

2023年机修人员月度工作总结(模板7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

机修人员月度工作总结篇一

八月份是公司重要的战略转折期。国内轿车市场的`日益激烈的价格战、国家宏观调控的整体经济环境，给_公司的日常经营和发展造成很大的困难。在全体员工的共同努力下，_公司取得了历史性的突破，整车销量、利润等多项指标创历史新高。作为_分公司的总经理，同时也很荣幸的被评为“杰出领导贡献奖”。回顾全年的工作，我感到在以下几个方面取得一点心得，愿意和业界同仁分享。

针对今年公司总部下达的经营指标，结合_总经理在200_年商务大会上的指示精神，分公司将全年销售工作的重点立足在差异化营销和提升营销服务质量两个方面。面对市场愈演愈烈的价格竞争，我们汉阳分公司没有一味地走入“价格战”的误区。我常说“价格是一把双刃剑”，适度的价格促销对销售是有帮助的，可是无限制的价格战却无异于自杀。对于淡季的汽车销售该采用什么样的策略呢？我们摸索了一套对策：

对策一：加强销售队伍的目标管理

- 1、 服务流程标准化；
- 2、 日常工作表格化；
- 3、 检查工作规律化；

- 4、销售指标细分化；
- 5、晨会、培训例会化；
- 6、服务指标进考核。

对策二：做好销售工作计划，细分市场，建立差异化营销

1、工作总结

细致的市场分析。我们对以往的重点市场进行了进一步的细分，不同的细分市场，制定不同的销售策略，形成差异化营销；根据_年的销售形势，我们确定了出租车、集团用户、高校市场、零散用户等四大市场。对于这四大市场我们采取了相应的营销策略。对政府采购和出租车市场，我们加大了投入力度，专门成立了出租车销售组和大宗用户组，分公司更是成为了_出租车协会理事单位，更多地利用行业协会的宣传，来正确引导出租公司，宣传_品牌政策。平时我们采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。针对近两年_市场出租车更新的良好契机，我们与出租公司保持贯有的良好合作关系，主动上门，了解出租公司换车的需求，司机行为及思想动态；对出租车公司每周进行电话跟踪，每月上门服务一次，了解新出租车的使用情况，并现场解决一些常见故障；与出租车公司协商，对出租司机的使用技巧与维护知识进行现场培训。

针对高校消费群知识层面高的特点，我们重点开展毕加索的推荐销售，同时辅以雪铁龙的品牌介绍和文化宣传，让他们感受雪铁龙的悠久历史和丰富的企业文化内涵。另外我们和_市高校后勤集团强强联手，先后和_理工大后勤车队联合，成立校区_维修服务点，将_的服务带入高校，并且定期在高校组织免费义诊和保养检查，在高校范围内树立了良好的品牌形象，带动了高校市场的销售。

机修人员月度工作总结篇二

20xx年x月至xx年x月，本人在*公司任行政助理一职已有整整10个月。按照公司工作职能分工，我主要负责报的采写编排，做好公司的宣传工作；做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作；协助总经理、部门主任、主管处理日常事务；协助策划组织公司各种活动，做好办公室的材料收集、文件整理、档案管理、文书起草、公文制定、汇报材料、来访接待等工作；完成领导交代的其他工作。

现将近一年来工作情况概述如下：

一、主要工作实绩

1. 勤动脑，加强理论学习

一是党的理论知识和最新成果的学习[]201x年2月，我成为株洲市首家村级公司有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至*村党支部，我又荣幸的成为*村的一名党员。

二是涉及工作相关知识的学习。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织**大禹公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和报道工作。

村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织大禹公司等等这些都是在一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，

因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2. 勤动笔，提高业务能力

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况；同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现**村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。

二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。

三是深入分析。挖掘**村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对村、大禹公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

通过勤学苦练，把好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为**大禹公司树立了良好的企业形象，为**村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的**人、大禹人的精神影响更多的人。

二、存在的不足及经验教训

以上是本人对20xx年度尽责履行政助理工作情况进行的述职报告。就一分为二地看待，本人在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入基层开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。

今后，我将把领导安排的工作做好. 做实. 做出更大成效。一是履职尽责带好头。作为宣传**村和大禹公司精神文化的工作者，我将始终按照解放思想. 实事求是. 与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进宣传工作再上新台阶。二是多了解群众所思. 所想. 所盼. 所需，真正发挥“党和人民的耳目喉舌”作用，将报办成**村和大禹公司的宣传名片，办成群众爱看的报纸。为*公司的发展贡献自己的力量！

机修人员月度工作总结篇三

酒水销售人员月度工作总结我是营销部的xxx□是xx年2月份进入公司的，20××年的4月4号我从原来的酒店促销部调到了现在的营销部，在营销部工作的这段时间，我感受很多，收获很多，也在逐渐的成长着。第一个月我的部门经理，带着我去一一的面见了各个单位的领导，看着我的同事们和领导轻松的谈话，并认真的介绍我们的酒水以及团购政策，我只是在一旁静静的听着，暗自学着他们的销售技巧，希望以后通过努力的学习可以做的比他们更好。

我们部门做的是营销，主要的工作是宣传和产品推广，在这个酒水销售的淡季，公司推出的喜宴政策给了我们一个很好的发展空间，对于我们以后的宣传工作给予了很大的帮助，两个月下来现在xxx的大街小巷，几乎每个人都知道了我们的喜宴政策，很多的消费者都愿意选择我们的柔和作为招待用酒，接下来的日子里，我不但要维持好前期宣传的成果，也要进一步增加销量。争取让所有的客户及他是亲戚、朋友招待都使用我们的柔和。我们部门经理常说：“一定要先做好客情关系，客户认可你了，才会认可你所推销的产品。”可见客情关系是非常重要的，建立一定的客情关系，为工作的开展铺平道路，定期的电话拜访；定期的实地拜访；定期的销售回顾等....想做好营销一定要勤奋：

一、要勤学习，不断提高自己、丰富自己；

- 二、要勤拜访，增进客情关系；
- 三、要勤动脑，如何有效的为客户服务
- 四、要勤沟通，进一步了解客户的需求；
- 五、要勤总结，做好每日总结，总结有效客户并时时跟进。

20××年对于我来说是成长的一年、奋斗的一年、学习的一年，感谢谆谆教诲我的领导，一直以来悉心的帮助、认可、信任、鼓励着我，才能使我更加乐忠我现在的工作。在营销部我还是一个新人，有很多的东西都有待学习，在以后的日子里，我会努力的学习，更好的做好自己的本职工作，在此预祝公司20××年再创辉煌！

机修人员月度工作总结篇四

不知不觉已经加入公司一年了，刚开始我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况总结如下：

- 一、前台日常工作主要包括
- 2、负责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意打印机、复印机等办公设备的保养；努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们

彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

机修人员月度工作总结篇五

来到xx公司从事xx采购工作已有一个月时间，在此期间，感触良多，想法也多，现在对xx月份的工作感悟如下：

5、和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自己的原则，树立正面威严的形象；

6、要有可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做。

机修人员月度工作总结篇六

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。在我们各部门积极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)通过给我们提供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，保持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，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。

(4) 通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(5) 不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展的步伐。

三、下月计划

(1) 编制报送报表，发现问题，解决问题，总结经验。

(2) 整理凭证并装订存档。

(3) 采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

(4) 积极配合各部门工作，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。

机修人员月度工作总结篇七

本月根据公司下达的计划和任务，现将完成情况总结如下：

- 1、每周五定时组织部门员工召开工作会议，传达近期工作精神，并讨论本周在工作中遇到的问题，统一思想，寻找合理的解决方案。在月末组织本部门员工进行了物业装修管理的培训，主要针对房屋防水施工管理进行学习，通过案例分析，掌握在装修监管中的要点和处理问题的方式方法。
- 2、在月初对未装修房屋的空置房进行检查，通过对水表的核查，发现有跑水现象的水表共计13户，累计吨数1415吨。月末对61户已装修外出办理空置房业主的水表进行了核查，取消超过空置条件的户数18户。
- 3、对工程整改未落实的事件进行汇总共计3项，并上报行政部进行协调处理。
- 4、不定期对小区进行巡查，经过汇总，共发现存在问题15起，已交相关部门进行处理。
- 5、本月接待报事报修及投诉共189件，有3件无法完成，将上报行政部协调处理。
- 6、月末，因国际社区施工的原因，导致天然气泄漏，电话通知业主关闭阀门共两次，拨打电话知之86户，并做到了及时回访。
- 7、2月28日施工方对小区3、4、5号楼各房屋栏杆进行刷漆，客服部分别这几号楼的业主进行通知，并电话通知了未接房和未装修的业主。随后，周毅跟随工人入户对此工作进行了监督，回访。
- 8、月末组织小区大扫除，清理小区的卫生死角。

9、通过大家的努力，本月顺利完成公司下达的计划和目标，收取物业管理费共计：368124元。

通过对2月份工作的总结回顾的在以后努力做到扬长避短，现根据目标责任书，对3月份的工作如下计划：

- 1、紧紧围绕目标责任书做好每月管理工作。
- 2、完成物管费的收取工作，努力实现收费目标26万元。
- 3、加强对回访工作的监管。