

月度工作总结开头范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/282112.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

月度工作总结开头范文_月度工作总结开头怎么写

流火八月，希望的种子发芽了，人们都投入到紧张而忙碌的工作与生活之中。那么月度工作总结开头该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的月度工作总结开头范文，希望大家喜欢!

>月度工作总结开头一

为认真贯彻落实国家及上级部门《关于开展20__年“六月安全生产月”活动的通知》精神，按照公司安排，结合生产实际，公司紧紧围绕“强化安全基础，推动安全发展”的活动主题，扎实开展20__年“六月安全生产月”活动。进一步提高了全司员工的安全意识，促进了公司安全文化建设，为下一步的安全生产打下了坚实的基础。现将今年“安全生产月”活动总结如下：

一、领导高度重视，精心部署

为确保本次“安全生产月”活动的各项工作有效落实，使活动收到实效，公司高度重视，5月24日，公司召开“安全生产月”活动动员大会，会上公司成立了以经理为组长，分管安全的副经理为副组长，生产部、设备能源部、安全环保部等部门为成员单位的“安全生产月”活动领导小组，负责组织、监督、检查、协调“安全生产月”活动的全过程，制定出活动内容、方案和活动时间表，做到有组织，有领导，有条不紊地组织开展“安全生产月”活动。同时公司领导对20__年“安全生产月”提出了具体的工作要求和部署，要求各车间、部门负责人，要广泛发动全体干部职工，积极参与公司组织的各种“安全月”活动，努力提高全司员工的安全生产意识和安全操作水平。并且要求各车间也相继组织员工召开安全月动员大会，各自成立了“安全生产月”活动领导小组，根据车间安全生产实际，制定出活动内容和实施方案，以保证“安全生产月”活动的有效开展。

二、广泛宣传，注重实效

为了做好“安全生产月”活动的宣传工作，公司于5月份就积极搜集、整理各项安全月活动资料，并及时下发车间进行宣传、学习，同时，将“安全生产月”活动主题和相关宣传标语，制成4条宣传横幅，于5月30日分别悬挂于公司有机锡基地和无机锡基地的醒目位置，营造了良好的活动氛围，拉开了“安全生产月”活动的序幕。公司于6月1日组织员工学习高总经理的安全讲话，6月7日组织了一次以安全月活动为主题的黑板报竞赛，由公司四个车间、质监部参加，本次黑板报竞赛主题鲜明，版面新颖，形式多样，内容丰富，广泛宣传了党和国家安全生产法律法规、方针政策和公司管理制度，以及安全生产技术知识，推动全员牢固树立“科学发展、安全发展”的理念，为“安全生产月”活动的顺利开展做好了铺垫。

三、积极开展安全知识教育培训活动，不断提高员工安全素质

6月中旬由安全环保部牵头组织对全司员工分层次进行安全知识教育培训，一是通过组织公司管理人员学习有关安全生产法律法规、方针政策的培训学习，使管理人员牢固树立科学发展、安全发展的理念，提高履行安全管理职责的自觉性，依法、按章、规范地抓好安全生产管理。二是组织对员工进行公司安全管理规章制度、岗位安全操作技能、安全生产事故案例分析和现场应急处置预案等内容的安全培训和警示教育，使员工能够熟练掌握岗位安全技能

和自救互救措施。三是由人力资源部牵头做好特殊工种、特种作业人员的清理建档和教育培训管理工作，做到特种人员100%持证上岗。四是组织全员参与的安全知识考试和防护服及空气呼吸器穿戴比赛、锅炉岗位知识竞赛等活动，进一步提高了全员安全素质。

四、组织事故演练，提高全员风险防范意识和应急救援能力

为加强对危化品突发事故应急处置和员工自救互救能力，在“安全月”活动期间，公司各车间有选择性的开展了各项事故救援预案演练，通过事故应急救援预案的演练，提高员工事故防范意识和事故救援与处置能力，提高应急预案的有效性和操作性，为进一步健全完善了公司事故预警和应急处置机制打下了良好的基础。

6月18日，车间成功组织了21名员工进行氯气泄漏应急救援演练，通过演练，对公司危险化学品应急救援预案进行了实际的操作，进一步提高了全体员工对危险化学品事故处理的报警和前期应急处理能力，锻炼了应急救援队伍的实战能力。另外车间还于6月25日至29日举行防护服和空气呼吸器穿戴竞赛，竞赛内容包括防护服穿戴、空气呼吸器佩戴以及使用压缩机对空呼气瓶充气，进一步提高了员工的应急救援能力。

五、开展安全隐患排查治理行动，落实安全生产责任制

活动期间，公司结合“打非治违”自查自纠、“三项行动、三项建设”安全工作要求组织开展了每周一次的专项安全检查。6月4~5日组织职业卫生安全专项检查，重点对职业卫生、作业现场环境、员工劳保穿戴等方面进行检查;6月14~15日，由设备能源部牵头，组织了设备安全检查、电气安全检查，主要从“锅、容、管、特”、机电设备、配电室现场及管理等方面进行隐患排查;6月18日组织了三季度综合安全检查和考评，主要从安全责任制落实、现场管理、危化品以及重大危险源管理、消防安全等相关管理规定或标准进行检查考评，共查出安全隐患30余项，查处违章违制5起，各车间部门对存在的问题进行了认真分析，严格按照“三定四不推”的原则积极整改，同时进一步加强设备设施包机制管理，加强安全生产责任制的落实，有效防范了安全事故的发生。

六、开展“我为安全献一策”安全合理化建议活动

安全月活动期间，公司还组织了“我为安全献一策”安全合理化建议活动，要求各部门、车间要发动全体员工积极参与安全生产合理化建议活动，充分发挥广大员工创新能力，从制度管理、操作规程、工艺、设备、职业危害防治等方面，提出安全生产合理化建议，推广安全生产先进经验，促进工艺、设备改进，提高安全技术装备和本质化安全水平。公司共收到车间部门上报有价值的建议58条。公司下一步将对这些安全合理化建议进行评选，并适当予以奖励，以提高员工共同参与安全生产的积极性，对这些合理化建议公司将积极采纳，不断完善安全管理，排查安全隐患，减少安全事故的发生。

七、存在的问题

- 1.通过“六月安全生产月”活动的开展，暴露出公司的安全宣传工作及员工的安全意识还有待进一步加强和改进;
- 2.各项事故应急救援预案还需通过不断的演练来进一步完善，提高事故应急演练的真实性和预案的可操作性。

总之，今年的“安全生产月”活动，得到了公司领导和全体员工的大力支持，各车间、部门围绕“强化安全基础，推动安全发展”的活动主题，认真开展了各项安全生产宣传教育和安全文化建设活动，增强了全司员工的安全意识和事故防范与处置能力，强化了基层班组安全文化建设，进一步夯实了安全基础管理工作，为公司安全生产持续、平稳的运行提供了坚实的保障。

>月度工作总结开头二

岁月如梭，光阴似箭，转眼间一年又过去了。是不平凡的一年，也是中心改革的重要一年，新的改革浪潮，新的押运业务，各位领导的扎实能干为我们带来了一流的管理和一些新的押运业务领导一流的经营模式，它标志着我们押运中心事业以现实了跨越式的发展的新时期，这无不凝结着每位领导的英明决策和正确指导，让每位员工都以稳健的步伐迈向崭新的一年。对我个人来讲，这一年意义深刻!刚刚过去的一年里，我们在中队领导和中心领导的正确领导下，在其他同志的配合下，坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，较出色地完成可领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高，同时也取得了一定的工作成绩。

回顾起来，主要做好了以下几个方面的工作：

1、以高度的责任感主动做好本职工作一年来，我在做好本职工作的基础上，坚持高标准，严要求，努力掌握金融押运方面的知识，取得了较大的进步。作为押运中心的一名运钞车驾驶员，时刻牢记自己肩负的重任，以保护国家财产为己任，在运钞途中经历保持高度集中，并严格按照操作规程和运钞条例、道路交通规则操作，做到万无一失。认真做好车辆保养，做好三勤勤检查、勤保养、勤维护，发现为题及时处理，确保车辆安全运行。除了执行押运任务外，还要做到确保业务用车随叫随到，真正做到一名合格的运钞车驾驶员。在平时的工作中我能够认真学习政治理论，和交通法律知识，使自己的思想观念紧跟时代的步伐。其次，在工作之余逐渐养成了读书，看电视《车迷频道》的习惯，了解押运单位英雄人物的先进事迹。另一方面，认真学习业务技能，不断提高的业务水平，提高劳动效率，减少差错事故的发生，增强自我控制能力，堵塞漏洞，防患于未然。

2、以军事化标准严格要求自我一个单位，一个集体，没有一套适合的管理模式作保障，是很难把工作搞好和落实好的，更谈不上什么发展，在这方面首先严格要求自己。在工作中，不仅要掌握押运工作要领，熟练相关知识从以往的守押案例中吸取教训，从实际工作中摸索经验。从中锻炼了我独立处理问题的能力，培养了勤学苦练，追求真理的工作态度。在以后的工作中，我将进一步学习研究业务知识，在工作中学习，在工作中创新。

>月度工作总结开头三

新的一学期又开始了，在“两基”迎国检来临之际，教育工作者们更是忙上加忙，长期加班工作，都在以各自的工作职责努力着，反思着，总结着。现将我个人工作总结如下：

一、组织完成了过程性教学质量抽测工作

1、及时安排部署，组织过程性抽测工作。3月3日接局领导指示，及时安排了三、七年级语文、数学、英语学科的教学质量抽测工作，于4日上午完成了七年级抽测工作，下午完成了三年级的抽测工作，我具体负责试卷的发放与工作调配，处理考场中的突发问题，对试卷不够的情况提前预设，及时解决了红寺堡小学，红寺堡二小试卷不够的问题，确保抽测工作的顺利进行。

2、组织有效的阅卷、登分、统分工作。为了能保质保量完成阅卷工作任务，我们全体教研员提前做好试题答案，做好人员分工各尽其责，提高了工作效率，按时完成了阅卷、登分与统分工作，将结果第一时间上报局领导。

3、及时组织卷面分析工作。本次抽测只有小学语文、数学，中学语文有教研员具体负责完成，对中学数学、小学、初中英语我们聘请了学校骨干教师承担了卷面分析任务，圆满的完成了抽测后的各项工作任务。

二、外出培训学习，增长了见识，提高了自我素质。

1、5-7日参加了区教科所组织的“提高宁夏贫困地区农村教育质量与办学效益行动研究”课题实施研讨会，我代表红寺堡课题组汇报了我们的工作，各项目学校也汇报了课题实施的阶段性工作情况。受到了教科所领导的高度赞扬，同时对我局领导的高度重视表示感谢。

通过学习与研讨，使我进一步认识到做课题的重要意义，它可以促进学校管理更加完善，教师专业快速发展，学生能够健康成长，学校与社区联系更加密切，育人环境更加浓厚，从而形成处处能够育人的氛围。

2、14-17日参加了区教科所组织的SDP项目培训。通过专家的讲座与引领，参与小组讨论与活动，小组与小组之间相互交流与共享，深入项目学校考查观摩，使我深刻认识到SDP的实施，对学校发展的重要作用。SDP项目的实施，改变我们的办学理念，成立学校管理委员会，共同诊断学校存在的问题，对问题进行排序，制定切实可行的学校发展规划，人人共同谋划学校的发展，从而形成学校服务于社区，社区支持学校的和谐教育氛围。

三、有效组织继续教育二级培训工作

1、培训前召开参加区级培训人员交流学习会，共同研讨今年的培训工作，大家一致认为：一要结合红寺堡教师实际开展培训工作。二要将区级培训模式教给大家，使培训者回校后能够有效开展校本培训。三是要在培训中以任务驱动与参与式交流讨论相结合，提高培训的针对性和实效性。在此基础上，各培训班主讲教师进行备课。

2、开班前准备工作。首先向局领导申请培训所需用品，如横幅，稿纸，印制培训资料等得到领导的大力支持，确保了培训工作的顺利进行。其次协调各学校场地，管理人员及工作人员到位服务，得到了学校领导及工作人员的共同支持，对次我们教研室深表谢意。为了使培训工作落到实处，及时召开全室人员会议，布置工作任务，分工负责

, 各尽其责。为培训工作做好充分准备。

3、分班培训。第一期我负责中学物理培训班, 由参加区级培训的武鸿双老师主讲, 大家学习讨论积极性很高, 达到了培训的目的。我借此次培训之时, 将20_年中学物理教研工作作了具体安排, 红寺堡中学教师石金海对参加培训的人员进行了网络教研基础知识培训, 每一位培训者都有了自己的博客, 并加入到了红寺堡物理圈, 为红寺堡有效开展物理网络教研搭建了一个相互学习与交流的平台。在第二批培训中, 我负责“新课程背景下的课堂教学技能的创新与发展” 培训班。通过主讲教师引领, 观看优秀教学案例后, 学员自主参与讨论, 交流自己在具体教学中的所得, 最后培训学员达成共识, 新课程背景下教师需要多种教学技能, 需要我们教师在平时的教学中多积累, 多反思, 多总结, 才能提高自己的教学技能。

四、继续教育教材, 教辅资料用书收发放工作

1、两种教材到位迟, 我们及时通知学校, 全体人员亲自动手, 搬运、分类、清点配发, 及时发到各个学校, 虽然工作量大, 任务重, 我们圆满的完成了工作任务。

2、调配《学习之友》发放工作, 长退短补, 及时和区教育服务中心联系, 做好补退工作。

3、加班完成了教辅资料用书免费表并上报。

五、组织与实施全国初中物理应用知识大赛活动

1、考前准备, 编排考场, 印制填写准考证

2、协调各学校抽调监考教师, 考场安排与布置, 考前培训准备, 试卷的取与送等。

3、精心组织大赛的考务工作, 与3月30日上午圆满完成了次项重要工作任务。

六、归纳、整理、总结近三年来红寺堡开展的教育教学与培训工作

根据两基基教办工作安排, 我们对整理总结工作进行分工, 我具体负责继续教育与各种培训工作的资料整理, 按时完成并及时上交。

七、总结推广经验

1、做好教学工作计划, 总结参加区课题实施研讨会及SDP培训新理念, 发教研动态08第一期。

2、王尧副厅长检查开发区“两基”工作时, 对大河中心学校开展的依托远教资源, 狠抓教师校本培训的做法给予充分肯定, 教研室及时总结发了08第二期教研动态。

八、完成其他临时性工作

1、去银川退还信息技术教材和领取中小学教师继续教育教材, 上报电脑作品。

2、给各学校下发初高中数学、物理、语文中青年教师优质课大赛通知, 目前各学校已经准备就绪, 将于4-5月参加吴忠市级选拔赛。

3、督促、协调红寺堡中学高中教师及时参加吴忠市组织的20_年高中教师继续教育培训和全区组织的高考研讨会。

4、参加局机关组织的义务植树活动。

不足之处:

1、我们的工作虽然很多很忙, 但总结推广与宣传不够。

2、工作思路不够清晰, 工作创新不够。今年是特殊的一年, 是两基迎国检的一年, 教研工作要让路, 很多工作能

想到但不一定能做到，加之我们人力不足，也影响工作的效率。

3、深入学校指导教学工作很少。

下个月以及下半年工作计划

1、深入学校，沉入课堂(除周二政治学习，周五工作汇报)每天到学校听课。

2、参与指导市级参赛选手课的准备工作的。

3、进行SDP项目学校校长、教师、社区群众培训工作

4、召开网络教研培训会，逐步推广并开展网络教研工作。

5、配合“两基基教办”完成国检的有关工作。

6、完成上级部门和局及中心临时性工作。

>月度工作总结开头四

作为刚从学校出来的应届毕业生，第一份工作就落在智通，来到智通，深深地被这个企业的文化所感染，我很认同智通的企业文化，智通的企业精神“统一，专一，事业第一”体现出了这一行业优秀企业文化的特点。在这三个月的学习与亲身感受之下，我更加坚定地要使自己成为一名合格并争取优秀的智通人，我对自己有信心，对智通更有信心。

作为一名在技术岗位的职员，要具备一定的专业知识，不断地充实自己，在不断的工作学习与研究中成长，要有很好的团队协作精神，有很强的执行力，能真正为企业做实事。在智通上班的三个月里，我主要完成了以下工作项目：

一、刚来的两个星期，由于目前网站工作的需要，师傅指导一边熟悉工作职位环境一边学习asp，用了两个星期系统地学习了这门从未接触过的asp语言，为接下来一个月的工作打了坚实的基础。

二、接下来的时间，主要配合网站先前asp的后台管理系统进行某些功能优化与系统维护工作。先后完成了销售管理模块的最新注册企业查询、职业推荐给求职者、把求职者推荐给企业、会员职位刷新、职位刷新统计等几个模块的功能修改与优化，解决了业务员带权限控制的查询、推荐时间的控制与查询速度优化、企业职位刷新时的权限控制与企业职位时效性的控制以及完成对各销售组成员的职位数统计，职位刷新数统计的功能设计。在完成这些各种功能需求的时候，对后台管理系统进行了深入的分析研究，因此对销售管理模块非常熟悉，给目前网站新版开发的后台设计提了不少建设性的想法。之后还完成了logo管理模块中的投票项目添加优化与投票结果统计查询修正、logo、banner的管理与文本文件的生成。还完成了客服管理模块中后台开通资料查询的改进，企业管理、个人管理模块查询功能的改进。期间还完成了部分功能错误的修正，如校园招聘管理图片不能上传、文章类别不能修改、文章不能删除等。

三、目前新版是用jsp开发的，在这三个月里，我进一步对java，jsp的深入学习，了解了mvc模式开发，在这阶段的学习期间，我以一个小商务系统的开发作为学习任务。还对当前流行的jive代码与开发思想进行了初步的学习研究。

四、作为一名系统开发与维护工作者，当然不能忽视对数据库知识的学习，在这段时间我也进一步对sql语句进行了深入的学习，对sql语句的查询进行了分析，比较重视数据库性能分析与调整这方面的知识学习。通过这阶段的学习，把这些知识与方法运用到了对后台管理系统会员查询的速度优化功能上，在实际工作中得以实践运用。

五、网站新版开发方面，主要还为新版做了几个数据库对照表。工作总结

六、还参加了网站新版的第二轮测试工作，主要以后台管理系统为主做测试，还参与了前台个人管理与企业管理的流程测试，测出了不少关键性的bug。

七、入职以来，还担任了网站部群发邮件的工作。三个月内完成了好几批邮件群发的工作，每天定时定量地给在无

忧无虑网站上注册的企业或会员群发几十万封邮件。还配合客服部群发了两批特殊活动的邮件，配合网站营销活动群发了两批群件，每天坚持固定给注册会员群发。

在网站技术部工作的三个月里，自己感受非常多。首先，作为刚从学校出来的毕业生，在实际开发中的经验尚不够成熟，还需要在工作中不断的提升自己。其次，要进一步提高自己的开发技能，使自己的技能满足今后的需求，主动获取并学习当今最新技术信息，平衡自己的知识结构，在不断的学习中提升自己。然后，要加强与同事们的沟通，融入团队，互相学习、相互提高，在团队中不断完善自己。

我相信，通过我的努力，一定能成为智通的优秀员工，一定会在优秀成绩之上提升自己。同时我希望公司能根据情况给我培训深造的机会，也希望部门内能有经常性的专业技术学习。

>月度工作总结开头五

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。

但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

二、尽心尽责，做好本职工作

一个月来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

(1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

(3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《__报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦

贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发