结 月度工作总结篇三**

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送

数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

有很多的日常管理工作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规

范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

在新的一年里，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

## 施工月度工作总结 月度工作总结篇四

一、积极加强党建工作，认真抓好党支部支、居两委班子成员的思想建设。

一是组织党员学习四联四促相关会议精神；

二是积极探索社区与合作社的新型工作模式，正确处理各种关系和矛盾；

三是广泛宣扬党员先锋模范作用，社区党总支利用党员学习时间，组织全体党员集中观看“燃尽生命写忠诚——记李林森”先进事迹，激发广大党员在社区建设中发挥先锋模范作用，增强党组织的凝聚力、向心力。

二、民政、社保工作稳步推进。一是综治办开展了反邪教教育宣传活动，和居民签订了反邪教家庭书发放了宣传资料，积极参加办事处组织的各项活动；二是我区积极推行城乡一体化新型社区管理模式，我社区及时召开了各村民组会议，全面总结我社区居民自治机制工作，对农民集中居住区社区管理工作进行了探讨。在农民集中居住区的物业管理方面，积极探索实行由社区居民通过居民自治方式进行自我管理。努力构建全社会广泛参与的“大社区”工作格局，实现农民集中住区公共服务全覆盖。三是认真开展退休人员认证工作，向群众宣讲医疗保险的益处，社区参加医疗保险居民1700人，并且对社区参加医疗保险居民进行了催缴，目前已催缴到位xx人，剩余的26名将继续催缴。

三、计生工作人员向全体社区成员积极宣讲计生工作政策，完成了下半年的社区育妇孕检工作，并且发放了20xx年

及20xx年上半年的独生子女费。

四、社区创卫工作在潘新强副主任的负责下，一直紧抓不放，一是广泛深入地开展环境卫生综合治理活动，充分发挥党员的先锋模范作用，组织社区工作人员进行协助卫生的清理工作；二是积极向居民宣传创卫精神，对部分乱扔乱倒的居民进行了劝说和教育；三是加大对社区保洁的巡查力度，发现问题及时解决。针对社区基础设施薄弱、卫生死角多的实际情况，开展对辖区内乱堆乱放清理，清理垃圾20多车，铲除非法小广告两千多处。对考核中存在的问题进行了及时整改，大大地改善了铜南苑的卫生环境，针对社区保洁员欠缺的情况还向上级建议增加了两名保洁员。

五、合作社对查违拆违法的力度不断增强。一是加强对辖区违建工作的查巡力度，发现情况及时汇报；二是开展安全生产大检查，对存在安全隐患的单位督促其立即整改，针对冬季气候干燥，容易引发火灾事故，及时召开居民组会议，布置安排森林防火工作，成立消防安全网格化管理组织。三是合作社积极配合区征迁中心对金口岭棚户区改造工程拆迁户拆迁工作，争取二、三、四组等土地收储项目资金落实到位。

## 施工月度工作总结 月度工作总结篇五

2012年，我所按照区政府、建设局的要求，紧紧围绕全年目标任务，强化管理，进一步加大设施养护监管与考核力度，努力提升设施管理水平，较好地完成了上半年各项工作任务。

### 一、全年完成的主要工作

#### (一) 抓好养护管理工作

1、较好地完成日常养护任务

2、努力抓好专项工程

4) 积极做好冬春栽补植及新模范马路苗木迁移工作。根据市绿化处下达的冬春栽补植计划，结合新模范马路苗木迁移工作，做好相关移植计划，对缺株的主次干道、广场游园等进行大量的苗木补植。其中道路重点补植了南瑞路、江东北路、三牌楼大街、西康路、虎踞路、虎踞北路、中山北路；游园重点补植了三牌楼和橡胶厂；市民广场重点补植了阳月光广场，尤其是阳月光广场在原有基础上增加了香樟、水杉等20多个品种，提升了档次。截止5月中旬，已超额完成补植任务，共栽植大树660株，花灌木91237株，草坪、地被1836平方米，更换草花70480盆。

5) 认真抓好病害防治工作。由于今年出现了“暖冬”现象，平均气温偏高，各种病菌、虫害来势凶猛，给今年的植保工作带来了难度。因此，我所在日常养护巡查中加大对病虫害的观察，做到了早发现、早警报、早安排，使病虫害未在我区大面积爆发，保证了植物生长及景观效果，未对市民的出行带来不良影响。

### 3、调整考核方式，加大监管与巡查工作力度

今年市政、绿化养护考核在去年的基础上作了相应调整，一方面在内容上增加了设施完好抽考项目，另一方面在方法上将市级相关专业考核与月度考核结合起来，提高了养护考核的标准、扩大了考核抽查数量。

在市政方面，加大对河道保洁工作的监督力度，将河道保洁工作作为日常巡查的必看项目，针对薄弱环节加大管理与措施力度，敦促养护企业加大人员、设施的投入，对于水务公司的施工遗留问题紧抓不放，积极协调，持续跟踪，敦促解决。

在绿化方面，对于江东北路金盛大市场段绿化隔离带、三牌楼大街游园绿化人为践踏破坏现象，在力所能及的范围进行呼吁，通过媒体配合，做好设施维护工作，取得一定效果。

## 4、做好防台防汛准备工作

### (二)做好设施监管工作

#### 1、做好数字化信息案件的监管

按时完成接收的城市信息化管理案件。做到及时登记、整理、派遣、督办、销案。上半年完成776起，其中市政576起，绿化200起。

#### 2、抓好重点工程的监管

协助快速内环北线完成树木移植、绿地占用等工作。做好市政、绿化配套工程的合同签订、费用的洽谈、支付工作。在实施过程中，派专人在现场协调和监管，全过程跟踪，安全优质地完成了任务，前期共移植大树300余株，移植花灌木及占用绿地约10000平方米，由于我们服务到位，得到市建委领导的好评。

#### 3、搞好行政许可审批工作

完成行政许可任务，依法初审绿化申请项目，上半年共完成66起，基本做到件件落实。同时做好审批后绿化监管：主要有南医大基建工地树木伐移、3503工厂基建移植、快速内环北线沿线树木、绿地迁移、宁海路街道社区服务用房的树木伐移等，做到既按许可要求办事，又能保护城市绿化成果，让政府满意，申请单位满意和单位领导满意。特别是快速内环模范马路项目建设涉及的移植行道树，我们安排补植到其它道路作为行道树，花灌木板块就近迁移，成效快，效果好，为今后道路改造树木移植摸索出了成功方法。

## 施工月度工作总结 月度工作总结篇六

不知不觉，进入\*\*公司至今一个月有余。回顾以往，我从一

个懵懂的应届毕业生逐步成长为一名勤奋敬业的公司办公人员。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

一、负责公司打字复印、文件收发、资料和图书整理、印章的使用和保管。

1、这一个月期间我将公司的所有中层及中层以上的书籍登记在册，并制定了电子档案，以便于提高公司闲置书籍的利用率。

2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司的中层及以上领导的档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

四、办公用品的采购申请、发放、登记、管理。

五、接待服务工作。

六、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

七、复印机、传真机的管理和使用。

八、公司内部其它事务性工作。

九、领导交办的其它工作。

来科达这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽会取得一定的成绩，但仍避免不了错误的发生。

工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误。为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、与同事之间的关系。

大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

#### 四、工作收获：

- 1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。
- 2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

#### 五、工作中存在的不足：

- 1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。
- 2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

## 施工月度工作总结 月度工作总结篇七

x月的里感觉学到了许多，成长了许多。从一开始团委，对工作几乎一头雾水，不清不楚。到现在，对各工作的流程熟悉与，对本的工作也得心应手。这，不但有的付出，更有部长的教导和同事的帮助。

学术科技月是每年都会搞的活动，学术的途径。今年的学术科技月创新的了积分制度，以同学们对学术科技月的关注。令人满意，但会创新精神，使下次活动搞得更出色。

在宣传，用游戏与挑战相的，体现学术和科技的主体，但天

气原因和备选方案，未能预期，但仍了不错的宣传作用。，这也提醒了在以后的工作中要注意对突发事件的预计和。

团委是个严谨的组织，从一份看似简单的通知的要求就足以体现它的`严谨性。三位部长在平时工作中的细心严谨也让我深有感触，哪怕是对小小的一份总结一大段精心的批注。

细节决定成败，失祸常积于忽微。哪怕是一件芝麻小的事，既然分配在手上，就得用心办好，力求完美，不放过每细节。从写通知到文印，从借物资到活动的方面· · · · · ·每一件看似微道的小事都要求你用心去做。勿以事小而不为，过程中，我学会了和细心，明白了在平时的工作中注意细节问题的。

学术科技月的各个讲座是的工作。可是事情做多了、做久了难免会产生厌烦心理。我也曾抱怨过，也曾想过做是在浪费，可是我下来了。在过程中，慢慢原来还有不懂的地方；原来它并非想象中的简单；原来这项工作我还可以做的。

或许工作真的不可以用量来衡量的，等你一路走下去，在将来的某个瞬间蓦然回首，会它其实带给你收获，让你质的提升。

在团委的培训会上，部长就说过：决定一切。而在的切身工作中才体会到这句话的真谛。一件事交到手中，部长对的信任。穿上工作服，那团委的印徽和口号，时刻提醒，代表的是团委的形象。这件事你就到底。以前，总差不多就行了，何必如此一板一眼。现在，在重写了三次日月湖活动策划后，明白了那古板，而是对工作最起码的要求。每个人对每件事差不多，那可以想象这件事的大打折扣。，你对事、对工作的也意味着你可以从中学到些，学到多少。

在平平时的工作中，的体会到的性。当临时有事，所的任务时，只要电话，里的人只要有空就会尽力帮你。当在工作中

遇到问题时，里的人也会耐心的帮你解决。在写日月湖活动策划和贺卡策划时，我感到了集体力量的。人苦思冥想，收效甚微；但当你和里的同事一起时，彼此的思想火花碰撞，思路打开了，更多妙点子也就接触而至。

以前总把工作就万事大吉了，而完全了对工作的反思和总结，更别提对工作中问题的与解决。一直，工作能力的提升缓慢。在后来的工作中才慢慢，在工作中问题，在工作后反思与总结，才是真正的到底，才会有的。古代大智大贤之人尚且要“每日三省吾身”。何况我凡夫俗子啊！用心问题，才能解决所的问题；善于反思和总结经验，才能让犯同样的错误，让工作更完美。

## 施工月度工作总结 月度工作总结篇八

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，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，让我们好好写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编精心整理的月度工作总结，欢迎阅读与收藏。

1、追解保方面。整理好解保记录，发现还有许多未解保。打电话给各个支行，都说已经发过邮件到荔湾解保，但荔湾却未收到。其他支行、荔湾支行互相推卸责任，对我们公司无益，受损的始终只是我司。最后去荔湾支行与黄科长直接对接，探讨解决方案。目前的解决办法是将经办每月送出他项解保的案件分abc组记录，月尾再将每月记录清单发到荔湾支行核对，若发现已送出他项解保的案件依然未解保再逐一追解。

1) 已预约的人来面试的概率只有30%；

2) 公司位置缺乏。

3) 一些部门负责人忙碌不能给到公司的人面试或迟迟不约人来试工，浪费人力，影响公司在外界的形象。建议解决办法：公司应设置至少一个人专门负责面试、新人接待等事宜，面试完后应尽快确定人选通知上班。

3、新名片、新工卡的设计□kd版及设计费的结算。结算中遇到的问题：谢先生，之前是直接对娴姐，由她打费用到他账户，现今是对我，给财务报告说有人来结算时，因设计师并非个人的款项，未持收据或其他收费单据到公司，因此财务不给予其发放设计费。而在跟财务预约前她未提示我要对方出具收据等票据，导致双方处于尴尬局面。此处问题是：我对公司的财务流程不够熟悉，与财务沟通出现了问题。新名片本月已经定下版本，开始投入使用。新工卡也已经定稿，价格方面已经协商好，可以开始制作。

4、10月14日主管会的组织。因公司主管人员发生变动，在娴姐的指导下，编排了新的会议主持轮值表。而在周四主管会之前我未事先告知所有主管及经理，因此出现有同事拒绝接受新的轮值安排。但我没有很好执行我的职责，向抗拒的同事进行了妥协，并致电总经理寻求解决方法。不足之处在于，这种已经既定的事情不应随着个别同事的`抗拒而随意更改，应该保持一定的原则。否则，公司的纪律、规章制度都将如同虚设，没有威信。

5、9月份月度颁奖会奖品的购买及ppt的制作。已经定下大德路一间奖品店作为长期合作的店面，名为“世音精品店”。下月计划购买50本荣誉证书作为备用。

6、参加公司9月月度颁奖会。简单的组织此次颁奖会会场，做好ppt□核对各个奖项数额，写好荣誉证书，对此次颁奖会期间个同事的一个成绩突出的分享做一个记录，并将之整理成文进行发布。

7、检查登记保函。黄埔分部的保函资料未整理好就上交上来，

导致花费了不必要的时间去做不熟悉的事情。解决方法：依然是秉着应有的原则，资料齐则收，不齐则拒收。若特殊情况，需其致电公司经理确认过后，我方接手处理。现今送荔湾的担保函同时须有一份受理回执复印件给总经理签名方可外送放款。

- 1) 桌面整洁度；
- 2) 工卡的佩戴；
- 3) 在工作区吸烟；
- 4) 在员工要求制作各种宣传资料外送客户方面；
- 5) 人不在位电脑需关方面；
- 6) 罚款项目均由行政部出具盖有行政部公章的罚款单缴罚，并由受罚人签名确认。

目前做得不够的地方：对于部分员工桌面不整洁没有严抓，应在主管会上提出，并让各部门经理主管向手下的员工传达该信息，做出明确的要求并对做得不好的同事限日整改。对于未戴工卡、未及时送出流程牌税费表的同事未严格处置，此后必须按照一个行事的流程去处理，以示公司行政的庄重性。

9、公司宣传方面：晒洗了公司09年年会、今年5月篮球赛、业务部清远漂流、市场部大夫山之旅、月度颁奖会的一些照片，黏贴在公司小会议室的宣传栏里以宣传公司的企业文化。

10、做维修登记表格，并打电话叫维修师傅上门维修。目前公司有少部分桌椅台凳出现散架、脱落等现象，有的缺少抽屉，或是抽屉无法正常上锁等，另外业务部缺少柜子、邹经理电脑键盘无法正常使用。25号已打电话给维修师傅，他因

有工作任务在身，近几天无法到公司进行修理。29号再打电话问问情况。

11、草拟了公司牛人介绍、公司发展历程的提纲，尚待完善。

12、把手头上的工作资料文件都归类编号、贴上了标签。把工作中涉及到的联系人制成了通讯录的表格。

1、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

2、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。

3、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

4、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

5、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题：

1、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

2、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对十月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！