

# 2023年对台工作总结 核对台账工作总结(大全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。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 对台工作总结 核对台账工作总结篇一

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近xx千张、装订凭证近xx本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月xx份、每份xx种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了xx次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向^v^报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等xx种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购xx次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加xx市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

## 对台工作总结 核对台账工作总结篇二

电视台办公室是整个电视台各类业务活动和管理活动的运转中心,是联系上下、协调左右、沟通内外的重要枢纽。今天本站小编给大家整理了电视台办公室个人工作总结,希望对大家有所帮助。

光阴似箭,岁月如梭,转眼间20xx年即将过去,过去的一年,对于我们国家,我们中华民族来讲是多灾多难的一年。但是,在党的领导下,齐心协力,众志成城,战胜了甘肃的泥石流。面对着百年不遇的大灾,全国各个基层党组织,群众、社团纷纷伸出援助之手,捐款捐物,不远千里到受灾地区尽一臂之力。始终留在记忆里,这些举动不仅感动了中国,更加感动了

世界。

过去的一年里，在传媒集团党委，电视台党总支的领导下，基层党支部，党组织的关怀下，工作并快乐着，这是我最大的欣慰。工作之余，我认真学习党的方针、政策。收听收看媒体发布的新闻，让我们共同谱写和谐社会的新篇章。关心政治，关心国家大事，不断提高自身的政治素质，文化修养，业务能力，为更好地做好为全台服务工作奠定坚实基础。作为一名党员要以身作责，了解并拥护党中央的方针、政策，坚决与党中央保持一致。向模范党员学习，向身边的同事学习。

细小繁杂是我工作岗位的工作特点，细微之处见真情。它牵挂着全台职工的切身利益，上传下达的一个电话通知不知承载着多少员工的个人利益。这样的通知还有多少…多少在等待着进一步的落实，落实的比例牵动着员工利益是大打折扣，还是全员满意，职工的利益是否百分之百得到保障。树立全心全意为全台服务的思想。行政监察部工作点多面广工作琐碎。配合好主任的工作至关重要，为领导分忧为同志解难是我义不容辞的责任。人事劳资、财务这两大块上少分一些心，我的工作就算是做到位了，也是件让人欣喜的事。工资考核截止月底二十五日，也就要求在截止日整理好部门工资考核表，同时发放到各部门。为月初五日工资上报集团走出了坚实的一步。与部门编务沟通，尽量缩短中间环节的时间。在集团所属单位中，电视台人数多，人员流动变化大工资考核表错综复杂。面对诸多困难，最大限度做到少出错，甚至不出错。力争提前把工资表上报集团，为集团制定的月出十号发放工资奠定了坚实的基础，受到领导的好评。传达一些事宜，涉及到很多不同部门的人员，这样就无法统一去通知各部门主任或部门编务。为减少各部门主任负担，我逐个落实并记录存档，确保及时传达到每个人，保障员工利益不受损失。就拿晋升专业技术职称来讲，如果通知落实不到位落下了，就耽误一年，如同种庄稼，误了收成，坑人，这事一定要避免。

各种款项从制表不落人，发放及时做到准确，签收返回签字单到集团财务入账。这个过程如同天平一头是集团利益，另一头是个人利益，公平、正义创建和谐团队深知责任重大。从几万、几拾万、到几百万不等，一年下来，从不敢懈怠。有人说，我做事认真，我个人理解认真源于责任。这与夏市长政府工作报告上提出的“负责任的干事，干负责任的事”，如出一辙，并不矛盾。

职称外语职称计算机网上报名事宜，继续教育培训网上报名组织通知申报。建立集团对台里奖惩资金往来台账。集团的每一项工作量，电视台都是其他兄弟单位几倍或几十倍，这是多年来不可抗拒的现实。利用早晚时间，中午休息时间比较静，大礼拜包括五一、十一、元旦等法定假日。每月1号正是工资制表冲刺阶段，不但没有因为工作量大而影响进度耽误上报，而且力争率先上报，大局着眼。

国家广电总局人力资源年终报表工作刚刚落幕，制作报表时的情景仍然历历在目，报表制作工作时间紧任务重，工作需要查询大量资料、数据，在两个昼夜的艰辛劳动下我及时完成了任务并上报集团。20xx年x月我承担了对应集团设备处工作。各栏目部门随时有电脑耗材更换，从审批到安装都及时与集团设备处进行了沟通。新闻栏目包括直播栏目更不能耽误，复印机、打印机哪个都不能停，确保设备的正常运行才能保证节目的正常播出。工作半年以来我及时与各栏目组进行沟通，特事特办，栏目先行，受到了各栏目的认可。

作为一个有着xx年党龄的老党员，我深知党务工作的严肃性、重要性，近期通过对市七届五次全会的学习，实现了与时俱进，提高了自身的政治素养。在第五党支部担任组织委员的工作中我积极配合党支部书记的工作，按时收缴党费并上报集团。一年来在电视台党总支的正确领导下，在党支部的指导下发展党员，整理入党相关材料，履行组织程序，例行支部会议。今年在支部书记的培养下，第五党支部成功发展了两名积极分子加入中共预备党员。

工作中需要细致入微，但总结旨在言简意赅，突出重点。

新的一年，序幕已经拉开。为20xx年的工作开好局，起好步，服好务做好思想准备。

一年来，我在领导的帮助指导下，同事们的关心、支持和帮助下，认真履行工作职责，努力学习，勤奋工作，不断进取，较好地完成了各项工作任务，现将学习、工作情况作以简要汇报。

### 一、加强学习，努力提高思想政治素质。

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。为此，以毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系为指导，认真学习了xx大和xx届四中、五中全会精神。学习行业相关法律法规及文秘工作业务知识。在参加全省新录用公务员培训班中，注意理论联系实际，学以致用，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，确保工作操作的程序性、规范性和严肃性，多方面完善工作能力，以便更好地完成各项工作任务。

### 二、尽心尽责，认真努力做好本职工作。

在工作中，我始终坚持从小事做起，忠于职守、勤奋敬业，努力提高工作水平。在领导的指导和同事的帮助下，完成了本年度工作计划、总结等；完成了全局创新创优等相关材料的撰写；完成了信息发布和文件审核等工作。并在工作中，积极完成好局党组及局领导交办的各项任务，积极主动地研究工作中遇到的各种问题，努力做到不辜负领导信任，不愧对同志给予的支持和帮助。

### 三、强化形象，提高自身素质。

做好办公室工作，必须坚持严格要求自己，注重以身作则，

讲奉献、树正气，以诚待人。一是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班公文写作加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。利用学习资料传阅或为同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。经过近一年的学习和锻炼，使自己在文字材料上有所提高。三是理顺工作讲整体。办公室是个统一整体，各项工作既有分工又紧密联系。实践说明，办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。必须注意理顺关系，合理、科学地确定内部工作分工、任务衔接和业务联系，缩短办事流程，简化中间环节，加快工作节奏。一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同志比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对办公室工作事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率。努力培养自己具有扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调

整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

在业务方面，本人所负责的泰安市岱岳区职业教育中心建设项目进展顺利，各项工作有条不紊，基本达到竣工验收条件，在这期间，本人本着恪尽职守，严格把关的原则，始终坚守在工地一线，发现问题，就地解决问题，严把质量关。在工程建设中，始终把施工安全及施工质量放在第一位，坚决杜绝偷工减料等违法行为。

## 一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，做好个人工作计划，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。中心人手少，工作量大，这就需要我们

全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

## 二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

## 对台工作总结 核对台账工作总结篇三

^v^工作要求“思想先行，理论为先”。为全面贯彻落实这一精神，切实加强统一战线工作，充分发挥统一战线不可替代的重要作用，最大限度地团结和调动非党人员积极性，局党支部在组织学习的时候，同时要求非党人士参加，适当时



候组织学习理论知识，积极参加县委组织的各种活动。

近年来，局党组织坚持尊重知识、尊重人才的理念，以提高干部“三大能力”建设为出发点。在干部任用及党外干部的政治安排上，积极开拓做好党外知识分子的新路子，大胆使用和推荐非党干部。

为使政治协商、民主监督、参政议政更加规范化、制度化、长期化，形成了良好的党外人士参与机制。以高度的责任感和使命感积极参与我局的民主管理和民主监督，让党外人士广开言路，各抒己见，收到了很宝贵的意见和建议，为招商引资工作的深入推进起到了积极的作用。

今年，我局及时调整充实完善了由局长任组长的工作领导小组下设办公室，由局办公室具体负责对工作的开展。同时，在原有各项制度的基础上，进一步完善工作制度，出台了相应措施，并确保工作所需经费，使工作做到了年初有计划、年终有总结、操作有章可循、做事有经费保障的健康机制。

总之工作任重道远，我们将千方百计、不遗余力，把工作做细、做好，争取来年的工作开展的更加卓有成效。

## 对台工作总结 核对台账工作总结篇四

工作一年，学到了很多、做了很多、思考了很多，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，也明白自己身上还存在着许多的缺点和不足。

第一，工作充满激情。因为有激情，我敢于承担责任，极力追求完美。激情能帮助我认真细致地工作，不断创新，追求

卓越，不断追求完美，把工作做好。

第二，严格要求自己。无论是工作还是做人，我都时刻提醒自己要对自己有要求。要不断向其他优秀的同事学习，工作认真细致，不断提高自己的工作水平，力求能把负责的工作做到尽善尽美。

第三，厚德载物，宽以待人。平时我注意跟同事和谐相处，经常换位思考，体谅别人难处。

一是专业技术水平有待进一步提高。所参与的项目涉及到诸多新技术、新产品、新工艺，要通过不断学习和实践加以掌握。

二是对公司办事流程还是不太熟悉，以后要多向人请教及阅读相关规定。

三是技术交流方面做的不够。技术方面的交流对于技术人员的成长大有裨益，今后要经常主动跟他人交流。

最后，我想说的是，一年中的收获与公司的领导和同事们的帮助是分不开的，无论成绩也罢、不足也罢，都是自己职业生涯中的巨大财富。我将在今后的工作中不断完善自我，努力实现公司同自我的共同飞跃。

## **对台工作总结 核对台账工作总结篇五**

现镇便民服务中心实行“五制办理”的运作模式。

一是直接办理制，凡程序简便，可以当场或当日审批的项目，当场办理；

五是退办答复制，对不符合条件不予批准的项目，受理窗口告之申请人不予批准的理由，明确给予答复。

为确保政务审批平台顺利有效运行，镇便民服务中心及时找出工作中出现的不足，针对实际存在的问题，多次召开业务培训和阶段总结会，提高认识、严肃纪律、加强培训、通力合作，确保了平台录入、办理等各项工作开展较好，有效杜绝了异常件、超时件等的发生。及时组织人员学习市上下达的关于行政审批平台的文件精神，在确保平台录入的数量的同时，更加注重系统质量。

进一步规范工作制度和办事流程，确定了根据群众经常需要办理而能够放权村一级处理的事项，按照代办员统一受理、现场审核、集中报镇便民服务中心办理、反馈到村的工作程序进行规范。