# 公司月度总结报告

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-01-11

*公司月度总结报告5篇时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，来为这一年的工作写一份工作总结吧。那么一般工作总结是怎么写的呢?下面是小编给大家带来的公司月度总结报告，希望大家...*

公司月度总结报告5篇

时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，来为这一年的工作写一份工作总结吧。那么一般工作总结是怎么写的呢?下面是小编给大家带来的公司月度总结报告，希望大家能够喜欢!

**公司月度总结报告1**

本月共进行了以下工作：

一、在辞旧迎新的大年初一，出动到太仓救助，为一艘散货船检测推进器的受损情况。属大汛的节气，水流比较快。船舶比较大，满载货物时吃水达10米。我在下水的时候，使用兜底绳克服上述水流大的困难，很快到达位置。在探摸检测的过程中，认真仔细，以手作眼，把个偌大的推进装置摸了个遍，并无大碍。通过实际的救助工作，真实的检验了平时的训练水平，在救助中也学习总结到了些做此工作的常识。

二、司职我们二分队的宣传报道工作，就应该不遗余力地把本分队宣传报道及时、有效的展示到内网。做到不拖拉、不失真。

三、当人们还沉浸在绚丽烟火的元宵佳节时，我们分队再次出动，协助杨浦警方探摸到一溺水人员。

四、日常的训练工作，以练为战、战为练，积极投身应急队内部的比武和训练中，热情高涨，作为冬季大练兵的先遣部队，我们一直走在前列。

五、值班待命工作，在岗在位。

**公司月度总结报告2**

9月就快结束，回首9月份的工作，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，现就9月份重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

(一)我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心习工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

(一)公司已制定了完善的规程及考勤制度，行政组织召开工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

**公司月度总结报告3**

自我入公司担任人力资源部经理以来已经快三个月了，对公司整个人力资源部的工作都作了相应的调整，包括岗位调整、人员编制以及其他人事安排，对于本注“精简、高效、精干、节约”的原则重新优化了人才资源，使人力资源部的人员编制变得更加的合理，从而也分工更加明确，工作效率也比以前提高了很多。比如：从以前一个员工离职要经过每个部门签字，从开始到结束需要花一天的时间变成了现在只需要花1个小时就可以办完所有的离职手续。下面我对我所带领的部门及本人的总体工作情况总结如下：

一、人事体系建设方面：

1.人事体系流程标准文件已经发行并实施。

2.员工考勤管理办法已经发行并实施。

3.薪酬体系文件、工资架构表已经定型完成，待贾总审核批准。

4.员工档案记录已经完善。

二、人事工作方面：

1.员工关系管理、员工面谈沟通也已经实施，10月份已经有6人进行面谈，与各部门主管也进行了必要的沟通。

2.对员工及时转正问题已经开始逐步清理，目前已经得到了明显的改进，本月及时与各部门主管沟通及时转正人员5人，其中包括配件部一员工进厂半年都没有转正，再清理员工资料时发现，现已经及时纠正。现还有财务部主管没有及时转正，需要待与贾总沟通。

3.员工劳动合同方面，已经根据公司的发展战略购买了新的劳动合同，准备好了劳动合同，待贾总审核后就可以将公司全体员工的劳动合同进行更换、签订。目前公司仍有63人未签订劳动合同。

4.招聘方面：自进入公司来成功招聘11人，其中内勤人员4人(销售、服务、债权各1人、财务1人)、技术人员2人(服务)，销售与市场人员6人(合肥日立销售部5人、债权部1人)，对于部门提出需求满足及时率只达到75.3%，现还缺人员销售人员3人，服务内勤1人，未完成率24.7%。对于没有及时招到原因如下：1公司所处的地理;2.工资待遇偏低;3满足公司要求的少。

5.在员工保险方面：本月已经为公司41名外勤人员购买了意外险，目前还有5人外勤人员未购买，原因是没有满一个月。

6.教育培训方面：所有新进员工都进行了人事部门组织的新人职前培训，目前对于专业方面的培训还在与各部门进行沟通，由各相关部门主管担任讲师。尤其是销售、服务支持等人员的专业知识培训还没有实施。

7.员工离职管理方面：已经开始建立起了每月员工异动分析表。

8.根据公司的人才发展战略规划，目前已经和四川理工大学机械系、西华大学、成都信息工程学院电子系、四川眉山机械工业学校联系好关于毕业生实行的工作。就等向贾总汇报并组织前往与学生见面。

三、下阶段的工作计划

1.完成公司的薪酬体系，各部门完成各岗位的《薪酬说明书》、《岗位素质描述》，人事部已经完成。

2.建立公司的教育培训体系，建立TTT内部讲师队伍，并制定教育培训管理办法和内部讲师管理办法与考核办法。结合集团公司的培训资源和与公司各部门主管沟通编制《08年度的培训计划表》。

3.最后建立公司的绩效考核体系。

4.完成对公司全体员工的合同管理。

5.当上述工作完成后，计划到各办事处走走，了解与认识各办事处人员的，了解他们的需求，解决他们提出的相关困难问题。及时解决员工的思想工作。

四、目前存在的问题和需要的支持方面：

1.现在人事体系文件已经发行与实施，但还没有组织各部门学习文件内容，希望各部门能够抽出1个小时时间来组织学习，尤其是学习文件的招聘、试用、转正、异动、离职流程，学习新人进公司后的一个培训计划。

2.薪酬文件已经完成，还没有审核批准和组织学习。

3.相关的表各(岗位素质描述、薪酬说明书)还没有组织各部门主管学习如何填写。

4.请求各部门主管支持配合人事部所制定的一些人事文件。有什么意见或好的建议可以及时与人事部沟通，尽快的使公司的人事工作走上规范化轨道，以提高人事工作效率，为各部门代理更好的服务。

5.请求公司高层能够在可能的条件下，推动人事相关体系文件的执行，包括考勤，因为目前公司有部门主管还没有录考勤指印，未实行考勤制度。

6.请求集团公司人力资源部给予一定的帮助，因为集团公司毕竟已经经历了10多年的发展历史，有些体系是完善的。

通过以上分阶段的工作计划，如果逐步得到顺利实现，那么08年开始，整个公司的面貌将焕然一新，当然这也离不开集团公司领导，公司各部门的配合与支持。我将对自己的承诺给勉力一一实现，将为公司的长远发展作自己应尽的职责，为公司未来的人力资源规划、人才培养、员工的绩效激励和薪酬激励政策提供合理、准确的信息分析，制定更好的相关政策，努力为广大员工创造一个安定、和谐、满意、能发挥自己专长的工作环境而奋斗!同时也请公司员工监督我的工作。再次感谢大家作我工作提供的支持和帮助，也感谢大家对人力资源部的信任!

**公司月度总结报告4**

五月份我部在公司领导的正确领导与大力支持下，按照公司及我部工作要求，开展了一系列的优质服务工作，确保了我部服务工作的稳步提升，保证了业主单位的绝对安全，在此对本月工作做以简要总结，总结经验和教训，找出不足，为下月工作打好基础。

一、当月任务完成情况

1、进入五月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共52份，我部复印存档，原件交后勤站。

2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障11场次，共服务保障参会人数约900人次。

3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。

4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。

5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。

6、进入雨季为防止意外事故发生，我部及时组织保洁班清理17楼、4楼东西平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。

7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。

二、下步工作计划

1、和市场部协调解决垃圾桶及保洁工作服的购买、订做事宜;

2、和公司人力资源部及办公室协调解决部分员工医疗保险存在的问题;

3、抓好保卫中队班组建设;

4、了解人员思想动态，稳定队伍。

5、完成公司及业主单位交办的其他事宜。

**公司月度总结报告5**

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。

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！