# 公司主管月度工作总结(实用5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2023-12-20

*公司主管月度工作总结1行政人事部是公司人才开发与管理的核心部门;是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。20xx年下半年，公司管理层重新制定了经营战略方针，改变了管理模式，在短时间内给公司内部带来了极...*

**公司主管月度工作总结1**

行政人事部是公司人才开发与管理的核心部门;是企业文化建设的重要部门，也是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。

20xx年下半年，公司管理层重新制定了经营战略方针，改变了管理模式，在短时间内给公司内部带来了极大的冲击，公司各部门都经历着前所未有的考验。在公司领导的大力支持下，行政人事部在这期间大胆尝试，果断的在行政制度和用人方面推出了一系列的改革措施,部门全体员工相互鼓励、共同协作，其它部门全力配合与监督，终于在20xx年年底，使公司行政人事工作逐渐步入正轨。

为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年度工作总结汇报如下：

(一)以人为本、优化创新，寻求人力资源管理新突破

1.人力资源战略管理：

行政人事部结合公司的发展规划与领导的经营思想，在20xx年下半年开始搭建公司的人力资源管理体系，初步完成了公司人力资源6大管理模块中的3个模块的建立：及招聘与配置、培训与开发、劳动关系管理，从真正意义上把公司从以前的人事管理提升到目前的人力资源管理。行政人事部的角色也从以前单一的行政人事管理、控制，演

变到目前的服务和协助各部门管理的角色。

2.《员工手册》编写

20xx年10月行政人事部根据原有的行政人事制度以及公司正在执行而没有文字说明的制度，编写了《员工手册》20xx年试行版，使员工在工作中有了奖罚准则，同时规范了员工行为。

3.组织优化

20xx年下半年，公司重新对各部门人员工作内容进行了梳理，针对销售部人员多而工作效果差做出重大调整，重新对销售部人员进行了合理计算与规划，使人员达到人尽其用、配置合理，减少了人力成本的浪费。

4.员工招聘与入职管理

A.招聘管理：根据公司发展需要以及公司人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作。

20xx年随着公司销售工作零的突破，工作量及工作难度加大，公司的招聘情况也一度陷入僵局。行政人事部面对这种情况，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前已与5家职业中介机构建立联系，并免费注册了3个招聘网站，其中一个为中国LED照明专业人才网，专门获取LED高技术人员求职信息。

同时，部门建立了公司的招聘和面试管理流程，从20xx年10月开始，新进人员的留岗率为80%左右，减少了在招聘费用上的不合理浪费。行政人事部在抓住“人力资源是企业的第一生产力”的这一前提下，努力把好招聘环节，根据公司发展要求和各部门的实际需求，提高招聘员工学历及技能的要求标准，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。

目前在用人才市场招聘情况及费用分析如下：

在此基础上，行政人事部尽可能地节约人力成本，使人尽其才，在达成招聘目标的过程中，对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

B.员工入职和转正管理：

20xx年上半年，公司在员工入职及转正方面比较随意，既没有转正谈话及入职工作监控，同时劳动合同也未及时签订，并且对员工档案也十分疏忽，导致员工档案及入职、转正情况相当混乱。20xx年下半年，行政人事部对员工的所有档案进行了造册登记，录入电子档案，对未签订劳动合同的员工统一进行了补签，减少在劳动关系方面的漏洞。同时对新进的人员在入职后一周内全部签订了劳动合同，确保了用工的合法性，并且让公司主要骨干人员补签了保密协议，为公司技术和商业秘密免除了相关后顾之忧，防患于未燃。对于转正的员工，全部进行转正前谈话，如有不合格试用员工，都提前与用人部门负责人联系，进行了离职前谈话，或者对试用员工岗位进行合理的调整，优化人力资源，减少人力成本浪费。

5.培训管理：

公司在20xx年下半年，实现了培训机制从搭建到实施的零突破，目前已建立了入职培训体系，主要是针对员工入职前后的培训，包括：入职培训、试用期在岗培训、技能培训，保证使每个新入职员工平均参加培训时间每次为2小时左右。通过培训，使员工更快融入公司环境，理解公司企业文化。

6.薪酬和福利管理

A.薪酬体系管理

目前仍延用公司从前的薪酬体系，行政人事部在20xx年对薪酬这一重要的人力成本控制更为严谨，力求使公司付出成本和员工价值达到双方共赢。

B.福利管理

公司在社保方面从一开始就遵守国家规定，使员工福利得到了保障。20xx年行政人事部对已办理社保人员进行了梳理，完善离职后社保欠款，更正了在职参保人员社保比例不正确的算法，并补扣余款，使公司利益得到保障。

在广泛征求了大多数生产一线员工意见的基础上，对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，重新定义了加班的概念，并将加班结算变为费用结算和调休相结合的方式，降低了员工的`抱怨，同时也降低了公司法律方面的风险。

6.企业文化建设

20xx年12月，行政人事部根据领导建议，利用内刊作为媒介，开始企业文化创建工作，目前内刊《小草家园》已创办第一期。行政人事部将利用好内刊平台，加大企业文化修整及宣传力度，使全体员工展现出更好的精神风貌和工作激情，让员工和外部合作企业见证公司的成长。

(二)规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1.制度管理

行政人事部根据原有的行政制度，完善了如《员工手册》《员工行为规范》等制度，同时对制度的实行情况进行了管控，不定时对员工行为进行抽查，严格执行奖罚规定，使员工工作散漫的行为得到了改善。

2. 加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，明确了考勤管理相关词语的定义，如：迟到的时间，旷工、加班等，同时加强了日常的监督与考核。纠正了不少员工考勤中的不规范行为，对违纪者进行了教育、批评、通报，使考勤工作真正做到 “公开、公平、公正”。另外对因公外出和请假手续也进一步规范和细化，从而杜绝了打着因公出门的招牌去干私活、办私事的事件，使工作秩序得到了良好保持。

3. 文件和档案管理

A.档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子存档，及时进行资料的归档，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷。

B.文件管理：对各部门、公司的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

C.印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外发文及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4.加强资产管理

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，行政人事部对原公司资产进行了盘点，并与财务部核对，建立工作台帐，按照谁使用，谁负责的原则，定期检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序。

5. 科技项目申报管理

20xx年行政人事部牵头进行创新基金申报，由于时间紧迫，错过了今年的申报时间，部门争取在明天4月递交申报材料。与此同时，通过此次申报工作，与区所在的各主管行政部门保持良好的沟通，争取为公司获得更多政府支持。

**公司主管月度工作总结2**

从众多的火灾事故来看，完善消防设施是减轻火灾损失的重要保障。因此，我们本着“一分消防投入，十分安全回报”的理念，在加快经济建设的同时，十分重视消防基础设施建设。一是搞好消防规划。在总体规划编制的同时重新编制了消防基础设施规划，以适应在今后我公司消防工作发展的需要。二是加大消防硬件投入。20xx年投资100万元对消防设施、消防器材进行了更新和维护，完善了监控系统和报警系统。三是邀请消防大队到公司检查指导工作，及时消除安全隐患，组织员工进行消防知识和消防器材使用培训，开展火场逃生、防震疏散演练，通过培训和演练，有效地提高员工防患意识和应急、自救、逃生的能力，为现实生命安全提供了保障。

**公司主管月度工作总结3**

xxxx年就快结束，回首xxxx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的xxxx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，xxxx年是公司推进行业改革、项目启动、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度工作情况总结如下:

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要，xxxx年对于公司来说经历了很多，其中我身在的奇墅湖度假村项目内:

梓路寺的成功开光为广大信徒解开了它神秘的面纱、奇墅仙境中坤国际大酒店的开业终结了五年来工程的精心铸就，接下来的梦寻徽州水上舞台和度假会所以及别墅区的开业，我相信奇墅湖度假村项目的.明天将更加美好，也坚定了我在工作岗位上努力奋斗的信心。酒店销售部工作总结。

总结了一年的工作下来，在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

下步的打算，在今后的工作中要不断创新，及时与周围的同事进行沟通，听取身边同事和领导的意见并把它实施在工作中，接下来的工作我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信:在上级的正确领导下，京黟公司的未来如同浩瀚雄鹰，展翅高飞。

**公司主管月度工作总结4**

今年以来，我负责啤酒销售工作。半年中，我认真履行职责，切实做好销售工作，取得了可喜的成绩。下面，就半年来工作述职如下：

一、开展了“零风险”服务。自啤酒承诺“零风险”以来，我对消费者零风险服务进行了认真调查研究，认为要通过啤酒零缺陷产品、精巧细腻的市场细分服务消费者，消费者购买的每一瓶啤酒，都印有800全国免费服务电话，通过沟通，拉近了消费者和青啤之间的距离，进一步强化了啤零缺陷的品质。我通过专业化的服务，及时帮助加速走货，从商品陈列到货柜展示，再到无处不在的POP招贴提示，业务代表一路跟踪，使得每个终端成为完美终端，个个作成为样板工程，啤卖的不仅是商品，更重要的是专业化服务，并带来的丰厚回报。据统计，年内销售额达到了xx元。

二、拓宽了市场。在年初以前，市场上啤酒占市场达xx％以上。而啤酒较我们的啤酒落后许多，对于竞争，我们采取了提高服务质量的办法，大做销售广告，在当地多家媒体做广告，收到了明显的效果。结果使地老百姓对啤酒家喻户晓，人人皆知。同时我们大力在农村促销啤酒。在促销中，采取赠品与奖励办法，对农民具有强大的吸引力。如针对部分农民急需农机却缺少资金的\'情况，在开盖有奖活动中，把一等奖设为农用三轮车，而不是彩电、冰箱、空调之类的高档电器，并对获奖者进行大力宣传，使农民们怀着获得一辆三轮车的梦想，在消费时认准了这一品牌；针对许多农民与亲朋好友在一起，酒后喜欢打扑克的特点，把赠品定为设计精美、市场上买不到的特制广告扑克，非常受农民朋友欢迎，从而销量随之大增。

三、总之，半年来，我在销售中做了大量工作，但也存在一些不足，主要是宣传的力度还不够大，宣传导资金欠缺。不过，随着销售业绩的大好，在明年啤酒的销售中，我们会做得更好。

**公司主管月度工作总结5**

由于公司场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大，回顾以往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练，为了更好的总结上月工作中的优劣，以便在下月工作的开展中发扬优点，避免缺点并且改正缺点，特写此总结，望领导给予批示和指正：

>一、上一月工作总结

1、根据公司发展方向，协助集团公司升级和子公司申请，并提交可用的资料，为公司下一步发展打好基础。

2、充分做好财务核算，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，账目清楚。财务内部做好各方面的核算和监督。

3、工作中审核一切开支凭证，月末组织好账目的核对，按照规定编制凭证、报表，并及时整理、装订和保存。

4、监督资金往来，工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工作。在这一月中虽然总共收到应收款xx万，与预想的结果存在很大的差异，资金匹配有很大的出入，导致资金紧张，但是通过财务部把关保证了现场施工的备用金发放和其他急需资金的`落实。

>二、下月工作计划如下

1、学习会计知识，提高工作能力

总公司现在有x家账目需要独立核算的公司，必须学习会计知识、税务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强学习意识作为一切工作的基础;态度严谨、细致、扎实、脚踏实地的做好财会工作。

2、会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。从审核原始凭证、记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴等等，会计人员要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保障会计处理的及时、准确。

3、账款回收

资金是公司的命脉，可以说现在应收款回收是公司最重要也是最艰难的问题。在接下来的工作中，公司组织的收款小组，财务部应及时准确的提供信息，参与催款，避免出现烂账。

4、开支审核

费用报销审核，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

综上所述，在今后的工作中，我将不断学习，加强个人修养，努力提高工作能力，力求把工作做到更好，和公司一起成长。

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！