

企业员工月度工作总结篇(通用6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

企业员工月度工作总结篇篇一

一个月说长不长说短也不短，但其实你只要认真工作就会有很大的收获。下面是小编搜集整理的个人月度工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注栏目！

在过去的一个月中，在分厂领导车间领导的帮助带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，做了以下工作。

(一)本月设备管理维修工作本着集团公司“降成本，增效益”为原则，积极响应分厂及设备科降成本号召根据设备科提供的一文隔热水套基础图纸结合现场实际情况测量绘制一文隔热水套 cad电子图纸及相关零件图提供给设备科大修厂制作节省备件外购资金。利用检修空闲时间对损坏下线的备件进行分解修理，尽量降低备件费用，本月备件费用 353000 元，板框元 750m³叶轮一个153000元。材料费用99305 元，节约20695元。同时利用本月最后一个星期时间寻找个班组设备维修管理及设备日常点检维护中的表面及潜在问题和不足，并提出解决整改意见，为满负荷生产做准备。

(二)虽然自己在车间设备管理维修中不断的努力，但是设备事故仍不断发生，说明自身对本车间设备了解还不够深刻，设备管理仍有很大漏洞，急需修正设备管理维修的正确方向。同时向车间申请有选择的去转炉泵房班组重新学习两个星期。

通过两个星期的学习与班长工人一起处理设备故障，安装设备，维护保养设备。不仅记录净水，浊水，氧枪水泵及管道的型号尺寸还了解各供水泵的工艺参数。利用净水上塔泵更换55kw电机机会测绘电机及泵端联轴器尺寸存档为以后工作提供数据资料。学习到转炉泵房班组在设备管理及日常设备维护保养上的长处。上网查找水泵维修相关资料并与班长商讨水泵检修项目，确认水泵安装尺寸联轴器两端间隙一般为4-8mm，水泵与电机的不同轴度，径向位移不应超过0.2mm，滚动轴承径向磨损量一盘不应超过0.3mm，确认装车，打框75c-1渣浆泵，立式泵加油维护时间。本月板框压滤机共出现故障三次，一次7月7日为北自动板框无回框动作查找限位开关，液压阀线圈，继电器判断为继电器触电烧蚀氧化，该继电器触点每天正常工作1944次，原因为触电使用时间长触电老化，更换故障继电器故障排除。其它两次为南老板框机液压故障。通过与工人师傅一起处理故障发现转炉泵房班组在板框压滤机液压系统维修方面的不足之处。并到青岛图书馆借阅回相关液压基础书籍，与班长钳工组长一起学习研究，向班组长讲解液压系统液压泵，控制阀原理。将在连铸车间学习工作期间学到的维修液压控制阀的方法经验传授讲解给转炉泵房班组长，把板框压滤机换下的故障控制阀拆解清理维修。通过给兄弟车间安装空气压缩机了解空气压缩机安装使用需要注意的事项。

本月计划更换叶轮两个分别为一次除尘 2#, 4#风机。本月中旬4#风机轴瓦稀油站出现46#机械油粘度降低，出现油质轻微乳化并伴有杂质现象。4#气包声音异常故障。27日对4#风机计划更换叶轮清理管道，换稀油站46#机械油及汽包换管工作。27日下午17:40更换叶轮过后试车发现叶轮前推力瓦温度异常最高89℃，停车查找原因首先查找冷却水路发现冷却水路通畅没出现故障。其次判断推力瓦块装配过紧导致推力瓦温度异常，拆卸风机叶轮前瓦座更换推力瓦开机试车故障未排除。查找轴瓦润滑油路，拆卸前瓦座进油管发现节流孔堵塞。清透节流孔，装机故障排除。通过此故障反映自己对

叶轮轴瓦润滑系统结构不了解，更换叶轮换油后没有先试油路是否通畅，出现故障后判断故障思路方向错误，导致处理故障时间长。8月3日计划清理2#除尘系统同时换叶轮。安装叶轮时吸取4#风机润滑系统故障的教训，在装叶轮时测试润滑系统。开机后新换叶轮振动正常润滑系统正常。

熟话说设备3分用，7分养。设备使用不当养护不及时就会出现使用寿命降低，故障率上升。维修频率多影响生产。本月最后一个星期，利用车间早会前时间重点查汽化，风机班设备使用情况。发现风机班水封逆止阀操作没有按操作规程，水封逆止阀中夜班时间没有排污。水封阀内淤泥多容易造成水封阀损坏，回收时阻力大。3#水封阀油水分离器没油位，2#偶合器没油位，汽化二文喉口液压站油位低的情况。规定二文喉口液压站，偶合器，二次除尘轴瓦油位，并用油漆在设备上划定最低油位线。督促各班组设备点检维护。

下月重点发现整改自身在设备管理维修中的问题，查找汽化风机系统问题，将已经发现的问题反馈车间及有关领导，多请教车间及有关领导。准备铺设风机外墙氮气管道，将风机正压管道排污口接通氮气反吹及水封池加氮气放池底淤塞的办法，提高正压排水效果，防止正压排水不畅，催促汽化急缺仪表备件。

在以后的工作中要弥补不足，吸取教训。发奋工作把工作做的更好。

在3月份xx人才交流会上认识了王总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和王总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了一定了解。公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要

原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。现在在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是(1)负责公司培训工作；(2)负责工伤工作；(3)办公室部分写作和临时工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的

发展贡献自己的力量。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

企业员工月度工作总结篇篇二

紧张而有序的大促销就要过去了，大促销的两个月，在领导及各部门各同事的帮忙下，我顺利的完成了大促销期间的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就大促销的工作总结如下：

- 1、独立完成培训流程，并且担任培训主持人。
- 2、在各部门的协助下开展大促销庆功会以及各月份的员工大会。
- 3、能独立开展部门的基本工作，如考勤、卫生、通讯录的更新及战报的编写。
- 4、在人力资源公司的协助下完成员工五险的购买工作。
- 5、主持进行了两场招聘会，发出面试通知单105份，接待面

试人员45人，最终面试透过7人，此刻3人离职，2人在职。

6、将基本的部门工作交由__负责。

回顾两个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、业务思想还不够成熟，还不能很好的理解二线成人达己精神。有时在跟一线某些员工相处时会出现不平衡的心理。

2、自身修为有待提高，学会包容谅解，凡事要看的开。遇到不顺心或误解时要学会自我调整。

3、在学习方面做得不好，首先是学习用心性不够高。其次是学习目标不明确。

4、工作效率不够高，而且出现了两次较大的工作效率低点。尤其是6月11号上午四个小时都在制作“月销冠”特辑，但是没完成。5、自己的思路还很窄工作认识的不够全面，自己对部门工作掌握速度还不够快。

6、有时出现问题我并不明白而领导先知。比如部门的事情很多时候都是舒助理问我，我才明白。工作的连贯性和主动性不够。

7、日常工作做得不到位，个性是在考勤和卫生安排以及监督方面。

8、企业文化学习不到位，只是在例会上简单学习智语以及战报。

9、员工福利设想的不够周全。以致于出现浪费现象。

总结了过去，方能展望未来!在总结大促销工作的同时，针对自己不足之处，我对8月工作也提出了初步设想：

- 1、在继续完善自身修养的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。
- 2、继续跟进员工保险办理状况，即时向保险公司上交费用。
- 3、支持8月20号专场招聘会，确保招聘流程和培训流程的连贯，力保入职5位新员工。
- 4、在硬件条件允许的状况下开展网络招聘，提高招聘的效率。
- 5、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。
- 6、用心努力推动企业文化的学习，争取为一线伙伴带来更多的销售技能。
- 7、严格按照规定完成每月访四访的要求，用心融入一线。

在我入职的近两个月，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋；发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也期望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好！

企业员工月度工作总结篇篇三

从8月初定下8月目标以来，本人的营销工作取得了一定的成绩，基本上完成了当时自己设定的目标，但也存在不少的问题，为了能更好开展工作，能让自己在未来的工作中做出更好的成绩，特对7月的工作进行一个阶段性的总结。

一、工作效率：

虽然上个月的基本目标已经完成，但是经过客观分析不难发现：8月的工作效率极其低下。很多时候一天8个小时的工作时间内做到的有效工作非常少。经常性的将有效工作时间内的的工作拖到8个工作小时以外的时间去做，造成时间成本的极大浪费和人员的极度疲劳。从这方面来看，在以后的工作中，合理分配有效时间就显得尤为重要，在以后的工作中，要努力去协调有效时间，争取在工作上能够更高效。

二、新客户的开发：

作为一家销售型公司的员工，如果在整整一个月的时间内，都没能开发到一个新的客户，这个问题是非常严肃的。之前的三个月，因为有去年的客户资源的沉淀，所以会有部分的老客户合作，但是当老客户都合作以后呢？或者现有资源都用完以后呢？面对这样一个尴尬的境况，值得我去认真思考。而且目前我已经隐隐感觉到了手中可用资源的有限性了。所以在未来的工作中需要合理分配时间，将新客户的开拓作为重点来抓。

三、后端沉淀：

一名优秀的销售人员就是优秀业绩的持续性。如果说一个月能做公司第一，下个月做公司倒数第一。这样的销售人员绝对不能是一名合格的销售人员。所以为了保证自己能成为一名合格的销售人员，就必须保持销售业绩的优秀持续性。在这个问题上目前困扰比较大，看看自己的业绩，高低起伏非常不平衡。所以在以后的工作中，要努力去做，争取能保持一个业绩的持续性优秀。而在猎头行业，如果想保持每个月都能有稳定的销售额，那后端必须有充足的后劲给予支持。简单的说，就是后端需要有一个稳定的沉淀（保证每个月都能有2-3名人才到位）。只有这样，才能成长为一名优秀的销售人员。在这个方面的能力在我身上显的非常奇缺。在以后的

工作中必须在这个问题上做更多的努力。

目前经过分析整理，发现自己在8月工作中严重不足的问题有综上所述的三点。在未来的工作中必须加倍努力，认真克服。虽然问题很严重，但是我坚信，只要用心去做，努力去完善，在以后的工作中一定能做出更大的成绩！

一、主要工作内容

- 1、熟悉公司各项目资料文件；
- 2、公司相关资料和信息的收集、整理、学习；
- 3、与曾总、葛总赴山东威海项目考察；
- 4、按照三、四、五星际标准制定项目预算(山东)；
- 5、制定客房内物品配置标准；
- 6、制定项目工作进度表(威海洲际)。

二、主要工作业绩

- 1、完成山东威海项目的具体数据信息制定成表；
- 2、完成一房一厅、二房一厅、三房一厅的三、四、五星际标准配置成本预算；
- 3、完成客房内物品配置标准；
- 4、完成威海洲际项目工作进度表。

三、工作中存在的不足

- 1、没有详细的工作计划和目标，工作效率有待提高；

2、与同事、领导的交流与沟通做的不够多。

四、改进措施

1、从本月起制定工作计划，严格按照工作计划执行，提高工作效率；

2、加强与同事之间的沟通与交流、相互学习，弥补自己的不足，同时与领导多沟通，多提一些好的意见和建议。

五、意见或建议

2、因现在活动较多，公司应制定标准会议、活动流程，市场可根据需要做适当调整，保证公司和市场宣传内容一致性。

时间过得真快，转眼来到公司已经近一个月了。我的工作岗位是电子商务运营专员。试用期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成日常的工作。

在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的工作能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项任务，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是对我个人工作的总结。

1、了解公司概况。

从8月6日开始进入公司上班，因为我是刚参加社会工作不久来到公司上班的，所以在来到公司的第一步就是在部门同事的指导下了解公司概况，完成公司下发的学习任务，掌握办公所需的应知应会。通过学习系统里面的学习任务，对公司的发展及规划有了更加深入的了解。

2、深刻认识电商运营。

第一次接触这个工作，公司所有的一切对于我来说，既新鲜

也处处存在挑战。期间，工作体验并不轻松，前期感到手足无措，电商运营工作岗位上有些任务在实行的时候总会遇到一些问题，在工作过程也是边学习边实践，所以使得有些工作实行下来时间比较长、进度比较慢，这是我在工作中的主要不足之处，我会通过不断地请教和学习，尽快完成任务。

3、统计数据。

统计每日线上销售数据，及时了解全区各分公司的销售进度，了解各公司、各品牌销售上升或下降的原因。

4、同事相处。

同事关系相处的非常融洽，但是在工作中因为个人或是环境氛围的原因，除了主要工作的安排外与领导沟通的时间比较少，有时候工作实行也会受到影响，以后我会注意这方面的问题，增加相互的沟通。

从入职第一天起到公司已经有一个月的时间了，对于现在的岗位处境还是比较满意。刚进入公司的之前对电子商务了解比较少，所以来这里之后是在不断地充实自己的知识。

这一个月来对于运营水平有了一定的提高，能力得到进一步的提升。经过一个月自身的努力和同事们的帮助，我对工作有了较好的处理能力，熟悉各项工作的操作流程，希望能早日得到公司的认可。同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。

看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来，为实现苏宁梦献上自己的一份绵薄之力。

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将月工作总结如

下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激

励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的6月，本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作并组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

一、 人事管理

2. 健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3. 与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。
4. 配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。
5. 其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。
2. 后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1. 积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。
2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加符合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1. 协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作；
2. 做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。
3. 在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。
4. 协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。
7. 个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。
3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

企业员工月度工作总结篇篇四

首先，在领导的帮助下，我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次，作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基储专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的一个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20__-20__年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

企业员工月度工作总结篇篇五

不知不觉间，20__年就走到了末尾。回顾这最后的一个月，这是今年最后的尾巴。但也正因为是最后的一个月，我才在

工作中打起了百分之两百的精神，严格仔细的要求着自身的工作和态度，总算是在这一个月里又冲上来了一点。

回首这一个月，在工作中我重新审视了自己，反思过去的总结，认真的确定自己在这一个月的目标和方向，并在工作中埋头向前，积极的发挥了自己的潜力。

回想这一个月，我也才惊讶的发现，自己竟还有这么大的潜力！如今，12月结束了，所谓“新年新气象”，在新一年里，我要以如今的自己作为起点，严格的要求自己，改进自己，加强自己，让今后的工作能完成的更加出色！在此，我对自已12月来的工作总结做如下总结：

一、工作前加强自身的总结

在这个月工作之前，我针对自己在前几个月来的工作做了严格的总结。也许是年末的逼近吧，在近期的工作中，我不仅催促起了自身行动。尽管这在效率和数量上确实提升了很多，但相应的，质量方面也下降了许多。这不仅没能提升整体的工作。反而造成了许多无用功的堆积。

在月初反思到这点的时候，我也感到非常的惭愧，作为一名员工，但却做出这种“拣了芝麻丢了西瓜”的行为，真的非常糟糕。

但是，此次的反省，正是为了改进自身的不足的行为。后来，在工作上，我及时调整了自己的工作方式，在坚持自身工作严谨性的同时，也努力的保持着工作的效率。这样的改变，尽管起初的时候有些辛苦，但在适应了之后，工作的成绩却有了极大的提升。

二、工作的情况

在工作上，我严格遵守公司的规定，认真仔细的处理自身的

工作职责和工作目标。一个月来，我以最严格的要求去制定了自身的工作要求，并努力仔细的完成了自身的任务。

一个月来，我在每天的工作前都能分析当前的情况，认清自己的目标和方向，在12月的工作中并未出现任何的差错和问题，并对领导安排的工作仔细的处理，认真的完成。

三、自身的不足

尽管在工作上的大错误没有，但不足的方面却有不少。那些个人习惯上的不足，尽管不至于影响到工作的完成，但却给我自己带来了的不小的压力。为此，在下一年里，我要及时的去改进、加强，让工作得以顺利的完成！

企业员工月度工作总结篇篇六

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将*月工作总结如下：

一、主要工作状况

1、加强业务学习，提高工作潜力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。重视学习业务知识，用心利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点，用心学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

2、勤奋干事，用心进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，持续良好的工作秩序和工作环境，使

各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等超多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展带给了有效保证。

3、成绩斐然，争取长足进步。几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了必须成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作潜力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。