

2023年台账管理人员总结 核对台账工作总结(实用8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

台账管理人员总结 核对台账工作总结篇一

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近xx千张、装订凭证近xx本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月xx份、每份xx种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了xx次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向^v^报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等xx种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购xx次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。
- 7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加xx市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

台账管理人员总结 核对台账工作总结篇二

一、科室规培领导小组所有人员认真学习规培的各项要求，2016年里严格按照国家级医院的要求的标准培养规培医师。带教秘书全面负责好带教教师与规培医师之间的协调工作。每轮入科医师由带教秘书进行入科培训，讲解关节外科概况及技术。

二、各位带教教师每周一次理论讲课，采用多种形式讲课模式[ppt]录像。使转科住院医师从理论层面了解并掌握关节外科常见疾病的诊断和治疗。（见理论授课表）。每2周安排副主任医师或高年资主治医师进行教学查房。结合临床问题，让住院医师理论联系实际，从而能正确的认识和处理关节外科常见病的临床表现和治疗原则。

三、病例书写是规培医师培养重要的一项工作，加强病历书写的培训工作，不仅仅是只注重外科操作培训。住院医师书

写病例，带教老师要认真批阅，发现问题及时指出改正。如因住院医师书写病例出现问题，带教老师负责。

四、对临床技能操作严格培训和要求。各带教老师单独培训关节外科常见的各项临床操作，做到严谨、细致、一丝不苟。转科前对住院医师进行操作考试。

五、加强与规培医师的交流，了解规培医师的思想动态，听取规培医师的意见和建议。把规培工作做得更好。

关节外科 2016、1

台账管理人员总结 核对台账工作总结篇三

一、民政网络，健全工作机制

工作的年，是

了民政低保评议

新安定

了

建设的贯彻

市、民政工作“调压减小康社会，现将一年来的工

对上报镇民政站，逐级审定；

贫困

各村委设定一名民政工作监督员，元(到位；

能向工作站反馈信息，使救灾救，截止

共发放救济款细心、， 并的摸清底

聘请镇人大代表组成民政监督春节慰问700xxxx未发)， 发放衣物28套， 在子的情况下， 在人大代表的监督下， 救济款物发放工作无怨言。

干部一身清， 安排， 今年4月份， 我站工作人员

排查摸底[]327xxxx[]系统地老红军

村、低保户、弱势群体、特困户逐户情况。经核实， 全镇有系统

一目清， 使最的了信息化管能理， 并造册建卡， 的救助， 感受到

三、职能努力民政工作心里明， 民政温暖。 民政工作

工作有， 常规工作有创新， 整体工作有

1、农村低保， 专项专用的低保资金的管理， 杜绝

2、基层政权建设

地、有序、文明、安定的气氛， 四、乡镇民政工作站规范化建设

了社会稳定。

配有硬件设施， 由县局

工作制度， 对

了“一口清”， 信息化管理， 使工作人员对工作管理到位、

服务到位，使民政工作站建设步入规范化。

五、自身建设 以这次教育活动

批先进性教育活动为契机，民政站现有xxxx理论知识学习，党性认识和

服务

共产党员，站上，这次教育活动使站属人员的转变。培训，使民政工作，更

意识、服务意识、公仆意识和廉洁自律

两培训，工作作风

知识地参加县局组织的基层民政工作者在理论上和地服务民政。

是参加民政部组织的上都受益非浅，从而能够

同延安精神建设延安和向周国知同志

了机构、人员、办公室和

办公经费，但民政工作要经常入村到户，现经费远远工作需要。

专起来搞

工作，机制有问题。

二、民政站人属双重管理，真正

三、农村低保资金面窄量小。安定镇农村人均纯收入低

于62xxxx的家庭有48xxxx173xxxx□而现享受低保的总之，一年下达的任务□17xxxx35xxxx□占应保人数的。

等，完×××局和镇党委、体现了“以人为

民政站克服经费少、人员

我站民政工作再上

将实践“新台阶。

”思想，

台账管理人员总结 核对台账工作总结篇四

1、必须向具有合法资质的农资生产企业或经销商采购农资产品。进货时应当索取、核实并妥善保存供应商的营业执照、生产许可证、经营许可证等资质证明材料复印件（须加盖公章）以及供货协议。

不得向无证企业或个人采购农资产品。

2、采购农资时，应当按照国家相应的农资产品包装、标签和说明书等管理规定，查验产品包装、标签、说明书、生产日期，索取相应批次的质量检验合格证以及有关登记、批准证明文件复印件（须加盖公章）。对经查验不符合规定的农资，不得入库，并做好退货处理记录，发现假冒伪劣商品应立即向xx县（区）农业局报告。所购产品信息必须纳入农药监管信息化管理系统。

3、对供货商资质和产品证明核实无误后，应索取进货发票，进货发票应注明进货时间、产品名称（产品通用名）、规格、批次、数量、供货商及其联系方式等内容。

4、必须向农资购买者出具发票或销售凭据，销售凭据应当如实注明售出产品的名称、数量、销售时间以及购买人和经营单位名称等信息，必要时，还应根据实际情况当出具使用指导意见和注意事项。

进货日期、供货商、商品名称、商标、规格、进货数量、生产单位、生产日期、保质期、产品登记证以及销售日期、购货单位、规格型号、销货数量、保质期等。

进、销货凭证、证明文件资料分类保管，台帐至少保存两年。

6、推行实名购买制度，进货、销售信息应当实时录入农药监管系统，实现农药产品可追溯。

台账管理人员总结 核对台账工作总结篇五

工作总结是工作中很重要的一部分，只有做好总结，才能及时发现工作中犯的错误，并加以改正，还对接下来的工作计划进行规划，因此下面笔者就以某企业的设备台账管理工作总结内容为例来进行介绍。

一、工作态度，思想工作

热衷与本职工作，严于律己，遵守施工单位各项规章制度，摆正工作位置，时刻保持谦虚、谨慎的工作态度，在领导与同事的关心帮助下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成工作，履行好岗位职责。

二、设备管理工作

1设备管理维修工作本着为施工单位降低成本、增加效益的原则，积极响应降成本号召，检修的空闲时对于损坏的备件进行分解研究，如何进行备件费用的降低。同时尽量在空闲时间找出设备管理维修中存在的不足或者容易被忽略的问题，

找出整改方案。

2设备管理制度方面，本着提高设备管理质量为前提，根据企业对于设备管理的制度要求和公司其他文件的规定，积极贯彻施工设备管理制度，将设备管理责任落实到人，使我厂的每台设备做到定人操作、定人维护保养。设备管理工作的发展要向着科学、规范、标准的方向进行迈进。

3严格执行“统一领导，分级管理，管用结合”的原则。在企业制度的统一领导下，学校自身负责起施工设备的管理使用。施工单位的领导要严格遵守国家对特种设备管理的规定，与特种设备管理人员进行责任明确。

4虽说在施工设备管理工作中不断的努力，但是施工设备需要维修的情况还是屡有发生，这说明自身对施工设备的状态了解还不够深刻，设备管理仍存在漏洞，急需修正设备管理维修的正确方向。因此在接下来的工作中，要与同事一起探讨如何更好地进行设备维修管理，要进行设备故障、维修保养的记录。

台账管理人员总结 核对台账工作总结篇六

xx县扶贫办在县委、县政府的正确领导下，在省、市扶贫办和上级定点扶贫单位的大力支持下，我们精心组织，科学谋划，突出重点，很抓落实，全县扶贫开发整村推进工作进展顺利□xx年全县扶贫开发整村推进工作年度目标任务基本实现。瞄准目标，突出重点，把重点村的整村推进工作作为我们工作重中之重。

整村推进是我县扶贫开发工作的重点，是新阶段扶贫开发的重要途径，是一项综合扶贫工程，事关贫困农户解决温饱脱贫致富的大问题。做好整村推进的项目申报工作是做好整村推进工作的关键和前提，为了使申报的项目更具科学性和可操作性，我办多次组织人员深入基层、深入实地进行指导，反

复进行研究和权衡，按轻重缓急程度对各重点村申报的项目进行筛选。根据群众意愿，组织8个重点村本着改善村民的生产、生活环境，确保贫困人口真正受益的原则，科学合理的从整村推进扶贫规划中挑选项目□xx年共上报公路建设、水利设施、学校建设、科技培训等20个项目。按时、保质、保量完成xx年度扶贫项目计划，县扶贫办积极争取各项扶贫项目□xx年争取到财政扶贫资金余万元。

在建设和实施中，坚持标准，严格要求，在资金使用和运作上按照《财政扶贫资金管理办法》的规定，严格管理，实行财政专户储存。专款专用，严禁截用、挪用或改变资金用途。同时建立项目监督和财物监督制度，加强资金的监督、审计和检查，确保资金落到实处，从而提高资金使用效益。截至目前为止，大多项目都已基本完工。

科学合理的从整村推进扶贫规划中挑选项目，向上申报，组织实施好，切实改善重点村的生产、生活环境，确保贫困人口真正受益。

（二）认真实施好“一村一品”工程进一步推动农村事业的发展。

20xx年度“一村一品”工作有效加强：一是加强了组织领导，落实了人员负责，健全了工作制度；二是加大资金的投入，强化示范引导，抓住xx县跃民有限公司被评为省级扶贫龙头企业的有利契机，进一步扶持企业发展壮大，提高企业的覆盖面，增强企业的辐射力和示范带动作用；三是着力实施产业扶贫工程，密切配合新农村建设，结合我县实际，继续在8个重点村搞好产业化扶贫，因地制宜实施好“一村一品”。在航埠镇推广树莓栽培；在六家桥乡两个重点村培育更多麻鸡散养大户；在相山镇陈坊村搞好木竹加工产业。充分发挥优势农业产业，使其真正成为重点村群众增收的重要来源，从而以点带面，推动扶贫产业和“一村一品”逐步发展壮大。

此外，我们将大力扶持村民养殖麻鸡，运用各种条件和技术，使村民加快脱贫致富的步伐。

（三）、全力推进“民生工程”。

做好农民职业技能培训。创新方式，实施好“雨露计划”。会同就业局举办“雨露计划”。因金融危机提前返乡的人中，绝大部分是初级务工就业者，劳动技能和综合素质较低，缺乏抵御外部经济风险的能力。xx县扶贫办针对这一现状，在原有的县劳动力培训中心的基础上，创新性地实行校企合作培训模式，将高校理论知识和企业实际操作相结合，将培训课堂放入生产车间，极大的提高了“雨露计划”的效果，提升劳务技能培训的层次，提高就业能力，增强其市场竞争力，以最大限度地加大就业机会。正确引导农村劳动力的有序转移，并稳定转移就业。今年，我县的“雨露计划”培训任务为xx人，其中含“一村一名中高级技师”培训任务xx名。截止到目前，我县培训已全部完成，占任务的xx%。实现转移就业xx人，转移就业率为xx%。其中在园区就业的有xx人，省内就业率为xx%。

（四）、继续扎实做好实用技术培训工作。

按照“实际、实用、实效”的要求，注意发现、引进、推广新品种、新技术，开展有针对性的培训，要以产业为依托，以培训新农民、提高农民素质为目标，整合社会资源，搞好实用技术培训，以提高贫困群众劳动技能，促进增收。

（五）、维护社会扶贫工作，使其配合整村推进健康有序发展。

充分调动社会各界参与扶贫的积极性，从财力、物力、人力方面帮扶，指导扶贫开发工作。同时我们将进一步加强对社会扶贫的工作力度，在维护好现有的状态下争取有更好的成绩。

(一) 认真做好了重点村xx年扶贫项目的申报、实施工作。

我们从切实改善重点村的生产、生活环境，确保贫困人口真正受益的角度，科学合理的从整村推进扶贫规划中挑选确定了兴建学校、修水泥路、卫生设施建设、种植业 xx个扶贫开发项目。

(二) 细致地做好贫困户、低收入户的建档立卡工作。

台账管理人员总结 核对台账工作总结篇七

第一条 为进一步加强安全生产管理基础工作，完善安全生产台帐的标准化、规范化，特制定本制度。

(一) 安全生产会议记录台账

按要求填写会议时间、地点、会议名称、参加人员、主持人、记录人等内容，做好到会人员的签到记录，摘录记录会议主要内容。

(二) 安全管理监督检查记录台帐

(三) 安全事故记录台帐

按照有关的安全事故报告和调查处理条例，记录事故发生单位、时间、地点、经过（包括伤亡和损失、接到报告时间和上报时间及采取的措施等应报告的内容），并严格按照“四不放过”原则，进行事故原因及责任分析，填写事故处理意见。

(四) 安全生产责任制台帐，包括与上级或下级签订的安全生产责任书，及与安全生产责任制有关的其他材料。

(五) 安全生产制度台帐，包括安全生产机构设置、事故应

急预案、岗位责任、操作规程等材料。

（六）安全生产宣传教育与培训台帐

按要求记录安全生产宣传教育活动的名称、时间、地点、对象、人数、教育培训的相关内容情况。

（七）安全管理文件汇编台帐

包括本单位下发和接收上级各有关部门的有关安全生产的文件，记录文件的'标题、收发文号及收发文时间。

（八）其它与本单位安全生产有关的各类台帐。

第三条 台帐要求书写规范、字迹清晰、保存完整，防止缺、少、漏现象发生，严禁弄虚作假。

第四条 台帐的归档要及时，局各责任科室，在每次安全生产活动（如安全生产会议、安全检查活动等）结束后3天内，必须将有关的台帐整理好，报局专职台帐管理员处归档。

第五条 各单位需指定专人负责安全生产台帐的记录、收集和整理，如人员工作调动，要认真做好台帐的交接清点工作，台帐资料应按年度妥善归档保管。

第六条 本制度自文件下发之日起施行，局各科室及下属各单位，要充分认识安全生产台帐管理工作的重要性，认真执行本制度。若因台帐整理不完整、归档不及时，造成不良后果的，各相关责任科室要承担责任。

台账管理人员总结 核对台账工作总结篇八

鑫峪沟左则沟煤业有限公司地测防治水 九 月 份 工 作 总 结 十 月 份 工 作 计 划 2011年9月25日 地测防治水九月

份总结十月份计划 一、九月份总结： 九月份我们完成了如下这些内容： 1、到鑫峪沟集团公司参加了防治水专项会议。

2、修改完善了04工作面排水管路系统图。 3、制作了左则沟煤业有限公司九月份地质月报， 和水害预测预报月报。

4、制定了探放水验收考核制度、探放水工程量安全许可制度、防治水安全确认移交制度、矿井涌水量观测制度和探放水工程量计件制度， 并进行了审核。 5、多次对一采区四条下山进行水文地质及涌水量观察。 6、认真的填写了防治水十五种台账。

7、制作了f4断层井下永久性牌板。 8、多次配合协助测量部门进行矿井上下的测量工作。

9、往采掘工程平面绘制探水标志。 10、制作回风下山上组煤地质剖面图， 综合柱状图， 开拓平面图。

11、制作2#号煤探放水设计。 12、编制防治水害安全专项检查实施方案。

13、多次对探放水孔的角度方位进行测定并且每次探放水时都有技术员进行跟班指导验收。 其中一采区胶带下山打钻孔198米一采区行人下山196米一采区轨道下山379米一采区回风下山195米9101运输顺槽1572米9101回风顺槽199米，（详细见鑫峪沟左则沟煤业有限公司九月份钻孔进尺表）。

二、十月份计划 1、观察各掘进头涌水量及地质变化情况（并填写好涌水量观测台账） 2、搞好井下防治水工作（包括物探、钻探、化探工作）， 一采区回风下山允许掘进距离还剩米， 计划打钻195米， 一采区轨道下山允许掘进距离还剩28米计划打钻194米， 一采区行人下山剩10米计划打钻195米， 一采区胶带下山允许掘进距离还剩18米计划打钻199米。 以上四条下山共计划打钻783米均为岩巷。

9101运输顺槽、回风顺槽计划打钻1172米均为煤巷，上组煤回风上山计划探水195米。（详细见鑫峪沟左则沟煤业有限公司十月份钻孔安排计划表）。

3、做好井下日常地质工作并填写好工作日志卡片。 4、填制好防治水各种台账、记录（包括断层管理台账）等。

5、及时绘制填充好防治水各种图纸（包括探放水线等）。 6、及时制作防治水预测预报表和地质月报。

7、及时填制其他防治水软件。 8、制作上组煤回风下山探放水设计。

以上是防治水九月份总结和十月份计划，虽然我们做了大量的工作但是距离质量标准化标准还有一些差距，所以我们需要在加把劲争取在十月份把工作做得更加扎实。鑫峪沟左则沟煤业有限公司 技术部防治水十月份第一星期工作计划

尊敬的技术部各位领导你们好为了更好的开展我矿井防治水工作，我防治水科进行每月的工作计划与总结书面报告每月五次每星期头一天一会月底进行一回汇总，现将十月份第一星期工作计划汇报如下： 1、观察个掘进回采工作面涌水量及地质变化情况（并填写好涌水量观察台账，如发现异常及时汇报技术部领导）。

2、协助集团公司及探水队伍搞好井下的钻探、物探、化探工作。 3、填写好防治水的各种台账记录包括断层资料台账（每星期填写一会，并交部门领导进行审核）。 4、及时绘制填充好防治水所需的各种图纸（包括探放水线路等）。

5、制作防治水预测预报表和十月份地质预报（并交部门领导进行审批）。 6、完成好领导交给的其他零时任务。

以上是我防治水十月份第一个星期的工作计划如有不足和未完善之处恳请各位领导进行批评指正。技术部防治水技术员：

闫亮、董文 2011年9月27日。