# 2024公司月度工作总结5篇范文

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-10

*时光在流逝，从不停歇，一段时间的工作已经结束了，回顾过去这段时间的工作，收获颇丰，是时候认真地做好工作总结了。那么工作总结的格式，你掌握了吗?下面是小编帮大家整理的20\_公司月度工作总结5篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。20\_公司月度工作...*

时光在流逝，从不停歇，一段时间的工作已经结束了，回顾过去这段时间的工作，收获颇丰，是时候认真地做好工作总结了。那么工作总结的格式，你掌握了吗?下面是小编帮大家整理的20\_公司月度工作总结5篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**20\_公司月度工作总结1**

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况简要总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支

收支是一个单位财务工作的重中之重，加强收支，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务工作，提高水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务制度

针对财务出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范，我们制定完善了，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务ǐ工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20\_\_年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

**20\_公司月度工[\_TAG\_h2]作总结2**

为切实加强应收账款的催收工作，加大应收账款的催收力度，本月集团公司对理财公司的内部机构进行了重新设置，将理财公司划分为四个科，即综合科和三个清欠业务科，同时充实了理财公司的领导力量。

为进一步加强内部管理，保障各科工作的顺利、协调开展，理财公司着手制定了各科科长及工作人员岗位责任制，将责任层层落实，做到各尽其能，各负其责。同时，建立完善了档案资料借阅登记制度、会议记录纪要制度、发送文件签收制度、月度联席会议制度等各项管理措施，用制度进行管理，使各项工作的开展有条不紊、井然有序。

现将一个月来理财公司工作情况汇报如下：

一、资产管理

1、废旧物资处理：本月理财公司对烧成车间废耐火砖，机修废铁屑，物资公司废油桶组织了集中招标处理。共收回资金19573.40元。

2、闲置资产：

①配合有关部门办理\_\_\_\_闲置房拍卖事宜：因集团公司决定对公司在\_\_\_\_的闲置房屋进行处置，为此，理财公司先期与\_\_\_\_市的一些房屋中介公司、拍卖公司进行了接触、咨询，将了解的情况上报公司后，公司领导决定先拿两套闲置房进行拍卖，即\_\_\_\_花园一套，\_\_\_\_苑一套。随即，理财公司着手进行实质性操作。经总工程师室、评标办和理财公司共同了解、对比，选定\_\_\_\_拍卖公司作为拍卖方。该公司实力较为雄厚，费用收取合理(成交额的1%，且流标免费。其它拍卖公司则收取成交额的3%~5%)。随后，又协同拍卖公司人员到房屋进行实地勘测、拍照，并对房屋进行了评估。

②办理\_\_\_\_闲置房出租事宜：与\_\_\_\_科技公司签订了房屋(\_\_\_\_大厦)续租合同。

③对闲置房进行管理：对\_\_\_\_的5套公司没有钥匙的闲置房安排进行了门锁的更换。

二、应收账款的催收

x月，理财公司向集团公司报送了50万元的催款计划，通过全体人员的共同努力，到月底已基本完成。分别是：

①\_\_\_\_建材公司：账龄2年，欠款金额12275.67元，已全部催回。

②\_\_\_\_招待所：账龄3年，欠款金额2182132.93元，本月催回欠款5万元。

③\_\_\_\_公司\_\_\_\_：账龄3年，欠款金额4\_\_690元，本月已签订以房抵款协议。据统计，截止五月底，理财公司已为集团公司催回欠款2425965.77元(详见附表二)。

三、内部管理工作

1、根据各业务科片区划分的需要，调整、打印并分发各科应收账款统计资料。

2、拷贝\_\_年x月底财务数据，并据此整理、编制完成了“营销公司\_\_年4月应收账款余额表”，以了解最新的应收账款余额变化情况，并核对查找出余额有变化的单位，提交各业务科作为催款依据。

3、清欠人员外出归来后，及时进行回款登记及欠款单位调查情况的电脑登记，为统计工作打好基础。

4、根据各业务科的需要，协助清欠人员提取、整理欠款客户资料。

5、完成“\_\_年x月工作汇报”及“\_\_年x月催款情况统计”工作。

**20\_公司月度工作总结3**

一、工作进度1、海报：4517份，计划量为6000份，完成比例为75%2、门贴：23470份，计划量为15000份，完成比例为156%3、彩页：3315份，计划量为3750份，完成比例为88%4、数据：约520个，计划量为1000个，完成比例为52%5、合计：完成计划工作量的92%6、分析：计划量与实际管理下的执行结果比较吻合，计划与管理控制水平较好。

二、客户开发1、咨询：52名2、意向：总计38名，其中10万元以上贷款32名5万元以上理财6名3、总额：总计2400万元，其中贷款20\_\_万元，理财400万元4、潜在：8名，其中贷款客户4个，合计660万元，理财客户4名，合计85万元5、分析：贷款成交额比例为0.15%，成交数比例为3%即每1000元的贷款申请只有1.5元可通过审核，每33笔贷款申请只有1笔可获得通过从这两个比例分析可以得出结论：

1、商务展业方式需要进一步改进，人员作业素质需要进一步提升，以便挖掘优质客户资源

2、市场需求量较少(即符合公司贷款条件的客户极少)

3、公司对贷款客户的风险控制处于较高级别。如公司不降低风控级别，就需调整公司的业务战略。

三、业务成交

1、产值：1单，30万元，计划量为150万元，完成比例为20%2、分析：业务完成比例较低，已成交客户的情况较为特殊，客户用款属于批零行业节假日因福利市场需求激增所需进货款，具有较大的偶然性单纯的粗放式市场宣传不能适应市场需求与其他同行业企业相比，我们的放贷条件不具备优势客户开拓的方式需要快速调整，逐步提高拜访客户的比例开户开发过程中存在重量不重质的倾向，得势不得分的结果，需要在签单环节下功夫商机稍纵即逝，业务即商机，出现商机后在决策效率上我们应在探讨如何提高

四、业务分析

1、贷款客户(10万元以上)无法成交的原因主要集中在两方面：

一是符合条件的客户贷款承受的利息大都在3分以下，我们的要求集中在5分以上二是不符合条件的客户大多为抵押物不合格、变现能力差、不充足等

2、理财客户无法成交的原因：

一是客户对理财投资的项目不明确二是客户对公司的环境不满意，缺乏安全感三是公司管理层对理财项目的重视程度不够，没有早作准备四是员工对公司的实体企业不了解，对公司实力把握不够，缺乏理财信心

五、团队建设截止9月30日在岗人数12人，入职3名，离职3名。员工稳定性较强离职员工2人属个人家庭原因离职，1人属于公司管理不善导致人均引进客户3名，上月开发客户数量人均为1人。较之上月客户开发数量提升200%，说明员工的个人客户开发能力提升较快。

六、人员素质

1、通过对《货币》纪录片的学习，对金融行业逐步产生兴趣。

2、通过对影片《杜拉拉升职记》的学习，培养了基本的职业化意识。

3、通过培训销售拜访技能的培训，具备了初步与户接洽的能力。

**20\_公司月度工作总结4**

某月份，作者赴乌鲁木齐妇幼保健院进修学习，妇幼保健院是全疆首家爱婴医院，是一所集预防、保健、医疗、教学、培训为一体的专科特色，最为突出的妇幼保健医院。

妇幼保健医院成立于一九五一年，是新成立的保健机构，称为“妇幼保健站于一九八四年扩建为“市妇幼保健院二零零二年妇幼保健医疗水平得到大幅度提高，各项指标全疆。经历了五十余年的历程，于二零零三年妇幼保健加挂“妇产医院”的牌子。现已成为全疆规模的一所妇幼保健院、妇产医院一体的专科医院。

进修学习的科室是产房。产房工作节奏快，抢救病人多、精神高度集中，助产过程中既是高强度体力劳动，又是高精力的脑力劳动。产程是需要耐心去守的，观察宫缩、宫口扩张、先露下降、胎心变化。对不够配合的产妇进行耐心的说服和解释。产房的工作需要极大的爱心，分娩的过程是一个女人一生中最刻骨铭心的时刻，在这时给予贴心关怀是产妇顺利分娩的信心和动力。哪怕是一口水，一口饭，一双支持的手。工作严密观察，细心发现异常情况极为重要。高度的责任心，每一个班做好自己的工作。要知道再好的服务态度，没有过硬的技术是万万不能的;只有在不断的实践中提高和丰富自己。每天的工作充实而又忙碌，一个班下来，感觉到没有时间坐在哪儿休息一下，没有医生或护士在哪儿喝茶或聊天;只有在写病历，记录单、微机录入时才有时间坐。十月份出生的新生儿有六百多、十一月份出生的新生儿有五百多，工作量大;每个班只有三位护士加一个产科医生，共同协作，工作时大家发扬主人翁的精神，内强自我，尽心尽责，认认真真地做事，处处规范自己的言行，努力做对每一件事，进而将事情尽己所能地做好、做细。各班之间相互查漏补缺，超前服务，培养自身的预见性、思维、和超前意识。在产房除了主动干活，很多东西上手的做了，就会有手感、灵感、有经验;经验必须不断总结、反思、理清思路，对实践是非常有实际意义的。

常言道：孤帆一叶，难以穿汪洋;众志成诚，势必乘风破浪。现今是一个合作共赢的时代，谁拥有了高效能的团队，谁就拥有知识经济时代的竟争力与战斗力。一个科室要想把阅历、经历、学历、特长个性不同的人凝聚在一起，需要一种“思想”来引导与融合，这种“思想也即团队理念，它能使团队的力量综合化，能营造出积极向上、团结一致、群策群力、奋发努力、共赴目标的团队家园。

两个月的时间转眼即过，感谢这次宝贵的学习机会。目前正值独山子大发展阶段，“不求无所不能，但求竭尽所能作为一名基层医务工作人员，只有踏踏实实做好本职工作才是对独山子大发展的诠释。

**20\_公司月度工作总结5**

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\_\_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。

style=\"color:#FF0000\">haha20\_公司月度工作总结

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找