

最新企业月工作总结(精选5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

企业月工作总结篇一

20xx年过去了，在这辞旧迎新之时，总结过去，展望未来，回顾这过去的一年感慨很多，获得更多。

我还记得刚来远大创新物业公司上班时很多报修不会处理，不知道如何下手处理，经常跟同事们一起处理报修，有不懂得和不知道的就立即问，问了以后就自己处理。我现在还记得三期交房时，需要更换一个入户门把手时把天地杆弄下来了，急的头上要冒汗，最后还是在xx的指导下才知道怎么处理好，现在不管是处理这些问题还是业主家里的水或者是电路维修都已经可以驾轻就熟的处理了。

在这过去的一年里，我不仅认真学习，勤勉工作，严格要求自己，学会掌握了小区内弱电设备的维修和维护，还扩展自己的工作技能，可以处理业主户内的报修并得到业主的认同。在掌握了业主户内的报修处理方法后从协助xx去进行设备管理维护开始逐步了解了景观配电柜、单相水泵、三相水泵、二次供水、风机、发电机、低压配电、高压配电、因急电柜和排污泵设备管理维护。对发电机进行每月两次试机运行，对风机房设备进行刷漆养护，对高压配电房地面铁板刷防锈漆，对电梯机房进行检查，对小区水景运行情况进行检查处理，对二次供水及配电房设施设备每日检查并作好记录，对发现的问题及时处理，对无法处理的问题及时向领导上报。

在这新的一年我将认真学习，勤勉工作，严格要求自己，

履行一个远大创新物业人的职责，在思想上、行为上都符合一个远大创新物业人的标准。始终把加强技术学习，提高自己的工作认识放在最重要的位置，我在此一年的工作期间看到公司的迅速发展，深深地感到骄傲和自豪，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，作好本职工作，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，为业主服务，同公司一起展望美好的未来！

总结人□xxx

20xx年xx月xx日

企业月工作总结篇二

在公司领导及各部门各同事的帮助下，工程部完成了本年度的工作。

从20xx年3月初担任工程部经理以来。

由于专业技能的局限性以及管理经验的欠缺，从任职以来，对工作一直不敢怠慢，坚持小心谨慎、脚踏实地、认真务实、高效求新的工作态度与工作方式。

在工作中不断的深入和学习，得出一些项目管理方面的思路。

这些项目管理方面的思考，有的已经在实施和实践。

但由于有些思考不成熟、不系统，也就没有及时与公司领导汇报沟通，现对其进行相对系统的整理。

总结共分2部分，第一部分：工程情况 第二部分：分析和建
议 第一部分：工程情况

第二部分：分析和建

通过一年工作的总结，我认为在今后的工作中有以下几方面的问题需要引起我们的重视：

1、在以后项目的施工单位选择上，我们该如何更加准确的评估施工单位的真正实力，如何从根本上杜绝各种形式的挂靠、转包等问题，是我们需要专门研究的问题。

我认为首先要是在合同谈判期间对这类问题做出严格规定，同时合同压价也不应过低，因为好的施工项目部的管理成本一定是较高的，过低的价格是无法找到真正好的项目班组的，而好的项目部所给我们创造的间接效益是远大于我们多给他的那部分工程费用的。

这样能够更加有效的控制好成本，将不必要的成本支出控制到最低限度。

2、工程部的组织构架即要做到精简，又要适应公司发展的需求。

目前工程部经理1人，安装管理1人，仓管2人，应对目前公司的工程，是适中的。

但这不符合公司的经营发展需要，还应增加和培养专业管理人员。

增加人数不是越多越好，也不是越少越省。

我建议增加招聘4-5人。

有二至四年工作经验的技术负责1人，内业资料员1人，刚毕业的大学生2-3人。

有工作经验的岗位工作上手较快，刚毕业的大学生可塑性较高，比较容易培养成符合我公司要求的专用型工程管理人才。

3区开工、董事长办公室装修、厨房营业、5楼装修不管效果怎样，都符合上层造势的王道管理方式。

开会多工作时间就少，虽然磨刀不误砍柴工，可没有时间怎么做工作，开会是解决问题，不是形式。

中国是一个人治社会，但企业要讲制度；中国是清淡型文化，企业管理是要量化管理；中国是面子文化，而企业需要利益文化；公司应该实现职业化，制定出切实的好制度，体现组织范围，计划成本、质量成本控制等管理方法。

讲究策划、评估、现场控制、完成移交、服务维修；

工程部尤其是我作为部门经理对于工程工期滞后，负有不可推卸的责任，在工程质量及现场管理方面的管理也需要进一步提高。

但总的来说，对于工程管理，我们工程部全体人员在工作上均能兢兢业业，认真负责，为了顺利开展工程毫无怨言的加班加点，牺牲自己的休息时间，真正的把公司的事情当成自己家的事情来做，体现出了主人翁思想，表现出了良好的敬业精神、严谨的工作作风和较高的业务水平，就是个人修养、交流方式有待提高。

企业月工作总结篇三

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。一个月即将过去，因此为这一个月的工作作一总结，本文是关于公司出纳职员的月工作总结，欢迎大家阅读借鉴。

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写

支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

- 4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

- 1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

企业月工作总结篇四

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、事件调查

1、客房内客人物品遗失

2、客人物品在公共场所遗失

3、酒店财务被窃

4、职员财务被窃

- 5、意外事件影响客人
- 6、意外事件影响员工
- 7、酒店财物被破坏事件
- 8、客人要求保护事件
- 9、暗娼事件
- 10、其他

三、重要案件描述

四、员工不检行为

五、火警

1、火警报警次数，造成原因，处理结果

2、火警经过

六、本部员工变动情况（和上月比，包括升职、离职、降职、奖惩等）

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

财务部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、酒店本月各点收入情况及成本、费用支出情况

三、经营财务分析

四、市场行情（分类叙述青菜、海鲜、禽鸟肉类、酒水、工程、清洁及客房用品

等）

五、大宗进货情况及供应商描述

六、本部门人员变动情况

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、住房情况

三、洗衣和迷你吧经营情况

四、清洁费用情况

五、维修单送出及完成情况

六、本部门人员变动情况

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

前厅部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、住房经营情况及分析（与去年同期、上月同期及计划比较）

三、重要团队接待情况

四、投诉情况

五、本部门人员变动情况

六、下月工作计划

七、需酒店解决事宜

餐饮部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、餐饮经营情况及分析（与去年同期、上月同期及计划比较）

三、原材料供应情况

四、餐饮促销活动情况及评价

五、维修单送出及完成情况

六、本部门人员变动情况

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

销售部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、酒店经营情况及分析（与去年同期、上月同期及计划比较）

三、重要团队会议接待情况

四、客户回访情况

五、酒店宣传活动情况及评价

六、本部门人员变动情况

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

附酒店在媒体上的宣传资料（注明何时刊登、是否付费）

工程部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、设施维护和维修情况

1、空调系统（分主机、柜机、风机盘管等）

2、电梯

3、电话系统（分总机和分机）

4、电视和音响系统（总体和房间）

5、消防系统

6、供气和供水系统

7、排污系统

8、门锁系统

9、装饰和墙纸维护

10、其他

三、维修单处理情况（按收到、落实来处理及分析未落实原因）

四、能源（水、电、煤、油的使用及看法）

五、本部门人员变动情况

六、下月工作计划

七、需酒店解决事宜

行政部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、党、团、工会活动

三、新闻宣传和公关（参与国家及省、市活动，重要人物到访等）

四、广告活动及费用

五、员工情况（员工在职及流动情况）

六、员工招聘

七、合同签署

八、员工工资、福利和加班

九、培训活动

十、下月工作计划

十一、需酒店解决事宜

附所有报道与本酒店有关资料（注明何时付刊物登载、是否付费）

企业月工作总结篇五

转眼，四月也随风而去，第二季度的工作也算是结束了三分之一。回顾这个月的情况，虽然因为清明假期的缘故，时间比以往少一些，但也许也正是假期的缘故，我们的团队也同样焕发了更高活力，并在工作中取得了较好的成绩。

作为部门的一员在，在这个月里，对于我的工作我也积极的努力了一把。不仅在成绩的方面有所提升，个人的能力和思想都有了一些新的认识。以下是我4月的工作总结：

在工作方面，因为在月初转眼就迎来的清明的假期，导致我一时间没能收心，结果导致在月初的工作中出现了一些心不在焉的懈怠。但好在我及时的认识到了自己的问题，并在领导的指挥下，积极改进了自身的态度。

在本月的工作上，我认真的反思了在上个季度的工作中自身的问题和不足，通过对自身以及工作要求的对比，充分改进了自我的工作重心，并在工作中取得了较好的成绩。但是，对比自己更上面的同事，我也能清楚的看到自己的不足。自身的优势仅仅是对比之前的自己，但对于整体来说，我在这个月的进步是非常有限的。

作为一名不断进步的工作者，我在学习上也一直在积极的计划和努力着。本月里，我针对自身在工作中的马虎、不严谨等问题，积极改机了我自身的态度以及工作的方式。不仅几乎改进了自身的出错问题，在思想上也进一步巩固了自己。

另外，我还开始利用移动设备，在每天空闲的时间钻研专业知识，提高自身的知识储备，扩展了自己的知识面。此外，我还积极总结了自身的所得，在讨论会议上与其他同事分享学习，也更多的发现了自身的一些问题。

在这个月的工作中，我在思想上也有了很大的进步。其中，尤其是对自我的要求上，通过自身的.管理和要求，我在工作中也能更好的要求自己，在工作中严格遵守工作的各项纪律，并在工作更长久的保持工作热情，为岗位增添更多的贡献。

回顾这一个月的工作经历，我们有了成长，也发现了很多的不足。转眼下个月又要到来，但我会认真吸取这个月的经验，再不会让自己犯下同样的错误！下个月，我定能取得更好的成绩！