

工作纪实咋写 月工作总结格式(大全8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工作纪实咋写 月工作总结格式篇一

1. 月度工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要

的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活、方便的特点。

总结分为两部分：前一部分为总，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩；后一部分是结，主要讲经验，教训。这种总结格式具有结构简单，中心明确的特点。

贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶段的情况，完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况，谈经验。这种格式具有结构紧凑，内容连贯的特点。

把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明，重点突出的特点。一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

总结的名称。标明总结的单位，期限和性质。

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

这是总结的中心。

总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

做过一件事，总会有经验和教训。

为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

1.工作总结格式

2.月嫂雇佣合同格式及模板

3.工作总结格式规范

4.工作总结格式范文

5.工作总结格式设置

6.工作总结封面格式

7.工作总结格式要求

8.部门工作总结格式

9.单位工作总结格式

工作纪实咋写 月工作总结格式篇二

时光荏苒，转瞬间一学年的支教工作已接近尾声了。20__年__月22日，怀着激动、新奇的心情我开始了到杨泡满族乡中心小学支教的生活。这是我第一次真正走进农村小学的校园，接近农村的孩子，了解农村小学教育的现状，我认识到农村小学教育教学工作的困难与艰辛，体味到农村小学教师的酸甜苦辣。这一学年来，我工作着，感动着，收获着。

一、政治思想方面：

在来杨泡小学之前我已经在心理上做好了充分的准备，支教对我来说，是一次磨练，毕竟它打破了原有的生活规律，要求我要具备吃苦耐劳的精神。我下定决心不管遇到多大困难，一定要坚持下来。我知道这里情况不清楚，来这里工作，必须靠自己成熟的政治素质，过硬的业务水平和高尚的道德风范，才能赢得当地领导教师的信任，工作才能做好。这需要我不断地努力学习、工作，进一步提高自己的各方面的素质，才能创造性的完成支教工作。

我首先服从领导的工作安排，担任了六年级语文教学的兼课工作，全心全意搞好教学，言传身教，教书育人。教学思想端正，工作态度良好。同时积极参加学校组织的各项活动，团结支教学校老师，与群众打成一片，做到爱支教学校和自己的学校一样。工作中，我时刻牢记自己是一名党员。用较

高的标准严格要求自己，服从领导的各项安排，绝不搞特殊化，不因为支教就有了“光环”，而是以高度负责的主人翁精神，在每一个平凡的支教日子里辛勤付出。严格遵守学校的各项规章制度和纪律要求，做到按时到校，不迟到不旷课，一学年一来从未因个人事情请过一次假，坚持集体办公，按时完成领导交给的各项工作任务。生活上从不向学校领导提出过多的要求，平时与老师交谈中，从没有居高临下的优越感，一律按学校的要求去办事。平时我也能主动的与老师沟通交流，虚心向他们学习，向他们索取宝贵的经验。

二、教学工作方面：

1、所教班级的教学工作：

我这学年担任六年级的语文教学工作，虽然只有12名学生，但是我在他们身上，倾注了全部的爱。开学的前一天，我就从班主任老师那里详细地了解到每个学生的特点，熟记每一个学生的姓名，在最短的时间里拉近与学生的距离，使他们尽快地适应并喜欢我这个新老师。课前，我钻研教材，认真备课，课堂上我再现教师的风采，精彩的讲述，循循的诱导，积极地鼓励，尽力吸引着每一个学生。课后，我认真批改作业，总是让每一个学生都理解消化了才肯罢休。在课堂教学中我最愉悦、最入情，我尽量要每个学生都完善自己，都在某种程度上有不同的提高。在教学过程中我逐步发现学生知识体系方面的漏洞和学习能力方面的欠缺，我采取各种办法弥补，我首先从学生的学习习惯学习态度开始抓起，从学生的书写开始。越细小的地方，越是我们容易忽略的地方，越是务虚的地方，越容易成为我们教育的盲点。但这些地方恰恰是教育的核心和关键，我就从最细小的地方开始，从最务虚的地方开始的，一个汉字，一个拼音，一个句子我都不放过，逐一纠正学生的错误。每节课，都有计划地训练学生的朗读能力，口语表达能力，阅读思考的方法……工作中，发挥吃苦耐劳的工作作风，兢兢业业地教学精神，毫不松懈的努力工作着。

2、指导教学工作：

支教工作的真正的目的和意义是在于提高农村教育教学质量，要在提高学校教育教学软实力上下功夫，因此在这学年我要把工作的重心放在听课、评课、指导备课、说课等教学业务指导上。到杨泡小学的第一周就通过听课、谈话等方式对杨泡学校教育教学进行全面了解和研究，探寻提高教学质量的突破点，以便扎实有效地开展支教工作。

我做好六年级语文教学工作的同时，我先后和校领导一起听课20多节，针对教师授课情况都及时给予评课。在评课时我尽量做到客观准确全面地评价教师的授课，既点评教师课堂上的精彩之处，也明确地指出课堂上存在的不足。为使被评课的教师乐于接受，我讲究语言的艺术，采取和教师交流、讨论，甚至求教的方式与授课教师研究。由于我委婉的语言，诚恳的态度，使评课活动变成了融洽的教学研究活动，授课教师乐于接受，对他们的教学有很大帮助。

在指导教师备课、说课之前，我对教学内容都进行了深入的学习和研究，对教材，对教学目标烂熟于心，为了确定更好的教学方法，我通过上网、查阅资料等阅读了大量的教学设计，针对杨泡小学的学生实际学情和教师们一起探讨适合本班学生的最佳教学方案。

应教师们的要求，我上了四节示范课，都是精读课文，每节课上，我都尽力体现现代教育理念，规范自己的语言，避免出现小的差错，而且教学设计力求简约而不简单，符合学生学情，能最大限度的提高学生的水平，既让听课的教师有所得，也让上课的学生有收获。《穷人》一课中拓展语言的训练，让教师们感受到，通过教师精心设计，有效地指导，才会碰撞出学生思维的火花，农村学生的语言表达能力是能够通过有效训练得到显著提高的。《只有一个地球》一课是说明文，我在这一课的教学中，根据新课标精神，使语文教学与媒体运用形成新的整合模式：利用网络资源，创设情景；

利用文字信息，质疑探究；利用协作学习，升华情感；利用学科整合，拓展思维。最终致力于学生的语文素质的形成与发展。课堂上书声琅琅，议论纷纷，情意浓浓。让学生的语文学习与生活紧密相连，从情感深处激发学生热爱学习，热爱生活的生命激情，让课堂短短的四十分钟，成为师生共度的一段生命时光。《伯牙绝弦》我选这节课作示范课是想向听课的教师传递一些古文的教法。如先把古文读熟，借助文下注释理解意思，想象画面等。在学习古文的同时，不断地总结学习方法，授之以鱼，也授之以渔，培养了学生良好的学习习惯。

在讲座交流过程中，很多老师与我进行了交流，并向我提出了问题，我都给他们进行了解答，提出了我个人的看法，令我感动的是，很多老师在讲座结束之后，依然有不少老师到我的办公室里与我进行教育教学方面的探讨。在探讨的过程中，我明显感到我自身的思考更加有深度了，我的思考也更加周密了。

三、其他方面

在日常工作中，我细心观察，随时发现问题便及时和校领导沟通，如有效利用午休时间；开展有意义的课间活动；定期召开班队会；增加阅读课；合理使用多功能教室；建设校园文化；开展竞赛活动为学生搭建展示平台等有关教育教学、学校管理方面近30条合理化建议。杨泡校领导根据本校的实际情况采纳部分建议，并实施，部分建议为下一步工作提供了思路。我的建议对学校的建设和发展起到了积极的作用，我也十分高兴。

来杨泡小学支教，我深深知道，光靠一个人的力量提高一个学校教学管理工作和教学质量是很困难的事情，于是我积极创造条件，为搭建两校交流的平台，架起教育交流之桥而努力着。11月两校领导老师进行了学校管理、课堂教学、班主任管理面对面的交流，活动结束后，都觉得此行收获很大，

回去以后准备努力改进自己的工作。要加强交流，资源共享，达到共同提高目的。

本学年的支教工作虽已接近尾声，支教生活是清苦的，寂寞的，单调的，可是，在那些艰苦的日子里，自己的阅历也丰富了不少，能力提高了许多，对教育事业的赤诚更浓了。在一学年的支教工作中，面对杨泡小学领导的殷切希望，我只能用满腔的热情和踏实的工作给予回报。当然由于本人能力有限，工作中还存在许多不足之处，比如说对青年教师教科研工作指导和培养的力度不够，对教师课堂教学的指导不够全面深入等等。这些都将激励我在以后的教育教学工作中，不断地加强学习，不断地自我完善，我会以我最大的工作热情投入到以后的工作中。

工作纪实咋写 月工作总结格式篇三

总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾四部分。

标题即总结的名称，有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《我的思想总结——学赖宁的体会》。这里便是两个标题了。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

第二、总结要实事求是

写工作总结要有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。不能行敷衍了事，吹嘘自己、捏造事实，弄虚作假。

第三、总结的结构形式

二、总结常见的结构形式有四种：

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。

二为三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括性交代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配会议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。

三为分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。

四为漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，就可用漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。

各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。

个人总结并不能一朝一夕就能成功，多回顾自己的生活，将你认为成功的事情或是活动写写总结，提高自己的写作水平。照上面进行修改就可以了。

工作纪实咋写 月工作总结格式篇四

还在烦恼工作总结格式怎么写么?不用担心，和小编一起阅读

以下文章来取经吧！

在我系学生会主席任期即将届满之际，我回首往昔，比照今天，真是感慨万千：从过去的经验浅薄到现在的游刃有余，从过去的手足无措到现在的成竹在胸，从过去的一片空白到现在的丰富多彩，不论是我自身还是系学生会，都发生了惊人的、可喜的变化。对于一年以来学生会工作的总体历程、基本经验、深刻教训和缺漏遗憾，我将一年来个人工作总结报告呈现如下：即将举行本届系学生会最后一次活动——青年歌手大赛。希望本次活动能够取得成功，为本届系学生会工作画上了一个圆满的句号。本届系学生会是规范化建设的先驱，我们所有的工作成果和经验教训，都必将成为日后各届的宝贵财富。大家也努力执行这一方针，一方面详细地记录自己的工作历程，另一方面注重培养新干部，为换届交接工作铺路。

特别是通过我们后期举行的几项重大活动中，我们发掘了很多积极分子，锻炼了一批后备力量。本届学生会工作的思考与启示 在本届系学生会工作即将结束之际，回顾学生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！向为系学生会工作付出辛勤汗水的全体学生干部及热情参与系学生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的教训，弥补不足，不断创新和提高。

1、加强系学生会干部队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，基础性工作扎实到位，做好学生会工作计划。系学生会是一个学生组织，最根本的是为同学服务，坚持正确的方针、方向和理论指导，才能在今后的工作中更好的开展工作。系学生会干部是系学生会中的中坚力量，是系学生会能否坚实、稳定地发展的关键，因而，在这一时期里，我们着重加强了对系学生会干部队伍建设，使人员机制更为灵活，能上能下能进能退，培养了广大系学生会干部务实、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，便为系学生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，打造了一批如 3v3 篮球斗牛等系列活动，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，系学生会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和发展中去。

4、宣传工作，潜移默化的对同学们思想产生影响。本届系学生会在宣传方面加大工作力度，充分利用海报等各种载体向同学们宣传校内活动情况，引导广大学生关注时事，帮助广大同学树立正确的世界观。

在本届系学生会的工作历程中，我们取得了值得肯定的成就，同时也留下了一些遗憾。

1、我们没有完全解决“年级学生会”的遗留问题。系学生会
在各年级 的影响力很不均匀， 年级之间的鸿沟依然存在，
这是制约系学生会向前发展的一 大“顽疾”。

2、从文学社的归属问题上，反映出系学生会的组织机构仍需
进一步完 善。

3、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。

4、最重要的一点，系学生会在系学生工作中，并没有处在真
正的主动 位置上。“学生的事情学生做”，这在很多普通的
学校得到承认，更何况是在经 济系志在培养精英人才的系
呢？老师组织的活动再完美，再精彩，也不能算是真 正的学生
生活动；学生组织的活动，哪怕办得再差，也是一次有益的尝
试。而且， 系学生会正处于成长期，走弯路、遇挫折、犯错
误，从某程度上说是必然的。没 有今天的经验教训的积累，
我们如何期待明天的辉煌呢？本届系学生会即将完成其使命，
新一届学生会已经产生，新成员的加入 必将为这个组织注入
新的活力。

“长江后浪推前浪，江山代有才人出”。我们有 理由相信：
在系领导的悉心指导下，在全系广大师生的热情参与共同努
力下，系 学生会的明天必将更加灿烂辉煌！最后我感谢系领
导老师给了我一次机会，让我来组织本届学生会的工作，我
的工作也许光辉的业绩不多，但我确实踏踏实实认真的对待
我的工作，问 心无愧的完成了我的任务， 但由于本人能力
有限， 精力有限。工作中有很多不足， 还请领导老师能理
解原谅。 我的学生干部生涯也许已经结束了，但我的心永远
是 一个积极的学生干部的心。在系里需要我的时候我依然会
一如既往的为同学服 务。在过去系学生干部的生涯，我的心
已经完全融到了我们系的学生工作中了。

各位老师、 同学们： 在新的世纪里， 机遇与挑战并存，

成功与失败同在。让我们携起手来，像海燕一样搏击吧！相信自己，我就是最好的，经济系辉煌的明天也有我的一份！今天我为经济系而骄傲，明天经济系因我而自豪。最后：预祝新一届学生会工作蒸蒸日上！希望本届学生会主席能够带领这届系学生会，积极进取，开拓创新，完成本届未竟之事业！祝愿经济系明天的事业更加辉煌！

前段时间工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。

以下是鄙人工作中总结的拙见，这里总结出来希望能对日后工作有所帮助。

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为售后服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度最大化。”最大限度的保护客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也是对公司产品的宣传，以及对公司产品性能的情报收集，以便作出及时改进，使产品更好的满足现场的使用要求。

二、善于沟通交流，强于协助协调

现场技术服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，一种产品很多时候是由于使用操作不当才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

三、精于专业技能，勤于现场观察

随着电子行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好电脑售后服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平。每次优秀的售后服务，代表了客户对本公司产品进一步的信任。

四、技术知识水平与实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的笑容，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在售后工资中要有好的方法技术与判断力才能使工作顺利。

时光匆匆，自7月24日入职至今，已有小半年的时光。回顾半年来的工作，首先，我要感谢力达给了我这样一个锻炼自我、不断学习和不断成长的机会，也感谢力达所有领导和同事在这段时间对我工作的支持和我本人的'多方面照顾。刚入职的这半年是不同寻常的一段时间，在我的人生当中起着举足轻重的作用。从一个刚刚踏出校门的学生转变为一名员工，力达给予我的东西太多太多：锻炼的机会、学习的机会、知识的丰富、经验的积累，人生的历练……这些人生当中最需要和最重要的东西，都在这半年的时间里成为我生命中一笔重要的财富。

但在实际的工作中，我发现不管是主任还是主管，对我都颇为照顾，都教给我一些做行政工作应该注意的地方。比如做事要心细，对整个事件处理，要做到有计划、执行和落实。不能只做了前面的工作，不去管结果怎样。主管也教会我怎样对不同的人用不同的处事方法。

总结这半年来的工作，发现自己的工作仍存在很多问题和不少

足，在工作方法和技巧上有待于向其他同事和同行学习，明年自己计划一定要在工作中得失的基础上取长补短。

一、一年来的工作表现

强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

这半年来我主要是协助行政主管做如下具体负责的工作有：

1、企业文书的拟写、收发、督办和归档。我将从传真、网络等各种途径收到的外来文件都归档整理，对公司内部发的通知文件也都进行备案归档，以备查阅。今年备案的文件有46份，文号从10046到10092，大多是来自开发区管委会的通知。

2、宿舍管理方面。尽量依照同车间班次同宿舍的原则从给新工办理宿舍、到每月定期宿舍环境卫生检查、维护宿舍硬件设施(包括宿舍灯具、水龙头、空调等)、督查宿舍安全隐患和每月的水电抄表算水电费等一系列工作，并对发现的问题及时处理。现职工宿舍安排情况如下：夫妻房共41个，空房2个。男工宿舍33个，空7个，其中有漏水情况未修缮完整4个，空床铺55个，女工宿舍共51个，空宿舍1个，空床铺新宿舍56个，老宿舍19个。加上辞职报告到年底的来年估计共可安排男工56名，女工85名入住宿舍，夫妻房3间。空调修理方面，2018年换电熔5处，添加氟利昂3处，换取遥控板3个，换空调主板、修理风扇、压缩机各一处。通地漏：宿舍共22处，原价40元/处，九月份涨价 50元/处，后换何忠龙师傅修理，

仍照原价40/处;车间共15处。换锁:宿舍换门锁13处,换储物柜锁和车间换锁情况未完整登记在办公室,这项工作以后有待加强管理。

3、协助盛师傅对车辆进行调配。结合门卫提供的出车及回车信息,在办公室的车辆去向留言牌上及时登记,以便车辆和司机的调配。

4、日常性办公事务,包括消费卡办理、充值、挂失、维护等工作;考勤机信息采集、接待等基本工作。每个月的工作餐统计一次,月初交给劳资部朱阿姨和财务张会计各一份。每月月初拷贝考勤机内上个月考勤信息,统计后交劳资部和财务各一份。

5、设施管理。基建维修工程(公司的门、窗、水、电、灯具、装修等设施)的增添、修缮、保管及管理工作。

6、钥匙管理 员工宿舍钥匙的领用、借用建档备案。

7、外联事务 主要协助曙光派出所沈警官对我公司住宿舍内人员进行暂住证排查,并制作完整的暂住证登记表,以备及时查询。为防范于未然,在新工入住宿舍登记时,就要求交身份证复印件和照片两张,直接备案办理暂住证。

8、组织宣传 对宣传栏进行了两次板报宣传,在食堂的公告栏和门卫处也及时发布公司的各项新规定和水电费等通知。

9、辅助人事专员做好招聘、入职手续办理的相关工作。

10、组织员工活动。协助行政主管组织职工子女暑期夏令营相关活动,并及时将活动的信息公布在宣传栏。职工运动会的整个策划过程,包括项目的筛选、前期的宣传组织,以及活动过程中员工们的积极参与,都让我感受到了力达的浓厚文化氛围。接下来的迎新晚会,也在积极筹备中。在这些活

动的筹备和组织过程中，我从小胡身上学到很多组织活动的经验和技巧。

二、工作中的不足及以后的努力方向

半年来的工作虽然取得了一定的成效，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、处事方式上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，组织活动时候顾虑过多，处事方式仍需磨练，办事效率也有待提高。

今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

- 1、 增强自己的专业知识、技能知识和理论知识，提高自身的综合的素质。多看行政和人事工作方面的书籍，结合实际情况，提升自我。
- 2、 本职日常工作要做的更负责，小事做到细，大事做到全面。
- 3、 对外联系的工作要多一些，做的细致些，将公司宣传到位、形象做得更好。
- 4、 积极配合领导及同事作好办公室的团队工作，提升工作效率。
- 5、 落实好各项正在进行中的工作，及时总结，发现其中不足。每月月末及时规划下个月的工作任务，下月初及时总结上个月的工作，把这个当做一个好的习惯来做。这样对自己

要做的工作心中有数，有序安排工作。

6、 加强自己与一线员工和基层管理人员的沟通，这样也方便以后相关工作的顺利开展。

工作纪实咋写 月工作总结格式篇五

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是abd组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外通过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的efg组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常保洁工作管理

外判公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境只有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同保洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在保洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部

在车库内修建保洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达175次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过200次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、责任到人。并根据现场情况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等内容。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡视检查表》双重巡视检查。我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也通过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起保洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行通过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单，节约了成本，同时配合车库安装的灭蚊灯和每周一次的消杀频率，达到了应有的效果，并做好文字记录存档。逐步改善了园区车库内蚊虫多的环境问题。

四、垃圾清运

垃圾清运公司自7月1日起正式进场，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止出现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人签字确认，同时我另外通知前台联系业主，做到双保险。

回顾这半年多来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

2、与外判公司主管加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强各方面的培训。

3、结合公司规定逐步建立和完善起对外判公司的考核管理制度，提高外判公司工作效率水平。

工作纪实咋写 月工作总结格式篇六

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局××年工作总结》、《××厂××年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《××年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三……”的序号排列，层次一目了然。

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。

工作纪实咋写 月工作总结格式篇七

1、标题字号

一级标题：三号字

二级标题：小三

三级标题：四号

总结就三个标题就足够使用了，最小号的标题不能小于小四号！全部标题都加粗！

2、用微软雅黑书写

3、正标题居中，副标题依总结内容而定，可顶格，也可居

中(顶格写不用前后空行)

正文:

1、小四号微软雅黑

2、如果标题上下都有内容，则上下都回车一下(也就是都得空一行)

3、注意文中的措辞与称呼

4、正文行距是一点五倍行距

5、所有正文都不加粗

8、必须插入页码(居中)

字数规定:

1、对于小活动可以就“一页纸”(也就是小总结，不局限于真的就一页)总结;(总结内容要点见正文第六条)

2、对于大型活动，总结篇幅在3到5页即可，不可过长

3、对于活动的经费预算和策划等相关资料，可以做成附件。(附件字体得小于小四号字体，不得过长，以缩小字体的方法将其缩减为小于三页即可，不过字体也不能过小，至少得清晰辨认。如果大型活动(如迎新晚会、普物竞赛等等)附件过长，尽量缩减，最多不可超过六页!不能缩减为篇幅规定范围的附件就略去，拣选重要的附件贴上。)

工作纪实咋写 月工作总结格式篇八

工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原

因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

1. 审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误。
2. 配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金。
3. 根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是年度帐的审计工作和统计年报工作。于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做

完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。