# 最新月度会议工作总结汇报(六篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-19

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**月度会议工作总结汇报篇一**

回顾整个20xx年，因国家土地调整问题，工业地产招商局势不容乐观，可用土地指标有限，使整个招商形式出现了僧多粥少的局面。受土地指标影响，政府对入园企业要求较往年有所提高，相当一部分的客户在20xx年中无法寻得合适地块。

全公司20xx年共帮助21家企业入驻余杭、萧山、湖州、临安等地工业园区，该数据与往年相比有所减少，但入园企业整体实力比以往有所提高，其中企业年产值超1亿元的共有5家。

在项目执行与工程建设方面，虽然该部门工作任务重，但所有员工依然能毫无怨言的完成公司下达的任务，没有出现一次延误执行的案例，给客户留下了非常好的印象。

在公司企划宣传方面，公司通过整合多方资源，筹备近2年时间的“浙江工业招商网”终于20xx年8月11日正式上线，网站上线后即得到了政府部门及客户的一致好评。浙江工业招商网以详实的园区信息以及线下投资指导为特色，利用自身专业性，全方位为业主提供浙江省最新、最有价值的工业地产信息。浙江工业招商网的投入使用，使得安通公司正式从执行服务迈向了信息服务。

同年，安通商标正式通过“中华人民共和国国家工商行政管理总局”批准。公司企划设计部通过企业整体vi设计，运用统一的色调，将安通公司致力打造“企业入驻工业园区首选服务机构”的服务宗旨更系统、直观的传达给大家，为争创“杭州驰名商标”而继续努力。

针对20xx年的全新局面，安通公司对各部门提出了更高的要求，创新及团队合作依然是公司全年的建设重点，同时为加强公司核心竞争力，公司内部要加强沟通与协调工作，保质保量完成全年工作计划，以更好的姿态服务广大客户。

**月度会议工作总结汇报篇二**

会议议题：月度采购工作总结

时间：20xx年7月4日

地点：集团总部采购部办公室主持人：刘金华

参会人员：彭云何林毕波冯开诚

记录人：冯开诚纪要内容：

6月29日上午8:30，采购部在集团总部办公室召开部门月度物资采购工作总结会议。会议由采购部经理刘金华主持，采购部全体成员参加了会议。会上各采购人员就本月工作情况进行汇报，对本月采购工作存在的问题作了分析总结。

一、采购部经理刘金华对采购部本月的工作做了总结，认真总结了采购部6月份物资供应工作中取得的成绩和表现的不足。进入6月份来，采购部在集团公司的领导下，以生产为导向，在保证集团下属矿井的物资供应的同时，基本完成公司下达的各项任务和考核指标，主要完成工作如下：

1、无违反集团基本规章制度，无重大违纪行为发生；2、组织部门员工参加培训不低于一次；3、采购物资未付款金额占本月采购物资总金额的不高于60%。4、采购计划均按时采购配送到矿。

在完成这些问题的同时，工作中也存在一些不足，主要体现在以下方面：

1、配送管理制度执行不力，配送过程中的小问题时有发生；2、部分物资未能及时采购到矿；3、对采购计划执行不力、监督不够；4、采购台账的登记不够规范；5、没有完成《采购管理制度》的拟定修编。

刘经理希望采购部所有成员高度重视以上问题，一定要把采购工作做好做细，不能掉以轻心、马虎大意，大家对此表示认同。

二、会议指出要积极推行流程化规范化管理，促使公司采购流程走向规范化，形成符合公司实际的采购管理体系。但此项工作是一个循序渐进的过程，本月采购部对采购管理的相关工作正进行积极规范和改进，虽然做了大量工作，但不可能马上能够达到理想的效果。但是我们要看到取得的进步，同时积极弥补存在的不足，加以改进提高。制度的规范和形成是靠大家共同执行和遵守，希望采购部能够身先士卒，做好模范带头作用。

三、要及时整理登记本月物资采购台账，对已到货但未开具出库单的，要及时催促矿上及时开出，便于准确统计月度采购金额等情况。其次要做好与财务部门的工作对接，及时进行采购挂账、借款金额核对与冲销、发票交接处理、供应商付款办理及欠款核查等工作。同时要加快与供应商的对账工作，保障月清月结、账实相符，积极做好相关后续工作。在6月份的物资供应管理工作中，经过全体成员的努力，有效保证了集团下属矿井的正常生产，取得了不错成绩。但同时也应看到，6月份由于矿上大部分时间处于停工整改，采购工作压力不是很大。在今后的工作中，要随时做好应对各种采购工作压力的准备，及时有效做好物资供应，保障圆满完成工作任务。

**月度会议工作总结汇报篇三**

近两个月我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，业务能力进步很快。现将两个月的工作总结如下：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的\'管理流程并具有实际操作经验;

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

(3)加强文字功底;

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

**月度会议工作总结汇报篇四**

标题

部门： 姓名： 岗位： 时间：

1、月重大事记说明：

主要是描述你在当月做了那几件重大的事情;

2、月度具体工作总结：

a、当月目标完成概况(完成项目、时间、成效)：

b、当月计划(临时)工作完成概况(完成项目、时间、成效、何人下达临时工作)：

c、当月未完成工作项目说明(未完成原因，延迟完成具体时间)：

3、月计划执行率

4、工作开展进步与不足之处：

进步：

不足：

5、工作建议与要求：

**月度会议工作总结汇报篇五**

会议议题：月度采购工作总结

时间：xxxx年xx月xx日

地点：集团总部采购部办公室

主持人：xxx

参会人员：xxx xxx xxx xxx

记录人：xxx

纪要内容：

xx月xx日上午8:30，采购部在集团总部办公室召开部门月度物资采购工作总结会议。会议由采购部经理xxx主持，采购部全体成员参加了会议。会上各采购人员就本月工作情况进行汇报，对本月采购工作存在的问题作了分析总结。

一、采购部经理xxx对采购部本月的工作做了总结， 认真总结了采购部xx月份物资供应工作中取得的成绩和表现的不足。

进入xx月份来，采购部在集团公司的领导下，以生产为导向，在保证集团下属矿井的物资供应的同时，基本完成公司下达的各项任务和考核指标，主要完成工作如下：

1、无违反集团基本规章制度，无重大违纪行为发生;2、组织部门员工参加培训不低于一次;3、采购物资未付款金额占本月采购物资总金额的不高于60%。4、采购计划均按时采购配送到矿。

在完成这些问题的同时，工作中也存在一些不足，主要体现在以下方面： 1、配送管理制度执行不力，配送过程中的小问题时有发生;2、部分物资未能及时采购到矿;3、对采购计划执行不力、监督不够;4、采购台账的登记不够规范;5、没有完成《采购管理制度》的拟定修编。

x经理希望采购部所有成员高度重视以上问题，一定要把采购工作做好做细，不能掉以轻心、马虎大意，大家对此表示认同。

二、会议指出要积极推行流程化规范化管理，促使公司采购流程走向规范化，形成符合公司实际的采购管理体系。

但此项工作是一个循序渐进的过程，本月采购部对采购管理的相关工作正进行积极规范和改进，虽然做了大量工作，但不可能马上能够达到理想的效果。但是我们要看到取得的进步，同时积极弥补存在的不足，加以改进提高。制度的规范和形成是靠大家共同执行和遵守，希望采购部能够身先士卒，做好模范带头作用。

三、要及时整理登记本月物资采购台账，对已到货但未开具出库单的，要及时催促矿上及时开出，便于准确统计月度采购金额等情况。

其次要做好与财务部门的工作对接，及时进行采购挂账、借款金额核对与冲销、发票交接处理、供 应商付款办理及欠款核查等工作。同时要加快与供应商的对账工作，保障月清月结、账实相符，积极做好相关后续工作。

在6月份的物资供应管理工作中，经过全体成员的努力，有效保证了集团下属矿井的正常生产，取得了不错成绩。但同时也应看到，6月份由于矿上大部分时间处于停工整改，采购工作压力不是很大。在今后的工作中，要随时做好应对各种采购工作压力的准备，及时有效做好物资供应，保障圆满完成工作任务。

**月度会议工作总结汇报篇六**

会议时间：20xx年x月x日上午9：00-11：30

会议地点：物业服务总公司总部会议室

参加人员：张玮、马路春、张礼辉、王建强、王莉、吕启明、韩玉梅、郑玲、

刘德军、刘健康、薄茹、程香山、秦晓兰、田建伟、赵广卫、张俊杰、刘淑华、谢淑敏、亢纪刚、苏华、王贺伟、卫定川、曹剑锋、李正祎、刘永强、刘辉、高晓君、聂迎锋、荆旭、靳洪涛、付秋生、刘茹修、冯孟、付喜磊、李殿学、李俊钦，共36人。

会议主题：

一、第一季度工作回顾。参会经理代表就下面四项工作的落实效果进行汇报。

1、零距离活动方案宣讲及实操;

2、每周六日半天业主开放日开展情况;

3、与100%业主沟通渠道、方式和内容;

4、项目推介及实施。

二、张总讲话并提出工作要求。

会议内容：

一、第一季度工作回顾。参会经理就下面四项工作的落实效果进行汇报。

1、濮阳分公司：

(1)零距离活动方案宣讲及实操。

进过多次宣讲和培训，在对业主服务过程中，基层保洁员可以用自己的语言表达出来。

(2)每周六日半天业主开放日开展情况。

配合业主会对立体停车位进行考察，力促商家早日与业委会签订合同，同时注意把我们相关的费用分摊进去。

(3)与100%业主沟通渠道、方式和内容。

建立与业主的多种沟通途径。比如4月份旅游地点征求意见;书籍转借交流;在去年客户满意度调查的短板方面，例如工程遗留问题、停车位、水系绿化等等，多与业委会和相关业主沟通;

(4)项目推介及实施。

在完成推介方案后，项目公司提出了自己的意见，建议在背景音乐中播放新闻;4月份的踏青活动费用由项目公司负担;同时对景观大道进行包装，业主和小朋友生日时送小礼品，帮助空巢老人集中晒被子。

2、新乡分公司：

新乡分公司准备十分充分，请各位经理在今后的会议中借鉴，具体参见其原件。

此外，对于周口、漯河分公司，如何建立与未入住业主的沟通渠道，用什么样的方式沟通?如何保证效果?可以召开专题会讨论。

二、张总讲话并提出工作要求。

1、再次强调每周六日半天业主开放日的流程.

首先在园区和所有单元门口张贴通知，广泛宣传，让100%的业主知道我们的活动;其次小区经理做好排班表，按时接待来访业主;最后，在面对面地让业主提出抱怨后，要有针对性地进行后续解决，比如把可以落实的工作编入本年度整改计划中，有困难的问题可以告知业主明后年才能完成，总之要给业主以期望;

2、月度会议要求。

(1)在每月初召开上个月度的总结会议，具体时间、地点等由管理部通知;

(2)各个分公司(服务中心)经理做命题发言，就某一事、某一点进行专题论述;

(3)各个区域经理做工作推进总结发言，主要是进行差异分析，从几个核心维度说明下一阶段的重点工作;

(4)职能部门经理做专题和对一线支撑的发言;

3、明确两个权限。

(1)品质部的处罚权限：根据每月检查的数据对各个分公司(服务中心)进行奖惩;

(2)人力部的处罚权限：对各个区域和职能经理进行奖惩;

4、公司多次强调，安全是第一位的。各个小区要做好安全隐患的排查工作，请大家再次核实;

5、一周内不能关闭的投诉，要及时升级到公司层面，管理部负责跟进;

6、有关安防的推介的使用流程，请工程部把相关资源予以整合(一卡通、八重安防、电梯联网等);

7、不要在第三方调查时违反纪律，不能引导业主替我们说好话。

最后，张总劝诫大家：作为团队的领头人，抓团队、树正气是一切工作的基础。

河南建业物业服务总公司

20xx年x月x日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找