# 最新公司个人月度总结

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-01-16

*最新公司个人月度总结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最新公司个人月度总结，...*

最新公司个人月度总结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最新公司个人月度总结，希望大家能够喜欢!

**最新公司个人月度总结篇1**

\_\_月份的工作比较多，也可能是自己的接受能力不够强吧，总感觉自己有做不完的事情(我总认为：老板请我回来是为了帮他解决问题，而不是麻烦老板帮我去解决应该由我解决的问题)。

经过\_\_月份的迷茫，并且在亮哥的提点下，我已逐渐理清了自己的工作思路，现在几方面的工作都在按部就班的进行着。不过，工作中还是存在很多的不理想情况。就如材料方面来说，主管与主管之间还是存在协调不到位的问题，造成材料短缺，进而影响工程进度。因为很多主管为了不影响各班组施工进度，减轻班组施加给他们的压力，总是想我们能够一次性把他们所需的材料一次性运输到位。但是，工地就一台\_\_\_\_车负责工地内的材料周转，并且还要负责排栅构件、预制件等材料的运输，根本不可能满足工地的日常需要。所以，各种所需材料只能分批次运输给各主管，但是有时难免会出现材料紧缺或供不应求等问题。现在很多预制件、排栅构件等材料靠一台\_\_\_\_车上班拉一车，根本满足不了工地的使用，而且平时叫司机多拉几车，司机都是应付了事，根本没有拉到，由于司机一拖再拖，进而就导致这一方面的材料更加紧缺。所以，这一方面的问题必须尽快解决。

现在工地进度比较缓慢，砌体工程完成有\_\_栋，但进入抹灰工程的只有\_\_栋(内墙抹灰\_\_栋，外墙抹灰\_\_栋)，外墙线条安装只有1栋，铺贴还没有一栋开始，所以，离我们的宏观进度计划比较遥远。我也有催促过各主管尽量把进度赶起来，但是都没有什么实质性的行动。而且，有些主管为了把进度搞上来，就把质量这一大关给放掉了，这样不仅造成质量问题，而且还会给我们后期维修带来很严重的问题。有些问题及时跟各主管提了他们都没有及时跟进，但是那些问题还是遗留在那里，而且很多都是公司检查的扣分点。现在，质量这一方面把关还是不够严格，应该把集团的“新两防“再拿出来培训一下，现在很多点都还是按旧两防来施工，很多都达不到两防要求。

对于杂工的安排，我在例会上都提过两次了，各个主管还是没有做到位。由于杂工都没有固定的，有时工作比较多的，杂工就会安排多一两个，这是需要各个主管的配合，但是，现在都不是这样做的，他们都是没有计划的，做到哪里需要用到杂工的就打电话给我，叫我马上安排杂工过去，这样使我非常难做，因为我前一天已经根据工作需要分配好各个杂工的工作任务，所以，如果我把杂工调给他，那么就会影响她们现在在做的工作，而且还会令该主管对我产生意见，也令主管与主管之间产生矛盾。所以，我希望关于杂工的安排，各主管能够提前通知我，我会尽量安排杂工给你们去做你们要求完成的工作任务。

对于自己的工作，自我感觉还是存在很多的不足，例如：对于领导吩咐的工作任务不够重视，没有第一时间完成，达不到领导的期盼;不能很好地处理同事之间的关系，很容易造成同事之间的矛盾等。我希望自己能在往后的时间里及时改正自身的不足，以自己的最大努力做好自己的工作。

**最新公司个人月度总结篇2**

时光飞逝，转眼间，在\_\_已经实习一个月的时间了，这段时间让我学到很多也懂得了很多。来这里的第一天，的领导就和我们说了，你们还没有什么实践经验，所以不管以后你们想进的哪个部门，首先都是要从车间开始的。

在车间的时候，车间主任不要求我们做很多事情，但确实也没什么事情做。主要就是看看图纸和认识电气设备，主要是电气原理二次图，而我们在学校学习的大部分是一次图，突然接触二次图感觉有点那么的陌生，有种云里雾里的感觉。但在这里识图有编辑。个在学校没有的优势，就是我们可以拿着图纸看相对应的已经装配好的设备，这非常有利于识图，一些在学校没见到过的设备在里的都可以见到。这让我感到一台偌小屏柜里面的工程浩大，里面的接线如此复杂，这就蕴含了\_\_的结晶。

后来由于领导的安排，我去了设计部，设计部的责任很重大，车间所有的接线图、原理图、布置图、断面图等等各种各样的图纸都是在设计部出来的，刚去的前几天，部长也不要求我们做什么事，只是叫我看看CAD图，认识下里面的元器件与客户的项目要求，熟悉下一些基本的软件。他们却很忙，整天有忙不完的事情，这个要校核呀，那个还没打印呀!反正他们很忙，我却很闲。

过了几天后，部长开始分配我任务了，主要就是校核图纸。开始找不到方法，主要还是对CAD软件熟悉的程度不高，所以在校核中耗费了大量的时间，一个图纸要看上几个小时，看的头的都有点晕了。但值得我庆幸的是，在遇到困难的时候部长和其他几位同事都会很热情的给我讲解与，他们晓得我刚来做事情很慢，所以从来不催促我做完某些事，让我感觉到设计部是温暖的，\_\_是温暖的。

**最新公司个人月度总结篇3**

在公司领导的正确引导与支持下，\_\_物业公司工作团队于十一月份正式组建。作为一支年轻的队伍，我们积极响应公司领导号召，开展各项前期准备工作，以便给业主提供高档服务，打造\_\_品牌。现将十一月份主要工作汇报如下：

一、队伍组建：

根据\_\_小区目前所管辖面积，暂定人员编制为：二十人。

二、人员培训：

为了提升我们工作人员的综合素质，给业主提供高档次、贴身管家式服务，打造\_\_物业品牌形象，在新员工入职之初，便依据前期制定的培训计划对各岗位新员工进行系统培训。除此之外，我们特向当地知名物业公司聘请讲师为员工培训。

三、建立健全各项工作流程及表格记录：

为规范我们的物业管理行为，建立健全了入伙、装修等工作流程，并编制了《前期物业管理服务协议》、《临时管理规约》、《房屋装饰装饰修服务协议》、《物业服务公示栏》及一系列物业常用工作表格记录等。为业主入伙及日后物业工作开展做好了充分的前期准备。

四、保安、保洁工作管理：

自十一月中旬，物业公司已正式接管小区安保工作。目前已针对小区现状制定了一系列的保安、保洁临时管理方案。

五、监控及道闸设备安装跟踪：

小区已安装可用监视器三十余个，对小区主出入口及重点部位已实行全方位监控。目前现正根据小区现状布设其他监视器。

小区主出入口道闸系统安装调试，现已正式投入使用。

六、房屋验收：

配合开发部对即将交付房屋进行验收，接管部分房屋钥匙。

十二月份工作计划：

一、与开发部办理钥匙交接手续;

二、为已达到交房条件的业主办理入伙手续;跟踪验房问题的整改维修;

三、建立健全业主档案;

四、健全物业公司各项工作流程;

五、加强员工培训;

六、与供电供水部门协商水电费缴纳方式并办理相关手续;

七、跟踪监控设备安装调试;

八、制定防雪预案、准备扫雪物资;

九、进行保安、保洁日常管理。

**最新公司个人月度总结篇4**

在过去的一个月里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去.

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

**最新公司个人月度总结篇5**

一、工作概述

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点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安排的组装、发货任务。

三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼：smc各种板材的生产供应问题、smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题、smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

五、本月建议

1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

六、\_\_年\_\_月份工作计划

1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

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！