

员工月度工作总结纪要(优秀6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

员工月度工作总结纪要篇一

1、在李姐的帮助指导下，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报各类财务报表，通过近半年的不断摸索与实践，感觉财务工作也不是原来自己想象的那么困难，现在已经逐步进入角色。

2、以认真的态度积极参加培训，认真学习财务方面有关政策和书籍，积极参加财政局组织的培训，传达新的制度和要求。只有在工作中不断学习和积累经验，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

3、做好各类会计档案，进行了分类、装订、归档以及软件的录入工作，做好财务软件记账及系统的维护。

在办公室这段期间，除了财务工作以外，我还担任办公室的内勤工作。办公室的内勤工作主要负责办理局、办公室领导交办的各项工作任务，包括收发、处理各种文件、信函和材料，通知全局会议，登记、传阅文件，管理公章和介绍信，接听、记录、答复电话等，工作既琐碎又繁杂，办公室的工作虽然繁忙，我做到不能杂而无章，协助李姐整理全局文书档案，按短期、长期、永久卷归档，并录入软件，报送政府档案科。并且承担起各种文件的打字工作和领导交办的其他工作。对于内勤工作，我总结为要扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要多动脑筋，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，为领导出谋划策。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，更要热心为群众办好事情。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一定要细心、细致。这正是要求我克服自己平时粗心大意的毛病，对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要配合办公室主任和办公室的其他同事，抓好全局的日常事务管理，安排好每一次会议，调配好每一次用车；管理好办公用品，做到不浪费。

1、和以前的车管做好交接，重新整理档案，建立了6个档案袋，把每辆车的备用钥匙及所有相关资料装入固定的档案袋里，做到要找那辆车的资料，伸手就拿。

2、制定了车辆及司机管理制度，车辆的维修金额、保养、缴税日期等也制作的相关的表格存入电脑，并打印上墙，便于各位司机和同事查询、提醒。坚持每月给司机开一次例会，会上进行安全理论学习，驾驶员还要结合自己对行车、驾驶、维修、保养等方面地工作经验进行探讨，我个人还搜集各种资料，例如夏季安全行车小常识等小窍门打印发给每个司机学习。

3、每月对车辆进行一次例行检查，重点部位随时检查，发现问题及时解决，确保车辆行驶安全。

总之，这半年来来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，多向经验丰富的老同志学习脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，无论是会计工作还是内勤工作尽快步入正轨，不辜负领导和同志们对我的期望。

员工月度工作总结纪要篇二

在过去的20__年里，我在公司领导的帮助下让自己在工作的锻炼中充分改善，不仅提高了自己的工作效率，还大大的提升了处理能力，让自己在前台的工作中能处理的更加完善。

回顾一年来的情况，其实也不是一直顺利。最糟糕的就是在x月的那段时间!随着公司的扩张，我作为前台的工作也随之增加了很多!但因为我没能及时的做好准备，导致那段时间里工作出现了很多的问题，在招聘上也没能及时的完成领导要求。对此，我也一直在反思和检讨。但如今，在经过了这一年的工作后，我的能力有了极大的提升，如今已经不会再轻易的发生这样的错误!但也正因为这样的经历，我在此次的总结中也会多多注意自己在工作中的不足!如今，我对自己的工作情况总结如下：

一、对于文员工作的学习

面对今年公司的扩张，我也在工作中积极的提升自身的能力，好让自己能跟上公司的发展。为此，我首先对自己做的就是对自己的工作情况做了详细的总结和反思!也因此，我认识到了自己平时在工作中的问题和不足，如对设备、器材的维护，以及公司消耗品的补充等等，这类问题本都是我作为文员的职责，但却因为太过繁琐，所以并没有被我重视。

为此，在今年工作的前半年，我一直在对自己过去工作的问题进行反思，并改进自身的工作，让自己能一边提升自身的

工作效率，一边更进一步的完善自己的工作任务。

而在这之外，我还的利用工作外的时间让自己从书本和网络中学习知识，这不仅锻炼了我作为前台文员的基础工作能力，还让我发现了自己缺少的方面，让我在工作中更加圆满。完善。

二、工作方面

在今年的招聘中，我们基本上依靠网络招聘，但也因此，在招聘效率上受到了不少的影响。但我本着宁缺毋滥的心态，积极的明确岗位需求，并在第一轮面试中严谨的筛选，并让各部门领导来进行第二轮面试，将符合公司要求，充满工作热情的“新鲜血液”注入公司各部门，给公司带来新的活力。

当然，通过和学校方面的联系，在毕业季里，我也招聘了不少本年度的应届毕业生，并在的后来交给岗位领导积极培养成适合公司新岗位的需求人员。

而在文件和资料的处理上，我也更仔细的规划和整理了自己之前的工作，资料的整理更加的严谨有规律，并及时的更新了公司的各种资料，优化了工作情况。

如今，反思这一年，我确实有了不少的提升，但的也有很多的不足，这些，都需要我认真的反思和改正!为此，在今后的的工作中我会更加努力的加强自己，让自己的工作完成的更加出色!

员工月度工作总结纪要篇三

不知不觉间，20__年的工作一步步的走向结束了。在今年的工作上，我认真的处理了自身的工作任务，并在工作中加强了自身的学习，让自身在业务能力上有了不少的进步，这也让我在服务方面能更加顺利的完成客户们的要求，展现__x

公司的客服服务态度！

如今，再回顾这一年的工作情况，尽管在很多方面，我也有不足和问题，但我也一直在工作中追求改进，以不断提升自我的工作价值。反思这一年，我也同样收获到了不少的工作经验。现对自己在工作中的情况做如下总结：

1. 思想的调整

作为一名的售后客服，客户往往带着两种态度联系我们。平和或是生气。而且绝大多数都是后者。毕竟作为一名售后，如果在顾客购买和使用我们产品的时候出现了任何问题，那我就必须做好安抚顾客怒火的准备。当然，这并非是我们产品质量的问题，其中也有许多的原因，如：物流方面和顾客自身的操作等。

但无论是那种，既然作为售后客服，那我们必须努力顾客生气的原因，并及时的处理好顾客的问题。这样的工作情况下，我们的工作压力也非常巨大。为此，我们在平时的工作中也会锻炼现身能力，让自己掌握更好的思想调整能力，以便更好的完成工作。

2. 工作情况

在这一年的工作中，我在自己的岗位上积极的处理自身的工作，尽管连顾客的面都没有见过，但却好像都要面对不少顾客。通过电话和网络聊天软件不断的沟通、交流。

在售后的工作中，除了为顾客提供的帮助来解决问题，我还肩负着向客户推荐公司其他产品的职责。在一年来的工作中，我努力的为顾客带来更好的服务，并积极与之交流，获得顾客的信任，并且，也有很多顾客购买了我在后续推荐的产品，不仅提升饿了工作的销量，也更好的让顾客感受到了__x公司的产品所带来的便利。

3. 自身的不足

此次反思之后，我会更加严格的去要求自己，让自己在工作中能更好的改进自己！

员工月度工作总结纪要篇四

我觉得自己这段时间的工作还是非常的不错的，能够很好的完成领导交代的任务，我认为我的工作态度是很不错的，至少我工作的这段时间我是没有迟到过一次的，虽然有的时候在工作上会因为粗心出现一些错误，但我在完成工作之后会自己先检查一遍，也能够找出自己出现的错误，及时的改正。其实我也知道有一些错误其实是不应该出现的，但因为我不改变不了自己粗心的坏习惯，所以我也只能多花一点时间去检查我所做的工作，降低我出现错误的可能性。我也是非常的遵守公司的纪律的，违反纪律的事情我是没有做过的，以后也是不会去做的。

作为员工在除了完成自己的工作之外就是要遵守公司的纪律了，这是必须要做的。

我认为自己是很认真的在对待每一天的工作的，虽然我并不是最优秀的员工，也没有把自己的工作做到最好，但我的工作态度是非常的积极的，我也一直都在不断的进步，我相信只要我保持着这样的工作态度，我是一定能够做到最好的。我也知道自己是有很多的缺点的，比如我很容易粗心，有的时候自己是明明知道应该要怎么做才是最合适的，但当我真正要去做的时候我又会不记得自己是应该要怎么做的，这是我之后应该要改变的一个地方。我工作也是没有一个计划性的，所以很多的时候会浪费掉我自己很多的时间，这也是我之后要改变的地方。

其实我也是一直都知道自己的缺点的，但是我也一直都没有想要去改变它，我觉得我之后不仅是要做好我应该要做的工

作，也要改掉自己身上的一些会影响到我的工作的毛病，这样才能够把工作做得更好。现在我虽然已经能够做好我的工作，但也还是有进步的空间的，所以我之后是应该要继续的努力的，我也会向其他的做的好的同事学习的，我相信我这样的态度是能够帮我更好的完成我的工作的。我也要保持好我现在这样的工作态度，经常的反省自己，及时的对自己的工作态度进行更正。

员工月度工作总结纪要篇五

今年来，在市委、市领导下，我们单位的工作取得了新的成绩。我们区划人在胡主任的带领下，出版新的河津市貌图、市状图。深入农村基层考察工作，为省遥感中心及时发送新的监测数据，为搞好农业生产继续努力着。在这一年中，我个人也在不断进步着，现将自己的工作情况汇报如下：

一、加强思想政治理论学习，提高思想觉悟。

今年以来，从中央到地方，都在开展新一轮解放思想大学习、大讨论活动。我办通过按时收看电视新闻、报刊、杂志、印制学习材料等方式，采取集中学习，轮流辅导、讨论，记笔记，写总结，自觉而主动地接受一次思想洗礼，进一步在解放思想中，更新观念，凝聚力攻坚克难、实现跨越，用发展着的马克思主义理论指导实践，用奋发有为，与时俱进的精神状态创新思路。

二、扎实勤奋工作，为自己交一份满意答卷。

办公室的工作，琐碎而杂乱。须有一颗细致的心。比如打扫卫生、打印资料、收送文件等我都争着去做，不管刮风下雨，我都按时完成领导交予的任务。当然，我也能及时把各种信息或是问题及早反映给领导。用心做好每一件事是我工作的宗旨，让大家满意是我工作的目的。

地图关系着一个城市经济发展、道路信息等最新状况[]xx年，我单位争取到这一工作，担负着地图编制、出版、销售任务，无疑对提升单位知名度起到举足轻重的作用。在这次地图销售过程中，我也积极参与，从小事做起，提高业务水平。遥感监测也是今年我单位的一项重要工作任务，陪同一些前辈下乡、深入田地里、监测粮食品种、产量、估计年收入等关系农民切实得利益的问题。农民问题也是近年来党和国家最关注的问题，及时把最新、新准确的数据、样方等反映给上级有关部门。不怕苦，不怕累，做好自己的本职工作。

三、学习业务知识，提高综合素质。

利用闲暇时间，阅读书籍、报刊等杂志，提高自身综合素质。俗话说：“书籍是人类进步的阶梯。”自身素质提高了，才能更好更快地工作，服务人民。随着中央政策的不断深入，需要的专业知识也会更多，必须加强业务能力方面的知识学习，从小事做起，从最基层做起，才能学到新知识。遵章守纪，团结同事。面对不懂的问题随时虚心向前辈请教，不把问题遗留到明天，努力做好自己的份内事。

四、热情接待群众来访，争作一名优秀工作人员。

在接待群众来访的工作中，坚持按照工作要求，热情接待群众，认真听取来访者的问题并及时反馈给领导，科学安排时间，按时、按质、按量解决问题，让领导放心，让群众满意。

新的一年即将来临，一切都将过去，从零开始，重新制定自己新时期的任务：

- 1、继续加强政治理论学习，始终跟随党的新时期指导方针，用开创性的思维来工作，敢想、敢说、敢干，用最新的理论成果武装头脑。另外，在新的一年里，我打算申请入党，虽然会有些困难，但我会继续努力，用行动来证明一切。

2、加强专业方面知识的学习，农业问题是新时期中的一个最显著问题，在新的一年里，单位的工作会不断增多，对我们的要求也会更多，需要我們不断充电，用最科学的理论来支持工作，更好地为人民服务。

3、继续努力学习业务知识，不断提高自己的综合素质，与时俱进，争做一名优秀的工作人员。

员工月度工作总结纪要篇六

本人在企业领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

一、工作总体情况

(一)思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自己，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，认真学习了党的十九大精神，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力企业的各项规章制度，认真领会企业各项决议，始终与企业党委保持一致。在工作中，我严格遵守企业的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自己，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对__块电子版进行巡检，记录各类问题__次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想

意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二) 专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与企业的要求尚有一段差距。

(三) 工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

(一) 抓学习，提。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、企业的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二) 重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

(三) 积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守企业的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为企业的发展做出自己应尽的职责。