

月度增员工作报告总结

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

月度增员工作报告总结篇一

一、工作回顾

1、开始全面接手精品的业务，在主任的指导、__的热心帮助下，工作有明显的进步，业务能力同比5月份有明显的提高，但还需进一步的加强。

2、整理库区的死角，科学合理的利用场地。为了进一步的贯彻落实上级的“前进先出”的指示精神。将pvc库区场地全面的调整，做到“先进先出”的标准，解决库区的死角问题。

3、承蒙领导的厚爱 and 信任，将宿舍的夜间的管理工作委任给我，我想这是次很好的学习机会，会对以后走上管理岗位积累许多宝贵的管理经验。

4、参加四天的集团培训。首先深入的学习的企业文化；其次能及时的调整自己心态，能完成好新员工的角色转变；最后我会将学到的理论来指导今后的工作，使工作得到进一步的发展。

二、存在的不足

1、细节方面

在精品发货时，由于自己的工作的不严谨，3次将产品数量发错，幸好__同志及时的发现，将数量及时更改，没有造成公

司的经济损失。

2、产品进库时没有及时清点，导致库存率不准。

3、不注重与其它部门的沟通协调，没有及时反馈库存数量，导致其它部门没有将产品及时的入库。

三、七月的工作计划

(一)保证业务、工作的深入的开展，加强与其它部门的沟通协调

1、总结上月的入库的教训，清点数量，核对型号，如发现数量和型号不符的，及时上报和填写入库差错表。

2、出库时看清销售清单的数量、型号、地址。加强复合次数，做到数量准确、型号清晰、地址清楚。

3、加强与其他部门的沟通协调，及时反馈产品的库存数量，方便下一步的发货。

4、加大对宿舍的管理，做到“三查两纠一汇报”制度。

(二)加大自身的管理，提升自己的能力

1、往后加大对仓库的清洁力度，保持库容的整洁、美观。

2、努力提升自身的管理业务水平，在原有的基础上进一步的突破和创新。

3、培养团队协作能力，增强团队意思。

我想只有不断的剖析自己，善于分析自己，总结自己。注重细节方面的养成，在日常工作加以规范，在提升自身能力的同时加以学习，我想在下个月的工作生活中会得到很好的体

现。

月度增员工作报告总结篇二

一、员工管理、业务学习工作

1、年初按公司总公司工作意图，在团险部内

2、制定符合团险实际情况的管理制度，开好部门早会、及时传达上级指示精神，商讨工作中存在的问题，布置学习业务的相关新知识和新承保事项，使业务员能正确引导企业对职工意外险的认识，以减少业务的逆选择，降低赔付率。

3、加强部门人员之间的沟通，统一了思想和工作方法，督促部门人员做好活动量管理，督促并较好地配合业务员多方位拓展业务。

4、制订“开门红”、“国寿争霸”赛业务推动方案，经总公司批复后，及时进行宣导、督促全体业务员做好各项业务管理工作。

5、制订x年团险业务员的管理和考核办法，并对有些管理和考核办法方面作了相应的调整。

二、意外险方面工作

学平险：一是一如既往地做好学平险的服务工作。要求业务员每月两次到学校回访，有问题及时与学校领导或经办人做好沟通，联络感情。做到学校有赔案及时上交公司，并将赔款及时送回学校或家长手里，充分履行我们的诚信服务工作。二是为了确保学平险市场的稳定与人保公司合作进行学平险的展业，全面贯彻省保险协会下发的文件精神，对学平险收费标准进行再次明确，全面安排业务员与各学校领导及经办

人进行联络沟通，听取他们对公司服务及其他方面的意见，在公司总公司的有力支持下，加强与市教育局领导的联系，取得了市教育局领导的大力支持，使今年的学平险续收工作顺利完成打下坚实基础。三是在各学校即将放假前期，团险部对各大学校进行了走访，全体学平险服务人员在短短的几天内冒着酷暑将x万余份学平险《致学生家长的一封信和就医服务指南》及时送到学校，发至全体学生家长手中，做好前期学平险工作，最终在月份圆满完成了学平险任务。

企业职工意外险：一是为更好的与企业主进行深层次的沟通，听取他们对公司理赔服务等方面的意见及了解企业安全生产的情况，上门拜访意外险保费在x万元以上的大客户，进一步的加深企业对我们公司的信任和支持。二是与客户服务部一同商讨意外险投保的注意事项。严格按条款要求的人数投保，提高费率，加强生调力度，为承保把好关。三是在意外险市场竞争白热化的情况下，做好企业的售后服务工作。平时多到企业走走、看看，以体现我们的关心及重视，企业有赔案要及时上交公司，并尽早将赔款送回企业。今年的职工意外险在工伤保险及其他公司激烈竞争的情况下，对我公司的意外险的销售造成了极大的冲击。

三、寿险业务方面工作

在公司总公司的大力政策支持下，全体业务员努力展业，但是寿险业务市场不断萎缩，业务与去年同期相比有大幅下滑。一是平时积极走访企业，并较好地与企业主沟通企业福利费方面的相关事宜，进一步地了解企业人力资源及财务情况等，而最终达到促单的目的。二是做好寿险市场的新开拓工作，在目前困难的市场环境下找到新出路。

四、工作发展

今年在总公司的指导下从营销部招募了x人成立了综合拓展部，尝试新的业务发展渠道，目前为止意外险共收保费x万，在尝

试中也取得了一定的效果，但是还未达到效果，在明年将继续探索，使这支队伍能成为公司意外险业务新的增长点。

五、建议

一是在当前各项政策影响下，团险业务拓展环境越来越严峻，展业难度是客观存在的，为此，建议公司能在对团险予以重视，并在外围环境经营上予以支持。二是建议公司领导多参加团险部会议，多与业务员沟通、交流，在业务思路予以指导与帮助。

六、明年工作思路

1、做好学平险收费前的各项工作。

2、明年工伤保险将在全市全面铺开，因此将工伤保险的影响降低，在巩固现有意外险的基础上，开拓新的意外险来源，特别是一些代理业务。

3、根据目前新型农村合作医疗的开展情况，找到切入点，以便寻求合作的办法，增加新的业务增长点。

4、开拓寿险市场，尝试职场营销。

5、加快综合拓展员队伍的建设与发展，在公司总公司的大力支持下，在一体化营销方面多动脑筋、多做文章。

6、加强对团险业务员队伍的建设。

月度增员工作报告总结篇三

很荣幸，我于__年进入__房地产公司销售部门从事房产销售工作。

现在，就过去的`工作做下总结：

一、存在的问题

- 1、主观认识不足，谈客户时思路不够清晰；
- 2、自身没有足够的意志，对自己的销售欲望不够坚定；
- 3、计划制订得不合理，脱离客观实际，盲目寻找客户，有时候会错过很多准客户。
- 4、对房子的讲解不到位，谈客户执行的过程不到位。
- 5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。
- 6、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

以上都是作为我们在工作中所要不断改进的部分，所以对于消费者的心理、顾客的需求等等都需要我再揣摩再学习以做到从容面对。

二、新的工作计划

1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、内部环境分析。

企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

3、自身现状分析。

自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势

与差距。

通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。

从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

没有人会随随便便成功，每一个成功的后面都是付出的艰辛努力。

认真分析取得成绩的原因，总结经验，并使之得以传承，是实现工作业绩持续提升的前提和基础。

成绩固然要全面总结，对于未来的展望更是要提升。

1、明确工作的主要思路。

战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。

否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远；

2、完成计划的具体方法，与客户关系亲密程度加强、及时反映顾客的新资讯。

3、新一年度工作的具体目标：销量目标学习目标；

我坚信，通过我们团队每位成员的努力，在新的一年里，我们的销售行业将会不断壮大，超额的完成年度工作任务。

月度增员工作报告总结篇四

一、遵守法律法规和国家政策情况

我园一直以来认真贯彻党的教育方针，遵守各项法律法规，努力实践重要思想，严格按照《幼儿园教育指导纲要》和《3-6岁儿童学习与发展指南》的要求，实施教育工作。

二、幼儿园人员、机构变动情况

我园是经胶州市科技教育局批准的全日制幼儿园。建筑场地独立完整，设备完善。园址附近无污染，无噪音及安全隐患，__年未变动场地。

__年我园共有教职工4人，其中园长2名、教师8名，后勤人员4名。教职工各项福利待遇好，__年无人员流失，增添一名教室。

三、财务管理情况：

我园经费投入主要保证幼儿园保教工作的需要，将有限经费全部投入到校园改造、设备设施的添增与更换上。坚持做到专款专用，有计划开支，将有限的经费投入到教育活动中去。

四、组织开展的各项活动

__年我园开展了一系列的家园沟通活动，组织了家长开放日、庆六一联欢活动、亲子运动会活动等，既有效的宣传了幼儿园，又加强了幼儿园与家长的联系。我园一切教育、管理工作认真贯彻党的教育方针，严格遵守各项法律法规，做好教育教学工作。

月度增员工作报告总结篇五

今天是我来物业工作的第一天，今天刚刚好满了一年！我感到非常的荣幸，在这里我学到了很多专业知识和为人处事的道理，真诚的向____物业说声感谢：感谢您一年来的陪伴。

刚刚毕业的我在这试用期的三个月内自认为表现优秀，无违纪懒散推脱等不良工作作风，在工作上能够严格要求自己，不怕困难，踏实肯干。

回顾这三个月，我经历了人事上的变动，工作上的挑战，感情上的波动，生活上的艰辛。

下面浅谈一下我在这三个月的不同感受及现象

感一：无助

面对陪伴我一年的同事们纷纷离去，心里面有了很大的波动，此后独自一人面对所有困难，没有背后那踏实可靠的后盾了。

感二：现实

有人说梦想很丰满现实很骨感，作为当代的应届毕生来说，我做的很不错，但当和其他的更优秀的人相比我显得更为卑微和渺小，一个人在外打拼，毕竟已经毕业不好再向家里伸手要钱，所有的衣食住行，当然还有平时的交际娱乐等全部压在一个人的肩膀上。现实就是这样我们必须要学会坚强的适应和保护好自己。

感三：同舟共济

在这里我感到了团队的力量，她是那样的坚不可摧，牢牢的系在每一个中海人的心扉，在入伙期间那么多的同事都能竭尽所能帮助大家一起分担压力和任务，这一点让我很感动。

感四：退一步海阔天空

作为客服人员，有些时候会遭到客户的恶语相逼，想一想都是些没素质的人，我何必因为别人的行为而影响了自己正常的心态。

感五：稳中求细

有些时候因为被一大帮的人“围攻”可能就慌了手脚，一定要淡定，一个一个来，不要在忙乱中出错！争取在工作中稳中求细。

月度增员工作报告总结篇六

回顾_月份的工作，是奋进的过程，我与孩子们共同成长的过程。发生的很多故事虽不轰轰烈烈，却也是对孩子们起到了潜移默化的影响。也正是这些故事让孩子们的心灵定格在了收到洗礼后的勃发。

工作中的亮点：我们师生在课堂上，精神面貌、班级各项工作管理上都有了相对的提高。

首先，公开课上孩子们出色的表现战胜了内心的恐惧，学会了用平常心面对真实的自我。通过两次领导来到我们班指导工作，同学们认识了一个道理。有人来听课时对大家的一次锻炼，而不是作秀知道无论有无别人听课都要努力探索。

其次，通过__日记，大家在一起用心沟通交流，表现出了积极乐观的召气。营造了__氛围。班级每个人都以积极昂扬的精神态度投入了学习中。在学习过程中，大家认识到了学习是自己的事儿，做好做坏都是自己的，不会认为是给老师、给家长学，而自己的努力才是自己、家长、老师学校的骄傲。

再次，通过实现班级自主化管理，班级人人都是管理者，又

都是被管理者。在做好自己工作的同时学会了配合别人的工作也是支持自己的工作。比如做好值日生，是自己的责任的同时，同时也是对班级形象的尊重，还是对主管卫生工作的人员工作的支持与配合。平时每个人对自己周边地面卫生的维持是养成良好行为习惯的文明行为，也是对值日生劳动的尊重。

第四，通过植树活动使学生受到了环保教育的同时，加深了同学们为母校留纪念的认识，大家形成了共识，从我做起争做学校未来以我为骄傲，今天我以学校为荣的思想，类似的例子还有很多都在不同的侧面见证着大家的成长。

存在的问题：

工作中有诸多的优点，那时大家努力的结晶。在这些光彩的背后也隐藏着不断暴露出来的问题。比如班级的评价机制还没有形成系统的模式，对孩子们平时的评价过于僵直。这一直是制约班级想有序方向发展的的问题所在。缺乏评价激励措施，致使一周下来，在班级里找出几个优秀学生去升旗都会苍白无力。在学习上有盲目求进的现象，忽略了基础知识的巩固。比如在语文教学中的字词练习，有布置无检查或检查不彻底。给学生留下了无所谓的印象。造成了恶性循环，像扩散的肿瘤或是癌细胞，由一个方面的问题感染了其他学科也受其感染。另外学生的日记缺少监督机制，个别孩子没有从思想上得到提升和认识。认为是老师布置，没有从身心深处去认识，还处于应付状态。

补救措施：

针对班级发展制定一系列措施是必要的。今后将继续发挥班级优势推行自主化管理。管理岗位的设置多是因为孩子们在该方面出了问题，在努力构建让不同的岗位循序下岗，并不是因为管理的人员不称职，而是因为该方面没有了问题，提倡因管理优越而下岗时光荣的思想。商讨切实可行有效的评

价机制，让有生命力的鼓励方案推动班级想着有序方向发展，加大评比考核的力度，让不同领域的学生先进代表浮出水面，成为大家共同瞩目的标杆。拓宽学生的活动空间，抓住五月份全旗技能技巧大赛之契机，鼓励全员参与，让孩子们在不同项目中得到相应的锻炼，做好毕业生的心理辅导工作，让其顺利有效的完成小升初的心态对接，平稳的应届小学毕业。

月度增员工作报告总结篇七

__年已经过去，新的挑战又在眼前。在__年里，有压力也有挑战。年初的时候，房地产市场还没有完全复苏，那时的压力其实挺大的。客户有着重重顾虑，媒体有各种不利宣扬，我却坚信青岛地产的稳定性和升值潜力，在稍后的几个月里，房市回升，我和同事们抓紧时机，达到了公司指标，制造了不错了业绩。

在实践工作中，我又对销售有了新的体验，在此我总结几点与大家共享：

一、不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

二、了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

三、推举房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的全部问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完善的，要使客户了解，假如你看到了完善的，那必定存在谎言。

四、保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的宠爱，他们会将宠爱传递，资源无穷无尽。

五、确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来关心客户。多与客户讲讲专业学问，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

六、团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改进之处：

1、有时缺乏急躁，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采纳迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加急躁，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

2、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丢失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以把握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的学问和对青岛各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

在此，我特别感谢领导给我的这次熬炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满足的成果单。

月度增员工作报告总结篇八

一、专业知识、工作能力和具体工作

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为

行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

二、工作态度

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

三、工作质量、成绩、效益和贡献

总结_月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

月度增员工作报告总结篇九

1、早上：

时间：8:30~12:00

工作地点：公司办公室

工作内容：（1）做好公司的卫生清洁工作。

（2）整理前一天的工作资料，进行详细的整理、分类、记录。

（3）对材料采购申请表进行登记和核查。

（4）上网搜索与工作内容相关的资料信息，勤做笔记，提高工作效率。

（5）协助同事解决其他问题。

2、下午：

时间：14:30~18:00

工作地点：工地、清远相关市场

工作内容：（1）熟悉施工现场，了解施工进度，了解物料的使用情况。

（2）记录工地所需购买的物品，列出采购清单，交由领导批示。

（3）为方便日后工作的开展，积极与工地工作人员交流沟通，获取更多的信息。

（4）熟悉和了解清远相关市场的基本情况，与供应商进行初步的交流协商。

（5）对需采购的产品进行市场了解、比较、分析、采购。

（6）在闲暇时间虚心向同事请教，学习更多与工作相关的知识。

二、工作收获

1、对公司的工作范围有了进一步的了解，对所需产品有了初步的认识，对产品的基本型号、类型、标准、价格有了一定的掌握。

2、对施工现场有了一定的了解，对目前的工作进展有了一个大概的了解。

3、与同事相处融洽，方便日后工作的交流和开展，也从中了解到施工进度等相关的信息。

4、走访了义乌商贸城附近的消防设备市场，包括：广和消防工程材料总汇、清远市闽粤兴消防阀门批发部、清远市德信消防配件购销部、清远安达消防设备、清远聚宝消防设备、清远市翔发消防水暖批发部、良华消防器材。

5、在与供应商交流协商的过程中初步了解了清远的相关市场信息，跟有利于日后在与供应商谈判的过程中掌握主动权。

6、对目前的工作环境有了进一步的适应，也逐渐清晰自身的工作范围和工作职责。

三、意见建议

1、建议完善公司制度，每个人的职责范围需要有明确的规定。

2、建议完善公司采购制度，工程项目的物料采购和公司运作中的其他物品采购应有相应的采购制度和采购流程，避免导致分工不明确，责任不到位，造成不必要的人员、时间等资源的浪费。

3、建议划出一部分采购流动资金，以应对一些时间紧、物料需求急的特殊采购。

月度增员工作报告总结篇十

一、为进一步加强经营效果，以生产促发展，集团在三月实行了新的计划管理考核模式和体系。为此，综合部在严格按集团制定的考核标准进行考核的同时，也结合区域公司自行考核的实际情况，拟定了《综合考核扣分细则》和《绩效考核分解细则》。通过细则，使得计划管理考核更能真实反映每位员工的工作情况，有力促进了公司各项经营活动的正常开展。

二、根据董事长在数次办公会上关于强调办公秩序管理的指

示，综合部在公司领导的要求和指导下，在三月强化了对考勤、办公环境、人员着装的规范力度。通过专项检查、不定时抽查、突击检查等方式，大力提升员工的规范意识和责任意识。三月共发出各类检查通报20余起，通报违规人员10余人次，确保了公司经营秩序的正常开展。

三、在执行集团各项管理制度的过程中，综合部根据公司的实际情况，拟定了《接待费用申请表》、《考勤补勤单》等表格，使得集团的管理制度在执行中精细化程度提高。同时，还拟定了《办公生活区域管理办法》等补充制度，加强了日常管理的精确性。

四、加强会议管理是集团对各区域公司的重点要求。因此，为保证会议效果，综合部在三月强化了早、晚会的管理力度。不仅要求各部门负责人在公司早会后和晚会前召开部门早、晚会，还要求各部门负责人将部门早、晚会的工作安排和完成情况填写在《每日周计划完成情况跟踪表》上，并交综合部备案。综合部再根据情况跟踪表上的工作安排和完成情况进行督办和检查，确保会议制定各项工作的落实。

五、为满足各部门在业务上的人员需求，综合部在三月先后完成了主办会计和资深机电设计师的招聘工作。并在公司团队建设上，综合部先后召开了“三月员工座谈会”和“三月部门负责人座谈会”。通过座谈会，深入了解了员工和各部门负责人的各项诉求，保证了公司上下同心，共同发展。同时，为了加强各部门内部的团队建设，综合部还在三月开展了“星级团队”的评选工作。通过“星级团队”的评选，有力加强了员工的主人翁意识，提高了团队融合度。

六、党群工作是集团企业文化的特点和优势所在。为此，综合部在三月严格按照集团党委的指示和要求，在慰问公司帮扶对象，组织员工活动上积极组织、精心安排，按时完成了集团党委的各项工作要求。综合部在三月共慰问公司帮扶对象3人次，完成员工活动组织3次。

故，并且，食堂员工每月平均满意度达95%以上。同时，为解决员工（尤其是女性员工）在上下班时更换衣物的问题，综合部在三月通过调整办公室，协调物品存储等措施，将储藏室部分空间改造成了员工更衣区，此举极大方便了员工，也提高了员工对公司的满意度。

1、加强理论学习、业务学习，深入了解企业文化。并努力提高部门内人员的综合素质，继续不断增强服务意识，积极做好公司的各项保障工作。

2、继续加强集团各项管理制度的实施力度，并深挖公司管理潜力，以制度管理人，并以制度来保证公司经营的不不断发展。

3、牵头梳理公司各部门的岗位职责。通过明确公司每个职位的职责，减少工作互相推诿的情况，并不断增强配合意识，努力提高工作效率，加速公司发展。

4、加强培训学习力度，积极开展主要由各部门负责人当任讲师的“锦鸥百家谈”活动。通过部门负责人在培训活动中的积极参与，促进公司良好学习氛围的形成，从而提高各部门员工的培训学习效果。

5、积极做好自查自纠和和查遗补漏工作，及时对工作过程中出现的问题进行更正和处理，使综合部成为既坚持原则、又讲风格，服务周到、办事高效的部门。