# 月度工作总结报告范文

来源：网友投稿 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-12

*月度工作总结报告范文\_月度工作总结报告怎么写通过总结报告，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。那么月度工作总结报告该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的月度工作总结报告范文，希望大家...*

月度工作总结报告范文\_月度工作总结报告怎么写

通过总结报告，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。那么月度工作总结报告该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的月度工作总结报告范文，希望大家喜欢!

>月度工作总结报告一

激情的六月即将过去，\_\_年的高考已经尘埃落定。在学校领导的高度关注下，在学校各处室的鼎力支持下，在年级组的细致领导下，经过一个学期的努力拼搏，我班较好的完成了学期初制定的工作计划。回首一个学期的高三备考，现将我班各项工作总结如下。

一、班级整体情况

本学期我班共有45名学生，其中男生27名，女生18名。班级整体情况发展良好，学生学习劲头十足，学习氛围浓厚，为今年高考取得优异成绩打下了良好的基础。

二、\_\_高考情况

依据学期初学校给高三年级制定的高考任务，我班的目标为本科以上7人，一本2人。围绕此目标，1班全体师生团结一心，奋力拼搏。天道酬勤，我班终于用努力的汗水换来了今年高考成绩的辉煌。我班取得了我校历文化班的成绩，今年高考成绩为：一本1人，为体育特长生王照;三本6人，分别为体育特长生柴军会和文化生张良、张剑、马向兵、胡金磊和张浩。我班高考取得优异的成绩，这是校领导英明带领的结果，是45名同学努力拼搏的结果。感谢领导，感谢任课教师，感谢每一位同学!

三、主要开展工作

1、围绕目标，努力拼搏

看着学校给我班制定的高考目标，1班的老师和所有学生没有害怕和胆怯，因为我们相信天道酬勤，付出就一定有收获。自信是成功的基石，拼搏是成功的保障。根据我班学生的实际情况，我班六位任课教师商议讨论，定出了班级的具体目标生，确定重点培养对象，一对一和一对多的强化辅导。高中班主任个人工作总结范本

2、强化辅导，力争突破

认清任务，确定目标，这是首先就要完成的工作。干任何事情都要有的放矢，在和任课教师讨论后我班确定了张良、马向兵、张剑、王照、郭照英、胡金磊、武晓磊、柴军会、武旺旺等几位同学为目标。利用下午和晚上第四节课重点一对一强化辅导，并结合复习方法和心理等方面进行辅导，为后期的高考打下了坚实的基础。

3、开展活动，调节状态

为了缓解学生紧张的备考压力和情绪，除了参加学校组织的大型活动外，我班定期组织班级活动。主要就是模拟考试后的班级总结表彰会，结合学生自己定的目标，依据每次考试的成绩，我班购买物品奖励成绩优异和实现目标的学生。有板蓝根、纯牛奶和安神补脑液等。这一系列活动极大的提高了同学们的备考热情，真正把学习当成一种乐趣和挑战，把高考当成实现自我价值的一条途径。

回首高三，有酸、有甜、有苦、也有辣。风风雨雨我们一同走过了最难忘的日子，历史将见证我们去的辉煌和成绩!

>月度工作总结报告二

班级是学校教育管理的基本单位，是一个班主任经行教育工作的组织保证。一个好的班级对学生身心健康发展起着重要的教育作用。开学一个月以来，我主要从以下几个方面做起。

一、帮孩子树立自信心。

我班部分学生的基础相对不好，知识不扎实，学生学习劲头不足。据科任老师反映同样一节课，别班学生能够按时交作业，而我班学生总是有五人左右作业交不上来。针对这一现状，我十分着急，想尽各种办法，努力培养学生的自信心和良好的学习习惯。有一位教育家曾经说过：如果孩子生活在鼓励中，得到了一种力量，他便学会了自信。我经常给学生们讲一个聪明的人，无论是在学习上还是在工作上，都必须做到眼到、耳到、口到、心到。我们班的每一位学生都具备聪明的条件，关键是你们不能一心一意的去学习。我经常对学生说：新学期、新起点。现在，你们在老师面前，都是优秀的，你们站在同一起跑线上，要鼓足干劲，努力向前!相信自己是最棒的。从学生们的笑脸上，我读出了他们满满的自信心。

二、建立班规，改掉陋习。

俗话说：没有规矩，不成方圆。管理一个班级也是如此。开学初，我利用班会，通过民主集中制的方法，选举产生了班干部，制定了班规。规定了课前一支歌，落实“四种声音”进班级，班干部责任到位。劳动、纪律、卫生、学习、早晚自习、图书。体育等方面都有专人管制，这些方面做得好的同学，会受到表扬，否则就会受到批评。班上有十几位学生学习习惯不好，老是不能按时交作业，我很着急，但是着急也没用!只有摸清了原因，查明了真相，才能个个击破。于是，我双管齐下，第一轮，我找每一个缺作业的孩子谈心，约定交作业的时间;第二轮不断分解这个队伍，对按时交作业并及时交作业的孩子，进行表扬，每天公布这个队伍的名单。一个月下来，完成作业及时交上作业的问题得到根本性解决。目前，班上只有四五个学生的作业会拖欠，而且作业的卷面也得到了改善，字写得清楚了。班规的制定，孩子们的日常行为得到了规范。

三、用欣赏的眼光赏识每个学生。

每一个学生不必相同规格，但都要合格。每一个学生不是同步提高，但都要进步。每个学生不求一样发展，但都要发展。开展多元评价，从不同的角度来表扬班上的学生。对学生各个方面进行综合评价。综合评价是对学生期末评为三好学生、优秀班干部的一个评价标准。因此，学生对评价是非常重视的。通过评价，进一步规范了学生的行为习惯。

四、加强家校联系。

孩子的教育离不开老师和家长的共同协作，孩子在家中的表现只能通过家长来获悉，同样学生在学校的表现也应该及时反馈给家长，只有双管齐下，才能收到教育效果。因此在本学期开学初主动与家长沟通，将一些孩子的表现通知家长，共同商量对策，也利用周末与多位家长进行交流。经过一个月的努力，基本摸清了每一位学生的方方面面。

五、与任课老师多沟通。

在与任课教师的交往中，我尊重他们的意见，同时又把他们当作班级的主人，视为自己的良伴知己。凡事都主动同任课教师协商、倾听、采纳他们的意见。慎重地处理学生和任课教师的关系，在处理师生矛盾时，尽量避免激化矛盾。在这方面我平时注意多教育学生，让学生懂礼貌、尊重老师的劳动，树立老师的威信，增进师生情谊。

总之，在开学的第一个月里，我通过以上几个方面努力，班级工作开展得还算顺利，学生的整体素质有所进步。以后，我将一如既往，带领孩子们努力向前!

>月度工作总结报告三

时光如梭，来到\_\_快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮忙下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮忙过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作状况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

七、公司内部其它事务性工作。

八、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

此刻我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较用心地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。

在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

>月度工作总结报告四

十二月份将要过去，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。

我是去年十一月一号来到\_\_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\_\_男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习男装品牌的知识，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\_\_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。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个\_\_\_，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们\_\_男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

>月度工作总结报告五

本人主要负责部门数据统计、信息收集传递、资料管理、内务管理。日常工作中包括：负责部门考勤表制作工作、负责部门工作例会的纪要、负责部门ISO质量管理体系文件和收发工作、负责设备信息的建立及报表(包括设备运行状况、故障状况记录与统计)、负责部门办公用品和劳保用品的领用和发放、负责通知等信息的传达、及时处理部门领导下达临时工作。

在过去的1个月里，在领导的指导下和同事帮忙下，对工作渐渐熟悉和上手。根据车间同事上班时间和状况制作考勤表是每个月需要及时准确地完成的工作。此刻能独立较好地完成考勤表、部门补休累计表、部门年休表并发放到车间同事核对。生产和设备运行周记每周录入以及设备故障时间状况统计让我对公司设备有了一些了解。除了每周的部门例会需要参与并且记录纪要，电仪车间每周四也召开周例会，透过完成每周的部门例会纪要和电仪车间周例会纪要不仅仅学习了部分相关专业词汇也对日后工作要有了很大帮忙。此外，还需完善资料管理工作。每月定时发放劳保用品和办公用品领取的登记工作。

协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经能够掌握，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习校园各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示和并付诸于实际。工作中，始终标准严格要求自己，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，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步，更好地去完成工作，努力使自己从学生向工作者转变。虽然取得必须进步。仍然存在一些不足，如还欠缺细心。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。在以后的工作中，我将继续秉持认真、负责、用心、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，用心锻炼自己的工作潜力，协助领导完成部门工作，为部门为公司做出贡献。

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