

月报告工作总结 月度工作报告

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

月报告工作总结 月度工作报告篇一

一、宣传招新

- 1、经部门会议讨论，派出代表到各班宣传招新，主要给学生简单介绍部门工作，并记录报名人员名单。
- 2、于__月__日在中心会场召开组织部招聘会。让大_新生上台大胆的展示自己，由我部成员进行评选。选出一些比较优秀的学员。让他们在部门工作锻炼，并继续考核评议。
- 3、于__月__日，在综合楼__召开了第_次招聘会。给通过第一考核的学员第二次展示的机会。并结合他们在这几天内的表现，进行第二次评选。选出更优秀的学员，为部门工作。

二、迎校庆校园保洁工作

为迎接校庆的到来，我部门积极服从系领导安排，为校园环境出一份微薄之力。

三、老档案的整理及新团员的注册

- 1、大_干事服从部门领导安排，带大一新生把原有的一些档案整理、归类，以便日后查找。
- 2、_月中旬，组织部完成了对20__级新生的团籍、团关系的转入办理工作。下旬部门根据团委的要求，对交工系所有学

员的电子档案进行整理、归档工作。

四、爱心助学

__月初，组织部组织了人员清理了校防空洞入口，并在那设立了爱心助学捐赠。开始了爱心助学工作。

1、提前安排籍录工作

2、对各种历史文件留有备份，并对备份进行整理，以便下次工作的开展。

月报告工作总结 月度工作报告篇二

一、主要工作与作法：

1、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

2、采购及时，确保经营管理正常有序

3、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行一了次调价工作；

4、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳

进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

二、存在的不足：

二是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

四是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

三、明年努力方向：

明年将今年工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

采购工作报告范文经典(二)

1、部门的日常工作

组件材料 采购总金额(元) 供应商 不合格批次

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询价比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询价比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

3、进一步加强对供应商的管理协调

2019年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

二、2019年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制

采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、改进供应商的选择

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1)首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2)签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

3)同事之间专业能力及工作态度不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

三、2019年工作规划

1、配合公司降低组件销售价格

2、完善太阳能发电系统材料资料

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作

在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

材料采购的及时性在2019年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，

减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

采购工作报告范文推荐(三)

一、开展了采购工作

主要工作流程：

1、采购及时，确保了经营管理正常有序。

1) 食品原材料：每日定量完成了厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保了原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料x余次，共完成采购任务xx余次，采购各类原材料及非食品类物品xx余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购xx余次，有力保障酒店正常运营。

2) 非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保了采购物品物美价廉

3、服务水平

4、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供

应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

二、存在问题

- 1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本。
- 2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料。
- 3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

三、20xx年工作计划

- 1、延续以今年的工作总结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考。
- 2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性。
- 3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。
- 4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助，2019年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

采购工作报告范文热门(四)

2019年已经过去大半，在这段时间里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一、总结工作

在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、提高性价比

我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、多对比、多沟通

四、严格把控采购

跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、控制质与量

要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供

应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通，交流

经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

采购工作报告范文最新(五)

1、部门的日常工作

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

3、进一步加强对供应商的管理协调

2019年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

二、2019年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制

采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、改进供应商的选择

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1)首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2)签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

3)同事之间专业能力及工作态度不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

三、2019年工作规划

1、配合公司降低组件销售价格

2、完善太阳能发电系统材料资料

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作

在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

材料采购的及时性在2019年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，

减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

月报告工作总结 月度工作报告篇三

回顾_月份的工作历程，我慢慢融入公司，成为公司大家庭的一份子。我常常暗示自己，在工作中一定要坚持自己的选择，不变初心，时刻反省总结，才能不改变初心，坚持自己的选择，坚持最初的梦想。接着，为了实现最初的梦想而战，为了明天的成功而战。下面我将四月的工作总结如下。

工作回顾。本月我参加了公司的员工培训，首先深入学习我们公司的企业文化、红色教育营销、旅游规划、成功人士经验分享。其次，也能让我及时调整自己的心态，更好的完成新员工的角色转变。接着，我们还学习了互联网新媒体营销，学习微信社群和抖音直播的商业实战。最后，我相信自己会将学到的理论运用到实际工作中来，将学到的理论知识指导我今后的工作，是工作能得到进一步的发展。

承蒙领导的厚爱和信任，将“__小镇”商业街招商洽谈会的讲解工作和对接沙盘公司的工作交给我，我反复联系演讲稿为了圆满完成领导交给我的工作任务；努力学习沟通技巧避免在与第三方公司沟通的过程中出错。通过一个月的工作我接触了很多以前自己从来没有接触过的工作，我想这是一次很好的学习机会，对我工作上的进步起着巨大作用。

工作中存在的不足。对景区“__小镇”的思考不足，只停留在对其概况的了解上，在接下来的工作中我更应该多加思考深入了解“__小镇”，不应该只停留在表面上。没有演讲技巧和沟通技巧，演讲过程比较生硬，同时，与人交流时会怯场。针对这两个方面，我需要继续学习演讲和沟通技巧，改掉不好的部分，强化优势点。领导下发的任务和工作事项跟进反馈不及时，在接下来的工作中更应该改掉这种问题，提

高工作效率，及时反馈工作进度、情况。

工作计划。首先是总结上月的经验和教训，积极思考问题，加强沟通，锻炼我的沟通能力；学习演讲技巧，多多练习，熟能生巧；提高工作效率，工作中多与同事和领导沟通。其次，我应该不断提高自己的个人能力，提高工作能力。在公司的培训中，应认真学习，培养自己的工作技能；训后认真反总结，吸收培训的内容及知识。最后，针对我个人的工作和生活习惯方面，我认为良好的生活习惯才能有更多的精力去完成工作任务，提高工作效率。

通过将近两个月的实习工作我相信只有在工作中不断的剖析自己，总结自己的工作情况，发现自己工作中的不足，并在日常的工作中加以规范。在提升自己工作能力的同时加以学习，才能使自己的工作能力得到巨大的提升，我相信我的进步肯定也会在下个月工作中得到很好的体现。

月报告工作总结 月度工作报告篇四

从__年7月至今，我已经来公司工作半年多的时间了，在这新年来临之际，回想自我半年所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，只是多了一份镇定，从容的心态。

在公司半年的时间里，我从一个对产品知识一无所知的门外汉转变成为一个地区的负责人。以下是我对自我在这半年多时间里所做的事情的总结。

进入一个新的行业，我们都应当对这个行业要有必须的了解，才能做好自我的工作，对于壁纸的生产过程，从图样的设计到制成成品，这些我都不是很了解，这是我的不足，要加强的地方。此刻的我只是对我们的销售流程有了进一步的熟悉，还有很多不足的地方，都应当在以后的工作中不断地学习，

与时俱进。

在出差的时间里，我能够说每一天都在认真的拜访客户，开拓新客户，回访老客户，加强公司品牌在当地的影响力。在经过这几个月对市场的了解，我相信在以后的工作中我会做的更好。老话说的好市场才是我们的教师，仅有经历了才能让我们更好的成长，在这个世界上完美的事少之又少，每个人都有自我的优缺点，仅有在时间的流逝中将自我的缺点慢慢改正过来，要不断的进行总结与改善，才能提高自身的素质。

对于这个行业来说我不属于一名合格的业务员，只能算这个行业的新人，本身谈吐，口才还不行，表达本事不够好，根源是自我的缺点太多，脸皮还不够厚，人际关系处理还不够好，心里素质还不够过关，还远没有到达这个行业业务人员应有的本事，仅有不断学习才能在以后的工作中做的更好。

以前在我心里一向认为自我已经很好了，毕竟应经在销售行业从事了将近7年的时间，应当算是这个行业的老人，可是来到那里很才认识到自我的不足，自我是多么的渺小，从新学习，在以后的工作中做到最好，我喜欢销售这份职业，在那里有着源源不断的活力，这股动力，这份信念一向都在支撑着我不断前进，我相信我必须能在这个行业走的更远！

在这段日子里感激公司对我的帮忙与信任，对于我工作的指导，让我不断改善，不断成长，相信在以后的工作中做的更好，让自我每一天充满活力的去工作。

挥别旧岁，迎接新年，满怀期望，努力做的更好。

业务月度工作报告5

月报告工作总结 月度工作报告篇五

一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，做好个人工作计划，严格要求球自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。

二、具体工作

1、设备检修管理工作。

(一)本月设备管理维修工作本着集团公司“降成本，增效益”为原则,积极响应分厂及设备科降成本号召根据设备科提供的一文隔热水套基础图纸结合现场实际情况测量绘制一文隔热水套__子图纸及相关零件图提供给设备__修厂制作节省备件外购资金。利用检修空闲时间对损坏下线的备件进行分解修理,尽量降低备件费用,本月备件费用__元,__叶轮一个__元。材料费用__元,节约__元、同时利用本月最后一个星期时间寻找个班组设备管理维修及设备日常点检维护中的表面及潜在问题和不足,并提出解决整改意见,为满负荷生产做准备。

(二)虽然自己在车间设备管理维修中不断的努力,但是设备事故仍不断发生,说明自身对本车间设备了解还不够深刻,设备管理仍有很大漏洞,急需修正设备管理维修的正确方向。同时向车间申请有选择的去转炉__班组重新学习两个星期。通过两个星期的学习与班长工人一起处理设备故障,安装设备,维护保养设备。不仅记录净水,浊水,氧枪水泵及管道的型号尺寸还了解各供水泵的工艺参数。利用净水上塔泵更换__电机机会测绘电机及泵端联轴器尺寸存档为以后工作提

供数据资料。学习到__班组在设备管理及日常设备维护保养上的长处。上网查找__相关资料并与班长商讨__检修项目，确认__安装尺寸联轴器两端间隙一般为__，水泵与电机的不同轴度，径向位移不应超过__，滚动轴承径向磨损量一盘不应超过__。确认装车，打框__浆泵，立式泵加油维护时间。本月板框压滤机共出现故障__次，一次__月__日为北自动板框无回框动作查找限位开关，液压阀线圈，继电器判断为继电器触电烧蚀氧化，该继电器触点每天正常工作__次，原因为触电使用时间长触电老化，更换故障继电器故障排除。其它两次为__框机液压故障。通过与工人师傅一起处理故障发现__班组在板框压滤机液压系统维修方面的不足之处。并到__图书馆借阅回相关液压基础书籍，与班长钳工组长一起学习研究，向班组长讲解液压系统液压泵，控制阀原理。将在__车间学习工作期间学到的维修液压控制阀的方法经验传授讲解给__组长，把板框压滤机换下的故障控制阀拆解清理维修。通过给兄弟车间安装空气压缩机了解空气压缩机安装使用需要注意的事项。

(三)更换叶轮。

本月计划更换叶轮两个分别为一次除尘__风机。本月中旬__风机轴__站出现__机械油粘度降低，出现油质轻微乳化并伴有杂质现象。__气包声音异常故障。__日对__风机计划更换叶轮清理管道，换稀油站__机械油及汽包换管工作。__日下午__更换叶轮过后试车发现叶轮前推力瓦温度异常最高__，停车查找原因首先查找冷却水路发现冷却水路通畅没出现故障。其次判断推力瓦块装配过紧导致推力瓦温度异常，拆卸风机叶轮前瓦座更换推力瓦开机试车故障未排除。查找轴瓦润滑油路，拆卸前瓦座进油管发现节流孔堵塞。清透节流孔，装机故障排除。通过此故障反映自己对叶轮轴瓦润滑系统结构不了解，更换叶轮换油后没有先试油路是否通畅，出现故障后判断故障思路方向错误，导致处理故障时间长。__月__日计划清理__系统同时换叶轮。安装叶轮时吸取__润滑系统故障的教训，在装叶轮时测试润滑系统。开机后新换叶轮振动正

常润滑系统正常。

(四)找毛病，提高设备运转率。

俗话说设备_分用，_分养。设备使用不当养护不及时就会出现使用寿命降低，故障率上升。维修频率多影响生产。本月最后一个星期，利用车间早会前时间重点查汽化，风机班设备使用情况。发现风机班水封逆止阀操作没有按操作规程，水封逆止阀中夜班时间没有排污。水封阀内淤泥多容易造成水封阀损坏，回收时阻力大。__水封阀油水分离器没油位，__偶合器没油位，__液压站油位低的情况。规定__液压站，偶合器，__瓦油位，并用油漆在设备上划定最低油位线。督促各班组设备点检维护。

(五)下月工作方向。

下月重点发现整改自身在设备管理维修中的问题，查找汽化风机系统问题，将已经发现的问题反馈车间及有关领导，多请教车间及有关领导。准备铺设风机外墙__管道，将风机正压管道排污口接通__反吹及水封池加__放池底淤塞的办法，提高正压排水效果，防止正压排水不畅，催促汽化急缺仪表备件。

在以后的工作中要弥补不足，吸取教训。发奋工作把工作做的更好。

月报告工作总结 月度工作报告篇六

我于20xx年4月11日来到“****”采购部，时光飞逝到公司工作已经有9个月，作为一个刚进公司的新人，一开始对公司的各种规章制度及工作流程还很生疏，不知从何做起，但在公司组织的岗位职责及流程考试过程中让我更加了解和熟悉了自己该做什么以及如何去做，再加上公司良好的氛围、团结

向上的的企业文化让我很快融入了这个集体，特别是领导及同事们的支持让我增加了更多的自信。

1、甲供材料招标文件及合同起草

2、非招标材料的询价、报价整理及报价单位的情况考察

3、材料的认质/认价工作及市场材料的调查汇报

认质/认价的材料主要有石材、卫生间隔断、墙砖、地砖、地板、扶手栏杆、地毯□pvc□ppr管材及配件、吸顶灯、不锈钢楼宇门、中空白玻、水泥、砂等材料，通过考察了解市场让我对我们****本地的材料市场行情及涨幅情况有了更深入的了解；市场材料主要调查了铝合金门窗及配件的市场情况，****预拌商品混凝土的各个公司实际情况以及公司实力，****钢材市场中镀锌钢管的市场情况及价格浮动情况等。

4、根据公司产品计划，提前考察筛选出较适合公司需求的投标单位情况以便于公司领导决策，主要考察的项目有：室内外栏杆制作与加工，开关、插座、灯具，外墙砖，工程用冷水表，消防泵、排污泵及配套控制箱，工程散热器，地下通风风机，预拌商品混凝土等，通过考察汇总出各个厂家的实际情况并报领导。

随着公司的发展，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人积极适应这种情况，以公司各现行规章制度和岗位职责为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，来到公司使我感到不论思想境界，还是业务素质、工作能力都与公司的要求还相差较远，不过这更激励我在以后的工作中不断的提高与完善自己思想境界、业务素质与工作能力，同时，我一定会在以后的工作中力争做好本人的岗位工作提高工作效率，严格按照公司的规则制度办事。

述职人：

20xx年xx月xx日

月报告工作总结 月度工作报告篇七

(一) 服务部门工作总结

1、物业公司服务中心是公司对外服务的窗口，今年上半年，服务中心紧紧围绕一期的工程问题和二期部分工程交工的工作进行跟进，根据实际情况，在工程交工或返修工作完成后，由物业公司服务中心、工程部、施工单位三方对相关工程进行检查，验收合格后方可交工。在业主交房验收时，必须由管理人员一名和维修部人员一名与业主配合验房交房，以确保业主问题的及时解决，减少业主反复验房和投诉的情况。

2、费用收缴工作是物业工作的重点之一。由于公司还在发展中，各种制度不是很完善，收费人员需要耐心地、深入细致地做每一户业主的工作，清楚明确地告知业主各种费用收缴的原因。

3、维修工作在物业工作中是非常重要的，公司在尽力协调相关施工单位尽快按交楼标准和业主要求做好维修工作的同时，也积极与业主沟通、协调，征得业主的谅解，大幅度降低了业主的投诉情况。我们也对公司维修人员进行培训与考核，以确保小区各设备设施、水、电气的正常运行。

4、安全工作在小区是最基本的，是必不可少的，公司保安队主要负责治安管理、交通管理、消费管理的“三管”工作，在今年上半年，保安队解放思想，实事求是，使得小区内未发生盗窃、火险、及刑事等事件。

5、环境的绿化和清洁在公司半年中的工作是最显著的。我们在精心养护一期园区的同时，对二期园区更换种植各类苗木约14700多棵，种草皮3亩多，确保了小区的绿化环境。为了配合三期和五期的销售，我们加班加点，根据周边实际地形

以及苗木的生长习性进行分类种植，并在养护工作中施肥、打药、浇水，都是对症下药。关于清洁工作，首先对员工进行培训，并派巡查员每日督促和跟进，发现问题及时解决，提高清洁人员的水平及服务意识。

(二) 存在的问题

目前我公司现有的服务与业主实际需求还存在着不相匹配的情况，特别是因办返修工程量大，施工或备料时间长，施工延期重复返修等情况，造成业主投诉和索赔问题。

二、下半年工作计划

1、强化服务意识，进一步提升工作质量，以业主满意为检验工作质量的最终标准。要急业主所急，想业主所想，切实解决业主工程问题、电梯故障、噪音及车辆安全等问题。

2、我们要继续加强管理意识，做好绩效考核工作，在检查各队制度执行情况的基础上对各队进行年终考评，有效激发各队团队精神，从而保证各项工作有序的进行。

3、我们要对绿化队、清洁队的操作规程和安全作业方面加强培训，让员工了解安全意识的重要意义，熟练掌握消防器材的使用方法。主要做好已种植园林的养护工作，使成活率达到100%。

4、就“敬老基金管理委员会”的资金管理和发放程序做详细的规定和计划，所有捐款都要张榜公布，要逐笔登记，捐助资金实行专户储存，专人转账管理，严格按照国家有关规定管理资金账务，确保专款专用。让有限的资金帮助到更多的老人，让敬老、爱老的优良传统发扬光大。

月报告工作总结 月度工作报告篇八

一、工作回顾

- 1、开始全面接手精品的业务，在主任的指导、__的热心帮助下，工作有明显的进步，业务能力同比5月份有明显的提高，但还需进一步的加强。
- 2、整理库区的死角，科学合理的利用场地。为了进一步的贯彻落实上级的“前进先出”的指示精神。将pvc库区场地全面的调整，做到“先进先出”的标准，解决库区的死角问题。
- 3、承蒙领导的厚爱 and 信任，将宿舍的夜间的管理工作委任给我，我想这是次很好的学习机会，会对以后走上管理岗位积累许多宝贵的管理经验。
- 4、参加四天的集团培训。首先深入的学习的企业文化；其次能及时的调整自己心态，能完成好新员工的角色转变；最后我会将学到的理论来指导今后的工作，使工作得到进一步的发展。

二、存在的不足

1、细节方面

在精品发货时，由于自己的工作不严谨，3次将产品数量发错，幸好__同志及时的发现，将数量及时更改，没有造成公司的经济损失。

2、产品进库时没有及时清点，导致库存率不准。

3、不注重与其它部门的沟通协调，没有及时反馈库存数量，导致其它部门没有将产品及时的入库。

三、七月的工作计划

(一)保证业务、工作的深入的开展，加强与其它部门的沟通协调

- 1、总结上月的入库的教训，清点数量，核对型号，如发现数量和型号不符的，及时上报和填写入库差错表。
- 2、出库时看清销售清单的数量、型号、地址。加强复合次数，做到数量准确、型号清晰、地址清楚。
- 3、加强与其他部门的沟通协调，及时反馈产品的库存数量，方便下一步的发货。
- 4、加大对宿舍的管理，做到“三查两纠一汇报”制度。

(二)加大自身的管理，提升自己的能力

- 1、往后加大对仓库的清洁力度，保持库容的整洁、美观。
- 2、努力提升自身的管理业务水平，在原有的基础上进一步的突破和创新。
- 3、培养团队协作能力，增强团队意思。

我想只有不断的剖析自己，善于分析自己，总结自己。注重细节方面的养成，在日常工作加以规范，在提升自身能力的同时加以学习，我想在下个月的工作生活中会得到很好的体现。