

# 最新财务工作总结(大全8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 财务工作总结篇一

20xx年里做日常财务核算工作，加强财务管理、推动规管理和加强财务知识、业务技能。使财务工作在规范化、制度化的良环境中更地发挥作用。

1、在这一年里正确履行会计职责和行使权限,学习、钻研会计业务,忠于职守,严守职业道德,坚持原则,参与制订、执行公司相关的各项规章制度。上半年时重新细化、完善了各环节、各部门的规制度进而修订了本公司的《制度汇编》,后来还相继对部分有关制度进行了修改和增加了相关的《补充规定》。各相关部门参与,根据实际情况明确、理顺了各环节的《业务流程》,特别注重制订了《产品退货流程及制度》,各部门按章办事、明确责任。

2、工作跟进以及与其他部门的配合,做财务工作。按照公司规定的财务制度和开支签批手续,控制经费的开支情况,主动帮助各有关部门合理使用各项资金。公司曾一度出现资金短缺,会计室通过努力,保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证,及时结算记账,做到各项开支都符合规定,一切账目都清楚准确。财务内部做各方面的核算及监督,如:应收、应付、现金收支的核对;今年还增设

了统计环节，对产品加工、销售、库存的核对。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、充分做财务工作的汇报，月末组织库存清点，按照规定编制每月的各种报表、统计资料，做到准确无误，并及时报告给有关领导。所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

5、指导和帮助出纳工作，监督和督促货款的回收情况及分析应收款的账龄。

1、做日常核算。首先根据公司的要求辅导核算人员把目前主要的生产、销售订单细化管理，单笔订单成本、利润的日核算搞，逐步完善做到简便、实用，计算无误、结果准确。

2、做本职工作的同时，处理同其他部门的协调关系。

3、做正常出纳核算工作，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表。

4、监督、核算统计人员对加工、库存的统计核对，应收、应付款收支的计算和登记准确、及时，并编制各项日报表。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

总之在新的一年里，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司，为公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 财务工作总结篇二

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx年的工作计划。

1. 在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

### 2. 力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部和的要求，做好日常会计核算工作。只有按照、做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

### 3. 做深、做细日常财务管理工作

4. 不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

## 5. 加强内、外部的沟通，搜集有关信息

在新的一年里，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给公司提两点建议：

首先，从公司外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

## 财务工作总结篇三

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好，下面我对北京公司财务部门的工作进行总结。我的总结分为二个部分：第一部分财务部门上半年工作总结；第二部分财务部门下半年的工作重点，暨财务部门二线为一线服务的6条承诺。

1、各种财务报表的编制和审核。财务部门每月制作和上报的报表加起来有近百个，包括每日上报的资金日报表，核对每日的收支明细；营业收入核对表，检查各门店每日的营业款是否在次日存入银行，以及存款是否与营业现金收入相符。每周要上报代金券回收情况，也就是我们门店上报的券是否按要求回收，与收银系统是否相符；每周还要上报证照发票办理情况。每月1日前要上报北京公司各店营业收入明细表、现金盘点表和银行余额调节表，每月5日前要上报上月各店发票盘点表、毛利率表和水电煤表，每月7日前要上报资产负债表、利润表、部门损益表、门店损益表和物流报表。每月8日前要上报资金预算表。每月10日前要上报财务分析报告、现金流量表和管理费用明细表。

2、综合纳税申报。按照税法的要求，每月在15日前缴纳各店上个月的税款，每季度15日前上报各店的所得税分配表，每年5月底之前上报所得税汇算清缴表。

3、新店开业的银行、税务工作□20xx年12月24日和25日分别开了唐山万达店和天津大悦城店，1月13日开了天津万达店，每开一家新店要办理银行刷卡pos机、税控机、发票、大众点评pos机、商通卡pos机，北京市区外的门店，比如河北和天津的新开门店的还需新开银行账户、三方协议、以及与税务专管员的衔接。

4、配合会计师事务所、税务师事务所完成了20xx年度的报表审计和税务审计工作。

5、审核报销费用。对于每一张报销的单据，都要审核发票是否符合要求，包括抬头是否是我公司的全称，是否是真发票，金额是否与报销金额一致，以及该项费用是否是合理支出等。特别是审核费用是否是合理支出，需要我们各部门各门店控制好本部门本店面的费用，财务部门在报销时也加强各种费用的控制。可以不花的钱不要支出，平时注重节约，节约用纸，一些文档可以双面打印；节约用电，人走关灯等。在不

影响顾客和员工感受的情况下，倡导节约、低碳环保。

6、日常账务处理。按照会计法和会计准则的要求，认真将每一笔收入、成本和费用制作成凭证，及时将每月的会计凭证打印出来，整理归档。

下半年北京公司财务部门在保证做好财务工作，财务、税务、统计工作不出差错的同时，要着重加强二线为一线的服务意识。以下是北京公司财务部门的6条服务承诺。

1、门店的报销方面。自财务部门收到单据起若无特殊事情当日付款，最迟不超过2日内付款。

2、门店的发票方面。每月月初财务部门根据各店的营业需要购买当月发票，若门店当月的发票用完，提前5天向财务部门申请可继续购买。一般情况下，请各店根据本店的营业需要预估本月的发票，根据上月剩下的发票，可适当多估20%，但不要估太多，因为估太多了，税务所与上个月该店的发票使用量比较，申购太多不卖。我们各店的税控卡上都记录有这个店上个月的发票开具明细。

3、门店的水电煤费请购方面。财务部门在收到水电煤请购的oa后，当天写单据，当天发oa报审批，在工作流审批同意后，当天付款申请总公司授权放款。因为包括北京公司和总公司的领导有时不在办公室，无法签字或审批授权等情况，因此，需提前一周（即5个工作日）申请。

4、工资的发放方面。根据行政人事部的工资表，每月15日以前（含15日）按时发放自发人员的工资，每月25日以前（含25日）按时发放离职人员工资。

5、北京市内的七家门店的电话费在15日前缴纳。保证门店不因电话欠费影响门店营运。因为北京市的银行无法缴纳北京市以外省市的电话费，对于外地的四家门店，还是由该店长

在当地的银行或营业厅自行缴纳。如果外地的门店的电话费，还是我们单独去一趟河北或天津缴纳，需要一个人一天的时间，我们财务部门人员不多，成本也太高了。

5、实行微笑服务。因为财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容，要优先将门店或其它部门人员的事情先办，自己的事情后办，减少门店或其它部门人员在财务部门等待的时间，如果门店或其他部门人员要求的事情目前办不到，要解释不能办到的原因，以及我们办理的时间或对方该如何做才能办理。

6、财务部门人员手机保持24小时开机，随时接听办理门店和其他部门的紧急事情。

以上是北京公司财务部门的6条服务承诺，在以后的工作中，若有需要财务部门解决的事情，也可以随时向我反应，我们能做到的尽力做到。

时间过的很快（岁月如梭），转眼间一年已经过去了将近一半的时间，在以后的时间里，北京公司财务部门与大家锐意进取，齐心协力，共同把北京公司的各项工作做好，共同为北京公司的20xx年度交上一份满意的答卷！

谢谢！

## 财务工作总结篇四

时光流逝□20xx年的日子已悄然翻过，加入天津\*\*国际货运代理有限公司至今已将一年多的时间。回首自己这年来经历的点点滴滴，作为公司的一名财务人员，我始终以公司的八荣八耻要求来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成自己本职工作，实现了自我价值。自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成各项工作任务。

作为公司出纳，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，全年的工作总结如下：

- 1、严格执行支票、电汇凭条、美金凭条等管理和结算制度，认真核对支票、电汇凭条、美金凭条等与支票领用单申请金额是否相符的付款情况，如发现申请金额与付款不符时，做到及时查询及时处理。每日认真登记并核对支票等付款记录，如发现支票号与付款记录不相符时，及时做到询问和处理。
- 2、认真做好公司的开票工作，每次在开票之前，仔细核对业务单上的收入、费用和利用，如与业务人员发送的报表开票金额不相符时，及时询问，并更正业务记录表，保证准确开具公司的发票。
- 3、及时确认每日公司的到账信息，发送公司进账明细的邮件，确保不耽误公司发送提单的时间等。
- 4、每日认真核对公司的付款记录、代垫税金记录、发票明细记录。对于欠发票的情况及时询问原因并追回发票。对于欠款时间长的企业，及时做到催款等工作。
- 5、坚持财务手续，严格审查，支票申请单上必须有申请人员的签名。领取支票时，必须在支票根和支票申请单上签字，方可领取，对不符合手续的不予付款。
- 6、在每月月初，认真做好\*\*公司的抄报税工作，上传\*\*和\*\*发票上传的工作。认真核对\*\*及\*\*银行日记账，确保\*\*和\*\*的未达账项。
- 7、在每月的报税期之前，保证\*\*分公司及时并准确的报税。在20xx年5月和11月，缴纳了\*\*分公司的房产税等。
- 8、在去年8月份外汇管理局实行了取消核销单事项，我做到了及时了解情况，并办理了\*\*和\*\*两家公司的网上申报事项，



保证了公司境外收入网上申报的顺利进行。

9、在得知海关实行通关无纸化工作时，我做到了及时办理\*\*和\*\*公司的东方支付工作，保证企业的代垫税金及时支付，确保通关的速度。

功办理了公司的营改增手续及报税系统等工作。

1、在每月月初，认真核对公司成员的出勤情况，询问成员出勤明细，确保实事求是登记公司成员的出勤情况，保证在每月15日之前提交公司成员的出勤情况。

3、在2xx年10月份，我在\*\*新区行政许可中心成功办理\*\*公司出口通业务。

4、在20xx年年底，通过经理的介绍，第一次通过网络购买了公司的台历事项，节省了公司的成本。

5、认真做好公司的招聘工作，安排入职人员的体检工作等手续。

6、通过对报关员入职资料的学习，成功办理了一名报关员、两名实习报关员的备案工作；通过资料的学习，成功办理了\*\*报关证的注册资金的变更。

7、成功办理了\*\*、\*\*分公司的年检工作。

8、在经理的帮助下，了解了海关实行无纸化通关的工作，在网络上及时与海关办理了\*\*和\*\*无纸化协议。

9、办理了公司门面玻璃的贴膜工作。

对于学财务的我，销售方面是我的一大挑战，在大家的帮助下，我保证每月至少一次给\*\*送擦机布，并与\*\*的仓库人员

保持良好的关系。在得知原供货方提供的价格较高时，及时帮助业务人员寻找下家供货方，通过联系成功找到现任的供货方。在每次送完货之后，及时向经理反映送货等相关情况。

1、加强对财务制度的深入学习，通过学习取得进步，完善日常财务基础工作，提高工作效率及完成的质量。

2、要不断的提高财务的检查水平，提高自我专业知识水平，不仅仅是检查财务工作中出现的问题，更重要的是解决检查中发现问题，为工作提供更好的指导。

3、加强自我管理，拓展视野，提高自身素质，只有自身素质的提

高，才能全面提升自我水平。

4、自我解压，调整心态，创新求变。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。

5、在提高自己专业知识的前提下，还要不断增加报关知识和人力资源知识，为今后的工作奠定良好的基础，保证工作的质量。

## 财务工作总结篇五

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。我做财务工作已经好多年，深知20xx年财务对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订了20xx年财务。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

## 一、继续开展会计规范化管理工作，防范和化解操作风险。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

## 二、继续抓好增收、节支，进一步提升增盈创利水平。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润xxx万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《xx县农村信用社20xx年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。具体抓好五项操作：一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个

人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

三、继续做好信用社重要空白凭证管理

## 财务工作总结篇六

为加强我区民政公共服务设施建设项目管理，为民政“十二五”规划项目建设提供科学、合理的制度支持，我处组织并协调自治区财政厅、发改委、厅机关有关处室出台了《xx区民政公共服务设施建设项目管理暂行办法》。该办法目的是高质量地做好民政项目筛选工作，遴选出具有较强带动力、较大影响力、较好支撑力的大项目和好项目；克服项目建设的随意性、盲目性，规范了项目编制、筛选、申报入库及动态管理，切实增强项目管理的严肃性。坚持效率优先，在注重项目的总量、质量提高的同时，更加注重项目的经济效益和社会效益的提高。

根据民政部的部署和厅里统一安排，自五月中旬起，我处组织各盟市民政局、厅机关各处室和直属事业单位开展了自治区民政事业“十二五”规划中期评估工作。这项工作时间紧，工作任务重，内容几乎涉及民政的所有领域，我处精心组织，做了大量基础性工作，在较短的时间内完成了一个总规划、三个专项规划的中期评估报告，受到民政部的高度评价。

中期评估报告客观评估了我区民政事业“十二五”规划有关指标的实现程度、重点任务的完成情况、重大工程项目的建设进展以及主要政策措施的贯彻落实情况，剖析了突出问题及主客观原因，指出继续推进规划实施的重点领域和薄弱环节，提出了出台重大举措、完善体制机制、加强实施保障等方面的对策和建议。

随后，民政部在我区xx市xx区召开国家民政事业“十二五”规划评估会议，我们配合民政部圆满完成了这次会议的各项

议程。

一是根据国家发改委、民政部的部署，及时下发了《关于编报20xx年社会养老服务体系 and 社区服务体系建设项目建议方案的通知》，会同相关处室，与自治区发改委社会处及时完成了我区养老和社区服务体系建设项目的确定工作。在这次申报工作中，我们不仅按时上报了项目，而且由于与自治区发改委沟通协调较好，双方共同争取，得到了国家更大的支持。今年国家安排我区养老、社区项目资金7800万元，较上年4800万元增加3000万元，增长62.5%，是国家资助两项目以来总额和增长幅度最大的一年。

二是协调自治区财政厅并会同救助处、福利处、社会事务处、优抚处、救灾处等处室完成了20xx年福彩公益金补助地方项目的报送和资金下达工作。上报项目180多个，下达本级公益金2亿元。

三是配合相关处室落实了中央和自治区的各项民政专项资金，全年共计落实资金83.83亿元，较上年75.53亿元增长了11%。

20xx年初，按照厅里部署，我处牵头、各业务处室配合，共同编制了民政厅20xx年项目资金计划。该计划为首次编制，我们圆满完成了任务，达到了厅里的各项要求，为我区民政全年资金特别是专项资金的安排提供了充分的依据。

完成了厅机关及所属10家预算事业单位20xx年部门预算编报工作。目前已完成了预算的“两上一下”程序，已通过了自治区人大财经委的审核。

圆满完成了部门决算编制工作，被财政厅评为本级部门决算先进单位。

向自治区人大报送了我厅20xx年决算和20xx年预算情况的报告，顺利通过了人大财经委的审核。

完成了20xx年部门决算、“三公经费”决算和20xx年部门预算、“三公经费”预算相关资料的公开工作。在公开的同时，加强舆情分析，提出了积极的应对预案。

配合相关处室狠抓了“三公经费”的压缩,20xx年“三公经费”支出比上年降低27.6个百分点。

配合审计厅完成了对原厅长吴金亮同志任期经济责任的审计。对审计中发现的问题，在规定时间内进行了整改。

接受了自治区财政厅监督检查局关于决算报表和会计账套一致性核查，并顺利通过。

接受了自治区财政厅关于预算资金支出进度的专项检查，接受了国家审计署关于20xx-2018年财政存量资金的专项审计，顺利通过了这两次检查和审计。

积极配合完成了厅纪检监察室的有关专项资金督查。

开展了厅本级和直属事业单位公务卡改革情况的自查，促进了财务支出的规范化和透明化。

开展了对厅本级和直属事业单位的内部审计,通过自查和聘请会计师事务所进行审计，发现问题、自我整改□20xx年内审发现厅机关和直属事业单位会计核算和财务管理方面的问题50余条，我们全部限期进行了整改，进一步规范了厅系统的资金管理，降低了财务风险。

印发了□xx区民政事业统计工作实施细则》，对统计数据的采集和编制、统计机构和人员设置、信息化建设等方面做了严格规定，并经过认真落实《细则》、帮助各地补录数据、加大业务培训力度等措施，提高了统计台账和报表质量。在民政部统计报表通报中，我区的排名向前提升了六名。

完成了大量繁杂的原始凭证审核、报销、整理及会计账务处理等日常工作，

完成了厅本级政府采购计划的报送和二级单位政府采购计划审核报送。在自治区财政经费紧缩的情况下，加大了争取追加预算的力度，确保了厅机关及直属事业单位各项工作的正常开展。

编制了《医疗保险管理规定》读本，为全厅在职人员更换了第二代社会保障卡，办理了急诊、转院、外埠就医等报销手续，为新进和退休人员办理了医保变更手续。

完成了在职人员个人和单位公积金的计算缴纳、个人贷款本金和利息的核对和扣缴工作。

完善了大额固定资产购建的办理程序和监督制度，加强了网上信息系统管理和一般固定资产电算化和条码信息管理，较好地解决了固定资产管理中账账不符、账物不符，损坏流失等现象。

完成了厅交办的其它临时性工作。

## 二、20xx年工作计划

要充分借鉴20xx年编制该计划的成功做法，使20xx年的项目资金计划更具指导性和实用性；根据自治区财政厅的要求，与有关处室一道，建立和完善相关制度办法，进一步理顺专项资金的分配、申拨程序，加快我厅资金支出进度。

严格本级预算管理，严格支出审核，降低审计风险□20xx年着重从“三公经费”、会议费、培训费、差旅费等入手，提出并按照确定的预算方案，严格控制上述费用的支出，确保资金的安全和预算目标的实现。根据财政等部门的要求，加大公务卡使用的推行力度，确保公务卡制度改革推进到所有直

属事业单位；探索在厅本级及直属单位全面推行会计核算电算化和网络覆盖，实现厅本级与所有直属事业单位的联网，加大对直属事业单位的财务监管。

结合工作实际，完善和落实厅机关、直属单位资产管理的责任机制和运行机制；加强政府采购工作，严格按照《政府采购法》的规定，做好厅系统采购项目的审核和申报工作，加强对直属事业单位资产购置、管理的指导。

按照厅里的统一部署，全力配合厅内审机构，通过社会中介组织，推进内审工作的有效进行。要以落实审计决定、建议为抓手，加强对财务人员的教育培训，提高防范审计风险意识和能力。要加大对直属单位、盟市专项资金使用的监管力度。

认真贯彻《xx区民政事业统计工作实施细则》，提高统计数据质量，力争台账和报表的核对率保持在100%，力争统计报表在全国的排名有新的提升。

继续做好日常会计核算、厅机关干部职工的医疗保险、工资统发、住房公积金的管理等工作，保障厅机关各项工作的正常运转。

积极完成上级和领导交办的各项临时性工作。

## 财务工作总结篇七

伴随着“突出重点，克难攻坚，为全面提高全市xxxx行业综合经济效益水平和整体竞争实力而努力奋斗”的主旋律，我走过了极其不平凡的一年。一年来，在办公室的领导下，在食堂全体同志的相互配合下，紧紧围绕让每位职工满意就餐的目标，强化服务意识，提高服务质量，为免除职工的后顾之忧，千方百计保障全体职工全身心的投入到经营销售工作中去而努力。现就一年来的工作情况总结如下：



食堂是我们xxxx公司全体职工用餐的地方，也是对疾病最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的工作人员，我有责任有义务搞好食堂的卫生工作。一年来我始终坚持对餐具及时清洗消毒，始终保持食堂地面的干洁，由于人多每天都要分两拨就餐，为了使第二拨就餐人员吃好饭，我总是以最快的速度收拾干净餐桌，换上新的桌布，使第二拨就餐人员也能在干净整洁的环境中就餐。

我在食堂负责打饭打菜，经过这一年来的工作，我已经能够对每位职工谁喜欢吃什么、不喜欢吃什么、能吃多少都做到心中有数了，在打饭菜的时候在饭菜量的掌握上自然也就心中有数了，这样既达到了就餐人员的满意，又避免造成不必要的浪费。

同时我还是食堂的保管员，负责保管食堂的油、盐、酱、醋、米等物品，这一年来我始终保持保管帐的帐目清晰，做到每一收每一支都在保管帐上体现，不占公家一丝便宜。

当然工作的同时也不能忘了学习，从我进xxxx公司第一天起，我就已经感觉到这里学习氛围的浓厚[]20xx年是全省企业文化建的开局之年，做为公司的一员，我有责任有义务去学习企业文化建设的精神实质，通过学习使我懂得了，我们食堂的成立本身就是我们xxxxxxx企业文化的一种形式体现。我原来认为，我只是食堂的一个小小的服务员，什么企业文化、什么公司盛衰似乎都与我没有有什么关系，通过学习我发现我的想法的错的，生活在我们这个xxxx大家庭中，我们每个成员只有分工的不同，没有高低贵贱之分。全公司几十号人都吃的是我打的饭，只有他们都吃好了，才有精力去搞经营，搞销售。所以我做为食堂的一员应是感到骄傲和自豪。如果我过去的工作能得到大家的认可，那么在今后的工作中，我会更加积极努力的工作，让大家吃上更舒适的环境中吃上更可口的饭菜。为张经理在年初工作会上所讲的“让各项福利事业搞的更好一些，让职工的精神面貌更加愉快一些”的目

标而努力奋斗!

## 财务工作总结篇八

放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核：

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度：

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平。