

# 2023年预备党员半年度总结(模板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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

## 预备党员半年度总结篇一

上半年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，上半年的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

### 一、积极做好成本核算和费用报销工作

负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。具体工作如下：

#### (一)积极协调各部门做好成本核算的基础工作

成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，

发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

## (二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析

制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

## (三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本

在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

## 二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作

(一)4月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

1. 接手部门日常事务和基础工作。
2. 核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。
3. 做好银行、税务和项目贷款工作的交接。
4. 做好账目核对，完善交接手续。

三、要协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性

6月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核6月份凭证，协调财务人员积极做好6月份结账工作。

## 预备党员半年度总结篇二

在工作中，我们都需要制定工作计划，并在计划完成之际写下总结，下面是小编为大家带来的半年度计划总结，希望对大家有所帮助。

在不知不觉中，来到日信证券已有半年，从最开始的茫然，到目前的慢慢捋出头绪，工作充实而忙碌。本人在营业部总经理的正确领导下，在各部门的顶力支持配合下，结合综合部工作职责和工作计划，努力发挥好综合部协调、督查、管理、服务职能，努力提高业务水平、服务水平，尽心尽职为营业部做好内勤服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障营业部正常运转发挥积极的作用。

做好办公室日常行政事务工作，完成营业部及经纪业务部下达的管理、督促工作。

- 1、考勤管理，每月月初完成上月员工考勤工作表。做好每日

中午，每周末及节假日值班表，及时通知相应人员值班，并做好监督检查工作，做到营业部24小时有人值守。

2、办公用品及办公耗材管理，定期盘点办公用品，及时检查办公耗材使用情况，在节约成本的同时，做到提高工作效率。

3、固定资产管理，为新进固定资产编辑号码，以便加强管理，每个办公室负责人负责固定资产领用及维护，做到固定资产管理细化到部门。

4、安全及卫生检查，每月底做水、电安全检查工作，并做好记录，做到防患于未然。每年在营业部总经理的带领下，做一次安全演习，并做好记录。每日晨会后，做卫生检查工作，保持营业部公共区域及客户区干净整洁。每月底在营业部全体同事的配合下，做营业部的大扫除工作。

5、固定资产及办公用品的维修维护工作，及时检查处理固定资产及办公用的使用损坏情况，及时维修维护。

6、库房管理，定期整理库房，非库房管理人员不得随意进入。

7、及时印制、发放公司最新通讯录。

8、计划、协调、组织营业部各项活动。

9、积极配合公司综合管理部，撰写、收集、提交《营业部之窗》《日信e刊》等杂志的稿件。

1、为新入职员工做好人员报备，劳动合同签订，并为新入职人员办理邮箱□oa及工装。

2、为通过证券从业人员执业资格考试的人员，做好从业人员执业资格的登记与初审工作。

3、每季度提交营业部人力资源状况统计表。

1、做好档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

2、做好报刊杂志订阅收发工作，完成营业部领导交给的报刊、杂志订阅任务。

3、每周五督促各部门提交本周工作周报，汇总至综合部，综合部编辑营业部周报，提交至营业部总经理审阅，并归档。

4、做好周例会会议纪要，整理归档，经营业部领导审阅后，在每月初与营业部管理报表一并提交至经纪业务部。

1、进一步加强自身素质建设，不断增强责任感;加强办公室的管理，规范办事程序，确保工作无差错。

2、牢固树立服务意识，大局意识，做好单位的规章制度、决策的宣传、解释工作，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪，积极为营业部决策层分忧解难，为营业部各位同事提供更多的优质服务。

4、在档案管理与固定资产管理方面，借鉴总公司先进、科学的管理方法，使档案管理与固定资产管理工作走向科学化、规范化。

综合部将继续在公司领导的大力支持和全体同事的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务营业部的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我营业部的发展做出更好更大的贡献。

作为一名安全质量管理人员，也作为一名现场巡视安全质量人员；我注重控制工程的施工质量、与建设单位和监理单位的协调以及施工班组的管理协调、主动配合项目经理完成各项安全质量管理工作，狠抓材料管理以节约工程成本。主要以下几个方面说明：

## 1、 工程质量管理。

针对民用工程、工业工程的特殊性，故工程质量要求高标准、高起点。施工前期，注重对班组的技术交底，给班组人员在思想上给予重视，在技术上了解本工程的质量和进度、安全要求，为后期施工奠定良好的基础。

严格要求防水班组按图纸施工，并且预留下影象资料（照片等），现场存在的施工问题与项目经理商讨，提出自己意见，也为了后期的施工质量带来的良好的效果。在防水施工安全质量管理上，达到监理单位验收，全部通过，取得建设单位和监理单位的好评。

## 2、 班组的管理协调工作

（1） 作为一名最基层的管理者，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，在感情上成为项目经理信任伙伴。要求自己加班自己一定第一个到，要求自己树立高质量的标准，所以在每个防水工程验收我都全程参加，注重过程控制，对一些质量通病控制的萌芽状态。

（2） 关心同事：遇到同事有事，主动帮助替班并组织全班一起关心，慰问，形成一种大家庭气氛。

（3） 注重对防水施工人员的培训，在每次的培训会议上，针对施工配合存在

### 3、 安全管理工作

在工作过程中，主动配合项目经理完成施工人员的安全管理和教育工作，在建设单位的几次检查中均取得良好成绩，在安全检查上，明确了本项目的安全管理示范单体。

### 4、 与建设单位、监理单位的协调

作为一个安全质量管理人員，总装备部小汤山退休干部住宅项目开工以来，我就注重和建设单位和监理单位的配合协调工作，针对建设单位和监理单位提出的好的建议，项目经理带头、自己积极参与研究落实，取得了建设单位和监理单位的一致好评。

### 5、 材料管理工作

本着节约成本的原则，在实际工作过程中，严格控制原材料的控制，在原材料的使用上，每一分钱都使用在工程上。例如小块卷材，能用在阴阳角修补上，要求施工人员整理收集，在下次施工时全部使用掉。节约成本的思想，落实到了各个班组的行动中，在项目的建设节约了成本。

在工作上，遇到一些新的工作，我总是积极配合公司、项目部门。

我坚持出满勤，杜绝迟到、早退和旷工现象。单位组织的各项活动都能按时到达，积极参加。

为了使自己的思想认识，政治觉悟有更大的提高，我积极向党组织靠拢，认真学习公司精神，公司的方针。注意学习新的技术以带到现实工作中来。

在取得良好成绩的同时，本人在工作上也存在一些问题。例如：一些质量通病还是存在的。

为了提高工作效率和工作质量，本人在下一阶段的施工中会着重以下几个方面：

- 1、加强各种政治学习，提高个人修养
- 2、加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量。
- 3、要创造性地开展工作，多动脑想办法改进工作方法。提高工作效率，在每次工作前做好准备，不打无准备之仗。
- 4、加强与科所之间的沟通，使领导的监督工作更为深入。

上述为为本人半年来从事防水工作的总结，因到公司工作时间较短，工作之中还存在许多不足之处，敬请公司领导、同事在今后的工作中多加指正。

## 预备党员半年度总结篇三

20\_\_年来，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，全年的财务会计如下：

### 一、顺利完成工作

(一)以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

(二)及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。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。

(三)对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

## 二、20\_\_年学习方面和个人修养和综合素质的提升

(一)认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

(二)通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(三)不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

(四)努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

## 三、仍然存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

(一)只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

(二)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。

(三)理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作

水平的提高。

## 预备党员半年度总结篇四

x年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

### 一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

### 二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

### 三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

### 四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务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。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也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。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作的还不够细致、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。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前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股室进行沟通、了解；另外和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) 鉴于以上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矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

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《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。

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其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。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。

## 预备党员半年度总结篇五

岁月如梭，光阴如箭，x年即将过去，崭新的即将到来，回顾过去，在各级领导无微不至的关怀下、在各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同创造了幸福、温馨、健康、快乐的公司。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过大家的努力公司明日的辉煌就在不久的将来！

### 一、x年度工作总结

#### (一) 财务工作

1. 日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同整理及时准确申报缴纳各项税款等。
2. 月末结账、上报报表工作。每月末完成月底结账工作、制作财务报表。每月按时向谷泉及管理公司上报酒店财务报表。
3. 每月核对往来款项。与谷泉核对开业采购物资合同付款工作。与供货商核对往来。与水厂核对往来。

4. 税控器管理□pos机安装工作。完成税控机的升级、授权工作，完成税控系统限额增额工作(由原来的100万额度增加到500万额度)、完成发票数量增额工作(由原来的4本发票增加到15本发票)、完成发票金额增额工作(由原来的1万额度增加到10万额度)、根据客情完成每月购票工作。完成6台pos机安装工作。

5. x年初年审工作。积极配合会计师事务所审计人员完成公司及其他子公司x年年报审计工作，并出具审计报告。

6.x年3月税审工作。配合税审人员完成公司x年年终税审工作，并出具税审报告。并于3月完成x年度企业所得税汇算清缴工作。

7.x年11月完成x年预算工作。由各部门配合完成x年预算工作，按时向公司上报酒店财务预算报表。

## (二) 成本核算工作

1. 日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核、上报成本日报表，审核入库、出库、公关单据、审核、整理、保存餐厅酒水日报表，并计算月底酒水库存成本;月底对后厨、客房小酒吧、康体进行盘点;依收入报表、总账成本情况，计算分析成本率，重点对餐饮成本及三区员工餐成本进行分析等。后续的成本核算分析工作还有待明年加强。

2. 参与各种原材料、物料询价及定价工作。

## (三) 资产管理工作的

1. 配合各部门完成酒店开业采购物资的验收工作。

2. 每月完善各部门固定资产、低值易耗品台账。

3. 进行年中固定资产抽盘、年末固定资产盘点。
4. 接收公司农家院库存，进行资产盘点工作。

#### (四) 库房管理工作

1. 负责日常备货、验收及部门出入库工作。
2. 日常出入库单据的录入工作。
3. 补库物资及日常原材料的申报工作。
4. 协助公司进行华山库房的整理、农家院部分库存归库工作。
5. 配合成本会计对二级库实物进行盘点对账工作。
6. 成本会计进行月末库存盘点工作。

#### (五) 人员培训、酒店活动

一季度配合人力资源部进行了电脑技能培训、考核，员工手册培训考核，并联系用友工程师对财务部员工进行用友软件相关操作培训。

三季度配合人力资源部进行公司“待客之道”培训工作，积极参与公司组织的生日宴会、篮球比赛、消防演习。

## 二、工作中存在的不足及改进

(一) 财务部人员分工很明确，每个人的工作专业性很强，而在完成本职工作时，不愿接受新的事物，自主学习能力弱，往往是被动接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化发展。团结同事，互帮互助，希望会计组的每位员工都绽放出自己的光彩。

(二)部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取多方意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

(三)有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究学习并贯彻执行。建议各组定期进行小组会议，加强组员间的工作沟通。

### 三、x年工作计划

#### (一)财务工作

1. 继续做好日常财务工作，快速、准确、有效的完成领导交待的工作
2. 在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督职能。
3. 加强对应收账款的监督工作，加强对“白条底库”的管理工作。
4. 继续做好年末预算、审计、建账工作。
5. 严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

#### (二)组员的思想工作

1. 做好工作，首先要摆正心态。米卢曾说：“态度决定一切”有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。既然我们选择做一名财务人员，

那就努力去爱这份工作，然后为自己的所爱尽自己最大的努力去做好，工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，才能充分的体会到其中的快乐。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功。

最后在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作精神和经验，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的发展尽到最大的职责。会计组每个员工将一如既往地为公司更好的发展做出努力。

## 预备党员半年度总结篇六

回首上半年的工作，在各位领导帮助下，在同事的支持下，作为一名厨师长，我以身作则，高标准、严要求，带领二三四楼厨房员工，为顾客制作精美的菜肴以及优质的服务；为厨房经济利益以及酒店社会效益，无私奉献、勤勤恳恳、兢兢业业。1—5月我负责二楼厨房工作，后又接手四楼厨房工作深知责任之重大，但有张总及朱师傅的支持和同事帮助我不负众望，以最优秀的成绩回报酒店对我的信任。现将半年来的工作总结如下：

**菜品质量：**菜肴质量是厨房得以生存发展的焦点竞争力。我严把质量关，对每道菜都制定了严格用料标准及制作程序，做菜时标准，每道菜的色、香、味、型力求稳定；还不断听取前厅员工意见及宾客反馈，总结每日出品问题，并在每日例会中改进。

在朱师傅的带领下及厨房同事的配合下，完成了大型宴会标准菜单的制作，从而有效的保证了大型宴会菜品的质量稳定性。三楼九曲家常菜完全按照经济、实惠、量大，口味家常的特点来迎合市场。施行专菜专人制作，菜品分配到人、责

任分配到人，从而增加了员工的责任心。四楼国宴厨房菜品质量严格按照走高端路线、时尚前沿，从色、香、味、形、气、质、雅、养、生等多方面考虑，保证四楼国宴餐厅菜品作为弘润华夏的一张名片。

在大型宴会期间我本人将进行全程监控，把握每一个环节不出错。同时将大型包桌菜品分配到人，从原料加工到最后都有责任人负责。

成本控制方面：在保证菜肴质量的前提下，降低成本，让利顾客。我也总结出一套降低成本的方法。如：库存状态，坚决“先进先出”原则，把存货较长的原料尽快销售出去，向“零”库存靠拢；研究制造无成本菜品，把主菜的剩余废弃原料做成托式菜品，以降低成本；还让每位员工都知道所用原料的单价，学会估算原料的成本，就把成本控制到每个员工身上，使所有厨房员工都养成节约意识，从而效益最大化。

每日听取前台意见和宾客及质检部意见，在每天厨房例会中，拿出来解决，坚决执行酒店的各项规章制度，不徇私情。

在四月份的时候酒店给我一次出外北京学习的机会，通过这次学习认识到自己在管理工作上，与国内知名酒店餐饮同行还存在差距，在今后的的工作中多向国际、国内知名酒店企业学习先进的管理经验、优秀菜品，从而来提升自身的管理水平及烹饪技术。

在菜品创新方面我们集思广益，聚集大家的力量，师傅级每月每人最少出两道新菜品。我本人将做好新菜品创新工作平台支持，让员工能够充分的展现自己，从而为酒店在菜品竞争方面提供源泉。同时出现了许多优秀菜品例如：弘润招牌鸡、毛纸烧饼、萝卜丝饼、德式蒜香虾、蟹肉烧粉皮等，赢得了许多客人的好评。

卫生方面：严格按照《食品卫生安全法》，抓好食品卫生安全工作，把握好食品加工的各个环节。按规定，划分每个员工各自的卫生区域，不留死角卫生。规定食品原料分类存放，生熟分开、素荤分开。把工作做到每个细节，从而有效地防止防止顾客食物中毒事件发生，避免不必要事故的发生。

安全方面；做到了全年没有食物中毒事件发生、没有任何安全隐患、没有较大工伤事故。在消防知识方面做到人人会背，会使用灭火器材。懂得四个能力、三会三化、会报警程序、数值酒店和工作区域疏散通道位置、数量和方向及酒店灭火器种类。

感谢张总、朱师傅对我的信任及大力支持，让我在20xx厨房工作中画上了完美的句号。

综上所述，在半年，厨房团队的不断努力，在菜品创新、菜肴质量、成本控制、员工素质、食品安全等都有较好的成绩。我也深感我肩负工作的挑战性与创新性。

## 预备党员半年度总结篇七

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

### (一)精心设计会计核算体系

全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬。

“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况；方案’范文,库.为您.搜集-整理/和年度财务工作目标}方案范文.库.整.理^，通过会议研讨、日常@方

案. 范. 文. 库' 整理~ 交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式, 事先根据学校发展目标} 方案范文. 库. 整. 理^ 对会计核算资料的要求, 利用现代化的会计核算手段, 精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下, 利用电化手段设置了财务核算体系, 为领导的决策, 上级主管部门、财政、税务监督, 内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

## (二) 坚持会计创新

克服工作中的种种压力与困难, 在会计人员较少的情况; 办理了大量事项, 取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模, 学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求, 全面维护学校的整体利益, 确保学校的利益最大化, 在进行账务处理的过程中, 一项资产的购置支出不得两次进入成本。总务处在相关领导与有关专家的指导、帮助下, 按国家相关法律、法规的规定, 将原来学校统一按照事业单位会计制度的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算, 即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式, 分次计提折旧的方式进入成本, 为学校节省大量的资金流出, 为学校的发展提供了财务基础。

## 预备党员半年度总结篇八

回顾半年来, 看到区部的变化作如下总结:

自主经营、自力更生至开门红提出以来, 已经深入人心, 能力与作为挂钩, 只有从单一的个体小组开始, 才能形成整体的统一。创富平台越来越广泛, 转变经营管理模式, 培养自我发展的意识, 避免被动接受, 而要积极主动的创新。现在一本两个团队已经具备独立经营的能力, 从二早的经营流程

与组织安排来看，已经形成模式，而且时刻在增添新的创意。只有不断刷新，才能在自主经营的平台上大放光彩。

晨会运作的关键在于氛围的营造，琢磨晨会需要的基础知识，以及需要了解的资讯，通过晨会内容丰富营销员的知识面，制造营销员外出拜访的借口，营销队伍需要活动，在于早晨两个小时的营养吸收，纵观半年来一区部在晨会的运作模式，个人总结为：（1）营销伙伴的一线销售现状的演练，这是展现在伙伴面前最直接最有效的方法，通过演练可以了解在拜访过程营销伙伴的言语以及行动是否符合销售流程。

（2）专家门诊时间，是答疑解惑的最好平台，对于活动工具的推广使用，以及拒绝问题的解决是最有效，最及时的方法，一区部的经验是互相交流出来，互相奉献出来的。

（3）有组织个人销售的延续传承，从接触、观念、产品、拒绝，这四个步骤只有反复不断的更新，才能提升上门营销的能力，营销伙伴缺少观念沟通的技巧占大部分，因为保险的意义与功能是具备教育意义的课程，涵盖社会责任、家庭责任、人生风险的诸多因素的组合，所以只有不断培养讲授观念的能力，才能取得进步。

（4）精英的亮点分享，晨会最精彩的部分，因为这是伙伴最迫切需求，以分享人员为参照物，可以看到自己的不足与缺点，可以提升拜访的信心，引导分享人员站在大局角度思考问题，避免片面或消极情绪的传播，这是塑造健康市场氛围最应该注意的。

（5）委员层面的主管激励，这是拨开云雾见彩虹，营销激励是关键，充满挑战的事业需要不断激励的言语，需要不断产生往前冲的动力。

（6）荣誉之争强调晨会重视表彰，重视表彰的流程以及感受，特别是七战七捷的鲜花表彰，将晨会氛围调动到最高点。

区部的六大计划，龙虎规划的重要的项目，区部后勤队伍最重要的力量，每个人身上的指标和努力的方向都不一致，但是都是一个目的，就是为了完成区部的指标，这是共存的整体，就如一个身体的“八大系统”，各个系统都有自己的功能，都是整体都受到大脑司令部的控制，同时每个系统之间是互相依存，任何一个系统出现差错，就可以导致其他系统的崩溃。区部的六大计划是xx年区部工作的重要项目，意义深远，同时对于委员在管理团队上减轻了压力，也知道了每个层级培养的目标和对象不一样。六大计划工作的推广，涵盖了区部大部分积极的营销伙伴。

区部在今年创新了很多的增员形式，丰富多彩，改变以往区部大型的增员，如大型的庆生会，登山团康会。如今要求主管自主经营，要求化小团队经营各自的团队，活动形式更加灵活，增员活动的费用成本也可以缩小。主要以增员水果会、增员水饺会、大型表彰会。团队的增员策划暂改变以往的委员出面，而是各自小组长自己负责，亲历亲为，只有不断积累办活动的经验才可以锻炼小组长的组织活动的的能力。

保险作为社会高尚的行业，需要培养团队社会责任感意识，服务社会回馈社会，需要营销伙伴有感恩的心，懂得保险的社会管理的功能，同时要求伙伴时刻谨记个人服务需要诚信，杜绝违规违纪行为出现。