

月份工作总结及工作计划(实用10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

月份工作总结及工作计划篇一

6月份，在酒店领导的正确指引下，通过销售部全体员工的努力和各部门的通力协作，累计完成销售收入105万元（比上月增长26%），超额完成了预算指标：6月份共接待会议团体30家，接待人数1180人，人均消费890元（比上月增长25.4%），客房出租率53.16%（比上月增长8.9%），平均房价225.14元/间·夜（比上月下降7.4%）。

现将汇报如下：

一、六月份主要工作：

1、会议接待成绩和经验：

6月份工作重点是接待了南航政治处、市卫生局、市疾控中心、市教育局、华能集团和市地籍管理中心等几次重要的会议。

其中南航湖北分公司是第二次来酒店开会，因为有了前面一次接待，这次接待总体来讲还比较顺利，只是在某些细节方面照顾不到，销售部将针对两次接待中获得的信息（包括南航客人的喜好特点和特殊要求）总结一套适合南航公司的接待方案。

市疾控中心会议接待比较复杂，因酒店对类似会议的接待经验不足，在收款结帐方面造成一些被动局面，销售总监及时

协调才得以挽回局面。对于此类会议，销售部也将总结经验教训，制定一套适合类似会议的接待方案。

华能集团3家电厂董事会的接待规格和要求较高，市地籍管理中心会议也都是重要领导参加，而这两批会议的会期又有部分冲突。销售部经多方协调，加上会议期间跟踪协调，最后顺利完成两批会议的接待，同时各部门也做了大量的配合工作。

中南院客人17日—18日第二次休假，因为吸取了第一次的一些经验，此次休假的交接工作做得较细致，消除了某些安全隐患，也减少了相关部门工作中的麻烦。

2、加强部门内部建设：

在努力完成接待任务的同时，销售部注意加强部门内部建设：

（1）坚持召开部门例会，保证了酒店例会精神传达和部门内部信息沟通的时效性，及时纠正政策执行过程中的偏差和解决客人反馈的问题；（2）规范部门考勤制度，合理安排值日和休息，使人员调整至最佳工作状态；（3）合理调整人员分工，明确各岗位职责，使部门工作有序开展；（4）统一销售员着装，规范仪容仪表，使销售人员成为酒店形象的典范。

3、有重点地进行市场开发：

份会议市场的趋势。

4、规范各项服务收费标准

5、加大帐款回收力度

根据酒店领导指示，积极配合财务催收帐款，有计划地对今年“五一”后发生的应收帐款进行催收，同时对于新预订单位，严格规范定金的收取和重视结帐等关键环节，最大限度降低

酒店财务风险。

6、及时解决客人反馈问题

坚持利用每周经营分析会反映接待中客人反馈和销售人员发现的问题，并及时落实解决。保持与中南电力设计院的客人的联络和沟通，发现问题及时解决，尽可能满足其合理的需要，为其创造良好的工作环境和条件。

7、积极参与酒店活动

为迎接酒店一周年庆祝晚会，积极准备节目，自编自演了快板和串烧歌，受到员工和领导的一致好评，其中快板被评为三等奖和最佳创意奖。

二、七月份工作计划：

2、 做好中南电力设计院接待的收尾工作，并处理好结帐事宜；

3、 对东湖高新技术区和庙山高新技术区的高新企业市场进行初步开发；

员到其它部门各岗位交叉培训；

6、 完成办公室搬迁和布置；

7、 考虑与部分信誉度较高的客户单位签订会议消费协议，逐步规范消费结算程序。

市场销售部

二00六年七月八日

六月份围绕着：安全管控到位、服务服从大局的口号开展工作。六月份生产了丙炔醇64.08吨。丁炔二醇110.23吨。丙炔醇完成了我们预定的计划目标。这也来是我们大家共同努力得来成果。也是开车生产以来取得的较好的一次产量。

六月份设备维修；检修，各项改进具体情况汇报：

本月设备运行相比较稳定，机修电仪车间对各车间设备，电器、进行了维修，检查、和保养。维修内容不再一一叙述。通过本月对计量泵和压缩机的运行观察相比有了很大的改善，乙炔压缩机虽然说有了改善，但是在拆卸活门的过程中还是发现一段进口存在的积碳比较多，积碳多了容易造成活门运行不灵活，导致压力不稳定，这也是对压缩机维修的一个主要原因，至于为什么会产生积碳，我们也正在查找原因。

六月初车间软化水出水不合格，更换了交换器的交换树脂，更换完以后当时效果比较好，但是到了12号以后由于交换器阀芯磨损严重导致还原时产生的废水比较多，吸盐量减少，又导致了一段时间的出水硬度较高，接下来我们请教专业人员对还原排水水采取了一些措施，现在基本能达到使用要求。为了保证用水的稳定性7月份争取把新的软化水装置安装完。

法。我们并下发了夏季空压机的使用管理规范，稳定了空气压缩机的运行。

六月份污水处理车间新建曝气池一个，机修人员在车间设备生产正常的情况下，完成了二台罗茨风机安装就位，新水池风管水管配管线。为了不影响车间排水，机修电仪加班加点完成了任务，保证了一次开车成功，运行比较稳定。给公司节约了部分安装费用。

修旧利废：

1、修复研磨压缩机活门22个。 2、修复压缩机注油枪6套 3、

gtx3210交流接触器一台。 4、浓缩加料流量计一台，手操器2台□ 5□dn25气动阀一台。

七月份工作计划：

次氯酸钠计量罐就位，安装使用。 预制三效蒸发器平台。

加大设备维修保养力度，和维修质量

做好车间生产维修协调工作。

史书金 争取七月份生产目标达标达产

月份工作总结及工作计划篇二

进入公司已经差不多有两个月了，我感觉自己已经渐渐适应了工作环境，抱着积极认真的态度去落实工作任务。这两个月以来，我主要的工作是找床上用品的厂家，了解产品信息和产品报价，撰写工作日志反馈工作情况。除此之外也有跟同事外出点货，提货、送货，积极配合、协助同事完成展厅的布置工作等等。

回顾这两个月，自己在找床上用品的时候，也花了不少的功夫，得到了一定的成果。我已经找到了不少的厂家，从一开始找厂家信息，到打电话跟厂家联系，到去厂家看产品，咨询报价等等，在这个过程中，我在口头表达方面有了明显的提高，能够与厂家进行有效的洽谈；遇到问题，自己会努力地去克服。在产品信息与资料方面也有了一定的积累。不过，处理工作方面存在很多不足的地方，在网上查找到的厂家没有及时地整理成表格，没有及时地完成工作日志向公司反馈工作情况，这表现为信息反馈意识比较薄弱，容易造成信息错漏，公司不知道我们工作中的实际情况及遇到的问题等等。另外工作效率比较不够高，这表现为工作方式，工作方法的

不合理，造成工作方向不明确。比如现在找的床上用品，是要找适合展厅的款式，还是要找不同层次的产品。另外是咨询报价方面也存在问题上也没有的进展。麻烦地咨询报价，寻找产品没有针对性，很难取得厂家的信任，导致工作延误，就是在沟通技巧上，做事的方式方法上仍然需要提高的。与厂家联系不够紧密，在一两次联系过后就没有下文了，给人的感觉就像做市场调查一样，这方面我也是做得不足的。带给公司有价值的信息不多，还是停留在厂家信息，产品的款式上。只停留在比较表面的工作上，息比较少，在往后的工作中，需要切实地落实这方面的工作。

另外在协助同事完成展厅的布置工作上，我是以积极的态度去落实工作的。回想起那时的工作，时间长，工作量大，工作很繁琐，确实是一件不轻松的事情。但是看到现在展厅有如此好的效果，再辛苦也是值得的。在工作中，主要是协助搬送家具，安装家具等场地布置的工作，我能够如实，及时地反馈情况，完成工作。但是在细节的工作处理的不好。例如在装灯饰的时候，虽然不是我负责的工作，但是我也有责任去了解情况，咨询主管领导的意见，可以避免问题的发生，所以说在反馈信息上，要清晰明白主管、领导的意思，避免少走弯路，提高办事效率。其次，在监工的过程中，要与工作人员进行沟通，仔细检查存在的问题，当问题出现了，第一时间寻找解决方案，咨询工作人员的意见，并向主管汇报情况，最后按照公司的意思解决问题。归根结底还是要有针对性完成工作，解决存在问题。

其次，在提货，送货方面，自己有接触了不少。我想最主要的是要把数量点齐，查看产品是否有损坏，虽然说用时会比较长，但是这些都是必须的。要保证产品不受损害，在包装跟卸货方面要时刻提醒工作人员。其实这方面的工作需要耐心地观察，耐心地与他人沟通。

总体上来说，我对自己的工作表现是良好的，但是在工作意识方面和工作效率方面需要加强，我希望自己能够继续保持

良好的心态，努力工作，不能辜负经理和领导的期望。

anson

2012年3月26日

月份工作总结及工作计划篇三

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尬，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。

1. 要求各部门制定部门规章制度和 workflows，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。

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。

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。

月份工作总结及工作计划篇四

带着梦想，带着希望，来到了股份生产服务部。这是我从生产线走到后勤的第一站。随着时间的流淌，我已在生产服务部上了一个月的班。在这一个月里，让我的视野得到了开阔，综合能力得到了全面的提升。新的环境，新的机遇，新的挑战。不同的工作环境，不同的工作方式，一切都是新的，一切都需从头学起。生产服务部的目的就是为高层提供各线生产信息，并把高层的精神传播到各线，是联系高层和各线的桥梁。让我充分认识到了市场服务部的重要性，无形中增加了我的责任心。用心学习基本业务知识是我的首要任务。在这里，我首先感谢我的领导周阳和同事师彩霞、韩丽和张伟，他们用真诚和耐心传授给我基本业务知识，让我学会了怎样填报表、发报表、签开出门证等基础知识，也让我学会了很多待人接物方面的知识。

- 1、学会了填发日报表。
- 2、到各分厂发送总部送来的文件，认识了各分厂的负责人。
- 3、参加了发酵二厂的周生产例会，总结会议纪要。
- 4、深入到三制糖车间，与张勋利主任沟通学习制糖车间工艺指标和操作规程。
- 5、到老发酵车间与操作工郑军虎学习老发酵工艺指标和操作规程。
- 6、到新发酵与值班主任韩中华学习了解新发酵工艺指标和操作规程。

7、和技术部吕辉联系，借《味精生产操作规程与工艺指标》一书，认真学习味精生产知识。

我清楚的认识到了，我的工作能力还远远达不到生产服务部的要求，特别是在与北区领导沟通协调方面还需要更加努力学习。在以后的工作中，我会尽心尽职，加强自我管理，制定好目标，争取做一个优秀的生产服务部人员。

1、进一步学精、学通业务基本知识。

2、争取在六月份把制糖、发酵、粗制、精制等车间的工艺指标和操作规程学会。

3、多与各车间的领导沟通交流，学习他们的管理理念和专业知识。

4、多参加各分厂的生产例会，了解生产经营情况及发生的问题。

5、多去生产一线，查找有关安全、环保、纪律等方面的问题。

月份工作总结及工作计划篇五

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20xx年7月份学习方面和综合素质的提升：

1、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。

2、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

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。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

20xx年7月份存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、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。

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、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务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，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

8月工作计划

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

一、月初安排（1日-10日）

1. 根据上月已录入中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各项目负责人的项目报表）妥善保管。

2. 进行上月工资核算。

3. 进行各银行对账工作。

4. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

5. 与管辖区税务所进行联系和沟通。

6. 进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

- 1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。
- 2、进行本月工资的计提。
- 3、进行本月固定资产折旧的计提。
- 4、期末成本收入的结转。
- 5、凭证的整理、装订与归档。
- 6、配合相关部门做好工作。

我店7月份人员配备不断增加，至现在已有经纪人三名，文员一名。门头、电话安装都已到位，工作顺利展开。7月份的销售业绩：实收佣金x元，成交租赁客户三家，已交二手房买卖订金3家，在x月中旬将陆续过户，合计订金额是x元佣金。其中一套买卖房屋是同合作，订金交付到x处，未统计在内，下月十号左右过户。目前，我店和有效房源22个，经纪人手中较准客户8位。

从上面的销售业绩上看，我们工作做的不是很好，销售的并不成功。可是长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。实力创造价值，*成就未来，我相信通过这些日子的学习、实践，经纪人都累了积了不少的经验，只要我们共同努力去做就一定会有收获。

- 1、抓好培训。一切销售业绩起源于有一个好的销售人员，建立一个具有凝聚力、合作精神销售团队是企业的根本，因此在九月我将抓好培训，着眼根本，突出骨干、整体提高。
- 2、客户资源全面跟踪和开发。对于老客户要保持联系，潜在

客户要重点挖掘，舍得花精力，在拥有老客户的同时，不断从各种渠道挖掘众多的客户。

3、8月我们的目标是最基本做到x元。把任务分解到每周、每日，分解到各个销售人员身上，每个经纪人总佣金定在x元上。

月份工作总结及工作计划篇六

六月份围绕着：安全管控到位、服务服从大局的口号开展工作。六月份生产了丙炔醇64.08吨。丁炔二醇110.23吨。丙炔醇完成了我们预定的计划目标。这也来是我们大家共同努力得来成果。也是开车生产以来取得的较好的一次产量。

六月份设备维修；检修，各项改进具体情况汇报：

本月设备运行相比较稳定，机修电仪车间对各车间设备，电器、进行了维修，检查、和保养。维修内容不再一一叙述。通过本月对计量泵和压缩机的运行观察相比有了很大的改善，乙炔压缩机虽然说有了改善，但是在拆卸活门的过程中还是发现一段进口存在的积碳比较多，积碳多了容易造成活门运行不灵活，导致压力不稳定，这也是对压缩机维修的一个主要原因，至于为什么会产生积碳，我们也正在查找原因。

六月初车间软化水出水不合格，更换了交换器的交换树脂，更换完以后当时效果比较好，但是到了12号以后由于交换器阀芯磨损严重导致还原时产生的废水比较多，吸盐量减少，又导致了一段时间的出水硬度较高，接下来我们请教专业人员对还原排水水采取了一些措施，现在基本能达到使用要求。为了保证用水的稳定性7月份争取把新的软化水装置安装完。

法。我们并下发了夏季空压机的使用管理规范，稳定了空气压缩机的运行。

六月份污水处理车间新建曝气池一个，机修人员在车间设备生产正常的情况下，完成了二台罗茨风机安装就位，新水池风管水管配管线。为了不影响车间排水，机修电仪加班加点完成了任务，保证了一次开车成功，运行比较稳定。给公司节约了部分安装费用。

修旧利废：

1、修复研磨压缩机活门22个。 2、修复压缩机注油枪6套 3、gtx3210交流接触器一台。 4、浓缩加料流量计一台，手操器2台 5、dn25气动阀一台。

七月份工作计划：

次氯酸钠计量罐就位，安装使用。 预制三效蒸发器平台。

加大设备维修保养力度，和维修质量

做好车间生产维修协调工作。

史书金 争取七月份生产目标达标达产

五月份为德育、心理健康教育月。做了以下几个方面的工作：

- 1、各班都出了一期纪念“五〃四”运动的板报；
- 2、德育课：“体验劳动乐趣，养成良好习惯”；
- 4、根据九年级第一次适应考试成绩，分析并召开学生家长会议；
- 5、召开学生座谈会，了解班情、学情和教情等；
- 6、团委开展纪念“五〃四”活动并发展新团员；

- 7、完善学生“成长档案袋”，做好学生综合素质评价；
- 8、继续开展“爱我家园、美化校园”的环境万里行活动；
- 9、防震演练；消防演练。

结合5.12防灾日，开展安全应急演练

六月份为卫生环保月。从以下几个方面着手工作：

- 1、举行优质德育课的展示活动。
- 3、九年级复习动员工作，开展“诚信考试、诚信做人”教育。
- 4、九年级学生毕业宣言，我能为母校做些什么；
- 5、结合“6月6日全国爱眼日”进行“用眼卫生和健康教育”；
- 7、九年级学生考前指导心理疏导；
- 9、继续开展“爱我家园、美化校园”的环境万里行活动；
- 10、学期结束的评优、评先工作。

月份工作总结及工作计划篇七

一、日常工作：

1、计划指标

设备完好率为99%；巡检抽查合格率为98.5%，设备故障停机一二系各为零故障。圆满完成了各项生产临时故障的修复工作。

二、重点工作总结

- 1、更换地下室机侧执行机构，实现了3#炉机侧吸力的自动调节功能。
- 6、完成了配煤室新安装电子秤10月份的实物校正工作。
- 7、完成了样机更换轨道过程中出现的大车、小车不能自动使用的故障恢复。
- 8、完成了化验室各胶质层、马弗炉的日常修复工作。
- 9、安装化产车间一系硫铵压力变送器一台。
- 11、完成三期粗苯无法使用电伴热改蒸气伴热改造工程。

月份工作总结及工作计划篇八

流火三月，希望的种子发芽了，返校后的我们都从春节的喜庆中恢复到学习生活当中，继续投入到紧张的学习和工作中，再次充实我们的校园生活。

对于三月份我部门的工作，在此作出以下总结：

一、组织策划学生会素质拓展活动

3、活动的展开与落幕，没一个步骤大家都以极其认真的态度完成，在分工中合作，齐心协力做好每一步工作，坚持到最后的活动谢幕。此次活动的策划对10级成员来说是一次很好的锻炼，考验的东西多，学到的自然也不会少。这次活动并非很完整，但却是一次让人开心难忘的。

二、食堂值勤工作的安排

继上学期之后，食堂秩序再次出现一些小混乱，为此我部门成员与食堂负责人协商之后，在周一至周五的中午安排部门

成员前去值勤，维持食堂就餐秩序，保证就餐人员能有一个好的就餐环境。

三、确定本部门现有成员

四、学习雷锋精神活动

三月份为学习雷锋精神的月份，并非只是三月份才学雷锋，组织号召学习雷锋精神，这是为后辈作学习的榜样。在素质拓展活动中，所举办的`宣传雷锋精神的签名展活动就是一次号召大家学习雷锋的“螺丝钉”精神。雷锋已逝去，然则他的精神却永久的留在了世间，他永远是我们学习的榜样。

五、报纸的发放及生活小常识的展出

2、因分院汽修学院发放报纸的人数不足，总院安排人员共同发放报纸；

3、对于每天的生活小常识亦是及时出在宣传栏上，给出一些温馨的小提示供大家参考。

六、学生会集训活动

集训是一次锻炼，对于集训的严格要求，本部门皆认真落实到位，督促10级成员参与到为期五天的集训当中，分班训练，与不同部门的成员，锻炼自身能力，严格要求自我。

以上是本部门对三月份所作出的工作总结，不足之处望大家能够对我们部门作出积极的建议。

1、策划开展一次学生会的第二届辩论赛活动，充实生活，增长竞争意识；

3、组织部门内部成员的集体聚会；

本部门在开展自己工作的同时将积极与兄弟部门密切合作，努力为广大同学服务。同时，我们将积极接受校领导及广大同学的监督，希望大家能够提出宝贵的意见，我们将认真工作，以不断的改善自身工作，争取更好的服务大家。

学生会生活部总院

2011-4-11

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

月份工作总结及工作计划篇九

不知不觉，又到11月月末了。随着工作的深进，我接触到了很多新的事物，也碰到了很多新的题目，而这些新的经历对我来讲都是一段新的磨练历程。回顾整个11月，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地往面对；在碰到挫折的时候，我学会了往坚强地抬头；在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结；在公司形象遭到破坏的时候，我学会了如何往维护；在被客户误解的时候，我学会了如何往沟通与交换。以上是我在工作方面获得稍微突破的地方，但这类突破其实不意味着我就可以够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训；在和同事配合工作进程中学习他们先进的工作方法和理念；在沟通和交换进程中学会体谅他人。

4、维护老客户，保持常常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是不是有需要。

1、货期调和能力不够强，一些货期比较急的货常常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品乃至要二十多天才能完成。这类情况致使了部份客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中常常会出现一些错误；对时间的分配和利用不够公道，使工作的效力大大地下降；不能很好地辨别工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于本身产品知识的缺少和业务水平的局限，在与客户的沟通交换进程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习往完善本身的产品知识和进步业务水平。

3、产品质量题目在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希看下降产品质量题目的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量题目的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)h0710136单撞钉，由于底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，致使客户在装钉进程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过调和，客户要求我司尽快补回消耗的底钉1000粒；邦威(圣隆)h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量题目，一个工字扣同时出现几种质量题目：掉漆、钮面变形、色彩不同一。这使我们和客户的沟通出现空前的为难场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量题目。但是之前糟的质量题目给客户带往了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度下降。

对产品质量题目我觉得它是客观存在的，假如要求工厂生产的大货不发生质量题目，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量题目是每一个业务员所必须做到的，假如一味地往抱怨工厂，只会让事情变得更加糟。假如说有甚么可以弥补质量题目，那就是我们的态度。一旦发生质量题目我们就应当及时有效地往挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻觅并承认自己的过失的地方，这才是首先要做的事情。

在心态方面，我存在两个题目：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步往调剂和改变。

在紧张的工作中会常常产生急躁的心理状态，我曾尝试着往减缓这类状态，但是效果其实不好。心理学解释致使急躁的

心理有很多因素：工作环境、本身素质、生活习惯、工作方法等等，而我以为调剂急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，由于工作环境是客观的，而进步本身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能掌控的就是调剂自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了进步工作效力的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人以为这件事是自己的事情，长此以往便没有人会往刻意关注这件事，在我身边我能感遭到它是存在的。我想克服这类心理的最好方法就是培养和加强本身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，由于这里没有我只有我们。

1、维护老客户：主要是定单跟踪，确保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做得不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗语说：口说无凭，甚么事情都要确认才行。

3、对新客户，一定要完全依照合同上的规范行事。尽快地取得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和进步本身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持常常与客户的有效沟通和交换，真正了解客户需要甚么产品。

以上是我11月份工作总结，不足的地方还请领导多多指导和批评。

月份工作总结及工作计划篇十

在三月份的工作中，委员会共组织了三次全方位的内部检查，共出动20多人次，义务加班30多小时，下发各类通报4次，召开内部管理会议1次。

- 1、查5号岗3月13日的交接班记录表，日期写为3月15号；
 - 2、会议、军训记录没有及时编写序号；
 - 3、各种镜框的表面灰尘较多；
 - 4、“毛巾手套晾晒区”摆放较乱；
- 6□b组床架上灰尘较多。

建议 贴上床位标识

- 1、宿舍、洗手间、储物间、地面卫生清洁不彻底；
 - 2、军事训练记录表备注栏填写不统一。
- 1、值班室台面有灰尘，墙面上有蜘蛛网；
 - 2、离职人员标识未及时清理；
 - 3、垃圾桶无标识；
 - 4、2月3日《物资搬运放行条》的“安全管理员”栏没有签名；
 - 5、3月11日《物资搬运放行条》身份证号码没填写；
 - 6、值班室内灭火器压力不足。
- 1、工服摆放较乱，床上物品摆放较乱；

- 2、口杯、牙刷摆放不统一；
- 3、凉席下普遍有其它物品；
- 4、对讲机、充电器、手电无标识；
- 5、岗亭内物品摆放较乱；
- 6、邮件签收登记表填写不规范；
- 7、军训、培训记录不全；
- 8、小阳台物品摆放较乱；
- 9、三号岗质量记录填写不规范。

建议 贴上床位标识

经过各项目班组的努力，安全内部管理工作得到了很大的提高，但在内务管理工作方面有所下降；现将本月检查中各项目班组平均成绩统计如下：外校11.73分、本部11.16分、监控11.10分、学院10.53分。根据章程规定故评选出“福外安全组”为本月度“内部管理先进集体”并授予锦旗及下发奖金以资鼓励。

下一步，希望管理处各安全班组继续积极配合，以高昂的热情投入到内部管理中，针对目前自身存在的问题，共同研究、共同解决，持续加强班组内部管理工作，使我安全班内部管理水平不断提高。

深圳市xx物业发展有限公司

z中心大厦管理部

安全班内部管理委员会

签署□z

二0**年四月*日