# 公司月度工作总结范文5篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-12

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

**公司月度工作总结范文5篇一**

今天是我来\*\*的第28天，将近一个月的时间里我在这里学到了很多东西。下面我对四月份的学习工作做一个总结。

1、学习了年金方面的基本知识，初步掌握了与客户交谈的内容。

在学习过程中，我掌握了建立企业年金的流程，也了解了一些相关边缘问题，比如会计科目、信托法等等;同时我也遇到了很多不能自己解决的困难，得到了同事和领导的解答帮助，充分体会到了公司“铸造团队，亲和诚信”的企业文化。通过这段时间的学习，我发现自己掌握的知识不够全面，做企业年金是一个与高端客户不断接触的过程，我除了应该掌握年金方面的知识外，还应该加强金融、经济、企业管理、法律、社会等等各方面的知识，用知识武装自己，以便能更好地展业。

2、跟随领导出差，在实践中学习了不少见客户的经验。

领导为了让我们尽快学好基本知识，掌握营销技巧，4月下旬，我跟随黄经理和许经理出差茂名，在那里见到了我们合作单位中国银行的相关领导和同仁，同时也去见了两家客户企业：电白供电局和一家房地产公司。整个过程我一直在观摩学习黄经理和许经理怎样与客户建立良好的合作关系。同时，我发现，要想让客户信任你，必须要精通自己所作的业务，而不仅仅是熟悉。也就是说，一定要做一个专业的行销人员。而要想专业，还得必须努力练好基本功。此外，我还跟黄经理去了储运公司，体验了我公司和合作伙伴光大银行的讲标的过程。

3、通过启航培训，学习了电话行销和面见客户的基本知识。

培训课程中，给我印象最深刻的就是24号下午的通关考试，考试有三个环节组成：一、给定一个企业，通过前台找到人事部负责员工福利的经理;二、通过电话给人事部员工福利经理约到见面;三、通过首次见面约到第二次见面。

这天的通关考试从中午午饭过后一直到凌晨零点多，最后通关老师让我们都过了，但我觉得我表现得不是很好，没有发挥出最好水平。电话话术不停地练，一次次地通关，一次次地被拒绝……到了半夜，上下眼皮开始打架，注意力精力都集中不起来，回到宿舍洗把脸继续回来通关……最后终于过了。

通过培训，感觉自己在销售话术和能力上有了一个质的飞跃。

整个培训下来，我认识到自己的不足：一、见到客户信心不满;二、和客户面谈不会用生动的方式表达专业的东西;三、对产品和年金相关知识掌握不够;四、寒暄问候及礼节性的东西有待于不断改进;五、平时工作不够用心，表现在销售流程中就是自己业务的不专业。

4、打电话找客户的过程，让我更接近市场，听到了不少市场的声音。

通过打一批(已打30个)曾经有做企业年金移交工作的企业电话，了解到市场上企业年金移交的工作进程：一部分企业年金移交工作已做;一部分企业年金计划暂时搁浅，原因不一而足，但大部分是因为经济问题。当然，大家都知道，电话过程中什么客户都会遇到，其中，有五家客户不拒绝了解我公司，也答应可以去送资料，因为是在珠海，所以没有约具体时间;还有的公司已倒闭，也有在平安、国寿做了的，……

总之，电话工作现在还在继续进行。其中我有做的不好的地方就是没有对客户进行总结归类，会在这周内把这项工作完成。

5、其他相关工作。比如搜集xx市政、供水、电力等企业客户名单资料等

总结本月工作，觉得自己不够积极;一些学习、工作进展速度缓慢，决定五月份从头赶上。

**公司月度工作总结范文5篇二**

8月份对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保工作不受影响或少受影响。具体工作如下：

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

二、为完善公司考勤制度，本月新购置打卡考勤机一台，各部门同事都积极主动的配合，日常考勤开展的很顺利；

三、根据农场人力资源部的要求，社保缴费工龄不足的员工需补交养老金，目前养老金补交的问题尚未解决（正在协商处理中）；

四、日常办公用品的保障，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报总经理进行审批，在事后做好入库、出库发放工作；

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作；

六、市场方面主要还是开发潜在客户，主要问题是改变在客户心中的形象，建议近期组织人员参观我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，

其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

不足之处：

一、对公司各部门有些工作了解的不够深入，存在的问题掌握得不够全面，从而对领导的决策应起的参谋助手作用发挥不够；

二、对公司的宣传有待加强。

下月安排

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。

**公司月度工作总结范文5篇三**

行政工作可以分为三方面：

一、 人事治理方面

1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、 较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

3、 规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案

4、 强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、 岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、 与领导的沟通

二、 行政工作方面

1、 成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

2、 采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、 和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

4、 对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的

领用登记，合理的采购办公用品

5、 严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则

6、 做好公司各部门的后勤治理保障工作：食宿安排、酒店预订等，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作

三、 公司治理运作方面

1、 根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、 逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

7月工作尚存不足之处：

1、 作为公司的综合治理部门，在对各部门的治理、协调方面还有很多不足，对各部门的工作情况、人员纪律的检查力度还不够

2、 对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够

3、 缺乏对公司企业文化及工作范围的建设；

4、 员工培训机制有待完善和加强

8月份工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作

5、加强劳动人事治理工作

劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感

行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**公司月度工作总结范文5篇四**

自20xx年7月6日华商小额贷款有限责任公司开业以来，在嘉峪关市金融办、中国人民银行和中国银行业监督管理委员会的指导和大力协助下，在公司领导、公司各位股东的正确领导下，全体员工紧紧围绕公司既定的工作目标，共同努力取得了令人较为满意的经营业绩，在短时间内为公司业务稳定、高效、良好地发展奠定了基础。

回顾和总结20xx年的工作，现将20xx年有关工作总结汇报如下：

一、取得的成绩：

1、学习公司的相关规章制度、贷款政策及贷款利息政策等。良好的制度是管理一个公司的基础，是公司持续发展、稳定发展、长久发展的保障，是公司的软实力，它确保我公司业务的长久有序发展。在公司成立初期，我公司就组织制定了《华商小额贷款有限责任公司规章制度》。进公司的初期，我认真学习了公司的各项规章制度，懂得了应该干什么，明确了工作分工，为我在公司的循章办事奠定了基础，从而保障了各项工作规范有序的进行。

2、半年来，经过公司上下一心，一致努力，我公司业务经营取得了令人相对满意的经营业绩—业务发展平稳，经营效益实现稳定。20xx年7月至20xx年12月，华商小额贷款有限责任公司累计发生

业务40笔，累计发放贷款3081万元，累计利息收入94.9917万元，已收利息47.0017万元，应收未收利息47.9900万元。到期贷款收回率90%以上，信贷资金实现了良性循环，经营效益较为可观。在此过程中，我积极配合公司做好贷款相关工作，遇到办理房产抵押贷款的客户，陪同客户到房管局做好他项权登记手续以及后期他项权证的领取等。

3、强化风险防范，实现经营资金的良性循环。本着宁缺毋滥的原则强化风险防范，对每笔贷款，我和公司业务人员裴萌舒一起做好贷前调查工作，亲自到客户的工作地点询问贷款客户的真实情况，工资情况，有无负债等，尽量多了解客户信息，作好调查后回公司将客户信息如实汇报给上级领导，以便上级对贷款客户作以初步了解。在贷款中期做好贷款资料，在贷款后期做好对贷款客户的跟踪及催收利息等相关工作。

二、存在的不足及改进措施：

1、部分贷款客户在还本付息上严重逾期。自开业以来，大部分客户保证了每月20号以前交清利息，到期还本付息，但是同时也出现个别客户严重逾期，例如，贷款客户康英贷款壹拾万元，自次月起没有及时交利息，我公司联系客户时发现客户预留的联系方式一直联系不到本人及其家人，此后多次联系未果，公司也进行了家访，针对此类类似贷款客户，我们需进一步加强风险防范，做好贷前调查，摸清客户的真实负债及偿还能力;贷中审查;贷后监查，做好对贷款客户的跟踪。对在库的客户，也要加强管理，筛选出信用度良好的客户，以便后期二次贷款的操作。

2、业务模式相对单一，可运营的资金仅限于注册资本及贷款利息收入，一旦资金都贷出去，公司的业务基本就属于停滞状态，担保贷款发展不成熟，信用贷款公司也没有明确的规定。在今后的工作中需积极开拓嘉酒市场，发展担保贷款。

3、贷款资金量过于集中。我公司年末统计贷款资金大部分集中在大客户群体上，大客户资金运用量大，周转资金量也大，公司资金有限，集中在大客户群体上放贷的话，就没办法开展小额分散业务，我们需按相关要求拓展“小额分散业务”。

4、我们与同行交流较少，小额公司在发展的业务的过程中难免遇到有客户无款可贷或资金空置，我们应与同行建立长期的友好合作关系，互通信息，合理利用好资金。

对于20xx年存在的问题，将予以高度的重视改进并改正，好的方面继续发扬。我们将以饱满的热情迎接20xx年的到来，据此作出20xx年年度的工作计划：

1、做好前厅接待、保持接待厅卫生干净整洁。

2、做好对贷款客户的前期调查，如实了解客户信息并做以反馈、同时做好对贷款客户的跟踪服务等后期工作。

3、尽力完成上级领导下发的任务，并做好一些领导安排的其他临时性工作。

4、20xx年即将过去，机遇与挑战并存、风险与收益同在的20xx年正向我们走来。新的一年，万象更新，我们公司的每位员工将以更加饱满的热情和昂扬的\'斗志，为实现公司20xx年度目标任务而努力奋斗。

**公司月度工作总结范文5篇五**

6月份，物流公司坚持卓越绩效管理和“创争”新理念，以发挥港口集装箱发展支撑作用为己任，全面落实集团88号、集团办公室2号文件，以强烈的责任感、紧迫感、使命感，文秘部落抓住“创争”机遇，激发创新活力，深化管理挖潜，确保安全稳定，生产经营持续强劲发展。6月份公司预计完成箱量2.3万teu,完成月度计划110.58%，同比增长21.69%;完成收入1160万元，完成月度计划107.08%，同比增长22%;上缴资金469.83万元，完成月度计划140.08%，同比增长4.59%，全面完成月度计划。上半年，公司预计完成箱量13.53万teu,完成计划的108.24%，同比增长24.59%;完成收入6800万元，完成计划的125.54%，同比增长55.73%;上缴资金2248.66万元，完成计划的134.08%，同比增长37.4%，将胜利实现半年“双过半”，为夺取全年“满堂红”奠定了更加坚实的基础。

6月份工作总结

1、全面深入开展“创争”活动

1.1、“创争”活动在宣传发动的基础上全面展开。公司科队领导全部参加了集团“创争”培训，带头提高“创争”认识，掌握“创争”知识，明确“创争”要求。各单位和班组层层推进，人人参与，上下互动，全面展开。各单位设立了宣传橱窗、墙报等学习宣传阵地，营造了浓厚的学习氛围，建立了完整的资料档案。职工人人“创争”制定愿景、读书计划、练“绝活”项目等，“创争”活动正在扎扎实实地全面开展。同时，组织农民承包工积极参加“创争”活动。办公室举办了专题培训班，对基层“创争”进行了集中指导;分头深入基层，加强具体导，切实抓出了成效。

1.2、准备参加集团职代会。要按照集团要求，充分做好将于7月初召开的集团九届xx次职代会的各项准备工作。

1.3、抓好“创城”工作。深入开展环境卫生整治，全面提升港容港貌精细化管理水平，为“创城”工作做出贡献。

2、确保平安稳定

2.1、深入开展“安全生产月”活动。贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实“遵章守法，关爱生命”的活动主题，着重抓好了以下工作：一是营造了浓厚氛围。在主干道和主要场所张挂了标语，举办了板报展览，开展了征文比赛、知识答卷等活动。二是处理好生产与安全的关系。坚持把安全生产放在首位，坚持生产必须安全，不安全不生产。三是处理好严管厚爱的关系。特别是领导干部带着感情抓安全，负起责任抓安全，严抓严管严处。四是狠抓落实。切实解决好抓教育不用心、抓措施无实招、抓问题不敢碰硬的问题，开展了安全法规、装卸规程、和重点部位及安全知识大教育、大培训、大检查、大落实、大整治。五是突出重点。重点抓好了危险品库、仓库、高大机械等重点部位和新增货种及玻璃、钢管、铸铁件及废纸拆提等特殊作业的安全防范管理，建立和完善单项装卸工艺和作业规程，加强手持电动工具的用前检查和阴雨天气电气焊作业安全防范，强化现场作业管理，狠反“三违”，抓好人机配合、人员站位等重点问题。特别是抓好防雨、防风、防雷电工作，确保安全。

2.2、生产组织持续改进。

公司经理亲自到调度室“蹲点”，全面调查情况，查找问题，解决问题，指导工作，通过深入分析生产作业的运行规律，科学安排机械、人力，使生产的组织指挥工作在短期内大为改观，各个环节运行顺畅，完全依靠自己的机械创造了高产，大幅增加了对外创收。

2.3、持续抓好“五个文明”管理。着重抓好仓库管理、废纸拆箱、中控场地、港站、厕所等特殊作业和重点区域的“五个文明”管理，达到“四标六清”要求。各单位抓好属地日常动态管理，持之以恒，始终保持良好的库场环境，时刻处于应检状态。

2.4、强化治安防范。抓好重点人员的调处防范工作，及时化解矛盾。对拾荒、卖饭等外来人员及时阻拦，杜绝进入公司区域。

3、胜利实现半年“双过半”

3.1、市场开发抓好重点。面对海关监管模式转变、胶济铁路改造带来的影响，加大市场开发力度。重点发展了进口拆提、危险品货源、铁路整车货源等业务，成效显著。

与海关合作的“港海公司”加紧完成了筹备工作，将在近期内开业。关于保税库、与天津振华公司的合作等项目正在抓紧洽谈。

3.2、进口拆提再创新高。仓储中心加大自揽货源力度，重点提高拆提操作量，预计完成操作箱量3600teu,比上月增长5%以上;其中进口拆提完成700teu以上，比上月增长10%，均创新高。纸浆货种成为大宗货源，增长幅度最大，创造了班拆箱88teu、装车20teu，共108teu的班产纪录。危险品预计完成2400treu，增长5%。

3.3、场站业务稳中有升。应对海关监管模式转变，加强市场开发力度，千方百计扩大内装业务，遏制箱量下滑，比上月略有增长。

3.4、港站业务继续增长。港港站抓好大列、整车、大宗货源三项重点，大列装卸箱量比上月增长13%,整车接卸增长11.5%。果汁、铝锭等大宗货种继续保持增长趋势。

3.5、查验服务再创新高。海关查验箱量达到2700自然箱的历史最好水平，比上月增长8%;完成收入增长5.2%。

3.6、货柜维修。货柜维修中心以质取胜，处理好合作关系，神州修箱市场份额保持在70%以上。

3.7、积极推进配套经营。神州场站增加了资班轮箱源，确保箱量5200teu以上。内支线保持扭亏为盈。

4、深化管理挖潜

4.1、继续深入开展“金点子”活动。公司实行《“金点子”管理实施办法》后，职工献“金点子”的积极性空前高涨，动脑筋想办法，共提出“金点子”40 项，有较高价值的21项，创造效益可达29.9万元。管理挖潜活动呈现出新的深度和力度。

4.2、加强机械管理。机械队进一步加大机械管理的力度和深度，继续开展国产化替代，完成了正面吊液压系统技术改造和重箱叉启动机国产化替代，节省资金22.14万元。重点解决了机械漏油问题，公司机械状况有了新的改善。

4.3、加强工属具和备品管理。建立了公司工具库，对工属具实行规范管理，提高了工属具的完好率和使用效能。

5、为职工多办实事

5.1、发放好了庆“六一”儿童慰问物品，体现对港口职工后代的亲情关爱。

5.2、摸清职工住房情况，配合集团做好新建住房的出租工作。

5.3、筹备好职工健康查体，组织了职工休养工作。

七月份工作安排

1、深入推进“创争”活动。在六月份的基础上，抓好读书学习、苦练绝活、培养品牌等工作，重点抓好场站新信息系统的应用、完善和操作技能的提高，筹备扩大升级工作，将活动继续推向深入。

2、确保安全质量。要巩固和发展“安全生产月”的成果，坚持抓安全质量不放松，严防回潮，持之以恒。突出危险品库和重点作业的安全防范，不断完善制度，深化管理，特别是针对多雨、高温季节的特点，抓好喷淋棚、仓库的管理和防高温货种的安全防范，杜绝安全质量事故。

3、生产经营乘势大上。

在实现“双过半”的基础上，加快生产经营发展，乘胜夺取七月红，为实现全年满堂红奠定更加坚实的基础。

3.1、强化生产组织，各单位要及时向调度室汇总当班各项作业计划，对特殊情况要予以说明;调度室要全面掌握当班作业计划，并根据动态变化及时调整作业，使生产组织既全面合理，又突出重点。要采取有力措施，确保信息传递无误，保证集港顺畅。神州场站要顾全大局，维护公司利益，积极做好生产经营的协作。机械队要加强作业机械动态管理，掌握现场机械的运行情况，提高作业效率并增加对外创收。

各单位要充分重视和做好对外协调工作，为公司发展创造良好的内外环境。

3.2、加强生产经营。

3.2.1、抓住机遇加快发展进口拆提。利用“三废”西移的机遇，发挥库场优势，力争拆提量达到1000teu，创造更多的作业纪录，强力发展经济增长点。

3.2.2、提高场站操作箱量。提高对海关监管模式转变的应对能力，加强市场开发力度，在扩大市场，增加内装，开发新业务上下功夫，尽快提高操作箱量。

3.2.3、巩固和发展港站业务。抓好大列、整车、大宗货源三项重点，大列装卸抓好增箱量、增效率、增效益;整车接卸抓好发展大货种、增加新货种，扩大内陆市场，继续保持增长趋势。

3.2.4、扩大货柜维修市场。货柜维修中心要保证修箱质量，做好与船公司的协作，扩大神州修箱市场。

3.2.5、增加查验箱量。以启动“港海公司”为契机，再创查验箱量的历史新高。

3.2.6、与海关合作的“港海公司”要开业营运，开好头，多创效益。加紧保税库及与天津振华公司合作等项目的工作进度，争取取得新的进展。

4、深化管理挖潜。

4.1在经营管理上加大成本与利润的考核力度，进行科学的绩效评价。加强材料、燃料管理，实行领用、余料复核制度和作业量与消耗量的综合考核，节省生产成本。

4.2、继续开展技术攻关和国产化替代活动，强化机械的管用养修，提高机械性能，降低故障率，节约费用。

4.3、持续开展“金点子”活动。各单位要广泛发动，献计献策，提高“金点子”质量，增加实际效益，把增产节支活动推向深入。

5、为职工办好实事

5.1、抓好防暑降温工作。要全面检查和修复办公用房的空调，并根据天气变化，采取降温措施。机关干部要组织送清凉活动，确保职工作业身体安全。

5.2、组织好庆“七一”活动，开展有意义的纪念活动。

5.3、组织好职工查体和休养工作。

【公司月度工作总结范文5篇】相关推荐文章:

2024公司月度的工作总结范文5篇

公司职工月度工作总结范文5篇

医生个人月度工作总结范文5篇

2024年公司销售部月度工作总结精选5篇

公司出纳月度工作总结报告 公司出纳月度工作总结范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找