# 公司月例会总结范文(优选3篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-12-12

*公司月例会总结范文1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...*

**公司月例会总结范文1**

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，累计利息收入万元，已收利息万元，应收未收利息万元。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。

**公司月例会总结范文2**

进公司已经一个月了，通过培训和自我学习了产品知识，通过对各种渠道的拓展，也有自己的一些总结。通过观察和了解，体会了公司的企业文化，公司的优势，以及还需要努力的地方，两个月来自我有了提升，但同时也知道还有很多的不足。力争在将来的工作中，发挥自己的长处，弥补自我的短处。现就此向各位领导，同仁汇报自己的工作及想法。

>一、关于对公司产品和销售方面的认识

但主要是会销产品及保健营养品，以前做了三年多的保健食品销售。很少接触过名贵中药材提取物，两个月来的学习，才对石斛，天麻，杜仲，葛根，西洋参有了一些了解，从原材料，石斛种植技术以及生产加工技术来讲，公司都有一定的优势，种植技术，生产加工技术都已成熟，产品品质高，功效好，无毒负作用，有消费者健康潜在需求，但通过对大量实地各种渠道的拓展，解到目前我公司产品的知名度，美誉度还有待提高，从长远来打算，把产品做长久，公司做长久，只有把产品品牌化，通过各种方式提高产品的知名度，培养消费人群，灌输“药食同源”养生保健的重要性，消费者才会更容易接受公司的产品，企业才会有更大的发展。所有以后的工作中，会致力于公司产品的宣传，符合节约成本的情况下，可适量做一些宣传活动，比如高档小区宣传等。

>二、产品渠道拓展后的总结

医院，跑了很多渠道。商超，养生会所，礼品公司，药店等，以前的公司只涉及了保健品在药店的拓展，很少涉及医院，养生会所，礼品公司等渠道。将近一个半月的拓展，开阔了眼界，解了的保健食品销售渠道，接触了一些公司的老总，拓展了知识面，但同时也意识到由于公司产品价格比一般保健食品高，很少有广告，知名度还不足，所以目前在一些渠道很难有发展，比如药店渠道，大多药店的保健食品价格偏低，有广告支持，没有支持的情况下，产品在药店很难产生销售，所以暂时不考虑再拓展药店。因为大多医院只能开处方药，有政策制度上的限制，所以医院方面，目前也很难有突破。养生会所的消费者够买力高，适合公司产品的销售，拜访了很多养生会所，目前已和一家推拿养生馆合作，后期会继续于这方面的工作。礼品公司的客户面广，中高低端礼品都有市场，需求面广，合作方式灵活，所以也适合公司产品的销售拓展，以后会把重点放在这一块，工作方向将会由全面拓展，变为重点拓展。结合公司产品的特性，多跑一些适合公司产品的渠道，争取在这些方面有突破，少走弯路”。

>三、对公司企业文化的认识

一直认为一家公司的企业文化和管理都十分重要，进公司以来，早上上班很安静，大家都在做自己的事情，没有聊天，没有闲玩，同事们都很实干，容易相处，气氛很融合，但同时也感觉管理层与员工沟通太少，希望获得的沟通与批评，以利于工作和自我缺点的改正。

>四：自身在工作上的优点及不足

因为之前从事了三年保健食品会议营销，也在德维康生物工程有限公司做过保健营养品专卖店店长和区域销售经理，所在公司十分注重培训，自己也十分注重学习，所以有一定保健食品销售方面的积累。在德维康上班半年没有迟到，早退，矿工过，严格遵守公司的规章制度，注意同事之间的关系，不议论公司及同事的是非，维护公司的形象，特别是遵守公司财务上的制度，不贪一分不属于自己的东西。所关注的是自己能力上的提高，有合适的平台发挥自己的长处，但同时自己也有很多不足

1、认为自己专业知识还不完善和精熟，所以以后会的看一些关于天麻，石斛的书籍。

2、营销和管理方面上的知识还远远不够，所以后期会加强这方面的学习。

3、提高自身业务水平，熟悉各岗位的工作流程，提高自己发现问题、分析问题、解决问题的能力。

培养经常总结的习惯，每天总结，没周总结，每月总结，发现自己的不足，通过改进方法提高工作效率及效绩，提高谈判技能，管理能力，专业知识，执行力等等，总之在以后会致力于学习，总结，改进。

**公司月例会总结范文3**

忙碌中的20XX年即将过去，新的一个月即将在我们面前展开画卷，回首这一个月，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一个月来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。

现将一个月来的工作总结如下：

>一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20XX年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20XX年XX月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20XX年XX月XX日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于XX月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20XX年XX月份完成XXXX二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于XX月XX日完成公司在《XX物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，XX年在总经理室XX总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

>二、不断学习，努力提高自身素质

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！