

# 月报工作汇报 月报工作总结(优秀5篇)

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，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 月报工作汇报 月报工作总结篇一

不知不觉，进入祈福集团电脑部就职已经有接近一个月的时间了，在这段时间里的感觉是：我当初的求职选择是正确的！祈福集团是一个与我的期望相当，甚至超越我期望的公司，集团有壮实深厚的根基也有蓬勃争辉的枝叶，立于其中，满是稳健勃发的气息。

第一次对集团有了初步的了解源于人事部组织的入职培训。在一天的培训中，我了解到集团是以房地产开发为主导，集教育、医疗、酒店、餐饮、零售、物流、矿业等于一体，多元化、全方位、大规模的拓展集团，并对集团的主要组织构成和荣誉有了初步的了解。其中，彭先生简介中的信条让我印象深刻：无论做什么，一定要做到。我想正是这种对事物的高要求，才会点滴成就了如此庞大而又卓越的组织，而在这样高要求的祈福集团里面，我确信会有很多值得我服务与学习的地方。

我所任职的部门是祈福集团属下房地产公司的电脑部，部门经理是何雪峰先生，部门主要负责集团信息化建设与相关的维护工作，我的日常工作的所有内容都可以归入oa处理的范畴，如文字处理、文件誊写、传真、申请审批、办公用品、公文管理、会议管理、资料管理、考勤人事管理、系统培训，制定相关文档制度提高办公效率和管理手段等。

因前岗位同事已离职两个月，期间工作由采购组同事兼任，部分工作文档交接有欠系统及经验，故对职责事务的熟悉和接收资料的整理难度加大及需时较多，但经过一个月的实践，在何生和同事们的指引帮助下基本掌握所在岗位各项工作的方法与技巧。电脑部是一个技术性的部门，内部相互间交流不算太多，感觉各位同事都踏实工作，对各自的责任和工作都积极接受和执行，部组之间对任务的分工合作都较有默契，部组间的默契尤其表现在部门新接手的集团it采购工作，在何生的指导下，各部组快速地完成了采购工作的分拆、理顺了新形势下的采购流程并以制度奠定了部门采购的风气，使得集团it采购较以往取得了价格和服务上的更优，而我也有幸参与其中进一步了解了部门经理对工作任务的高要求与严标准。

另外，部门工作中涉及到较多电脑方面的设备与知识，这是我之前较少接触和了解的，导致在一些工作的话题理解中还是有所欠缺的，所以在接下来的这个月里，在空闲时间会加大it类知识的学习，以更好地完成本职工作。

迄今接触到的各项工作中，感觉本职工作主要对个人的沟通理解能力、信息提取整合分析能力、文书能力、自我管理能力都有较高的要求。

自我管理能力，对于这一能力的要求，何生在我入职面试的时候已经重点提及过，主要因为何生除管理番禺电脑部外还需分管其他区域，所以在办公室的时间不会太多，这就要求我要自觉遵守履行岗位上各项职责的同时多思考完善各项工作，多主动发现和提出一些对部门管理、建设有益的意见或建议，以协助何生更好地开展各项工作。

## 月报工作汇报 月报工作总结篇二

(一)两委会班子建设。一是健全制度完善监督机制。通过建立重大居务向党组织报告制度、党组织书记与居委会主任双向沟通制度、社区工作人员政治学习制度、考勤制度、节假

日值班制度等日常管理制度，约束社区干部的行为，转变工作作风，提高工作效率。二是组织学习、落实责任。党支部集中专题学习5次，党员干部集中学习5次，学习组织观看教育专题片7次。分析难点问题，责任落实到个人，增强个人责任感及执行力。

(二)深化服务型党组织建设。耗用资金3万元，建立了40平方米左右的“便民服务中心”，开设了7个便民服务窗口，设立了“全程代办服务”项目为民办事56条；每季召开一次“院坝会”；确定了每月第一个周四为“群众工作日”实地为民解决问题、强化了“双联两帮两促”活动、夯实“群工系统管理运用”上报群众建议14条；乡土宣传员深入基层进行了12次宣讲。

(三)严格党内组织生活制度落实。严格党员教育管理，坚持“三会一课”制度、组织生活会制度、党员汇报制度、民主评议党员制度。在做好党员教育管理的同时积极培养发展新党员。

(四)强化社区干部监督管理。社区干部无论是言谈举止、任务完成情况，还是上下班时间、执行力强弱都在社区的规章制度中有明确的规定，让制度与人为的管理有效结合。建立居委监督委员会。社区设立了“居民群众意见箱”，公开举报电话，对“四议两公开”事项进行民主商议并及时公示，加强了群众的监督力度。

(五)加强党风廉政建设。一是开展党务、居务、财务、服务公开。党务公开主要内容有《发展党员工作制度》、《党建工作计划》、《党建活动实施方案》《党费收缴制度》等；居务公开则围绕居民关心的民生工程、计划生育和民政社保的相关政策和办事流程进行公示，同时通过一组数据向居民介绍计划生育和民政社保工作的开展情况，让居民做到心中有数，一目了然。二是财务公开严格按照《夏坝镇村(居)财务管理十条》、《夏坝镇村(居)投资项目十条》的要求进

行公开;服务公开则围绕社区的一系列便民制度进行公开。三是深入开展群众路线教育活动。社区班子及成员充分理解文件精神实质,梳理“四风”方面存在的问题,对照自身存在的“四风”问题撰写检查材料、制定整改措施、并上墙公示整改落实情况,接受群众监督。经过此次活动,社区班子及成员无论是思想上,还是在行动上都比以前有明显的提高。

(一)党支部党员年龄老化,对国家的方针政策、党支部组织的活动缺乏了解和参与热情。每次支部组织的活动或会议党员参与率都不高,党员之间缺乏交流。

(二)流动党员占总党员人数的三分之二,给我们的管理带来十分大的困难。对于流动党员我们建立了相应的联系台帐,包括电话□qq号、微信、到住处访问其家人、亲戚、朋友等千方百计联系在外的流动党员。尽管如此,还是有3人无法联系上,也未缴纳党费。

(三)支部需要积极发展年轻党员注入新鲜血液,提高支部活力。

(四)作为一名基层支部书记,不能很好地适应新形势下的思想政治工作。原因就是自己的政治理论素质和政治业务素质不高。政治理论素质不高表现在对党的理论缺少学习和了解。第二开拓创新意识不强,对社区的各项发展缺乏远见,支部的工作不能对社区的发展起到引航的作用。第三在社区人员管理上存在碍于情面,不够大胆管理。

20xx年我清醒地看到:支部各项建设、人员的执行力都将随时代的要求而进一步提高,对党建的理解与执行也需要不断的学习与积累。

(一)20xx年的工作思路是:支部将不断引导党员干部提升思想层次和理论站位,学会站在群众的立场看问题、想问题、解决问题。真正使群众观点、群众路线内化于心,外化于行。

把活动成果转化为社区干部工作干事的热情，让广大群众看得见、感受得到，以此成为推动社区各项工作的强大动力。

(二)重点工作是：打造社区便民服务体系着力践行党的群众路线，加强组织基础建设，夯实组织基础制度、健全完善党员联系服务群众长效机制。

(三)主要措施是：加强规范化管理，不断推进社区党务、居务、财务、服务公开工作。使公布内容、公布形式、有效监督形成一体，在社区群众中扩大影响。社区公开栏的管理，以党务公开和居务公开为切入点，充分发挥基层党组织暖民心、聚民力、促和谐、促发展的作用。

总之□20xx年必将是我浓墨重彩地适应新形势下的思想政治工作、开拓创新意识，大胆管理的关键之年，我将严格律己、努力学习、不耻下问，带领团队精诚团结、务实工作紧随镇委的工作任务与步伐，谱写社区灿烂篇章。

## 月报工作汇报 月报工作总结篇三

- 1、有压力，但不会被压垮；迷茫，但永不绝望。
- 2、实现自我既定的目标，务必能耐得住寂寞单干。
- 3、活着你就要用心面生活给你的一切，当然你也能够选取死亡！
- 4、天才是百分之一的灵感加上百分之九十九的发奋。
- 5、生气是拿别人做错的事来惩罚自我。
- 6、人的肉体能够随着时刻的推移而衰老，而赋予人的\*命的思想却能够青春永驻，与日月同存。

7、抱最大的期望，为最大的发奋，做最坏的打算。

8、觉得自

## 月报工作汇报 月报工作总结篇四

1、更加严格地要求摄影记者，为以后的发展壮大奠定基础。

2、不定期邀请摄影专业老师讲解摄影方面的知识，解答了摄影方面的疑难问题。增长我们的知识面，让我们在摄影方面提高层次。

3、作为一名合格的摄影记者，加强对摄影记者的技术及写作的培训、经常性的新闻摄影采风、增强摄影部的活力和实力等。

4、提高各项工作的效率，保质保量快速的完成上级安排的工作。

5、提高多媒体宣传的力度，增加微博、博客、人人的粉丝量。

6、摄影记者在日常的各种展览中收集优秀作品，积极宣传画报，为每期画报的顺利发排努力工作。

在本学期工作即将结束之际，回顾一年来的工作历程，我们深深的感到，每件任务的顺利展开，离不开校领导的正确指导及鼎力支持，我们能够取得这样的成绩也是本着“无私、奉献、高效、创新”的工作精神，把时间和精力投入到工作中去，把汗水和心血倾注到自己热爱的岗位上。在这里我要感谢校领导，感谢报社这个大家庭，是你们的支持和配合才让摄影部发展到今天这个状态！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，不断完善自我，提升自我。我们坚信，通过我们的努力和创新的精神会给广大同学们一

个满意的答卷!

## 月报工作汇报 月报工作总结篇五

在20xx年里，在具体工作中起着上传下达、左右协调、拾遗补缺的作用。集团公司实现了跨越式的发展，摊子越铺越大，各部门之间需要协调的工作也越来越多，上级部门的检查、接待以及布置的任务也越来越多，集团办公室已经成为整个集团最繁忙的部门之一。加上总经理有一多半时间不在集团总部，很多工作不能及时当面请示，所以进取、正确的处理好各方面的关系，协调好各部门的工作显的尤为重要。

对于工作，我一向认为“接待工作无小事、办公室工作无小事”，办公室的每一项细小的工作都影响到集团的形象、牵扯到公司的利益，稍有处理不慎，安排不当，引发的后果将无法弥补。所以在做每项工作之前，我尽量研究仔细，并预计一下后果，分析一下除此之外还有没有其它更好的解决办法，同时尽量多听取大多数人的意见，在工作中尊敬老同志，团结大多数。在那里需要感激各部门的负责同志，在20xx年里对我工作的支持和配合。

- 1、性格过于急躁，工作中易发脾气，工作情绪化严重。
- 2、在工作中说话不太注意，尤其是对外的某些场合，需要很好的检讨自我、改正自我。
- 3、学习不够、经验不足，总体来说，缺乏学习，在管理方面未能深入的为自我充电、学习。
- 4、工作中不能很好的讲究方法方式，办事生硬，遇事不冷静。
- 5、在工作中、同事交往中有时过于急躁，办事武断，不够谦虚。

6、工作中听不得批评，不能正视自我的缺点。