

2023年计划人员的年终总结集锦 计划的 年终总结集锦(优质10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

计划人员的年终总结集锦篇一

实行计划生育是我国的一项基本国策。控制人口数量，提高人口素质，是党中央从我国国情出发提出的一项长期的根本国策。一年来，在区计生局和街道办的正确领导下，我社区以“三个代表”重要思想和先进性教育为指导，认真学习、宣传落实计划生育政策，使计生工作不断向纵深发展，现将一年计划生育宣传工作总结如下：

为使广大育龄妇女对计划生育工作从思想上真正认识到它的重要性和必要性，使群众自觉地实行计划生育。社区在重大节假日里加大力度采取各种形式开展学习宣传活动。20xx年元旦、春节期间，社区与街办处全体干部、职工深入大街小巷、居民家中宣传发放计生宣传品、药具等。社区在母亲节召开了座谈会，5月29日协会成立纪念日，社区各片进行横幅宣传、标语张贴，咨询人数达30人次。

我社区育龄妇女通过学习都树立新型的婚育观念。对晚婚晚育、少生、优生、生男生女都一样，在婚育新风进万家活动中，涌现出许多的先进事迹。6月中旬，全体计生工作者为“奖励扶助制度”宣传月进行宣传活动，此次活动为偏远村镇送药具、发放宣传单千余份。

我辖区流动人口多。为进一步加强流动人口管理，做好宣传

教育工作，把流动人口登记造册，签订计生合同，同她们宣传计生政策，发放药具。8月初，计生局、街办处组织流动育龄妇女在社区做了生殖健康普查活动，并及时配备了相应药品。9月25日《公开信》发表25周年，为更好宣传，计生局、街办处组织社区秧歌队参与，广大群众涌跃响应，共发放药具、药品达百余元之多，发放宣传单近千余份，通过宣传再次在居民心中奠定了计生工作的重要性，让居民们受益非浅。

在区计生局、街办处的领导下，我社区的计生工作取得了较往年不同的成绩，但还有它的局限性。今后，我们会更加努力工作争取更大进步。

计划人员的年终总结集锦篇二

一、会计岗位跑外时(税金会计)

1、对每月国、地税正常应去办的经常性业务做一个笔记，理顺每月正常业务，临时性业务有个记录，做完后也要有个标记。正常业务每月都看一下笔记，这样防止漏项。

2、认证专用发票或运费发票时自己每月弄一张纸，每次认证通过的发票份数都写到纸上，月底与主管税务机关清单核对(份数与可抵扣税额)，也便于随时统计已认证份数。

3、说说认证吧，一般来说增值税一般纳税人，现在都是在发票开具之日起90天内认证，所说的90天不是按整月计算的，而是按一天一天算的。

比如我们是销货方，购货方取得增值税专用发票时如发现我销货方所开具发票上列明的他方基本资料有误，如果购货方未认证，需购货方出具一份情况说明，我方主管税务机关才予以批准我销货方当月作废或次月开具红字专用发票。

如果购货方认证后，要求退票，需购货方主管税务机关出具

一份进货退出证明单(退货证明)，我销货方主管税务机关才予以批准当月作废，或次月冲红。

4、我们这的通用税收缴款书(税票子)税局开具，只要在征期内缴纳就不用作废重开，但我们的开户行要求在两天内缴纳，所以如果加盖不清晰，银行不给走的话很麻烦，我们这的银行一般都用第二联核对印鉴，所以这种一份单子有好几张的情况，银行核对哪张，就把哪张加盖的更清晰些就可以了。抄报税时如果出现一点点小的差头儿，结果就会多往反于税局和单位之间，所以加强细节，减少差错出现。

二、会计岗位工资(工资会计)

1、在取钱分钱的时候，回来分钱时有两点：

1、成“达”的一定让取钱的办事人员当面数一下，是否是100张每达。谁都不差一张两张的，但当面不查清，过后少个一张半张的事儿不好。

2、对准铅笔数，在奖金表上用铅笔数注明取钱部门要取的合计总金额减去扣款。就是要标上净额，因为有好多表格数值累加得来总数，有时还要减去扣款，发钱时人多比较忙乱，没时间一一核对，所以提前写好铅笔数，比如铅笔数写好x元，办事人员来取钱时就让他查好x元，如果回去后数碰不上用铅笔数来找，铅笔数代表发到手的金额。金额都要提前算好。

到单位时碰一下钱的总数，如果此时与要发的金额对不上，说明在银行与回来的途中的错误，如果总金额对上了，分到最后分多或分少了钱了，那说明是分的过程中的错误，去银行取钱之前一定要先算准取回来的数=发到各部室、车间的净数。

三、材料购销存岗位的一点经验(材料会计)

这些理论上是没有的，不是借，不是贷，而是实践中得出来的。

1、说说稽核吧，这是每月最日常的工作，每月原材料月末稽核，业务量很多，在去库房稽核的过程中一定要看准料单上的数字，如果不清楚一定要描一下，如果回来后看不清要用于加减的那一联的单子的金额，最后肯定碰不上大数，材料按计划价入库的时候就没办法碰上数。切记一定要描。

2、说说抓对，每月计划成本法核算下的料单要抓对，采购部的那联与大库稽核回来的那联要抓队(一式几联是复写来的，所以号码肯定是一致的抓对)，如果采购部的联次有，而大库的联次没有就是说明大库没有验收，或材料没到，就挂在途。如果采购部的联次没有，而大库的联次有，那肯定是暂估的联次，发票未到，而材料到了，要暂估入库，次月冲暂估，发票来时正常入。抓队可以按号码分，如单子号码为658320，就看百位和十位数字，即32，把32的单子放到一起，同样33的或34的85的，说的是百位和十位数字一致的都放在一起，摆一桌面，最后一堆一堆的抓，这样抓对是最快的，当然了，我说的这种是业务量较大的情况下，如果业务量小的话怎么抓都有理。

四、往来岗位，应收、应付、其他应收、其他应付、预收、预付(往来会计)

企业最日常的业务就是付款了，付款可以有以下几道严格的审批手续，这样付款环节会更加严密。

1、审有无合同，没有采购合同肯定不予付款。

2、审年初有无计划，如果年初各部室、车间没有计划的话肯定不予付款。

3、审以前有无往来关系，以前付款后，销货或提供劳务的收

款方的收款收据是否开具，前款未清、后款不付，前款应收回的收据未清，后款不予支付。

4、借款单上有没有相关部门及财务部领导签字，签字不全，或借款单填写有误者不予付款。

5、看往来账上此户的账面贷方数是否大于要付款数，因企业一般都是批量付款

五、加盖印章『清清楚楚』的方法

大家工作后好多人会经常接触单位的印章，我们会计都总会接触一些企业的印信、证照，其中印信包括印章。看我们出纳总盖财务专用章，工作中经常要盖印章，如企业公章，发票专用章，现金专用章，转讫，等等。

其实我们都去过银行，银行的业务员盖章时不知你发现没有，底下都垫一块胶皮。因为印章有量有弹性。

我们办公桌上没必要专门整块胶皮，只要用我们的鼠标垫垫在印章下面，印的时候把章用力转圈压匀了。就可以非常的清晰。

现在银行识别印鉴时好多都是电脑识别，如果你感觉印的不好，最好把印章带在身上，到银行加盖，当然了印章带在身上是制度不允许的。

六、总账、电算化(总账、报表、电算化会计)

我有一些电脑很实用的总结，可以大大提高工作效率。希望大家能用上

1、为了保护眼睛，大家一般都在显示器上的按键中选择文本模式，屏幕的分辨率设为最左边即字体最大，为了更好的保

护眼睛，可以在桌面上单击鼠标右键-属性-设置-高级-适配器-列出所有模式-800x600□60赫兹。一般xp都默认为75赫兹。这个较比亮，没有60赫兹好。

2、安全删除u盘时，最快的方法就是在任务栏最右边的绿色箭头，单击右键要点两下，较比慢。要单击左键，再点击安全删除即可直接安全删除u盘。这样每次比单击右键的删除u盘都会少出现一个对话框。主要省时间！

3、现在的软盘质量好多都不过关，不知道大家有没有遇到类似的事情，有些部门要求必须用软盘上报文件，所以为了保险，每次我都考三张软盘，每张有一份资料，这样万无一失，考资料时多用几秒钟，总比第一张软盘报不上，来回再跑的时间短。

4、电脑里的几个盘符中，系统默认到c盘，很多程序也安装在c盘，我们的文件一般放在e盘或f盘中，格也格c盘，所以我们会经常到e或f盘中，这样为了省时间可以在任务栏上单击右键-属性-任务栏-将“显示快速启动”挑上。我在任务栏左边只设置三个快速启动键，一个是显示桌面，一个是快速启动int□

第三个是直接进入e或f盘的快速启动，这样不用每次都双击我的电脑后再双击哪个盘符，只需单击一下任务栏左边的快速启动键就可以直接到达自己设定的盘符中。设定这个快速启动很简单，在我的电脑中在你要设定的盘符上单击右键，创建一个桌面快捷方式，然后把快捷方式拉到任务栏中当成快速启动键就行了。

现在软盘、光盘、网络网盘一般真都不怎么用，用u盘的时候最多，大家有没有想过给u盘命个名，重命名，把自己的u盘起个个性化的名字，我的u盘叫传说中的水，还有就是把直接点至u盘，也设置为任务栏中的快捷键，只要单击就可以直

至u盘，我的u盘和e盘都设为快捷键留在任务栏中了。

计划人员的年终总结集锦篇三

在xx年的工作中，办公室作为的我乡的综合职能部门，在乡党委、政府的领导下，在县局办公室的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，充分发挥参与政务、管理事务、搞好服务三项职能，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为我乡的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

办公室作为一个单位的综合协调部门，承担了大量的机关日常工作，从公文的办理、运转、归档到会议管理、日常事务、领导临时交办的任务，琐碎、复杂、凌乱，在其工作过程中，如何落实“三个代表”的重要思想，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去。针对办公室工作的这种特殊性，我们主要从两方面入手：一是加强制度建设，对一些经常出现的程序性的工作制定制度，明确责任人，对办公室发生的一些日常程序性工作逐步建立了制度规范，既保证了工作的程序性又提高了工作的效率。二是对办公室工作人员加强责任心教育和职业道德教育，办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。

参与了对各科室档案的接收进库工作，加紧档案资料的整理工作，严格按照省级良好级别的标准，规范文书档案、人事档案、会计档案、基建档案等的收集、整理和保管工作，负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进

行全面检查，填写登记簿；并及时对档案资料进行除尘、定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

车辆管理多年来是办公室工作的重点环节，我们按照乡领导的要求严格行使管理职能，强化服务意识，制订了《柳林屯乡人民政府关于乡大院车辆管理的具体规定》。今年以来，小车队在人员少、车辆少、出车任务繁重的情况下，狠抓安全管理和安全教育工作，对用制度进行公文写作进行了改革，合理安排调度，严格车辆检修保养，确保车况良好和安全行车。严禁出私车、出人情车，保证了领导用车。公车加油实行“一车一卡”制，按月登记汽车里程表，计算百公里油耗，降低用车成本。驾驶人员的工作作风和服务态度有了较大改观，圆满完成了领导下达的各项出车任务。

为了加强打印室管理，使工作规范、有序、高效，更好地为各部门搞好服务工作，特制定《打印室管理制度》。明确了打印室职能：负责打印、复印，乡大院各科室的各种文件材料及乡办公室同意打印的有关材料。凡需打印、复印的各类文件、材料，须经办公室主任签字同意后，方可打印，不得随意接受没有经办公室主任签字同意的任何单位和个人的文件及材料。要本着高度的责任心，做到文件打印及时、准确、版面清晰、整洁，做到勤俭节约。必须遵守保密纪律，打印完毕，文件及原稿要完整交回交印人校对，对打印后的废纸及时销毁，不得传播、泄露打印过程中的文件内容，禁止其他人员在打字室逗留、闲聊。要对打印的全部文件材料按部门、文号、标题、份数进行登记造册，重要文件要分类存盘、保存。

在工作中一是坚持热情接待，接待工作是各级机关的一项常规性工作。接待工作水平高低能够集中反映一个地方一个部门的整体形象，同时对于推动工作开展也具有十分重要的作用。二是坚持方便务实，勤俭节约，在保证客人必要的工作、生活条件的前提下，坚持一切从实际出发，不摆阔气，不讲排场，严格按照要求办事，既保证了接待工作的圆满完成，

又节省了接待支出，减轻了财政压力。三是提前做好接待安排、制定接待方案，使接待工作进一步规范，服务质量有了较大提高。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。基于这种认识，我们在以后的工作中坚持做到了四个增强：一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对全乡发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，尽力协助领导不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为。努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么；职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。四是紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我们一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

计划人员的年终总结集锦篇四

这学期在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这半年来的工作，我是问心无愧的，我的，有没有美化自己，自有公论。我的缺点也是不可掩饰的。

首先，我遵纪守法，为人正直，为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为幼儿园财务，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的半年里在不断改善工作方式的同时，顺利完成如下工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每天一小结，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。
- 2、每月号至次月号收取每幼儿的费用，开出，及时收回现金存入银行。
- 3、井然有序地完成了职工工资和应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。
- 5、期初末接待新生报名，学期末收取幼儿新学期的书本费。

我除了做好自己的本职工作外，并兼带英语兴趣班老师，做到认真选择题材，上好每一堂课，及时与家长沟通，共同让幼儿取得进步。在这里领导和同事们给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

计划人员的年终总结集锦篇五

财务部门在国家政策的引导下，在公司领导的支持帮助下，在各部门的积极配合下，围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务，为总结经验更好的完成以后的工作，现主要从以下几个方面予以总结：

本年度，财务部门计划担当着xxx有限责任公司的会计核算，管理，风险评估及投资融资决策等工作。我部将紧紧围绕公司的发展方向与经营动态，在遵守国家相关法律法规的前提下，在为公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，加强财务管理。比如，将在对xxx有限责任公司成本核算基础上，采用总分合同项目核算方式，在财务软件如不能达到核算要求的情况下，利用电子表格汇总数据资料；在成本费计算上，财务成本会计应参与车间生产的各环节的审核并予以确认，会计及有关人员应直接对应

车间统计员、负责人，对原料及车间所生产的产品的每张票据一一复核计算价格；对各产品成品依照生产任务单、质检单逐一核对，确保预计产量的实现与成本的真实性、准确性、合理性，并对在审核中发现的问题及时与相关人员沟通，并汇报给公司领导。

在往来核算管理方面，将对每笔销售合同往来会计都记录在案，以便随时掌握合同进度、回款金额，并编制专用表格对合同回款标注滞期预醒符号，方便业务员催款及公司领导掌握回款进度。

在现金银行结算工作中，随着公司经营的开始，销量的不断增加，规模的不断扩大，在银行账户方面将会日益复杂看，面对资金日进日出流向、帐户现金日报表、收付款审批、费用报销单据、较预计工作量均会有大幅增加。

xxx有限责任公司虽然帐务处理、凭证数量不多，但毕竟公司刚刚成立，面临会计核算业务的变化、会计核算体系的调整；资金筹措压力；额小量大的资金结算业务、繁杂的日常报销工作，以及会计监督工作、内部部门工作的协调，外部税务银行等工作的协调等，这些挑战将要求我咳嗽苯承受更大的工作压力。

对业务费用的核算，我公司将采取帐外电子文档另存储核算方式，通过费用预审，记录相关真实费用发生额及内容，通过电子文档随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，对于另票替代的费用内容也有查询依据，以保障公司的正常运行。在日常工作中，我部将在财务收支、账务处理、费用的结报上都执行相关规定，绝不应个人情面而放松管理。资金的结算与安排，费用的稽核与报销，会计核算与结转，会计报表的编制，税务申报等各项工作开展都应当有序进行，按时完成。正确反映资产负债、经营成果和经济运行状况，确保公司平稳顺利运行。财务管理是组织公司财务活动，处理财务关系的一项经济管理工作。因而我部将会大力加强公

司财务管理，主要体现在以下方面：

（一）在财务分析方面

我们每月将会根据财务报表数据对成本、支出、往来、税收项目进行分解，上报各级财政，统计部门；编制资产负债表、损益表；汇总表；真实费用明细、汇总表；客户、供应商往来明细表；合同进度明细表；业务员回款滞纳金计算表；税负表、在制作表格的格式上尽量明了直观，为领导及时掌握公司财务信息提供依据。

（二）在资产管理方面

1、在货币资金的管理上，要认真做到现金日清月结，银行存款结算准确，保证账账相符，帐实相符。我部门必将人员本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，尽力保证各项资金收付安全、准确、及时。

2、在应收账款的管理上，我部门将会与业务部门做到及时沟通、对帐，并定时（月报）不定时（随时提供）提供业务报表，便于业务员掌握业务情况；采取回款不及时加收滞纳金的办法，借此提醒、告诫业务员回款是公司的首要任务；并配合业务员找客户催收款。保证公司货款的及时收回和正常运转。

3、在存货的管理上，我们严格出入库手续，对于仓库每月送达的各种农产品产量单和销量单等，财务人员应当认真汇编核查归档以备查询；才能做到有效控制成本；敦促仓库进行定期盘点入库农产品，年终盘点全体财务人员应当直接参与，为做到帐帐、帐证、帐实相符。

4、在融资理财、资料备案方面，因为财务部占据了相当的工作量，公司领导也非常支持，提供了良好的办公条件，增加了对财务部门的重视，具体资料明细如下：开发区各银行成

功贷款资料；部分银行贷款准备资料；财政拨款准备资料；加之其他部门配合资料如：农产品创新投标报表、社保检查等，需要我部准备的资料将会如期完成；大量资料还在准备之中，可以说任重道远。

（三）在税收筹划、对内、外关系方面

1、我部将本着不违反财经纪律的原则下，通过合理税收筹划使企业承担合理税赋，并积极和税务局人员保持良好关系，在此基础为企业带来尽可能多的收益，在企业所得税审计过程中我们将会积极配合税务师事务所人员工作，及时、准确的提供资料。

2、在内部单位的沟通方面。与公司内各部门保持密切关系，业务上互相帮助、学习，及时交流工作经验，报表格式相互借鉴，目前欠缺的是公司刚刚成立，报表工作的内容和经验有限，有待今后探索和学习。

第一，爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。做好财务工作，首先要坚持原则、同时要顾全大局。工作上要踏实肯干，有过硬的业务技能，尽管工作任务再繁忙，都要保质、保量按时完成。要合理合法处理好每一笔财会业务，对所有需要报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计审核工作。

第二，发扬团队精神。首先是部门经理要勇于承担工作责任，起到表率作用，做好“传、帮、带”，共同进步；各工作岗位明确分工、密切配合、互相帮助，大家拧成一股绳，力达事半功倍。

第三，加强相关学科知识学习。财会是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，除了要巩固原有的财务专业知识，更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找

到解决的办法。充分体现财务人员的综合素质。目前我部人员业务全面，从出纳、往来到成本会计全部掌握了网上税务申报、发票开据并e3软件全流程操作，为公司的持续发展打下良好基础。

第四、遵纪守法。财务工作事关重大，小至个人前途，公司利益，大致国家经济发展，因而必须依照国家相关法律法规严格执行，从自身做起，严守财务管理制度，时刻注意监督与自我监督，确保财务工作顺利有序进行。

1、争取预算管理，公司之前在资金管理上缺少此重要环节，只有加强预算管理，才能有对照的降低成本费用，以确保资产经营目标实现。

2、认真做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的精选依据，针对性的将工作内容用表格的形式直观汇报给董事长。

3、加强税收筹划工作。根据公司业务具体特点，结合法规制度，充分分析论证，合理纳税。

4、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力，争取明年财务部全员取得职称。

总之，感谢领导与各部门对我们工作的支持与帮助，未来我部一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为xxx有限责任公司在日后腾飞中付出微薄之力。

计划人员的年终总结集锦篇六

20**年，在院领导和上级有关主管部门的关心、指导、帮忙下，财务处全体员工坚持从学院发展的大局出发，以科学的发展观为指导，以服务教学、科研为工作中心，以建立健全

财务制度、科学配置校园资源为工作手段，科学理财，降低了办学成本，提高了资金使用效果，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、学生收费、内外联系等多方面取得了较好的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将20**年财务处工作总结及20**年工作思路汇报如下：

一、20**年财务处工作完成状况

（一）加强学习，不断提高政治素质和业务水平。财务处建立了学习制度，每周定期组织全处员工进行政治学习和业务学习。在政治学习活动中，透过认真学习党的十七大精神，全面落实科学发展观，使全处员工的政治思想觉悟大大提高，精神面貌焕然一新，工作主动性、用心性和服务意识大大增强。在业务学习活动中，要求各位员工首先熟悉了解最新的财经法规，新会计准则、会计制度主要资料，总结和相互交流会计实际工作经验，提升了专业素质，避免了工作差错。为提高业务管理水平，今年，我们还分别到同仁职院、凯里职院学习先进经验，真正做到“热心、耐心、诚心”地为教学服务，为系部服务，为师生员工服务，机关效能明显提高。

（二）强化财务监督，完善院内各项财务制度。我处对学院原有的各项财务制度进行了认真的清理，适时修订了《学院预算管理暂行办法》、《学院基建财务管理暂行办法》、《学院收费管理暂行办法》等财务管理制度，制定了财务处财务会议制度和议事规则，修订了各科室岗位职责。坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行银企资金的核对，确保学院资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务和内部印制的票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时

核销各种票据以确保学院的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学院的财务监督工作。对全处工作人员进行了廉政宣传教育，认真落实廉洁自律的有关规定，强化财务监督，进一步规范和完善院内各项财务制度，坚持原则，规范操作，抓好了自身的队伍建设。

(三)加强财务核算、及时带给财务会计信息。全体财务人员紧紧围绕学院的财务工作目标，根据学院发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学院的会计核算体系和会计信息报告系统。在贴合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电算化手段设置了分部门、分项目的财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时带给了超多真实、完整、有用的财务信息。透过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整的带给了财务核算资料并发放到每个相关部门、相关人员的手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理带给了超多真实、完整、及时、有用的财务会计核算信息。透过财务处全体人员的共同努力，学院财务处的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。

(四)加强学生收费管理，做好奖贷学金的发放工作。应对开学初学生的收费压力，财务处成立了收费中心。为了能顺利完成收费工作，不出差错，我们对老师们进行了半天的收费工作指导培训。在工作中，我们克服人手少、办公设备落后的困难，早筹备、多方案、周密组织、群策群力，发扬“个性能吃苦、个性能战斗、个性能奉献”的精神，加班加点，经过辛勤工作，圆满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。我们还配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了国家奖学金、励志奖学金、国家助学金的申请与发放工作。本年度集中收费次，开收款收据本，计份。报销原始凭证笔，制作记帐凭证份，帐目清楚、日清月结并及时与银行对帐，做到帐实相符。

（五）加强对外联系，维护学院的整体形象。在对外联系方面，学院财务处在学院领导的直接领导下联系的主要部门有：财政、物价、银行、税务、审计及交通局主管处室等部门。在对外联系的过程中，我们坚持始终把学院的利益放在首位，坚持维护学院的整体形象。以年初计划安排的有限的部门经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，透过院领导的直接领导和全体财务人员的共同努力，全年办理税收减免近元，学院教学用车减免车船税元，减免物价年审收费元，银行贷款利息减收元，同时还办理了对社会继续教育培训收费标准的核定，社会培训发票的领用等工作，为学院整体发展尽了本部门的最大努力。

一年来，在学院党委的正确领导下，透过大家的共同努力，财务处在各项工作中取得了一些成绩，但也存在着不足之处。放眼20**年，财务处全体员工决心不断进取、与时俱进，以勤奋工作创造新业绩，以优质服务树立新形象，以高效管理再上新台阶。

一是继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，每月按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。

二是按时完成院财务办理的学院机关、处室、校区系部的分部门、分项目的会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门负责人和院领导。

三是继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与学院及院属产业实体的相关的财政、物价、税务事宜；继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的状况下，银行对学院的资金支持有新的再投入，为学院的发展和教育、教学工作筹措需要的资金，确保学院发展与建设资金的需求。

四是继续抓好会计人员队伍的建设，根据学院财务人员的具

体状况，在充分保障日常工作正常开展的状况下，做好会计人员的相关业务知识、会计职业道德等的后续教育工作，以便更好的适应学院发展的要求，全力做好学院的财务、核算等相关工作。同时，完成领导交办的其他相关工作和相关部门间的协调工作。

计划人员的年终总结集锦篇七

会计，指根据《会计法》，《预算法》，《统计法》对记账凭证、财务帐簿、财务报表，从事经济核算和监督的过程。以下是小编整理的会计人员年终总结及计划，希望对大家有帮助！

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、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的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、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，使自身综合能力不断得到提高。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

时光荏苒，20xx年在紧张忙碌的工作中接近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功

从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“xx大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好

的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作，。

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

20xx年，在院领导和上级有关主管部门的关心、指导、帮忙下，财务处全体员工坚持从学院发展的大局出发，以科学的发展观为指导，以服务教学、科研为工作中心，以建立健全财务制度、科学配置校园资源为工作手段，科学理财，降低了办学成本，提高了资金使用效果，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、学生收费、内外联系等多方面取得了较好的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将20xx年财务处工作总结及20xx年工作思路汇报如下：

一、20xx年财务处工作完成状况

（一）加强学习，不断提高政治素质和业务水平。财务处建立了学习制度，每周定期组织全处员工进行政治学习和业务学习。在政治学习活动中，透过认真学习党的xx大精神，全面落实科学发展观，使全处员工的政治思想觉悟大大提高，精神面貌焕然一新，工作主动性、用心性和服务意识大大增

强。在业务学习活动中，要求各位员工首先熟悉了解最新的财经法规，新会计准则、会计制度主要资料，总结和相互交流会计实际工作经验，提升了专业素质，避免了工作差错。为提高业务管理水平，今年，我们还分别到同仁职院、凯里职院学习先进经验，真正做到“热心、耐心、诚心”地为教学服务，为系部服务，为师生员工服务，机关效能明显提高。

(二)强化财务监督，完善院内各项财务制度。我处对学院原有的各项财务制度进行了认真的清理，适时修订了《学院预算管理暂行办法》、《学院基建财务管理暂行办法》、《学院收费管理暂行办法》等财务管理制度，制定了财务处财务会议制度和议事规则，修订了各科室岗位职责。坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行银企资金的核对，确保学院资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务和内部印制的票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学院的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学院的财务监督工作。对全处工作人员进行了廉政宣传教育，认真落实廉洁自律的有关规定，强化财务监督，进一步规范和完善院内各项财务制度，坚持原则，规范操作，抓好了自身的队伍建设。

(三)加强财务核算、及时带给财务会计信息。全体财务人员紧紧围绕学院的财务工作目标，根据学院发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学院的会计核算体系和会计信息报告系统。在贴合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电算化手段设置了分部门、分项目的财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方

面及时带给了超多真实、完整、有用的财务信息。透过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整的带给了财务核算资料并发放到每个相关部门、相关人员的手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理带给了超多真实、完整、及时、有用的财务会计核算信息。透过财务处全体人员的共同努力，学院财务处的工作成绩，受到学院领导和上级有关部门领导的充分肯定。

（四）加强学生收费管理，做好奖贷学金的发放工作。应对开学初学生的收费压力，财务处成立了收费中心。为了能顺利完成收费工作，不出差错，我们对老师们进行了半天的收费工作指导培训。在工作中，我们克服人手少、办公设备落后的困难，早筹备、多方案、周密组织、群策群力，发扬“个性能吃苦、个性能战斗、个性能奉献”的精神，加班加点，经过辛勤工作，圆满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。我们还配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了国家奖学金、励志奖学金、国家助学金的申请与发放工作。本年度集中收费次，开收款收据本，计份。报销原始凭证笔，制作记帐凭证份，帐目清楚、日清月结并及时与银行对帐，做到帐实相符。

（五）加强对外联系，维护学院的整体形象。在对外联系方面，学院财务处在学院领导的直接领导下联系的主要部门有：财政、物价、银行、税务、审计及交通局主管处室等部门。在对外联系的过程中，我们坚持始终把学院的利益放在首位，坚持维护学院的整体形象。以年初计划安排的有限的部门经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，透过院领导的直接领导和全体财务人员的共同努力，全年办理税收减免近元，学院教学用车辆减免车船税元，减免物价年审收费元，银行贷款利息减收元，同时还办理了对社会继续教育培训收费标准的核定，社会培训发票的领用等工作，为学院整体发展尽了本部门的最大努力。

一年来，在学院党委的正确领导下，透过大家的共同努力，

财务处在各项工作中取得了一些成绩，但也存在着不足之处。放眼20xx年，财务处全体员工决心不断进取、与时俱进，以勤奋工作创造新业绩，以优质服务树立新形象，以高效管理再上新台阶。

一是继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，每月按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。

二是按时完成院财务办理的学院机关、处室、校区系部的分部门、分项目的会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门负责人和院领导。

三是继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与学院及院属产业实体的相关的财政、物价、税务事宜；继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的状况下，银行对学院的资金支持有新的再投入，为学院的发展和教育、教学工作筹措需要的资金，确保学院发展与建设资金的需求。

四是继续抓好会计人员队伍的建设，根据学院财务人员的具体状况，在充分保障日常工作正常开展的状况下，做好会计人员的相关业务知识、会计职业道德等的后续教育工作，以便更好的适应学院发展的要求，全力做好学院的财务、核算等相关工作。同时，完成领导交办的其他相关工作和相关部门间的协调工作。

计划人员的年终总结集锦篇八

今年是我在公司的第六个年头，也是比较成熟的一年，感觉有压力，但却对所有工作感觉最满意的一年，回想这一年，有感觉良好的地方，也有处置不当的缺点，但更多的是思考，现就这一年的工作做以下工作总结：

之所以感觉有压力，是今年工程与养护分离最彻底的一年，对于新南工程及西区等全是新栽植的苗木，对我及养护组都是一个严峻的考验。年初，我们制订了一些常用的硬性养护制度；根据不同季节，及时制订不同的养护办法；具体落实了一些养护措施，配合每月的检查条款，上下管理者具体真正的落实到位（比如浇水量、浇水频率、甚至每一棵有问题的树，上下管理者与该片养护工人都心中有数）。在日常养护中，组织大家不断的总结、交流经验。经过这些努力，终于看到了与以往明显不同的景象：“苗木成活大大提高，去年完工的工程苗木成活率值得骄傲。也终于摆脱了以往死不拉叽的’局面。现在进入我们的范围，终于可以理直气壮地和人家比效果”。

没有大的过错的情况下，管理者都以朋友或平等的关系相处。现在，大家觉得，高建公司虽然工资不高，但干起活来心里舒坦，再苦再累的活都没有任何怨言。

在这一年的工作中，也存在着很多不足：由于用人不当，西区的养护工人没有尽到职责，导致红继木大量死亡，虽全部开除，可还是造成了很大的损失。

×××的养护也一直是个头痛的问题，一个屁大的地方，老是有那么多的不满意。

新南片区局部因蜗牛危害，当时没有引起足够的重视，导致多处马蹄金危害严重，虽然没有造成经济损失，但影响了观赏性。

新的一年，一定要加强监管力度，坚决要把这些烦人的问题解决。杜绝这些因为拖沓造成的损失。除了做好本职工作，我还应该学习更多的知识。这是很多次公司例会上××总讲话后给我的启发，每一次开会都有值得我学习、深思的地方。职位可以短时间原地踏步，但思想决不能原地踏步，自己必须要有短期和长期的理想，然后向着理想的方向前进，也许

很多理想不能实现，但我觉得自己以后该这么做下去。如果我长时间停留在施工、养护的心理状态，将很快就会被公司淘汰，甚至被社会淘汰。面对以后的机遇，我将努力学习更多的东西。我深刻的意识到：面对机遇，必须要自己有能力胜任，才会有胜任的机会。

崭新的20xx已经到来。我将用更大的激情迎接2013年，去学习、去奋斗。为我、公司及家庭交上一份不错的答卷。

计划人员的年终总结集锦篇九

技术的人员，只有在技术积累到一定的程度，并有丰富的从业经验，随着时间的推移，技术积累的财富才会很多。今天本站小编给大家为您整理了技术人员年终总结与计划，希望对大家有所帮助。

我叫张扬，是一名井下技术员。时光荏苒，悄然间20xx年即将过去□20xx年是我人生中具有转折意义的一年，新的一年充满诸多期待。

南矿一直致力于创建安全质量标准化一级矿井，实现高产高效的目的。为此，公司、企业密切关注南矿的科学发展，尤其在人才培养方面投入了很大的财力和物力。“科学是第一生产力”，科技兴矿，人才强企，使我们科技工作者感到使命光荣、前途无量，同时也深知责任重大，必须努力学习，认真工作，不断提高自身技能。一年中，我通过扎实工作，有力的促进了南矿各项工作的顺利完成。

回首20xx年，我顺利地完成了从满腹经纶、经验不足的学生向突出专业技能、增强个人价值的煤矿技术员的转变，政治思想上、学习能力上、职业技能上都有很大的提高。在进步的同时，我深怀感恩之情，是领导的亲切关怀、同事的热心帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓

舞，将使我受用终生。

阳春三月我从某某学院毕业，起初在一个煤矿实习，一个月后我被公司调到南矿继续实习。初来乍到的我，内心茫然，不知能带给我怎样的人生。是同事们热心的问候温暖了我，是师傅们中肯的目光鼓励了我，是领导们细心的叮咛安抚了我，如亲人一样接纳我的南矿人，让我不再迷茫，专心工作。在南矿我主要从事井下技术和测量工作，在认真完成领导交代的每项任务的同时，我努力学习，积极思考，勇于创新，使得个人能力逐步提高，并很快成为正式职工啦！

煤矿开采技术和测量工作对煤矿的安全生产是很重要的。记得我接到的第一项工作任务是跟随王科长去井下利用全站仪测量，那时候需要开拓的巷道多，我们经常下井测量。刚开始接触测量工作，我感觉很吃力，才知道自己学到的知识之肤浅，而需要学习的知识有很多，所以在工作的同时，我经常发问，积极思考，不断积累知识，认真对待每一份工作。在我熟练掌握了全站仪测量的基础知识后，王科长又开新课啦，教导我如何使用全站仪测点以及计算测量数据和成图。在学习使用全站仪的过程中，之前对全站仪测量的一些不解之迷也随之学习的深入逐一解开。“进行测量工作时必须严谨认真，尽量减小误差”王科长一直这样教导我。俗话说的好，师傅领进门，修行在个人，我必须谨遵师傅教诲，认真测量，踏实工作。

在此期间，我还学习了矿井全方位探测仪的使用方法和将测量数据成图，利用物探仪探测井下未知地点的异常情况，结合我矿其它地质资料和实际情况做出进一步判断，并采取相应的措施，以便我矿能更好的了解未知地点的情况，保证安全生产。我矿目前是基建矿井，井下正在开拓巷道，需要安装激光指向仪指示巷道的中腰线，少帅我们以王科长为中心在领导的安排下精确放线、细心安装激光指向仪，不耽误巷道施工。不下井的时候我经常在技术科跟任科长学习编制各种规程和技术措施等。在工作任务不多的时候，我也没有放

松对自己的要求，对工业广场进行实测并制成cad图。

方便我矿人员及各级领导同志通过图纸熟知我矿地面工程建设情况。此外，我在空闲的时候也对采掘工程平面图等cad图纸进行修改完善，使得矿领导以及各界人士能更好地了解我矿。我矿规定，每月5号、15号、25号对全矿进行安全检查，在25号同时进行工程验收工作，我都积极参加，认真工作、主动学习、积极思考，努力在最短时间内学到更多的知识，积累更多的经验。此外，我在领导安排下陪同环境评估、地质勘查工作者上山采样、分析详情，我耐心地讲解我矿的发展史，提供各种资料，协助他们圆满完成了上级部门同志写报告所需的基础资料。总之，我诚实做人，踏实工作，通过一年的技术工作，我学会了很多本领，我能对矿井精确测量、安装激光指向仪、cad制图、计算机应用、编制技术措施、读懂各种规程，我能在领导的带领下很好地服务矿山。

回顾20xx年的工作，我还存在一些明显的不足之处，主要表现在：(1)对上级政策、文件和精神学习时间不够，学习深度不够，认识理解还不是很到位。(2)抓技术管理尚可，抓施工管理、经营管理和安全管理仍需进一步加强，组织协调能力也有待提高。(3)工作中有时心急气躁，没能够注意方式和方法，不够沉稳练达。(4)和同事的感情交流还不深，生活关心还不够。(5)自身道德修养方面、工作执行力和处事决断力需要加强。

成绩知识代表过去，过往云烟终会散尽。对于20xx年所取得的诸多经验和成绩，我将在20xx年继续发扬、推进，对于存在的不足，我将努力克服。逝者如斯，我将不断加强政治理论和专业技能的学习，牢固树立正确的人生观、世界观、价值观，爱岗敬业，提高综合素质，团结同志，严格要求自己，努力成才，为我矿和企业的美好未来贡献自己全部力量。

时光飞逝，转眼间3个月的试用期马上过去，回顾这3个月来

的工作历程内心不禁感慨万千。对刚踏入一个陌生工地的我是痛苦并快乐着，总结这段工作中的经验和教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好技术工作。

作为一名技术员，不仅要有过硬的专业理论文化知识，还应当具备丰富的现场实际操作经验，更应具备与分包、甲方、监理、造价沟通的能力。从踏入工地的那一刻起，我自己就清楚的知道，自己应该干些什么。

首先，我要对图纸有一个透彻的理解，做到工人看不到的我能看到，图纸中的重点难点做好交底，对应提的配电箱做好具体的统计；其次，对前阶段干的工程有个细致的了解，包括资料、现场、材料等，重点查处楼里有毛病、错误的地方，并做详细的记录；再者，对材料计划的提取，做到省钱但不违反规范、图纸要求，掌握现场材料，并计算出以后将用的材料，配管及防雷马上结束，争取做到不浪费，不过多剩余；最后，与分包、甲方、监理、造价沟通，做到不卑不亢，合理的地方按要求做，不合理的地方，坚决提出，与分包做好配合，干好主楼的同时干好现场临电，与甲方勤沟通，做好应变的准备，与造价据理力争，不错过应拨给的每一分钱。

在现场的每个人都是我的老师，朋友，虽然他们也许没有一定的专业文化知识，但是他们的施工经验却比我丰富，阅历比我丰富，对生活、工作上给予我很大的帮助及肯定，帮助我迅速的适应这里的工作、学习、生活；公司里又有总工，专业上遇到不明白的，含糊的多请教，确实也让自己学到了好多，遇到问题多想多问，绝对不会不懂装懂。

通过这几个月的的工作，也找出自己在工作中的不足，首先自己的专业知识还是相对欠缺，其次在沟通能力及一些特殊的情况处理方面还是缺乏相关的经验。所以在以后的工作当中还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，武装自己，提高自己的工作能力，加强工作责任感，多与他人进行沟通交流，及时做好个人的各项工作。

在今后的工作中，我将不断的总结与反省，以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

在过去的20xx年里，技术部门所有人员在不断的学习中，逐渐熟悉公司新的管理模式和新的文件流程方式；本着对工作认真负责的态度，参加各种工程会议；认真检查、跟踪落实各分项工程施工质量及进展情况；了解工程动态，对有可能出现问题的项目进行事前预控，将损失降到最小。维护公司利益，把公司的利益放在首位；尽忠于公司，把公司的事业与自身的发展融为一体；尽责于本职工作，均没有缺习早退现象，没有任何工程师受过任何处分；互相能妥善处理好同事之间的关系，积极发挥团队合作精神，基本能按时努力完成领导下达的各项指标任务，对工程提出理论性、经验性、实际性建议，促使工程顺利圆满。在过去一年中，技术部的工作任务是繁杂/繁琐的一年，回顾20xx年的工作，技术部工作总结如下：

资源共享系统建设的完成：已经完成所有门店及新建项目已有的图纸电子归档集成系统，

项目支持：

技术项目组就长兴八佰伴项目、金坛西门新建项目，全程参与了项目的规划及实施，对各阶段方案进行技术分析及把控，对设计方出图进行综合审查并与其沟通审查意见。密切跟踪长兴项目现阶段的基坑工程，对图纸变更及施工方案进行研讨及把控，提供必要的技术支持。

泰兴大统华项目：负责结构加固方案的确定及施工图审查，协调事业部与设计方设计过程中的方案变更事宜。为屋顶新增生活水箱设计基础，为楼板上新增砌体墙提供结构处理方案。目前该项目正在准备进行结构加固施工。

常州武进项目：负责对广场原下地下室楼梯改为自动扶梯的结构加固进行跟踪。目前该处结构改造工程已接近尾声。

无锡八佰伴自动扶梯改造项目：主要负责对原结构加固图纸的审核，看其是否满足本次扶梯改造的要求。原图纸已经设计了新增扶梯的基坑等构件，可以按图施工。

霞客大统华项目：审查结构加固图纸，对屋顶新增水箱的屋面承重进行复核。现工程已完工。技术部年度工作总结华士大统华项目，参与江阴华士超市扩初设计方案讨论，并跟踪项目实施进度。目前工程正按施工计划有序进行。

丹阳华地十字路口地下车库项目，对丹阳华地十字路口地下车库的规划进行结构设计并绘制结构图，以便计算工程造价，为项目投资提供参考数据。

自行提出结构改造方案：就和信店自动扶梯改造项目提出《和信电动扶梯改造4套方案的结构提案报告》；对溧阳大统华改造提出楼板加固方案；对无锡八佰伴七楼的外婆家楼板漏水情况进行分析并提出处理方案；泰兴项目加固工程技术方案等。

拟建项目的总体规划：绘制合肥市冻结地块初步规划方案；绘制合肥中心商务区地块初步规划方案；绘制金坛老西门菜场地块初步规划方案。

图纸及合同任务书的审查工作：审查南通百货大楼中庭加扶梯改造图；审查宜兴和信店及南京八佰伴改造项目的设计图纸完成情况；审查“苏地20xx-b-57地块商业办公”的建筑图纸，对该建筑是否符合华地集团开店的物业要求提出参考意见；查看近期运行的各项目的交付条件或租赁合同，分析条款里应明确但未明确的权责与义务，为今后的合同完善做支持。

技术纲要编制：

技术部项目组协助相关部门编制制度及标准：《华地国际工程项目技术工作进展跟踪计划表》；各项目的层高、荷载、装修高度的设计标准；《华地国际工程管理制度总纲及流程》；《华地国际工程改(扩)建项目管理制度及流程》；《设计管理制度及流程》；《华地企业超市待建(租赁)项目建筑技术标准(20xx年7月试用版)》；《华地国际百货(购物中心)收购(租赁)项目建筑技术参考》；《关于项目图纸变更程序与图纸归档的规定》；《工程技术与物管条款》；《华地功能招商营建原则》等等。

工作中存在的问题：

1. 与各部门间的沟通问题：在工作中，和各部门的沟通存在问题，很多问题不能在第一时间反应到技术部，就不能及时解决，将影响各部门的工作。经过10月份与各部门开会商讨的结果，目前有很大的变化，基本能及时掌握信息。
2. 问题解决存在不及时：由于是技术分工与专业专人负责制度，有些问题相互存在矛盾和冲突，不能及时解决处理，从20xx年开始，就计划就一些问题，召集开店部/规划部，等各专业就一些问题，集中讨论，集中解决，加快工作效率。形成一个整体团队。
3. 业务专业能力加强：日常工作开展还可以，但就一些，新科技，创新方面还很不足，今后要加强人员自我学习。20xx年度重点技术攻关项目是，空调/暖通系统设计要创新，发挥多年来汲取的技术与经验，就目前所有门店下冷上热状态，要有较大的改观，在技术上要攻关，要突破这个难题，啃下这个硬骨头，弥补这一技术空白。
4. 技术力量分散：技术部人员目前是分散的，所有人员的分工也是分散的。每天的工作内容就是有计划性的，但有时各门店穿插进来，要求及时解决，就打破了原有的计划。虽然在平时的日常工作中还能勉强应付，真的到了要展开大项目

的时候，需要集中力量的时候，人手不足，发现协同工作的能力并不强，今后要加强合作，培养团队能力，为开展更深层次的工作做好准备。当然还有许多不足之处，有待于改正、改进。

计划人员的年终总结集锦篇十

20xx年很快将离我们远去，回首思忆，感慨良多。一年以来，在总承包部的众位领导的关怀和支持下，以及诸多同事的配合中，鄙人忠诚我部，爱岗敬业，作风务实，肩负工区长职责坚守于标头一线阵地，思想及行动均不敢稍有松懈，尚能较好的完成了自己的本职工作及领导交代的其他任务。现作简要总结，自我鞭策，不断进步。

二、是非功过待众论，甜酸苦辣心自知

(一)、工程建设情况

1、一工区(k0+000~k3+305):含控制性工程洞心互通(k0+440~k1+500)一座，路基已大部分成型，两座跨线桥已做好准备，桩基年初可开孔□k1+500~k3+305主线路基填方已达93区顶，盖板通道工程已完成60%，排水及浆砌工程正如火如荼的施工着。

2、白石岭隧道(k3+305~k3+770)□作为整条梧贵高速唯一一座隧道，其聚集了太多关注的眼光。左洞已完成超前大管棚注浆施工，右洞洞身开挖完成60m□争取在年关前突破120m□

(二)、工程质量、安全生产、文明生产情况

1、工程质量

质量乃公司的立足之本，本工程作为bot项目，工程质量也备

受集团领导的关注。为此，总承包部不断加强工程质量管理力度，出台更具可行性的管理措施，均是为了一个大目标：提高工程质量！

工程质量是常抓不懈的工作。但在一些分项、分部工程中还是会出现一些质量通病，如：受征地影响路基无法全幅填筑；缺乏平地机导致路基平整度稍差；路基填土松铺厚度需改进；钢筋焊功需提高等等。这些都制约着工程质量的提高，必须不断总结管理经验，加强管理力度，灵活管理民工队伍，为人民生产合格产品。

2、安全生产

20xx年一工区没有发生过一起安全事故，将安全事故发生率控制为0%，这份令人满意的答卷，与总承包部领导的努力和施工人员的安全意识是分不开的。对于安全生产，每周的生产例会没少提及，总承包部对工区的谆谆告诫及明令措施是安全生产的良药啊，虽苦口但不得不狠抓，尤其是对我等坚守在一线的质量负责人提出了更明确的要求，对于安全问题，严抓不放，秉持“宁让千人恨，不让一家哭”的原则。

本年度虽没有出现安全事故，但是不能有丝毫松懈。有些不足还要不断改进，例如安全标志牌的增设、安全隐患整改不够及时等，均是我等日后工作的重点，不断改进，配合安全部门制定更具可行性的管理办法，力争达到令行禁止的境界。

3、文明生产

高速项目文明生产体现一个施工单位的施工管理水平。一工区在施工过程中，未对当地百姓造成大扰动。在内部的生产中，各类机械配套施工，井井有序。但是在新时代的背景下，一工区还需努力提高文明生产的力度，借鉴其他工区的经验，让治理水平更上一层楼。

(三)、施工过程中遇到的问题

- 1、一工区施工人员不足，尤其是结构物施工的劳动力较为单薄，导致进度缓慢，影响路基填筑进度。
- 2、受政府交地影响，一工区还有小部分地块未能进行施工。已要求政府征拆组人员加大征地力度，尽快交出剩余地块予一工区施工。
- 3、本年第三季度受供电影响，白石岭隧道施工中遭遇经常性长时间断电，只能采取并不经济的发电方式。这对施工进度造成极大的影响。

三、坚韧不拔再备战，满腔豪情迎春来

(一)展望20xx年，跟主旋律走

根据总承包总体生产目标，制定自身的管理目标，加强对工区的规范管理，尤其是对现场施工和资料内业的管理，做到两者不脱节，做到施工方案指导施工方向。还要结合成功经验与失败的教训，敢于管理、有效管理。

(二)20xx年的管理方式及主要工作

现今时代是充满竞争和挑战的时代，是信息不断更新的社会。我工作经验尚浅，坚守一线阵地，正是不断吸收新知识的良机。在对工区的管理上，谨记“威宜自严而宽，先宽后严者人怨其酷”的良训，软硬兼施，提高质量管理技巧。还需经常性统计施工数据，以信息及方案指导施工，合理安排施工工序，加快进度管理。

在20xx年，必须严格要求一工区保证施工进度，保质保量，6月前完成路基施工，为路面施工提供条件。

相关精彩文章推荐：

1. 土木工程地质实习工作总结
3. 工程档案工作总结
4. 工程部终工作总结2017工作计划
5. 助理工程师个人年终工作总结
6. 2016建筑工程安全月工作总结
7. 土建工程师个人年终工作总结范文