

纪检部月总结报告(优质8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

纪检部月总结报告篇一

1、首先确定产品的使用目标，在和客户沟通之前，要充分的了解客户，因为我自己认为不能为了打电话而打电话，是为了成单而打电话。针对不同的客户侧重讲不同的内容，正如每个人的心态不同，与我同年这一辈多是自傲的人，他们的虚荣心不允许他们在别人面前承认自己某方面缺陷，因此他们对保健品十分排斥，或者他们本身十分健康，根本不需要这些。此刻作为的消费人群，我们要换个角度，从父母下手，百善孝为先，可以以情动人。

2、其次要有正确的决策者。在工作中能找到一个真正的决策者也是需要下一番工夫的，在没有确定接电话的人是否是决策者时轻易不要暴露自己的身份，可以从旁去询问出哪些人有决策权，要出电话与姓名，这时需要的我的说话艺术，对大数的人来说，他们在不是很忙。有的情况下会很热心的告诉你一些情况，如果在工作烦忙时会很暴，这时就不易过多的谈话，并表示出你的感谢马上挂电话。

3、再者要有积极地心态和正确的话术。虽然平时会受到许多质疑甚至侮辱，但我明白，自己必须承受压力和调节好个人情绪的变化，每天工作时都要保持一个很热情很积极的心态，用你的热情去打动对方。

4、对于意向客户。对于意向客户要时时及时的跟踪，坚持不懈的跟踪。目前我的客户中自己感觉有意向的，有30个。我

认为自己目前所做的是了解这些人，获悉他们徘徊的缘由，从根本下手，争取一举拿下。

5、但经过长期的训练，本人认为要做到取舍。对于钉子户，要敢于放弃，也许一个人的时间可以换来二个客户。同时不能气馁，心态摆正，卖不出，不一定永远卖不出。

纪检部月总结报告篇二

时光流逝，岁月如梭，转眼间大学新的一个学期就在弹指一挥间过去了，这一学期的纪检工作也圆满结束。这一个学期我们谨记为同学们服务的宗旨，怀着全心全意为广大同学服务的信心，认真地完成了各项工作。在各系辅导员的帮助和各班、各部门同学的积极配合和支持，以及本部门全体成员的努力下，纪检工作取得了一定的成果，得到了广大同学的肯定。

20xx年9月23号，在管理系分团委学生会的统一安排下，我部门在规定时间内开始招收零八级新成员，本着实事求是的原则，从30多位报名的同学中择优挑选出14名新成员。此次纳新不仅使零八级对学生会纪检部门的认识加深，而且对以后开展工作提供了一个很好的宣传机会。扩大了部门力量，为以后零八级考勤工作打下了坚实的基础。

针对零八级早操早读，我部门制定了一系列的考勤制度。

根据安排，零八级干事早晨6：40在体育馆前门集中、于6：50对各班早操情况进行检查，7：30开始对各个班级早读情况考勤。并在当天对迟到及未到的同学及时上报给辅导员。

在每天晚上对各班晚自修纪律进行不定时检查，包括教室的检查，维护教室及阅览室的纪律使同学有一个良好的学习环境，提高他们的学习效率。

部门成员经验增多，各项工作步入正轨，纪检部成员配合系里的各项活动发挥了维护秩序，发挥自己的优势。

十月份的运动会上，我们部的干事踊跃，积极地前去赛区维护秩序签到工作以及大在管理系大本营区都可以看到我们部干事在自己的岗位上为运动员提供服务。

十一月中旬，我系举办新生欢迎会，我部门干事为维护场面秩序做出了自己分内的事。

但是，也应该看到，在工作中有很多不足的地方，工作并不是100%会保证准确，出现这样的问题我们在第一时间做了修改，把错误率降到最低。与同学产生矛盾时，也会想办法解决。

1、由于工作没有按时完成，致使每周的考勤结果没有及时上交辅导员，使辅导员老师美誉能够对本周的出勤率有所了解。

2、缺少部门与部门之间的沟通。

千里之堤毁于蚁穴，我们一定在下一个学期中认真解决好这些问题，努力完善好考勤工作，让老师满意。

1、全面加强各项考勤措施，依照学院制定的详细考勤细则开展工作。

2、加强日常工作的管理，如例会制度。内部成员考勤制度。

3、充分发挥部门成员的主观能动性，与学生会各部门团结合作，共同为管理系贡献自己的力量。

这学期即将过去，我们将一如继往发挥我们团结、协作、分工的精神，继续以满腔的热情，扬长避短，积极迎接新学期的挑战，努力为同学们营造出一个更好的学习、休息环境！

纪检部月总结报告篇三

8月份对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保工作不受影响或少受影响。

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作；

六、市场方面主要还是开发潜在客户，主要问题是改变在客户心中的形象，建议近期组织人员参观我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

二、对公司的宣传有待加强。

下月安排：

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。

纪检部月总结报告篇四

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，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等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，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、务实高效的部门新形象。

纪检部月总结报告篇五

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、xx年xx月工作计划

- 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。

纪检部月总结报告篇六

1、人事招聘方面

(1) 完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

(2) 合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

(3) 人事表格、办公用品基本配齐。

1、月初做好iso认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

1、各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

1、针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”，与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够、这些都需要我在今后的工作中切实加以解决、。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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！

5、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。

6、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。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生之前，就不应该拖着，而要事先请示杨小姐，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

7、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。

8、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

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。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

2、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。

3、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。以上是我对四月份工作的总结，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！

纪检部月总结报告篇七

1、会议考勤与纪律维持，认真做好考勤工作，本着实事求是的原则，做好与会人员的记录及违纪情况登记，认真贯彻执行，我部将定期进行汇报，向大家公开，以便大家核对，增加工作的透明度。

2、每天按时检查晚自习出勤和纪律、学习情况，每天做小结，每周做总结记录，评出分数最高的班级，并对外公布结果。

3、对系、院举办的各种活动、会议进行纪律检查和监督。活动前向有关人员了解出勤人员名单，用点名或签到的方式记录出勤情况。活动间注意整顿纪律，对扰乱秩序的给予警告，并登记上报。

为了保证同学们能够早起，必须保证足够的睡眠，纪检部也要继续加强夜不归寝的检查，避免有些同学夜不归寝玩游戏情况，这样既是对同学负责，也使学院有良好的作息时间为迎评打下坚实基础。保证寝室安全，安全问题一直都是学校，学院重视的问题之一，随着天气炎热，火线的危险等级逐渐升高，如果因为使用违规用电器而发生短路致使发生火灾，那后果是不堪设想的。所以我们一直以来很重视寝室用电器的检查工作。下一学期更加重视，在每晚查寝同时严格检查违规用电器纯在，使同学们在安全快乐的生活里成长。预计在第三周就形成正规，在新生军训结束前，建立好更完善的制度。

本学期我们愿将迎来许多院以及校各种活动，我部将积极参加活动，以及积极完成老师分配给我部的任务，运动会中我们会做好监督工作，我们纪检部会在比赛进行时配合校学生机构组织的工作，维持本院的现场秩序，为能更好的举办这次校运会而努力，贡献一份力量，体现本院风采。

做好迎接新生的工作，为新生营造出温馨的学习、生活环境。

树立学生会在新生中的良好形象，为学生会的招新工作打下良好的基础。做好学生会的招新工作，为纪检部注入新的活力。让新部员尽快熟悉部门主要工作，担当起部门的骨干力量，为系部做出更多的贡献。

总之，新的学期，新的开始，纪检部将在新时期尽职尽责，努力做好各项工作，以高昂的姿态和饱满的精神开始新的征程。

纪检部月总结报告篇八

在上级主管部门的正确指导下，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的原则，按照“安全、便利、快捷、有序”的总体要求，围绕“四不一杜绝”的工作目标，加强组织领导，狠抓宣传教育，强化措施落实和暴雪天气下的安全监管，进一步加大了安全检查和隐患整改力度，有效的保证了xx年春运任务的顺利完成。

2、召开了系统安委会议□xx年1月10日上午，交通系统在培训班召开xx年交通系统安委会成员单位第一次会议，会议就xx年的安全工作进行了总结，对xx年的安全工作意见和承包意见提出了讨论，最后系统安委会主任和副主任分别做了重要讲话。

3、组织安排了元旦、春节期间的安全检查□xx年12月25日各单位完成元旦前的安全自查□xx年1月25日前各单位完成春节前的安全自查□xx年12月31日日前和xx年1月22日前交通行业完成元旦、春节前的专项检查□xx年12月26日至31日，由系统党政领导带领10个检查小组分别深入到施工一线、工作前沿、重点部位、重要岗位进行了全面、深入、细致的安全督查。总体而言，各单位都能坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，大力开展各项安全活动。责任明确、管理规范、整改迅速，记录较为全面，活动较为经常，领导较为重视，

成绩较为明显，资料较为规范、齐全；安全形势较为稳定。

4、狠抓了责任制的落实：进一步建立健全安全制度、强化安全措施落实、加强安全教育培训，切实做好企业内部的安全管理工作，确保年度安全工作目标的实现，经交通系统党委、安委会研究决定□xx年继续与系统有关单位签订安全工作目标风险抵押承包责任书。风险抵押金额，按照企业规模大小，安全风险系数，安全管理工作难度，在册职工总数等因素，确定标准，相关单位已在规定的时间内向局补缴了xx年安全风险抵押金，总金额4,5000元。各单位内部党政工负责人也层层签订了责任书。

5、布置开展安全专项活动：第一，在xx年安全生产“隐患治理年”工作的基础上，深入开展“安全生产年”活动，继续严格执行国家安监总局16号令《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》，全面排查治理各区域、各行业（领域）安全生产事故隐患，进一步深化重点行业（领域）安全专项整治，建立健全隐患排查治理及重大危险源监控的长效机制，完善安全生产规章制度，强化安全生产基础，提高安全生产水平，推动安全生产责任制和责任追究制的落实，为实现全系统xx年度安全生产工作目标奠定基础。

第二，根据国家“安全生产年”、省交通厅建设平安交通总体部署和xx市交通局《关于印发xx市交通系统深化平安交通建设暨安全管理推进年活动实施意见的通知》的要求，经研究，决定在全系统继续深化平安交通建设，开展安全管理推进年活动。紧紧围绕全市交通中心工作，始终坚持安全发展指导原则和“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，深入开展“安全生产年”、平安交通建设暨安全管理推进年活动，以科技兴安为龙头、事故防范为重点、规范管理为核心、隐患治理为手段、健全机制为保障、长治久安为目的，努力构建“政府领导、部门监管、企业负责、全员参与、社会监督”的安全工作格局，增强驾驭交通安全的能力。

- 1、打算加强对生产经营场所、施工现场、工作一线、重点单位、重点部位的安全检查，发现隐患、治理隐患。
- 2、组织好安全生产管理人员知识培训工作，确保培训持证率达到100%。
- 3、组织好“五一”节前的系统安全检查工作及市政府组织的安全检查。
- 4、召开五月份系统安全例会、第二季度安委会成员会议和平安创建工作会议。
- 5、组织开展“安康杯”知识竞赛、安全知识竞赛、演讲比赛、安全征文等活动，继续按照计划开展好“安全基础巩固年”活动。
- 6、抓好“安全生产月”活动工作部署、督查和总结。
- 7、抓好长途、超长途、客运司乘人员的专项整治（教育、培训、资质审查等）。
- 8、组织春季安全日常检查工作。
- 9、完成好上级临时交办的中心工作。