

公司月度工作总结精选 15 篇

公司月度工作总结 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。

公司月度工作总结 2

时光如梭，转眼间已经与十一月分别。首先在这个月里，我跟随公司中的精英一并攻克了在云南省的项目，紧接着回到武汉完成了人生中第一次以自己为主导的项目流程。毫无疑问这个十一月对我而言是比较重要的一月。这个月的工作真的让我受益良多，能在众多良师益友的指导下顺利完成我的第一次开评标。对于本月的收获，我做出以下几点总结：

1. 学习办理异地开标所要准备的工作，在项目开标之前应该确认当地开标的步骤。可以广交好友，向有此方面经验的人士咨询相关流程，确保开标环节万无一失。评标要严格遵守当地规定的流程，就算遇到意料之外的情况也不要慌张，冷静处理仔细分析。这次进行开评标流程，面临的问题不只是缺乏在云南开评标

的经验，更为关键的是本次项目还遇到云南省新平台试运行的尴尬时期，新添加的系统功能不完善，很容易出现报错、故障等现象。给此次项目的进行增添了很多阻碍。然而外在的困难并不会阻拦我们前进的步伐。在我们项目团队的攻略下，我们与时间赛跑，与问题搏击，最终突破了层层考验。

2. 一七年的十一月十五日，我首次面对自己主导的项目。这是自己首次战斗在项目的第一线上，心态稍微有一些起伏，但是在项目经理余良的指导下，我已经把开标要用的资料准备就绪。打足十二分精神，让一切有条不紊的按照开标流程进行。项目经理的记录工作是十分重要的，每一步都要保持冷静，首先要注意的是投标人是否在开标规定时间前签到，电子平台的招标项目，首先要确认投标人是否在开标前上传电子版投标文件。然后在开标当天督促投标人在电子平台签到，投标文件递交截止时间前未签到的投标人将视为放弃参加本次投标，超时递交的所有投标文件将不予接收。开标过程中仔细检查开标一览表，表格内容绝对不能修改，我们只修改表格格式，招标工作是一项非常严谨的工作。

3. 评标工作可以说是对整个招标项目理解的体现，首先要保证评标过程的“公平、公正”和保密性。开启评标之前首先要确认评委会成员是否全部到场，确认评委全部到场的情况下宣读评标大会工作纪律。收取评委老师们的通讯工具后方可开启评标。评委的签字文件一定要确认无误，项目经理要核算分值的准确性。

总而言之项目经理在努力工作的同时也要学会如何保护自己，这不但是对工作和公司负责，更是对自己和家人负责。感谢王惠师傅和项目经理余良在这一个月里对我工作的悉心指导。

公司月度工作总结 3

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。

3、公司部门月度工作总结报告

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，以最快的速度进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

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。

公司月度工作总结 4

不知不觉间来公司已整整一个月了，6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。

同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。

但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理 3 人，市场助理 1 人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

(一) 培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并(“三严三实”专题教育总结汇报)形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯规划培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

公司月度工作总结 5

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某些事，让我感觉到设计部是温暖的，__是温暖的。

公司月度工作总结 6

辞旧迎新旧的一年即将过去，新的一年即将到来，现将____年的工作

虽存在的不足做以总结，并对____年的公司工作进行计划安排。

一、总结过去找出不足 过去的一年里我们取得了一定的成绩，但工作中也存在着突出的问题，主要表现在以下几点：

（一）执行力不到位，使得一年的整体工作计划发展缓慢。

（二）缺少一名协调指挥、实施安排、检查督促工作的经理总监。

（三）人员结构整体年轻化、不稳定、流动性大。（四）没有按工作流程执行，部门之间配合不够默契，团队凝聚力氛围不浓，员工的信心丧失和士气低落，对公司的发展前景不乐观。（五）由于种种原因导致工程上拖延工期严重、工程服务质量未达到标准客户满意度降低，客户投诉时有发生。

二、满怀信心迎接_____ 过去所有的成败都将成为历史。我们翻开的是崭新的一页，为了在未

来的一年里能获得更好的成绩，我们要做好充分的准备满怀信心迎接_____年，为了共同拥有更好的明天而努力，为创造__x万的业绩而冲刺。

经营目标：__x万 力争突破_____万大关！

服务宗旨：优质服务打造轻舟品牌，过硬的工程质量赢得客户口碑。八字方针：团结共赢求真务实

口号：__年_____工程质量服务年！

同样也是壮大的一年、收获的一年、腾飞的一年！

（一）压力变动力，在危机中找商机，牢固龙头地位

_____年在房产将处于疲软的影响下，我们装饰公司同样也要受到冲击，这无疑是对我们一个考验，如何保证客户进店量对市场部来说压力越来越大。市场部将在五一进行如下活动：1 征集都市原创精品房，设计部配合在五一前做好准备，不打价格战（x万以上）2 征集零利润样板间（x万以下）。还要在十一、周年

稳固我们

轻舟在安阳装饰行业的地位。明年将重点主攻的小区：_____

年指标量分解：

自然进店及返单占 20% 160 万

电话营销 20% 160 万

市场部 60% 480 万月分解量：（进店量）

1 月份 0

2 月份 30 万（40）

3 月份 40 万（50）

4 月份 60 万（75）

5 月份 150 万（200）

6 月份 100 万（130）

7 月份 80 万（100）

8 月份 80 万（100）

9 月份 80 万（100）

10 月份 140 万（180）

11 月份 30 万（40）

12 月份 10 万（20）

（二）打造精干的设计团队 发挥中流砥柱作用 设计部门针对明年的工作提出了六个需要：需要提高办事质量和效率；需要重视各部门工作中存在的实际问

内部员工素质基础，加强团队建设。

工作重点：1 设计团队建设。2 建议开展分公司 2—4 个 对的预估：

设计部人员结构：A+B+C+??

A部分：

分两个部（设计一部、设计二部）

每一部有两个设计工作室 4 人—6 人。

主力设计 2 人、优秀助理 2--4 人。

（注：每月每个工作室任务 25 万一季度一考核

全完成者“奖”

完成 80%小“奖”

完成 50%以下出工作室)

B部分：

普通设计师 5 人能独立完成整套流程 任务一月 3 万

C分公司部分：

人员 8--10 人设计师

月产值任务 30 万

计算：A+B+C=145万月产值

季度考核计算：145 万月产值 $\times 3=435$ 万一季度

(三)质量是公司的生命，质量是企业的效益

公司将__x年工作重点向工程质量要口碑,向客户满意度要品牌为主导思想,一切以工程质量和客户满意度为主,精心打造客户100%满意的精品工程。对工程施工过程中出现的问题及时解决,杜绝拖延工期,客户投诉电话要有记录落实及回访,最终客户满意程度。为确保工程的质量和形象,要增加优秀的施工队,对工程施工人员实行末位淘汰制。

(四) 不断跟踪网络营销理念,维护和提升公司品牌形象。在人员少工作量大 的情况下继续做好搜集网络市场信息,针对不同客户群制订推广计划和目标,与各大行业媒体和协会保持良好的沟通和合作关系,利用各种媒体推广公司的产品。配合市场部和设计部进行全年各阶段性的主题选题、设计、推广效果。同时通过网络沟通邀约客户来公司详谈。

(五) 严格公司制度,加强全方位培训,营造和谐的团队氛围。招聘工作。我们明年要不失时机地对设计师、家装业务员、电话营销等岗位进行不间断的招聘,采取选优淘劣的办法,春季市场上有大量流动人才,是公司招聘人才的黄金时间。我们要积极参加各院校的人才招聘会,同时通过网络对所需要的人才进行招聘。

日常工作管理。加强办公设置的管理,对固定资产低值易耗品做到统一采购、保管、发放、登记,各部门需使用办公用品的可按审批程序领取。完善规范企业规章制度。及时准确地掌握各方面的工作动态,及时向领导反馈各方面的信息,负责督促、协调各部门认真贯彻执行公司的规章制度和上级命令。还要不断加强劳动纪律的监督管理。还要做好人事变动、出勤统计管理工作。薪酬管理。公司部门薪酬制度进行修订,除此外还对在公司工作连续工作的职工增加工龄工资、社会保险等项目,对业绩突出者或有特殊贡献的员工,实行物质奖励和精神奖励相结合的原则,给员工创造适合个人发展的空间。

员工培训。在激烈的市场竞争中,企业除了要有适应市场的发展战略外,更重要的要能发掘员工潜能,凝聚员工人心,激励员工上进。培训地点从室内扩展到室外,培训课堂走进部门、班组,培训形式由被动变为互动,开展了脑力与体

打造成一支综合水平较高的队伍。（培训计划详表）：

7

为认真贯彻落实 x 市安全生产委员会《x 市“安全生产月”活动实施方案》（衡安委[20_]5 号）和区安委会《蒸湘区“安全生产月”活动实施方案》（衡蒸安委[20_]2 号）文件的要求，我局结合本单位的实际工作情景，切实开展全国第 15 个“安全生产月”活动。进一步提高了全局干部职工的安全意识，促进了公司安全文化建设，为下一步的安全生产打下了坚实的基础。现将今年“安全生产月”活动总结如下：

一、高度重视，精心部署

为确保本次“安全生产月”活动的各项工作有效落实，使活动收到实效，局里高度重视，一方面调整了局安委会的人员，由局党委书记、局长郑成庚任主任，其他班子成员任副主任，各股室负责人为成员，具体负责组织实施，并协调、指导各建筑施工企业开展“安全生产月”活动；另一方面制定了“安全生产月”活动实施方案，做到有组织，有领导，有条不紊地组织开展“安全生产月”活动。

二、广泛宣传，注重实效

为了做好“安全生产月”活动的宣传工作，我局于 5 月份就进取搜集、整理各项安全月活动资料，并及时下发各股室进行宣传、学习。消防安全培训是安全生产工作的重要环节，我局进取与省消防协会联系，于 6 月 15 日上午邀请省消防协的李教官给全局职工进行上课培训。经过这次培训，不但强化了大家的消防安全职责意识，并且推动全员牢固树立“科学发展、安全发展”的理念，为“安全生产月”活动的顺利开展做好了铺垫。

三、加强监管，狠抓落实

1、我局开展了“安全生产在行动”活动。切实加强安全生产监管，狠抓安全生产监管职责落实，重点检查各企业安全职责体系落实情景，推动安全生产法律法规的落实。

2、为配合我区防汛抗灾工作，我局分别于6月1日—5日和6月11日—15日安排专人值班，局党委班子成员牵头挂帅，组织大家参加城区内涝行动。

8

x月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

x月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

x月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

x月份的工作即将告一段落，可能是这个月的天数比别的月都少的原因吧，觉得一眨眼这个月就过去了，回顾一下这个月来的工作，主要是日常工作及度的年报工作。

一、日常工作

1.审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

2. 配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3. 根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

这个月最最重要的工作就是度帐的审计工作和统计年报工作。

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

二、财务上面的问题

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这个月，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/855101133002011140>