

2023年交管亮点工作总结汇报(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

交管亮点工作总结汇报篇一

课后服务是教育部统一部署的民生工程，学校结合实际，积极作为，充分利用学校在教育、管理、人员、场地、资源等方面的优势，主动承担起学生课后服务责任。

(一)学校建立以校长为组长，班主任为成员的领导组织机构。落实课后服务人员，制定详细措施，严格考勤制度，严格按照工作安排准时出勤，做严做实、做细，确保课后服务工作取得实效。

(二)坚持安全第一，确保课后服务学生安全。

(三)强化督查指导，切实规范服务行为。

为加强对课后服务工作的管理，成立魏庙小学课后服务工作领导小组，把课后服务工作纳入学校考评管理，对课后服务工作开展情况进行不定期督导检查。

今年，我局党总支在县委县政府的领导下，在广大干部职工的全力配合下，坚持以_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入落实科学发展观，深刻领会党的_、十七届四中全会精神，紧贴公路工作实际，围绕公路建管养，开展党务工作，进一步促进三个文明建设协调发展，进一步加强了思想建设，围绕创建“廉洁型机关”“学习型党组织”、“创新型机关”活动，不断强化政治理论和业务知识学习，使广大党员

和干部职工的政治素质、理论水平和业务能力得到了新的提高。

今年七月份，我局党总支又在全局范围内广泛开展“纪律教育学习月”活动，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，较好的完成了上级党委安排的各项工作任务。

交管亮点工作总结汇报篇二

1、各分公司均按要求配备了矿山“五大员”，尾矿库“三大员”，并建立了安全生产责任制。

2、落实安全承诺制度。四月份公司、分公司与县政府签订了安全生产承诺书。年初公司与分公司签订了安全目标管理责任书，分公司逐级签订了安全生产责任制和安全生产承诺书。

3、加强应急演练。在6月份对矿山井下气体中毒、井下水灾和尾矿库防洪、超水位漫顶等事故进行应急预案演习，从而提高了员工的应急处置能力，不断修订和完善了事故应急预案。

4、7月28日公司重新调整了安全生产委员会组织成员，并以文件形式下发到各分公司，完善了安全生产管理组织机构。

5、矿山井下严格执行领导下井跟班作业制度，建立了领导下井跟班制度，明确了奖罚、公示、考核办法，并实行了领导下井跟班隐患排查和交接班登记管理办法。

6、强化安全教育培训。今年来企业共培训复训主要负责人42人，安全生产管理人员36人，特种作业404人；8月份由县安监局对各分公司从业人员进行培训复训1218人。

7、8月份实行了《安全管理人员绩效考核办法》。安全监督管理人员，实行对口管理，分级考核，层层把关，人人打分，

月月考核，提高了安全管理人员的责任感，强化了基层安全监督管理。

交管亮点工作总结汇报篇三

岁月如梭，光阴如箭，20__年即将过去，崭新的20__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、20__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. 20__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2012年年报审计工作，并出具审计报告。

6. 20__年3月税审工作。配合税审人员完成公司2012年年终税审工作，并出具税审报告。并于3月完成20__年度企业所得税汇算清缴工作。

7. 20__年11月完成20__年预算工作。由各部门配合完成20__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 work

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、20__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，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的良好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。

交管亮点工作总结汇报篇四

一、财务核算和财务管理工作

1. 根据油库经营管理的需要，结合本油库的实际情况，对国家颁布的各项财务会计制度等法规认真遵守，先后完善了油库有关财务制度，并根据每周制定的工作计划来完成各项工作。

2. 为了更好地加强内部管理，本班组的每位员工都能明确职责范围，密切协作，各司其职，能有效地防止和制止财务弊病的发生，确保核算工作规范化，并能积极配合有关班组做好各项工作。

3. 在日常费用报销以及各项费用的收取工作中，热情周到，准确无误，做到各项费用的规范化，细节化，配合相关班组做好费用资金的申请工作。

4. 每月的工资认真审核，及时上传工资账单让每一位员工都能清楚的看到自己的工资明细。

5. 在生活上，每天做好员工的伙食，保证大家在工作中的。

二、配合商场做好商家服务工作

1. 能及时办理新进商家的营业执照和税务登记证。

2. 做好商家国地税代征工作，每月及时收征申报，做好税务

和商家之间的协调起到桥梁作用。

3. 为解决商家融资困难，积极和银行协调争取尽快落实联保联贷业务，为商家构建良好的融资平台。

三、配合相关部门做好内外场资源的监督职能。

一、以培训为动力，不断提高业务水平。

随着公司不断发展，财务会计的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算帐、报帐等会计核算，应不断更新财务知识，不断提高理论水平。结合本行业财务的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查处不足，保证财务基础工作准确、及时、完整，为领导及时提供准确有效完整的信息。

二、将每项工作落到“严、深、细、实”

1. 加强财务基础工作的建设。从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报帐流程，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作。

2. 对公司的应收款要及时细化管理、有效监督。做好应收款的各项台帐，数据准确及时，给领导及有关部门提供及时有效的数据，定时对内外场资源的盘点、抽查，起到监督职能。

3. 对公司各项材料物资的管理。通过现场清查、入库和领料单，建立完善固定资产、低值易耗品的登记台帐，提高各项材料物资的利用效能。

三、提升财务的咨询服务功能。

继续为商家做好办理证照服务，做到一店一照，亮照经营，为商场四统一做好基础配合工作，做好市场开票代征税和结

报工作，做好搭建银企业融资平台，提升商场的服务功能。

总之在新的一年里，我部门会继续提高自身业务素质，充分发挥财务的职能和主观能动性，积极完成全年的各项工作计划，为公司的稳健发展做出更大的贡献。

交管亮点工作总结汇报篇五

- 1、对食堂操作间进行局部改造，达到食堂卫生许可要求；
- 2、对放射科屋面做防水处理；
- 3、对大楼楼顶广告字进行更换；
- 4、购置角铁、夹板、自制大型柜架，供医务处存放病历档案；
- 5、做好日常维修工作。我处本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务处都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每周检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，全年共维修水电办公设备2400余次，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。春秋两季对集中空调系统的管网、滤网、进出风口进行清洗。

做好洗涤衣物的上收下送工作。合理安排各科室工作服的清洗时间，做到集中清洗，节约用电用水，做好洗涤衣物的交接登记，全年共清洗各类衣物40000余件，手术室包单20000余件。随着医院住院病人的增加，洗衣间的工作量日益增大，我们总务处充分发挥团结协作的力量，帮助完成洗衣间的服

务工作。

做好污水片处理日常监测，配合院感办加强对医疗废物暂存间的管理，完善医疗废物交接登记制度，今年共回收医疗废物7000余公斤。

总务处作为消防安全归口管理职能部门，按照上级公安消防部门的要求，加强医院检查消除火灾隐患能力、扑救初起火灾能力、组织疏散逃生能力、消防宣传教育能力建设。落实岗位日查、科室周查、保安部巡查和保卫处督查相结合的安全防范机制。对接市公安消防信息系统，每日进行网络直报。对新入职员工进行了消防知识培训，增强了员工的安全防范意识，提高了员工的安全防范技能。

加强日常保卫管理，实行24小时值班制度，处理内保工作；加强夜间值班制度，值班人员按时上岗，按时布警巡逻，与总值班加强联系，做好夜间的安全生产与治安保卫的处突工作。加强矛盾纠纷调处工作，以遵守党的方针政策和法律法规为原则，做好医疗纠纷排解工作，消除和化解矛盾，避免矛盾的扩大和激化，保持医院的安全与稳定。加强门卫工作管理，严格管理医院物资的出院管理，加大对医院停车场的管理力度，清理各类乱停乱放的社会车辆。

保洁工作坚持经常性和突击性相结合，保洁员实行分区包干责任制，每天按规定时间清运生活垃圾到指定地点堆放，医疗废物和生活垃圾严格分类处理。班组长日常巡查，总务处主任督察，接受患者和医护人员的监督。结合创建全国卫生城市的要求，每周进行一次全院卫生大扫除活动。

临床科室的各种设备以及消防、安防、电梯等设备，属于保修期以内的，我们及时联系责任单位维修保养，保修期以外的我们尽量自己修复减少经费开支；部分医疗设备需要配套使用，我们自己设计、焊接、刷漆，得到了各科室的认可和赞扬；仅消防维保一项，为医院节省费用近万元。各科室有

时调整设备、桌椅等需要人手，我们总务处总是有求必应，脏活累活干在前。配合院办对员工宿舍的水电进行维修，确保宿舍安全。

我们总务处积极与辖区有关职能、服务部门沟通协调，妥善处理好与他们的关系。积极同公安、消防部门联系，取得他们的大力支持，加强对医院安防、消防的管理。积极同环保部门联系，采取措施对医院的油烟、噪音、污水进行净化处理，通过了环保部门的达标验收。与电信部门建立良好的合作关系，将全院的电话费用控制在每月20xx元以内。与供电供水部门建立良好的合作关系，通过各种渠道在水电方面每月为医院节约费用2万元以上。

在今后的工作中，我们还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识，树立“以病人为中心”的服务理念，全面提高总务处的服务水平，促进总务与医疗同步发展，为我院的快速健康发展作出应有的努力。