

# 2023年年终总结仪表工 部门员工年终总结 (模板5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 年终总结仪表工篇一

\_\_年度，我局统计法规工作在区委、区政府的正确领导和上级业务主管部门的精心指导下，认真贯彻省、市统计工作会议精神，始终以推进依法治统为中心，以强化统计监督为重点，全面加强全区统计法制建设，狠抓统计基础工作和统计执法检查，坚持依法行政，依法治统，维护统计工作正常秩序，确保统计数据质量，为统计工作依法开展营造良好的法制环境，促进统计法制建设再上新台阶。现将一年来我局法制工作总结如下：

### 一、提高认识、加强领导，努力优化统计法制工作环境

一是年初制定了##区\_\_年统计法制工作要点和统计执法检查工作方案，并根据##市人民政府办公室《关于〈##市统计数据质量情况考核评价办法〉的通知》及《关于印发通知》等文件精神，并结合我局实际情况，一方面向分管统计的区级领导汇报，另一方面以去年和今年内对统计报表报送不及时单位进行统计执法检查，对辖区内17个乡镇及抽查的规模工业企业的统计数据质量和统计基础工作进行巡查。

二是在执法检查中，切实实行“一把手负总责、亲自抓，分管领导具体抓，全局领导共同抓”的统计法制工作领导机制，

努力形成齐抓共管的工作格局。

三是认真学习《统计法》、《湖南省统计管理条例》和今年5月1日新颁布的《统计违法违纪行为处分规定》等法律法规，要求全体干部职工在今后工作中必须坚持实事求是，依法统计，切实履行职责，严肃查处统计违法违纪行为，并要求全区各级、各部门各单位领导要高度重视统计工作不断深化统计改革，努力提高统计数据质量和统计业务水平，利用各种会议宣传《统计法》。

四是强化统计执法队伍建设。建立专门的执法机构，并联合区人大、区纪检监察、司法等部门开展经常性的执法检查。\_\_年7月16日，区监察局、区法制办和区依法治区领导小组联合我局下发了《关于开展\_\_年##区统计行政执法检查的通知》(苏统发[\_\_]15号)的文件精神，详细布置了\_\_年统计执法检查的程序、内容、时间安排和奖惩办法。区统计局局长雷翔雄在对全区上半年经济运行情况和统计工作情况汇报中指出：统计工作非常重要，是监测国民经济运行的重要部门，区统计局对全区上半年经济社会发展的情况作了大量调查，抓住了上半年经济运行比较低迷的特点，分析透彻，对下半年提出很好建议和措施，并要求区统计局把好统计数据质量关，推进依法治统。

## 二、狠抓统计基础工作，提高统计业务水平

一是认真开展统计巡查工作。

我局从今年元月开始先后四次组织人员，采用送检、巡检、整改报告和回返等多种形式，对全区各乡镇街道和企事业单位的统计工作进行统计巡查。

二是加大培训力度。

今年7月24日、31日和8月7日，我局分三期对各规模工业企业

及乡镇统计员举行了工业能源、农业、投资等专业的业务培训班，并邀请市统计局分管工业能源、农业、投资等科室的领导亲自授课。组织学习统计业务知识，提高统计业务水平，切实抓好统计基层基础工作和数据质量。

三是夯实基层统计基础工作。

结合我区统计巡查工作，针对基层统计基础工作薄弱环节，组织业务人员下到企业和农村，开展统计业务指导和调研活动，协助他们建立健全统计台帐，整理规范统计报表，理顺完善统计工作秩序，有力的促进了统计基础工作逐步规范化。

四是坚持统计人员持证上岗。

通过狠抓全区统计人员培训工作，全区基层统计员基本上做到了持证上岗。\_\_年##区有3人报名参加统计中级职称考试，23人报名参加统计从业资格考试，还有20余人参加统计继续教育培训学习。

五是继续完善全区农村和城市住户调查工作，经常深入住户，把业务辅导贯穿在始终。

三、建立统计执法机构，加大统计执法力度

现了不少统计违法行为，对统计工作不够规范，违法行为轻微的单位进行了通报批评，并责令限期整改。在整个执法检查的过程中严格按照统计执法的程序有条不紊地进行，达到了净化统计环境，提高了统计数据质量，维护了统计信誉，做到了程序合法，依据合法，处理得当，进一步增强了统计人员依法统计，依法行政的观念。

四、搞好统计咨询服务，提供统计数据信息

一是搞好统计监测，加快开发统计信息资源。

密切关注月度、季度和年度经济运行态势，监测经济发展走势及变化趋势；加强对宏观经济形势的分析研究，及时提供统计监测预警报告。继续抓好以《##统计年鉴》和《##统计月报》为代表的各类统计专册资料编辑工作，同时，在今年建国60华诞之际，收集整理了建国60周年以来重要历史年份的统计数据，并载入了《##统计年鉴》中，以“快、短、精”的形式，向区领导和部门提供统计信息依据，充分发挥统计信息资源的作用。

二是搞好统计宣传，提供统计数据信息。

今年来，我局继续为人大、政协两会提供准确的统计数据服务，并向区人大汇报了##区宏观经济运行情况和“\_\_”计划的预测及编制建议；完善统计信息发布制度，向全区发布年度、季度国民经济运行情况统计信息。

三是开展专项调查，对农业产量及家庭农副产品消费状况和社会治安状况等专项调查。

## 年终总结仪表工篇二

我在后勤服务部主要负责核算各队组每月工资情况，每月对各队组提供的考勤表和二次分配表进行审核，包括加班工资和员工公伤、探亲、产假、事假的按比例扣款计算；负责督促新员工的办理工资卡、离岗员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动等是否准确无误。

我的工作需要细心，耐心，更需要认真负责的责任感，在工作的过程中我足够重视工作，了解工作的重要性，积极主动完成自己的工作，但是还有很多不足，需要我总结，吸取教训，争取更大的进步。

几个月来的，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格的负责工作，并较完满的完成了领导交给的各项任务，但在实际

工作中还存在一些不足和差距，现对存在问题及今后的努力方向的总结：

- 1、在工作过程中，缺乏大胆的主动性，今后我会加强学习，不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。
- 2、与同事交流较少，联系不够，工作中对同事的关心不够主动，关心力度不够，所以我将进一步努力改进。
- 3、工作还需要再细致一些，以前工作过程中开动脑筋想办法的点子不多，对学习的深入程度不够，这都需要我在以后的工作过程中努力改进。
- 4、工作之余没有及时发现不足，并吸取教训。以后每天、每项、每月工作后我都会细心分析自己在工作中存在哪些进步和不足，及时的改正，提高自己的工作效率。

刚刚工作的时候，我的思想不够成熟，遇到问题和困惑的时候也没有明确的解决办法，有依赖心理，经过这段时间的锻炼，遇到问题的时候我能够更果断、谨慎的解决问题。这对我来说也是不小的进步，我将继续努力，使自己的思想更加成熟。

20xx年是新的一年，也是后勤服务部发展的新阶段，作为后勤服务部的一员，应该有自己的责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对20xx年的工作进行了认真仔细的规划，我将在上级领导的正确领导下，在同事的帮助协作下，更好的做好自己的本职工作，为后勤的健康持续发展尽自己的一份力量。具体的工作计划如下：

- 1、加强相关专业的学习，工作之余巩固和学习相关知识，以使自己的业务水平提高到新台阶。
- 2、更加认真负责的做好本职工作，在工作中更认真细心，对

更数据都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，争取更加出色的完成工作。

3、加强与后勤各部门的沟通与协作，通过沟通和交流，才能达到统一性和业务的规范性，才能一起为后勤的发展和进步作出贡献。

4、团结同事，帮助需要帮助的同事，后勤服务部这个大家庭给了我一样的温暖，我将把这份温暖传递下去，让更多的人感受到家的温馨和睦。

综上所述，我深深的意识到核算工作的重要性，干好核算工作并不是件容易的事，只有把位置认准，把职责搞清，团结同事，诚恳待人，脚踏实地，忠于职守，勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真做事，才能完成好本职工作。在以后的工作中，我将更加努力认真完成领导交给的各项任务，让自己活的更加充实有意义。

## 年终总结仪表工篇三

20xx年1月—8月，我在公司计划财务部综合室负责成本费用的核算。在此期间，做了如下工作：

1、认真审核原始凭证，编制记帐凭证。认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照《中国联通专业核算办法（试行）》的要求，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转。

2、每月参与财务报表的编制，在年中审计及各专项审计中，积极配合审计师事务所及审计人员，对他们提出的问题进行解答。

3、今年，是我公司实行全面预算管理及绩效考核的第一年，为此，进行了大量的前期准备工作，年初按项目、部门对收入、成本制定并下达了相关预算。在以后的工作中，根据预算，严格控制各项成本、费用，为绩效考核小组提供及时、准确的财务数据。

4、四月，根据省公司有关文件精神，制定了各经营服务部支出专户管理的规定，完善了货币资金管理；六月，为了很好地执行省公司将顺德分公司纳入佛山分公司管理、考核的精神，及时制定了顺德分公司运营资金的管理流程。

5、树立很好的服务意识，对各经营服务部核算室提出的问题总是进行快速反应、解决。及时下拨各经营部每月的运营资金。日常工作中，注意对他们的工作提出些指导意见，为此，跟各经营服务部核算室建立了很好的工作关系。

6、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票和代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

20xx年9月—12月，我在担任核算室主任。从会计核算人员转为基层管理者，我很快地调整好自己的心态与工作思路。在此期间，做了如下工作：

1、首先在短时间内熟悉了业务，然后制定、理顺了营业款结算、分销结算、备用金报销、发票管理等流程；加强对营业收入款项的有效监控，加快资金的回收；加强对营业厅及分销商执行公司营销政策、财务制度的监督。

2、每月编制资金预算，严把部门费用报销的审核关，有效地进行成本费用控制。定期对成本费用的构成作统计分析，向部门经理及各有关部门提供合理化建议。付出是为了更好地得到，让“效益为王”的理念贯于公司整个经营活动之中。

3、在人员偏紧的情况下，培训核算员充分地利用科学先进的工作方法，熟练地操作电脑，让他们从繁重的手工操作中解脱出来，很好地提高工作效率，做到核算工作事半功倍。并利用自己掌握的知识、技能，重新编制了有关核算表格，日常只要做好数据的准确录入，月底即自动生成汇总报表，解决了以往每到月底，即忙、乱的局面。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，首先要以身作则，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。在人员偏紧的情况下，我负责了很大一部份具体工作，如运营资金的预算、佣金的计提、用户话费托收数据的传送、营业报表的汇总编制及会计核算等等。这得到了同伴很大程度的认同，对我开展工作也带来很大帮助。

6、深入经营一线，全面了解营业厅、各专业室及各分销商的运作，转变工作作风，树立服务意识，加强沟通与协作，对各方提出的问题及时给予解决。

## 年终总结仪表工篇四

20xx年是我有幸来到xx的第四个年头，由财务部安排委派分管固体、提取、炮制三个车间5个核算中心的成本核算工作。几年来，我严格遵守公司的有关规章制度，规范自己的言行，按照公司领导的部署，积极配合公司的中心工作，认真学习专业技术知识，不断提高自己业务素质；做到：领导要尊重，同事要团结，工作要做好，任务要完成，生活要丰裕。20xx年是公司gmp全面认证之年，公司共有5个车间gmp认证，我所



在提取（中药前处理提取三车间）、固体（青霉素车间）都在认证之列，车间主任魏高峰深入到认证第一线，不但要做好厂房、机械设备硬件的建设和安装，同时还要做好软件记录的编写整理工作，日夜加班加点，由于我们车间没有车间副主任，车间的正常生产交给了我，我深知车间生产管理的重要性，按照公司制度□gmp要求、车间操作规程和车间管理规定，保质保量地完成了订单生产任务。再是及时地为认证开具了领料单和材料出库单，给车间生产领料和生产记录的编写整理奠定了基础，为公司车间的gmp认证提供了有力保障。

作为一名车间核算员，具有上通下达与公司各部门沟通、各车间合作、接待来人、来电、来访，服务于车间生产的职能。

首先，是生产的指令和订单接收，一旦里面的有关数据、编码出现一点差错就直接影响车间领料，这就要沟通联系修改更正。

再是，车间的设备易损件、低值易耗品等及时需用，若我们公司五金库没有，购买又来不及，只有与其他部门（车间）联系借用，购买后再归还。

三是，车间急于生产，物料不放行，不能领料，只好联系生产、质保、仓储等部门直至物料发放。四是，车间半成品出库和产成品的完工都是我们核算员对接，有时出现包装规格、数量、重量、批号、批量出现误差，都得要及时联系修正，确保录入数据的准确性，为车间绩效、成本核算作保证。总之，核算员在车间，积极沟通配合，服务于车间，保证生产订单的顺利完工。

车间成本会计—核算员是财务部派出车间的下属工作人员，有义务和职责为财务反馈上报准确、及时、完整的成本核算信息。

20xx年是公司财务全面实行用友软件u10平台的第二年，他

的应用和实施无疑减轻了我们财会人员的工作负重和压力，极大地缓解了纷乱复杂的纸质（单据）传递和审批程序，也使我自己的会计核算水准有了极大的提高，更加坚定了我  
在xx工作的信心和热心，于是，我继续秉持“我为xx[]xx为我，一心跟着xx走，誓为xx做贡献，愿xx的明天更美好！”的思想理念，做好成本核算工作，树立好的窗口形象，为公司的做大做强努力奋斗！

回忆过去，思绪万千，展望未来，心潮澎湃[]20xx已经起航，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，诚恳请求各部门（车间）领导和同仁们多多关心支持和指导，提出宝贵意见，以利工作的进步。我坚信在公司领导正确指引下，在各部门（车间）大力配合下，积极转变工作作风，树立服务大局意识，加强沟通与协作，增强团队精神，努力学习专业技术知识，熟练掌握核算技能，履行成本核算职责，吸收和释放正能量，准确、及时、完整地财务上报成本核算信息，为公司的发展做出更大的贡献！

## 年终总结仪表工篇五

开头：翻开自己的厚厚记事本，看看密密麻麻记着每天需要办理与办理完毕的事项，时间已经到20xx年12月底了，也需要认真梳理一下自己这一年来的工作了[]20xx年可以说是转变的一年，需要感激感恩的一年，特别是节目工作室(重大项目部前称)在高台高主任的关爱下，在中央新影集团这个大家庭中油然而生，事业发展蒸蒸日上。有了这个大家，由本人负责的小家，在各级领导和各部门的支持与帮助下，也是较好地完成了各项工作。现将一年的工作做如下总结：

### (一)业务上

20xx年9月20日集团下文正式确立重大项目部，这之前主要是以特别节目工作室对外开展工作。同样本人负责的部门也经

过一次蜕变，由项目部转为综合部，在项目部中主要完成以下几个项目：

### 1、大型励志纪录片《商痕》项目的成功对接签约

20xx年4月5日中国太平洋集团和我科影厂、科教节目制作中心共同签署了大型励志纪录片《商痕》项目的合作协议，合同金额2250万，这将为我们重大项目部在业务上开了一个好局。

### 2、成功引进民营资本，设立中央新影微电影文化发展基金

20xx年5月20日，中央新影集团、上海裕锦投资有限公司在上海万豪酒店举行了中央新影微电影文化发展基金签约仪式，这标志着中央新影微电影文化发展基金正式成立，基金每年向中央新影集团提供1000万元的微电影制作经费，按照协议要求，目前已向科影厂转入资金400万。

3、为3月18日中央新影纪录电影基金成立新闻发布会、5月18日中央新影“新纪录奖”设立新闻发布会、5月25日大型励志纪录片《商痕》开机仪式、11月25日第二届中外政商领袖华佗论箭等活动出谋划策，积极联络中央级报纸、网络以及中央电视台新闻中心记者，累计发稿：中央级报纸56篇、网络25家登76篇次，分别在新闻频道《共同关注》、《朝闻天下》、《整点新闻》等栏目播出新闻，总时长达6分半钟。

## (二) 部门职能上

1、跟科影厂人事处对接，部门人员(6人)人事关系全部转入科影厂。

2、跟集团办公室、科影厂办公室领导对接，做好重大项目部对外开展项目合作的文件、合作协议、单位介绍信等盖章工作，累计盖章达86份次。

3、积极与科影厂财务处对接，完成各项目的财务收支工作。

4、各办公室日常办公顺利展开。

### (三) 缺点或不足

成绩属于过去，回首过去的辉煌我们更应该从中找出自己的不足。20xx年综合管理部还存在以下几个方面的不足：

1、服务意识不够，互相协调性不强。

服务是始终贯穿综合管理部工作的，综合管理部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为部门服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让部门负责人、员工和客户满意，是衡量部门工作的基本标准。在以后的工作中，综合管理部要增强服务意识，加强互相合作的协调性。

2、部门制度建设不够完善

“没有规矩不成方圆”，虽然我们一直在完善、修订规章制度，但是一些日常工作制度不能及时出台实施，使制度成为补救措施而不是行为准则。这是在以后工作中须要改正的。

3、业务拓展还需加强

拓展业务是我们重大项目部的生命线，要整合各项资源，积极推进资源的对接，要让资源落地、项目落地。

总结过去是为了将来更好的发展，只有在不断的总结中才能取得发展和进步。20xx年是重大项目部成立的第一年，为了保证明年项目的顺利开展，综合部也是深感自己肩膀上的责任有多重。一切为项目部发展着想，服务当头，责任为重。为此，本部门20xx年工作计划如下：

## (一)继续挖掘身边资源，加强项目对接

20xx年培养了一部分外延资源，像中广视播文化投资(北京)有限公司巴总、欧洲华文电视台范昀总监以及项目人刘总等，这些人在某些领域中都拥有一定的资源，我们要合理用好这些关系，激发他们的积极性为我们所用。纪录电影《蓝天白云下》、纪录片《中国艺术公社》、纪录片《商道》等项目要进行更深层次的对接落实。

## (二)做好微电影基金项目的开发工作

中央新影微电影文化发展基金正式成立已经有一段时间了，明年将重点在以下几方面开展工作：

- 1、积极推动中央新影(杭州)国际爱情微电影城、南京微电影基地等项目；
- 2、积极筹备收集首届杭州爱情微电影节；

## (三)积极做好部门职能工作

1、增强服务意识，提高员工满意度。综合部的工作性质要求就是两个字——“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务过程中参与项目部的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待，瓶颈在运转、评判在领导。因此，必须强化六个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识。

2、完善项目部制度，规范管理。明年将修订《重大项目部员工手册》，使部门管理做到有依有据、有章可循；加大奖惩力度，逐步完善“自我管理、自我约束、自我激励”的管理体系。

3、加强员工的业务培训与开发，提高员工素质和能力。对各岗位员工进行全面的岗位应知应会培训，提高员工的整体素质和专业能力，打造业务技能型员工队伍。

5、做好项目部各部门的榜样。进一步加强办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

6、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手。增强服务意识，提高工作能力，对于关系项目部发展和稳定的重要问题积极思考、大胆建言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

总结过去展望未来，相信在新的一年里，综合部将本着“诚诚恳恳为人，踏踏实实做事”的原则，团结一心，全心全意以项目部发展为己任，以员工满意为目标，在集团领导、高主任、杨主任的正确领导下一定能够开创美好的明天！