# 公司每月例会工作总结 公司月例会总结范文[精品范文10篇]

来源：会员投稿 作者：柔情似水 更新时间：2024-01-09

*公司每月例会工作总结12024年6月28日入职昆明xxxx以来，已经一个月了，一个月期间销售业绩方面虽然不明显，但是工作方面的收获很多，这与领导与同事们的帮助是分不开的。入职昆明xxxx的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一...*

**公司每月例会工作总结1（公司每月例会工作总结怎么写）**

2024年6月28日入职昆明xxxx以来，已经一个月了，一个月期间销售业绩方面虽然不明显，但是工作方面的收获很多，这与领导与同事们的帮助是分不开的。

入职昆明xxxx的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解电工和照明这个行业，了解公司，了解产品；朗能产品柏睿系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的\*台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长！很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长；很感谢领导无私的传授他们的经验给我，他们是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在这样一个积极向上的\*台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事小郑带我一起去拜访客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能进可能地进行分析，几天过后，我就和小郑开始独立去拓展周边业务，自己本来就是个耐不住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交；看大家从不认识到认识，最后成为朋友；看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

在这一个多月工作中成绩还是有少许的，相继开发了xxx市场xxxx店，xxx建材城xx灯饰店等经销商，接下来昆明所有的县城有待于渠道开拓，以及完善和着手家装公司的合作，大商汇仍有待开发一二家分销，还有华洋家具广场等，接下来今后的工作任重而道远，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

（1）必须养成学习的习惯

销售的第一产品是销售员自我；成功的销售员总是能与客户有许多共识，这与自己本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己！

（2）必须具有责任感和职业道德

业务员的诱惑有很多，刚进公司就犯了严重的错误，为了个人增收，利用公司给我的资源跑其他公司的产品，承蒙公司领导刘总的大度包容才既往不咎，给于我改过从新的机会，人要想在行业中有沉淀，就必须热爱自己所在的行业工作，必须诚实守信并奉行职业道德，所以在以后的工作中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天！做到责任和职业道德。

（3）善于总结与自我总结

现在我工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

人品永远是第一位的，而人品的第一要素就是诚信，小胜凭智，大胜靠德，认真做事，诚信做人。

其实业务工作就是一种态度。最大限度的维护双方的利益，有的时候必须站在零售商的角度去看待问题。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到\*时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司共同成长！

我认为业务绝对不是“无业可务”而是：“业精于勤于实于务”。

**公司每月例会工作总结2（公司每月例会工作总结范文）**

人事专员试用期工作总结12024\_年\_\_月3日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。

入职以来办理总经理办公室人员\_\_的辞退工作，以及新员工\_\_\_、\_\_劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说\_\_年想要开展培训工作，所以这也将是自己\_\_年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后\_\_月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

人事专员试用期工作总结2终于，我做为一名试用期员工的日子即将结束!再过不久我就要成为\_\_\_公司的一名正式会计员工了，在这\_\_\_段时间的工作让我对公司以及我们的工作有了一些了解和熟悉。但是做为一个试用期员工，我做的到底还是一些普通的数量工作。但是我还是非常认真的对待这些简单的工作，保证再细节的地方都能细心检查。为了能更上一步，也未了未来!我会在正式工作后也保持现在这样的努力，甚至更上一步!还年轻的我，有的是时间去拼搏!那么现在即将转正，我就先从整理在试用期的工作经验开始吧!我的会计试用期工作总结如下：

一、在工作上

做为一个刚刚加入公司的新人会计，我在工作上的经验其实也不是特别的丰富，所以其实我非常的感谢公司能给我一个提升自己的机会，给我这个来之不易的工作。所以我在进入工作后就非常的努力，安排给自己的每个任务都能积极完成的同时，也能多在工作中多学习学习其他同事的工作经验。

在刚开始的时候，虽然我在工作上非常的努力，但其实我在和人的交往上非常的差劲。每次都是自己埋头苦干，很少和同事们打招呼。在现在看来这因该就是我当时最致命的问题!这样内向的性格也导致我在工作中犯了一个大错，在整理好自己负责的账单后，我突然发现了一个问题，可是带教却暂时离开了。我看着这样的错误犯了难，在我考虑期间，下一批的工作却安排了下来。带教回来看着我还剩下许多的工作，指责我怎么还没弄完?我将问题告诉了他，他却更职责我到：“不知道找旁边的同事们问问?”当时的心情实在是难以言喻，但他确实说的是事实。

在那次出了这样的错误之后，我渐渐的开始鼓起勇气向周围的同事请教不会的问题。周围的同事不仅非常热情的为我回答，还会提醒我一些容易犯错的问题。

二、在生活上

自从参加了工作后，我现在每天都保持着早起的好习惯，坚持每天早早的来公司打卡。和同事们的关系也越来越亲近，在和同事们拉近关系后，我才感觉自己真正的融入了\_\_\_这个集体，而且集体的大家都是这样的温暖。

三、总结

在这段试用期期间，虽然我的工作能力方面有了很大的提升，但是我觉得最大的收获是我能真正加入\_\_\_这个大集体。在与人交往的同时，我也克服了自己最大的障碍，而且还能在同事身上学到自己没有的优点。能够加入\_\_\_，真的非常的幸运，在今后我也会继续努力为公司发挥自己的能力!

人事专员试用期工作总结3不知不觉来到公司已经近两个月了，这两个月中有不少辛苦，更多的是收获。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司内部的维护管理，加之有的工作涉及不到，所以到公司之后所有的工作都由我一个人来做，刚开始的时候有点不适应，通过王老师的指导我很快进入工作状态，虽有稍有纰漏，但总体我还是比较满意的。现将这两个月的工作情况总结如下：

一、行政方面

1.首先对公司所有的固定资产进行归类、编号，并注明由谁使用。

办公用品入库盘点，发现有问题及时提出来，决不隐瞒，并积极解决存在的问题，争取让问题在我这儿消失。

2.考勤统计。

每天将请假、调休员工的请假、调休单保存完好备查。争取月底前将考勤做完交给财务。

3.公司信件的收发、登记、分递。

4.接待来访客人。

5.每周会议进行记录并完成纪要交王老师审核无误后再发至陈总、方总邮箱。

6.公司供应商账单结算。

7.陈总、方总出差机票、火车票的预定并跟踪积分累计。

**公司每月例会工作总结3（公司每月例会工作总结报告）**

一、真实案例：

1、其实所谓的总公司没有注册成集团，分公司也未真正注册，都是内部称呼。分公司总经理是我同学，是分公司对总公司的直接责任人，他们之间签有承包协议。协议规定，该分公司单独核算、自负盈亏，亏损记账，利润共享。单独核算表现在分公司员工发生的所有费用都记在分公司账上，总公司财务中有一名会计专门为分公司负责记账。费用包括员工工资、差旅费、福利、业务用车、招待费、招聘费用、展会费用等等；外地工作人员，公司负责安排公寓的，由后勤部门帮助安排，但要收取一定服务费；名片、工作证等办公用品由后勤部门统一购买和办理，也要收取一定费用；分公司按照自己分摊的办公场地面积向后勤部门交纳租赁费、水电费；分公司员工电脑使用出现故障，由后勤部门收取一定维修费用；员工的早餐、午餐、晚餐等也算分公司费用。当然，费用一般都内部走账。总公司采购部给分公司的商品要加价10%-30%，但采购部要负责一定比例的残次品退货率，同时负责售后维修。分公司每周末公布业绩，每月进行费用、销售、利润等各项指标排名，月初兑现上月利润分成。分公司全体奖金为每月净利润的29%，分公司内部按照职位、业绩贡献率对奖金进行再分配。

实际上，分公司就是一个纯粹的销售部门，全国分成五个销售大区，每区有大区经理一名、区域经理和区域主管若干，总共有40多名销售人员。这些销售人员的业绩考核压力很大，特别是新员工。

分公司承担费用列表如下：

费用内容 名片、工作牌、办公用品、公务用车、展会、大型促销等 业务招待费 人员招聘 员工五险一金 办公场地、水电费、员工工作餐、员工公寓 商品提供

收费情况 总公司后勤部门按内部价格提供或收取一定服务费 按上月利润计提，报总公司财务审批 人力资源部门将招聘费用计入分公司账户 人力资源部门负责办理保险事宜，费用记帐，不收取服务费 后勤部门记 入分公司账户 总公司采购部加价10-30%，采购部门负责维修

2、内部分公司制优缺点

优点：一段时间跟踪发现，该公司的销售业绩确实获得了提高，特别是周末、月末前后，业绩增长很快。公司的周会和月会是用来晒业绩和鼓劲的。业绩不好，脸上挂不住，副总经理念业绩时，下面静悄悄，针掉到地上都能听清。总经理做得总结发言不外乎赞美业绩优异者和鼓励业绩较差者，同时公布奖惩结果。跟踪半年时间里，分公司业绩月平均增长17%。这在竞争激烈的汽配行业里是不错的业绩。这种制度，高压力、高回报，培养了销售队伍的狼性。销售人员中新员工淘汰率较高，不断的新旧交替，为公司留下了一批精英，留下来的往往收入较高，有位负责河北片区的邯郸小伙在该分公司工作4年，在京买了一套80万的房子，70%的现金都是本职工作所赚。该公司的制度实现了提升业务员收入的目的，当然公司是最终的大赢家。

缺点：费用控制上，分公司由于扮演的几乎是老板的角色，所以精打细算，节约了一些费用，也节约了一些不该节约的投资；比如对业务员的培训资金投入较少，大多是总经理请同学侯熟人讲课，费用很低，大的投入几乎没有。像参加行业参会、做大型促销等往往要等老板拍板后执行，分公司很少主动参加。每周、每月业绩考核的压力，也导致了一些负面效应和短期行为，有些业务员业绩较好，但往往投诉较高，或者后续潜力不大。

二、试用和学习

我在一个装修公司担任总经理时，对公司的营销团队采取内部分公司制考核法。我把营销人员分成一部、二部、三部。借鉴上面公司做法，公司对三个营销部门所有费用、业绩分别核算，同样还是亏损记账、利润共享；每月净利润的15%为部门奖金；本月比上月节约费用差额的30%作为节约奖；造成的亏损，记到下一个月；营销部门经理对该部门费用、业绩负总责，和公司总经理签订责任书；营销经理对其下属员工也实行内部分公司制考核，签订责任书；为杜绝业务员短期行为，设置了客户满意度、年终优秀员工等考核项目，同时规定大额费用由公司承担，费用不计入营销部门；年终考核是最后一道考核程序。这种做法把每一个员工都假设成一个分公司，对他们进行费用、利润的月度、季度和年度考核。

**公司每月例会工作总结4（公司月例会总结范文）**

>一、通过5月份日常工作和学习积累使我对大发有了一定的认识。（公司月度例会）

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了一定了解。公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。现在在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

>二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。（公司月度例会汇报模板）

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

>三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。（公司月度例会会议纪要）

根据目前工作分工，我的主要工作任务是(1)负责公司培训工作;(2)负责工伤工作;(3)办公室部分写作和临时工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

>四、不足和需改进方面。（每月例会总结怎么写）

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

>五、几点建议。（公司每月例行会议的内容）

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

**公司每月例会工作总结5（公司月例会内容）**

今天，我们在这里召开20XX年工作会议，对于集团公司全年工作的开展，具有十分重要的意义。今天上午，＃＃代表集团公司全面总结了去年工作，安排部署了今年的目标任务和主要工作，\*、＃＃副主任和也分别对集团公司今年的工作提出了要求。下午，大家围绕今年的工作任务，结合各自的工作开展了热烈讨论，并提出了不少好的建议和意见，公司将认真研究和采纳。这次会议时间虽然短，但会议节奏紧凑、热烈而有实效，圆满完成了预定的任务，达到了预期目的。希望大家认真学习领会会议精神，结合实际抓好贯彻落实。

这里，我结合大家的讨论和建议，就抓好全年各项工作的落实谈几点意见：

>一、提高认识，统一思想（）

通过下午的学习和讨论，大家一致认为，＃＃的工作报告实事求是，全面地回顾了去年的工作，客观地阐述了集团公司面临的形势和存在的问题，科学地安排部署了今年的工作任务。总结成绩客观公正，分析形势深入透彻，安排工作严谨周密，工作任务明确，重点突出，整个报告充分体现了求真务实、勇于开拓、锐意创新的精神，坚定了大家的信心，极大地鼓舞了全体干部职工的士气。

集团公司已明确20XX年为“发展落实年”，现在的关键在于落实。能否抓好落实既反映一个企业的精神状态，又体现企业的工作作风，既关系到领导干部的形象，又影响群众信心，因此我们全年工作将重点围绕进一步推动落实展开。各单位要迅速将大家的思想统一到抓好落实这一基本思路上来，力戒\*，大力发扬脚踏实地、埋头苦干、求真务实的工作作风，重实际，说实话，务实事，求实效，把集团公司各项工作部署落到实处。

>二、立足全局，统筹兼顾

为确保今年各项任务的完成，各部门、公司领导必须立足全局，把握重点，兼顾全面。立足全局，就是要站在全局的高度观察问题、思考问题、处理问题。全局和局部是相对的。一个部门有一个部门的全局，一个公司有一个公司的全局，但对于集团公司来说，每个部门、公司又都是局部，都要服从集团公司工作的全局。从长远和根本上来说，局部利益和全局利益是一致的，但是在一定的阶段又是有矛盾和冲突的。集团公司今年要大力发展运输生产，进一步加强内部管理，全面提高服务保障水\*，石家庄机场改扩建工程也要开工建设，方方面面可能都涉及到各部门、公司的利益。有些举措，在局部来看是有益的，但对全局不利；或者在局部看来不利的，但有利于全局。在局部利益和全局利益发生矛盾时，必须服从全局利益，保证各项措施的顺利实施。

>三、严字当头，强化管理

加强管理，对于我们来说是一个常讲常新的话题，是企业经营的必经之路，既是企业的日常工作，又是确保安全，提高效益，促进发展的重要内容。过去，我们在严格管理方面做了大量扎实有效的工作，取得了显著成效。现在，我们要继续把加强和改善管理摆在突出的位置，用严格管理、科学管理保证安全，提高效益，以促进集团公司的全面发展。

加强企业管理，必须坚持严字当头，这是我们企业的性质和工作特点决定的。严格管理，关键是要健全和完善各项规章制度，严格照章办事。集团公司成立后，建立了一系列企业内部管理制度，去年又在安全保障与提高服务质量方面积累了一定经验，进一步建立了相关制度。但是，集团公司各项工作还在不断的摸索、磨合过程中，各种制度还很粗放，需要逐步完善。要在行政管理和安全生产管理的各个层次和各个环节建立制度，实行责任制，加强考核和督促检查，真正做到令从法出，奖罚分明，彻底改变有章不循、违章不究、规章制度形同虚设的现象。

>四、加强领导，务求落实

抓好落实，领导干部带头至关重要。领导干部抓各项工作，不能满足于一般性号召，停留在以会议贯彻会议、以文件落实文件上，必须结合本单位的实际，有针对性、创造性地开展工作。要大力加强调查研究，做到心中有数，找准本单位工作中存在的主要矛盾和突出问题，理出工作思路，明确工作重点，确定目标任务，制定具体措施，一项一项去落实。要深入实际，深入基层，加强具体指导，着力解决实际问题。要发扬民主，依靠群众，充分调动和发挥广大干部职工的积极性、主动性和创造性，增强紧迫感、使命感和责任感，群策群力，为确保＃＃机场第＃＃个航空运输安全年，实现集团公司运输生产再上新台阶而不懈努力。

同志们，我们面临的形势是严峻的，任务是艰巨的，承受的压力也是空前的。但我相信，事在人为，只要我们努力，前途是光明的，大家一定要认清形势，统一思想，坚定信心，要以高度的责任感，强烈的事业心，昂扬向上的士气，真抓实干，扎实工作，努力完成各项工作任务，争取运输生产实现新的跨越，努力实现＃＃机场的更快更好发展！

公司月度会议总结3篇（扩展6）

——公司培训会议总结3篇

**公司每月例会工作总结6**

根据集团公司关于全面开展20XX年安全质量月活动的会议精神，为了切实加强我公司安全生产宣传工作，提高职工的安全生产意识，营造“安全责任重在落实”的舆论氛围，创造良好安全生产工作环境，我部门认真组织开展了20XX年安全质量月活动，现将活动开展情况总结如下：

>一、高度重视，认真安排

我机电项目部成立了“安全质量月”活动领导小组，制定了具体活动方案和工作要求。并于9月30日召开了安全活动工作会议，对“安全质量月”活动进行宣传动员和安排布置。

>二、加强检查，落实整改

“安全质量月”期间，我部组织开展了2次安全检查：9月28日开展了安全用电专项检查，9月30日开展了安全卫生大检查，针对密炼车间施工现场，部件车间，成型车间及硫化车间做了重点检查，检查^v^发现安全隐患和问题多项，我部均进行了通报和整改安排。此次检查共发现问题如下：

1、成型车间现场施工发现两例未戴安全帽。

2、成型车间高空作业有未戴安全带。

3、成型车间北面电缆有多处接头，包裹不严，容易造成漏电现象。

4、硫化车间硫化沟周边未安装防护栏，未设明显安全标语。

5、部件车间设备安装电源线未架空。

针对施工单位存在的以上安全问题，请施工单位于10月6号前拿出整改意见，报监理及业主，并要求所有问题于10月8号前整改完毕。

>三、加强管理，严格考核，落实职责，责任到人

为加强安全基础管理工作，我公司进一步加强对车间施工单位的考核，加大奖惩力度，责任落实到人。

>四、加强施工单位安全管理

1、与各施工单位签订《施工安全生产协议》与进场须知。对施工人员的特殊工种证件进行仔细核实，对施工人员进行安全培训。

>五、以安全月为契机，实实在在解决几个问题

安全月活动期间各施工单位、各级管理人员在安全质量月活动中实实在在地解决几个问题，把安全月落实到实处作为目标。安全质量月活动期间，解决了一大批问题，先后组织了两项专项安全检查，检查和整改了一批问题，及时消除安全隐患。针对事故高发区，我们重点布置以下工作：狠抓高空作业安全管理。

针对现场高空作业比较多，危险性较大，我们主要做好三点：

一、收集、发放相关高空作业资料给各施工队，提高作业员工高空安全知识；

二、安全投入比例增大，在重点部位安装安全护栏；

三、加大对现场反习惯性违章监察力度。要加大习惯性违章的处罚和管理力度工作。

通过安全月活动，对存在的问题和隐患及时的进行了落实和整改，同时也发现了管理上的不足，在今后的工作中要时刻遵循安全责任重于泰山的责任感，将安全进行工作进行到底。为安全生产工作作出自己的贡献。

**公司每月例会工作总结7**

从去年以来，我完整地参与了XXX项目的建设与管理工作，到此刻项目已经基本收尾，下一期的项目也启动在即，此刻有必要总结下该项目的得与失，从而指导下一期项目的建设工作，犯过的错误不要再犯，好的做法需要继续坚持和发扬。

>一、项目成功之处

1、项目进度管理相对较好

本项目的进度管理相比较较好，没有出现严重的进度延误的情景，主要是由于了实施了周例会+月例会+项目考核等制度。项目团队在每月末召开月例会，主要是总结上个月的工作目标完成情景，并共同制定下个月的工作目标。为了确保月度工作目标的实现，同时将月度工作计划分解成周工作计划，并以周例会的构成来跟踪和监控项目目标的完成情景。除了月例会和周例会之外，同时对项目团队进行考核，如果月度工作目标没有完成就实施考核扣分。精细化的进度管理加上监督和考核机制能够基本保证项目的进度。

2、建立起了一些管理制度

在项目实施的过程中，针对日常工作中一些不规范、混乱的地方，制定了相应的管理机制，主要有以下几个方面：

（1）新业务需求响应机制

新业务需求指的是在项目建设过程中，不包含在项目需求范围内的，业务部门日常工作过程中提出的一些关于系统的优化需求。项目团队原先对新业务需求的处理流程混乱，新业务需求往往存在项目团队的头脑中，过一段时间之后根本不清楚哪个业务部门提了哪个需求，就算需求实现之后也没有反馈机制，给业务部门的感知交叉。在本项目实施过程中，针对这个问题专门建立了一条新业务需求响应机制，当接收到新业务需求之后，需要专门记录下需求的相关信息，例如需求描述，需求提出人的；接收到需求之后需要立即与需求提出人确认需求，并反馈需求接收到，告知需求的计划完成时间；当新业务需求开发上线之后，需要向需求提出人发送上线反馈单，告知提出人他的需求已经实现了。

从需求的接收到最终上线后的反馈等环节

（2）上线机制

由于历史原因，我们项目团队相关工作的规范性不如BOSS那边，系统上线这一块也没有规范起来，以前项目团队想上线就上线，从而系统的稳定性和安全性存在很大的隐患。为了规范系统上线流程，并向BOSS侧接轨，制定了上线流程，每月允许上线两次，上线之前需要供给需求、设计、测试、上线风险评估报告等文档，并提交上线申请至领导处审批，审批经过之后才允许开放商进行上线，上线完之后需要提交上线跟踪分析报告。

（3）沟通机制

建立了月例会、周例会制度，每次例会后以会议纪要的形式发出会议上达成的共识，作为后续衡量和评估相关决定有没有去贯彻和落实的依据。之前项目团队也会开例会，可是会议达成的需要去解决的问题往往会上说说的好好的，可是会后没有真正去做，会议成了一种形式。

（4）系统运营报告制度

项目团队之前十分不重视系统应用的推广，往往功能上线之后就算完成了，不会去关注这个功能到底有没有被用起来，也不清楚整个系统的应用情景。在项目期间，我们建立了系统运营情景每月报告制度，将系统重要应用的使用情景以月报的方式发送给领导及相关人员。

>二、项目不足之处

1、对项目合同的把控不足，给后续管理工作带来隐患

由于公司IT系统的合同由其它部门负责管理，我们部门主要负责具体系统的建设，所以在本项目中对项目的合同关注不够，对项目的合同资料把控不足。主要体此刻以下几个方面：

（1）合同中的项目的建设资料与当初汇报的建设方案中的资料两者没有仔细地核对，有一些我方期望纳入的建设资料结果在合同中没有体现，最终导致我方与软件开放商之间的扯皮，软件开放商会拿合同来说事，这是很致命的一个问题，说到底关于项目合同是两个部门之间的衔接出现了问题。

（2）项目团队成员没有仔细核实，虽然在看合同时也发现了这个问题，可是由于对方是我公司的长期合作伙伴，这些小问题没有太多的在意，此刻看来这种原则性的问题还是不能忽视。

（3）在签订项目合同是，我们公司通常要求包含项目的考核规则文档，在做本期项目时没有仔细地研究好如何进行考核，结果把十分通用的一个考核规则文档放入了合同中，但这个通用的考核规则很多地方并不适合本项目，导致在后续实际考核工作中，有些问题由于没有在考核规则中详细的描述清楚，导致具体执行起来没有依据，容易出现扯皮。

2、新业务的开发模式

由于本项目的需求相比较较分散，所以在实施项目时采用的是新业务的开发模式，即一个个功能模块依次开发，每个功能模块都要经历需求分析、设计、开发、上线等阶段，有点类似迭代的开发模式。可是这种模式存在一些问题：一是每次迭代划分的太细，导致几乎每个月都要经历需求、设计、上线这些工作；二是这种开发模式导致对系统的整体把控本事不足，可能由于原先相关的一些功能模块，本来应当统一研究需求和设计的，可是由于人为地把他们分割成多个阶段来实现，导致出现顾了当前没有研究到将来及对原有功能模块的影响；三是这种开发模式使得项目经理不清楚整个项目的工作重点应当放在哪里；

这种开发模式在下一期的项目中需要改善，不能再采用这种方式了。

3、建设方案设计及汇报本事不足

本期项目的建设方案主要由主管来完成的，梦想的情景是方案由我来写，主管供给一些指导和意见，这样我这个主角才算是称职的。方案完成之后，向领导的汇报工作不是很成功，前后汇报的三次才算经过，这算是一次很深刻的教训，需要吸取。

4、需求文档和设计文档的规范性

需求文档和设计文档的规范性这个问题一向困扰着我，不仅仅是这个项目，其它项目也存在相同的问题，就当前我所参与过的项目来讲，需求和设计能够做的好的很少。需求文档和设计文档应当体现哪些资料，这些资料如何以比较好的方式来表达，才能清晰地描述清楚需求和系统的设计？

5、应用推广重视度不够

建设一个系统的目的是什么？目的是期望系统能够为公司带来价值。那么如何体现价值？系统经过为公司的业务发展供给支撑本事，从而实现公司收入的增长的方式来体现价值。那么系统仅有真正被业务部门使用起来才能够发挥出价值。而在本项目的建设过程中，虽然意识到了应用推广的重要性，可是具体的应用推广工作还是做的十分不够，感觉是在为建设系统而建系统，感觉最求的是完成建设任务，至于用不用就不关我事了。

**公司每月例会工作总结8**

1、系统会议

我部门全体人员于5月5日中午12：30出席由校学生会办公室主持的办公室系统会议。本次会议，校办公室对各二级院系四月份的常规工作做出了总结，指出了工作总结及会议记录等方面出现的一些问题。会上，主要征集各院系办公室成员关于本学期办公室活动的建议，望尽快举办办公室系统活动。

2、工作例会

我院于5月13日晚7：30在一教308召开了城市管理学院工作例会。会上，我院各部门对开学以来的各项工作做出了总结，并对我院优秀团支部，优秀团员、团干进行了表彰。我部门对参与工作例会的团学会、班级、协会干部进行了签到，并组织本次例会的照常召开。

3、“十佳大学生”评选

我部门根据评选标准在我院进行了“十佳大学生”的征集，并收集提名学生的资料交至校学生会。我院陈琳，钟收成为了“十佳大学生”候选人，通过他们的表现，最后我院钟收当选“十佳大学生”

**公司每月例会工作总结9**

这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的`组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作；

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况；

③做好各类邮件的收发工作；

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力：

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训；

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作；

③加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

**公司每月例会工作总结10**

一、工作概述

主要是依据生产计划对电器车间生产进行组织、支配、治理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、本月工作内容

保质保量的完成上级支配的各环节的成套和谐生产、组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的节制因素对照多，且所受定单市场的影响对照突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效治理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，节制点和稽核点的尺度不样，为了包管绩效工作的安稳着陆和车间的稳定在光阴治理中手忙脚乱，很难适应公司的治理要求，在定单紧急交货环境下只是一味的为了发货而发货和组织生产，治理中的职权范围没有明确的边界，岂论是质保照样生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在治理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感到到了瓦解的边缘和才能的极限。也感到到公司急切和紧急的革新思路中我无法蒙受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，别的三个孔位纰谬。lt、pc等进线侧板未排地线孔位。vc（分外是v36）的电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开（\*安性不敷），另外操作杆无法操作（操作手柄需减短110mm）、lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快办理其他还存在许多技巧和生产繁杂帮助办事的问题：生产计划、物料供应等。

激光机（先购进使用的一台）必要大修。

四、本月工作总结

本月工作处于凌乱和繁杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的治理法子，分外是在稳定员工的心态方面。绩效治理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是症结。

工作分工和职权的下放对付公司的治理都是一种模糊的观点。作为治理者，我没有思考如何进步车间治理程度的光阴，整天为了发货而不绝的协折衷处置惩罚车间各类突发变乱和技巧问题。

定单的不定性和随机性的下单方法，为了满足市场的交货期，必须随时的了截生产进度和和谐生产，致使电器的生产更改性异常大，治理的强度和工作压力也随之加大，

五、本月建议

1、对付多面手的培训主要是增强员工自身的技能进步，员工可以不经同意使用15%的工作光阴干个人感兴趣的事。

2、增强绩效工作的分步进行

（1）对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。

（2）从工作项目，提出症结项目。

（3）订出每一工作项目的绩效标准。

（4）制订工作进行要点。

（5）破例治理（非常治理）的运用。

（6）绩效评估/反馈/改良/鼓励。

3、树立工人七大标准要求全、细、严：产量、质量耗损指标；技巧操作标准；事故节制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动规律规定。

4、实行工作抽样对员工进行工时审定：雇员工作光阴百分比，雇员工作速率；机械应用率。

5、增强对车间岗位的阐发和工作职责的阐发。

6、如何使绩效治理软着陆，达到车间的生产稳定治理过渡。

7、学习和探讨加倍有效的稽核制度和措施。

8、主干的治理如何进行。

9、车间治理人员的定位和岗位职责的阐发。

以上就是关于公司每月例会工作总结怎么写,公司每月例会工作总结范文,公司每月例会工作总结报告,公司月例会总结范文,公司月度例会,公司月度例会汇报模板,公司月度例会会议纪要,每月例会总结怎么写,公司每月例行会议的内容,公司月例会内容,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！