# 月度工作总结200字左右

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-04-14

*写好总结，须勤于思索，善于总结。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。以下是为大家准备的《月度工作总结200字左右》，欢迎大家阅读。月度工作总结200字左右1　　在公司又一个月过去了，感觉在...*

写好总结，须勤于思索，善于总结。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。以下是为大家准备的《月度工作总结200字左右》，欢迎大家阅读。

**月度工作总结200字左右1**

　　在公司又一个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每一天也感到十分充实。在谷主任的教导下，感觉自由又向采购这份职位走进了一步!下头，我将九月份个人工作总结汇报如下:

　　在七月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大问题：再向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情景，需对产品的原材料价格和工艺有所了解，才能获知厂家的最终价格或最底价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅仅有一种模糊的产品样貌，并没有实际的产品，对于这种情景，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价得到更快更准得到最终价格。在采购过程中我不仅仅要研究到价格因素，更要限度的节俭成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不一样特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

　　另外对于厂家出货难的情景，一般厂家总是以为我司交货期能够延迟，所以往往在交期上作最终按排，这样时间一久给工厂行成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在七月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解绝，在这个月里，合同签定之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签定合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情景的发生。

　　最终，感激公司领导和同事对我的帮忙和教导，我会在下个月工作中，不断努力学习、努力工作，做好个人工作计划，期望大家齐心协力，更期望公司蒸蒸日上!

**月度工作总结200字左右2**

　　十一月已经过去，在这个月里我们感受到了十一月的激情，在十一月里学术科技部有了自身成长，同时也看到了自身的不足，针对学术科技部十一月工作的具体情况，现对学术科技部十一月工作作如下总结：

　　1、部门执勤工作未做好。

　　原本是每个部门安排在学生会办公室值班的，在第七周由于某些原因我部门没有做好执勤工作，在第十周的学生会部长会议上通报批评了学术、心理、外联三个部门，不管是存在主观原因还是客观原因，我们作为一个学生会部门没有把安排的工作做好，就是我们的失职，在认识到自身的失职后，我们反省后，相信以后不会出现类似问题。

　　2、各部门共同协助完成“青春汇鄱湖情”朗诵比赛暨知识竞赛活动。

　　本次知识竞赛是红五月系列活动的一个活动，安排学术科技部、青志协和文艺部负责，各部门共同完成，在这次活动中，各部门充分准备，分工明确，这次活动中主要是09的干部在做，08的干部做指导工作，这次活动中，出现了好几个细节上的失误，同时在颁奖的环节上也出现了失误，通过这次活动，让我们得到了更多的锻炼，让我们更加的注重细节问题，因为只有通过不断地去锻炼，我们才能够把工作做的更好。

　　3、会干部统一服装工作。

　　从上个月就开始着手做学生会干部的服装统一工作，在五月十八号，学生会统一了副部级以上的干部服装，之后在书记的联系下页完成了部门干事服装的统一问题，这样学生会的服装统一问题就解决了，为以后的工作开展也带来了便利。

　　4、学生会全体成员做好各高校来我院参加“颂鄱阳”、“唱鄱阳”的接待工作。

　　在昌大专院校的主题为“颂鄱阳”、“唱鄱阳”复赛活动在我院举行，我们学生会要做好对来我院的学校的接待，组织工作，这个活动从准备到开始，全体学生会干部都紧张的工作当中，最终活动圆满当中结束。

　　5、参加红五月晚会暨技能节颁奖晚会的场务工作。

　　对于技能节，学院是非常重视的，所以晚会安排在室内体育馆举行，活动也绷紧了我们的神经，我们要做好活动的场务工作，不能出现一丝的差错，在活动中，我们部门安排在了幕后做场务工作，同时也把工作做好了。

**月度工作总结200字左右3**

　　自从xx来到xx单位工作以来，已经有一年的时间了，在这一年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过一年的学习和工作，已能胜任现在的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

　　20xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

　　一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

　　办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

　　二、加强学习，注重自身素质修养和提高。

　　记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

　　另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

　　三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务。

　　为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

　　1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

　　2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

　　3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

　　4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

　　5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

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！