

工作总结答辩稿(优秀8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

工作总结答辩稿篇一

时下，垃圾分类已成为文明“新时尚”，余姚许多机关单位、居民小区、学校、农村等都纷纷行动起来了，为改善生活环境、绿色发展作出贡献。作为其中一份子，我们都应自觉了解垃圾分类，践行垃圾分类。

那么垃圾分类的工作，开展得怎么样呢？带着这个问号，在寒假期间，我对我所在的村庄进行了简单的调研。

村庄的垃圾分类可谓有大大的进步。以往道路旁的可回收和其他垃圾桶里经常出现厨余垃圾，而且不是一袋，就是一桶。而居民楼边的厨余垃圾、可回收垃圾桶里总是出现其他垃圾和有害垃圾。最可恨的是，明明旁边就是垃圾桶，却偏偏要丢到垃圾桶外边，导致垃圾桶里什么也没有，外面遍地是垃圾。

- 1、广泛宣传，不仅要垃圾分类还不能乱扔垃圾；
- 2、村委要帮助清理河道和过道；
- 3、尽量号召村民养成见到垃圾桶就扔，没有垃圾桶就不扔的好习惯。

不论是农村还是城市，做好垃圾分类是我们每个公民的责任，我们要团结一心，共同创造美丽余姚，美丽中国。

工作总结答辩稿篇二

财务部基本职责

一、计划管理

结合公司的发展规划和实际情况，编制各主要经济指标计划，并积极组织落实，以确保公司经营目标的实现。

二、制度管理

认真学习贯彻国家财政部颁布的各项财务制度以及规定，结合本公司的实际情况和特点，设计制订公司内部切实可行的财务会计制度，使公司的财会工作逐步做到制度化、规范化。

三、会计业务管理

严格遵守财经纪律，实行财务监督，正确组织公司内部的会计核算，控制成本支出，及时正确地编制报送各类财务报表，并定期进行经济活动分析，确保公司获得较好的经济效益。

四、资金管理

根据公司经营发展计划，注重资金的使用效益，合理分配，妥善调度资金，以确保资金的正常周转。按期归还信贷资金，缴纳各种税费。

五、会计档案管理

按照国家财政部制订的会计档案管理办法，加强对公司会计档案的归档、保管、查阅、核销等管理工作。

六、对外联系及协调

根据总经理室要求及公司的经营目标，主动与财税、银行等有关部门进行联系和协调，积极争取政策。

财务部经理岗位责任制

- 1、在总经理室领导下，直接负责财务部的日常工作，年初制定切实可行的年度计划，年终进行工作总结。团结依靠部内人员积极履行工作职责，认真做好各项核算工作，提高工作效率和质量。
- 2、负责组织公司的财务会计核算工作，正确执行国家的财经制度和有关规定，设计制订公司财务会计制度，并积极组织落实。汇总所属部门的财务报表，定期进行财务分析，编制有关报表，提供经理室参考。
- 3、加强资金管理，根据公司的发展规划，积累和筹措资金，合理分配和妥善调度资金。
- 4、组织财会人员学习有关政策、制度及电算化知识。协助公司人事部做好财会人员培训工作，促进公司财会人员培训工作，促进公司财会队伍素质的提高。
- 5、加强与银行、财税等部门的联系和协调，争取政策和资金。
- 6、完成领导交办的其他任务，抓好基础管理工作。

会计人员岗位责任制

- 1、严格按照国家财政部制订的制度组织公司的会计核算。
- 2、认真复核收付记账凭证，编制转账凭证，并及时登记总帐和明细分类账。
- 3、根据权责发生制原则，合理计算各核算时期的收益和支出，正确反映公司的经济活动状况。

4、及时正确的编制各类财务报表，做到帐表、帐帐、帐实三相符，定期对财产进行清理核对。

6、负责会计档案管理，按时整理、装订、归档，严格借阅制度，妥善保管。

7、编制每月相关财务报表、绩效评估表，做好相关报告报总经理室。

出纳人员岗位责任制

1、负责公司的现金收付和银行结算业务，严格按有关规定办理现金报销和签发支票业务。

2、认真审核原始凭证，及时编制收付凭证，登记现金和银行日记帐报总经理室，做到日清月结。

3、保管好公司的库存现金、支票及鉴章，确保公司财产安全。

4、协助公司人事部做好工资基金的管理，按期发放工资。

5、及时办理各种税费的解交。

支票的使用规定

一、各部门需领用支票，应按实填写暂支单

二、暂支单经部门主管、总经理审核批准后，送财务部部签发支票。

三、签发的支票必须注明日期、用途、收款方名称以及金额限度。

四、购买设备或专控商品，需经主管报总经理批准并办理好控购手续后方可领用支票。

五、支票返回要及时，并附上有关原始凭证。

六、预付款需主管报总经理批准后，填写预付款通知单，方可领取支票或办理汇票手续。

现金管理制度

一、各部门按规定领取备用金，由专人负责进行日常报销业务。

二、报销适应严格遵守有关规定，认真审核原始凭证核对无误后方给予报销，不能白条抵库。

三、凡现金支出的各项费用，应按明细用途分别填写另用单。并由经手人和主管、总经理三人签字方可报销。

四、财务部将报销单按照会计制度规定的科目编制现金付款凭证，统一报销，补足备用金。

五、严格遵守现金管理制度，不得坐支营业款。每天的营业款必须在次日全部解入银行。

六、凡暂支现金（包括差旅费及小额支出）须填写暂支单，经主管报总经理同意，方可提取现金，并应及时结算，不得随意拖欠。

七、公司财务部现金报销定于每周三上午，每月逢5日（发工资）不报销。

发票管理制度

根据“[^]v[^]发票管理办法”和“增值税专用发票使用规定”，特制定本公司发票管理制度。

一、购买

专用发票由公司财务部人员根据税务部门核准的数量和版本统一购买。

二、发放

- 1、发票由财务部统一管理与存放，发放前必须加该“发票专用章”及开户行账号等相关章，不得漏页。
- 2、业务人员领取、开具发票须由部门主管审核同意签字。
- 3、航空、铁路票务业务不开具发票，特殊情况须由部门经理签字同意，报财务部开具统一证明。
- 4、前台每日按照手续领取发票，发票由专人保管，晚下班前做好结算工作。

保险箱使用暂行规定

- 1、公司财务部配备保险箱，由专人保管，并安放在固定、安全的位置，不得随意挪动。若需移动，应事先报总经理室。
- 2、每次使用保险箱后要及时上锁，并拨乱密码，保险箱钥匙随身携带。
- 3、现金、支票、机票、火车票等有价票证均应存放在保险箱内，保险箱备用钥匙及密码由保管人封袋加盖本人印章后交总经理室集中封存。若动用备用钥匙，必须由总经理在场一同拆封。
- 4、财务部必须将每日营业额解入银行，不得将大笔现金存放在保险箱内。若发现差错应及时报告财务部经理和总经理，不得私自处理。

5、保险箱内不得存放私人钱物，若调离岗位时，必须由公司财务部和总经理室人员在场监督交接。

6、保险箱保管人离开岗位时必须随身携带保险箱钥匙，若发生钥匙遗失或意外，须立即报告财务部门经理和总经理室进行更换处理。

7、加强保密观念，不得随意把存现情况以及密码箱密码告诉他人。若因违反规定而产生的事故或差错，将追究其责任，并予以严肃处理。

8、此规定从2002年10月29日起执行

9、此规定解释权属公司总经理办公室。

固定资产管理制度

一、总则

有实物形态的资产。适用于公司经营活动的主要劳动资料，为了保护公司固定资产的安全完整，维护和发挥其在公司的经营活动中正常能力，提高公司的经济效益，特制定本条例。

二、固定资产标准

第二条： 固定资产标准必须具备以下两个条件：

1、使用年限在一年以上；

2、单位价值在规定金额2000元以上

不同时具备以上两个条件的，列为低值易耗品

三、固定资产分类

第三条： 根据国家的有关规定结合公司的具体情况和管理，选择适合本公司固定资产分类标准，进行固定资产管理和核算。

第四条： 固定资产分类为：

- 1、 房屋及建筑物
- 2、 机器设备
- 3、 交通运输工具
- 4、 通讯电器设备
- 5、 计算机系统
- 6、 娱乐设施
- 7、 其它设施

四、 固定资产的计价

第五条： 公司固定资产的计价方法有以下三种： 1. 原始成本计价：

计价标准为购入价，自建的按实际成本计价。2. 重置完全价值计价：

固定资产以原始价值或重置完全价值减已提折旧后的净值计价。

第六条： 固定资产按规定计价方法一经确定后入账，除发生下列情况外，不

得任意变动。

- 1、根据国家规定对固定资产重新估价；
- 2、增加补充设备或改良其装置；
- 3、将固定资产一部分拆除；
- 4、根据实际价值调整原来的暂估价值；
- 5、发现原有记入固定资产价值有错误的。

五、固定资产的核算

1、固定资产增加

第七条：对新增的固定资产在交付使用时，需由公司的归口管理部门和使用

部门共同验收，验收完毕双方应及时办理固定资产卡片登记，固定资产的价值，由公司财务部门根据原始成本的发生额确定。

第八条：对投资人投入的固定资产，公司归口管理部门应对投入的固定资产

进行技术鉴定，评估和验收，严守晚比较使用部门使用，其资产要以评估确认的价值来确定。

第九条：自行建造工程完工形成的固定资产，在工程完工后必须按照有关规

定编制竣工决算，有关职能部门负责办妥竣工验收和固定资产交解手续，其资产按工程的实际成本发生额确定。

第十条：对财产清点中盘盈的固定资产应按类别登记、盘盈的固定资产要查

解手续并转移固定资产技术档案，有关职能部门登记调整帐卡。

2、固定资产减少

第十二条：公司购置的固定资产是为本公司经营活动需要使用的，对不适用

或不需用参加经营活动的，应由使用部门提出申请，归口管理部门鉴定，确定不能正常投入公司的经营，经批准后转入清理，出售转让，出售的价值按市场现行调剂价或双方协议确定的价格进行交易。有关职能部门办理注销手续。

第十三条：投资转出的固定资产，不再服务于公司的经营活动，使公司的对

属因技术落后无使用价值或无修理价值后，使用部门提出申请报废并填制“固定资产报废单”，报经公司批准后有关职能部门办理销账手续。

第十五条：固定资产由于保管不当失窃或事故、意外灾害造成毁损，当事人

应立即报告当地的公安部门和公司有关部门，确属不能找回或修复的，报经公司批准后财务部门办理销账。由保险公司或过失人赔偿的固定资产损失应及时追回。

六、固定资产折旧

第十六条：公司固定资产折旧计提以月初固定资产原值为提取的依据，当月

增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第十七条：公司固定资产折旧年限；租赁房屋按照出租房屋有关规定固定资

产分类折旧年限表中最低年限。除国家另有规定外，一般不任意变动。

第十八条：公司固定资产折旧方法为双倍余额递减法，不留残值。折旧的方

法一经确定，不得任意变动，确需变动的，应报请当地财政部门批准。

七、固定资产管理

第十九条：公司对固定资产实行归口和分级管理相结合的办法，部门层层对

1、归口管理部门应配备专职或兼职管理人员，负责固定资产日常管理工作。

2、对管理的各项固定资产按类别、使用单位填妥登记卡片，并与财务部门的固定资产登记部和使用单位的固定资产卡片所记载的资料保持一致。

3、负责编制固定资产大修、日常修理计划。

1、使用部门应制订专职或兼职的管理人员负责本部门的固定资产日常管理工作。

2、使用部门对管理的各种固定资产按类别填制固定资产卡片，定期与上级管理部门所登记的卡片核对。

3、负责编制本部门的固定资产大修和日常修理计划。

4、对本部门的固定资产的新增、报废更新、清理等实行报告

制度，报上级职能部门审批。

5、使用部门对保管的固定资产在试用期内应严格执行有关规定，实行强制保养，以保证固定资产完好使用。不得擅自将固定资产转移、拆除、遗弃、丢失或出租给他人使用。

第二十二条：财务部门的职责

1、配合和协助有关部门严格执行固定资产管理制度。

2、实行固定资产总分类账下的明细分类和固定资产登记部的核算制度，正确反映和监督各类固定资产增、减变化情况。

一. 公司摘要。

重庆巴渝风国际旅行社

总经理：陈晓勇

财务主管：廖亚兰

营销部经理：陈大洪

公关部经理：洪红

人力资源部经理：李尧琦

主营产业：旅行社

主营产品和服务：以“绿叶不忘根的恩情”为主题口号，开展“寻根-探亲-红色圣地-民俗风情-展望新重庆”等一系列主题旅游活动。并承办国际国内外旅游项目，代办机票，船票，火车票，代办护照，代订客房餐饮等服务。

竞争优势：1. 本土优势 2. 差异性营销战略

成立时间：2004年10 月1日

地点：乌鲁木齐北京北路15 号

工作总结答辩稿篇三

1、利用班队课对垃圾分类进行宣传，同学们对垃圾分类的概念有一定的了解。

(1)知道分为四类垃圾：可回收垃圾(蓝色垃圾桶)、有害垃圾(红色垃圾桶)、厨余垃圾(绿色的垃圾桶)、其他垃圾(灰色垃圾桶)

(2)并了解我们日常生活的垃圾，应该怎么分类

(3)了解垃圾分类的好处

(4)养成垃圾分类的好习惯，营造优美校园环境。

2、同学们绘制手抄报、黑板报。

3、利用学生集会进行垃圾分类知识问答。

4、把下去收集的垃圾依次进行投放，把知识学以致用。

5、垃圾分类贯穿于日常生活中。

二、垃圾分类设施设备落实情况

1、学校购买了5个垃圾分类的垃圾桶。

2、在校园环境中，有相应的环保绿色标志。

3、设置了垃圾分类的宣传标语。

三、存在问题和意见建议

1、同学们对于垃圾分类的概念充分了解，但是在真正投放过程中仍然存在放错或乱放的情况。垃圾分类我们要让他养成一种意识，养成一种习惯持之以恒才能达到预期的效果。

2、在垃圾分类过程中，校园中多数是可回收垃圾和厨余垃圾，学生比较迷茫。针对这两部分垃圾，我们可以专门为这两种垃圾设置一个专门的大的垃圾桶。

3、我校几乎是农村孩子，孩子们在校有垃圾分类的意识，但是一回到家又被打回原形。所以，针对此情况我们要想让垃圾分类落到实处就必须从学校、家庭、社会进行普及知识、融会贯通，这样子垃圾分类问题才能有效得到解决。

工作总结答辩稿篇四

垃圾分类工作是绿色可持续发展的基础环保工作，普及程度体现了社会的文明程度。教育局为抓好孩子的垃圾分类常识教育，要求各校将生活垃圾分类减量常识纳入专题教育内容，在幼儿园实施生活垃圾分类减量启蒙教育，在中小学实施垃圾分类常识教育。利用教工大会和学生班会课时间，广泛进行垃圾分类意义的宣传和垃圾分类概念界定的介绍。结合地球日、环境宣传日等环保特定日，外请专家举行教育讲座，让学生了解更多的环保知识。

教育局要求各学校落实垃圾分类实施的主体责任，明确分管领导、管理部门及内部管理岗位职责，做好垃圾源头分类减量的‘培训、督促、检查、纠正工作。与具备相关资质的垃圾收运单位签订协议或合同，按时分类收运。在做好分类收运的基础上，及时总结推广生活垃圾分类工作的经验做法，定期分析垃圾分类工作中存在的问题，确保垃圾源头减量、全程分类有效落实。

课堂是实施素质教育的主渠道，同时也是环保教育的好场所，教师在各科教学，尤其是品社、语文、自然、探究等学科的教学中有机的渗透环保教育；中高年级班级进行环境教育主题会，开展各种形式进行教育，形成了环保良好的氛围；班级成立环保小组，认真收集信息，整理资料，进行环保知识的研究和探索。

例如：长征中心小学将垃圾分类知识与自然学科相结合，让学生通过朗朗上口的对话问答形式，讲述了生活垃圾分类的重要性及分类要求。同时，帮助学生树立：垃圾分类的最终目的是减少垃圾的理念。指导他们把到处丢弃的树叶、果皮、剩菜剩饭变成人见人爱的环保酵素。有的可以喷，用于施肥；有的可以喝，可以帮助消化、降血脂。

各学校组织实施特色系列活动。积极参与各类市区级环保杯赛，培养青少年垃圾分类、源头减量意识和责任，展示学校垃圾分类减量实践活动成果。

通过亲子活动影响学生家庭投身到垃圾分类行动之中。同时通过社区活动，让学生积极参与到社区垃圾分类宣传和实践当中，与社区居一起共同行动，提升社区的整体文明水平。

例如：上海外国语大学尚阳外国语学校通过观察发现，学校每天丢弃的垃圾中，厨余和绿植产生的垃圾占了很大的比重。如果能够将这些垃圾有效的利用起来，将它们制成植物生长的有机肥料。既减少了学校丢弃的垃圾总量又减少了对环境的污染；同时减少了化学肥料的使用，减缓了对土壤的污染，使植物能够更“绿色”地生长。

于是，学校开展了“厨余绿植再利用 制造‘营养’有机肥”项目活动，学生们从中学会了将厨余和绿植垃圾制造有机肥的方法，通过这个活动培养了孩子们的环保意识，一次次绿色实践，传达着孩子们对环境的热爱、对环保的关注，也引起了家庭的关注，将此方法在家庭中推广使用，从而产生更

广泛的社会效应。

生活垃圾分类减量是一项长期性的工作，我们将积极探索垃圾分类的长效运营机制，在现有工作基础上进一步扩大宣传教育的覆盖面，使得更多的学校老师和学生能加入到生活垃圾分类减量工作的队伍中来，为珍惜资源，建设环保、绿色、文明的新xx做出贡献！

工作总结答辩稿篇五

收入是房地产开发企业对外销售开发产品、材料、提供劳务、代建房屋及代建工程、出租房地产及其它多种经营活动所形成的经济利益的总流入。一般包括主营业务收入、和其他业务收入两部分。

(一) 主营业务收入

主营业务收入是指企业从事主要经营活动所取得的收入，可以根据企业营业执照上主营业务范围来确定。房地产开发企业的主营业务收入一般包括：土地转让收入、商品房销售收入、配套设施销售收入、代建工程结算收入和投资性房地产的租金收入等。

(二) 其他业务收入

其他业务收入是指企业非经常性的，兼营的业务产生的收入。一般包括：商品房售后服务收入、材料销售收入、固定资产(设备等)出租收入等。

(一) 营业收入的确认

营业收入的确认是指何时登记营业收入。一般来说企业应当在发出商品、提供劳务同时收取价款或取得索取价款的凭据时确认经营收入。

1. 房地产开发企业转让、销售土地和商品房，应在土地和商品房已经移交，已将发票和结算账单交给买主时，作为收入的实现。
2. 房地产开发企业代建的房屋和工程，应在房屋和工程竣工验收，办妥财产交接手续，并已将代建的房屋和工程价款结算账单提交委托单位时，确认收入的实现。
3. 房地产开发企业采取赊销或分期收款销售的办法销售土地和商品房的，可以按合同规定的收款时间分次确认为收入，但必须以土地和商品房已经移交给买主作为销售实现的前提条件。
4. 房地产开发企业跨年度的代建工程，在年末可按工程完工的百分比确认收入和费用。

(二) 营业成本的结转

为了正确反映每一会计期间的收入、费用和利润情况，房地产开发企业应根据收入与费用配比的原则，在确认收入的同时或同一会计期间结转相关的成本。

除结转成本外，在确认收入的同时还要计算和确认相关的税金。

工作总结答辩稿篇六

一、放虚心、强素质一年来，本人始终能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍等途径，积极学习政治理论，特别是对于科学发展观的学习；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心；积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正；积极参加公司举办的学习培训班，自觉自愿学习；积极响应上级组织的号召，向下岗职工和单位困难职工伸出友爱的双手，奉献力所

能及的爱心；认真履行岗位职责，实现应收尽收，坚决杜绝估表、人情表现现象；努力提升自身水平和素质，提高为人民服务的本领。

二、下恒心、练本领抄收工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，进一步熟悉抄收的工作，明确工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，加强诚信服务建设，坚持以人为本原则，以服务对象为核心，处处为服务对象着想，充分发挥抄收员作用。

有的小区建的较早，40%的防盗门都已损坏，按门铃无法与用户联系上，而且大多数用户工作、生活无规律，根本不可能在固定时间抄到表。面对这种情况，我凭着一股恒心，逐渐摸清该小区每个住户的工作、生活规律，既方便了用户，又方便了自己，还大大提高了工作效率。在工作中逐步掌握片区内，哪些客户该早上去抄收，哪些客户又要晚上去抄收，哪个地方要借楼梯，哪里要放着板凳，什么时候又要找人拿钥匙开门等一系列看似琐事的窍门。

四、用热心、保安全在抄表工作中，力求做到“望、闻、问、切”四字服务。“望”就是留心观察，看客户家中的燃气设施、器具、表具是否安全规范、燃气管道是否锈蚀，表是否在设计的表位。“闻”就是闻闻客户家中是否有燃气味，客户家中燃气表、燃气管是否漏气。“问”就是在抄表过程中询问客户的用气情况，压力是否正常，烧一壶水需要多长时间等。“切”就是用手去动动燃气管、燃气表，看是否有松动的现象。切实做到“抄好每一户的表数，查好每一户的燃气设施，做好每一户的安全宣传，纠正每一户的违章行为”。

始终坚持“安全第一、预防为主”的安全生产方针不动摇，牢固树立安全生产是我们燃气公司生产和发展的前提和基础

的观念，努力使自己成为一名安全用气宣传员、巡视员、反馈员，真正为人民群众着想，为人民群众服务。

五、用真心、换成绩坚持做到“真心善待用户，诚心帮助用户，热心关怀用户，耐心体贴用户”。我所负责的片区抄催范围不集中，可以用“点多、线长、面广”来概括。抄表工作通常要在中午、晚上和双休日、节假日进行，而这正是用户就餐、休息的时间，有些人在家也不开门，或者在楼下抄表时，楼上的听见就跑掉了，有些用户见上门“打扰”，难免会抱怨几句。每当这时，我就会耐心解释，以真诚打动用户，取得用户的理解与支持，现在绝大多数用户都很配合。

下半年我接手万马相山庭院片区，发现有户居民长期欠费，我张贴催费通知单，并上门催缴，吃了个闭门羹，于是对于该用户予以停气处理，这时用户才气势汹汹的出来，我在首先给他开通天然气的同时，耐心做他的思想工作，和他沟通，解答有关费用收缴的注意事项，他当即表示，下午就去缴费。

一年来，我所抄收的片区，除去死账，欠费户数和欠费金额都在显着减少。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，有的工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为淮北华润燃气的发展做出更大的贡献。

抄电表也许是供电部门最平凡的工作。干过这活的人都知道这是一个需体力、脑力和精力的工作。从以前的几户一表，到现在的一户一表；从以前的机械表，到现在的电子日夜分时表；从以前的人工肉眼抄表，到现在的红外扫描抄表。我们抄表员感受到了科技的进步和电力事业的发展。

我是一名普通的抄表员，从事抄表工作以来，尽职尽责，在

极其平凡的岗位上，尽奉着对用户，对企业的忠诚。

抄电表看似简单，但也很细致、琐碎，干好了并不容易。在一般人眼里抄表是一个不错的工作，用抄表机抄表也很省力，其实不然。在规定的抄表日里无论刮风下雨、酷暑严寒都得抄表，有时用户白天不在家，防盗门紧锁，就得晚上去抄；有的几天不在家，就得几天后去补抄。在小区抄表就得上下楼梯练脚筋，脱得轻松不感冒；农村抄表：虫咬狗咬经常有，田埂边上翻跟头。

我们常说：抄表是累，催缴电费是苦。我们抄表员是直接与客户打交道的，不仅抄表还需要上门缴费。用户拖欠电费一直是供电部门及时回收电费时的一个顽疾，虽然大多数用户都能及时交纳，但还是有这么些用户能拖就拖，能缓就缓，能懒就懒，当面对他们时，这些人就会搬出种种理由加以搪塞，如态度不好什么的就会遭到上诉，所以上挨领导批评，下忍用户辱骂是家常便饭。

“皮之不存，毛将焉附”，企业的利益就是员工的利益，只有将电费及时全额回收，企业就不会受到损害。抄电表也许是供电部门最平凡的工作。干过这活的人都知道这是一个需体力、脑力和精力的工作。从以前的几户一表，到现在的一户一表；从以前的机械表，到现在的电子日夜分时表；从以前的人工肉眼抄表，到现在的红外扫描抄表。我们抄表员感受到了科技的进步和电力事业的发展。我是一名普通的抄表员，从事抄表工作以来，尽职尽责，在极其平凡的岗位上，尽奉着对用户，对企业的忠诚。

抄表员个人工作总结

做为一名普通的抄表员，从我参加工作至今，我对抄表；催缴电费工作的感受可以用“认真、平凡、奉献、温馨”这几个词来概括。

抄表员的工作在大家的印象当中应该是一项简单的事，很多人认为不就是看几个数字吗，有多难呢？其实抄表只是我们工作的第一步。

在我日常的工作中电表数据的抄录，涉及各行各业、千家万户，关系到居民、企业的切身利益，容不得半点马虎。无论环境多恶劣、多艰苦，抄表工作必须按时进行，不能怠慢，在克服困难的时，还必须确保数据的准确无误。

在电表抄录完成后我要做的是将电表数据录入抄表器并将数据上传电脑进入算费流程。在此之后就是我们工作的重心催缴电费啦，电费的催收关系到企业的利益，我要尽可能的将每一笔电费催缴回来，催缴工作是一项重复乏味的工作，每月需在电费算费完成后发放‘电费温馨提示’，在此之后的第10天发放‘电费催缴通知单’，对每一个客户不厌其烦的重复一句话：“您好，您这月的电费可以交啦，请您尽快缴费，谢谢。”有时一个客户我需要上门催缴多次，催收多次依然不缴纳电费的客户大有人在，而且还会经常听到客户的不满甚至是恶语相向。在听到客户的辱骂时，我们还要忍气吞声，稍有回应还要遭到客户的投诉。

对于跨月多次催缴仍未缴清电费的客户我将对其停止供电的工作，首先我需要打完停电通知单，之后要在停电通知单上张贴双面胶，从我参加工作至今我所用掉的双面胶连起来可以饶整个广东省3周。做完以上工作后到该用户处进行停电工作。停电工作也来不的半点马虎，要核对用户户号，电表表号，用户地址等信息以免错误停电给客户造成损失。一个小区停电只需要一天，但是客户缴纳了电费办理了恢复供电手续后我们必须在24小时之内进行恢复供电，停电100家，我需要重复往返这个小区不低于50次，每天我们都有不同的工作，复电工作是我们每天工作的额外工作，有时完成当天的工作就已经过了下班时间了还要进行恢复供电工作，经常工作的很晚。不管是周末还是节假日，只要有复电工作我们就要无条件的加班，工作的琐碎让我照顾不到家中的事情。每月考

核电费回收率，完成不了回收率还要被考核。我们每一个抄表员，都是电力战线上的一块小小的基石，平凡得很。我们要反复地走同样的路，每天做重复的工作。但是，平凡并不意味着是平淡，平凡也可以对生活、工作充满激情。爬楼梯？没关系！就当锻炼身体好啦，我还不花钱呢。工作苦，工作累？没关系！我们早都学会怎么在苦中作乐！

我们奔走在大街小巷，串千家、进万户，在工作中兢兢业业、勤勤恳恳是我们工作的本分。我们的工作需要我们做到千方百计，千言万语，千辛万苦。

对我们抄表员来说，“真心与客户交流，真诚为客户服务”就是温馨。9月的一天，天下着雨，路面积水。为了一个已搬迁的客户能按时拿到当月的电费通知单避免跨月产生滞纳金，我冒着大雨，穿上雨衣，用塑料袋把通知单包起来，为客户送去电费通知单。

我到达客户新搬迁的地址时，客户看到头发上滴着水珠的我拿出干燥、平整的电费通知单时，感激地看着我说：“谢谢你！”那一刻的我，由衷的感到欣慰！这就是我的工作平凡而琐碎，辛酸而欣慰。

工作总结答辩稿篇七

地球，是我们人类赖以生存的家园。但是，近十几年来，我们的生活环境不断遭受破坏，全球气温升高，白色垃圾，水资源被污染……这些问题的始作俑者还是我们人类。我们每个人每天都会扔出许多垃圾，您知道这些垃圾它们到哪里去了吗？它们通常是先被送到堆放场，然后再送去填埋。人们大量地消耗资源，大规模生产，大量地消费，又大量地产生着废弃物。被废弃的垃圾填埋场不复为耕地，也无法建成生活小区。因此，垃圾分类势在必行。我校在前段时间开展了垃圾分类系列活动。以下为活动总结。

通过校园广播、橱窗校园网络等形式，广泛开展垃圾分类的宣传、教育和倡导工作，阐明垃圾对社会生活造成的严重危害，宣传垃圾分类的重要意义，呼吁学生的积极参与。同时教会学生垃圾分类的知识，使学生进行垃圾分类逐渐成为自觉和习惯性行为。

各班采用不同形式：如学生上网查资料、图片，或进行调查、采访等搜集资料，然后利用校会、午间等时间，在班里进行交流，相互受教育，让学生学会分类垃圾；养成在室内分类的习惯；对分类工作做得好的班级进行表扬奖励，树立典型，介绍经验，强化推广。

我校各班和少先队部共同配合，开展了有关垃圾分类的班队主题教育活动。全班的学生分为不同的组别，以不同的主题来进行向大家展示垃圾分类的日常常识。例如班队的题目新颖独特，如“举手之劳，改变世界”，“小小环保袋，还我美好心愿”等。主题的班队内容十分丰富，有的同学还做了幻灯片，配了音乐，十分精彩。通过活动，让全校学生了解了更多的垃圾分类知识，更深层次的体会到了垃圾分类的重要性和必要性。

学校成立教师垃圾分类宣传志愿队及学生垃圾分类宣传志愿队。师生志愿队在师生团队中加强不同形式的垃圾分类常识，并时刻督促师生在日常教学生活中对垃圾分类的行为养成。学校对表现好的师生垃圾分类宣传志愿队员进行评奖，并在全校校会上颁发了奖状和奖品。以此鼓励同学们都来了解垃圾分类，都积极参与垃圾分类，使有限的资源能得到重复利用，是我们生活的环境能变得更加洁净。

学校设置分类垃圾筒：垃圾筒上贴上“可回收”和“不可回收”标志，并且通过广播宣传，告诉学生在扔垃圾的时候分类投进不同的桶里，学校保洁人员在清理垃圾的时候，再分别进行处置。并且鼓励各班设置可回收垃圾袋或垃圾箱，将本班的可回收物品分类存放，比如我校学生每天喝过奶的奶

盒，喝完后把它按扁，然后放进纸箱内，定期卖给废品收费站。所得费用可以作为本班班费，为同学们买奖品等。这样，既做到了环保，又使同学们树立了节约意识，还体验到了其中的乐趣。

通过在我校开展垃圾分类活动，是同学们明白了：垃圾处理的方法还大多处于传统的堆放填埋方式，占用上万亩土地；并且虫蝇乱飞，污水四溢，臭气熏天，严重地污染环境。因此进行垃圾分类收集可以减少垃圾处理量和处理设备，降低处理成本，减少土地资源的消耗，具有社会、经济、生态三方面的效益。

(1) 减少占地：生活垃圾中有些物质不易降解，使土地受到严重侵蚀。垃圾分类，去掉能回收的、不易降解的物质，减少垃圾数量达50%以上。

(2) 减少环境污染：废弃的电池含有金属汞、镉等有毒的物质，会对人类产生严重的危害；土壤中的废塑料会导致农作物减产；抛弃的废弃料被动物误食，导致动物死亡的事故时有发生。因此回收利用可能减少危害性。

(3) 坚持不懈：垃圾分类工作是一项需要长期坚持下去的系统工作，同学们不仅在学校要做到将垃圾进行分类，同时也要告诉自己的家人及其身边人做到垃圾分类，使我们生存的空间真正变得洁净、明亮！

工作总结答辩稿篇八

1、利用班队课对垃圾分类进行宣传，同学们对垃圾分类的概念有一定的了解。

(1) 知道分为四类垃圾：可回收垃圾（蓝色垃圾桶）、有害垃圾（红色垃圾桶）、厨余垃圾（绿色的垃圾桶）、其他垃圾（灰色垃圾桶）

(2) 并了解我们日常生活的垃圾，应该怎么分类

(3) 了解垃圾分类的好处

(4) 养成垃圾分类的好习惯，营造优美校园环境。

2、同学们绘制手抄报、黑板报。

3、利用学生集会进行垃圾分类知识问答。

4、把下去收集的垃圾依次进行投放，把知识学以致用。

5、垃圾分类贯穿于日常生活中。

1、学校购买了5个垃圾分类的垃圾桶。

2、在校园环境中，有相应的环保绿色标志。

3、设置了垃圾分类的宣传标语。

1、同学们对于垃圾分类的概念充分了解，但是在真正投放过程中仍然存在放错或乱放的情况。垃圾分类我们要让他养成一种意识，养成一种习惯持之以恒才能达到预期的效果。

2、在垃圾分类过程中，校园中多数是可回收垃圾和厨余垃圾，学生比较迷茫。针对这两部分垃圾，我们可以专门为这两种垃圾设置一个专门的大的垃圾桶。

3、我校几乎是农村孩子，孩子们在校有垃圾分类的意识，但是一回到家又被打回原形。所以，针对此情况我们要想让垃圾分类落到实处就必须从学校、家庭、社会进行普及知识、融会贯通，这样子垃圾分类问题才能有效得到解决。