

# 2023年物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结(大全9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结篇一

光阴似箭，时光荏苒，不知不觉中我已经进入公司一个月的时间了，这个新团队给我的第一印象就是一年轻，他们阳光、积极、高效、专业，团队中的每个成员都为了公司快速、健康发展这个大目标，贡献着自己的光和热，我深深地被每位同仁高涨的工作热情所吸引，我很荣幸能成为这样一个团队中的一员，希望在以后工作中能利用自己的专业知识、工作经验与团队一同为迎来公司更大的发展做出应有的贡献，与公司一起成长。

人们常说入职培训是展示一个企业形象的最佳时机，我在公司深有体会，面对人事专员全面、细致的培训，我被公司的企业文化所吸引，我了解到公司成立于20年月日，系集团和公司共同投资组建之企业。公司以诚信做好每一个细节，树立创一流服务的企业精神。

除此之外，人事专员还对公司规章制度、用人理念、人事管理等做了详细介绍，我发现公司之所以能如此的高效发展，是源于良好的企业文化和严格的制度保障，公司能如此有条不紊的运行，都是依靠每位员工严格按照公司的各项流程开展工作，才得以实现的。大家不会像无头的苍蝇，到处乱撞，这样既节省了时间、精力，又提高了效率，我觉得这是我在以后开展工作中应该时刻注意并严格遵循的。

在入职培训后，我接受了公司三级安全教育，安全培训专员结合公司的实际生产作业环境，做了专业的培训，我感觉公司虽说在第一1一页共3页公司经营业务上不同于我上家任职的石化仓储公司，但是我发现安全管理同样受到了高度重视，这完全取决于公司领导层的重视，这充分证明了公司领导对员工的关怀，在日常工作中，只有具备安全生产环境才能让每位员工安心地投入工作，进而企业才能获得更大的效益。

“安全时刻记心中”这将会是我以后进行工作的行为准则。

最后是接受基础知识培训，其实当初我知道还有这个培训时，很是吃惊，我觉得这种培训对于我这个岗位意义不是太大，但是经过培训部老师的耐心讲解，我发现我的想法是错误的，这个培训是一次深入了解企业文化的好机会。通过老师的讲解，我了解了这个过程是艰辛的，需要很多人付出心血。无论任何事物发展路途中不可能一帆风顺，会遇到各种困难，关键是看你有没有勇气迎难而上，只有克服险阻，才能勇攀高峰，通过本次培训，不仅让我深刻地了解了公司文化，还同样激励我在以后工作中努力钻研，让自己的专业技能更上一层楼，为公司发展贡献更多力量。

再接受了各种培训后，我基本上就步入了本职岗位，虽说在前任公司负责设备管理，工作职责和现在差别不大，但毕竟每家公司的设备不尽相同，所以按照公司领导安排，我还是在部门同仁们的带领下，对公司现有各类设备进行熟悉，在这过程中，我发现公司现有设备种类较多，尤其是特种设备。设备管理台帐、检维修记录、点检计划等相对还不是太完善，无置可否，一个好的设备管理台帐会极大的提高管理效率，这部分的工作将会是我未来的工作重点。而且重要设备的使用频率较高，这对设备可靠性就提出了更高的要求，同时对我们机第一2一页共3页电维护人员的预防性维修提出更高的挑战，所以日常设备点检、维修能力应进一步提升。例如，高压清洗机，我公司现有3台此类设备，属于使用频率较高的设备，为保证出货的及时性，不影响公司服务质量，保障这

类设备的运行完好率，就是日常工作中的重点。

虽然刚刚入职不久，但是被公司良好的企业氛围所影响，相信自己会较快的融入到这个新团队中，在以后的工作中我将继续努力，让公司的机电维护工作水平再上一个新的台阶。

## 物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结篇二

一个月以来，对我来说，幸运的是学到了船务操作的流程，虽然有些并未实际操作过，我从师傅那里知道了每一步应该做些什么，应该注意些什么问题！下面我总结一下我学到的海运船务的一般流程。（我方大多数做的是fobchina条款，所以下面总结的也是针对fob术语的）

1. 根据公司与工厂之间订立的生产合同里的客人要求的交货期来安排船期。
2. 根据船期，提前两周写好书面订仓纸（有时也可以是电脑里写订仓纸），对于在节假日之前更要提早和船公司联系订仓，以免爆仓，订不到仓位。订仓纸里的具体内容大致包括：抬头(shippingadvice)□船开截关日，目的地港，所订的柜型（一般就是20尺寸的小柜或是40尺寸的平柜或是40尺寸的高柜），货物的品名，每种货物体积，数量，总货物体积（以此来确定柜型），客人的公司名，我方代理公司名，最后就是公司的联系电话，传真号码。
3. 写好订仓纸后就是传真给船公司，快的一般就是当天可以拿到进仓单(shippingorder)了，进仓单里一般包括仓库地址（会有画好的一个地图），旁边写着何时之前要将货物送到指定仓库，何时要将所需单证寄到船公司等；接着仔细些就是在进仓单旁边的空白处写好每一个货物工厂联系人，货物的箱数，以便工厂那边确认！然后就是对工厂发传真的了，货物多的要仔细，一个一个传过去。

4. 有些货物是国家法定检验货物，我方外贸公司还需要安排作商检，这个一般是要求工厂去做的；有些货物如木盒子之类还需要作熏蒸，拿到熏蒸证书。

5. 工厂那边收到进仓单后，顺利的话就直接送到船公司指定仓库；如果货物怕摔什么的，船公司那边又没有拖车了，还需我方外贸公司自己另行安排拖车公司去拖柜，在这个过程中，有时会遇到些数据的变化，比方说由于运输问题，最后实际进仓货物箱数与原来的不符，这就要求我们随时同工厂和船公司的人联系，跟踪货物的进仓进度，随时采取应变措施，确保货物顺利进仓！

6. 对于没有进出口经营权的外贸公司还需自己制作一份货物明细表（包括发票号，船公司名，船公司联系人电话和传真，开船日，货物的品名，数量，美金单价，箱规，每种货物的箱数，毛重，净重，贸易术语[hS编码等），然后传真给代理公司，让代理公司做一份单证，一般包括（装箱单，商业发票，报关单），之后要求代理公司把全套的单据寄给船公司去报关，从中可寄两份空白单据，以便船公司把数据打印上去。为什么要两份空白单据呢？我前面所说的五点里有时货物实际进仓货物箱数与原来的不符，那么我们及时的得知箱数变化，就可以及时联系船公司重新打印数据。

8. 然后我们就可以要求船公司把做好的提单样本传真过来，作确认，如果有什么不对的地方还可以回传改的；提单确认之前，可以把提单样本传真给客人看一下 [t/t30%定金的，客人会把余下的款项打到代理公司的账户下，因为我外贸公司无进出口经营权，所以客人的钱都是进了代理公司的账户。

9. 提单确认了以后，只要把运费和相关杂费付清就可以拿到正本提单，公司拿到正本提单后就可以立即寄给客人，我方是用dhl [哈哈~~只要打个电话，人家就会过来取件的哦。

10. 寄正本提单之后，如果很倒霉，提单在途中寄丢了，我所

知道的是可以在确保钱已进账的情况下出份保函，付点钱给船公司，然后船公司作提单电放，直接把提单电放给客人，客人无须正本提单也可以去提货。做电放有一定的风险，一般是能确保钱已进账的情况下才做的。另外做电放我所知道的情况是两种：1) 很霉运提单寄丢了做电放。2) 对于东南亚客人，开船后4~5天这样，船已快到目的港，但是由于种种原因（诸如钱还未付清，改提单数据，节假日等），正本提单还未下来，客人急着要提货，这里也可以做提单电放。

10. 寄了提单之后，1~3个月里催要核销单，这个是要去催的，不然这么多外贸公司，人家是不可能主动记得给你的，核销单也是给财务的，公司可以凭着核销单去退税的，到这里基本上就是出货工作结束了。

11. 最后，那就是每次出货之后的文档归类保存了，日后对于相关的货物可以查查翻翻作参考的。

其他注意的地方比如说走美加线的的货物还要付ams附加费。

## 物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结篇三

新的起点，新的开始！

时间飞逝，转眼进入xxx已经一个多月了，总的来说这一个月是新奇的、充实的，有收获的。认识了一批同事，学到了一些知识，获得了一些经验，取得了一些进步，当然也发现了自身的一些不足。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”一个月来我首先感到的是仅仅从书本上获取知识是不够的，应当注重理论与实际相结合，比如对于光时域反射仪，对这说明书想弄明白它实在是难！而那着他试着操作就很容易掌握。又比如光纤熔接过程中的一些注意事项，看书想记住很难，然而到现场观看熔纤后，印象深刻。但是由于我本专业并不是学习通讯的。

基础十分薄弱，很多通信的基础概念、专业术语都不清楚，到了现场有时候也不知道师傅们讲的是什么，所以我想师傅给我制定的培训计划还是十分河里的，看了书后到了现场对于将要进行的工作，心里也有了一个大概的轮廓，到了开始工作的时候与自己的设想一比较、分析，马上就发现了自己的不足，直观掌握注意事项，获得很多体会，心里常常涌起一股喜悦感，满足感。

“问渠那得清如许，为有源头活水来。”当今社会是一个飞速发展的社会，科技日新月异，通信行业是高端行业，其发展更是迅猛！特别是光纤通信，虽然只有短短30.多年时间的历史，各种传输技术层出不穷，每天都在发展，我们作为前沿通信工作者更应多补充活水，时时汲取养料，加强学习，与时俱进，随时关注新技术，新工艺，新材料……才能使我们的通信网更加坚强、智能。充分发挥通信网的支撑作用。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”凤凰真正涅槃还需要浴火，玫瑰真正绽放还要傲雪凌霜，不经历风雨怎能见彩虹。要想成为全面、复合型人才摆在我要走的路还很长，不仅仅是我办公桌上的几千页通讯书籍，我想未来我还要看更多的书籍，涉及跟多的专业。一个月的时间，短暂而又漫长，短暂的是学习的时候时间过的很快，漫长的是这一个月中学到和记住的知识，是值得我用一生去严格履行和认真品味的，是伴随和影响我职业生涯的宝贵精神财富。

感谢xxxx领导，各位师傅、同事一个月来对我无论是生活上，还是工作中的悉心指导和帮助，谢谢你们！

## 物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结篇四

在做了对上学期的工作反思总结后，校办干事在清点补充学生会相关物资的同时也完成了学校的各项考勤工作，搜集“每月之星”的照片，并辅助了各部门活动的宣传出海报工作。

新学期对勤工助学的学生规划调度，并制定相关考勤表和工资表，严格监督检查。为“十佳大学生”活动做了策划及前期的宣传准备工作。

图书馆书籍的招领整理工作，开放“失物招领”平台及维权专栏平台，策划并成功举办了“3.15”维权日活动。

对本学期各项活动的策划和预算，组织各项体育类活动及冬季阳光晨跑的开展，受天气影响，一些活动受到影响，参与体军部老师的会议并讨论文娱活动的开展。

制定“学生最喜爱的老师”策划，并做了前期工作。辅助各部门活动资金问题，并成功拉到部分赞助。

这个月的基本工作就是这些了，这是本学期第一个月，我们依然会继续努力，及时总结，不断完善，认真完成每一项的任务，也希望我们能够做得更好！

## **物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结篇五**

### **一、一个月来的常规性工作**

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，做到分毫不差。

2、每月都做好财务记账工作，保证记账科目准确无误，记账科目金额无差错。

3、对财务凭证进行粘贴、封皮及装订工作。

4、打印财务明细表并进行装订。

### **二、其他工作**

- 1、负责本行及其他支行的重要空白凭证下发工作。
- 2、负责银行与企业的对账工作，做到在规定时间内按要求完成对账工作。
- 3、负责银行承兑汇票的托收工作。

尽管我圆满完成了本月的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

- 1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习。
  - 2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作有广度，没深度。
  - 3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。
- 1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
  - 2、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。
  - 3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

## **物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结篇六**

忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间

如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

1. 登记现金日记账和银行存款日记账。
2. 查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。
3. 开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。
4. 通过各个银行的客服电话听语音播报账户明细核对和填制银行账目。将个人卡于x日余额后结出余额。
5. 按照发票ic卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。
7. 汇总员工考勤(通过考勤卡和扫描纪录和请假条)核算工资。

1. 外出到国税办理发票红字认证
2. 到公司对公银行柜台办理转存业务
3. 登记现金日记账和银行存款日记账。
4. 查询网上银行进账情况
6. 填制资金日报表格
7. 外出购买梦想xx专用发票
8. 支付xx项目的费用。

1. 登记现金日记账和银行存款日记账。
2. 查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。

3. 核查商务部申请的采购支出单，核对所购产品与金额是否一致，审核无误制单付款。

4. 客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否。

## 物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结篇七

暑假即将结束，我们又迎来了新的学期、新的征程。俗话说：万事开头难。但经验又告诉我们，开好这个头就意味着离成功不远。作为一名班主任，新学期伊始，刚接手一个新班，面对一群充满活力但不一定个个都守规矩的学生时，我们的内心总会五味杂陈，既欣喜于他们的活泼可爱，又皱眉于他们的没有规矩，同时还有自己的壮志雄心：一定要把这个班管好。但说着容易做着难，要建立良好的班风，需要有一系列切实可行的班级制度，要狠抓学生的养成教育，更要有正确的思想意识的培养。这就像一个浩大的工程，需要我们一步一步去建造。

1、团队意识——班集体就像一个大家庭，全体同学和老师要共同维护家庭的形象和利益。以我们的实际行动为这个团队增光添彩。而有了团队意识班集体就会产生凝聚力。

2、责任意识——学生在校既要学习知识也要学习做人，学习是一种责任，做人也是一种责任。有了责任意识，他们自然会遵规守纪。

4、效率意识——无论做什么事，效率是关键，而方法又是提高效率的关键。学习同样要讲究方法，方法不一定是最好的但一定要是有效的。

5、荣辱意识——无论什么时候，每个人心中都应该明白为集体为他人有付出是光荣的，而损人利己、违规违纪是可耻的，班荣我荣，班耻我耻。学生一旦真正接受了这五种意识，也

就为我们的后续管理奠定了基础，铺平了道路。并且这些观念只要形成就会表现在做事的整个过程中。记得应该是前年吧，学校在五一前举行演讲比赛。当时，我们班选派的是赵文、庞雅丽两名同学参赛，但其他同学并没有把自己置身于外，而是利用课余时间主动帮两名同学选材、组稿，定稿后又共同商议该用什么样的表情、什么样的动作、什么样的语气等等。这样群策群力，集大家的智慧为一体，短短的三四天时间，这两名选手已做好了充分的准备，并且在比赛中一举夺得好成绩。小小一件事可以看出，五种意识在每个人的心中确实起到了作用。

多年的班主任工作告诉我：好习惯才能带出好班级。好习惯包括的有很多，如纪律观念、卫生习惯、学习习惯等。对于一个班集体要想使各项工作顺利开展，纪律应该是一切的保障，因此，首先要求学生要有较强的纪律观念，其次要想尽办法提高学习的积极性，养成良好的学习习惯。比如，开学就要告诉学生：我们的任务就是学习，只要走进教室，所有的心思就要集中到学习上。从思想上对他们进行引导。再如，每次过星期天离校日，很多学生都坐不住，这时我们同样要抓住时机进行行为习惯的培养，我的做法是要求学生在等待家长来接的过程中必须保持教室安静，可以写作业，可以看书，除此之外不允许有其他活动。在动中求静，磨练性格，培养习惯。再次，还要有良好的卫生、生活习惯，包括在宿舍的早晚洗刷、换衣服、剪指甲、值日打扫卫生等方方面面的事。这需要我们开学的时候就辛苦一点，嘴勤，多提醒；腿勤，多走动；眼勤，多察看。天天如此，一段时间之后，他们的习惯养成了，我们也就不必那么辛苦了。

1、第一次对学生讲话要认真准备。学生报到的当天晚上，班主任要给学生讲话，这次讲话要让学生对你产生良好印象，这关系着学生对你的“佩服度”。讲话前要充分准备。讲话时要有艺术，语言生动，精炼，切合实际，言之有物，思路要清楚，让学生初步感到你的口才很好；讲话要表现出你的谦虚，礼貌，但讲到纪律时也要透露出一点严厉，使学生感

到你是“严父慈母”，以后捣乱不得；讲话要赞扬班级的优势，让学生对学校、对班级充满信心，使他们树立爱校、爱班的思想。

2、第一个月的纪律要严格。第一个月的纪律管好了，第一学期的纪律就好管了，一学年的纪律就省心了。管纪律要抓住两方面：一面抓教室，一面抓寝室。对教室，要制定相应的班规班约，如：教室无老师时不允许讨论问题等，目的是让教室保持安静有序。教师有意识地采取弹性坐班，对你初次不坐班时说话、捣乱的学生最好追究到人，以警示今后，否则，以后你离开教室，秩序就难以保持。对寝室，同样要有纪律约束，因为学生各方面的纪律习惯都是相互影响的，我们可及时与生活老师联系或调查学生，找出违规的学生并严肃处理，这样教育三次五次，学生就会遵守寝规了。

3、第一周的卫生要天天抓。学生的卫生习惯主要是从第一周开始的。要求学生保持自己座位周围清洁，每节课间都检查；劳动工具要摆放整齐，不许乱扔；个人卫生更要严格把关。刚开始，你的要求可能学生做不到，所以第一周的卫生最好做到天天总结，这样才能让学生长“记性”。

4、第一次批评教育学生要显示班主任的权威。第一次批评教育的效果如何，对今后的影响很大。第一次的批评教育要能震慑学生，如果学生对你的批评满不在乎，那么以后再批评他就会无效。特别是要注意不能让学生顶嘴，如果学生心里不服与你顶嘴，以后会有很多学生效仿，那情况就更糟了。第一次批评一定要抓准学生的错处，先让学生承认或默认犯错存在，然后再批评，学生就不会顶嘴，教育效果就会好。

开学第一个月，要想快速形成良好的班风，不一定仅限于以上的几方面，做到这些只是迈好了第一步，更重要的是要持之以恒。对学生的德育教育是一个潜移默化的过程，“随风潜入夜，润物细无声”，只要平时的工作做实了、做细了，相信我们的班级是一定能管好的。我在这里班门弄斧了，不

当之处还请各位同仁多多批评指正，谢谢大家。

## 物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结篇八

为尽快熟悉公司整体情况，融入新的企业文化，本月的主要工作是学习网络办公流程和相关规章制度，了解公司的组织架构和集团主要高管职责分工，研习往期会议纪要和20xx年总裁讲话汇编，通过初涉领导秘书事务、参与撰写四月份总裁办公会会议纪要、参与讨论18周年系列活动和行政系统培训活动，逐步进入工作状态。

### 1、公司管理规范，高效运转

进入远洋最大的感受就是集团上下各职能部门分工明确，日常工作井然有序，有规章可循有制度可遵守。这是一个大企业所应具备的特质，也更坚定了我来远洋的正确选择。

### 2、部门各司其责，有序配合

我部工作分为董事局事务、总裁事务、公共关系、文秘及行政管理几个部分，各自在职责所在领域兢兢业业，对于部门的重要工作，又能群策群力，发挥专业所长，积极协作。

### 3、交流氛围融洽，无抱怨状

部门成员虽然有着不同的知识背景和从业经历，但彼此之间互帮互助，气氛融合。值得一提的是，相处时间虽短，但没有听到一句抱怨的话，无论是对工作还是对同事关系，这说明大家对工作环境的满意度较高。

### 1、提倡适度工作创新

参与房地产行业的行政工作三年有余，最大的感受为行政是一个吃力但并非事事讨好的工作，尽管很努力地在完善改进，

可任何的一点纰漏都可能造成功亏一篑，时常如履薄冰。对行政要求的苛刻说明行政的重要性，但秘书行政部的工作不能仅限于后台服务，也需适当有所创新。例如，利用18周年的系列活动，对远洋进行品牌打造和形象宣传，将远洋理念广泛传播，社会符号植入大众，对产品销售无疑具有相当大的推动力，应高度重视。在万达工作的时候，该企业提出的“百年企业”概念，说明了品牌塑造任重道远，同样，远洋的“相伴一生”也说明追求基业长青需要品牌的长久生命力。既然我部门已承担起品牌推广的工作，可在今后每年都有计划有步骤地进行下去。

## 2、加强业务知识培训

秘书行政部作为公司的中枢机构，负责协调管理和后勤保障，在日常工作的开展过程中，需从宏观层面对公司发展战略进行整体把控，也需从开发环节对公司具体业务有所掌握，做到“眼光放长远，行动落实处”，有点有面远近结合地优化服务效力公司。无论是日理百事的秘书服务，全面综合的汇总材料还是公共关系的新闻宣传，都应建立在熟知业务情况的基础上。因此，建议可在内部开展系统的业务知识培训，邀请业务部门的同事讲解房地产开发过程中的相关情况，或者有意识地参与更专业化的知识讲座等，从而打下坚实的行业基础。

## 3、正确对待加班现象

据观察，虽然制度规定下午五点下班，但每到五点时部门里并没有同事离开，仍一如既往地工作着，相信公司其他部门也存在这种情况。一般来讲，加班说明两点：第一、工作量饱和；第二、工作效率较低。但从我们部门加班的情况来看，大家都加得心甘情愿加得甘之如饴，甚至在家也要加班加点完成任务的，这又说明两点：第一、对本职工作充满热爱；第二、对交办工作认真负责。因此，我认为，原则上不鼓励加班，避免工作中养成拖沓习惯，也能节约一定的办公成本，

但一切以业绩说话，付出更多的时间和精力，才能创造更有用的价值。

#### 4、关于秘书工作

秘书工作无小事，无论何时，都要想领导所想，甚至提前想到领导所未想的，这是做好工作的前提。对于秘书基础服务工作，面临如何提高工作效率问题，例如怎样更科学地切入管理领导行程安排，怎样解决文件送签费时低效问题等。另外，因秘书岗位缺乏连贯性和传承性，建议可逐步摸索探讨建立秘书规范管理流程，总结出一整套切实可行的放之四海而皆准的工作模板，解决更替过程中的衔接问题，减少专业素质的差异，提高秘书工作的质量，具体方案有待日后工作中总结。

以上是入职一月的工作汇报，不妥之处，请领导提出意见和建议。

### 物业每月工作总结及工作计划 一个月工作总结篇九

生命安全高于一切。为了保证幼儿在园内的安全，我们要加强幼儿园的各方面安全工作，对幼儿进行安全教育，提高幼儿的安全意识及自我保护的能力，并深入进行安全教育及检查，做到防患于未然。为了进一步提高我园师幼的消防安全意识，熟悉灭火、应急疏散安全常识，熟练掌握灭火、疏散的组织程序以及火场逃生和自救互救的基本能力，增强组织实施扑救初期火灾的能力以及引导人员疏散的技能，建设“平安校园”构建和谐社会，创造安全的教育环境，在市消防大队队长的亲临指导下，我园于20xxx年x月x日下午进行全园300余名幼儿及教职工的消防演习活动。参加消防演习的师生们都感到，这样的演习，不仅使大家能真学、真会、真懂、真用，学到了新知识、新方法，熟练掌握了使用灭火器的要领，增强了消防安全意识，还为保证幼儿园消防安全奠定了坚实的基础，达到了预期目的。

这个月，我班孩子的出勤率较好，口语表达能力有了飞跃性的进展，自理能力在不断提高。在看到成绩的同时，我们也注意到了自身的不足，如：有时会因户外活动超时回来较晚，给孩子穿衣着急，以至于孩子少穿了一件衣服、穿反了鞋子也没发现，幼儿进餐的速度有待进一步的提高。对此我们都进行了认真地总结，以便于以后更好地开展工作。辞旧迎新，在新的一个月里我们会更加努力，争取把工作做得更好，取得更大的进步！