

行业总结和(优质5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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

行业总结和篇一

本人以前在其他公司是做出纳兼文职类的工作，因为前公司规模小，财务制度不是很完善，我所接触的出纳业务就是管理银行存款账、现金等，每月税务局报税，我甚至没有接触支票类业务，但通过这一年，我的体会是：

(一)做好基础工作是做好本职工作的基础.无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能.如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等.盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作.

(二)做好出纳工作，必须认真.在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的，要当面点清金额.并且做好付款手续，严格按照操作流程进行办理.

(三)及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符.每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对账.每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况.每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，做到今日事今日毕.

(四)行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保.学会了住房公

积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式. 在登记考勤时出差的人要特别注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象.

二、存在的问题

本人入职时间短，但是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉. 我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作.

三、今后努力的方向

(一) 熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员.

(二) 熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.

(三) 严格遵守出纳人员要求恪守良好的职业道德.

(四) 出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并互相牵制.

(五) 要有很好的沟通能力，特别是和住房公积金，社保等单位的外联沟通能力.

以上是我近一个月以来出纳工作的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程. 在今后的的工作中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值. 在此我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作中和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

行业总结和篇二

学习要求：各支部必须认真___学习，不能流于形式，支部要有学习记录、签到记录，集中学习时间不少于___天。每人有学习笔记，中层以上领导干部学习笔记1___字，完成___篇理论文章或调研报告；支部书记、副书记学习笔记___字；普通党员学习笔记1___字；普通职工学习笔记___字。

检查评比：每月对支部的学习情况进行检查，年终评选出学习型党支部___个。

开班子___会，提高___会质量；班子成员要自我规范言行，讲党性、重品行、做表率。

3. 以培养党的后备力量为工作目标，采取“推优”的形式，___开展“优秀团员”评选活动。严格按照“推优”工作的相关要求，认真做好推荐优秀团员作为党的发展对象工作，使“推优”成为在大学生中发展党员的主渠道，使优秀团员成为大学生党员的主要来源。

的职工及家属；关心生活困难的在岗职工，认真做好思想工作并积极对他们进行帮助；建立困难学生台帐，通过爱心基金会继续资助品学兼优的家庭困难学生，同时提供勤工俭学岗位，让学生通过力所能及的劳动解决目前的困难。

行业总结和篇三

xx月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将xx月份工作情况做接如下总结。

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工。

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事

审批工作，并及时上报。

3、规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案。

4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案。

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责。

6、与领导的沟通。

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划。

2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行。

3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

1、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

2、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境。

3、加强公司档案的治理，强化保密治理工作。行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

4、加强劳动人事治理工作。劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度。

5、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进。

6、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

行政部在8月份取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

行业总结和篇四

一年来的工作、学习和生活，我们取得了很多的成绩，也得到了锻炼和提高，可以说受益非浅。主要得益于以下几个方面：

一、得益于公司领导的正确领导和悉心关怀。首先，张衍禄主任身为领导，在各项工作中都能走在前面，干在前，给广大队员树立了榜样，增添了干劲和信心；同时，张主任、李主任等领导曾多次亲临保安队，给队员讲形势、讲要求，讲保安业务和物业管理方面的知识，使广大队员深受鼓舞；更重要的是每一次大的活动，张主任等领导，都能亲临现场，组织指挥。所有这一切，都是我们保安队出色完成任务的重要的保证。

二、得益于工作上的创新。我们是在扬州国际珠宝城从事保安工作的。商场的特点是：出口多，人员杂。怎样预防公司的财产、人员受侵害，怎样做好消防工作，自己怎样把它做好就成了我不断学习和怎样改进的目标。扬州国际珠宝城是一个国际化珠宝产业平台，定位高端、规模宏伟，理念先进，这就要求我们保安工作必须与时俱进，不但要跟上，而且要

走在珠宝城发展的前面，先一步，快一拍，否则就会被动，就会出问题。因此，我们在工作中，尽量不受习惯思维、习惯经验的干扰，从客观实际出发，批判地接受新的思维，坚持不断的创新，将创新作为做好工作的灵魂和动力。

首先是在工作内容上创新。我们工作中，没有停留在对队员枯燥的制度要求和说教，而是把工作层面渗透到生活层面，从表象渗透到内心。当队员生病，或遇到困难时，只要我们知道的，我们都会尽力关心和帮助的，只要我们能做到的，都会全力去做，做不到的，也尽力想办法帮助。如一位队员的手受伤后，工作、生活受到影响，我们及时去看望他，给他送去饭菜，帮他洗衣服，同时，在工作上帮助调班，好让他安心养伤。当我们了解到队员过生日时，都会提前为他们订好蛋糕，并准时为他们举行小型的生日宴会。这种人性化管理，不仅使受帮助者个人深受感动，更使全体队员都能感到温暖，看到希望。

其次是思想观念上的创新。我们采取典型事例的教育方法，全力引导队员不断地更新观念。如在报纸上，在公司内部发生的一些典型的、有一定说服力和教育作用的正反事例，我们都组织队员进行学习，同时，引导他们多问几个“为什么？”，收到了事半功倍的效果。使大多数队员对待工作的态度向敬岗爱业的方向转变。

三、在工作方法上创新。工作方法在工作中尤为关键。面对日新月异的工作环境和工作要求，我们在工作方法上不断的创新，使工作的方法从严肃向灵活；从单一向多样；从会议讲向正常化；从说教向谈心，关爱转变。这种有益的创新尝试，事实证明是有效的、成功的。很多队员都能自觉打消临时观念，树立长期作战的思想，从而工作更安心、更用心。

四、得益于全体队员的共同努力。我们的队员大多数是来自部队和警官学校，他们都不同程度地受过严格规范的军事化训练。他们在工作上，都能求同存异，顾全大局，无论工作

条件多么艰苦，生活条件多么简陋，工作任务多么艰巨，他们大家都能团结协作，共同拼搏，想方设法尽心尽力完成任务，其精神实在感人。

20__年我们之所以能在珠宝城大型活动多、情况复杂，天气不利的情况下，比较出色地完成各项工作任务，全体队员的共同努力功不可没。这些都凝聚着全体队员的智慧和汗水。

五、存在的不足和今后的努力方向。

回顾一年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：

一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐。

二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进。

三是工作上还存在一些不如人意的地方。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。20__年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，让珠宝城领导满意，20__的工作总结，不到、不妥、不对之外，恳请领导批评指正。

行业总结和篇五

本月的工作仍然以工资审核、内部转账、付款申请审核为主，中间还进行了松涛苑开发成本的测算工作。

从5月份工资审核情况来看，各单位的工资质量、工作态度责任心较以往均有不同程度的提高。值得提出表扬的是本月建设公司工资存在的问题较以往明显减少。这些成绩的取得与各单位的干部职工的努力是分不开的。本月建设公司存在的主要问题如下：

从5月份工资审核情况来看，各单位的工资情况普遍较好，简单的问题几乎都能避免了，本月建设公司有关领导和部门负责人加大了对工资的审核力度，问题较上月明显减少。安装公司和设备公司属问题较多的单位，问题也较上月明显减少。本月存在的问题主要有以下几个方面：

- 1、人工费计算错误：安装公司姚明志工资计算错误：姚明志5月份实际出勤13天，休婚假16天，工资应为元。实际按29天（婚假按正常出勤计）计算为1540元，多计元。
- 2、定额套项错误导致人工费多计：生活基地回填ppr线管沟，不应套用夯填土，应套用松填土，多计人工约800元。
- 3、重复计算人工费的情况：设备公司重复（与上月重）计算竹架板装卸车码垛、丝杠出入库、丝杠除灰、蝴蝶卡盖出入库等人工费合计917元。

以上问题我们视情节轻重已按考核办法扣分或列入检查情况进行通报处理。

1、松涛苑开发成本测算：本月我们组织有关人员结合原松涛苑测算经验和测算思路，再次对松涛苑开发成本进行了测算。在本次测算过程中我们首先根据测算目的确定测算思路，分析市场行情，分析所有与房产开发有关的收费标准、数据。反复讨论分析核算有关测算数据，包括前期的拆迁、回迁安置费用，建安成本、财务费用、销售单价、利润率分析等。在测算过程中我们也注重了对劳资科科员的指导，让她们积极的参与测算。

2、单项分包工程测算：本月我们主要对农垦工程分包的砼道面、生产路和田间路成本进行测算，海润一品地下车库外墙内侧刮水泥浆、抹灰，海润一品屋面造型维护架的综合人工单价进行了测算，采取定额测算和对分包人报价抽查核实相结合的办法进行。

从5月份转账的审核情况来看，也较以往有了明显的改进，各单位能够按照转账的要求和规定办理，本月存在问题相对较少，除个别单位和部门拖期上报外其余单位都能按时报送。本月仅福苑一部转给设备公司的转账存在问题多计机械费120元，建设公司转给设备公司的夜间发电、改造配电室等人工材料费和福海二部转给设备公司的车载泵人工及租赁费转账拖期上报。

以上事情可以说明，只要建设公司的有关人员都能够切实履行自身职责，问题是可以避免的，我们将在以后的工作继续加强对转账工作的监督指导。