

最新企业日常费用工作报告总结(模板8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

企业日常费用工作报告总结篇一

制度是为了为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，所以我们一定要遵守制度哦！

第一条：为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《濠江区教育系统单位财务内控制度》、《濠江区教育系统会计工作职责》和《濠江区教育系统出纳工作职责》以及其他有关财经法规与教育法律法规的规定，结合我校办学特点，制定本学校财务管理制度。

第二条：财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；规范财务和会计行为；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，杜绝奢侈浪费；正圈理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条：财务管理的任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资金管理，建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第一节财务管理体制

第一条：校长对本校财务管理、会计核算和会计资料的合法性、真实性及完整性负领导责任。

第二条：本校财务工作接受上级主管部门以及财政、审计、纪检、监察、税务、物价等部门的领导、检查、监督和业务指导。

第二节校长对财会工作的领导职责

第一条：贯彻党和国家的财经方针、政策、法律和法规，执行上级业务主管部门的文件精神，遵守各项财会法规和财经纪律。

第二条：对财会人员进行思想和职业道德的教育，定期进行专业业务培训，提高专业人员的业务素质，提高理财水平。

第三条：领导财会人员建立健全本校财务规章制度，规范学校财务行为，对学校重点经济活动制定财务控制和监督办法。

第四条：坚持集中制原则，根据学校班子集体决定，对学校的重经济事项作出决策，审阅学校各类报表，对财务管理提出指导性意见。

第三节会计工作职责

第一条：贯彻执行《会计法》、国家统一的会计制度及财务部门的各项财务政策、法规和制度。

第二条：负责工会财务、帐目等会计档案的监督、使用、管理工作。

第三条：做好工会年度经费的预算、决算工作。

第四条：根据各项财务制度的规定，严格审核预算执行情况，发现问题及时提出改进措施。

第五条：严格遵守财经纪律，做好清帐、记帐、报帐工作，全面、准确、完整、真实地映会计资料，及时为领导决策提供可靠的会计信息。

第四节出纳员工作职责

第一条：在主管校长和主管主任的领导下，从事学校资金的收付、管理工作。

第二条：认真学习，应具有较高的思想素质、业务素质和心理素质；应具有较强的服务意识、育人意识、主人翁意识和合作意识。坚持原则，顾全局，爱岗敬业。

第三条：认真学习、掌握并执行国家的财经政策及学校的财务工作制度。遵守财经纪律。

第四条：根据有关制度规定，及时认真做好经费、存款及其它各项费用的现金和转账的收付工作。对违犯政策、纪律、制度的一切收付有权并应坚决予以抵制。

第五条：在办理各项收付工作时，要防止一切可能发生的差错。如有差错，及时汇报查明原因，并根据会计制度予以纠正。

第六条：根据每天发生的收付凭证，分别现金和转账，及时按科目记好现金收付账，银行存款账，核对现金库存和银行存款金额。做好现金收付日结单，月终做好结账工作。

第七条：按照现金管理的有关规定和实施办法，做好现金管理工作。库存现金不得超过银行规定的限额，不得以白条抵库，不得保留账外公款。

第八条：认真管好各项单据凭证，印章和钥匙，严守各项数字机密。

第一条：所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》和《中小学财务制度》及财政局规定设置和使用的会计科目进行核算。根据会计制度的规定和业务管理的实际需要设置明细科目和辅助账。

第二条：办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制原始凭证。经办人应及时检查原始凭证是否合法有效，内容是否齐全，印章是否完整、齐全和清晰，小写金额是否相符，物品申购单和验收手续是否齐全，原始凭证是否真实、有效及财务负责人是否同意报销等。出纳会计要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第三条：财务处理程序是：

(1) 根据原始凭证填制记账凭证；

(2) 根据原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账；

(3) 根据记账凭证登记总分类账；

(4) 月末，将现金日记账、银行存款日记账和各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对，同时将银行存款日记账与银行对账单核对。

7、正规中小学校财务管理制度

第一条为了保证进一步保证中小学教育经费保障新机制的正常运行，规范学校的财务管理工作，提高教育经费的使用效益，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《教育法》、《会计法》、《事业单位财务规则》等文件精神，结合单位实际，特制订本制度。

第二条学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律法规和财务规章制度，坚持量入为出、勤俭办学的方针，正

圈理好教育事业发展和教育经费保障的关系。

第三条学校财务管理的主要任务是：科学编制学校预算，合理使用教育经费，如实映学校财务状况，为领导决策提供必要的财务数据资料；加强票据管理和资金核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止学校资产流失；建立健全财务规章制度，规范学校经济秩序；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条学校实行“统一领导、统一管理”的财务管理体制，校长对学校的财务工作负法律责任。学校负责人要按照《会计法》的规定，严格履行法定职责，对本单位财务行为的真实性、合法性负全部责任。必须保证财务人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。学校的一切经济活动在校长的统一领导下，由新密市会计核算中心统一管理。学校所有的会计业务，必须纳入新密市会计核算中心集中管理，严禁私设“帐外帐”、“小金库”。

第六条强化学校预算管理，坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点、收支平衡”的原则，根据学校事业的发展、招生情况和学校的长远规划以及年度收支增减等因素来通盘考虑，科学编制，自求平衡。学校预算一经批准下达，必须严格执行，任何人不得随意更改和变动，必须维护预算的严肃性和权威性，做到“无预算不开支，有预算不超支”。因政策变化或事业发展规划有较调整等原因，当年确需调整预算项目的，经报上级有关部门审核批准后方可调整。学校收入全部纳入学校预算，不得遗漏，实行“收支两条线”管理，不得坐支和挪用。

第七条严格财务制度，加强支出管理

1、规范公用经费开支范围。中小学公用经费主要用于保证学校基本运转，教学活动和后勤服务等方面的开支。具体开支范围包括：教学业务与管理、教师培训、实验实习、文体活

动、水电、取暖、交通差旅，邮电、仪器设备及图书资料等购置，房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。严格控制非教学性支出和奖金福利的发放。

2、实行学校经费支出校长“一支笔”审批制度。报销票据必须合法、合规，具备支出事由、日期、单价、数量、金额、经手人签字、校长签字等要素。

3、实行学校财务公开，理财制度。学校要认真执行财务公开的规定，重要开支事项（如购买商品采购的商品规格、采购人员的确定、维修项目施工单位的选择等），必须经校领导班子、教代会或全体教职工会讨论通过，并要留有书面记录。每所学校要成立3-5人左右的理财小组，由公道正派，群众威信高的人员担任，负责对学校支出情况进行监督。学校要每学期要向教职工公布财务收支明细账目，接受教职工监督。

4、实行学校额支出审批制度。学校额支出必须事先报上级审核批准，未经批准一律不准支出。原则上小学单项开支500元、中学单项开支1000元以上的，必须报中心校校长批准同意后方可开支。对弄虚作假者、隐瞒实情者、套取开支者按私分公款、污挪用论处，一律追究校长责任。

5、严禁滥征订、滥发复习资料。各学校不准以任何理由给学生征订省、市、县教育部门规定书目以外的学生学习资料以及各种测试题、复习题，切实减轻学生负担。

6、严格控制差旅费支出，严禁私人用车公款报销。差旅费支出单据必须注明具体事由、来往路线、参与人员，否则领导不予签字，财会人员不予报销。

7、严格控制招待费支出。

第八条加强中小学资产管理。中小学校要加强资产日常工作，必须规范建立固定资产台账，健全资产的购置、验收、

保管、使用、交接、维修等内部管理制度，并定期组织资产清查，做到账账相符、账卡相符、账实相符。中小学国有资产的出租、出借、出售、出让、对外捐赠、抵押、担保、报废、报损等，应经学校领导集体研究，并报县教育行政主管部门、财政部门审批，严防国有资产流失。

企业日常费用工作报告总结篇二

以来，我公司严格贯彻落实县委、县政府关于加强信访稳定的工作部署，采取有效措施，切实加强本单位信访稳定工作，圆满完成了全国“两会”、“春节”、“五一”、“国庆节”等重要活动、节假日期间的信访稳定任务，确保了和谐稳定发展的良好局面。

一、健全组织 提高认识

我公司高度重视信访稳定工作，公司领导、相关部室能够经常深入基层站所，细致排查，做到“抓早、抓小、抓源头”。公司主要负责人总负责、亲自抓，积极行动，及时召开了党组会议，并成立以公司党委书记__为组长的信访稳定工作领导小组，下设信访稳定办公室。多次组织干部职工学习相关信访稳定条例法规，强化思想认识，掌握调解矛盾的方法，切实将信访工作抓紧、抓实、抓出成效。

二、创新形式 确保效果

为了更广泛地了解职工的愿望及需求，更好地服务职工生产生活，实现企业和谐稳定发展，我公司不断把畅通职工意见表达和沟通渠道工作推向深入，成立群众工作室，规范了接待处理职工群众反映问题的工作程序及流程，严格限定各办理环节的时限，实行三卡一志，包括来信来访处理卡、督办卡、反馈卡以及工作日志，保证每一条职工意见都能按照流程规范处理。我公司制定了信访联络员制度，在各基层单位组织1-2名信访稳定联络员，负责本单位信访稳定工作。通过

该项制度，能够将信访工作向前延伸一步，向基层延伸一步，变被动等待信访案件为主动搜寻信访苗头信息，变“两眼一抹黑”为拥有“千里眼”“顺风耳”，目的就是要把信访苗头发现在初始，化解在萌芽，解决在基层，做到早发现，早处理，早稳控，防止信访事态扩大，处理难度膨胀，进而把信访案件控制在基层，处理在基层，解决在基层，不使信访变上访。

定期召开维稳工作例会。每月初定期召开维稳工作例会，统一汇总一月来的各类信息，深入剖析存在的问题，共同寻求解决问题的方法，及时将问题隐患消失于萌芽状态。

三、多措并举 确保稳定

下一步，我公司将继续把信访稳定工作当作一项重要的政治任务，认真梳理信访工作薄弱环节，主动作为、细化措施，一是实行领导包案制，建立不稳定因素常态排查机制，及时化解苗头隐患；二是组织各基层单位信访稳定联络员，认真排查本单位信访稳定隐患，特别是农电工思想动态；三是在政府的大力支持下，建立与信访部门的协调联动机制，及时掌握社会上的供电方面的信访苗头，确保公司继续保持和谐稳定的良好局面。

企业日常费用工作报告总结篇三

20__年7月我应聘来到廊坊宇通房地产开发有限工作，在宇通工作的半年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。在各位领导的帮助与支持下，很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己，力求做到更好。

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，细心是最重要的，需要踏实、仔细、谨慎的去做每件任务，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。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。

二、尽心尽责做好办公室工作

1、耐心细致地做好日常工作：负责办公室以及楼道的卫生清洁，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、员工薪资工作：每月的月初报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位员工的考勤表，核对请假条、遗漏条等。因为这直接关联到每个员工的切身利益。

4、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，有新增员工及时做号入职手续并存档。

三、不足之处

1、做事不够细心；2、缺乏积极主动性；3、工作不是很扎实。

企业日常费用工作报告总结篇四

《企业年度工作报告》总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的《企业年度工作报告》总结样本能让你事半功倍，下面分享【《企业年度工作报告》总结(精品8篇)】，供你选择借鉴。

即将过去的20__年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的

工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好_。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁

对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理

按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

一、工作回顾。

公司经过三年多的打拼开拓，已经在厦门的某某市场牢牢地站稳了脚跟。但对手今年经过捆绑式的营销模式，采取一切手段对我们进行疯狂的反扑。应对如此恶劣的市场环境，我们每前进一步都很难。但我们并没有失去信心，而是将压力转化为动力，在总部的关怀和指导下，在公司领导班子的带领下，在全体员工的齐心协力下，按照年初确立的“以人为本，打造队伍、完善管理、和谐发展”的工作方针，公司进取采取有效措施，对内加强管理，为发展打好基础，对外大力加强市场营销，以发展促巩固。今年以来，公司针对市场形势和公司的实际情景，及时出台相关的制度，调整营销策略，为公司今年工作目标和经营指标的完成奠定了基础。

(一)生产经营情景。

今年1- 月份完成集装箱理货业务万标箱，比去年同期增长；件杂货完成万吨，比去年同期增长；装拆箱理货完成万标箱，比去年同期增长%。

今年财务收入共计万元，比去年同期增长。利润元，成本利润率。

现有员工队伍100人，员工平均工资达3500元月。

(二) 主要完成的工作。

1、以人为本、搭建平台、构建和谐企业。

“以人为本”是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，仅有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，进取发挥主观本事性，为企业创造财富。今年，公司继续坚持“以人为本”的经营理念，按照年初提出的“以人为本、构建和谐环境，促进公司可持续发展”的工作指导思想，以改善和提高员工的福利待遇，将员工打造成为对公司对社会有用的人作为自我的使命，一方面大力发展经济，提高物质基础，今年员工的福利待遇有了明显增长，员工的工资已由去年的二千多增长到此刻的三千多，公司还为员工订做了西服及运动服和运动鞋。一方面加强思想教育，增加精神食粮，充分利用公司的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

加强党组织建设，发挥党员干部的模范带头作用。按照公司党委今年的工作计划，公司党委成立了中心学习组，将各部门长、党支部书纳入学习组，每月组织党员干部进行党课学习，由党委成员亲自主讲。经过政治理论学习，党员干部的思想认识和管理水平有了明显的提高，在实际工作中他们以身作则，从此刻做起、从部门做起、从点滴做起，处处起到表率作用。

充分发挥团组织、工会的作用。团组织和工会是公司党委的得力助手，是公司员工之间的纽带和桥梁。今年以来，公司团组织和工会在党委的领导下，组织了多项有益员工身心健康的活动。如“新年文艺汇演”、“第一届友谊杯篮球比赛”、“万人献爱心活动”等等。各部门还针对部门员工多数是青年团员的特点，根据部门实际情景，在工作之余，组织许多青年人喜欢的活动，有学雷锋，做好事活动，台球赛，羽毛球赛活动；也有郊游，烧烤活动，极大地丰富了员工的业余文化生活，既锻炼了身体，陶冶了情操。又加强了交流，加深了感情，促进了团结，提高了队伍的凝聚力，营造了一个健康和谐的企业环境。

前台作为酒店的窗口，是酒店给客人的第一印象。首先我们要坚持自我最好的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

其次，关注宾客喜好。当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点十分重要，宾客会为此感受到自我的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽最大努力满足客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

再次，供给个性化的服务。在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是外地客人，能够向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里所遇到的种种不快。

最终也是最重要的，微笑服务。在与客人沟过程中，要讲

究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应坚持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不中断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。应对客人要微笑，异常当客人对我们提出批评时，我们必须要坚持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有必须的耐心向他解释。只要我们坚持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为，仅有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每一天看见形形色色的客人进进出出，为他们供给不一样的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，可是我却感觉很充实，很欢乐。我十分庆幸自我能走上前台这一岗位，也为自我的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自我的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在那里创造出属于自我的辉煌！

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满期望的20__年就要到来了。走过20__，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并欢乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，经过自我的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮忙是分不开的，在今后的的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自我，不断求实创新，不断磨练自我，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务；能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终坚持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的

事情都能耐心、及时完成，给予帮忙。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的提议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮忙下，扎实工作，进取进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自我，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够进取响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作职责感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自我具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把做得更好，树立科室的良好形象。

新的年里我要加紧学习，更好的充实自我，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自我鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最终我期望在公司能有更好的发展，也期望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树！

辞旧迎新又一年。在公司领导的带领下，我较好的完成了这一年的工作。我很明白一年的工作中肯定有缺点，也肯定有优点，那么接下来一年的工作就需要将去年一年的优点继续发扬甚至提高，缺点立即改正。不能使得去年的错误延续到今年。所以在每年刚准备开始工作之初，应当把去年的工作做一个完美的总结，来为新一年的工作奠定良好的基础。一年工作完结就需要对这一年的工作进行查漏补缺，为新一年的工作增添信心和目标。使我在公司找到了自我新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

一、基本工作情景。

与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原__仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，__仓库帐本以及各类报表等。2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每一天员工放号量都异常大，领__的人异常多，作为一名__仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，仅有我一个，每一天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把__从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了__后勤保障工作。3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从__仓库交接过程中得到的，由于干__仓库管理工作，首先要对__的型号及性能要熟悉，当时我对__接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，必须要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一

向都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的__几乎没有出现过漏洞，__实物与帐目相符，随时随地理解领导的检查验收。3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏进取主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自我工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，进取争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

应对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮忙的下，我必须能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

新的一年，我将在自我的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自我的工作本事，把上级交给的各项工作做的更好。

一、施工质量检查总结

1、2008年2月17日到公司开完会已后按照公司要求进行检查了深圳万科千林山居项目、广州从化夏湾拿项目、检查各项目的技术文件、施工方案、施工质量、施工安全、整个施工生产体系，检查中存在的质量问题、安全隐患、生产要点已

全面做出了整改措施和技术控制方法，并将检查存在的各分项工程技术资料上报了公司。

a□根据目前各项目在建工程存在的质量、和安全问题进一步作出分析，工程质量是企业的生命，一个企业应于质量第一、安全第一为目标。首先公司领导对工程质量就没有得到高度的重视，公司对各项目没有制定明确的质量管理目标、安全管理目标、没有明确可行的质量、安全控制措施，更没有统一的控制目标，所以、导致每个分项工程在施工过程中就没有得到有效的控制。

b□各项目对质量管理存在最大的缺陷就是没有做好有针对性的作业技术交底控制书，高层管理人员对各分项工程的质量管理目标不明确，安全管理也不明确，更不用说有什么指导控制性的有效技术文件，波动性和随意性都比较大，根据检查结果能够反映出前期的实施过程，分项工程施工中基本是根据各位工长的随意性去指挥操作，无论技术高低，没有按照有关规范要求做出相关的有效控制文件。

c□做好技术交底是有效控制工程质量的条件之一，为此，每一分项工程开始实施前均要进行交底，作业技术的交底、施工方案的具体细化，明确更具体的技术实施方案，是工序施工的具体指导文件，做好技术交底首先项目经理就应当高度重视，并切要明确交底的资料包括施工方法，质量要求和验收标准，施工过程中需注意的问题，可能出现的意外问题及应急措施。关键部位，或技术难度大，施工复杂的分项工程，没有做好技术交底的分项工程，不得进入正式实施。

二、生产与质量管理概述

1、建设工程是一个生产的单件性，流动性、波动较大，它不像一般工业产品那样的生产线那么规范，有固定的生产流水线，有规范化的生产工艺和完善的检测技术、有成套的生产设备和稳定的生产环境，所以工程质量容易产生波动并且波

动还比较大，同时影响工程质量的因素还比较多，其中任一因素发生变动，都会使工程质量产生波动。如材料规格品种使用错误、施工方法不当、操作未按规定进行、机械设备故障、设计失误、生产系统施工环境等等都会造成工程质量事故。主要一个因素就是人为因素，根据我公司目前正在建的工程项目、所存在的质量问题、和安全隐患绝大部分是人为因素所造成的质量问题和安全问题，总的归纳起来主要有五个方面，人因素、材料因素、机械因素、施工方法、施工环境五大因素。

2、人员因素、人是生产经营活动的主体，也是工程项目建设决策者、管理者、操作者、工程建设的全过程，如项目的规划，决策、勘察、设计和施工，都是经过人来完成的。人员的素质，即人的文化水平、技术水平、决策本事、管理本事、作业本事、控制本事、身体素质及职业道德等，都将直接地影响施工质量，所以人员因素是影响工程质量的一个重要因素。所以要加强管理人员的自身管理素质，提高质量、安全的管理素质，首先要从领导做起，要从领导抓起。

一、工作中的不足之处：

1、整体产能已大幅度上升，达到1200~1400万每月，人均生产产值现在虽然达到万/人，但离生产目标还是有一定距离，比福建的人均产值还是有差距，这偏离了我们总部的优势，在绩效提高方面，我们的努力还是不够，需要来年认真分析，合理调配，充分利用。让效率提高赶上酒店行业水平，超越自我。

2、生产车间人员的技术能力相对较弱，从二次升级技术考核来看，整体水平不高。很多人员对生产的品质不明了，盲目操作，不良现象不知道如何去避免，品质更不知道如何去改善；对安全认识不够，不知道如何去防范，不知道怎样才是安全操作，对自己防护意识不清楚。看不习惯图纸，对公司的生产工艺不熟悉。依靠自己原有的经验或自己固有的理念去

生产。无法把握品质，生产的效率也无法提高。新年里，要大力开展培训。

4、各项考核制度推进力度不够，特别是今年推行的组长考核制度，已经取得了一定成效，但并没有预计的成效好，主要是各部门的沟通配合方面不够，部分人的思想观念没有改变，一些人自我意识影响了考核的正常进行，考核工作已退出了原有的作用，使制度已产生消极影响，今后需在思想上进行教育，在工作中强制要求。让人员从思想上认识，在行动上改变。让考核真正发挥杠杆作用。

二、工作中的成绩：

2、4月份开始推行了产品移交制度，设置交接员，减少产品的车间流通过程中出现的不清数据，反复补料。让成本增加的现象。也有益于车间生产安排，让生产干部能清楚地知道产品配套，尾数。生产能力等方面的信息，也便于让生产干部评估车间人员的生产效率。

3、建立了组长考核制度，从产值，管理，品质，安全，人员等方面进行考核。用几个方面的考核对管理人员的能力进行考查，对现场的实际状况予以暴露。从几个月考核的结果来看，对人员的管理起了一定的约束作用。让生管，品管，主管等职能人员从多方面考察干部，以公平，公正的考核方式来管理。让管理趋向制度化，让管理逐步走上新的台阶。进行了车间人员的技术考核。

4、将计件工资制度推上新的台阶。计件工资原本的宗旨是让员工多劳多得，但在车间的执行过程中已偏离了正常的轨道，已走入集体单位计件的怪圈。10月份，在公司领导的指导下，坚决推行各车间分小班计件，打破原来集体计件方式，让员工明确知道，做了多少，能拿多少，对各组员工，组长进行评分，在工作表现上进行分类管理。执行几个月来，已暴露出原来集体计件中诸多不足，此工作对车间员工的生产效率

有一定的激励，目前收获不是很大，这条路是比较艰难，但一定要走下去，真正落实公司的正确政策。

三、_年度工作计划：

1、提高生产效率，调控人员。大力推行小班计件方式。必须落实多劳多得的原则。与统计部多沟通，在工价上进行调整，对内部联络单多方审核，减少水份数据。现场走访，集思广益，找出生产中的消耗的原因，提高效率的方法，对工作时间劳动纪律，现场管理多加要求，在生产工艺上研究对策。多种渠道想方设法提高生产效率。在新年内必须将人均生产产值比提高10%。

2、进一步推动组长绩效考核制度。健全考核管理。对绩效管理几个月来的成绩和过失做总结和分析，以贴近实际为原则，提升管理职能为宗旨，将已有些僵化的条文予以修改，增加新的内容，完善考核方案。对参与考核的人员进行思想灌输理念。让考核走向公平，合理化，细化考核数据。

3、增加培训课程。从今年的考核和员工升级考试可以看出，干部的管理跟不上公司快速发展的形势，明年计划每月至少安排一场干部管理理论培训由本人亲自讲课。员工安排每周一小时的培训时间，由车间组长和主管进行。在思想认识上，在实际操作上，在政策可行性上对员工和干部进行多方位，全面的知识培训，打造精英团队。

4、强行推行生管主导生产之模式。建立强大的生管队伍，首先要武装生管的头脑，树立以生管为主导的生产管理系统。以生管的计划来推动生产，保证客人的交期，依序生产，杜绝生产混乱的现象，生管同时要有充分的数据来分析生产能力和预见生产瓶颈，让生产进度要顺畅有序地执行。

5、设置每月优秀人员评定。在员工中进行优劣评比，从员工的平时表现，生产效率，生产品质等方面进行评比。创造良

好的平台，让员工在工作中有竞争，也让有突出表现的员工有收获，让员工真正发挥潜能。从而改变生产氛围，创造积极参与的环境。

6、规划人员配置，为_年生产任务做准备。_年，公司规划深圳基地的年度销售额在3个亿，按目前的人员配置，主要在木工。备料，细作等单位，需要在这几个单位增人员。

四、需上级领导解决的问题

1、客供物料进行时间无法掌握。在很大程度上影响并制约了生产的进度

以上是本人_年度工作的总结和2_年的年度计划，请领导批评指正。

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我到__甲醇厂已经一年多了，在这一年多的时间里，在厂相关部门领导的指导、关心和帮忙下，在相关同事的大力支持和配合下，经过自我认真的学习和努力工作，在转化岗位上，尽到了自我应尽的职责，我由一个对工作空白的学生变成一名合格的员工。

一、加强学习，提高自我的工作本事

二、工作进取主动，尽职尽责

工作中，我进取主动，尽职尽责。尽管自我只是一名普通的工人，但我明白，再大的机器设备，一颗螺丝钉松动了也不行，在坚定的信念下，我每每上班期间，深入岗位了解和查看设备运行、工艺状况。及时有效地排除各种隐患和问题，保证了生产的安生顺利进行。同时，还主动地跟同事们交流和探讨工作中碰到的新问题，查询有关的资料和信息，不定期地向领导汇报个人的工作情景。保证工作的质量和效率稳中有进，向着更高的方向发展。

三、培养进取思想，不断提高个人综合素质

问渠哪得清如许，为有源头活水来，为了更好的服务于工作，不断的学习提高是我汲取知识和提高个人素质的主要方法。正确地对待工作，培养进取、乐观、向上的阳光心态和阳光思维。正确处理好人际关系，做到尊重领导，尊重同事，协助、配合好团队工作，尽可能站在全局角度研究问题，主动出谋划策，分忧解愁。时刻以有文化、有思想的先进员工来严格要求自我。

回想这一年多在工作中既有辛酸也有欢乐，过去的一年风风雨雨似乎都浮此刻眼前，我十分感激领导和同事们对我的信任、支持和栽培了我，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社稷经验。增强人与人之间的沟通让明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

在今后的工作中，我会认真的做好每一天的工作，进取主动，不断充实自我，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所_用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自我，为我公司的发展贡献自我的力量和智慧。

企业日常费用工作报告总结篇五

以开源节流，增收节支为原则，服务教学为目的，严格执行国家规定财务法规、财务制度。做好财务工作。

每学期开始，由各处室作出本学期的开支预算，报学校财务室，由财务室整理后上报校长会，校长会根据财务室所做的本学期收入预算平衡各处室预算，并制定出学校总的收支预算，财务室整理并印发各处室，各处室的开支由其主管校长负责管理，未经校长会批准，期末不能突破预算数。

物品的采购要体现增收节支的原则，采取专人负责多人参与

的方法，购买地点原则上是政府定点单位。

1、教学用品，根据本学期的教学要求，制定购买计划，经教务处审查报校长会通过，由总务处与相关科室及专业人员负责购买。

2、除教学上专业性强的物资外，其他物资的采购由总务处作出

计划与预算，报校长会批准后，由总务处统一购买，并专人管理，验收登记。

1、报销发票时，必须是完整、真实合法单据，必须有主管副校长或总务处负责人签字，金额小于（含等于）300元的由主管财务副校长审批，大于300元的由校长审批，经审查无误后财会人员方可支出。

2、私人不得借用公款，如有特殊情况，经主管财务校长及校长同意并签字，借款金额不得超出借款人的2个月工资总额，同时办理好借款手续。

企业日常费用工作报告总结篇六

一、工作总结

我的部门是后勤部。首先，在这不平凡的一年里，我们物流部全体员工都能在公司领导下，顺利完成公司制定的业务任务。作为后勤部门的一员，我感到非常高兴和自豪。我们部门的工作职责是需要更好的专业业务能力，同时需要与客户有很强沟通能力。专业上，由于我之前的工作都与物流相关，也是系统学习，所以对这方面也很感兴趣。遇到难题的时候，可以通过查阅资料、询问同事等方式独立解决，所以在这方面很有信心。在过去的一年里，我的工作中仍然存在一些问题和不足。工作中不冷静，不老练，有时没有及时

满足新老客户的要求。我还是觉得有点欠缺。在这方面，我认为我应该在未来的工作中多做锻炼，多做改进。

二、工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下自身工作的需要，扬长避短，努力工作，克服困难，努力做好工作，积极配合各部门的工作环节，希望在适应新工作的同时，学习一些其他部门的业务知识，提高业务能力，树立办公室的良好形象。

三、对公司和各种需求的意见和建议

1. 希望公司能为我缴纳上海社保。20__年7月和12月，有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能给我这样的福利。
2. 请根据实际情况考虑我们后勤部的工作性质。每个员工都希望自己的努力和回报是平等的，这也将提高每个员工的工作热情，更好地为公司工作，这也将为公司的发展做出贡献。
3. 希望公司根据实际情况重新建立我们物流部的考核体系。

企业日常费用工作报告总结篇七

一、通过努力学习，提高自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的

进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

企业日常费用工作报告总结篇八

一、20xx年工作回顾

(一)积极参与完成集团年、季、月度工作总结、计划相关工作。配合完成各公司、部门20xx年度工作总结□20xx年度工

作计划的整理、初稿汇编、报审;完成20xx年4-11月工作计划汇编、报审;完成20xx年第三季度工作总结汇编、报审;配合完成20xx年度《企管通报》共3期的汇编;协助编写领导年终讲话初稿;完成20xx年度评优活动相关工作。

(二)积极做好公司会议组织管理。截止11月,完成20xx年1-11月共22次总经理办公会及月度工作例会的组织工作,完成会议通知、签到,拟写会议纪要;协助完成部门组织的其他各项会议(管理咨询会、月度考评会等);协助完成集团、业瑞、华姿建司、华姿装饰、华宇物业20xx年职工代表大会的筹备及实施等各项工作。

(三)认真配合做好质量管理体系工作。参与20xx年集团开发公司龙湾项目、上院项目、天宫花城项目、锦绣花城项目、金沙东岸项目、研发中心和营销中心的质量管理体系内审;参与并协助完成20xx年集团、华姿建司、华姿装饰、华宇物业监督审核及换证审核工作;完成质量体系文件的更新,发放;完成开发公司各部门年度质量计划及月度质量完成情况统计汇总;督促问题点及不符合项的整改;配合完成98名员工的内审员资格取证培训,办理相关手续。

(四)积极参与公司管理制度建设。协助完成《部门工作手册》修改;完成《总经理办公会制度》、《媒体信息监控管理办法》编制;协助完成《管理目标责任书》的签订及档案管理。

协助完成《民营经济1+3配套文件完成情况》材料的拟写;完成申报优秀企业家材料的拟写;完成地产新思维《新形势下房地产企业文化建设的思考》论文稿。

(六)圆满做好计划管理及绩效考核工作。完成10-11月月度计划的汇编、报审;完成项目工作进度完成情况检查共11次,汇总检查结果并上报;完成4-10月个人绩效考核汇总计算;完成10月部门绩效考核统计计算。

(七)圆满完成领导交办的各项工作任务。完成管理咨询公司的资料收集及前期联系，配合做好咨询过程中的相关工作。

二、收获及存在的不足

一年的学习和实践，个人取得了全方位的成长，更加深刻认识到：

(一)思想是做好工作的基础□20xx年通过在日常工作中的磨砺，我在思想上已经形成了一种稳定的状态，在工作中不断提醒自己谨记“解放思想，转变观念”八个字，形成一种不自觉的行为意识，从不同的角度去思考问题，开展工作，适应企业大局。

(二)效率是取得胜利的利刃。与组织一样，高效地个人工作往往会获得更多的产出。高效率是工作*、好的工作方法、合适的工具共同作用的结果，因此，在定下效率目标的时候，会促进个人的工作*、促使个人去寻找合适的工作方法，运用合适的工具，最终促进自己的成长。

(三)创新是不断前进的动力。对个人来说，不断的创新工作，有利于提高工作效率，提升工作*。要善于在工作中去打破陈旧，去糟取精，对现有的绩效考核，计划运营都应有新思考。

(四)踏实才能顺利实现目标。无论多么远大的理想，都需要有脚踏实地的工作，才能逐步实现。

(五)目标合理前进方向才对。个人的学习、工作必须量体裁衣，不妄想，不瞎想，只有适合的目标才会指导你走向正确的方向。

一年里，有成绩，亦存在诸多的不足：工作的主动性还需要进一步提升，未能实现对自己主办工作优化改变；对项目技术知识掌握有待进一步的加强，要进一步熟悉新的计划管理，

全局性观念需要进一步加强;未能全面完成个人的目标,在来年的工作中,我将加强学习、创新工作,不断改进以上不足。

三、20xx年工作计划

(一)认真学习计划运营管理知识,做好重庆区域公司计划管理。要结合管理咨询成果,建立新的工作计划模板及考评模板,提高计划管理有效性。进一步学习工程项目知识,深入一线,了解、监督及反馈计划执行情况,配合领导做好相关协调工作。

(二)配合做好组织绩效考评。在新的绩效考核模式下,配合做好区域公司的月度、季度及年度绩效考核工作,充分发挥绩效管理的作用,提升组织和个人绩效。

(三)配合做好区域公司制度建设和质量管理工作。在新的管控模式下,完善区域公司的制度及宣贯,做好20xx年质量管理体系工作。

(四)做好会议组织管理。按照咨询成果中的会议管理制度要求,组织做好区域公司的各项会议工作。

(五)工作更加积极主动,勇于担责,圆满完成领导交办的各项工作任务,与部门领导、同事共同做好办公室工作。

(六)加强自我学习,提升自我修养,争做工作及生活上的表率。树立工作大局观,能够在工作中独当一面,为华宇事业添砖加瓦;力争取得经济师资格,获得职级晋升。