

2023年社区消防安全工作会议记录(实用7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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

办公室文员工作总结 日常管理工作总结篇一

20xx-20xx学年第一学期是我在辅导员岗位上紧张而又平凡的一学期，在过去的半年里发生了很多让我怀念、让我成长的事情，而这些事情又都是与我的学生——我所日夜操心、关爱、服务的他们——息息相关的。和这些刚进入大学，懵懵懂懂的学生在一起不但收获了欢笑、收获了经验，更重要的是收获了值得怀念的回忆。

xx系x个专业，共招收新生xxx人。其中xx专业分为x个班，分别为xx和xx班；xx分为x个班，分别是xx和xx班。

我所负责的学生宿舍分布在x号楼（男生□xx人）□x号楼（女生□xx人）。

好的生活环境。要求学生正课时间不做与学习无关的事，不迟到，不早退，不旷课，狠抓班风学风建设。这些平凡的日常工作的坚持，保证了各项学生工作的顺利开展。

班风学风的创建与优化是一个长期的过程，在学校“取精用弘 卓尔不群 学无止境 行至于善”的校训指导下，广泛宣传动员，强抓教育活动的开展，让班风学风的重要性深入每个学生的心中：加强课前点名制度，杜绝迟到早退旷课现象的发生；加强检查，正常上课时间不许滞留寝室，早晨八点之

前必须离开寝室，养成不滞留宿舍到教室自习的好习惯；建立学生自查制度，不定期的对宿舍睡懒觉或做其他与学习无关事的学生进行检查和教育；强化辅导员听课制度，不定期的对学生的上课情况进行听课督导，建立与任课教师的联系制度，沟通教与学之间存在的问题，及时从任课教师了解重点学生的学习情况。优良的班风学风才能保证学生的学习成绩。一学期下来，通过组织开展班级凝聚力建设、学习重要性认识等相关活动，更多的学生从贪玩，得过且过的学风状态转变到了勤奋，认认真真的学风状态，刚入大学的适应和养成教育获得了良好的效果。

的前提下，充分发挥民主，组成国家助学金评议小组，对所有参加助学金评定的学生进行各模块量化打分，在照顾困难，统筹考虑各方面因素下，真正做到真金用在困难学生身上，不让一分钱浪费，同时做好教育工作，使学生会用钱，用好钱，树立节约意识，不比吃穿比成绩，这些工作的开展得到了学生的好评。整个过程中，让学生对助学金评定工作进行监督，树立民主意识，使助学金评定及发放工作得以顺利出色完成。

学生的教育管理工作不能仅仅靠辅导员的管理教育，家长应有知情权，我们要把学生在校发生的重大事情及时与家长联系、沟通。同时每周与个别学生谈心，使学生正确面对生活中的困难与挫折，积极健康的面对生活；正确对待生活、学生上存在的问题与困惑，加强同学之间的交流，使学生在心理上有归属感，体会到班级大家庭的温暖，逐渐摆脱个人的思想问题，学会与人交往；开展丰富多彩的活动，加强老师与学生之间的沟通。

对于学习成绩不好，工作不积极主动的学生干部及时进行调整，保证了各项学生工作的顺利开展。

感谢x院长□x处长□x主任及x老师这一学期来给我的指导与关怀，是你们每一次嘱托，让我深深感受到辅导员工作的重要

性；感谢各位班主任支持系学生管理工作，参与了很多具体工作，给了我很多帮助；感谢我的学生们，是他们让我感受到在工作中不断成长的快乐和对自己逐步建立的自信。衷心地感谢这一切！在未来的一学期里，必将不辜负所有人的期望，将xx系学生管理工作做的更好，使学生在xx系的学习生活更加愉快幸福。

办公室文员工作总结 日常管理工作总结篇二

您好！

20_年已经过去了大半年，算算我已经来公司有几个月的时间了，真的不敢想象，当初我会从一个熟悉的行业跨度到这个陌生的行业——陶瓷。初涉这个行业，陶瓷对于我来说，只是一个名词的概念，根本就没过多的了解过，更别提要把它销售出去了。但是在公司工作的这段时间里，我通过自己的努力，也有了很大的收获。至少是让我溶入了这个曾经陌生的行业，现在的我可以说是简一陶瓷名副其实的销售人员了。我因此感到非常的荣幸和自豪。在此，要感谢公司给我提供这样一个展现自我的平台，我也相信我的存在不会华而不实，在公司我会体现我应有的价值，在以后的工作中能够逐步的找到我的定位，并会全力以赴的完成我的工作。

我是今年5月份到公司工作的，在没到这个工作岗位上之前，我是没有陶瓷行业销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏陶瓷行业销售经验和行业知识，为了迅速的融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我就请教领导和其他有经验的同事，这样让我对销售陶瓷行业进一步的了解了，这样我的工作才能够顺利的进行下去了。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，和跟客户的有效沟通，这样经过大半年的努力，也小有成就，一些优质客户也逐渐积累到了信息，对市场的环

境也有了一个初步的掌握，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

通过这段时间的工作和学习让我了解了销售的技巧和自身存在的问题：

- 1、了解客户的需求，准确把握客户的需要；
- 2、流利的应对客户所提到的各种问题；
- 3、良好的、有效的与客户沟通；
- 4、产品的掌握必须到位；
- 5、坚持及毅力的体现；

还有一点就是销售人员所说的每句话必须合理、专业，这样客户首先相信了你这个人，其次才会相信你销售的产品。只有做到了这些，才会逐渐取得客户的信任，才会与客户当成共识，才会为公司创造更大的价值。

为了给公司带来更大的利益，为了让自己的职业生涯有个不错的跨越，我也总结了我现在自身存在的问题。

2、沟通不够深入，在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反映，在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受到什么程度。这点我也会加强。

3、工作没有一个明确的目标和详细的计划。在以后的工作中，我会积极的总结，让工作能够顺利有序的进行。

总之，有幸成为公司的一员，我将为做好工作积极向同事学

习，向领导请教，改进自己在工作中的不足，圆满完成本职工作，热爱自己的本职工作，一直保持着良好的心态，只有这样，才能更好的为客户服务，让公司满意。2021年下半年我会更加的努力完成我的工作，不负领导众望，同时也希望公司的明天会越来越辉煌。

述职人：__

2021年_月_日

办公室文员工作总结 日常管理工作总结篇三

手术室是一个充满朝气、勇于拼搏、乐于奉献的团体。伴随着新住院大楼的茁壮成长，我们又兢兢业业地走过了半年。在这半年里我们始终不忘“一切以病人为中心”的宗旨，用自己的爱心、热心、诚心满足每一位手术病人的需求，努力争创“社会满意、病人满意、自我满意”，把救死扶伤的工作作风贯穿于护理工作的全过程。在医院和护理部领导下，在各科的密切配合支持下，针对年初制定的目标规划，全体医护人员狠抓落实、认真实施、不懈努力，圆满地完成了各项任务，取得了社会效益和经济效益的双丰收。

在日常工作中，护理人员时刻牢记“以病人为中心”的服务宗旨，设身处地为病人着想，做到凡事都来换位思考“假如我是病人”。进取推行年初规划的“一对一全程服务”，接待好每一个手术病人，做好每一项工作，关心每一个病人，当病人入手术室时，护士在手术室门口热情迎接，自我介绍，做好各项安抚工作，加强与病人沟通，减少病人对陌生环境的恐惧，增强对手术治疗的信心。护士长经常询问同事的工作技术，态度及病人的要求，对病人提出的意见和提议都能予以重视，及时解决。

进取响应医院“打造医院文化，树立团队精神”的号召，科

室坚持每月组织医护人员认真学习医疗法律法规、医院各项规章制度、理解爱岗敬业等各种医德医风教育，并有讨论记录。坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革、社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为人民服务。积极参加各项社会公益活动，为人民多办实事。组织“科技、文化、卫生”三下乡活动，为汉寿老百姓义诊、送医送药、体检、捐款等，并有多人多次无偿献血。爱心奉献社会，为科室增光添彩。

社会不断前进和发展，我们深刻体会到全面提高护理人员综合素质是科室发展的重要环节。努力培养一支文化素质高、职业道德好、专业技术精的队伍。首先我们经过不间断的学习，提高护理专业理论水平，做到每月进行业务学习，每季进行操作考核和“三基”理论考试，不仅仅如此，护理人员为了使自我的文化层次再上一台阶，在百忙之中进取报名参加各种自学、成人考试，从中使大家的思维方式、礼貌礼貌、风度气质等方面在潜移默化中都得到明显提高，在医院组织的“xxx”才艺表演和电脑打字比赛等活动中均取得优异成绩□xx护师被评为“县优秀护士”。我们相信，仅有不断提高全体护士的文化素质、职业道德、专业技术，才能更好地服务于社会，为社会做贡献。

有好的管理是优质服务的基础和前提，为了使管理更加规范化和专业化，我们坚持做到周周有计划、月月有小结。建立健全服务目标，自觉理解病人及社会的监督。深入开展整体护理，进取发挥职责护士的主观能动性，异常加强术中关爱、术后指导、护理措施的落实、对手术室护士的满意度调查等工作，从而大大增强了护士的工作职责心。我科为了使整体护理做得更加完善，多次组织全体护士学习有关整体护理的相关知识及人性化护理、循证护理、舒适护理等新理论。严格执行查对制度及护理操作规程，无差错事故发生。严格消毒、灭菌、隔离措施的落实、管理和监测。狠抓了护理人员的无菌技术操作，注射做到一人一针一管一巾一带。严格了

一次性医疗用品的管理，一次性无菌注射器、输血、输液器等用后，消毒、毁形、焚烧。

我们完成了多台大小手术，抢救多个危重病人，配合心胸外科实施了肺叶切除术，开展了腹腔镜下卵巢肿瘤切除术等新技术以及脊椎骨折内固定等高难度手术。共接待了五批眼科专家到我科做白内障人工晶体植入术，均得到了他们的一致好评。随着护理条件，护理水平和服务质量的提高，我科取得了“双赢”的佳绩。科室经济收入名列前茅，护理质量管理多次获得全院第一。

成绩犹如金秋累累的硕果，虽然美满，但都已悄悄落下，在品味成功的同时，我们也应当清醒地看到存在的不足：在管理意识上还要大胆创新，持之以恒；在人性化护理方面，手术病人的访视和健康教育还流于形式；在规章制度执行方面，仍有少数同志意识淡漠；在论文撰写、护理科研方面几近空白；尤其在服务态度、病人满意度上还明显不足。病人的需要是我们服务的范围，病人的满意是我们服务的标准，病人的感动是我们追求的目标，优质服务是永无止境的。我们将不断总结经验、刻苦学习，使服务更情感化和人性化，为医院的服务水平登上新台阶而不懈努力。

办公室文员工作总结 日常管理工作总结篇四

（一）出纳工作

通过近几年的学习和工作实践，我已经熟练掌握了财务出纳方面的业务。我的工作主要是每个月气量结算，包括月底应收款erp挂账、财务fmis挂账到开票系统开发票、开收款收据，下月初fmis收款、账款到账收款，收入上划等几个流程。前几项erp系统和开票系统已经很熟练，但由于操作步骤多，事项繁琐，还需要更加细心认真，以防出现不必要的差错；后面的财务fmis挂账和收款程序，由于属于集团公司刚刚启用，

所以还有许多的问题有待在以后的结算中逐步解决。

（二）日常费用会计工作

1、费用报销。我主要负责公司的费用集中报销工作。由于集团公司启用了集中报销系统，使得报销工作比以前更加繁琐，要求也更加严格、细致。从纸面票据审核到网上单据审核、影像扫描再到财务做账，都严格依照公司制度进行，对公司费用发生情况做全面掌握。在费用实际发生额度的基础上，同各部门尤其是各项目部进行充分沟通，针对可能出现超支的项目进行预警，在确保项目部日常工作正常进行的基础上，大力推行降本增效行动，以降低公司成本。

2、公司会计档案资料的管理。为了会计档案的完整无损，在保证收据、发票、报告、凭证、电子数据等资料手续完备，资料真实的基础上，严格按照会计制度要求每月底及时整理归档。

3、每月按时编制公司管理费用及预算分析表，及时将公司机关尤其是作业区的生产成本、费用发生情况进行总结并上报，充分了解每个项目占用资金情况，针对具体情况，充分分析原因，保证项目资金的利用效率，并提出有效建议控制成本，降低费用。

4、深入学习、使用sap财务软件。在学习使用sap过程遇到很多不懂的问题，经过自我的课件学习和同事的指导，已经能熟练使用sap软件，并通过erp与fmis融合系统完成日常工作，同时进行每月的月结、对账。

8、完成月度国家税务局的资产负债表、利润表等表格的填制及税费上缴工作；完成月度财务系统的报表填制及上报工作；对销售的煤层气，及时录入erp系统，开具收款收据和增值税专用发票，并及时进行销售款的催缴工作。

9、工作流程编制。在工作过程中，总结工作经验并及时记录。

（三）制度建设

1、公司生产管理辦法，理性支出分配辦法，作业成本分析表。通过这些管理辦法，及时掌握各项目部成本、费用运行情况。

2、备用金管理辦法：为加强对资金的内部控制，规范业务借款行为，避免重复借款的现象的发生，特此对业务借款管理辦法重新修订。

3、规范差旅费交通工具。

4、发票管理通知。

5、规范费用报销及付款通知。

（四）qhse方面

20xx年根据公司安全管理委员会会议精神的要求和日常的工作实际，努力践行hse方针、政策，认真学习各种hse管理制度和规章，及时参加公司和安全科组织的各项宣贯和学习活动。尤其是对新《环境保护法》和《安全生产法》，不断领会新“两法”的内涵和精神，并参加了公司组织的新“两法”知识竞赛。在工作中对常用的电脑、电源等做到人走灯灭、人走电脑关；在作业区、工作现场，能做到正确穿戴劳保用品，服从现场人员指挥、管理等。20xx年个人在hse的认识和践行方面有了极大的提高，使hse精神和理念融入了自己的学习和生活当中。

（五）企业文化的学习

1、加入公司以来，参加公司各项培训，不断学习企业文化，并以企业文化要求自己，工作中践行企业文化，平时能够做

到吃苦耐劳，加班加点，把各项工作做好。

2、积极参与公司举办的各种企业内刊，积极投稿，发表文章两篇。

3、积极、主动进行财务自我学习和提高，平时自我学习各种财务软件和规章制度。

（一）点亮热情，锻造自我。

财务是个大熔炉，需要严谨的工作制度和扎实的工作作风。俗话说：百炼成钢。虽然我一直在做一些基础的工作，未能为公司做出一些杰出的贡献，但从我的领导、同事中深刻感受到他们的压力有多大。财务就是一个大舞台，在这个舞台上，每个演员要把自己的角色扮演好，一台戏才能唱好，这个公司的工作才能搞上去。面对人员调动，工作职能发生了转变，新入职员工的经验欠缺，在一段时间里大家思想都有很大的波动，工作业绩水平有所下降，但是大家都没有过多地考虑个人的利益，还是一如既往地做着每天要做的事，以实际行动证明着自身的价值。

在财务科，每个人的脚步都更加急促，因为更多的事情等着去处理，更多的荣誉需要我们去努力争取。在这样的集体里工作我觉得浑身充满力量，更加认识到不管在哪个工作岗位都应该发光发热。以前我总是觉得自己的工作岗位对会计知识要求不高，只要不出乱子就行，从别人身上我看到了自己的渺小和浅薄，如果在这样的大熔炉中都不能磨练努力工作的意志，那就会被工作所抛弃，成为无用之人。

“不经历风雨，怎么见彩虹”。锻造自我是每个人必经的路，通过反思问题，我深刻意识到一个人最难战胜的其实就是自己。我们的行动有时就在闪念之间，向左向右就关键在于心态，选择积极上进还是选择散漫停滞都在于自己。选择前者，必将朝气蓬勃、意气风发；选择后者，势必死气沉沉、意志

薄弱。工作中缺乏热情，就会丧失斗志，人就没有动力前进，甚至与机遇擦肩而过，因为机遇只会留给有准备的人。“与其诅咒黑暗，不如点亮光明”，我认为问心无愧，对得起自己的工作就行，不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有这样不断战胜自我，超越自我。

（二）找好航标，定位人生。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要。每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己走的路，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

（三）注重细节，精益求精。

俗话说：细节决定成败。每一项工作都是由无数个细节组成的，也许有人说一两个细节没做好没什么大不了，甚至认为只求结果不求过程，但我认为财务工作更应该严格要求。平时工作中我要求自己注重细节，精益求精，审核发票时不合格的、手续不完备的坚决退回。对于我坚持原则的做法，有的同志颇有微词，但我坚持认为只有每一个工作细节都把握好才能把工作做到最好。会计工作就是一项要求细致的工作，容不得半点马虎。一个公司的经济命脉掌握在手，如果做错账乱做账，就不能给领导提供准确的信息，就会给公司造成不必要的损失。

一是会计业务知识水平亟待提高。作为一名信息化时代的会计工作人员，应该既要深谙会计业务，更要有超前意识，要成为一名优秀的财务人员，我的差距还很大。

二是工作作风不够踏实。有时懒惰、粗心的思想一度使自己

的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。

改进措施：

- 1、加强对专业知识的尤其是sap系统的深入学习，改掉粗心大意的不良习惯，在工作中时刻树立细心、谨慎、为他人服务的意识。
- 2、应加强与领导的沟通，及时反馈领导安排的临时工作，主动汇报自己的各项工作。
- 3、努力提高与其他部门、项目部及合作公司交流沟通的能力，以利于日常工作更好地顺利完成。
- 4、养成良好的工作习惯，管理好自己的时间，提高工作效率，合理安排工作的先后顺序，努力寻求工作最优化。

结语：在加入煤层气开发公司的这段时间，我实现了思想观念的转变，学到了很多工作技能与工作方法，也基本能够顺利完成自己的各项工作。我将继续努力提高自己的工作质量与工作效率。

办公室文员工作总结 日常管理工作总结篇五

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大小、业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。

进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

一个企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分发票。发票认证时主要考虑三个因素：第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金；第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本；第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内（不同类别的发票有效期限略有不同，详细介绍参见前面“进项税额抵扣时限的规定”）进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

增值税一般纳税人企业缴纳的主要税种就是增值税，增值税的

通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额(计算方法可参见前面介绍)。防止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据。

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税；根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴(详细介绍可看前面内容)。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

有些税种通常不是按月份计算的，如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳；房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地税务机关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间，在申报月份按时申报，足额缴纳税金。

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一般不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算

入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。

根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打印。取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用(如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用)。

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证；生产成本归集、分配凭证；产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的

福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提；对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。

前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。

办公室文员工作总结 日常管理工作总结篇六

- 1、每月25日将用餐人次进行统计，并记录后将记录表交至财务。
- 2、每月25日将下个月的卫生值日表做出来（经理级不需要值日），发至各宿舍并贴在厕所外墙。
- 3、每月25日进行纸张成本统计，做出表格后由各经理签字确认后交至财务部（注：餐饮部，会议用纸和餐厅用纸分开统计）。
- 4、每月月初查看健康证到期需重新办理人员并通知部门经理安排其办理健康证。
- 5、每月月初查看合同到期需续签合同人员，通知其续签合同。
销售部
- 1、每月25日将白板上面的内容更换为下个月的会议预订情况。

办公室文员工作总结 日常管理工作总结篇七

我一直认为，作为一个班集体，良好的班风、学风非常重要，即使初三也是这样。良好的班风可以促成良好学风的形成，进而提高学生的学习效益，促进班级整体学习成绩的提高。因此我在日常工作中特别注意班风，学风的建设。

1、以校规为班规，做到令行禁止，在纪律面前不含糊，不姑息。事实上，班规校纪的准确执行，有利于学生集中精力学习。例如仪表问题，它是学生内心世界的表露。有些学生违反校规“六不准”：留长发、染指甲、戴首饰等，这些表象粗看，好象不影响学生学习，但是，仔细从心理学角度分析，就知道这些恰恰会影响到学生的学习。留长发、染指甲、戴首饰等这些表象下，反映了学生已在注重自己外在形象，追求时髦，攀比富贵。在初三这么紧张和紧迫的学习时间下去追求这些所谓形象，实际上是一种分心、花心现象。很明显这些分心、花心行为对学习有负面影响，应坚决杜绝。我在每周的班会上定时检查，一有发现，立即纠正。

2、抓好课前纪律和自习课纪律，让学生以比较平和的心情去上好每一节课。课前和晚自习是容易出现纪律混乱现象的时段，如果控制协调不当，就会影响到正常的作息和学习。我们常强调学生要珍惜每一分钟学习时间，每天多学一分钟就会多增长一点知识，日积月累就会增长很多东西。因此，课前和晚自习，我经常到教室督促、安抚学生，使学生提前进入学习状态，保证了学习时间。

3、充分利用好每周的班会课进行理想、前途、自觉性、学习目的和学习方法的教育。学生没有自己的理想，不为自己的前途打算，就不可能产生学习知识的动力，更不可能形成竞争的意识；没有学习的自觉性，就不可能主动地学习，将永远处于一种被动状态；没有学习目的，就会忙乱无章，徒劳无功；没有科学的学习方法，就不可能获得较高的学习效率，结果只能事倍功半。

4、发动家庭的教育力量，取得家长的支持和配合，耐心细致地做好学生的思想工作。初三后期，学生思想上、学习上都承受着巨大压力，情绪容易波动，又特别是每次考试结束后，学生对成绩的大起大落，或成绩的停滞不前，甚至下滑，很容易产生一些悲观情绪，或极端思想，会觉得对不起自己的辛苦付出，对不起老师，对不起家长。这些时候他们特别需要来自父母、老师的关怀、体谅和真诚的帮助。

5、培养得力的班干部，实现学生的自我管理。班主任工作非常繁琐，如果单靠班主任自己的力量难以应付的，所以，班干部的培养非常重要。班内很多事务是完全可以由班干部分工协作完成的。这样既能适当减轻班主任的负担，又能培养锻炼学生的管理能力和适应社会的能力。

6、与科任老师紧密联系、配合，齐抓共管，创建健康和谐的班集体。

回顾半年来的感受，多少感慨难以言表。曾经满意过、也失望过。月考、模拟考试起起落落，但最终我们圆满的完成了教育教学任务，没给学校抹黑。而且，在今年的中考中一中上段11人，公助8人的好成绩居平行班首位。在今后的工作中，我会不断地纠错补过，不断地应用战略战术，尤其是充分挖掘科任老师、学生及其家长的资源和潜力，努力来实现学校班级的理想目标。

办公室文员工作总结 日常管理工作总结篇八

一、成立组织 加强领导

军训工作是学校一项常规工作，学校历年来都十分重视这项工作。在学校党支部、行政会的正确领导下，依据上级有关文件精神，学校成立国防教育领导小组，建立起以分管校长为组长、教导处主任为副组长、政治教师为成员，明确分工、责任到人、层层落实、协调一致，统一领导学校高一年级新

生军训工作。

三、制度健全 注重落实

如何使军训工作落到实处而不流于形式，对于这一问题，学校首先是统一教师的思想认识，其次是注重制度的制定与落实。这些年来，学校教导处就军训工作先后制定了《安庆市杨桥中学军训工作条例》、《安庆市杨桥中学军训期间学生管理暂行办法》等有关制度，通过制度的制定，使学校军训工作步入“法”的轨道，有效地克服了军训工作的随意性，增强了军训工作的严肃性，从而为军训工作提供了制度上的保障。

军训效果的取得关键在于制度的落实。在军训工作开始时，我们就组织了相关人员认真学习、理解有关军训方面的制度，从思想上保证了军训制度的贯彻执行。而在制度的实行中，我们还注重检查，通过检查来发现军训过程中可能出现的问题并及时予以纠正、解决。比如，我们要求每天早晨六点半十分学生到班上上自习，班主任老师要到班点名，并根据实际，开展班会课，学习学校有关管理制度，使学生在此期间了解学校制度，遵守学校纪律，熟悉新同学，熟悉新环境；我们要求班主任在每天晚自习后到寝室查房，通过检查，了解学生的思想动态，关心学生的生活，走进学生心灵，使学生能迅速适应高中生活；我们还要求行政干部及时同班主任沟通，从整体上把握学生心理和班级管理状况，保证在军训期间纪律和安全；我们同杨桥镇卫生院联系，安排一名医生作为校医，针对训练过程中可能出现的意外情况及时采取必要的处理措施。我们还对军训期间的动员大会、阅兵式、后勤保障、教官的纪律要求都做了相应的规定，并明确了相关的责任人。

四、经费到位 合理使用

作为一所地处农村的市级示范高中，我校生源主要来自农村，而这些学生家庭50%以上存在家长外出务工情况，学生家庭经

济状况一般。针对这一实际情况，学校在财力相对紧张的情况下，挤出一定的资金来支持学校的军训工作，而不是将此转嫁到学生身上，以减轻学生负担。

根据上级有关文件精神，学校行政会研究决定，__年度高一年级学生军训费用由学校承担，军训服装由学生在自愿的基础上统一到部队订购。在这一原则的基础上，学校经过多方努力，同武警安庆支队协商并取得他们的理解与支持，使学校在费用这一项节约了不少资金：经过协商，武警部队同意我校的军训费用按教官人数计算而不是按学生人数计算(60员/天.人)，仅此一项就大约节约资金一万元；学生的军训服装为26元/生，这一项按我校实际参训学生数计算，大约节约资金2.4万元左右，平均每生节约60元左右。学校对经费的合理安排和使用，得到了学生家长的一致肯定和赞扬。

五、管理科学 成效显著

在军训过程中，武警安庆支队的教官们在军训中从严要求，训练到位。从集体训练到个别指导、从整体要求到细小环节都要求人人过关，并十分注重训练的效果和方法。训练时教官们率先示范，教给同学们不仅是一个个动作要领，而是一种严肃认真的态度，一种吃苦耐劳的精神，一种战胜困难、勇于挑战自我的顽强斗志。一周来，教官们在训练场上素质过硬、作风顽强、要求严格，锻炼了同学们的意志品质，培养了同学们的集体荣誉感和团队精神，使之受益非浅；训练场下，教官们又胜似亲人，对同学们关怀备至，真诚沟通，使教官和同学们结下了深厚的友谊。

一周的军训，同学们是从艰苦中挣扎过来的，是从磨砺中挺过来的。一周的军训对同学们来说，是一次集思想意志、习惯情操为一体的锻炼和培养，在训练中也涌现出一批优秀学员，有的带病坚持训练、有身体不适却执意留在训练场的，还有的同学即使晕倒，稍作休整，马上又入队训练的，诸如此类，举不胜举，令人感动，让人钦佩！稍后学校将对这些优

秀的学员给予表彰。近一段时间以来的高温天气，对于我们全体师生来说，无一不是严峻的挑战和考验，但同学们却以自己的行动扛过来了，书写出我校军训史上一个个动人的故事。一周来，没有一名同学违纪，没有一名同学出现安全事故。

而我们的班主任老师在军训过程中，始终陪伴在同学们的周围，在严格要求的同时又默默地关心和帮助着同学们，使广大高一年级新生尽管是第一次接触军训，第一次踏进杨桥中学的校园，第一次远离家人，第一次……，但并不因此而感到孤独，而是充分感受到集体的温暖；并不因为天气的炎热而备受“折磨”，而是锻炼了意志，增强了身体素质，增进了同学们互帮互助的合作意识，在此过程中，班主任老师的辛勤付出也得到了学生和家长们的一致好评。

回顾本期的军训工作，由于学校安排合理、管理到位，学生积极参与，武警战士的身体力行，使本次军训工作获得圆满成功。我们将及时总结军训过程中的一些好的经验与做法，并推广到日后的管理工作中去；同时我们还将对其中的一些不足也进行仔细分析，以在日后的工作克服不足，争取更大成绩。