

最新老师个人日常工作总结 个人日常工作 总结(汇总9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？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

老师个人日常工作总结篇一

营养科承担全院饮食治疗、营养支持和膳食服务工作，是全院医疗、护理工作不可分割的一部分。但一直以来，各大医院营养科的医疗护理工作十分薄弱，我院自今年起，不断充实营养科的医疗护理队伍，收到了良好的效果。在实际工作中我们体会到，要做好营养科护理工作，必须着重抓好以下几方面。

1、业务、人员管理

营养科的工作人员除了医生、护士外，还有厨师和配餐员。在饮食制作过程中，护理人员必须依照各种疾病的不同阶段对饮食的不同要求，对厨师的工作给予具体指导，实行有效的管理监督。配餐员主要承担患者的饮食征订和分送任务，工作繁杂分散，营养护士应具备一定的组织管理能力，对配餐员进行常规化管理，制定岗位职责、考核条例，规范工作程序，组织学习各项规章制度与业务知识，定期召开会议，经常开展检查评比。

2、质量监督管理

护理人员应协助科主任做好质量管理工作，要参与食品的采购、验收，对不符合饮食安全和卫生要求的食品坚决不予入

库;检查饮食制作是否符合标准;开饭前坚持尝检制度和留样登记制度,发现不合标准的食品及时通知厨师处理。

3、饮食安全管理

除加强食品的采购、保管管理外,另一重要方面是加强清洁卫生工作,在这方面护理人员应该发挥应有的作用,从环境卫生、食品卫生、个人卫生三个方面着手,制定各种物品的清洁、消毒规范,个人卫生要求等,定期进行检查评比。

1、营养科与病区之间的联络沟通

营养科的服务对象(住院患者)分布在全院各病区,要想及时得到病员的信息做好工作,必须保持与病区的联系。配餐员大部分工作时间地点在各个病区,要切实抓好配餐员工作,也应加强与病区联系并取得配合。因此,营养护士必须做好与病区的联络沟通工作。联络沟通的方式可以采取:随时电话联系,定期到病区征求患者和护士长的意见建议,参加病区工体会,采取问卷调查形式。

2、营养科内部的联络沟通

无论是新项目新技术的开展,还是对患者意见、建议的改进,营养护士都需要与厨师及相关人员及时联络沟通,共同商讨完成。其次,营养科提供的食物采取提前一天征订后统计分类加工,而临床情况是经常变化的,临时改变饮食种类、增减数量的情况很多,为协调这一矛盾,需要营养护士做好上传下达和穿针引线的联络沟通工作。联络沟通的方式可以采取“口头”与“书面”相结合的方式进行。

1、对患者的宣传教育

科学已经证明,许多慢性非传染性疾病的产生与不当的饮食有关,临床许多疾病的治疗也需要饮食治疗的干预,而饮食

治疗干预需要患者高度主动配合，长期坚持。营养护士应具备良好的宣传教育能力，通过宣传教育，使患者认识到饮食在预防治疗疾病上的重要性，自觉配合做好饮食治疗工作，并树立正确的饮食观念，远离不健康的生活方式。对患者饮食宣教可采取进病区开展讲座和编写营养知识小报的形式进行。

2、对厨师和配餐员的宣传教育

随着中国经济的快速发展和人们生活水平的不断提高，临床营养学越来越受到人们的重视。各种新技术新项目不断开展，如临床营养分析，肠外、肠内营养制剂的研发，糖尿病饮食“交换份”概念的提出等，需要营养科工作人员不断学习，相互配合做好工作。对厨师和配餐员饮食宣传教育可利用定期上课的形式，有计划地进行营养学相关知识的培训。

老师个人日常工作总结篇二

紧张而又忙碌的一个月的时间又过去了，也又到了写月报的时候了。忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

第一周：

- 1、登记现金日记账和银行存款日记账。
- 2、查询个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。
- 3、开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。
- 5、按照发票ic卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。

6、客户返款. 并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员.

7、汇总员工考勤（通过考勤卡和扫描纪录和请假条）核算工资

第二周：

1、外出到国税办理发票红字认证

2、到公司对公银行柜台办理转存业务

3、登记现金日记账和银行存款日记账.

4、查询网上银行进账情况

6、填制资金日报表格

7、外出购买梦想鹏飞专用发票

8、支付七里渠项目的费用.

第三周：

1、登记现金日记账和银行存款日记账.

2、查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项.

3、核查商务部申请的采购支出单，核对所购产品与金额是否一致，审核无误制单付款

5、填制资金日报表格

6、外出到银行分别从三家提取现金，购买转账支票

7、发放3月份工资

9、核算员工的业绩，是否达到规定的任务标准，超出任务标准的利润发放奖金奖励

10、盘点现金，核算借条收回情况，把不能收回的借款做清帐处理.用借款人的工资抵扣，还给被借款人.

第四周：

1. 整理三家公司昨天的凭证，帮助赵会计整理核算每个销售人员的销售单，销售额，回款情况，付款情况等.核算三家公司的账户资金情况，合理分配资金，完成采购付款事项，对那些催款很急，不能再拖的合作客户尽快给予货款的支付.

2. 开具发票、发票管理整理，登记发票开具情况.整理三家公司这个月票据，凭证等和账目核对，核实到账情况，和对销售回款情况作出统一整理.把收回来的发票及时认证到系统里，清算进销项税额，开具错误的发票及时收回做作废处理，防止跨月作废情况发生.

3. 根据银行日记账和现金日记账的记录登记，整理出计算出三家公司各自的费用支出，登记到三家公司往来帐的账本中，并整理计算出三家公司为七里渠项目所支付的费用，同样也再次登记到七里渠账本中，三家分摊费用，按梦想鹏飞分摊50%，联强宇航和神州惠科分别分摊25%来计算费用.

下月计划：

1. 完成现金日记账和银行存款日记账的总结核算任务

2. 购买三家公司的专用发票和普通发票，交补神州惠科抵扣联的续费费用

3. 提取财务备用资金，银行取回三家公司的银行回单
4. 核算员工考勤情况，按照出勤情况核算工资，核算销售业绩、核算提成. 发放工资，发放奖金.
5. 到银行把每个银行账户办理电话短息提醒业务，方便及时了解各个账户进出账的情况（包括对公账户和个人账户）
7. 根据销售人员的销售出货单和回款收据等资料，做出应收账款表格

老师个人日常工作总结篇三

我热爱我的工作，它虽然繁杂、琐碎，但是作为单位正常运转的重要组成部分，我深深地感到自己肩上的责任. 回顾上个月的工作，我不断学习新的知识，严格执行领导安排，积极配合同事开展工作，尽到了应尽的职责，顺利完成了本职工作，现总结如下：

- 1、严格按照财务制度要求，认真执行现金管理和结算. 及时收回各项收入，对每笔款项都开出收据、发票，并及时将现金存入银行，从无坐支现金现象. 每天做好日常现金记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏. 定期向会计核对现金与账目，发现金额不符的情况，做到及时汇报，及时处理.
- 2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成职工工资和其他应发放经费的发放工作.
- 3、对财务手续，坚持严格审核，凭证上必须有经手人及相关领导签字才能给予支付，对不符规定的凭证绝不付款. 外借借款无论金额多少，都报领导签字批准并通过借支单借款.
- 4、妥善保管支票及贵重物品，并认真完成领导交付的其他工作任务.

本人工作中存在的问题主要是学习不够、经验不足.目前,我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是十分精通,需要进一步加强理论及业务知识学习,并努力做到学以致用.同时,还要通过虚心请教领导和同事,增强分析问题、解决问题的能力,进一步提高工作效率.

出纳的工作需要认真细心,不能出现丝毫的差错,我会坚持以严肃的态度对待工作,一丝不苟的执行制度,在自己的岗位上,更好的完成工作,贡献自己的一份力量.

老师个人日常工作总结篇四

xx年,在计划科两位科长的支持和帮助下,较好完成了自己的本职工作以及领导交办的其他任务。现简要回顾总结如下:

一年来,我的工作主要是围绕中心推行项目管理展开。面对项目管理这种科学的管理手段,我努力学习相关理论知识和软件系统操作方法,吃透管理理念,让自己从根本上认识和适应这套管理模式。在工作开展初期,我协助科长一起,参与完成了项目管理软件数据库及操作平台搭建、项目申报及审批、项目立项及分解下达等一系列阶段性工作,中心项目管理体系基本建立。在项目管理运行过程中,我参与了系统日常维护和数据处理工作,参与项目管理督导工作,了解各单位开展项目管理工作情况,收集相关问题,对于各单位提出的许多共性问题,主动研究思考,与同事一起探讨,大胆假设。通过自己的努力,结合对项目管理软件数据的分析理解,形成了一些解决问题的方法,帮助部分单位解决了产值下达、绩效发放等环节出现的问题。

年底,根据委财经局相关部门转发的财政部工作要求,我承担了中心固定资产数据软件信息化的工作。在规定时间内,完成了年之前中心固定资产数据核对修正工作,并将其与年、年新增资产数据一起导入行政事业单位资产管理信息系统,并做到汇总数据与财务报表相一致,达到预期目的。

1、进一步完善项目管理工作。

项目管理工作的开展是一个不断发现问题解决问题的过程。年，我将继续协助配合搞好项目管理系统维护工作，保证系统正常运转，数据正确无误，指标真实可靠。在企业实行项目管理过程中遇到的特有问题上狠下功夫，寻求可行的解决方法。努力研究如何有效进行进度管理、如何发挥项目组长作用、如何建立更为合理的部门考核机制等年亟待解决的问题。

2、学习建设管理相关知识。

根据中心年工作会议主要工作分解意见，计划科今后的工作将涉及到二期集资建房、南院建设等项目的建设管理。因此，年我将开始着手基建方面知识的学习，了解合同管理、招标投标管理、预算管理相关规定，希望能在短时间内达到一定水平，为今后的工作奠定基础。

老师个人日常工作总结篇五

20xx年，受国际形势的影响，原油价格和煤层气价格不断走低，公司走过了最为艰难的一年。作为公司的一名财务人员，我始终以公司20xx年职代会确定的工作目标来要求自己，与公司同呼吸、共命运，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。这其中，有汗水也有欣慰。现将这一年来的工作做如下回顾和总结：

（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

针对日常工作中出现的特殊情况以及事项，及时寻找解决办法并且以制度的形式下发执行，在领导的指导下，结合具体职能人员的意见，共下发以下制度：

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

2、备用金管理办法：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办法重新修订。

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。

“用心工作、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管在工作中兢兢业业，没有大的贡献，也没有大的失误，但经过一年来的努力，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

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。

老师个人日常工作总结篇六

20xx年已经接近尾声□20xx年悄然到来，回首过去的一年，

对于我个人来说，不论是工作事业方面还是日常生活方面都是特别有意义，有勇气的一年。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

20xx年7月20日刚来公司的时候，内心是紧张忐忑的。因为自己工作至今并没有企业会计的工作经验，这就要求自己一切要重新开始学习。在老师的关心安排下，外派到联成科技企业学习半个月，通过这半个月的学习，我对企业日常会计的工作流程有了清楚的认识以及会计工作具体环节的注意点有了一定的了解。

8正式上岗以来，我时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，让自己的业务素质，工作能力得到一定的提升，能够顺利的完成各项工作，较好的履行岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的工作情况汇报如下：

1、日常报账工作，会计分录的审核工作。报账工作主要是审核各个人员提交的报销凭证填写要素是否合规，完整，审核发票等原始凭证，对符合真实性、合法性的原始凭证编制会计凭证进行账务处理。会计分录的审核工作，主要是审核记账人员编制的会计分录，摘要是否正确，运用的会计科目是否恰当，以及金额是否准确，准确审核每一笔会计分录为财务报表生产的准确性做好基础。在实际工作中能够做到尽心尽职，认真处理审核每一笔业务，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作，通过认真审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法、确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

2、每月的纳税申报工作。8月份开始，我们公司由小规模纳税人转变为一般纳税人，这样每个月申报纳税的税种以及纳税方式等方面都有一定的变化，小规模纳税人的时候，财务每个月缴纳代开的增值税税额以及代开的城建附加税税额，

每个季度缴纳增值税、附加税以及企业所得税，小规模纳税人的增值税税率为3%。转变为一般纳税人后，增值税、附加税、印花税按月缴纳，企业所得税按季缴纳。一般纳税人的增值税税率为6%，每个月的进项抵扣销项。日常工作中，负责统计每个月的进项税额，销项税额，及时、合理、准确的勾选所要抵扣的进项发票，合理的估算、控制每个月所需缴纳的增值税税额。，目前在每个月15号之前都能按时准确的编制纳税申报表，并联网进行申报，同时在不断学习在税法规定的范围内合理避税，完成我们公司的纳税义务又减轻公司的税务负担。

3、日常各项报表的登记，统计。根据办公室所提交的合同，登记应收，应付款合同报表，便于统计会计年度内合同总额，已收款总额，未收款金额，已付款合同总额，未付款合同总额。根据银行流水清单以及业务会计分录，统计每个月财务软件记账业务收入以及，银行当月来账业务收入，便于清楚哪些款项当月未记账，哪些项目发票已开当月未到账。根据当月进项发票以及当月开具的销项发票，登记发票报表，便于合理估算当月缴纳的增值税税额，用于勾选进项发票，编制纳税申报表，进行每月的增值税申报。以及结合财务软件会计记账，了解清楚哪些进项发票已当月记账但未抵扣，哪些进项发票已抵扣但当月未记账，便于会计期间的核算统计。编制误餐、交通补贴报销表，便于统计每位员工当月报销的误餐、交通补贴，年终进行核算。

4、对会计年度内各类会计档案的整理、装订、归档。

以上就是20xx年7月20日入职至今所做的各项工作，新的一年要加强学习，注重提升个人修养和综合素质，认真学习企业会计方面的各项规定，自觉按照各项法律法规办事，努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能培训，始终把工作放在细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，

用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自己综合能力不断得到提高，为公司的发展添砖增瓦，贡献自己的一份力量。

老师个人日常工作总结篇七

3) 做好财政工资统发工作。认真细致做好统发工资的申请报告，遇到调资情况，能够实时调整、实时申请报告，确全保年工资发放准确无误。

4) 做好收费许可证的年审工作。实时报送收费许可证年审所需资料，实时变更收费项目和标准。

5) 做好对各类票据的管理、完善票据的领用、保管及缴销轨制。做到票据使用无遗失、讹夺现象，票据存根存放有序。

6) 做好会计资料的`整理、归档工作。按照档案局的要求和财务会计档案特点，实时、细致整理、装订会计档案。

7) 做好工会财务管理。

8) 落实政府采购工作、做好新增资产的帐务管理工作。今年咱们采购了服务器、网关和30台台式机等，实时为党校评估添置了硬件设备，对新增加的固定资产，都做好了固定资产卡片挂号工作。

9) 做好医疗保险金、住房公积金的测算、核对工作。每年两次按照标准，为每位教职工调整计算基数，并做好新增人员开户及调离人员的核销工作。

10) 做好劳动专业统计基础工作。每月认真填报劳资统计报表，每季认真填报劳资基础数值工作。

做好轨制修订工作。2012年作为轨制建设年，很多轨制需要”

废、改、立”，财务处根据自身工作特点，在进修和借鉴的基础上，出台了《市委党校财务管理轨制》征求意见稿，并召开专题会议进行讨论，得到充分认可后才印发了《财务管理轨制》，目前财务轨制执行情况良好，别的财务处还制定了《关于建设节约型党校的意见》，并参与了《评优办法》讨论，为轨制建设年作出了应有的努力。

老师个人日常工作总结篇八

20xx年是xxx寻求发展的一年。在这一年里□xxx物业管理处在公司各级领导的关怀与支持下，始终贯彻为业主“构筑优质生活”的企业理念，遵循“业主至上，服务第一”的原则精神，根据xxx的实际情况，在做好物管服务的同时逐步理顺完善各项管理工作，使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定的成效，这与公司的领导及广大员工的辛劳付出密不可分，现将20xx年的工作总结如下：

（一）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

1) 针对业主与装修管理专项拟定了“装修工作指引”，就装修单元的“重点部位防水”、“消防安全”、“水电管路走向”、“自用设施设备安装”等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作

做好准备。

2) 从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议。

3) 建立装修巡查签到制度，安排各部门按规定对装修单元开展装修巡检工作，对消防管理、违章装修、防水工程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态。

4) 定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5) 从20xx年十月份起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

（二）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

1) 继续执行施工人员出入证正副证制度，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效。

2) 为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，从20xx年下半年起管理处实行了“装修搬运押金管理制度”，自制度实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝。

3) 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭“放行条”并经查核后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障。

4) 按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器。

5) 前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场车场管理的安全系数。

（三）公共设施、设备的管理

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的□xxx作为广浩地产首个小高层住宅项目，由首期楼宇交付业主起，我们一直秉持的工作理念是：“严把接管验收关，密切监控设备运行状态”，为此我们实施了以下管理措施：

1) 建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改。

2) 在物业管理的前期阶段，由于设备处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的沟通工作，对存在的问题进行专题研讨，再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力，在后期阶段，设备的运行性能得到了极大的改善。

3) 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作，并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

（四）环境卫生管理

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1) 每幢楼宇交付业主后，施工单位的清洁开荒不到位，不能满足管理服务的要求，在前期阶段人员紧、工作任务重的情况下，管理处将每幢楼宇的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作，为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

2) 前期阶段由于施工的原因，造成停车场的卫生状况差、积尘较多，为此管理处对水景及泳池的废水加以利用，定期对停车场进行清洗，在有限条件内保持了停车场良好的卫生状况。

3) 在业主刚入住的阶段部分业主经常将生活垃圾弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给环境卫生造成了不良的影响，再引致其他的业主的投诉，管理处先是张贴“温馨提示”，后

通过保安与监控确定嫌疑住户，再通过物管人员多次耐心的解释与说服后，随意弃置生活垃圾的情况不再发生。

（五）绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，根据xxx小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象；同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定期对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

虽然，我们在20xx年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强，实际处理事务的能力还有待提高。

第二、与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三、设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

第四、保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题，在20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使xxx早日跨入优秀物业管理

小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

老师个人日常工作总结篇九

各位领导：

大家好。这里请允许我代表xx物业管理公司财务部向大家做部门的工作总结。请领导审议。

现代国际广场商业管理有限公司是4月29日试业，5月27日正式盛大开业。前期，财务部（财务信息部）按照公司的部署，配合招商工作，部门上下都热情忘我的投入到租金收取，履约保证金、各种物业费用及押金收取，服务于广大商户，较好的完成了租金、保证金、押金及商户所需各种物耗品的销售服务工作。为试业及开业做出了部门及个人的奉献。

在试业期间，配合结算的财务收银系统《xx商业管理系统》还处于初期的摸索使用中，因多方面的因素，该系统在最初的一段时间里数据准确上有欠缺，为了夯实数据，部门新设了对账会计岗位，由专人配合结算会计进行对账，这个举措对于收银系统数据的准确起了积极的作用，使得系统数据日趋准确，为优质服务与商户做出好的基础。

自试业以来，配合商户返款，前期返款频次密集，5月份3期，6月份4期，这段时间结算工作频密，部门工作在紧张忙乱中开展；自7月份以来，部门逐步规范结算工作，根据合同约定相关条款规定结算周期15天，结算返款工作在10个工作日内完成。结算工作都能在要求的10天内完成。从此和商户形成了一种固定的结算模式：结算周期、返款期。这有助于形成一种良性的管理合作关系。

结算、返款工作都是在既定的期间完成。在8月中旬，11月上旬，财务部配合公司的管理政策，在收取租金和返款中力争灵活处理，急商户资金需求之急，但也充分维护公司的利益。

结算返款工作做到了有理有节有据，虽然一定程度滞留了部分商户的货款，但也及时保证了公司租金收取，维护了公司的利益。

本人5月中旬被公司聘为财务人员，历任会计主管、财务部经理，在岗位上，尽心竭力进行管理工作，协调工作，组织部门人员按照部门职责进行开展工作，为部门的良性运作做了积极的大量的工作。

关于部门管理

根据公司领导的意见，部门职责，重新拟定了部门管理架构，明确了管理的级次和权责，对每个岗位都制定了《岗位工作责任书》，分别下发部门职员进行讨论，讲解，明晰岗位工作的责权。

先后拟定了系列管理制度，分别是：

- 1、部门组织架构设计；
- 2、结算过程的流程设计；
- 4、费用管理制度；
- 5、固定资产管理制度；
- 6、低值易耗品管理规定；
- 7、销售对账出现差异调账相关程序；
- 8、财务部岗位职责；
- 9、收银班次结算流程；
- 10、收银工作岗位管理职责；

11、收银工作流程；

12、供应商结算管理制度；

13、员工结算管理制度及流程等。

这些制度的编写这些都可以使我们的工作做到有章可循，有参照标准；也组织相关的职员进行学习，充分领悟制度内容、流程节点。为部门工作开展做了制度化建设。