

# 工厂月度总结报告 月度工作总结(优质7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 工厂月度总结报告 月度工作总结篇一

一年多来，我认真学习方略和公司工作会精神省公司关于节能减排的规定等文件资料董事长和总经理在公司抗险救灾抢修复电总结表彰大会上的讲话。进深刻体会了“众志成城、顽强拼搏、不胜不休”的抗灾精神，理解了“办法总比困难多、不屈不挠、艰苦奋斗”的精神，这将是我以后工作的强大动力和克服困难的有力武器。

除此之外，我还利用网络、电视、报纸等媒体来了解和学习政治时事，关注社会政治生活，对政治学习的自觉性和积极性都有了很大的提高。

在业务知识方面，我参加了网公司组织的营销工作创新培训和公司组织的营销相关技能培训。除了参加公司组织的各种培训，我也虚心向同方公司和各供电局专业技术人员请教营销信息化、自动化相关知识，并结合工作需要，自主学习信息化、自动化的专业知识。此外，利用周末时间，攻读大学信息与自动化学院控制理论与控制工程专业工程硕士，在这一年多的时间里，已基本完成了工程硕士阶段的课程学习，使自己的理论知识得到了很大的提高。学习过程中注意总结收获，并在《电业》发表文章。

### (一) 营销监控中心建设

营销监控中心是通过对客户服务系统、95598系统、负控管理系统、需求侧管理系统、调度mis营销现场监控设备等资源的整合，建立了新的营销工作流程监控管理体系，真正实现端到端的管理，全面提高营销服务水平和层次。从年初建设开始，我参与了《云南电网公司营销服务中心系统建设方案》编写完善，建设过程中全程参与协调相关参建单位工作，并承担了监控中心的软硬件设备的日常管理和维护。系统投入试运行后，通过征求各部门意见，编写《营销服务中心系统需完善的内容》，年底组织监控中心验收，参与x公司监控中心后期建设思路x营销监控中心运行管理制度x公司营销监控中心岗位职责》等的编写完善。至今营销监控中心已累计完成功能开发累计73项，其中业务功能63项，数据填报功能10项。在业务功能中，发供电模块23项、需求侧管理15项、营销经营13项、优质服务10项、其它2项。

## (二) 县级公司“一体化”工作

作为今年营销“三大工程”的全省营销信息“一体化”建设，我参与了《一体化客服系统推广实施方案及业务x电网公司县级供电企业营销信息“一体化”业务流程规范(试行)x公司县级供电企业营销信息“一体化”电费核算细则(试行)》编写完善。针对“一体化”实施过程中暴露出来的网络问题，参与《云南电网营销一体化网络系统建设项目书》编写完善，并参与组织实施。与现场技术人员一道参与“一体化”客服系统交流会，收集整理各单位对系统的意见和使用过程中的问题，编写完成《一体化客服系统常见问题解答》。目前“一体化”已完成66个县公司689个供电所抄、核、收三大核心模块的实施。

## 工厂月度总结报告 月度工作总结篇二

转眼之间\_\_月份即将过去，在此我对\_\_月份的工作作个总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好。

## 一、熟悉采购的流程

让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。下个月一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

## 二、年底参与单价的录入及整理

真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

## 三、参与\_\_的工作录入及整理

最想说的话，这个\_\_系统的引入是我们今年的帮助了，通过\_\_让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

## 四、参与盘点工作

让自己在实践中了解所有的零件，了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存，那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。下个月努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。希望下个月工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

通过\_\_月份的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进，为我们的公司奉献一份力量！

## 工厂月度总结报告 月度工作总结篇三

我作为一名顶岗实习生已经一个月了，随着实习的深入，我们各位同学对顶岗过程中的甘苦之乐，得失之别有了更清楚的了解，对于教师这个光荣的职业和顶岗工程的意义有了更深刻的认识。

xx中是县重点初中，无论是基础设施还是师资配备都属一流，全校共有两个校区，初一初二在北院，而初三毕业生在南院，共有教职工xxx余人，学生近xxx多人。

在课下与组员内部交流中，总结有以下这几方面的不足：

一、课堂纪律要加强课堂的效率是学习的重要保证，我们很容易与学生打成一片，但对课堂应该毫不放松，课堂上必须该说得说，该罚的罚，敬畏从来都是一体的，如果不畏你，那么师道尊严无法体现，效果也就无法保证，成绩自然下降。

二、课堂重点要突出，有棱有角。刚刚从大学课堂出来的我们肯定是想展现我们的才华，但课堂教学有时会漫无边际，重点不突出，无法做到老是明确、学生清楚，该讲的丝毫不能放，一定要强调在强调，要放的开、收的拢。

1、小结工作，继续提高。来到xxx中实习已经两个多月，我们小组将会趁此机会总结得失；为以后工作的进行打下良好的基础，在不断的交流当中吸取经验，巩固提高，让自己进一步向优秀教师靠拢。

2、加强管理，迎战月考。在剩下的时间里还有xxx次考试，必须全力以赴做到。

顶岗过程是一种巨大的锻炼，这对于我们来说既是挑战也是机遇，虽不是一路彩虹但却是一路收获。日日夜夜都辛苦，点点滴滴为教育。“落红不是无情物，化作春泥更护花”，愿与君共勉，共为顶岗创下一片蓝天！

## 工厂月度总结报告 月度工作总结篇四

首先在教学方面我们每个人都有了一定的提高，从刚来时登上讲台时的紧张，讲话都有停顿，到现在可以比较合理的安排教学设计，灵活自如的将一堂课讲完，对于我们自身来说都是很大的进步，当然这与我们的指导老师的帮助和我们平时互相听评课，提意见分不开的，只有这样我们才能促进彼此的进步。

另外这个月我们每个人的工作也有了些变化，拿我来说，期中考完试后，学校让我独立承担初二年级3班的数学教学工作，

和上半学期不同，不再和我的指导老师一起带1班和2班了，对我来说，这是学校对我的信任和能力上的肯定，但毕竟自己带班不一样，付出的努力会更多一些，于是现在的工作量大的出奇，因为这已经是我在19中教的第六个班了，初一年级3个班的生物课，加上3班的数学课，一周有12个课时，还有4个早自习，而且现在学生学习数学的积极性提高了，平时学习问题的人也增多了，自己班的学生再加上1班和2班的学生，学生越来越多工作量也越来越大，每天很累，但看到学生们学习还是很高兴的，我想这也是当老师最大的心愿吧！轶鹏的工作还算顺利，变动也不大，还是带一个班的英语和两个班的历史，每周11课时，她也很负责，除了上课外，会给学生们补习英语，学生们的英语成绩也有了一定提高。京新的工作没有变动，但是发现初二年级的生物课越来越不好上了，可能因为他们马上升初三就不用学生物了，从学校到学生大家都不重视，纪律也不好管，因此如何上好下个月的生物课，使我们整个小组需要讨论和计划的，说实话有些叫人头疼，但我相信5个人在一起，方法还是会有有的，月度工作总结《月度工作总结范文》。李丹最近忙于给学生排练舞蹈，下个月要到北京参加比赛，她的学生们还是很听话的，而且进步也很大，可以说给19中开辟了第二课堂，丰富了校园文化生活。誉赏来了以后接替金阁先是辅导初三的美术特长生，现在在学校的大力支持下给初一初二的学生们开了特长班，每天下午3、4节课教学生们画画，学生们兴趣很浓厚，现在大概有20多个人。

x月中旬，师大的教学指导老师再次来到我们这里听课指导，并检查了我们的教学工作计划，结合课堂教学，给我们提出了许多宝贵的意见，我们就此召开了团小组会议并进行了教学反思，争取在今后的教学过程中有更大的进步。

团活动方面，我们本月结合母亲节开展了“浓情x月天，感恩母亲节”系列活动，活动包括主题班会，为母亲写下祝福，以及“感恩母爱”征文活动，截止到上周，随着优秀征文的评出，我们的团活动取得了圆满成功。

目前来看，由于我们在工作上的认真负责和不懈努力，还是得到了19中校领导以及这里的老师和同学们的认可，离实习结束还有不到一个月的时间，我们会更加珍惜这次宝贵的锻炼机会，争取上好自己的每一节课，认真对待这里的每一个学生，让自己的这次顶岗实习不留遗憾，并且能为自己今后的从教工作打下良好的基础，最后感谢师大的教学指导老师对我们教学上的指导，感谢驻县教师降老师对我们的关心照顾，感谢我们自己的指导老师给我们的帮助。

## 工厂月度总结报告 月度工作总结篇五

对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习劲霸男装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，对劲霸男装的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xxx□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。

## 工厂月度总结报告 月度工作总结篇六

随着工作的深入，我接触到了许多新的事物，也遇到了许多新的问题，而这些新的经历对于我来说都是一段新的磨练历程。回顾整个九月，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地去面对；在遇到挫折的时候，我学会了去坚强地抬头；在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结；在公司形象受到破坏的时候，我学会了如何去维护；在被客户误解的时候，我学会了如何去沟通与交流。以上是我在工作方面取得略微突破的地方，但这种突破并不意味着我就能够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训；在和同事配合工作过程中学习他们先进的工作方法和理念；在沟通和交流过程中学会谅解他人。

现将九月份个人工作总结报告如下：

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种情况导致了部分客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误；对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低；不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的 product 知识和提高业务水平。



3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)h单撞钉，因为底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒；邦威(圣隆)h单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量问题，一个工字扣同时出现几种质量问题：掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。

在以后的工作中，我会更好努力，做好销售工作计划，争取将各项工作开展得更好。

## 工厂月度总结报告 月度工作总结篇七

在过去的20xx年里，我感触良深。因为我见证了公司由传统管理模式向系统管理模式的转变过程。这个过程当中，我经历了制度制定、执行力加强、行为考核、目标分解、日报表上交、周计划和总结、客户数据库的建立、房产路线图设计等公司新的规定。在执行的过程中，感谢公司总经理、各部门主管及全体同仁的包容和配合，让我们能在重重阻碍下完成公司系统运营的初步转变。

我向大家表示感谢。

下面我向大家对去年工作做一个系统的.总结:

1、资产盘点：已形成表格，完成数量清查并将电脑电话盒等主要资产划分到部门负责人。

2、人事行政综合管理制度（细则），已基本制定，制度完善工作在年前完成并于年后公布。

3、外出登记表已按部门划分并实施。

4、人员招聘□20xx年自本人入职至今，共招聘人员参加面试874名（按面试记录表统计），向各部门输送人员130人（自11.25日开始有详细记录的）

5、培训流程：基本行成流程，年后会以系统培训形式加强培训过程。

6、明确人事部岗位职责：因公司招聘需要，所以大部分人事行政工作交前台刘珊珊负责，人员招聘由吴萌负责。

7、员工档案：已重新整理并在年假过后与公司员工签定正式协议。

8、与天津电子计管机职专达成协议，该校在我公司成立电子商务实习基地，向我公司定期输送电子商务人员。

9、周例会的制定：商务部周例会为每周一，例会内容为上周总结和本周计划。房产部周例会为每周五，例会内容为上周总结和本周计划。

10、协助商务部制定绩效考核及目标分解管理模式。协助房产部制定门店排查表及客户信息卡，完成前期拜访计划，制定kpi考核管理制度。协助客服部制定建立客户数据库。

11、成功举办圣旦节联欢会及公司各项活动。

12、购买办公用品及办公室的日常维修。

## 二、20xx年工作计划

- 1、常规招聘□q1季度，按部门需求在二月份向各部门输送共60人，三月份向各部门输送共80人。全年招聘人数按常规招聘统计。
- 2、建立完善的人事行政制度，并执行。
- 3、全体员工与公司签定正式用工协议。
- 4、完成与天津电子计算机职专的正式接洽，签定协议。
- 5、保证办公室网络、电脑、电话等办公设备正常使用。
- 6、协助房产部执行新片区划分及kpi考核标准。

以上，是我20xx年的初步工作计划。

我始终相信，每天以拼命的心态去战斗，才能使出百分之二百的力量。

因为我们要做的不仅是盈利的企业，我们要做的是行业新标杆，在天津市场拥有绝对话语权。

20xx年，将会是公司飞速发展的一年，希望各位同事，能一如既往的支持人事部工作，我的述职报告到此结束。