# 月度工作总结800字范文

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-16

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。以下是为大家准备的《月度工作总结800字范文》，欢迎大家阅读。月度工作总结800字范文1　　在过去的一个月里，兢兢...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。以下是为大家准备的《月度工作总结800字范文》，欢迎大家阅读。

**月度工作总结800字范文1**

　　在过去的一个月里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

　　一、费用成本方面的管理

　　1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原先不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

　　2.在原先的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理供给参考依据。

　　二、会计基础工作

　　(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

　　(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然理解检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

　　(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

　　三、财务核算与管理工作

　　(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

　　(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，坚持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

　　(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

**月度工作总结800字范文2**

　　十一月份是一个紧张忙碌且充实的一月，经过这个月的磨练，让我切身体会到作好一名幼师需要付出艰辛的劳动，同时也感受到了作为幼师的快乐和满足。

　　一、教育教学：

　　教育教学涉及到语言领域，社会科学领域和健康领域，其中语言领域里着重于英语，经过九月份幼儿英语课程学习的进展来看，大多数幼儿能够很好的完成教学目标，在授课中，发现部分幼儿存在英语基础薄弱的现象，目前教学范围是在现有教材基础上进一步的扩充，教学方法结合了小彩虹及南京教材的多种方法，吸引了幼儿学习英语的兴趣，达到一定的效果，但仍有不足的地方，需要不断的改进。

　　对于社会科学的教育教学，幼儿表现出浓厚的学习兴趣，基本上掌握了教学目标，尤其是本月有很多的节日，让幼儿的课上的充实丰富，在教师节里，不但让幼儿加深了对节日的理解，更增进了师生间的感情，增强了幼儿对于中秋节，国庆节的浓厚节日意识。

　　本月进行数学优质课评选活动，初次体验优质课评选，心情十分紧张，经过精心的准备，课上得却不太理想，对于数学我是个门外汉，存在很多问题，课后杨老师和其他老师对我的课进行了评价，提出了很多建议，给了我很多指导和启发。

　　二、一日常规：

　　通过我们教师和保育员的共同合作，在一日常规方面，幼儿有了明显进步，由于我们班的幼儿在一日常规中存在明显的问题，我们特别注重这方面，洗手在一日常规里占了很大的比重，因此我不断的强化幼儿的洗手步骤，对于一些在洗手上有不良习惯的幼儿，这个月通过我们不断的矫正，有了很大的改善。在吃饭方面，我们经常使用鼓励的语气，使一些挑食吃饭慢的幼儿有了很大的进步。

　　三、家长工作：

　　这个月我们进行了多次家访，通过家访，进一步加强了教师与家长的沟通和联系，促进了家园工作，在家访过程中，我真实的体会到每位家长对于孩子的无私贡献的心情，同时也看到

　　幼儿在生活的另一面，与父母一起和在园时表现截然不同，进一步加深了对幼儿的全面了解，这对于我日后工作有很大的帮助。

　　四、卫生保健：

　　由于气候的异常，正是病毒性流感盛行时期，为了确保幼儿的健康，在卫生保健方面我们从未懈怠，我们密切协作保育员定期对班里餐具，毛巾，橱柜，玩具进行消毒，时刻提醒幼儿注意卫生。

　　通过工作经验的不断积累，我会把工作做得更好。

　　十二月工作计划如下：

　　一、进一步提高教育教学水平，重点突出教学，让幼儿增强对英语的学习兴趣。

　　二、继续培养幼儿在一日常规中的良好习惯，加强幼儿常规意识。

　　三、加强与家长的沟通和联系，定时进行家访，及时了解幼儿现状。同时，确保家长能够随时清楚幼儿在园情况。

　　四、定期召开家长会和家长开放日。

　　五、积极开展户外活动，加强幼儿身体素质锻炼。

　　六、积极筹备文化节节目。

　　七、配合保育员继续做好卫生保健工作。

**月度工作总结800字范文3**

　　一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，能够说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，但是我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作潜力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己能够做好，但是这些都是需要自己一向不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮忙下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

　　一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。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，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

　　二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。

　　三、用心工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，务必把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策带给了可靠依据。

　　四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，但是还没落实好，有些部门做了，但是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从那里面能够看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的潜力。

　　五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，但是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事潜力，急了就乱了。但是她说这种潜力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

　　六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。但是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，但是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎样样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

　　工作中虽然取得了必须成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，用心进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

　　下一步，重点搞好以下几方面工作：

　　一是强化服务意识，增强职责感、压力感，提高工作效率和服务质量。

　　二是抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

　　三是进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

　　在未来的时间里，我必须再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。此刻我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己能够做好。当然很多的现实状况下，我有很多的事情要做。但是忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

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！