

工作总结的规范格式 个人工作总结写法大全

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。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，我们一起来看一看吧。

工作总结的规范格式 个人工作总结写法大全篇一

基本要求

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要的是对工作的主客观的条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。
2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定一些方面的成绩，同时找出其他方面的缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。
3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。
4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

注意事项

1. 一定要遵循实事求是的原则，成绩不夸大，缺点不缩小，

更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。正确客观的阐述事实，报喜不报忧的行为坚决不能有。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。文章不要千篇一律，可以写出思想独特，观点新颖的总结，让人有眼前一亮的感觉。

3. 剪裁要得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。不贪多，追求精，从而给人留下深刻的印象。

工作总结的规范格式 个人工作总结写法大全篇二

__年的工作主要包括以下四点：

4、维护老客户，坚持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

二、工作中存在的问题

1、快递问题，我们的很多产品是带有电机类的，可是我们的主要物流商对于部分地区的快递运输有限制，导致了物流的运输滞后。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户，没能让客户第一时间下单，这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题各不相同，所以客户的反应程度也不相同，

需要收集更多的客户反馈，之后反馈给产品部门进行调整。对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，并且不一样厂家的生产要求不一样，所以导致了很多的售后问题，这需要我们跟生产部门进行多方面的沟通和调节。

三、下周规划

- 1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保当天下单当天发货，并做好物流跟踪。
- 2、做好售后的跟踪，上个月没能在这一方面做得不好，所以需要下硬性指标进行逐步的改善。
- 3、抓住新客户，这个是我们的一项重要工作，很多的订单都是来源新客户，尽可能的抓住每一个客户购买我们的产品。
- 4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，坚持经常与客户的有效沟通 and 交流，真正了解客户需要什么产品。

工作总结的规范格式 个人工作总结写法大全篇三

在试用期里，我们常常要写工作总结的。试用期工作总结该怎么写呢?以下是由本站小编为大家精心整理的“试用期工作总结写法及范文”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望能够帮助到您。

一、成绩

一名新的员工在试用期都要努力的去实现一点点小小的成绩的，都要努力去把握一些机会的，这就是新员工的试用期成绩，这些成绩都是通过自己的努力获得的，这些成绩都是通

过自己与同事的合作获得的，这些表现可以写入你的试用期工作总结当中。这些成绩作为一个重点，也成为自己转正的重点。

二、新体验

一个人刚刚来到公司一定有一个认识上的巨大的转变，这些新的体验一定要努力说清楚，说明白，公司在自己的心里面从一个大概的印象到一个具体的印象，在这些体验里面，主要以正能量为主，让主管看见你对公司的期望，你对于同事的认可，你对于自己工作岗位的热爱。

三、不足

一名新的员工一定要一些不足在自己的岗位中，这些不足也要一一写清楚，这些就是自己上升的空间，这些就是对于自己的清醒的认识，这些就是自己的一个努力的方向，有了不足，你的试用期工作总结才是非常完整的。

四、目标

经过一段时间的工作，你的工作内容很清楚，你的工作目标应该迅速的确立起来，你有什么样的目标你就有什么样的奋斗，这种奋斗一定会让你更加的努力，更有方向感，更有进取的精神。

五、要求

自己处于试用期的状态，你在进行努力工作的时候，一定想到了回报，一定想到了收获，你在试用期工作总结里面可以适当的说说自己的要求，这个要求一定要合理，一定要符合公司的规定，这个要求也是非常重要的。

六、合理化建议

对于公司的整体情况，自己也可以适当的说说自己的合理化建议，对于公司的发展，你可以说说自己的一些好的建议，这证明你对于公司非常的热心，非常的用心，也非常的认可。

一、招标

招标是一个复杂的系统工程。招标代理工作是一个联系沟通招标人、投标人、技术专家、招标监督管理部门各方的桥梁和纽带。通过理论学习和日常工作积累我对招标工作较为深刻的认识，我进公司拿到的第一份资料是招标文件，然而对其内容的认识只是停留在字面上，这里的一切对我来说都是新鲜挑战，不懂就学，对于与业主方的沟通工作更需努力。

二、根据岗位职责的要求

我的主要工作及学习任务是协助部门做好招标工作，要学习的方面还有很多，对于相关法律法规方面还有很多欠缺，尤其对于招标工作的流程还需要有更新的认识。

三、努力计划

- 1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践，以便于独立完成自己的工作。
- 2、业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。
- 3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

怀着对教育事业的梦想，我捧着一颗火热的心踏上了神圣的讲台。回首这一年的工作实践，我想的最多的是感谢。作为

一名新上岗的教师，对学校为我提供展示的平台表示感谢，对同事对我的帮助表示感谢，同时我还要感谢我的学生给我带来的工作的快乐。

在这一年里我深刻体会到了做老师的艰辛和快乐，我把自己的青春倾注于钟爱的教育事业，倾注于每一个学生身上，忙碌着、辛苦着、奔波着，同时也收获着。下面我对这一年的工作做一下总结，以便为新学期的工作确立新的目标。

一、加强政治思想学习，提高师德修养

“师爱为魂，学高为师，身正为范。”师德是教师的立身立教之本，在这一年里，我努力提高自身的思想政治素质，在教育、教学中约束自己，规范自己，从而达到自修、自思、自我提高的目的。

二、刻苦钻研业务，提高教学质量

1、坚持业务学习。为了不断提高自身的业务素质，提高教学水平，一方面，我利用业余时间自觉学习新课程的教育理念，并将所学新理念结合学生具体情况创造性开展教学工作；另一方面，我还认真学习他人的教学方法和经验，尽一切可能提高自己的业务水平，努力使自己向着优秀教师去发展。

2、做好教学常规工作，提高教学质量

(1)备好课再上讲台。教学中，备课是一个必不可少、十分重要的环节，对新教师来说更是这样。一开始每备一篇新课时，我最苦恼的就是如何寻找备课的思路。于是，每天都花费大量的时间在备课上，认真钻研教材和教法，对照章节学习要求，找出重难点，并把各个知识点列出来按重要程度排列，进而组织、安排上课的思路。在备课的过程中，我除了准备课本上要求的内容外，还尽量多收集一些有趣的课外资料作为补充，提高学生的听课的兴趣。

(2) 重视课堂40分钟的教学实践。在教学过程中，我尽量做到内容丰富充实，教态自然大方，语言生动活泼，并且每天都以愉悦、饱满的精神面貌面对学生，让学生感受到一种亲切舒适的氛围。在讲课过程中，我尤其注重给学生充分的时间进行自主、合作、探究学习，给学生机会让学生自己提出问题，自己想办法解决问题，营造对话的课堂，激发学生创造的潜能，提高学生学习自觉性。提高课堂教学效率。另外，我注重培养学生养成倾听他人发言的习惯。关注每一位学生，让每一位学生“会学、乐学、主动学、创造性学”，发展每一个学生的能力。

(3) 对成绩较差的学生进行课后辅导。我经常利用课余时间对学困生进行辅导，不明白的耐心讲解，及时查缺补漏。用发展的眼光看待这些学生，不歧视、冷淡，尽最大限度保护他们学习自尊心和求知兴趣。有时在课堂上，我会提问他们一些简单的问题，增强他们的自信心，提高他们的学习积极性。

3、多听不同老师的课，多向有经验的教师请教。身教胜于言教，教师们从实践中总结出来的教学方法和技巧，值得我认真用心学习和领会。这一年来，各种公开课、汇报课，只要有时间，我都会抽空去观摩，做好笔记，并及时反思，认真实践。

三、课余自觉学习，提高自身素养

欲给学生一滴水，老师先要有一桶水。作为一名毫无经验的新教师，为更好地适应教学工作，我积极参加各种培训，认真做好笔记，并在会后结合自己的实际反思、写出心得体会。在工作之余，我自学新课程标准，通过学习新课程标准让自己树立先进的教学理念，明确了今后教学努力的方向。此外，我广泛涉猎各类有关教育的书籍，积极学习各种教育理论，充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。通过这些学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的教学实践作好了准备。

“学海无涯，教无止境。”我明白，惟有不断的学习，才能不断充实自己、丰富自己的知识和见识，才能更好地为教学实践服务。今天的学习是为了明天的工作，教师自身素质的提高就是为了更好地干好教育工作。教到老，学到老，才会永远站在教育领域的前端。

五、存在的不足及今后的努力方向

- 1、在新课程的. 实践中思考得还不够多，不能及时将一些教学想法和问题记录下来，进行反思。
- 2、教学成绩仍然欠突出，还需提高。
- 3、加强自身基本功的训练，在教学上下功夫，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。
- 4、加强遵规守纪方面的教育，使学生不仅在课堂上集中注意力学习，课下也要按校纪班规严格约束自己。
- 5、继续更新观念，加强业务学习，提高自身的业务素质。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，认真学习、刻苦钻研，不断提高自己的教学水平，在教学实践中逐步完善自己。

自五月十号进入公司六月正式接手出纳工作，到现在已经整整三个月。在这期间我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为

了自己的工作效率，平时加强专业知识的训练及基本知识的练习。

一、日常工作

1、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。负责支票、汇票、发票、收据管理。

2、负责员工的各项费用的报销，及时去银行提取现金。及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、完成领导交付的其他工作。

二、回顾检查自身存在的问题

我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力。

综上所述。在过去的三个月中，付出过努力，也得到过回报。

我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。会计工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作：

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制会计报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、会计人员要恪守良好的职业道德。

4、会计人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

1.实习工作总结的写法

2.试用期总结,试用期工作总结范文

3.试用期工作总结格式及范文

4.工厂试用期工作总结范文

5.客服试用期工作总结范文

6.员工试用期工作总结范文

7.教师试用期工作总结范文

8.司机试用期工作总结范文

工作总结的规范格式 个人工作总结写法大全篇四

一、*安重于泰山。

同学们可以或许安全返校，离不开*安*台及*安提醒的功勋，离不开学校及爸爸妈妈们的丁宁，这是对孩子们的最基础的保

障。以后还会通过各类方法共同学校增强学生的各项*安教导，
包管学生的生命*安，过安全寒假！

二、保质保量完成实践任务

群里的相册假期里孩子们早就做好运动并拍照传里面了。假期人人过得很充足，春节文化体现在每张手抄报里，每个照片里，有包饺子的、有贴对联的，人人都把“年文化”诠释得极尽描摹。

每日三十字孩子们也能认认真真地书写，并工致地进行排版。下一年我们必要做的是将手抄报按要求分好版面，进行打框处置惩罚，同时注意色彩和翰墨的搭配。

假期是加油站，也是充电站，相信孩子们有了假期生活的积淀，这学期可以或许越来越懂事，再创辉煌！

工作总结的规范格式 个人工作总结写法大全篇五

2017年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

在过去的2017年，在领导和同事的帮助下，通过自身不懈的努力，我在工作中得到了锻炼，取得了一定成绩。

“回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己一个学期的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。

2017年，我们的工作已经结束了，在不断的前进和发展中，我们镇的工作取得了完美的一年，首先是克服了金融危机对我们的影响，这对我们镇的经济影响本来很大，可是在我们的努力下，战胜了金融危机的危害，这是值得我们欢欣鼓舞的事情。在经济建设和思想建设上，我们都取得了很大的进步，这些都是和我们的以往努力分不开的，相信我们一定能够做好我们镇的工作。

本年度，我校继续坚持“校以育人为本，师以敬业为乐，生以成才为志，促进金小可持续发展”的奋斗目标，继续坚持“以人为本抓管理，全面育人创特色”的办学思想，提出了“以人为本抓管理，自我提高争名师，品学兼优当三好，更新理念促质量，开拓进取求发展”的工作思路，经过全体教职工的齐心努力，学校各项工作均取得了令人满意的成绩。

工作总结的规范格式 个人工作总结写法大全篇六

- 1、前厅部人员过年后流动性大。（人员紧张）因为人员流动过大，在一定程度上影响了职员工的工作情绪，工作稳定性不佳，对企业忠诚度下降等情况。
- 2、前厅部经理级别人员离职达到5人，导致管理层人手紧缺，对基层员工工作及情绪上的问题得不到及时沟通。
- 3、经理级别人员离职时间较集中，交接时间短暂。前厅部六大职能部门(前台，预定部，礼宾部，行政楼，大堂经理，商务中心)只剩下两个分部门经理，遗留的工作量大，且各部门隔阂严重。对于需要交接的工作常无法及时完成。
- 4、原预订部经理临时调任前厅负责人，交接时间只有3天。对于部分员工工作状态及性格了解不详。
- 5、前台离职情况严重，整个前台连带主管剩余5人。每星期

七天，以每天2早，2中，1夜班工作排班35个班次无法正常运转。

6、大量老员工离职，导致工作中错误率升高，培训力度下降。由于以上情况需要及时解决，在4-5月工作期间，前厅副经理与部门内员工进行大量面谈工作，并提出由大堂经理为主要带班人员及由前厅副经理为培训工作主要负责人的工作方针。缩短行政楼及商务中心营业时间，抽调各分部门剩余人力资源至前台，集中力量培训员工前台知识，并在培训中与员工建立信任关系。打破部门之间的隔阂，努力让各部门员工增加接触机会并进一步了解员工真实想法，根据集团精神对工作及培训能力强的老员工做发展规划，进一步提升员工对企业的忠诚度。

6月份前厅负责人与新老员工做了大量面谈工作，在逐渐稳定及成熟的形式下。7月份根据管理人员及员工实际工作表现，重新构建了前厅部管理框架。所有重要职位均由表现优异老员工取得见习资格，在7到9月，3个月的培训及见习期，除一人因家庭原因最终无法适应晋升岗位。其他人员均在9月合格后转正。

8月份为了稳定前厅员工工作状态，也为提高部门凝聚力及对公司的忠诚度。在第三季度前厅部完成了2轮员工面谈工作及数次部门自发组织的活动。

9月份前厅部，重新开始星评内容的培训，并将重点要求张贴在各柜台内。方便每日对话练习，并以此为日常要求作为员工绩效考核重要标准。

9月x日，应星评要求抽调psb人员重新开启商务中心。并做相应培训。

第四季度前厅部工作重点将对员工进行服务理念培训，以各部门主管为小单位。通过收集客人意见回馈信息及日常检查

为依据，评定服务情况。力求通过分组形式刺激员工竞争意识。

其次，在第四季度，前厅副经理将根据每位员工日常工作表现及工作状态，制定相应培训内容。并在编制允许的情况下，根据员工特长至不同的岗位培训。根据培训情况及各分部门经理意见制定员工发展规划。

第四季度将完成全年的盘点及明年的预算工作。

前厅部所有设备维保及采购合同已上交采购部及资料库存档，如有需要，前厅部将配合采购部完成明年的合同签订工作。

工作总结的规范格式 个人工作总结写法大全篇七

一、主要指标完成情况。

1、固定费用：1—9月份累计完成。5，完成进度计划的117.2，同比增长27.4，增加支出2312627.8。

2、三项费用：1—9月份累计完成。5，完成进度计划的136.3，同比降低10.5，减少支出171939.2。

3、内部利润：1—9月份完成—1元，较计划进度—828.4元增亏252.7元。

二、以资金治理为契机，不断增强全员的预算治理意识。

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作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账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

最近几年，分公司一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务治理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，结合支公司学分制考核，年初就制定了培训计划，有步骤有目的的进行培训。并且于5月份开始每周三全员定时参加分公司财务处举办的新会计准则培训，在6月份、9月份还分别参加了省公司和国网公司举办的新会计准则培训班，通过学习，进一步了解了公司的各项治理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性，并且也为明年年初即将实施的新准则打下了良好的基础。

四、以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高。

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，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，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导小组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

五、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对

材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

六、加强资金治理，减少资金占用，提高资金利用率。

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，通过银行账户的清理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户治理体制。今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。三是建立了统一的财务预算治理制度。通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、财务工作计划。

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。

预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。

随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售

电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。

企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好20__年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

工作总结的规范格式 个人工作总结写法大全篇八

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)在20__年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较

快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)20--年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20--年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。20--年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好

适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，

冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，我们的明天更美好！