

2023年公司个人月总结报告 公司员工个人工作总结(实用16篇)

开题报告是研究者在科研道路上的重要里程碑，它是研究工作顺利进行的重要保障。经过小编的搜集整理，以下是一些较为典型的整改报告范文，供大家学习和参考。

公司个人月总结报告篇一

根据年底将至对广大的保洁员来说，工作总结报告是对一年当中工作的归纳与总结经验，同时也是对明年工作的初步计划。以下这份总结书可作为参考用途。

在那里我代表xx物业管理处做20xx年工作总结的报告。首先我代表xx物业管理处全体员工向，公司各级领导对我物管处的大力支持和帮忙表示由衷的感谢，尤其是物业公司总经理毛顺同志，其次对其它兄弟物管处对我们的支持和帮忙也表示感谢。

我xx管理处全体员工将上下一心，团结互助，克服各种困难，较好的完善物业服务工作和管理等方面的各项工作及任务，以下是关于20xx年度的工作总结状况：

一、完善的物业服务项目及工作完成状况xx小区交钥匙将近一年半，小区管理日趋步入正规管理阶段，各项物业服务项目及小区建设都在一步步的不断完善中，各部门工作人员在工作中相互配合，不断完善和完成物业服务的各项工作。

主要有以下几方面：

1、小区安全防范工作——保安小区安全保卫工作在小区各项管理中处于重要的地位，为给业主带给一个安全舒适的居住环境，我们首先主抓小区治安管理工作，对保安人员定期进

行岗位培训。严格执行工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，礼貌执勤，礼貌训导，做好其本职工作。

我小区保安人员配备共有16人，包括队长1人、车库管理员3人、中控值班员2人、保安班长3人、保安员6人，每班保证5人在岗轮流值岗，每周对保安人员进行有关物业管理方面的专业知识及相关岗位的培训，在提高他们全体素质的同时，树立良好的公司形象。

2、卫生管理工作——保洁

为了完善小区保洁工作，制定了严格的保洁程序，每一天对各楼层进行打扫，对装修垃圾采取袋装化定点堆放，集中清运管理，保证了小区的卫生清洁美观。

保洁人员配备共有6人，保洁班长1人，内保4人，外保1人。每周对保洁人员进行专业技能培训，掌握工作技巧，节省时光，提高工作效率和质量。对内保工作不定期、不定时进行随机检查，发现不贴合日常卫生标准的，及时清理并采取严格的奖惩制度；对外保工作人员要求早、中、晚对园区内垃圾清检，发现各种垃圾及时清理。加强日常工作管理，以到达保洁标准增强他们服务意识和公司理念的效果。

3、公共设施、设备的管理工作——日常维修

工程维修是物业管理工作步入正轨管理阶段的主要工作资料之一。为了保障业主的正常生活，我管理处加强对工程维修部门的管理，要求工程部工作人员在接到前台有关业主报修状况时，第一时光赶赴现场，妥善解决相关问题，并把维修结果反馈给前台。

20xx年3月份期间，由于地下水泵出现故障，导致1楼4、5层住户家水表转动时音声大，高区水压小，不能正常用水，直

接影响业主正常生活。前台接到报修后，发派遣单给工程维修师傅，在最短的时光内查出故障点，并联系总包即东方建安公司配合，经多次维修解决此事，赢得了业主的一致好评。

20xx年4月份，天气渐热，使用空调的用户不断增加，用电容量也相应的增大，导致业主家里电闸总掉，业主提出尽快解决一下，避免造成不必要的损失。经电工师傅和供电局有关工作人员认真检查线路，发现是因为小区地下室总电闸负荷容量不够，导致的断电现象。由于此事涉及到更换总配电容量，所以还在解决中。

20xx年11月份，天气骤冷、市热力公司紧急升温，因我小区在今年新加装的热力计量表施工质量较差，出现多处跑水，业主家被淹，工程部全体员不分白天黑夜加班加点牺牲了超多的个人休息时光，尤其是工程维修班长王晨更一个月都没休息过。

4、绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，用心配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的推荐，督促其整改。

我小区绿化面积相比较较有限，种植的绿化植物品种和数量在必须程度上收到限制，3月份时，公司各位领导在对绿化进行验收的时候发现一些问题，如：喷泉水池壁有些缝没磨好，树木成活率低，小区内种植的剑麻不合理，路面没磨好，仿木地面做得不合格等等，这对这些施工中存在的问题，我管理处及时给绿化公司发出整改通知，推荐他们在短时光内解决这些问题。到目前为止，这些问题基本上已经解决，到达住宅小区绿化的要求，为业主创造了良好的生活环境。

公司个人月总结报告篇二

在不知不觉当中，8月份已经结束，这一个月我的工作完成的是非常的不理想，想过为什么，但最终不知道应该怎样去做，才能做好。现对8月份工作总结如下。

首先要谈的问题就是人员问题。门店的经营以门店的员工为基础，所有的工作只有依托人才能执行下去，可以说员工是门店的财富，而优秀的员工更是公司的财富，这些我都知道，可我在如何去平衡员工之间的公平、营造凝聚力及维护好员工上面存在着检验不足或者说是采取的积极措施不多，导致了现在门店出现了很严重的人员紧缺情况特别是前厅，甚至只有不到5个员工，虽然正在招聘可效果不理想，并且在制定招聘计划时也没有了解到具体情况而想当然了，比如说去xx大学招聘零时工一样，没有做好事前的调查，结果到那才知道学生出校门的高峰期与我们所到的时间是不符的。

另一方面，学校的实习学生也出校门了，也就是说我们要的人员群体很少了，所以时间的不对，事前的无准备，就导致了到xx大学招聘的失败。所以说在以后一方面要注意员工的招聘制定可行有效的方法，也要留得住优秀的员工，让我们逐渐掌握主动权，而不是被员工所掌握。

其次，要说的应该是门店的内务问题，这个月与上个月相比结果更差了，想想估计有这些方面的原因：一是人员少了，8月的生意比7月好一点，所以搞内务的时间就少了，所以在时间上导致了内务的没做好。第二个原因可能是门店管理人员思想的不统一，所以导致员工不知道该听谁的，产生了一些混乱现象。第三个原因可能是我的积极性没有以前那么高了，所以对门店的内务有了一定的影响。最后一方面可能是因为人少了，所以平时对他们的要求放松了就产生了他们越来越放纵自己了，所以在一些标准内务上有了影响。

整个店前厅后堂都比较差，所以在就月份前厅经理调动的过

程中要好好的整改门店的内务工作。再者就是工作态度的问题，一句话没有吧事情主动地做好，而是被动的去执行公司的规章制度或实行一些政策，有的甚至只是浮在表面上的，所以在以后的工作中，话被动为主动，慢慢的让店里的管理层都尽量的做到主动工作，那门店将会经营的很好。

最后是门店宣传的问题，其实门店宣传是存在这一定问题的，一般情况下都在楼下发单子，经常的行为是一边宣传一边招聘，但城管不停的巡逻，所以效果没怎么达到，其次宣传有点敷衍了事的感觉，因为心里给自己找的理由是上面少人，下面又不让发，所以还是上去算了，这就导致了宣传的效果不大。所以说努力学习试着去解决更多的问题吧！

公司个人月总结报告篇三

20xx年6月经过层层选拔，我进入到中国移动公司常熟分公司，光荣地成为中国移动的职员。进入公司1年多来，在公司各级领导的关心下在同事们的`帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在过去的1年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。

二、会议接待方面

1. 内部会议管理。按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好

的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

2. 视讯会议管理。在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、中国移动之窗等工作。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编中国移动之窗2期。

五、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。一年多来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。

六、20xx年工作计划

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。
2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有只有更好”。

公司个人月总结报告篇四

我自今年20xx月份到公司上班，此刻已有一年的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成了各项工作任务。下面我将近一年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要总结汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，个性是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营状况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务状况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化推荐，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不贴合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。x月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自我的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

一年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的状况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的

工作中认真加以解决。最后，还想说三点：

1、我的'述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就这天我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

2、我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的搭档xx□她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，个性是在有身体不便的状况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们这天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。个性是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

3、期望大家在今后，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

公司个人月总结报告篇五

时光飞逝，转眼间一年的时间已过去一半，在上半年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将上半年工作情况总结如下：

我是一个热爱学习的人，认为不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这半年主要的工作包括员工食堂协调管理和xx活动以及其它重要的`会议会务工作。其中，我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，上半年xx的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

在这半年时间里，我在xx这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下半年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为xx的发展贡献力量。

公司个人月总结报告篇六

各位领导、同事们：

下午好

我现将一年的思想、工作情况做一简要的总结，不妥之处请领导批评指正。

一年，在公司领导的正确领导下，在同事们热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了很大的提高，特别是在落实焦化公司提出的“安全质量标准化建设和设备质量标准化建设”方面做出了一定的工作，为车间日常管理打下了良好的基础，也为公司全年安全生产目标与生产任务的顺利完成做出了一定的工作，主要有以下几个方面：

一、思想方面

1、为使自己的思想更好地适应新形势下对管理工作的要求，一年自己积极参加公司组织的各类学习活动，努力钻研本专业的安全与技术业务，深切领会上级领导的指示精神，针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足，使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。

2、在严格管理的同时，努力维护全体职工的利益，工作中严于律己，率先垂范，时刻不忘自己是一名党员。一年培养出一名职工转正为中共党员，又有两名青年职工成为党组织的预备党员，并且有10余名职工积极上交入党申请书，从而激励了职工的上进心，使车间全体职工形成了一个人人求上进，技术比争先的良好氛围。

3、为更好地搞好全车间的安全生产工作，日常工作中自己能够认真听取职工所反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同志，大力抓好车间的安全生产工作。

4、为充分抓好机械化作业线在安全生产中的优势，在自己的思想和业务水平不断提高的同时，把积极抓好职工的安全思想教育，也作为自己的一项重要任务，一年，自己总是利用好班前会，在布置工作任务的同时，结合以往的设备事故和

公司下发的各种事故案例，有针对性的对职工进行安全思想教育，让职工牢固树立“安全第一”的思想，提高每位员工互保、自保意识，较好的保证了车间安全生产工作的顺利进行。

二、安全生产方面

09年重点是强化班组建设，强化班组建设是要坚持以人为本，以树立班组团队为核心，以强化班组管理为重点，以打造安全为主线，以实现创优胜班组为目标，并提出一些与安全生产密切相关的要求，将09年的重点工作汇总如下：

1、树立安全生产责任意识。把安全工作真正放在了首位，放在了心里，把过去嘴上讲安全变成了现在心中想安全。形成了安全工作天天讲，人人抓的良好局面。

2、切实做好班中巡回检查工作，对生产设备的运转情况，对生产设备各系统进行巡回检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，防止事故的发生。

3、严格执行交接班制度，要求交接班人员必须口对口、手拉手，你不我不走的原则将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不交班，不接班，防止因交接班不清楚而危机生产安全。

4、定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑情况。

5、严格要求每位职工上班期间穿戴劳动保护用品，保护自身的安全健康。通过我们的努力，炼焦车间09年无发生轻伤、重伤事故，确保了全年安全生产。

6、坚持加强现场安全管理，发现隐患、及时消除；坚持制止各种违规行为；坚持加强员工安全、消防知识培训，并且组织

开展“安全生产月”活动，提高员工们的安全意识。

7、坚持每周二召开一次班组安全生产例会和月度全体职工的安全生产例会，坚持每周二的设备包机检查和日常安全卫生巡查工作，查出安全隐患及时整改。

8、公司与车间签订全年安全责任书，车间与班长签订全年安全责任书，班组与各岗位职工签订全年安全责任书，公司自上而下层层签订安全责任书，明确了各自的安全生产职责。贯彻落实“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。

9、组织学习安全、设备质量标准化内容，严格按照质量标准化执行，将我们的日常管理更上一个新的台阶。

10、在安全生产月活动中组织全体职工进行了“四不伤害”签名活动，并且要求每位职工交回一张全家福贴到交接班室，让每位员工在上班前望着自己的父、母、子、女进行四不伤害宣誓，有效地提高了每位职工的安全意识。

12、组织全体职工进行了一次消防演练，全体员工懂的了灭火器的使用维护与保养，提高了每位员工的消防意识。

13、认真吸取了“18”事故，通过发生在我们身边这次血的事故教训，我们深刻的体会到了违作业给家庭、给公司带来了多大的痛苦，我们将按照安全质量标准化的要求进行执行落实，确实将安全生产提高上去。

象，确保各项生产费用控制到最低。

15、完善制度建设，加大执行力度，车间还要求各岗位操作工和班长以上管理人员对车间日常管理、制度等方面提出修改意见和建议。充分发挥管理人员及全体员工在企业生存发展过程中的重要作用，通过发动全体人员对制度的修订完善，

使公司制度建设更具有合理性和可行性。

三、存在的缺点和不足

一年，自己在工作中虽然取得了一定的成绩，同时也感到离领导和生产的要求还有很大差距，具体表现在：

- 1、思想上有时跟不上形势的要求，观念老旧，锐意进取的思想差。今后必须加强学习，以适应企业深化改革的需要。
- 2、在管理工作上力度不够，执行制度不够坚决，工作中有拖拉现象，主动性差，这是在今后工作中必须加以克服的。
- 3、工作中易犯急躁情绪，有时不能妥善处理好设备和生产的关系。
- 4、对班组长要求松懈，没有充分发挥好一线基层管理者的作用，出现安排工作落实不到位的现象。
- 5、职工队伍的整体素质与公司的发展要求还有较大的差距，还需加大职工的培训力度和安全教育力度。
- 6、有些职工工作时安全自我保护意识差，还需进一步的进行思想教育。
- 7、员工培训虽多，但是起不到培训效果，培训存在流于形式的现象。

四、明年的工作方向

- 1、继续深入学习贯彻集团和公司的各项方针政策和工作要求，努力完成好公司领导交给的各项工作任务，加强自身思想建设，积极为员工起模范带头作用。
- 2、重点做好班组长的技术培训、岗位练兵工作，打造出一支

技术过硬、思想过硬的高素质队伍。

3、抓好员工思想教育、安全教育、安全技能培训等工作。

4、抓好节能降耗、成本核算和设备检查保养工作。

5、加强与领导沟通和请示汇报工作。

总之，工作成绩和不足都已成为过去，在下一步的工作中，自己要认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好公司交给的各项工作任务。为公司的发展壮大、为构建和谐班组、和谐车间、和谐企业贡献自己的全部力量。

公司个人月总结报告篇七

时光荏苒，20××年很快就要过去了，站在20××的门槛上回首过去的一年，内心不禁感慨万千??财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点，总结过去一年里的得与失，分析其中的缘由，这也是对自己的一种鞭策与鼓励吧。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为**集团子公司的**公司，财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20××年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20××年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

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，改变了原来不论是否需要、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。在原来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提供参考依据。

（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，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

（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。

（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，保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。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

公司个人月总结报告篇八

尊敬的各位领导：

大家好！

转眼间xx年已经过去□20xx年即将到来！现在我向我xx年的工作和感受作如下报告！

xx年是我们油漆班组辉煌的一年！作为组长的我深感到自豪！在我的带领下，同仁们都付出了勤劳和艰辛的汗水，同时也收获了薪水和提高了专业技能！回头想想、一年来确实很累！每天都要管好整个班组、保证按时完工、提高客户满意度。经过我长期的观察，我们的专业技能还不够。所以希望领导在这方面能多重重视点！能把大家的技能提高的话，整个公司都会得益，我相对来说也会轻松点！有时确实感觉累的力不

从心！希望领导能深思！

20xx年我期待他的`到来，我会继续做好自己的本职工作，带领班组创造更辉煌的成绩！

公司个人月总结报告篇九

我是一名广告公司的ae[]我喜欢体验面对各种情况的新鲜感，喜欢应付处理各种复杂状况的刺激感，更喜欢挑战成功之后的.成就感和得到客户和公司领导认可的满足感。

转眼之间[]20xx年也即将接近尾声，我也在这个岗位上工作了xx年。回顾这一年的工作，面对激烈的市场竞争，我认为自己尽到了真诚沟通，用心服务的本职，发挥好了承上启下、联系内外、协调各方的中心枢纽作用，以自己的认真工作在客户与公司方案之间搭建起了一座连心桥，为公司业绩的不断提升作出了自己应有的贡献。现将自己一年来的工作简要总结如下。

今年以来，我主要负责服务与跟进的项目与任务有中国移动4g网络推广业务，通过自己的不懈努力，各项任务均圆满完成，我也以自己的真诚、谦逊与质朴赢得了广大客户和公司上下的广泛好评。

二、主要工作措施

（一）认真学习，加强实践，不断提高业务水平

今年开年以来，我一如既往地以争做一个一流广告人的标准和态度严格要求自己，一方面积极学习做好ae及策划工作的专业前沿知识，并积极将其用于实践之中。另一方面，我更加认真的学习与客户沟通交流的方法和艺术，经常与同事们互相谈论彼此的看法、交流思想。通过自己的不懈努力学习，我觉得自己的综合素质和业务水平都得到了较大幅度的提升，

为自己更加出色的完成工作任务奠定了坚实的基础。

（二）真诚沟通，换位思考，建立良好户服关系

入职以来，我就深刻认识到要做好ae的份内工作，高超的沟通能力与技巧是必不可少的。因此，今年以来，我也更加注重自己沟通能力和水平的提升，同时，在沟通过程中注重换位思考，让客户感受到自己的真诚，感受到自己是在真正为他作想，在工作任务完成过程中的沟通程序中让客户产生共鸣，从而顺利地将公司的理念和意图传达给客户并让其愉快的接受。

（三）用心体验，用情服务，赢得客户的信任感

当前，各行各业都处在一个大浪淘沙般竞争激烈的大环境中，广告业界的竞争更是达到了白热化的程度。因此，在具体的工作中，我注意让客户感受到自己的工作真正设身处地的为他作想，以自己的用心用情服务留住老客户，不断挖掘新客户，从而促进公司客户群的不断发展壮大，以带动公司整体业绩的不断攀升。

总体说来□20xx年于我来说，既有可圈可点之处，也不尽如人意的地方，既有让人击节赞赏的时候，也有自己都扼腕叹息的时刻。虽然，在过去一年的工作中，我通过自己的不懈努力脚踏实地的在不断的进步中一步一步走了过来，在工作的一一点一滴中锤炼自己，以求自身能力的不断完善和各项工作任务圆满完成。

但是，审视自身，我觉得自己还存在诸如工作经验不够以及沟通能力有待提高和开拓创新精神有待加强等不足与缺陷。我将在今后的工作中继续总结经验，发扬成绩，摒弃不足，为公司的不断发展壮大和自己的成长进步而不懈努力。

公司个人月总结报告篇十

在这一年的工作中，我得到了部门领导及周围同事的指导和帮助，基本完成了年初与公司签订的《目标责任书》上的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将20xx年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

2、随部门领导赴山东、大连、辽宁等省市考察调研当地部分食品企业的发展状况。通过参加企业座谈会及与行业专业分析员的沟通，使自身的业务能力有一定的提高。

3、调查收集整理啤酒花产业、矿泉水行业、凉茶行业的行业规模、市场行情、竞争态势的简要指标及行业主要企业的公司概况和相关财务数据。

4、收集整理了“中国食品产业发展方向”、“集团十二五发展规划”、“食品产业园策划案”等方面的相关资料，已上报部门领导。

5、协助部门领导完成向项目申报的资料准备、部分地方政府函件往来及部门年度总结等文案工作。

6、参与整理完成了相关行业上市公司概况及主要财务数据库的建设。

7、整理完成了项目的前期考察资料收集工作及领导交办的其它工作任务。

1. 积极参加公司党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了一定提高。

2. 积极主动学习投资行业的专业知识，争取取长补短。于20xx年5月申请参加“战略规划与产业政策前期研究、项目

申报高级培训班”的培训，提升自己的业务能力。

另外，本人严格遵守公司的`规章制度、按时出勤；有效利用工作时间，保证工作能按时完成，工作态度较为端正，认真负责地对待每一项工作。

以上是我这一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了一定的进步，但是还存在着不足：

个人的工作敏感性不是很强，对领导交办的事不够敏感，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前为项目发展的谋思路、想办法，许多工作还只是处于被动指导的状态，个别时候导致工作效率不是很高。

在今后的工作中，我将进一步强化投资行业专业知识的学习意识，在提高自身业务能力上下功夫。争取由被动完成领导交办的任务向主动性方向转变；同时，加强与同事之间的协同配合，理清工作思路，提高办事效率。全力做好本职工作。

以上是我这一年的工作总结。

公司个人月总结报告篇十一

新的一年已经开始，为了更好的完成20xx年工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务。在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通，及时做好

跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

二、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。

三、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。

四、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，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

五、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。

六、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。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，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！争取在新的一年里能取得更大的进步！

公司个人月总结报告篇十二

尊敬的领导：

您好！

20xx年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的.团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

（二）、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

（三）、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够

全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

公司个人月总结报告篇十三

在今年的工作中，我还有一个毛病或者说问题也是影响严重影响我的工作的，那就是我的“善变”。我记得今天在好几的项目里面，我明明已经做出了一个大家都满意的方案，最后我又让大家等等，自己又彻底换了另一套方案出来。虽然这两套方案都得到了大家的肯定，但是却花费了两倍的工作时间，最后还是得在两个方案中选出一套方案来，进而导致大家在选择哪套方案时又要花费一点时间来做决定。这使得整体的效率都被我的“善变”给拉低了。

这两个毛病或许可以归结为一个问题，但不管怎么说，这都是我工作中必须要克服的毛病，如果明年不能够克服这些毛病的话，或许明年大家的工作还是得因为我的毛病而耽误时间，这样总归是对公司不利的。公司肯定还是更愿意一个干脆利落的员工的。希望我在明年的工作中可以有效地改变我的毛病，为公司的发展节省一些有效的的时间出来。

哦，总结到最后，我又发现我的毛病影响了我的年度工作总结的书写。我意识到我在今年的年度工作总结里面写出来的毛病过于真实，领导们看了之后或许会有点介意。不过也没有办法了，这关乎我未来的工作，也关乎公司的未来发展，希望我的这番工作总结能够得到领导们的包容。我会尽自己最大的努力在明年改正这些毛病的！

为了20xx年的工作能更好的完成自己的目标，为了在这全新的一年，自己能好的成长！我要在这里总结自己在过去一年里的工作。

在过去这一年的时间里，我通过加强学习公司会议内容，根据公司的发展理念，我在思想上努力努力的去贴近公司的要

求。并通过在工作外的学习加强自我的管理，提升自己的思想理念。进一步完善了自己的价值观、世界观、并提升了自己的对工作的责任感。

通过对思想的进步，我在工作对自我的要求也有了很多提升，并且在工作中我团结同事，有积极的团队意识。为团队的发展和进步做出贡献。

在工作中，我通过参加培训学习了很多工作的知识和技巧，并且通过在工作中的实践，我积极的将这些经验知识化作了自己的能力。并且在岗位上我还经常学习其他优秀的同事的经验，从大家的身上学习优点，听过自己的反省去发现自己的不足，不断的查漏补缺，尽管提升的很慢，但是我在一点点的改正自己，提升自己。

当然，在工作外我也在抓紧时间提升自己。我通过网络和书籍学习专业的知识，并在仔细的结合实际后，作出改变，并吸收为自己的力量。

在一年里，我一直在努力的提升自己，但这也意味着我有很多的缺点和不足。在目前来看，自己最大的不足就是在学习上过于的杂乱。每次总是发展了问题就去改正，没有计划，没有规律，这也扰乱了我许多在工作中的安排，在今后的工作前，我要做好准备，定下计划，在工作中，更有规律的去提升自己，加强自己的工作能力，为公司做出更大贡献！

在总结了自己的工作之后，我更清楚的看到了自己的不足。在今后我要更加努力的改正自己，但是我也要多去学习新的知识，让自己的能力更加的全面！

公司个人月总结报告篇十四

去八月已经过去，八月是个吉利的数字，我工作上来讲也是一段很重要的工作，这个月是收获的，是充实的，每每在一

段工作结束之际我会告诉自己接下来还有更多挑战，我一直坚信这段工作在今后的生活当中给我带来的影响我一直都在想着怎么去做好这个工作，我一直在告诉自己怎么去做好这个工作，积极工作的信念在督促着我，八月份的工作圆满的告一段落，我现在感慨万分，面对今后我有的是更加坚定，对八月的工作做一番总结。

一份工作需要我们不断的学习，这是一定的，工作当中我们努力了才会看到收获，作为公司的一员，我时刻在提醒自己，一定要做好这些，对于自己业务上面的学习我从来不敢怠慢，对于我来说通过这种知识的积累，在工作起来的时候效率会高很多，我一直把学习业务知识当做一种快乐，跟同事们交流，我不会因为自己的问题影响工作，同事们就像是一面镜子，可以最直接看到我的优缺点，这对于我来安静也是一个很难得的. 镜子，我希望能够通过自己的努力改变自己，不断的想优秀的同事学习，不断的打磨自己，让心态稳定起来，我经常会听取同事们的意见，善于发现同事的优点，自己如果没有这种品质，就向同事学习，学习工作是密不可分的。

八月份的工作想对还是比较紧张的，相比七月份还是多了一点挑战，就是需要这样的挑战让自己不断的进步，这才是一种好的东西，八月份以来我一直在努力，相比七月份我业务上面有了明显的进步，完成了月度工作指标这是值得高兴地，自从八月开始的第一天我就给自己定了目标，有的时候工作就是需要这样的东西，也需要给自己一个动力，我一直在完成自己这个目标，不是跟他人人在比什么我是觉得能够看到自身的一个进步这个难得可贵的，很多时候就是缺失了这种工作的积极，工作的信念就让自己容易迷失方向，在接下来的工作当中我会继续给自己定各种目标，知道自己要干什么，好好的做业务。

工作是一个循序慢进的事情，很多时候不是自己想要怎么做就能怎么做的，我觉得自己就是在工作当中容易很急，还有就是比较固执，这是一些不好的表现，我一直觉得工作需要

灵活，也不要操之过急，作为xx公司一份子我的能力方面还需要提升，在今后的工作当中这些是需要我去细细品味的，我也会继续努力的！

公司个人月总结报告篇十五

回顾这大半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这大半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这大半年来的工作情况总结：

工作量：作为公司一名研发技术人员，我现在的本职工作是，对来料新品进行初步测试，主要元器件的样品承认，新机种样机的制作和测试以及测试报告的整理，有效积极地配合研发工程师的工作，对其项目资料进行交接和整理，对于样机测试过程中遇到的问题进行应对调试，指导新技术人员作业等。

工作质量：通过这大半年的锻炼，我现在可以很好地完成工作任务，严格遵守公司的规章制度、工作规范和流程，对客户意见和建议也能够很好地考虑和分析，设计的样品质量也较以前有所提高。比方说，新样品的来料承认更及时更详细更快捷，在规定的时限内能很好地完成作业，对于项目工程师所分配的任务能有效积极地给予配合，减轻了工程师的工作负担，提高了项目开发的进度，从另一方面也充实了自己的大脑。

工作技能：在研发中心的日常工作中，我学到了很多，比如样品的承认认证、样机的测试调试，对主要元器件有了更深入地了解，对示波器、负载机、安规测试仪、数字电桥等测试仪器能够更熟练地进行操作。但同时也遇到了一些难题，虽然有些问题还不明朗。但有一点是必须的，“在学习中工作，在工作中学习”，因为知识的海洋是多么地宽广！

责任心和敬业精神：责任心可以养德，责任心更可以树德。我会努力做到热爱本职工作，干一行爱一行，干一行专一行，树立爱岗有责、忠于职守的责任感，努力学习和掌握现代科学知识，提高自己的技能，为干好本职工作打下基础，同时还要与时俱进，不断创新，把本职工作干得最好！

团队精神：作为公司的一名优秀员工，我会树立起团队协作的意识，及时与同事进行有效积极地沟通，有问题及时向他们请教，与他们取长补短，共同完成工作任务。

沟通能力：沟通是合作的开始，优秀的团队一定是一个沟通良好、协调一致的团队。没有沟通就没有效率。沟通带来理解，理解带来合作。ibm中国有限公司人力资源部曾经理说过：“沟通能力反映一个人的素质，一个人专业能力很强，但沟通能力不行，我们公司也不会要这样的人。”身为研发中心的一份子，我会虚心接受领导在工作上的指导和意见建议，及时与领导沟通，有问题及时向同事请教，积极地听取他们的意见和建议，不断努力学习，不断调高自己！

当然，工作中有时也存在问题，相信在以后的工作中我会弥补这些不足，努力地提高我的专业技能，完善我的工作，为公司的发展尽自己的绵薄之力！

公司个人月总结报告篇十六

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

本人从20xx年x月份开始兼任实业公司人事文员至x月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作

情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提升素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的‘公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从x月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！