

2023年工作月底总结报告 月底个人工作总结(精选5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

工作月底总结报告篇一

从20xx年xx月，公司正式投产以来，人事部在公司的领导下，各项工作得以顺利实施，较圆满地完成工作任务。现将人事部前段时间各项工作汇报如下：

另外，在用人、育人机制上，应努力培养、吸纳、造就一大批高素质的人才队伍。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，以适应公司快速发展的需要。

出现一次泵车工作事故，生产部已做出方案，加强安全操作意识，防范不安全事故的再次发生。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，本部门制定了培训方案，在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、对新进员工进行入职培训，从公司发展历史和现状、流程、企业文化、厂规厂纪等角度对新员工进行了培训。

2、按照培训计划，组织相关管理人员对各部门培训了《混凝土相关专业基础知识》、《检验流程及标准》、材料部物料领用等培训，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

3、公司选送人员参加《内审员》、《质检员》、《实验员》

资质培训二次。

公司通过实行绩效考核管理制度，将考核结果与提成工资、年终奖金挂钩，目的是为提高管理人员的工作积极性和主动性，形成了争先创优的局面。人事部将考核结果每月公布出来，做到公平合理的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，并为公司员工提供一个发展平台，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的管理队伍。

（饭堂、宿舍）

饭堂方面：根据员工的需要，将菜色多样化，尽量满足不同员工的口味。

成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题。

- 1、对人员需求计划分析、评估不到位，人员流动频繁；
- 2、加强培训工作。

工作月底总结报告篇二

其实，这个时候的学生大部分都能很自觉很刻苦地学习，基本学习氛围浓厚。但也有个别学生，自制力差，必须得用纪律来约束他们。比如我们班有个很好动的阿本同学，上课倒是能听讲，但不愿动笔，课后作业也马虎应付，于是我特地为他定专座、转床位，与他签订协议，并安排干部同学监督。

开学初，我召开“定目标，说理想”主题班会，并将自己的中考目标写在黑板上，让学生尽快进入备考复习的状态。组织全班学生进行了中考百日宣誓，增强斗志。二模后，我又

召开了“平稳度高原期，给信心自己”的班会课，帮助学生正确面对备考中的瓶颈期，适时调整，找到的状态。中考前，我组织学生召开了“考前支招，祝你成功应考”的班会课，为学生做最后的鼓励、安抚。而且每次模考后，我都会和班里每个学生交谈，了解学生状态，帮助指导。我还特意留意班里几个波动较大的学生，经常跟他们交流，给的帮助。

在有限的时间，创造的价值，必须要有科学的学习方法。因此，我引导学生遇到学习上的困惑时，要及时跟科任老师交流，调整学习思路，提高学习效率。另外，我也经常跟科任老师交流，密切关注班里的特殊学生，给予及时的心理疏导和帮助。

几乎每个周末，我都会给家长一个短信，提醒家长多与学生交流，多为学生鼓劲，多给学生自信。学生在校的一些动态，我都会及时跟家长沟通，让家长及时了解小孩考前的一切的情况，并配合老师一起做好学生考前的心理辅导。可以说，三年下来，我们2班是一个包括所有学生和家长的大家庭，大家一起经受考验，慢慢成长！很感谢家长们的理解和大力支持！

不负众望，我们2班在最终的决战中，取得了不错的成绩：陈子晴拿到了大良的状元。全班有28位同学达到区属分数线。语文全级分陈子晴114、数学全级分林晓岚和许倬熙116、物理全级分许倬熙99。

很开心，很怀念和二班的孩子渡过的这段时光，正因为有苦、有累、有汗，才会有好的收获！我想我会在以后的工作中，更多第从初三的经历中吸取经验，更多地关爱学生，更好地做好自己的工作。

工作月底总结报告篇三

时间过的飞快，又一个月已经过去了。上个月的销量并不理

想，再这一个月里学到了许多，同时也犯下了许多错误。再这里做一下总结希望批评指导！

一：主动积极——相信只有主动出击的人，才会有成功的机会。其实就这个月来说市场反映以及小会来人数并不乐观，但是我们并没有放弃。每个员工都出计献策在我的印象当中我们好象小会就没有少过三场的时候同时我也相信幸运是公平的只要你付出，就一定有公平的回报。

二：博取众长—，汲取众力——集思广义，人多点子多：我相信一点，一个人的能力总是有限的。在近两年的销售工作中，我发现一个很有感触的事就是每一次成功的会，很多时候是因为听取了大家的意见和点子，灵活的应用用。

三；不断更新，不断超越——不断成长，蓄势待发刀用久了会变钝，只有重新磨后，才会锋利再现。我们做为一个销售人员，如果不懂得随时提升自己，有一天我们也将从旧日所谓的辉煌中跌入低谷。对于我们来说及时的汲取新知识原素相当重要，我认为在工作中，用心去学是相当重要的。

与七组合作的那场会当中是我第一次听到黄影讲稿。有很多方试方法值得我们学习。这个月也得到了很多教训，失败不是偶然的，每一个环节的大意就会引发不堪设想的后果！

一；这个月主要错误就是再员工的管理上出了很多问题，没有与员工进行很好的沟通，员工的状态没有上个月好。再很多时候没有给员工很好的发挥空间没有调动开员工的积极性！”

二；就是小会的细节工作做的并不好，大家的相互配合也不是很到位！

三；员工在大会开单前缺乏自信心，主要还是再小会细节做的不到位！

以上就是这个月的工作总结，工作中难免会有很多困难，但我相信我们组会走好每一步努力的完成公司的销售计划！

工作月底总结报告篇四

日子过得飞快，如同马路上疾驶过的车轮子般，转瞬即逝，个人实习月底总结。眨眼间不看就半月去了，谁曾想这原本是慢得如同蜗牛般在爬的暑假生活呢。有事儿做的感觉就是不同凡响。小小感慨下这半来个月，那滋味儿真是又酸又甜，更有苦有辣，咋么说也得总结一个，也不枉我一番汗水下去，免了那抛于脑后之忧。言归正传，既然是月小结麽，那么下面我就具体汇报下这半个月来的工作情况。

主要实习了两个方向，分别是路况记者跟导播。

首先，做一个路况记者。通过这么几日来的实习，简单归纳了下路况记者四点基础要求：负责的工作态度、及时的路况信息、敏感的新闻头脑和严谨的专业术语。

负责的工作态度是一个很重要的原则，因为我犯过该类错误，所以记忆显得尤为深刻。任何事情，态度是个根本性问题。对工作负责，对别人负责，同时也要对自己负责。不论何时何地，起码有一个好的工作态度就代表着你拥有者一颗积极向上，奋进拼搏的心。

及时的路况信息，前提还必须得是真实可靠，实习总结《个人实习月底总结》。迄今为止，我还在向及时而努力。收集信息还需要慎密的思维。一个是表在现象，还有一个是内在原因，追溯源头所要了解的信息思路一定要清晰。再次提醒自己。

敏感的新闻头脑是每个新闻工作者所应具有的必要素质之一。如何才能平凡中发现每日的亮点。其实路况就是那么一个路况，主要存在的问题就是如何让听众们能够得到想得到的

信息，并且听得舒服，也就是如何组织语言，用亮点来装饰我们的短短连线。洞察力也是记者必修一门课目。

严谨的专业术语，适用于我的工作就是交通术语。交通术语现在只懂了些常见的，正在抱书恶补，就不多解释了。

另外的要求，还有对人事的沟通，和对语言的表达能力等等。沟通以及语言表达能力同样也能应用到许多工作以及生活中去。我现在要注意的几点：一是犯错不解释（除非是原则性上的大问题）。二是说话要思考。所谓“祸从口出”，说出去的话，泼出去的水。要为自己的话负责，就必须在说话之前先想想清楚何时当说，何时不当说。

然后，是做一个导播。导播是主持人的必要助手，作为一个导播，最主要任务是负责着在外事务的分析处理和筛选过滤。作为一个听众与直播室之间沟通的渠道，扮演着质量安检员的角色，无疑是一个必不可缺的环节。

热线的时间段，可以了解到听众们在想什么问题，也可以了解到听众们关心的到底是什么。譬如石老师主持的市民热线，主要便是接受各类投诉，咨询问题。热门话题类似高考志愿填报以及股市行情等等。这就涉及到导播接听问题的严格筛选。并且最重要的，在规定的时间内与记者或者爱心司机连线是必须要记得的。

热心司机们也会打来电话通报路况信息。路况格式是时间，车牌，地点，方向，事故双方，事件（刮擦，相撞，追尾，抛锚等等），占据车道，交通影响。以便时刻刷新最新路面情况，提醒广大司机朋友们。

另外，导播作为一个信息汇集中心。更加可以学到各个记者播报的风格，差异等等。

工作月底总结报告篇五

公司今年将对保洁、实行严格的培训制度，所有员工均经培训后才能上岗。对入职的员工进行在岗培训，对在职保洁员工进行各方面的知识培训(如思想教育、礼节礼貌、仪容仪表、劳动态度、劳动纪律、专业知识技能)，培训后要进行考核，不合格员工要淘汰。

为了能够更好地完成20xx年的工作，现将一年来的工作情况做以下总结

一、管理检查制度

为了确保作业计划、卫生标准、责任制的贯彻执行和落实，确保保洁的管理目标的实现，将实行检查监督制度。

- 1、员工每日自查：员工依据本岗位责任制、卫生要求、服务规范，对作业的效果进行自查，便于及时发现问题、解决问题，岗位员工每天向主管汇报当天的工作，主管记录存档。
- 2、主管、班长每日巡查：对办公楼区域内、岗位进行巡查或抽查并定期对岗位进行全面的检查，同时结合检查所发现的问题及时处理，及时会报。
- 3、领导定期组织专业人员对我保洁工作进行检查，制定考核计划，完善保洁工作。
- 4、制定日常、每周、每月、每季、每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。
- 5、安排工作班次，分配工作，检查各班次交接情况，掌握各班工作状态和工作质量。
- 6、对本部门员工的行为规范、业务技能、遵章守纪、礼貌

服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水准。

二、形象规定

- 1、经常注意检查和保持仪表整洁。
- 2、保洁人员工作时间必须穿统一的服装。服装整齐、干净，要求举止文明、大方得体，精神抖擞。
- 3、工作期间，见到领导及同事主动打招呼，主动问好。

三、每月对员工的工作质量、劳动态度、劳动纪律进行考核。

项目考核内容扣分标准

- 1、工作质量停车场地面应无明显垃圾杂物 不达标扣2-10分
- 2、电梯地毯应无积尘，无明显污渍 不达标扣2-10分
- 3、玻璃、镜应无积尘及手印，无明显污渍，光亮透明 不达标扣2-5分
- 4、卫生间应无明显污渍 不达标扣2-10分
- 5、天花板应无积尘、无蜘蛛网 不达标扣5-10分
- 6、墙身应无积尘，无污渍；墙角无蜘蛛网 不达标扣2-5分
- 7、装饰设施应无积尘、无渍 不达标扣2-5分
- 8、一层大厅地面、墙面、应无积尘、无污渍 无烟头 不达标扣2-5分
- 9、花盆应无尘、无污渍、无枯叶 不达标扣2-5分

- 10、外围绿化带地面无明显垃圾杂物 不达标扣2-5分
- 11、门、门框、门楣应无积尘 不达标扣2-5分
- 12、消防设施应无积尘 不达标扣2-5分
- 13、地脚线应无积尘 不达标扣2-5分
- 14、保持地面光洁无污渍污迹灰尘灰尘污迹污渍、垃圾杂物 不达标扣2-10分
- 15、洗手间、墙身、除尘除渍。日常工作发现污渍及时清洁 不达标扣2-5分
- 16、未冲洗坐厕，不得超过45分钟 各洗手间 45分钟清洁一次 不达标扣2-5分
- 17、洗手盆、台面、镜面抹净盆身、台面，镜面抹净刮净。