

公司员工个人月度工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/18800.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

写好工作总结是非常重要的，可以起到承上启下的作用，不仅总结能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突出难点，下面小编带来的公司员工个人月度工作总结模板，希望大家喜欢！

公司员工个人月度工作总结篇1

___日常保洁项目部于20__年12月24日进入天越一期进行保洁服务，一个多月以来已让小区环境面貌有了较大的改观，但与天樾一期项目领导的要求依然相差甚远。前半月，因开荒、施工和保洁同步进行，给日常保洁工作带来了一定的困难，重复污染严重，工作成效不大，在公司各级领导的大力帮助和支持下，在各级主管、员工的积极配合下，我们调整了工作方案，对1、2号门及重点参观区域进行每周两轮地面冲洗，在人力有限、施工重复破坏严重的情况下，尽力保障小区的环境形象；经过大家的不懈努力，我们成功配合完成了多次迎接深圳总部领导、武汉各级领导及业主的多次检查参观的保洁工作。总体来说，我们的保洁工作有功有过，但经过一个月的磨合与努力，日常保洁工作已开始逐步迈入正轨，现将本月工作具体小结如下：

- 1、对所以新进员工进行了仪容仪表、礼节礼仪和工作规范的基础培训三次，经过观察发现虽总体有所成效，但仍有很多不足，需再以后的工作中继续加强日常宣导和专项培训。
- 2、不间断的对小区内各条道路、1、2号门、外围人行道进行了冲、刷洗，1月中旬以来此项工作每天都在不间断进行。
- 3、对小区的3处景观池进行了两次彻底清洁，但因施工破坏，此项工作需再进行一次，且在以后将列为做定期清洗项目。
- 4、每天对小区1、2号门、采光井、指示牌、广告牌、灯柱、消防器材等进行擦洗除尘。
- 5、对小区两处门卫室进行了顶部建渣清除，玻璃刮洗和外墙冲洗。

6、对树枝上的各种悬挂物进行了5次清理，但因天屿高层及风力等因素影响，此类清理也将列入定期清理项目。

- 7、清洁车场消火栓上的标签并清理上面的胶，擦里外灰尘。
- 8、清理车场通道两处出入口的残留垃圾并进行地面冲洗四次。
- 9、过节前安排员工细化各区域的卫生，进行区域划分进行定岗定责。
- 10、每天一次循环清扫小区垃圾，人员配置齐全后改为每天两次。

公司员工个人月度工作总结篇2

四月份，综合部严格按照___、___的工作部署，抓好全厂劳动人事、物资供应、档案管理、后勤等工作，为厂生产机电工作的顺利开展提供良好的服务。在领导正确领导和综合部全体人员的共同努力下加上厂各部门的配合、支持下，我部门顺利的完成了4月份办公室的各项工作任务。现将四月份工作总结汇报如下：

一、后勤方面

- 1、为满足“干部上讲台，培训到现场”活动所需的低值易耗品，保证满足我厂办公用品的正常使用。结合集团公司“节约节俭”的要求，特根据我厂实际情况从公司行政科领取适量的低值易耗品。
- 2、为迎接局领导、公司领导等单位开会检查，准备工作服、安全帽、烟、水果、饮用水、洗漱用品等各项检查6次。（4月21日：放射源检查；4月23日：接待森普厂家回访并安排就餐；4月24日：“产洗销”会议精神专题落实会；4月26日：公司组织部检查 大学生座谈会；4月27日：焦煤销售总公司视察）
- 3、做好后勤服务，及时为来厂指导维修的厂商办理住宿、餐饮手续。

二、培训方面

为全面提高综合部专业技术水平，按照焦煤集团《“干部上讲台，培训到现场”的指导意见》精神，四月份我部从三月份的每周一培训，改为每周三培训（周一：专业知识培训；周二：案例分析；周五：安全培训），做到培训有记录；每月一考试，考试有成绩。

三、计划供应方面

- 1、按照领导要求，分清轻重缓急领取了四月计划、五一检修计划、元月未到货计划中的物资，并对到货情况与计划核实、建立台账，尽量满足我厂的生产所需。

2、每月按时收集、汇总、审核各部门计划并及时签字上交。

3、由于我厂生产、机电人员的紧缺，综合部所有男职工为满足我厂物资所需配合领料14次（4月1日：卸絮凝剂2吨；4月2日：领取埋线管19根、潜水泵3台；4月3日：领空压机油15桶、卸弧形筛1车；4月14日：领钢材等等）。

四、工资方面

本着“公平、公正、公开”“多劳多得、少劳少得”的理念，进行工资分配。由于生产组织变动，特向公司申请额外的工资补助，合理对全厂工资进行定员工资分配，更加有效的调动了职工们的工作积极性，保证了我厂各项任务顺利完成。

四月份综合部主要存在以下几个方面的问题：

1、日常事务比较繁忙，协调内部做好全局性管理工作考虑少。

2、组织协调工作还需要加强，还存在不到位的地方。

3、对材料和配件学习不够，由于办公室人员的工作性质比较特殊，有许多不确定性，集中全体人员学习比较困难，只能是部分人员参加学习。

4、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

公司员工个人月度工作总结篇3

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每一天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门用心配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要总结。

一、会计基础工作

1、做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

2、采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

3、透过给我们带给热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

4、处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

二、加强工作水平

1、认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，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。

2、要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，持续与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

3、勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，用心响应__的指导路线，并且学习领会__给我们企业带来的好政策，领悟__的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

4、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

5、不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展步伐。

三、下月工作计划

1、编制报送20__年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

2、整理20__—20__年凭证并装订存档。

3、采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

4、用心配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

5、合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

公司员工个人月度工作总结篇4

12月份的生产任务不是很紧，开线不多，质检站的工作量也相对较少，在人员比较富余的情况下工作主要以学习为主。因此，上旬主要是学习彩涂覆膜线的生产工艺及相关检验知识，中旬以出差处理质量异议及学习覆膜板检验为主，下旬主要是根据公司推行“三化”管理要求对自己科室进行规程流程的全面梳理、现将一个月来的工作做以下总结：

1、根据市场反馈的板面发黑、氧化问题，对生产线钝化工艺进行调整，同时使用两组钝化辊保

证钝化的均匀性；另外，涂镀厂将钝化配液做集中配置处理，保证钝化液的各项参数符合技术要求（铬酸点、严格控制钝化烘干温度等）、经过实践证明，通过整改调整后，钢板的钝化效果有明显的改善，铬层的均匀一致性得到了有效的保证，大大减少了因钝化问题造成的质量问题。

2、覆膜线知识的学习、由于覆膜线的生产及检验知识对我们来说是一个崭新的知识领域，以前没有深入系统的学习，借着这次覆膜线安排生产任务的时间，将覆膜线的生产知识及专家讲课内容结合实际深入系统的学习了一遍，出去在合肥做家电板的各大生产厂参观学习后，使我们真正明白了覆膜线产品的质量该怎样做，怎样才能保证其质量达到的要求、目前覆膜线正进行设备改造中，期待能早日生产出优质的覆膜板产品。

3、确认产品边浪质量异议真实情况、涂镀厂、质检站安排相关人员通过现场开卷查看，确认我们的产品确实存在一部分的问题，但边浪的问题在现场并没有前期客户反馈的视频中那样明显、另外就是南京的划伤问题，经过现场的查看检验，经过分析得出：由于厚板的卷头确实有存在凹凸不平的现象，在加上本身钢卷层间留有一定的间隙，在长途的运输过程中极有可能产生层间摩擦而造成轻擦伤现象，此现象根据板面凹凸不平的程度而定，有的轻微，有的比较严重，使之最终用户就会认为是生产时就产生的质量缺陷，针对上述问题，已结合生产方进行整改，质检对此方面需要加强控制。

4、公司推行精细化三化管理，按贯标的要求系统完善的梳理规程流程，整理适用于本科室的各项规章制度内容，针对目前质检站的实际情况，已经初步的整理出质检站相关规程内容。

5、根据公司领导安排，质检站实行四班三倒制，各方面的工作已经在本月末做好安排、具体实施的情况有待于下个月汇报。

6、针对三车间镀锌线质检人员看板面不好看的情况，下个月将结合涂镀厂、大修厂拿出可行的具体实施方案。

下月工作计划：

1、完成三车间关于检验平台的实际方案。

2、质检站四班三倒日常工作管理、尽快理顺。

3、不开线的情况安排各班主管对其班组人员进行相关知识培训，另外安排喻杰对其各班轮流进行理论培训。

4、准备下月中旬质检站人员的实际操作考试内容。

[公司员工个人月度工作总结篇5](#)

转眼间，新学期又过去一个月了，时光的飞逝让人慨叹岁月的无情，想留驻时光，可岁月已经在我们的慨叹中悄然离去。教学工作刚刚开始，可又到了该写总结的时候了，想说点什么，却又不知道该说些什么。

总体说来，我所接的五年级比我一年前四年级刚接的时候有了很的进步。

首先从纪律上来说，以前上课总是乱哄哄的，乱成一团，一堂课要维持多次纪律，才勉强把课上下来。针对这种现象，我与他们谈心、订保证、订目标，并在班里采用比赛的方式，让他们认识到遵守纪律的重要性，以及纪律不好的破坏性有多。经过一段时间的努力，在我的管教下，在班长的带头下，在同学们的互相监督下，同学们的纪律在很程度上有了很好的改善。上课再也听不到乱哄哄的声音了，同学们都舒规矩矩地坐着，认真听老师讲课，即使有问题也是举手发言，甚至有个别同学没有认真听讲，别的同学还举手检举揭发，同学们就害怕被当众点名批评，所以上课都是认认真真地听讲，再也没有人胡乱说话了。

其次，从学习上来说，同学们也比以前变得爱学习了。以前，学习上不会、不懂的有许多人，还有很多同学根本就不做家庭作业，有的作业即使做了，也都是抄的。针对这种现象，我总是苦口婆心地给他们讲学习的重要性，以及你们到校上学、上课的意义、目的，纠正他们的学习态度，使他们对学习有一个正确的认识，认识到学习的重要性。在学习上，我还采用比赛、竞争的方法来调动他们学习的积极性。另外，我还采用优带差、中等生互相弥补检查的方法，来增进他们学习的兴趣，使他们在在学习上能够做到真正积极、主动地学习。

在本月的工作中，我认为学生的学习自觉性还应该提高，如何提高学生学习的自觉性，这将是一项长期的、艰巨的、重要的工作，如果能把学生们都培养成自觉、认真的学生，那班主任老师的工作将真正得到解放和轻松。

公司员工个人月度工作总结篇6

20__年的X月份不知不觉在指尖慢慢逝去，X月份迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。回望过去的二月份是我们阴凉库区全体人员齐心协力，奋力开拓的一个月，更是每个仓管员接受挑战，逐步成长的一个月。因为在这一个月里我们一下缺少了差不多四个人.但我们还是把所有的工作扛了下来，虽然在这个月里我们天天在加班，可以说是天天都在七点以后才下班，但我们心里还是有那么一点甜，原因是我们在这个月的工作中总结出了在工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，这为以后的工作做好更充分的计划准备。下面就由我对这一个月我的工作做个简单的工作总结：

一、工作回顾及感想:

本人于__年X月__号进入健之佳这个大家庭，一回头即将是两年的时光，内心不禁感慨万千。在过去的这个月里我就只能用个字来形容，那个字就是“累”。说实话那真是累得我们都想放弃。造成这样的原因是因为人员缺乏，可人员为何一下子如此缺乏这是我们身为一线员工所不知

的，可我们好象看到了什么，我们看到什么？其实我们也说不清，因为模糊拉。在过去的这一个月里我们是一个人做两个人的工作，可我们还是齐心协力的扛下来拉。这让我看到了一个团队的力量，我们的这个团队在赵锦杰带领下就散发这这样的力量，所以一个团队在任何困难面前只要紧紧的抱成团，那么不管它有多难它也将被迎刃而解。

二、工作当中的不足之处

- 1、工作效力还没达到自己的要求。
- 2、工作的质量也同样没有做到自己的要求。
- 3、在加班时间特别长的时候总会发脾气。
- 4、在有些时候不明白领导的用心及苦心。

三、此月对自己的要求

- 1、尽力把工作效力达到公司要求，甚至更高。
- 2、尽量把工作质量提高，把差错扼杀在万分之五甚至是三以内，这样才算是尽到我们仓管员应该尽到的责任——帐、物一致。
- 3、加强对自己责任区的管理，同时要多多帮助上个月来的四个新员工，让他们早点熟悉，早点容入到我们这个大家庭里面。
- 4、每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与周围同事的沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步。
- 5、自己责任区所有货架标识清晰，明确，同时发货一定要做到按批号发货(先进先出先产先发)。
- 6、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一个月，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！_年的三月份是全新的月份，也是自我挑战的月份，我们将努力改正过去工作中的不足，把这个月的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

为此，请允许我在此感谢公司给了我这么一次发展的机会!感谢领导对我的悉心指教!感谢同事给我的支持和鼓励!

最后祝公司在新的三月里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

公司员工个人月度工作总结篇7

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，能够说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，但是我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作潜力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己能够做好，但是这些都是需要自己一向不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮忙下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。

三、用心工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，务必把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策带给了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，但是还没落实好，有些部门做了，

但是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从那里面能够看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的潜力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，但是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事潜力，急了就乱了。但是她说这种潜力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。但是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，但是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎样样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了必须成绩，但仍然存在着一问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，用心进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强职责感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我必须再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。此刻我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己能够做好。当然很多的现实状况下，我有很多的事情要做。但是忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发