# 2024年第一季度工作总结 小学教师第一季度工作总结(5篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-21

*第一季度工作总结 小学教师第一季度工作总结一一、出具各项财务报表及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月...*

**第一季度工作总结 小学教师第一季度工作总结一**

一、出具各项财务报表

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

二、债权债务的清理

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

三、成本费用控制，堵塞漏洞

对\_\_的财务核算进行了内部稽核，发现\_\_的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而\_\_财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。根据医院的减免税政策，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备\_\_医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料，通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

五、配合相关部门处理相关的事务

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的`合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

六、培训提高人员的业务水平

随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。通过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性。

七、以考核为手段，促财务基础管理水平的提高

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了责任状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。详细制定了《货币资金管理办法》等，将内控与内审相结合。在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。并荣获赤峰市地税局颁发的所得税“百佳诚信纳税人”奖。

财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。作为财务人员，我们在公司加强管理，规范经济行为，提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长!

**第一季度工作总结 小学教师第一季度工作总结二**

我乡全面贯彻落实区委五届六次全委(扩大)会议和区七届人大二次会议和全区农区工作会议精神，并结合实际，认真安排部署了全年的工作任务。现将一季度工作情况总结如下：

一、主要指标完成情况

一季度我乡工业经济平稳运行，工业产值完成\_\_亿元，完成年度任务;财政收入完成\_\_万元，完成年度任务的，同比增收\_\_万元，同比增长。其中，国税完成万元，完成年度任务的，同比增收万元，同比增长;地税完成\_\_万元，完成年度任务的，同比增收\_\_万元，同比增长财政增收形势喜人，有望实现突破\_\_万元的奋斗目标。

二、进一步理清思路，明确了今年的奋斗目标

按照会议精神，我乡结合实际，明确提出了今年发展目标和工作重点。即实现财政总收入\_\_万元(力争实现万元)，增长。完成工农牧业总产值亿元，增长。其中：完成农业产值\_\_万元，增长，完成农业增加值\_\_万元，同比增长。完成工业总产值亿元，增长，完成工业增加值亿元，增长;农民人均纯收入达到元，增长;着力壮大葡萄、牧草、牛羊养殖基地，力争肉牛、奶牛增加头和头，小尾寒羊达到只，新增葡萄亩、保护地亩、优质牧草亩。

三、积极宣传发动，全面落实结构调整任务

针对今年的形势，我乡把主要精力集中在转变群众思想观念，加快结构调整步伐，增加农户收入上，采取宣传发动、政策推动、干部带动等措施，推动种养殖结构调整深入推进。

一是乡主要领导亲自带队，组织乡村干部深入农户宣传发动，给农户算细帐、搞对比，促使农户在结构调整方面早打算、早安排。为了切实使宣传动员起到实效性，×月×日，举办了葡萄产业化经验交流会，邀请市、区科技部门、市苗木中心、佳奇果品公司与本乡、东风乡葡萄种植户进行了座谈;×月×日又组织村干部、种植户多人赴乌达区乌兰乡、海渤湾区五一乡、田野公司温室大棚基地参观学习，重点对保护地反季节蔬菜、瓜果种植条件、大棚建设、市场需求、收益状况等与当地种植户进行了面对面交流、探讨。二是加大保护地、葡萄种植示范户的扶持力度。制定了财政补贴政策，即每亩葡萄补贴元、建设每亩日光温室补贴元、牧草每亩补贴元等反哺农业政策，鼓励现有种植户上规模、出经验、创效益。同时与各村签订了结构调整责任状，制定了激励约束机制，凡完成葡萄、日光温室任务的村，每超亩分别奖励乡、村干部元和元;三是筹划在市批发市场、公乌素、棋盘井等工业发展快、人口集中地区设立农产品专卖店，建立稳定的营销渠道，让居民背靠市场，放手调整种养殖结构。四是提早动手调运种子、化肥，安排落实泵站维修，渠道清淤等春耕备耕工作，积极为春耕创造便利条件。为确保农资质量，维护农民利益，乡政府于×月×日会同工商部门组织了“农资鉴别培训会”，对全乡村干部进行农资伪劣鉴别常识培训，确保今年春耕生产顺利进行。截止目前，已调回玉米良种万斤，化肥等农资基本到位。

四、突出重点，六项农区工作进展顺利

一是加强基础设施建设。于月中旬陆续开始了20\_\_年农业综合开发亩中低产田改造项目未完工程续建。截至目前，个小项目区已土地平整、农田路修建任务已全面完成，渠道衬砌工程正在紧张施工，预计月份可全面完工。计划筹资万元，改造渡口村村级泵站，目前已完成改造、施工方案，主要设备也已订购到位，将于近期组织施工。积极争取，定于今年实施新红线村级公路公里翻修和公里铺油工程。协调农电部门，计划投资多万元实施农网改造项目，增加容量，解决动力用电紧缺问题。二是继续实施以“自繁为主，外调为辅”的“牛羊良种”工程。推行政府组织外调新增基础母牛每头补贴元办法，扩大基础母牛群，争取年内建设牛羊冷配站，力争使肉牛、奶牛增加头和头，小尾寒羊增加只;加大饲草料基地建设力度，完成总投资万元(乡级匹配万元)的亩人工灌溉草地项目。计划在东红村、红墩村各启动个饲草青贮包膜加工项目，建设牧草加工基地，为草畜产业持续增长打基础。三是积极发展劳务产业。认真贯彻落实保护农民工利益的各项政策，积极做好农民工外出就业的各项服务工作，据统计目前全乡举家搬迁、常年外出务工人员达多人，季节性务工人员达多人，劳务经济已成为农区居民最主要的增收点。四是全力作好小额信用贷款发放工作，建立健全各项担保制度，试行政府担保贷款，优先扶持各村致富示范户、种养业带头人、农业龙头企业做大做强。初步制定了种植葡萄户每亩元，新建日光温室每亩元，改造维修日光温室每亩元和养殖大户根据项目规模放贷的支农贷款制度。六是抓好小城镇建设。完成了渡口地区、二柜沟工业小区和乡政府所在地的控制性详规，计划于年内启动建设乡党政综合办公楼。

五、创新环境，招商引资成绩斐然

在全力搞好协调服务工作，积极帮助解决在建企业遇到的困难和存在的问题的同时，我乡利用资源优势，不断扩大引资规模，千方百计发展后续力量。一季度共协议引资亿元，提前个季度完成全年招商引资任务。先后引进了投资万元的万吨形焦项目、泡花碱项目，投资万元的陶斯图西来峰煤矿技改项目、万吨重介洗煤项目，投资万元的万吨重介洗煤项目，天津汇凯投资万元的万吨硅铁、万吨电石项目，乡级经济实力进一步增强。

六、存在的问题

⒈结构调整葡萄种植和日光温室建设，群众积极性不高，进展缓慢。特别是退耕政策改变，群众反响较大。保护地水源问题难以解决，种植成本高。另外，结构调整投入大，群众要求补贴、贷款提前到位。

⒉一级扬水泵站设备老化，抽水能力不足，年内如不能如期启动，将影响结构调整进度。

⒊去年月份，市政府变更禁牧政策以后，牧民难以接受，搬迁工作受阻，禁牧工作难度较大。

⒋新红线村级公路估算投资多万元，上级仅补助三分之一，其余资金尚未落实。

<

**第一季度工作总结 小学教师第一季度工作总结三**

今年第一季度，办公室围“办全、办细、办快”三大工作职责，充分发挥后勤管家、督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况小结如下：

一、 组织协调，充分发挥后勤管家的作用

(一)春节后各项工作秩序的恢复和统筹。针对公司人员的异动，积极组织招聘新员工，并对新入职的员工进行测评与考核，为部门经后的工作有序展开打下良好基础。二月份订购了相关的办公设备，有效地保障了预算部和市场部招标投标工作。

(二)办公设备的检修。对公司各种设备及时检修，保证了各个部门工作的正常运转。

(三)采购了一批办公用品，保证了下个季度的办公用品量。

二、讲究规范，努力提高办事水平

(一)加强公司常用证件及合同资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度所有的合同资料进行了统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用。对公司的印章及证件设定专人管理，并制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程。同时认真完成了今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

(二)认真组织公司各类证件的年检，审核，培训等工作。完成了公司的资质证书的增项升级打印换证工作和iso三标一体的年审工作。

(三)收集了一二级建造师考试的报名及资料收集工作，其中二级建造师考试培训工作正在展开。

(四)落实和到位了一级建造师到期续签工作和部分建造师的迁出和调走工作。

三、加强管理，努力提高服务质量

(一)在办公室形象上进行了积极转变，包括人员的穿着打扮，这方面要求简约大方;办公环境方面要求做到干净整洁，一切尽然有序。以体现办事干练，高效的工作作风;在工作风格上更加热情周到，礼貌周全。

(二)积极对办公室oa系统的建设进行洽谈，为办公室无纸化办公做前期的准备。

四、存在的不足

回顾一季度来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要得益于以下几个方面：

一是公司领导的重视、理解和支持;

二是其他各个部门的配合与理解;

三是办公室同事的团结协作、努力工作。

在总结成绩的同时，还应该看到存在的不足：

一是考勤执行不准确，请销假或外出手续不规范，不利于全年考核;

二是存在来访人员登记难的问题。

这点主要是三方面的原因造成的：

一是公司往来人员流动性大，难于管理;

二是公司各部门业务往来人员没有明确的到访流程，如：来访人员办什么事情，应先找哪个部门再找哪个部门;

三是工作的主动性不够，参谋的意见不多。

五、下一步工作

在下一步工作中，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。一是指定专人负责考勤，严格执行公司考勤及请销假制度，使年度考核有据可依，保障年度考核公平公正。二是依据每个部门的工作内容及实际情况制定出详细规范的到访人员流程。三是精心组织各项年审、年检、证件的更新工作，确保不拖延其他部门的工作。四是做好日常工作，提出合理化建议。

**第一季度工作总结 小学教师第一季度工作总结四**

督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作目标，现将第一季度工作完成情 况及下季度工作安排具体汇报如下：

一、一季度各项工作完成情况

(一)行政管理工作

1、一季度综合办公室重点加强综合办公室内部综合管理工作，提高整体工作能力，加强办公室人员工作主动性、执行力和工作效能。在具体行政工作上将继续做好各项会议组织、会议纪要编写及下发，各类文件拟发、上报，进一步加强和完善文件归档管理工作，共完成处理文件百余份，对涉及合同、上级文件、各关联文件指定专人负责，进一步加强了档案管理工作，分类整理保存文件，以及非存档文件。

2、重大信息上报及企业文化建设。确定了企业格言、经营理念、网站建设。

3、公司流程建设。为使公司工作常态化、程序化，从今年一月份开始，办公室将流程建设纳入重点工作，截止4月15日，各项工作流程建设基本完成。

4、固定资产、低值易耗品的盘点工作。积极主动的将固定资产、低值易耗品的盘点、台账梳理工作纳入常态化工作，确保没出现任何台账与实物不符的情况。

(二)后勤工作

1、办公用品、设备管理。完成各类办公用品、劳保用品的计划、发放、领用。新装一条8兆的网线，解决了公司上网速度慢、老断线的问题。解决了公司技术部及质检部电脑陈旧、工作不便的问题，为各科室配臵了高配电脑以及普配电脑，升级了原有的老电脑，并更换了上网用的交换器，保障了上网的畅通。公司办公设备的维护、维修以及办公设备耗材的更换。配合质检部门对公司各部门进行3c/9000体系内审，以及公司内部事务的处理。

2、食堂管理。为保证员工就餐，克服资金少，人员少，确保员工满意就餐，建立就餐台账，专人专款采购，员工就餐质量提升的同时降低了成本。

3、车辆管理。一季度综合办公室继续加强车辆的使用管理，积极保证了办理公务及各类活动用车需要。

4、员工之家。为丰富员工业余文化生活，一季度办公室在公司开设了《员工之家》文体没动室，配臵了台球、篮球、电视等配套设施。

5、有序组织了公司各项大会、评比和五一劳动竞赛评比的工作开展。

二、存在的问题与不足

综合办公室上至办公室主任，下至管理员，均对行政管理及后勤保障工作经验欠缺，难免在工作中会有疏漏及出现考虑不周全的地方，但我部门会在工作中，不断学习、积累经验、群策群力、克服一切困难，从管理着手，深入学习，踏实工作，争取完成领导交办的各项工作任务。

在第一季度当中，由于工作上监管不利，意外伤害保险没有及时为员工投保，致使车间工伤人员不能得到保险公司的赔偿，给公司造成不必要的损失，作为综合办公室的主任，对此表示深深的自责，下步工作中一定要积极主动，扎扎实实地开展工作。

三、二季度工作安排

(1)按照20\_\_年工作规划要求，认真完成综合办公室二季度各项工作计划、指标。

(2)制定我公司的相关岗位职责和管理流程。

(3) 强化档案工作的管理，严格借阅文件程序及制度， 并加强保密文件的管理工作，严禁机密文件流失。

(4)做好后勤服务管理工作，确保各部门工作顺利进行。

(5)合理调度车辆，提供优质服务，继续做好车辆年检、保险、维修保养等工作。

(6)完善《员工之家》活动室，建立工会组织。

(7)监督及维护办公区域的清洁卫生。

(8)完成领导交办的其他工作。

**第一季度工作总结 小学教师第一季度工作总结五**

时光在流逝，从不停歇，一段时间的第一季度工作已经结束了，回顾这段时间，我们的工作能力、经验都有所成长，不妨坐下来好好写写工作总结吧!那我们知道有哪些吗?今天帮大家准备一大波2024年第一季度工作总结 小学教师第一季度工作总结(5篇)。希望这些能对你起到一定的帮助。

一、加强医德医风建设，全面提高护士素质，规范医疗行为

一季度来，我科人员能遵守医院的规章制度，与时俱进，积参加极医院组织的各项活动，为保障思想的先进性，我们注重政治学习，从季度初的综合目标责任制，到每期的读文思廉，从卫生系统的政策、新闻，医疗安全到国家的两会召开，通过认真的学习，使我们统一了认识，明确了方向，这一季度，我们认识了王杰锋，贾涛，我们领会了“三好一满意”活动的重要性，我们体会到了“优质护理服务示范工程”内涵及目的。通过学习，我们的服务意识，质量安全意识，法制意识明显提高。院领导一班人制定的六大任务顺利完成，季度终各项检查考核的突出成绩，标志着我们医院迈入了一个新的里程碑，他们紧跟卫生事业发展的形势，建言献策，为我们树立起了一面光荣的旗帜，旗帜就是方向，旗帜就是力量，在他们的正确引导下，我们的医德医风堡垒更加坚固，护士素质进一步全面提高，医疗行为进一步规范。

二、以质量为核心，狠抓全面质量控制，保证医疗安全

在院领导，护理部，医院感染科等的领导和指导下，我们狠抓质量管理，使工作进一步标准化，规范化，每周的业务学习雷打不动，规范的操作来自于扎实的理论基础，今季度我们规范化培训了cssd管理规范，环氧乙烷及脉动真空灭菌器的操作规程，医院感染有关知识，工作流程等，达到人人熟练掌握。并严格检查器械的清洗包装质量，对不合格的科室要做好宣教及督查，体现质量持续改进。工作中，严格执行查对制度，保证正确下送物品，保证灭菌物品的完整性，安全性;定期对仪器进行保养，保证正常运行，节约能源，降低成本，定期对电锅炉，灭菌器的安全阀，压力表进行检测，操作人员持证上岗，把安全工作放在第一位;严格把关，认真观察灭菌过程的物理监测，仔细判断化学监测，不合格绝对不能发放，对外来医疗器械及植入性器械，我们进行了严格的管理，今季度在每次生物监测的基础上，我们又放置了5类化学指示卡，作为提前放行的标志，为骨科急诊手术开了绿灯，也提供了合理合法的依据;每周二的会议，我们除传达院方的指令外，也认真总结上周的工作，安排本周的工作，对不合理的事进行通报，讨论，总结，及时消除事故隐患，及时纠正不良行为，对提出的整改措施认真执行;每月定期下科室征求意见，态度诚恳，尽量满足临床需求;15项核心制度的落实，511规范等都促使我们一季度的工作质量不断迈上新台阶。今季度11个月的工作量环氧乙烷灭菌68次，与去季度全季度持平;脉动真空灭菌346锅次，因为仪器更新故与去季度无可比性，其中外来器械灭菌137锅次，生物监测205次，因停水，停电，仪器检修等所致的加班灭菌12次，其中为骨科急诊灭菌3次。今季度写论文一篇，暂未收到录用信息。

三、落实责任制考核细则，使执行力与制度互相制约，强化责任意识

按需设岗，各司其职。工作环节出现的问题，实行问责制。严格考核、考勤，奖惩分明，人性化管理，制度化执行，让制度深入到每个人心中，使执行力有了依据，制度有了保障，工作人员的责任心进一步得到强化，责任意识进一步提高。

总之，一季度工作的成绩就是质量安全有了保障，季度初的工作计划也顺利完成了，面对新的一季度，我们严阵以待，还需从以下几方面逐步完善：

1、工作质量及工作量考核的分值需体现我科的特色，出勤率应考虑日平均绩效，必要时实行倒扣分。

2、加班，应急，应有具体奖励措施。

3、工作质量离标准还有一定差距，要逐步完善。

20\_\_年第一季度，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，圆满完成财务部各项工作的同时，配合各部门协调工作，做出以下总结：

一、出具各项财务报表

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

二、债权债务的清理

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

三、成本费用控制，堵塞漏洞

对\_\_的财务核算进行了内部稽核，发现\_\_的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而\_\_财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。根据医院的减免税政策，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备\_\_医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料，通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

五、配合相关部门处理相关的事务

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的`合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

六、培训提高人员的业务水平

随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。通过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性。

七、以考核为手段，促财务基础管理水平的提高

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了责任状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。详细制定了《货币资金管理办法》等，将内控与内审相结合。在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。并荣获赤峰市地税局颁发的所得税“百佳诚信纳税人”奖。

财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。作为财务人员，我们在公司加强管理，规范经济行为，提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长!

督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作目标，现将第一季度工作完成情 况及下季度工作安排具体汇报如下：

一、一季度各项工作完成情况

(一)行政管理工作

1、一季度综合办公室重点加强综合办公室内部综合管理工作，提高整体工作能力，加强办公室人员工作主动性、执行力和工作效能。在具体行政工作上将继续做好各项会议组织、会议纪要编写及下发，各类文件拟发、上报，进一步加强和完善文件归档管理工作，共完成处理文件百余份，对涉及合同、上级文件、各关联文件指定专人负责，进一步加强了档案管理工作，分类整理保存文件，以及非存档文件。

2、重大信息上报及企业文化建设。确定了企业格言、经营理念、网站建设。

3、公司流程建设。为使公司工作常态化、程序化，从今年一月份开始，办公室将流程建设纳入重点工作，截止4月15日，各项工作流程建设基本完成。

4、固定资产、低值易耗品的盘点工作。积极主动的将固定资产、低值易耗品的盘点、台账梳理工作纳入常态化工作，确保没出现任何台账与实物不符的情况。

(二)后勤工作

1、办公用品、设备管理。完成各类办公用品、劳保用品的计划、发放、领用。新装一条8兆的网线，解决了公司上网速度慢、老断线的问题。解决了公司技术部及质检部电脑陈旧、工作不便的问题，为各科室配臵了高配电脑以及普配电脑，升级了原有的老电脑，并更换了上网用的交换器，保障了上网的畅通。公司办公设备的维护、维修以及办公设备耗材的更换。配合质检部门对公司各部门进行3c/9000体系内审，以及公司内部事务的处理。

2、食堂管理。为保证员工就餐，克服资金少，人员少，确保员工满意就餐，建立就餐台账，专人专款采购，员工就餐质量提升的同时降低了成本。

3、车辆管理。一季度综合办公室继续加强车辆的使用管理，积极保证了办理公务及各类活动用车需要。

4、员工之家。为丰富员工业余文化生活，一季度办公室在公司开设了《员工之家》文体没动室，配臵了台球、篮球、电视等配套设施。

5、有序组织了公司各项大会、评比和五一劳动竞赛评比的工作开展。

二、存在的问题与不足

综合办公室上至办公室主任，下至管理员，均对行政管理及后勤保障工作经验欠缺，难免在工作中会有疏漏及出现考虑不周全的地方，但我部门会在工作中，不断学习、积累经验、群策群力、克服一切困难，从管理着手，深入学习，踏实工作，争取完成领导交办的各项工作任务。

在第一季度当中，由于工作上监管不利，意外伤害保险没有及时为员工投保，致使车间工伤人员不能得到保险公司的赔偿，给公司造成不必要的损失，作为综合办公室的主任，对此表示深深的自责，下步工作中一定要积极主动，扎扎实实地开展工作。

三、二季度工作安排

(1)按照20\_\_年工作规划要求，认真完成综合办公室二季度各项工作计划、指标。

(2)制定我公司的相关岗位职责和管理流程。

(3) 强化档案工作的管理，严格借阅文件程序及制度， 并加强保密文件的管理工作，严禁机密文件流失。

(4)做好后勤服务管理工作，确保各部门工作顺利进行。

(5)合理调度车辆，提供优质服务，继续做好车辆年检、保险、维修保养等工作。

(6)完善《员工之家》活动室，建立工会组织。

(7)监督及维护办公区域的清洁卫生。

(8)完成领导交办的其他工作。

今年第一季度，办公室围“办全、办细、办快”三大工作职责，充分发挥后勤管家、督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况小结如下：

一、 组织协调，充分发挥后勤管家的作用

(一)春节后各项工作秩序的恢复和统筹。针对公司人员的异动，积极组织招聘新员工，并对新入职的员工进行测评与考核，为部门经后的工作有序展开打下良好基础。二月份订购了相关的办公设备，有效地保障了预算部和市场部招标投标工作。

(二)办公设备的检修。对公司各种设备及时检修，保证了各个部门工作的正常运转。

(三)采购了一批办公用品，保证了下个季度的办公用品量。

二、讲究规范，努力提高办事水平

(一)加强公司常用证件及合同资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度所有的合同资料进行了统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用。对公司的印章及证件设定专人管理，并制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程。同时认真完成了今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

(二)认真组织公司各类证件的年检，审核，培训等工作。完成了公司的资质证书的增项升级打印换证工作和iso三标一体的年审工作。

(三)收集了一二级建造师考试的报名及资料收集工作，其中二级建造师考试培训工作正在展开。

(四)落实和到位了一级建造师到期续签工作和部分建造师的迁出和调走工作。

三、加强管理，努力提高服务质量

(一)在办公室形象上进行了积极转变，包括人员的穿着打扮，这方面要求简约大方;办公环境方面要求做到干净整洁，一切尽然有序。以体现办事干练，高效的工作作风;在工作风格上更加热情周到，礼貌周全。

(二)积极对办公室oa系统的建设进行洽谈，为办公室无纸化办公做前期的准备。

四、存在的不足

回顾一季度来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要得益于以下几个方面：

一是公司领导的重视、理解和支持;

二是其他各个部门的配合与理解;

三是办公室同事的团结协作、努力工作。

在总结成绩的同时，还应该看到存在的不足：

一是考勤执行不准确，请销假或外出手续不规范，不利于全年考核;

二是存在来访人员登记难的问题。

这点主要是三方面的原因造成的：

一是公司往来人员流动性大，难于管理;

二是公司各部门业务往来人员没有明确的到访流程，如：来访人员办什么事情，应先找哪个部门再找哪个部门;

三是工作的主动性不够，参谋的意见不多。

五、下一步工作

在下一步工作中，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。一是指定专人负责考勤，严格执行公司考勤及请销假制度，使年度考核有据可依，保障年度考核公平公正。二是依据每个部门的工作内容及实际情况制定出详细规范的到访人员流程。三是精心组织各项年审、年检、证件的更新工作，确保不拖延其他部门的工作。四是做好日常工作，提出合理化建议。

我乡全面贯彻落实区委五届六次全委(扩大)会议和区七届人大二次会议和全区农区工作会议精神，并结合实际，认真安排部署了全年的工作任务。现将一季度工作情况总结如下：

一、主要指标完成情况

一季度我乡工业经济平稳运行，工业产值完成\_\_亿元，完成年度任务;财政收入完成\_\_万元，完成年度任务的，同比增收\_\_万元，同比增长。其中，国税完成万元，完成年度任务的，同比增收万元，同比增长;地税完成\_\_万元，完成年度任务的，同比增收\_\_万元，同比增长财政增收形势喜人，有望实现突破\_\_万元的奋斗目标。

二、进一步理清思路，明确了今年的奋斗目标

按照会议精神，我乡结合实际，明确提出了今年发展目标和工作重点。即实现财政总收入\_\_万元(力争实现万元)，增长。完成工农牧业总产值亿元，增长。其中：完成农业产值\_\_万元，增长，完成农业增加值\_\_万元，同比增长。完成工业总产值亿元，增长，完成工业增加值亿元，增长;农民人均纯收入达到元，增长;着力壮大葡萄、牧草、牛羊养殖基地，力争肉牛、奶牛增加头和头，小尾寒羊达到只，新增葡萄亩、保护地亩、优质牧草亩。

三、积极宣传发动，全面落实结构调整任务

针对今年的形势，我乡把主要精力集中在转变群众思想观念，加快结构调整步伐，增加农户收入上，采取宣传发动、政策推动、干部带动等措施，推动种养殖结构调整深入推进。

一是乡主要领导亲自带队，组织乡村干部深入农户宣传发动，给农户算细帐、搞对比，促使农户在结构调整方面早打算、早安排。为了切实使宣传动员起到实效性，×月×日，举办了葡萄产业化经验交流会，邀请市、区科技部门、市苗木中心、佳奇果品公司与本乡、东风乡葡萄种植户进行了座谈;×月×日又组织村干部、种植户多人赴乌达区乌兰乡、海渤湾区五一乡、田野公司温室大棚基地参观学习，重点对保护地反季节蔬菜、瓜果种植条件、大棚建设、市场需求、收益状况等与当地种植户进行了面对面交流、探讨。二是加大保护地、葡萄种植示范户的扶持力度。制定了财政补贴政策，即每亩葡萄补贴元、建设每亩日光温室补贴元、牧草每亩补贴元等反哺农业政策，鼓励现有种植户上规模、出经验、创效益。同时与各村签订了结构调整责任状，制定了激励约束机制，凡完成葡萄、日光温室任务的村，每超亩分别奖励乡、村干部元和元;三是筹划在市批发市场、公乌素、棋盘井等工业发展快、人口集中地区设立农产品专卖店，建立稳定的营销渠道，让居民背靠市场，放手调整种养殖结构。四是提早动手调运种子、化肥，安排落实泵站维修，渠道清淤等春耕备耕工作，积极为春耕创造便利条件。为确保农资质量，维护农民利益，乡政府于×月×日会同工商部门组织了“农资鉴别培训会”，对全乡村干部进行农资伪劣鉴别常识培训，确保今年春耕生产顺利进行。截止目前，已调回玉米良种万斤，化肥等农资基本到位。

四、突出重点，六项农区工作进展顺利

一是加强基础设施建设。于月中旬陆续开始了20\_\_年农业综合开发亩中低产田改造项目未完工程续建。截至目前，个小项目区已土地平整、农田路修建任务已全面完成，渠道衬砌工程正在紧张施工，预计月份可全面完工。计划筹资万元，改造渡口村村级泵站，目前已完成改造、施工方案，主要设备也已订购到位，将于近期组织施工。积极争取，定于今年实施新红线村级公路公里翻修和公里铺油工程。协调农电部门，计划投资多万元实施农网改造项目，增加容量，解决动力用电紧缺问题。二是继续实施以“自繁为主，外调为辅”的“牛羊良种”工程。推行政府组织外调新增基础母牛每头补贴元办法，扩大基础母牛群，争取年内建设牛羊冷配站，力争使肉牛、奶牛增加头和头，小尾寒羊增加只;加大饲草料基地建设力度，完成总投资万元(乡级匹配万元)的亩人工灌溉草地项目。计划在东红村、红墩村各启动个饲草青贮包膜加工项目，建设牧草加工基地，为草畜产业持续增长打基础。三是积极发展劳务产业。认真贯彻落实保护农民工利益的各项政策，积极做好农民工外出就业的各项服务工作，据统计目前全乡举家搬迁、常年外出务工人员达多人，季节性务工人员达多人，劳务经济已成为农区居民最主要的增收点。四是全力作好小额信用贷款发放工作，建立健全各项担保制度，试行政府担保贷款，优先扶持各村致富示范户、种养业带头人、农业龙头企业做大做强。初步制定了种植葡萄户每亩元，新建日光温室每亩元，改造维修日光温室每亩元和养殖大户根据项目规模放贷的支农贷款制度。六是抓好小城镇建设。完成了渡口地区、二柜沟工业小区和乡政府所在地的控制性详规，计划于年内启动建设乡党政综合办公楼。

五、创新环境，招商引资成绩斐然

在全力搞好协调服务工作，积极帮助解决在建企业遇到的困难和存在的问题的同时，我乡利用资源优势，不断扩大引资规模，千方百计发展后续力量。一季度共协议引资亿元，提前个季度完成全年招商引资任务。先后引进了投资万元的万吨形焦项目、泡花碱项目，投资万元的陶斯图西来峰煤矿技改项目、万吨重介洗煤项目，投资万元的万吨重介洗煤项目，天津汇凯投资万元的万吨硅铁、万吨电石项目，乡级经济实力进一步增强。

六、存在的问题

⒈结构调整葡萄种植和日光温室建设，群众积极性不高，进展缓慢。特别是退耕政策改变，群众反响较大。保护地水源问题难以解决，种植成本高。另外，结构调整投入大，群众要求补贴、贷款提前到位。

⒉一级扬水泵站设备老化，抽水能力不足，年内如不能如期启动，将影响结构调整进度。

⒊去年月份，市政府变更禁牧政策以后，牧民难以接受，搬迁工作受阻，禁牧工作难度较大。

⒋新红线村级公路估算投资多万元，上级仅补助三分之一，其余资金尚未落实。

<

★ 个人20\_第一季度优秀工作总结5篇</span

★ 20\_年第一季度工作总结精选5篇</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_党员个人工作总结5篇</span

★ 20\_一季度党建总结</span

★ 20\_公务员上半年个人工作总结5篇</span

★ 20\_公司年度安全工作总结5篇</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 20\_年工会上半年工作总结5篇</span

★ 20\_年事业单位个人工作总结</span

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！