

2023年个人月度工作汇报(模板9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

个人月度工作汇报篇一

一年来，作为财务主管，我严格按照新运公司财务280号《新运工程公司财务主管委派制试行办法》的规定要求，认真履行职责。起好了一定的监督和带头作用。具体代表性的工作如下：

元月份，正值财务决算期间，我认真总结去年的财务工作，并为2011年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类归档。督促下属财务人员完成了2000年第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。对春节期间财务室留守人员进行了工作安排。临回成都作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。在成都作2011年度决算报表期间，认真完成了报表工作。

二月份，针对莒南指财务资金紧张的现状，加大了与局指的业务联系，时常电话或书面向局指提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。积极参与湖南双峰队民工的合同签订，提出了关于税金的合理建议，进一步完善了民工劳务合同程序。进一步与预算、材料部门配合，严格把关轨料、普通材料的收发、定额管理。在对外付款方面，严格把关，为了确保施工生产的质量和工期，财务付款采用预付形式，提高了供货方和劳务工的积极性。这期间，对银行预留印实行了分员管理、内部牵制制度。

三月份，及时将单位职工借款催收，加大债权债务清理工作。对材料、总务物资报表进行严格审核，防止学习漏洞产生。预先向局指、材料厂做好了部分往来帐款的核对工作。为第一季度财务决算打好基础，以相关方面准备好资料。并对第二季度的财务工作进行认真安排、计划。

四月份，因为一季度财务决算工作已开始，围绕这个重点，从多方面、多渠道入手，为一季度决算提供相关资料。由于验工计价报表迟迟未到，便主动与公司财务部及时保持联系，密切关注着一季度财务决算动态、时间与其他新的要求。对职工一季度五金扣缴进行了全面的清理，并造册。及时将五金工作顺利完成。正值原指挥长唐国民离任期间，做到了及时向公司、部领导提供相关信息、资料。

五月份，亲自带头对财务人员进行计算机培训特别是会计电算化培训。5月12日至5月28日，为期17天的职工计算机培训，不仅带动了财务人员的学习积极性，而且也掀起了广大职工学计算机的热潮。参加我主办计算机培训的人员多达40个，考试合格率100%，而且下属财务人员的考试成绩均80分以上。我将此次计算机培训的相关资料已通过书面及光盘报公司财务部。另外，单位正值荷日复线大战七十天，针对经济业务频繁的现状，在对外付款方面加大了把关力度。根据“新运公司财〔2001〕101号”文件精神，组织财务人员在开展《会计法》执行情况检查方面做到了齐心协力、分工合作。在平时工作中，深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要干好自己的本职工作，而且还要有良好的职业道德风尚和先进的政治思想。我被指挥部光荣评为先进党员先锋岗。我还利用业余时间，为建党八十周年和北京申办2008年奥运会，通过flash动画制作软件，分别自制了mtv影片《咱们工人有力量》、《红旗飘飘》。在指挥部试放期间，深得领导和职工的好评，也使下属财务人员的政治思想倍受感染。我已将该作品已刻录成光盘，报公司办公室、人力资源部、组织科、宣传科和公司财务部。

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

个人月度工作汇报篇二

各位来宾、全体员工及家属朋友们：

大家晚上好！

首先非常感谢大家的光临！

值此美好灿烂的夜晚，万家灯火，温馨暖人，我们迎来了牛年的新春。

在这里我谨代表我及我的团队们，向一贯关心、支持和帮助我们公司成长的各位领导、各位朋友，向辛勤工作在公司各个岗位的全体员工们，向默默地支持我们的家属同胞们，致以新年的问候与诚挚的祝福！祝福大家新年好心情，一路平安年，也愿大家今天晚上快乐幸福到永远。

公司成立__年来，__年的拼搏创业、__年的风雨兼程，我们一路走来，一路汗水，一路艰辛，也一路收获了许多。无限的岁月见证了我们的努力，无尽的付出张扬了我们的事业。

过去的一年是公司快速发展进程中最为关键的一年。在国家紧缩调控的大背景下，我们通过一年的艰苦奋斗，并在得到了各位领导与朋友们真诚的关怀下，在全体员工的顽强拼搏下，我们现在可以自豪地说：我们圆满而出色地完成了年初制定的各项计划指标，实现销售与盈利双突破的喜人成绩，这是值得我们全体同仁庆贺的事。

回顾过去的一年，公司各方面事业得到全面而快速的发展与进步。

这一年，公司已经步入了合资经营轨道，战略是清晰的，定位是准确的，决策也是正确的。这些精心的布局与谋划，已把公司引入了良性发展的轨道。

这一年，我们通过积极推进授权资产调整，打好了企业改革攻坚战，通过认真落实回购资金，初步完成了债权平台建设工作；通过迅速投放__元贷款支持了开放年的大建设；通过精心筹划自营项目，打造出了新的利润增长点；通过大力推广企业文化提升了管理品质、构建了和谐团队，开创出了5条工作主线齐头并进、协调发展的良好局面，较好地完成了上级下达的各项工作任务。

这一年，员工队伍得到充实与发展，管理水平有了明显的提高，各部门都取得了良好的成绩。我们公司与西班牙合资事宜也取得了很大的进展，合资成功，将为今后几年的发展奠定良好的基础，将带动公司的事业跃上一个新的台阶。

一年里，公司先后获得了市级先进党支部、重合同守信用单位□3a级信用单位等称号，并成功入选中国优秀企业名录。

成绩来之不易，给我们下一步发展以信心与鼓舞。我们既要珍惜，又要对自己有更清醒的认识。前面更为远大的目标在等着我，路漫漫其修远兮，我们将上下而求索。

一元复始，万象更新。2021年，又是一个我们创造梦想、扬帆启航的关键之年，我们将紧密依托董事局的正确领导，以抓好产业调整重心，以积极培育发展新抓好老项目为动力，把握机遇、携手并肩，求真务实，锐意进取，大胆创新，迎难而上，力争尽快实现管理与运营结构的全面优化，共创2021事业新的辉煌！

最后，在这__送福的大好时节，恭祝大家在新的一年里身体健康、工作顺利、合家欢乐！

谢谢大家！

个人月度工作汇报篇三

今年20__年初调入x物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下头将20__年工作总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

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。在各级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。

二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的

半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情景，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情景。在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化提议。

（二）进取主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。因为之前在学校的时候在社团做过这个工作，所以一切做起来还是比较顺手的。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。

三、主要经验和收获

在20__工作一年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务。

(二) 仅有主动融入团体，处理好各方面的关系。

(三) 仅有坚持原则落实制度，认真理财管账。

(四) 仅有树立服务意识，加强沟通协调。我觉的做到这四点才能把这份工作真正的做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20__年的工作存在以下不足：

2) 食堂的伙食开销把握度不是太好，在新的一年里，要和有经验的同事及时的讨教；

3) 小区绿化工作形势比较严峻，在新的一年里必须要在这方面多下功夫；

4) 对以后的工作做好计划，以便更好的开展工作。

个人月度工作汇报篇四

本人深入领会了《关于学校行风评议》文件精神，深刻地认识到在教育系统开展行风评议的重要性。改善教育发展环境，转变教育系统工作作风的内在要求，促进教育事业健康发展的有力保证。进一步提高了加强行风建设的自觉性。现从以下几方面进行自查：

一、思想品德素质：

一个教师必备的首要条件是思想品德素质。很难设想，一个不信仰共产主义的人，一个不用辩证唯物主义和历史唯物主义理论思考的人，一个没有共产主义人生观、世界观和价值

观的人，能做好一所社会主义学校的老师。本人能热爱教育事业，敢于承担责任；实事求是地对待班级的每一件事、每一个学生；谦虚好学，不断钻研教育理论和业务；用一颗爱心去关心每一个学生，善待每一个学生；关心学校、班级，与在本班的各科教师共同协作；能严于律己，以身作则，为学生树立起一个实实在在的榜样。

二、知识素质：

孟子说：“资之深，则取之左右逢其源。”在信息量成几何极数增大的背景中，知觉、记忆、思维都在不断发展的学生，往往需要接触频率的老师为之答疑、解惑。这就要求我们教师有深厚的社会和自然科学功底，有广博的文化和艺术素养。有终身学习和不断创新能力。本人能运用专业知识正确指导学生的学习，能用教育科学理论解决学生的思想、学习、行为等诸方面的问题。

三、能力素质：

能力是直接影响活动效率，使活动得以顺利完成的一种心理特征。在现代教育实践中，学生知识结构体系越来越庞大，思想更加活动，与此相适应的是行为方式更具有不定型性，新情况层出不穷，教师的工作能力更显得迫切和重要。在提倡素质教育但又以学科考试结果来评价教育实绩的双重标准下，我对班级实行多要素、多层次的管理，通过声音语言和行为语言实现与学生之间的沟通，根据客观因素变化进行自我心理调节，不断提高和人文社会中的交流沟通能力等，都是构成教师能力素质的具体元素。本人对学生了解充分，评价准确，了解学生的内心世界；在班级管理中能与学校总体目标协调一致；与学生交流时用规范的言词、抑扬顿挫的语调、风趣、幽默的表情，准确的表达自己的意图，让学生在接受信息的同时获得愉悦的享受。

四、心理素质：

心理素质指的是一个人在心理过程和个性心理特征两个方面所表现出来的本质特征。教师心理素质对学生带来的影响是其他任何教育手段所无法取代的，因为教师的心理素质既是一种教育才能(直接影响着教师教育和教学工作的成败)，更是一种巨大的教育力量。教师的心理素质表现为情感、意志、兴趣、能力、性格诸多因素。本人尊重学生，信任学生;对琐碎的日常教育工作，精神饱满、头脑清晰，作风雷厉风行。

个人月度工作汇报篇五

今年，市局（公司）将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局（公司）

《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。

通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

几年来，市局（公司）一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、

《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局（公司）全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局（公司）为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借市局（公司）的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，

有力保证了各项工作的顺利进行。

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、营销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的'出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

根据上级局（公司）关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对20xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

年初，我公司资产负债率高企，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资金使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

为全面搞好二0xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局（公司）下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局（公司）贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

（三）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

个人月度工作汇报篇六

这一周我们生产部门的工作：

一、关于生产计划方面

生产部门在上级领导的正确领导下，合理编排生产计划，把生产任务目标明确并落实到各机台及个人，有效扭转了生产计划性不强的状况，使生产进入一种均衡有序的状态，提高了现场物件的流转率，一定程度上改变了各工序各自为政，工作目标不统一的状况，全面的按要求完成生产订单，但是按部分订单的求还存在一定问题，这是生产部门今后工作中努力的方向之一。

二、关于产量(成品)方面

生产部在公司领导、品质部的大力支持和帮助下，生产部门按照公司的整体目标，也使生产产能得到了很大的提高，入库成品量逐渐明显在提高，但也存在着方方面面的问题，有待在今后的工作中加以克服。

三、关于产品质量管理

车间员工质量意识淡薄，不良较多，车间员工缺乏全员参与的质量管理理念，后续我们将在完成产量的同时，我们生产部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。

四、人员管理方面

因公司生产任务的急剧增加，产品的多样化，公司新招聘员工很多，流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面

管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，生产部还是能保证新进员工顺利进入岗位角色，基本胜任各自的岗位工作。但是还有部分员工工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的责任、团队、服从管理意识不强，迟到、早退、旷工、消极怠工现象屡屡出现，缺乏质量观念和成本观念。

五、生产管理

每天早上7：50召开生产班前会，落实生产进度。指出昨天的生产问题点并加以纠正及提出预防措施，明确当天的生产任务。生产部将安全生产纳入日常管理工作之中，并加强了对生产现场劳动纪律和文明生产的管理，保证了生产车间的有序运行。

个人月度工作汇报篇七

- 1、对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。
- 2、对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，发布招聘信息，并找到合适的人员。
- 3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。
- 4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。
- 5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时于候选人沟通入职相关事宜。由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及搬离时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

二、部门常规性工作：

1、日常工作：

1) 部分工资表单制作及核对

2) 新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及oa系统更新。2、领导安排的临时性工作。

三、需要改进和提高方面：

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做细做精，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

以上是我转正工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

个人月度工作汇报篇八

尊敬的公司领导：

我于20__年__月__日通过招聘到公司实习。从本部一周培训到____三期项目再到____项目，虽然我的工作岗位和工作环境发生了变化，而且对《江苏省建筑工程预算定额》也是首次接触，但在领导的关心和同事的帮助下，凭着自己的专业知识和生活经历，很快适应了工作岗位及工作环境，并取得了较好成绩。现将工作情况简要总结如下：

一、实习期间的主要工作

1、在____项目我自学广联达，完成了_____的门卫

1、门卫

2、地下车库工程算量，并汇总分部分项工程量表。

2、在_____项目工作量稍微多些，主要有初拟合同、合同流转、合同台账、样板房及售楼处分包结算工作。

二、实习期感受与体会

在这短短的实习期间，我对造价的工作有了全新的认识，我觉得干好这份工作最重要的就是耐心、细心和责任心。我们不能为了生活而工作，作为一个职业人我们要为自己的工作行为负责，所做的每一件事都要合乎情理，预算的工作直接涉及的是钱，所以在预算过程中，我们不能因为降低成本而不考虑工程的质量及建筑的安全，就好比我在现在的角色既要为(甲)负责又要为(乙)负责，能不能做好是一个人责任心的体现，也是考验一个人的处事能力。此外，实习培养了我多问多学的习惯，就算是最基本的知识，只要我不明白，有疑惑，就不会羞于启齿。在问与学的过程中，我感觉自己成长了不少。

三、对转正以后个人工作的想法

对于转正后我想给自己设立以下几个目标：

1、严格遵守公司各项规章制度。如坚持每天上班提前到办公室，打扫卫生，为同事创造一个干净的工作环境。

2、积极参加公司组织的各项活动。

3、认真熟读江苏定额，提高工作效率。

4、积极向领导提出合理化建议，如成本控制、资料管理。

5、与同事积极探讨专业问题，热情帮助他人，增进同事友谊、提高自身能力。

6、提升学历，增强职业竞争力。

四、对所在单位、集团的意见与建议

希望公司不要轻易裁员，高频率调动工作。过节期间多组织有意义的活动，提供员工之间交流的机会。

五、总而言之，在这120多天里，我取得了一点点成绩，但离领导的要求还有很大的差距。今后我将进一步加强学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为公司做出应有的贡献。

个人月度工作汇报篇九

时光如梭，来到某某快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮忙下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮忙过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一个月的工作状况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

- 1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。
- 2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。
- 3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

七、公司内部其它事务性工作。

八、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

此刻我将自己这一个月收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较用心地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。

在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！