# 月度工作总结800字范文（5篇）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-05-31

*总的来说，总结中提出自己的想法，有利于得到领导的支持，也有利于团结身边的同事更好地开展工作。在工作总结中，要肯定成绩，找出不足，吸取教训，提出意见和目标，得到大家的肯定和支持，限度地团结身边的人，引起领导的重视，得到领导的支持。《月度工作总...*

总的来说，总结中提出自己的想法，有利于得到领导的支持，也有利于团结身边的同事更好地开展工作。在工作总结中，要肯定成绩，找出不足，吸取教训，提出意见和目标，得到大家的肯定和支持，限度地团结身边的人，引起领导的重视，得到领导的支持。《月度工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.月度工作总结800字

　　繁忙的工作中不知不觉十月份就要过去了，回顾这一月来的学习和工作历程，作为xx百货公司的一名员工，我深深感到xx百货公司之蓬勃发展的热气。现将本人十月份工作作总结。

　　一、工作职责

　　营业八部是与其他部门不同，主要是以餐饮为主。我是营业八部的营管，作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。我的主要职责是：维护整个餐饮部现场经营秩序的有序运行。

　　二、工作质量和业绩

　　在十月份，我在公司领导的关心爱护、各位同事的支持配合和餐饮部全体员工的通力协作下，本着xx管理理念\"xxx就把事情做好\"这样一个目标，依靠营业八部\"默契、激情、出活\"的职业化团队，较好地履行了自己的工作职责，积极圆满的完成了领导交给的各项工作任务。

　　1、提高自身素质，适应岗位需要。俗话说：百货无大事，营管的工作大部门比较具体、琐碎，但为了做好工作，我不断学习，充实自我，以尽力适应岗位需要。一方面，我努力看书，如有关餐饮、食品安全、管理等方面的专业报纸、书籍。另一方面，我虚心向领导、向同事、向员工学习，学习他们的专业知识、工作方法、对人处事艺术等。通过学习与实践的有效结合，自身素质逐步得到提高，基本适应了本岗位的需要。

　　2、注重规范管理，提升工作质量。具体工作

　　(1)协助经理做好了员工考勤监督，员工培训，员工入职的登记和每月服务员评选等工作，并把原来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，给大家查阅文件提供了很大方便。

　　(2)做好了节假日活动卖场布置，新专柜进场的施工管理。

　　(3)参与公司各部门间的配合，如上报企划部一周信息，联系工务科维修损坏的硬件，上交每周一篇广播稿至广播室，领用行政部物品，协助保卫科维持卖场秩序等工作。

　　(4)协助经理做好员工的管理工作。管理工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正，并按照公司制度管理每一位员工，体现人性化管理。

　　(5)认真、按时、高效率地做好公司领导交办的其它工作。

　　(6)为了部门工作的顺利进行及其他部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

　　3、加强现场巡视，维持经营秩序。营管的工作场所就是八部的整个卖场，工作内容非常具体、琐碎，这就要求本人必须具备较强的责任心，保证在经营现场对各种具体、琐碎的工作当场进行解决，使营业秩序良好的运行，给顾客提供一个方便、舒适的购物环境。在这一年中，通过本人和餐饮部所有员工及时的信息反馈及后勤各部门的及时配合，基本实现了这一目标。

　　三、本人工作中存在的不足

　　1、工作中，对一些日常管理方面出现的问题尚未进行及时的总结和归类，特别是在投诉管理方面做得还很不够，仍需向领导与主任学习。

　　2、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

　　3、对员工思想的了解、对专业知识的了解仍有待深入、细致，自身管理水平有待进一步提高。

　　总结十月份的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但今后更需要努力改进工作中存在的不足，认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，力求把工作做得更好，为部门的发展做出更大的贡献。

>2.月度工作总结800字

　　以下是本人XX月份的工作总结：

　　一、出具各项财务报表

　　及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息。

　　二、债权债务的清理

　　清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

　　三、成本费用控制，堵塞漏洞

　　对财务核算进行了内部稽核，发现的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

　　四、做好税务筹划和财务规划

　　在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。根据医院的减免税政策，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料，通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

　　五、配合相关部门处理相关的事务

　　配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

　　六、培训提高人员的业务水平

　　随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。通过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性

　　七、以考核为手段，促财务基础管理水平的提高

　　随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了责任状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。详细制定了《货币资金管理办法》等，将内控与内审相结合。在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。并荣获赤峰市地税局颁发的所得税“百佳诚信纳税人”奖。

>3.月度工作总结800字

　　回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将XX月工作总结如下：

　　一、主要工作情况

　　1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

　　认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

　　2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

　　重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

　　3、勤奋干事，积极进取。

　　认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

　　4、成绩斐然，争取长足进步。

　　几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

　　二、存在不足

　　一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

　　三、今后努力方向

　　不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

>4.月度工作总结800字

　　转眼间，挂职工作已三个月，不禁感慨时光飞逝。回首这多雨炎热的六月，我深感自己应该加快脚步，更多的学习和锻炼才能做到不辜负学校、团区委、团市委、象山区团委领导的关心、支持和帮助。

　　挂职至今，本人已基本熟悉了所在象山区团委的工作。六月份本人主要负责参与了两项工作。

　　一、参与象山区共青团关爱农民工子女志愿服务行动

　　6月8日，共青团关爱农民工子女志愿服务行动阵地——“七彩小屋”在桂林市力创小学龙泉教学点建成并使用。

　　七彩小屋”是按照共青团关爱农民工子女志愿服务工作的总体要求，由团中央募集资金，根据各地工作情况及实际需求，支持各地加强阵地建设，为农民工子女提供课余学习和活动的场所，以建立关爱进城务工子女志愿服务阵地的形式，为进城务工子女健康成长提供服务。桂林市力创小学龙泉教学点“七彩小屋”由日本东京海上日东火灾株式会社捐资建设。“七彩小屋”分为8个区域：学习辅导兼读书协作区、休闲娱乐区、谈心区、谈心角、亲情沟通区、规章制度区、室外活动区、自选区域。在这个小屋里，同学们可以与在外打工的父母视频通话，可以在青年志愿者的辅导下做功课、学弹电子琴，还可与心理辅导志愿者聊天、做游戏。

　　6月8日下午，学校师生迎来东京海上日动的25名国际志愿者。志愿者们先跟随小导游参观了龙泉校区，虽然校舍简陋，但是小小的校园里洋溢着孩子们快乐的笑容和对知识的渴望。紧接着，志愿者们走进了“七彩小屋”，这温馨的布置让在场的所有人感到暖心。在半天的时间里，他们和孩子们一起同上课、学折纸、做手工，并开展互动游戏，共度快乐时光。

　　之后，志愿者代表唐乙芳老师专门为六年级的毕业生做了考前心理辅导活动，唐老师从饮食、睡眠等方面详细的为大家排忧解难，同时介绍了运用减压操、冥想的方法让毕业生放松心情，迎接毕业考。

　　最后，日本东京海上日东驻中国总代表处代表孔跃也把祝福送给了我们进城务工子女，希望这些祖国的花朵和所有城市里的孩子一样享受生活的快乐。

　　二、负责广西计生协会“生育关怀—青春健康教育”现场推进会志愿服务等准备工作。

　　6月27日上午，广西计生协会“生育关怀—青春健康教育”现场推进会在桂林举行。自治区人口计生委副巡视员、自治区计生协会专职副会长曾强华，市人大常委会副主任石春莲，市计生协会常务副会长唐春洪等领导出席活动，参观了象山区力创社区青春健康教育培训观摩现场。

　　在此观摩会前，本人积极利用学校资源，培训了10名大学生志愿者为本次象山区力创社区青春健康教育活动提供优质志愿服务活动，受到好评，也对自己的挂职工作给予了肯定。

　　在今后的挂职工作中，我将继续扎实工作，同时不断总结经验，不断学习提高，努力将工作推向一个新的台阶。

>5.月度工作总结800字

　　通过对9月份的回想，个人觉得收获还是很多的，现总结如下：

　　一、这个月来主要是协助麦工管理酿造车间，做了以下几个方面的工作：

　　1)继续深入酿造车间，了解车间的重要设备，如振动筛、粉碎机、过滤槽槽箱绞龙、硅藻土烛式过滤机、pvpp过滤机等主要设备。同时通过看车间操作室的电脑操作流程、工艺文件及相关资料，了解各罐体、管道、阀门、泵的作用。因而，相比上个月，现在对酿造车间的设备、工艺流程等还是有了很大的了解。

　　2)通过每天的例行巡检，知道怎么样去观察、触摸、聆听设备存在的各种问题，然后及时的反应到车间，叫车间的操作工或机修来处理，保证设备的正常运转，为公司的生产提供了一定的保障。

　　3)9月未开始逐步独立工作，主要处理了以下问题：联系广东省石油化工建设集团公司改造二酿回残酒系统，联系华艺解决二酿的管板裂纹和更换破损视镜，联系远航解决三糖大米、麦芽除石机除石效果不好的问题，联系博雷处理阀门气动头启动缓慢的原因，帮助技术质量部出二发酵母扩培罐平台方案及图纸等。通过这些工作，逐步掌握了怎么样去协调厂家、车间、部门处理和解决问题。

　　4)继续学习公司的各项规章制度，如公司的tpm设备管理、设备操作规程、三体系文件、设备技术员(见习)岗位要求等各类公司管理制度。特别是部门考核新方案，通过学习，得到很大的提高。

　　二、在这个月里，通过协助麦工和他一起处理车间问题，逐步掌握了以下几个方面的能力：

　　1)通过自己独立去解决车间的设备问题，知道怎么和车间的人员沟通，掌握问题的关键所在，再和厂家联系，让其出解决方案或排遣人员过来处理。锻炼自己协调、组织和沟通能力。

　　2)通过对车间日常巡检、tpm的日常管理和对检查主要设备的润滑情况，锻炼了自己设备管理能力。

　　3)通过编写方案和总结、设备会议纪要，知道了怎样把握问题的重点，锻炼自己应用文写作能力。

　　三、虽然能力得到提高，但也有很多方面做得不到位，其主要体现在以下几点：

　　1)这个月相比上个月，和车间领导、技术员、机修和操作工有了很好的交流和沟通，但也有很大的不足，还是继续加强自己的交际能力，为以后的工作创造良好的工作环境。

　　2)通过做会议纪要，明显感觉自己应用文写作能力的不足，没有深刻的领悟领导的思想，这需要自己不断向领导和同事学习，提高自己写作能力。

　　3)tpm设备管理制度没有完全了解，因而有时无法知道在现场怎么处理事情，以后要加大对设备管理资料的学习，并积极的用到实践中

　　总之，不足之处还有很多，自己要积极克服不足，努力提高自己工作能力，争取早日上手成为一名合格的技术员。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！