

# 2023年流通部年终总结(实用10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 流通部年终总结篇一

积极参加省局组织的党风廉政建设的學習，学习马克思主义哲学，邓小平理论，深入学习贯彻党的十九大精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立共产主义理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按党章要求，国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

深知我们不管是干哪一项工作如果不善于学习就要落后的道理，能将学习当成是自己必不可缺的任务，利用空闲时间在网上学习新知识新业务，坚持边工作边学习，做到在干中学在学中干，学习一些相关的法律法规知识和文件，注重《药品管理法》、《药品注册管理办法》、《行政许可法》等其他相关知识的学习，使我不仅要从书本上学，从实践中学，还要从身边的同志学，学习他们的工作经验，学习他们的工作方法，做到理论联系实际，学以致用。

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的应用，药品的注册和药品的补充申请以及药品gmp药品gsp认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许

可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料xx件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

## 流通部年终总结篇二

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，

增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

我局认真贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我局的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，我局每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。

20xx年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20xx年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更

有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

## 流通部年终总结篇三

xx年我在工作中扮演着两个角色：团购市场业务员、内勤工作人员。刚开始开展团购工作时，我傻眼了。面临着三个问题：1. 在没有销售盐商品作为桥梁，推销市场化的非盐产品，显得弱势。2. 自己的社会关系背景一草根族（没人会买你的帐）。3. 这些都要和关键人物打交道，这个关键人物是谁？种种不利的因素让我有些胆怯，不知所措。但不进则退，不能在坐以待毙。我试着巩固以前合作过的芝麻官食品有限公司，一直联系的米和味精。以便在销售中不打白板。另一方面公司采购了一批黄豆，在这批货进仓时，我便带着样品找到当地实力较强的两个调味品公司和油溪酱园厂。经过一番周折，从价格方面不占优势的情况下本以为会“竹篮打水”，可江津酿造调味品公司的出现让我有了转机。就这样才让我销售有了“量”。开展内勤工作时，虽是零零散散，不需要技术含量但也让我收获不少。这一年对自己有几个方面工作中取得一些进步，但有很多面也需要加强自己薄弱环节。

取得进步方面：

1. 和合作厂家的人际关系越来越具有“人情味”。（每次去芝麻官食品厂的时候，仓库保管员陈大哥总是有空就帮我们下货，这本不是他的职责；负责采购的李经理还亲自去库房用推车帮我把我要的厂价食品推出来，实为感动）

2. 以前最怕和领导说话，如今要去沟通的都是领导，不行也只能装行。（在催黄豆款的时候，提前给采购的负责人三番五次的催款，不得其果，结果采购员给我出了主意让我直接找老大。最后两次单面与赵董事长沟通，终于把欠我们公司的债务提前到其他欠款客户的前面，最后一天上午，我坐车到了厂家找到董事长办公室看到台历上写着仅仅两家的名额，其中一家就是我，多不容易呀！）

需要加强的薄弱环节：

1. 经办的事情需要详细做笔记，然后每个月都需要翻翻前面的事情给自己的大脑加深印象，避免问其事情含糊，要翻本子才能找到记忆，实属不好。
2. 不要停止干好自己的本职工作的表面上。有时候要换位思考，想想上级工作思考的方向，如果是自己怎么处理？若自己不会就更应该好好领悟学习，上级是自己最好的导师。
3. 增加自己知识面，避免与人交谈时，别人在“三档加速”，自己却在“一档起步”。
4. 不仅仅做好下属工作，更多的是怎么让自己成为很好的拍档。
5. 沟通中做到说话要做到简单明朗，有主次之分，讲重点。
6. 自己不在行的事情不要放弃，承认差距但不是增大差距的借口。强弱是可以互换的。

## 流通部年终总结篇四

自从进入客户部从事信用贷款工作，我便全身心地投入，立志做一名优秀的客户经理。在新的岗位上，我首先认真学习业务知识和业务技能，利用空余时间自学了《信用贷款业务手册》，还自学了《物权法》、《合同法》、《抵押担保法》等。通过实际操作掌握了小企业成长之路和速贷通这两个信用贷款品种。在客户部徐经理和那些多年从事信用贷款工作具有丰富经验的同事们的指导和帮助下，自己在较短的时间内对信用贷款业务有了清晰的认识。通过与客户零距离接触，我逐步做到善于和客户进行沟通与交流，洞察客户的想法，为其提供满意的服务。

工作是忙碌的，但我过得非常充实。回顾这段时间的工作，我觉得有不少需要改进的地方：客户是多种多样的，素质有高低。我与客户打交道的经验不足，总觉得自己已经尽心尽力了，仍然有客户对我的服务不够满意。所以在今后的工作中我要牢固树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，急客户之所急，想客户之所想，始终做到三勤：勤动腿、勤动手、勤动脑，把简单枯燥的服务工作变得丰富而多采，当客户在过生日时送去的一束鲜花，一定会在惊喜中留下感动；如果客户在烦恼时发去短信趣言，也一定会让客户暂时把不快抛到脑后；当客户不幸躺在病床上，更要亲自探望，祝其早日康复。

从事客户经理工作对我是一项新挑战，需要具备系统、扎实的业务知识，这一方面我还有一些薄弱环节，以后在学习方面我要狠下苦功，刻苦钻研，持之以恒，深刻领会知识的内涵。首先要熟悉银行的贷款、存款、结算、中间业务知识。既要掌握主要业务知识，又学习较为冷门的业务知识；既要有较高的政策理论水平，又能具体介绍各种业务的操作流程；既要熟悉传统业务，又要及时学习新兴业务。另外，我还要具备法律知识、经济知识，特别是要具备综合运用多种知识为客户提供多种可供选择的投资理财方案的能力。

信用贷款风险是银行经营过程中不可避免的现实，下一步，我要加强对信用贷款风险的认识、管理和控制，避免银行不必要的损失。从本人做起，建立风险早期发现机制，一个客户经理的知识水平、业务能力以及主观能动性发挥与否都将影响银行信用贷款资产的质量。我要实现从以产品为中心到以客户为中心、从请客户注意到请注意客户、从业务营销到服务营销的转变。

通过实地了解客户的基本情况、生产经营项目的现状与前景、调查客户的贷款用途、还款意愿，从而分析客户的还款能力，对每一笔贷款都一丝不苟地认真审查。在细分市场的基础上，通过充分利用内部可控因素，对外部可控因素做出积极的动

态反应，用已有的或积极创新的金融产品为客户提供系列化金融服务，即从客户的实际需求出发，以互利双赢、共同发展为原则，提供客户所需要的个性化信用贷款服务，密切与客户的关系管理，增强自我管理意识，充分发挥创造性和能动性，实现风险的早期发现和控制。

总结过去，是为了展望未来，为了更好地完成今后新的工作和任务。客户经理心理要成熟、健康。我经受过磨炼，能理智地对待挫折和失败，同时具备了积极主动性和开拓进取精神。今后，我要锻炼较强的交际沟通能力，在语言、举止、形体、气质方面更富有魅力，在性格上热情开朗，在语言上风趣幽默，在处理棘手问题上灵活变通，在业务操作上谨慎负责。相信在领导和同事们的帮助下，我将一如既往、任劳任怨地做好本职工作，真正做到踏踏实实做人，勤勤恳恳做事，为建设银行的繁荣与发展尽一份力量。

## 流通部年终总结篇五

依据上级教育主管的备课要求，教务处严把备课关，各门课都有科学的进度计划，总的教育教学目标。每个教学单元都备有目的要求，重点难点和关键点，单元授课节数等。教案不仅要备教材教法，还要备学生，每节教案都是在新理念指导下完成的。都能做到备课的各个环节齐全，内容具体，切合本班实际。最可喜之处，备课中课改意识浓，大部分教师写出了教后感。教务主任查教案3次，且有记录与通报，全体教师基本上能超额完成备案任务。

本学期来，教务主任采用询问学生、查课，看黑板板书等不同形式来了解老师的上课情况，随时了解掌握每位教师的上课情况。对发现的问题采取了及时的措施。本学期共发现进课堂迟，课中间出教室现象，上课打手机现象2次，知识性错误1次，对以上现象给予了当面指正。在课堂教学中，教学能够采用新教法，让学生动起来，充分发挥学生的主人翁精神，注意培养学生的能力，注重了学习过程，教学内容围绕教材，

注重了课堂的效率，向四十分钟要质量，做到了按时上下课。教务处认为，教师都能按要求上好每一堂课，上课的积极性高，大大提高了课堂教学质量。

教务主任按照主管中心的作业书写及批阅要求。首先开齐了各科作业，教师都能保质保量完成各种作业的任务，作业书写中，要求教师长期向学生讲书写要认真整洁，要按要求书写，在作业的'检查中着重查了作业错题、错字的更正情况、请假学生的作业补做情况等。关于作业的批阅，总体上来讲作业批阅认真及时，全批全阅，批阅没有拖阅现象，三至六年级作文批阅细致，眉批多尾批长，具有针对性和鼓励性。

本学期教务主任共检查各科作业3次，对发现的问题进行了及时纠正，学期结束前，对各科作业完成情况进行了检查统计。所有作业都按时完成了一学期的任务。

在开学之初，每个班主任都写出了科学、可行的班主任工作计划，教务处进行了审阅存档。在教务主任领导下，班主任以班级为主体，以工作计划为指导，从班级具体情况出发，作了大量的工作，对差生、思想后进生的工作耐心、细致，和学生谈话、交流，了解学生思想状况，关心帮助每一位学生。

本学期，教务处组织开展了班主任工作会议两次，交流了班主任工作，本学期各班无安全事故发生，班主任与家长紧密配合，确保了学生的安全。班主任工作也存在着一些问题，如个别班主任只注重抓教学成绩，忽视了德育教育，低年级学生搞卫生时，班主任有时不能亲临现场进行指导；个别教师还有体罚学生的现象。每位班主任都能依据自己班主任工作的得与失，扎实地写出班主任工作总结，总结真实，有经验总结、有工作中的不足，有助于下一学期的班主任工作。

本学期我校继续推行新课程改革，开学初，教务处组织全体教师学习了合作学习的理念及教法，讨论教学中遇到的难题，

组织教师参加各级各类教育教学活动。进一步把新课程理念融于每个班级、每个教学之中，对一二年级教师进行了一轮“新教法，新理念”下的岗位练兵活动，十名教师都上了公开课，本次活动最大特点是运用新理念，使用新教法，推进了我校的新课改进程。

另外，教务处积极开展教研活动，或分教研组活动，或集体活动。教务处开展教研活动6次，语文教研组3次，数学教研组3次。教师能积极进行业务自修，勤记业务笔记。每位教师写教学论文一篇，写教学工作总结一篇，每篇数字都在1500字以上。

本学期教务处完成了20xx——20xx学年度的“普九”、“扫盲”的表册数据的填写工作。

到二十周止，我校的各科教学都已基本完成，达到了新课程标准的要求。语、数科的教学现处于紧张的复习阶段，以迎接期末考试，可以说教务处的教务主任已基本完成了本学期的基本任务，回思一学期，教务处的工作繁琐而任重，需要常抓紧不懈。

1、我校对非主授课的重视不够。教师对辅助课堂只侧重于赶作业。期中、期末之前过早的停音体美等课。这些不利于学生的全面发展。

2、过分看重教学成绩，忽视了学生的思想道德教育，高分低能。

## 流通部年终总结篇六

银行20xx年优质文明服务工作总结文明规范的服务是银行员工最基本的职业要求，是打造银行优质品牌，提高银行核心竞争力的关键。分行近两年来，以客户满意为目标，牢固树立优质服务理念，不断提高全员服务能力，创新服务手段，

提升服务品质，全力打造一流优质服务网点，使客户满意度和社会美誉度不断提升。现将相关情况总结如下：1、文明服务，整体提升形象与品质分行不仅注重外在形象，更强调内在的服务品质，通过立足柜面，强化各岗位职责，实行流程化管理，提供标准化服务，不断提高客户的认同度。

(一)把优质服务作为永恒主题来抓。一是牢固树立“以客户为中心”的服务理念，提升主动服务意识。通过落实“领导为员工，二线为一线，全行为客户”的要求，按照办事讲效率、行动比迅捷，协调统一、运转有序的工作机制，积极在分行各部门推行首问负责制和限时办结制，在营业网点建立了弹性窗口和弹性岗位制度，切实提高分行服务能力与水平。二是开展换位讨论活动，培养员工良好服务心态。在全行范围内开展了“假如我是一名客户”的换位讨论活动，通过员工与客户的换位思考，引导员工从“银行的服务”到“服务的银行”意识的转变。三是开展阅读学习活动，教育员工培养良好执行习惯，提升工作效率与质量。四是抓好服务规范标准，促服务形象提高。分行围绕客户服务的重要环节和关键接触点，按照《服务管理考核办法要求》，细化网点服务规范，从基本礼仪规范、服务环境规范、员工工作规范、柜面服务规范、投诉服务规范等方面全面规范营业网点现场服务管理。五是抓服务环境改善，促服务功能健全。分行在营业服务区按要求设置了业务指南、公告栏、表证单书填写样本等，提供了老花镜、签字用笔、充电器、擦鞋机等用品，方便客户使用。各项设施均按规范化的要求统一摆放，置于固定、醒目的位置。通过完善细节服务，为客户提供了明亮洁净、方便安全、温馨舒适的营业场所。

(二)把大堂服务作为形象工程来抓。大堂经理的主要工作是做好客户识别、引导和提供咨询服务，对礼仪服务要求尽量做到“来有迎声，问有答声，走有送声”，力争为客户留下良好印象。分行把大堂服务作为形象工程来抓，通过强化培训，演练礼仪，有效规范大堂经理的服务行为，确保其着装整齐、规范得体，举止大方，谈吐有礼，为客户提供严谨、

真诚、优质的前台服务。分行在营业厅为等待客户提供了休息椅和杂志报纸阅览服务，提供大堂经理专职导储服务，合理引导和分流客户，减少了客户等待时间。

(三)把优质服务规范当作企业文化来抓。分行将企业文化建设摆在一个十分重要的位置，结合分行实际，开展了行之有效的工作。要求每位员工把分行当作自己的家园，遵守职业道德规范，遵守服务纪律，自觉维护分行形象，把创文明窗口，做客户满意的员工作为出发点，从自己做起，从岗位做起，从本职工作做起，扎扎实实做好优质服务工作。一是组织开展谈心活动，根据员工工作情况适时组织开展谈心活动，及时了解员工思想动态，宣传善待员工的经营理念，有效增强员工对分行的认同感。二是分行领导班子身先士卒，以身作则，以行为家，引导员工确立“行兴我荣，行衰我耻”的价值理念，倡导人际关系简单化，增强员工发展业务的信心。三是将企业文化建设融入到业务经营发展中，明确业务发展目标，制订绩效考核办法，提升员工的忠诚度和归属感。四是积极开展健康有益的文体活动，培养员工的团队意识，营造家园气氛。

二、提升能力，彰显窗口优质服务品牌为切实提升员工的服务水平，分行以各类岗位培训和技术练兵为契机，抓好员工的业务培训和岗位练兵，提升员工的业务水平和业务技能，满足客户的服务需求。

一是大力开展柜面服务规范和服务营销培训。通过组织员工观摩学习他行标准服务礼仪光碟，请礼仪教师进行现场指导，规范员工日常行为，通过推行微笑服务、挂牌服务，提升服务档次；二是全力开展业务技能培训，分行从多方面着手，组织员工开展信贷业务培训、柜面操作培训、理财业务培训，参加银行从业资格考试、反假上岗证考试，并组织员工参加“录像回头看”、推行每日晨会制，建立完善服务机制，不断提高员工的整体素质。三是建立培训长效化机制。分行制定了员工学习制度，定期组织学习考核，对员工岗位能力

进行验收与评价。通过业务学习，技能培训、考核评比等方式，提高一线员工素质，提高工作效率，减少业务差错率，为客户提供高效服务；通过培训讲座、检查监督等形式，提高员工服务水准，提升分行对外良好服务形象。四是指定专员每月对文明优质服务进行不定期检查，要求员工向标准化的服务进行改进。

3、聆听声音，不断提高客户满意度分行把售后服务作为维护客户关系的有效手段，持续改进、丰富服务内涵，有效改善客户体验。指派了专人对客户进行指导，帮助客户掌握产品功能，熟悉操作流程，及时解决客户疑问，通过售后服务与客户建立密切联系，提升客户对分行的信任度。

(一)完善客户投诉机制。积极主动做好客户的引导和沟通，将客户投诉解决在最前端，力争杜绝有效投诉。

(二)强化服务意见的处理力度。对客户反馈的意见认真对待，并在规定时间内进行回复，属员工责任的及时予以整改。

4、改进服务，构建文明服务作风建设长效机制(一)认真总结，研究探讨服务新举措。分行通过开展对“客户需求与现有服务差距”、“服务水平与服务细节”等热点话题的讨论，交流服务经验、共享服务技巧，认真分析自身的服务竞争优势与存在的问明，制定改进服务质量的目标和措施，以服务细节的改进推动客户满意度的提高。

(二)延伸服务触角，推进服务提升。一是开展个性化、亲情化服务活动，不定期走访客户，了解需求，拉近距离。二是开展走出柜台，文明服务路演活动。分行组织员工多次深入社区，多形式开展了反假币宣传、普及金融知识宣传等活动，展示分行热心服务社会良好形象。

(三)强化监督管理，提升服务水平一是按照银行业文明规范服务示范单位标准，向社会公开服务承诺与监督电话，广泛

接受社会监督。二是加大了窗口服务工作的检查力度，通过定期检查、聘请代表性客户作为客户监督员，发现服务存在问题、薄弱环节，及时加以整改，不断提升服务水平。

## 流通部年终总结篇七

去年我们为公园精神礼貌建设和服务上新台阶，以为动力，以“建、创一流”为原则，完善了管理制度，贯彻精神，推行规范化、制度化、科学化的管理方法，“以人为本、文化建园”的方针，着优美环境、优良秩序、优质服务，建立礼貌公园的活动，提高服务质量和管理水平。《公园岗位职业道德及规范》的标准工作质量，以全新的精神面貌，用热情周到的服务接待每一位游人。我xx属公园的窗口服务人员在礼貌用语、礼貌待人、服务周到、热情，受到了游人的称赞。

回顾的，展望园林工作者，感到职责重大，任务艰巨。成绩只代表从前，今后我们的绿化工作仍然任重而道远，在园林绿化和方面，认真总结，再接再厉，科学规范地制订计划，精益求精地工作，绿化和养护等管理的强度和精细管理的实施，改革现有园林绿化、养护管理体制，运用市场经济手段，推广管理人制，起独立的、专业的、高的养护管理队伍，加快绿地等级的步伐，制定改造计划，尽快消灭2、3级的道路绿地，完善奖励机制，定岗，定责。使现代的新技术养护管理科学化，使绿化养护管理工作再上新台阶。在绿化工程，今年是我xx绿化建设突飞猛进向前发展的一年，以后的绿化工程有：南段绿化工程□xxxx绿化工程、等绿化工程等。还有许多绿地改造工程。要抓住机遇，市场经济发展的要求，深化我的机构改革，内部结构及、队关系，我专业技术强和人力资源的优势，全的技术力量，把安排给我们的绿化任务做好。

xx年是我近几年来绿化任务繁重的一年，交给我的绿化任务，我们在年初布置了绿化工程管理工作会，成立了绿化工程质量验收和质量控制领导小组，制定了《绿化工程管理办法》，

为绿化工程质量，内部管理，绿化工程任务，强化了对绿化工程的质量控制和验收工作，在安排的绿化工程中，分阶段检查、验收的管理办法。去年的绿化工程时间紧、任务重、图纸大等许多客观因素，但我们各施工专业队伍有专打硬仗的特点，调动了职工的用心性，克服了诸多难以想象的困难，完成了xx交给我的绿化工程，并以精细的施工，做好了景观规划设计，体现了我们专业队伍技术还是过的硬的。去年我们基本完成了万米绿地、绿地的绿化建设任务，等道路绿化任务。全年共绿化面积万平方米，新增绿化面积万平方米，改造绿化面积万平方米，栽植苗木万余株，绿篱色带xxxx万株，铺草万平方米。的绿化建设工程了优质工程。去年我们还做了花坛和的环境布置工作，共计摆放花坛xx座，布置花街xxx条，共摆花xxxx万余盆。

我们承担着全余万平方米的主要道路、绿地的养护管理。绿化养护管理是我的一项主要工作，绿地的面貌也直之后我的形象，我的绿化基础薄弱，用养人的机制养树，干的越多赔的越多，把绿化养护当作包袱背着。养护工作在全市一向落在其他单位的后面。从体制和机构改革的新的一年开始，改变我xx绿化养护落后的被动状况。目前，在绿化养护制订了新的政策，在全市率先出台了《绿化养护管理实施办法》，了我养护工作的职责、了绿化养护专项经费。新的管理办法按绿地的面积和等级核拨经费的管理办法，财政对我资金管理机制的'改革，我们也改变了对基层按“养人”分配经费的方法，变为按养护面积和等级分配的办法。绿化养护不再是包袱和负担，同时，也引起了各基层的领导的重视。

新的养护政策使园林绿化专业人员的观念和园林的资金运作都了巨大转变，激励着基层专业人员思想上有了根本上的转变，这几年全上下养护工作，也把这几年的绿化工作养护上，把绿化养护工作确立为我们的“立之本”，多次在全局（或公司）范围内召开园林绿化养护工作会，为绿化养护工作的打下良好的基础，还成立了“养护管理班组”，由党政分别

担任指挥和副指挥，并和基层签定了养护管理职责书，将干部考核与其工作联系起来。相继制定了“抓管理，促养护，全市评比保七争六”和“保五争三”的奋斗目标。去年，我xx单位全体干部职工扛起了“绿化养护管理”的大旗，养护管理承包责任制，抓住以绿化养护等级管理为核心，绿地等级的步伐，我xx园林绿化环境质量的思想，绿化，强化绿地的常态管理，大搞绿化养护管理的精品示范工程，深化和养护等级考核制度，职责，奖优罚劣。根据各自的状况制订措施，责任制，班组、个人承包制，核定了绿地养护的个人指标，制定了奖勤罚懒制度，强化了职责，明确了权利，落实责任制，工程、养护分开管理；养护队伍稳定，技术素质逐渐提高；养护队伍内部管理推行了责任制，任务到地，职责到人，养护考核结果与职工利益挂钩。

激发了职工搞好绿地养护工作的热情（加上再具体些的资料□□xx内每月的养护评比检查，对各所管辖的道路、绿地等级考核管理，以经济杠杆为动力绿化养护管理和养护等级的。使绿化养护工作走上规范化、科学化管理的轨道，带动养护的。市养护检查专家组对我年专业养护工作了较高的评价，在全市城八绿化养护检查评比中，历史最好成绩。

今后，在领导下，学习中央会议精神科学发展观思想，努力实践市场经济的发展模式，为圆满完成绿化美化任务，全面推进我xx园林绿化事业的发展，为把建成环境优美的礼貌城市做出应有的贡献。

## 流通部年终总结篇八

20\*\*年财务部紧紧围绕集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的20\*\*年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中\*20\*\*年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中\*固定资产管理模块的初始化工作。集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中\*财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中\*，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中\*软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

根据金能财务部对有关考核指标进行了分解，下发了20\*\*年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、

单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金；对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向金能集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周五次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的`会计规则、程序有效地运行和控制。

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

1、做好20\*\*年的经济活动分析工作，及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。

4、集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。

5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与金能集团总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

6、加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

××年××月××日

## 流通部年终总结篇九

一、以人为本，认真做好借阅中心工作，满足师生的一切需求。

图书室、阅览室是知识的殿堂，对师生具有无穷的魅力。我们从优化环境入手，创造一个整洁、宁静、充满文化气息的环境，为借阅工作的开展铺垫了基础。新书登记、分类、编目、科学排架，归还的图书及时上架，整理、修补，每日报刊杂志及时登记、上架、更换，每月报刊杂志装订、收藏、登记；室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，读者走进来就感觉到身心愉悦。其次，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。开办了个人借书、幸运读者借书、集体借书等多种借阅形式。每月末总结各班借书、阅览情况，公布每月借书、阅览前三名的班级，并颁发奖品，阅览室每日抽奖，抽出一名幸运读者，给予奖励。用激励的方法、优质的服务、优秀的书刊、优良的环境来吸引师生到图书、阅览室。正是通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶。

二、图书宣传有声有色。

壮大了宣传队伍，“两室”工作人员全体参与图书宣传，读者协会成员成为了义务宣传员，班级图书管理员在班上每月宣传一次，介绍新书、图书室动态等。通过竞赛、发动全体学生参与宣传活动，这样，一支强大的宣传队伍为图书宣传提供了有力保障；宣传内容更贴近师生，有新书介绍及明介绍推荐优秀书刊，有高考资讯，报道高考信息、学习方法，有图书月报，了解“两室”工作，了解师生借阅，谈谈读书心得；保证宣传时间，每周一次新书介绍、每周一次高考资讯、每月一次图书资讯月报，不定期地推出信息专栏；完善了宣传制度，每次宣传工作后及时作好记录，包括时间，宣传内容、形式及责任人等。

三、开展读书活动、激发读书兴趣。

四、做好其它工作，配合教学顺利开展。

期初、期中、期末发放课本等书籍，我们克服人手少，场地小，数量多，时间紧等困难，如质如量完成任务。回首过去，我们骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。展望未来，我们信心百倍，因为成功属于不断思索、不断追求的人。

## 流通部年终总结篇十

20xx年，我紧紧围绕档案局中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

### 一、强化理论和业务学习，提高自身综合素质

1、认真学习xx届五中全会重要思想，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。认真学习党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。

2、认真学习工作业务知识，重点学习档案处理和电脑知识，学习方法上做到在重点中找重点，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

### 二、端正工作作风，摆正自己位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，做到自己的，自工作

以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格。

### 三、脚踏实地，努力工作

1、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

2、我主要负责档案馆内的接待、调档、查档工作，在接待档案利用人员的过程中，坚持按照工作要求，热情接待、认真听取提出的要求、建议。

在县林权制度改革过程中，为明确山林归属，我接待档案利用者达100多人次，复印有关证明材料10000多张，为林权制度改革的快速推进提供了有力的证据。耐心的解释，认真地查档，加班加点，再苦再累，没有怨言，一心只想让带着希望而来的档案利用人员满意而归。

局里的档案业务指导工作任务繁重，人手缺乏，我在完成好馆内任务的基础上，和同事们一起外出指导，团结协作，心往一处想，劲往一处使，冒严寒，战酷暑，不计较得失。县政府办、县国税局、县公路局、县法院、县人事局、县财政局的档案业务指导工作，在我和同事们的齐心协力中，优质高效地完成，获得了领导和各单位的一致好评。

### 四、工作中的不足与今后努力的方向

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新

的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，和有经验的同事比较还有一定差距。今后，我一定认真改造和不足，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，不辜负领导和同志们对我的期望，做一名合格又优秀的人民公务员。