

2023年大班五月份工作总结 五月份工作总结(汇总6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

大班五月份工作总结篇一

- 1、组织进行了全市农业经济发展情况的调查分析，提出下半年的工作思路及工作重点。为泰州农委调研做好准备。
 - 2、根据江苏省人民政府办公厅的通知要求，提出了本部门的应急管理保障预案（防疫）。
 - 3、应市经济动员办公室的要求，完成了全市农业物资类型潜力调查工作，并提出农业应急预案的初步设想。
 - 4、根据泰财农〔20xx〕94号文的精神要求，做好了局20xx年财政支农项目的申报工作。
 - 5、做好了全年农作物播种面积预计和农产品农用生文秘书网产资料价格等统计报表的上报工作。
- 1、组织开展上半年农业生产及有关形势的调研、预测、分析工作。
 - 2、做好市对乡镇农业考核指标完成情况的调查统计工作。
 - 3、做好市政府、泰州农委对本系统有关考核指标完成情况的调查分析工作。

4、做好夏粮夏油产量预计和农产品农用生产资料价格等统计报表的上报工作。

大班五月份工作总结篇二

完成8项，未完成4项。未完成的原因：《固定资产管理办法》领导未给指示；一笑堂新开业的分店的固定资产还不齐全，需要增加较多；各分公司未递交报废申请（已通知到各保障经理，信息无延误）；不定期巡查未做，主观认识不到位，不知巡查目的。

通过固定资产总账核对数量和发现不足；各店利用固定资产明细表复核，保证盘点结果准确。

完成《安全生产“三项制度”汇编》、总务权限层级图的拟制；实地盘点并形成公司五月固定资产明细表；建立了固定资产总账。

不足：未能甄别出本岗最具价值的岗责；拟制《消防应急预案》《应急疏散预案》用时较长；现有固定资产编号办法不易辨别；固定资产盘点仅仅是数量的核对；确定固定资产使用年限的办法和标准；有的固定资产无购进时间和价格，查原资料也无记录；去霸州、胜芳最好与同事搭车，以节约费用；外出不知有无餐补；自身表现不到位，迟迟未能转正。

办理手续时，签字顺序必须明确；固定资产名称不统一，不便于总账建立；

向各保障经理征求对《安全生产“三项制度”汇编》的意见和建议，整理后报领导审批；本月巡查将固定资产闲置和需求作为重点，便于充分利用现有资源。

6.1使用我的固定资产编号办法；

6.2严格手续中的签字顺序；

6.3统一办公，便于沟通和监督；

6.5明确日常工作每一环节所需最大工作时限，以提高效率，为考核提供依据。例，审批工作。

6.6请孟总尽快审批《总务权限层级图》，最好在6月10日之前。

大班五月份工作总结篇三

五月份是健之佳物流中心自一月份以来最忙的一个月，上半月我们完成了由老仓库到新仓库的搬迁的工作任务。随着仓库搬迁工作的结束，我们快销食品复核组从人员到商品都产生了不同程度的调整，同时，也迎来了全组复核工作任务的历史新高——本月全组共完成复核工作任务19万余品项，产生复核差异11个，复核差异率为0.61/万，较上月有明显的上升。同时，本组在这个月的工作中，也出现了人员流失的情况，导致整个组每天的工作不能顺利进行，影响了工作的进度，从而至使全组员工加班加点连续作战一个月。在这个月的工作中，得到了仓管部各级领导和其他班组的帮助，使全组工作能够有效的完成。现结合下一阶段的工作计划，将本月工作总结如下：

一、日常工作

本月，由于搬迁仓库的三天时间里，没有正常进行补货，导致工作量骤然增大，同时，在原来工作的基础上增加了保健品的补货，导致工作量的增加，加之各种铺货品种的大量出库，致使全组员工反复加班加点的进行，在疲惫状态下进行工作，导致出现了11个差异。全组同事齐心协力，共同努力完成每一天的工作任务。同时，在工作中得到了上级领导和其他班组的帮助，每天都能够将工作顺利进行。

二、人员管理

本月，我们组的人员有了很大的变动，首先，老员工的工作状况有所波动，出现了旷工的情况，导至我们组人员相对不足，工作量加到其他员工的身上，这样导至我们组在本月反复的加班加点进行，在疲惫的状态下出现了多次店名错写、漏写的情况。本月，全组员工的工作态度较上月有明显进步，工作积极性有明显提高，特别是员工能够看到我们组工作量的大小，在工作量大的时候主动加班加点进行，让晚班不至于加班到很晚，这些情况看来，我们组的员工还是很团结的。工作纪律也明显的改善。

三、规范操作

本月，由于刚搬到新仓库，我们要适应新环境、学习新流程。经过一个月以来的整理清洁，我们组的复核区域卫生还算可以，但是在其他日用工具的摆放以及使用方面还存在欠缺的地方，这是在以后的工作中需要加强的方面。

四、早、晚班的配合早班是我们工作效率的核心，早班由于精神状态较好，不容易疲惫，也不容易出现复核差异，而且效率较高，在早班的工作中，我们主要是要尽量的提高复核工作效率，以提前完成工作，为晚班争取时间，不至于加班。同时，晚班尽可能的提前将全天的工作完成，余下的时间用以处理各种门店上报的差异，并为次日早班的工作作好准备（周转箱的码放、小纸箱的收集等）。由于本月工作量较大，加之全组只有四个老员工，所以每天的工作都十分紧张，早班加班到9点左右，晚班偶尔还是存在加班的情况。

五、差异控制

本月，由于我们组在人员与商品不同程度的变动，以及新员工的加入等各种因素的影响，导至全组复核差异较上月有明显的升高。同时，工作量大的因素，至使全组人员反复的加

班加点的进行，在疲惫的状态下工作，也是导致差异产生的重要因素之一。货区上货上错，使商品混在其中，偶尔也会误发出库至门店。货区的拣货差异也有明显的增加。这些情况都要求我们全组人员在工作中提起精神，提高工作质量，控制好数量与质量差异，这个工作是我们复核组在下一阶段工作的重点。

六、六月分工作计划

六月份的工作，主要工作是作好差异控制的细节工作，作好全组员工的思想工作。下一阶段我们组面临的主要问题是：

- 1、新员的加入；
- 2、复核商品品种的改变；
- 3、新的工作环境需要我们继续去摸索新的工作方法；

措施：

- 2、与药品、日化库复核组协调好每一天的工作；
- 3、加强差异处理的及时性。

大班五月份工作总结篇四

1. 一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的'努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，

认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

2. 时间过的真快，转眼又过了一个月。现结合xx店五月份实际工作开展过程中取得的经验教训以及五月份以来工作进展情况两大方面对本月的工作进行总结如下。希望下个月做得更好!

3.20xx年五月份，办公室在系学生会各个部门的大力支持下，有目的有条理高效益地开展工作的，充分发挥办公室的职能，当好学生工作行政助手，认真协调好学生会部门关系，经过我们的努力，五月份已画上圆满句号，我们这个月努力做到了以下几点。

4. 回顾过去的五月份，自己学到了很多宝贵的东西。在农村基层这片沃土里，我发现自己已经深深地扎下了根，在不断学习与成长的过程中，我发现自己对村官这份工作又有了新的认识和体会。

5. 在过去的5月份，回顾全月的工作，在公司领导的大力支持下以及在各部门的同仁的协助与配合下，保安队全体队员齐心协力为公司的安保做出贡献。在本月的工作中，虽然取得了一些成绩，但是，我们不能有一丝松懈，我们员工存还存有一些不容忽视的问题，现将部门5月份工作情况总结如下。

大班五月份工作总结篇五

作为一名银行个人业务顾问，我意识到金融业不断发展和业务创新对银行个人业务顾问提出了更高的要求，必须认真学习，提高自己的业务水平和工作技能，才能适应工作的需要。为此，我积极参加上级组织的相关业务培训，认真学习银行业务操作流程、相关制度、资本市场知识、银行理财产品知识以及如何与客户沟通交流的技巧等等，做到在与客户的沟通中，当客户问起营销产品和其他有关问题时，能够快速、正确地答复客户的提问，给客户提供建议和处理方法，用自

己的专业知识构架起与客户沟通的桥梁，促进银行个人业务的发展。

作为一名银行个人业务顾问，要通过对客户的优质服务，扩大银行理财产品的销售。我做到在全面掌握银行业务和银行产品知识的基础上，充分了解客户的基本情况，针对不同客户的特点，细致入微，努力做好服务工作。由于掌握了客户的基本情况，了解客户的性格特点与爱好，在银行新产品推出的时候，我会按照产品的特点第一时间给可能对该产品感兴趣的客户打电话，在营销工作上做到有的放矢，给客户提提供差别化，个性化的服务。我细致入微，努力做好服务工作，不仅效率高，为银行争取了一大批忠诚客户，创造了可观的经济效益，而且也赢得了客户由衷的赞许。

我真诚服务，努力做好大堂管理工作，一是经常提前上班，打扫和整理大堂的卫生，整理大堂的沙发、座椅，始终保持大堂的整洁，给客户一个文明高雅的感觉。二是对客户做到用心服务，微笑服务，用自己的音容，用自己的情感，用自己的行为，让客户感到亲切、愉悦和满意。我在日常工作中服务好每一位客户，包括单项填写，各项咨询事宜，主动和客户建立良好的感情关系。存取款过程中，有些用户不会写凭单，我主动帮助，一项一项的教，一次不会就教几次，直到教会为止。

二月份过去了，我虽然完成了任务，取得良好成绩，但不能以此为满足。在新的一个月里，我要更加努力学习，创新银行个人业务顾问的工作方法与服务形式，争取创造优良业绩，为银行的发展作出努力与贡献。

大班五月份工作总结篇六

5月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，在各方面都取得较大的进步。现作以下总结：

5月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

(1) 采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2) 与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3) 在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

(1) 材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2) 在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1) 对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2) 库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，与各个部门联系更加紧密。

五月份工作总结怎么写？如果各位朋友们看完了的小编在上文整理的内容之后，自然就知道该怎么写了。总之，大家需要总结过去取得的进步和存在的问题，并提出解决的办法。