# 阶段工作总结及计划(19篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-01-05

*阶段工作总结及计划1>一、目的1、统筹公司业务、管理和项目工作的合理安排与实施，确保公司整体工作方向的一致和各项工作的实施效果。2、培养部门负责人系统思维和规划能力，养成良好的思考习惯，提高职业素养。3、及时协调公司工作中出现的问题并针对具...*

**阶段工作总结及计划1**

>一、目的

1、统筹公司业务、管理和项目工作的合理安排与实施，确保公司整体工作方向的一致和各项工作的实施效果。

2、培养部门负责人系统思维和规划能力，养成良好的思考习惯，提高职业素养。

3、及时协调公司工作中出现的问题并针对具体问题的解决形成规范化的制度和流程，促进公司规范化建设。

4、培养部门负责人的责任心，形成高度负责的工作态度。

>二、适用范围

1、公司各个部门负责人，包括各部门部长、主持部门工作的副部长。

2、总监兼任部门部长的，则应就兼任部门作出部门月度总结及工作计划。

>三、部门月度工作计划编制及调整

1、部门月度工作计划编制规范：

（1）计划类别：部门工作按部门业务工作类、部门管理类、项目工作类三大模块分类编制。

（2）计划顺序：每一模块按轻重缓急顺序罗列，公司统一安排工作靠前排列。

（3）公司统一下达了年度规划的工作，月度计划以年度规划任务的分解为主要部分。

2、编制部门月度工作计划必须包含的内容：

（1）每项的具体工作内容。

（2）每项工作的完成时间节点以及工作完成应达到的效果。

（3）每项工作在计划的时间节点完成后应该交付的工作成果，主要包括提供工作完成报告文档，工作验收，正式发文（主要是制度建设工作）等。

（4）每项工作的主要责任人以及部门对这项工作安排的追踪考评人。

（5）如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应注明协助部门及需要协助的事项。

（6）每项工作在当月部门整体工作所占的权重（%），所有工作权重之和应该为100%。

（7）每项工作的考核要点。

3、部门计划工作调整：

（1）因公司决策或外部环境变化需要对工作计划作出调整的（含增减），由行政人事部发出书面通知相应的部门负责人及协助部门负责人。

（2）其他客观原因需调整事项，由责任人提出书面申请，经直接领导签审后交行政人事部审核并报公司主管领导批准后方可调整。

>四、部门月度总结编制及工作考评

1、部门月度总结以部门月度工作计划为基础，如实的总结月度计划的各项工作完成情况，应包括：

（1）每项工作实际完成的时间以及工作完成实际达到的效果。

（2）每项工作完成后实际交付的工作成果。

（3）如果工作完成需要本部门之外力量协助的，应如实总结相关部门的协助情况。

（4）对每项工作的完成程度进行自评。

2、部门总结必须真实，公司行政人事部对部门工作完成情况进行检查，并制定《部门月度工作考评办法》对部门月度工作进行考评。

>五、计划及总结编制的原则：

1、实事求是原则，计划及总结必须实事求是，不得虚报谎报。

2、总结及计划的内容一定要具体、可量化，即凡是能够量化的，必须用数字表述；难以量化的也应尽量使用准确语言对完成的标准或达到的效果进行定性，不得使用概括性或模糊性语言。

3、每一项工作必须明确完成的时间。对于时效性工作，应当精确到某日；对于日常性或延续性工作可以表述为“全月”。需要跨月度完成的工作，要明确表述本月度应完成的进度。

4、可行性原则。工作计划既要有一定的挑战性，又要量力而定，应当切实可行。

5、及时报告和及时反馈原则。月度工作总结及计划必须及时完成，公司领导在审阅后应及时通过面谈以及电话、电子邮件等方式向下属的部门负责人提出指导和改进意见。

>六、计划及总结提交步骤及时间：

1、每月30日前，部门负责人与公司分管领导沟通，基本确定下一月的工作安排。

2、每月30日17:00以前，各部门负责人必须将正式的月度工作计划及工作总结交行政人事部，月度工作总结及计划采用统一格式编制（见附件一、附件二）。

3、每月1日，行政人事部汇总各部门的月度工作总结及计划，交公司副董事长审核。

4、副董事长对各部门月度工作计划进行审核后，提出修改意见后签发给行政人事部，行政人事部负责发给各部门负责人，签发时间原则上在当月3日前。

>七、月度工作例会

1、每月2日召开公司月度工作例会，公司高层领导及各部门负责人参加。

2、公司副董事长对上月公司整体工作情况进行总结，并就本月公司的整体工作计划作出安排。

3、听取各部门负责人对上月工作计划完成情况及本月工作计划的汇报，审议各部门本月工作计划。对部门工作有疑问的，可当场提出问题，由相应的部门负责人解答。

4、对涉及各部门配合、支持，对工作进度有一定影响的问题集体探讨，寻求解决问题的方法，不能达成共识时，由董事长及副董事长决定。

5、董事长进行会议总结。

6、会上允许发表不同意见，但在会议形成决议后，会后不得发表或作出与会议决定相悖的言行，对违反者将给予公司内通报批评的纪律处分。

>八、本办法从20xx年6月30日开始正式实施。

**阶段工作总结及计划2**

光阴荏苒，岁月如歌。20xx年即将结束，20xx年迈着崭新的步伐向我们走来。我从过去的储备干部到新晋柜长，也将近一年。在过去的一年中，由于缺乏工作经验，我在实践的过程中遇到了很多困难也碰了不少壁，与此同时我也得到不少磨练的机会，这些机会对我来说受益匪浅，感受颇深，现将尽一年的工作总结如下:

>一立足本职工作，完成各项任务

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自我，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变 。

>二自我磨练

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客的信任并增强了自己的自信心。

>三货品方面

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如:怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察:畅销款式及时补足货源并与市场协调;多调整:随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态;多总结:做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益最大的心得体会，在20xx年的新气象中我将继续坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好!

**阶段工作总结及计划3**

>一、主要工作目标完成情况

时光如白驹过隙，20xx年的日历正一页一页悄然翻过，加入XXXX财务部至今已将半年的时间。回首自己这半年来经历的风雨路程，作为公司的一名财务人员，我始终以企业文化的要求来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。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。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

（一） 日常会计工作

1、 修改20xx年度三亚两个公司的账务并记入公司通用的财务软件用友U8中。

2、 按照国家财务制度和企业会计制度做好财务软件记账及系统的维护。

3、 及时准确的完成各月记账、结账和账务处理、库存商品盘点工作，及时准确地填报各类月度，按时向上级部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

4、 公司会计档案资料的管理。为了保证公司资金安全，及时核对银行对账单，编制银行余额调节表，针对一些特殊的未达账项及时跟出纳沟通，寻找原因，确保资金安全；严格按照会计制度要求整理归档收据、发票、报告、凭证、电子数据等，确保会计资料的安全。负责保管会计档案，按要求办理每月会计档案的归档、借阅、归还登记，建立本公司固定资产、折旧，定期进行固定资产清查，并做出相应的账务处理。

5、 费用报销。负责公司的费用报销工作，从票据审核到账务处理，完全依照总公司财务制度进行。将总公司费用管理制度细化，发布《费用报销流程》、《财务票据粘贴及填写规范》；及时登记费用台帐，对公司费用发生情况全面掌握，以便针对具体情况提出实施措施。

6、 每季编制财务分析报表。全面的反映会计报表上的数字，让领导及时的做出调整。

7、 及时清理个人往来账，及时核对公司与总公司的往来。

8、 按照公司有关的采购制度和付款制度严格审核请款要求，认真核对供应商信息和发票

（二） 出纳工作

1、 按照公司会计制度，按时核对公司现金日记账和银行日记账，协助出纳安装POS机，及时回收银行回单,办理银行信用机构代码证；

2、 培训商铺人员使用pos机、收钱、开收据、盖章、开发票、开支票等。

3、 规范仓库人员规范填写《商品入库单》，《商品送货单》；修订《仓库出入库规范》

4、 业务借款管理办法 : 为加强对资金的内部控制,规范业务借款行为,防止重复借款，借款无故流失的现象的发生，严格审批。

5、 所有的经济业务一律坚持“一支笔签字”。

6、 协助行政部处理有关财务方面的工作。

>二、工作中取得的经验

（一）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（二）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好

（三）不断的更新知识，调整知识结构，充分运用到实际工作中，运用新的办公手段，提高工作效率，避免重复工作。

（四）重整体出发，设计合理、高效的监管和管控机制。

>三、工作中存在的不足及改进措施

尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作中没大的贡献，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

(一)会计业务知识水平亟待提高。作为一名信息化时代的会计工作人员，应该既要深谙会计业务，更要有超前意识，要成为一名优秀的财务人员，我的差距还很大。

(二)工作作风还不够踏实。总是找借口以各种理由说服自己不要

过且过、“做一天和尚撞一天钟”的思想.

（三）忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

改进措施：

（一）加强对专业知识的学习，改掉粗心大意的不良习惯，在工作中时刻树立细心、谨慎、为他人服务的意识。

（二）应加强与领导的沟通，及时反馈领导安排的临时工作，主动汇报自己的各项工作。

（三）努力提高与其他部门及合作公司交流沟通的能力，以利于日常工作更好地顺利完成。

（四）养成良好的工作习惯，管理好自己的时间，提高工作效率，合理安排工作的先后顺序，努力寻求工作最优化。

（五）严格遵守公司财务制度，按制度办事。

（六）加强与总公司的财务交流和财务信息上报。

结语：在加入xxxx的这段时间，每天都很充实，学到了很多工作技能与工作方法，也基本能够顺利完成自己的各项工作。我将继续努力提高自己的工作质量与工作效率，坚持目标至上的原则，不断追求卓越。

**阶段工作总结及计划4**

进入安质环部工作已经一年多了，也融入了这个乐观开朗、奋发向上、具有年轻人气息的集体，目前在XXX部主要负责国际项目的安全、质量和环保管理工作。针对20xx年上半年以前，国际项目基本上每半年就发生一起安全事故（事件）的情况，在20xx年年初，我制订了以“零责任性安全事故、零责任性质量事故、零投诉”的三零岗位目标要求自己，并将目标分解到每月每周每天的管理动作上，严防事故的发生，初步取得成效。

下面我将从岗位职责、工作目标、工作开展情况、下半年工作计划四个方面进行述职。

>一、岗位职责

1.负责与安全管理部、质量环保部对接，负责信息上传下达，

监督各项目日常安质环管理工作；

2.负责监督项目部落实总部安质环管理指令，检查工作落实

情况，提出整改意见，监督闭环；

3.负责审核汇总项目部上报的安质环信息报表，负责编制安

质环相关汇报材料；

4.负责监督项目部工装、安全帽、警示马甲的配置情况，监

督企业标识标准化执行情况，审核各类信息报表中上报的照片。

5.协助组长完成项目监管相关工作。

>二、工作目标完成情况

1.安质环日常管理工作得到上级部门认可，部门工作零失误。

2.通过各项安质环管理措施的落实，实现了20xx年零安全事故、零质量事故、零投诉的三零目标。

3.提升了国际项目人员素质、完善工作流程，建立了国际项目安质环管理体系。

>三、20xx年工作开展情况

1.日常工作上通下达，工作效果逐步提升和改进。

2.逐步完善了国际项目安质环管理体系建设。

3.督促和提升项目部安质环管理人员素质。

4.积极下项目“蹲点检查”，及时发现安质环管理上的漏洞。

5.通过提升项目部质量管理意识和能力，20xx年安全质量工作初显成效。

6.积极组织开展隐患排查治理工作和应急演练工作。

7.编制了“海外项目事故（事件）案例集”并组织各项目开展“以身边的事教育身边的人”案例学习活动。

8.努力做好工装、警示马甲、安全帽的管理和订购工作。

9.不断自我学习，提升个人能力素质。

>四、20xx年工作计划

1.继续加强国际项目安质环体系建设，计划20xx年组织国际业务人员10人次参加公司的安全证、质量证的取证工作。

2.继续督促国际项目部开展交通安全、生产安全、社会治安和疾病防控类的教育培训、应急演练、安全检查、纠违章查隐患等工作。

3.继续督促国际项目部分包商管理、“三检制”落实、QC小组活动开展等质量管理手段的实施情况，计划20xx年获取优秀QC成果2篇。

4.计划下半年联合安全管理部、质量环保部对老挝在建项目进行2次安质环联合巡查，及时发现问题处理问题，查漏补缺。

5.持续做好对外业务报表的及时性和准确性。

6.加强自身业务能力学习，提升自己能单独发现问题和处理问题的能力。

7.督促各国际项目部加强对职工和劳务人员工装、安全帽、警示马甲的着装要求，加强企业标识的应用，做到做一个工程树一座丰碑的企业文化意识。

8.计划20xx年在老挝南屯、老挝班哈驻点办公3个月以上，督促项目部安质环工作良性发展，加强个人现场管理能力，与项目共成长共进步。

9.加强与安全管理部和质量环保部沟通，积极推动国际项目参与“红旗单位”和“红旗分包商”的季度评比。

**阶段工作总结及计划5**

回顾这过去的XX——XX学年的班主任工作，在我跟幼儿取得共同成长的过程中，我心中充满感激。我要感谢我班的幼儿，是他们让我感到工作中不断成长的快乐和对自己逐步建立的自信，是他们让我找到作为班主任进行专业发展的支撑点，是他们给予了我很多关于教育的火花。我要感谢在座的领导和同事们，是你们兢兢业业认真负责的态度给了我榜样的力量，是你们在平时班主任经验交流中语重心长的嘱托，让我深深感到班主任工作的重要与伟大。是工作，是实践，给我提供了进行班主任工作研究的生命土壤，我衷心地感谢这一切！

>一、班级情况分析

开学初，幼儿从中班升入大班，由于不同层次的要求，一切都要从头开始，不着急，耐下心来进行教育、培养、训练;再教育、再训练，不断进行着反复的工作，要针对不同水平、不同能力的幼儿提出不同的要求，我的感受就是此时的自己不仅是老师还是阿姨更是妈妈，教育他们懂得做个好孩子，应该要团结友爱，并且教育他们要养成良好的习惯，要有健康的心理、健康的体魄、健康的自理生活能力等等。

>二、严格班级管理，抓紧“养成教育”

首先，从思想、行动上认真落实“一切为了孩子，一切为了明天”的方针，在班级管理和思想教育工作中努力做到认真负责、一丝不苟，工作上坚持不怕苦，不怕累，不怕难，不惜力，乐业，敬业，积极向上的精神状态。有的家长说：“你每天和这些不懂事的孩子们一起要付出几倍的劳动啊，但谈到你的工作，你总是那么高兴，如果换成是我，早烦了。”我的回答是：“我喜欢这些可爱的孩子们，他们使我年轻了许多”。其次，要树立爱心、细心、耐心的原则，在学习上，生活上关心爱护幼儿，把他们的闪光点放大，尽量不在大家面前指责他们的缺点或错误，特别是缺点突出的孩子更不能强化，做到不用放大镜去看他们的缺点和弱点，相反是要用放大镜去找他们的点滴进步和微小变化，在班级中为他们树立自信。适度的表扬也是班主任工作最常用的手段。再次，在游戏活动时，认真观察孩子，了解孩子，同孩子们打成一片，和孩子们一起学习，一起游戏，做孩子们敬爱的良师益友。

>三、认真写好《家园联系册》

我随时与家长沟通孩子的情况，听取家长的意见和要求，发现问题及时纠正，不断改进工作，取得家长的理解、支持与帮助。这样班级工作开展起来也会比较顺利，记得有一位家长对我说：“他儿子没上大班之前总是不敢来，害怕大班老师厉害，但来到大一班后，谭老师和陈老师对我很好，我爱上了大一班”。几个家长听后一致同意说：“孩子们爱上大一班，说明这个集体对他们有一定的吸引力，是一个温暖的集体。”

我坚信，只要有有责任心，有爱心的老师，有配合幼儿园工作的家长和一群聪明、积极向上的孩子，我们大一班这个大家庭下一学期会有更大的进步。

**阶段工作总结及计划6**

>一、完善业主资料，加强内部培训

1、根据前期收集的资料已完成天问系统客户资料的更新工作。

2、为提高工作效率、加快办事流程，我部重新调整了班次明确了职责。同时进行三次培训（两次天问软件操作培训、一次业务技能培训）。

3、积极配合业委会代收20XX年3月前小区各业主的水、电费。

4、变更了装修入场手续的办理流程。

5、提前完成了小区各业主水、电读数录入天问系统的工作，保障了3月份代收水、电费的顺利进行。

6、完成了前期手开票据录入天问系统的工作（因公司将天问系统收费统一设置为零存整取到元位数，但前期我部收费时零存整取到角位数，所以造成票据输入时有差额出现），同时统计了出现差额的票据，并请天问软件公司进行了更改。

7、完成了前物业遗留下来一批钥匙的清理统计工作。

8、整理了车位资料，同时提供了三份给秩序维护部便于出入车辆的管理。

9、对来电来访咨询机动车车位月租事宜的客户进行登记。

>二、费用催缴工作

1、在小区出入口、公告栏、单元入户门张贴缴费通知。

2、通过一周的缴费情况，统计了未缴费的业主房号，同时完成了上门张贴缴费通知单的工作。

>三、工作数据统计

收取的相关费用

收集登记业主/住户资料260户办理装修22户对客户发文4份

接受客户报修800余起（其中入户维修230余起），报修处理率为100%接客户来电来访1370余起

办理业主地址变更53起、入住证明84起

收发邮件、包裹249件，投递信件、报刊1500余份

20XX年5月客户部工作计划

1、为小区业主办理门禁卡和机动车辆停车卡。

2、通过办理门禁卡收集的业主资料，整理后将及时完成信息的更新工作。

3、本月计划进行三次培训（天问软件操作、门禁系统办理、处理客户投诉技巧）。

4、针对费用催缴事宜提出合理化建议。

**阶段工作总结及计划7**

自参加工作以来，我虚心向同事请教，从熟悉人员、熟悉商户、熟悉业务知识做起，从一点一滴做起，使自己能够很快被员工和商户接受并认可，从而很快进入角色，担负起自己的责任，配合部门经理做好经营管理工作。现就自己工作简单小结如下：

>一、工作总结：

㈠搞好电信市场调查与分析

我在市场部从事市场调查与策划工作。我深知随着电信市场环境不断变化、信息通信技术发展突飞猛进、市场需求瞬息万变，必须通过开展形式多样的电信市场调查，广泛收集社会经济、消费者需求、市场变化、竞争对手、企业发展及国内外电信发展状况等各方面信息和数据，逐步建立和完善电信市场调查与分析信息系统，使电信市场调查与分析制度化、规范化、连续化。在科学的理论指导下，运用各种定性和定量分析方法，对电信发展的历史、现状和趋势进行深入细致的分析，参与公司市场营销的策划和评估，提示电信发展的内在规律，及时地发现问题和找出问题的症结，并提出切实可行的对策和措施，为企业更好地搞好市场经营工作，占领市场、实现集约化经营服务。

㈡制定正确、有效的市场营销策略

营销策略要灵活多变，不断创新；坚持整合营销，走出过分依赖价格杠杆的误区，树立大营销的观念；建立健全企业市场营销机制，充分调动广大市场营销人员的积极性和创造性；切实转变营销观念，真正树立“以市场为导向”、“以顾客为中心”的现代营销观念；实施品牌经营战略，不断提高企业形象；根据市场环境的变化和信息技术发展的状况，不断开发新业务，寻找新的业务经济增长点。

㈢强化产品创新与完善

在产品策划中注重业务模式、交费、包装、宣传、促销、渠道、市场推广活动、业务流程等一系列方面，各项策划做到周密、严谨、具有可操作性，进行过程控制，进行量化和检查成效，并及时总结提出改进意见，将各项策划做实。

㈣通过参与市场营销的策划和评估工作，我认识到了营销策划工作的重要性，并积累了一定的市场经验，提高了市场分析能力，同时结合市场成功开展了一系列的业务市场策划活动。

>二、以后的工作计划：

㈠经营工作方面

要以创新的电信营销理念为指导，抓住商业客户群体的特性来开展各类市场营销活动，同时要加强对电信产品和目标商业客户进行充分调查和分析，并在此基础上进行目标市场细分、组合电信产品和服务。最终为客户提供更多、更新和更好的产品和服务，最大限度的满足客户需求，推动各项新业务的发展，促进公司业务收入的增加，进一步提升客户的满足度和忠诚度。在具体工作中要在明确工作目的性的前提下，提高工作效率，达到事半功倍的效果。

㈡提升服务理念与服务水平

未来的市场竞争将是产品和服务的双重比拼，只有良好的服务才能留住客户，在今后的工作中首先要多从客户的角度来看待电信服务及电信产品，制定电信产品的服务提升策划策划书，通过有计划、有步骤的工作来完善电信自身服务水平，提高企业核心竞争力。

同时在工作中应发挥灵活性、主动性、客观性，在大营销的形势下做到解释的一致性和服务的一致性。通过提升服务理念与服务水平更好的服务于客户，不断增强企业竞争力，并促进公司新产品、新业务的推广，实现业务收入的增加，真正达到共赢的目标。

㈢自身素质方面

在以往的工作中，我在提高自身素质方面虽然做了很大努力，但还是远远不够的。在今后的工作中，要虚心学习，结合自身实际多学习、多钻研。加强专业知识的学习，使自己精通业务知识，成为行家里手、业务内行；同时还要学习先进的经营管理经验，提高自身的思想、组织能力、协调能力和判断力，力求能够理论结合实际，适应时代的要求，不断提高自身素质，使自己成为一个努力的、学习型的管理者。

**阶段工作总结及计划8**

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务.在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

>一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好XX年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

>二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作.

>三、在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

**阶段工作总结及计划9**

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。

基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在17年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二、会计工作中仍有许多待改进之处去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三、管理工作的形式化、表面化有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四。缺乏沟通，对相关信息掌握不到位财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

二、鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用A类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销\_中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：首先，从集团外部请老师，针对我们工作\_同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**阶段工作总结及计划10**

随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结14年的工作以予在15年中更好的发现自己，完善自我。xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，年的工作做出以下总结；

>一、工作总结：

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

6、根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9、做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

>二、20XX年的工作计划

1、吸取15年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**阶段工作总结及计划11**

xxx根据市、县关于“家庭健康促进计划工作实施方案”，在乡党委、政府的领导下以\_中央、\_《关于全面加强人口计划生育工作，统筹解决人口问题的决定》为指导，以生殖健康服务为主线，以群众的要求为导向，以提高群众的生活质量、生命质量和生育质量为出发点，坚持科学发展观，树立科学、文明、进步的婚育观念和健康的生活理念，积极开展计划生育需求选择优质服务，努力提高出生人口素质和家庭健康水平，主要做了以下几点工作：

>一、加强领导，精心组织

为了使xxx的“家庭健康促进计划”能顺利圆满的完成，我们乡在接到县计生局下发的实施方案后就积极的制定了xxx“家庭健康促进计划”工作的实施方案，并成立了领导小组，乡党委书记任xxx任组长，乡长xxx和主管计生工作的副书记xxx任副组长，乡计生办全体成员任小组成员，对家“家庭健康促进计划”工作进行指导和监督。组长亲自组织召开各村书记、主任、妇女主任会议，强调“家健计划”工作的重要性，严格按照实施方案的部署完成各阶段的任务，并把这次工作和年终评比工作结合起来。

>二、确定目标，认真落实

20xx年开展“家庭健康促进计划”开始，xxx乡就把xxx村和xx村作为“家健计划”重点村和典型村。领导小组帮助他们进行各项工作的开展：

⑴在各级家庭健康指导站的“人口学校”定期开展青少年婚恋观教育、性健康教育、青春期教育和生殖健康教育，并与教育部门沟通，在小学高年级、初中、高中等学校通过设立生殖健康咨询室；

⑵通过避孕药具不良反应监测项目的开展，引导育龄群众使用避孕效果好而且副作用又小的避孕药具，减少避孕药具不良反应的发生，提高避孕措施的有效率和续用率，减少非意愿性妊娠的发生，降低人流、引产率，减少生殖道感染疾病的发生，保障育龄妇女的健康；

⑷出生缺陷干预工程与“家庭健康促进计划”紧密融合在一起，为申请二胎指标的育龄妇女建立健康档案，并每季度对她们进行随访，指导孕前、孕中、产后的各阶段的注意事项，防止发生或少发生缺陷儿童。20xx年作为全面推进的一年，我们不断的深入不断的完善提高，在全乡普遍实施“家庭健康促进计划”，并组织计划生育服务中心的骨干力量与xxx修正药业联合，深入到各村，开展大型的生殖健康普查活动，截至目前已经完成了对7个村普查，并深受群众欢迎。通过这次活动的开展，一方面加强了对乡镇技术人员的业务指导和对村计生干部的知识培训，提高他们的咨询指导和技术服务能力；另一方面为育龄妇女建立了一个规范的技术服务信息档案，解答育龄群众避孕节育、优生优育、生殖保健等各方面的咨询、治疗和控制生殖道感染类疾病，提高群众生殖保健意识和生殖健康水平。

>三、广泛宣传，形成氛围

我们乡20xx年5月和7月份各举办了一次大型的宣传演出活动，我们还充分利用各村的“家健”宣传队伍进行各种活动的宣传，形成良好的舆论氛围。设立生殖健康服务咨询热线电话，解答生殖健康、预防性病、艾滋病等科普知识。

以上是我乡20xx年以来在“家健”工作中做的工作，但是还有很多的不足之处，例如：出生缺陷工程的各级预防工作还有待完善；“甘露计划”工程的宣传和帮助困难家庭还要加大资金的投入；药具的不良反应监测工作还要有更细致的工作要求。我们xxx乡在计生局的正确领导下要再接再厉，把“家庭健康促进计划”顺利圆满的完成。

**阶段工作总结及计划12**

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年。20xx对于xx公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的xx家人也得到了成长与进步。回首20xx，我们可以骄傲的说，我们过的很好！

来到xx马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室主任，兼管后勤部，主要负责行政日常事务。充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，如20\_年年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山学习、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

总结自身以及本职工作：

>一、努力学习，不断加强自身建设

爱岗敬业乐于奉献。办公室最大的规律就是“无规律”、“身不由己”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

>二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。

认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。

认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的xx家园而努力奋斗！

>20xx年工作计划

办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

积极与董事长、总经理以及各位领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

1.充分发挥部门职能，加班加点完成领导交代的各种工作；

2.积极贯彻各种会议精神，传达领导指示；

3.协调各部门，沟通生产，做好后勤保障工作；

4.提高沟通协调能力，用心尽心做事，低调沉稳；

5.做好各种接待及对外交流，维护公司形象；

6.履行发展委常委（代主任）的责任，为发展委工作贡献力量。

新的起点，新的征程，不断寻找新的风景，不断迎接新的挑战，在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，不断的磨练自己从而得到升华与成长。做一个有意愿的xx人，真实简单自然，感恩干净扎根！真正的走向成熟，适应这个社会，感恩每一个帮助自己的人，为公司的发展做出最大的贡献！

**阶段工作总结及计划13**

>一、20xx年12月个人工作计划

(一)综合性工作

1、组织了全局机关干部学习中央经济工作会议、省委十二届八次全会和市委三届六次全会精神，并认真贯彻落实会议精神。

2、完成了20xx年局党风廉政建设、学教活动、老干部工作、政务工作、信息化工作、依法行政工作总结并上报书面材料。

3、上报了20xx年调研课题。围绕我局工作职能，整理上报了利用外资、对外贸易、国内贸易管理等6个方面调研课题。

4、上报了省《政府工作报告》目标任务完成情况报告。对照省《政府工作报告》工作任务，结合我局工作实际，认真梳理，将我局工作完成情况书面报送市政府督查室。

6、做好了信访维稳工作。采取积极有效措施，保持了局机关和商务系统稳定局面。

(二)外经贸工作

1、接待了分别由省外经贸厅副厅长王中阳、李文尧、外经处处长徐礼成带队的调研组来我市调研。

2、接待了日本兵库县议会议员、\_兵库县支部联合会干事长原亮介先生一行、珠三角产业转移/拓展发展商机考察团、香港客商考察团、香港九龙商会考察团、华南日企考察团、海口市承接产业转移调研小组等来我市参观考察。

3、完成了《赣州市重点产业招商20xx年工作方案》、《20xx年江西赣州香港招商引资活动周工作方案》、《20xx年北京重点产业招商工作方案》、《20xx中国赣州(欧洲)有色金属及新材料产业推介暨经贸洽谈活动工作方案》以及《关于组织赴日韩开展钨、稀土及新材料产业推介暨经贸洽谈活动的工作方案》的草拟任务。

4、做好了赣州市客商代表迎春联谊会以及20xx年利用外资、对外贸易年终考评等各项筹备工作。

5、完成了全市外贸进出口统计分析。1-11月，全市外贸进出口完成亿美元，增长(下同)，其中出口完成亿美元，增长，出口增幅高于全省平均增幅6个百分点;进口完成亿美元，增长。全市机电产品出口完成万美元，增长，占全市外贸出口总值的，占全省机电产品出口总值的。

6、完成了全市13家企业对外贸易经营者备案登记的办理工作。

7、转发了省外经贸厅、省财政厅联合下发的《关于印发〈20xx年江西外经贸区域协调发展促进资金实施细则〉的通知》，做好20xx年度全市外贸企业申请外经贸区域协调发展促进资金的准备工作。

8、组织全市外贸企业进行了中小企业开拓国际市场资金、第105届广交会展位和参加第19届华交会、20xx年(第五届)进出口形势及海外市场说明会的申报工作。

9、组织参加了全省反补贴应对工作会议暨培训班和省厅专项资金拨付会议。

10、完成了崇义章源钨制品有限公司对外投资项目的审核上报。

(三)内贸工作

1、开展了“万村千乡市场工程”农家店质量回访抽查，上报了全市农家店质量回访工作小结。

2、认真总结了20xx年贸易服务体系、促进章江新区商贸娱乐餐饮业繁荣发展、市场运行情况等工作，并形成了书面总结。

3、制定上报了《赣州市贸易服务体系建设20xx年工作计划》、《全市内贸工作会议方案》和《“抓项目、扩内需、调结构”的调研建议》。

4、指导协助市拍卖协会、市烹饪协会召开了拍卖协会年会和市烹饪协会第二次会员大会暨五周年庆典大会。

5、接待了商务部调研组在我市开展“赣南脐橙产销情况”调研。

6、组织开展了打击私屠滥宰窝点专项行动。针对兴国县城乡结合部存在生猪私宰现象，督促兴国县商业局组织力量开展了专项打击。目前，专项整治行动进展顺利。

7、召开了中心城区生猪屠宰工作协调会，重新安排生产计划，调整生产时间，将中心城区上市生猪全部集中宰杀，确保生猪市场供应。

8、开展了对全市消费品市场600种商品进行调查。联合检查了贸易广场酒类经营户随附单使用情况。

9、起草了《赣州市人民政府关于进一步加强市中心城区生猪屠宰管理工作的意见(征求意见稿)》。

>二>、20xx年1月个人工作计划

(一)综合性工作

1、认真做好20xx年全市商务工作总结和20xx年全市商务工作要点的报送工作。

2、做好全市商务系统困难党员走访、离退休老干部慰问工作。

3、做好科学发展观学教活动成果转化工作。理论联系实际，切实将科学发展观调研成果转化为工作动力。

4、继续做好信访维稳工作，妥善处理全市商务系统改制遗留问题，确保元旦、春节期间局机关和商务系统的稳定。

(二)外经贸工作

1、做好省外经贸厅厅长伍再谦来我市调研的接待工作，做好赣州市客商代表迎春联谊会各项筹备工作。

2、做好20xx年利用外资、对外贸易年终考评工作。

3、抓好省外经贸厅、省财政厅《关于印发〈20xx年江西外经贸区域协调发展促进资金实施细则〉的通知》文件精神的落实，指导、协助符合条件的外贸企业做好促进资金的申报工作。

4、做好20xx年省级项目评审工作。加大项目初审力度，力争更多项目获评。

5、继续推进国家级钨、稀土科技兴贸创新基地建设，按要求做好各项基础工作。

6、继续跟踪服务崇义章源钨制品有限公司在马达加斯加合作投资项目的\'报批工作。

7、跟踪赴日本兵库县对外承包劳务项目的签约工作。

8、协助赣州亿通对外经济合作公司举办赴日本研修生培训班。

(三)内贸工作

1、抓紧制定《20xx年贸易服务体系工作方案》。

**阶段工作总结及计划14**

>一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作;从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制;从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

>二、以实施ERP软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的ERP项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了ERP项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了ERP系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行ERP系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到ERP系统中并且运行良好。

>三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

>四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通

过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

>五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、ERP管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

>六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对07年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

>七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

**阶段工作总结及计划15**

作为外科副主任的一年，本人在院长、科主任的正确领导下，认真履行副主任职责，辅助外科主任完成科室的各项工作。

一、全年外科完成手术20xx例。

二、在省级三甲医院医生支持开展手术61台，提高了医生的技术水平，学习了新经验。为患者节省了人力物力资源。

三、为骨科手术引进了C型臂设备。

四、专科向高精尖发展，积极引进和运用新技术、新项目，20xx年加大了对腹腔镜胆囊切除手术的推广和运用，全年完成手术22例。

一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了科室各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，思路还需要更加宽阔。在新的一年里，要加大业务学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成本科的工作任务和院领导交办的各项工作任务。

20xx年计划：

一、医疗技术和设备的革新方面希望医院能给与大力支持，比如进显微外科器械。外科床头血糖检测。

二、加强医生专业知识的学习，加强病例讨论，是以后要注意抓的问题。

三、人才的培养情况：20xx年拟派2人到省城三甲医院进修学习，同时努力做好继续教育工作，鼓励专业人员参加培训。

四、积极配合医院“争二甲”做好各项工作，开展卫生人员培训和适宜新技术、新项目的推广应用。

**阶段工作总结及计划16**

各位领导、各位同事：

大家好！

在忙碌的工作中20xx年就要过去，新的一年即将到来，年度部门工作总结计划。站在岁末年初，心中感触颇多，借此机会向各位领导以及各位同事汇报一下成本合约部20xx年的工作总结及20xx年的工作计划，请各位领导及同事给予帮助及指导。

第一部分工作总结

1、关于招标：

在20xx年里，共完成施工项目招标项目20余起，其中显示屏项目10余起，包括：广州白云万达显示屏，武汉万达广场显示屏，上海江桥万达显示屏，天津万达显示屏等。亮化工程10余起，包括：保定行政执法局街景亮化工程，长兴岛临港工业区亮化工程，西安民乐园酒店亮化工程等。招标工作完成质量优秀，在成本预算的大力支持下，始终坚持以工程安全质量第一为核心。在充分了解各施工单位的资质及企业经营范围的前提下进行实际考察，并通过合理的沟通协调，争取企业利润利益最大化的同时，高质量高效率的完成招标工作。在一年多招标的过程中，我们也会根据公司内工程部门等其他现场负责人员的意见，并参考工程质量的完成情况及招标队伍的实际工作态度能力筛选出优秀的分包队伍，各分包队伍也都能够积极的配合我们的工作，使我们的工作能够顺利的进行。

2、关于招标中出现的问题：

成本合约部积极响应公司总经理张安成的建议，招标方式由原来的低价合理法更改为现在使用的综合评标法。并根据公司的实际情况，拟定了大连路明光电工程有限公司评分细则，将招标工作细化为三个阶段的评审工作：

1、符合性评审：具体评定投标文件是否符合招标文件的格式要求，需要提供的相关资料是否完整，工作总结《年度部门工作总结计划》。

2、商务标评审：主要对投标人的报价、资质进行评定，同时根据投标文件清单中的单价综合分析及措施费项目分析表进行综合考量。

3、技术标评审：技术标重点评定投标文件中的施工设计组织方案是否完备，确保工程质量，安全的措施是否合理科学可行，是否提出了有建设性的意见建议等。

最后三次得分的平均分最高者中标。

新的招标方式从陌生到熟悉需要一个过程，也需要其他部门积极的配合并提供宝贵的意见，才能使我们的招标工作逐渐的完善，逐渐的走向公司进程的轨道。

3、关于招标工作的几点建议：

招标工作是光电工程公司工作的重心，它直接决定了我们的客户对我们公司是否信任，对我们的服务质量是否满意，是我们公司可持续发展，树立企业形象，打造品牌企业国际化企业的关键。如果招标工作不到位，不能够高效高质且体系化，那么公司不但会失去在施工队伍、价格上的主动选择权，而且会影响到工程质量及公司的信誉。对公司的招标工作建议如下：

1、招标工作应由原来的内部开标，更改为施工队伍参与招标会议。使招标透明化，这样会吸引更多优秀的施工队伍参与我们的公司工程的建设中来，我们就会有更多更好的选择。另外，在招标会议现场评委可以对投标企业的设计原理，相关建议措施进行询问，更好的为工程服务。

2、招标工作应提到公司的具体日程安排上，由行政部统一通知开标，并建立相应的开标会议参与制度及出勤考核制度。

3、由于招标评委委员的构成是各个部门的领导，领导又经常出差在外。所以可以在公司每个部门挑选出一位成员进行培训，专门负责招标评委后备工作。因为招标工作的范围涉及到各个部门的具体工作，这样不仅有利于招标工作的开展，而且有利于部门与部门之间相互了解，在以后的工作中能更好的进行配合，对公司整体合力凝聚力的形成也是非常有益的。

4、各施工单位的投标文件，如不符合招标文件中的具体要求。那么，应当立即予以作废，这样才能使我们的招标工作走向正轨。

5、对于各施工单位的资质，公司规模，人力资源，各方面软硬件条件等相关部门要进行仔细筛选并进行实地考察，严禁各种以挂靠等违法手段的个人与公司参与我们公司的招标。

6、公司要完善相应的招标标工作结构体系，建立健全招标工作管理制度。如在招标过程中出现违规现象，要对相关人员予以严惩。

目前，成本合约部积极响应肖总\_大干四个月，拼抢三十天\_的号召，坚守岗位，努力工作。争取为提前完成工作目标做出自己的贡献。路明的发展，需要成本合约部积极发挥核心地位作用，不断提高业务能力，强化业务流程。与各部门一起携手共建，在未来的一年里，使路明向更高的台阶，更广阔的空间迈进。

**阶段工作总结及计划17**

20××年全国重视安全环保的发展，我公司也感到压力倍增，我部门安全环保管理工作在公司领导和安全管理委员会的领导下，在上级和相关业务部门的指导支持下，在各部门同事的密切配合下，紧紧围绕着“安全第一、预防为主、综合治理”方针，严格贯彻“五落实、五到位”规定，以“安全生产、保护环境”为目标，致力消除安全隐患，进一步落实安全生产责任制，紧抓公司安全环保的管理、监督工作，实现了年初制订的全年安全生产目标。现将我公司20××年度的安全环保工作总结如下：

>一、全年工作回顾

（一）加强安全环保部内部建设，强化制度管理

1、完善安全管理制度，制定工作目标与计划。在公司领导和公司安委会的指导下，我部门从公司发展的角度明确了职责，下发了《关于切实做好20××年安全工作的决定》，明确了安全生产管理目标，并拟定了安全生产工作计划，为安全生产管理进一步走上规范化打好了基础。

2、建立健全了安全环部管理制度。其中包括：“公司安全管理制度汇编”、“安全生产检查制度”等，明确了各级管理人员的安全生产职责，让安全环保管理人员有章可循，加强了安全管理人员遵守规章制度的自觉性。

3、指导电厂对《安全、环保应急预案》按上级要求进行修订，但未组织实施论证、详审、验收。

5、组织成业职业卫生管理机构，建立、健全职业危害管理制度、登记档案，但未进行评价。

6、积极参与公司相关制度建设，积极配合公司增产增效、节能降耗工作，节约办公用品的使用，减少接待用餐、降低接待用餐档次。

（二）强化目标管理，积极组织宣传活动

1、我部积极配合上级主管部门的要求进行量化责任目标，深化安全生产与环境保护责任制工作。公司总经理与各分管副总、分管副总与单位、部门负责人签订了《安全生产目标责任书》，坚持“谁主管、谁负责”的原则，责任层层分解，电厂做到安全责任分解到车间，落实到岗位，责任到人头。

2、在公司领导、电厂的支持下，响应20××年全国安全生产月“加强安全法治、保障安全生产”这一主题，采取多形式、多样化、全方位宣传教育、培训学习和安全文化活动，达到了预期的效果。

3、在公司领导、电厂的支持下，举行了“世界环保日”宣传活动，以“践行绿色生活，从我做起”为主题，共计张贴标语60条、制作宣传栏1期、发放安全环保知识小册子100余册，组织安全环保知识竞赛一次，增强了全体员工的安全、保护意识。

（三）开展以排查隐患为主的安全生产大检查

1、我部坚持“安全第一，预防为主，综合治理”方针，每月组织两次全公司范围内的安全生产大检查，把安全生产检查常态化落实到了安全监管工作的实践中，深入到项目建设区域、生产车间、办公、生活场所进行安全检查，强抓措施落实和隐患治理，扩大监管范围，消灭安全监管的盲区、死角，形成了全公司重视安全的氛围。全年共计组织专项安全大检查16次，排查和整治了270多处安全隐患。

**阶段工作总结及计划18**

>一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

>二、其他工作

1、 迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2.完成领导交付的其他工作。

>三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

学习不够，当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

>四、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**阶段工作总结及计划19**

我校非常重视学生营养餐管理工作。我校结合上级精神，细心组织，认真工作，努力完成各项工作任务，现将工作总结如下：

>一、领导重视，建立工作机构

我校始终把营养餐工作放在学校重点工作来抓，学校成立了以校长为组长，相关后勤负责人及班主任等人员为组员的管理工作领导小组，营养餐管理工作由专人负责，保证做好学生营养餐管理工作，确保学生按时、按量供给学生。

>二、健全管理制度、落实工作责任制

我校的营养餐管理工作逐步走向制度化、规范化。我校制定了《食品验收入库制度》《食品储存保管制度》、《食品安全管理制度》《食品安全事故应急预案》《学生实名制信息管理制度》和《学校健康教育制度》。同时制定管理人员岗位职责，营养餐管理员经过知识培训合格再上岗。做好宣传教育工作，使学生和家长们知道这一惠民工程的重要意义。班主任利用班会课、学校利用晨会时间对学生进行食品安全健康教育，使学生吃到健康、卫生、放心的食品。一年来，在校学生无食物中毒事故发生。

>三、认真组织，做好营养餐供餐工作

本学期我校共享受营养餐的学生共计307人，学校明确专人管理学生营养餐的日常工作，负责食品的接收、发放，造册登记。学校设置专用的营养餐储藏室，学校配合上级配送食品公司配送食品数量、质量进行检验签名验收工作，每周出入库管理，每月将数据上报有关部门，做到日清月结，营养餐台帐账目清楚、齐全。每天按时按量发放营养餐到各班级。每周发放的数量进行公示。

回顾前期的学生营养餐工作，虽然取得一定成绩，但是也还存在不足，虽说我校规模不大，学生不多，但依然给班主任工作带来了一定的麻烦。在以后的工作中，我们要不断总结经验和教训，力争做得更好。下学期将更加细致地做好食品的接收、发放、造册登记等工作，更及时、准确地把营养餐发放到学生手中，争取把工作做得更好。

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！