

报送月度工作总结的报告(大全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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

报送月度工作总结的报告篇一

这个月的主要工作有以下几个方面：

一、主持编辑并出版了第二期莘县《大学生村官》报。第二期莘县《大学生村官》的主题是“全面提升年”活动村官服务。我与狄艳艳、徐华等同事在4月初一起对第二期报纸进行了校对、编辑、出版，最后得到了领导的肯定，同时自身也学习到不少知识。

二、参加了县远程教育学习培训。通过为期三天的培训学习，我对远程教育的相关知识有了深入的了解。我学会了各种设备的安装、调试、接收等必要环节，为今年的大学生村官远程教育服务年打下了坚实的基础。

三、协助办事处远程教育站长宋培培对全处远程教育管理员进行了一次学习培训活动。这次培训，我们邀请了张书宪主任亲自讲课。张主任采用深入简出的方式，生动形象的为我们以及所有的管理员讲解了电脑、远程教育等相关知识，认真解答了学员们提出的疑问以及在操作中容易出现的问题。通过这次培训，不仅使管理员们学到了很多过去不懂、不知道的有知识，还培养了他们对电脑、远程教育接收、下载课件的兴趣与积极性。

四、对远教服务村进行了自查与检修。在张书宪主任、远程教育站长宋培培以及大学生村官同事的帮助下，我们首先完

成了岳庄村远程教育设施维修工作，真正使岳庄村达到了“三网入室”的目标。

五、参加了街道办事处组织的学习科学发展观知识竞赛。参赛规则是以村为单位，采取必答题，抢答题、情景模拟题等形式，我代表村里积极竞争，最终取得很好的比赛成绩。

六、协助我处远程教育站长对全处32个站点进行了自查与检修。在四月下旬，为了迎接市里的远程教育检查活动，我们以社区为单位进行路线的划分，每天到几个村进行全面的摸底自查，主要查看设备的保存情况以及设备的运行情况，对各种问题一一作了详细的记录。通过汇总，办事处采取各种措施配备了一批新设备，并进行了安装调试。通过这次全面自查与检修，全处的远程教育设施、“三网入室”等都得到了较大的改善。

七、其他，本月实际到村工作18天，深入远教服务村7天，其余时间在街道组织办协助工作；开通个人博客并上传11张工作照片；准备并参加了山东省公务员考试一次。

报送月度工作总结的报告篇二

在过去的一年里，弘驰都汇·apm经历了开盘前积累期、开盘期、后续稳销期；在不断努力下，项目客户经历了从无到有，从少到多的积累，逐步实现了销售工作的推进，实现为开发公司回笼资金9979907万元，上客1574组，现将进驻弘驰都汇·apm项目部以来截至20xx年11月31日主要工作总结如下：

时间段□20xx年4月14日——20xx年5月1日

在上级领导的带领下迅速熟悉企业架构及各部门职责及相关人员

明确自己的'岗位职责及工作方向

根据项目情况对市场上同类型项目做调研及对比制定初期工作计划

制定销售部管理大纲

与工程部、集团投资部针对机场附近土地定位工作在北京及唐山区域的大棚项目进行调研及考察。

针对凤凰新城区域弘驰金阶项目进行市场调研协助项目定位、价格定位。

本阶段工作重点为公司文化、架构、制度、人员等，并为项目启动做前期的系列准备工作。

二、第一阶段工作：代理公司进场，前期准备工作

工作地点：文化路售楼处

时间段□20xx年5月1日——20xx年8月2日

五月份

1. 销售工作

确定与代理公司工作对接方式、时间节点

签订销售代理合同案场销售物料的统计及协调行政采买

接待来访客户 组、来电 组

制定工作计划及时间节点排期

2. 策划工作

售楼处及项目户外包装制作单位的选定、过程的监督、结果

的验收

销售代理公司日常物料申请的考量、询价、申报、协助行政采买

与代理公司结合制定年度广告推广方案

项目vi设计及确

六月份

1. 销售工作

对销售代理公司销售人员的单独约谈、集体培训

工作中各部门的协调

协调、监督、检查代理公司销售人员单页派发情况

2. 策划工作

费用使用明细的记录

广告推广媒体的洽谈、询价、选定

各种制作、媒体合同的起草、协调法务审核、签订

3. 其它

报送月度工作总结的报告篇三

根据审计室要求完成生产车间相关核算工作；根据工资情况对劳动工时定额核定；月生产完成产品的分类及产值核算；对车间设备、物品状况统计、损耗核算；登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对；按时编制车

间成本预算和产品成本计算单。

核算电器工序定额和收集整理车间成本核算所要的基础数据

- 1、工时定额与计件单价的矛盾：计时工资大于计件工资（经过2个月的核算都存在如此问题）
- 2、成本核算项目公司安排上的问题：工作关系和工作职责没有明确，其他部门不知道这个部门是做什么的。
- 3、组织机构的稳定性存在问题：组织机构人员和岗位的调整没有及时的通知相关工作责任人或工作关系人。
- 4、人员的工作岗位关系存在跨级任命和跨级汇报的问题。
- 5、工作目标和项目时间、优先顺序没有告知，直接责任人不清楚。

现在面临的问题：各生产部门不知道我是干什么的，不知道需要提供什么支持，也不知道这种工作的重要性，更不知道公司这个部门的存在，在我下发《关于成本核算中相关统计工作的通知》给各生产部负责人和统计人员：（内容如下：为了便于公司审计和生产成本核算的要求，特对各部门的生产报表作如下要求：

- 1、各生产部门或工序的生产报表至少要体现如下内容，产量，以能了解生产进度；工时，以能了解实际工时的耗用；效率，以能运用绩效管理，提高工效；成本方面必须的基础资料，以能准确核算成本。
- 2、个人日报表由车间负责人指定人员或车间统计员进行录入，并按工序、设备、产品种类、消耗进行统计。

a□日报：工序产量，工序工时，工序消耗（原料消耗，低值易耗品□□b□旬报：设备产量，设备使用工时（在通电状态的

时间），有效利用工时（在生产作业状态下的作业时间□□c□月报产品类别产量，产品类别工时，原料消耗，工序低值易耗品，设备、模具维修费用的统计，工资核算报表，异常工时的统计按计划异常、物料异常、设备异常、制程品质异常、设计工艺异常、水电异常、其它异常等七个方面进行统计。3、本《通知》通知事项和统计报表从20xx年日起开始实施收集，并作为部门绩效考核的基本条件和审核的依据。）

必须程序化、制度化，任用人员必须经过慎重挑选和训练，任用品德不良人员则容易发生舞弊，任用业务不熟练人员则容易发生错误。培训的全员参与是目前解决基础责权范围最好的措施。

明确划分权责，建立岗位责任制，实行购、产、销、账、钱、物分管的原则；所有实物财产要有专人负责保管、保养、维修以提高使用效率，保证财物安全；所有业务处理必须程序化、制度化，任用人员必须经过慎重挑选和训练，任用品德不良人员则容易发生舞弊，任用业务不熟练人员则容易发生错误。在成本统计方面首先要解决的是一线员工对异常情况的认识和报表的填制工作，一线员工认为异常情况消耗的工时填制就意味着他们得到的工资就会降低，这样造成生产工时和工资有冲突，我想用车间主管和统计人员实行考核，对异常情况要求必须从生产计划异常、物料异常、设备异常、制程品质异常、设计工艺异常、水电异常、其它异常等七个方面进行人员和工时的统计来解决生产部门与生产服务部门的关系。因为从整个生产流程来看解决和确认部门的责权才是解决生产管理混乱的根本所在。比如我们在工序上作手，必然牵扯到一线员工工资的问题，如果我们能在异常情况下有所突破，就有充分的理由说服员工。如此在通过广州和深圳的相关工序和工种的工资水平指导价格来确定工资水平，来平衡生产成本。在基础数据（设备产量、工时、消耗等初步汇总统计）和异常情况的双重统计下来完善成本核算工作和工资的核算。

1、要求各部门必须对异常工时进行分类记录和统计（必须按生产计划异常、物料异常、设备异常、制程品质异常、设计工艺异常、水电异常、其它异常等七个方面进行人员和工时的统计）

1、要求各部门必须对动力消耗和易耗品消耗以及原材料消耗进行台账登记，月底进行相应的统计。

1、各部门盘点数字相当不准确，漏盘、错盘较为严重，其次是型号问题。

2、盘点报表的格式问题

3、盘点制度的建立（保障盘点数据的正确性和及时性）

1、先建立常规产品的用料明细。（五）逐步建立本部门相关文件（工作稳定状态下）

1、协助工装统计模具维修工时或材料消耗

一、5月份工作总结

1. 生产部对厂部值班、周检进行跟踪、督促，对存在的问题进行指出、批评。对车间的故障台帐等各种台帐进行检查、考核。完成生产部制度的初次汇编。

2. 调度初步做好了全厂水、电、煤的消耗、甲醇产量的统计台帐，为我们的成本核算提供了初步数据。

3. 和区域销售部相关领导沟通，完成销售前期准备部分工作，成功打通销售流程，进行了液氧和甲醇的充装和销售演练。完成了空分灌区充装安全条件的落实。

4. 给排水：完成了新增外排污水管的改造；对生产用水，污水排放、浓盐水等排放进行合理控制，保证了生产正常运行。

5. 燃料动力：两台锅炉基本实现较长周期运行，保障了生产稳定运行。人员离职较多，及时做了思想工作及招聘、培训。

6. 空分实现了较长周期的稳定运行；氩系统调试合格，产出了合格的氩气；完成产品销售的各项安全工作，实现了液氧、液氮的销售。完成氧泵联锁的调试及投用。

7. 气化：单台气化炉实现了较长周期运行，两台气化炉也初步实现了满负荷运行（20小时左右）。及时停车处理了705两个蒸汽发生器e1503□e1504漏点。

8. 合成：产出了合格的甲醇，系统初步实现了稳定运行；504灌装站投用正常；精馏加压塔再沸器、常压塔水冷器漏点及时进行了检修处理。对精馏常压塔进口管高度进行了改造。正在对804装置进行调试。

1. 生产部继续抓好工艺纪律、生产记录、工艺指标、交接班检查、考核工作；对厂部值班、周检进行跟踪、督促。汇总生产部车间台帐目录，对格式、名称等进行规范。

2. 完成生产部制度的汇编审核。完成迷你操作手册的定稿工作，并报采购计划。

3. 打通甲醇销售流程，完成甲醇销售任务。4. 调度做好生产的组织和协调、调度工作；做好两台气化炉满负荷运行，全系统考核工作；做好6月份停电1天的开停车计划工作。做好全厂水、电、煤的消耗、甲醇产量的统计工作，积累出比较有代表性的数据。

5. 给排水：做好节能降耗工作，保证脱盐水质及水量、保证循环水压力、温度正常，保证消防水正常。污水调试正常，合格排放，同时做好应急预案。

6. 燃料动力：保证2台锅正常稳定运行，降低消耗；完成成

品磅协调投运；做好新进员工的安全教育及上岗培训工作。
改善现场环境卫生。

7. 空分：保证系统安全稳定运行，产品合格；保证产品销售安全及时。提高负荷，保证气化两台炉满负荷运行。

8. 气化：做好2台气化炉满负荷运行的各项工作，实现2台气化炉满负荷稳定运行。做好节能降耗工作。做好人员四班三倒的工作。

10. 质检中心：及时做好各项取样、分析工作；做好各产品的分析检验工作。

8. 做好各项安全工作，确保安全零事故。

报送月度工作总结的报告篇四

1年3月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

首先说一下日常工作：

1审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误，配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金。

2根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最重要的工作就是20xx年度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

下面是总结的一些关于财务上面的问题：

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下月公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一月又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家

报送月度工作总结的报告篇五

自20xx年2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。

工作总结

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。

报送月度工作总结的报告篇六

月份经营指标完成表项目20xx年物业费主营业务收入20xx年物业费20xx年物业费20xx年物业费合计智能卡车位能耗费储藏室电费维修费门窗维修电车电费其它业务收入装修出入证垃圾清运费活力净水管理费活力净水水费活力净水电费代收代付电费废品管理费广告宣传费经营支出实际收入实际支出计划收入计划支出收缴率支出比。

- 1、本月对售后服务部、工程部、绿化部的评价；
- 2、本月保洁服务、秩序维护服务、维修服务完成工作要点；
- 3、本月设备设施的维保计划完成情况；
- 4、本月投诉处理工作；
- 5、完成的其它工作。

xx项目月份工作计划

1□20xx年及之前物业费欠费收取情况：计划收取额

2□20xx年物业费欠费收取情况：计划收取额，

3□20xx年物业费收取情况：计划收取

4、当月支出情况：计划支出额

- 1、本月需要售后服务部、工程部、绿化部的工作支持项目；
- 2、本月保洁服务、秩序维护服务、维修服务的工作重点；
- 3、本月设备设施的维保计划；

4、项目部的其他工作安排。

备注：月度总结和计划每月最后一天下午4：00前发到物业公司管理部邮箱。

报送月度工作总结的报告篇七

如梭的岁月不待细数，从x月x日走进xx学校参加教师培训开始，一个多月的时间转眼即逝。回望走过的历程，将零碎的工作梳理如下：

从参加培训到自行组织教师培训，走过一个相对完整的岗前培训过程。首先是全程跟踪参与了开学前为期三天的岗前培训，系统学习了xx学校的各项规章制度、评估细则等；聆听了胡校长、王校长、沈校长的重要讲话；认真听取了全国著名班主任丁榕老师的《做一个幸福的老师》精彩报告；布置老师们完成了后续作业——撰写学习体会，发表在博客上，并逐一进行了点评指导。其次是开学进行的三次业务培训，第一次是针对各项作业设置进行的作业规范化细则要求学习，第二次是针对课堂教学进行的专题点评，第三次是针对如何进行电子备课的二次备课进行的学习培训。通过这几次培训，使老师们对如何备课、上课、作业设置与批改有了基本的认识。

新的学校新的开始，一切工作的'进行皆由规范的规章制度和明确的细则要求开始。经过几次和教研组长讨论商议，我们制定了《xx学校课程计划》《xx学校教学教研计划》《xx学校特色教育实施方案》《xx学校备课规范化细则要求》《xx学校作业规范化细则要求》《xx学校大阅读教学实施方案》等。在此基础上，通过校委会研究，利用《致家长的一封信》的形式与家长沟通，初步形成了特色教育的课程实施计划，为下一步开展特色课做好了准备工作。

9月2日开学时，报道学生232名，开学后，我们继续通过各种

方式进行招生策划宣传，一个月来陆续有学生前来入学，到目前为止，在校学生达到259名。计划通过老师、学生、家长的宣传，到年底争取突破300人。

xx学校学生来自四面八方，认知基础参差不齐，亟待培养各种良好习惯，加强各项活动的规范化。我们利用最短时间，对学生进行学习常规的训练，并对大课间活动进行统一规划，从早操训练到七彩阳光广播操，到兔子舞和下午大课间的眼睛保健操，几次召开班主任会议，要求各班班主任和体育老师密切配合，强化训练，尽快提升。9月28日，我们对各班广播操和兔子舞进行了阶段验收，和开学比，从学生的意识到做操的质量，各班都有很大提高。

为了对老师们的课堂教学有一个更准确的了解和定位，我们开展了每人一节汇报课活动，活动历时三天，通过这次活动，我们对一线老师的业务水平有了进一步了解。老师们通过查资料、备课上课、课后反思、评课等，也有了进一步提高。

在开展每人一节汇报课之前，我们聘请了xx学校的两位骨干教师来我校执教了两节示范课，一节一年级的拼音教学，一节三年级的阅读教学，并及时进行了点评，总部的部分老师参加了这次活动，给予了高度评价。老师们通过这次示范课活动，对课堂教学有了更新的认识，并对讲好课充满了信心。

9月25、26两天，开展了外教老师与学生的面对面交流互动活动，留下了宝贵的教学资料，这项活动的开展极大地提升了xx学校的社会声誉，激发了全校师生学英语用英语的积极性。以后这项活动，必将继续深入持久地坚持下去，为推动xx学校的双语化进程打下坚实的基础。

由于我们学校师资紧张，很少能有成版块的时间开展集体教研活动。鉴于此，我们要求老师们建立了教学博客，成立了xx学校教师博客群，利用这个平台，公布学校教学工作计划、活动开展过程记录、课堂教学点评、推荐选读文章等，

要求老师们及时阅读博客，并养成勤于学习，善于跟帖点评的良好习惯。到目前为止，教师发展中心在这个平台开展了三次全员参与的活动，一次是每人发表一篇岗前培训学习体会，第二次是示范课活动之后的每人一篇评课，第三次是学习我校的教学教研工作计划。对于老师们发表的博文，我们做到每篇点评到位，及时回复跟帖，定期进行理论考试。为了检验老师们的学习情况，我们与9月28日进行了第一次教师业务理论考试，这次考试成绩我们将纳入老师们的年终综合量化评估中，与老师们的奖励工资挂钩。我们的目的是，通过这样的活动，引领老师们自我学习、自我监督、自我提升，尽快培养一支高素质的教师队伍。

为迎接第x个教师节，响应总部号召，我们紧锣密鼓编排了两个歌舞类节目参加庆祝教师节演出。这次活动得到了领导的认可，同时也提高了老师们的自信心，使我们的教师队伍更加阳光自信，从满凝聚力。

学生方面，我们配合教师节和国庆节，开展了“桃李芬芳”和“祖国在我心中”两期手抄报比赛，到目前为止完成了“桃李芬芳”，接下来将尽快完成“祖国在我心中”这一期。除此之外，我们将平日捕捉到的一些精彩镜头，如：师生合作搞卫生、帮助学生梳小辫、为学生庆祝生日等细节用镜头记录下来，做成彩色图片，张贴公布，用这种方式达到润物无声的目的，打造教育无痕的最高境界。

总之，通过一个月的努力，我们已经有了一个规范的、良好的开端，各项工作基本就绪，软件建设规范到位。同时，这一个月的工作历程，让我看到：学校领导的理念是先进的，大家的热情是高涨的，师生的心态是阳光的，积极的，我相信，有了正确理念的引领，有了这样一支团结协作的团队□xx的未来一定是辉煌的！