# 八月份工作总结最新

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-11-29

*八月份工作总结最新5篇总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它可以使我们更有效率，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。我们该怎么写总结呢?以下小编在这给大家整理了一些八月份工作总结最新，希望对大家有帮助！八...*

八月份工作总结最新5篇

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它可以使我们更有效率，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。我们该怎么写总结呢?以下小编在这给大家整理了一些八月份工作总结最新，希望对大家有帮助！

**八月份工作总结最新1**

在过去的八月份中，在街道党委、办事处的正确带领下，在各级领导的指导下，我扎根基层、忠于职守、勤勉工作，为这一个月的工作画上了圆满的句号。现在我就这一阶段的工作情况、主要心得体会和下一步的工作打算等方面展开汇报：

一、工作情况及心得体会

(一)土地使用税的征收工作

1、工作情况

鉴于前段时间，我们社区的土地使用税征收工作的进度相对滞后，8月6日，社区全体工作人员和居两委成员在我居委会召开了土地使用税征收工作的紧急调度会议。会上，我们深刻的总结了前段时间工作的经验和教训，认真的分析了当前工作的严峻形势，科学的提出了下步整改方案：进一步整合村居的人力资源，充分调动居两委人员执行该项工作的积极性;加强组织领导，落实居党支部书记、居委会主任作为第一责任人的制度，实行了第一责任人亲自带队征收税款的工作机制;改进工作方式、方法，彻底消除工作人员中的不良情绪，切实树立“为人民服务”的理念;强化了组织纪律，消除了收税人员中的懒惰涣散的工作作风，绷紧了每位工作人员中的那根弦。截至9月2日，我们社区的征收工作也取得了一定进展，已收税款15889元，完成税收任务的10.59℅。

2、心得体会

土地使用税的大范围征收，势必引起市民的排斥和不支持，这是管理者和被管理者之间存在的矛盾的必然体现，这个时候也就需要我们工作人员耐心劝导，做好宣传教育工作，使广大市民接受这也一税种。作为工作人员，我们应该主动的学习土地使用税的相关知识，把相关政策研究透彻，只有这样才能保证在征收过程中，晓之以情，动之以理的做好群众的思想教育工作。

(二)、20\_\_年度第二次计划生育集中服务活动

8月6日—8日，我们居进行了第二次计划生育集中服务活动。我的主要工作就是做好计划生育工作计划，在集中服务活动前，协助计生专职主任上门下发书面通知和电话通知在外务工人员，确保本村(居)的已婚育龄妇女能够及时进行妇检。在集中服务活动时，做好妇检人员的服务活动。在集中活动结束后，继续联系未妇检人员，切实保证第二次集中服务活动的圆满结束。

(三)完成街道交付的工作任务

1、工作情况

8月18日，基于工作的需要，我有幸被借调到街道党政办公室锻炼，虽然这次锻炼的时间很短暂，但是让我收获了很多，对我来说，这将又是一笔宝贵的精神财富。虽然无形无状，但影响却很大。这一阶段的工作是充实忙碌并快乐着。

2、心得体会

在我看来，党政办公室是一个沟通外界与机关内部的窗口，一个使信息能够上传下达的重要枢纽。我们的任务就是用扎实有效的工作，使外界通过这一个微缩景观来映射出一个优秀的北辛街道。因此，作为办公室工作人员，我们要严于律己，勤勉尽责，踏踏实实的做好本职工作;我们要有“不斤斤计较个人得失”的胸襟、“乐于奉献”的精神和“以办公室为家”的情超。用最佳的状态给领导、同事和外来人员一个健康、向上、奋进、拼搏和优秀的北辛。

二、下步的工作打算

1、继续做好本职工作

在党政办公室工作期间，继续认真做好本职工作，做好党政办公室工作计划，完成党政办公室交付的各项任务，进而出色完成街道交付的这项工作任务。

2、协助居两委搞好居级日常事务

在居两委的带领下，协助居两委做好日常事务和积极为居级的经济发展献言献策，促进本居的经济又好又快的发展，真正为百姓谋福祉。

3、充分发挥我们街道大学生村官的作用

8月14日，我很有幸的作为市大学生村干部联谊会理事会成员参加了联谊会的座谈会，让我收获很多，也使我对我们街道的大学生村干部今后的工作有了一点自己的建议，我们也可以借助这次市联谊会的东风，成立我们自己的联谊会，通过这一平台来整合我们的资源，集结我们的智慧，切实发挥大学生村干部的作用，把我们街道的大学生村干部联谊会打造成三个阵地：

学习阵地：定期进行理论知识的学习，加强党的理论、路线、方针和政策的学习，加强农村管理知识的学习，加强业务知识的学习，用扎实的理论知识来夯实这块学习阵地，提高我们的工作能力。

交流阵地：加强同兄弟市、兄弟镇街大学生村干部的交流，学习他们先进的工作经验、方式、方法，以此来鞭策我们自己的工作。

服务阵地：整合街道大学生村干部的资源，做好个人工作计划，集结我们的智慧，可以开展像志愿者活动、组织大学生村干部“三下乡”等形式多样的活动，用自己的实际行动切实践行“为人民服务”的宗旨。

>八月份工作总结最新2

一、参加工程质量分部、竣工验收监督工作。八月份共参加样板、分部、竣工验收监督34次，开展对5个项目进行“双随机、一公开”方式检查，签发监督意见通知书4份，对巡查项目现场签发巡查存在问题记录。通过验收及巡查发现问题如下:

1、资料方面。施工组织设计、专项方案未经审批就组织施工，部分资料员对工程项目分部、分项工程的划分还不清楚，检验批验收记录内容填写不对号、不真实，隐蔽验收工程记录项目不全;资料内容收集不全。

2、工程实体存在问题。对施工图设计文件擅自变更的;未按照安徽省地方工程质量通病防治要求施工;现场未留置同条件试块。

二、门窗工程质量检查。 本月开展的门窗安装工程的实体检查中，发现有以下问题:未见门窗工程施工合同;部分工程门窗图纸设计无深度设计，如英郡华府东郡项目、赵府家园东区安置房、明光市第三中学一期工程教学楼。窗框与墙体间缝隙密封胶不密实、有透亮，固定件位置不准确，如明光市第三中学一期工程教学楼;未提供窗的性能检测报告或者报告滞后，大部分工程都有此现象。

三、质量投诉方面。本月接待质量投诉14起，均已联系修缮，在投诉的业主中部分是重复人员，回访时已修好。对群体质量投诉的国强民府工程，我站对其加大监督排查，加快落实质量整改。

九月份工作计划:

1、开展对在建工程资料专项检查。20\_\_年6月1日国家验收统一验收标准已出台实施，到目前还有大量资料填写不符合规范要求，通过检查提高资料内容的统一、完整。

2、开展第三季度质量巡查。主要检查工程是否有不合规变更;对外墙外保温工程施工质量工艺检查;主体工程质量通病防治。

3、继续对国强民府工程质量投诉问题督促整改;对中辰明都汇小区、阳光御府小区外墙饰面层脱落协调维修。

>八月份工作总结最新3

八月份的工作完成情况：

一、档案管理工作。

1、接收人事档案散材料2974份。其中，接收机关事业单位干部工人档案散材料共2725份，学生档案散材料52份，下岗失业人员档案散材料182份，特殊群体档案散材料15份。

2、接收人事档案1924册。其中，接收干部档案15册，学生档案490册，下岗失业人员档案71册，社保退休人员档案1348册。

3、转出人事档案335册，其中，转出干部档案2册，学生档案175册，下岗失业人员档案99册，特殊群体档案59册。

二、档案利用服务工作。

1、查借阅档案资料578人次，其中查借阅机关事业单位干部档案57人次，工人档案28人次，学生档案290人次，下岗失业人员档案162人次，特殊群体人员档案30册，社保退休人员档案11人次。查借阅医保资料2人次。

2、提供档案其它利用服务61人次，其中开据流动人员调档函12份、开据军人部队档案调档函14份、开据存档证明21份、开据档案有关信息证明材料14份。

3、发送机要件26件。

4、接收并处理了1件信访件。

三、20\_\_年毕业生档案的接收工作。

本月共接收毕业生档案490册。目前已完成换袋、登记、录入、上架等一系列工作。

四、干部档案的整理工作。

截止目前，已将近几年新招录的干部档案初步整理完毕，共计423册，并按单位进行上架。

五、医保档案的整体移交。

随着机构改革的逐步到位，经人社局与医保局协商，将医保业务档案管理职能移交医疗保障局，档案中心积极服从组织安排，精心组织移交工作，医保业务档案共计5442卷。

下月工作安排：

1、继续做好干部人事档案的整理工作，主要是清理档案材料缺失情况及三龄两历信息的审核认定;

2、做好市环保局人事档案的整体移交工作;

3、督促相关人员学习湖北公共就业服务系统档案管理操作流程，并逐步使用该平台管理流动人员档案，为“放管服”网上办件做好基础性工作;

4、做好各类人事档案及散材料的接收、转递等管理工作;

5、做好各类人事档案的利用服务工作;

6、按要求完成局机关交办的其它任务。

>八月份工作总结最新4

一、办公室工作

1、筹备开学工作。

2、办理网络舆情及其回复5件。

3、核发文件13个。

4、完成机关党建、计生、办文、办会等常规工作。

5、协助完成\_\_年第六期读书述学活动。

6、协助\_\_省教育电视台对\_\_定向师范生的采访。

7、召开\_\_年全县校(园)长会、教导主任会。

8、走访慰问今年考上的37名定向师范生，送通知书、慰问金、放鞭炮，共计发放74000元。

二、文秘室工作

1、完成安教安学工作情况汇报等各种材料共7个。

三、教育信息网工作

1、教育信息网编辑更新52篇文章。

2、网站服务器操作系统的日常维护、网站自查及整改、网站程序系统日常安全管理、数据备份等。

四、党建工作

常规工作。

五、计生工作

1、审核全县学校计生数据。

2、教育系统计生工作迎省检。

3、清理计生工作权利和责任清单。

普教站

1、合格学校、幼儿园设备、设施办理招投标申报手续。

2、\_\_年下期开学工作准备。

3、新生入学工作(1)城区、城郊小学校长新生入学工作会议。(2)城区公、民办幼儿园园长工作会议。

4、城区、城郊及部分农村学校部分体育教师会议。

5、\_\_年乡村青少年宫建设单位上报。

6、召开中小学教导主任会。

7、\_\_年教师节表彰相关个人及集体名单落实。

8、李树“爱上远程幼儿园”申报办园条件现场督察及中寨“\_\_金苗幼儿园”开园批复。

9、看望参加\_\_年市运会集训中小学运动员。

招生办

1、查询公布高考录取信息。

2、发放高考考生档案。

电教站

\_\_年合格学校建设装备计划制订。

工会

1、召开了教育工会委员会、基层工会主席会，总结1—8月工作，安排9—12月工作，替补选举教育工会委员、副主席。吴\_\_辞去教育工会委员、副主席职务，选举邓序岭为教育工会委员、副主席。

2、参加城区学校(三完小)缺额补员聘任巡视工作。

3、推荐、整理步头降学校蒲槐青先进事迹材料上报\_\_市教育局。

4、与人事股共同评选优秀乡村教师、优秀特岗教师。

5、参加教师业务考试监考工作。

6、看望生病住院人1人、悼念去世4人。

计财股

1、制定\_\_年秋季开学收费文件，准备开学工作。

2、下学校检查各学校内网开通情况，确保账务系统开通流畅。

3、继续督查贫困寄宿生生活补助发放。

4、参加\_\_年全省事业基础统计培训会。

纪检室

1、对违纪人员进行立案。

2、全县乡镇幼师招考、体检、面试督查。

3、准备迎接省市对上下联动工作的检查材料。

4、制定《关于在全县教育系统深入开展查处发生在群众身边的“四风”和腐败问题专项治理工作实施方案》 。

5、全县教师业务考试命题的监督工作。

人事股

1、完成特岗教师岗学培训和协议签订工作。

2、已办理到龄退休人员手续(3人)。

3、校长绩效考核本周完成，教师绩效正在审核中。

4、已办理申请病退人员工资。

5、完成部分晋升职称人员工资调整。

6、已下发\_\_-\_\_学年度学校考核通知文件。

7、完成四期中小学教师信息技术应用能力培训。

8、完成中小学教师假期培训工作。

9、完成教师、校长业务考试工作。

10、中学高级教师申报审核材料已上报人社局。

法规股

1、完成\_\_小学营养午餐专项审计。

2、上报教育系统纪念抗战胜利70周年\_\_工作方案，对可能上访嫌疑人员进行监控。

2、上报教育系统纪念抗战胜利70周年\_\_工作方案，对可能上访嫌疑人员进行监控。

3、布置开学前安全排查整改和秋季民调培训工作。

4、联合校车办、公安、交警、交通、安监五个部门对凳寨、茶坪、扶罗、李树、波洲等8个乡镇的校车运营路线进行勘测。

督导室

1、组织教育督导与评价论文评审。

2、学校假期成建制补课情况督查。

3、召开督学责任区工作会，布置新学期教育督导工作。

4、评选教育督导工作先进个人。

5、更新教育督导公众微信平台内容。

6、赴市参加8、18县市区教育督导室主任会议和8、21\_\_省\_\_年县级教育工作“两项督导评估考核”意见(\_\_)反馈会。

7、 参加教师业务考试监考。

教研室

1、\_\_年下期导学案(教案)的编写。

2、\_\_年下期月考试卷命制。

关工委

1、经局领导批准，落实了主题教育读本和家长学校教材的征订办法。

2、撰写了《〈优化建设 贵在坚持〉——“如何优化校级关工委建设”的调查报告》为局领导提供了决策参考。

3、撰写的市教育局关工委主任会议精神传达提纲中有6处提到了\_\_教育关工委工作的成效。本文已呈送局领导发至各中小学。

勤管站

1、指导方家屯小学劳动实践基地建设和迎省俭材料准备工作。

2、\_\_年下期校园风险转移工作宣传、布置。

3、参加\_\_年下期中小学校长会议。

4、参加全市秋季开学工作视频会议。

5、参加\_\_年教师业务水平考试监考工作。

学生资助中心

1、确定贫困大学资助对象。

2、召开各资助单位协调会，统一资助标准，资助对象名单统一由教育局出具。

3、全面开展生源地信用助学贷款的续贷、新贷、收贷等方面的工作。

4、博商长沙同学会对扶中、李中22名同学资助8万元。

5、\_\_交通频道对5名大学新生资助10万元。

6、岳麓非公企业对鱼市、林冲21名学生资助3、6万。

7、利群阳光对3名大学新生资助1、5万元。

8、发放计生奖励基金。

9、接受暑期社会捐助，陪同走访贫困学生家庭。

10、发放贫困大学新生入校路费。

11、协助民政搞好学生资助工作发放。

思源办

1、8月主体工程开挖。

2、修建项目部板房。

校车办

1、引进溆浦城乡校车公司在\_\_成立分公司为学校提供接送与服务。

2、校车驾驶员聘请。

3、校车运行线路勘验。

营改办

1、上报省教育厅营改双月报。

2、决结\_\_年上半年营改工作。

3、配合教育局其他中心工作。

>八月份工作总结最新5

进进八月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司领导交办的各项任务，现将八月份个人工作总结报告汇报以下：

1、关于招聘项目部及仓库会计职员，落实培训工作的情况。

在公司行政领导的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会计职员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生气力，经过一段时间的会计岗位培训，这些新来的同道基本上到达了公司本钱核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工作，具体的分配请公司行政部分同一开工作岗位先容信到各项目部和仓库报到;有关到岗职员每个月具体工作的要求有公司财会部同一布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析公道。从而来进步我公司本钱核算工作的质量，充分发挥会计职员是企业经济顾问的作用，不断完善企业内部报销制度，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管理水平。

2、关于公司租赁材料核算的专题分析情况。

长时间以来，我公司的租赁材料核算一直比较混乱，某些租赁站的租金计算不太公道，造成我企业经济损失较大;如市星火钢管租赁站，租金中的重复计算较多，多算天数等，通过我财会部认真核对，进行专题分析，纠正了供给商分歧理的计算方式，勤俭了企业租金支出，这项工作固然比较繁，轻易发生计算错误，但我们以耐心细致的工作态度逐笔进行核对，用科学的方法进行计算，赢得了供给商的认可，双方在友好合作的气纷中确认签字，解决了以往的计算困难。

3、来往账款核对工作情况。

来往核对工作是我们财会部平时比较忙的事情，因目前各项目部工程进度较快，大量的建筑材料进场，和各类施工机械进场作业，其发生的材料和台班费签证单据都来公司审核对账，为此我们财会部一直以公司利益为准绳，随时满足供给商的核对要求，不吊难，取信用，认真核对每笔业务，保证了下道工作流程的顺利进行，获得了供给商的好评，建立了企业形象。

4、现金管理方面。

我公司的现金流量是比较大的，每当工程款到位后出纳工作就很忙，一天要提几次款，为了避免过失和事故的发生，我财会部屡次在会议上夸大要留意安全，进步防范意识，但至今还存在一些题目，如当天提款数额随便性较大，造成银行预约困难，不能保证提款支付，影响工作展开。因些我们建议各部分用款前做好计划提早告知财会部用款总额，让我们有时间向银行预约，从而来保证大家的用款，确保工程进度，使各项工作能顺利的展开。

5、目前存在题目及下阶段的工作安排。

A、目前财务部兼管的社保人事档案工作还不尽人意，资料寄存随便性大，保管工作不符合要求，随着公司职员的不断增加，资料会愈来愈多，因些这项工作必须加强管理，为了确保个人社保资料不丢失，我们建议公司行政部分挑唆一只有锁的柜子，做到缴纳社保费的员工人手一只档案袋，登记好袋中个人资料和有关证件，集中寄存，方便查阅，保护个人隐私，避免无关职员随便查阅，请公司领导重视此项工作。

B、下阶段公司财务部的工作重点主要是放在会计职员到岗后，应用网络系统远程查阅的方法来控制各项目部及仓库的本钱和库存情况，具体的工作要求是：

(1)当日发生的各项现金收支业务，经办职员应按公司的现金报销制度，填制有关报销凭证，项目部及后勤部负责人签字确认，会计审核后方可登记现金日记流水账(电脑账)，手续不符的会计职员谢绝报销。

(2)项目部及后勤部负责人发生的用于工作上的业务接待费及支出，不管有正式发票和无正式发票的单据，包括自制的白条单据，一概必须填制相干报销凭证，并注明经办人、事由、金额及公司相干领导的签字认可，会计职员审核无误后，才可登记现金日记流水账同时记进间接用度明细账上的相干子目。

(3)项目部及后勤部工作职员经领导批准向公司财会部领用的备用金，其请款单据需另外复印一份交各自的会计进账处理，以便月终时会计职员根据各人的实报单据(有正式发票的部分)，列出报销金额及领款人清单，报到公司财会部审核开具收据进账，同时冲减个人备用金借款来往账目，从而减少项目经理及后勤负责人的报销烦恼，集中精力管理好施工生产及后勤服务工作。

(4)会计职员天天必须认真审核业务凭证，登记日记流水账(电脑账)，正确反映用度支付渠道，月末完全反映现金流向(包括有票和无票凭证金额)。另外月终各项目部材料保管员应根据当月收发料凭证，注明数目、单价、金额编制材料收支报表报各自的会计处理，会计收到收支报表后，进行分类编制材料本钱报表(网上传递)，公司汇总编报备案。报告截止日期定为每个月五日。

(5)后勤仓库当月发生的用度性支出，由保管员月末编制收支报表交会计处理，会计收到后编制电脑用度报表网上传到公司网站，平时会计应及时登记仓库当天发生的各类材料的手工明细账，月末结出各类材料的收支结存明细，编制电脑版的库存明细表，用无线网络系统上传公司网站，供内部传阅，方便大家了解公司材料信息。减少库存量，进步企业资金周转率，获得更大的经济效益。

(6)各项目部及后勤仓库的废品处理，我们的意见是：

a、有再使用价值的物质在工地集中整理好后，办好退库手续运到后勤仓库保管;无使用价值的废旧物质经公司领导批准，后勤部监视在工地现场直接进行出售，获得的收人必须交公司财会部进账，不得私自挪用，如确需要使用应办理请款手续，公司领导同意签字确认后，会计才可进账处理。

b、固定资产出售必须先打报告，由公司派人现场检测确认，用同一的\'鉴定表格签好字，盖好公章，法人笔字认可交公司财会部进行会计业务处理，不答应随便私自处理，这关系到企业的经济利益，也不利于税务机构的年终审查，请各部分留意这一原则。

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！