# 公司月末工作总结范文优选71篇

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-03-11

*公司月末工作总结范文 第一篇近一个月我在公司领导及同事们的关心与帮忙下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，业务潜力进步很快。现将两个月的工作总结如下：1、专业知识、工作潜力和具体工作。公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工...*

**公司月末工作总结范文 第一篇**

近一个月我在公司领导及同事们的关心与帮忙下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，业务潜力进步很快。现将两个月的工作总结如下：

1、专业知识、工作潜力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每一天都面临着超多的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，用心的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)公司车辆的违章及用车状况的管理;

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤状况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

**公司月末工作总结范文 第二篇**

六月是“安全生产月”，积极落实“科学发展、安全发展”的主题和“安全第一、预防为主、综合治理”的方针政策，以下是我个人的工作总结。

一、在开展“安全生产月”之初，在施工现场项目部安放的安全警示牌和安全警示横幅，让我时刻提醒自己安全大于天。

二、积极参加项目部组织的“安全生产月”启动仪式，并在横幅上签字和庄严宣誓，提高了安全意识。

三、积极参加华陆科技有限公司组织的现场高空坠落应急救援演练，更多的学习现场应急救援的知识，为今后安全工作打好基础。

四、作为项目部的一名保管，对于现场存在的安全隐患做到仔细观察及时汇报。与此同时，认真学习公司下发的安全文件和相关安全知识，做到心中有“安全”。

通过此次活动，收获不少，其中有成绩也有不足，在今后的工作中会努力提高自己不断改进，为安全生产做出自己的一份努力。

**公司月末工作总结范文 第三篇**

  工作一个多月了，回忆起在那里工作的每一天，真是让我受益匪浅。在公司领导的培养、关心、鼓励和站机关同事的帮忙、支持、配合下，我不断加强思想政治学习及公司规章制度学习，对工作精益求精，基本完成了自我岗位上的各项工作资料。下头我将自我在这段时间的工作资料、工作中存在的问题及收获、感想等做一个简要的总结。

>  一、主要工作资料

  1、参与20xx年全国xx收购暨现代xx农业建设现场会的筹备工作。

  6月28日上午八点半在市公司报到后，热情细心的向经理便把我们送到恩施市城郊xx工作站。跟郑站长碰面并进行简单自我介绍后，我们便投入了紧张的国会筹备工作中。在这期间我参与了142体系建设、GAP标准操作管理等的数据录入工作；参与了现代办负责的合作社建设资料整理归档工作；参与了xx站大扫除工作；参与了7月10日现场会的接待工作。在公司领导和同事的共同努力下，20xx年全国xx收购暨现代xx农业建设现场会取得了圆满的成功。

  2、跟随站长及技术员下乡了解xx生长、采收及烘烤等情景。

  7月12日，站长为了更好的锻炼我们，让我们更快成长、成熟起来，决定把我们分到各收购组去工作锻炼。临行前，市公司陈经理给我们四位新同事送了三句忠告：“吃苦耐劳、爱岗敬业、虚心请教。”同时还鼓励我们说：“这个世界是我们的也是你们的，但终究是你们的。同样xx公司是我们的也是你们的，但终究是你们的。”带着陈经理的这翻真诚的话我来到了三岔收购组工作。

  在三岔收购组工作期间，我根据技术员供给的抗洪抢险资料填写了烟农受灾统计表并撰写了新闻稿；跟随技术员在下槽坝、燕子坝、阳天坪下烟田跟烟农一齐给xx打顶抑芽；帮三岔中心组周边片区的技术员整理20xx年xx生产物资投入分配表；协助技术员在村委会给烟农付工钱；跟随谭站长及技术员去水洞村、茴坝村、汾水村、鸦沐羽村询问、指导、检查密集烤房建设及烟农的烤烟情景；向技术员及烟农虚心请教后，帮忙采收晾晒xx。

  3、学习GAP标准操作规范实施细则。

  4、整理xx企业生产安全标准化档案资料。

  7月27日州公司请来了专家对我们进行安全生产标准化操作档案如何建立的培训，然后去崔坝三天帮忙整理标准化生产的相关资料，回到城郊xx站后至今，便在学习、整理xx企业生产安全标志化的相关资料。

  5、不断向书本求知，提高自我的专业素养。

  在三岔工作期间我坚持每一天挤出必须的时间读书学习，广泛汲取各种“营养”，不断充实自我。经过学习《大山有路》，让我对恩施xx系统企业文化建设有了较全面的了解，再结合跟技术员下乡的经历，让我深刻体会到了“国家利益至上，消费者利益至上，烟农利益至上”的真正内涵；经过浏览《公文写作玉处理》，让我掌握了公文写作与处理的基本常识和要求；经过阅读《活在当下》，让我理解了一次心里的洗礼，让我明白要珍惜当下的时光，认真充实过好当下的每一天；经过实践Word、Excel、Powerpoint等办公软件的操作，让我对办公自动化有了初步了解。

  此外，在工作学习生活过程中，本着“习惯决定性格，性格决定命运”的信念，我时刻提醒自我要先学会做人，再学做事。在工作期间，我本着谦虚谨慎、进取乐观、平易近人的态度迅速融入了团体生活中。一是尊敬领导和同事，进取主动帮领导和同事做一些力所能及的工作，搞好人际关系和塑造自我的形象；二是始终坚持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事请教，学习他们一丝不苟、任劳任怨的工作作风和处事方法；三是进取主动的打扫单位的公共卫生，让同事在干净、整齐的环境中工作；四是主动热情的与周围农户交流，了解当地的风土人情。

>  二、工作中存在的问题

  1、对xx生产整个流程还缺乏全面了解

  我并非学的xx专业和农学专业，所以在真正接触xx生产时，还是有些陌生，部分生产环节仅仅停留在对理论知识的认识上，在实际操作过程中便束手无策了。还有部分生产环境根本不明白如何操作。

  2、缺乏主人翁意识

  在工作期间，总是以自我刚刚入职，很多东西还不熟悉不了解为由来逃避部分有难度的工作。同时在做有些工作时，还存在依靠思想，总是要等到领导或同事安排后才明白去做，没有真正树立起主人翁意识。

  3、缺乏时刻记录的习惯

  在领导安排某些工作或自我规划要做某些工作时，仅仅做到了耳朵听着，心里想着，没有意识在工作日志上记录下来，所以有些事情虽然当时能够记住需要去做，但过一段时间后便抛到九霄云外了。在以后的工作中要时刻提醒自我“好记性不如烂笔头，养成时刻记录的习惯。”

>  三、工作中获得的收获

  虽说在这短暂的一个月工作中，我还存在诸多问题和不足，但这段经历让我收获到的东西是更多更珍贵的。这段工作经历不仅仅让我尽快褪掉了学生时代的散漫天真，融入到全新的工作环境中，也让我把自我的个人发展与公司的发展统一了起来；不仅仅磨砺了我的意志，也锻炼了我的本事；不仅仅提高了我的思修养，也强化了我的专业素养。同时，这段工作经历也教会了我要：

  一是要做一个勤学好问的人，仅有这样才能保证把自我的本职工作做到熟练和精通；

  二是在工作中要进取主动，多帮单位同事做一些力所能及的事情，因为仅有付出才会有收获；

  三是要学会做人，有人说过“学历是铜牌，本事是银牌，人脉是金牌，思维是王牌。”这其实就是要求我们在工作中要放下架子，学会尊重人，搞好人际关系，在学会妥协的同时，也要坚持自我最基本的原则来塑造自我的形象；

  四是要认识到“学无止境”的真正内涵，做到潜心学习、多多积累，厚积薄发。

  总之，在这一个多月的工作时间里，工作中存在的问题和不足将促使我加倍努力去改正，工作中的提高和收获将鼓励我更有活力的去工作，这些经历都将为我以后工作学习的提高和提高打下良好基础。

**公司月末工作总结范文 第四篇**

大家好!

今天我们在此展开会议，主要是对我们房地产公司上月工作情况作下总结，对优秀员工我们将在大会进行表彰，对于上月存在的问题，我们大家一并讨论并做出下月可行计划。

我们房地产经纪公司现在已经拥有4家分店，员工80人左右，作为房地产公司的经理，在此我对优秀的员工表示感谢。我们公司5月在集团各级领导的亲切关怀和正确领导下，在相关部门的积极支持配合下，在销售团队的共同努力下，着眼于认清新形势、立足各阶段、创新管理，拼搏进取，取得了一定的成绩：5月实现销售套，销售面积万平方米，销售额x亿元，签约套，签约额x亿元，签约面积x万平方米，实现资金回笼x亿元。下面我将5的工作情况及6月的工作思路向领导作一汇报：

>一、以绩效改革为中心，推进公司体制改革

1、推进体制改革、完善内部绩效考核制度

公司作为集团公司的一家子公司。在责权利明确的情况下，为营造良好的工作营销环境、更好的开展工作，调动和提高员工的工作热情和积极性，在取得上级领导参与支持，及时推行合宜的绩效政策，完善了一线销售人员、销售内勤、聚龙前台接待人员、驾驶员及相关管理者的绩效考核制度并以实施，确保各阶段销售工作的顺利推进。为更好地完成集团下达的5月工作任务，扩大客户资源，我公司客户开发部，加大了对市场开拓的力度，为后期的销售奠定基础。

2、加强内部管理、提高团队的执行力

\_管理出效益\_，这个准则大家都知道，但要管理好一支团队却不是件容易的事。公司主张以制度化管理为基础，兼顾情感管理，这样才能取得管理成果的最大化。销售团队除了日常的考勤管理外，客户接待执行标准，服务态度，服务质量及营销方案的执行力是管理的重中之重。

>二、以主动销售为龙头，营销、服务工作齐头并进

1、紧跟市场变化，及时调整销售策略及模式

在变化莫测、冰火两重天的20xx年楼市，实现成交，按计划推进销售是我们解决问题的最实际的可行的选择。为了能更好地完成集团公司所下达的5月销售指标，公司即时调整销售模式、整合销售团队，在各阶段主动采取有效的销售策略和手段，应对市场。伴随市场好转，我们重新调整到自销的模式。在极好的市场背景下，再加上充分的前期准备工作，营造了良好的现场氛围，和合理的定价，使得几次开盘都热销。在后期的销售过程中我们有把握、节奏的进行涨价，以实现利益最大化。

2、坐销、行销及活动营销并行

5月份开始外地投资客开始进入我市楼市，我们也不放过此机会，到、等地做了推广，尤其是，作为我们外地市场的核心区，希望挖掘到更多的意向客户，从而提高销售业绩。外地市场推广共积累客户组，实现销售套。同时为了能在现场聚集更多人气，推出了系列营销活动，同时也是为了通过活动挖掘到更多的潜在客户，培育客户。3、客户投诉优化处理，二次营销效果斐然

公司在5月进一步提高客户投诉的处理能力，高度重视客户投诉对公司和销售的影响。制订了系列客户投诉处理机制和应对措施。

>三、以素质培训为基础，加强人员综合素质

1、加强内外学习培训工作，努力打造服务、营销双学习型团队

开展培训等让我们销售人员学习更多的专业知识，提升业务职能和自我增值。外部，实行客户模拟暗访工作，及时掌握和了解员工在业务上存在不足和问题，以便及时进行针对性培训学习。

2、注重销售团队的骨干培养，为项目化操作储备合格人才

加强销售骨干的培养，以项目化操作为目标，从提高团队成员的专业能力和决策水平入手，进一步提高骨干员工的争先意识、目标意识和创新意识，增强骨干在工作的领导力和号召力,提高各项目销售部的应对决策能力。

>四、存在的问题与不足

销售团队还需进一步整合与淘汰，团队的服务意识及理念有待于提高。要加强执行过程的管理和监控，来确保目标的达成。团队综合素质与企业发展要求还有一定差距，相关部门之间的信息渠道不够畅通。

不足之处还有很多，只有发现不足，才能着手改善，在成绩面前不沾沾自喜，同样在面临不足或缺点也不妥协，看到成绩是对自己工作的肯定并满怀信心，认清不足是希望做的更好。

>五、六月工作思路

我们团他人员一致表示一定要在六月份更好的发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好六月份的销售工作，要进一步开拓和巩固市场，为公司创造更高的销售业绩。

**公司月末工作总结范文 第五篇**

这个月就要结束了，下个月开始了，在这个月中我收获了很多，我也成长了，对于这个月我有以下收获。

一、对待工作要认真

工作是非常重要，我们在工作时，不止要认真，更要有耐心，要把工作做好，当然这一切前提都是要认真工作。我们来到岗位，要担负职责，要扛起自己的担子，我们来公司不是游玩，也不是糊弄，一切都是靠工作说话，工作就是我们的成绩，做好了工作才能够有丰厚的回报，才能够得到公司认可，我们在工作时，如果不认真工作，会经常犯错，会把简单般复杂，任何事情都需要认真对待，更何况工作，因为在工作岗位上要养成好习惯，这对我们以后工作有莫大帮助，只有以认真的态度去对待工作，才能够收获到好结果，有付出才有收获，我们来到岗位得到工作，不是可以放松，而是努力的开始，是需要我们奋斗的起点，不要以为找到工作就可以养老，就能够放松，只要应付好工作就行，可是并不是这样，如果这样做，结果只是被公司淘汰，公司内部同样存在竞争，认真对待才能够做好工作，才能够在公司站住脚跟。

二、要不断进步

来到公司我们需要努力学习，不断拼搏进步，公司就像自然界，物竞天择，适者生存。如果在公司里面，不知道勇往直前，不知道提升自己只会让自己后退只会让自己失败，没有人会同情失败者，也没有染会帮助失败者，想要变强就要做好自己，就要提升自己，用自己的努力，用自己的奋斗去学习，去积累，不断的进步不断的超越，成功就是在不断进步中成为现实，任何人都有很大的潜力都有一飞长天的能力，只要敢做只要去学习去进步，中游实现的一天。想要进步不是埋头苦干，而是讲究方法和技巧，学他人优点，学他人擅长之处，吸收他们的养分，来壮大自己，阳光不是凭空得来的，而是经过了多次的努力多次的进步得来的，小树想要获得阳光就要不断成长超越森林里的绝大多数大树，才能够享受阳光的普照，我们想要进步，就要自己去学习，自己去想办法进步，而不是等着公司的培养，等着公司的培训，公司的培训不应定适合我们对我们的帮助也不一定是的需要自己努力。

三、从失败中站起

失败不可怕，就怕失败后站不起来，一次失败留下终身阴影，让自己活在失败的阴影中，认为自己能力不够，认为自己不能胜任工作，这都是借口，这都是逃避，逃避不会有任何好处，只会让我们越陷越深从而迷失自我，如果遇到困难就逃避，有怎么让公司愿意留下你呢?在失败中崛起，在失败中奋斗，没有成功只是没有做到位，要相信自己，要对自己充满信心，知道从跌倒的地方爬起，知道自己的责任，没有成功只是自己还不够努力，没有把自己逼到份上，没有破釜沉舟的勇气罢了，没有任何困难是难得住我们的只要付出努力，总会从失败中站起，总会获得成功，因为失败是成功的敲门砖。

这是我这个月的工作总结，我会吸收这个月总结的经验，会在失败中崛起，会认真的对待工作，尽到自己的责任。

**公司月末工作总结范文 第六篇**

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每一天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门用心配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

>一、会计基础工作

1、做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

2、采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

3、透过给我们带给热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

4、处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

>二、加强工作水平

1、认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，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。

2、要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，持续与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

3、勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，用心响应两会的指导路线，并且学习领会两会给我们企业带来的好政策，领悟两会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

5、不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展步伐。

>三、下月计划：

1、编制报送20xx年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

2、整理20xx—20xx年凭证并装订存档。

3、采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

4、用心配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

5、合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

**公司月末工作总结范文 第七篇**

总结能使人进步，这个道理大家都明白。对于公司而言，做好工作总结相当重要。以下是一则公司八月份工作总结范文，仅供各位参考，希望各位从中了解工作总结的格式，及其工作总结怎么写。

八月份的工作我们有很多不足之处，特别是在加油员的日常工作中，发生了不应该发生的问题，比如：引车手势不标准，没有主动提醒顾客熄火加油等，这些都是我们平时再三强调的问题，可见我们管理力度不够，服务意识也不够，在九月份的工作中，我们必须要提高服务意识，加强管理，加大站内的自检、自查及考核力度，将站内的服务工作必须上一个新台阶。

一、服务意识，加强顾客导向服务内容的训练，考试由每周的一次增加到两次，考试成绩作为月末考核的重点项目。

二、增强站内的自检自查，站长的现场指挥时间增加到10小时以上，和大家一起查找服务中出现的问题，并拿出解决方案，真正将口头服务变成形动服务。

三、每天早班会加油员引车手势训练由十五分钟增加到二十分钟，并实行一对一的训练与检查，必须做到标准、迅速，一经发现有不标准、随意引车的现象，将重点列入考核的内容。将引车工作一抓到底，彻底抓到位，不得有任何的马虎大意，以及蒙混过关的现象。

四、班长要起到带头作用，严格把关，做好个人工作计划及其公司九月份工作计划，做好站内每名员工的监督工作，成为大家的标兵和榜样，协助站长管理好站内的服务工作，哪怕最细小的环节也要严格检查，绝不可放过。

最后，潘站长强调，我们的工作目标是永远留住顾客，靠什么?公司的油品质量是最好的，价格是最低的，那么，最重要的当然是服务，让顾客满意，让顾客高兴，大家也下定了决心，一定会在以后的工作中将站内的服务工作做好，力争将服务上一个新的台阶。

**公司月末工作总结范文 第八篇**

在过去一个月，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕慕，在不知不觉中充实眼睑。

这一来，在和各干部的下，我参与组织开展了一系列的工作和,从中我学了很多东西,现我将这阶段工作总结如下： 本学期，我在学生会部继续担任干事，主要负责与查卫生。当接到学院的查卫生通知我都积极参加，在带领大一的新干事，教他们评分以及违章电器相关问题时。如何与他们沟通协调好，其间我学到很多 另外，在我院本学期开展的宿舍节中，我积极宣传相关活动事项，引导参赛，我在一定程度上提高了增强了素质，了能力，努力服务于同学，实现了自身的价值。 由于主观的平和客观的因素的制约，在某些方面还做的不好，在以后的里我会努力改进，不断提高自身素质，使我在以后的工作中不断地努力和完善。

同时，我想说，失败，这就好比一对孪生兄妹，与生俱来，浑然天成，他们地位等同。胜不骄，败不馁，也许人在最痛苦的时候，的更快，在生和工作中做个有心人一切都将会好起来的。 除此之外，我们还协助其他部门开展了一些活动，配合他们完成工作。我尝试了很多以前没有接触过的工作，对自己得到了很大的提高，也对学生会的工作有了更新的，更让我交了那么多好。每一个成员都是一本使我受益的大书，在一次次的中，我在他们身上学到了很多东西。特别是两位部门负责人，亲切果断的工作，使我受益良多。在学生会里还有很多的经典语句，例如：高调做事，低调做人。虽是这些诙谐的语句，确是拉进了彼此的距离，同时也不失为一剂的良药。

工作无，事事都不能懈怠。我们干事更要不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。在过去的学期里，我脚踏实地做了一些工作，但由于自己的水平和经验不足，还存在着一定的问题。在新的一年里，我还必须继续努力，争取做得更好。 总之，因为有这样一个团队，使我在里不断的展示自我，提升自我，，和谐，默契。

**公司月末工作总结范文 第九篇**

销售数据证明：成绩是客观，问题是肯定存在的，总体上，销售部是朝预定目标稳步前进的。

那么，以下对这几个月的工作做一个小结。

>一、培养并建立了一支熟悉市场运作流程并且相对稳定的行销团队。

目前，销售部员工共112人，其中销售人员96人，管理人员4人，后勤人员12人。各人员初到公司时，行销经历参差不一样，经过部门多次系统地培训和实际工作的历练后，各人员已完全熟悉了本岗位甚至相关岗位的运作的相关流程。

对销售人员，销售部按业务对象和业务层次进行了层级划分，共分为销售代表和地区经理两个层级，各层级之间分工协作，相互监督，既突出了工作的重点，又能及时防止市场随时出现的问题，体现出协作和互补的初衷。

这支营销队伍，工作虽然繁琐和辛苦，却有着坚定的为公司尽职尽责和为客户贴心服务的思想和行为。你们是饲料行业市场精细化运作的生力军，是能够顺利启动市场并进行深度分销的人力资源保证，是能让公司逐步走向强的资本。

我们起步虽晚，但我们要跑在前面！

我代表公司感激你们！

>二、团队凝聚力的增强，团队作战本事的提高

1、新员工的逐步增加，随着公司市场活动和拉练的开展，使我们由陌生变为熟悉，熟悉之间转换为亲密无隙的战友，紧密协作，同甘共苦，伴随着公司的发展共同发展成长。

2、局部市场销售小团队的组建，使销售人员与主管之间在生活上彼此照应，工作中相互协作，配合默契，利用小团队的优势，有针对性的扶植新老客户，不断的开拓为公司开疆拓土。

3、由于大家来自五湖四海，初到公司的那种小思想，小意识还是存在的，可是随着逐步的溶入团队，小思想，小意识也在逐渐消退，大家仅有一个目标：尽我所能，让公司强起来！

>三、敢于摸索，胆尝试，不断改善新的营销模式，并且程序化。

1、大家来自于不一样的企业，固有的营销理念在个人的脑海中根深蒂固，行情疲软，做市场只体现了一个字：难！在这样的情景下，销售部在宋总的力支持下，营销模式尝试改革，经过几次市场活动的拉动，总结出宝贵的经验，摸索出了一套集开发新客户，维护老客户，市场造势于一体的全新拓展思路，取得了另整个销售部甚至整个公司振奋的骄人战绩。

2、实证的出台——目标经销商的力拜访——市场造势——邀请目标经销商参加活动——活动开展——开发出了目标经销商、维护了老客户、市场知名度提高、市场占有率提高、周边影响加。

3、一系列的成功，离不开销售部全体员工的努力，不断改善新的营销模式，使竞争对手无法模仿，让我们在市场上所向披靡！

众人捧柴火焰高！

>四、有法可依、有法必依、执法必严、违法必究

随着工作进程的不断深入，我们已经初步地建立了一套适合于公司行销队伍及销售规划的管理办法，各项办法正在试运行之中，我们会不断更新，逐步完善。

执行力，是销售部各项政策和规章制度能顺利执行的保障。销售部已经出台的销售部管理制度，是检验销售人员平时工作的天平，是衡量销售人员平时工作的标准。在这个基础上，

首先，销售部将出台《销售人员考核办法》，对不一样级别的销售人员的工作重点和对象作出明确的规范；对每一项具体的工作资料也作出具体的要求。

其次，销售部将出台《销售部业务管理办法》，该办法在对销售部进行定位的基础上，进一步对订购、配货、促销、赠品发放以及业务开展的基本思路等作出细化标准。奖惩分明，销售部还将将出台《销售部奖惩条例》，争取在以后的工作中，做到“事事有标准，事事有保障。”

第三，构成了“总结问题，提高自我”的内部沟通机制。及时找出工作中存在的问题，并调整营销策略，尊重销售人员的意见，以市场需求为导向，地提高了工作效率。

制度是标准，执行力是保障！

力德船已经起航，为了它的安全，力德人行动起来！

虽然以上看似不错，但所存在的问题也不得摆在桌面上，这是也是我的严重失职。

>五、“3个无”的问题有待解决

问题是突破口，问题是起跑线，问题是下一次胜仗的基础和壁垒。

1、无透明的过程

虽然销售部已运行了一套系统的管理制度和办法，每月工作也有布置和要求，可是，销售人员没有构成按时汇报的习惯，仅仅是局部人员口头汇报、间接转述，销售部不能进行全面、及时的统计、规划和协调，从而导致部分区域的工作、计划、制度的执行和结果打折扣。

2、无互动的沟通

销售部是作为一个整体进行规划和核算的，一线工作人员、后勤人员、主管领导的三向互动沟通是内在的要求和发展的保障。销售部需要及时、全面、顺畅地了解每个区域的一线状况，以便随时调整策略，任何知情不报、片面汇报的行为都是不利于整体发展的。

3、无开放的心态

同舟共济，人人有责！市场供需失衡的压力，同业风气的阻障，客观环境的不便，均对我们的行销工作产生了负动力。如果我们不能以开放豁达的心态、宽容理解的风格、进取坦荡的胸怀应对客户和同事，我们就不能更好地前进。我们明白，其他厂家内部滋生并蔓延着相互拆台、推委职责、牵制消耗、煽风点火的不良风气，我们要警惕我们的队伍建设和自身提高，不要被不需在意的的人和事影响了我们的提高。

两军相遇勇者胜，智者相遇，人格胜。

4、无规划的开发

市场资源是有限的，是我们生存和发展的根本。对于目标市场，在经过调研、分析之后，并不是所有的区域都能够根据总体发展，需要有计划、按步骤地开发，哪个客户需要及时开发，哪个客户暂时不能启动，那些客户需要互补联动，并不是单凭想象就能到达效果的，客观经济规律是不可违背的，甚至具体的某个客户在什么时间应当采取什么样的策略，什么时间应当回访，应当采用面谈还是电话，都是需要研究的问题。盲目地、无计划地、重复地拜访行为，都有可能导致客户资源的恶性反戈甚至产生负面影响。

**公司月末工作总结范文 第十篇**

在这一个月里，我们财务部的员工能够任劳任怨、齐心协力、尽职尽责的做好各项工作。为了总结经验、发扬成绩、克服不足，现将\_\_工作作如下简要回顾和总结：

\_\_月顺利完成的工作：

1、以认真的态度用心参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

\_\_月学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

\_\_月中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但务必看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

\_\_月严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展步伐。

**公司月末工作总结范文 第十一篇**

  南京中超新材料有限公司

  南京中超新材料有限公司

  7月份工作情况汇报

  七月份，公司整体工作重心从土建工程建设转入设备安装调试生产阶段，针对这一首要目标，公司结合实际情况，认真分析各类制约因素、整体部署运转计划、细化各项工作，部门之间协调合作，保证了各项工作井然有序的开展，现将本月工作汇报如下：

  一、加强财务管理，严把资金利用率，为实现公司经营目标做好财力服务。公司严格对照集团财务方面的文件资料和规章制度，结合公司实际情况和各 项工作的开展要求，以“加强财务管理，严把资金利用率，为实现公司经营目标做好财力服务”为工作目标，认真做好公司资金的日清月结工作，编制资金日报表，及时反映资金流向。并定期汇总各部门月度用款申请，按时按期完成各工程、设备、备料等的付款工作，以确保后续各项工作的顺利开展。同时加强与当地政府、财税部门及银行各职能部门的联系与沟通，并积极跟进招商银行3000万授信贷款及交通银行20\_万授信贷款事宜，为公司7月份的试生产及全面投产后的资金需求提供了有力保障。

  二、完善公司管理制度，加大员工培训力度，全面提升公司形象

  随着新办公楼的启用，对员工的日常行为规范、公司日常管理提出了新的要求。因此，本月修改完善了一系列的配套管理制度，已下发生效的有《办公大楼管理规定》、《员工住宿管理规定》和《员工用餐管理规定》。在加强规章管理制度的同时，积极开展对员工的培训工作，以提高员工素质和技能。月底，参加了县人社局和县总工会联合举办的“劳动关系协调资格培训”，并积极拓宽培训渠道，联系县相关企业参与其员工商务礼仪知识培训。

  1

  随着公司不断的壮大，公司的形象也在不断提升之中。公司拟在东坝镇率先召开工会会员(职工)代表大会,筹备方案已草拟。

  三、规范生产工序，建立一套行之有效的质量管理体系

  为保证公司7月底的调试生产，公司根据总体规划的要求及实际情况，积极完成了交联料车间各主辅设备设施的调试工作，并就在调试过程中出现的问题及时与设备厂家及专业人员进行沟通探讨，力求尽快解决。同时，相关的电力设备、制水设施等辅助设备也已基本完成安装与整改，并于7月10日完成正式送电工作。完成了交联车间净化厂房的招标、试验中心试验台的安装及部分试验仪器的安装调试等工作，以保证交联料车间试生产期间具备检测条件。

  为确保公司试生产期间及全面投产后各项生产工序的规范化、管理化，保证产品的质量及安全，公司于本月结合具体技术参数及质量管理体系的要求，按照原材料检验规范、成品检验规范、操作过程和工艺文件四部分进行了初期工艺文件的制定工作。同时，三体系统的申请认证工作已在紧锣密鼓的进行中，目前已完成了管理手册的定稿，正在对25份程序文件的初稿进行编制、修改及确定，对程序文件中所涉及的表格、记录等都进行统一编制和设计，初期已基本完成80余种表格的定稿。

  四、降本增效，开源节流，建立一套灵活严密的采购模式

  为保障公司调试试生产期间生产用原辅材料的供应充足，公司根据整体进度要求，按计划分阶段向不同物资合作供应商下达采购通知，本月共完成了采购申 2

  南京中超新材料有限公司

  请单90多份，共计采购金额40多万。从采购执行完成情况来看，采购及时到位，基本满足了公司生产经营及日常活动的正常开展。为确保各原辅材料及其他物资的及时入库，本月公司以“创建标准库房、保障试生产顺利”为目标，不断加强各仓库的日常管理与安全监督工作。目前公司仓库大致分为原辅料、五金配件及办公用品等仓库，并通过制定仓库管理制度及仓管人员的工作职责，以明确其工作范围，提高整体工作效率。

  五、改变传统营销模式、扩宽营销新思路，为进军市场提供坚实基石

  公司按总体计划的要求，分期派遣部分销售人员前往总公司，学习生产工艺及操作流程，熟悉客户环境。同时，还积极组织公司内部的相关技能培训，以提高整体素质、专业知识及营销技能。为使公司后期营销工作能够全面顺利开展，各项内部管理工作更加规范具体，相继草拟了《公司驻外办事处管理制度》、《公司销售管理办法》、《办事处费用管理规定》、《办事处薪酬分配及绩效考核管理办法》等相关制度初稿。

  六、加强安全监管，全力推进项目建设，确保各项工程进度按时完工

  在坚持“安全第一、质量至上”的前提下，以7月份试生产为首要目标，不断调整施工范围，强化土建工程的建设与管理，抢抓工程进度。公司办公楼已于6月30日正式启用，其中的各项配套设施也已基本到位。市政工程已完成了东次路的浇筑，并逐步开始主路路基的平整工作。土建工程Ⅰ标段特种电缆车间钢结构及地坪、Ⅱ标段墙体粉刷分项及地坪等因施工方的原因而导致项目进展缓慢。目前公司已配合县领导及建管部门与施工单位相关负责人进行沟通协调，要求其调整施工工序，增加作业人员，尽量在规定的时间内完成土建部分，已确保后续各项工作的顺利开展。施工手续方面，Ⅰ标段中标备案、安全三同时、消防验收、土地证的办理等手续正在跟进中。

  3

  南京中超新材料有限公司八月份工作计划

  一、进一步加强财务核算和融资服务工作，积极拓展融资渠道，及时跟进工行高淳支行、南京招商银行及交通银行的借贷款事宜，确保生产进度不受资金的影响。

  二、进一步完善各项规章管理制度，创新管理新思路。随着公司发展运行，公司的规章制度需要进一步修改完善，以符合公司实际情况。同时，要加强各项会议文件、规章制度的执行力，定期组织员工学习培训，加强员工的执行力和对公司的认知度，提升员工的整体素质。

  三、抢抓项目建设，全面完成各项工程项目。组织好各个车间分部分项工程，完善市政等配套工程，确保整个厂区的建设早日完工，早日全面投产。

  四、循序渐进，全面实现产值目标。完成交联料车间及PVC车间内设施设备的安装调试工作，并做好调试用工艺文件、记录等资料的编制与完善，以确定合理的工作程序、科学的管理模式。

  五、确定营销方针，开发营销新渠道。根据公司一期销售目标及下半年的工作计划，确定基本的营销思路和营销方向，同时加强各项营销管理制度的制定及实施力度，并定期组织销售人员参加各项专业知识与业务技能的培训，以提高其营销执行力，力求建立一批“高素质、高标准”的营销团队。

  六、报请召开工会第一次会员（职工）代表大会。

  南京中超新材料有限公司

  20xx年7月28日

  4

**公司月末工作总结范文 第十二篇**

在的正确指导下，我公司销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在同行业中的地位。现将我公司财务部九月份工作总结汇报如下：

（1）严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，频繁与销售沟通，加强应收款项的回收。在实际工作中做到日报表的随时供给，各类流水帐目做到日清月结。

（2）各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出研究合理性，做好个人工作计划，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，报销金额与票据贴合，对于不合理的开支完全杜绝。

（3）公司的利益高于一切，增强主人翁职责感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是经过公司的效益来体现的。

（4）坚持以人为本，加强经营管理，公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，可是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，并且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，是一向以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的进取性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低；从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的。

**公司月末工作总结范文 第十三篇**

>一、工作概述

主要是依据生产计划对电器车间生产进行组织、支配、治理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

>二、本月工作内容

保质保量的完成上级支配的各环节的成套和谐生产、组装、发货任务。

>三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的节制因素对照多，且所受定单市场的影响对照突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效治理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，节制点和稽核点的尺度不样，为了包管绩效工作的安稳着陆和车间的稳定在光阴治理中手忙脚乱，很难适应公司的治理要求，在定单紧急交货环境下只是一味的为了发货而发货和组织生产，治理中的职权范围没有明确的边界，岂论是质保照样生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在治理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感到到了瓦解的边缘和才能的极限。也感到到公司急切和紧急的革新思路中我无法蒙受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，别的三个孔位纰谬。lt、pc等进线侧板未排地线孔位。vc（分外是v36）的电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开（平安性不敷），另外操作杆无法操作（操作手柄需减短110mm）。lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快办理

其他还存在许多技巧和生产繁杂帮助办事的问题：生产计划、物料供应等。

激光机（先购进使用的一台）必要大修。

>四、本月工作总结

本月工作处于凌乱和繁杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的治理法子，分外是在稳定员工的心态方面。绩效治理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是症结。

工作分工和职权的下放对付公司的治理都是一种模糊的观点。作为治理者，我没有思考如何进步车间治理程度的光阴，整天为了发货而不绝的协折衷处置惩罚车间各类突发变乱和技巧问题。

定单的不定性和随机性的下单方法，为了满足市场的交货期，必须随时的了截生产进度和和谐生产，致使电器的生产更改性异常大，治理的强度和工作压力也随之加大，

>五、本月建议

1、对付多面手的培训主要是增强员工自身的技能进步，员工可以不经同意使用15%的工作光阴干个人感兴趣的事。

2、增强绩效工作的分步进行

（1）对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。

（2）从工作项目，提出症结项目。

（3）订出每一工作项目的绩效标准。

（4）制订工作进行要点。

（5）破例治理（非常治理）的运用。

（6）绩效评估/反馈/改良/鼓励。

3、树立工人七大标准要求全、细、严：产量、质量耗损指标；技巧操作标准；事故节制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动规律规定。

4、实行工作抽样对员工进行工时审定：雇员工作光阴百分比，雇员工作速率；机械应用率

5、增强对车间岗位的阐发和工作职责的阐发。

6、如何使绩效治理软着陆，达到车间的生产稳定治理过渡。

7、学习和探讨加倍有效的稽核制度和措施。

8、主干的治理如何进行。

9、车间治理人员的定位和岗位职责的阐发。

**公司月末工作总结范文 第十四篇**

作为一个在职场上生存多年的人来说，一定要对自己的工作有个清楚的认识，自己上个月做了些什么，有哪些不足之处，又有哪些非常值得自己继承下去的地方，自己都是需要有一个清楚的见解。并且对自己即将要开展的工作，有详细且具有可实施性的计划，这样才能让自己的工作顺利的开展。

>一、x月份的工作总结

x月份还正处于公司工作开展的阶段，我在这个月中工作内容也是非常的繁忙，其主要的工作就是：

1、把公司所有职员的个人信息再更新一遍，比如家庭住址，电话号码，是否已婚等等，这有助于我们公司优秀员工的评选。

2、各部门可调用资金的统计，在这个月我必须把这个部门需要用到的资金有个简单的认识，这样有助于领导清楚知道我们公司的流动资金的安排。

3、对新晋员工的针对性培训，除了要进行培训，我还需要花时间出一份试卷给这些经过培训的人做，只有通过考试了，才可以正式的上岗，否则就拜拜。

4、合理的重新修改了一遍公司办公室的规章制度，这一点我也是结合了去年的办公室工作情况以及老板的意见，然后再做出整改了，修改过的制度更合乎情理。

在x月份的工作中我也是因为工作的繁忙，出现了较多的工作失误，我个人而言是觉得不允许自己犯错的。

1、公司办公室的办公用品很多至今还没到位，虽然早已购买，但是不知道为什么有一部分迟迟未到，我因为工作繁忙，这档子事我也没注意了，导致公司很多部门工作没办法提高工作效率。

2、去年公司还是有很多不合理的资金拨款，按理说我是要在这个月进行收集，了解具体的情况，然后进行分析，把分析报告上交给领导的，但是我却没做到。

>二、x月份的工作计划

1、对有一定工作经验的职员进行进一步的培训，比如说技术部门的员工，在经过一段时间的工作，肯定已经熟悉了公司的工作流程，这个时候也就可以让他们接触公司比较机密也比较重要的工作了。

2、把公司的x月份的资金流动做一份送到领导那去，我这一份是比如要保证跟财务部门送过来的是完全没有出入的，这就需要非常细致的收集资料，保证办公室每个部门的资金来往数目都是正确的。

3、对员工上个月的考勤情况以及工作情况予以评价，这有助于年底的优秀员工竞选和升职加薪，要让他们都知道，大家每一天的个人工作情况都有被记录下来，成为自己的升职加薪的资本，有助于调动员工们的工作积极性。

**公司月末工作总结范文 第十五篇**

八月快要过去，转眼我到公司工作已接近半年了。在这不到半年的时间里是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步适应了工作环境，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作，个人素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。现将我这半年来的学习工作情况总结如下：

一、加强学习，提高素质.

首先，认真学习了企业管理细则，并严格要求自己，自觉遵守，进一步强化自己的责任意识和团体意识，其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容，积累自己的业务知识。

此外，根据公司安排参加了新员工入职培训。在培训中，通过戴经理和王经理教育，对公司的发展历程、和企业文化有了更深的了解，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，完成工作.

在公司工作的半年中，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上基本能完成办公室的各项日常工作，期间我具体工作主要包括以下几个方面:

第一，负责装饰公司的接发货，装饰公司的货物有不少是易损坏货物，所以我到快递公司接发货时都要认真检查货物是否齐全，有没有损坏，并且准确核对货款，回到装饰公司后和装饰公司仓库管理人员做好交接。

第二，负责带领公司各店购车客户的新车挂牌工作，公司各店业务员有的对新车注册登记表的填写要求不是很清楚，这就要求我们对每个挂牌的客户手续要认真细致的检查一遍并参照手续到车辆上核对车架号和发动机号是否一致，有错误的地方及时改正，以免到了车管所后因手续问题耽误时间。

第三，六月份我开始负责汽车保险工作，由于以前从来没有接触过汽车保险，对保险知识知之甚少，所以要边学边干、边干边学，做到脑勤手勤嘴勤，多想、多记、多问，争取尽早掌握工作方法，尽快适应工作岗位。

半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、知识水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的知识水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身治修养，强化服务意识，努力做好自己的本职工作，为公司的辉煌的明天贡献自己的一份力量。

**公司月末工作总结范文 第十六篇**

在安全生产管理上讲，造成事故的主要因素是“人的不安全因素，物的不安全状态和管理上的缺陷”这三个方面中如果安全管理上存在缺陷和漏洞，那么在加上人的不安全因素就会出现很多的安全生产隐患，隐患是发生事故的前兆如果得不到及时的处理和解决，那么出现事故的几率就会增多。安全隐患就如埋设在战场上的地雷一样随时都可能引起爆炸，造成人身伤亡。以下是五月份个人工作总结报告：

一、5月份的施工进展情况

5月份工程进入了北侧1-8轴/g-p轴的地梁钢筋绑扎、模板施工、柱子、顶板钢筋绑扎、模板施工和地梁、墙板、柱子混凝土浇筑阶段，在此阶段中还有南侧基坑土方外运和钢筋制作，水电专业的配管施工，还有持续降水等工作。

二、工程进入正式的结构施工安全生产管理不容忽视

由于工程的需要大批农民工进场，按照安全生产工作的管理程序，这个期间总承包单位应按照规定要求对新进场的每一位农民工进行三级安全教育，但是总承包单位的安全管理人员没有做到这一点，新进场农民工已经进场尽一个月而三级安全教育却没有跟上，到5月24日进场农民工月230人，受教育的农民工只有80人，严重违反了有关安全生产的管理规定，在这个期间如果未受到三级安全教育的农民工一旦出现安全生产事故那么由于总承包单位的.管理缺陷、监理单位、建设单位都将负有连带责任，也将给朝阳区上级安全管理部门带来负面影响。

在5月24日监理例会上，监理将农民工三级安全教育的问题提上会议日程要求总承包单位立即对新进场的农民工进行全面的安全教育，保证所有进场农民工准确无误的都能受到教育，提高其自身保护能力，真正的做到“我不伤害别人、我不受别人伤害”确保“安安全全上班来、高高兴兴回家去”。

在监理单位、建设单位的强烈要求下，总承包单位主管一把手下达强硬指令，对所有进场人员全面的重新培训，在总承包单位安全管理人员一个星期的努力下，采取了分组培训和集体培训的方式，做好安全工作计划，对所有进场农民工全面的进行了三级安全生产教育，培训农民工230人以上，监理对受培训农民工的培训数量逐一进行了对照复核。

三、如何搞好施工现场文明施工工作

前几期的安全工作总结中曾经提到本工程材料堆放场地比较狭小，按照规定总承包单位应租赁材料堆放场地，有些施工材料应堆放在场外的材料储存场地和材料加工场地，但是总承包单位没有这样做，大量的材料进场后现场的文明施工非常差，深19米的基坑周边堆满了材料，配电箱周边等被建筑材料遮挡，甚至连现场二级配电箱的围栏上的门都不能打开，堆放的材料将边坡变形观测点都给覆盖，造成边坡不能进行变形观测，而且建筑材料均不做规范码放。

在总承包单位与建设单位签订的承包合同中条规定了，“承包人在工程施工期间，应当采取措施保持施工现场平整，材料堆放整齐”。但是总包单位已经违反了承包合同之规定要求。

监理在隔周组织的安全联合检查中多次提出但是无济于事，每次提检查后有所收敛但是过后还是乱堆乱放，已经向建设单位提出建议给予总承包单位合同违约处罚，因为监理没有处罚权。

四、怎样才能做好一名合格的安全管理人员

大家都知道做为一名安全管理人员肩上的担子非常重，每天都是在提心吊胆的工作，那么提心吊胆就是怕出现安全生产事故，如果每位安全管理人员都尽到自己的责任，安全管理人员的心就不会那么紧张，要想轻松就要负起责任，很多问题都是平时积累而出现的，要是安全管理人员平时努力了，发生事故的几率也会随之减少。

**公司月末工作总结范文 第十七篇**

行政工作涉及到各分公司、各单位、部门，由此，行政工作是复杂、烦琐的，更多时候需要各分公司、各单位、各部门负责人积极配合，高层领导的有力决策。在此，我对七月份行政工作的开展总结如下：

>一、行政日常工作

(一)行政后勤工作基本能及时落实到位。

(二)采购经过整改后，减少了采购程序和琐碎，节省了相关开支。但是，采购工作还未落实到计划当中，采购单的填写还是未落实。

(三)领料：领料程序在原来的基础上有所规范，但还欠缺计划性。

(四)租金收取方面相对及时。

(五)会议记录能及时上交，工作总结开始实施，但因为公司一惯的企业文化造成行政人员落实工作困难，在各方面还需要上级领导的重视和监督实施。

>二、人事方面

(一)人员招聘：通过各种渠道，积极招聘，勉强能适应工作需要。但因为招聘力度的不够和其它一些直接因素，导致招不上好的人才，或者因为公司原有的企业文化和环境，造成优秀人才的流失。

(二)人事调动、考勤、采购、员工宿舍管理、招聘、离职、请假等方面有了相应的管理制度和书面化。但鉴予长时间的无制度化管理，因此，在很多方面还是难以在预定的时间内达到预期的效果，需要更多的时间来来慢慢完善。

(三)人员组织规划：由于公司长期以来都有人员组织规划的史册，故此方面也就一直渊源流长。

(四)人员培训：人员培训工作计划书、相关程序、制度与表格已出台，从20xx年11月中旬开始，行政部已将员工培训落实到实际中，因为公司管理层对行政工作认识不到位以至于不重视，认为培训工作只是行政部门的工作，此方面，还需高层领导的积极配合与重视，多方面对高层领导培训，提升高层领导的管理意识，让管理达到一个高层次，通过时间逐步完善，真正起到人员培训的效果，从而促进企业文化的推进，而不是形式主义的培训。

(五)绩效考核：关于此方面，由于时间因素和行政工作的复杂繁琐，故还需要在后阶段一步一步开始执行与实施。

(六)考勤：考勤工作在原来的基础上，加强了一定的力度，由于亲力亲为的跟踪与监督，在条件有限的情况下，考勤工作已经落实准确、及时、有据可查。

(七)档案管理：通过整理，人事资料基本编号入档，便于快捷、方便的查找，未尽的事项将在下一阶段完善。

>三、公司企业文化

优秀的企业文化具有导向、激励、协调、凝聚等多种功能，是企业发展的内在驱动力，是企业获得持久竞争优势的基础，是现代企业的重要标志。真正的企业文化本身是建立在企业目标之上的崇高的精神追求，她蕴藏于企业一切活动之中，又凌驾在企业一切活动之上;她不是工作，而是对工作的感情;她不是金钱，而是对金钱的态度;她不是权力，她是权力与权力之间的协调。而我们公司产生企业文化不被认同，其原因其实并不是企业文化本身的错，而是我们在提出、建立企业文化时没有提升到这个层面上来，本来终极的精神追求却没有达到终极的精神境界，导致我们企业文化的神经衰弱。所以，在建立企业文化的过程中，还需要公司最高层领导做出敏锐的决策力度和经理人的高度认识与认知。

1、企业领导缺乏主动性：目前公司部分经理人缺乏对企业文化的正确理解与认识，与企业形象混为一谈，缺乏企业文化建设的主动性。

2、认识不到位：没有认识到企业文化与企业变革之间的关系，在企业变革中缺乏企业文化建设的配套建设，或者认识到了企业文化建设的重要性，但没有认识到与企业改革的相互影响，顾此失彼。

3、企业文化建设与企业管理相脱离，很多时候把企业文化建设成一种文艺娱乐型文化，没有与企业的发展有效结合。

4、忽视企业文化传播体系的建立，导致企业高层和中、基层之间的沟通障碍，使企业上下对企业文化变革及其他变革难以达成共识，等等。

5、由于长时间形成的企业文化，守旧的思维惯性，让员工习惯性的按原有的思考、分析和解决问题，员工的创新意识差。表现出安于现状的惰性和对学习新知识的抵触、对改变原有工作习惯的恐惧，缺乏学习和创新的积极性。

6、注重个人利益。许多员工包括部分管理层领导把自己做事的方式与方法定位在个人利益上，或者打工者的位置上，或者是公司高层领导的决策和做法直接影响到员工有这种想法和做法，这种错误的定位导致员工缺乏大局观念和责任感。他们往往会产生失去原有职位的恐惧和失去原有权力的担忧等，出于个人或小团体的利益，他们对企业变革产生抵触行为或谋权活动等，从而阻碍了企业变革。

7、传统企业文化的特有惯性。在公司长时间形成来的企业文化，逐渐形成的具有企业特点的共同思想、作风、价值观念和行为准则。传统企业文化的特有惯性是指企业文化具有稳定性，它存在于组织中的每个员工的信仰、价值观和规范之中，一旦形成，不容易变化。它是特定内、外环境下的产物，当企业的内、外环境发生变化的时候，企业文化也应随之变革，否则，传统的企业文化就会变为企业生存和发展的阻力。

8、传统企业文化中创新文化的缺乏。由于企业观念和思维方式的长期形成，新聘任的人员在同事的影响、要求或者约束下，特是高层领导认识不到这一点的时候，会逐渐让新来的人适应或者效仿企业共同的思维及行为方式等，这种同一化将会扼杀新来员工和新来管理者的个性发挥和创新精神。从心理学的角度讲，人往往不会主动放弃既有的稳定感和安全感，所以大部分不会追随领导走向新的征途，而同时企业也就不能留住创新人才，除非领导者有强有力的人格魅力与自信，能够运用雄辩的口才和表演技巧，客观对事、对人，这实际上就是企业共同价值观与个性理念文化的冲突。如果企业文化缺乏这样的创新精神，就会直接导致企业的固步自封和落后。

9、企业文化经费落实不到位。

>四、返货

(一)经过晨会的多次强调，总部规范了返货的堆放、管理。

(二)对南北方分公司返货管理、对账也进行了规范。当然，更多的规范在于落实，在原有的企业文化中，落实规范化的管理，还需各位领导加强力度，协助行政部门更好开展工作。

五、鉴予行政工作的难开展、难落实、难推进，本人建议如下：

(一)高层领导做出有力的决策，在原有企业文化上不断对各部门经理做相对应的培训，推动企业文化改革，不断改进。

(二)在提高领导班子管理的认识与认知上，监督各部门领导将行政部门的工作、企业文化落实到位，提倡有计划性的工作，有计划性的领料、采购，有计划性的组织实施每一项工作，提高工作效率。

(三)提倡重视人才、以公司为己任，以事做事，以人为本，为事做事，而不是为人做事。

**公司月末工作总结范文 第十八篇**

经过了这个月的工作，我也是对于人事相关的工作有了更深入的了解，进入公司的时间不是太长，自己也是还处于学习进步的阶段，同时在这月的工作里头，我也是感受到自己的确是有了很不一样的改变。自己也是认真尽责的去做好自己该做的工作，在此也是对于八月的人事相关工作来总结下。

八月份，自己主要的一个工作也是做好招聘，之前也是有尝试，但不是我主要的一个工作，而今自己也是熟练了，同时对于人事日常能做好，所以也是领导交代给我招聘的工作来做，从发布招聘信息，找应聘人员，联系他们面试，办理入职一系列相关的工作，我这个月也是做好了，部门要求的招聘需求我也是尽力的去完成，而我招募到的人员也是得到了部门领导的肯定，自己的工作能出色的完成，除了个人的努力，其实也是和领导予以的支持以及同事们的一个帮助分不开的，一些岗位我不是那么的熟悉，我也是会去找相关的同事了解清楚，而不是给了需求，我就按照需求去找就是了，那样虽然也是可以找到，但是纸面的意思和同事们沟通之中了解到的也是有很大的不同，自己也是在做的过程之中发现的确是会有一些的不一样。

通过招聘，我也是对于公司的岗位有了更多的认知，在这工作里头，也是感受到的确人事重要的工作之一就是做好人才的招聘，为公司的运营把基础做好，这些工作看起来都是一样的流程，但是实际的操作里头我也是发现有很多的方面是需要去注意的，而且面试的时候一些技巧，一些方法用好，也是能更好的找到合适的人才。同时我也是不断的去学习，除了和同事去请教之外，自己也是和一些同行沟通里头更清楚做好人事有哪些需要去学习，又是自身一些问题要去积极解决，把自己的能力去得到提升，那么才能更好的去把工作都做好了的，这月的工作虽然要结束了，但是我也是看到自身也是有一些不足，有成绩但是也是有还可以继续做的更好的地方，要去努力。

同时对于下月的工作，我也是要去做好计划，积极的去改变提升自己，同时也是努力的把领导交代的任务完成了，并且我也是相信经过我的努力，我的效率会得到更大的提升，同时也是要多和同事去交流，去请教，让人事工作能做得更为出色。

**公司月末工作总结范文 第十九篇**

在集团公司的领导下，八月份的工作开展的很顺利。现将八月份个人工作总结汇报如下：

1、接管理部通知，依据设计室李国龙提供的简图，分别计算、审核高压注汽锅炉一号本体车、二号辅助车、三号保障车三套报价单工作量及其资料。

2、编制西南长岭1号气田2套1700kw撬装全自动真空加热炉结算书。(2套加热炉内部结构、部件数量不同，所附带的气水分离器一台是碳钢的，另一台是不锈钢结构的。)

3、编制西北开发部采一吴三联3台1600kw加热炉结算书。

4、和三区黄江山去滨南采油厂五个采油队，根据甲方的要求并同意，丈量拆除、更换、维修等各工作项目的工作量。

5、分明别类整理编制丈量的滨南采油厂的工作量资料，经三区黄江山报经甲方审阅同意后，编制预算书报价。①滨南稠油首站维修项目元②滨南二矿4吨蒸汽锅炉维修项目元③三矿6队2吨蒸汽锅炉维修项目元④三矿7队4吨蒸汽锅炉维修项目元⑤四矿1吨/2吨低压锅炉维修项目元报经甲方后，甲方从工作量及维修内容上又进行了几次调整，还因施工的地点方式问题，滨南三矿7队现在还没有定下来。

6、编制\_1000kw、1500kw分体式相变加热炉预算书，①1000kw加热炉元。②1500kw加热炉元。

7、依据蓝图、监理报告及甲方签字文件等所掌握的材料，和董玉杰查对海开中心二号平台所干工作量，再去现场落实后，编制出详细的工作量。

九月份工作计划

1、积极配合海洋遗留问题协调小组的工作，齐心协力，团结协作，编制出“海开中心二号平台”拆除、新上设备以及所干了的工程工作量清单，有依有据的编制出一份在海洋平台上施工的结算书出来，把这项工作彻底解决好。

2、配合胜利三区完成滨南采油厂几个单项维修工程的预算书编制、报价、审核以及结算等工作。

3、桩西采油厂准备大队锅炉房改造工程的验收、结算工作;现河采油厂郝现联合站锅炉安装及其他零散工程的结算工作，应积极主动协调甲方，尽早完成结算工作。

4、油气集输公司孤岛原油库锅炉房改建工程，建筑、安装正在进行，要经常去现场，查看工作进度，掌握现场情况，督促落实图纸外的工作量签证问题，工程施工完毕，及时编制出结算书报经甲方审计。

5、陆续完成集团公司安排的编制20个不同型号设备制造的预算书价格。

6、完成好集团公司其他应急性的工作。

**公司月末工作总结范文 第二十篇**

在本月初我从天津出发，辗转北京，踏上了前往贵阳的火车。经过一天的颠簸，我于次日晚八点半到达贵阳，此时天空中正在飘着微雨，可以说，我是踏着薄暮，乘着微雨进入了贵州尧柏项目部。

在此后的几天中，王老师给我安排了具体的实习工作。

首先，王老师从总图出发，为我讲解了现场的工艺流程，并在此基础上详细讲解了现场个子项中的钢结构部分的施工进度和施工难点，使我对现场钢结构施工有了整体的认识。此后，我用了一个星期的时间对现场各子项的施工图有了大致的了解，并通过多次的现场实际观察，对整个项目的工艺流程以及结构设计有了更加全面的认识，虽在各子项的设计细节上还存在一定不足，但也初步实现了认识水泥厂的目标。其次，王老师给我安排了水泥粉磨、辅助原料堆棚、水泥散装及包装、斜拉链和原煤堆棚的C型钢放样与核对工作。在C型钢的具体放样工作中，通过观察各子项的图纸，现了结构设计图纸的不足之处，使我明白理论设计与现场实际的区别，此部分工作对我以后的结构设计将大有裨益。

最后，王老师为我安排了钢结构工程量统计的部分工作，其中主要是水泥制成部分个子项中钢结构工程量统计。通过对其工程量的具体计算，发现实际工程用量与原有的计算结果存在较大偏差，通过对钢结构用量的核实，实际确定了现场水泥制成部分的部分钢结构用量，使得理论计算结果与现场实际用量相统一。

此外，在为期22天的实习工作中，通过多次到现场的实际观察，对钢结构设计中的连接有了更加深刻的认识，具体包括钢结构焊接和螺栓连接两部分。

总体而言，通过本月的现场实习，对水泥厂的工艺流程有了更加全面的认识，并对全厂的结构设计和施工有了整体了解，主要包括钢结构之间的连接和钢结构与混凝土结构之间的连接。其中，钢结构之间的连接除采用焊接连接、螺栓连接的方式外，部分节点采用了焊接连接和螺栓连接相结合的连接方式；而钢结构与混凝土之间的连接主要采用了锚栓连接（用于基础混凝土柱和上部钢结构柱之间）和预埋件连接（主要用于钢梯与混凝土墙之间的连接和上部钢结构与混凝土楼板的连接），此外，还存在部分膨胀螺栓连接。在此基础上，通过对子项的具体结构放样，了解了结构设计中容易出现的问题，为在以后的结构设计中实现理论联系实际打下了坚实的基础。最后，在对现场实际钢结构用量的计算工作中，了解了现场钢结构用量的计算方法，和结构用量在实际施工中的指导意义。通过为期22天的实习工作，是我在结构设计和水泥工艺两部分的认识上有了较大的进步，希望在以后的更多工作中实现更大的进步。

**公司月末工作总结范文 第二十一篇**

X月来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，X月的财务会计个人工作总结如下：

>X月顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

>X年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

>X月中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

>X月严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**公司月末工作总结范文 第二十二篇**

进厂三个月来，从一开始对产品的不熟悉,到对现有产品的具体分类，应用场合，再到实际的产品配单，产品性能、功能的认知等，在一定程度上得到了全面了解。对于现在在公司工作的我来说，怎么去适应这个行业，适应这个公司。面临的困难还是存在，现在的我对于与客户沟通方面还有待加强。不过这些困难我相信我都能在以后的日子里通过自己的努力一定能做到。我也相信我有能力把这个岗位的工作做到。以下是将近一个月以来的工作情况及以后的工作状态汇报如下：

1、努力加强产品知识学习

为了能尽快加入安防行业的销售工作，对产品的功能学习及产品在实际应用场所的学习是必不可少的。

通过工程部陈工的细心指导和销售部俞经理的虚心培养。现对产品的认知度有了极大的提高。

后续将更加努力的学习，做到能对每款产品功能的真正了解。

2、加强与客户沟通的协调能力

实际工作中，也曾被客户的一些问题问倒。针对这些问题，公司也在加强对我们新人的培养力度。

销售部罗经理也尽心尽力的在为我们解答一些客户常问问题的解答方法。我相信通过公司的培养，在以后与客户不断的交谈中，自己的沟通能力也一定会越来越圆滑，做到在维护公司利益的同时也能稳住现有的客户源，保证产品市场的开发与拓展。

3、产品的演讲能力有待加强

一个好的品牌，一款好的产品，在做品牌推广或产品介绍时，在面对不同的客户对象讲解方式上是完全不同的，在这一点上我个人真还有待加强，试从以下几个方面着手：其一、了解产品，只有全面的了解产品，才能把产品的优势特点展现出来;其二，加强语言功底，练习发音，控制语速;其三，进行各种产品的演讲练习。

4、总结与收获

细节决定成败，一个品牌的推广与服务意识的树立，需要行内人的认可。那这就要提升公司内部人员的品牌意识。

一个企业能不能在这个行业内生存起决于员工的素质、工作能力。在以后的工作中我将以百分百的业务水平来对待我们的客户，以创新的精神来发掘不是问题的问题，在稳定老客户的同时又能开发新的客户。

与公司一起努力把我们的企业做到、、。

**公司月末工作总结范文 第二十三篇**

今年的五月份好像十分短暂，等我回过神来的时候，才发现五月已经结束了，在这个月我想我也算是做出了一些成就，或许也会有些许不足，但这些都是宝贵的工作经验，是时候总结一番了。

一、日常的工作

二、五月份的工作成就

也不能说是我一个人的成就吧，毕竟\_\_店的收入是大家共同努力的结果，由于五月份的节日比较多，我们也做了许多促销活动，而且在节日的前一周就得做出策划方案，进行反复的修改，既要时尚潮流，又要新颖简约。这个月的业绩相比上个月提高了\_%，而且\_\_店的排名也上升了很多了，提高了知名度，这是让人喜悦的，毕竟流量提高了，以后卖东西也更容易了。

三、工作中的不足

首先是图片被盗用的情况，这点是比较让人心寒的，辛辛苦苦做出来的创意，被别人直接拿走，裁剪logo以后俨然成了别人的创作，这无疑是让美工感到心寒的，而且由于目前对这方面的打击力度不大，即便是被抄袭也是无可奈何的事情。

其次是准备工作不足，这一点也不是美工的问题，而是客服方面出了问题，明明节假日是生意的时候，但是节假日我们的客服有好几人休假，导致工作非常忙，即便是愿意多出加班费也没人愿意多做，不然的话\_\_店的销量其实还能够更好的。

四、工作体会

既然五月份已经结束了，那么我就没有必要继续纠结下去了，这个时候应该要往前看，\_月份的时候我会更加努力，争取做的更好。

**公司月末工作总结范文 第二十四篇**

工作两个月后，针对公司老板提出的“报价就是见光死，不能报价”;“我们有进出口权，什么都可以卖“等问题，我们作出如下月工作总结:

1、公司经营产品及价格定位：

a.公司的主营产品

如果公司以小规模发展速度，公司的人力、物力、财力实务不雄厚情况下，公司必须经营销售专一产品，方会尽快见到效果。面向更多的产品经营，战线拉得太长，从前线业务到工厂搜索与售后跟进需一个完整体系与多位专业人士及专业知识来操控。

买家总会货比三家，买家远是专业的。作为贸易公司最主要的优势是提供优质的服务，如这点做不到，是无法赢得客户信赖的。

报价并不是一个很简单的活动，它是企业与新客户沟通的切入口。要懂得本行业出口量和前景。本行业内各个企业报价的平均水平和报价趋势。及本公司的产品质量和在国内同类产品属于哪个水平面(高中低)，自己的产品报价与市场行情差价，及如何以达到报价的正确性，让客户查到公司知道公司的主要经营产品及及产品优势与核心竞争力。

b.报价表

公司以一定的数量为基础，提供一份产品价格表(pricelist)。

此报价表上的数据是企业发展策略的一部分。因为它决定了公司业务开拓的切入口。价格的定位也就将客户进行了定位。不同的价格就会培养不同素质的客户群，也就决定了公司的发展方向，产品/服务策略，发展速度和未来。所以小小的一份报价表，看似简单，实则要经过仔细和认真的推敲。

报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高;好东西不能贱卖，普通的产品不要报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度;如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明你的诚实性不够，你根本不懂这一行，自然而然客人不会对你再理会。

摸清客户动机及诚意再报价，以免成为报价工具，浪费时间。

外贸竞争异常急烈，以目前中国市场所见是供大于求，要想异军突起，特别注意服务和经常学习，避免出错。

2、公司(包括业务员)给客户的信心及信誉度如何?

**公司月末工作总结范文 第二十五篇**

x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xx月份的年报工作。

>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。

2、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。

3、根据会计制度与准则结合实际状况，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，支出思考合理性，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。

这个月最最重要的工作就是xx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能够了，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\_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\_商调队的老师请教，在我们的共同努力下最后全部审核透过。

>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职责的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每一天务必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。在那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，期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，各项工作资料具体落实到人，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，这些就应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善的必修课。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职责。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。

**公司月末工作总结范文 第二十六篇**

  为认真贯彻落实x市安全生产委员会《20xx年x市“安全生产月”活动实施方案》(衡安委[20\_]5号)和区安委会《20xx年蒸湘区“安全

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！