

最新景区服务人员工作总结 盘点质量工作总结(精选8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

景区服务人员工作总结篇一

进入公司已经有半年的时间，在公司领导强有力的领导以及关心支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。20xx年匆匆结束了，回首过去一年的工作，本人在工作过程中，较好地完成了20xx年年度工作目标。有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始已经临近。可以说20xx年是公司组建机构、完善制度、市场、持续发展的关键年。也是我伴随公司一起成长的一年，现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

1、熟悉了解公司各项规章制度并严格遵守执行

我于20xx年8月1日进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。

在公司工作的半年中，严格遵守公司的各项规章制度，无迟到、请假、旷工及其它严重违反公司规章制度的情况，同时

在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉工作流程，努力完成公司领导交付的工作任务

在设计工作中，努力提高自己的设计技术，在公司工作半年中，先后完成了公司企业上墙文化的设计工作、企业画册、员工培训幻灯片的制作□xx新报的设计、生日卡、设计。同时参与了公司vi设计制作□xx项目□xx等项目的logo设计及提案幻灯片的设计。

为了公司进一步的发展，公司成立了前策小组，我有幸成为前策小组的组长，由于以前对前策工作接触较少，公司在成立前策小组后，特别是张总对我给予了深切的期望和巨大的帮助，使我在很短的时间入门，掌握了前期策划的一些门路，在前策工作中，参与了xx房地产市场的调查研究，使我对xx的房地产市场有了初步的认识，同时也参与了公司其它项目的勘察、市调、策划提案，主要是提案的制作，这些工作也使我对房地产前期策划梳理出了提案框架。

在公司其它活动中，我也尽可能积极参与，在公司对sos村村的资助活动中积极支持与配合。

3、与各相关职能部门的沟通和协调

工作的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在公司领导的大力支持和关心下，尽力建立与各相关职能部门的沟通和协调，圆满完成公司交付的任务。

4、主要经验和收获

在公司工作的时间段内，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)专业技术有了一定的提高，并涉足了一块新的领域(房地产前期策划)，对今后的个人发展又奠定了一些基础。

(二)要加强与上级、同事的沟通协调，要与大家做好沟通才能更好的提高工作效率

(三)每个人都有自己的优点可以学习，只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态，不断提高。

20xx年已经结束，回想自己在公司半年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作过程中，由于缺乏沟通，又碍于面子，造成工作效率降低，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是刚刚介入前期策划阶段，由于缺乏计划性，造成工作的效率降低。在以后的工作过程中，我要认真制订工作，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

自己在房地产方面的专业面还比较狭窄，特别是房地产专业知识，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和。

- 1、通过学习，争取在20xx年第一季度对房地产前期策划达到熟悉程度，在前期策划的每一个环节都能以专业的方式进行阐述。能够独立完善的完成单个前期。
- 2、加强设计与前期策划的结合，争取找到一种适合自己特点的房地产前期策划方案的设计方法，把软件，技术，思想更好的融合。
- 3、在管理方面我希望承担更多的责任，与公司共同成长。
- 4、在20xx年自身希望承载3个以上的项目，提高自己的收入。
- 5、希望有一次正规学习的机会，对房地产方面，特别是房地产全程或设计方面有一次系统正规的培训。

为了公司的可持续性发展，我对公司一下方面提出自己的建议，望公司领导给予重视：

1、硬件设施的提升

工欲善其事，必先利其器。

景区服务人员工作总结篇二

我在x物业公司快两年了□20xx年x月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽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。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！以下就是我20xx年来的工作总结：

20xx年x月我到x物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时x物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，

部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个x物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定x物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损。与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。

紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表. 每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在x物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工

作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘时光！

景区服务人员工作总结篇三

转眼间，一个学期的工作即将结束，静下心来回顾一个学期的生活，感觉到的是充实、忙碌、挑战、创新而又硕果累累的一个学期。

二年级数学教学工作总结全文现在开始！

从十一月份开始，我接任了二年级下半学期的数学教学工作，通过这两个多月的教学，已经圆满完成了教学任务，这一段教学时间以来，我遵纪守法，积极参加业务学习，提高自己的理论水平和实践能力，在教学过程中，我从各方面严格要求自己，努力钻研教材，探索教法，积极向有经验的教师，尤其是向教研组长请教，再根据学生的实际情况，认认真真，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展起来。同时在教学之余还虚心请教其他老师，有疑必问。在各个章节的学习上都积极征求其他老师的意见，学习他们的方法，同时，多听老师的课，做到边听边讲，学习别人的优点，克服自己的不足，征求他们的意见，改进工作。想尽办法提高自己的教学水平。为使今后的工作取得更大的进步，现在我对本学期的教学工作作出如下总结：

一、备好每一节课——坚持“以本为本”的教学

好的开始是成功的一半，备课是每一节课成功地开端，所以

备好课更是成了重中之重，因此我在上课前都会认真备课，在钻研了二年级的数学教案设计后，结合实际教学情况，在教学条件允许的情况下，对备课进行详略适当的安排，做到对学期教学内容心中有数，在整体教学大纲的指导下进行课时教学，有系统地，有重点地备好每一节课，以学生身边熟悉的物品中导入课时教学，激发学生学习数学的兴趣，起到事半功倍的效果。在下半学期中，着重进行课时备课，掌握该课时知识在本单元中、甚至是在在这册书中的地位、作用，思考学生怎样学，如何用最简单的语言让学生最快地接收，在教案中体现出“讲重点、讲难点、讲易错点”的框架出来。在备课本当中还要体现出教师的引导作用，启发学生自主学习，自主学习，然后得出正确结论。还要在备课中点出课后习题的作用，设计好练习，坚持“以本为本”的教学。

二、认真上好每一节课——从学生身边熟悉的物品出发

(1) 创设各种情境，激发学生学习兴趣。上课的时候力求从学生身边熟悉的物品入手，然后导入当天要讲的知识点。一般可以从课本上的情境图中入手。因为北师大版本数学课本很好地做到了这一点。在引导的过程中，老师的语言讲解要清晰化，准确化，生动化，说话要符合低年级学生的语言习惯，用最简单的语言讲每一节课的重难点。同时利用学校的教学条件，展示各种可以吸引学生注意力的有趣教具、展示图等，课后及时对该课作出总结，写好课后反思，为以后的教学补缺补漏，改善自己的教学方式和改正自己不好的教学习惯。在课堂上要特别注意调动学生的积极性，我发现低年级学生很习惯于群体活动，比如全班生起念一句老师在黑板上写的小结，全班会念得很好，但是单个人就效果不是很好，所以在教学过程中要调动每个学生的学习积极性，让学生多动手，加深理解掌握知识。

(2) 加强师生交流，对有疑问的学生做到有爱心、有耐心、让学生敢于提问，充分体现学生的主动作用，注意精讲精练，在课堂上老师主要是起引导作用，是用以引导学生学生动口

动手和动脑；同时在每一堂课上都充分考虑不同层次的学生有不同的学习能力，让各个层次的学生都得到提高。在教学过程中，对回答正确的学生给以正面的肯定，让他在学习数学的过程中有成就感，相对地，对回答错误的学生，不要一下子就否定他，而是给他时间思考，慢慢引导他，让他在老师的引导下得也正确的答案，同时也给他正面的肯定。多提问几名同学，在有学习成绩差点的和成绩好的同学之间，优先提问成绩较不好的，帮他建立学习数学的兴趣和成就感。在做课堂练习时，多让学生练习不同角度、不同层次的题目，巩固知识、加深印象、发展思维。

(3) 及时复习。根据遗忘规律，新知识的遗忘随时间的延长而减慢，因此，我的做法是：在教授新知识的前，会抽出一定的时间进行前天教学所学知识作为家庭作业，学生做完之后，及时讲解，将常错的重点讲，易错的也重点讲，然后再慢慢地过渡到新知识的教授，同时让学生学会利用旧知识来尝试解决新知识的问题。

三、耐心写好每一节课的板书——务必让学生看懂、读懂

在讲解练习的时候，坚持将考点的练习一个一个地板书在黑板上，这样虽然费时费力，但可以更大程度地将学生的注意力集中在黑板上，跟着老师的思路行走，做到及时发现错误并及时改正错误。在板书的过程中我发现要让学生看清楚每个字的一笔一划，不能像平时一样字迹太潦草，或连字，造成学生认字困难。

四、细致批阅每一次作业——坚持写正面评语

做到认真批改学生的作业，对成绩好的同学给予夸奖性的评语，对成绩不是很满意的同学，给予鼓励性的评语，对有明显进步的学生，也给予正面评价。坚持做到认真细致地批改每个学生的作业。同时，针对不同的练习错误，教师集中进行讲解，指出问题，集体订正问题。

五、耐心做好每一次辅导——有耐心，有爱心

对学困生和不爱学习的学生进行辅导，在课余时间主要是辅导练习，将练习中较难部分的舍弃掉，从易到难，降低难度，放缓说话语速，允许他们采用自己的方法慢速度学习，同时慢慢引导他们学习，在辅导中逐步培养他们的学习兴趣，提高他们的学习自信心。例如，我班的赵翔同学就是个不爱学习的典型，但我发现只要一点拨，他就能做对，对此，我对他问题点到即止，让他独立思考，同时，他是需要表扬的学生，所以上课时只要他一举手我就一定会请他回答问题，对了，给他表扬，错了，就慢慢引导他，一有一点小小的好的表现，就马上在全班面前表扬他，现在他已经有了进步。

五、客观评价每一位学生——不偏不倚，不夹私心

评估不只是看学生学习成绩，更重要的是了解学生整体情况、包括学习品质、学习纪律等等，为了帮学生养成良好的学习习惯，同时确立明确的学习目标，使学生中形成一种比一比、学一学、赶一赶、帮一帮、超一超的氛围，我设计了奖励星星制度。其中只要学生作业得a、试卷得分80以上、平时上课积极回答问题、等等，都可以奖励星星，经过一段时间的评比，学生中已经形成了一种和同学比谁得的星星多的一种风气，并促使学生不断的进步。

通过这段时间的努力，看到孩子们都得到进步，我真的很开心，希望孩子们朝着有着太阳的方向继续努力前进，像太阳一样发光发热。

一学期又在大家的共同努力下、辛苦下、奋斗下即将结束了，开完今天早上的期末教师会和下午的各班家委会正副主任会议后，明天上午举行休学式后，暑假就将开始了。昨晚上最终定下了这两个会议的讲稿，并做好了幻灯片。与以往的讲稿一样，我又把学校工作用最直接的数字化统计方式进行了汇总，对于这种统计方式，我一直认为是一种很直观、很清

晰、很有效的反思方式，因为它的结果能告诉我学校的一学期工作重心在哪里，取得成效有哪些，哪些工作有欠缺和不足，通过对它的研究可以使我对下学期的工作如何开展有较清晰的思路，知道从何入手。

一学期又在大家的共同努力下、辛苦下、奋斗下即将结束了，开完今天早上的期末教师会和下午的各班家委会正副主任会议后，明天上午举行休学式后，暑假就将开始了。昨晚上最终定下了这两个会议的讲稿，并做好了幻灯片。与以往的讲稿一样，我又把学校工作用最直接的数字化统计方式进行了汇总，对于这种统计方式，我一直认为是一种很直观、很清晰、很有效的反思方式，因为它的结果能告诉我学校的一学期工作重心在哪里，取得成效有哪些，哪些工作有欠缺和不足，通过对它的研究可以使我对下学期的工作如何开展有较清晰的思路，知道从何入手。

景区服务人员工作总结篇四

转眼□20xx年即将过去，回首自我来年的工作，我感到万分的不易，我的工作在职场的日益激烈和竞争中显得越发的重要。在工作中，我能够认真学习，努力工作。现将xx年来自我的工作总结如下：

作为一个刚从学校毕业的毕业的大学生，我深知作为一名刚从学校毕业的大学生，无论是在思想境界还是在业务素质方面，我都有较大的差距和不足，因此，我一贯注重自我的学习，在实际工作、和生活中潜心学习，不断完善自我。

- 1、在工作中，我一直严于律己，时刻要求自己，认真遵守公司的规章制度和工作纪律，严格要求自我，努力提高自我，努力使自我成为一名德才兼备、业务精通、适应社会需要的复合型人才，我始终保持了谦虚谨慎、虚心求教、求实创新的工作作风。

2、在生活中，我尊敬领导、团结同事、关心集体、不断提高自我，认真及时做好领导布置的各项任务，在同事心目中树立了好榜样。

3、我能够认真做事、勤勤恳恳做事。从不因为个人的私事耽误公司的正常生产工作，并积极参与公司的各种活动。

二、以实际工作为重点，在原有基础上，努力工作、勤学好问、团结同事

三、以认真的态度、饱满的热情、脚踏实地的作风、扎实的工作取得了一定的成绩，但也存在不足的地方，在新的xx年我将不断加强对业务知识的学习，不断提高工作效率、服务质量，以更高的工作热情和务实创新的工作作风，为公司的经济跨越式发展做出更大贡献。

景区服务人员工作总结篇五

一年的工作接近尾声，在即将过去的一年，我们在财务经理的领导下基本完成了我们的工作任务。对于即将过去的一年自己的工作岗位总结如下五点：

一、每月及时跟进厂家对账单，核对往来账务。有误的及时查明原因，并与相关进货经办人沟通，及时解决，保证了往来账目的准确性。

二、保证每个月出具了返利到账情况明细表和政策报表。

三、对于县级分销客户要求内勤出具了一部门分销往来对账单并且回收。

四、对于低于采购价格的销售做了控价修改与调整。

五、对于返给分销商的返利跟进每个政策盈亏分析，要求

业务对于亏损型号要回补差。

工作是做了，但是也出现了问题，就现在工作的问题分析如下：

一、新的一年在软件的进一步升级的基础上，保证往来账目的清晰与准确性的基础上，出具采购总体报表，采购周转与采购滞留情况分析表供领导查阅，使业务采购合理化，积压库存减少。

二、对于分销往来账目由内勤将分销客户的应收预收情况及时准确的反馈给批发客户。

三、政策核算与跟进，采购大规模进货，我单位及时跟进代理商的任务，代理政策与分销政策没有一对一做出跟进表，采购回来的商品成为我公司库存，不能及时周转出去。在新的一年里做到代理政策与分销政策有机结合。将任务分解与政策跟进一对一做出比较供领导审阅。

四、限价控制。随着软件的进一步升级将批发与门店零售限价分开控制，做到事前监控与上报。使低价销售流程化与规范化。

五、在过去的一年里厂家活动亏损。我单位垫付资金报表出具不及时，销售台账与内勤沟通不到位，到账促销奖励无一一对应。在新的一年里，及时出具活动垫付资金并上交。及时上报给相应经办人与厂家要回补差与活动费用。

在以后的工作中，我会在自己的岗位上继续完成本职工作任务，认真履行岗位职责，完成领导交办的各项工作外，搞好财务基础工作，严格进行财务核算和财务监督。

景区服务人员工作总结篇六

业道德。其实这也是对我个人素质及人格的考验。在工作之余，我经常反思自己工作中的不足之处。一方面是我性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题；另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。

基于这一年的工作及自己工作中存在的不足，对201x年上半年的工作计划如下：

- 1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。
- 2、我将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。
- 3、我将进一步增强工作的创造性，善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

四：

出纳工作年终总结 年终总结 转眼间我们送走了201x年迎来了崭新的201x年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一． 现金业务 本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实

现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二．银行业务 日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三．其他工作 从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我的工作再普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司

的其他员工一样，尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！篇5：

出纳 年度工作总结报告

重要的作用□x年x月我有幸被公司录用，在这几个月的学习和工作中，我对财务有了更进一步的渗透，对公司有了浓郁的情感，作为公司的出纳，我在收付、反映、监督三个个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一． 现金业务 按会计制度的规定，设置并掌管现金日记账、银行存款日记账和其他货币资金明细账，进行总分类核算。并按现金管理规定的范围使用现金，严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，以及现金日记帐登记等业务，能够确保做到现金的收支准确无误，反映各项货币资金的收付结存情况；保证现金日记账日清月结，账款相符，严格遵守核定的库存现金限额，做到不任意“坐支”；不以“白条”抵充库存现金；保证了现金工作的准确性，及时性。对不真实、不合格和违反会计制度的收支业务，不予受理。

二. 银行业务 日常与银行相关部门保持联系, 根据工作需要正确开具支票转账进账, 提取现金备用, 井然有序地完成了员工日常报销。依照银行规定的结算种类、原则和方法, 办理转账结算业务。认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头, 帐号, 用途是否一致, 保证金额填写准确, 及时掌握银行存款余额情况, 逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐, 每月按帐号与银行对帐, 落实并督促未达帐项及时入帐。每月末及时与各个银行核实账目往来明细及结余, 保证银行存款的内部帐目准确无误。对 1 于我公司两个账户的账目原始单据做到分名、分类归放, 分别记录现金及银行存款日记账目, 保证账目清晰, 往来明确。

三. 其他工作 首先从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作外, 对于本职工作, 严格执行现金管理和结算制度。根据会计提供的依据, 及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续, 严格审核报销单(必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐), 对不符手续的发票不付款; 积极配合会计工作, 协助会计完成日常账目核算及分析。其次, 认真处理好与其他部门同事的合作关系, 在不影响本职工作的情况下协助检测部实地抄写监测数据, 并且学习数据录入软件的使用, 确保正确数据录入, 严格出具检测数据结果。回顾这几个月来的点点滴滴, 每当完成一项工作任务, 心里都感到很欣慰很踏实, 在过去的日常工作中, 我存在着很多不足之处, 对工作内容的全局性考虑不足、以及还有我本人没发觉的很多缺点, 需要在日常工作中遵循规章制度的同时, 认真接受领导和同事的批评和指导, 并在实践中积极的改正, 向着规范、合理的方向发展, 做一个积极向上、做事认真、考虑周全的好职员。在新的一年里, 我还需要在工作上更加积极主动, 态度上更加认真负责; 另外, 我能有现在这点小小的进步, 这都得益于领导的信任与支持, 让我真正感受到了领导的关怀和期望。我们能在过去一年圆满地完成各项工作任务, 主要在于各部门领导的关心和大力支持, 采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题。在今后的工作中, 我一定更加严格地要求自己, 积极级参加公司的

各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，不断提高自身素质和业务能，2 让工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力。同时我也衷心期待各部门领导们能够在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。在新的一年里，作为公司的一名财务人员我提出一点小的建议，为加强财务管理制度，为节约不必要的浪费，降低经营及生产成本，提高我公司经济效益，建议公司管理部门有效管理几大项费用的支出，抵制白条抵库甚至有一些不允许下帐的票据报销，严格贯彻财务制度，使我公司更加规模化、企业化、正规化。最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！而我们将收获无限的希望！财务部 xx x年 x月 x日 3 附送：

现金管理实训报告

管理中所涉及的知识和问题，还让我们掌握了如何运用现代计算机辅助工具对遇到的问题进行分析计算，为实际工作打下良好基础。在取得实效的同时，我也在实训过程中发现了自身的一些不足。总结了以下几点：

虽然我们只是参加了短短的一学期的实训，但在这实训中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅。做财务管理工作，如果仅仅是学书本上的知识是远远不够的，工作的经验是及其重要的。实际工作过程中的各种问题不是书本就可以解答的，它需要灵活的应用能力，把所学知识应用到实践当中去。可以说没有实践的学习是非常狭隘的，也是不利于财务管理工作的。其次，作为一名未来人员要有严谨的工作态度。财务管理工作是一门很精准的工作，要求准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。再有，要有吃苦耐劳的精神和平和的心态，用积极的心态处理日常遇到的难题人际交往方面。最后感谢学校给我们开设实训教程。时间流逝，转眼就大三了，再度过零星的一年就

要毕业了，以前一些看似遥远的事情如今一下子摆在面前——十多年的寒窗即将结束，很快要工作了，但是工作很难找，随着各大高校的不断扩招，如今的大学生只是普通的学历了，没有任何的学历优势。所以现在的大学生有一种意识：

毕业就等于失业。但是对于许多大学生来说，还是会使出浑身解数，尽自己的努力去寻找一份尽可能中意的工作。我们都知道，理论和实践是不同的。财务管理是一门应用性极强的学科。通过本学期校内实训，让我们理论联系实际，不但能熟悉集团财务管理中所涉及的知识和问题，还让我们掌握了如何运用现代计算机辅助工具对遇到的问题进行维护，为实际工作打下良好基础。篇5：

资金管理和财务分析实训报告

实习实训报告专用纸

资金管理和财务分析实训报告

财务1231 耿云飞 201x318514102 一、实训目的 在这个学期里，我们开展了财务管理课，期末学校跟着安排我们进行财管理实训。以下是这次实训的一些具体情况，以及我的一些心得体会。这次实训在期末进行，时间为从9月28号至10月14号，共90个课时，大概持续3个星期。这次实训的目的是为了进一步巩固我们按模块教学所掌握的《财务管理》操作技能知识，全面检验我们财务会计核算综合运用技能，加强我们动手能力和实践操作能力，并为今后从事财务管理打下良好基础，而特开展的。这次实训要求我们能以企业的财务报表等核算资料为基础，对企业财务活动的过程和结果进行研究和评价，以分析企业在生产经营过程中的利弊得失、财务状况及发展趋势，并能为评价和改进财务财务管理工作及为未来进行经济决策提供重要的财务信息。这次企业税务实务的实训，其目的是将我们书本上所学的知识进行“实战”

运用，提高水平，加深印象，在完成实训任务中学习知识，训练技能获得实际操作的能力。

二、实训的主要内容 实训内容分为三大块：

一初步分析，二财务指标分析，三综合分析。实训开始的

景区服务人员工作总结篇七

内容：

1、汇报会议预订情况

2、协议、拜访客户、拜访计划的实施

3、今日起每日拜访不得少于6家单位，100人以内会议由接待负责

例会期间带*局客人看会场，21号会议室（会议室小，人数较多）2号会议室（离住宿地方远），多功能厅果岭厅经过改造基本满意。望湖楼餐厅比较满意，加拿大客房与独栋别墅基本满意，单标间客人反映房间较小。比较其它酒店后给予答复。

下午接待第三届“思念杯”高尔夫联赛，餐厅开餐前的准备，搭舞台、搭桁架准备完毕后。到客房区域接待客人入住地中海、加拿大、独栋别墅，引领客人到房间，帮客人拿行李。客人全部报到完毕。6点30准时开餐，开餐前演讲及用餐一切顺利。8点30时客人用餐结束后把客人送回客房。

11月9日：

早上参加晨操，9点30时参加部门晨会。

内容：

1、今日没有会议全部回市区陌拜签协议，由销售经理带队

2、陌拜地点农业路花园路国际企业中心、农业路政七街

3、回报昨日工作

4、9：50发车去市区

5、做好今日拜访记录

1点出发去农业路国企中心，拜访客户

1、北京启明星辰信息技术有限公司

2、香港商扳河南办事处

3、*沱牌深度合作项目部

4、河南天翼投资控股有限公司

5、广东龙湖科技有限公司

6、苹果保质有限公司签订两家协议

1、苹果保质有限公司

2、河南广泰好想你枣有限公司11月10日：

9点10分参加晨操，9点30时参加晨会，

内容：

1、检查自己仪容仪表

2、汇报昨日工作

3、补充会议信息

4、今日陌拜地点：国贸中心、农业路招银大厦

今日在店接待第三届“思念杯”会议日程，早上外出旅游，下午返回酒店。3点左右客人外出回来，在客房休息。晚上在酒店大年农庄用餐，6点30左右从地中海、加拿大接客人至大年农庄开餐，20：20用餐结束。一切正常。安排明日用车。

11月11日：

晨会内容：

1、半个月到交15份协议

2、下周拜访已整理好的在店消费较多的客户

3、周一到周四每日拜访客户、整理成拜访表。每日拜访至少6家客户

4、会议信息及时上报

5、汇报昨日工作

6、夜间用车、临时用车与值班经理联系

7、应收账款到账时，告知财务人员

本周接待重要会议较多，从会议报道前

2、3天酒店各个部门从每个细节都在做着精心准备。会议期间、会议结束每个部门、每位领导与员工大家齐心协力，团结一致，全神贯注的投入工作中。工作时大家在乎的不是加

班、不是累、而是接待成功、圆满的喜悦、那种自豪。接待好每个会议，这也证实这思念果岭的实力。大家期盼的也正是这些。

下周酒店有个*部重要接待，做好*部接待工作，听从领导安排。除接待好*部接待，也要做好在店的会议接待工作。如在店会议不多，每日保质量的签订每日协议任务数。

景区服务人员工作总结篇八

从上班到现在，我给自己总结了以下几点，我会努力的做好以下几点：

- 1、心放细，手放快，眼放亮。
- 2、调整好心态，*常心面对“一切”。
- 3、不要把情绪带到工作上来，影响自己正常上班，正常发挥。
- 4、干好本职工作，使自己的业务更加熟练，爱护宿舍设施及收费亭的设备。
- 5、记录好自己工作上的得与失，善于总结和吸取教训。
- 6、认清自己的工作技能操作能达到标准，只有更好，没有最好。
- 7、上班期间对自己要求严一点，对自己负责，为单位负责。
- 8、戒骄戒躁，埋头苦干，不耻下问，努力学习，不断提高思想觉悟和自身的文化水*。
- 9、服从命令，听从指挥，坚决完成任务。

以上是对我自己的要求和不足的提出改正的方法□xx年为明天的梦想而努力。

xx年是考验我们的一年，又是收获的一年。在新的一年里，要有新的面貌，新的计划。

- 1、关心站内建设，爱护集体荣誉，积极协助做好各项工作。
- 2、犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误。
- 3、不当面顶撞，不背后议论，不搞极端民主化。
- 4、外出必须按级请假，按时归队销假，外出时注意安全。

外勤的职责：

- 1、看管站里的设施。
- 2、维护车道和收费亭的卫生。
- 3、登记外来员。
- 4、精神饱满，姿态端正。
- 5、引导车辆，并及时制止人员在高速上闲转。

以上是我的年终总结，如有不对的地方，望领导给予批评纠正，我会及时的改正错误，吸取教训，为建设和谐，*安，文明的收费站做贡献，有一份热，发一份光，创造更大的成绩而奋斗。