# 月度工作总结页边距(合集7篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-09-03

*月度工作总结页边距1xx月份即将过去，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...*

**月度工作总结页边距1**

xx月份即将过去，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。我是今年八月一号来到xx男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到xx男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习xx男装品牌的知识，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xx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xx男装的技术问题掌握的过度薄弱(如：质地，如何清洗熨烫等)，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。

**月度工作总结页边距2**

您好！时光易逝，转眼之间我来柳机财务部工作已有半年时间了。虽然时间不长，但是这段时间在领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。进入部门后我一直就职于成本核算岗，负责铸造车间的成本管理工作。

下面我将近半年时间来自己的工作情况总结如下：

>一、岗位认知 在柳机，财务管理制度实行的是责任会计

责任会计是把厂内经济责任制与会计结合起来。企业内部除了进行财务核算以外，还按照内部经济责任制的原则，成立责任会计中心（车间、技术、经营、管理部门）。按照责任归属，确定责任单位，明确责任指标，以各责任单位为主体按责任指标进行核算、控制、监督，实行统分结合、双层核算。按照这种制度，于是，我来到了铸造车间，担任铸造车间成本核算专员。 现代成本会计的七个主要职能是成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中居于中心地位。它同成本会计其他 职能是密切联系的，成本预测是成本决策的前提，成本决策是成本计划的依据，成本控制是实现成本决策既定目标的保证，成本核算是成本决策预期目标是否实现的最后检验，成本分析和成本考核是实现成本决策目标的有效手段。目前，我的工作主要是成本核算、成本分析和成本控制以及成本预测。另外，在柳机成本核算采用定额成本法，产品成本计算采用分类法。

>二、工作内容

1、负责编制本车间产品成本报表

2、负责开展分析产品成本报表主要项目分析，提出成本改进建议

3、负责监督车间材料领用

4、参与车间各项物资期末盘点

5、协助成本管理科科长制订产品定额

6、协助编制本车间年度费用预算

7、负责控制车间预算开支进度，监督预算开支情况

8、负责汇总并核对预算开支

9、协助科长进行项目财务分析、成本测算第九项内容是科长最近分配给我的一项工作，做财务分析涉及到财务知识的方方面面，我将充分运用财务知识努力做好这项工作。

>三、个人情况

本人自参加工作以来，遵守国家法律法规以及公司的各种规章制度，思想上进，积极主动，任劳任怨，认真学习 本岗位的相关知识，积极参加公司举办的各类学习 及专业 培训，工作中立足本岗位，虚心向老师傅请教。

（一）严于律己，遵章守纪，团结同事。自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系；同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度；团结同事，积极合作，努力做好车间工作和部门工作的沟通与衔接。另外，我会充分利用业余时间进入公司内了解公司的财务制度或者做好理论知识的储备和更新。

（二）能够做好本职财务工作。作为一名制造企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中十分重要的一项工作内容，在前任成本会计巫连安的指导下，我认真学习公司成本管理流程，现已基本掌握本岗位的工作方法，每月能按时编制成本报表做好成本核算工作，及时跟进费用预算开支进度做好成本控制工作，并以成本报表为基础努力做好成本分析工作，另外，协助科长做好项目的财务分析成本预测工作。

>四、存在不足

虽然我已经认真投入到了工作上，但是在工作中仍然出现了很多问题，不过这些问题都在领导的指导和同事的帮助下一一得到了解决。总结这些出现的问题，暴露出了我主要存在以下方面的不足：

（一）实践经验不足。来成本管理科近半年时间，会遇到很多新问题，遇到这些新问题有时会手足无措。在制造企业的财务中成本核算本身是很重要也是很复杂的一项工作，再加上铸造车间和其他车间相比的特殊性，也使得工作开展稍显困难。而且成本核算工作需要十分清楚生产流程和领料流程，仅仅懂财务知识还不够，这些方面实践经验的不足都会使我遇到一些问题。

（二）理论联系实践不紧密。刚开始，我未能把从书本上学到的理论知识充分运用到实际工作上来，未能有效运用理论知识来指导实际工作。

（三）成本管理不到位。成本核算仅仅是基础工作，真正的成本核算要为成本管理服务，要能为公司决策提供有效信息。成本核算不是目的，重要的是要以成本核算为基础，认真做好成本分析、成本控制、成本预测以及成本决策，上升到成本管理、管理会计的高度。

>五、努力方向

根据自身在工作中暴露出来的问题，我需要从以下几个方面努力：

（一）注意积累实践经验。虚心向师傅请教，多向身边同事学习，全面掌握工作内容。多去车间走动，了解生产和领料，以防今后再出现不必要的失误。

（二）逐步向成本管理工作转变。先掌握好基础的成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做好成本分析等成本管理工作，真正让成本核算为成本管理服务。

（三）加强理论学习，做好知识更新。财经政策日新月异，需要我们不断更新知识结构，全面掌握知识体系。并把学到的理论知识充分运用到实际工作当中去。

>六、工作感想

作为一名成本会计，虽然每月我都能按时完成工作，但是我觉得我并没有尽到一名成本会计人员应尽的责任，深感惭愧！作为成本会计我没有对车间的成本状况做出有效分析，基本的成本核算数据都没办法做到90%的`准确和完善！以下是我对财务工作的一些想法： 降低成本使公司利润达到最大化。在柳机，销售市场基本没有什么 变化，在这种情况下，要使公司达到利润最大化，那我们只有在保证产品质量和性能的情况下使成本消耗最小化，企业的核心力量的竞争归根到底就是成本消耗的竞争。利润是企业生存的命脉，而成本是这个命脉的主脉。不论是市场价格的竞争还是市场占有份额的竞争都要源于成本！结合柳机实际，我觉得公司还存在较大的降低成本的空间，不仅是生产成本，还包括采购成本、销售成本等。降成本并不是财务部一个部门能做好的事情，因为成本主要发生在五大车间和各个部门，这就需要公司全方位、全过程、全员管理成本，各部门能够协调联动配合。也许实行起来比较困难，但是如果公司上下齐心协力，把成本控制在一定范围之内，我想这就能给公司带来很大的效益。 成本管理是财务工作的核心。成本核算是财务会计的范畴，而成本管理是管理会计的范畴。成本核算是基础工作，为财务报表提供数据，成本分析是在成本核算的基础上利用财务分析方法为成本决策和经营决策服务。

成为一名合格的财务人员，不应仅仅停留在核算层面，应承担起一定的管理职能。 科学节税，减少税负成本。节税是在合法的条件下进行的，是在对政府制定的税法进行比较分析后进行的最优化选择。市场竞争日趋激烈，成本的降低也有一定的限度，通过税收筹划降低税负成本逐渐成为一种趋势。如果能够合法利用税法漏洞、科学选择会计制度和会计方法，将能够给企业带来很大的税收效益。我个人认为公司可以适时朝这个方向做些努力，逐步建立起税收筹划体系。 以上仅仅是我个人一点肤浅的认识，由于刚刚踏上工作岗位，还对具体实践工作认识不深、经验不足，这是我需要继续努力的地方。可能这些想法不具现实性，但能帮助领导了解我。如果上述想法有不妥当的地方，还请领导多多指导，我将虚心学习。最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

**月度工作总结页边距3**

集团各部门：

在过去的一年里，在集团领导的正确领导和全体员工的共同努力下，集团取得了一定的发展和进步。为了使各部门更好的明确每阶段的规划和目标，总结经验，改进不足，确保在新的一年创造更好的业绩。经集团总部研究决定，下发关于各部门每月报送工作总结和工作计划的通知。

集团总部要求各部门，本着全面客观、求真务实的精神，组

织员工认真做好每月的工作总结和工作计划。具体事宜通知如下：

一、适用范围：公司办公室全体员工

二、报送时间：每个月最后一天

三、报送流程：

各部门主管以邮件形式直接提交总办(124647730@)，总办汇总后统一提交董事长进行审阅；

其他员工的工作总结与计划表先报直接上级，由直接上级撰写意见后统一汇总存档，由总办不定时查阅。

四、报送目的：全面系统的了解各部门的.工作情况，帮助员工养成勤于思考，善于总结的良好习惯，提高工作效率以及各部门的管理水平。

五、内容要求：

在工作计划中要分清每月重点工作、常规工作和临时工作，写清各模块的工作内容和要达到的目标；在工作总结中对工作完成进程中遇到的问题做出分析，对成功的经验做出总结。

请各部门在撰写工作总结和计划时着重实绩，条理清晰，主要围绕以下内容展开：

1、月度工作目标；

2、业务工作量、工作内容情况；

3、业务开展情况；

4、存在的问题和原因分析；

5、需要公司提供的支持；

6、改进工作的思路；

7、对公司管理的建议；

8、下个月工作计划和目标等。

本通知自下发之日起即刻执行。

主题词：关于每月报送工作计划和工作总结的通知 送：总办；综合办公室；财务部；金属；钢构；彩板；兆盛；门店。

**月度工作总结页边距4**

时间如白驹过隙，对学生会xxxxx部的工作也有着一个从陌生到熟悉到热爱的过程。在xxxxx部全体成员的协同努力下，学习部的本月工作得以顺利展开并且取得一定的成绩。先作总结如下：

>一、组织四六级考试报名

一年一度四六级报考即将开始之际学习部努力组织帮助同学们进行报考。为四六级考试吹响了紧张备战的号角。

>二、向总部提交了演讲比赛的策划书

为更好的展现新时代大学生的个人魅力，锻炼同学们的表达能力，丰富学习生活。学习部对演讲比赛作出了较好的活动策划，为未来学习部活动的进行拟定了大纲。

>三、举办了xxxxx学院辩论赛

为展现我院新生风采，提升同学们的思辩能力，xxxxx部举办了新生辩论赛经过初赛复赛和总决赛共计xxxxx余场比赛最终从百余名报名选手中为我院选出了xxxxx位优秀的辩论队新成员，取得了xxxxx学院辩论赛的`圆满成功。

>四、努力协助xxxxx学院晚会的准备及表演工作

xxxxx部积极配合学生会各部门工作，为xxxxx学院晚会的筹备和举办贡献了一份力量，协助装饰组的装饰及台前的打印、邀请函的制作及助理组的相关工作。

当然挑战与机遇并存，不足与成就同在。我们也同样存在不足。我们同样需要在奖励制度，工作安排分工，责任到人上作出完善与改进，在细节上做到与结果一样精彩，加强与各部门的合作与互助，加强教与学之间的交流沟通。创新活动形式，丰富学习生活，为营造良好的学习环境学习氛围不懈努力！打造我院美好未来！

**月度工作总结页边距5**

关于召开月度质量总结会议的通知 各部门、各管理人员：

为了提高公司各岗位管理者的工作质量，提升公司质量管理水平，改善公司产品质量，明确质量现状和改善目标与方向，展示个人工作业绩，发掘管理人员的潜能，经公司研究决定召开月度质量工作总结会议，具体通知如下：

一、 会议时间：自20xx年4月份起，每月月初（日期每月具体通知）

二、 会议地点：公司办公楼2楼会议室

三、 参会人员：全体管理人员

四、 会议主要议程

1、质量部门阐述本月质量概况

⑴客户投诉及回复情况

⑵市场质量数据统计及简要分析

⑶过程质量数据统计及简要分析

⑷供方质量状况及改进情况

2、生产部各车间质量汇报、生产部长质量总结

3、开发部质量总结

4、物控部质量总结

5、本次会议质量改善项目清单梳理

6、陈总指示、领导发言

五、 会议要求与温馨提示：

1、 提前做好工作安排，按时到会；

2、 按当月实际情况做好发言准备；

3、 会议进行期间，请将手机关机或调至振动模式；

4、 发言内容要本着以解决问题为己任的思想，多说自己的工作业绩与不足，乃至下月度自己工作质量的改进计划，少一些对别人的抱怨，不提倡强调客观原因；

5、 言之有物，尽可能的用事实和数据说话；

6、 会议是一个集思广益的平台，欢迎在会上提出建设性的意见和建议，为公司的发展输送自己的正能量，也向大家展示你的存在与价值，这需要“会上10分钟，平时一月功”。

实固尔 技术质量部

二〇XX年三月一十二日

**月度工作总结页边距6**

一个月来的工作已然过去，确实还是需要对自己有比较全面的认识，作为公司的一员，我积极认真的做好自己分内的事情，感受到了这些细节之后，我更加是得到了的很多积累，回顾自己做出的成绩，我也应该要认真总结一番。

我考虑到了自己的情况，还是需要去积累经验的，我还是需要得到足够多的提高，我也感激个人能力的提高，我也一直接触到了自己各方面的细节工作，感激周围同时的认可，总结之下我还是深有感触，平时的工作当中还是很有动力的，我遵守公司的各项规章制度，得出的结论就是不断的落实好自己的本职工作，总结之后我确实是应该要对这份工作负责，我一直都感觉自己个人能力还是很有动力的，相对上个月的工作，这个月来的业绩也是提高了20%，实在是很有意义的，我认为这对我还是非常感触的，现在我需要对个人能力还是需要去积累这方面经验的。

这一个月的时间很快，我觉得自己每天也是比较充实的，也和同事们请教学习到了很多知识，深知作为\_\_的一员就应该要有足够好的`态度，但是我依然认为自己在业务能力上面有所欠缺，和客户的交流的时候，有时候也会回答补上来一些问题，这是对业务流程的不熟悉，我认为这对我还是一件非常重要的事情，包括在平时的工作当中，我的基础还是不够扎实，所以在这一点上面我还是应该要认清楚自己的方向，我的基础还是有待巩固，所以我也会继续去做出更好的成绩来，以后做的更加认真的。

下个月的工作，还是需要继续自己去做好的，在这方面我还是应该要认真的规划好的，这对我的学习成绩还是有待提高的，我下个月的目标是拿到团队的业绩冠军，这个月我是季军，人都是需要不断进步的，所以这是需要去认真规划好的，我需要对这份工作负责，去阅读更多与自己的工作相关的书籍，掌握一个好的技能是非常重要的，所以我也一定会认真做好自己分内的职责，这也是毋庸置疑，这个月来的工作也是比较忙碌的，我也会吸取更多的经验，提高销售业绩，保持一个好的心态，当然自己的本职工作更加要负责，让自己和客户交流的时候，能够回答好每一个问题，不断的熟悉自己的业务流程，做一名优秀的员工。

**月度工作总结页边距7**

关于提交每周、月工作计划和工作总结的通知

各 位：

为进一步增强工作的计划性，统筹公司的各项工作，经研究决定，自20xx年10月14日起，请销售部各位定期向董事办公室提交每周、每月工作计划和工作总结。现将有关工作要求如下：

一、 范围及内容要求：

a)、客户拜访的数量及质量、

b)、本月销售产品分析、

c)、本月销售总额，其中新、老客户情况分别加以说明。

二、提交时间>：每周六和每月上班第一个工作日。

三、方式：通过邮箱发送到办公\*\*\*\*处。

四、工作计划应重点突出、思路清晰，突出工作的计划性和科学性，针对性强，对于预计将会遇到的\'困难需要加以说明，寻求支持；工作总结应全面客观，准确翔实，重点在于结果，重要事项做详细说明，毋需汇报过程和具体工作，对于工作中的流程、方式或相应的资源不到位的可以提出改进。

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