

病理科年度工作总结报告 实用酒店经理 年度工作总结报告(通用9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

病理科年度工作总结报告篇一

20xx年即将度过,我们充满信心地迎来20xx年。过去的一年,是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年,也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际,有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足,以利于扬长避短,奋发进取,在新一年里努力再创佳绩。

能够认真贯彻酒店经营方针政策,通过报纸、杂志、书籍积极学习业务理论及专业知识;遵纪守法,认真学习与工作有关的法律知识;爱岗敬业,具有强烈的责任感和事业心,工作态度端正,认真负责。

- (1)代表总经理接受及处理酒店客人对酒店内所有部门(包括个人)的一切投诉,听取客人的各类意见和建议。
- (2)会同有关部门处理客人在酒店内发生的意外事故。
- (3)解答客人的咨询,向客人提供必要的帮助和服务。
- (4)维护宾客安全。
- (5)维护酒店利益,索赔,催收。
- (6)收集客人意见并及时向总经理及有关部门反映。

(7) 维护大堂及附近公共区域的秩序和环境的宁静，整洁。

(8) 督导，检查在大堂工作人员的工作情况及遵守纪律情况。

(9) 协助总经理或代表总经理接待好vip□

(10) 夜班承担酒店值班经理的工作。

(11) 协助各部维系酒店与vip客人，熟客，商务客人的良好关系。

(12) 完成各领导临时指派的各项工作。

(13) 参与前厅部的内部管理。为了酒店工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为宾客服务，认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为酒店及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项业务知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

病理科年度工作总结报告篇二

一、加强组织领导、保证院内感染管理工作的顺利开展 医院感染管理小组业务院长牵头，医务科、护理部兼职参与，各科室负责人任组员。负责全院的感染控制工作，并对各科室进行指导。院感小组认真抓好日常工作，定期、不定期对各科的院内感染控制工作进行督促、检查，对全院的相关数据进行收集、统计。工作层层落实，保证了我院院内感染管理工作的顺利开展。

二、进一步完善管理制度并贯彻落实

医院感染管理制度是搞好医院感染的基础和重要保证，制定一整套科学实用的管理制度就显得十分重要。年初，根据我院具体情况，修订了医院工作各项sop，加强制度的建设和学习，对全员医护人员定期培训及考核，并认真贯彻执行，提高防范意识、降低医院感染的发病率；院感小组定期检查制度落实情况，充分发挥制度的约束作用，使各项工作落到实处。

三、继续抓好临床各科室消毒隔离、感染监控工作

1 械浸泡检查中，除有的科室偶有漏记录或记录不全外，器械浸泡及消毒液的配制、更换时间均符合要求。

2、对临床科室护理人员的手表面、物表面、空气、消毒剂、紫外线的强度、高压灭菌包等的监测，合格率达100%。

3、院感小组人员定期到相关科室了解有无院内感染病例，有无漏报、错报等。各科对发现的院内感染病例，及时进行登记并上报院感小组。经统计，院内功能微生物培养率为100%，全年院内感染发病率为8%，较去年下降1.1%。

四、管好一次性用品，保证病员的医疗安全及防止社会污染

在今年的一次性用品购进中，院领导更加强了这方面的管理工作，严格查证、检查质量。院感科与库房保管负责对购进的一次性用品进行检查、登记，把好一次性用品、消毒药械购进关口，严防不合格产品进入我院。在本年度中，我院购进的一次性用品无一样不合格产品。院感小组每季度对库房及各科室存放的一次性使用无菌医疗用品检查一次，护理人员在使用前严格查对，以防将过期、失效等的一次性用品给病人使用。由于严格把关，无一例病人使用不合格的一次性使用无菌医疗用品。对使用过的一次性用品，各科一直坚持毁形、消毒并记录。因此，我院的一次性空针、输液器、尿袋等的毁形、消毒率达100%。毁形、消毒后的一次性使用无菌医疗用品，由市卫生局指定专人回收。

五、加强院感知识培训，提高全院职工控制院内感染意识

2 进行预防、控制医院感染相关知识培训，增强大家预防、控制医院感染意识。提高我院预防、控制医院感染水平。

在全年的院内感染控制工作中，由于院领导的高度重视，上级专家对我院的指导，院感小组的组织、指导及各科室的积极配合，工作开展比较顺利，取得了良好的效果。但由于我院的院内感染控制工作起步晚，还存在有不足的地方，如院内感染发病病例的诊断、报告、统计等方面做得不够，有待今后不断完善和提高。我们相信，在新的一年里，只要我们不断总结经验、虚心学习，我们将把院内感染控制工作做得更好。

3、加强微生物培养及药敏试验；

4、加强紫外线强度的监测；

5、医疗废物管理要按医院医疗废物管理制度的要求执行；

6、院感管理小组应定期活动，做好有关台帐本的记录，并针

对存在的问题进行整改。

XX

年1月7日

病理科年度工作总结报告篇三

一、医院感染管理完成的主要工作：

1、根据上级卫生行政部门各项要求制订了xx年医院感染管理工作计划、医院感染知识继续教育培训计划；审查修订及增补医院感染预防控制质量检查评分标准，认真学习卫生部《消毒供应中心管理规范》等六项标准，进一步改进、完善相关医院感染工作流程。

2、加强医院感染预防控制工作质量督导管理及持续改进，完善医院感染管理质量督察考核机制，成立了医院感染兼职质控小组，每月对全院无菌技术操作、医疗废物管理、手卫生、消毒隔离等医院感染控制环节质量进行定期自查督导，并坚持对自查情况进行评价分析通报，督导临床科室对存在问题及时进行整改，确保医院感染管理基础性工作良性运行。

3、坚持开展重点科室环境微生物监测及消毒灭菌剂使用过程监测、无菌物品灭菌效果监测，对临床消毒隔离工作起到实质性的检查督导作用。

4、做好医院感染病例监测报告工作：

（1）开展重点去区域医院感染病例监测，持续进行icu医院感染目标性监测及网络直报。

（2）做好院内感染爆发流行的监测报告及预防控制工作，认真落实《医院感染爆发预警报告处理制度》，加强对医院感

染爆发前瞻性监测，3月份调查处理上呼吸道院内感染爆发预警事件一起，协助临床采取相应控制措施，使爆发感染事件及时得到控制，未造成蔓延。

(3) 开展了医院感染现患率调查并进行网络直报，调查率达97.6%。

5、做好传染病医院感染预防控制工作，做好预检分诊台、隔离病区医院感染预防控制指导工作，特别是在手足口病、甲型h1n1流感预防控制工作中，院感科认真执行上级卫生行政部门相关精神，认真规范制定相关工作制度及流程，使其符合医院感染防控要求，并加强对相关科室培训及防控督导。

6、进一步加强医院感染知识继续教育培训工作，全年开展全院性培训4次，各科室做到每月对科内职工强化培训，向全院下发培训考核试卷1000余份，全院医院感染知识培训考试率达100%；针对我院医院感染管理工作现状，举办了宜昌市级医院感染继续教育项目培训“手术切口医院感染预防控制”，聘请上级医院医院感染管理专家来讲座，院内听课人次达300余人，市内外院参加听课百余人次，收效良好。

7、手卫生管理：全院实行洗手液洗手，干手巾做到一人一次一用一消毒无二次污染，部分重点科室实行干手机干手。

8、重点科室的医院感染管理：医院加强了对重点科室布局的建设及改进，近年内新建了血液净化室、净化icu层流手术室、检验科、胃镜室等，并规范配备相应设施设备，使之到达医院感染管理要求，中心化供应室正在筹建中。

院感科护理部联合实施每月对全院手术室等重点科室的质控督查。

全，并规范实施分类收集，合理暂存，重点理顺未污染医疗废物分装，禁止与感染性医疗废物混装，规范集体输液车医

疗废物容器配置及全院医疗废物容器的规范使用；感染性等医疗废物做到日产日清及时焚烧，院内焚烧炉已进行无烟处理；有规范新建的污水处理设施，有相关管理制度及职责，专人负责。

10、加强多重耐药菌管理：全院有多重耐药菌消毒隔离措施并落实，检验科发现多重耐药菌能及时上报院感科，院感科及时反馈指导临床科室采取消毒隔离措施，并对多重耐药菌株患者实施标识管理。

11、加强医务人员职业暴露防护管理：完善医务人员职业暴露应急预案、处理流程、登记报告制度，并能对全院医务人员相关知识培训，有医务人员职业暴露专用预防经费；医务人员有职业防护意识，关键岗位相应防护用品齐备（帽子、口罩、隔离衣、防护衣、面罩、眼罩、胶鞋等），工作人员能正确使用防护用品。

12、消毒药械及一次性使用医疗用品管理：医院感染管理科对消毒药械及一次性使用医疗用品的购入、贮存和使用有监管督察，每季度有检查指导和分析通报。

二、存在问题：

1、全院未实行中心化清洗消毒供应，少数科室存在自备包或日常诊疗用品科内清洗消毒浸泡，其清洗设施欠规范，少数医务人员消毒方法和化学消毒剂使用方法掌握不到位（消毒供应中心正在筹建中）。

2、医务人员手卫生意识有待进一步加强（输液注射、伤口外科换药、危重查房等环节速干手消毒剂均需用手消），全院速干手消全年购进量仅500瓶，远不能达到临床规范手消需求量，说明医务人员实际操作中未规范执行手卫生制度。

病理科年度工作总结报告篇四

认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。x年，我严格按照《年度预算制度》有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。x年全年，及时交纳各项保险x万元。其中：为x名职工办理退休养老保险x万元。

(3)x年，完成了为x名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为x名在职工缴纳x万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理。xx年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度按财政局要求所有20xx

年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了x年预算上报工作。

今后的工作计划

1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

2、做好财务管理管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

4、继续与财政局、税务局协调x年财政拨款事宜和社会保险五险，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照专款专用的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门[]xx领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在x年进一步加以提高和改进。

病理科年度工作总结报告篇五

又是一年春来到，过去的一年我们病理科较圆满的完成了年度的工作目标，在新的一年里为20xx年度工作做出以下计划安排。

2、我科业务量逐年稳定显著增长，我们继续努力保持这种良好的发展形势。力争在年内常规外活检、快速诊断、细胞学、及特染免疫等工作量（包括例次及张件）在xx年基础上增长10%。业务收入在去年80余万，收支节余40余万的水平上，努力做到有15%以上的.增加。为顺利落实上述目标，加强对内对外学习联络，继续并逐步扩展常用的免疫组化项目的应用，推广液基细胞学诊断这项较新的技术。同时要重视开源节流，对试剂耗材领用做到每月有计划，用量有登记：仪器设备定期维护并做好登记，杜绝浪费，减少开支。注意节水节电，从小事入手。

3、争取本年度省病理质控考核优秀。每月均组织科室内业务学习一次，数次疑难病理讨论并做好登记记录。落实诊断二级复片制的实施。每季度每月均组织抽检病例并登记在册，进行室内质控，完善各项登记记录台帐。科室人员每人尽可能安排参加相应职称所需继续教育学习，督促参加院内组织的业务学习。争取年内完成并论文发表1篇。积极参加各级质控中心组织安排的学习班及读片会，鼓励大家钻研业务，加强交流，互帮互学，在融洽的气氛中开展工作。做好带教工作。

4、为合理人员配置，适应工作需要，今年申请分配我们诊断医师一名，满足科室业务的快速增长。（医技比例达到3：3）。

5、严格遵守科室内的各项工作制度，以严谨、细致的态度对待工作的每一环节，及时发现及纠正出现的问题隐患，加强业务学习，安全医疗时刻记在心中。以质控要求为准绳，在本年内全科室力争消除纠纷的发生，减少各类差错发生，争取实现患者零投诉。同时把上述事件发生情况与科室奖金二次分配相结合。

6、加强同临床科室的沟通，提高服务意识，满足患者及临床医师不断提高的要求，报告及时并准确率高（具体依据质控要求）。协助临床科室开展科研工作。继续立足于本院，服务于嘉善各家医院（冰冻切片送检及疑难片会诊），做好我们的工作。

7、积极参加医院组织的各项文体及公益活动，关心医院发展。讲究卫生，维护科室及环境整洁有序。

病理科年度工作总结报告篇六

（一）在院长领导下，负责领导本科的医疗、教学、科研、培训、行政管理工作。

（二）制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

（三）督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，保证检查结果准确。

（四）参加疑难病例的病理检查，组织病理讨论。

（五）参加会诊和临床病理讨论会，经常与临床科室取得联

系，征求意见，改进工作。

（六）督促科内人员做好病理资料的累积和保管，搞好登记、统计工作。

（七）负责组织本科人员的业务训练和技术考核。

（八）学习国内外先进经验，开展科学研究和技术革新工作。

病理科年度工作总结报告篇七

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

2、全力完成公司资质维护、升级工作。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级

机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

4、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜；协助人力资源“xx列培训的组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自己，在工作中发挥自己的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；

在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将多从多方面努力进一步提高自身的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事物的轻重缓急，以求用效率的完成各项工作。

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

病理科年度工作总结报告篇八

1、在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研及行政管理工作。

2、制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。根据计划的实际执行情况和外部环境的变化，作相应改变。当计划需要改变时，按计划管理的相关制度和流程进行申报，得到允许后，进行相应的计划的调整，并在计划主管部门进行备案。

3、督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，保证检查结果准确。严防差错事故。

4、参加疑难病例的病理检查，组织病理讨论。

5、参加会诊和临床病理讨论会，经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

6、督促科内人员做好病理资料的积累和保管，搞好登记、统计工作。

7、负责组织本科人员的业务训练和技术考核，提高本科人员的技术水平；对本科人员提出升、调、奖、惩的具体意见。

8、学习国内外先进经验，开展科学研究和技术革新工作。

副主任协助主任负责相应的工作。

二、主任医师岗位职责

1、在科主任领导下，负责指导本科的医疗、教学及科研工作。

2、负责院内、外疑难病例(组织病理学、冷冻切片及细胞病理学)的诊断及会诊。审核下级医师重要诊断报告单，组织病理讨论。

3、参加会诊和临床病理讨论会，经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

4、组织本科人员的业务学习和技术考核，学习使用国内外先进医学技术，指导本科室的学科发展，开展科学研究和技术革新工作。

5、担任教学工作，搞好进修人员的培训。

副主任医师按分工履行主任医师岗位职责的相应部分。

三、主治医师岗位职责

1、在科主任领导下和正副主任医师的指导下，负责重要的病

理检查，审签下级医师的各种重要的疑难病例的诊断报告和医疗文件。确保检查、诊断质量。

2、协助科主任工作，督促下级医师认真贯彻执行各种规章制度和操作规程，严防差错事故。

3、积极参加本科室的科学研究，学习和运用国内外的先进经验，在实际工作中开展新技术、新项目。

4、帮助和指导医师、实习生、进修生的工作。

四、住院医师岗位职责

1、在科主任领导下及主治医师的指导下进行工作，负责尸检和活检工作，认真做好病理诊断报告。

2、发现疑难问题及时请示上级医师，指导技术员进行尸检和病理诊断工作。

3、参加临床病理讨论会，做好讨论记录。

4、承担科室有关的预约、登记、联系及准备临床病理讨论会等事务性工作。

5、担任一定的科学研究及教学任务，做好进修人员及实习生的带教工作。

6、认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

7、参加技术室工作3~6个月，熟悉技术室常规、冷冻、特染及免疫组化等技术工作。

五、主任技师岗位职责

1、负责制订病理技术室的建设及发展规划。

- 2、负责病理新技术的开发及应用。
 - 3、精通各项技术室工作并能指导各项技术工作及解决操作中出现的问題。
 - 4、组织技术室人员学习，提高业务能力。
 - 5、负责制订进修技术人员的培训计划，落实具体安排及指导。
 - 6、组织技术室开展科研工作及参加科内外科研工作。
 - 7、在科主任领导下负责仪器设备、试剂等选购工作。
- 副主任技师按分工履行主任技师岗位职责的相应部分。

六、主管技师岗位职责

- 1、独立承担常规及冷冻切片。
- 2、独立承担20项以上特殊染色。
- 3、独立开展免疫组化技术。
- 4、协助上级技师承担辅导进修技术员的教学工作。
- 5、在上级技师指导下，独立开展或参加有关的科研工作。
- 6、参加巨检记录和协助医师做好临床病理讨论会前的准备工作。
- 7、制作涂片。
- 8、承担仪器的维修、保养工作。

七、技师岗位职责

- 1、独立承担常规切片、冷冻切片及涂片制作。
- 2、在上级技师指导下，参加或承担其他技师的工作。
- 3、在没有专职档案管理员、文秘相应编制的科室，技术员应根据科室实际情况分别承担下述任务：收费、资料归档、各项登记工作、诊断报告的打印及发送等。

病理科年度工作总结报告篇九

可以说，在xx年的工作中，我们全公司的工作人员都高效的完成了自己要做好的工作。我们的公司财务审计部门的工作当然也是在发展中，高效的完成了公司安排给我们的公司，相信我们一定能够做好，这些都是我们得来的不断的发展的成果，相信我们一定能够做好!xx年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。

xx年，我们一如既往地按“科学、严格、规范、透明、效益”的原则，加强财务管理，优化资源配置，提高资金使用效益，把为集团公司的各项工作服好务作为我部的一项重要工作。

为了适应新形势下的发展，财务审计部建立健全和完善落实了各项财务规章制度。由于公司的性质发生改变，要求公司的财务规章制度要进行重新修订和完善。根据市局(公司)的财务制度，结合集团公司的实际情况，组织汇编了集团的财务制度。

为了更好的发挥财务职能，我们加强了对会计基础工作的规范力度，提高会计信息质量，保证会计信息的真实、准确、完整;强化财务的预测、分析及筹资功能，加强对重大投资资金的管理，为领导决策提供有效的、及时的数据与技术支持。

一是细化预算内容。根据各分、子公司xx年及xx年明细账详细分析了收入、成本与期间费用的执行情况，按科目进行了分类统计，为各分、子公司的xx年全面预算奠定基础；二是提高预算透明度。预算方案根据各分、子公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分、子公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度；三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好，各分、子公司的预算观念也较以前有大的提高和增强，为做好xx年全面预算工作积累了经验。

充分利用国家对企业的各项税收优惠政策，我部积极办理了xx物流公司□xx运输公司的税收减、免、缓工作，并由此取得了市国家税务局准予xx物流公司□xx运输公司减免xx年度企业所得税合计xx万元、营业税xx万元的税收优惠政策的批复以及xx年度xx物流公司□xx运输公司所得税减免的批复，为集团公司取得了实质性经济收益。

根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与企业管理的要求，财务审计部将财务集权管理调整为财务人员试行委派制，并采用按“统一管理，分级负责”的原则进行管理。财务审计部主要负责集团公司各类资产的财务监督、财务分析及财务报告和各分、子公司的财务管理和财务内部会计凭证的稽核等业务，充分发挥财务审计部的职能作用。

根据市局(公司)财经秩序专项整顿工作的安排和财务收支自查工作方案，集团公司围绕市局“规范行业经营行为，促进烟草行业的健康发展，为国家创造和积累更多的财富”的工作思路，以“摸清家底、揭示隐患、促进规范、推动发展”

为指导思想，严格按照市局(公司)的自查要求，认真开展财务自查工作。财务审计部从严从细，自上而下对“帐外帐”、“小金库”和虚列(乱列)成本费用、收入分配失真和会计核算失真等问题进行了自查，并实施强化经济责任审计与加强财经秩序整顿相结合，按照“边整边改”的原则，将查出来的问题根据时间、性质等分门别类，从中查找经营和管理上的漏洞，并有针对性地指定整改措施，限期整改到位。通过此次的自查，切实加强了国有资产的监管力度。

为了规范集团经济运行秩序，加强各分、子公司的资金管理，降低和杜绝资金的使用风险，提高资金使用效率，促进集团健康发展。集团公司从xx年x月份起将集团公司资金管理中心纳入市局(公司)结算中心统一管理。我们为了保证集团资金管理中心能顺利、及时进入市局(公司)结算中心，按照市局(公司)结算中心要求，对各分、子公司的年度和月度资金收支预算、管理费用预算、经营费用及财务费用进行了认真严格的审核和汇编。与此同时，为确保各项工作有条不紊的开展，强调各分、子公司要加大催收货款力度，保证集团公司正常的经济运行。

xx年我司股本结构将发生较大的变化，公司财务管理制度也将随时作出相应的调整，在成本管理、资金预算、费用管理等也将遇见许多新的要求和新的矛盾，财务审计部将在公司领导的正确领导下，做好xx年个人工作计划，充分发挥全部员工的主观能动性，不断转变工作作风，调整工作思路，根据实际，开创工作，为公司财务管理服好务。