

2023年工作总结与交接 结算交接工作总结 (模板7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

工作总结与交接篇一

春暖花开的时节□20xx年xx部同时接到xx电器工程部的通知，一举完成了xx卖场以及xx的装修改造工程，为全年经济指标的顺利完成打下了坚实的基础。

工程结算造价计算是否准确，首要的是工程量计算的精度。在条件允许的情况下，多采用全面审查法，即按图纸及统一的工程量计算规则，按预、结算编制的程序和项目要求逐项逐条计算、汇总，然后与施工方结算的工程量相比较，本工程就是采用这种方法，我们把工作做在前头，在后来的结算中就占有了有利的位置。

要把技术联系单、设计变更单、现场签证单的审核作为重点。为防止工程造价虚增，确实降低工程成本，各种变更单证、现场技术经济洽商费用的计算显得格外重要。尤其是在一些设计深度不够、性质特殊、准备时间仓促的工程项目施工中，设计变更十分频繁，现场突发事件的概率大大增加，各种技术经济签证不可避免。这样，势必增加工程费用支出，提高工程造价。各种变更、签证的签字审批手续应当真实完备，要求为施工方、监理方、建设方均要签字。其次，对于影响较大的变更费用必须有设计部门的变更为依据，同时为了更好地理解变更情况、还要进一步查对施工验收记录，实地勘察设计变更的部位，以做出正确的决定。本工程——总包方x公司在施工中途退场，给本工程施工、结算增加了很大难度，

为了更准确的把握工程信息，我们多次进入现场进行深入了解，力求使结算更加全面、正确。

所谓符合性，即符合国家经济政策、法律规定，符合工程造价管理的有关规定，符合预、结算编制管理的规定，符合施工协议中的各项条款。

本合同约定了工程内容、承包方式，工程造价计算规定采用的定额，取费方式、材料价格计算办法，人工费计算方法，工程价款支付办法等。由合同工程内容可以从总体上把握工程结算的范围，有没有超过合同规定的结算项目？若有，理由是什么？有否补充说明。结算中发现有少量分包工程结算超出合同工程内容，要求施工单位补齐相关手续。认真理解合同内容、熟悉各种相关政策、分析施工单位上报结算是否符合合同、政策、法律法规是结算的一个重要的切入点。xx结算就是以补充协议中的文明环保费重复计取与人工费的补差作为切入点的。

结算的方式方法指的是去施工方进行结算谈判时的方式方法。坚持原则是核心，施工方上报的结算一般都是高于其真实价格的，也是高于其预期价格的，其目的是为谈判时留下一个下浮的量；本工程在时间上不占主动的情况下，在一些关键问题上做到坚持原则显得尤为重要，施工方提出的不合理的要求坚决的排除在讨论范围内，一个有争议的问题暂时跳过，以后统一解决。在一些比较模糊，甚至不占优势的问题上，态度也要坚决，如果在一个问题上轻易松口，到后边某些问题上我们就失掉了一个可以利用的砝码；但到一定程度上可以把几个问题统一考虑，争取做到抓大放小，争取最大利益。xx结算工程中在人工费上由于造价处新出台的文件，我们处于不利位置，但谈判的时候我们把人工费补差和文明施工取费捆绑谈，最终免掉了一块人工费差价。

态度是关键。这里的态度一指工作态度，二指谈判态度。在一些问题上，需要我们根据不同的条件进行测算，找到一个

最有利的我方的方案，一定不能怕麻烦；二是与对方谈判时要根据不同情况不同问题采取不一样的方式，自己思路一定要清晰，重点强调自己方最有力的一个依据，坚决但温和的态度更容易使对方沿着自己的思路去考虑问题。

工作总结与交接篇二

20xx紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不*凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验：

1、冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的x实现了向x□x同时生产的成功过渡。顺利完成x吨、x吨。

2、热处理方面：根据客户的要求，及时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的退火工艺进行了大胆改进，经过一段时间的试验，一些刚开始接触的高效材料经过处理，产品基本上达到了客户的要求，同时生产部也总结了很多宝贵的经验。共完成热处理产品吨。

3、新产品方面□x器是客户在今年新开发的产品，为了达到客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原材料到货不及时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具更换频繁的困难共为客户加工特变产品吨，并合理调整生产计划，利用x空闲时间，开发了x产品并完成了为客户的小批供货。为今后公司产品多元化打下了良好的基矗材料初加工及

对外加工方面截至x月x日共完成.

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用例会、质量会、班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为职工安排质量、操作技能方面基本的理论培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。根据产品特征分类及质量要求，在生产部内部安排专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

在这20xx年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员还是克服了技术力量薄弱的困难、按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

工作总结与交接篇三

20xx年的电话销售工作结束了，我想我应当为自己过去的工作感到幸运，其实这一年来在工作很多方面，都是比较顺利的，各方面的工作积累，使我此刻越来越强大了起来，对于销售这份工作我也越来越熟悉了，这真的是让我受益匪浅啊，想一想这一年工作当做出来的成绩我就觉得这些都应当是我继续坚持的东西，在生活上头继续做好这些基本的职责，我想没有什么事情不能够积累经验让后蓄力而发，这一年的电话销售，让我明白了很多道理，在同事们指导，领导的关心

中更加是加倍的努力，我不期望自己会拖累整体工作看，我也总结这一年的工作：

我是没有受过专业的.学习，跟培训，在接手这份工作时候我很担心自己能不能做好这一点，销售这个词还是对我而言比较陌生的，我是没有想过这会给我带来一些什么负面的工作情绪，我也不想因为自己的原因让这些事情做的这么不满意，我总是觉得这些都是能够改变的，我十分清楚在工作当中要做到哪些，一年来我进取的学校一些电话销售的技巧，虽然在工作上头没有什么捷径可走，可是我们能够让自己工作能力得到提高，我愿意花时间去让自己很做好这些，学习工作比实践工作，做出业绩要容易很多，一年来我在销售的时候还是有所提升，第一第二季度工作成绩不是很明显，那个时候自己来到xx那里不是很久，处在一个工作的初级阶段，在这一方面我想自己还有很多需要学习，第三第四季度，我有了足够的经验，在这一方面做好了相关的准备工作，让自己实现了很多价值，我会继续加油努力的。

一点电话销售，我一共拨打了□xx个电话，其中有效客户。，对于这些我是没有什么概念的，我这种业绩我想不是十分的出众，可是对我来讲就是一种鼓励，这是来之不易的，在生活当中很多时候接触到这些十分的不简单，我只想让自己坚持下去，在可持续的提高，一年来业绩方面，对我来讲还是做的不够，我认为在今后做到全年度前三才是我的目标，这对于我来讲好像是有点初出茅庐不怕虎，可是这也是我哦内心最真实的想法。

我想在工作上头积累足够的经验，让自己提高了才好，我在这一年来有时候也不够细心，经常性的忘记一些事情，自己的业务水平还是要加强，我不认为这些乐意搪塞过去，业务水平的提高是直接让我提高的标准。

工作总结与交接篇四

自从本人20xx年加入xx酒店以来也有x年的时间了。在这一年的工作中，我不断的挑战自己，对工作兢兢业业，严格遵守酒店的规章制度，在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了较大的提高。我深知工作中的进步与大家的帮助是分布开的，而且得到了酒店领导的高度认可，在20xx年的x月让我担任主管一职，这是对我工作的最大肯定。回首自己一年经历的风雨路程，我做出如下工作总结：

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售酒店信心的源泉。

保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，是自己的工作业绩有了长足的提高。

销售是一门艺术，作为酒店销售员，要讲求语言的技巧，让顾客买到满意的酒店应该时刻考虑的几个方面；1认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。2充分展示酒店，由于多数顾客对酒店知识缺乏了解，因此对酒店的展示十分重要，顾客对酒店的了解越多购买后的`满足感越强烈，常言道：“满意！”是顾客最好的广告。3促进成交，由于酒店价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。4售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。5抓住每一次销售的机会，以最佳的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持化妆。

总结一年来的工作，尽管有不小的进步，但还是有很多改进

与不足的地方。比如，对酒店的了解还不够，还要加强学习，自己的销售技巧还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候销售不好思想就消极，这是要不得地，消极思想是销售的敌人。对销售失败后的总结不够，每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的酒店是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。对顾客是否充分的展示了酒店？等等这些都需要想一想。作为一个主管，就像一个带兵打仗的班长，冲在 frontline 影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到表率，模范带头作用，一个部门就是一个集体，充分的团结才能释放最大能量。互相学习，互相进步。

工作总结与交接篇五

为进一步提高干部政治素养、理论水平及业务工作能力，更好地适应新形势、新任务的要求，根据《县委政治理论学习工作要点》以及县直属工委有关文件精神，结合我会实际，制定本计划。

一、指导思想

以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，用马克思主义中国化的最新成果武装党员、教育干部、引领群众，以学习贯彻落实党的、十八届三中全会精神为主线，深入开展理论学习活动进一步提高党员干部特别是领导干部的理论素养，全力维护我县的社会政治稳定。

二、学习内容

1、以党的执政能力建设和先进性建设为主线，重点抓好四个专题理论学习

2、深入学习^v^理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的、十八届四中、五中全会精神，引导大家树立正确的

人生观、价值观和世界观。

3、以科学发展观活动学习教材为内容，着力在学懂、学会、学深上下功夫。努力把大家教育学习的热情转化为立足本职、勤奋工作的实际行动。

4、围绕农村热点、难点问题，组织党员干部学习党的方针政策、法律法规和理论知识。

三、学习要求

1. 突出重点，有的放矢，提高理论学习的针对性。坚持集中学习与个人自学、理论学习与专题研讨相结合，深入思考和研究一些带全局性的重大问题和涉及残疾人工作稳定的论述，努力在领会精神、研究问题、解决矛盾、推动工作上取得新的成效。

2. 联系实际，指导实践，增强理论学习的实效。坚持学习理论与指导实践相结合、改造主观世界与改造客观世界相结合、运用理论和发展理论相结合，学以致用、用以促学、学用相长，真正把学习的过程变成统一思想、提高素质、拓宽思路、科学决策的过程。深入分析和研究解决本单位、本战线影响改革发展稳定的重大问题，解决群众生产生活中的实际问题，切实把县委、县政府部署的各项工作落到实处。

四、学习的原则与方法

1、坚持理论联系实际，学用结合、学以致用原则；坚持围绕中心推动工作的原则；坚持及时准确、讲求实效的原则。把学习同本单位工作实际结合，要通过学习解决思想上和工作上存在的实际问题。

2、以自学和调研基础上的集中学习研讨为基本形式，采取自学、集中学习等方式开展学习活动。

3、严格落实每周一次政治理论学习日制度，每半年对干部学习笔记进行检查审阅，坚持已有的好的学习方法、学习制度，并在学习中创新，在创新中提高。

五、学习安排

根据政治理论学习要求，结合残疾人工作实际，全年政治理论学习按季度开展专题教育。

一季度：学习第一、第二专题。

二季度：学习第三、四个专题

三、四季度：组织全体干部学习第五专题，认真学习^v^在“七一”重要讲话和中纪委六次全会精神、郭声琨书记在20设区市换届部分新任领导干部集体谈话会上的重要讲话精神以及对干部作风建设提出“戒骄、戒懒、戒空、戒虚、戒假、戒奢”的“六戒”要求，学习县十三次党代会会议文件，学习县委、县政府专门制定的《关于进一步完善工作落实机制的意见》、《横县科级领导干部工作作风管理暂行办法》、《横县科级领导干部监督管理实施办法》、《横县科级非领导职务干部管理暂行办法》以及行政机关首问负责制、限时办结制、责任追究制等一系列制度，组织党员干部参加县举办的反腐倡廉图片面展。

通过学习，充分认识科学发展观的重大意义，加强机关效能建设，把科学发展观的要求体现在调处工作上，以实际行动为我县经济发展、顺利完成今年调处工作任务奠定坚实的思想理论基础。

六、保证措施

弘扬求真务实精神，突出重点，强化基础，完善机制的原则。明确学习内容和要求，紧扣学习贯彻党的十八届四中、五中

全会精神这一主线来开展。

1、制定学习计划

2、全面准确选择学习内容。要紧密把握当前政治形势，选择参考书目，充分利用好《广西日报》、《当代广西》、《长安》、《求是》等报刊杂志的教育战线作用。

3、精心组织学习。党支部制定学习计划，确定研讨专题，提出学习要求，主持集中研讨活动。

工作总结与交接篇六

20xx年度奉新县支行财会工作主要按照支行部置和市分行财会处的总体要求，认真开展星级柜员试点，规范业务操作流程和柜员岗位职责，加强学习，完善服务质量，提升经营效益。全行实现各项收入x万元，各项经营支出x万元，帐面实现盈余x万元，税后利润x万元，现将半年来营业结算部工作简单总结如下：

1、利润全年帐面实现盈余x万元，税后利润x万元；

3、人均利润x万元(税后)；

4、资产利润率x%

5、收入成本率x%

6、利息收回率x%

年初以来，我部围绕市分行和省分行工作思路，积极开展“合规管理年”和“企业文化推进月”活动，加强探索符合现代银行财务经营机制，健全和提高各项制度的执行力。

（一）加大重要岗位人员的强制休假力度。主要是组织好本部门掌管印、押、证及会计记帐员、复核员、出纳员等重要岗位的强制休假和岗位轮换。全年我部对柜员经理、记帐员、出纳员、复核员等岗位进行了强制休假，共计xx天，xx次/人。

（二）加强内部操作风险的管理。一是我部通过每旬、每月查库对印、押、证和重要空白凭证检查核对，确保帐款、帐实相符；二是定期进行内外帐务核对工作，除每月初由记帐员核对银企帐务余额外，我行还每半年换人上门进行一次核对，并全部收回对帐单，确保银企帐帐相符。

工作总结与交接篇七

光阴如梭，一眨眼20xx年又将成回想当时，初来公司，对于结算员的工作概念完全不懂，领导让我跟着老同事进行了一个多月的学习，学会了如何使用甲骨文系统，如何与供应商对账，如何与同事交流，如何处理异常等等。真的非常感谢我身边的同事！经历一个月的学习后，我开始负责委外采购业务对账，申请付款等方面工作，以下是我个人的工作总结！

我是今年7月份到公司工作的，8月下旬正式接手结算员工作，由于自身没有接触过结算相关方面的工作，一切从零开始，一边学习业务知识，一边自我摸索，遇到业务方面的难点和问题，就请教其他有经验的老同事，慢慢的在工作方面取得了良好的效果。首先我的工作内容主要有以下5点：

- 1、负责月初与外协事业部供应商进行月度对账
- 2、负责月度报表，并提交给行政组
- 3、负责收取发票，进行检查，录入，并提交发票到财务
- 4、月度付款计划的收集并将付款手续提交给财务

5、编制索赔单，跟催索赔款，， 索赔到账后开收据，系统核销索赔款

从8月份接手发票业务后，截止20xx年12月底，本人一共处理发票数量为2205份，发票金额共计625776997、4元。

供应商数量（份）

发票金额（元）

433

110712244□8

460

132987047□8

10月

413

147765143□5

11月

473

102453325□7

12月

426

131859235□6

表1：发票接收明细

从上表可以看出，*均每月接收发票数量为441份。发票金额月均1个亿。在处理发票的过程中发现，总结了有以下3个问题：

- 1：发票中开的税率与结算单上的税率不符
- 2：发票上纳税人识别号与发票专用章上的识别号不一致
- 3：发票上收款人、复核两处有时为空白

通过与财务部门的同事沟通学习后，了解到以上3点问题必须及时处理，并且要对供应商进行严格要求发票的开具。本人也对发票票面知识有了一定的了解，在后期处理发票中也有了一定的帮助。

按照财务部门要求，每月的发票接收截止日为20号。20号后我就要开始收集付款计划了并在25号前将计划计较给财务。

表2□20xx年8-12月付款计划金额对比图

每月提交给财务是为了方便公司备款，具体支付月结货款还是要以实际付款的金额为准。

除了收取发票和提交付款计划，我的日常工作还有处理索赔。由于接收索赔工作较短，还有事业部的索赔暂未接收，日常处理的就是一些需要提前支付货款需要扣点索赔，以及月初1号在系统里录入承兑改电汇的30家供应商扣点索赔。

索赔类型项目

退货索赔

外购索赔

委外索赔

现金折扣

索赔数量

223

100

415

索赔金额(元)

17202□62

481006□42

75243□26

1855810□9

2429263□2

上表的数据显示20xx年10-12月份索赔共计为2429263、2元。外购索赔居多，索赔原因大部分为产品质量不合格，超期比较严重进行罚款，供应商配合度不够等等，其次是现金折扣，现金折扣中少数是由于需要提前支付货款等原因进行扣点索赔。退货索赔的原因是供应商不合作了或供应商改名了，进行一个货款的结算。

月度报表以及月度供应商对账也是我每个月需要按时完成的工作。

在处理这些工作时也会经常碰到难处理的问题，下面我就简要分析下20xx年度工作中碰见的问题。

20xx年工作问题与处理办法

20xx年工作中处理问题

处理办法与建议

1、索赔问题：供应商的货款经常由于索赔的未交的原因导致系统提不了付款，以至于可能会延期付款。

每周工作日的最后一天在群消息中发布即将到期的索赔明细，通知采购员及时催缴供应商的索赔款，并在每周例会上汇报索赔情况。

2、发票问题。经常由于时间问题收到问题发票，导致供应商货款延期。

建议：采购员手上不要囤积发票，来票后就给到我这边，这样可以尽早检查，若是发现问题可以尽早退给供应商，就不会导致由于发票原因延期供应商货款。

3、付款计划。由于时间原因，付款计划都很匆忙的交给财务，导致付款计划经常漏提，影响财务做备款计划。

建议：采购员尽早提交付款计划，方便有足够的时间来检查，做到尽量不影响财务备款。

来坚朗公司的工作的5个月，在采供中心这个大家庭里，我学到了很多，首先认识了很多知心的朋友，他们在工作中，生

活中都很好的照顾我。在工作中，得到了同事的帮助，学会了如何开展自己的工作，如何运用软件系统，如何走工作流程等等。但是在自我身上还是有很多不足之处，需要加强训练，因此，在明年的工作中我需要做到以下4点：

1. 有计划的做事。每周的工作内容需要提前做好准备，这样在处理工作中就不会忙手忙脚，。
2. 在工作中要多问、多总结，边学习边实践，不断提高自我的业务水*，加强与对接的业务部门的沟通，碰到问题大家一起解决。
- 3、多了解公司产品，有空多去车间看看产品的生产过程，了解产品的属性，需要用到的物料，需要耗费的时间等，只有加强了解，才能对公司有进一步的认识。
- 4、向代理人或其他同事学习。可以利用空余时间学习如何定价，如何下单采购，如何与供应商沟通，从事业部下单到货物入库需要走的具体流程等，多学习，多巩固自己,完善自己。

以上是我个人的年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将不断积累经验，继续加油，将工作能力提高一个新的台阶，谢谢。