# 每月工作总结2024

来源：网友投稿 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-19

*每月工作总结20\_(精选6篇)每月工作总结20\_要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的每月工作总结20\_样本能让你事半功倍，下面分享【每月工作总结20\_(精选6篇)】，供你选择借鉴。>每月工作总结20\_篇1转眼之间\_月份...*

每月工作总结20\_(精选6篇)

每月工作总结20\_要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的每月工作总结20\_样本能让你事半功倍，下面分享【每月工作总结20\_(精选6篇)】，供你选择借鉴。

>每月工作总结20\_篇1

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\_x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\_x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!

>每月工作总结20\_篇2

一个公司的强大在于团队的力量，一个团队的力量在于个人自身的修养和工作中的不断总结。个人总结与回顾是增强自身能力，提高工作效率的途径，而团队和公司的总结与回顾是增强市场竞争力和公司市场价值的核心不二法门。总结与回顾的能力等同于个人的学习力和公司的生命力，所以一个公司要发展一个团队要进步，一定要学会在摸爬滚打中总结学习，这样才能适应复杂多变的市场需要。古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确的意识感观积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

人心齐，泰山移，只要大家统一思想，朝着一个目标和方向努力，何愁\_发展与前景。有着家一样的温暖，军队一样的气势一直是我所向往的团队精神。运筹帷幄，决胜于千里之外，不仅需要领导的大智慧，更需要上下理解与默契，这份理解需要我们之间的沟通，这份默契有赖于团队思想上的统一，我们也知道\_总平时忙里忙外，压力特别大，其实每个人心里都想替您分担压力，能给您分忧。希望以后您有空的时候，大家可以一起畅谈下心中的想法和对公司发展的期望，一来可以拉近彼此的关系，二来可以给大家增加点信心，增加点动力。

回顾过去的几周，每个人在思想上都存在不同程度的抛锚与懈怠，工作效率等各方面都受到了影响，这个时候是最需要领导来给大家捋顺思想，打打鸡血的时候。作为一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。但目前，显然没有这样一个有经验有责任心来指导大家帮助大家进步的人。

还有，我个人觉得一个人工作可能不仅仅在意物质上的满足，一个员工在工作中精神层面上的成就感也尤为重要。在是员工的时候因该被灌输成为助理的心，在是助理是因该灌输成为经理的心，在是经理的时候应该被灌输成为公司主人和一分子的心，这样大家在精神目标指引下，就会员工干着助理的事，助理干着经理的事，而经理干着老板的事，有着这样高亢的干劲和主观能动性，有着这样愉悦的工作氛围，公司业绩想不好都是不可能的。

金秋十月，是丰收的季节，相信在下一个征程里，大家都会以饱满的状态和热情，来打动我们顾客，再创新高。

>每月工作总结20\_篇3

一、工作概述

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以到达按时、按点的完成相关的工作任务。

二、本月工作资料

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼：smc各种板材的生产供应问题、smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题、smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自我的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，坚持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最终的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。

现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自我的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，并且用“老总”来实现自我无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自我的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

五、本月提议

1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际资料和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

六、\_\_年年\_\_月份工作计划

1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自我的综合素质。

2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

>每月工作总结20\_篇5

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

三、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，\_月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。

四、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，\_月办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

五、协助各部门，完成领导交办的各项工作

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

六、十月份我计划完成以下几项工作：

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

>每月工作总结20\_篇7

又到了月末了，时间过得太快了，总是让人来不及反应。但面对这一个月，我看着自己的成绩，也有了一些小小的安慰。这个月的业绩总的来说还是不错的，和过去一个月相比，我进步了不少，当然这也是很多同事帮助的结果，所以首先还是要感谢店里兄弟姐妹们的帮助，感谢大家愿意在我最需要的时候提供支持，才让我在这一个月有了这么大的进步，感谢大家!

我来到咱们珠宝店的时间不长，到现在也才半年，我知道珠宝生意并不好做，各行各业都不是简单的，所以我也早就做好了打这一场硬仗的准备，在今后的道路上全力以赴，全力追赶。这个月我们店内总的业绩都是呈现上升的，加上这一个月活动举办的比较多，所以我们都有了一些不错的成绩，我也在这样的成长速度中发展起来了。

有了这样的成绩，其实我自己在这个过程中也吃了一些苦，平时忙的话总会加班到九点之后，回到家就差不多十点了，加上洗漱，我每天差不多只能留出六个小时左右的时间去休息。这样偶尔一两次没有太大的关系，但是这一个月几乎每一天我都是这种状态，好在自己意志力够坚定，不然我也可能会放弃这一份执着，也不会得到这样的收获了，所以一切的努力都可以换来结果，而结果的好坏也就看我们努力的程度了。

这个月能够取得这些成绩，我也总结了一些，总的来说能够成长的原因就那么简单的几点，首先是要“嘴甜”，其次是要懂得“销售技巧”，这些是我们珠宝店员都应该注重的。通过这一个月的实践，我也发现了自己的几大优点。在和客户沟通的时候，我总能找到对方心里最需要的那一点，然后紧紧抓住不放，这样我的成功率就提升了一半，这也是为什么这个月我成交率这么高的原因。所以不管是现在还是以后，我们都应该在工作中学会思考，学会总结，只有这样，我们才能真正的拿到我们想要的东西，才能得到我们最想要的结果。

这份工作依然十分的吸引我，我也非常的适合这一份工作，不管以后会面对一些怎样的难题，我都不会停止自己的脚步，我会一直往前，一直向上，去实现自己的目标，创造更多的财富，为我们店，为我自己多做一些成绩!

>每月工作总结20\_篇8

\_\_年\_月以来，经历一个月现场实际工作。现从两方面进行总结，其一个人，其二公司。

对于个人主要工作如下：

第一、提高自身素质，履行自己的工作职责。

为了适应当前工作的需要，应该时刻把学习放在第一位，提高自身管理类专项素质，并逐步涉猎电玩方面的知识。能够快速融入公司团队，了解并提高新的业务素养;学习公司的规章制度，掌握宣威大众娱乐倾向的最新动态以及公司相关资料;积极参加公司召开的大小会议并主动激发员工的主观能动性。视员工为姐妹，关心她们日常生活中的问题，经常沟通交心，为她们营造一个舒适温馨的工作环境。再者，要提高她们的工作效率，首先要提高我自己的综合素质。

第二、坚决执行领导交办的任务

精益求精工作思路，按照领导的要求，合理分配员工工作日程。耐心客观地对员工实施引导监督作用。

第三、把管理落到实处。

及时处理员工与顾客之间的关系，维护好公司的忠诚顾客，及时解决危机顾客问题。关注员工心理动态，平时积极鼓励他们、信任她们、让她们放手去干，目的是发挥各职能部门的主观能动性，做到各司其责，处理问题的失误更少。而我，严格要求自己，做到以身作则，起到了良好的带头模范作用。

第四、工作中优点和不足之处。

在一个月的实际工作中，我能熟悉公司业务的基本流程和管理框架，对于明确的工作任务能够积极响应，高效率的完成。但也存在不足之处：做事主动性不够，因为在工作完成之余过于放松。另外，缺乏对管理类理论与业务知识的深入了解，在今后的工作中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指正。特别指出，现在我们在做“美味大餐”和“捕鱼达人”两种机器的活动，每天人流集中，在接下来的工作中，我会更加人性化安排她们的上班方式，有机协调，合理分配任务。

对于公司：

无极是一家同类电玩行业的系统化的公司。但公司要快速发展以致在行业中处于地位，还需要在很多方面需要完善。

第一、严格的制度化管理

一个公司如果没有一套严格的管理制度，整个公司就像一盘散沙，没有约束，没有凝聚力，何谈提高效益?制度好定执行难，公司每制定一项制度，先试行，一段时间后正式执行。执行管理制度的时候，无论是谁，制度面前人人平等。

第二、内部管理方面。

我们需要建立核心的企业文化，文化是价值的基础，有了共同的精神支柱，整个团队目标一致、步调一致，企业就具有了持续发展的动力。我建议经常举办内部的小型培训班，努力提高员工的职业素养。

第三、在员工内部营造良性竞争的氛围

根据这几个月的经验来看，责任细化到个人，能避免偷懒懈怠现象的发生。公司经理营造良性竞争的另外一个关键是和员工之间建立信任、及时沟通的氛围，公司经理要有“员工、顾客无小事”，事事有人管，人人都管事，及时帮助他们解决困难和问题。

综上所述，是我一月以来学习、工作得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正，在今后的工作中挖掘更大的潜能，加快成才成型的步伐，为公司创造价值。

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