

最新工作月总结报告格式 工作总结报告格式(汇总7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

工作月总结报告格式篇一

1、标题字号

一级标题：三号字

二级标题：小三

三级标题：四号

总结就三个标题就足够使用了，最小号的标题不能小于小四号！全部标题都加粗！

2、用宋体书写

3、正标题居中，副标题依总结内容而定，可顶格，也可居中(顶格写不用前后空行)

1、小四号宋体

2、如果标题上下都有内容，则上下都回车一下(也就是都得空一行)

3、注意文中的措辞与称呼

4、正文行距是一点五倍行距

5、所有正文都不加粗

8、必须插入页码(居中)

1、对于小活动可以就“一页纸”(也就是小总结,不局限于真的就一页)总结;(总结内容要点见正文第六条)

2、对于大型活动,总结篇幅在3到5页即可,不可过长

3、对于活动的经费预算和策划等相关资料,可以做成附件。(附件字体得小于小四号字体,不得过长,以缩小字体的方法将其缩减为小于三页即可,不过字体也不能过小,至少得清晰辨认。如果大型活动(如迎新晚会、普物竞赛等等)附件过长,尽量缩减,最多不可超过六页!不能缩减为篇幅规定范围的附件就略去,拣选重要的附件贴上。)

总结的标题有种种形式,最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成,如《××市财政局××年工作总结》、《××厂××年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称,如《创先争优活动总结》、《××年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括,并不标明“总结”字样,但一看内容就知道是总结,如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心,副标题具体说明文章的内容和文种,如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

主体部分常见的结构形态有三种：

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三……”的序号排列，层次一目了然。

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。

工作月总结报告格式篇二

一、积极进行政治、业务学习，提高职工队伍职业道德素质。

1、组织财务科会计人员学习预计20__年度将实施的《医院会计制度》，通过学习让会计人员提前掌握国家关于医院会计制度的变化。

2、参加各种学习培训，如会计继续教育学习、审计继续教育学习，学习后全部考试通过。

3、对收费员进行职业道德培训：强调收费员“廉洁自律、诚实守信”的重要性，并将医院目前正在执行的《收费办理制度》《退费管理制度》《医院关于加强医收费票据控制与管理的有关规定》对收费员进行了讲解。

二、工作中存在的不足之处。

1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。

2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

三、加强资产管理，确保医院资产安全。

1、采用有效的方法和监控措施加强货币资金管理，确保资金安全：医院每日货币资金流动量较大，为确保资金安全，收费处要按下发的每日收费制度执行，出纳每日都按时将现金送交银行。由于医院的特殊性，经常在出纳银行存款后有病人交费住院，造成现金超库的情况，为此财务建立了现金报告制度。财务科对门诊收费员退费进行随机抽查，以此监督退费行为，但发现此项工作仍有缺陷，财务思考新的管理办法以堵塞漏洞，强调退费、报损、作废票据必须全部上交，建立了票据交接机制。

2、每半年组织全科财务人员对医院物资实地盘点，对医院物资情况做到心中有数，以便协同相关科室共同管理好医院财产物资。

3、今年12月中旬连同设备科人员将对全院固定资产进行清查。

四、强化管理，建立良好的工作秩序。

1、积极推进新农合医保医疗工作的开展，认真了解有关政策规定，配合有关工作，使医院有关工作开展得越来越顺利，有利于医院的发展。

2、医院物价方面的工作还有待于进一步提高，应该认真作好有关方面的调查工作，提出合理化建议，使得医院医疗收费更加合规合理，有助于增加医院的市场竞争能力。

五、积极配合推进医院数字化建设以及医保软件接口工作。

财务科及其所属部门在医院软件更换，医保接口软件运行不畅中，为医院数字化的早日实现，并克服了各种困难，积极配合各部门工作作出了努力。医院his系统财务有关管理方面的报表有怠于进一步完善。

六、积极对外沟通，加强与相关部门联系，有序推动工作。

1、与发改委、财政局加强联系，使得我院工作有序推进，年度财政拨款到帐以及明年医院预算支出上报工作完成。

2、接受了物价局今年收费许可证年审并顺利通过。

3、医院信息卡收费申请，因提前与物价局联系，说明医院数字化建设需要，得到了物价局支持，使得信息卡收费申请及时得到批复，保证了医院门诊医生工作站的顺利实施。

新的一年即将到来，新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，为医院的发展贡献我的微薄之力！

工作月总结报告格式篇三

下面是由本站小编整理的年终工作总结报告格式，希望对大家有所帮助，更多内容请关注本站工作总结栏目，谢谢大家。

总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾四部分。

标题即总结的名称，有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《我的思想总结——学赖宁的体会》。这里便是两个标题了。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；

有的介绍基本情况;有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

第二、总结要实事求是

写工作总结要有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。不能行敷衍了事，吹嘘自己、捏造事实，弄虚作假。

第三、总结的结构形式

二、总结常见的结构形式有四种：

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。

二为三段式，即从认识事物的`习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括性交代，表明基本观点;接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析;最后总结出几点体会、经验和存在问题。

三为分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。

四为漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，就可用漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。

各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其

它形式。

个人总结并不能一朝一夕就能成功，多回顾自己的生活，将你认为成功的事情或是活动写写总结，提高自己的写作水平。照上面进行修改就可以了。

工作月总结报告格式篇四

首先，感谢大家对我的信任，感谢领导对我工作的支持与肯定。感谢各位同事对我的帮忙，在那里我衷心祝愿大家在新的一年里笑口常开、心想事成!伴随着20--新年的到来，我们又兢兢业业地走过了一年。在这一年里我始终坚持“以患者为中心，以质量为核心，为患者带给优质服务”的宗旨，用自我的爱心、热心、诚心满足每一位病友的需求，努力争创“社会满意、病人满意、自我满意”的科室。以提高老年患者生活质量和延长生命过程为目的，基本圆满地完成了各项任务。现将20--年工作总结如下，敬请各位领导及代表们评议。

一、医德医风良好，遵纪守法，严于律己。

关心病人疾苦，及时为病友排忧解难，时时将“良心”二字高悬于心，身先士卒，以身作则。老老实实做事，恭恭敬敬做人。

二、针对科内工作的重点，也就是护理质量与护理安全。

定期与不定期进行护理质量督查，做到每日有检查，每周有反馈，每月有总结，重点问题跟踪监测，持续护理质量持续改善。配合医院的整体工作，认真完成各项指令性工作任务。加强护理安全管理，加强重点时段、重点员工、重点患者的管理，为患者带给优质、安全、有序的护理服务。实行弹性排班制，合理搭配值班人员，对病人风险做出评估并制定具

体护理重点，主次分层安排，强调各班的工作重心。完善及规范护理文件记录，恪守“客观、真实、准确、及时、完整、规范”十二字原则。以病人为中心，提倡人性化服务，尊重患者及家属的知情权，解除患者家属的顾虑。加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

三、针对科内的难点，也就是保姆的管理进行了有效的改善，促进了保姆素质的提高。

主要从工资的提高和职业潜力、团队建设方面制定了详细的奖罚措施，加大质量考核与督查力度，根据保姆的职业道德、工作量和质量还有出勤状况发放薪酬，体现多劳多得，质量第一的原则。

保姆的工作用心性和主动性得到了更充分的发挥，与去年相比，病人人数增长了近一半，而保姆人数却反而下降了20%，全年没有发生重大事故和不良事件。

四、努力学习，用心进取。

2011年我个人发表论文两篇，均在国家核心期刊刊出。带领科室护理人员勤学不辍，此刻，我科护士已经全部进入护理学专业大专的教育，部分已经取得了本科学历。

五、存在的问题和对策。

1、由于老年科护理人员较少，工作量较大，个性是中班及夜班护士只有一个，值班期间护理难度及风险较大。今后要加强弹性排班的合理性，保证重点时段的护理安全。

2、老年科保姆来源少，劳动关系不稳定，对科室业务的发展壮大存在制约。今后应用心探讨对策，稳定保姆队伍，提高服务质量，为老年人带给一个更好的医疗护理服务中心，让更多的老人能在那里安享晚年。

3、本人学识浅薄，潜力有限，工作中还存在很多的不足，恳请各位领导和同事多多给予指导和批评指教，我必须虚心听取并努力改善，争取把工作做得更好。

总之，一年来，在医院领导的重视下，在科室工作人员的努力配合下，取得了必须成绩，但也存在很多缺点，有待进一步改善。今后，我将更加努力工作，从自身做起，树立“院兴我荣，院衰我耻”的主人翁思想，转变服务理念，强化服务意识。我坚信，有各级领导大力支持，有全院医护人员齐心协力，我们必须能完成各项工作，必须能让患者及家属真正放心和满意。最后，祝愿医院各个科室的业绩如芝麻开花节节高，祝愿我们的医院如日中天红红火火!感谢大家的聆听，多谢!

工作月总结报告格式篇五

一、客户服务部日常工作

客户服务部对我来说是一个全新的工作领域。作为一个处理客户关系的工作者，自己清醒地认识到，客户服务部的工作在整个公司中是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、受理客户投诉、退换房屋、交房等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，创建部门工作流程。部门成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，这半年的时间里，达到了部门熟、人际关系较融洽的目的，积极为日后协调充分发挥各部门能力解决工作难题而做出准备。

2、及时了解准备交付的房屋情况，为领导决策提供依据。作

为一个房地产开发业内知名企业，房屋交付是重中之重。公司成立房屋交付工作小组。我作为小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到案场和施工现场积极与有关人员交流、沟通，及时将所了解的房屋信息、工作进度、问题反馈到领导及总经理室，使公司领导在最短时间内掌握了房屋交付工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、受理客户投诉并及时协调相关部门妥善处理，积极响应集团员工五种精神的号召。充分发挥自身部门优势，在工作态度上一是急，高度的客户意识，把客户的事当自己的事，高度负责高度敏感。二是逼，强大的资源整合能力，强大的推动能力，推动整个公司的资源倾斜于客户，来解决客户的问题。对业主行为和诉求进行预测，充分考虑成本和营销并进行适当的引导和控制。限度的降低其不合理的期望值，提高了客户满意度。

4、认真做好公司的文工作，草拟文件和报告等文工作。认真做好部门有关文件的收发、登记、分递工作；部门文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作，做好客户资料管理工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了本部门工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率

和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，主要表现在：第一，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

在下半年的工作中，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；提高自身业务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

工作月总结报告格式篇六

公司检查组在2011年4月24日对办公区域、公共区域、厂区等的卫生工作进行了全面检查，检查结果通报如下。

一、好的方面：

- 2、二楼公共区域、走廊、楼梯、卫生间比较整洁，明亮，无浮尘；
- 3、厂区道路、整治后的绿化区、厂房一楼公共区域总体比较干净；
- 4、二楼卫生整洁整体优于一楼厂区。

二、存在问题：

- 2、个别办公室橱柜顶堆放杂物；
- 3、个别办公室墙壁上悬挂纸张；
- 4、厂区东北角楼梯口一楼消防栓电源线上晾晒笼布；
- 5、厂区北大门东侧地面上，桁架梁上有麻雀啄碎的成堆的泡沫板渣；
- 6、食堂水、电管上灰尘明显，苍蝇较多；
- 7、一楼工人值班休息室地面、门窗有灰尘，整体不洁净，物品摆放凌乱；室内有大型垃圾桶，桶内有垃圾；
- 8、一楼南水循环室内有塑料桶，烟头等杂物；
- 9、空压机房地面、墙面及设备上的灰尘明显，不洁净；
- 10、热压罐、固化炉设备顶部及水、电、气联络管网上部灰尘明显；
- 11、生产厂区，设备缺少班组(或个人)卫生责任区划分表。

经过前期大家共同的辛苦努力，环境卫生工作成效明显。希望各单位继续努力，保持成效，克服不足，争取环境卫生工作再上新台阶。

工作月总结报告格式篇七

寝室是大学生生活中一个重要的场所，它不仅与每个学生的生活息息相关，而且会直接影响到校园文化生活，因此，寝

室文化建设的好坏，很大程度上会影响到学生的素质和教学质量。为了营造一个健康、文明、舒适的寝室环境，为同学们提供良好的学习、生活环境，我院根据校有关规章制度开展了寝室卫生检查的评比活动。

二、活动目的：

- 1、丰富同学们的日常生活，美化宿舍环境，营造健康的宿舍文化氛围，提高学生生活质量。
- 2、通过寝室卫生检查的评优评先活动，促使同学们相互学习，争先创优，养成良好生活习惯。
- 3、配合学校的寝室文明活动的开展。

三、活动时间：

基本定于每周周三下午5：40、

四、活动需要：

管理学院生活部组织协调，其他各部门配合。

五、活动原则：

实事求是公平公正服务同学

六、活动对象：

管理学院所有寝室。