

2023年每月施工工作总结(模板10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？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

每月施工工作总结篇一

1、对部分岗位使用的玻璃流量计护罩安全防护情况进行了排查，对缺失挡板和护罩的玻璃流量计进行了统计并整改。

2、利用xxxx工段停产检修时机，对整个通风系统进行了维修和改造：目前，裂解罐独立通风系统正在改造中；局部脱落、损坏的风筒正在安装更换，改造后xxxx工段恶劣的现场环境将一去不复返了。

3、对被拆除的磁力泵防空转安全附件进行了排查统计，已上报领用计划，货到即安装恢复正常。

4、对甲醇蒸馏釜液位计进行了维修，滴漏隐患已整改。

二、在xxxx消防科有关人员的积极配合下，对合成回收罐区的八具灭火器进行了合理移位，并装备了两个消防箱。

三、在xxxx工段停产检修时机，对主要设备管道进行了防腐处理；对腐蚀比较严重的防暴电器管路、开关进行了更换；对三足离心机所存在的安全隐患进行了消除，并拟在其底部铺设胶皮，从而防止皮带轮脱落造成摩擦起火事故。

四、国庆节期间加强了安全检查力度，保证每个工段、班组

每天、每个班次都有人巡查跟班，确保了节日期间安全生产的正常运行。

五、严格按照公司管理制度，认真履行监管职责，加强了对外来人员的安全管理工作。杜绝了送货、拉货、外来施工人员在防爆区打手机、吸烟及车辆随意通行等各类违章事故的发生。

六、认真做好本职工作，积极完成公司交给的各项任务。

七、存在的问题：

目前□xxxx工段使用的xxxx型干燥器存在安全隐患，由于气缸振打力度大，致使捕集架与连接枝杆的销子经常被震断，极易产生火花，从而导致尘暴、甲醇气体爆炸。拟请公司派维修、电仪专家前来协助解决。

下一步车间将加大安全管理力度，严抓严管，配合生计处开展的管理风暴行动，对违章人、违章单位负责人、进行严厉惩处，及时曝光。尤其是对打手机、吸烟、野蛮操作等现象，决不留情，严肃处理，震慑以身试法者，保护员工及企业财产的安全。

每月施工工作总结篇二

一、虚心学习，努力工作

(一)在这个月里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

(二)注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领

导和同事的帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实销售目标

(一)主要精力做好干熄焦和矿热炉方面余热发电项目。

(二)周边的水泥行业严重过剩，拥有良好的石灰石资源，建成15条旋窑生产线，后期水泥厂都在缓建中，致使水泥项目没有可跟踪的及无发电项目可做。

(三)经过xx公司介绍，认识高xx公司的张总(老板的弟弟)及集团的董事长高总，让做好技术方案和投资性经济分析，国庆后去约见老板，具体是哪种模式没定下来，要继续加强工作。

三、主要经验和收获

(一)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)仅有主动融入团体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中坚持好的工作状态。

(三)仅有坚持销售原则，落实好销售工作，认真做好本职工作，才能及早签单。

(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与客户的交流，要做好与客户沟通，解决好客户的要求。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自我(一)开展常规反省，不断的提高自我的思想认识和知识水平。

(二)经过这样紧张有序的一个月，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一新的月度，又从无限简便中走出这一月度，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

(三)在这月的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善。

(四)在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

(五)回顾这个月的自我的工作情景，扪心自问，在诸多方面还存在有不足。

所以，更要及时强化自我的工作思想，端正意识，提高销售工作的方法技能与业务水平。

五、要定期召开工作会议

兼听员工的意见，敢于开发新方法，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

- 1、对内部关系协调还不够，要从思想上加以提高，为企业创造良好的工作环境和形象。
- 3、工作还不够细致，有的关系还没有做到位，沟通本事和细致程度还需要加强，在新的月度里面争取有更大的改变和提高。
- 4、发掘和开发客户资源不够，跟踪的项目信息不够，尤其是潜在客户和目标客户，领导交代的任务没有及时完成，执行力度不够。
- 5、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

七、下步的打算

- (一)进取搞好内部的协调工作，进一步理顺关系。
- (二)加强新知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。
- (三)利用好长林公司的关系，做好高义钢铁公司的干熄焦项目。
- (四)加强利用中介的.资源和关系开展好客户的开发。
- (五)加强基础工作，强化销售的创新实践，促进销售水平的提升。

在今后的工作中严格地要求自我，在工作中要不断创新，我相信：在上级的正确领导下□xxx的明天更完美！

每月施工工作总结篇三

尊敬的酒店领导，您好！

我是大厅领班赵xx，转眼间入职百亨商务酒店工作已一年多了，七月份根据酒店领导的工作安排，任职大厅领班，主要负责餐厅大厅的日常工作和管理，辞旧迎新，回顾20xx年度工作情况作总结汇报，并就20xx年的工作展望作简要概述。

- 1、礼节礼貌培训，要求职工见到客人要礼貌用语，有问好声，把礼节礼貌应用到工作之中，职工之间相互监督，共同进步。
- 2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上班，上班期间发现仪容仪表问题立即指正，检查对客礼仪礼貌的运用，让职工养成一种良好的习惯。
- 3、严抓站姿站位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，机动人员随时支援较忙的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。
- 4、提倡效率服务，要求职工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。
- 5、在服务质量方面加大了管理力度，要求服务人员每餐勤更换骨碟，多添茶添水，本人也严格要求自己在完成工作安排的同时查看服务员的服务情况，增加巡台的次数，及时补台，遇到比较重要的客人，我也会协助服务员做好餐中的服务工作，交待好重要事项，及时的送果盘。
- 6、我认为领班的工作是每天都应该与职工生活在一起，多沟通交流，不管在上班还是下班都要起到带头作用，学会观察职工的精神面貌、心理动态、及时的关心职工。对犯错误的职工根据酒店制度做出相应的处罚，并对其做心理疏导工作。

对于表现优秀的职工，给予精神和物质的表扬，让其不断进步。想办法让大家的工作热情都高涨起来。在做管理员期间，我学会了很多东西，懂得了承担责任，独立思考问题，掌握了正确的处理客诉的方协，学会协调和安排职工的工作，在带领职工进步的同时，自身也得到了极大的锻炼。

1、 在酒店的卫生大检查中，我们大厅出现了很多问题，我也深刻的认识到了管理上的漏洞，首先是我对职工的卫生要求不高，检查力度不够，其次是带头引导不够，我重新对以前的卫生标准进行了学习，制定了详细的周计划卫生跟月计划卫生，各卫生区域责任人明确到位，对不合格的及时进行整改，保证酒店的复查合格，把严格的卫生标准贯彻到日常工作中。我们会定期进行彻底的清理，保持一个良好的卫生状况，给客人一个舒适的用餐环境。

2、 节能减耗方面，我们一直强调低值易耗品的回收，并跟踪落实。客到开空调，客走第一时间关灯、关空调。

1、 容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。

2、 在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

3、 各区域之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

4、 班前例会互动环节不多，减少了生气和活力

5、 大厅公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

6、 大厅职工的服务规范及技巧需要进一步加强。

7、交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，小事易造成大错，今后一定严加防范，以免出错。

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高客人的满意度。

3、加强教育培训，强化职工的素质。

4、提高服务效率，做好日常卫生。

5、将酒店发生的案例整理好，仔细总结分析，然后跟职工一起学习，分享服务经验，激发思想，减少客人投诉的几率。

6、听从主管、经理的工作安排，并认真做好各项工作，及时汇报。

7、注重职工的成长，时刻关注职工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织职工进行学习，发现不足之处及时弥补，每月定期找职工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

每月施工工作总结篇四

一、组建班级干部组织，真正实行自主管理

要想班级工作尽快走上正轨，首先要建立一个团结向上，工作能力强，有一定凝聚力、号召力的班干组织。开学初，我就在班上进行了一次民主选举，通过竞选演讲、自主投票，学生充分行使自己的权利，选出他们信任的小干部，并且根据他们的特点，赋予明确职责，让他们进行班级自主管理。这样既减轻了老师的负担，又锻炼了学生的能力，班级秩序井然。

二、常规工作常抓不懈，促进班风学风建设

本学期，结合学校大队每周工作安排，我利用班会时间对学生进行思想教育，通过学习《小学生日常行为规范》，让每个学生明确他们的行为准则，教育他们在学习上做到互帮互助，共同进步；在生活中做到相亲相爱，情如手足；在活动中做到团结一致，发挥集体的力量，为班为校争荣誉。同时，对一些行为不合规的同学进行教育，让他们明白做人的道理，促使他们在校成为真正的好学生。

三、开展丰富多彩的活动，全面发展学生素质

组织了各项班级活动：找错别字比赛、查字典比赛、写字比赛、跳绳比赛等，学生在活动中不仅体验到了无穷的乐趣，而且锻炼了能力，更重要的是学生从此爱上了学校生活，班级凝聚力大大增强。

四、实施素质教育，因材施教。

为了准确无误地把知识教给学生，并让学生善学好问，我认真备好每一节课，认真上好每一节课，精讲多练，向四十分钟要质量，积极参与教学改革活动，探索教学新法。为提高业务水平，我反复研读新课标，体会其中的精神和要领，大量阅读了有关教育教学的资料，并应用到自己的教学实践中去。

根据学生特点以及新课标的要求，充分贯彻素质教育，激发学生学习的欲望。创设生动有趣的情境，使学生乐学，课堂上精讲多练，当堂消化吸收，课后少留作业，不搞疲劳战术，减轻学生负担，收到了很好的效果。

每月施工工作总结篇五

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来进行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，异常是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都进取配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

二、尽心尽责，做好本职工作

一个月来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月

度计划的执行情景进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，经过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动进取参与

进取参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加进取主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。

每月施工工作总结篇六

1. 随着公司的发展，要求每件产品都有相应的图号。以改变以往不合理的习惯，目前我正往这一方向努力去做，现已完成一部分产品与图号的同步。因为本人的对产品的专业认识还不够，有些产品的图号尚未备全，例如□1#c型件等，现导致仓库无法以图号来代替每件产品。我需要技术部提供相应的图号，以更好的完成工作。

2. 计划单的发放是根据客户的订单，再根据交货期跟踪生产、发货，俗话说计划不如变化，其实工作中也正是如此，难免会有突击情况发生，在这种情况下车间和仓库都给了我工作上的大力支持，我很感谢部门间的配合。

3. 目前对半成品、成品的控制还不够，现有库存不能准确无误的被查看，对于发货、备货也存在一定的影响。在09年元月一切成品、半成品的入库必须有一定的手续，希望部门与部门之间多一些沟通，做到更好。以提高工作效率。

4. 本月型钢部门的计划我下的不是很好，以导致本月中旬型钢部门工作紧张。在以后的工作中，我将会提前做准备。

5. 本月中有两次发货发错了，虽然后来都得到了及时的处理，但是我也有一定的责任，为此我已做深刻的检讨，在以后工作中引以为戒。送货单的书写也出现过两次错误（苏州帝奥、

浙江西尼），以造成不必要的麻烦，事情解决了，也说明了我在工作中还存在粗心，做事不够严谨。这也是我所要改正的。

6. 目前未完成的订单有通力导轨r段288件，他的交期都在2、3月份，计划在1月20前完成通力现有订单；广东塞纳的一批货现已基本完工，等客户通知发货；超普动力的货现已全部完工，元月4号客户提货；新达、帝奥有一批货正在生产中，元月3号装车；接下来，正打算常规产品的备货工作和4/5mm打磨、校正工作。

在工作中存在的不足正在发现、正在改正，现在我有的是对工作的热情，没有的是丰富的工作经验，但在日后工作中我将会不断积累、不断进步。

每月施工工作总结篇七

__月份又过去了，由于公司决定要统一按区域管理，所以公司开会又再次划分了区域从__月份后半月开始就实行了模拟区域划分管理，这是公司把我们往更好的方向去带，让我们去到达更好的一个高度，这对我们来说即是机遇也可能是挑战，但对于目前的状况来说状况不太乐观，可能是市场出现了萎缩，但是与我们努力的不够可肯定是有关联的。

总结开来__月销售方面有以下几点：

__月份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个状况今后我们要从不同的渠道入手。此刻就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学习。“不找借口找方法”，这个是我们公司和我个人一向崇尚的，此刻我的潜力还不足，所以我要一向在努力，

努力学习，努力工作，努力生活，让每一天都是充满期望的。有人说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选取自己喜欢的，既然我们选取了这个行业，可能是没有办法，但此刻这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出最大的努力，在这段工作中，我认为一个用心向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用百分之百的激情投入到工作中去。

__月工作计划

下半年我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括大兴，丰台还有房山这几个区的潜力都很大，之前也一向在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。透过公司的区域划分，下半年我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，成员有尹云和赵帅和我，尹云和赵帅他们都是个性优秀的业务人员，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。期望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

对于下半年我期望自己在工作中需要提高的主要有以下几点：

- 1、先做好老客户的定期回访，避免导致老客户的流失，余下的时间去重点跟踪那些有潜力的客户。
- 3、透过和老客户的沟通去了解他们身边的客户，我们要把网撒的更大，同时做好我们的口碑宣传和产品推介。
- 4、做好新客户的开发吸引工作，不必须就每一个客户都能做到销售，我们就应慢慢培养，最终要让他们的客户，成为我们的铁杆客户，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。
- 5、做好大客户的维持工作，在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的

销售来自20%的产品，所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。

6、做好公司安排的工作，尽我们的最大努力去完成公司规定的任务，百折不挠，勇往直前。

总而言之，期望到年底时我们都能满载而归！

每月施工工作总结篇八

在9月中，质检部按照总经理室制定的高、严、细、实的管理方针，对酒店各部门进行全面质量考核，狠抓员工的服务质量、操作技能、礼貌礼节，并取得了良好的效果；使酒店员工的精神面貌焕然一新，服务质量大幅度提高，多次受到客人的口头称赞和书面表扬。质检部在管理中采用走动式管理，注重细节，不留死角，将问题消灭在萌芽状态，使酒店处于良好的运营状态。

在过去的一个月中，质检部对原有的制度进行了补充和修改。在9月份先后制定了《值班经理室钥匙使用规定》、《桑拿相关规定》、《电话、消防监控室、微机房的补充规定》，使酒店的规章制度更加完善，并在日后的工作中初见成效。

对人员和质量的管理是管理中是最重要的组成部分。因此，在员工考勤考绩、工作态度、工作方法等方面的管理，均以培训和现场督导的形式对员工、管理人员进行传达和管理。对各环节工作质量的监督也是管理中一项重要的工作；菜品质量、服务质量、卫生状况以及工程维修质量等等在质检部的监督、检查中得到较大的提高；同时也增加了员工的竞争意识，促进了员工的工作积极性。对于员工在工作中出现的问题，我们采用先说服后教育再处罚的方法，使员工对我们的工作目的有了深刻的认识，并积极配合我们质检部的工作。对酒店中出现的重大违规违纪现象，质检部按照酒店规章制

度，给予相关部门及责任人严厉的处罚，增强了酒店员工遵章守纪的意识。

以上是对9月份成绩的总结，但我们也发现了一些不足之处。例如：处罚力度的掌握、员工思想动态的了解等方面有所欠缺；质检部将针对发现的问题，及时改进，在今后的工作中力争做到完美、高效。

今后我们会继续将管理和创新放在首位，将百乐门大酒店的未来点缀一新，相信酒店明天将更加辉煌！

每月施工工作总结篇九

时间如白驹过隙，转瞬即逝！转瞬间，我在恩施市烟叶分公司城郊烟草站已经工作一个多月了，回忆起在这里工作的每一天，真是让我受益匪浅。在公司领导的培养、关心、鼓励和站机关同事的帮助、支持、配合下，我不断加强思想政治学习及公司规章制度学习，对工作精益求精，基本完成了自己岗位上的各项工作内容。下面我将自己在这段时间的工作内容、工作中存在的问题及收获、感想等做一个简要的总结。

一、主要工作内容

1、参与20xx年全国烟叶收购暨现代烟草农业建设现场会的筹备工作

6月28日上午八点半在市公司报到后，热情细心的向经理便把我们送到恩施市城郊烟草工作站。跟郑站长碰面并进行简单自我介绍后，我们便投入了紧张的国会筹备工作中。在这期间我参与了142体系建设□gap标准操作管理等的数据录入工作；参与了现代办负责的合作社建设资料整理归档工作；参与了烟草站大扫除工作；参与了7月10日现场会的接待工作。在公司领导和同事的共同努力下□20xx年全国烟叶收购暨现代烟草农业建设现场会取得了圆满成功。

2、跟随站长及技术员下乡了解烟叶生长、采收及烘烤等情况

7月12日，站长为了更好的锻炼我们，让我们更快成长、成熟起来，决定把我们分到各收购组去工作锻炼。临行前，市公司陈经理给我们四位新同事送了三句忠告：“吃苦耐劳、爱岗敬业、虚心请教。”同时还鼓励我们说：“这个世界是我们的也是你们的，但终究是你们的。同样烟草公司是我们的也是你们的，但终究是你们的。”带着陈经理的这翻真诚的话我来到了三岔收购组工作。

在三岔收购组工作期间，我根据技术员提供的抗洪抢险资料填写了烟农受灾统计表并撰写了新闻稿；跟随技术员在下槽坝、燕子坝、阳天坪下烟田跟烟农一起给烟叶打顶抑芽；帮三岔中心组周边片区的技术员整理20xx年烟叶生产物资投入分配表；协助技术员在村委会给烟农付工钱；跟随谭站长及技术员去水洞村、茴坝村、汾水村、鸦沐羽村询问、指导、检查密集烤房建设及烟农的烤烟情况；向技术员及烟农虚心请教后，帮忙采收晾晒烟叶。

3、学习gap标准操作规范实施细则

通过上网查阅gap的相关内容和向站机关领导同事的虚心请教，我初步了解了烟草gap的概念；烟草gap的目的及意义；烟草gap的适用范围；烟草gap管理规范及实施要点；烟草gap试点工作建议等内容。

4、整理烟草企业生产安全标准化档案资料

7月27日州公司请来了专家对我们进行安全生产标准化操作档案如何建立的培训，然后去崔坝三天帮忙整理标准化生产的相关资料，回到城郊烟草站后至今，便在学习、整理烟草企业生产安全标志化的相关资料。

5、不断向书本求知，提高自己的专业素养。

在三岔工作期间我坚持每天挤出一定的时间读书学习，广泛汲取各种“营养”，不断充实自己。通过学习《大山有路》，让我对恩施烟草系统企业文化建设有了较全面的了解，再结合跟技术员下乡的经历，让我深刻体会到了“国家利益至上，消费者利益至上，烟农利益至上”的真正内涵；通过浏览《公文写作玉处理》，让我掌握了公文写作与处理的基本常识和要求；通过阅读《活在当下》，让我接受了一次心里的洗礼，让我明白要珍惜当下的时光，认真充实过好当下的每一天；通过实践word□excel□powerpoint等办公软件的操作，让我对办公自动化有了初步了解。

此外，在工作学习生活过程中，本着“习惯决定性格，性格决定命运”的信念，我时刻提醒自己要先学会做人，再学做事。在工作期间，我本着谦虚谨慎、积极乐观、平易近人的态度迅速融入了集体生活中。一是尊敬领导和同事，积极主动帮领导和同事做一些力所能及的工作，搞好人际关系和塑造自己的形象；二是始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事请教，学习他们一丝不苟、任劳任怨的工作作风和处事方法；三是积极主动的打扫单位的公共卫生，让同事在干净、整齐的环境中工作；四是主动热情的与周围农户交流，了解当地的风土人情。

二、工作中存在的问题

1、对烟叶生产整个流程还缺乏全面了解

我并非学的烟草专业和农学专业，因此在真正接触烟叶生产时，还是有些陌生，部分生产环节仅仅停留在对理论知识的认识上，在实际操作过程中便束手无策了。还有部分生产环境根本不知道如何操作。

2、缺乏主人翁意识

在工作期间，总是以自己刚刚入职，很多东西还不熟悉不了

解为由来逃避部分有难度的工作。同时在做有些工作时，还存在依赖思想，总是要等到领导或同事安排后才知道去做，没有真正树立起主人翁意识。

3、缺乏时刻记录的习惯

三、工作中获得的收获

虽说在这短暂的一个月工作中，我还存在诸多问题和不足，但这段经历让我收获到的东西是更多更珍贵的。这段工作经历不仅让我尽快褪掉了学生时代的散漫天真，融入到全新的工作环境中，也让我把自己的个人发展与公司的发展统一了起来；不仅磨砺了我的意志，也锻炼了我的能力；不仅提高了我的思修养，也强化了我的专业素养。同时，这段工作经历也教会了我要一是要做一个勤学好问的人，只有这样才能保证把自己的本职工作做到熟练和精通；二是在工作中要积极主动，多帮单位同事做一些力所能及的事情，因为只有付出才会有收获；三是要学会做人，有人说过“学历是铜牌，能力是银牌，人脉是金牌，思维是王牌。”这其实就是要求我们在工作中要放下架子，学会尊重人，搞好人际关系，在学会妥协的同时，也要坚持自己最基本的原则来塑造自己的形象；四是要认识到“学无止境”的真正内涵，做到潜心学习、多多积累，厚积薄发。

总之，在这一个多月的工作时间里，工作中存在的问题和不足将促使我加倍努力去改正，工作中的进步和收获将鼓励我更有激情的去工作，这些经历都将为我以后工作学习的进步和提高打下良好基础。

每月施工工作总结篇十

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，

现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情景。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

在公司领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

某院的工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情景下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的进取性。

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作进取性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情景，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情景下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员某人，本月度共有xx人离职和调职；

其中xx人调职到老妇保□xx人辞退。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不一样岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，到达写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情景着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的职责心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

1. 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。
 2. 完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。
 3. 完成对妇保与海关的开荒工作。
 4. 完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。
 5. 完成医院垃圾的清运工作。
 6. 完成医院外围玻璃的2次清洗。
 7. 完成海关外围地面冲刷工作。
 8. 对海关底下停车场两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
 9. 完成单位临时安作排的清洁工作。
3. 仅有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责
 4. 仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20某月的工作存在以下不足：

1. 对物业管理服务费的协议资料了解不够，异常是对以往的一些收费情景了解还不够及时。
2. 医院垃圾袋用量较大，宏观上控制容易，微观上控制困难。
3. 保洁工作人员情绪容易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。