

最新基础工作提升工作总结汇报 质量提升工作总结(精选5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

基础工作提升工作总结汇报 质量提升工作总结篇一

为认真贯彻国家质检总局和省局开展质量提升的精神要求，根据市局质量提升方案的统一部署，我局在认真分析全市产品质量状况的基础上，围绕“提升质量安全水平、服务经济平稳较快发展”这一主线，坚持并不断完善“质量和安全年”活动的成功经验，进一步夯实质量基础，强化安全监管，提升服务水平，推动大质量工作机制和大质监文化建设，确保了质量提升各项活动的顺利开展。

市局产品质量提升下发后，我局迅速召开局党组会进行专题研究和部署，并成立了以党组书记、局长陈龙为组长，各分管局长为副组长，各职能部门负责人为成员的质量提升工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在质量科，具体负责质量提升工作的组织领导和日常业务。同时，我们根据全市工作实际，研究制定并印发了《关于开展质量提升活动》，对活动要求、工作重点、目标任务、时间步骤、工作措施等情况进行精心安排，周密部署，将各项工作任务详细分解到各职能部门。同时，我们把该活动列入年度重点工作，党组定期召集相关负责人召开会议，听取工作进展情况，部署下一阶段工作重点，并及时处理和解决质量提升行动中遇到的困难和矛盾，为保障质量提升各项工作开展打下坚实的基础。

一是实施三大战略，促进特色产业发展壮大

1、大力实施名牌推进战略。加大名牌培育力度。着力围绕我市特色产业聚集优势，重点加大眼镜、汽车灯具、特色农产品的品牌培育力度。对名牌的创建、申报工作，各部门一律实行一条龙服务，及时帮助企业解决一些在争创过程中碰到的实际问题，为企业争创名牌创造良好的外部环境。共申报镇江名牌30家，培育江苏名牌8家。为打造全国优质汽摩配件产品生产基地这一区域品牌，重点对新桥、界牌、访仙三镇所有汽配企业在质量水平、研发能力、安全生产、节能降耗、环境保护等方面开展调查建档工作，并梳理出无照无证、假冒伪劣和违反安全生产、环境保护等法律法规行为的企业名单，为下一步创建工作打下了坚实基础。

2、着力推进技术标准战略。上报市政府《关于加快实施技术标准战略的意见》，目前，该意见由市长常务会议讨论后将正式下发。上报国家农业标准化示范区1家（吟春碧芽茶标准化示范区）、省级农业标准化示范区1家（花王花卉标准化示范区），上报吟红红茶、吟红红茶生产操作规程、吟红红茶加工操作规程、北冬虫夏草栽培技术规程、瓶栽金针菇工厂化生产操作规程5个省级地方标准。上报国家级服务标准化示范单位1家（沃得农机售后服务）。上报循环经济试点企业1家（大亚集团）。积极帮助全市汽车灯具企业统一制定了《汽车照明装置和信号装置》企业标准。

3、全力促进科技兴检战略。完成了对检验机构管理模式改革，将江苏省车用灯具产品质量监督检验中心划出原有管理体制，实行单独管理，有效地提升了检验机构运作效率和实现了业务量快速增长，一季度车灯中心检验收入近200万元。国家眼镜产品质量监督检验中心（含质检所）一季度收入93万元，与去年同比增长43万元。认真做好筹建省级五金工具产品质量监督检验中心工作，目前，各项标准收集、设备选型、人才引进等筹建工作正在顺利进展之中。与江苏堂皇集团共建“江苏省纺织产品质量检测中心丹阳实验室”于3月11日正式被江苏省纺织产品质量监督检测研究院授牌。质检所主要负责指导丹阳实验室质量体系运行和开展检测业务工作，以

及检验技术培训、检验人员上岗发证等工作。5月份，国家眼镜检验中心眼镜镜片膜层耐久性试验设备被丹阳市人民政府评为丹阳市科技进步一等奖。为全面提升眼镜行业整体质量水平，5月20日，眼镜检验中心与中国质量万里行杂志社联合筹备举办中国首届眼镜质量大赛，大赛通过产品质量检测、用户满意度调查、专家组现场评审的办法，对国内市场生产或销售的镜片、镜架、太阳镜、机动车驾驶员专用眼镜、配装眼镜(批量生产)等五个类别产品进行评比。大赛为公益性性质，不收取报名费、评审费和接受企业赞助。同时，国家眼镜检验中心积极开拓广东横岗眼镜检测市场。

二是加强日常监管，强化诚信体系建设

1、加强宏观质量监管。3月份顺利通过了全国“质量兴市”先进市省级核查验收回头看。稽查大队认真抓好关系人民群众身体健康和生命安全的食品、农资、建材专项整治，2月份，在全市范围内开展乳制品及含乳食品生产单位专项整治行动。共出动人员90人次，对全市2家乳制品及含乳食品生产单位和207家食品生产加工企业（含食品生产加工小作坊）进行监督检查，未发现使用问题奶粉和问题奶粉重新流入市场的现象。按照生产许可的有关规定对丹阳区域内农药、化肥获证企业进行监督检查，并抽样检验。参加由农林局牵头，质监、工商、供销社参加的农资打假集中宣传周。开展了液化石油气掺杂使假（二甲醚）执法打假活动。今年以来，共查办案件63起，其中食品案件5起，特种设备案件11起，无证生产和生产假冒眼镜案件16起，汽配案件16起，其他案件15起。

2、强化计量基础工作。认真做好元旦、春节期间民生计量工作，共检查各类商场、超市、金店、集贸市场在用计量器具135台件。重点对定量包装、加油机、水表，以及农副产品贸易批发市场、农资和农产品销售的计量监管工作。制定完成全年“两免费”检定计划，确保惠民工程实施到位。继续宣贯gb/17167—xx[]用能单位能源计量器具配备和管理通则》、《江苏省用能单位能源计量工作条例》，确定全市树立丹毛

集团等3家标杆企业，在全市重点耗能企业进行推广，帮助企业实实在在实现节能降耗。进一步完善计量所内部管理体系，力争达到国家实验室认可标准。加快了对钢卷尺、扭力扳手、可燃气体报警仪的建标工作。

4、强化特种设备安全工作。上报市政府出台了《丹阳市特种设备事故应急救援预案》（丹政发〔xx〕18号），继续做好特种设备监察网数据库的清理工作，对特种设备的数据库实现动态、有效和长效监管。全力推进特种设备标准化管理工作。共发放《关于举办特种设备管理人员培训班预备通知》1500份，联合相关重点乡镇开展集中培训，确保全年40%的特种设备使用企业推行标准化管理工作。组织开展了气瓶专项整治工作，组织全市30家气瓶充装单位和2家检验单位负责人和技术负责人学习《江苏省气瓶充装许可管理办法》和《气瓶充装许可规则》〔tsg r4001-xx〕加强对气瓶检验检测单位的监督检查，确保保证气瓶的安全使用。组织电梯安装维修保养单位负责人和使用单位负责人，认真宣贯了《tsg t5001-xx》《电梯使用管理与维护保养规则》和《tsg t7001-xx》《电梯监督检验和定期检验规则—曳引与强制驱动电梯》，确保电梯安全使用。

为配合质量提升治行动的开展，营造良好的舆论氛围。我们结合争创全国质量兴市先进市活动，我局多次召开有关企业负责人会议，印发文件传达学习国家质检总局及省局关于开展质量工作的具体内容，为加强产品质量监管，提高全市产品质量监督检查合格率，召开了监督检查企业厂长，经理分期法律法规培训班；邀请江苏科技大学顾平教授，积极推广《卓越绩效评价准则》等先进管理方法，组织企业参加市局组织的《卓越绩效评价准则》培训班。同时，我们建立了信息报送制度，安排专职人员负责信息采编、报送，并主动与全市报刊、广播、电视、网络等新闻媒体，大力宣贯此次专项行动的意义、目的和整治成果，及时揭露和曝光制售假冒伪劣产品的行为，在全社会形成了生产安全产品、销售安全产品、使用安全产品的良好社会氛围。同时我们还要求各部

门定期将专项整治工作进行情况向整治领导小组办公室进行汇报，并在我局《质监信息》简报中开辟“质量提升”专栏，详细介绍各项工作进展。在全社会营造了“政府高度重视，企业积极参与，社会广泛关注”的良好氛围。

质量提升是全社会面临的共同任务，做好新形势下的质量提升工作，责任重大，任务艰巨，我局将此次质量提升行动工作作为契机，以高度的政治责任感和使命感，为把丹阳质量提高到一个新的水平，实现全面建设小康社会的宏伟目标做出更大贡献。

基础工作提升工作总结汇报 质量提升工作总结篇二

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证实。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票的代替收据。

（六）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件；假如批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

基础工作提升工作总结汇报 质量提升工作总结篇三

1、票据的种类：

- （1）外部取得的原始发票；
- （2）自制的差旅费报销单；
- （3）公司自制的支出单。

2、票据的报销要求

（1）外部取得的原始发票：要求填写齐全、字迹清晰，包括客户名称、服务、金额（大小写应一致）、收款盖章、日期。

（2）公司自制的差旅费报销单：此报销单专为出差报销使用，后附出差火车、船、飞机等票据、住宿发票、写明出差天数、出差补贴、核出总报销金额。票面不允许有任何涂改。

（3）公司自制的支出证明单：此支出证明单有两种用途，一种为对于确实无法取得原始票据的，填写此单据，经相关签字后，可以报销；另一种为对于一次报销，票据非常多的情

况，使用支出证明单进行票据汇总。此票面不允许有任何涂改。

1、凭证的编号：凭证统一使用记帐凭证，按发生先后顺序统一编号，编号要求使用号码打印机。

2、凭证的编制人员：凭证谁负责谁编制，编制后应及时签章，各项目工地由专职进行具体分工。

3、凭证的填写要求：要求用楷书书写，字迹要清晰，栏要求详细、逐行填写，不得省略，各级科目统一使用，整个票面不允许有任何涂改。

4、凭证的审核：对于会计人员编制的凭证，实行交叉审核；最终由财务负责人进行最后审核。凭证的审核必须及时，以防因记帐不及时造成核算控制的滞后，原则上所有凭证必须在编制后的第二天审核完毕，第三天登帐完毕。

5、凭证的保管：凭证统一由一名财务人员进行装订、保管，此人对凭证的总体情况负责。

1、由于会计核算均使用电算化，大部分帐簿由电脑自动生成，定期打印，仍保留如下手工帐簿：总帐、现金帐、存款日记帐、应付帐款明细帐、工程明细帐、工程明细帐。

2、以上各帐簿由相应负责人进行记录。

3、以上各帐簿的记录应使用楷书，书写清楚，按月合计，按进行累计。如果有填写应使用划线更正法或红字冲消法，并由经办人盖章。

1、报表分为对外报表和对内报表。

2、对外报表为向各主管机关报送的报表，主要有资产负债表、

损益表、其他报表。

3、对内报表为公司内部要求填制汇总的`各种报表，内部报表有：按部门分类的费用表，按区域、人员分类的经营费用表，按工程、供应商进行分类的进货付款表，按工程分类的项目管理费用表，按供应商、工程进行分类的应付帐款表，按工程、分包队伍进行分类的预付帐款表，以上报表为按月填报；工程成本表，在工程完工时，结合预算、结算、实际使用情况进行统计的报表。

4、以上报表由指定会计负责进行编制。并建立相应的编制审核程序。

1、预付帐款：此科目用来核算所有分包队伍的付款情况，因此凡是分包队伍的付款均使用此科目进行核算。

2、应付帐款：此科目用来核算所有供应商的进货和付款情况，因此凡是供应商的进货和付款均使用此科目。

3、工程施工：工程施工科目用来核算所有工程的直接成本，按照二级科目工程项目名称，三级科目工程成本明细项进行核算。

4、管理费用：管理费用用来核算公司各部门，常发生的各项费用，按照二级科目部门，三级科目具体明细项目进行核算。

5、经营费用：经营费用科目用来核算部门的所有费用，按照二级科目人员，三级科目具体明细项目进行核算。

1、用经过工程现场相关人员签字的原始入库单原件和供应商的发货清单确认应付帐款和工程施工，以降低因传真不清楚而造成的错误。

2、使用经过采供部、财务部要求的会签单确认应付帐款和工

程成本。

3、对于应付帐款已经确认需要调整的情况：如果是现场入库错误应由现场出具调整说明，并结合材料部门的定料单，财务部门才能予以调帐；如果是因为材料人员对材料价格等计算错误的情况，应由材料人员出具调整说明，并需附原书写错误的入库单复印件，财务部门才能予以调帐。所有调帐必须经材料部门和财务部门最高主管领导签字。

基础工作提升工作总结汇报 质量提升工作总结篇四

一、认真学习，提高政治思想觉悟

我认真学习公司的工作精神和制度规定，提高政治思想觉悟，培养良好的职业道德和敬业精神，做到廉洁奉公，忠于职守，竭诚为公司发展服务，完成各项工作任务，取得良好的工作成绩。我严格遵守《中华人民共和国会计法》等相关法律法规和国家财政、财务工作方针与财经纪律，做到遵纪守法，廉洁从业，提高会计工作质量，确保会计工作和有关资料的真实性，维护自身形象。

二、刻苦钻研，提高业务工作技能

我充分认识到从事会计工作，需要学习和掌握国家财经方面的相关法律法规与政策，需要学习和掌握财会专业知识，还需要学习和掌握税务、法律、金融、市场等相关知识，只有学好了这些内容，掌握这些知识与技能，才能做好会计工作，提高会计工作效率，保证会计工作质量。为此，我平时十分注重业务学习，认真学习《会计法》等国家法律法规和现代企业财务管理方面的知识，经常翻阅财务管理方面的书籍，留心财务管理工作的状况，切实提高自已的理论知识与业务技能，具有从事财务工作的岗位能力和技能，能够独立完成公司布置下达的各项财务工作任务，确保把财务工作做好，获得大家的满意，为促进单位健康、持续发展作贡献。

三、勤奋工作，完成全部工作任务

我增强工作责任性和工作紧迫感，做到刻苦勤奋、认真努力工作，全面规范会计核算和财务管理工作，进一步加强财务核算和财务监督功能，使自己在公司的领导下，做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作，促进公司整体工作发展，提高生产经营效益。

1、规范会计科目设置。规范会计科目设置是做好会计工作的基础，我按照房地产企业会计科目设置要求，科学合理设置会计科目，规范记账凭证的编制，做到内容完整、规范，全面提高会计工作的效率和质量。

2、做好日常会计工作。我认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。在日常会计工作中，我严格审核票据，对原始凭证采取审核金额、审核原始人签字、审核票据的真实性，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

3、按时编制财务报表。对于月度、季度、年度等各类财务报表，我提前做好准备，按规定时间编制各种类型的财务报表，按规定时间上报各种类型的财务报表，决不遗留和延误一张报表。

4、全面加强税务管理。我一是认真学习国家税收政策，掌握国家税收政策内容，做到正确合理纳税，避免出现多纳税情况，增加公司经济负担。二是积极与相关税务主管部门联系，争取他们对我们公司的理解与支持，限度的利用国家相关税收优惠政策进行合理避税，为公司及职工减少税收负担，增加经济效益。三是及时申报与缴纳各项税金，使各级政府部门对我们公司留下了良好的印象，为公司的健康持续发展创造良好的外部环境。

5、做好会计档案管理工作。我按会计档案管理的要求进行会计档案的整理、归档工作，做到所有财务凭证，及时整理、装订和保存，重要单据当天处理，及时规整，杜绝单据凌乱现象的出现，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用，也方便上级检查工作时能够及时出具。

6、认真做好年末财务决算工作。为如实反映公司经营现状，确保年终工作圆满完成，我认真做好年末财务决算工作。一是通知各部门及时清理本年度发生的业务，因各种原因没有取得发票的，务必年底结账前取得发票交由财务部门。二是通知各部门已经取得发票但未到财务部门报销的业务，务必年底结账前到财务部门报账。三是自己认真进行账务处理，尽量保证经济业务的全面完整，做好一年一度的年终报表，为公司决策提供第一手财务数据。

7、加强与各个部门的配合。财务工作与公司各个部门工作都有紧密的联系，我切实加强各个部门的配合，使大家能够按照公司的工作精神与工作要求开展工作，完成工作任务，提高工作质量。在做好自己本职工作的同时，我坚持公司工作一盘棋，积极配合相关部门的工作，做好力所能及的工作，完成其他相关工作任务，为公司的发展做出应尽的努力。