# 通用工作总结模板优秀8篇

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-02-24

*为了这段期间的工作画上圆满的句号，我们是时候写一份详细的工作总结，工作即将结束，大家一定都受益匪浅，需要及时写好工作总结了，以下是小编精心为您推荐的通用工作总结模板优秀8篇，供大家参考。通用工作总结模板篇1旧年就快结束，回首年的工作，有硕果...*

为了这段期间的工作画上圆满的句号，我们是时候写一份详细的工作总结，工作即将结束，大家一定都受益匪浅，需要及时写好工作总结了，以下是小编精心为您推荐的通用工作总结模板优秀8篇，供大家参考。

通用工作总结模板篇1

旧年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，2024公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

1、在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

1、年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，\_\_部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

3、做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

4、加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“\_\_”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

2、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

3、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，为公司带来更的明天美好!

通用工作总结模板篇2

随着时间的流逝，我来到加利利置业有限公司任工程部资料员一职已有几个月了，资料管理工作比较琐碎，在这短短的几个月中，我本着“把工作做的更好”这样的一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）收集保持好工程部下发的文件、监理周例会会议纪要及合同文件等工作，并把原来没有具体分类整理的文件按文件内容及日期分别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便。

（2）做好图纸、设计变更、联系函、工程联系单、等文件的下发、传阅工作并将文件原件存档。根据工程部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅，接收部门在各类《发文登记表》上进行签字确认，并将文件原件存档。

（3）负责工程资料及图纸的保管和借阅工作，及时装订、折叠，整理归档，做好资料《借阅登记簿》，督促借用人归还资料。负责部门内有关文件、资料的打印、复印工作。

（4）保管好工程部物品，如电脑、打印机等办公设备的日常保养和维护，每日下班关好门窗、电脑以及打印机等，做好部门的内务工作，及时更新工程部所需物品。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的过程中有同事和领导的帮助和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作中我还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作并断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

通用工作总结模板篇3

作为房产销售的经理，我也是带领着我们部门去做好销售的工作，去得到成长，虽然今年的销售环境并不是那么的好，但是我们也是去想办法去找到方法来做好销售的工作，一年下来，也是取得了不错的成绩。在此我也是就自己销售以及管理方面的工作来总结下。

过去的一年，由于受到疫情的影响，其实很多的工作都是不太好开展，但是我们也是利用好线上的方式，去让客户了解我们的房产，清楚我们的一个情况，对于不明白的也是积极的去和客户沟通，虽然无法去看房，但是我们也是利用视频以及沟通的技巧去找到了一批有意向的客户，而等到疫情得到缓解，可以看房之后，也是积极的去维护这些潜在客户，去让他们了解我们的房子，以及的按照公司的要求去做好促销以及一些优惠措施来让工作能更好的开展下去。一年下来，销售的任务虽然和之前制定的计划有差距，但是也是清楚这个环境我们无法去改变，只能尽力的去做好自己，而同事们也是积极的来配合，大家一起团结，一起来把销售做好，也是有了一个不错的成绩。

作为经理，我也是去了解同事们的一个工作上有的困难，会去帮忙解决，同时也是多和他们交流，去探讨销售的一个技巧，同时也是在这沟通之中更加的了解他们，更好的来把管理给做好，我清楚做好销售，那么我作为经理也是要以身作则，同时也是要带领大家一起去成长才行的，工作不是我一个人可以去完成的，而是需要大家一起来努力才行的，而一年下来也是组织了多次的一个培训，大家都是有了很多进步，更好来完成工作，而自己除了做好工作也是会去多学，多去了解管理的一些方面，会多和同行来了解，自己的成长也是能更好的来带领部门一起去把任务完成，去让自己能有更多可以做好管理的经验，很是感激公司也是给予了我们很多的支持，我也是去珍惜，去做好该做的事情。

一年的房产销售也是告一段落，对于来年工作，自己也是有了一个计划会带着同事们去继续的做好销售，来争取到更多的客户，我也是相信来年的环境会好更多，也是给予了我们更多可以去把房产销售做好的机会，也是要去完成，要去提升不断优化工作的方法来为客户而服务。

通用工作总结模板篇4

在分公司领导的信任和培养下，我于20\_\_年\_月被任命为项目经理至今已有\_个月的时间，在分公司的大力支持和关心下，项目部各项工作进展顺利，现就近一年来的工作总结如下：

一、工作方面

工作上，我处处以身做责，处处严格要求自己，做到示范作用。由于业主要求节后尽快进场，我于\_月\_\_日就组织设备及人员赶往电站展开工作。在预埋阶段，电站地理位置偏僻，交通和通讯极为不便，这给电站物资采购和电站安装工作带来诸多不便。在克服厂内设备缺陷和设计施工图纸不全的情况下，我带领项目部成员顺利完成了前期预埋工作，得到了业主的肯定。

至进入直线期以来，由于厂内设备延期交货以及设备的设计、制造都存在较多缺陷，这给安装工作带来较大难度，并造成安装工期延误。为了不影响业主的发电计划，让厂内设备缺陷在短时间内得以解决，我组织项目部现有的人力资源，有序的展开工作：咨询厂内技术专家、组织骨干人员研究处理问题的最佳方案，并充分的利用有效的时间组织人员加班加点。

二、项目管理方面

在人事管理方面，我始终坚持以人为本的管理理念，根据工作需要和气候特点，在征求广泛意见后，制定作息时间：最大限度的解决和改善生活、住宿、医疗及施工条件，为员工解决后顾之忧，让大家全身心投入到工作中：根据每个人的技术水平和工作特点合理搭配施工班组，充分发挥每个人的特长，从而达到提高工作效率的目的。

在质量和安全管理方面，设置专职安全员和施工班组三检制，坚持安全第一，质量为本的施工管理理念。对大件设备的吊装，都进行安全技术交底，制定可靠的施工方案：对所有施工人员进入施工场地必须正确佩戴劳动保护用品，高空作业要求必须系安全带：施工电源等危险源都设置醒目标志。安装作业严格按照图纸、设计文件施工，作业前先进行技术交底，确保施工质量。

在施工协调方面，与各施工单位和睦相处，搞好与业主及监理单位的关系，解决项目部内存在的问题，创建一个团结、和谐、互助的施工团队。并协调业主方按照施工进度，及时组织设备及材料进场，做好各种工期延误资料的相关手续。

财务管理方面，严格控制各阶段的施工成本，按照公司规定认真做好现金流水账和总分类账，并按期进行财务报销。鉴于\_\_电站交通不便的情况，尽量做到少次多量，对于辅消材料和设备、工具均由专人管理，杜绝各种浪费现象发生，从而达到降低成本的目的。

三、学习方面

通过近一年来的工作中，让我深刻体会到，作为项目管理者还有许多东西需要去学习，特别是在项目总体施工策划方面还缺少经验。只有在掌握了丰富的理论知识，积累丰富的安装经验后，才能在实践工作中更得心应手。我深知自身有许多不足和需要完善的地方，我将在以后的工作中努力学习，不断总结，扬长避短。

通用工作总结模板篇5

一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校迎来百年华诞做好本职工作，更为学校的发展作出应有的贡献。

二、主要任务与目标

(一)增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作。

1、协助学校搞好活动的组织安排工作，确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3、做好“双周工作安排”撰写工作，及时将工作安排发布到学校网站相关栏目，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)加强办公室建设，做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，完善内部管理，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，做到格式统一，行文规范。按月整理学校《大事记》并上报区教育局宣传办，做到实事求是。完整无缺。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

(三)高质量地完成办公室常规工作。

1、为学校迎来百年华诞做好工作。

在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对上级来文、领导批示的督办事务、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

与学校各部门一起，做好“完美教室”、“十佳优秀班主任”、“读书节”、“体育节”、“艺术节”等各项活动的宣传和报道工作，做好百年校庆的各项准备工作。全力打造文明校园、书香校园、完美校园。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

制定科学的学校宣传工作计划，注重宣传的系统性，对学校举行的重大活动进行事先策划，统筹安排。深入报道学校办学过程中的亮点，争取在更高层次的宣传媒体上展示\_\_实小的办学特色、办学成果和广大师生的精神风貌。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校园网站、电子显示屏、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好校级通讯员队伍的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。按月填写《学校新闻报道统计表》，力争学校宣传报道成绩在全局继续名列前茅。

办公室将全力以赴继续完善学校网站的建设，把有关学校的信息及时上传学校网站，将学校网站建成向社会、家长和同行宣传学校、教师、同学的窗口，成为沟通学校与家长之间联系的桥梁，成为为教师的教学、教研提供充足信息的资源库。并逐步建立班级网站，对有兴趣的教师和学生鼓励利用学校网站制作个人网页，展示班级风采、学习成果以及个人才能。此项工作将作为办公室\_\_年的重点工作来抓。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

以创建省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4、做好档案管理工作。

做好学校档案管理工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

6、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

总之，在新的学期里，办公室将在学校党政的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

通用工作总结模板篇6

光阴飞逝，转眼间，又一个学期了，回顾20\_\_—20\_\_年的地理教学工作，本人认真备课、上课、听课、评课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务，使自己在教学中得到很大的收益。现将一年来的教学工作总如下：

一、提高教学质量，重点抓好四个环节。

1、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

2、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

3、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

4、组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学地理的兴趣，课堂上讲练合。

二、提高学生素质，力抓课后辅导工作。

现在的中学生还是爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，我在抓好学生的思想教育上狠下功夫，并使这一工作贯彻到对学生的学习指导中去。首先是做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，从赞美着手，激发学生对中国的地理环境、风土人情等认识、理解。故此，还进一步抓住学生的心理状态，有针对性地对学生进行教学，激发学生的积极性及学习兴趣。

在教学过程中，充分利用已有的知识基础，引导学生思考课文中提出的问题和现象，并自行设计或补充一些学生较熟悉和感兴趣的地理问题和事象，以展示地理课内容的丰富多彩和智力价值，增强学生的求知欲。

三、提高工作效率，用先进的教学方法出成绩。

在自己总教育工作的同时，积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

首先，在我带的地理课上，将“人地关系”作为学习地理知识的主要线索，注重列举的问题和地理事物，尽可能启发学生运用身边的“人地关系”材料，使学生实实在在认识掌握地理知识的重要性。另外，还从地理学科中与其它学科相互联系，相互渗透的角度举例，引导学生正确认识掌握地理基础知识与学好其它学科的关系，从而改进了教学方法，收到了较好的效果。

其次，在教学过程中，指导学生阅读课文，分析归纳出“看书、听讲、用图、动手、动脑”等方法和要求，并可利用“地理学习”图向学生介绍地理学习的形式。针对初中学生的特点，要求应简明具体而又切实可行。并经常督促检查，养成学生很好的学习习惯。

再次，认真组织开展复习、测验、考试组织课外活动等。侧重于教会学生了解地理知识在生产建设中的作用，主要体现在农业、工业及其联系纽带——交通输业等方面。在掌握好地理知识的同时，将地理知识与通信、邮电、贸易、旅游等第三产业联系起来进行学习，如：培养学生多种兴趣爱好，多阅读课外书籍，多关注身边的地理知识，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。

尽管在一年的教学工作中取得了一定的成绩，但是与现代教学质量的要求还有不小的距离，自身尚存在一定的不足，如：在教学工作中课堂语言尚存在平缓，平时考试较少，语言不够生动等问题，这些问题尚需在今后的教学工作中不断改进和完善。

通用工作总结模板篇7

20xx年，民进郧阳师专支部在民进十堰市委会、郧阳师专党委和统战部的领导下，围绕十堰市和学校的中心工作，积极发挥作用，认真履行职能，在各自的岗位上努力工作、积极进取、乐于奉献，取得了显著成绩。

一、立足本职岗位建功业

我支部会员在认真完成教学工作的同时，积极从事教科研工作。共发表学术论文11篇，获得省政法委、省法学会重点课题研究资助项目一项，获得郧阳师专重点科研项目一项。钟俊撰写的论文《论法院院长在提高司法公信力中的作用》获第七届“法治湖北论坛”三等奖，另一篇论文《提高法院公信力是确立法律权威的重要路径》获第八届“中部崛起法治论坛”优秀奖。

祝东江老师积极进行科研学术创作，编辑出版三本翻译方向学术著作：《英汉互译基础》、《英汉互译应用》和《实用英语翻译》(被确定为“高等院校十三五系列规划教材”)。

二、积极撰写提案，履行参政议政职能

支部会员20xx年共撰写提案8件，向师专党组提出意见和建议五份，三份被采纳;参加民进市委会提案调研活动和“社区矫正”项目调研活动2次。

三、用自己的才能和智慧服务社会

肖锋老师20xx年7月，先后参加由十堰市五创办，市林业局，市广播广视台主办的《十堰第二届森林音乐会》首场演出，表演二胡独奏《葡萄熟了》;由十堰诗书画学会主办的赴浪河镇中学慰问演出，表演二胡独奏《汉江畅想曲》;20xx年8月，参加十堰交通音乐台“本土音乐堂”节目录制，介绍郧阳师专民乐团成长历程及个人艺术经历;20xx年9月，再次参加由十堰广播电视台，十堰林业局主办的《十堰市森林音乐会一内修人文篇》，表演二胡二重奏《洪湖随想曲》，弦乐四重奏《梦驼铃》;20xx年12月，应湖北医药学院邀请，担任“高雅艺术进校园”一一音乐会民乐合奏指挥，并表演二胡，钢琴，大提琴三重奏《梁山伯与祝英台》及二胡独奏《战马奔腾》。 以上活动均受到观众欢迎并获得成功。

张慧明老师擅长油画、素描、色彩。20xx年继续利用自己的绘画技能服务社会。20xx年1月，为上庸博览园创作了20多个平方的绘画作品《一切为了南水北调》，受到竹山博物馆领导好评;20xx年3月，为房县“洲际”装饰公司制作了10多个平方的墙绘;20xx年6月，为十堰市阳光小学实验室制作了16个平方的墙绘作品，深受学校领导老师的羡慕和赞赏;20xx年11月，为香格里拉“爱美昔”工作室制作了30多个平方的墙绘;20xx年11月，为桐树沟村委绘制了100多个平方的“核心价值观”主题墙绘;目前正在为“聚雅阁”酒店制作《松》、《竹》、《江南水乡》等墙绘作品。

我支部的两位英语教师祝东江和江金波，运用英语专业知识和翻译技能，积极从事社会服务。为武当山旅游经济特区、神农架林区、十堰泰祥实业有限公司、东风汽车公司、太和医院、十堰电视台、湖北丹传公司、武当山国际武术学院等单位提供翻译和人员培训，很好的发挥了高校高技能人才服务社会的专业职能，创造了很好的经济效益和社会效益。祝东江老师20xx年3月至6月，担任湖北丹传公司翻译人员，协助培训员工、进行国际贸易谈判;20xx年3月至7月;担任武当山国际武术学院大学英语教师，很好完成相关教学工作;20xx年11月，帮助神农架世界自然遗产提名地申报工作，完成相关翻译和资料审核。江金波老师20xx年2月至12月，担任武当山国际旅行社英语导游，协助培训员工、进行国际导游服务;20xx年9月至12月：担任武当山国际武术学院大学英语教师，很好完成相关教学工作。

黄亚红老师20xx年8月至12月，承担郧阳师专国培计划(20xx)农村幼儿园骨干教师置换培训项目班的培训管理及2场专题讲座，培训对象为十堰市各区、县幼儿园教师共95人次。

另外，积极参加民进十堰市委会组织的各项学习、培训及活动。在组织建设方面，也取得很大成就，在郧阳师专校领导的大力支持下，我们终于有了支部办公、活动室。

总之，无论是在本职工作岗位，还是在参政议政、社会服务等会务工作等方面，民进郧阳师专支部会员都做出了显著成绩，因此被评为“民进全国先进集体”。20xx年也还存在许多不足，我们将努力克服困难，争取来年做得更好。

通用工作总结模板篇8

即将过去的20xx年,在公司领导的带领下、以及财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了工作职能，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务，由于财会工作繁锁事，因此结合具体情况，全年的工作总结如下

一、完成的主要工作

1.协助会计及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，完成往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2.以认真的态度积贯彻执行各项财务制度，认真学习会计政策法规，提高业务素质和能力。

3.根据财务制度规定，办理现金收付和银行结算业务，设置现金银行日记账。做好日清月结，帐款相符，准确无误，超限额的现金及时送存银行，掌握银行存款余额，不签发空头支票。

4.严格按照财务制度规定，审核凭证如发现问题及时与会计沟通，根据收付款凭证登记好现金日记账和银行存款日记账。

5.按照公司相关规定，妥善保管现金，支付凭证，有价单证，印章，保险柜钥匙等。

6.对各类会计档案，进行了分类、装订、归档，协助办公室处理日常工作。

7.协助会计算账，支付项目部工程款款。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事

2、积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、存在的不足

尽管我圆满完成了今年的各项工作任务。

1、今后我会努力学习新的业务知识和会计法规的系统学习。

2、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方 法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我。

2、善于总结提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高业务水平，建立健全良好的工作机制。

感谢领导给我们一个发展的空间，对于公司未来的发展我持于最大的信心乐观态度，对工作中的不足我虚心接受批评，总结工作中的不足，加强技术和沟通能力的培养我会尽自己最大的努力为公司进一份微薄的力量。

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！