

最新个人月度工作总结报告(优质10篇)

行政后勤人员要善于与其他部门进行沟通和协调，以确保各项工作的顺利进行。以下是小编为大家收集的优秀总结范文，供大家参考学习。

个人月度工作总结报告篇一

在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

为了迅速融入到这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

- 1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的

销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个团队，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

个人月度工作总结报告篇二

每月月末和月初是会计最为忙碌、最为重要的时间，一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。

越是忙乱的时候，越容易出现差错，因此会计应将每月的工作进行归类，区分轻重缓急，不要盲目的工作。现以增值税一般纳税人为例，列举每月会计应该注意的工作重点：

（一）积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

（二）认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。

进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵

扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

一个企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分发票。发票认证时主要考虑三个因素：

第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金。

第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本。

第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内进行认证。

因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

（三）控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税人缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额。防

止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据。

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税；根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

（二）按季度或半年缴纳的税种处理

有些税种通常不是按月份计算的，如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳；房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地税务机关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间，在申报月份按时申报，足额缴纳税金。

（三）特殊税种单独处理

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一般不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

（一）现金、银行存款明细核对

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

（二）业务往来核对

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

（三）存货成本核算

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

同一企业日常业务内容比较固定，所以凭证编制内容变化不大，会计只要按照固定模式逐一编制凭证即可。企业通常业务凭证类别有以下几类：

（一）完税凭证

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打印取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用。

（二）业务发票处理

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

（三）费用类发票处理

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

（四）成本计算及入账处理

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证；生产成本归集、分配凭证；产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

（五）做好费用计提及摊销

做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提；对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

（六）归集损益类科目，结转本年利润

将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。

前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。

企业应根据自身的经营性质确定纳税税种，并根据当地税务机关要求的申报方式按时进行申报。纳税申报成功后应及时打印完税凭证，取得完税凭证后，一个月的会计工作才算结束。

个人月度工作总结报告篇三

来新单位报到转眼就有一个多月了，在这一个月中，生活显得紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是崭新的，要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解我们的行业，了解我们的公司，了解我们的产品；公司为我们带给的平台很，产品的优势也显而易见的，这样好的平台，就看自我怎样去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，这一生最重要的决定便是决定和谁在一齐成长！很荣幸能加入我毛司，在领导和同事的忙中与公司共同成长；很感激领导和同事无私的传授他们的经验给我，他们成功和失败的经验是我的教师，透过学习他们的经验和知识，能够幅度的减少自我犯错和缩短摸索时刻；在公司这样一个用心向上的平台上，自我这样一个新手，必须要多学，多看，多做事！

公司管理模式很人性化，因地制宜，因材施教；这一个月，公司没有对我做任何的要求，自我自由发挥，自我去展现自我的才能，公司会根据你的实际潜质安排适合你的工作。刚刚进公司的前几天，领导和同事带我一齐去拜客户，经常会有意识地将整个销售流程演示给我看；然后，仔细地分析给我听，从寻找项目、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能仔细地进行分析，这让我体会十分深刻，熟悉公司产品，了解公司业务状况。几天过后，我就开始立去拓展周边业务，自我本来就是个”耐不住寂寞”的人，喜爱跑业务，喜爱与人打交道，喜爱社交；看家从不认识到认识，最终成为朋友；看着一个一个项目就被自我这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，！自我一向就很喜爱做销售工作，喜爱挑战与自我挑战。虽然经验和阅历有限，但我一向坚持用心去做好每件事情！成功的销售人员都是敢于坚持自我的目标的人。

在今后的工作中，我将发奋提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向发奋：

销售人员销售的第一产品是销售员自我；每个成功的销售员总是能与他的客户有许多共识，这与销售人员本身的见识和知识分不开。有多的见识和胆识，才有多的格局。这方面自我还很欠缺，务必不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自我要有目的的去学习，不断的充实自我！

不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的潜质，并在工作过程中坚持对公司、对客户、对自我的职责感，用心、热情、认真地对待每一天！如果你不行，你就必须要！如果你必须要，你就必须行！

工作中的市场的把握潜质以及分析潜质等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。此刻自我对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握潜质更是无从谈起，所以我务必比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

个人月度工作总结报告篇四

今天是我来xx的第29天，将近一个月的时间里我在这里学到了很多的东西。下面我对四月份的学习工作做一个总结。

在学习过程中，我掌握了建立企业年金的流程，也了解了一些相关边缘问题，比如会计科目、信托法等等；同时我也遇到了很多不能自己解决的困难，得到了同事和领导的解答帮助，充分体会到了公司“铸造团队，亲和诚信”的企业文化。通过这段时间的学习，我发现自己掌握的知识不够全面，做企业年金是一个与高端客户不断接触的过程，我除了应该掌握年金方面的知识外，还应该加强金融、经济、企业管理、法律、社会等等各方面的知识，用知识武装自己，以便能更好地展业。

领导为了让我们尽快学好基本知识，掌握营销技巧，4月下旬，我跟随黄经理和许经理出差茂名，在那里见到了我们合作单

位中国银行的相关领导和同仁，同时也去见了两家客户企业：电白供电局和一家房地产公司。整个过程我一直在观摩学习黄经理和许经理怎样与客户建立良好的合作关系。同时，我发现，要想让客户信任你，必须要精通自己所作的业务，而不仅仅是熟悉。也就是说，一定要做一个专业的行销人员。而要想专业，还得必须努力练好基本功。此外，我还跟黄经理去了储运公司，体验了我公司和合作伙伴光大银行的讲标的过程。

培训课程中，给我印象最深刻的就是28号下午的通关考试，考试有三个环节组成：一、给定一个企业，通过前台找到人事部负责员工福利的经理；二、通过电话给人事部员工福利经理约到见面；三、通过首次见面约到第二次见面。

这天的通关考试从中午午饭过后一直到凌晨零点多，最后通关老师让我们都过了，但我觉得我表现得不是很好，没有发挥出最好水平。电话话术不停地练，一次次地通关，一次次地被拒绝……到了半夜，上下眼皮开始打架，注意力精力都集中不起来，回到宿舍洗把脸继续回来通关……最后终于过了。

通过培训，感觉自己在销售话术和能力上有了一个质的飞跃。

整个培训下来，我认识到自己的不足：一、见到客户信心不满；二、和客户面谈不会用生动的方式表达专业的东西；三、对产品和年金相关知识掌握不够；四、寒暄问候及礼节性的东西有待于不断改进；五、平时工作不够用心，表现在销售流程中就是自己业务的`不专业。

个人月度工作总结报告篇五

三月份工作重点是促进教师之间的相互学习和学生良好习惯的培养。

1、坚持督促老师之间不定期推门听课，目的—是提高教师备课质量，实现高效课堂，二是促进教师相互学习，不断提升自己的课堂组织能力，有时她们还结伴而行，相互切磋。我仍坚持每周五检查听课笔记，最低要求是一节，侯洁、王贞、王莹莹等老师有时还高达3节。

2、开展主题研讨课两次：—次是包文利老师的“—人两课”研讨。包老师的古诗《春雨》教学在自己班级真是如同春雨—样“随风潜入夜，润物细无声”。而在我们班就显得稍不从心，我们细致分析原因，最大的问题出在师生之间的了解为“零”，因此我们得出备课必须要备学生，因而集体备课也只是—个例子，要谋求适合自己班孩子的教学还需要我们自己个人的努力。第二次是杨楠楠老师的“排列句子”练习课，练习课难上，排列句子又是我们二年级教学为写话做铺垫的—个重点也是难点练习，楠楠老师主动为大家以身试法，取得良好的教研效果。

3、为促进老师们主动写随笔，举行三月份随笔比赛，对表现优秀的颁发奖品。

—等奖：侯洁《像丑小鸭—样……》

二等奖：许娜《为狐狸翻案》、刘玉芳《聪明的狐狸？狡猾的狐狸？》

1、“三清查”活动为培养学生良好的生活学习习惯，对学生的位肚、书包、口袋进行排查，—查不留废纸，二查不带玩具尤其是危险玩具，第三主要查学生的书包，是否轻重合适，指导学生按课表和老师的—要求带书，如周二上室内传统游戏课的，其它时间就不带《那些年我们—起玩的游戏》这本书，如果周三背诵经典，其他时间就不带《新语文经典诵读》，因为这些书都比较重，再如品德等书可以直接放在桌肚里，尽量减轻孩子肩头的负担。

2、为培养孩子良好的文明礼仪，举行《弟子规》前三段背诵比赛，比赛分为两个部分，全班齐声背诵和随机抽取学号背诵，设立班级总分奖和个人优秀奖，二（1）、二（4）、二（6）表现很好。

3、为学生牢固掌握汉字，并且达到复习汉语拼音的目的，我们举行看拼音写词语比赛，表现特别好的是二（5）班、二（1）班还有二（8）班，并在门口墙壁上展示优秀作品。数学学科针对优秀学生举行了“数学小能手”思维训练，对目前有点落后的学生举行“未来数学家”基础知识竞赛。

4、为帮助学生了解生活，走进自然，充分感受春天的美丽。雪白的玉兰花开的时候，我们就去赏花，碧绿的柳树长出柔美的枝条的时候，我们就去看柳，当红艳艳的茶花怒放的时候，我们就跟茶花来个约会。抓住植树节，我们去植树，借助东风，我们去放风筝。在活动中孩子们了解春意盎然，金枝玉叶，艳丽等课本上理解不透的词语，让语文变得生活化；利用活动培养孩子与家长、学生与老师、学生与学生之间的真挚情感，同时也充分让学生体会生活的无穷快乐。

5、课堂常规表现评比：在没有任何准备的情况下，利用语文集体备课后的一点时间，我们8位语文老师对各班听课常规进行参观，并根据情况打分。大家一致认为1、7、8班比较好，我们也对情况进行了分析，其实课堂常规不只是班主任的事情，更重要的是上课老师的责任意识和组织的能力。当时8班是英语课，朱平主任组织的非常好，除了后面几个不明白我们怎么突然进入那么多人外，没看到有开小差的，没发现有玩东西的，也没发现有东倒西歪的。

1、必读书目推荐会，给孩子们揭开了阅读书目的面纱，提高了孩子们的阅读兴趣。

2、根据必读书目《三毛流浪记》，我们开展了“三毛故事会”。通过讲述、讨论，孩子们对三毛的认识很深刻。

3、对必读书目《三毛流浪记》，我们还做了练习，因为担心知识竞赛对激发阅读兴趣起到负面作用，所以我们只是发给 学生当练习来做一做。

1、利用家长巡校的机会，请家长到班里听课，为班级批改部分作业，并给学生做适当的点评。

2、请家长参加监考、阅卷，并交流孩子及我们老师教育教学的问题所在。他们提出孩子的答题习惯还要加强培养，有个别孩子考试还有玩的毛病。通过听课发现有个别孩子习惯太差，一堂课几乎没有坐住的时候，通过批改作业，他们深深体会到老师的辛苦，同时深感家庭教育的重要性。

3、召开家长会。我们汇总家长的一些看法利用家长会告知家长，并教给他们适当的辅导方法。

总之，一切都是为了老师和学生的发展着想，希望能够通过辛苦的'努力达到期望的效果。

个人月度工作总结报告篇六

近一个月来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。

古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确意识感观和积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍□xx专题取得良好业绩。

回顾这一个月来，自己的工作情况，扪心自问，坦言总结。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，提高专卖销售工作的技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务。

个人月度工作总结报告篇七

我自6月底被单位选派到何家沟村担任党组织第一书记以来，积极配合康乐县委县政府、康丰乡党委、政府的工作部署，团结、带领村两委班子致力于全村脱贫发展，在短短的一个月工作过程中发现一些问题，现将7月份工作总结如下：

何家沟村属康丰乡的一个行政村，下辖4个村社，全村共184户，总人口759人。全村耕地面积650亩，建档立卡户39户，198人。

何家沟村位于大干沟流域沟壑纵横的山梁上，属于旱山区。土地贫瘠、基础设施落后、农作物产量低、生产方式粗放、品种单一。村通社路均为土路，部分农路农用车不能通行，村民住房多为土坯房。

1、走村入户了解贫困户生活、生产情况。

一是按照脱贫攻坚工作要求，对未脱贫户的实际情况进行再

核实，切实做到“识别精准”；二是讲政策，拉家常，了解群众需求，拉近干群关系，提高群众满意度；三是扎实开展“为民办事”服务，建立台账，帮助马瓦来时等人解决实际困难；四是为确保20xx年脱贫的建档立卡户顺利通过市验收，多次入户走访在家的贫困户、电话联系外出打工的贫困户，尽可能详尽地了解贫困户生活状况，及时解决贫困户困难，消除其顾虑。

2、及时完善脱贫攻坚相关资料。

一是进一步完善第一书记相关工作资料；二是积极协助康丰乡党委政府、何家沟村两委完善脱贫档案资料，按照“一户一策”的要求为全村39户贫困户建立脱贫档案，及时补充、完善了明白卡、帮扶手册、帮扶台账等相关资料；三是积极协助联系领导，为迎接“六个一”帮扶工作检查做好准备。

个人月度工作总结报告篇八

转眼间十一月份的工作已经接近尾声了，十一月主题“娇娇交的新朋友”教学活动也画一个圆满的句号。我们全班孩子的在本月的活动中，很好的培养了了的交往能力。

一、教学活动

对于幼儿来说，朋友是和他一起学习、一起游戏的伙伴，与同伴的互动对他的学习有很大的影响。因为这个年龄阶段正是幼儿自我中心较强的时候，也正是他学习人际关系的开始。因此，借助“娇娇交的新朋友”这个主题，我们希望通过让幼儿更熟悉周围的人、事、物，并进一步学习与他人相处的方法，既适应团体生活并培养育人互助合作的态度。另外，也让幼儿了解在生活周围也有许多东西可以当成我们的朋友，借以培养懂得珍惜所拥有的物品意识。

我们的特色是爱朗成功教育和爱朗艺术教育，为了让这些课

程发挥的效果，我们在教学活动的设计上力求符合小班幼儿的年龄和心理特点，在艺术活动内容中，我们借助制作瓶偶——我的好朋友；制作朋友树；绘画——我的好朋友；手工——送给朋友的卡片等活动，让幼儿观察在班上有哪些人是自己的好朋友，自己与好朋友有什么不同，怎样与人交往，如何表达自己对好朋友的爱意。在整个课程活动过程中，所有幼儿对本月课程产生了极大的兴趣，积极参与活动。班里都能熟练的操作电脑进入。

二、班级日常工作：

幼儿是独立的个体，有充分表达自己意愿和思想的权利，但只有幼儿有了好的常规我们的工作才可以得心应手。因此，和幼儿共同制定一些班级规则是幼儿行使权利的好办法，我们和幼儿讨论活动规则，如区域活动的规则，活动时搞乱材料，破坏他人创造好不好？不好，我们就应该认真选择，学习与他人协作创作、尊重他人成果等；玩具你争我夺，坏了大家都不能完，你高兴吗？那我们就应该互相谦让，或合作玩。为完善常规管理，我们也注重团队精神增强班级凝聚力，培养幼儿建立集体荣誉感，在我们的努力下，现在我班大部分幼儿在个性和行为习惯上与上一月相比，均有明显的提高：有初步的同情心和责任意识，能关注自己熟悉的人，并懂得与同伴分享快乐；养成了良好的盥洗习惯，午餐时漏饭、掉饭现象明显好转；在一日活动中，孩子们能积极、主动地参与；遇到困难，小纠纷时，能乐观、自信地面对。

天气越来越凉了，我们班的认真做到给带药的幼儿按时服药，增加衣服、天气干燥，要多给幼儿饮水，多锻炼身体，增强身体素质。

三、工作

活动中来，共建家园合作一致的模式。在本月我班幼儿家长能够按照老师的要求将幼儿所需的材料按时带到幼儿园来，

积极配合老师的工作，除此之外，“成长纪念册”也是我们和家长的一个沟通的桥梁，我们三位认真填写，将幼儿在园情况准确及时的反馈给各位家长，让了解幼儿在园情况，以便更好的跟老师沟通，将幼儿在家的一些情况及时告诉，家园互动帮助更快更好的进步，让他们在健康、快乐中成长！

我们还有一些方面需要改进：幼儿早上来园较迟，使得一日活动的时间无法达到规定的要求；的礼貌有待加强，特别是对其他不够大胆问好；区域活动时的常规需要不断加强。

以上是我们小二班十月份的工作，今后我们将不断努力，齐心协力将班级工作做得更好，我们会不断进取，为更好的开展班级工作而努力！

个人月度工作总结报告篇九

3、勤奋干事，积极进取。

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。

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。

一、尽心尽责，做好日常工作

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时

更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

三、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

个人月度工作总结报告篇十

做一件事情未必要必须做到所谓的完美，生活当中也没有什么事情能够做到绝对的完美，可是绝对要认真负责的去对待，生活的日常小事是这样，工作就更加是这样了，五月份过去了，工作也告一段落，在人寿保险公司多年工作经验的我，也为这个月来的工作很有触动，保险工作是一个不招人待见的工作，这是多年行业经验告诉我的一个道理，大多数人对于保险这个东西有必须的误解，这是保险工作者最大的业务难度，在日常的工作中总会遇到一些工作上的障碍，即使在工作中的我是一个十分认真的有时候也会有心力憔悴的时候，这是保险工作者都会遇到的低谷期。

五月份的工作结束告上了一段落，有很多的一些工作上的事情没有来的及完成好的时候时间就过去了，可是工作就是这样永远不会听下脚步来等你，在五月份的工作中我是没有完成好自我的我业绩的，这也是作为一个多年保险经验的我不能理解的事情，可是这样的事情也是会发生，抱着一个正确的太俗跟正确的处理方式去对待才是最重要的，多年行业经验的并没有向一些新人那样，心境堕入低谷，对工作最自我产生了质疑，产生了一些不自信，而是更加给了我前进的动力，这是我的优势正确的去看待工作中都热不足，去发现工作中的不足，然后自我正确的去处理，改善。

五月份的工作是过去了，可是自身的不足没有过去，必须要正视起来，我不能任由这些不好的东西继续发展下去，在接

下来的.工作中，要去正确的对待自我的缺点不逃避自我的缺点，坚持好的工作态度，勇于承认在日常工作中自身的不足之处，做好工作检讨。