

合同部年度工作总结(汇总10篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

合同部年度工作总结篇一

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一

家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

合同部年度工作总结篇二

一、对公司一体机、计算机等办公设备的维修与维护工作，各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。积极联系厂家或经销商进行维修，确保日常的工作不受影响。

五、协助各部门对相关的文件进行打印、收发、传真等工作；

六、市场方面主要还是开发潜在客户，主要问题是改变在客

户心中的形象，建议近期组织人员参观我们饲料公司，让客户对我们有个全新的认识。

概括的说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能，其中管理是主干，协调是核心，服务是根本，行政管理的实质是服务：为领导服务，为员工服务，为客户服务。我们在实际工作中紧紧围绕这一中心开展工作。

不足之处：

二、对公司的宣传有待加强。

下月安排

做好行政日常工作，确保每项工作都能准确到位，更好的服务于各部门的需要。市场方面压力很大，需尽快开发客户。

感谢公司各位领导给我的关心和帮助，让我在工作上取得了一定成绩，正是因为大家对我耐心的栽培才让我有今天，我才有升职的平台。谢谢大家！

我觉得作为一名员工，只有置身于这个事业中，才能蓬勃向上做好每件事！工作到现在，我也没有为公司做什么大贡献，只是尽自己的努力去完成每一件事，总结自己的经验，从经验中学习，向他人学习，争取一次比一次好。我想公司让我升职也是在向每位员工传达与说明了只要有付出，只要做好了属于你的那份工作，就会有回报。

为了感谢领导和同事们对我的信任，为了回报高度对我的培养，我将把这份感恩化作动力，在公司做大做强的道路上尽我所能地做出我的贡献！

合同部年度工作总结篇三

站在岁末□20xx过去一月份，工作的. 点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学校的记忆依然就在心头展现!但我已深深地感觉到新一月份的工作重担已向我们无情地压来，为能保质保量地完成工作任务，我必须在过去的基础上对相关知识、本事进行进一步学习，加深认识。

首先，很荣幸加入学生会，我自我认为在一月份以来不断学习，建立好的人际关系，以加强自身的学习本事，执行本事，沟通本事。但在这一月份中生的事情太多了，也存在很多遗憾，为了更好的指导我今后的工作，此刻进行下总结。

我工作负责，态度认真。每次应对部门的工作我都会充满热情，依稀记得在开展趣味运动时，早上5点多就准备，午时从布置到开展到收场，手头的工作是一个都不敢懈怠。

可是我工作不够积极，有很多活动本来要选择策划人负责人，我都没能在第一时间勇敢的承担，让我对自我很失望。

在此期望在以后的工作中有所成长：

1. 提高领导本事，在师兄师姐的带领下，我要经过各种活动来提升自我的领导本事，让我更清楚干事们的工作，并且让我学习到如何领导同伴们更好的协调和开展工作。

2. 坚持好的执行本事，培养自我的行动本事，身边的每个人都认为我做事很积极，但却觉得我只是听从被人的意愿，没有表达自我的思想。于是，我深刻的理解到我是一个会用心听取别人意见的人，可是这一特征让别人认为我是一个没主见的人。所以，我今后会做到在听取别人意见的同时，及时的表达自我的思想，并坚信自我的意见是有意义的。实现梦想是自我所争取。

在学生会一月份的学习，给我留下了完美的回忆。在组织、沟通协调、表达、决策本事方面提高了很多。意识到在工作中有效地沟通，必须承认自我的局限，学会换位思考、尊重别人、倾听别人的意见、理解别人对自我的看法，了解自我的盲点，从别人中看清自我。

一月份的学习，一月份的收获，自我付出些许，还是很感动组织部的所有，愿组织部的各位共同提高，共同发展，大家在一齐玩得开心，各项工作也有序顺利的进行。

合同部年度工作总结篇四

时间飞逝，不觉已是月份之末了，而我进入学生会也一月份了。自从进入大学学校后，我学到了很多的东西，异常是有幸加入学生会，使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅!可是20__月份一月份的学生会生涯立刻就要结束了，回过头来看看自我走过的路，真是充满了苦涩和欢欣。从不适应到适应，从陌生到熟悉，从只身一人到团对协作。无论从哪个方面讲，收获的很多很多。

一、思想方面

在思想方面，我对“全心全意为广大同学服务”这句话有了更深的理解。我也不再因为学生会的活动而耽误自我的时间苦恼，每次尽管可能很小的活动，收获的却无法用量来衡量的。虽然有时候因为举办活动而无法上课，但当自我真正的融入每次活动时，才会发现，收获的永远要比付出的多的多。也正是经过一次又一次的想不通到想通，不知不觉中自我的思想素质已经有很大的提高。所以，我很感激学生会给我带来的这些思想上的提高。

二、工作方面

进入学生会以来，我们举办了很多活动。从一开始的迎新晚

会，这是我进入学生会的第一次工作，到之后的篮球比赛。以及我们学习部的诗歌朗诵大赛、首届辩论赛，在那里我想衷心的感谢其他部门给予我们的支持和帮忙。还有后面的冬季长跑、学校歌手大赛。每一次活动我都投入其中，每一次活动的完成都需要各个部门的相互协助与配合，而每一次活动都给了我很多的收获。我学会了如何待人处事，懂得了一个团队团结协作的力量是多么的强大，明白了努力认真的做好每一件事是多么地开心，体会到为教师同学们服务是多么地欢乐。总之，我喜欢这种感觉。

三、学习生活方面

虽然有些时候，因为工作，我们的学习时间和课外时间会受到影响，但工作更能带给我充实的感觉，更能带给我-。每一次的例会，每一次的集合，都是纪律严明，而我也一向严格的要求自我，不迟到，不旷会。也正是这种严明的组织纪律让我变得更加成熟稳重，也使我的时间观念变得更强。锻炼了自我的品质，由冲动的个性逐渐学会了忍耐，学会了冷静的思考问题。能正确的认识自我的不足，弥补过失。学会周密的计划一次活动，也增强了自我的团队协作本事。所以，我慢慢地学会了怎样去协调工作与学习，在工作的同时不耽误学习，真正做到工作学习两不误。

在一月份的工作中，我自我还有很多不完善的地方。由于是加入这个团体的第一月份，所以在很多的事上还停留在被动理解的阶段，用一种固有的思维，没有提出自我的想法，没有进取主动的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成，这都是之后的工作中需要不断完善的地方，因个人的疏忽也偶尔造成了一些失误，工作成果受到影响!在之后的工作中，我会更好的去完成每一件工作，真正发挥好自身作用，为学生会的完美明天而努力奋斗!

合同部年度工作总结篇五

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

合同部年度工作总结篇六

1、协助上级，完成迎新

秘书处在9月8日、9日两天内协助团委及主席团顺利完成了20xx年届新生的迎新工作，所有成员按照主席团统一部署，在准确的时间准确的地点完成了事先安排的新生接待工作，保证了整体迎新工作的顺利开展。

2、统筹整体，组织纳新

迎新工作结束以后，秘书处协助主席团顺利组织了校学生会20xx年届成员纳新。纳新工作从9月13日正式开始，为期四天报名表的发放以及宣传，事先准备的1500份报名表已经顺利发放完毕，报名表的回收率达到50%左右。接下来我们本着公平公正的原则完成了报名表的筛选，随后采取自我介绍以及提问问题的方式对报名人员进行了初试、复试等环节，整体工作于9月22日晚完成，同时，我们于26日晚举行了新成员

见面会。

3、常规工作逐步开展

秘书处已经在开学的一个月来制定了规范的学生会制度(附……此处隐藏2149个字……)始了新一学期的规划及长期规划，通过部长、班级委员会、学生会例会等，对过去的工作进行新的客观评价，进而对本学期的工作进行新的规划。根据各个部门的优势，学院的自身资源，进行资源优化配置。根据学院的自身资源，我们策划了具有管理学院特色的活动，如：管理竞技联盟。

学院学生会的工作许多都是在各个班级的配合下完成的，为了进一步加强学风建设，营造优良的育人氛围，促使各班集体之间相互学习、相互竞赛，引导学生以具体行动，满怀激情积极投身到学校学风建设的热潮中，增强班集体的凝聚力，促进良好学风、班风、院风的形成，我们在新的学期开始，在分团委老师的指导下、学生干部的参与、各班班长配合下，完成了《管理学院先进班集体考评制度》的制定。

在3月份，办公室组织各个部门，针对《管理学院学生会工作制度》、《管理学院学生会考评制度》等，进行修改，从而使制度更加人性化。

在学校团委的指导下，本学期我们学院将举办“成都大学首届联合国模拟大赛”，具体负责部门是学习部，他们在本月完成了对该活动策划。学习部在本月还负责了“考研俱乐部”学院的宣传、组织报名。素质拓展中心负责“创业俱乐部”学院的宣传、组织报名。文艺部在本月做了“五四合唱比赛”的准备工作。

本月体育部开始了常例的学院男子、女子联赛，学院的篮球队招新、训练。办公室进行每周的签到常例工作，生活部对寝室进行每月的定期检查。

这就是3月份我们学院的工作，最重要的是学期工作的计划，在这方面，我们是做足了工作，我们相信这一学期我们会走了更好，因为“我们一直在努力”。

合同部年度工作总结篇七

1、人事招聘方面

(1) 完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

(2) 合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

(3) 人事表格、办公用品基本配齐。

1、月初做好iso认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

1、各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

1、针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”，与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够、这些都需要我在今后的工作中切实加以解决、。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

5、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

6、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生之前，就不应该拖着，而要事先请示杨小姐，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

7、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

8、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

2、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

3、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对四月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！

合同部年度工作总结篇八

2。健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3。与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4。配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5。其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导

的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2. 后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

1. 积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加符合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助

各部门管理角度进化。

3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

合同部年度工作总结篇九

为进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

各部门应对当月工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门负责人要将本部门的工作总结及计划于每月28日及时上交行政部（word电子版和word打印版各一份），由行政部及时上报总经理，公司总经理办公室将会对各部门的月工作计划进行通报，并对上月的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

各部门负责人要做好本部门员工工作计划及总结编写的组织及督促工作，要求工作任务分解到人，明确量化。部门员工的月工作计划、总结由部门负责人审核，并于每月月底报行政部备存，以备检查执行情况。

备注□1.a4纸打印，标题字体为小二号黑体。

2. 页边距上下左右为：2.5厘米、2.5厘米、2.5厘米、2厘米。首行缩2字符，间距1.5倍行距，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。 4. 正文字体为“宋体”，字号为“小四号”，页码居下居中。 5. 时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“o”□

附件一□□xxx部月工作总结及工作计划模版》

东港凯达置业有限公司

行政部

20xx年4月2日

附件一

进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

xx月工作回顾

xx月工作中存在问题及如何处理

xx下月工作计划

东港凯达置业有限公司xxx部

部门负责人： 二〇xx年四月二日

合同部年度工作总结篇十

1、7月份北大销售部共实现销售4台，其中解放卡车2台。

江淮和悦1台、江淮悦悦1台。

远远没有完成公司制定的销售任务。

2、进行了多次市场走访工作，尤其针对延吉市内进行了不间断的市场走访工作，收到的效果良好。

经过不间断的走访成交了江淮和悦1台。

3、本月实施了多次延吉市内的小型车展活动，在金达莱广场、彩虹桥广场、阿里郎美食广场等多个地点进行了小型车展活动。

特别是在阿里郎的美食节车展上成交了江淮悦悦1台。

取得了明显的效果。

4、本月由于汽博会的举行，公司的客户进店数量又出现了下降，导致江淮汽车的销量不断下滑。

不过由于延吉高速铁路开工建设，本月的卡车咨询数量明显提高，但是长春等地的一级经销商互相争抢客户，价格都让到最低价，基本没有什么利润可言，使公司的解放销量也遇到明显阻力。

5、分析销量低迷的主要原因，我认为还是出在北大店面的形象问题上。

很多客户还是不知道我公司经营江淮汽车品牌，我们已经上报的公司外部形象的设计样稿，希望公司领导如果觉得可行，请尽快批复。

如此进行下去，时间不等人，我们会损失很多客户的。

6、本月公司商品车资源(江淮悦悦、瑞鹰、和悦)等资源严重不足，始终没有到货，尤其是悦悦车型，时间跨度太长。

迟迟不到车，会严重影响销量。

另外公司的调车流程混乱，库存控制力下降也影响着销量。

7、公司目前的活动太少，屈指算来，跟去年同期相比，公司

本年度的车展活动、巡展活动、市内展示等等活动基本没有，客户来电数量又不断下降，分解的销售部缺乏团结和向心力，这些都是目前急需解决的问题。

长此以往，势必使公司受到损失。

又一个月的时间过去了，我们财务部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，我觉得有必要对这一个月以及整个上半年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xxxx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。