

月总结和下月计划范文共22篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/164084.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

月总结和下月计划范文1

物业部本月工作总结及下月工作计划

一、本月工作完成情况

- 1、统计商铺设施损坏情况，并完成了市场内各楼栋消防管及水管的维修工作。
- 2、招聘11名保洁，保证后期市场内环境整洁。
- 3、物业库房进行工具盘点并做好台账及出库入库工作，使所有配件及工具整齐归类，做好使用登记表。
- 4、库房物业管理协议的签订，配合业管办，做好台账记录。
- 5、成立业余消防小分队，检查及发现消防安全隐患，督促商户及时配备消防器材。
- 6、消防车为商户提供生活用水及装修用水。

二、本月未完成工作情况及主要原因

- 1、维修材料不能及时到位，影响市场维修进度。
- 2、市场内水电暖工的维修工作继续。

三、存在的问题

- 1、燃气价位高，商户对此不满，影响商户进场入驻。
- 2、商铺楼栋出现大面积房顶漏水，影响商户入驻及进场装修进度。

四、下月工作计划：

- 1、完成市场垃圾桶的摆放，15名保洁已到位，划分好清洁区域，保证市场环境整洁干净。

- 2、完成市场内道路减速带和限速牌的安放，确保市场内车辆正常有序行驶，保证商户人身安全。
- 3、市场内新增加翻斗车和铲车进行垃圾清运，新车辆将投入使用，并有专人负责车辆管理。
- 4、市场内各水电暖工继续市场内的维修工作，确保市场设施完善，为4月20日营业做准备。
- 5、各楼栋物管员做好日常巡检工作，积极发现问题，并妥善解决，做好与商户的沟通工作。遇到不能解决的问题，及时上报领导，一同解决。物业部 20_年3月27日

月总结和下月计划范文2

我是营销部的xx，是xx年2月份进入公司的，20xx年的4月4号我从原来的酒店促销部调到了现在的营销部，在营销部工作的这段时间，我感受很多，收获很多，也在逐渐的成长着。第一个月我的部门经理，带着我去一一的面见了各个单位的领导，看着我的同事们和领导轻松的谈话，并认真的介绍我们的酒水以及团购政策，我只是在一旁静静的听着，暗自学着他们的销售技巧，希望以后通过努力的学习可以做的比他们更好。

我们部门做的是营销，主要的工作是宣传和产品推广，在这个酒水销售的淡季，公司推出的喜宴政策给了我们一个很好的发展空间，对于我们以后的宣传工作给予了很大的帮助，两个月下来现在xx的大街小巷，几乎每个人都知道了我们的喜宴政策，很多的消费者都愿意选择我们的柔和作为招待用酒，接下来的日子里，我不但要维持好前期宣传的成果，也要进一步增加销量。争取让所有的客户及他是亲戚、朋友招待都使用我们的柔和。我们部门经理常说：“一定要先做好客情关系，客户认可你了，才会认可你所推销的产品。”可见客情关系是非常重要的，建立一定的客情关系，为工作的开展铺平道路，定期的电话拜访;定期的实地拜访;定期的销售回顾等....想做好营销一定要勤奋。

- 一、要勤学习，不断提高自己、丰富自己;
- 二、要勤拜访，增进客情关系;
- 三、要勤动脑，如何有效的为客户服务
- 四、要勤沟通，进一步了解客户的需求;
- 五、要勤总结，做好每日总结，总结有效客户并时时跟进。

这两个月对于我来说是成长、奋斗、学习的两个月，感谢谆谆教诲我的领导，一直以来悉心的帮助、认可、信任、鼓励着我，才能使我更加乐忠我目前的工作。在营销部我还是一个新人，有很多的东西都有待学习，在以后的日子里，我会努力的学习，更好的做好自己的本职工作，在此预祝公司再创辉煌!

月总结和下月计划范文3

酒店本月份工作总结及下月份工作计划

各位领导、各位瑞克斯酒吧的新老员工，大家下午好！

我是PA部部长张明忠，进入瑞克斯酒吧这个大家庭将近一年的时间了，今天能站在这里和大家一起总结PA部十一月份的工作计划和十二月份的工作计划，我感到非常的荣幸，也感到自己的责任重大。

回顾PA部十一月份的工作，PA部肩负着公司绝大部分的卫生清洁，包括宿舍、办公室、会议室、广场、走廊、通道、大门口、饭堂、公共厕所，肩负营业中所有杯具、杯框、果盘、果篮、小吃碟、冰壶、酒壶、冰桶、啤酒桶、垃圾桶等等的清洗任务。肩负大厅杯具、用具的运出运入；肩负厨房所有餐具、用具的清洗与消毒；肩负公司所有垃圾的运送。针对PA部的工作任务，对每个员工的工作岗位责任进行了明细的分工，具体分工如下：

一、扫地2人。营业前负责宿舍、办公室、会议室的卫生清洁及运送垃圾，营业中负责大厅地面的卫生，走廊、通道、大门口的卫生，负责营业后的垃圾运送。

二、运杯2人。营业前负责广场、大门口、走廊、通道的卫生清洁及垃圾运送，营业中负责大厅所有杯具的运出运入，确保大厅杯具、用具的供给，负责营业后的垃圾运送。

三、洗杯2人。负责营业前、营业中所有杯具、小吃碟、果盘、果篮、冰壶、酒壶、杯框、垃圾桶的清洗，负责洗杯房下水道的清理，负责工具房地面的清理与清洗。

四、洗厨房餐具1人。19:30~22:30负责厨房晚饭所有餐具、用具的清洗与消毒；22:30~1:00协助大厅拾叉；1:00~3:30负责宵夜厨房所有餐具、用具的清洗、消毒，负责饭堂的卫生清洁。

五、公共厕所2人。负责男小便处，男女厕所的地面、玻璃、墙壁、洗手槽、马桶、尿槽、休息间、茶几、门的卫生清洁，负责洗手间免费用纸的供给，确保洗手间无异味。

六、拾罐1人。营业前负责广场、走廊、通道、大门口的卫生清洁，营业中负责大厅所有空罐的拾起、运送，营业后负责协助洗杯。

七、管理1人。全权负责PA部的运作，制定岗位职责和 workflows，主持班前会，下达有关指示和任务。负责考勤、排班、巡查、督导、考核、考评、招聘、入职、培训、辞退、奖罚、损耗、废品回收、用具申购、用品领用、用品发放、设备维修、房间装纸、关水、关电、关灯、关空调、关风扇，协助大厅拾罐、拾垃圾、洗杯洗桶，当天工作总结等。

八、休假机动1人。负责顶替休假员工的工作岗位。

以上岗位在我的带领下，十一月份继续保持团结一致，分工合作，不怕苦、不怕累、不怕脏、任劳任怨、默默付出、坚持每天定时运送垃圾，定时对洗杯房下水道进行清理。当天杯具、用具基本做到当天清洗，不定时对大门口通道进行清洗，对楼顶的垃圾、污泥、停车场，花槽的垃圾、石头、砖头、杂草作了彻底的清理。定时对每个岗位进行巡查和督导工作，提高了工作效率和降低了损耗。十一月份烂杯1111个，比十月份的1361个又减少了250个。对消防意识、消防能

力进行了简单的培训，对公司的规章制度进行了学习并落实到工作中，对员工的业务能力、工作态度、工作作风、思想品德、素质、素养进行全面的考核，对设施、设备的损坏及时报告跟踪，并与相关部门沟通及时维修，好人好事层出不穷。在大厅工作的员工经常遇到客人的求助，如拿

杯、收杯、带路、取冰、买水、买纸巾等，大家都能灵活办事，举手之劳的事情自己当即解决，不能代劳的交代其它部门解决。工作中常遇到不是自己责任内的事情发生，如客人呕吐、打烂杯等，许多同事都能主动就近处理，充分体现了合作的精神；工作中常拾到客人的钱包、手机、银行卡、现金、车钥匙等都能在第一时间交到前台交还失主，拾金不昧的精神一直在发扬光大；十一月份没有吵架、打架事件发生，做到无人迟到、早退、旷工，人人全勤的记录。以上所取得的成绩，是PA部每个员工努力合作的结果，你们的辛劳付出，让PA部的服务质量有了很大的提升，让我们的环境越来越干净、越来越舒适，让瑞克斯酒吧的事业蒸蒸日上，更上一层楼，瑞克斯酒吧感谢你们！

尽管十一月份取得了一些成绩，但离公司要求还有差距，存在的问题不少。如厕所的地面、墙壁、玻璃、马桶、尿槽、洗手槽设备等，卫生清洁方面还可以做得更好、更干净、空气更清新；大厅的垃圾、空罐、呕吐物还可以清理的更快、更及时；杯具、用具等还可以清洗得更快、更干净。烂杯损耗、工具损耗、用品损耗，还有下降的空间，收杯、运杯还没习惯按要求分类。用过的工具没及时洗干净、乱丢乱放，不爱惜公司财物、拿公司财物出气，浪费水电、乱丢垃圾、随地

吐痰、上厕所不冲厕，工作消极、不主动、斤斤计较、效率低，不尊重领导、盗窃公司和他人财物、说脏话、损害公司和他人名誉等现象时有发生。以上存在的问题就是PA部十二月份的工作重点，我会将更多的时间放在员工培训上，对员工的行为规范、衣着形象规范、语言规范、素质规范、纪律规范落实到工作中，强化员工的服务意识，文明做事，踏实做人，敢于承担责任，勇于纠正错误，不断加强个人修养，人人争当成为一名合格的瑞克斯酒吧员工。

我是一个从来没接触过酒吧工作的管理人员，只能凭借以往的工作经验，边工作，边学习，工作中难免出现一些缺点和错误，我愿意接受大家的批评和监督。我会尽自己最大的努力去将工作做好，因为我是瑞克斯酒吧的一员，我爱瑞克斯酒吧，感谢公司给我机会，感谢公司所有员工的真诚合作，瑞克斯酒吧的明天一定会更美好！

月总结和下月计划范文4

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。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。

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。

月总结和下月计划范文5

- 1、完成半年经济形势分析材料的撰写及上报;
- 2、围绕庆“七一”，组织开展系列纪念活动;
- 3、继续做好党的群众路线教育实践活动、第一书记、效能建设、五型机关创建等活动，完成阶段性工作。

这一月份又过去了，由于公司决定要统一按区域管理，所以公司开会又再次划分了区域从x月份

后半月开始就实行了模拟区域划分管理，这是公司把我们往更好的方向去带，让我们去达到更好的一个高度，这对我们来说即是机遇也可能是挑战，但对于目前的情况来说情况不太乐观，可能是市场出现了萎缩，但是与我们努力的不够可肯定是有关联的。

一、总结本月销售方面

新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个情况今后我们要从不同的渠道入手。现在就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学习。“不找借口找方法”，这个是我们公司和我个人一直崇尚的，现在我的能力还不足，所以我要一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。有人说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，既然我们选择了这个行业，可能是没有办法，但现在这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出最大的努力，在这段工作中，我认为一个积极向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用百分之百的激情投入到工作中去。

二、下月工作计划

下月份我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括_还有_这几个区的潜力都很大，之前也一直在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。通过公司的区域划分，下半年我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，成员有_和_和我，_和_他们都是特别优秀的业务人员，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。希望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

对于下月我希望自己在工作中需要提高的主要有以下几点：

- 1、先做好老客户的定期回访，避免导致老客户的流失，余下的时间去重点跟踪那些有潜力的客户。
- 2、加强对于专业知识的了解以便在有客户咨询的时候可以做到游刃有余。同时重点加强学习全面综合的理论和销售技能
- 3、通过和老客户的沟通去了解他们身边的客户，我们要把网撒的更大，同时做好我们的口碑宣传和产品推介。
- 4、做好新客户的开发吸引工作，不一定就每一个客户都能做到销售，我们应该慢慢培养，最终要让他们的客户，成为我们的铁杆客户，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。
- 5、做好大客户的维持工作，在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的销售来自20%的产品，所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。
- 6、做好公司安排的工作，尽我们的最大努力去完成公司规定的任务，百折不挠，勇往直前。

总而言之，希望下个月我们有更好的业绩，公司有更好的结果。希望到年底时我们都能满载而归！

对于本月工作总结与下月计划如下：

一·本月公司实行会员卡，让顾客得以稳定，在发展新客户的同时培养老顾客，产生忠实顾客。对此建议会员卡售出售后服务同样重要，如会员卡余额不多时及时提醒顾客，逢年过节，店庆发短信祝贺及告知公司活动，让客人感觉我们在重视，有归属感。

二·本月公司以房间间数为基础，虽然本月我们区域订房达到120间之多，但业绩排在第二，但房间间数超甘经理区35间，我看数据后反问自己，是否我们区房间气氛不好，从而压低了客人消费情绪，针对此问题进一步跟进，落实到每一个环节，找出关键所在。

三·包房杯具，设施设备及配置管理，我们商量出班前7:30各部门管理人员统一检查发现问题及时跟进问题，解决问题。班后保安查完遗留物品，总控检查完设施设备，管理人员再次检查配置是否齐全，完好无损时方可签字，服务员才可下班，从而规范我们房间配置，减少破损及卫生情况。

四·下月我计划把重心放在新员工这块，先让她们在心里态度上了解影响力的就是自我价值，相信她们能做到，相信她们配得到，相信她们一定会得到。从而打开潜能的钥匙。

五·公司将营销部与服务部达成一条线，同样分成四个区划分在服务部四个区，这样将更能体现一个人能力的时候，什么是成功？成功就是一群目标的集合，所以这个月开始为每位员工设定目标，以及建立一个达成目标的行动计划。

计划公式:4w_6人=24w

2w_7人=14w

人=

1w_2人=2w

5W_7人=

合计区域27人将产生50万

我们想要什么，我们就是什么。不管我们是什么样子或我们将会变成什么样子，都是我们的心里跟意念的结果。假如我们希望改变我们的样子，我们必须要从我们的自我观念开始改变起。自我观念就是我们内心中一群信念的集合体，我代表我们区域将会齐心协力，共创佳绩。

新的学期开始了，从回校的那天起，我们工作又回归到了正常化，一切都在有秩序地运行这，按部就班着。新学期，新气象，过了个年后，干事们都非常有激情，工作上更加热忱，有上进心。在部门大家庭的氛围熏陶下，干事们更团结，更融洽了。这样开端是非常好的起步，是以后工作开展的好兆头。

在这个月的工作中，我发现大家都变得很有想法，有自己独特的见解，做事看物变得更客观，更透彻了。这说明大家正逐渐正逐渐走向成熟，有成长了一大截。同时，干事们私下交流更多，彼此聊天谈心，谈心得，讲体会。干事们有收获了就一起分享，一起分享那份高兴、喜悦；工作上有失误的地方，大家一起吸取教训，共同警戒，时刻谨慎着，认真着。

虽然，开学的这个月中，干事们都表现的不错，工作积极性也比较高，有干劲。但在工作中依然存在着很多问题，比如在工作中还存在着这工作室对整体观念没有一个比较好的把握。工作时比较粗心，还不够细心，干事间相互配合上还有待提高，有些干事跟部长私下沟通较少等。

针对以上问题，我觉得首先，应在工作树立整体意识，培养整体观念，按着整体的一个规划，把每步的工作做好，从而是整个工作得以顺利完成，做好部分，优化着整体。其

次，工作时应按部就班，谨慎，思前顾后，确保做好每一步，这样才能把工作做好，做到细致。再次，干事间应多交流多互相磨合，互相学习，进步；最后，干事应与部长间私下多交流，在工作上是上级与下属的关系，私底下是朋友关系，这样就更有利于工作的完成，把工作做得更好。

月总结和下月计划范文6

本月生产总结及下月生产计划会提纲

一、本月进尺（产量）、完成情况、完成率及工效

二、本月生产过程中影响因素及时间

三、本月材料及配件统计及分析

四、下月进尺（产量）、计划及保障措施

86232

九月生产总结及十月生产计划

一、任务生产、完成情况

九份我队克服设备老化严重，新增人员岗位不熟练的条件下顺利生产割煤75刀，工作面平均推进60m，生产原煤86232吨。

二、生产中的影响

本月在生产中的影响主要归结以下几个方面:

1、设备影响；20_年9月16日四点班，21:31左右，15114综采工作面刮板机机头处断链，顶链断至链轮轴组处，断链以后底链缩至机头过渡槽处。经早班检修人员下井处理到03:35左右综采工作面才恢复正常生产。经查明属于设备老化导致的，在新面安装时运输机链条使用老面的且链条立扣多个磨损严重，磨损量已超出正常使用范围，是导致事故的主要原因。

2、地质条件影响：工作面周期来压，顶板破碎，煤壁片帮，煤机割煤时容易造成瓦斯超限，且28#架前揭露一斜切断层，走向 $45^{\circ} \sim 100^{\circ}$ ，倾角 50° ，落差 \sim 向架尾延伸，而且从40#架向机尾走向坡度达到 15° ，给割煤移架施工带来困难。

3、人员技能缺乏：我队新增人员多，大多未从事过综采岗位，而且重要岗位技能人员缺乏，一先简单的问题无法处理，也是导致影响生产的主要原因。

1-5月份我队克服了生产任务重、设备影响严重、工作面地质构造复杂、瓦斯涌出量大灯不利条件，在确保完成生产任务的基础上，以完善机电设备各类保护为重点，严格按照管理标准对机电设备进行有计划的检修及维护，彻底杜绝电气设备的失爆、不完好，确保设备正常运转，1—5月份共计生产原煤629419吨。根据公司及矿领导安排，6月份，我队对15201工作面进行了末采末放工作，在全体职工的共同努力下，圆满完成了末采工作，6月份我队共计出煤131053吨煤，上半年共计出煤706472吨

月总结和下月计划范文7

x月份的工作已将结束，班组的绩效成绩，没有取得好的成绩，在我班也多次出现了很多不正常的现象，这些原因，主要是自己的工作没有做到位，本身的工作作风不严谨，管理过于疏散，本人自担任工艺二班班长以来，也是第一个月，对班组建设还感觉很陌生，无法将自己的工作推动的更出色，今天借此契机，将这个月来工艺二班的工作情况从以下几个方面作一下小结：

>一、工作作风不严谨

在管理上疏于放松，刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很轻松的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，导致了班员随心所欲，所以出现了xx的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的业绩与其下滑，这只能充分体现了自己在班组推行九大模块不理想，更谈不上推进，这些责任只能是班长的责任，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了以系列的不正常现象。

>二、工艺指标的执行

我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行的是我版主操，xx，在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，但是在炉温考核上，我班两个主操，超_较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

>三、巡回检查

在这方面，在这里要提出表扬的是，我班巡回工，xx，在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动的突然变化，能及时的去向班长反映，并能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

>四、区域责任制

我班在区域责任制方面，均能做的比较好，尤其是我班的出渣师傅们，在这里要提出表扬的是我班出渣工，xx，在上班期间，他能主动的维护自己的卫生区域，在一次，他能主动的将自己区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导，x主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣工，xx，他是一个做事比较踏实的老师傅，在班期间，他能明确自己的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自己的区域卫生，受到了_主任的表扬，为班组争得了荣誉。

>五、隐患治理方面

我班能及时的发现和治理隐患，在输灰系统，输灰工xx，在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现

堵管现象，发现泄露能及时向班长反映，并能及时配合机修工进行。

月总结和下月计划范文8

1、作为客服人员，我始终认为“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去;每当公司要开展新的业务时，自己总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，只有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

2、在工作中，每个人都应该严格按照“顾客至上，服务第一”的工作思路，对顾客提出的咨询，做到详细的解答;对顾客反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向上级如实反映，争取尽快给顾客做以回复;对顾客提出的问题和解决与否，做到登记详细，天天查阅，发现问题及时解决，有效杜绝了错忘漏的发生。同时，虚心向老同事请教也是做好工作的重点。努力学习和借鉴他们的工作经验和技巧，既有利于本职工作，在与各部门之间的协调沟通上也会有很大的帮助。

3、不迟到，不早退，不懒惰。能够认真积极的完成领导安排的各项任务。

月总结和下月计划范文9

时间一晃，弹指间，来_项目部已10月有余，回首过去，感慨良多;首先感谢公司各位领导对我的信任和认可，知道我之前工作经验的不足，毅然把我派往佛山项目部担起专业负责人的担子，这种认可和信任令我十分的感动和荣幸，也给我带来了更多的信心和勇气来面对接下来的工作，来佛山的这些日子里，接触了很多，感受到了从没有过的机遇和挑战。与去年的跑现场情形不同，工作的内容、工作的方式都有了个新的转变，面对新知识、新方法带来的机遇和挑战，在项目部全体同事团结协作、顽强拼搏的共同努力下，很好的完成了12年的监理工，我相信每一位同事也得到了极大的提升。现将年度工作总结如下：

一、业务的不断熟练，进一步巩固了管理工作的成效

不管是工程的顺利建设还是项目部的正常运转，始终认为组织管理工作至关重要。而熟练的业务能力对组织工作有推波助澜的作用。记得初来佛山时，由于业务能力的不足，不清楚佛山移动内部的运转习惯而处处碰壁，业务管理工作也难见起色，但唯一令我兴奋的是每天能面对新的工作，面对新的问题，给了我一个成长学习的机会，这期间始终坚持学习，把提高业务能力作为工作的一个关键环节来抓。一是向书本学习，充分利用平时休息时间，继续补充和不断完善工程建设、监督管理等业务知识的学习。二是向实践学习，我喜欢思考工程监理过程中出现问题产生的原因及处理方法，在与其他监理单位和施工单位接触中，也注意吸收他人的经验，学习别人先进的管理方法和施工技术来充实自己。三是向领导和同事学习，工作中，凡是遇到不懂的问题，我都虚心向领导和同事们请教，一起分享好的管理方法、管理思路，以及如何更好的统筹安排各项工作。在领导和同事们的帮助下，我的组织协调能力和业务管理水平都有了明显的进步。

二、注重现场管理，优质高效抓质量

“百年大计，质量第一”，质量不仅是工程的生命和灵魂是监理工作的生命线，在现场管理时要求监理员勤跑现场，监督施工单位严格按照施工规范、设计图纸进行施工，现场检查、旁站、测量，要求达到规范程度，对于未达到的要求返工，对于问题严重的应该立即电话通知我，然后向建设方反映实际情况，并且及时叫停施工。要求现场监理员对进场施工材料进行确认，特别是一些施工单位提供的材料，检查化验报告单及出厂合格证等。在天花内、电梯井等隐蔽工程施工时始终坚持上道工序不经检查验收不准进行下道工序的原则、检验合格后签署认可才能进行下道工序，并要求现场监理员做好隐蔽工程旁站监理工作，反馈现场相片信息，如遇质量不合格，施工单位又拒绝服从我们监理管理，那么我们必须下发监理通知单，并以书面形式反馈到建设方。

三、积极参与内务管理，促进优秀新员工的成长

作为一个单项负责人做好内务的管理工作也是我应该尽的责任，在项目部除了注意自己的言行举止外，并想起到一个模范带头作用。制定工作作息时间表，早上早起，对于爱睡懒觉的同事，及时督促，提醒起床，把窗帘拉开，让光线都照进来就睡不着了。定期的组织大家搞项目部卫生，带头做到勤俭节约，对像纸张，笔等办公用品也应控制使用，避免不合理让费，像公司配备相机，尺子等都是要实行个人签名负责制，责任到人，提醒大家爱护公务。煤气

，水电是个浪费大户，大家平时也不注意爱惜这些公共资源，认为浪费的不是自己的，导致养成了一个不好的习惯，一开始看到这种情况都是随手关灯关水，后经过与同事间的沟通，并以身作则，浪费现象有了改观。

在工程的建设过程中出现了一批有责任心，细心又很干的新员工，平时积极配合项目经理加大对这些员工的培养，督促、指导新员工加快熟悉现场管理流程，组织大家学习相关的规章制度，施工规范，施工图纸的设计要领，验收规范等。定期的检查施工过程中项目资料的完成情况。在现场管理过程中通过对现场监理适当的放权，在各施其责、各尽其责的前提下，充分发挥他们的聪明才智，使他们保持良好的精神状态和工作热情，提高他们的自信心和工作成就感，我想这对他们的成长会有一个很大的帮助作用。

四、加强协调沟通，时刻维护监理形象

工程监理工作是一项非常艰苦的工作，是业主与承包商之间的沟通桥梁，我始终坚持“服务无止境，满意是标准”的服务理念，坚持乐观的人生态度，保持科学严谨的工作态度，认真做好每一项工作。但我们得维护我们监理的形象，维护我们自身的利益，在与施工单位的沟通中，让双方明白各自的职责所在，在项目建设过程中，绝不袒护包庇施工单位，也不会对施工单位低三下四。以维护我们监理公正，公平，专业化、规范化的形象。在与业主的沟通中，更应坚持监理的形象，这其中与业主的沟通技巧就极为重要，首先，要善于发现和寻找与业主的共性，如共同的语言，共同的习惯，共同的爱好等，这些共性是与业主处好关系的始点，可以通过言行去感染对方，如有时陪同业主去现场巡检，可从进度、质量、投资等方面提出好的建议，赢得业主的好感。在主送业主的文件中可以让业主了解到监理平时都做了哪些工作，可以让业主了解到监理部哪些事情需要业主协调和支撑，但切忌暴露项目内部可以协调的事情呈送到业主手上。

总结一年的工作，虽然较好地完成了各项任务，取得了一定的进步，但发现自己还存在许多不足。专业技术水平还达不到自己的要求，有待于进一步提高;组织协调还不能得心应手，有待于进一步改进。在今后的工作中，我将加倍努力学习监理规范和专业技术知识，不断提高自己的业务能力;认真总结工作中的各种管理，协调问题及其解决办法，更加积极努力地工作，把自己所承担的工作尽自己的努力做到最好!

月总结和下月计划范文10

光阴似剑，时光如梭，转眼_年已经过去了，我们满怀喜悦迎接新的一年，在以前的工作过程中经历了许多事情，从工作过程中也总结了许多经验和教训。

我于20_年6月到_商场工作，作为一名收银员，我总结了以下内容：

- 1、作为一名营业员要有良好的工作姿态，良好的待客态度，热情接待顾客，要了解顾客的购物需求，为顾客营造一个温馨的购物环境。
- 2、对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话，要注意自己的仪容、仪表，动作要大方，举止文明，作为一名合格的收银员，要随时注意价格的变动，熟悉卖场的各种商品，特别是特价商品信息，在收银过程中要做到唱收、唱付，以免引来不必要的麻烦。
- 3、扫价时商品价格要与电脑相符，如不相符时，随时通知商管和店助调价，在收银过程中不要漏收、少收、多收。当然也有许多不足之处，有时自己心情不好的时候，对顾客语气稍重一点，有时也顶撞顾客，不过我会尽量注意自己在工作中保持良好的心态。

总之，我非常感谢领导对我的支持和帮助，给我一个工作的机会。我相信，在我以后的工作中，我会越来越努力，让我们共同努力把北山越办越好!

月总结和下月计划范文11

五月份工作业绩不是很理想，带着压力走进了_月份，从月初起想象每一天都是月底的最后期限来冲刺，心里定下一个目标，没有退路的去完成，想放弃的时候再逼自己一把，实现的时候才发现原来失败的理由都是种种借口。

打不出意向客户从前总是抱怨打不出意向客户，上班到下班，为了打电话而打电话，下班打卡的时候抱怨一句，没有意向客户，现在才发现是没用心去打，目的性太强让我的表述过于直接，只会让客户和自己的距离越来越远，做

不到沟通，更谈不上成单。

逼单技巧不能灵活运用客户总有各种理由推脱，而我总是一味的被客户牵着走，有时甚至为客户找理由，时间一长，客户没兴趣了，有可能的单子也黄了。

不能让客户记住没有把自己成功的推销给客户，意向客户很少，竞争者很多，做不到跟踪，又没有自身优势，总容易把客户跟丢了。

把握不好意向客户花费很长时间投入很大精力跟踪的客户，到头来发现不是关键人导致最终把机会拱手让人已经发生了三五次，甚至跟踪到最后发现客户早已合作。而对于某些客户没有足够的敏感度而错失良机也一再发生。

失败固然能总结教训，但一次签单也能让人从中总结出经验，希望已经到来的_月我能总结以往的经验教训灵活运用谈单技巧顺利完成目标任务。

二_月工作计划

_月份我的目标任务是18000，分配到每个周就是月初一周一张月中两张，月末才能顺利完成任务，本月及以后我要牢记以下几点：

- 1.保证电话量每一个电话都用心去打，才会被客户记住，把握好每一个客户，既然客户把电话打回来，肯定是有意向，一定提醒自己不要忽视。
- 2.不要把时间都放在挖掘下一个意向客户身上，及时回访很重要。对于心里认定为AB类的客户一定要及时约见。
- 3.把握好时间，趁热打铁，单子不签回来随时都会发生变化，客户不急灵活运用方法逼单。
- 4.多和同事打打配合电话。

_月已经开始了，一切清零重新计时，我会把每一天当做最后一天按部就班的去完成任务。

月总结和下月计划范文12

关于__月工作总结及__月工作计划

一、月工作总结

1、销量完成情况:目标__吨;实际完成__吨;目标达成率:_% 客户

销量目标实际完成销量销量差距原因分析

2、具体工作完成情况:竞争对手客户拜访数 新经销商开发情况 存栏猪100头以上核心养殖户拜访数 栏猪100头以上核心养殖户开发数

存栏母猪50头以上自

繁自养猪场直销拜访数 存栏母猪50头以上

自繁自养猪场直销开发数

实证+喜报+实证单页 发放情况 挂横幅(条)做宣传栏(个)庭院式会议营销开展个数以养带销推进情况 整合兼职资源推进情况

3、行情变化情况(竞争对手动作、猪价、公司客户稳定性等):

二、月工作计划

1、销量目标 客户

销量目标支持策略 备注

2、具体工作安排 竞争对手客户拜访数 新经销商开发情况 存栏猪100 头以上核心

养殖户拜访数

存栏猪100头以上核 心养殖户开发情况 存栏母猪50 头以上自

繁自养猪场直销拜访数 存栏母猪50 头以上

自繁自养猪场直销 开发情况

实证+喜报+实证单页 发放情况 挂横幅(条)做宣传栏(个)庭院式会议营销开展个数以养带销推进情况
整合兼职资源推进情况

3、需要支持:

月总结和下月计划范文13

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。

我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

一、会计基础工作

- (1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。
- (2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。
- (3)通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。
- (4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

二、加强工作水平

- (1)认真执行《会计法》，进一步加强对自已财务基础工作的水平，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。
- (2)要正确合理的避税，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)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，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。
- (4)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。
- (5)不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

三、下月计划

- (1)编制报送20_年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。
- (2)整理20_—20_年凭证并装订存档。
- (3)采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。
- (4)积极配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。
- (5)合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

月总结和下月计划范文14

来到xx公司从事xx采购工作已有一个月时间，在此期间，感触良多，想法也多，现在对七月份的工作感悟如下：

- 1.身为采购员，应第一时间完成领导交给我们的工作，在完成领导吩咐工作的同时，应多总结汇报，多和领导交流沟通;
- 2.要有预测能力，把自己的定位提高。想象：自己不单单是一个采购员，把自己想象成采购主管、采购经理，时刻试想采购主管、采购经理在做什么事?负责哪些东西?他们的思想是什么?他们遇到问题怎样解决的?他们的定位是什么?他们和各部门、各供应商是怎么沟通交流相处的?他们的工作是什么?
- 3.把手头上的工作做好做细致，不断的优化采购业务，要让领导放心满意。领导交代一个工作给我们做，我们不仅要把工作做好，还要做细致，想想什么方法更好?有什么更好的方案?在完成本职位的同时多了解其他不受自己负责的区域，扩大自己的知识面处理食物的能力;
- 4.对待供方来料异常，必须严格控制。不管是现在做还是以后去新的公司，面对质量异常，在生产允许的情况下全部安排退货，强制让供应方整改，退到厂家怕为止，退到厂家知道怎么做为止;
- 5.和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自己的原则，树立正面威严的形象;
- 6.要有可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做。

月总结和下月计划范文15

一、工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量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各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。It、pc等进线

侧板未排地线孔位。vc(特别是v36)的电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开(安全性不够),另外操作杆无法操作(操作手柄需减短110mm).lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题:生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

四、本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中,在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法,特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者,我没有思考如何提高车间管理水平的时间,整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式,为了满足市场的交货期,必须随时了截生产进度和协调生产,致使电器的生产变动性非常大,管理的强度和工作压力也随之加大,

五、本月建议

- 1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高,员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。
- 2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表,明确工作项目。2、从工作项目,提出关键项目。3、订出每一工作项目的绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理(异常管理)的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。
- 3、建立工人七大标准要求“全、细、严”:产量、质量消耗指标;技术操作标准;事故控制标准;设备维护标准;文明生产标准;限额领料金额和劳动纪律规定。
- 4、实行工作抽样对员工进行工时核定:雇员工作时间百分比,雇员工作速率;机器利用率
- 5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。
- 6、如何使绩效管理软着陆,达到车间的生产稳定管理过渡。
- 7、学习和探讨更加有效的考核制度和办法。
- 8、骨干的管理如何进行。
- 9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

五、下月工作计划

- 1、加强对车间岗位管理的工作分析。
- 2、工作的变动导致生产计划性工作加强。
- 3、完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。
- 4、按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。
- 5、建立岗位责任制和经济责任制,使权力的下放合理化。
- 6、加强与同事之间的团结合作。

- 7、加强制度实施中的督导和绩效的认定。
- 8、完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用
- 9、努力调节生产安排，是定单完成率达到80%。紧急定单完成率100%。
- 10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

月总结和下月计划范文16

一个公司的强大在于团队的力量，一个团队的力量在于个人自身的修养和工作中的不断总结。个人总结与回顾是增强自身能力，提高工作效率的最佳途径，而团队和公司的总结与回顾是增强市场竞争力和公司市场价值的核心不二法门。总结与回顾的能力等同于个人的学习力和公司的生命力，所以一个公司要发展一个团队要进步，一定要学会在摸爬滚打中总结学习，这样才能适应复杂多变的市场需要。古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确意识感观积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

人心齐，泰山移，只要大家统一思想，朝着一个目标和方向努力，何愁__发展与前景。有着家一样的温暖，军队一样的气势一直是我所向往的团队精神。运筹帷幄，决胜于千里之外，不仅需要领导的大智慧，更需要上下理解与默契，这份理解需要我们之间的沟通，这份默契有赖于团队思想上的统一，我们也知道__总平时忙里忙外，压力特别大，其实每个人心里都想替您分担压力，能给您分忧。希望以后您有空的时候，大家可以一起畅谈下心中的想法和对公司发展的期望，一来可以拉近彼此的关系，二来可以给大家增加点信心，增加点动力。

回顾过去的几周，每个人在思想上都存在不同程度的抛锚与懈怠，工作效率等各方面都受到了影响，这个时候是最需要领导来给大家捋顺思想，打打鸡血的时候。作为一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业绩效。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。但目前，显然没有这样一个有经验有责任心来指导大家帮助大家进步的人。

还有，我个人觉得一个人工作可能不仅仅在意物质上的满足，一个员工在工作中精神层面上的成就感也尤为重要。在是员工的时候因该被灌输成为助理的心，在是助理是因该灌输成为经理的心，在是经理的时候应该被灌输成为公司主人和一分子的心，这样大家在精神目标指引下，就会员工干着助理的事，助理干着经理的事，而经理干着老板的事，有着这样高亢的干劲和主观能动性，有着这样愉悦的工作氛围，公司业绩想不好都是不可能的。

金秋十月，是丰收的季节，相信在下一个征程里，大家都会以饱满的状态和热情，来打动我们顾客，再创新高。

月总结和下月计划范文17

五月份工作业绩不是很理想，带着压力走进了x月份，从月初起想象每一天都是月底的最后期限来冲刺，心里定下一个目标，没有退路的去完成，想放弃的时候再逼自己一把，实现的时候才发现原来失败的理由都是种种借口。

打不出意向客户从前总是抱怨打不出意向客户，上班到下班，为了打电话而打电话，下班打卡的时候抱怨一句，没有意向客户，现在才发现是没用心去打，目的性太强让我的表述过于直接，只会让客户和自己的距离越来越远，做不到沟通，更谈不上成单。

逼单技巧不能灵活运用客户总有各种理由推脱，而我总是一味的被客户牵着走，有时甚至为客户找理由，时间一长，客户没兴趣了，有可能的单子也黄了。

不能让客户记住没有把自己成功的推销给客户，意向客户很少，竞争者很多，做不到跟踪，又没有自身优势，总容易把客户跟丢了。

把握不好意向客户花费很长时间投入很大精力跟踪的客户，到头来发现不是关键人导致最终把机会拱手让人已经发生了三五次，甚至跟踪到最后发现客户早已合作。而对于某些客户没有足够的敏感度而错失良机也一再发生。

失败固然能总结教训，但一次签单也能让人从中总结出经验，希望已经到来的x月我能总结以往的经验教训灵活运用

用谈单技巧顺利完成目标任务。

二x月工作计划

x月份我的目标任务是18000，分配到每个周就是月初一周一张月中两张，月末才能顺利完成任务，本月及以后我要牢记以下几点：

- 1.保证电话量每一个电话都用心去打，才会被客户记住，把握好每一个客户，既然客户把电话打回来，肯定是有意向，一定提醒自己不要忽视。
- 2.不要把时间都放在挖掘下一个意向客户身上，及时回访很重要。对于心里认定为AB类的客户一定要及时约见。
- 3.把握好时间，趁热打铁，单子不签回来随时都会发生变化，客户不急灵活运用方法逼单。
- 4.多和同事打打配合电话。

x月已经开始了，一切清零重新计时，我会把每一天当做最后一天按部就班的去完成任务。

月总结和下月计划范文18

教研室本月工作总结与下月工作计划

本月工作总结：

一、组织安排全县中小学

五、六、七、八年级学业水平测试工作

1.组织测试

7月2日—4日进行了全县中小学

五、六、七、八年级学业水平测试。其中小学共设49个考点，五年级：176个考场，考生6536人；六年级：193个考场，考生7155人；中学共设18个考点，七年级：108个考场，考生4184人；八年级：88个考场，考生3401人。

2.组织阅卷

7月5日—25日对全县中小学

五、六、七、八年级学业水平测试试卷共计84500余份进行扫描、识别、切割处理，制定各学科阅卷细则，安排阅卷人员分年级进行试卷评阅工作，目前阅卷工作已完成，测试成绩正在进行汇总分析。

二、组织全县小学教师文化水平测试阅卷工作

7月19日--24日对全县小学教师文化水平测试阅卷（1500余份）扫描、识别、切割，制定评分细则，25日进行阅卷，当天阅卷完毕。

三、评选“一师一优课”优秀课堂实录工作

7月20日—26日组织全体教研员对全县上传的2000余节各学科优质课进行评选，评出优秀课堂实录390余节向市级推荐报送。

四、组织安排暑期教师教材教法培训

月20日在局四楼会议室召开了小学一一六年级语文、数学教材教法及书法备课研讨会，教育局刘国清主任、教师发

展中心及教研室主任对教材教法培训者备课工作进行了安排部署。

2.筹备安排了

八、九年级三科新教材（语文、道德与法治、历史）培训工作。

下月工作计划：

1.组织教研员对全县中小学

五、六、七、八年级学业水平测试各学科试卷与成绩进行深入分析，形成分析材料，组织召开全县中小学

五、六、七、八年级学业水平测试质量分析研讨会。

2.筹备隆尧县中小学“校本主题研修”教学大赛活动；滏阳中学、莲子中学、牛桥中学三校联片教研、集体备课经验交流会；固城中学、双碑中学高效课堂改革经验交流会等教研活动。

3.组织

八、九年级三科新教材（语文、道德与法治、历史）培训。

4.组织小学一—六年级语文、数学教材教法及书法培训。

5.组织教研员制定隆尧县中小学新学期各学科教学进度；组织各个教研联合体开学前进行集体备课。

月总结和下月计划范文19

从8月6日至今，我被抽调到区委第四巡察组已一月有余，截至目前，我组已经对政务服务中心、市场和食药监局等被抽查的11个区直部门完成了专项巡察工作中的计划部分。通过参加巡察，我对全区的营商环境现状有了进一步的认识，从中我也感受颇深、受益匪浅。根据要求，下面汇报一下近期巡察工作中我个人对巡察谈话工作的心得体会和粗浅认识。

一、巡察谈话工作进展。截至目前，我组已经完成了对被抽查的11个区直部门专项巡察工作中的计划部分，其中个别谈话108人。我参与的个别谈话33人(市场_领导班子4人、中层干部6人;食药监局领导班子3人;投资促进中心领导班子2人、中层干部5人;人社局领导班子5人;编办中层干部4人;金融办领导班子2人、中层以下干部2人)。

二、对巡察谈话工作的心得体会和粗浅认识

个别谈话是巡察工作的重要环节，是发现问题线索的重要方式，贯穿于巡察工作的全过程。开展个别谈话就是要坚持问题导向，讲求策略技巧，注重谈话质量，确保获取真实信息。在巡察过程中，有的同志对巡察工作不甚了解，缺乏正确的认识;有的同志抱着事不关己的态度，错失反映问题的良机，等等。这也就告诉巡察工作人员，个别谈话的方法和技巧是发现问题线索的重要保障。

(一)创新思维是提升谈话质量的关键所在。创新是提升一切工作的万能钥匙，谈话中创新思维实质上就是敢于突破常规刻板僵化的问答式谈话模式，在原则框架内敢谈敢问，敢说真话和实话，敢真诚交流，敢于担当、正视问题。在以往，有的巡察干部在谈话时中规中矩当然无可厚非，但是照本宣科，思想僵化，“说话留半句”，往往给谈话对象留下不真诚、不踏实的印象，很难达到谈话的预期效果。因此，不论在谈话方式，还是谈话内容上，都要有一定创造性的发挥空间，“心底无私天地宽”，当放下一些不必要的顾虑，敢越所谓的“雷池”时，才能增强谈话魅力，实现谈话目的。

(二)准确站位是谈话顺利进行的有效前提。巡察谈话是同志间平等的交流，准确站位就是站在同志的角度，对“同志”抱有感情，相互尊重，动以真情，消除顾虑。“同德则同心，同心则同志”，相互尊重，平等交流，在双方互信的基础上开诚布公坦诚以待是实现成功谈话的前提。这样，谈话必然会收到事半功倍的效果。

(三)灵活运用多种方法和技巧是实现谈话效果的必要条件。谈话对象千差万别，职务、性别、年龄、性格、阅历知识等等都各不相同，谈话人必须因人而异，适时变化谈话策略。对待冷漠应付、寡言少语的，就要单刀直入，直奔

主题:对待顾左右而言他的,要适当逻辑推理,趁其不备,攻其破绽;对待个别情绪激动的,要及时化解调和,控制谈话节奏,保证谈话平稳有序;对待满腹委屈、事无巨细倾诉的,要保持耐心,合理引导,择其要而了解有关情况。谈话是动态的,变化的是谈话的方式方法和技巧,不变的是谈话人的态度,这就要求巡察工作人员要本着对工作负责的精神,认真对待每个谈话对象,始终保持严谨、客观、平和、淡定。态度决定细节,细节决定成败。

巡察工作的进一步开展,使我接触到以往不能接触的新事物,受益颇多。但也发现自身存在很多不足之处。巡察工作的越来越深入,我愈发现对巡察工作相关知识掌握不够、理解不深,愈发现对巡察工作中涉及的专业性知识,学习不够、知识面狭窄,全面综合能力不高。对巡察工作方式方法掌握不多,使我被动接受安排,欠缺主观能动性。在巡察工作个别谈话过程中,透过现象,提炼分析问题的能力和水平还很欠缺,和别的同志相比还有很大差距。我唯有不断提升自身综合能力与素质,强化自身不足方面的学习,才能迎头赶上,不拖巡察工作的后腿。

月总结和下月计划范文20

_月份工作总结

- 1、塔山老桥拆除工程,完成东侧桥墩水下部分拆除;
- 2、转型大道西延完成沥青路面摊铺;
- 3、利大路唐庄西段加宽改造完成路基灰土及桥台基础;
- 4、利大路潘安湖段(星光大道)竣工通车;
- 5、佳运路完成荒里村东至206国道沥青路面;
- 6、标准厂房完成4、5、6、7四栋厂房钢结构安装;
- 7、茶棚大桥施工图设计()市局组织初审;
- 8、外环公路开工仪式场地附着物清理结束。

_月份工作计划

- 1、完成转型大道护栏、标志牌等交安设施,全线竣工;佳运路完成荒里村西路段,全线竣工;利大路唐庄西段全线竣工;
- 2、茶棚大桥施工图上报省厅公路局审查;
- 3、标准厂房完成1、2、3号厂房基础开挖、浇筑;
- 4、完成塔山老桥拆迁剩余工作量,拆除全部结束;
- 5、做好贾汪区镇村公交年度考核工作,完成江庄镇镇村公交材料申报工作;
- 6、开展冬季路域环境整治活动,完成高庄集镇段改造工程收尾工作。
- 7、完成下属党支部换届选举工作;
- 8、进一步抓好文文明创建;
- 9、抓好安全信访维稳工作,开展冬季安全生产大检查,做好20__年元旦假日运输前期工作;

月总结和下月计划范文21

转眼之间，又到了月底，在下一个工作月开始之前，为了更好的工作，制定本月的工作总结和下月的工作计划。总结是为了让我自己清楚我这个月都做了哪些工作，有什么收获，有没有做的不好的地方。做计划是为了让自己有序的展开下个月的工作，不会没有头绪的进行工作。

一、本月工作总结

在工作方面：本月的工作相比于上月有所进步，犯的错相比于上个月有所减少，对于细节地方的把控能力增强，没有在细节的地方出现过很多的错误。本月按照以往的惯例，做好每日的工作总结和工作反思，以及做好周工作计划和工作总结，井然有序的展开工作。做好总结让我能够及时改正自己的错误，把工作完成得更好。

本月具体做了以下工作：完成领导分配的工作任务，在规定时间内保质保量的完成;与同事进行合作，沟通交流工作内容;整理和收集有关工作的资料;做好工作总结和工作计划，进行工作反思。

在纪律方面：本月我严格遵守公司的规章制度，无迟到、早退、旷工现象，本月也没有请假、忘打卡的情况出现，上班全勤。在上班时也没有做与工作无关的事情，没有其他违反规定的事情发生。

不足之处：本月工作完成情况整体还算不错，但我认为我还没有做到，因为粗心出现了很多的错误。工作做得算比较的熟练了，能够很快的完成工作，但还有进步的空间，还有很多可以提高的地方。

二、下月工作计划

做好日工作计划：在每天的工作开始之前，把当天的工作任务安排好，分配好工作时间。这样能够让我更好的利用好上班的时间，不会出现浪费时间情况。也能够清楚自己完成一个工作需要的时间，对于难度高一点的工作就可以多安排一些时间。

做好周工作计划：在一周的工作开始之前，安排好本周所有的工作。这样能够避免出现有工作没做的情况，也能够知道自己这周完成工作需要的时间和完成的情况。把一周的工作任务分配到每一天，就不会出现一天工作多一天工作少的情况了。

继续学习：我在工作上出现了不少的错误，在下个月，需要让自己的工作做得更好，减少自己做得不好的地方。

以上就是我本月的工作总结和下月的工作计划，希望在下个月的工作中，相比这个月，我能够有所进步。

月总结和下月计划范文22

客户满意度是衡量一个公司服务质量的最重要的标准，经过个人对客户满意度的调查，发现客户满意是一种心理活动，是客户的需求在被满足后的愉悦感。对于顾客来说，他花了定的代价，需要达到一定的目的，如果我们提供给他的产品、服务等有很大一部分不是他所的，那怕你的价格比别人低，可能也不能提高他的满意度。所以客户满意度是衡量客户满意度的量化指标，由该指标可以直接了解企业、产品或服务在客户心目中的满意度级别。

客户回访也主要是对客户满意度的一个调查，当时在交易过程中，也许客户并没有想到的种种情况，在使用过程中碰到了，抑或直接在接受公司服务的时候遇到的，他可以对公司进行反馈，而我们对于客户的反馈意见也将进行研究和保存，进而能够提高客户满意度，而最终目的就是为进一步销售铺垫的准备，认真的策划。客户对于具有品牌知名度或认可其诚信度的企业的回访往往会比较放心，愿意沟通和提出一些具体的意见。客户提供的信息是企业在进行回访或满意度调查时的重要目的。如果企业本身并不为人太多知晓，而策划回访的程度又不行的话，那很可能会影响公司本身的形象，以及再次的交易。

零抱怨无投诉其实是每个企业的一个愿景，真正能够达到这样的企业可以说没有，因为消费者的心理和行为是公司难以确定的，公司可以通过努力来增加自己服务的质量，这样只是能够提高客户满意度，但却无法决定客户满意度。零抱怨无投诉是公司追求的目标，他要求公司能够完完全全地为消费者服务，消费者就是上帝，这句话一定要时刻记在心中。

总体来说，一个企业能否生存下去，就是看企业的客户对企业的支持情况怎么样?这个支持情况是由客户满意度来直接影响的，所以我们可以透过良好的服务，优质的产品，策划好的客户回访来增加客户满意度。而企业的目标可以向着零抱怨无投诉进行。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发