

# 个人参与防疫工作总结 助理工作总结 (实用8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 个人参与防疫工作总结篇一

采购部作为公司主体中的'一个重要环节，工作的好坏，购进物料的优劣，采购成本的高低，直接影响着公司整体的经济效益。我作为采购部的一员，深知自己工作的重要性。确保门店所需，购进质优价廉的物料，促进市场销售已成为我完成工作的基本准则与工作精髓。现对我试用期工作总结如下。

1、认真分析每一种原辅料的行情走势，掌握一定的市场规律，并结合实际如棉花的涨跌、各厂家生产能力的大小，并预计运输的时间等适时购买、适价购买。

2、采购工作中

3、购买物料时不同的行情走势下，我们都要能灵活运用不同的方式方法询价、讲价、议价达到降低成本的最终目的。

涨价时期，尤其是采购我们用量大的品种，订购时因我们用量大遇到市场面上货又不多，加上我们发出求购信息后容易出现行情价格一路上升，形成自抬物价的恶性状况。这时我们不能采取一贯的单纯认为量大价就低的思维去操作。并且更多的时候我们要做到沉住气，不透露出我们急需货的信息，缓缓地订购，不让对方了解你的心理状态。可以较有

效地避免行情过高过快地上涨，更好更有效地买到适中价位的货。

降价时期，我会尽量让物料保持最低库存量少购勤购。对于用量大的物料可以提前向供货商透露和灌输价位有下降，借此试探出对方的价格。本来我们没订货但可以提示对方的降价反应在别人的后面，没跟上行情变化，或者对对方讲他的价格比别人高而没购他的货，刺激对方在真正供货时能给出最理想的价格提前降点价或多降点价给我货从而降低采购成本。

4、避免单纯地根据生产计划作采购。对于每一种物品要能根据生产提供的原辅料的主要耗用量，学会能基本核算出成本来。并分析不同时期购回的物料因价位不同而产生的价差有多大，成本提高了，还是降低了。

5、业务合作中与供应商做到输包装等方面的问题尽全力为其想办法。

6、掌握物料的主要耗用月份规律，分析行情走势，即时捕捉市场信息采取灵活多变有效的方法措施去采购，从而降低成本。握市场行情是我们做采购必须要做的工作，但更重要的是要从规律中去结合当时具体的行情实情综合分析走势，调整采购策略方法，更深一步采购到。

1、制定更加合理完善的采购月计划、周计划、日计划，统筹安排好所负责的业务内容。

2、认真分析行情走势，避免过激过高进预测走势。囤货注意掌握尺度和分析风险大小。

3、时刻关注产品的价格变化。随时采取有效积极的牵制供应商的办法避免行情受人为操纵带来的经济损失。

4、稳定老供应商，发展新供应商，激烈多家竞争，扶助新供应商。更深一层做到

5、虚心进取，多和其它部门同事之间进行交流学习共同增加知识面和应对各方面事件的处理，做到知识共学，资源共享，工作共干，智能化办事的和谐氛围。

昨日的成绩已成过去，现在重要的是以后，在以后我会珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成采购工作。

## 个人参与防疫工作总结篇二

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统

计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。大家一起努力吧。

## 个人参与防疫工作总结篇三

转眼20xx年已接近尾声，对照“三个代表”重要思想和树立、落实科学发展观及党员创先争优的要求，现就一年来的思想和工作向大家做一个汇报，请各位老师多多批评指正。

## 一、廉洁自律方面

敬业和奉献的榜样精神来感染教师群体，努力做到一个党员一面旗帜。今年六月被评为区教育局创先争优先进个人。八月份在区党员暑期集训上做了题为《仰望天空 脚踏实地 永葆本色 争作先锋》的发言。

## 二、工作实绩方面

能立足本园实际，深入贯彻《纲要》精神，始终围绕区幼教工作重点，本着“民主、和谐、实效、创新”的思想有条不紊地开展各项教科研工作。努力发挥教科研在课程建设、特色建设、队伍建设中的积极作用，不断促使幼儿园各方面迈上新台阶。

在全园教师的共同努力下，我们取得了以下成绩：

- 1、3月下旬，由团队共同设计、徐茜老师组织的大班科学活动《纸儿站起来》获区科学领域教学活动展评一等奖。
- 2、4月份和10月份期间，师生共同创设的富有纸艺特色的共享区、门厅、廊道环境多次受到前来参观的姐妹幼儿园的称赞。
- 3、4月下旬和11月底，由我园组织牵头，先后开展的“园际联研，共同成长”——常态化半日活动跟班观摩与交流活动、“三位一体保教优化”——片保教主题沙龙活动，有效促进了片内各园保教工作的进一步提升。
- 4、5月份，根据省文件精神，我园组织开展了“锤炼功底，展现魅力”——片级青年教师基本功大赛。最终我园周敏、郭小兰两位老师获区幼儿园青年教师基本功大赛一、二等奖。

化研究》开题论证工作。10月下旬，专程邀请南师大孔起英

教授来园进行了课题指导，受益匪浅。

6、6月份，在区组织的三次教师主题沙龙研讨中，我园先后有六位教师进行了展示、发言，受到了区教研室领导、同行的好评。我园设计的幼儿纸艺玩具“报纸嘉年华”被推荐为市优秀作品，并由省出版社汇编成册，统一发行。我园三个园本纸艺特色课程主题活动设计也被纳入到南师大出版社编辑的《幼儿园主题环境创设丛书》中。结合六一的到来，开展的全园性“迎六一”东方娃宝贝纸艺节活动受到家长们称赞。

7、针对园内师资实际情况，我们先后开展了“教师有效提问与回应”、“一日保教常规闯关”、“幼儿园课堂教学的设计与组织”、“班级专项区角环境创设”、“聆听声音”等多样园本教研活动，并结合一二九，开展了教师分层大练兵活动，各层面教师在研讨、交流中不断获得了成长。在11月下旬的区半日保教活动中抽查中，我园外聘教师组织的半日活动受到区幼教中心领导和片内业务园长们的好评。

作为园教科研的领导者，我充分发挥区级学科带头人的示范辐射作用，积极投身教学一线，不断提高自己的教育教学能力。3月份，在区教师沙龙研讨活动中进行了保教管理策略分享。4月份在省陈研会作了园本教研经验交流。10、11月份，先后参加了全国中小学校长远程培训和国家级、省级的国培班培训。12月份，将在区绘本研究中心组内进行绘本教学展示。撰写的三篇论文、一篇案例分获省市一二等奖。

### 三、自我剖析方面

经过对自己认真地剖析，自己需要在以下几个方面做不断地努力：

1、进一步加强党章的学习，在日常生活和工作中努力践行科学发展观，不断提高自己的政治素养，以正确的思想、良好

的心态来指导工作。

2、进一步加强读书、学习与思考，不断提高自己的业务技能和管理水平，引领团队共同奋进。在管理上多思考，多积累，多创新，不断提高管理的艺术性。积极立足本园实际，站在全园的高度统筹协调，提高工作效益。充分发挥老师们各自的特长，以特长促发展，把工作搞得更加有声有色。

3、进一步深入基层，不断努力提高自己做群众思想工作的能力。经常主动关心周围老师的生活，与她们谈心聊天，增强姐妹间的情感和友谊，为营造奋发向上、积极进取的团队精神而努力。

## 个人参与防疫工作总结篇四

转眼间一年的时间已从指间流逝，在这一年中一直担任中工序领班助理一职，不得不感慨光阴似箭。回首这一年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，总结过去，展望未来；现就xx年的工作情况，做如下总结：

能够较好的完成本职工作(如计划调整，生产安排，瓶颈工序突破等)；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强。只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本知识并钻研。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。只有坚持原则落实制度，才能得到自己一直想要达到的目标。生产方面，更是在今年七月通过全体不懈的努力产能更是突破16万片，为生产又展开新的一页。在十一月人员减半的情况下通过领导正确的安排以鼓励或激励的方式产能亦是突破到9万片，良率方面连续三个月达到94以上。为全体员工在士气精神以及物质上又带来了另一个春天。

个人方面工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感

觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!对新的东西学习不够，以至于无法跟上公司领导的各项方针。工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。对生产计划新设备跟进不到位，液晶车间的操作并未有掌握到。生产方面5s现场;良率，公司领导不断的培训要求持续改进，但一年下来并未有带领各组有明显的改善，相比其他组或部门欠缺较大。员工各项培训更是基本没有做到，以至于各种措施实施难度加大。

(一)进一步积极搞好与同事的关系;

(二)加强个人知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(三)对5s现场清洁摆放坚持检查，提出不足检讨及时整改。

(四)加大生产计划的跟进力度，及时协调完成交付。

(五)积极主动配合领导完成生产部各项指标目标，力争做到越来越好。

(六)对生产各项异常及时跟进处理，及时掌控生产信息，坚决杜绝品质过剩。

(七)在领导的带领下与液晶车间全体人员一起在xx年中对生产各项指标在创辉煌。

## 个人参与防疫工作总结篇五

时间一晃而过□20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在xxx工作已经x年零x个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以

及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一年来的具体工作情况总结如下：

我们公司以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

19年，是xxx的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以最大程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的

销售手续，尽最大能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订；由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢xxx在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20xx年是我们公司“xx”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“xxx”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢！

## 销售助理工作总结9

时间不露声息的走过，不知不觉我来到公司快x个月了，从刚刚进来什么人都不认识，到转眼间我和同事都彼此熟悉了，时间也就这样的过去了，作为一名新人，我明白到了要做好这份工作没有想象中简单，同时也大致了解到了公司的业务运作，现在我对自己的工作进行总结，内容主要有以下几项：

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成工作，达到预期的效果，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

我是x月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而在这个领域中也会有自己的见解。

在这x个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

- 1、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。
- 2、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

总结x个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的x个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

## 个人参与防疫工作总结篇六

在忙忙碌碌中又走过了一个轮回。回想这一年来，我忧心忡忡，追问自己是否能给今后的日子留点激励与喝彩，还是遗憾与惭愧，请让我用形象的比喻来述说。假如，把幼儿园的保教工作比喻成“一台晚会”，那么，在我的幕后有尽责、实干的园长在导演，还有那默默无闻、认真肯干的一线教师在登台亮相，我只不过是个小小主持人在执行程序而已。“晚会”的质量在于导演的策划，更在于演员的演技，因此，我的业绩微不足道。但不管怎样也借此机会对我一年来的工作进行回顾与反思。

我记得在竞聘副园长时，曾经对副园长这个“副”字，特意查了字典，想真正去理解“副”的含义，使我懂得“副”是辅助的作用。因此，我在班子成员中找准定位、摆正位置，做到分工不分家，互通有无，在管理自己分管的业务工作之外，对园内的其它工作也从不推诿，总是舍身处地为幼儿园着想，站在全局的角度，尽自己的所能发挥副手的作用，尽量减轻园长的工作压力和负担。同时与王副园长、年段长一起同心协力，互相协助，共同做好幼儿园的全方位管理工作。

我认为业务园长不是一个职务，而是一种职业，如果是一种职业，就必须有更多的知识和能力，把握各方面的信息，必须不断更新思想观念和教育理念，具备这个职业所需要的一切素质，才能不被激烈的竞争所淘汰。然而，我却深感自己是如此的贫乏，内存不足，因此，对自己提出：知识要向更宽领域拓展，业务要向更深处延伸。于是，常在工作之余，学习《幼教博览》、《学前教育研究》、《幼儿教育》《管理创新》等书籍，每当阅读到精彩之处，对照自己的工作，寻找差距，努力探索新的教育观念与教育模式，并在指导过程中得以运用，不断提高自身的业务水平。在新课改的冲击下，我们都有烦恼、茫然的时候，把握不住课程，把握不住孩子，把握不住预计和生成……每当茫然的时候，查阅资料、总结反思，与一线教师共同探讨、解决日常教学中的困惑与

难题。并抓住外出学习的机会，聆听专家的讲座，承蒙专家的指导，感受新的教育理念。每当幼儿园老师参加各种比赛时，如：优质课、教坛新秀评比，公开观摩活动，我都认为：虽然参赛的对象是一线教师，但也是我学习、锻炼、展示的机会。我认真对待，对指导工作一丝不苟、竭尽所能，使自己在学习中不断成长。

我园教师专业水平参差不齐，为提高教师专业素质和业务能力，把对新教师的培养列入园本教研的重点工作，采取以下形式进行培养：一是加大指导力度。尤其是对新教师进行随堂听课，跟踪指导，每次听课后，在肯定优点的同时，更注意语重心长的帮助和耐心指导，力求使教师通过课堂实践提高基本功。二是加大园本培训力度。以园为本，开展自培活动，充分利用老教师的人才资源，采取新老教师“结对帮扶”的形式，形成老带新，强带弱的良好氛围，产生了内培效应，取得了良好的效果。三是重视群体素质的提高。为使教师获得专业成长，为教师搭建学习、锻炼、展示的平台，开展各种业务练兵活动，鼓励教师积极参加各级各类的技能比赛，如：教坛新秀、课题展示活动、自制户外玩具评比、环境布置评比、常规评价月等活动，鼓励教师“有才你来秀，有奖你来拿”，通过活动优秀教师脱颖而出，我园教师陈桂梅、孙远腾老师参加县“教坛新秀”评选双双获选，教师撰写的多篇论文在不同刊物上发表或获奖，在全体教师的共同努力下，我们的教师队伍已不断地成长起来。四是充分发挥公办园的示范作用，积极承担民办园的指导培训工作。为贯彻上级文件，帮扶民办园，缩短公、民办园的差距，于20xx年12月派送骨干教师陈桂梅老师到“手拉手”幼儿园—湖前幼儿园组织现场教学活动；本人多次承担对村、民办园的指导工作，于5月23日，以“艺术领域的基本步骤与教法”为主题，开展公、民办园帮扶指导培训活动；还准备在六月份开展“送教下乡”活动，派送青年教师童珊珊老师到三班幼儿园组织现场教学活动，让我园教师在不同的环境下进行锻炼。

## 个人参与防疫工作总结篇七

一年来，审计室取得了可喜的成绩但离教育内审和学院发展前进的步伐还有一定的差距：人员结构的合理性；对外交流和学习培训的机会不多，工作的方法和手段浮于表面。

1. 领导的重视与支持是搞好内审工作的关键。领导的重视程度越高，内审工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在今后做好工作的同时，还要更加注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，以争取领导的信任，取得了领导对内审工作的高度重视和大力支持。
2. 健全的审计机构，合理的人员结构及知识结构是做好审计工作的基础条件。审计工作是一项政策性强，涉及面广、专业技术要求高、工作难度大的工作。目前学院审计室的人员配置和人员结构与工作的要求仍然存在着一一定的差距。希望能在新的一年有所改善。
3. 内审要树立服务意识。内审工作的性质决定了审计工作必须坚持监督与服务并重，寓监督与服务之中。内部审计归根到底是一种内部管理行为，它的目标是为了加强内部管理，为管理者服务。结合学院实际，内审工作的监督、评价、控制职能都必须着眼于为学院经济发展服务，把服务意识融于整个审计过程中，在做好监督的同时为领导提供可靠的决策依据，当好参谋，以适应学院的快速健康发展，为学院发展壮大保驾护航。

我校在20xx年中，充分发挥了内部审计的作用，对于有效地防范风险、确保资金、规范内部，促进管理规范、协调发展起到了积极作用。我校内部审计小组根据教育局审计室20xx年初和学校内部审计计划，在本年度完成了以下工作，主要工作内容：

一、进一步建立健全了内部审计工作的内容和工作制度；强

化了、解决了审计工作中遇到的新问题，使审计工作由查错防弊型向风险防范型和管理促进型转变。

二、认真学习相关业务，及时了解对义务教育经费保障的各项政策。在具体工作中对学校是否按政策规范收费、对作业本费的使用及结算、日常公用经费的筹措和使用情况等作为一项重要内容进行了审计，保证内部审计在落实本校教育经费保障体制中的作用。

三、对学校的' 财务收支、经费管理工作和食堂伙食费收支情况做到了一期一审，并及时上报审计工作，有效地提高了教育经费使用效益。根据学校特点，今年我校内部审计的主要内容有：

1、对学校的各项进行了审核，内审小组认为学校的所有收入都及时入账，并纳入了学校的财务核算，无隐瞒、截留挪用、转移学校收入的情况。

2、对学校的各项支出情况，包括工资、绩效工资、经补贴、伙食费等支出情况进行审核，重点审计了支出的真实性和合法性，有没有损失浪费等行为，内审认为均符合有关规定要求。各项支出均属合理。

3、对于学校的资产构成情况，经审计认为货币资金按规定办理了收付手续；固定资产做到了帐帐相符、帐物一致；各类往来款项作了相应清理。

4、对学校的负债也作了相应审计，学校从xx年后没有产生新债，更没有举债消费。

5、对学校收费情况进行了重点审计，未发现乱收费现象，学校收费合理，只按规定收取了相应的费，且按月收取，用规定收据一月一开，并做到了收前公示。并对学生生活费了补助。

四、认真贯彻上级内审部门的文件，及时完成了教育局安排的各项工作。

1、严格了年度审计工作计划，提高了对计划严肃性的。在具体审计工作中原则，实事求是，客观公正地看待和处理问题。

2、全面审计，突出重点。对学校的财务审计既以真实性为基础把基本情况摸清楚，又抓重点问题进行深入地，争取了从机制上和制度上提出解决问题的办法。

3、完善了制度，严格了管理。严格审计质量管理，实行审计全过程质量控制，将审计准则、审计质量控制标准和制度落实到了审计、审计证据、审计底稿、审计报告等审计工作的各个环节。

4、今后进一步加强学习和，把审计工作做得更好。

## 个人参与防疫工作总结篇八

在领导的支持和帮助下，在各部门的大力配合下设备维修管理得到了进一步加强，涉笔管理制度得到详细的制定和完善，维修的质量得到了有效控制，改变了过去维修不规范，出现了设备维修及时，故障处理等不规范工作方法，设备维修质量得到了有效提高，不但严格按照规范的设备维修程序操作，而且从考核力度上也得到了加强，为生产的完成打下良好的基础。

1、每个月定期对车间设备进行日常保养检查。随时监督员工严格按照操作规程进行设备操作，杜绝违章操作，发现隐患要求现场整改；要求车间做好设备日常保养记录。

2、设备的保养、维修工作

(1) 重视保养，减少维修按照制定的设备保养计划对公司行

车、冲压车间冲压设备、总装生产线、涂装生产线、机加设备等全面进行二保维护工作车间设备二保，做到了及时发现并彻底排除故障隐患，二保完成率达100%。

(2) 对重点设备维修做到抢修及时要求维修人员在针对总装车间设备维修时必须5分钟到现场，并协调车间安排操作工配合维修人员在最短的时间内抢修好设备，并现场进行监督，确保维修质量，顺利完成了各项抢修、维修工作。

(3) 特种设备管理完善了压力容器和起重设备的台帐，配合质检部完成压力表和安全阀的定期检查，按照国家标准做到了定期对其进行检验。

3、设备项修工作按照日常点检和维修中发现的隐患进行了相应的整改，对旋压机、叉车，液压机进行了项修，整改后设备使用正常。

4、配件管理对全厂的设备配件进行清理和统计，制定了设备配件最低库存量，并与物资部沟通协调，与物资部系统联网，随时保证配件的库存，保证了今年生产维修及时性。

总之，只有心系职工，处处为职工着想，才能得到全体职工的支持，才能进一步抓好设备管理工作，提升管理水平，进一步调动职工参与现场管理的主动性、积极性，提升执行力度，落实尽职的企业文化，确保实现长周期生产目标。

随着公司的快速发展，相应的对我们的要求也将更高。在今后的的工作中我要积极学习各类知识，特别是设备方面，努力提高自身素质，高标准，严要求，提高业务技能。管好、用好、维护保养好设备，把设备故障和隐患消除在萌芽之中，保证生产正常顺利进行，为公司更好、更快的发展作出自己的贡献。

20xx年设备管理上有成绩也有缺陷，通过自己的不断摸索，

逐渐意识到公司设备现状迫切需要积极推行设备点检管理模式。依据此目标，在20xx年的工作中，不断提高自己业务水平，提高自己的管理能力、提高自己的应变能力、提高自己的创新能力，为20xx年公司完成生产任务，提升设备管理水平积极准备。

在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

### (1) 熟悉采购的流程。

让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

### (2) 年底参与单价的录入及整理。

真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商

能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

### (3) 参与erp的工作录入及整理。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

### (4) 参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献

一份力量！