# 最新公司月度个人工作总结

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-01-16

*最新公司月度个人工作总结5篇难忘的工作生活已经告一段落了，经过过去这段时间的积累和沉淀，我们已然有了很大的提升和改变，来为这一年的工作写一份工作总结吧。下面是小编给大家带来的最新公司月度个人工作总结，希望大家能够喜欢!最新公司月度个人工作总...*

最新公司月度个人工作总结5篇

难忘的工作生活已经告一段落了，经过过去这段时间的积累和沉淀，我们已然有了很大的提升和改变，来为这一年的工作写一份工作总结吧。下面是小编给大家带来的最新公司月度个人工作总结，希望大家能够喜欢!

**最新公**

**司月度个人工作总结篇1**

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。

**最新公司月度个人工作总结篇2**

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。

**最新公司月度个人工作总结篇3**

常说万事开首难，对付刚刚走出校园的我来说，体会得真传神切。尤记得工作第一天，坐在电脑前的我一脸的茫然和稚气，但我从未狐疑过本身的抉择，我相信本身，世上无难事只怕有心人。凭借着本身的尽力和同事们热心的赞助，我慢慢地熟悉了公司的一些产品，对石材也慢慢的产生的浓厚的兴趣，慢慢地，本身无形中对石头有了种敏感度，和朋友逛街的时候会不经意地大呼一声—观，这是\_\_花岗岩/大理石!而一旁的朋友总会大笑说我患了职业病。

一边熟悉产品的同时我会一边开始慢慢摸索着如何去开拓新客户。通过同事的经验之谈以及本身到福步网大量精华帖子的信息搜集，我了解到网络开拓分为两种方法：一是被动的开拓方法，即通过大型的网络商贸平台宣布本身的产品信息以期待客户询盘;另一种则是主动的开拓方法，即通过B2B，各大黄页或是通过俄罗斯的搜索引擎，如Янекс.url输入症结字来寻找潜在的客户。这两种方法缺一弗成，运用第一种方法必要注意的是，要继续地更新本身的信息以便客户在搜索供销商时本身的信息能在首页呈现。而第二种擦姻钪饕的方法，当找到信息量富厚的黄页时便可以把已经写好的开拓信发有针对性地发给客户。

至于开拓信，也是重中之重，因为开拓信写得欠好，给客户的第一印象欠好，便很难获得客户的信任。开拓信不能太生硬，要体现人性化，并力争简洁，紧张信息要用其他颜色标明。，我断断续续已经写了七封不合的开拓信，并通过俄罗斯朋友的赞助获得修正。针对不合的客户，发针对性强的开拓信。并通过记录，隔一段光阴重发一次，对有阅读回执的客户更要增强追踪。

至于发开拓信的光阴也很考究，尤其对大型的公司更是要注意。一般来所，周二至周四的下午为光阴，因为周一客户一打开邮箱会有许多未读邮件，对付有黑色星期一欠好情绪的俄罗斯客户来说，这一天给他发邮件，不必然会去阅读，而周五面临一周的尾声，会有许多零碎的事情去处置惩罚，所以，这一天发邮件也不太明智。不过，对付那种一天才打开一次邮箱的小公司来说，邮件不会多，所以，可以不怕堵车宁神勇敢地随意去发。

秉着多听，多记，多想，多问的原则，以及生存，沟通，学习，积累的信条，工作十二天后开始收到阅读回执，二十八天后开始有客户询价，并主动申请到工厂呆了两天，学到了一些基础知识，初步了解了部分加工方法和包装历程，受益匪浅。

接下来的五个月光阴，我要继承熟悉产品，开发网络平台，争取尽快上手拉到可以耐久互助的客户往返报公司对我的栽培，并继续充足本身的商贸俄语知识，在余暇之余也要增强本身的商贸英语程度。我相信天道酬勤，有志者事竟成!

**最新公司月度个人工作总结篇4**

经过一个月的努力，中小企业外包服务工作室在10月份取得了很大的收获。宣传部、培训部、人力资源管理部、行政管理部、财务部的密切配合之下，我们的每个工作都在计划之中实行。下面，我对于各个部门的情况做一个总结：

宣传部：

负责人是王小琴，主要的工作任务是宣传工作室的文化。工作室的宣传单、打板和工作室牌的制作，博客、微薄、百度百科、论坛、贴吧等等一系列的宣传都是在她的带领下完成的。宣传部的工作完成很出色。

建议：工作室的每个成员都可以写博文、顶博客、转微博、顶贴吧，以此来扩大宣传度。大家需要多交流，合作。宣传部所做的事情需要及时在群里说出来，大家一起来宣传。

培训部：

负责人是王婷。因为这段时间在招纳新成员，所以培训工作也特别辛苦。在确定考核成员之后，工作室进行了3次正规的工作培训，还加上一次岳麓山集体社会实践活动。培训工作的场地、培训内容、时间、联系主讲人都是培训部安排的。

建议：将培训的整个计划写出来，通知好各个培训内容的主讲人，现在开始就可以做好培训的准备。

人力资源管理部：

负责人是潘婷。主要是11级的招新工作，这次招新非常成功。招新从最先的各班宣传，然后到面试，考核，都有她们的功劳。而且，每次培训或者活动，考核成员也是由潘婷利用飞信来联系的。

财务部：

负责人是罗婷婷。9月份和10月份的工作一起总结。

9月份接交了搜门面项目的1500元。然后在9月份，用于工作室的工作费用为132元，剩余1368元。10月份的费用主要是招新工作和岳麓山活动上。总共费用542元。剩余826元。10月份软文写作收入470元。目前，工作室拥有资金1296元。

行政管理部：

目前行政部分为考勤部分和会议记录2部分。会议记录由刘兴繁负责，每一次的会议、培训记录都记在了记录本上。考勤部由李玉负责，主要任务是负责考核人员的到达情况，请假事项，项目的考核。

建议：关于考核的事情，是一个非常重要的问题。我认为市场部部长陈宇婷也是负责项目的，需要与各方面好好合作，考核的安排由她来制定、发布、总结，更方便、更好。而李玉负责日常的考勤就行。

培训中的问题：

1、讲得不够深入

2、大家还不明白做事情的意义

3、场地确定得不够好，需要注意

4、没有调动大家的积极性

(这些问题我们集合讨论、解决)

工作室现在还在逐步成长之中，还有许多事情不够完善，我身为行政部部长，还有很多地方做的不够好，没有将大家完全带动起来，我希望大家随时将我的缺点指出来，我虚心接受。我还要提几点建议：

1、工作室在招新完成时，需要马上安排人员值班，各个项目的人员要安排到位，一切正式运营。

2、大家以后开会、培训都要戴工作牌，需要制定室规，需要制定奖惩规则。

**最新公司月度个人工作总结篇5**

我是的人事，这个月又已经到底了，一个月的工作也结束了，现在对自己工作到月末了，也该做个总结回顾一下工作。

这个月里我负责招聘事情，每天把招聘的信息整理一番，并且在固定的网上发布招聘信息，用来吸引人员来应聘。我在网了发布了将近x次招聘的信息，收集了x份的应聘信息，然后联系了来应聘的人员，负责打电话，并且收录他们的信息，筛选合格的人员，并联系上他们，让他们来面试，这一个月来招了x位新的员工，帮助添加了一些人才。

再有就是登记来访人员信息，并招待好他们。每天安排值日的人，把办公室所有的绿植全部进行浇水和修剪。节假日安排准时通知下去，并通知全部到位，及时的上报。员工请假事宜我都有做记录，以及登记他们的请假次数和时间以及原因，并做好这个月的他们所有人的请假记录表。月中旬发放工资，都是按时发放的，而且做好所有人的工资记录。

现在月末，工作也到达了结尾，回顾起来，才发现自己做的事情不少，除了上面的事情，我还要对新员工进行考核，观察他们试用期内的工作情况，考察他们的功绩，以便于考评他们的工作，也是为了能够留下适合的员工，给增加人才，帮助建立。实际上，这月他们试用期一过，留下来x个员工，并且转为正式工了，这也是这个月里我工作比较好的地方了，达到了人事的基本标准。

月末一去回头看自己的工作，也是有发现自己工作有不够的地方，在给应聘人员面试的时候，问的问题还不够具体，也不是很能充分的表达出想要的意思，因此也就会造成面试的效果不是很好的结果，这也会在考察员工的时候面临一些问题。这方面需要改正，因此我在下月会加强这方面的学习，尽量让自己这人事做事在专业一些，努力达到更高的标准，为更好的发展做更多的贡献。

一月过去了，但是留给我的是很多的经验，让我在工作的过程中也学到很多，能够锻炼自己的在人事方面的能力，为自己以后的工作增添更多的帮助，我一定会有更大的进步的，会做到让领导和同事满意的。

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！