

员工总结报告(实用8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

员工总结报告篇一

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的

各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知

识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

员工总结报告篇二

1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作；2、负责公司行政人事档案管理；3、负责机修以上新进人员的人力资源跟踪；4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比；5、宿舍水电费的核算、扣缴；6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查；7、员工离职前的检查审核；8、工作服及节日用品的发放；9、会议、培训场地的安排、会议记录；10、劳动合同管理；11、图书室、职工之家管理；12、协助行政人事部组织文娱活动；13、暂住证、婚育证的组织办理；14、一般通知性公文的起草；15、员工一般性突发性事故的处理；16、食堂用餐的监督与管理；17协助总务部对公司财物的管理；18、员工离职手续的办理；19、公司的考勤管理；除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。

总结具体的工作成绩及存在的问题分析：

1、在公司人事方面，从录用和离职情况来看 2015年7月1日至8月31日止，公司总人数481人，除染色厂外，新进员工41人，离职员工43人，离职率8.9%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工，作简单的相互了解之后，先带到需要招人的车间，由车间主任安排具体工作，再由该员工到行政部出试身份证登记员工档案。对于管-理-员工与技术员

工，需要填相关的公司应聘登记表，先由我对其做一定的了解，筛先之后带给经理，戈浪或是老板面试通过才定最后录取的人员。在这方面可以改进的是[a]招人的渠道可以扩宽，到人才市场，中介，报纸，校园等地方招聘;b对于新招来的技术工或是管-理-员工，需要上岗培训，让他们了解公司的规章制度，明确工作，给新员工一个好的企业形象，这点很重要，也是我们人事部工作的所不足之处[c]增强对新员工的试用期考核，现在我们的情况是对普通员工求之若渴，相对没有什么考核措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管-理-员，考核的方式也主要由主管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理人员，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

2、对新进人员的人力跟踪，及时反馈他们的需要及工作进度，设计了公司人力资源记录表;并且规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师-父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、在宿舍管理方面，设计了新的宿舍分配申请表与外来人员借宿登记表，对于新进来的员工落实好工作后，由我分配给他们相应的房间，最后有寝室长安排到位。在分配房间的时候按照如下规律：前道与后道分开，按车间分开，车间主任以上管理人员享有一个单人间，机修、电工两人一个房间，有妻子的机修与妻子一起享有一个单人间，质检员四人一个房间，普通工人八个人一个房间，有妻子的普通工人分配到

五楼夫妻房。房间分配好后，没有特殊情况不得更换，具体情况具体安排。宿舍有线电视的申报、安装，及检查，费用统计。在暑期针对员工孩子在公司增多而损坏公司财物，引发一些偷盗行为，配合经理也开展了一次《家长会议》，得到了一定的效果。也给我的工作有了启示，在公司制度方面是否可以加些这方面的规定，以后的每年暑假的时候需要提早做好这方面的措施。

4、每月宿舍水电费的核算、扣缴，都定在改在每月最后一天去检查，运用水电使用表，与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表，同时给每个宿舍进行大检查，设计了“文明寝室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考，并把发现的问题采取措施急时解决。到现今为止，文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了急时的修理，之前的楼道上垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬，我则尽量做他们的思想工作。

5、在保安工作上，辞旧迎新。组织他们学习保安人员值勤管理规定及保安科长的工作职责与保安人员的工作职责，每天不定时的督察他们的工作。每个月叫他们交保安日志包括：夜间外出人员登记表，车间夜班巡查登记表，机器委外修理登记表，外来人员车辆出入登记表，离职人员离厂登记表等，并且每月侧重点的进行检查。监督保安人员对辞职员工的放行情况。碰到突发事情，如吵架、赌博行为急时解决，解决不了上报经理处一同协商。

6、对辞职员工，审核交办的手续。查看辞职报告是否齐全，移交手续是否到位，对于普通的'员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

7、档案管理，按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员

工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人员的人数，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管理-员工-的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。

一、认真做好代表工作，充分发挥代表作用

1、抓工作部署。为切实抓好代表工作，做到早安排，早部署，年初草拟了《区人大201*年人大代表工作安排意见》，并以会的文件下发到各乡镇人大主席团、街道人大工委及区级综合部门各代表小组，确保了代表工作的有序开展。

2、抓代表小组的组建和活动开展。指导各乡镇人大主席团、街道人大工委、区级综合部门组建市区乡镇人大代表小组608个，同时下发文件组织代表开展学习、视察、调研等活动，充分发挥了代表作用。区人大常委会主任刘青宁及会各位领导高度重视代表工作，多次深入到所联系的代表小组督促开展代表活动，亲自组织市、区人大代表开展了城市重点项目建设、交通建设、水利工程建设、保障性住房建设、社会保险等工作的视察、调查等活动。各乡镇人大主席团围绕区人大的各个议题，组织代表及时开展调查、视察、执法检查，促进了各项工作的顺利开展。

3、落实代表联系选民制度。一是为新当选的区人大代表建立了履职档案，记录其参加活动及联系选民等工作开展情况。二是落实了区人大各组成人员在各自选区联系2个代表小组和2名代表，并分别深入联系代表的家中，听取意见，了解情况，指导生产，解决具体问题，帮助致富。三是落实了代表联系选民制度，每个乡镇都落实了每个代表联系3至5名选民，全区四级人大代表3070名共联系选民15000多人（户）。

4、依法做好补选区人大代表工作。换届后，因个别代表工作

变动(www..com)**区人大代表出现了空缺。区人大会决定于12月20日在三汇镇、玉井乡等18个乡镇的20个选区补选20名区人大代表。我委认真指导，依法做好了人大代表补选工作。

二、加强乡镇人大工作的指导

一是落实了区人大会领导及党组成员联系指导乡镇人大工作并下发了文件。今年来，每一位会领导及党组成员都多次深入到所联系的乡镇具体指导了乡镇人大工作，促进了乡镇人大主席团更好地履职。在指导工作中，我委除了做好本委所联系的雪山片区乡镇人大工作的指导，同时还协助做好了其他领导及委室所联系的乡镇人大工作的指导。二是狠抓了人大干部的培训工作。区人大会于今年11月份召开了新一届乡镇人大正副主席、街道人大工委正副主任参加的培训会，我委作了培训材料、授课等具体工作。同时组织20名乡镇人大正副主席分四批次参加了省人大会的学习培训工作。

三、扎实开展代表建议办理的督办工作

今年区第十七届人大一、二次会议代表所提建议259件，为使这些建议办理收到实效，做到件件有着落，事事有回音，一是积极做好了区人大会召开的代表建议办理工作的专题询问会的相关具体工作。二是认真开展督办活动，于7月下旬到8月下旬汇同区政府办对区财政局、区发改局、区住建局、区教育局、区科文局等19个承办单位办理代表建议情况开展了调查和督查，并做好了区人大会第12次会议听取和审议代表建议办理工作议题的各项材料准备。

四、认真做好区人大会人事任免的具体工作

我委认真做好了区人大会任命的一府两院工作人员33人，免职14人，接受2名区人大会委员和8名区人大代表的辞职等相关材料的准备。同时，承担了对任命人员201*年度履职测评

的前期准备工作，对所联系的区政府办、区人社局主要负责人的履职报告材料的审查，做好了履职评价，及沟通工作。

五、积极做好人大宣传工作

今年，我委围绕人大工作撰写了138篇稿件和信息，分别在全国人大网、人民权力报、市区人大网刊出。其中：中国人大网采用12篇，省级媒体采用6篇，市区人大网采用120余篇。

六、做好“三会”服务工作

认真做好了区第十七届人大二、三次人代会联络组工作，会前审查和起草了代表资格变动情况报告、议案规定等材料，落实了14个代表团的讨论地点，召开了各团联络员会议等具体工作。

七、积极完成领导交办工作

一是按照主任会议安排，开展了社会保险法专题调研，并写好专题调查报告，提出了切实可行的意见和建议。二是认真做好市人大会安排的有关工作，参加了市人大人事代表工作会议，并及时贯彻落实。三是积极参加了机关组织的学习、诗歌朗诵、摄影、书法等活动。四是做好了接待珙县、大英县等人大会来我区考察乡镇人大工作的有关服务工作。

员工总结报告篇三

一、有效开展民主沟通，增强了员工参政、议政的意识

自五月份以来，我们坚持以每月一次的职工代表大会的形式，积极聆听基层员工的心声，对基层员工的要求立即着手给予解决，对一些不符合常理的个性要求，通过讲道理、举实例的方法去转变员工的偏激想法。另外，还将酒店重大管理决

策提交到职代会上集体讨论，让大家理解工作的重要性才开展执行，使各项工作的开展得到了有效的保障。

二、试行卫生量化考核，确实提高了酒店整体卫生质量

卫生工作是酒店日常工作中的一项基本工作，但又是一项不可或缺的重要工作。针对相当一部分员工卫生工作意识淡薄的现状，酒店对卫生作业进行了量化并具体落实到人头，通过本岗位员工按照工作指南作业、部门负责人检查整改、质检部监督验收的完整流程机制，使大家对卫生工作有了更高的认识，确实提高了酒店的整体卫生质量。

三、新增设立多种奖项，鼓励员工做好事、做对事

根据酒店的内部风气现状，依据“想得到什么样的结果就奖励什么样的行为，想摈弃什么样的结果就处罚什么样的行为”的原则，新增设立用心做事、合理化建议、卫生标兵、优秀员工、无私奉献、微笑大使、优质服务、工作委屈、拾金不昧、改革创新、最佳配合、为员工办实事等十二种奖项，以此来鼓励员工多做好事、多做对事，通过一小部分人去影响另外一大部分人，去逐步树立酒店内部积极向上的良好风气。通过以上举措，酒店在5月份工作当中涌现出来一批诸如格日勒、徐瑞等先进工作者。

上月工作虽然有了一些进步，但也暴露出来一些突出的问题：一是不能脚踏实地、应付工作，如在开职工代表会时，个别部门员工代表毫无准备、两手空空，没有任何想法，使职代会失去真正意义；二是工作态度淡漠，如在实施卫生量化考核过程中，我亲耳听见有人说：填不填还能咋的！一副无所谓的样子，这种淡漠的工作态度严重地阻碍了我们工作的进程；三是思想消极，对做好事、做对事的员工进行打击、嘲讽，个别人思想落后、不思进取，为了自己能体面地滥竽充数去拉他人后退，对那些思想上要求进步，愿意去做好事、对事的人热潮冷讽。

鉴于以上，本月工作对大家有以下几点要求：

一、要认真履行职责，做好分内工作

要想做好分内工作，首先要知道自己的岗位职责所在，酒店行业是一个依托硬件设施，多人在多个岗位为多个客人服务的行业，不管我们做的是领导工作还是基层工作，也不管我们做的是决策工作还是执行工作，总之，我们都有自己的岗位职责，岗位职责就是对我们分内工作的基本概括；其次，要明白一个道理，不能履行职责就是不称职，履行岗位职责是我们胜任岗位工作的基本要求，我们必须具备和岗位相应的能力去完成本岗位工作；再次，要不断地学习，提高自己的工作能力，用实践操作结合理论知识，再进行大胆尝试和创新，日积月累，我们就能得到不断的进步；另外，我们还要经常反省，分内工作是否做到了，能否还能做得更好。

二、要学会两个服从

一是要服从宾客，因为宾客的需求就是命令，服从宾客的唯一目的就是满足宾客需求。宾客有需求、有困难，向我们提出要求，我们都要全力去满足。只要是宾客的事情，不论事宾客明确提出，还是通过任何一位员工的开口需求，都要去全力满足。前段时间有一位客人在堂吧要借用总台的计算器，计算器明明闲置我们的服务人员却说自己要用为由而拒绝了客人的需求，我们酒店是不是就一个计算器呢？所以，对宾客所提出的正当需求我们不能以客观理由为由而不去设法满足宾客。

二是要服从上级，在层级管理中，目标任务是自上而下逐级下达和落实的，完成目标任务是由下而上层层积累起来的。上级是工作的部署者、指挥者、调度者，下级是上级下达工作任务的承担着，下级要服从上级安排、听从指挥和调度，为上级分压、分忧。服从命令式无条件的，服从不能讲价钱、打折扣，不能有怨言、找借口，只有每个下级服从上级，才

能使整体利益、团队合作得到保障。

三、要知恩感恩，善待宾客和企业

“恩”这个字，本意是仁爱。施恩就是给别人以厚爱和好处，受恩就是得到别人的厚爱 and 好处，中国人自古以来就崇尚知恩图报的美德，鄙视忘恩负义的人。

就个人而言，我们在酒店工作，看起来是酒店发工资，实际上真正给我们发工资的是宾客，钱来自宾客的腰包，是宾客的消费支撑着酒店的生存和发展，我们每个人应该从心底里感谢客人的惠顾和厚爱，饭碗是客人给的，懂得这一点，就叫“知宾客之恩”。从进入酒店这个行业开始，我们由一个无知的青年，获得了求生的一技之长，懂得了怎样做人、如何处世，已经或将来成长为一名优秀的行内尖子，我们要懂得报答酒店的培育之恩，真心实意、踏踏实实为酒店的发展效力，懂得这一点，就叫“知企业之恩”。

当然，宾客施恩不是施舍，客人掏钱与提供服务之间构成最基本的等价交换关系，客人更喜欢超值交换关系，而如果我们多一点感恩之情，就会把服务做得更细、更好、更有人情味，客人就会有更多的施恩；企业的施恩和宾客的施恩也是一样，企业发工资和我们的付出也是构成最基本的等价交换，我曾善意地批评过我们的一位管理人员，不愿意付出的人是不会得到回报的，“投之以桃、报之以李”，我想其中说的应该就是这个意思！最近一段时间，我看到我们的一些员工、甚至管理人员，对客人不够热情殷勤、爱答不理、牛气哄哄，把为客人提供基本的服务当成负担；对酒店不关心、不热爱、没有主人翁意识、没有奉献精神，做点事情就讨价还价讲回报、讲条件讲政治、讲正气，好像酒店的命运与他无关一样。这是典型的不知恩、不感恩。

四、要养成负责的好习惯

在一个企业里，每个人都有自己的上级和下级，每个人都是汉堡中间的那块鸡脯肉，就其责任而言，每个人都必须既要对自己的上级负责，又要对自己的下级负责，而无论是对上级还是对下级负责，都是一级对一级的逐级负责。

1、如何对上级负责：

一是要和上级保持一致，不仅在思想上保持一致，还要在行动上保持一致。思想上保持一致就是与上级一个声音、一个调子，而不是各唱各的调。行动上保持一致就是要执行酒店规章制度，确保政令畅通，有令则行，有禁则止。二是要完成计划目标和上级交办的任务，企业的工作计划目标是一级一级分解下去的，工作任务是一级一级布置下去的，上级承担目标、计划，任务是靠下级圆满完成任务而完成的，所以下级圆满完成任务是对上级最好的负责。有的人完不成任务总是找借口，对上级布置的任务缺乏积极主动性，不催不干。三是要想上级所想，急上级所难，除了日常工作之外，上级往往还会面临突如其来的工作压力和困难，作为下级要主动承担责任为上级排忧解难有的人不懂得替上级着想，上级的工作困难再大也是无动于衷，在困难面前不是争而是躲，甚至在上级分配工作任务时推三阻四。四是要与上级同心同德，尊重和维持上级，下级与上级同心同德才能团结一致，上级处理问题的方法也难免有不妥之处听到同事议论上级时要积极化解平息，不能听之任之，不能把矛盾上交、激化。还有的人不注意维护上级的威信，听到别人议论上级不仅不加以劝阻还火上浇油，带头挑拨同事和上级之间的关系，这是歪风邪气！五是要能够正确认识 and 对待检查，把上级和职能部门对自己的检查、批评和指导当成对企业发展的促进力和对自己的帮助，能够虚心接受并及时整改。有的人对此却认为是和自己过不去，是在损害自己的形象，因而采取拒绝、抵触甚至顶撞的态度，还有的表面上接受上级的意见却对问题不采取任何整改措施，阴奉阳违。六是要认真运用上级赋予的权力不失职、渎职，每一个人都不能辜负上级的信任，严肃对待所检查和审核的事项，在工作中药丢掉私心杂念，做

事出以公心，不利用手中权力搞权钱交易，不拿酒店利益送人情，不相互勾结营私舞弊。

2、如何对下级负责：

一是要把上级的指示精神和要求能够迅速准确地传达给下级，让下级知道上级在强调什么，该做什么不该做什么，而且在下级做工作的过程中要叫他们、帮他们，帮助下级把工作做好，使下级能顺利完成工作任务，这是对下级负责的表现。有的上级不是这样，把上级的要求不迅速传递给下级，甚至不利于自己还进行截留不传达，还有的对下级犯了错误只会骂不会教，一个部门如果问题出的多了，做上级的就应该反思一下了。二是要对下级的工作过程和结果要跟进，对下级的工作要做到有布置、有检查、有激励，对下级出现过错要给予指正、培训，使下级得到提升。有的上级对下级只布置、不检查，更谈不上激励。三是要关心下级，上级要关心下级的思想情绪、生活、困难、收入等等，使下级精神饱满、高效率高质量地投入到工作当中去，有的上级对下级漠不关心，下级情绪低落视而不见，生活上有困难无人问津，收入低了无人知道，使下级没有感受到丝毫温暖，进而造成人员流失。四是要培养下级、塑造下级，对下级进行培养和塑造，使下级的能力不断提高、职位得到提升，这是对下级长远负责的表现。严格要求下级，对违规违纪的进行处罚、引导教育、促其进步，这是爱护下级和培养下级成长的表现。有的上级对下级的错误不闻不问、不批评指正、不处罚、不教育，把袒护当成爱护，这样只会耽误下级。五是对下级的工作要严格检查，发现下级工作没到位、不合格的、没完成的要从严要求，让下级养成求实、认真、诚实、守信的品质和作风，这是对下级工作行为的负责。有的上级明知下级工作不合格还给予较高的评价，致使下级的工作错误越来越多，这既不利于自身管理水平的提高也不利于下级的健康成长。

五、抓住做事机会，为自己和团队争得荣誉

在日常工作中，做好事、做对事的机会无处不在，我和客务部程经理在青岛学习时，与程经理同住一间房的一位学员在非常时期得到了酒店服务人员每天送来的暖水袋和红糖水，让那位女学员感动万分，服务人员为什么能得知那位女学员在非常时期呢？那是因为服务人员心里装着客人、装着酒店，在用情关爱客人、关爱酒店。我们酒店现在新增设立了12中奖项，可以说拿到奖项并不是高不可攀，只要你愿意用自己勤劳的双手加上聪颖的智慧，再有一颗装着客人、装着酒店的心，我想，下次员工大会的vcr里一定会留下你的声音和身影，你不仅为自己争得了荣誉、也为你的团队争得了荣誉。我们一起期待下月的员工大会！

员工总结报告篇四

理论专业知识及政治素养方面的表现：随着信息化的发展，网络舆情传播迅速，作为一名基层干部，一言一行代表政府形象，必须自觉履行客观、公正的职业道德，始终在政治上与党中央保持高度一致。基层工作繁忙，工作量大，没有时间学习，我就利用业余时间，认真学习了档案管理相关知识。在学习中遇到不懂或不理解的地方，虚心向老同志请教，通过学习，自身工作能力和工作效率得到很大提高。提高工作本事。同时我认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，学习现代文书档案管理先进方法，受到上级领导的好评。

遵守工作纪律方面的表现：平时坚持按点上下班，严格执行请销假制度，严格遵守各项工作纪律，从没做过任何违规违纪的事情。工作中能够服从领导的安排，不讲客观条件，不消极怠工，有问题能与领导及时沟通。本着老老实实做人、踏踏实实做事的原则，工作中不计较个人得失，团结同事，乐于助人，努力营造和谐的'工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重坚决贯彻个人利益服从集体利益的原则，以高度的责任感高标准完成好自己的本职工作。

做好本职工作方面的表现：基层岗位工作量大，工作任务繁

重，在新的工作岗位上，我始终严格按照各项工作要求，进一步强化思想，改进作风，不畏困难，勇于担当，扎实工作，以高度政治责任感和工作主动性做好本职工作。档案管理工作的资料比较繁琐，我能应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案管理工作的正常开展提供了有效保证。

思想政治学习方面的表现：我能认真学习和邓小平理论用先进的思想武装大脑，以为为人民服务为己任。

员工总结报告篇五

时间过得飞快，试用期马上就要过去了，不知不觉中我已经在xx公司待了三个月了，这三个月的时间里我已经彻底适应了这个公司的环境。

这三个月里我体会到了xx公司的魅力，原先我对公司的了解大多来源于网络上，来源于员工的寥寥几语里，后来我了解了下这个公司的历史，有了一个稍微完整点的认知，它经历了哪些巨变？出现了哪些厉害的人？这些历史使得我对于这个公司充满着敬佩，也让我对这个公司的未来充满信心。

我最喜欢的还是公司的工作环境，上班时公司员工个个神色认真的讨论着这个问题那个问题，偶尔他们也会因为意见的分歧而吵得面红耳赤，我差点都以为两个人会打起来，可一到下班的时候这两个人又开始勾肩搭背商量着要去哪里玩，这样的反差让我的觉得很亲切。

公司的任务起初稍微让我感到有些繁重，开始的时候很不适应，赶不上公司的效率，通常别人很早就完成了任务，而我却不得不靠着每天的加班来完成任务。但经历了试用期之后，对于这些工作任务的流程有了一个非常清晰的认知，也知道了如何在最短的时间内最有效的完成工作，让我轻松了不少。

公司的各个部门在这段时间内我也有了一定的了解，了解到自己与他人的差距，了解到自己有哪些不足。首先是态度上，我从来都是完成了任务，到点就下班，但我发现有些人，已经完成了任务但还是选择在公司，她们用多余的时间来提升自己，充实自己。其次就是我的专业知识不够扎实，因此在很多方面，我不得不靠着查阅大量的资料，或者是去询问别人，这浪费了我不少的时间。我做事也不够干练，我总是习惯按着自己的节奏去完成工作任务，如果时间充足就慢一点完成，时间不够才会加快速度，除了自己的工作任务，也很少主动的去完成一些事情。

我于20xx年7月1日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

我的工作岗位是信息管理及知识产权专员，在试用实习期间，根据领导的安排，我曾在公司的研究所里学习工作了一个星期，期间熟悉了药物基本的制作流程，跟随研究人员进出实验室，做些有趣的化学实验，令我意外的是，这些前辈们并没有因为我是一个新手而认为我碍手碍脚的，取而代之的却是悉心的教导和一遍遍的示范。

由于考虑到我的专业能力和目前所胜任的岗位的要求上不太相关，公司非常慷慨地给了我一周在x市知识产权服务中心所开办的“xx市专利工作者”的公费培训机会，在这短短的一周内，让我从对企业专利以及知识产权方面的知识一无所知彻底蜕变为一个合格的专利工作者，获益匪浅。在此，我真的很感谢公司领导能给我这次学习的机会，今后我一定会把所学知识和技能全部用到自己的工作中去，为公司做出自己应有的贡献。

20xx年8月11日至20xx年8月13日，为了更快的适应公司的生产工艺和节奏进度，领导让我参加了由美欧咨询公司所举办的“cgmp培训”，明白了这次培训的最终目的是要让我公司的产品通过fdacgmp的审核认证，在这几天内，我又了解了一些关于硫酸羟氯喹的生产流程和制作工艺。这次培训又让我加大了对公司的了解和认识，非常值得。

虽然这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

经过这两个月，我现在已经能够试着做起专利的分析报告，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这两个月下来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

员工总结报告篇六

8月里，我的工作不是很多，但是我依然每天都会按时按量的完成工作，认真的做好自己分内的工作。工作虽然轻松，但是我也知道不能偷懒，所以每天的工作我都有认真去做，尽量不出现粗心马虎，把上级交代要做的工作全部都会完成，不会让领导失望。身为员工，努力且认真的完成工作是自己必须要做到的，也是自己的一份责任。所以整个8月份的工作，

我基本上都认真完成了，没有让领导担心。

由于8月份我的工作不是特别的繁忙，所以我把多余的时间就空出来去学习，每天都会看相关自己工作的书籍，也会去看一些有哲理的书籍，不断的丰富自我，让自己变得更加有内涵，用知识去武装自己。工作之余，刻苦的学习也让我的生活很充实，每天都有事情做，不会过得无聊。在完成自己的工作后，我还能去钻研理论，并进行与实践与理论相结合，让自己全身心的进入学习状态。这个8月，我个人收获特别多的东西，让自己变得更加的优秀。

虽然工作上并没有出现什么大的失误，但是小错还是有的，可见自身还有不足的地方。特别是每次领导叫我帮他整理文件的时候，会出现丢三落四的现象，导致自己总是来回走，这样就很浪费时间，虽然每次领导对此都是包容的，但是也需要去改进，不然积累起来，以后就会成为大错了，所以在下月一定要把自己身上不利于工作的缺点改过来，让自己工作起来更加的`顺心。

这个月的工作已经进入到尾声了，于我而言，本月我的收获要比付出的要多。工作之时也不要忘记学习，这对我各方面都是有促进作用的。本月的工作完成的还不错，但是下月的工作就又开始忙碌起来了，我会吸取这个月里的教训，把下月的工作做的更好，尽自己所能帮助公司发展，让自己为公司的辉煌贡献更多的力量。

员工总结报告篇七

20xx年上半年的各项工作通过全站上下的不懈努力和艰苦工作，已经圆满完成了各项工作任务，下面主要就总结上半年取得的成绩的基础上，查找工作中的不足，安排布置下半年的工作任务，确保全面完成今年的各项工作。

截止到20xx年5月31日，共收取通行费18658410元，完成全年

收费任务的34.34%，比去年同期增长2.64%，入口车流量为211587辆，出口车流量为220946辆，平均通行能力入口8.9秒，出口客车15.6秒，货车20.06秒，文明用语、礼仪手势使用率100%，顾客满意度：司乘人员对我站的文明服务情况满意率达100%；对收费站提供的便民服务设施和服务内容满意率达72%，收费站环境建设和卫生状况满意率达76%，设备完好率98%，未发生任何有理无理投诉事件。

(一)加强政治理论学习

组织政治学习6次，写学习心得2篇，重点进行了公司三星事迹材料和高管系统先进典型的学习。在进行学习时，要求在联系实际工作，解决实际问题上下功夫，使这项活动不流于形式。在开展创建五好党支部活动中，要求党员抄写《党章》，并能背诵主要章节，还组织职工学史，清楚了解党的建立、发展过程。

(二)进一步落实员工评定工作

在员工评定工作中，站内上半年先后组织学习了相关的实施方案、考核细则等，严格按照考核规定对员工进行日常考核，做到公平、公开、合理，使工作成绩突出，业务精通的员工能够享受一定的待遇，使工作业务技能差的员工向工作成绩好的员工学习，业务技能不断提高，今年上半年通过考核达到申报一星的员工有人，申报二星的有人。4月15日，站长助理、办公室人员及各部门负责人和班长参加了公司费收部组织的对《忻州公司收费人员岗位级别管理试行办法》内容的闭卷考试，在答题中提出了一些合理化的建议。此项工作的开展有效的促进了员工的工作积极性，起到鞭策后进，激励先进的作用，形成了比、学、赶、帮、超的良好氛围。

(三)倡导文明服务，树立窗口单位良好形象

1、提倡文明、优质服务，保障车辆畅通。

上半年，根据收费站实际情况，站内召开多次站务会议，研究全年工作重点，在4月份制定了切实可行的打造具有本站特色的《现场管理实施方案》，方案的支撑点是以收费站的特殊地理位置(地处高寒地带，收费站车流量大，车道承载能力有限，且出口有两个丁字路口，丁字路口之间距离较近，常遇堵车现象)为核心，做到车辆保畅工作。方案中要求做到：首先，在深入贯彻落实精细化管理的基础上，形成一套新的考核管理办法，达到部门与部门之间，票证与监控、班组之间，监控与班组之间，班长与班员之间的联动制约，使其事前有安排，事中有监控，事后有跟踪，每件事都要问监控提示了没有，班长落实了没有，稽查跟踪了没有，这样收费站的整个工作就形成一种相互监管、相互促进、共同提高、积极上进的工作氛围。其次，开展站长体验日活动，通过站长体验日活动的开展来了解收费员工作细节，拓宽工作思路，正确把握工作方向，从另一角度感受基层管理者的工作职责和方法，一方面能促进班组管理水平，另一方面能够体验收费员的困难，实行温情化管理，既有利于工作衔接，又使管理工作充满了温情感，杜绝生硬的工作安排不易被大家接受的情况，同时听取职工对站务管理以及业务工作等方面的合理化建议，推动收费站管理工作的进步，创造和谐、奋进的工作氛围。再次，开展微笑在窗口、满意在窗口优质服务活动的同时落实前沿服务，前沿服务即提前预测车辆高峰时段，在容易出现堵车地段采取有效措施，杜绝在丁字路口出现车辆拥堵现象。

现场管理实施方案的实施，上半年我站除交通事故、自然灾害等特殊情况下实行的交通管制外，未发生由于自身原因出现的堵车现象，且文明服务、优质服务方面也收到了不错的社会效益。在五一小长假社会满意度调查中，我站的顾客满意率达到了95%，真正做到了一切为了行车人，一切为了行路人。

3、全面迎接全国干线公路大检查。

全国干线公路大检查是今年上半年工作的重中之重，如何搞好此次检查，站内在三月份做了详细的安排部署，制定迎接全国干线公路大检查实施方案，并按公司、管理处要求，五月份确定为文明服务月，站内制定了《文明服务月实施方案》，严格按照方案要求开展各项工作，从4月28日到6月5日实行三班两运转，开启了全部车道，美化亮化了站容站貌，规范的窗口形象，对迎检准备工作落实情况日报送，随时排除工作中的纰漏，真正做到内业不失分，外业不丢分。

(四) 支部建设工作

1、加强领导，明确职责。由于工作需要，年初公司对部分中层领导进行了岗位调动，新广武收费站党支部原支部书记刘晓峰通知变更为贾郁芳同志，调离党员4名，新增党员4名(包括2名预备党员)。支部在3月份召开了支部会议对支部成员进行了公布，确定了支部委员会成员及其职务。在具体工作中，认真落实了一课三会制度，开展了三帮一谈活动，即：党员帮扶、党员帮学、党员帮困和谈心活动；每月定性定量开展了三有一好评比活动，为评先评优提供了很好的依据。

2、进一步开展创先争优活动。今年初，对领导班子创先争优工作进行了点评，明确了创先争优活动中的不足，进一步组织党员、亮牌示范、党员帮扶、党组织送温暖、学习教育、技术比武等活动。在收费员和党员六比六看活动中推出先进，形成学习先进，争做先进的比、学、赶、帮、超氛围。

和十七大四、五中全会精神，创办了员工天地、学习园地和作品展示栏等，让一些学有所长的职工发挥自己的长处，鼓励他们多发表作品，并把这些作品张贴于作品展示栏里，上半年本站共向省交通报发表稿件1篇，朔州日报发表稿件1篇，公司简报发表稿件2篇，先锋园地2篇。通过组织不定期的学习座谈会，学习培训会等多样化的学习交流互动，了解职工心声，鼓励大家谈思想、谈想法、谈建议，对工作建言献策，发挥主人翁的作用，营造了良好的工作氛围。四月份，选派2

名优秀团员参加了公司团委组织的五四演讲比赛;五月份,选配4名青年参加了公司工会、团委联合组织的登山活动,取得了优异成绩;六月份,收费站党支部组织举办了职工之家职工运动会,活跃了气氛,营造了团结、积极、向上的站去氛围。5月28日我站以良好站容站貌,规范的文明礼仪迎接全国干线公路大检查。

4、党分廉政建设工作。根据公司政风行风评议工作领导小组办公室的统一安排部署,我们制定了《政风行风评议工作实施方案》,完善了政风行风评议责任制度,完善了社会监督体系,并向社会各界聘请政风行风监督员3名,制定了政风行风监督员工作职责,定期联系,及时取得监督反馈意见及建议;严格兑现,在收费站设立监督台,举报箱,公布举报电话,主动接受社会各界的监督;加大纠风力度,有力地促进了行风的持续好转。在具体工作中,我站将政风行风建设工作与青年文明号创建有机结合,切实转变职工服务态度。在原来过硬的队伍中进一步强化收费数十亿,不倒一个人的思想理念,避免收费舞弊事件和违法违纪行为的发生。4月份,收费站各岗位都制定了风险防控台帐;5月份,根据公司党字16号文件制定了新广武收费站治理庸懒散问题实施方案及台帐。

2、是大力倡导文明服务,积极争创礼仪服务文明岗、快捷服务收费岗、服务便民岗。针对存在问题和不足,我们与各班组、部门人员积极探讨改进服务的办法和途径,提出了用自身实际行动打造收费四个文明,即:通过使用标准化文明用语,打造语言文明;通过规范收费人员站姿、坐姿、行姿,打造行为文明;通过微笑服务、挂牌上岗和统一着装,打造形象文明;通过完善收费设施、美化广场环境,打造环境文明。

3、继续加强特色班组建设,以管理规范、服务优质为主题,围绕四个创新(观念创新、制度创新、管理创新、服务创新)和二项工程(素质工程、形象工程)。突出班组的地位和作用,创新班组建设理念,重视发挥班组长的作用,使班组管理立足制度化,着眼人本化,努力创建学习型班组,推行管理规

范化、手段现代化、职工知识化、考核标准化，提高收费站工作人员的整体素质。并把班组建设纳入到目标责任制之中加以约束，保证班组建设工作的顺利开展。要树立为班组服务的思想，为班组创造良好的外部环境和工作条件。要克服形式主义，调动各方面的力量，提高班组的管理水平，体现我站管理特色。

一、团队的整体学习能力较差，学习水平提升不够明显。

二、人员素质各异，经验不足，不能满足高速公路科学发展的需要，尤其是业务素质方面。

三、文明服务特别是标准微笑服务、礼仪服务、卫生方面还需进一步规范、强化。

在今后的工作中，我们将上下同心、目标同向、工作同步，抓精、抓细、抓实、抓新，全面提升自己的管理服务水平，为实现忻州公司又好又快发展而不懈努力。

员工总结报告篇八

财务出纳周工作总结 每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报，下面由百分网小编为你整理的出纳工作总结周报表，希望大家希望！

作为**集团子公司**公司财务部柯莱公司关键部门之一对内财务管理水平要求应不断提升对外要应对税务、审计及财政等机关各项检查、掌握税收政策及合理应用在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了财务部综合工作潜力相比xxxx年又迈进了一步回顾即将过去这一年在公司领导及部门经理正确领导下我们工作着重于公司经营方针、宗旨和效益目标上紧紧围绕重点展开工作紧跟公司

各项工作部署在核算、管理方面做了应尽职责为了总结经验发扬成绩克服不足现将20**年工作做如下简要回顾和总结。

今年工作能够分以下三个方面

一、费用成本方面管理

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指导规范记账凭证编制严格对原始凭证合理性进行审核强化会计档案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财务等级评定还第一次我们在无任何前期准备前提下突然理解检查但长宁区财政局还对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定给柯莱公司财务等级分数也评定组有史以来评给最高分一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要各种类型财务报表及时申报各项税金在集团公司年中审计、年终预审及财政税务检查中用心配合相关人员工作。

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收入、成本进行监督、审核制定相应财务制度统一核算口径日常工作中及时沟通、密切联系并注意对们工作提出些指导性意见与各分公司、营业点核算部门建立了良好合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税及时、足额地缴纳税款用心配合税务部门使用新税收申报软件及时发现违背税务法规问题并予以改正持续与税务部门沟通与联系取得们支持与指导。

(3)在紧张工作之余加强团队建设，打造一个业务全面工作热情高涨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”“充分发挥们主观能动性及工作用心性提高团队整体素质树立起开拓创新、务实高效部门新形象。

(4)作为基层管理者我充分认识到自我既一个管理者更一个执行者要想带好一个团队除了熟悉业务外还需要负责具体工作及业务首先要以身作则这样才能保证在人员偏紧状况下大家都能够主动承担工作。

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼xxxx年我们将向财务精细化管理进军精细化管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对公司财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域透过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职能实现财务管理“零”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化管理件极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自我，用心参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻会计法和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保

报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策带来了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等状况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关状况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的用心作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、用心筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体状况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，用心筹措资金，个性是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、

中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，用心完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时带给季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。内部审计工作也是财务工作的一项重要资料，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，透过内审我们根据审计事实，一是对企业有关状况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解状况、正确决策带给了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查状况提出了推荐和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表此刻：一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；二是对困难企业的内审工作重视不够；三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刊信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

20xx年的工作打算：

1、继续做好资金的筹集工作。明年我们在总结分析的基础上，对照目标任务，克服困难，尽力做好资金的筹集工作，多方争取资金，确保机关工作正常运转，个性是收取企业的管理费，仍然是财务审计科的重点工作，我们首先要强化服务意识，个性要注意服务态度、服务方式、服务效率，加强与企业的联系沟通，了解企业的实际困难，用心配合领导及有关部门为企业排忧解难，让企业感觉到我们的服务是实实在在的服务，是有效的服务，从而使企业认识到上缴管理费的必要性。其次，从实际状况出发，根据不一样类型的企业综合思考企业自身的效益状况，使企业在能够承受或愿意承受的范围内用心配合我们的工作。再次要有敢于吃苦和持之以恒的精神，采取耐心、细致、多讲、多跑等方法，争取相关企业的理解和支持。尽管收取管理费的难度会越来越大，但我相信有经信委的正确领导和其他科室的大力支持，以及财务审计科全体人员的共同努力，这项工作是可以完成的。

2、认真执行财务制度，做好科内日常工作。2011年首先明确

岗位职责，充分利用有限的人力资源，合理分工各项业务，并将职责落实到位。其次根据财政局预算工作规定及领导的要求，结合经信委实际状况，拟定资金使用方案，按照预算要求，合理使用资金。认真配合财政结算中心做好会计报帐工作，并协调争取相关资金合理使用。再次严格执行财务制度，认真细致做好会计核算工作，按时发放机关工作人员及离退休人员的工资、福利，及时上缴各项基金，按规定报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。规范财务印鉴及票据的管理，妥善保管好财务档案。及时、正确地汇总上报各种财务报表，为领导带给决策依据。

3、用心配合各职能部门完成领导交办的各项任务，在认真完成本科工作的同时，继续用心协调好财政、税务、审计、房管等职能部门的关系到，与各科之间互相尊重、互相学习、团结协作，做到分工不分家，心往一处想，劲往一处使，齐心协力做好各项中心工作(企业的改制、资产的清查、解困资金的拨付、职工身份的置换、公积金的归集、信访、钢管公司破产等工作)。

(1)用心配合会计事务所做好下属企业一年一度的查帐验证工作；

(2)配合纪检部门做好困难企业的内部审计工作，根据领导要求，合理做出安排，在审计过程中严格按照规定办事，发现问题，提出整改意见。

5、用心培养会计人才，不断提高业务素质。为了使企业财务工作上档次、上水平，我们有职责帮忙企业财务人员提高业务技能和综合素质，用心主动地配合会计管理机构，对会计人员加强职业道德教育，激发其敬业精神，要求和帮忙企业财务人员参加各种培训教育、学历教育。鼓励参加会计电算化等级考试、专业技术资格考试，保证会计工作更好地为发展市场经济服务。

6、加强管理意识，协助和指导企业做好财务内部管理工作。我们经信系统大部分企业是改制后的民营企业，对财务内部管理还不十分重视，少数企业没有健全的管理制度，缺少有力的内部监督约束机制，导致企业的财务管理水平上不去，我们按照财政局的要求和部署，在工业系统用心开展“财务管理促进年”活动，并根据各企业的行业特征，分析各企业财务管理现状，指导帮忙各企业制定内部管理制度，促使企业财务内部管理制度逐步完善，不断更新，增强竞争潜力，这样才能优化财会秩序，全面提升财务管理水平。

xxxx年毕业于东北财经大学财务会计专业□xxxx年透过全国会计师职称资格考试并取得了相应的职称证书□xx年透过国际acca资格认证考试□xx年透过辽宁省财经类职称外语考试□xx年9月至今在东北大学工商管理学院攻读mba□

一、财务管理工作

xxxx年5月调至沈阳市xxxx开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳xxxx公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于xxxx年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务潜力的提高与沈阳xxxx公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮忙企业运作起来，在领导的多方努力下，最后在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这但是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面必须要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到xx年12月份，透过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发；从固定资产改良到购买土地、新建厂房；从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金；从审计检查到财务决算；从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了超多的工作，个性是，沈阳xxxx公司被沈阳市国家税务局评选为“xx年度优秀a级纳税户”的284家企业之一。

二、业务方面

本人自xxxx年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，个性是财务软件erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策带给及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向职责明晰，横向用心努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开支按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳xxxx公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，必须要

恪守会计人员的职业道德，按照会计法和税法的有关规定，并结合本公司的实际状况，用心参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策带给及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不贴合手续的业务必须做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作资料之一。

四、对财务工作的设想

在近x年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的职责心，事业心业务潜力也是十分重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：透过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。