

月度工作总结格式要求 月度工作总结(汇总5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

月度工作总结格式要求 月度工作总结篇一

2、与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3、开业前准备：

(1) 每天提前到场查看当天的工作进展状况。

(3) 开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1、目前入公司后，拓展的招聘渠道。

3、对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4、与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1、发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3、建立有效的人才库对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4、在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的’。

5、如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

(1) 对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；

(2) 拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；

(3) 注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

1、从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

(1) 充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；

(2) 反省自己，针对工作中的不足进行改进；

(3) 深入学习人力资源相关知识；

(4) 针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

月度工作总结格式要求 月度工作总结篇二

我区现有住宅小区xxx多个，其中有物业管理的小区有xxx多个，占中心市区物业小区的xx%左右。

1、加强业务培训。

为切实提高我区物业管理工作，提升物业服务水平，xx区建设局编制了《xx区物业管理培训材料》，于第三季度x月份联合区委组织部、区社区办、劳动和社会保障局等，举办xx区第一次(也是全市县、区级第一次)的物业管理工作培训班，分四批次对我区物业从业人员共计余人次进行专业培训(参训人员包括：各街道及社区主要领导、物业服务企业项目经理、业委会正、副主任)，同时还举办了物业项目经理考证培训班。通过培训来有效的提升我区物业从业人员的综合素质及服务意识。

2、创建示范小区。

为了更好的开展物业小区整改提升、创建示范小区工作。我区x个街道办事处确定了x个住宅小区作为整改提升、创建示范小区的试点，以做到以点带面，全面提升物业管理工作水平。第三季度以来，区建设局共指导xx个物业小区参加省、市级优秀示范小区评选活动，有7个小区获得市级物业管理示范小区称号，其中x个通过全省物业管理示范项目考评。

3、规范前期物业管理招投标。

区建设局自接管物业管理职能以来，高度重视规范前期物业招投标程序，全力做好前期物业招投标活动的指导和监督工作，第三季度新售楼盘前期物业招投标的有xx个项目，做

到xxx%实行招投标。

4、推进业委会成立。

针对业委会成立难的现状，区政府根据我区实际情况，季度初下达任务给各街道办事处，要求第三季度各街道办事处符合成立业委会条件的小区成立业委会应达到xx%以上。目前，我区已成立业委会的物业管理小区xx个(其中当季度成立的有xx个)，第三季度的任务基本完成。

5、加强小区信息化系统建设。

为提高我区居民小区自行管理的效率，体现小区事务表决公平、公正、公开的原则，区建设局在我市率先开发成功“住宅小区事务智能化管理系统”，该系统集投票、公告、数据采集等功能，采用一户一卡一密码，在操作平台进行刷卡操作(类似银行自助服务系统)，预留扩展至网络平台操作，可有多种投票方式(如：上网、电话、短信等)。系统于x月份在xx住宅小区进行试运行，效果显著，参与投票人数由原来的xx%多提高到xx□xx%□投票表决无需再租用场地召开业主大会或逐户书面征求意见，突破了时空障碍，大大提高了投票效率。而且整个投票过程透明、公开、公正，投票结果统计准确、及时，完全杜绝假投票、假签名的现象，大大简化、缩短了整个投票程序和时间，节省大量的人力物力成本。日前，区建设局拟再确定1-2个小区进行二次测试，完善后报区、市政府向全市推广。

建立街道物业管理督导员和社区协管员制度。为规范我区物业管理活动，进一步贯彻落实□xx区人民政府关于加强物业管理工作的实施意见》，切实按照“条块结合、以块为主、属地管理”的原则，建立“区、街道、社区”三级物业管理协调体系，我局要求各街道要指定专人为本辖区物业管理工作的督导员，负责本辖区物业管理工作的指导、协调和监督管理

工作。同时，各社区居委会要设立物业管理机构，配备1-2名物业管理工作协管员，负责本辖区物业管理工作的日常巡查、检查协调和监督管理工作。建立和完善社区物业管理网络体系，形成社区建设的整体合力，改进城市管理方法，营造最佳人居环境，提升我区城市形象。为充分调动街道、社区管理的积极性，其对辖区物业项目的考评将占到全部考评成绩的xx%□

月度工作总结格式要求 月度工作总结篇三

总的来说2月份客房部的工作进展得较顺利，各岗位的工作人员心态较好，由于新入职员工较多，故2月份的休息安排的较长，大部分已将休息日补完，根据新入职员工的工作表现情况来看，除部分细节工作需加强培训，大致上已能配合工作，培训工作将在日后进行开展，由专人专项进行跟踪。

现阶段的客房内部工程存在腻子脱落严重的现象，甚至到了拉窗帘都会有脱落的现象，而由于现天气的原因，并未能及时做出整改，而且首先通过领班查房将数据记录，再通过工程部人员逐间将有裂痕、痕迹的腻子铲除，以免在客人入住后不经意的有脱落，而整改的具体时间已交由工程部进行协商，本部门全力配合。

由于酒店餐饮部的开张，以及酒店各出入口的不严密，现各楼层已出现了老鼠过街的现象，为避免更严重的情况出现，本部门已经告知员工出入一定要将消防门关好，以防老鼠的出入，目前灭鼠方案已在进行，需向专业人士请教。

客房部营业至今已有年余，部分布草已陈旧，变得很硬，此情况已要求布草员进行清点挑选出不能使用的，再由财务部参与盘点后，部门将出具报损，以及用购新的布草。

关于地毯维护方面。现pa人员一般用普通的地毯清洗机兑好全部进行清洗后再吹干就可以后，经检查发现如长期用此方

法进行清理，对地毯只能起到清洁表面，而未能起到全面维护的作用，故应对pa员进行全面的维护地毯方面的培训。此项工作需配合工程部进行展开。最后是关于员工全面素质问题，酒店有很长一段时间未对内部员工开展类似心理辅导的活动课，为提高酒店企业文化丰富及达到全面提高员工修养的目的，酒店应开展一次企业文化课程，如销售方面、社交方面等方面的课题。

以上为2月份客房部工作未能完成的重点项目，此几项重点工作将尽力在3月份开展以及完善。

客房部20xx年3月份工作计划

1、提高员工服务质量，强化员工工作服务意识，对新员工和后进员工做好辅导工作，并协同领班针对情况的不同，做出培训计划，做好员工的定期抽检工作，并督导落实情况，对表现优异的员工设立优秀服务员，并在后期工作待遇或晋升作为重要参考。

2、提高客房的卫生质量，加大客房卫生质量的督导力度。务必保证每间房保持最佳状态，实行逐级负责制。员工对所清洁的房间负责，楼层领班对所辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况逐一严格检查，部门经理对当值每位员工清扫的房间全面的督导与检查。对临时清扫的房间同样的逐一、逐级严格检查，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉。并制定出《计划卫生表》，有针对性的对客户进行清洁整理和保养维护，提高客户卫生质量及客房设备设施的使用寿命。由于我客房部内出现总价不锈钢器件氧化问题，以及少量设施表层顽污渍相关问题，已上报工程部进行协调做出计划整治。

3、对回收物品的管理，针对目前员工的情况心理，定制出针对回收物品管理方案，每日由领班负责将每位当班员工的工作进行检查，并采取启程备案方式进行存档，如有违规者将

采取酒店的制度进行处罚。

4、客房的房务中心文员管理，作为幕后一线员工，应提升其的服务质量，坚持使用规范的普通话进行礼貌用语，并强调内部物品的管理，如消费的交班管理，确保数量的核对无误，同时应培训好与前厅工作人员，楼层员工等相关部门的当值人没做好沟通工作，满足客人服务需要，确保酒店整体服务水平得以快速有效的发展。

5、针对目前各楼层情况，与品种部协调好并做出计划将楼层的墙纸进行维护及修补。以上为本部3月份定制的工作计划，如有不足之处，请领导给予指点。

月度工作总结格式要求 月度工作总结篇四

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作

流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布

置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

根据经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

- 1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。
- 2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情

况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位预算指标提出可行性措施或建议。

月度工作总结格式要求 月度工作总结篇五

转眼间年后上班已经一个多月了，在完成这一阶段的工作以后，工作总结确实相当必要，异常对于我这个掌管材料询价、材料采购以及材料进场控制的管理者来说，尤为重要。因为工作总结能够让我们对过去一段时间的工作有一个更清楚、直观的评价与认识，把工作中的得失利弊剖析的更加彻底，避免同一个失误出现第二次，从而为以后的工作再上一个台阶，打下坚实的基础。

过去的一个月是华阳路与东海路工程最为繁忙的三个月，在这段时间里材料需求量相当大，供应时间差的相当短，我心中明白我所承担担子的分量，项目要想安全有序的进行，材料这一环断不得。但在项目部以及供应商的积极配合下，在我自我进取地努力下，我已出色的完成了这段时间的任务。这段时间主要采购的材料包括管道、石灰、钢筋、商混等一系列材料。询价、订购与进场等每一个环节，我都严格把关。从而确保价格的合理性，订购的及时性，进场的有序性。此外质量是我把关的最为重要的一个环节，任何不贴合要求的材料，一经发现，立刻退场，绝不姑息！

但我在这段时间的工作中也发现了一些自我的不足之处，首先自我平时很少进行自我总结，材料采购人员应善于总结，从而不断提高自我业务本事，为能采购到物美价廉的材料做好经验积累。其次除了材料采购以外很少关心施工工艺方面的东西。如果这样再过十年，我仍然还是一个做工程的外行。所以平时要虚心学习，不断提高自我专业水准，为以后挑起更重的担子，担当更高的职位，做好准备。

此外工作中不能抱着事不关己或是多一事不如少一事的态度

而盲目听从；应以神佛之心、对公司负责的精神对待自我的工作，对待不合理的东西，需要及时地提出质疑、验证质疑，并进而拿出合理的方案，为公司节俭成本、提高效率与品质的同时，提升自身的工作品质，关注并规避保守、不合理的東西。

工程管理的要求还相差甚远，所以人员培训就显得尤为重要。其次几个项目材料需要集中采购。集中采购是降低采购价格的重要前提。仅有集中采购，取得规模效益；提高保障效率，才能保证采购质量；要实现控制，首先就要集中采购。集中能够构成批量，能够在市场采购中处于主动的位置，给供应商在竞争中构成压力，获得质优价廉的服务。此外加强材料计划管理。预算计划滞后、需用计划不及时、不准确，给处于服务地位的物资采购部门带来了极大被动，也不利于构成采购规模，给物资采购带来的操作困难和经济损失是显而易见的，严重影响着企业的整体管理水平和效益。我们要求各项目部要及时编制材料计划，材料需用情景变更时，要及时变更材料计划。编制、审核材料计划时，要求工程技术人员充分研究、尽量采用绿色建材并合理控制物资数量，减少库存材料的资金占用，推行零库存管理，充分利用社会资源这个大仓库。

同时，为不影响施工进度，一些紧俏物资、外委加工物资等采购所需时间较长的物资，要提前编制材料需用计划。另外加强进货渠道管理，在确保物资质量的基础上不断拓宽进货渠道，构成以主渠道为主，多渠道为辅的采购方式，尤为重要。评价进货渠道应在保证质量的前提下，坚持质量合格、费用最低，费用相同、质量选优的原则。按照这样的原则确定长期的采购供应渠道，建立合格供货方名册，并对供货方实行动态管理，就是否具备相应的生产经营资格、基本生产经营条件、质量管理现状和服务本事是否能保证供给的物资为合格产品、并满足安全方面有关要求进行审核。对经审核确认为不合格的供货方，则取消合格供货方资格。为扩大货源渠道，消除靠坐等供应商上门存在的局限性，我们奉行进

取走出去，了解同类施工企业的供应商评价情景，并经过其他一些途径了解更多的优秀供应商，再经过考察确认等方式科学评估供应商资信情景，补充到我们的合格供应商名册中，及时优化供应商结构，拓宽采购时的备选范围。

最终灵活把握对业主指定厂商、指定品牌、确定单价的材料采购成本的控制。针对业主指定材料的情景，想办法与业主拟定的供应商在未向业主报书面价以前取得联系，并与其协商给一个，在给我们留出这个利润空间的基础上向业主报价。业主根据供应商报价确定价格后，我们并不急于与厂商签合同，而是再找该产品的生产厂家或其他经销商、代理商，以书面方式报价比较，把产品价格降到极限后，以此价格和业主指定的供应商洽谈。如这种办法不能奏效，我们就向业主提出放弃采购权，减少资金支出，尽量迫使业主重新定价，这样做一般都能争取到相当的价差。这种办法尽管不太贴合合同法则，但实际效果往往不错。

我在平时的工作中一向严格遵守公司的各项规章制度，任何材料物资的采购一向奉行透明、公开与公平的原则。任何时候公司利益高于一切是我此刻工作中的人生信条！