

2023年部门每月工作总结 每月工作总结(汇总9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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

部门每月工作总结 每月工作总结篇一

xx大酒店保安部全体员工在酒店领导的正确指引下，我部始终以“预防为主，防消结合”为指导方针，坚持群防群治，常备不懈，外树形象，内强管理。具体做了以下几个方面的工作。

一、健全组织机构

搞好安全工作，必须要有健全的组织机构。明确职责，加强管理。有效保障了酒店经营秩序，发现和打击违法犯罪分子，保护酒店客人和员工的生命财产安全。另外，酒店与上级主管部门，管辖区等签定了消防安全责任状，酒店与各部门签订了安全责任书，明确了各部门经理为消防安全责任人，这样就实行了“谁主管，谁负责”的原则，做到了层层落实，责任到人。

二、加强安全管理

酒店领导对安全工作非常重视，每周例会强调加强安全保卫管理。我部安全工作也从未松懈。经常要求各队员要警钟长鸣，安全第一，要居安思危，不要麻痹大意，绷紧安全这根弦。在消防方面，我们牢记江泽同志的对消防工作的三句话，强调一个“防”字。除了日常巡楼检查外，每周进行一次消

防例检。每月进行一次大检查，做到检查深入，全面，不留死角，发现安全隐患，及时进行整改。在酒店范围内本部牵头开展了一次彻底的电器设施设备检查，以防类似事故发生。配合好工会的工作。又受到了工会领导的一致好评。

三、加大培训力度

今年酒店招聘员工，派去人进行了消防安全知识的教育，使他们懂得了酒店消防设施的基本情况和怎样使用灭火设备，也使他们掌握了怎样处理紧急情况。还有我们也分别、分批对在店员工进行了消防安全知识再教育。使他们牢固树立安全防范意识，今年本部共计对新老员工进行消防安全知识培训，还请消防协会培训消防知识两次。我部组织酒店义务消防队员现场搞了一次消防演练，提高各队员的灭火实践操作技能。对于本部队员的培训，也在紧张进行，每周一例会由刘总对部门员工进行消防知识讲座，及安全保卫的案例分析，星期四下午进行有关消防、安保、岗位职责等方面的学习，我部还派送队员去消防支队学习。安排人到湘西参加综治工作考察活动，大大提高了我部的业务知识水平。邀请交警支队来停车场现场指教，统一车辆指挥动作，促使队员对客户服务时规范化，标准化。在消防安全宣传方面，我部按季度定期出一版消防安全知识专刊，可使员工们学习和掌握一些消防安一小常识和技巧。虽然，我部今年取得了一定的成绩，但仍存在不足之处。离酒店领导要求尚有差距。这就务必使我们保持清醒的头脑，谦虚谨慎，戒骄戒躁。务必使我们在今后的工作中不断改进，不断完善。我们充满信心，充满希望，充满憧憬。一定会再接再厉，精益求精，努力把明年的保安工作做得更加细致，扎实，为创造一个平安、和谐酒店而努力奋斗。

部门每月工作总结 每月工作总结篇二

**收费站开站至今已正常收费10天，截止到1月30日，共计征收通行费321489元，日平均收费额32148.9元；交通总

量27086辆，其中入口交通量13162辆，出口交通量13924辆，日平均交通量2709辆。

开站以来，为使职工尽快熟悉收费业务，我站采用了住站式培训，以班组为单位组织开展业务培训，系统学习了《车道监控系统操作手册》、《mtc车道收费软件操作手册》、《收费站业务管理系统操作手册》、《图像稽核系统》相关内容，并学习了绿通相关政策等内容，职工队伍素质得到整体提高。期间，工作之余，组织职工对收费岛车道、收费亭、收费广场和站区及办公楼内卫生进行了彻底的打扫，并开站内务整理培训，积极创造了一个干净、整洁、温馨的工作生活环境，给司乘人员提供了一个干净畅通的行车环境。

开站前期，召集后勤人员购置办公急需品，给职工配发了洗脸盆、暖瓶等宿舍用品，积极联系相关部门将住宿用品配发齐全，初步达到了规范管理，统一摆放的半军事化水平；同时，及时开设了职工食堂，提前安排司炉工温炉，确保了楼内供暖；和收费处联系给职工配发了棉衣等服装，着装规范统一，为收费工作提供了坚固的后勤保障。

部分收费人员收费业务依然不熟，文明服务意识不强，对局站规定的规章制度了解不够，纪律性差，达不到收费人员“八不准”要求，后勤管理中暖气等房建设施存在较多问题，需要和相关部门联系维修；站各项规章制度需进一步制定完善。

（一）制定完善站各项规章制度；

（四）进一步完善后勤保障体系，推动收费管理工作稳步运行。

部门每月工作总结 每月工作总结篇三

大一的第一个学期就要结束了，很开心也很幸运能进入自管

会，是自管会给了我认可自己机会！

总结这学期的工作还是很有很多不足的，因为我刚进入自管会刚一个多月。这一个月我与大家一同进步，一同成长谢谢我的同事对我的包容与理解。这一个月我在部长与导员的带领下进行了一些查寝的工作。主要是对学生公寓的室内卫生进行检验与调查。对一些不合格的寝室与个人进行了合理的沟通与了解。

在本届系自管会工作即将结束之际，回顾自管会一年来的工作历程，我们深深地感到：每一项活动的顺利举行，均离不开系领导的指导，离不全体系学生会干部兢兢业业的奉献，更离不开广大同学对我们工作的理解和帮助。我们能够取得这样的成绩也是广大系学生会干部本着“无私、奉献、高效、创新”的工作精神，把宝贵的时间和精力无私的投入到工作中去，把汗水和心血倾注到自己热爱的岗位上，经受住了各种考验，顺利完成了各项任务。在这里，请允许我代表本届学生会全体成员向关心和帮助学生会健康成长的各级领导，向长期关心并细心指导我们工作的老师致以崇高的敬意！向为系自管会工作付出辛勤汗水的全体学生干部及热情参与系自管会工作的全体同学致以衷心的感谢！当然，我们深知工作中仍然存在着问题和不足，今后我们将总结成功的经验和失败教训，弥补不足，不断创新和提高。

1、加强系学生会干部的队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，基础性工作扎实到位，是能否坚实、稳定地发展的关键，因而，在这一时期里，我们着重加强了对学生会干部的队伍的建设，使人员机制更为灵活，能上能下能进能退，培养了广大自管会干部务实、高效的工作作风，使整个工作环境呈现出了严肃、紧张、团结、活泼的景象。

2、立足本职，联合三会，倡导良好校园文化，满足同学们多方位需求，同学是我们的选票，获得同学们的支持，便为自管会的发展提供了广阔的空间。系学生会的天职是为同学服

务，代表同学利益。而随着社会的发展和时代的变迁，同学们的鉴赏能力和欣赏水平不断提高。这必然要求系学生会举办各种高品位、多层次的活动。为此，系学生会始终紧跟时代潮流，不断更新观念，推出精品，打造了一批叠被大赛等一系列活动，满足了同学的需要，也获得了广大同学的支持和欢迎。

3、带动和引导广大同学以主人翁的姿态投入到学校建设和发展当中学生是学校工作的基础，我们要始终把带动和引导广大同学以主人翁意识作为现实工作的一项重要任务，积极带动广大同学投入到学校的建设中。

1、我们没有完全解决问题。在各年级的影响力很不均匀，年级之间的鸿沟依然存在，这是制约自管会向前发展的一大“顽疾”。

2、对同学们的意见的收集、处理以及上传，我们还没有一个严密的机制来保证反应的迅速。

部门每月工作总结 每月工作总结篇四

1、在人员招聘上，大部分企业面临着公司招不到人，求职者招不到工作的窘迫局面。

上半年办公室遇到投递简历少、招聘难、人员流动性大的情况。根据各部门的实际工作需求，为保障公司人才及时到位，先后2次在劳动力市场办理了包月招聘，6次到现场招聘，并结合网上招聘，内部员工推荐、张贴招聘广告等形式。上半年共招进31人，开除劝退11人，辞职16人。截止7月中旬，公司员工共计34人(保安部22人、客服部4人、工程部3人、财务部2人、办公室2人，管理处1人)基本能保证公司的人才需求，跟上公司的工作节奏;在规章制度上，协助李总完成了《考勤制度》《工资管理条例》《员工奖惩条例》和《非机动车停车收费细则》等制度，并取得了一定的效果。迟到、早退、

不打卡、工资纠纷等情况明显好转，使公司管理向专业化、规范化又迈进了坚实的一步。

2、各类物品的申购、领用基本做到账证、账实、账账相符；

对公司固定资产进行了统计、登记、入账、贴标签；建立了员工档案，劳动合同、身份证、学历证书、无犯罪证明等资料更加齐全；员工培训工作有效推进，自3月以来公司培训共10课时，课程内容涵盖了物业专业知识、礼仪礼貌、人际沟通等；详细记录大小会议20多次，下发公司各类文件_份，及时传达了公司会议安排及各项决定。

二、工作中的不足和计划

(一)不足

1、培训力度不够，目前每月培训2课时，进展缓慢，不能有效跟上工作的步伐。

2、物品领用统计工作有待改进，领用数量、库存数量不能一目了然，核对账目、查询数据效率不理想。

3、招聘尺度把握不一，选人标准主观影响因素较大，导致一些心术不正、道德品质低下的人鱼目混珠。

(二)困难

1、采购物品不能及时到位，采购周期长，在一定程度上束缚了工作的有效的开展。

2、招聘难度相对较大，由于公司地处城乡结合部，交通不便，使许多求职者望而却步。

南昌外来人口较少，加之今年以来物价飞涨，工资不高的情况给办公室招聘工作带来了不小的难度。

三、努力方向

1、在培训上计划每月不少于3课时的学习，甚至是每周1课时。

现阶段以内训为主导，讲授者采取员工自我推荐为主、他人推荐为辅，使每位员工都有上台的机会。确实做好培训工作，让员工的综合素质、职业素养、岗位技能得到有效提高。

2、要进一步加强学习仓库管理业务知识，摸索出一套行之有效的方法，做到库存数量、发出数量、金额等一目了然，既可保证工作的正常需求，又可控制费用开支。

3、在人员招聘上坚持公开竞争、公平考核、择优录取的原则。

总经理享有4分决定权，主任、用人部门、人事部门各享有2分决定权。通过多次面试，层层把关，力争不放过一个合格的求职者，不放进一个低劣的应聘者。

4、加强岗位知识学习，努力提高文字处理能力，草拟并下发文件、报告等文字功底有较大提高。

加强各兄弟部门的沟通，确保上情下达、下情上报。

上半年的工作是紧张忙碌的，办公室的工作琐碎、繁杂，责任重大。随着小区业主入住率的增加，公司的不断发展壮大，办公室的工作会更加繁重，要求也更高。为此我们会继续加强业务知识学习，改进工作中的不足，明确努力方向，更加勤奋的工作，为公司的发展尽心尽力！

部门每月工作总结 每月工作总结篇五

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。

听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自我的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。

三、用心工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，务必把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策带给了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从那里面能够看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的潜力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事潜力，急了就乱了。可是她说这种潜力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的活力感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自我在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自我觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自我还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎样样才能做好，真的很困惑，以致越来越没活力。

一、强化服务意识，增强职责感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我必须再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自我的岗位上。此刻我的工作对我来说，我自我感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自我能够做好。当然很多的现实状况下，我有很多的事情要做。可是忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

部门每月工作总结 每月工作总结篇六

一个月来，班组坚持“安全第一、预防为主”的方针，认真学习贯彻xx部长在年终总结会议上的讲话精神。在搞好生产力布局调整的同时，抓好班组安全管理，质量管理及现场作业控制，切实做到了班组安全生产有序可控。同时不断强化班组安全基础工作，结合我公司在部门管理上的“大检查，大反思”活动，全面加强了班组安全生产和管理。在工作中，严抓两纪、严抓安全、严抓质量“以产品质量保安全”，以“情”以“理”影响和规范班组员工。

一、 精细“三级管理”模式，提高班组“自控能力”

今年，生产力布局调整是贯穿全年工作的主基调。班组在搞好生产力布局调整的同时，也时刻牢抓安全质量管理，狠抓班组的“自控能力”，实现安全控制力的整体提升，有效的推进了班组各项工作的“同频共振”。段-车间-班组“三级管理”模式，是生产力布局进一步调整后安全管理的基本框架，是规范站段安全管理的基本要求。其本质是更加明确了各自的管理责任，精细了安全管理定位，强化了安全管理主体能力。班组在这个“三级管理”模式中是构成的基本细胞，是安全工作的着力点。推进班组整体工作的稳步提升其根本还在于提高班组“自控能力”。

1、 严格落实班组职工业绩管理制度

班组严格了日常两纪，认真落实了每日点名制度。对迟到、早退情况认真做好记录，纳入月度考核。对员工日常违章情况做到及时发现，及时制止。

2、 建立并强化“自我评价”体系

班组为充分调动职工的自我能动性，创新性的提出了职工“自我评价”体系。“安全质量工作怎么样，站出来自己

说。”系统的安全“大检查，大反思”活动，为评价安全工作质量提出了新的手段，班组安全评价成为了“必修课”。组织班组职工定期开展安全工作质量“互相评价”，点透安全生产中的个别现象，找出安全质量上的共性问题，寻求科学合理而又实际有效的解决办法，并将安全“自我评价”制度化。

3、 强化激励和约束机制

兢兢业业的完成自己的本职工作。每月班组对工作完成质量好的职工给予一定的奖励，反之也要给予考核。切实强化了激励和约束机制，也使班组的自控能力得到显著的提高。

二、加强车间产品质量管理工作，确保品牌生产质量

1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对品牌质量标准做了宣贯。

2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间通过强制管理制度和组织学习加强全员在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实。

3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保在用设备完好，以高效的设备保障在线产品质量。

4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，通过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改措施，有效促进了全员质量管理。

5、开展“月纵向机组评比”、季度“学习型班组评比”等活动，促进质量管理工作稳定提高。

通过以上方面的工作，车间顺利完成了生产任务，质量指标达到考核要求。

三、完善制度建设，夯实基础管理

2、加强内退返岗职工的培训

3、设备保养知识培训

4、质量知识培训

质量是企业的生命，车间自成立之日起便将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使机组人员的质量意识得到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间组织生产管理员、修理工和电工等在开展了“质量体系”文件培训。通过车间的几次质量事故，结合体系文件的要求，向参会人员阐明了体系文件培训的必要性和重要性，要求车间全体员工，特别是机台人员要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控方法对产品质量进行严格控制，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

5、标准化知识培训

四、加强教育培训，提高职工综合素质

“质量/环境/职业健康安全”标准体系文件的建立工作。因此，车间各班组根据本班上班时间，组织本班员工在活动分别对质量/环境/职业健康安全管理体系文件进行了深入学习，就有关三标一体理论知识及相关体系文件要求等，向参会人员做了深刻详细的讲解，并针对在线产品的质量控制、安全和设备保养三方面围绕车间实际，对与车间生产息息相关的重要体系文件进行了认真的学习。

(一)进一步加强设备基础管理，为设备管理提供科学有效的信息。

加强基础管理，努力用足用好设备基础资料、数据，为设备

管理工作的. 计划制定提供科学依据，更好地指导做好设备维修、维护保养工作。为此，车间对设备基础资料管理进行了全面的梳理和完善。一是设备现场方面，组织修理工全员参与，梳理设备跑冒滴漏、异物衬垫、缺钉少帽等问题并加以认真解决；二是做好设备有效作业率的提升，组织人员对设备进行了较全面的调研，对影响设备精度的零部件进行了维修，车间的设备管理各项工作都取得了较大进步。

(二)努力提升技术装备素质，确保设备保值、增值。

1、进一步加强设备的维修、保养工作：根据生产安排，收集设备运行过程中掌握的设备状态，合理制定设备每月轮保计划，在保证轮保时间的前提下，加强对设备轮保工作效果检查、落实，确保轮保对设备稳定运行、设备完好的应有作用，强化对设备轮保记录及效果跟踪、考核。使轮保工作有计划、有实施、有资料记录、有检查落实。

2、利用设备停台、停产认真做好设备检修工作，提升了设备精度，确保设备保持在良好的运行状态。

3、根据设备状况，按照企业计划和安排，完成设备大修后的调试、测试工作，做好设备技改工作。

六、加强车间现场管理工作，使职工有一个身心愉悦的工作环境

现场作业作为车间生产的后勤保障部门，班组人员本着一切服务于生产的宗旨，认真地做好每项工作。一是车间结合现场人员的文化程度、工作能力等作出相应的分工。并结合实际工作，充分调动每个人的主观能动性，激发每个人的工作积极性，以利于在人手不够等情况下也能很好地展开工作。二是现场组人员按照工作标准要求认真开展工作：随时巡查车间地面，清洁打扫机台周边环境，不漏过旮旯死角，确保地面干净整洁；每天定时擦拭车间现场窗玻璃及检查保养车间

消防器材;及时清洁卫生,保证了机台现场环境井然有序。经过现场组人员的共同努力,车间现场整洁干净,窗明几净,为车间创造出良好的工作环境。

部门每月工作总结 每月工作总结篇七

1、在人员招聘上,大部分企业面临着公司招不到人,求职者招不到工作的窘迫局面。

上半年办公室遇到投递简历少、招聘难、人员流动性大的情况。根据各部门的实际工作需求,为保障公司人才及时到位,先后2次在劳动力市场办理了包月招聘,6次到现场招聘,并结合网上招聘,内部员工推荐、张贴招聘广告等形式。上半年共招进31人,开除劝退11人,辞职16人。截止7月中旬,公司员工共计34人(保安部22人、客服部4人、工程部3人、财务部2人、办公室2人,管理处1人)基本能保证公司的人才需求,跟上公司的工作节奏;在规章制度上,协助李总完成了《考勤制度》《工资管理条例》《员工奖惩条例》和《非机动车停车收费细则》等制度,并取得了一定的效果。迟到、早退、不打卡、工资纠纷等情况明显好转,使公司管理向专业化、规范化又迈进了坚实的一步。

2、各类物品的申购、领用基本做到账证、账实、账账相符;

对公司固定资产进行了统计、登记、入账、贴标签;建立了完善员工档案,劳动合同、身份证、学历证书、无犯罪证明等资料更加齐全;员工培训工作有效推进,自3月以来公司培训共10课时,课程内容涵盖了物业专业知识、礼仪礼貌、人际沟通等;详细记录大小会议20多次,下发公司各类文件_份,及时传达了公司会议安排及各项决定。

二、工作中的不足和计划

(一)不足

1、培训力度不够，目前每月培训2课时，进展缓慢，不能有效跟上工作的步伐。

2、物品领用统计工作有待改进，领用数量、库存数量不能一目了然，核对账目、查询数据效率不理想。

3、招聘尺度把握不一，选人标准主观影响因素较大，导致一些心术不正、道德品质低下的人鱼目混珠。

(二) 困难

1、采购物品不能及时到位，采购周期长，在一定程度上束缚了工作的有效的开展。

2、招聘难度相对较大，由于公司地处城乡结合部，交通不便，使许多求职者望而却步。

南昌外来人口较少，加之今年以来物价飞涨，工资不高的情况给办公室招聘工作带来了不小的难度。

三、努力方向

1、在培训上计划每月不少于3课时的学习，甚至是每周1课时。

现阶段以内训为主导，讲授者采取员工自我推荐为主、他人推荐为辅，使每位员工都有上台的机会。确实做好培训工作，让员工的综合素质、职业素养、岗位技能得到有效提高。

2、要进一步加强学习仓库管理业务知识，摸索出一套行之有效的方法，做到库存数量、发出数量、金额等一目了然，既可保证工作的正常需求，又可控制费用开支。

3、在人员招聘上坚持公开竞争、公平考核、择优录取的原则。

总经理享有4分决定权，主任、用人部门、人事部门各享有2

分决定权。通过多次面试，层层把关，力争不放过一个合格的求职者，不放进一个低劣的应聘者。

4、加强岗位知识学习，努力提高文字处理能力，草拟并下发文件、报告等文字功底有较大提高。

加强各兄弟部门的沟通，确保上情下达、下情上报。

上半年的工作是紧张忙碌的，办公室的工作琐碎、繁杂，责任重大。随着小区业主入住率的增加，公司的不断发展壮大，办公室的工作会更加繁重，要求也更高。为此我们会继续加强业务知识学习，改进工作中的不足，明确努力方向，更加勤奋的工作，为公司的发展尽心尽力！

部门每月工作总结 每月工作总结篇八

为深入贯彻落实十九大精神和“履职尽责、落地落实”作风整顿会议精神，进一步加强师德师风建设，12月11日下午召开了“思想作风整顿“三乱”专项治理及安全生产”百日攻坚”专题会”。

12月28日，小、中、大班结合幼儿年龄特点，各自按班级结组，用孩子喜欢的方式过元旦。

为丰富教师的业余生活，倡导我园精神文化，成就教师健康体魄，提升全园教师的凝聚力，在xxxx元旦来临之际，12月28日下午放学后，组织教师进行“庆元旦·迎新年”抢椅子拔河比赛活动。

一份耕耘，一份收获

回顾一年的工作，收获是快乐的，也是丰厚的。这其中，有教师队伍的提升，有幼儿的健康成长，有家长对工作的认可，有幼儿园形象的提升，更有教师这一过程中得到的充分锻炼

和提高。幼儿园所取得的每一点一滴进步都离不开校领导和老师们的大力支持、教师队伍的团结奋进、家长的全力配合。

xxxx年，伴随着汗水和收获的一年;xxxx年，满载着希望和期待的一年。

贺进中心幼儿园全体老师将一如既往，不忘初心在路上，砥砺前行新征程。

部门每月工作总结 每月工作总结篇九

一、工作方面

在教育教学上，我早来晚走加班加点为幼儿制作各种形象可爱、功能多样的玩、教具和体育活动器材，为了使每一个幼儿都能够得到的发展，我在制作玩教具时，都制作了四十份，以确保每个幼儿人手一份，避免因器材投放而限制、影响幼儿发展。另外，为了配合主题活动，我们为每个主题都设计了主题墙，便于幼儿学习与操作。

二、思想方面

热爱中国共产党，忠诚于党的教育事业，全心全意为幼儿和家长服务。在政治上要求提高，进取提高自身的政治觉悟，紧跟党的步伐，自觉读书看报和收看新闻联播，关心时事，认真参加每周的政治学习并做好政治笔记。

三、学习方面

利用业余时间通读《幼儿心理学》、《幼儿教育》、《幼儿园教育指导纲要》，翻阅《学前教育》、《幼儿教育》等书籍、杂志以丰富自我的知识和教育教学方法。多听其他教师的课，多做课，在学习与实践中不断的提高自我。继续学习弹钢琴、跳舞、手工制作等基本功，并抓住一切时机进行

实践。

四、其他方面

严格遵守园中的各项规章制度，不迟到、不早退，凡事以团体的利益为重，时刻服从领导的安排。与各位同事友好团结，全力配合班主任开展工作，团结协作，把各项工作做得有声有色。