

# 2023年疫情个人月度工作总结 月度个人工作总结优质

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 2023年疫情个人月度工作总结 月度个人工作总结优质篇一

公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记簿，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通；手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的'各项活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算；在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，\_月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，\_月办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

## 完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点有哪些注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资

产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

完成固定资产编号工作。

完成某某公司的《制度汇编》样本。

实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

## 2023年疫情个人月度工作总结 月度个人工作总结优质篇二

我叫xxx□毕业于xxx理工大学港口航道与海岸工程专业。很高兴能够加入中交一航局第三工程公司这个大集体，成为团队的一员。这对我来说是一个重要的转折点，刚从校园走出来的我们面对着新的工作岗位，难免有点手足无措。

施工员要和各种各样的角色打交道。一个项目的顺利完成，

需要项目部中各个部门的同志共同努力。施工员既是服务对象，又是被服务对象，如何服务好人和如何能让别人为你服务是非常重要的，也是非常必要的。施工员要接触业主，监理，分包商，民工等各式各样的人。如何能让业主、监理满意；让分包商、民工甘心工作，这些都是今后要学习的东西。这是我要对人际关系的学习。

## 2023年疫情个人月度工作总结 月度个人工作总结优质篇三

俗话说万事开头难，一切事情都要有个很好的开头，工作自然如此，在来公司之前我就已做好充分的心理准备，无论工作是怎样的我都要认真对待，细心完成。工作重，要不气不馁不抱怨，工作轻，要不骄不躁足耐心。

只有好心态，才有工作的好心情，进而才有好效率。

在学校学做人，在社会学做事。生活处处有学习。工作自然也是如此，刚来时，我被指派跟着阿姨尝试、学习。在此期间，我越来越懂得谦逊，谦虚使人进步，骄傲使人落后。世界之大，有许多东西是我所不知道的，我只有谦逊，不断学习，不断充实自己，才能有一个更好的自己。

自古就有圣人言：众人拾柴火焰高。在工作中，与人合作必不可少，不仅要能合作，还要会合作。在生产部呆的这一个月让我充分认识到了这一点。无论是大家一起倒花还是好几个人一起换盆，我们自然而然会分工合作，几人搬，几人装，几人跟车，合作无间，效率自然高。

爱因斯坦说过：对一个人来说，所期望的不是别的，而仅仅是他能全力以赴和献身于一种美好事业。而一个人要对一件事全力以赴，那他必须要有责任心，心中有责，做事才能负责，才能竭尽全力。而只要做事者竭尽全力，再难的事情也有解决的办法，世上无难事只怕有心人嘛。在我看来生产部

是公司的源头，更要做好，管窖人员更要有责任感，才能更好的为公司为自己创造利益。

首先，我将每天以一个好心态来面对我的工作。将生活情绪撤离工作，不能让私人情绪影响工作。其次，在学习生活中，不骄傲不自满，随时学习，随时充实自己。以一个谦逊的自己面对以后的工作学习。再次，我要做到更好的与人合作，无论是生产部还是行政部都少不了分工合作，在合作中与人形成更好的合作默契，追求更高的效率。

最后，在任何时候，做任何事，都要全力以赴，认真负责。无论是谁交代的任务、工作，不接则已，接了就要全心全责。

以整个心去做事，才能做得更好更优秀。

以上就是我对自己一个月来的工作所做的心得总结，在以后的工作中，我一定还会学到更多的东西，会有更多的心得与感悟，我一定会好好工作，已公司工作为首要，鞠躬尽瘁。

## **2023年疫情个人月度工作总结 月度个人工作总结优质篇四**

一、参与光环新网的电力培训以及公司组织的暖通培训。

1. 暖通培训，对机房空调、设备型号、机房空调风速、湿度、日常运行维护操作等进一步了解，对暖通系统各设备的工作原理，暖通专业知识有了更深刻的认识。
2. 参加光环团队的智能母线温度检测系统及交直流屏，综合培训，对电气控制系统有了进一步了解。
3. 与光环新网燕郊数据中心的运维团队现场交流，对人员架构、设备维保方案，以及水质维护、冷却塔维护（定期排污），节能措施（精密空调选型）进行了学习。

二、绘制柴发楼消防消火栓系统visio图。

三、参与制冷水系统处理方案技术交底及问题整改部署。配合鲲飞厂家对西侧冷冻水系统进行冷冻水、冷却水的更换、加药、水质检测。

四、参与到西冷站前期准备工作中，如水池的安装、袋式过滤器的拆除、西冷站开孔等。负责跟光环新网运维人员对现场的冷却水、冷冻水注水、泄水和加药工作，定期排气等工作。

五、统计基础设施部员工以后的考证方向，是软考还是北京局考评方向，以及证书类别名称。

六、配合综合部完成食堂账单的两次核对校验。

七、组织团支部成员开展“踏上新征程，建功新时代”主题教育读书活动，本次活动以书法展示的形式进行，团支部所有成员均完成书法作品。同时完成上月信息公司团委组织的“全军出击”活动比赛奖品发放。

## **2023年疫情个人月度工作总结 月度个人工作总结优质篇五**

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够进取配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说x月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不明白该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx月的到来而逝去。十分感激公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信x月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！