

最新新的工作月工作总结和计划(精选9篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

新的工作月工作总结和计划篇一

开展矛盾纠纷排查化解工作，是有效化解社会不和谐因素的一项重要措施，是维护社会稳定的基础性工作。我们按照省、市关于维护社会稳定工作的部署和要求，坚持以人为本，积极认真开展矛盾纠纷排查化解工作，切实解决关系群众切身利益的矛盾和问题。一是及时传达贯彻全市维护社会稳定暨信访工作会议精神。4月23日，全市维护社会稳定暨信访工作会议召开后，县委、县政府高度重视，及时召开县委扩大会议学习贯彻会议精神，于5月13日召开了由全县各级各部门负责人300多人参加的全县维护社会稳定工作会议，认真学习传达了全市关于维护社会稳定工作会议精神，详细安排部署了全县维护社会稳定的各项工作。二是深入开展“百日矛盾纠纷排查化解活动”。我们按照“排查得早、发现得了、控制得住、解决得好”的要求，坚持“预防为主、教育疏导、依法处理、防止激化”的原则，以排查解决因企业改制、征地拆迁、代课教师、复退军人、退耕还林、城镇“女子户”、乡镇“八大员”等引发的信访问题；涉法涉诉和社会治安引发的信访问题；各类损害群众利益的不正之风引发的信访问题；一些部门和干部不作为、乱作为引发的信访问题为重点，每季度组织力量进行一次全方位、拉网式排查，及时摸排掌握了一些可能引发集体上访的重点事、重点人和一些苗头性、动态性问题，做到了未访先知、接访有备。全年全县共排查出各类信访案件97件，对排查出的问题，我们坚持能调则调、案结事了原则，综合运用人民调解、司法调解、行政调解等

手段，坚持“三位一体”，超前主动地做理顺情绪、化解矛盾的工作，妥善协调处理了部分征地补偿、城镇拆迁改造等一大批重点信访案件。

二、健全完善信访工作制度，建立信访工作长效运行机制

一是坚持领导信访接待日制度和预约接待制度。各乡镇把本乡镇逢集日确定为领导信访接待日，实行分级接待、归口办理。对涉及面较大的案件，在每周一的县级领导信访接待日进行集中接待办理。对确因问题复杂，需要相关部门协调办理的，由乡镇或归口部门报信访局分类汇总梳理后，确定为县级领导信访预约接待事项，并向来访代表告知接访领导、职务和具体接待时间、地点，通知相关部门和乡镇主要领导参加接待，做到了群众信访有人接、有人管、有人办。对县级领导接待的信访事项，以纪要形式下发落实，按照大案两个月办结、一般案件一个月办结、急案速查速结的要求，逐案制定措施，落实责任，确定专人跟踪督办、协调，保证了信访案件能够按期办结。全年，县级领导信访接待日共接访群众87批278人次，受理各类信访案件87件，办结85件。

二是坚持信访工作联席会议制度，坚持每月至少召开一次信访工作联席会议，听取汇报，分析形势，研究解决信访工作中的突出问题，协调处理来县赴省市越级访、集体访、重复访等重大信访案件。今年以来，共召开信访联席会议12次，协调处理重大信访案件8件。三是建立和完善信访案件督查督办制度。对中、省、市交办案件和县立重点信访案件，按照“一个案子、一名领导、一个专门班子、一套工作方案、一抓到底”的要求，落实包案领导和办案部门的责任，限期办结上报，做到了信访案件件件有着落、事事有交待、案案有结果。同时，县政府办公室印发了《关于县级领导信访接待日接访事项办理情况的通报》，对重视查办的单位进行通报表扬；对工作不力、措施不到位、办理工作不及时导致引发群众越级上访、群体性事件或造成不良影响的单位，在全县予以通报批评，有力地推动了信访问题的妥善解决。四是坚

持重要会议和重大活动期间信访值班制度。针对今年中、省各种重要会议和重大活动较多的实际，县信访局在搞好日常矛盾纠纷排查化解工作的同时，按照上级部门的要求，在重要会议召开和重大活动举办期间，届时派信访主管领导到现场值班，确保信访工作不出问题。今年以来，先后参加了各类会议值班10余次，圆满完成了工作任务。五是建立信访工作目标责任制。按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，全面推行了信访工作目标责任制和乡镇、部门“一把手”负责制，把信访工作纳入各乡镇、县直有关部门年度工作目标进行考核管理。年初，县政府与各乡镇、县直有关部门签订了信访工作目标责任书，明确各乡镇、各部门一把手是本乡镇、本部门信访工作的第一责任人，对信访工作负总、亲自抓，真正做到了责任、措施、工作“三到位”。

三、坚持依法按政策处理信访问题，建立了良好的信访工作秩序

解决信访问题，保持良好的信访秩序，关键是要依法按政策办事。一是依法按政策解决信访问题。对法律和政策有明确规定，有条件能够解决的，限期解决到位，决不留尾巴。对暂不具备解决条件，需逐步给予解决的，给群众解释说明政策情况，尽快按政策规定逐步予以解决。二是依法维护信访秩序。对行为过激、无理取闹、扰乱信访秩序的上访群众，及时通知公安机关介入，采取必要措施，依法予以处置，维护了正常的信访秩序。三是妥善处理涉法涉诉信访问题。对涉法涉诉信访案件，由司法部门给予法律咨询和法律援助，引导群众通过仲裁、诉讼和行政复议等途径依法公正解决问题。对进入司法程序的信访案件，人大、政法、信访部门跟踪督办，有效地维护了信访人的合法权益。

一是加强初信初访接待办理工作。今年，我们要求各乡镇、各部门必须高度重视和加强初信初访的接待办理工作，切实加大初信初访工作力度，认真办理每次群众来信，热情接待

每次群众来访，认真寻求解决问题的办法，通过及时交办、查办每件信访案件，千方百计地提高初访问题的办结率，逐步地扭转了群众重越级访、轻初始访、重集体访、轻单个访的观念，有效地防止了因忽视处理初信初访问题而导致越级访、集体访和重复访的发生，真正做到了信访问题小事不出村，大事不出乡镇，重大问题不出县，为实现“一控制、两下降”目标打下坚实的基础。二是加强重信重访复查复核工作，切实做到信访问题“案结事了”。3月初，县信访联席会议组织力量对全县范围内存在的各类重信重访问题进行摸底排查，共排查出××等重信重访问题6件，全部做到五落实，即落实包案领导，落实牵头单位和办案人员，落实办结时限，落实稳定措施，落实处理问题所需的经费。截止目前，以上6个重访问题，已经全部得到解决。

五、扎实开展县委书记、县长大接访活动，切实推动信访问题的解决

开展深入学习实践科学发展观活动以来，我局严格按照县委学习实践活动实施方案的要求，紧紧围绕在信访工作中如何贯彻落实科学发展观的思路，经过反复讨论研究制定了信访局支部学习实践活动实施方案，提出了“化解矛盾纠纷，构建和谐××”的实践载体。在学习调研阶段，支部组织党员干部集中时间学习党的xx大报告，《毛泽东邓小平论科学发展》、《科学发展观重要论述摘编》，××市县关于开展深入学习实践科学发展观活动的文件及领导的讲话精神等必学篇目，人人记写学习笔记2万字以上，撰写心得体会5篇以上，领导班子成员深入基层开展调查研究，广泛征求群众意见，撰写调研报告5篇。开展了以“解放思想实事求是推动信访工作科学发展”为主题的解放思想大讨论活动，引导信访干部把思想认识从那些违背科学发展观要求的观念、做法、体制机制的束缚中解放出来，为推动信访工作科学发展扫清思想障碍。在分析检查阶段，支部以理论学习贯穿学习实践活动始终要求，组织党员干部学习了来××县视察讲话精神，以及对信访工作的三点指示精神，学习党的xx届四中全会精神

等内容，要求党支部领导班子成员进一步征求意见，开展谈心活动，全面查找存在的突出问题，撰写领导班子专题民主生活会发言材料，开好领导班子专题民主生活会和党员组织生活会，认真开展批评与自我批评，形成班子自查分析检查报告，组织群众对分析检查报告进行评议，提出整改措施和努力方面，为学习实践活动整改落实阶段工作打下坚实的基础。

总之，今年以来，在各级各部门的大力支持下，经过信访部门的努力工作，信访工作取得了一定成绩，信访形势明显好转，但是在工作中还存在一些问题和不足，在今后的工作中进一步加强。一是要继续深入开展矛盾纠纷排查化解工作；二是继续开展重信重访专项治理工作；三是坚持搞好县级领导信访接待日接访工作；四是继续搞好学习实践科学发展观活动的各项工作，使信访工作真正走上科学发展的道路。

新的工作月工作总结和计划篇二

一、开支票的错误

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。这一个月来我填写的支票错了还真是不少，通过师傅在旁边教，我才终于把支票写完工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压象都会被银行退票，耽误工作。

出纳工作看似简单，做起来难，对出纳有那么一点点的认识成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，一个月的岗位实战练兵，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的工作计划

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度
- 2、出纳人员要恪守良好的职业道德。
- 3、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。
- 4、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据；发票；将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。
- 5、日做好日常的现金记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏。
- 6、员工外借借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。
- 7、保管好支票及贵重物品5、熟悉银行业务。

以上是我近一个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还应不懈的努力和拼搏，做好出纳工作。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的感谢。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 2、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付

和银行结算业务,努力开源结流,使有限的经费发挥真正的作用,为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。

3、财务人员必须按岗位责任制坚持原则,秉公办事,做出表率。

4、完成领导临时交办的其他工作。

5、学习、了解和掌握政策法规和公司制度,不断提高自己的业务水平和知识技能。

6、学会制订本职岗位工作内部控制制度,发挥财务控制、监督的作用。

7、出纳人员要恪守良好的职业道德。

总之在下个月,在闰梅姐的带领下我在出纳这一方面做的更好,严师出高徒这一句话对我来说很管用,我就需要严师这样才可以让我的脑袋可以擀的紧一些只有这样在工作上不会出错,总之在6月份觉不能像上个月一样了,随之隆哥要踏上了他自己新的工作岗位,今晚大家都为他践行,在出纳这一方面就由我来承担,让我一个人来独打一面,同时也很珍惜这个机会可以让我锻炼,让我更成熟一些,不管在生活上还是在在工作上或者是与别人交流让我更上一层楼。

自己要严格自己,正如科学家童第周做一个青蛙卵外膜实验,说过一句:“别人能做的事,自己也能做到,的确是这样,除非自己没有用心的去做,一切事情都可以做的很好。

新的工作月工作总结和计划篇三

20xx年上半年,本人在党总支、分管行长、会计主管的关心指导下,配合营业室各位主任,认真执行营业室“以会计基础工作规范化管理为中心,以提高会计核算质量,防范金融

风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过营业室全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，营业室各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。

经过20xx年的岗位调整，我本人被聘任为“8级执行会计师”，在新的岗位面前，我一再告诫自己尽快找准位置、进入角色，因为营业室不允许有无所事事的人。卸掉了部分管理方面的担子，我把精力集中到抓前台业务和产品营销上，尤其是对储蓄存款及相关新产品的营销，更是紧抓不敢松懈。进入20xx年上半年，通过认真学习领会我行的一系列职工大会、中层干部会议及我行的第一次“经营分析会议”的会议精神，新一届领导班子超常规、跳跃式发展的崭新思路，既激发了营业室全体人员的工作热情，同时也拓宽了我本人的工作思路。“求生存”压力变成了动力。在劳动竞赛中以求生存、促发展为主题，不断加大工作力度，在充分挖掘各方面潜力的基础上，针对实际情况，站在快速发展的高度上，我和营业室主任客观分析了面对存款增量份额与其它行的差距，在会计主管的指导下详细制定了工作计划和方案，切实遵循行党总支确立的“大发展、大市场、大营销”的工作思路，在土地补偿资金归集、职工买断资金发、收复失去的发工资阵地、集团企业工资源头上及来究投资商找突破点，巩固扩大了营业室的客户群体。营业室作为核算主体行，是全行各项工作的枢纽，是全行会计核算的中心。要提高我行的会计管理水平和会计核算质量，必须从营业室的会计基础工作抓起。按照内部控制制度的要求，通过对营业室不同岗位、不同业务种类进行认真分析，重新制定和细化了岗位职责，调整了轮岗制度，严格了操作流程，制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法、凭证整理装订办法、会计差错考核办法等一系列管理规定。明确专人对钱箱现金、单证、重点会计科目及帐户进行实时监控，确保出现问题，及时发现，及时解决。同时通过制定二次分配办法，将营业室人员的绩效工资与业务量、存款任务完成、核算质量、服务质量、劳动纪律等内容相结合，打破了分配上的“小锅

饭”“小平均”，促进了各项任务目标的完成和服务质量、核算质量的提高。

此外我本人积极投入到吸存增储的热潮中去，班上谈存款、班下跑存款，以自身的行动启发引导前台柜员提高存款意识、指标意识。并和同志们总结了“新客户以服务吸引，老客户用感情稳固”这一经验，3月份一个200*年存入营业室1000美圆的老年客户密码遗忘，我先后4次上门为其办理挂失解挂手续，该客户非常感动，将其他银行的各种存款都转存到营业室来。为了提高自身和营业室人员的业务素质，保证我行会计核算质量，我们制定了详细的培训计划和文件传阅学习制度，利用业余时间组织营业室人员进行会计业务、会计法规学习和职业道德教育，此外，我还积极参加行里举办的统一业务培训，学习中，注重实效，不走过场，使自己的业务知识趋向全面，业务操作更加熟练规范。

20xx年上半年本人和营业室主任在分管行长、会计主管的要求及指导下严格按照内控制度的要求，研究不同业务量、不同业务种类的岗位设置和劳动组合形式，重新制定细化了会计岗位职责，严格了操作流程，并根据不同的营业人员经办的业务权限，确定相应的职责。同时，根据上级行的要求和我行各网点的实际情况，今年先后参与制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法及凭证装订管理办法、会计差错考核办法等一系列规章制度，进一步规范各网点帐务，使我行的核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科学，做到了相互制约、职责分明。强化了内部控制，提高了工作效率。在日常工作中，通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不合理的地方，都能及时给主任和主管汇报，并能及时给柜员和网点提醒，起到了警示建议作用。

意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行的忠实客户。二是给本营业室的柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都

能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。三是给各网点服好务，因营业室是全行业务的中心枢纽，我和各网点的业务联系也较为频繁，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

今年，可以说是我行产品的营销年，今年以来我行新的金融产品层出不穷，我本人也抓紧时间在最短时间内领会新业务，掌握新技能，把我行的产品营销作为今年的重点，大力宣传和营销我行产品，同时指导、协助其他网点开展新业务的推销活动，努力发展中间业务。截止到年底，由我主持办理的基金业务有十余种，金额近200余万元，代理记帐式和电子国债200余万元，在市行排名中名列前茅。我还在行里的安排下对全行柜员就网上银行□callcenter系统、贷记卡业务□vip客户等新业务进行了多次授课。

20xx年上半年是建设银行重大改革的半年，在20xx年上半年中，我本人除认真学习与改革相关的文件精神，作好心理准备外，还积极主动的和营业室的同志们谈改革，探讨改革的必要性和必然性，加强同志们对我行改革的信心，端正同志们对改革的态度。日常工作中，自己身先士卒，加班加点工作多干，主动关心帮助他人，发现问题及时汇报，主动解决。尽最大的努力体现出一个党员、一个中层干部应起到的带头作用。

20xx年上半年是繁忙而紧张的，我本人在会计主管的指导下和同志们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上强调客观困难多，没有充分发挥主观能动性；对一些新问题的解决，不能系统地考虑问题，对问题的理解和看法站的高度不够等。这都是我本人急需解决的弱点。

20xx年上半年是我行重大变革、快速发展的半年，也是金融

系统竞争更加激烈的半年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们营业室全体人员的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、奉献。

新的工作月工作总结和计划篇四

一、加大教师培训的力度，继续进行即兴演讲、课件制作、硬笔书法练习等活动，提高了教师的教学基本功；以提高课堂教学效率和教学质量为重点，以提高课堂教学的艺术性为目标，创新校本研修方式，分别举行了三轮轮流执教、三轮教学比武活动(活动要求每位老师准备三节课，现场抽取其中的一节课，在十分钟内把整节课的各个教学环节展示给评委)，全体教师参与，取得了良好的效果。

二、派教师外出学习、观看专家教学光盘等形式实现教师课堂教学水平的不断提高。本学期，学校在资金十分困难的情况下，先后组织老师参加了省第五批教学能手评选展示课活动、构建数学教学新体系全国第三届学术年会、全国合作教学现场会等一系列活动，参会老师回来后深刻谈了学习体会，使学校的教育教学理念与前沿接轨，使老师们开阔了视野，促进了教师的专业成长。

一系列活动的开展，大大提升了教师的课堂教学水平，本学期，参加优质课评选活动，参赛老师全部获奖，其中，一人获一等奖，三个二等奖，一个三等奖。

三、加强教学工作月检查，规范教学管理工作。把预约听课、教师常规性工作检查等工作列入教师常规性工作范围，对教学月检查的项目明确检查标准，把检查工作由原来的教导处组织检查改为教导处组织，全员参与检查相结合。确保了检查结果公平、公正、公开，检查形式的变化促进教师工作积极性。本学期共进行了四次教学月检查，保证了各项教学工作的有序进行。

四、加快教学资料库的建设。把学校资料库的建设纳入到了教师的业务考核中，教师备课、各学科同步练习题、教学课件三大资源库以具雏形，实现了资源的共享。

五、提倡教师多读书，好读书，读好书，博览群书，丰富完善自身的同时带动学生读书。我们把读书纳入到教师的业务考核，设计了教师读书记录表，要求每位教师每月读一本书，举办了教师读书交流活动，分享了读书的收获。

六、继续加强课题的研究，读写试验是我们学校的原创课题，对于提高语文读写水平有着重要的意义，本学期，我们结合过去几年的工作实际和所积累的经验，分年级把读、写、经典背诵、古诗背诵、推荐阅读的数目、达标升级的要求等汇总编订出版了校本实验教材，提高了实验的可操作性。我们还把学生的作文结集出版，形成阶段性试验成果。为了激发学生的写作兴趣；组织学生参加了迎奥运全国学生作文金牌比赛，12名获奖，占参赛学生近百分之九十，学校被评为全国学生作文教育示范校。五名老师被评为全国作文优秀指导教师。

生命教育实验是我们申请的省级试验课题，我们组织教师认真总结书写生命教育随笔，要求教师每周一篇，同时在课堂教学渗透生命教育，我们还择优结集出版了教师生命教育随笔集，巩固了实验的成果。

七、第二届读写节成功召开。为营造书香校园，我们组织了第二届读写节。读写节活动丰富多彩，好书推介、现场作文比赛、古诗文诵读比赛、图书跳蚤市场、阅读考级等，一系列活动的开展，使校园充满了浓浓的书香。

八、开放办学。改变了过去那种闭门办学的教学方式，举行家长开放日活动，课堂教学对家长开放，组织家长来听课、评课，征求他们的意见，活动使家长了解了教师的授课情况及学生的学习情况，受到了家长的欢迎。我们还适时召开了

家长会，加强了学校同家长的联系。

九、继续加强特色教学，全面提升学生的综合素质，利用课外活动时间举办工笔画、合唱、围棋等特色活动，培养学生广泛的兴趣和爱好。

总结成绩的同时，我们也应该看到我们还存在着许多不足，今后的工作中，将继续采取各种有力的措施，切实提高教师的课堂教学水平，从而不断提高学校的教育教学成绩。

新的工作月工作总结和计划篇五

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了20__年的尾巴上，回首过去的整个20__年，我的心中感慨万千。

__月份，我经过集团公司组织的面试来到__房地产有限公司，主要负责公司__项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的20__年整个工作状况做以汇报和总结：

1. 努力加强了我的学习与进步，提高了文书起草编制的的能力。

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

- 1)、申请报告类文件：如__相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。
- 2)、总结计划类文件：__项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。
- 3)、合同类文件：如__项目户外广告牌制作安装协议、__水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。
- 4)、制度类文件：如__项目办公室规章制度、__项目计算机使用与管理制度、__饲养管理制度及岗位职责制度等。
- 5)、可研报告类文件：筹建__通用航空公司的可行性报告、建设__化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

2. 积极实现了我的塑造与完善，提升了公司整体的信誉形象。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待__小区、__商贸城项目及__项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室

的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

新的工作月工作总结和计划篇六

经过这次纳新，我体会到了很多，不管是从工作上的，还是从个人上的，都得到了很大的启发。

今年的纳新我们主要也分我三轮，第一轮采用二对一的聊天游园式面试，我们的意图重在缓解新生的压力，让他们在我们社团感觉到“家”的温馨，目的主要考核新生的礼貌态度问题。

在第一轮的简单考核后，我们在第二轮加强了对新生的审查。第二轮我们主要是以笔试和口试的相结合，用一份半个小时的卷子为基础对新生进行更为严格的提问，意在审核新生的抗压能力和临场应变的能力。

随着前两轮的面试结束后，我们第三轮原本以实际现场考核为主，可由于我们的部门没有团结，只注重了个人能力的发挥而忽略的整体力量的重要性，最终以一个见面会考核新生的活动，就在新生的活跃声中被慢慢的掩盖了。最终经过大家的一致讨论，重新安排了一次第三轮考核。这次考察的形式以即兴演讲为主，根据新生的演讲，我们所有的大二成员做出评分和评价，最后以讨论表决的形式决定最终的试用成员的名单，然而这次面试却用了我们足足三个小时的时间，大家用团结和努力完成了这次纳新的最后一轮。

面对这次纳新活动的进行，我发现了我们团队还是存在很大的毛病，团队合作的能力还是十分的缺乏，我们似乎忘记了我们是一个整体，往往只是意在进行个人表演；其次就是我们在遇到问题时，很多时候都是没人愿意先带头去做苦工。

有错就改，有意见就要听。经历了这次纳新后，我们要多多注重团队的协作能力的培养，只有不断的注重合作，才能不断提升我们团队的能力，才能让我们的团队变的更强大。

新的工作月工作总结和计划篇七

1、以身作则，努力学习内控制度，提高工作效率。

严格按照内控制度的要求，研究不同业务量、不同业务种类的岗位设置和劳动组合形式，重新制定细化了会计岗位职责，严格了操作流程，并根据不同的营业人员办的业务权限，确定相应的职责。进一步规范各项帐务，要使我支行的核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科学，做到了相互制约、职责分明。要强化内部控制，要提高工作效率。在日常工作中，要通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不合理的地方，都要及时给行长和主管部门汇报，并要及时给柜员提醒，起到了警示建议作用。

2、努力提高自身服务和业务素质。

优质文明服务是金融行业永恒的话题，但如何落实行动上，给顾客留下良好的社会印象，我支行个人人员确实动了一番脑筋。一是摆正位置，靠服务赢得客户。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。三是努力学习新业务知识，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。一是给客户服好务，由于我主要任务是分管前台，柜员几乎每天都有不好处理的业务和客户介绍给我，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都要圆满的让客户满意而归。二是给本行的柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都要主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我

都要主动关心和给予帮助，努力做到内外兼备。

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，我基本完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

一、2015年工作总结

1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是在领导的帮助下整理公司内部的产品库。二是学习如何开发新产品，学习如何对现有的产品进行升级。三是学习做策划，针对不同客人进行不同的策划，推荐客人进行产品组合。

2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识技能运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己尽快地适应工作。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，认真记录工作中的得与失，使自己的职业素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强了与人交流方面的训练，为更好完成本职工作夯实了基础。

3. 积极进取，加强团队合作

在工作中我不仅自己努力工作，同时也和同事相互沟通，增进了解。工作中遇到不明白的问题，我会虚心向同事求教；生活上我也经常和同事谈心，了解彼此的想法，缓解工作的压力，克服困难，共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊，也

大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够，缺乏与领导有效沟通，遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺，虽然一年多来我努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有较大差距，尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高，这些问题，我决心在今后的工作中努力解决，使自己更好地做好本职，服务于公司。

二、2015年工作展望

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合产品部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据。

2、进一步强化职责意识

在学习良好的职业技能的同时，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

3、进一步端正工作态度

保持乐观情绪，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而骄傲自满，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常心，不消极埋怨，微笑面对每一天。胸装谨慎意识，外饰积极作风，工作生活谦虚谨慎，行为举止自然大方，待人接物热情诚恳。牢记：态度决定一切。言必行，行必果。2015已成为过去，

在2016这新的一年，我决心百尺竿头，更进一步，立足本职，以严格要求为准则，锐意进取，为公司作出更大的贡献。最后我仍然想说：感谢领导对我的赏识和栽培，希望领导给予更多的锻炼机会，我坚信自己在新的一年里定会马到成功，努力做一个幸福的“九泽”人。

新的工作月工作总结和计划篇八

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，让我们好好写一份总结吧。那么你知道总结如何写吗？下面是小编收集整理的最新的班级工作总结，欢迎大家分享。

说说文科方面吧，政治政治，说白了，就是要整治大家的心智！做为一个学生，如果连如何去做人的基本道理都不懂得。那么，还算得上什么祖国的花朵，中国的未来？一具行尸走肉罢了，其实，我个人觉得，政治很好学，背好提纲，听好老师上课讲的内容，基本上，成绩没什么大问题，但，有的是时候，当大家都在专心的朗读背诵提纲时，我却常常能看到令人痛心的一幕，有几个男生和女生，不知是不是得了狂笑症，老是嘻嘻笑个不停，令得我有种想冲上去给他们一巴掌的冲动！有个别，忙着与旁边拉拉家常！另我悲痛欲绝的是，竟然还有几个男生，对这左右的女生不停抛媚眼，时不时，又给后边的女生来个回眸一笑，哎…对着这些同学，我真是欲哭无泪。我该对你们说些什么好呢？算了，改变能改变的，接受不能改变的，我希望，你们都是能改变的！我也不想批判太多，只想给这些同学敲敲警钟！

初三五班，有众多的班干部管理，他们是领导者，一个集体的带头人！一个真正的领导者，他能够让他的下属发自心里面得尊贵，正如我们的两个班长，我们肯定他们的工作，但，

在肯定他们工作的同时，我们是否发自内心呢？我个人认为，管理好一个集体，需要所有成员的自觉，而不是来自于时时刻刻约束着我们的规章制度！也不是来自于两位班长的大声呵斥：不要讲话！说句老实话，但两位班长在讲台上大声呵斥大家时，有几个人，是真正把他们放正在眼里，什么是真正的领导者，看看我们的班主任，我，对他，时时刻刻都有着一种发自内心的敬佩！两位班长，当教室闹哄哄时，你们是否有种：心有余而力不足的感觉，当某一位同学大声吵闹时，可以轻轻走到他的身边，轻声提醒一下他！我相信，人要脸，树要皮，他一定会安静下来，！我也相信，这种以德服人的方法，一定有所奏效！

希望，我的建议，能够使得5班，各方面做得更优秀！我也希望，我的善意的提醒，能给正在堕落的同学，敲响警钟！

新的工作月工作总结和计划篇九

能成为我们公司的一名打字员，深感荣幸。自从进本公司以来，在业务主管和同事们的的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作任务。

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加公司里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

进公司以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧经验，严格做到按时按量完成公司里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。

在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

为了明确文印室里的.办公耗材使用情况，我们制作了“文印登记簿”，对打印、复印或油印超出材料，都要如实登记。“厉行节约，杜绝浪费”。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、企业管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争做一名优秀的工作人员，为我们公司的兴旺发达做出自己应有的贡献。