

最新个人工作总结的通知(大全9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

个人工作总结的通知篇一

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。时光流逝，转眼间一月匆匆而过。我认为：一名好的电气人员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业，而且在思想政治上、业务能力上更要专研。8月自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将8月份工作总结如下：

一. 素质提升：

自觉加强理论学习，提高个人素质。在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的在班中进行一些尝试。如：怎样用电压法调试，怎样用电阻法检测。怎样看懂系统图纸，原理图纸等。

在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：怎样用软件编写程序，以及应用到设备上。电气该用什么型号的设备达到最好的效果。

二. 工作内容

8月里，主要是对工程的学习深入认识(设备的图纸，系统的原理，工程软件的知识及应用)，为以后的工作打下坚实的基础。在东滩的项目售后服务中学习了实践调试经验，如何用

电压电阻法进行调试，同时使自己的实践能力在理论的知识上得以提升。

与此同时更加熟悉了设备的系统原理及工作原理，使工作水平有了长足的进步，自己能调试了一些简单柜子，开创了工作新局面。在空余时间，我会阅读一些自己订的杂志，去图书馆翻阅、网上查询有关相关资料，购买与职业有用的各类书籍观看学习，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。是的，作为一名电气自动化人员，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能的好一些。

三. 存在不足

在深度和广度上还需继续下功夫，在自动化方面上还显得稚嫩。工作中不够大胆，实践能力还不够强，所以我会经常看看自己的不足，经常总结，通过自己的努力一点点的去改掉，从各方面提升自己的能力。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作的更好。

财务月个人工作总结

关于月嫂个人简历

有关工作个人述职报告集锦九篇

有关安全生产月宣传简报

安全生产月常用寄语集锦

有关12月最新述职报告范文

有关安全生产月宣传简报「精选」

有关幼儿园中班月总结

个人工作总结的通知篇二

x月份，作者赴乌鲁木齐妇幼保健院进修学习，妇幼保健院是全疆首家爱婴医院，是一所集预防、保健、医疗、教学、培训为一体的专科特色，最为突出的妇幼保健医院。

妇幼保健医院成立于一九五一年，是新成立的保健机构，称为“妇幼保健站于一九八四年扩建为“市妇幼保健院二零零二年妇幼保健医疗水平得到大幅度提高，各项指标全疆。经历了五十余年的历程，于二零零三年妇幼保健加挂“妇产医院”的牌子。现已成为全疆规模的一所妇幼保健院、妇产医院一体的专科医院。

进修学习的科室是产房。产房工作节奏快，抢救病人多、精神高度集中，助产过程中既是高强度体力劳动，又是高精力的脑力劳动。产程是需要耐心去守的，观察宫缩、宫口扩张、先露下降、胎心变化。对不够配合的产妇进行耐心的说服和解释。产房的工作需要极大的爱心，分娩的过程是一个女人一生中最刻骨铭心的时刻，在这时给予贴心关怀是产妇顺利分娩的信心和动力。哪怕是一口水，一口饭，一双支持的手。工作严密观察，细心发现异常情况极为重要。高度的责任心，每一个班做好自己的工作。要知道再好的服务态度，没有过硬的技术是万万不能的；只有在不断的实践中提高和丰富自己。每天的工作充实而又忙碌，一个班下来，感觉到没有时间坐在哪儿休息一下，没有医生或护士在哪儿喝茶或聊天；只有在写病历，记录单、微机录入时才有时间坐。十月份出生的新生儿有六百多、十一月份出生的新生儿有五百多，工作量大；每个班只有三位护士加一个产科医生，共同协作，工作时大家发扬主人翁的精神，内强自我，尽心尽责，认认真真地做事，处处规范自己的言行，努力做对每一件事，进而将事情尽己所能地做好、做细。各班之间相互查漏补缺，超前服务，培养自身的预见性、思维、和超前意识。在产房除了主动干

活，很多东西上手的做了，就会有手感、灵感、有经验；经验必须不断总结、反思、理清思路，对实践是非常有实际意义的。

常言道：孤帆一叶，难以穿；众志成城，势必乘风破浪。现今是一个合作共赢的时代，谁拥有了高效能的团队，谁就拥有知识经济时代的竞争力与战斗力。一个科室要想把阅历、经历、学历、特长个性不同的人凝聚在一起，需要一种“思想”来引导与融合，这种“思想”即团队理念，它能使团队的力量综合化，能营造出积极向上、团结一致、群策群力、奋发努力、共赴目标的团队家园。

二月份正值新年之际，客房部虽处淡季，但由于各种节日的到来，也显得有一些忙碌，二月份有春节、情人节、两个重大节日，客房部也采取了相应的惠客措施；现将20xx年二月份个人工作总结报告如下：

1. 节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。
2. 做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情况。
3. 节能降耗。客房部在20xx年12月份低值易耗品出现上升状况，所以客房部在20xx年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节约现节约，采取的相应措施也得到了了一定的成效。20xx年1月份，相对于20xx年的12月份，根据房间的比例节约了近2800元整。这是客房部的员工共同努力的结果。
4. 人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房20xx年旺季时的接待工作，新年过后马上进入3月份，还有一个月的时间进入旺季，在培

训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自己的工作情绪带给客人，造成客人的不满，为不影响20xx年客房部的整体工作，给予辞退。

5. 设施的维护保养。本月将20xx年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、3006、3008、3026、3028房间气味难闻未解决，6015外面卫生间管道并未上锁，3018。3019挡风墙冬季特冷，在20xx年应考虑做保温墙。

个人工作总结的通知篇三

今年是全国第x个爱国卫生活动月，为改善学校及周边环境卫生面貌，提高师生的文明意识、卫生意识和环境意识，我校积极开展了“第x个爱国卫生月”的活动。通过全校师生的共同努力，取得了显著的成效。现将活动开展情况总结如下：

一、健全组织，加强领导。

学校成立了由校长为组长的爱国卫生领导小组，具体部署和实施爱国卫生月活动。做到分工明确，责任到人，目标一致，互相协调，分工不分家，上下一盘棋，确保活动的`有序开展。并将活动列入教育教学工作的重要内容，使活动常抓不懈、常抓常新。

二、加强宣传，提高认识。

为了使爱国卫生月活动人人皆知，班喻户晓。学校加大了活动的宣传力度，通过主办黑板报和国旗下讲话大力宣传爱国卫生工作的重要性和必要性，使全体师生认识到开展爱国卫

生活动与个人、学校、家庭、社会息息相关，形成了崇尚健康生活方式，养成文明健康行为的良好氛围，提高了学生防范疾病的自我保护意识和能力。

三、落实责任，消除死角。

学校完善了清洁区责任制，把全校的清洁区划分到了每一个年级、每个班。利用卫生大扫除时间，对清洁区进行了彻底的清扫，重点是厕所、角落，使所有清洁区达到了地面干净、无纸屑、无杂物、无痰迹，彻底消除卫生死角。各班严格执行学校卫生工作管理条例，卫生监督岗利用课余时间坚守岗位，维护班级环境卫生区域，并随时保洁，做到了墙壁、窗台、天花板、日光灯管、宣传牌无积尘、无乱涂乱画，黑板及时擦，小黑板摆放整齐，讲桌上教师用品和学生作业本摆放整齐。

四、加强督促，养成习惯。

1、切实抓好学校常规卫生工作的监察力度（1）每天的早中晚扫坚持不懈。（2）卫生大扫除的检查评比及时公布。（3）卫生监督岗利用课间活动检查实施到位。

2、各班加大卫生工作的管理力度。加大卫生工作的检查力度，少先队大队部开展好“好习惯伴我成长”活动，对学生进行良好行为习惯养成教育和环保意识教育。

3、经常对学生的个人卫生，学校的环境卫生进行检查、评比，保障学校环境卫生干净整洁，学生个人卫生良好，卫生不留死角。对卫生工作好的班级和个人进行表彰奖励，促使学生养成良好的卫生习惯。

五、加强教育，注重实效。

1、各学科渗透卫生教育知识。利用健康教育课、班会课、校

本课程和综合实践课对学生进行传染性疾病的知识再教育，增强学生卫生防疫意识。

2、加大校内清扫力度，认真落实清扫保洁制度。及时清扫办公楼道、厕所，及时清运垃圾、及时清理果皮箱的垃圾污物。

3、大力治理脏、乱、差。学校投入专项整治经费，落实了卫生工作人员，对学校厕所及绿化带进行了彻底整治，美化了环境，提高师生工作和学习环境质量。

我校在“第x个爱国卫生月”活动中，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足。今后，我校将继续加大爱卫工作力度，进一步苦干、实干，争取在工作效率和工作质量上取得更大的成绩，更好地宣传爱卫工作和开展爱卫工作，为创建“市级精神文明学校”做出积极贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

个人工作总结的通知篇四

xx月份市场部工作分成以下几类：

两场点头活动□xx月xx号的“蛋蛋有现金、锤锤中大奖”□xx月19日的“永天成麻争霸赛”，两场活动总结及改进办法已交至领导。

本月各部门物料制作需求多，厂方mot物料、店头活动物料、售后物料的制作基本满足各部门所需，只有售后的物料因排版、制作（与店头活动物料制作时间冲突）及广告公司选择上出现了拖延。改进办法：各部门交物料制作申请单，必须与市场部确认制作完成时间，避免因市场部手头工作繁多导致物料制作拖延。

本月两场活动，市场部暂时管理了网络后台，在发帖及推送上大幅度提升，以永天成麻争霸赛为例，太平洋、易车网、大渝网均在活动前3天内饱和推送（如太平洋20次推送），最大保证了活动的曝光率。

9月份制定了市场部工作职责□xx月份正好进行了第一步的试岗工作，如活动流程、月度核销、库房盘点、物料制作等均按照工作职责及时间规定按期完成。所有工作职责将在以后的时间里得以强化执行。

本月工作，我继续努力达成工作流程的通畅，保持与销售部、售后部的沟通协调，共同营造良好的工作氛围。并在带领员工陈晨工作上，取得较大的`进步，陈晨在工作中能够自发自动，按期完成既有工作，并在物料设计、活动流程设置中提出自己的想法。达成了本人希望的工作第一，兼顾和谐，我也希望与大家共同创造良好的工作氛围。

自我评价：

一、工作认真，所有工作能够上传下达，并能很好的把控工作完成时间及进度。

二、工作以结果导向，以促成销售为市场活动目的。对于现

有的店头活动，因为销售后的收尾活动，在时间安排上，本人持保留意见。

三、沟通不足。进入市场部1个多月来，与各位同事处于磨合期，沟通不到位。尤其是与本部门领导及王总沟通不多，还不能更好的适应。改进方法：以完成工作为第一目标，加强工作中的沟通，多了解各位领导的工作方式，并尽力协调市场部与各部门及领导的工作对接。

四、思路僵化。在以前的4s店工作中，店头活动以节省成本为主，只有国际车展和大型外展才有发挥的机会，导致店头活动成效不大，且重复繁多。改进方法：多接收新的想法、思路，多与大家沟通，参考《市场营销》等营销类杂志。

以上为本人进入永天以来的个人总结，在工作中还有许多问题未能严查到位，请领导多指正。

个人工作总结的通知篇五

春意盎然的四月即将流逝，即将迎来的是热情奔放的五月。回忆四月的点滴，伴随着我们的除了有孩子们的成长，还有着春天特有的特征——春雨绵绵。春季是万物复苏、推陈新季的季节，也是传染病多发的季节。所以我们也经常跟孩子和家长们沟通，请家长们尽量不要带孩子去人多的地方、注意孩子的个人卫生、家中勤开窗通风等。当然，我们幼儿园在这方面也做得很到位。本月即将结束，现将本月工作总结如下：

四月天气变化多端，早晚温差较大。部分孩子也深受其影响，不是你感冒发烧了，就是我咳嗽了。每到周一，请假的孩子多了，班上带药的孩子也多了。老师仔细一问，大部分孩子的回答是：“老师，因为我感冒了”、“老师，因为我咳嗽”。在班上，我们对孩子进行正面引导和教育。“孩子们：你们热时，可以自己将衣服脱下来并保管好或请老师帮忙。

冷时，可以自己去书包拿衣服加上或请老师帮忙帮你将衣服加上”等。在幼儿园，大部分孩子都可以做到根据自己的需求添减衣服或告诉老师自己的需求请老师帮忙添减衣服。但也有小部分孩子因在家时，生活上的事情家长或长辈们的过分代替包办从而导致孩子在生活自理能力方面不如其他孩子。虽然我们每次开家长会都会同家长说：“我们要多锻炼孩子，让孩子养成良好的生活和学习习惯，为以后上小学而打下良好的基础。培养孩子的生活自理能力，让孩子们知道自己能做的事情一定要自己做”等。但仍然有部分家长和长辈们不能做到。

本月班上消毒工作做的还不错，但仍需继续努力，争取做的更好！

本着以安全为宗旨开展孩子的各项活动。本月我班未出现大的安全事故，我们会继续努力，争取让安全事故远离我们幼儿园，远离我们的孩子！

本月的主题教学是“和纸玩游戏”。在开展此主题中，我们带领孩子与各种各样的纸展开一系列的互动。让孩子从撕贴纸和折叠纸中直接去触摸和感受纸的材质，了解不同纸各自具有特色，更重要的是，孩子可以真正和纸玩游戏，他们可以折一折、玩一玩各式各样的纸，可以开动脑筋，想办法让纸站起来，让立体的纸变化出不同的’空间。

个人工作总结的通知篇六

1、总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假，这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

1、销售情况总结：销售业绩和销售目标达成情况，要求既有详细数据，又有情况分析。

2、行动报告：当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时间怎样安排的，要求简单明了。

3、市场情况总结分析，包括：

(1)市场价格现状：各级经销商的具体价格、促销、返利、利润都是多少；

(2)产品库存现状：各级经销商的产品库存情况：数量、品种、日期；

(3)经销商评价：各级主要经销商的心态、能力、销售业绩情况怎样；

(5)市场评价：市场情况是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(6)市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现，市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

4、下个月工作打算和安排：针对上个月的工作情况安排下一个月的工作。

个人工作总结的通知篇七

20xx月份就快结束，回首这个月的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，现就本月的重要工作状况总结如下：

- 1、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。
- 2、注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、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，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。
- 3、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。

1、主要精力做好干熄焦和矿热炉方面余热发电项目。

2□xx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。

3通过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，要进一步加强工作。

在这个月的工作中，完成了一些工作，取得了一些收获，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

- 1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

2、只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态。

3、只有坚持销售原则，落实好销售工作，认真做好本职工作，才能及早签单。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、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。

1、开展常规反省，不断的提高自己的思想认识和知识水平。

2、经过这样紧张有序的一个月，我感觉自己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，又从无限简单中走出这一月度，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。

3、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，使自己在思想认识和工作潜力上有了新的提高和进一步的完善。

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

5、回顾这个月的自己的工作状况，扪心自问，在诸多方面还存在有不足。

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

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！

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。

2、需要更加坚持不懈的劲头，对于越是有难度和有挑战的项目，就越就应斗劲十足，坚持不懈的对待，不就应有丝毫懈怠的情绪，也不就应轻易放弃。这个在以后需要时刻提醒自己的。

3、工作还不够细致，有的关系还没有做到位，沟通潜力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进步。

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。

针对工作中存在的不足，为了做好下一月度的工作，突出做好以下几个方面：

1、用心搞好内部的协调工作，进一步理顺关系。

2、加强新知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

3、利用好长林公司的关系，做好高义钢铁公司的干熄焦项目。

4、加强利用中介的资源和关系开展好客户的开发。

5、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己，在工作中要不断创新，我相信：在上级的正确领导下□xx的明天更完美！

个人工作总结的通知篇八

4个月以来在各位主任领导与同事支持下，恪尽职守，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的工作。现简要回顾总结：

本人主要负责企业数据统计、信息收集传递、资料管理、内务管理。日常工作中包括：负责企业考勤表制作工作、负责企业工作例会的纪要、负责企业iso质量管理体系文件和收发工作、负责设备信息的建立及报表(包括设备运行情况、故障情况记录与统计)、负责企业办公用品和劳保用品的领用和发放、负责通知等信息的传达、及时处理企业领导下达临时工作。

在过去的'4个月里，在领导的指导下和同事帮助下，对工作渐渐熟悉和上手。根据车间同事上班时间和情况制作考勤表是每个月需要及时准确地完成的工作。现在能独立较好地完成考勤表、企业补休累计表、企业年休表并发放到车间同事核对。生产和设备运行周记每周录入以及设备故障时间情况统计让我对公司设备有了一些了解。除了每周的企业例会需要参与并且记录纪要，电仪车间每周四也召开周例会，通过完成每周的企业例会纪要和电仪车间周例会纪要不仅学习了部分相关专业词汇也对日后工作要有了很大帮助。此外，还需完善资料管理工作。每月定时发放劳保用品和办公用品领取的登记工作。

协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索

实践，在很短的时间内学院的工作已经可以掌握，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2)做好了各类信件的收发工作，20--年底协助好办公室主任顺利地完成了20--年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到企业及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20--年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

个人工作总结的通知篇九

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：

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。

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。