

最新月度工作总结汇报(汇总10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？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。

月度工作总结汇报篇一

时光如梭，岁月蹉跎。不知不觉，我在公司已度过了两个月。后知后觉，我用大脑的记忆系统搜索着这些日子以来的些许工作碎片。

关于工单流程出现的问题：

原本业务所开工单经管理处到业务部文员组，由我负责登记复印后发到各生产部门，其中打样工单是由统计交于我们文员组。

关于有打样副本工单混入给厂务的工单复印件中一事，原由如下：

给厂务的工单复印件是由行政部负责复印后于副本工单一并放到文员组，由于统计误将打样副本工单放入复印件一迭，我一时粗心，没能够及时发现，在发工单时将其一起交到了厂务处。经行政处发现并告知了业务处江经理，给原本工作繁忙的领导增添了麻烦。我非常抱歉。

事后行政处对此项流程进行了调整。现在给厂务处的那份工单也归我们复印，到现在工作都还顺利。

工作两个月的时间里，这是发生第一件错误，请各位领导放心，我一定会努力改正自己工作中的缺陷。望各位领导监督，

督促，谢谢。

月度工作总结汇报篇二

不知不觉加入xx公司已经一个月有余了，在这一个月中，有苦也有甜!总体来说，我对自己并不满意，但是这期间学到的东西，取得的进步，让我也感到些许的欣慰。下面我将分以下几点对我过去的工作进行总结。

我沿着老销售人员给我指引的方向，简单的就是多打电话，寻找有意向的客户，如果不打电话，什么都没有。

在这一个月期间里，几乎每天的时间都是寻找客户，因为只有雄厚的客户资源，才能发现更多的销售机会，才能保证销售额。

寻找客户是一个比较漫长的时间。大部分客户对我们都有一段时期的信任期，也就是一个对我们产品的一段热度，就得在这一段热度的期间里再加强客户对我们产品的兴趣，再对客户进行引导，这样成交的概率将会增大。

这个月的电话量比上个月的电话量增加了很多，也懂得该如何去找有质量的资料，也知道准备好一份好的资料，对于明天寻找有意向的客户的概率也会非常大。

1、再电话中，有时候遇到主控性很强的客户，很容易被客户引导走，偏离了自己的想法，同时也忘记了该怎么去把客户引导到自己这一边上来。

2、虽然上个月有检讨这方面的因素，这个月也有所提高，但是还是得对自己进行再次检讨：对工作的积极性不高，不够投入。缺乏销售方面的技巧和心态，当受到客户拒绝时，还是会不由得产生一丝沮丧。

3、同客户再电话上联系完之后，再qq上还是处于被动，还是不能独立聊天。

4、再电话上和客户联系的时候语速太快，自己明白，但是客户不一定明白。

1、尽一切努力学习销售的技巧，锻炼销售心态!销售技巧方面，需要在工作中学习，碰到问题多向公司资深销售咨询!

2、对自己销售产品有良好的认识，才能得到客户的信任!时刻把握客户对自己销售产品的热度。

3、加强商务方面的技巧，加强客户对自己销售产品的意向。

4、加强自身的时间管理和励志管理，对于有意向和没意向的客户资料要整理适当

20xx.x~20xx.x□完成x的任务，至少x个成单量!

20xx.x~20xx.x□拥有独立完成销售工作的能力!加强再qq上独立与客户联系。

月度工作总结汇报篇三

年来□xx-x部在上级保险公司的领导下，在我保险公司全体员工的不努力下，保险公司业务取得了突破性进展，各项工作也在健康顺利的进展。下面我将这一年来的工作经历与不足之处总结如下：

那么对于经代后援来说，它的任务也是非常繁重的，但是就我个人而言，由于年龄的问题，还欠缺很多的经验，所以我的工作任务相对来说还比较简单，主要有下面几项内容：

1、投保单的初审、登记、交单

2、保单的领取，发放登记

4、库存管理，主要是产品单证它的一个入库和领取的登记

下面是工作不足：

对于初审工作，说实话开始的时候我觉得它就是个case□ so easy □但是经过一段时间的工作之后，出现的一些问题，比如证件号、银行卡号填写错误，邮编错误等等，让我深刻的意识到，这不是一项简单的工作，因为往往越是觉得容易的工作就越容易马虎，而初审这项工作恰恰是需要认真、仔细。单子多的时候，我就用以着急，也就容易马虎，所以这一点是需要改正的。另外一点就是还欠缺业务知识，业务水平还有待提高。

月度工作总结汇报篇四

3、负责20日孟黎明一行人赴深圳考察的行程安排及接待工作

4、联系美联国际英语培训的事宜

5、周例会会议纪要、图纸资料接收、整理、车辆的调配，订机票等事务性工作

6、推行专业经理月度总结制度

1、本月陈总、孟总赴深圳考察的接待工作是重点，在接到接待任务前，会依据流程拟定接待行程表，并报陈总阅示，阅示后执行，报相关机构。

1、联系文丰文具公司，市场采办一批办公用品，共计4674元

2、负责13日陈璧一行人赴深圳考察的行程安排及接待工作

- 3、负责20日孟黎明一行人赴深圳考察的行程安排及接待工作
- 4、联系美联国际英语培训的事宜

均圆满完成工作计划

11月20日282船台铺底、孟总洲岛考察

本月领导考察人员较多，接待工作是本月工作的重点，负责好接待工作，做好接待相关事宜是重点。

月度工作总结汇报篇五

1. 万事开头难。从一开始就要有心，有心才能办好事。

俗话说万事开头难，一切事情都要有个很好的开头，工作自然如此，在来公司之前我就已做好充分的心理准备，无论工作是怎样的我都要认真对待，细心完成。工作重，要不气不馁不抱怨，工作轻，要不骄不躁足耐心。仅有好心态，才有工作的好心境，进而才有好效率。

2. 谦虚使人提高。生活是个大讲台，许多东西都要虚心受教。

在学校学做人，在社会学做事。生活处处有学习。工作自然也是如此，刚来时，我被指派跟着阿姨尝试、学习。在此期间，我越来越懂得谦逊，谦虚使人提高，骄傲使人落后。世界之大，有许多东西是我所不明白的，我仅有谦逊，不断学习，不断充实自我，才能有一个更好的自我。

3. 众人拾柴火焰高。必须要与人合作，才能快速高效。

自古就有圣人言：众人拾柴火焰高。在工作中，与人合作必不可少，不仅仅要能合作，还要会合作。在生产部呆的这一个月让我充分认识到了这一点。无论是大家一齐倒花还是好

几个人一齐换盆，我们自然而然会分工合作，几人搬，几人装，几人跟车，合作无间，效率自然高。

4. 职责重于泰山。

必须要有职责心，事情才能做到位。爱因斯坦说过：对一个人来说，所期望的不是别的，而仅仅是他能全力以赴和献身于一种完美事业。而一个人要对一件事全力以赴，那他必须要有职责心，心中有责，做事才能负责，才能竭尽全力。而只要做事者竭尽全力，再难的事情也有解决的办法，世上无难事只怕有心人嘛。在我看来生产部是公司的源头，更要做好，管窖人员更要有职责感，才能更好的为公司为自我创造利益。

综上所述，我对接下来的工作做一个初步规划。

首先，我将每一天以一个好心态来应对我的工作。将生活情绪撤离工作，不能让私人情绪影响工作。

其次，在学习生活中，不骄傲不自满，随时学习，随时充实自我。以一个谦逊的自我应对以后的工作学习。

再次，我要做到更好的与人合作，无论是生产部还是行政部都少不了分工合作，在合作中与人构成更好的合作默契，追求更高的效率。

最终，在任何时候，做任何事，都要全力以赴，认真负责。无论是谁交代的任务、工作，不接则已，接了就要全心全责。

以整个心去做事，才能做得更好更优秀。

以上就是我对自我一个月来的工作所做的心得总结，在以后的工作中，我必须还会学到更多的东西，会有更多的心得与感悟，我必须会好好工作，已公司工作为首要，鞠躬尽瘁。

月度工作总结汇报篇六

20xx年8月份在矿党委和行政的正确领导下，开一队认真贯彻落实集团公司生产经营计划会议、安全会议精神，和集团公司及矿各项指令，深刻汲取安全事故的教训，全队上下积极围绕“转变思路，提高水平”这个主题认真开展工作，在安全质量和精细化方面实现了新的突破，做到了时时验收时时合格；安全上杜绝了轻伤及以上人身事故，较好的完成了各项任务，现将八月份的工作总结如下：

（一）安全方面。

区队认真贯彻落实上级及公司生产经营计划工作会议、安全会议、文件精神，深刻汲取兄弟单位事故教训，大力开展安全整治活动，严格按照“安全第一、生产第二”的安全原则，一刻也不放松地抓住安全生产的牛鼻子。一是认真组织开展了“安全教育”、安全理念的渗透，每周组织一次事故案例分析，利用班前会时间向职工讲解安全自救的相关知识和手指口述内容，使职工进一步增强了自主保安能力和安全防范的意识。二是大力开展“三查三反”整治活动，重点以“查思想、查隐患、查作风，反松懈，反三违、反事故”等为主要内容，强化作业现场安全重点和薄弱环节，特别是对-220大巷整修处的顶板管理和机电运输管理，不放过任何影响安全的环节，保证职工的人身安全。三是各班跟班队长下井后对作业现场进行细致管理，发现隐患问题及时组织处理，将大量的安全隐患消灭在萌芽状态，并对工作现场设备情况等关键环节实行盯靠指挥，确保了生产的安全进行。四是区队主要领导每天下井督察，发现倾向性及苗头性的安全问题及时纠正，按照公司的“三违”隐患处罚标准该扣就扣，该罚就罚，毫不手软。通过以上努力全队8月份杜绝了轻伤以上人身事故和一至三级非人身事故。

（二）在文明施工安全文化建设方面。一是通过班前会对集团公司安全文化理念的宣传，使职工安全质量意识显著提高，

技术技能明显增强。二是8月份一上手，区队针对现场情况，先后卧底100多米、整理电缆、管线200多米，对所有管线、电缆全部进行了编码管理，对物料进行了分类码放和挂牌管理，形成了作业现场一班一清，环境干净、整洁，现场物料、工具码放整齐，电缆、管路一尘不染、横成行竖成线。通过以上精细化工作，进一步打造了精细化施工的亮点，基本做到时时验收，时时合格，实现动态达标。三是井下所有员工通过素质提升工程进一步提高了精品意识，树立起干就干最好的理念，现场文明施工意识明显提高。

（三）存在的问题。

一是各班组责任追究都有发生，罚款较多。二是工程质量不够稳定，设备质量标准管理不严格，普遍存在不完好现象。三是职工个人文明行为差距不小，还存在公共场所吸烟、走路不按规定的不文明行为。四是学习部分记录不全，多数职工对公司组织的各种考试有抵触情绪。五是区队仓库易耗材料虽建立了台帐管理，但管理还不精细，还有待于进一步规范。

（一）安全生产：全队杜绝轻伤及轻伤以上人身事故，实现安全生产，全面完成矿下达的各项任务指标。

（二）精细化管理：积极创建精品工程并保持精品水平，班评估达到95%以上，矿验收检查不低于90分。

（三）材料节约：控制材料使用费用在矿下达的计划指标之内。

（一）继续在深化职工教育上下功夫。安全工作只有起点，没有终点，一时一刻也不能放松。随安全周期的拉长，要时刻防范麻痹松懈意识在职工思想中滋生。坚持班前班后安全教育雷打不动，做到时间上有保证，教育内容上充实有针对性，上岗人员参加学习率达到百分之百。从安全理论和业务

技能两个方面来武装充实职工的头脑，使职工的思想境界上升到一个新的高度，提高按章作业的自觉性。

（二）加大现场精细化管理力度，严格按照矿精品标准抓好工作落实。严格执行各工种岗位责任制，加强现场安全监督检查，搞好互保联保，严格执行矿规定的量化积分考核机制，从安全教育到现场各项工作落实进行全方位管理，不断提高全队干部职工整体素质。达成共识，使人人明确按章作业就是维护大家的利益、精益求精就是对自己负责，营造良好的安全氛围。

（三）合理调配人员轮休，严格请事假制度，达到出勤均衡，对旷工欠勤人员严格落实奖惩制度。根据现场需要合理安排人员，保证满足生产需要，避免怠工窝工，按照人工效率进行工资分配，实现人工效率最大化，确保完成矿下达完成生产任务。

（四）加强材料管理。对现场日常材料使用情况、维修材料的领取及现场材料的发放回收做到详细记录，每班使用的材料做到清楚明了。严格执行与职工收入挂钩的奖惩激励机制，进一步强化全队干部职工的节约意识，规范职工行为。

（五）强化责任制、制度落实。井下工作严格跟带班制度，跟班队长和班组长牢固树立“安全第一，生产第二”的安全理念，深入现场从各个方面认真部署，要及时发现问题，处理问题，对井下发现的问题处理不及时或不处理，将依据队制度进行处罚。严格自己的岗位责任制落实，对各项管理制度的落实要真实有效，不搞特殊，区队班子成员严格把关，严格监督考核，发现违规的人员要及时的指出改正，不能存有“好人主义”，对发现“违规”“违章”行为不予制止，致使违章作业的，上井后，对当天的跟班队长、班长和责任者各罚款100元，以警示其思想和行为。

（六）加强行为规范的养成和执行。严格落实矿各种行为规

范制度，严格要求自己的言语行为，提高自制的素质水平，以不断促进职工遵章作业的行为养成。

月度工作总结汇报篇七

毕业后踏入社会工作的第一个月很快就过去了，在完成各项工作的同时我也学到了很多东西。

首先，我对这一个月的主要工作做一个汇总：

- (1) 参加了安全教育培训并顺利通过考核；
- (2) 完成了对会东太阳能电池板支架项目所需钢材的估算；
- (3) 绘制完成了手柄的零件图；
- (4) 绘制完成例手轮的零件图及各零件的工艺卡片；
- (5) 绘制完成五个规格的开孔刀零件图；
- (6) 通过观看视频学习了solidworks绘图软件；

其实，所有的工作对于我来说都是一个学习的过程，毕竟刚参加工作，一切知识都只是停留在理论层面上，只有在工作中的实践学习才能让自己的能力快速提升。

那么现在我谈一下这个月学到的东西。关于安全，我懂得了安全是制造企业最重要的东西，只有每个员工都进行安全教育培训，有了安全意识，才能保障生产安全。在对太阳能电池板支架所需钢材进行估算的时候，刚开始还有点不知道从哪里下手，不知道各个部件是用的什么型号钢材，对各型号的钢材的形状也不是很了解，甚至钢材的密度也不知道，在经过师傅的指导后，才知道要计算出各钢材部件的截面积和

长度，再算出体积和重量。在一次次的失败尝试过后，我也估算出最终的重量，跟师傅估算的相比也没有太大的偏差。

在绘制手柄、手轮的零件图的过程中，因为对各部件怎么连接的分析不够清楚，导致画出来的零件图没有达到要求，师傅在检查的时候也是提出了很多问题。经过师傅的指导，我对各零件的形态也有了一个清楚的认识，也知道在画零件图的时候该注意哪些细节问题。对于工艺卡片，我根据师傅给的模板，慢慢摸索着先做出了一个然后给师傅检查，他提出问题后再进行了一下修正。

在画开孔刀的零件图之前，我先拿着零件去请教了尹师傅，他跟我讲了应该怎么画这个开孔刀的零件图，画的时候要注意哪些问题，以及零件的精度要求。接下来我测量了两个零件的尺寸得到一些数据，然后按照尹师傅说的，一步一步画出了各个型号的开孔刀零件图。在拿给师傅检查以后，师傅说了一句：画的不错，虽然他也指出了一些问题，但我心里还是比较激动的，因为是自己第一次相对比较独立的完成了一项工作并且也得到了师傅的肯定。

通过完成这些工作，我学习到在绘制零件图的时候，一定要先清晰的了解其结构及连接方式，抓住零件的重点部位，并且在绘制过程中要注意细节问题，对于重点的精度要求一定不能遗漏。

在做完这些工作之后其实还有很多的空闲时间，这种时候我就利用起来看solidworks的学习视频，让自己更快的掌握三维软件设计的技能。

虽然这一个月学到的只是一些比较初步的东西，但是我相信，只要自己努力去做、去问、去学，就一定能一步步提升自己的能力，积累更多的`经验，为日后的工作奠定更好的基础。

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，

可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

月度工作总结汇报篇八

转至__部工作至今已有一月了，在各级领导和同事的帮忙指导下，经过自身的努力，从不会到会，从不熟悉到熟悉，逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，在业务素质、工作潜力上都得到很大提高，圆满地完成了领导赋予的各项工作任务，现将本人最近的工作状况汇报如下：

一、业务知识方面

1、学习掌握了用友财务软件。

看似简单的软件系统，似乎不那么简单，经过学习、请教逐步掌握了总账系统、往来管理、采购管理、销售管理、库存

管理、核算管理等模块的基础操作流程。用友软件把查询凭证、供应商对账、成本核算、费用管理、财务报表出具等都从传统的操作手法变为信息化操作，大大提高了财务人员的工作效率。

2、掌握了基础账务知识。

(1) 协助成本会计进行成本核算工作，汇总统计每日材料出入库、材料采购单据，计算出管理部门和营业部门的费用及实际成本，把经营过程的实际消耗如实地反映出来，到达积聚成本的目的，并用积累的成本资料反映酒店的实际经营耗费状况，从而决定酒店经营效果的好坏。

(2) 协助费用会计进行酒店费用的核算及摊销。做好供应商月末对账工作，统计核算酒店各部门的费用并进行摊销，编制财务报表并对经营数据进行分析，为酒店月度经营分析会带给准确数据。

(3) 协助应收会计确认内部交易核对工作，汇总每日消费账单，做好每笔消费数据的对账，对散客客户、挂账客户进行分类建立日消费明细，以减少差错，便于月末对账及账款回收。

二、主要经验和收获

1、仅有熟悉基础财务知识，才能尽快进入实际工作主角并适应新的工作岗位。

2、财务工作最主要的是坚持原则，这样才能理财管账，才能履行好财务职责。

3、财务工作也属于后勤保障部门，仅有树立服务意识，才能配合好各部门把份内的工作做好。

三、存在的不足

初入财务时由于业务知识不熟练，导致用友软件操作错误。

四、加强学习，提升个人专业知识

作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，并且还要有严谨细致耐心的工作作风，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到最好，哪怕是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。“在工作中学习，在学习中工作”，只能经过不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展步伐，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，才能使自身综合潜力不断得到提高。了解新税法，收集相关税收优惠政策，使财务工作发挥用心的作用。

五、确立工作目标，加强协作

做好财务工作计划，以预算为依据，做好成本、费用的核算，充分发挥预算的目标作用，不断执行事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

以上是我对自己工作的总结，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验，努力学习，不断提高自我的专业知识和业务潜力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。