# 六月份工作总结10篇范文

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-09-21

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!六月份工作总结10篇范文一在面临着公司继续推进企业...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**六月份工作总结10篇范文一**

在面临着公司继续推进企业标准化建设的大背景下，在总经理关于对行政后勤工作的若干指导意见和《茌平恒阳铝业管理制度》的精神指引下，在行政办公室及各科室的共同努力团结奋斗下，行政后勤工作得到了较前一阶段更为显著的工作成绩，企业标准化形象日益明显的树立起来，对企业生产生活的促进作用也逐步得以显现，广大行政后勤工作者更加积极认真地投入到企业的发展建设中，企业员工的精神面貌和凝聚力显著增强。

六月份行政办公室主要做了以下工作：

一、企业用工情况

1、为适应企业发展，扩大用工需求，我们在电视台、广播电台、劳动职介及户外LED做用工宣传，极大地扩大了企业的知名度，扩大了用工的信息源，取得了良好的效果。2、招工人数是按照生产部批准的、各车间负责人申报的，具有实际需求的有效人数，目前有实际用工需求的车间是挤压车间、氧化电泳车间、机修部以及跟单人员。

3、选用员工的标准是根据公司新的企业文化中关于『员工信守』的“勤勉、敬业、专业、责任、团结”的基本原则，照顾紧缺的车间用工需要，结合员工自身的专业优势，合理调配，有工作经验者优先，品学兼优者择优录取。

4、目前企业用工中出现的问题大都是各车间内部管理不到位，员工责任心不强，素质较为

低下，缺少专业培训等。

二、公司用车派车情况

1、六、六月份用车基本上以生产为主，约占总出车的80以上;销售科出车率为15;办公室及其他科室等用车约为5。

2、六、六月份公司车辆维修基本以机械故障为主，没有出现较大的维修情况;车辆检修、

保养正常;维修报修等由生产部王超主任跟踪及落实情况，车辆管理更为标准细致。

3、由于所属用车部门用车都较为急促，造成各台车辆上没有及时详细的台账记录。

4、车况问题相对比较复杂，维修不是很及时，检查车况缺少专业指导。

三、车辆人员进出生产区情况

六、六月份公司行政办公室和保卫科一起对进出公司的车辆和人员进行了严格登记，办公室并对登记情况进行了严格抽查，并未发现有特大违规现象发生。

但是其中也发现了不少新情况、新问题，比如保卫人员岗位一直不稳定，保卫人员年龄普遍较大、文化素质较低，对岗位的认知能力不足，责任心不强。

四、公司餐饮文化建设

六、六月份是餐饮改革的第二、三个月份，餐饮已有最初的摸索前进向稳步推进的方向发展，最为显著的是工人对饮食水平的提高，对服务质量的改善以及对合理搭配的诉求。办公室一方面督促餐厅把饮食分门别类搞多样化，合理核对价格，加强饮食安全;另一方面又及时听取工人意见，关心工人消费水平和健康饮食问题。

目前工人最关心的问题是价格问题，因为市场因素的影响，我们及时做出建议，尽可能的从采购、流通环节降低成本，另外及时把公司每月补助发放到每个工人手中，及时解决困难工人的生活问题。

五、企业文化建设

公司企业文化建设更是以“以人为本和谐共赢”的核心价值观作为导向，完善企业文化窗口建设、大型LED显示屏滚动播放企业文化理念等，企业文化宣传更加立体、多样、丰富、多彩!下一步我们将继续完善企业文化宣传，按照弘扬恒阳文化的主旋律，由行政办公室牵头，各科室和生产车间共同参与，创办具有自主品牌的企业文化期刊，目前前期的筹划已进入布置阶段。

标准化企业构建，是我们建设企业文化一贯的构思，思路决定出路，我们办公室一定把企业文化建设成恒阳铝业的一道亮丽的风景线。

六、现场管理情况

行政办公室一直把现场管理当做所有工作的重点来抓，把突破口放在各责任区域的公共卫生区，目前各责任区域的公共环境卫生区得到一定程度的改善，当前最主要的是环境卫生的保持工作还有下一步逐步推进“目视管理”和“定置管理”的目标。

根据当前全厂的主要任务依然是以生产正常化为主，在一段时期内普及及落实较为困难，现场管理检查组将继续协调各责任区域，综合考虑实际情况，尽快落实上级领导布置的任务。

七、办公区基础设施完备情况

根据总经理的指示，由办公室亲自督办，购置办公用品和招待用品。现有基础设施已较完备：各办公室已具有办公设备(如文件橱、电脑、打印机、电话、办公用纸、笔、计算器等)、接待用品(如饮水机、饮水桌、纸杯、茶叶、烟灰缸、绿色植物等)、后勤用品(纸篓、清洁用品、空调等)。基础设施关乎办公质量，良好的办公环境能够吸引高素质人才进驻公司彰显价值，行政后勤处将继续做好后勤保障作用，继续沿着标准化的路子服务好全厂工作。

八、完善企业制度化建设

企业管理需要各项规章制度的保障，制度建设事关企业发展，对于企业发展起推动作用。恒阳铝业的制度建设相对起步较晚，制度相对来说建设较为松散，没有形成集中的文件形式，且有些制度严重依赖其他企业过时的管理理论，指导思想较为落后，已经不适应于现行条件下的企业发展，为此经过与生产部协调议定，须报请上级领导批准，对现行文件进行整理汇编，汇编期间管理制度仍以原制度为准。

九、安全生产教育培训

六、六月份我们依然把安全生产作为车间的头等大事，车间事故率不足1，未出现较大安全事故，为防患于未然，我们要求生产车间对员工的安全教育常态化，对于不按操作规范的员工要进行批评教育，同时加大处罚力度，对在车间内部吸烟酗酒者严肃处理，寻衅滋事者毫不留情予以开除，扣除工资。越是发生事故越应该提高警惕，加强安全生产教育培训，办公室将不定期发放安全生产培训手册，各车间须积极配合，集体参与，共同学习。我们还将报请领导批准，加大安全生产投入，对车间易发生事故的地方设置安全警示标识，对每个设备要有标准的操作规范说明，对易发生火灾的地方设置消防设施，形成车间内部人人参与的安全生产氛围。

行政办公室兼顾行政部、人事部、企宣部、后勤部等工作，工作范围广，工作难度大，服务人群多，工作任务重，是企业发展的后续力量，我们将始终按照总经理指示精神和企业管理制度，切实推进企业标准一体化进程，更好的服务于企业发展大局，把工作做好、做强、做实，办公室人员将以饱满的热情迎接公司下一阶段的工作。

**六月份工作总结10篇范文二**

20-年六月份的工作即将告一段落，一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，总结如下：

一、日常工作

1、审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3、根据会计制度与准则结合实际状况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表;做好财务最基本工作，所有账实相符，支出思考合理性，做到出有凭，入有据;在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

二、关于财务上面的问题

由于新来的实习生是在前一个月进入我们公司的，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担职责的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每一天务必上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在那里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，期望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作资料具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些就应是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改善的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与职责。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**六月份工作总结10篇范文三**

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每一天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门用心配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

一、会计基础工作

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

(2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

(3)透过给我们带给热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

(4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

二、加强工作水平

(1)认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理。

(2)要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，持续与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

(4)透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(5)不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

三、下月计划

(1)编制报送20-年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

(2)整理20-—20-年凭证并装订存档。

(3)采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

(4)用心配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

(5)合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

**六月份工作总结10篇范文四**

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司上半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在-同行业中的地位。现将我公司财务部六月份工作总结如下：

一、公司的销售业绩稳居-地区第一

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终持续稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为下半年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展带给了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务带给了有力的保障。

三、关于财务管理工作

做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，用心有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要思考合理性，做好个人工作计划，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据贴合，对于不合理的开支完全杜绝。

(3)公司的利益高于一切，增强工的主人翁职责感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是透过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。四.坚持以人为本，加强经营管理公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一向以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的用心性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低;从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的;怎样才能解决员工的问题。

**六月份工作总结10篇范文五**

六月份来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，月的财务会计个人工作总结如下：

一、六月份月顺利完成的工作

1、以认真的态度用心参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、六月份学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、六月中仍然存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但务必看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

-月严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**六月份工作总结10篇范文六**

根据鲁布革乡六月安全月工作方案以及相关会议精神，鲁布革乡船舶管理所认真组织，切实做好20-年度的六月安全月工作，现作如下总结：

一、举办了一期水上安全知识培训班

按照分管领导的指示和安排，船舶管理所联合安监站、水产站，召集了库区沿岸55名船主于20-年5月28日到乡政府四楼会议室参加了为期半天的水上安全知识培训。分管领导、安监站站长、船舶管理所所长、水产站长分别从各自的\'角度和职能作了培训讲话。培训对于提高船员的安全生产意识将起到很好的促进作用。

二、加强宣传工作

投资1000元，在乃格码头刷写了4条固定标语，在八大河码头刷写了1条固定标语;向农用船船主发放“鲁布革乡20-年水上安全宣传资料”共计60余份。

三、加大检查力度，着力打击农用船违章载人行为

安全月期间，共检查或抽查各类船舶50余艘，对违章船舶特别是农用船载客船只向船主发出《停航通知书》14份，责令立即停航或离港。填写《鲁布革乡建筑、水上安全检查表》14份。

四、依法取缔无法造船点

依法取缔了八大河码头王忠军、田海林合伙的非法无证造船点，发出《停业通知书》1份。

五、存在的隐患和问题

1、由于库区没有客船，农用船载客成为水上安全最大的安全隐患，特别是目前库区所有船舶达不到船检标准，《船舶检验证》无法办理，新船无法办理“落户”手续，已形成新船、老船都是“三无船”的局面，船舶管理所无法管理。

2、农户为方便生产生活之需，私自打制机动船，非法、无证的造船点流动作业，使得取缔工作难。

3、停靠于我乡码头的船只来自于三省(区)四邻八乡，我所人员少，又无交通工具，管理难度大。

六、下步工作打算

1、进一步多形式多渠道加强水上安全宣传，提高船员安全意识，促使主动预防事故。

2、克服种种困难，切实加强安全检查力度，确保水运安全。

3、积极向上级汇报工作，争取得到上级的支持，逐步解决存在的隐患和问题。

**六月份工作总结10篇范文七**

为认真贯彻落实上级部门六苴铜矿《关于开展20-年“六月安全生产月”活动的通知》精神，采矿工段结合安全生产实际，紧紧围绕“强化安全基础，推动安全发展”的活动主题，积极开展“六月安全生产月”活动。一个月以来，主要做了以下工作：

1、在安全月活动之初，6月1日工段组织员工召开了工段安全月宣传动员会。对法律法规、规章制度、安全知识、劳动防护、职业危害、事故预防、操作技能、权利义务进行讲解培训学习，员工参与54人次。

2、6月12工段管理人向员工发一条(珍爱生命，勿忘安全。当安全标兵，做忠诚员工。)温馨安全提示短信，发送短信34人次，所发内容从办公平台上转发给各领导。入井之前每天在1940进行排班，每天17点以前汇报安全生产情况。并以工段员工签订安全生产承诺书、安全家书、以班组长以上管理人员签订重要岗位廉洁承诺书。

3、6月15日至20日认真为落实安全科要求，对工段员工安全帽统一进行一次喷帽号，对操作规程警示牌进行一次清洗。

4、在活动期间，采矿工段管理人员参与早中班现场带班，加强现场监管工作，在推进班组标准化五型班组达标创建工作的同时，加强爆破物品、架箱支护、通风防尘、、残采的管理工作。

5、在六月“安全生产月”期间，加大反“三违”力度，杜绝各类违章行为的发生;全月共查找安全隐患15条，整改15条，整改率100%;安全培训教育64人次;全月发生轻伤1轻、事故发生后严格按“四不放过”的原则进行处理，及时召开事故分析会，从事故中吸取教训。

6、做好雨季“四防”工作。组织班组长以上管理人员对员工住宿区进行雨季“四防”隐患排查，对员工住宿区沟渠进行疏通处理，加强对168残采作业点的巡查工作，对井下各运输通道、W1、E2采进行箱木更换。对配电室各电器原件、灭火器进行一次全面检查。

通过本次活动的开展，提高了全员的安全意识，增强了员工的责任心，促进了各项工作的顺利实施。我们将以这次活动为契机，努力抓好安全生产工作，达到以月促年，全年安全平稳的目的。六月安全月全体员工做了大量的工作，也取得了一定的成绩，但是仍会有疏漏和不足的地方，对于“安全生产月”活动中暴露出的问题，我们将认真总结和分析，在今后的工作中进一步改进。

**六月份工作总结10篇范文八**

进入新世界已经一个月了，相比于培训阶段的总结，这一次好像难以下笔，因为想说的有很多却不知从何说起。关于实际工作的心得体会，就我个人而言其实是没有的。因为到现在为止我还没有正式到岗位上工作，我还是不清楚将要从事的工作是什么，所以疑虑疑惑还是有的。但为期三周的广粤会实习给了我一个缓冲的机会，让我慢慢地体验和适应职场上的种种问题。

首先，第一周是物业方向的培训课程。我们接受了关于仪容仪表、礼貌礼仪、情节绿化、保安、工程管理等物业管理所涉及的内容培训，通过这一周的培训让我们对物业管理的具体工作内容以及工作规范有了初步的了解。在这其中对我帮助最大的就是礼仪的培训，以前我总是驼着背走路，但现在我更深刻地体会到我们客服的形象在客户的心中其实就是代表了公司的形象，所以我们必须展现出自己精神和健康的一面，让我们的客户更加信任我们，而且感觉自己更加有自信了。为期一周的课程结束后，我们满怀期待地等着要进入到各自的楼盘以及岗位上开始正式的工作，但我们等来的结果却是要到广粤会开始为期三周的实习，公司的决定让我们有喜有忧，喜的是能够到传说中的高档会所实习，忧的是我们为什么要到这里实习，到底来这里要做些什么。但时间不允许我们有太多的担忧和疑虑，具体的感受还是要在工作中去实践和体会。

在三周的实习时间内，我被先后分配到广粤会的康体部和管家部工作，两者都让我获益良多。做服务业，首先要做到细心，要细心观察客人的行为举止，尽可能的提前预判出客人所需，并以此为客人提供超出其期望值的服务。短短8天的康体部实习，我通过观察已经能基本掌握几位常来客人的健身习惯并提前为其准备好健身所需物品。此外，康体部经理对我所说的一句话让我印象深刻：“来到一家新的公司，你首先要做的就是学会笑，对每一个人展现你的微笑。只有这样才能让你以最快的速度融入这个团队。”无论我将进入任何一个陌生的环境中，我相信微笑都会是我首先要展现的动作。而在管家部的实习则辛苦许多，辛苦不单单是指体力上的，更是心理上的辛苦。其实管家部的主要职责就是清洁打扫，每天的工作就是重复于洗厕所、吸尘、擦玻璃、收垃圾等工作，许多知识和经验需要通过请教他人才能学习到更多。在这10天的工作中，许多我想象中的职场问题都在这里展现出来了。对于清洁工作，我是抱着一个非常阳光的心态去认真的做好，哪怕是简单的洗厕所刮玻璃，我也认真地去完成，但当我回到家中与母亲或者与朋友说起工作的时候，总会让人们感觉不是滋味。特别是母亲，她特别不能理解我毕业出来为什么要去做清洁，即便我努力地跟她解释，但她还是觉得很难理解。久而久之，我也开始动摇，我也不知道为什么每天都在干这些工作，这些工作做来到底有什么用。看着别人的工作用销售量来衡量，而我的工作是用清洁了多少地方来计算，心里总有一丝别扭。但后来的一些事情让我又慢慢改变了这种想法。在座谈会上我和叔娟同学也有提到，我们认为管家部的经理对于清洁这一块是没什么水平的一个人，这在工作中能得到很多的体现。具体的实例我就不一一详说，但无论是主管还是员工都不约而同地提到一句话，她说经理根本就没有从事过或者没有管理过清洁这一块的工作，所以下达的很多指令都是不合理的。我想只有我们亲自做过了，了解了，才能在将来小区里的清洁绿化管理这一块能有更多的实践经验。撇除那句我认为是侮辱的话之外，我在管家部的工作还是十分愉快的，我真的是用心去完成工作的，做到这样我问心无愧。之所以那句话我会认为是侮辱，是因为那不是我所任职的公司，我没有归属感，所以我认为我没有必要去忍受这样的话语，但也许现实就是这样的，我们必须去承受。

即将进入新的工作环境，其实我心中还是充满疑虑和不安。同事的宿舍里有许多L13区的同事，她们向我们提了一个特别简单但我暂时还不会回答的问题：“你们读那么多书干什么?还不是和我们一样在这里做客服?”，这个问题我还不会回答，希望即将到来的8月我能找到答案。而现在，我唯一能做的就是每天早上对自己说一句加油、阳光心态!最后作一下自我检讨，我知道自己还有很多学生时代的影子，非常敢于说话，我知道这是职场中不允许的，我会慢慢改正的。希望能尽快磨平自己的棱角，收敛自己的情绪，做一个更加沉默的人。

**六月份工作总结10篇范文九**

20-年-，质检部与原业务监查处合并，统称为质检部，负责卖场商品质量检查，主力商品缺断货跟踪以及市场调研等工作。在“质量第一，信誉第一，服务第一，价格最低”的企业服务理念引导下，部门认真贯彻落实《超市商品质量管理规定》，按照《日常商品检查工作内容》相关条款认真检查卖场商品质量，严把商品质量关。经过对本月工作的仔细回顾，做出如下工作总结：

一 商品质量检查汇总

1，生鲜部水果区水果常有个别腐烂现象，厂家促销员有限，无法确保在每日开店营业前对所管区域内上架水果进行彻底检查，日常销售过程中也不能及时对腐烂水果进行下架处理，针对此类现象，质检部根据实际情况对相关责任人进行了“警告”“罚款”等处理，希望在提高卖场商品质量的同时能促进员工提高工作责任心。

2，生鲜部蔬菜区总体情况较好，但在检查过程中发现个别菜品有积压现象，新鲜程度时好时坏，质检部在日常工作中也经常协助蔬菜区域负责人对菜品进行挑捡处理，并建议厂家采取根据销量确定进货数量、降低不易存放类蔬菜的进货数量，增加进货频率等可行方法减少损耗，从而确保蔬菜且有较高的新鲜度。

3,六月十八日，食品部休闲组发现过期商品，根据《商品质量管理规定》相关条款，质检部对本次商品过期事件做出了相应处理，相关责任人受到经济处罚。罚款不是目的，处罚行为旨在提高员工的工作责任心，从而保证企业在广大顾客心目中的良好信誉。

4,食品部粮油组挂面、调料相继出现无生产日期现象，员工在日常工作中并未对所负责区域的上架商品进行认真检查，针对此类情况，质检部已对相关区域负责人进行了罚款处理。商品日期是衡量商品质量的标准之一，也是企业在顾客心目中树立良好形象的重要标准，无生产日期类商品的出现，从侧面说明了我超市商品质量的检查工作还应加大力度，只有这样才能确保企业的生存发展命脉。

二 商品价签、合格证的检查

六月十七日，质检部对卖场商品价签及合格证进行了检查。各别柜组商品与价签仍存在不对应现象，有的商品陈列在货架上但没有与之相符的价签，有的商品对应多个单品的价签，还有的价签没有加盖“物价”印章，已经不使用的价签也多出现反插于价签条上等现象。质检部已针对发现的价签使用不规范现象与各区域负责人沟通，希望各柜组规范商品价签的使用，对商品价签进行规范管理，避免给顾客购物增添障碍。

散货区域曾发现商品合格证使用不规范情况，如：合格证上有生产日期但没有商品保质期;商品合格证与商品实物不符。质检部已同厂家促销人员进行沟通，通知厂家对不符合标准的商品合格证进行调换。

三 员工健康证佩戴情况检查

六月十七日，质检部对卖场员工健康证佩戴情况进行了检查，员工皆能按照规定佩戴有效健康证，个别员工健康证临期，质检部已提醒其注意更换新证。

四 市场调研工作

为确保我超市商品在售价上的竞争优势，质检部按照工作计划对卖场商品进行不定期调研并取得一定成效，同品项商品价格均低(或等)于竞争店价格，切实达到了我超市经营服务理念中“价格最低”的标准，各部门也对质检部的市场调研工作给予了充分配合，对需要变价处理的商品皆能够及时调整。

根据我超市商品品项数量的实际情况，营运各部门的市调工作已经由2次/周调整为1次/周，质检部的市调工作仍按照“日常工作”标准进行，在关注竞争店促销信息的同时对营运各部上交的市调表进行抽查审核，确保市调信息的准确性，及时掌握竞争店商品信息变化，为我超市经营销售提供一定参考依据。

五 盘点前后卖场商品缺断货情况

六月十八日我超市盘点工作如期进行，质检部积极配合管理部进行盘点表发放以及盘点后的查找差异工作。各部门盘点表提前三天上交管理部且无法更改，因此卖场部分商品缺断货情况较严重，新到商品无法上架陈列，致使检查过程中屡屡发现台面商品不丰满，促销地笼、端头商品数量十分有限等情况，盘点后各柜组商品逐渐上架，商品陈列逐渐恢复正常。

六 服务台退换货情况

本月服务台退换货情况较上月有所好转，希望各部门各柜组加强对商品质量的自检自查工作，减少我超市因商品质量问题而引起的退换货次数，树立企业的良好形象。

七 商品报损情况

盘点前质检部曾协助个别柜组处理组内需要报损的商品，发现个别柜组报损商品有严重过期现象，由于柜组人员调动时未能认真细致的对组内工作进行交接，导致部分价值较高的临期商品长久积压，严重过期最后无法返厂调换又无法折价处理，针对此类情况，质检部将建立商品报损登记表，详细记录各柜组商品报损情况，希望各部门各柜组提高对商品的保护。

充实而有秩的六月即将过去，八月份质检部将继续以认真严谨的工作态度进行日常检查工作，加强企业商品质量临管，主要工作计划如下：

一 加大对卖场商品质量的检查力度，尤其是对生鲜部蔬菜、水果区域的检查工作。

二 规范卖场商品价签、合格证的使用，同时对员工健康证的佩戴情况进行不定期抽查。

三 继续开展市调工作，搜集各竞争店最具参考价值的商品信息，为提高我超市销售提出合理建议。

四 对卖场临期商品进行统计。

五 建立各部门各柜组报损商品登记表。

六 按照钻井一公司“开展质量基础年活动”的有关要求，制定企业质量方针及目标，逐步完善企业质量管理体系，制定有关质量管理内容的培训计划，组织员工进行质量管理相关知识的培训，提高员工质量服务意识，为满足顾客需要，实现企业可持续发展做出应有贡献。

**六月份工作总结10篇范文十**

六月，是最为炎热的一个月，在这个月里，各项工作能顺利开展需要比往日多的付出与汗水，六月工作总结范本。到了月底，如何写月工作总结呢?以下提供六月工作总结的相关范本，仅供阅览：

六月的骄阳炙烤着皖北大地，而一场久违了的“梅雨”天气又给我们带来了丝丝凉爽。本月中多变的天气的确给我们的工作带了不少的麻烦!由于天气的影响，本月中阜阳片区的企划工作进行的不是很顺利。现就本月的工作简单总结如下：

一、踪述。病例拍摄情况

病例数量不

足依然是最普遍的

事情。整个片区一个月拍不到五十个病例。这是多么严重的事情!做媒体营销靠的是广告，现在都没有人愿意做广告，何来的销量提升?没有充足的病例，何来优秀病例，优秀专题?病例是基础，基础都不牢固上层建筑的质量怎么会好?为了督促市场部尽快落实病例，我们两天一小催，三天一大催。有些时候市场部经理都说：我现在都害怕接你的电话，不是要求病例就是要求宣传画。可就这样病例数量还是得不到很好的解决。其次就是病例本的记录与回访。大部分市场的病例记录还是比较规范的。个部市场的病例记录仍然不够规范(如王岗市场)。病例回访工作跟进的也比较及时。个别市场(如红星市场)由于前期工作滞后太多，导致现阶段工作开展起来相当麻烦。最后就是终端包装。做营销行业，终端工作开展质量的优劣也是至关重要的。本月中阜阳片区的终端工作进展还算可以。只有部分市场因为天气原因没能跟进病例回访工作跟进的也比较及时。但这项工作目前仍在进行中。

二、企划思路

本月专题的拍摄是在《企划方案》指导下进行的。尽管病例不是太多，但我们争取把每一个病例拍好。力求让患者谈出“四年来，为什么购买本产品?”以及在夏季使用本产品的好处。但是，对于《企划方案》要求的氛围专题，典型身份专题等没能很好的落实。

三、个人月工作总结在工作中存在的不足

1、引导病例没有目的性。拍摄前没有充分了解患者信息，引导话语单调，空洞。语言吸引力不强。对市场存在的问题没有很好的把握，导致引导出的话语有时不能适应市场的发展。2、不了解市场。对于一个企划不了解市场永远不是一名合格的企划。对于我来说更是如此。3、缺乏沟通。

四、市场部的工作状态

人员心态发生了很大的变化，整个片区弥漫着一股消极的气息。在公司会议上我们信心满怀，斗志昂扬。可一下到市场就变味了，执行各项制度是相当的困难。消极情绪是可以传染的，当和他们聊天时，总会有这样那样的困难，这样那样的不满。对于病例更没有几个的全身心的投入。“你如果不拍，我就不拍。”“你卖的比我好，你拍三个。我卖的不好，拍两个就够了。”加上市场外部环境的恶劣，更加导致了市场人员情绪的低落。

五、综合以上所有，不难看出

现阶段导致阜阳片区工作滞后的原因主要有以下几点：

1、基础工作不牢固。突出表现在基础病例，终端包装。

2、市场人员工作滞后。

3、专题质量不能够适应市场发展。

4、另外还有一个很重要的原因就是媒体停播或不能够正常播放。

问题是在过程中出现的，要想解决问题也必须在过程中。不去深入市场，了解市场。想解决市场中存在的问题是何其的艰难。接下来的八月份是更加艰难的一个月，更是承上启下的一个月。全年的工作都会因这一个月而发生转折。我们需要做的就是扎实工作，认真分析总结自身的不足，努力缩短差距。为片区的发展贡献自己的力量。

【六月份工作总结10篇范文】相关推荐文章:

学校六月份工作总结范文

小班六月份工作计划表大全 小班六月份工作计划(精选10篇

2024年六月份工作总结范文5篇

六月份工作计划怎么写 六月份个人工作计划范文大全

中班六月份的工作计划范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找