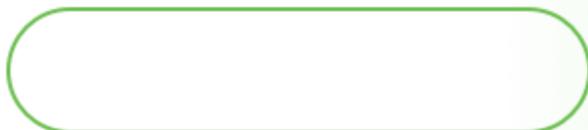




# 月度工作述职报告



# 目录

- 工作总结
- 工作亮点
- 工作反思
- 自我评估
- 未来展望





# 01

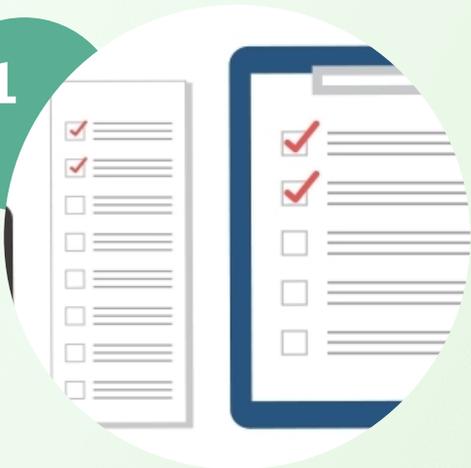
## 工作总结





# 本月完成的任务

01



任务一



完成了项目A的需求调研和方案设计，并提交给上级审批。

02



任务二



协助团队完成了项目B的开发工作，确保项目按时交付。

03



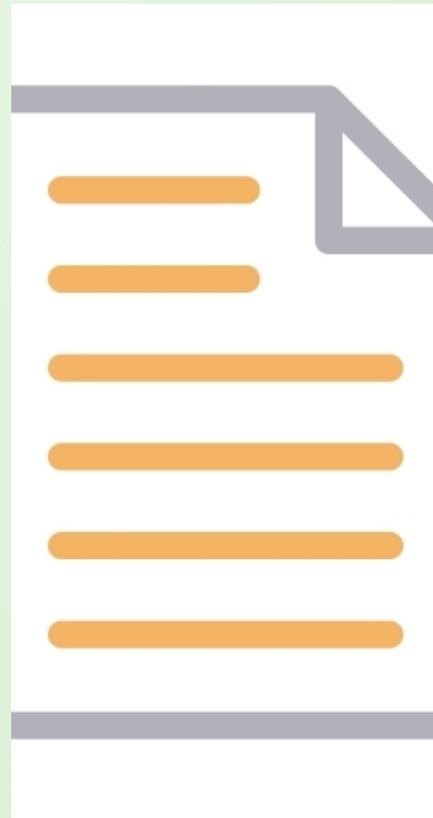
任务三



组织了一次内部培训，提高了团队成员的技能水平。



## 未完成的任务及原因



### 任务四

原计划编写项目C的文档，由于客户需求变更，需要重新调整文档内容，导致任务未能在本月完成。



### 任务五

计划参加行业内的研讨会，由于时间安排冲突，未能如期参加。



# 下月工作计划

## 任务六

完成项目C的文档编写工作，并提交给客户验收。



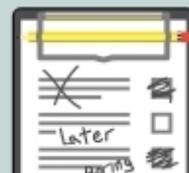
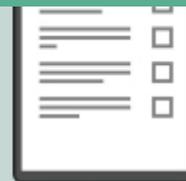
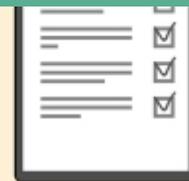
## 任务八

参加行业内的一次交流活动，拓展业务合作机会。



## 任务七

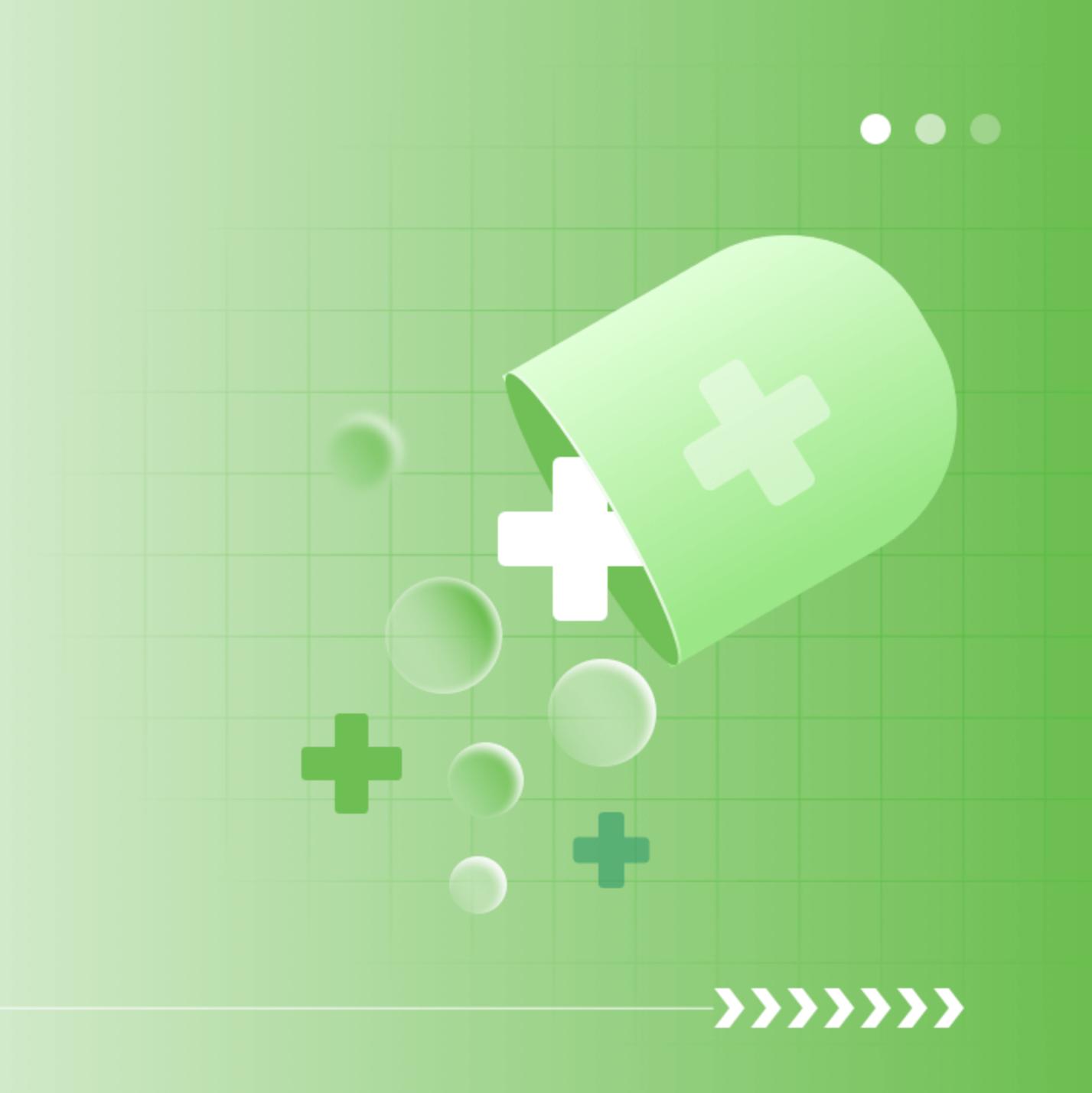
继续跟进项目D的开发进度，确保项目按时交付。





# 02

## 工作亮点





# 完成任务的亮点



## 任务完成情况

详细描述本月完成的主要工作任务，包括数量和质量方面的成果。



## 关键时刻表现

在面临困难或紧急任务时，如何迅速响应并高效完成任务。



## 任务优先级处理

如何根据紧急性和重要性合理安排任务优先级。



# 创新点

## 工作方法改进

在工作中尝试并成功实施了哪些新的工作方法或流程。



## 技术或工具应用

如何利用新技术或工具提高工作效率或改进工作质量。



## 问题解决策略

在解决问题时采取了哪些独特的策略或方法。



# 团队协作亮点



## 团队沟通效果

在团队中如何有效沟通，促进信息交流和任务协调。



## 团队协作项目

参与或主导的团队协作项目，及其取得的成果。



## 团队氛围营造

为营造积极向上的团队氛围所做的努力和贡献。





# 03

## 工作反思



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/218134074034006051>