

# 2023年机务兵年度工作总结(实用8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 机务兵年度工作总结篇一

不知不觉间20xx年即将过去，崭新的20xx年向我们迎面走来。在20xx年这一年里，感谢院领导对我的信任和支持，更要感谢同事们的配合和支持，正是因为你们的协助，才使我能紧紧围绕医保的工作特点和工作规律，认真履行自己的职责，集中大家的智慧和力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

我在医院主要负责的是医保工作，到现在已经有1年时间，时间很短，没有什么成绩可以讲出来，把我这一年的工作所得向大家作出汇报。

1、自20xx年1月1日起我院门诊交易1272笔，住院51人次，结账49人次，在院2人次，住院病人涉及大兴，东城、宣武、朝阳、崇文五个区县，现顺利结算46笔：费用72147737元未结算3笔：费用2427134元。在已经结算的费用中无拒付发生，医保病人门诊住院数据上传准确，无垃圾数据反馈信息。

2、从1月份开展工作至今院内医保系统运行正常，在4月份由于系统原因导致医保单机不能正常工作，及时的与首信公司联系并将系统修理好，细致的查找问题发生的原因，及时的安装杀毒软件。在xx年先对院内的医保单机及时的进行了13次补丁的更新安装，每次都能够做到在最新更新的将我院的医保系统进行及时的升级工作。期间在五月份进行医院his系

统改造，做好医保门诊住院接口顺利的完成医保病人直接his录入然后导入医保工作计算机的工作。

3、做好与医保中心的上传下达工作，对于工作中出现的问题能够及时的解决□xx年参加市区两级医保中心组织的会议培训6次，在9月23日的实施刷卡培训会上领回读卡器两台□sim卡机三台，医保卡试用卡一张，实施刷卡工作将在明年初在郊区县展开□xx年迎接区社保中心检查两次□xx年9月14日区社保中心闫主任一行三人对医院的医保工作从病历质量，物价，收费管理，医保系统使用等几个方面进行了督导检查，肯定了医院的工作同时指出了工作中存在的不足。在检查后根据督导组提出的问题认真整改，并将整改报告交到区医保中心□xx年10月15号区社保中心对医院的医疗保险情况进行了检查，对医院给员工参加社会保险做出了较高的评价。

4、医保工作是一个繁琐的工作，从药品目录到诊疗目录，再到服务设施目录，每一项都需要认真的考对，感谢所有同事的帮助，是你们的协助才使医保工作顺利开展□xx年对院内员工从医保的政策规定、我院能收治的病人、医保的报销要求、医保中的注意事项等几个方面进行了医保知识的培训。

5□xx年是我从是医保工作的第一个年头，医院在摸索中进行医保工作的开展，我也在摸索中负责医保工作，工作中还存在许多的问题。

## 机务兵年度工作总结篇二

我们财务部在以周光军总经理为核心的公司高层管理者的领导下，克服各种困难，取得了历史性的突破，完成销售5.5个亿，利润850万元，为19年的工作打下了坚实的基础。

回顾20xx年，我们的财务部做了以下几项工作：

(3)、主动协助人员、运营部做好全体员工的绩效考核工作；

(5) 积极认真的配合税务部门的稽查工作，将公司的损失降到了最低；

(7) 汉口银行、民生银行顺利续贷，新增加了中国银行的贷款。武汉农商银行、咸宁农商银行的续贷正在进行中，虽然有阻力，但我们有信心做好！

20xx年财务部虽然取得了长足的进步，但是还存在着不少问题：

1、员工的工作热情还没有全面的调动起来，工作中有畏难的情绪。

2、与各部门的工作配合和相互合作还没有达到满意的契合度；

2、配合各个部门做好节能降耗工作，全面提高经济效益；

3、进一步做好融资工作，做好细致工作。统一规划安排，最大限度降低财务成本，让公司的经营效益跃上新的台阶。为国家的医药企业，为大众的身体康，贡献一个医药人的最大努力！

值此新春佳节即将来临之际，我代表财务部的员工给大家拜个早年，祝大家在新的一年里：工作顺利，心想事成！

## 机务兵年度工作总结篇三

20xx年在公司领导的正确指导下，财务部紧紧围绕财务工作重点，本着增收节支、创效的原则，踏踏实实地为公司干着实事，通过本部门员工的共同努力，圆满地完成了各项工作任务，为整个公司的发展作出了自身应有的贡献。

回顾总结一年来的工作，我们主要做了以下工作：

要管好公司的资金，做到开支合理、降低成本，就必须把好财务审核关，一年来对每张发票、每项业务都作了仔细的审核，严把报销关，对不合理的费用坚决不予报销，控制了不合理费用的开支。仔细审核每一笔货款的支付情况，及时与采购部沟通，防止了货款支付差漏事件的发生。

1、配合会计师事务所做好机电设备公司20xx年度的年报审计，并完成财务调账、报表调整工作。

2、完成机电设备公司20xx年度企业所得税的汇算清缴并报江东国税。

1、为了确保项目成本核算规范化的需要，制订《项目成本核算办法》。

2、完成20xx年度财产清查工作。

3、配合技术部门完成20xx年度技术研发项目书的编制工作。

20xx年即将过去，财务工作虽然取得了一定的成绩，但仍存在不尽人意之处□20xx年我们将继续做好本部门应尽的工作，为公司的发展添砖加瓦。

20xx年财务工作计划如下：

一、合理安排、有效使用资金，加强对资金的运作：积极参与控股公司资金的互动，当公司发生技改或其他项目需要资金时，能及时得到控股公司资金的大力支持。

二、继续认真做好财务审核工作，加强款项支付的审核力度。

三、加强流动资产的管理，使资产流动性加强。推行各部门的

成本费用，加强成本控制，为机电设备公司真正走向市场打下财务管理基础。

四、推进税务筹划及税收优惠政策的利用。

财务部积极与控股公司科技部联系，希望科技部密切关注适合我公司申报的技改项目□20xx年能否享受优惠政策以取得财政补贴。

五、对内做好服务工作，对外做好与相关部门的沟通工作。

财务部门不单单是一个会计核算部门，也是一个服务部门□20xx年财务部会更好地为内部相关部门做好服务工作，对外相关部门做好沟通工作。

六、加强自身队伍建设，提升财务综合素质。财务部肩负着公司财务核算重任，对人员的思想和业务素质有较高的要求，为适应公司内外业务的不断发展，我们要求财务人员管好钱，用好权，不断充电，提高自身业务素质。

七、配合技术部门完成20xx年度技术研发项目书的编制工作。

## 机务兵年度工作总结篇四

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本（费用），有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为

了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费（管理费用、销售费用、财务费用）却比去年同期下降了20.8%。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了20xx年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给

部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

## 财务部工作总结

今天，在这个岁尾年头，我想骄傲地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。但是，成绩已经是昨天，我更关注的是今天和明天。对于成绩的回顾也不是我一贯作风，领导和同事也看在眼里记在心里。

二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了财务管理人员的业务培训。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为单位的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财”是我财务部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

一、完善单位内部管理制度；责任明确分工，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，财务部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，我们将根据各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正



做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作,扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平,总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理,确定目标,达成目标,加强考核监督力度,与工资挂勾,真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设,充分发挥财务职能部门的作用:

四、加大各项费用控制力度,充分发挥财务的核算与监督职能;

六、搞好财务分析,为领导提供有效的参考依据;

以上工作是我财务部门下一期的主要工作,“查找不足赶先进,立足根本争先进”,这不是句空话,号角之声响起我们就要付诸与行动,利用团队精神集思广益,财务战线所有人员重点思考如何在管理上创新,如何在实施成本控制上做文章!总之,今后的工作中,还是年初责任领导会议上的那句话:我将不断地总结与反省,不断地鞭策自己并充实能量,提高自身素质与业务水平,以适应时代和企业的发展,与各位共同进步,与公司共同成长。

## 机务兵年度工作总结篇五

一、过去的一年中,财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜,比如融资手续的办理,公司证照的变更、年检、办理,与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜,但由于事务烦多,往往重视了这头却忽视了那头,没能全方位地进行管理,虽然事务能完成,但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息,使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，经过进取参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利经过了\_\_年增值税缴纳工作。经过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动经过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能进取配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，异常是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，之后查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：

- 2、对日常办公应用软件各功能不掌握，
- 3、专业胜任力不强，
- 4、但能进取配合处理各方面财务工作及财务部其他事项，
- 5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大，

8、公司各种档案未能健全地进行管理。

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(8)、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情景及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

回顾过去一年，财务部略表看法：1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从必须程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平，2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地到达消费者需求、期望，在必须程度上影响了公司销售，3、公司业务宣传不够，在必须程度上影响了公司销售，4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利本事，5、对员工的影响力不够(学习培训等)，不能让员工素养构成良好的、进取向上的氛围，影响了销售及盈利本事。

## 机务兵年度工作总结篇六

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，回顾07年的工作，我想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我们没有辜负领导的期望”。财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在今年的kpi考核中，我部门严格按照预算费用的标准来控制全店的经营费用，动员各部门、各岗位树立理财观念，做到事前有计划、事中有控制、事后有考核，为我店取得了较好的成绩尽了一份力。

07年我部门在全体同仁的共同努力下，基本上按时保质地完成了全年的工作任务，我们日常的管理工作基本上围绕生财、用财、守财而进行。

1、在日常业务核算中，认真执行管理公司制定的相应的财务制度，正确核算各项收入、成本、费用、编制各类报表及指标的统计分析表，通过对生产、销售过程的核算和监督，为企业领导提供及时、准确的财务信息。

2、加大了债权债务的清理工作，特别配合客服部加强了应收帐款的清理，加快货款的回笼，降低了往来帐款死帐、坏帐的可能。

3、针对目前财务资金紧张的现状，采取积极的措施，与多家银行培养良好的银企关系，在达到资金正常周转的前提下，尽可能节约资金成本。

4、在成本费用方面，年初购入金蝶存货核算及库存管理模块，改变了以前用手工单人工统计材料出库的方式，降低了漏单的可能性；对日常报销进行合理控制，尽可能做到防止漏洞产生，以降低成本费用开支，对所有成本费用按部门、项目进行分类，体现各部门的绩效。

5、在资产管理方面做到货币资金日清月结；有价证券、票据、印章专人保管；零配件一季度大盘一次；固定资产每半年全面清查一次以保证公司资产的安全。

然而，近阶段的工作检查与集团内部审计的结果，让我们切切实实看到了财务部在管理上还有许多薄弱之处，这其中有人编制的问题：因为人员紧张，所以岗位之间的工作分工不是很明确，缺乏有效地互相牵制；档案管理工作还很薄弱；对零配件配件收、发、存监督力度不够；内部管理制度仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

08年的工作任重而道远，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦。08年我部的工作重点将放在加强内部管理、仓库管理这二块。

一、完善部门内部管理考核制度，明确分工、职责，加强责任考核，在充分发挥每个员工的主观能动性的前提下，发挥财务职能部门的作用。

二、针对公司巡回检查的结果，合理调整组合人员，加强仓库管理检查监督力度，及时核对财务金蝶软件、仓库及厂家dts系统中的库存的进、销、存及交车结算。

最后祝公司蒸蒸日上，生意兴隆！

## 机务兵年度工作总结篇七

一学期很快又过去了，在这过去的一学期里，舍务的全面工作都有所提高

从加入学生会正式展开工作以来，在学长、舍务老师、楼层组长的带领下，部员的积极配合下，总结了不少工作经验。相信在今后的工作中会更上一层楼。

舍务部是学生在公寓中自我教育、自我管理和自我服务的群众组织。作为组长的我应该负责舍务的全面工作，研究决定舍务部建设、发展以及管理。负责本部干部的思想、组织、作风和制度建设。制定舍务部学期工作计划。

- 1、在寝室生活中，大一新生过于洒脱，追求无拘束生活。
- 2、不了解学生公寓的规定，和当代大学生所具备的规矩。
- 3、无危机感，过得比较锋芒。

- 4、对管理者不能意识到应该如何配合。
- 5、对个人卫生不讲究，不能意识到其重要性。
- 6、缺乏自我保护意识。

1、激励有号召力的学生干部。

主要采取抓典型的工作方针，狠处理个别对象，给舍施加压力，要求其态度端正积极配合舍务方面的工作。

2、采取一定的工作技巧。

在查寝室的过程中，有紧有松，针对大众态度采取不同的对待方式。争取到让大家积极主动配合我们工作的目的。这样在日后的工作中才会流畅顺利。

3、带动有上进心的同学参与工作。

这些举措起到了一定的效果。但也有很多不足之处，必须从单个人入手。以上就是这学期的工作总结，以后会逐步完善舍务的工作。为营造一个和谐、温馨、美丽、团结、友爱，富于文化气息的寝室环境而努力。

1号楼 崔蒙、周桥

## 机务兵年度工作总结篇八

1、三月份完成电脑全系统上帐，做到了进销存财务一体化，完成了财务建帐，财务部上年工作总结及本年规划。

2、四月份完成了所有仓库和卖场建立健全实行实时库存盘点和对帐模式；使仓库和卖场的库存管理做到了系统化。

- 3、五月份完成了商品分类的毛利分析，对毛利较少的特价机提出了不给提成的建议。
- 4、六月份建立了各乡镇业务的管理模式，实现了业务费用的实时控制。
- 5、七月份完成建立了各专卖店及卖场的对帐模式。
- 6、八月份进行了各卖场上报报表格式的统一，对现金销售及借入借出商品做出了统一规定。
- 7、九月份对卖场对帐进行了进一步细化，明确了导购报表与商场结帐一致性的重要性。
- 8、十月份对仓库管理中存在的问题进行了总结，规范了仓库按销售单发货后的票据传递程序，保证了库存与电脑的一致性。
- 9、十一月重新制作了顾客档案表，强调了赠品的赠送流程，加强了对赠品管理的控制。
- 10、十二月建立了导购上报财务报表的'流程及奖惩制度。

## 二、存在问题

- 1、现金帐的对帐没有做到日清，没有建立手工总帐。
- 2、存在着没有打款先开销售单的现象。
- 3、业务费用没有做到完全控制。
- 4、仓库赠品存在入帐价格与实际价格不符的现象。
- 5、对帐没有完全细化，存在不及时或不相符的现象。特别是商场或赠品供应商。

### 三20xx年规划

- 1、现金帐必须建立手工帐，并保证每天帐面现金数与实际库存相符。收入必须每日全部输入电脑，并与手工帐输入总数一致，支出尽量全部输入电脑如不能输入应分开填写。
- 2、对帐进行细化，按月对帐，对帐后客户在帐本上签字，商场对帐必须保证报表与商场结帐的一致性。
- 3、所有商品进入仓库，仓库保管员必须及时开出商品入库单，厂家帐要厂家发货单上签字确认实际到货数量，传递到财务后，财务人员方可开电脑入库单。
- 4、如客户欠款不能开销售单，开销售单时必须查看是否有预收款，客户欠款不能开销售单，如不经领导允许，客户欠款开出销售单造成损失者后果自负。
- 5、业务费用不能提前支付，每月月初计算上月应给补贴的费用，不能超支。