# 月总结简短

来源：网友投稿 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-08-23

*月总结简短(精品10篇)月总结简短要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的月总结简短样本能让你事半功倍，下面分享【月总结简短(精品10篇)】，供你选择借鉴。>月总结简短篇1时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问...*

月总结简短(精品10篇)

月总结简短要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的月总结简短样本能让你事半功倍，下面分享【月总结简短(精品10篇)】，供你选择借鉴。

>月总结简短篇1

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

一、本月工作

1、招聘工作。本月还是继续\_\_网上招人，打了一些电话，但来面试的只有2个，其中一个因为性格原因不适合呆在公司，另一个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

二、存在的问题

1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。

2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道该怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部。

3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。①工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。②不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步。

>月总结简短篇2

转眼即逝，20\_\_年还有不到三个小时的时间，就挥手离去了，迎来了20\_年的钟声，对我今年的工作做个总结。

回首，看看今年的一年，我都不知道自己做了什么，居然今年的营业额没有完成，还差70多万，心里真是不好受，对自己做个检讨，对今年的所有事情，做个归纳。

一、我认为今年业绩没有完成的原因是以下三点：

1、市场力度不够强，以至于现在唐山大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生!没有达到预期效果。

2、个人做事风格不够勤奋。不能做到坚持到最后，特别是最近今年四至八月份，拜访量特别不理想。

3、在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

二、工作计划：

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

业绩代表过去，并不是代表过去就没事了。要以过去的不足和问题来鞭策自己，让自己在新的时间里有更好的突破!为了明年的工作能上升一个层次，给自己制定计划如下：

三个大部分：

1、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

九小类：

1、每月要增加5个以上的新客户，还要有到3个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一致的。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下四。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的，要自己给自己树立自信心，要经常对自己说“我是最棒的!我是独一无二的!”。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

三、明年的个人目标：

一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的对销售工作的极度热情!个人认为对销售工作的热情相当重要，但是对工作的热情如何培养!怎么延续?把工作当成一种手段而不是负担~工作也是有乐趣的，寻找乐趣!通过10年的工作和学习，我已经了解和认识到了一些，我们有好的团队，我们工作热情，我们可以做到也一定能做到!我明年的个人目标是400万，明年的现在能拥有一辆属于自己的车(4万~7万)!一定要买车，自己还要有5万元的资金!

我相信自己能够成功，为自己的目标而奋斗!加油!

>月总结简短篇3

20\_年3月9日至4月9日，我在安顺市第六中学七(2)班进行了为期近两个月的实习。实习的基本内容包括两部分：课堂教学、班主任工作。在原任指导老师武老师和班主任孙老师的耐心指导、帮助下，我较好地完成了教育实习任务。

实习期间，在武老师的指导和支持下，我总计听了8节课，上了32节课。教学实习中，总的来说，我能认真备课，所设计的教案规范准确。课堂教学中，教学效果好，教学内容能当堂消化、巩固，教学重点突出，明确，能够顺利地完成教学任务.同时，课外辅导耐心细致，批改作业仔细认真，还经常请武老师指出缺点和不足，以不断地提升自己。在实习过程中，我深刻的感受到：上一堂课容易，但要想上一堂精彩的课很难!需要下很大的工夫大学生实习月工作总结大学生实习月工作总结。在教学之前，我都认真听了指导老师的课。从中我也学到了很多教学方法和技巧!同时我都准备好每次课的详细教案和课件资料，并全部交给指导老师修改。

实习期间，作为实习班主任，每天课间操时维持秩序，监督到位，耐心地做学生的思想工作。教师节期间，我在班主任孙老师的指导支持以及学生的积极配合下，筹办了以”尊师重教”为主题的班刊展览活动，得到了老师和学生的极大肯定。

在整个实习生涯中，我本着对学生负责的态度尽心尽力做好每一件事情。自己在实践活动中得到了极大的提升，学到了许多书本上根本学不到的东西，受益匪浅，为以后做一名光荣的人民教师积累了宝贵的教学经验。

但是，在教学过程中，时间把握不当，不能在有限的45分钟内完成教学目标任务，教学过程和教学环节常常出现疏漏的地方，给学生造成一定的理解困难。所以，我想，作为一名师范生，要真正走向了工作岗位，还需要自己以后两个月的实习不断地努力实践，追求进步。在此，我要向指导和勉励我的孙老师以及六中的老师们表示衷心的感谢和崇高的敬意!

>月总结简短篇4

前几天,我们进行了语文第一单元考试。考试前我就已经复习好了考试的时候非常有自信能考好。当张老师说考试开始的时候,我又激动,又紧张。激动的是我知道自己对第1单元的掌握是多少;紧张的是如果我没考好怎么办。当张老师把试卷发下来的时候,我更是有点害怕的感觉。还好这张卷都不说太难,我很快就做好了,收了试卷我就放心多了。过了几天,张老师把试卷改好了。张老师把试卷分数念了下了,我非常紧张。试卷满分七十分,老师念六十分以上的,没有我,我非常失望。当老师念五十分以上的,老师念到我的了,我考了五十九点五分。

虽然考得不太好，但是我下次会努力的。

>月总结简短篇5

\_月份的工作已经过去了，我现在身怀感激，对自己的工作有了一个客观的了解，知道自己身上有哪些不足之处，有些事情是必须要去面对的，也必须要有一个好的心态，我作为一名员工，应该保持好的状态，再一个月的工作当中，我非常认真，也虚心的学习了各种业务，提高自己能力的同时，不忘记自己本职工作是什么，作为一名单位的员工，我也确实是把这些当做自己最重要的东西，有很多事情都应该怀着一颗感恩的心态，特别是在这个过程当中自己的进步是非常明显的，也就\_月份的工作回顾一下。

工作上面没有特别大的疏漏，在工作当中我是比较认真的，从来都不会因为个人的原因而影响到日常的工作，有些事情是没有办法去忽略的，一定要细心，我这个人有一个优点，就是认为做事情一定要细心，我的心细，这种品质一直到现在都有状态，好的话就能够认真做好工作当中的每一件事情，我也在慢慢的把自己的这种能力提高，这样会给我在工作当中带来不一样的感受，能够让自己安心满意，重要的是取得一定的成绩，让周围的每一位同事都认可，我让上级领导认可我，虽然说\_月份的工作当中，或许会有一些做的不好的地方，可是我依然都很坚强，我很自信，相信自己能够维持好一个好的状态，这样的状态就是细心，能够发现一些工作当中细微的不足，然后给予纠正，这种情况是非常重要的，也是，我一直都在追求的，我认为自己身上有很多的优点，没有被开发，但我会一步一步的提高自己，相信能够在下个月展示不一样的自己，做到更好，把工作提高到另外一个水平。

能力上面我觉得有些事情是不需要说的，随着时间的推移工作，上面或许会有一些缺点，但这样的缺点纠正之后，自己就得到了提高，我认为提高不一定就是自己各方面都要提高，我认为有时候提高是一种解决问题的提高，每当解决一个问题，自身能力就能够获得，或晓得到一些进步，了解了这个问题，在今后出现的时候才能够知道怎么去解决，我真的非常的感慨，也相信我能够处理好这么一件事情，虽然说有些东西不需要一步一个脚印，但一定要对自己严格要求，我认为有一些事情是没有办法去替代的，\_月份的工作当中，在能力上面确实能够感觉到自己进步了不少，提高自己的工作水平，我愿意在接下来的工作当中更加努力展示自己的价值，为我们单位争取更多的利益，我会进一步提高自己的。

>月总结简短篇6

一、工作方面

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息。

2、做好订单跟踪：在下订单后要确认工厂是否排单，了解订单产品的生产进程，确定产品是否能够按期发货，最后还要确定客户是否准时收到我司产品。

3、货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到税票并要求及时安排。

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。

二、工作中存在的问题

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\_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产品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：\_\_(\_\_)H0710136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;\_\_(\_\_)H0710052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。

对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，如果要求工厂生产的大货不发生质量问题，那时不现实的也是一种幼稚的想法，容忍一定限度的质量问题是每个业务员所必须做到的，如果一味地去埋怨工厂，只会让事情变得更加糟糕。如果说有什么可以弥补质量问题，那就是我们的态度。一旦发生质量问题我们就应该及时有效地去挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻找并承认自己的过失之处，这才是首先要做的事情。

三、自我剖析

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整和改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学解释导致急躁的心理有许多因素：工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的方法就是培养和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

四、下月规划

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保\_\_\_\_的大货能够准时出厂。做好\_\_\_秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

>月总结简短篇7

在上学期的活动中，我的重任是跟美女老师郝佳宁同讲一堂课，共用一个教案。初接任务，我有过怯懦。理由很充足，《月光曲》这篇文章是小学阶段的描写艺术的精品，不仅有婉转、动人的故事，更有清幽、悠扬的钢琴曲，授课教师既要有引导孩子从字句中品析人物、解析故事的能力，又有保持故事完整性，不破坏乐曲意境的手段。将这两点如何完美地结合在一起?我为之苦恼。

范老师的点拨撩去了我眼前的迷雾。利用过渡语将整个故事连起，让学生自比贝多芬，身临其境地感受当时的情境，从而感受贝多芬迸发的灵感，聆听优美的《月光曲》。按照这一宗旨，我们一同听了佳宁老师的《月光曲》。不得不感叹，美女与这篇课文的气质就是绝搭，佳宁的老师的循循善诱，渐渐使学生走进了曲子。然而，我所思考的是，我与佳宁是截然不同的两个人，如果照着她的风格上课，起到的效果只能是“画虎不成反类犬”。改——

课堂伊始，我引导学生思考贝多芬共弹了几曲，此时抛出问题：为何弹了一曲再弹一曲?让学生明确贝多芬弹两首曲子的初衷是有差别的。此时我利用语言，将学生带入情境，感受弹奏第一曲的原因。想象自己此时就是徜徉在莱茵河畔的贝多芬，享受宁静的同时，你听到了什么，看到了什么，又会想到什么呢?让学生从文中找到答案，并将揣测到的贝多芬的心理披露在书中。学生通过画句子，品词语，读片段，感受到了弹奏第一首曲子的原因——同情穷兄妹。

>月总结简短篇8

本人来到\_\_公司进行为期三个月的财务会计方面的实习。在认真阅读过公司各项规章、制度及充分了解过各部门的分工后，本人成为公司财务部的一名实习生。在公司各位领导的教导下，我较快地适应了工作环境，熟悉了工作内容。

一、主要工作内容

这一个月的主要工作量不多，简单地概括为以下几个方面：

(1)查阅公司上一会计年度已经装订成册的记账凭证，熟悉基本业务。 (2)熟悉公司在广州农商银行北山支行的各种业务办理流程。 (3)外出取工程项目的投标资料及提交投标文件。 (4)整理打印公司20\_年1、2月份的记账凭证。

(5)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证。 (6)学习到工商银行缴纳住房公积金及办理、领取住房公积金卡。

二、工作中存在的问题与对策分析

由于本人刚接触财务工作，缺少实际经验，所以在工作中遇到了一些无法确定 的业务操作方式。为此，本人积极向上级请教并获得了指导与支持，最终顺利处理好存在的问题，做到发现问题、沟通交流、解决问题，并总结了相关经验。

在以后的日子里，本人会努力与他人沟通交流，建立良好的协调合作关系，秉承好学好问的态度，把工作做好。与此同时，本人也会利用空闲时间不断地学习、不断地提升自己，进一步巩固个人的财务专业知识，提高自身办公的效率与质量，努力把工作做得尽善尽美。

三、下月工作计划

(1)整理20\_年3、4月份的记账凭证并装订存档。 (2)积极配合各部门工作，提前做好4月份的准备工作。

(3)掌握好金蝶财务软件各个模块的实务操作，独立完成财务基础工作

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。在我们各部门积极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)通过给我们提供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，保持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，积极响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，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)通过报纸杂志、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) 积极配合各部门工作，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。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。现金收付的，要当面点清金额，及时收回各站所工时费项目收入，并统计。对每个款项都开出收据;发票;将及时收回的现金存入银行，从无坐支现金。

2.每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，

3.员工外出借款无论金额多少，都须领导签字，批准并用借支单借款。

4、保管好支票及贵重物品

5、熟悉银行业务。

6、完成领导交代的工作。

今后的工作计划：

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，保管好现金、有价证券、票据。

第一周：1、对公司的财务情况以及人员设置进行了解

2、了解公司的财务规程以及财务制度

3、熟悉会计凭证的编制

第二周：1、熟悉会计账簿的登记

2、对现金日记账和银行日记账熟练掌握

第三周：1、到生产单位了解产品的生产流程

2、了解产品生产的主要原材料及辅助材料

3、了解产品的成本构成

第四周：1、对产品的生产材料核算进行实践

2、对产品的成本核算进行实践

3、辅助公司的会计人员进行工资核算

4、辅助公司的会计人员编制会计报表

5、辅助公司的会计人员编制生产月报表及销售量月报表

第五周：1、在统计部门辅助做工作

2、单独完成了公司20\_年初至8月份销售无水三氯化铝包装桶回收情况一览表

第六周：1、辅助公司财务门进行存货实地盘点

2、辅助公司的会计人员进行电算化会计的操作，其中包括凭证的录入、审核，出纳日记账的登记，各种明细账的登记。

3、辅助总账会计编制江总表，总账的登记及期末会计数据处理。

4、了解电子报表的编制。

.据经济业务填制原始凭证和记账凭证

2.据会计凭证登记日记账

3.根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细账

4.根据记账凭证及明细账计算产品成本。根据记账凭证及明细账用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本

5.根据记账凭证编科目汇总表

6.根据科目汇总表登记总账

7.对账(编试算平衡表)

8.根据给出的相关内容编制本月的资产负债表和利润表

>月总结简短篇9

自20\_\_年8月26日进入\_\_\_公司以来，我已经历一月现场实际工作。在公司领导及老员工们热情、友善，积极，和谐，兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量的精神面貌和工作态度的感染和影响下，我很快融入了这个特殊的大家庭，现在，我将月工作总结如下。

一月以来，公司为我们精心准备并开展了人事、安全、质量管理等多方面的培训;师傅及现场员工们耐心讲解了目前正在进行的钢筋、模版、混凝土工程，主厂房、锅炉基础的回填土控制等方面的土建基础知识;综合部还为我们组织了羽毛球、篮球、棋牌比赛等工余活动。这使我们的知识得到了丰富，技能得到了提升，情操得到了陶冶。在此，对各位蓝巢同仁的一片心血表示诚挚的谢意。

通过一个月的总部培训和一个月的现场实际工作，我发现公司多年来技术管理方面基础扎实、各项制度健全。施工方案的针对性和可操作性以及施工总结的科学性、实用性尤为突出。作为技术积累，每项工程都总结出了完整的施工特点、程序和方法，形成系统资料。为我们刚参加工作的员工提供了极大方便。下面，我将结合一月以来的实际工作谈谈所学所悟。从事施工管理工作，应强化质量管理、成本管理、进度管理、安全管理。

在质量管理上，加强质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡是施工过程中的重点。严格把握施工各道工序质量，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行下道工序施工，保证每道工序受控。同时加强施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。施工中严格执行各类标准，加强过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，确保创建精品工程。

在成本管理上，施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到工程投入量最小。加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证长周期运行。在工程进度管理上，近几年的工程由于工程期紧，任务量大，在材料设备不到货的情况下，要确保控制点施工任务按时完成，必须精心组织，合理划分施工阶段，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造良好的条件。

在强化安全管理上，由于全年施工作业时间长，现场施工环境复杂，立体交叉作业频繁等特点，应加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。

综上所述，是我一月以来学习培训、资料查阅、师傅指教、现场眼看耳闻得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正。在今后的工作中我将以百倍的热情虚心学习和请教，做好个人工作计划，挖掘更大的潜能，加快成才成型的步伐，早日为\_\_事业添砖加瓦。

>月总结简短篇10

我于十月底有幸加入到远景的团队中，这短短的十几天，在副总的亲切指导和关心培养下，在经理及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将工作情况总结如下：

一、认真学习，努力提高。

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，虽然是机电一体化专业毕业，但是我相信自己可以做好销售内勤的工作的。所在在平时的工作中谦虚谨慎，好学，认真学习同事的点滴经验，相信总会有回报的。

二、脚踏实地，努力工作。

我深知办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为销售一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，进入工作的时间不长，首先要熟悉本职业务，进入角色。经常到车间去向基层员工学习，不懂的就问他们，因为他们是生产一线的主力军，了解产品的生产流程，并且知道注意的事项及安全。销售内勤是公司与客户上情下达、下情上报的桥梁，做好销售工作，对全公司产品的的销售运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是内勤管理工作，或者是销售工作，自己都尽力做到给领导、客户满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。脚踏实地的做好每一件细微的工作，不敢有丝毫的怠慢。

三、端正作风，摆正位置.

在工作中，我要坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，在今后的工作中，不能耽误任何领导交办的任何事情。不清楚，不理解的认真及时问明白，保证自己做的事情最终结果是正确的，不给公司和客户的利益带来损失。并且经常思考哪些方式方法可以将销售内勤的工作进展得更加优秀销售内勤月工作总结工作总结。

四、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、我工作的步伐总比交给我的任务慢，所以我要分清工作的轻重缓急，将每一项工作都记录在本上，以防漏掉某一件事情。熟话说的好，好记性不如烂笔头嘛。

2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。我会认真学习销售人员的规范。积极了解每一件产品的性能，协助好业务员做好销售工作的。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。相信自己在销售内勤的平台上可以有一个很好的发展，并且向业务员发展，当然要先做好销售内勤的工作。

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