

2023年主管会计的工作总结 餐饮主管个人年度工作总结(实用17篇)

教师工作总结需要结合具体的教学案例，分析教学过程中的问题和解决方法。为了让大家更好地了解学校的魅力，以下是一些学生的学校生活分享。

主管会计的工作总结篇一

我将会在餐厅总经理的督导下，以下是我的工作总结如下：

1. 参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。
2. 根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。
3. 制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。
4. 抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。
5. 安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。
6. 至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。

7. 与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

8. 建立餐厅物资管理制度，加强餐厅食品原料、物品的管理，安排专人负责食品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

9. 抓好餐厅卫生工作和安全工作，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

1. 利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2. 建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3. 牢牢抓住企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格 and 高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种休闲西餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

本餐厅位于繁华地段，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，正因如此，周边相对成熟的快餐厅，豆浆店，咖啡馆，面馆，海鲜餐馆，川菜馆等等，这些琳琅满目的餐饮形式都是我们不同程度上的竞争对手，因此：

1. 经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，把“比萨”这一本餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

2. 结合本餐厅的休闲特点，加大对下午茶的推广力度。
3. 从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

从20xx年3月任职后，主要是协助餐厅经理做好前厅的日常内部管理事务，后几个月（6、7、8、9月）因工作的需要及领导的信任和自身发展的需要，主要负责君御酒店的营销工作。从前厅管理到内外营销，从“左麟右李”的演唱会到振奋人心的亚洲杯，从亚洲杯再到王菲演唱会，再到“十全十美”，体育场举办了一系列的活动，四季餐厅同样也在市场的打拼下，掀起了经营的高潮。回顾这几个月来的工作，主要有以下几个方面：抓学习教育，激励奋发向上从任职以后，我在君御酒店分管内部管理工作，了解君御酒店员工多数来于河北、安徽、湖南等不同地区，文化水平和综合素质有很大差异，业务水平及服务意识不高，针对此种状况，我把自己所看到的不足一一列出病单，进行全面性的培训和现场督导。纠正错误的管理方法，进行理论的讲解及实践的练习操作。从宾客一进店规范礼貌用语、微笑服务以及职业道德的观念、菜品搭配，规范八大技能实践操作程序，通过学习，使员工加强服务质量，提高业务服务水平，当宾客进店有迎声，能主动、热情地上前服务，介绍酒店风味菜，当宾客点起烟，服务员应及时呈上烟缸等。在四月份时，举行了技能实操比赛，服务员谭丽燕获得了技能比赛第一名的好成绩。其他服务员通过活动比赛，养成了一个好的习惯，不懂就问，不懂就学，相互求教，也学到了很多知识，精神风貌也越来越好，提高了工作效率，不足的是操作细节还有待改善。

前期，四季餐厅很多工作存在问题，主要的毛病存在于没有规范的制度，员工不明确制度，一些制度没有具体的负责人进行落实等。通过质检部领导的指导，我对罗列出卫生工作制度上墙、音响的开关时间及负责人以及各岗位的服务流程、个人卫生要求标准、收尾工作的注意事项，每天进行现场督导检查，对员工加强工作意识，明确工作责任有很大帮助。

后期电话费用高，配合高层经理配置电话机盒，规定下班时间将电话锁上，以及任何服务员一律不允许打市话等，杜绝了下班时间打市话的现象。

真诚地与客户沟通，听取他们的宝贵意见，不断改进并协调，及时将客户反馈的信息反馈给厨房，如，有时客户反馈“阿美小炒肉”分量不足，“沸腾鱼”不够香等等，通过客户的真诚反馈，再加上我们认真的讨论、修改，不断地提高菜肴的质量，令顾客满意。

金秋十月是婚宴的黄金季节，制定婚宴方案，向周边的单位发放宣传单进行走访工作，目前，我承接了10月份的五场婚宴工作，向前来的宾客介绍君御餐厅的各种优势，对婚庆公司进行电话沟通，对外宣传酒店规模等，计划性地对宴席接待做好充分的准备工作。

左麟右李演唱会期间，密切配合销售部承接组委会场地职工餐盒饭，创收了万元的盒饭记录。在亚洲杯期间，多次配合出摊工作及配合内部管理督导，通过亚洲杯，我感受到了团队精神，在王菲演唱会期间，多次与组委会领导沟通场地人员的用餐，协调菜式，为酒店创收了万多元的餐费，再到十全十美演唱会，承接了自助餐280人用餐，其中餐标80—100元标准等。

用餐利用每周六、日、周一与30多家旅行团电话沟通及接待团餐，目前前来旅行团消费最多的是旅行社、旅行社、国旅、旅行社等，通过接待团餐，第一为餐厅增添了人气，第二为厨房减少了成本费用。并利用接待团餐的机会，认真咨询反馈，做好信息的反馈统计工作。

总之，在这平凡而又不平凡的七个月里，我感受很深，同时也深感自己的不足，目前，外面的市场还没有完全打开，需要我继续努力，我将朝这几个方面努力：

- 1、不断学习，提高自己，加强销售的业务知识及各方面的知识学习。
- 2、认真做好本岗位工作的同时，不断开发新的客户群体。
- 3、做好内部客户的维护及沟通工作。
- 4、有计划性地安排好营销工作。
- 5、做好客户统计资料，不断地加强联系，做好客户投诉处理工作及反馈信息工作。
- 6、密切配合酒店销售部接餐及接待服务。

主管会计的工作总结篇二

在股份公司我主管技术和质量工作[]xx年是股份公司市场占有率提高、销量、产量不断加的一年，是质量稳中有升的一年[]xx年我主要做了如下工作：

1. 在总产量不断上升的时候，狠抓了质量工作

历史的经验告诉我们，产量攀升时的问题是与质量的矛盾问题。过去生产过和不能有效受控，而质量监控又不能及时反映质量状况，质量状态缺乏质量的数据评价，而是粗放的模糊描述，导致在生产过程中不清楚质量水平，不能自我约束，自我控制，导致发动机出厂以后才暴露出大量的问题。基于前车之鉴[]xx年我们采取动态检查质量，动态评定质量，动态解决质量问题，用准确的数据描述并预测未来用户使用的质量。

对应这种想法，采用了动态质量与碰头制度，解决当天现场发生的和潜在要发生的质量问题；动态质量与评审，周汇总评价，适时分析出质量的状态和要改进的方面；工艺纪律的针对

性检查和未定的评审，解决当前热点问题使生产过程可靠控制；将过去经常存在的问题警示化发给基层，强调控制的重点。厂内周质量故障分析会，与车厂的信息绿色通道等措施，均对质量的即时、准确、存放、有数控制起到了积极的作用。

xx年的质量指标(外场在线故障率、厂内试车故障率、废品损失率、三包故障率)中，前三项xx年较以前有长足的进步，但三包故障率指标完成的'不好，究其原因一方面与三包故障期的延长有关，而更重要的一方面是我们新产品的可靠性和寿命确定还有较大的差距，需要我們不懈努力。

2. 产量压力较大的情况下，狠抓了新品研究的工作

xx年新品的研制项目比较多，既有对现有新产品的改型换代长远发展的新产品，如xxxx发动机和xx系列前驱动变速器，又有研制和生产同时进行的，如超短发动机新产品，在新产品研制上，除了教育干部职工提高对新产品的高度认识外，主要强调了制定计划的科学性、合理性、现实性；强调执行计划的严肃性；年初在制定计划时深入细致的分析研究，使计划比较符合实际，在执行过程中即时检查，协调出现的问题，强调任何单位、任何个人不能以任何理由不按计划完成试制任务，提高了计划的严肃性。另外，定期与工具厂的新品例会等及时解决出现的问题，保证计划的顺利实现。

xx年完成xx样机1台的研制，超短发动机批量生产，前驱变速器主要零部件均在制造过程中□xx变速器改进五档型进入批量生产。

3. 技术准备工作和新产品结构的调整工作

技术准备工作先行于生产，技术准备工作要有预见性，要有前瞻性，敏感地准确预测市场的变化，做好前期的能力储备，为生产量的提高留下一定的提前期。对发动机从零件到装试线进行生产线和逐工序测评，并结合新产品结构调整和经济

性分析，对生产线进行补充完善，专项技术改造，涉及组织结构调整和新产品结构调整的生产线进行坚决的调整，对204车间齿轮线进行调整和专项技术改造，对207和212车间曲轴线进行合并调整，对211和213车间冲压焊接线进行了合并调整，这些，均使资源进行了优化配置，发挥了资源的效益。

4. 技术改造工作

完成1.95亿元xx二期双加工和零部件生产的新产品规划工作，配合xx研究院完成可行性研制报告，进行初步设计。对零部件的生产和生产线进行反复的调研和设计，并与国内外厂家进行大量的交流，即将建成前驱变速器壳体线，齿轮线和xx发动机的毛坯生产线。

对超短机的专用零部件进行生产线的设计，建成缸体专用补充生产线，机油泵壳体生产柔性线和吸气管柔性线，超短机的装配试车线。完成前驱变速器的装配线。新的缸体线协调，厂内安装和调试。

5. 其他工作

xx年完成技术攻关项，质量攻关工作项，对压盘，油封漏油，齿轮折断，涨紧轮响，分离轴承异响等项外场的重大质量故障攻关取得明显的成效。狠抓了售后服务工作，强调以人为本的服务，改善软硬件服务状态；与车厂建立了定期的售后服务走访制度，沟通了和车厂的关系，为整机营销提供了保证或消除部分障碍。牵头与韩国两家公司进行了合资的谈判工作。

6. 不足之处

自身的能力和水平有一定的差距，在协助总经理主管的工作方面没有创新性的工作。对技术中心的工作未起到应有的作用。质量改进工作尤其外场重大故障率的解决方面指导和领

导的不到位，成效不显著。技术进步工作还比较薄弱，技术进步给生产和经营带来的贡献不大。技术人材的培养，开发技术的掌握、新项目新技术的掌握还有较大的差距。

年重点工作

首先要抓好上产量的质量稳定和质量稳中提高工作，对外场的主要故障要解决好，其次抓好新新产品的研制和新新产品生产准备建线工作。重点抓好xx前驱动变速器的工作。抓好生产线的整体规划工作——新新产品建线，老产品进一步提高生产能力，日产达1300~1500台；老线的新产品结构调整工作。抓好新缸体线转产工作。

主管会计的工作总结篇三

20xx年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，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。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

一、生产和产量方面

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的*****产品实现了向**、****同时生产的成功过渡。顺利完成*****吨，*****吨。

热处理方面：根据客户的要求，及时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的'退火工艺进行了大胆改进，经过一段时间的试验，一些刚开始接触的高效材料经过处理，产品基本上达到了客户的要求，同时生产部也总结了很多宝贵的经验。共完成热处理产品吨。新产品方面：*****器是客户在今年新开发的产品，为了达到

客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原材料到货不及时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具更换频繁的困难共为客户加工特变产品吨，并合理调整生产计划，利用****空闲时间，开发了****产品并完成了为客户的小批供货。为今后公司产品多元化打下了良好的基矗材料初加工及对外加工方面截至12月20日共完成。

二、产品质量方面

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用例会、质量会、班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工安排质量、操作技能方面基本的理论培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。根据产品特征分类及质量要求，在生产部内部安排专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

三、设备模具管理方面

在这二0**年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员还是克服了技术力量薄弱的困难、按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

xxxx年工程部按照酒店的标准要求，我工程部全体员工在酒店领导的正确指导下，以及同各部门的密切配合，团结一致。工

程部在今年圆满地完成了酒店领导交给的各项任务，保证了酒店所有设备的安全运行，取得了一定的好成绩，在今年(1—11月)工程部共维修单1832张，7899项，电话报修2638项，总计10537项。

一、自进xxxx年以来，工程部的全体同志按照酒店领导每次召开的有关会议精神，我们都能够认真传达，贯彻领会会议精神，把会议精神落实到实际工作中去，制定了一周部门例会制度，提高工作效率和服务质量，在日常工作中，工程部每位员工都做到：眼看；鼻闻；耳听和手摸。发现设备缺陷，及时排除，绝不留后患。

二、在工作中，工程部的员工们肩负着酒店所有设备的维修工作，及供水和供电等设备的正常运转，随着副楼出租的正常运行，宿舍出租的正常运行，酒店星评复审，工程部的工作量增加不少，工程部克服人员少，维修量大，做到了应修必修，修必修好的原则，应定期保养的设备，就一定保养好，每一项设备都有设备主人，每天巡视，发现设备缺陷和异常情况及时处理，在今年巡回检查发现；高压配电设施使用多年，变压器噪声大，高压油断路器油位偏底，电缆接头，绝缘老化，如继续使用，易造成相间短路爆炸，对设备造成重大损坏，后果不堪设想，为了解决这一重大隐患。我们工程部的员工及时向经理汇报，经过商讨，制定了维修施工安全方案：对电缆接头进行处理，添加高压绝缘由对各开关接头和母线排接头紧固，对高压配电进行全面的清洁卫生。设备的老化引起了部门重视，又相续对其它设备进行全面检查，发现部分设备均已老化，7个楼层电缆对接点及1楼电缆对接点发热，如继续满负载的使用，将会造成相间短路，对设备造成重大损坏，经过开会研究决定对此进行维修处理；员工要在吊顶天花板狭窄处和低压配电进行维修处理，过程中员工们不怕脏，不怕累克服了一切困难，各人发挥了各人的技能，保证了酒店电设备的正常运作。今年15号台风，十月一日将登陆海南三亚。九月三十号上午8点，风雨欲来，工程部全体员工在台风来临之际加班加点，事先对酒店客房门窗，广告招牌，太

太阳能热水箱，消防设备，设施，高低压配电箱和材料仓库等进行安全防御措施。下午三点对酒店大堂玻璃门进行封板加固接着装沙袋堵大堂门和高压配电站房门，并检查酒店可能被台风袭击造成损坏的地方。晚上九点，阵风一阵猛过一阵，雨下不停，台风逼进三亚，工程部全体员工坚守岗位，做好抗风抢险工作。晚上十点，风力加强，雨下的很大。给酒店7楼顶造成大量的积水，工程部顶着大风大雨到楼顶进行排水，到十一点，酒店员工通道又被大风吹破玻璃2块，工程部员工又赶到员工通道外对被风吹坏的地方进行封板顶住大风大雨。接着客房总机的窗又被台风吹坏，工程部员工又及时赶到，对窗口修补，台风持续大作，暴雨下个不停，哪里有险情哪里就有工程部员工的身影。十月一日凌晨1点，七楼顶的太阳能水箱被风吹坏，工程部员工不顾台风的危险，冒着大风大雨爬上七楼顶，用绳子栓住腰间象动物一样的爬着移动，慢慢靠近太阳能水箱，对被风吹坏的铁皮进行修复加固。凌晨3点，猛风大作，雨越下越大，六楼的防火门被风吹开，低压配电站房电缆沟又渗水，为了安全，工程部的员工分成两对人，一对去抢修六楼的消防门，另一对人去处理电缆沟的水，在大风大雨期间，为了不让高低压配电站房门被大风吹坏，工程部全体员工轮流着用身体顶门，确保了高低压配电站房的一却完好无损。经过了十多个小时抗风雨的战斗，确保了酒店的配电及各种设备设施没有受到台风的影响损坏。在早晨6点及时送店，让酒店正常营业。使酒店的损失降到最低限度。

三、工程部全体员工在业务学习方面都非常主动，互相交流，互相学习取长补短，不断增强业务知识水平。利用开会的时间，从酒店的十大敬请电话接听，以及智能锁维修方面的基础知识和电梯安全操作等多方面培训，特别注重设施的维护保养!有计划的进行培训，收到了相当好的效果，而新来的员工更是加强业务技术学习培训，有计划的进行培训，收到了相当好的效果，使他们尽快熟悉酒店的各项设备，做好了发现一般设备故障能独立排除的培训工作的。

四、工程部经理经常利用例会强调的就是安全及工作注意事

项，为了确保酒店设备的安全正常运行，就要提高员工的专业技术水平和突发性事故的应变能力。准确判断迅速排除各种设备故障，保证了酒店的设备正常运行。

1. 加强了对空调的管理检查维修力度，今年夏季加大了对空调过清网的清洗，提高制冷效果，同时我部门还根据气温、客情、灵活控制空调的开与关的时间，把空调温度设置在26度以上。

2. 对功率较大的机电设备，加强巡查确保电机、水泵处于良好的运行状态，杜绝跑、冒、漏的现象。

3. 餐厅和大厅筒灯照明开关改为分片控制。把白天不需要亮的改为单独控制。

4. 太阳能吸热板每月清洗两次，加强吸热量，减少因热水不足而开炉烧水次数，今年五月，工程部对太阳能的回水管道进行改造，减少热水在管道损耗，充分的利用太阳能热水。与去年同期时间相比用油费减少3万块钱。

5. 今年星评复审中要求酒店整改维修几项工程，工程部承担此项工程，为酒店节省开支几万元。

酒店实行了工程部运行设备日报表制度，每天对水、电等设备运行监测统计与客房出租率进行结合分析，出现异常当即查找原因，强化节能意识。

一年来，我们工程部的全体同志尽心尽力地为酒店做了大量的工作，不论份内的还是份外的都能积极主动去做，但是有些工作与领导要求的还有一定的差距。我们决心在今后的工作中一定认真总结一年来工作中存在的差距，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为我们酒店再上一层楼，为三级酒店做出最大的贡献。

一年来，我们车间在公司各级领导的支持下，以服务公司和各车间部门为宗旨，加强抓好我们车间各班组的内部管理，做好各部门的协调配合，较好的完成了全年公司对该车间下达的各项生产任务和其它相关的指标。

主管会计的工作总结篇四

一个生产主管的年终总结报告应包括两个方面

第一：是前一年的工作总结

第二：是来年的工作计划安排

关于第一点，前一年的工作总结

那么需要的数据是

1. 一年以来的成绩(可选择将一年内的产能，效率，成本，合格率等数据与往年进行对比)

2. 一年以来的人员状态

也可同上，可从人员流动状态以及干部质素进行多面阐述

3. 一年以来的改革以及有效方案

其次，人无完人，有功，必有错

4. 检讨自己一年里的工作不足，并提出在来年针对这些工作不足的改善对策以及纳期

所以一般选择的做法是将头年的工作指标再向上拔一个档次，例如准备培养多少全能工位，将合格率再预期提升多少个点，产能预期提到什么程度，成本预计有多少下降(所指的成本单

指制造成本一块，上同)等等然后佐以简单的预备实施的方案来增加说服力(励志天下)

以上，基本就算是一个我认为的生产主管的年终总结了

基本上，我的主管交给我的年终总结如果做到这些，我给的分数也就不低了

主管会计的工作总结篇五

走过的20xx年是我们餐饮部恢复正常经营以来不平凡的一年，实际上开展工作也就半年的时间，在这段时间里，除进行正常的接待工作外，餐饮部还制定适合自己的各项管理制度并狠抓落实，积极开展必要的培训工作循序渐进的提高员工素质，无论是接待能力还是员工的精神面貌都有显著提高，现将这阶段的工作总结如下：

- 1、制定了新的《员工守则》，并得到山庄的认可稍做修改后首先在餐饮部施行，规范员工工作准则，并以员工守则为纲结合餐饮部工作情况制定了餐饮部的人员编制、各项岗位职责、具体操作规范，长达70余页，还在不断修改调整中。并依据各项规章制度开展日常管理工作。

- 2、积极开展各项规章制度、服务技能、卫生知识和消防知识的培训工作，规范每周例会（在武汉协助营销工作时中断），每月一次员工生活会，制定每周清洁重点工作，加强了管理工作，提高了员工素质改变了原来比较因长期半歇业养成的懒惰工作习惯，改变了精神面貌。改变原来遇超过70人会议就向酒店管理公司借人帮忙服务的局面，130人的饱和量接待工作仅靠现有员工的团结协作就可轻松作好包括用餐、会议、娱乐的正常接待。同时好的精神风貌不断体现，如：城投房产集团会议黄华荣拾到客人遗留装有2万元现金、一张空白支票、大量银行卡和证件的包立即上交前台；红安詹店财政招待省财政厅接待活动结束后谢玉玲拾到客人丢弃的装有100元

钱的信封，立即上交餐饮部；厨师长在12月残联会议服务员全部要充当礼仪小姐，而会议一结束就要用餐而早餐自助餐未收，桌子未清理时主动一个人收餐并兼顾值守前台。

3、制定了零点菜单、宴席菜单、自助餐菜单和酒水单，并根据几次大型会议的接待客人反应情况适时做了调整和修订。

4、制定了餐饮以农家菜和野味为主导的经营方针并依此更换了厨师队伍使其达到现阶段的工作要求和发展需要。

5、落实了卫生责任制，责任分区到人，改变原来脏乱的局面，特别是厨房卫生状况有显著的提高。同时将餐饮部划分为餐厅、会议室网球场、前台鱼池商店、中厅、厨房等五个区域并责任到人；安排专人分管部门内的男女寝室。

6、制定餐厅成本控制预案，在保证客人满意的前提下有效控制成本。

7、加强餐饮部安全保障工作，每日轮流值勤，检查包括卫生、安全、工程问题、考勤、工作完成、开档收档情况等工作。有效检查工作和杜绝隐患的发生。此项检查工作将作为每个餐饮部员工的考核内容之一。

1、改善员工餐，制定了每周食谱，认真制作，并认真听取员工反馈意见积极改进。

2、在工作之余组织登山探险活动、开展篝火烧烤活动，一方面增加客人来时的娱乐项目，一方面丰富员工业余生活。

3、在投影仪买回来以后，不定期在会议室播放刚上映的大片，并经常组织员工唱卡拉ok通过开展系列活动，努力营造团结、合作的和谐的氛围，增强员工的归属感与集体感。

4、每个月卖垃圾的钱作为员工的活动经费，作为一项福利，

给他们购买一些解暑水果及购买袜子等小商品。

1、厨房布局的调整及装修。严格按照卫生监督部门的要求合理规划厨房布局，数年黑厨房一朝换新颜，改善了工作环境，提高了卫生质量，为后面的更高要求的接待提供了先决条件。

2、添置了一批新配套餐具和喜庆的红台布，改善小厅房的用餐环境和大厅整体喜庆气氛，同时调换了不适应小厅的沙发，使厅房整体协调。

3、增加屏风，隔离开大厅和厨房。

4、安装投影仪和自动伸缩幕布。使会议室硬件符合市场竞争需要，满足客户需求。

5、添置布菲炉，增加饮食形式。

1、餐饮部人员比较少管理范围比较广，人员比较短缺，虽然能够比较圆满的完成接待任务，但是质量很差，体现不了特色服务。

2、规章制度还不够完善，落实不够彻底，存在随意性，特别是管理机制亟待完善。

3、菜式方面还要不断因应市场变化而革新。

4、员工素质整体水平不平衡，缺乏具有专业管理人才，对现有员工技能培训还有待加强。

5、餐厅设施设备都有不同程度老化和损坏，有些空调设备已经无法使用了。同时整个装饰装潢已经完全与时代脱轨，天花更有严重脱落现象，急需修复或者更新。一些硬件设施需要更新改造，特别是会议室桌椅及中厅布置。

6、餐饮部范围内的娱乐部设施不全，很多客人有需求都不能

满足。

7、山庄没有很吸引人的项目的大环境影响餐饮部经营状况比较萧条。增加娱乐设施，桑拿等。

1、将餐饮部每日值勤制度作为个人绩效考核的重要表现方式。

2、根据季节变化制定并落实不同时期的菜单。

3、规范建制补充人员。平时忙的时候餐厅人员吃紧，如果开展生态养殖业，可以解决闲时的工作饱和量。完成服务质量向质转变。

4、合理改造增加设施，增加包房。原计划增加几间ktv包房的，其实完全可以同时增加桌子，用餐完后可以唱歌休闲。同时将中厅稍作改造，增加成四到六人的方桌散台，有客用餐就可以是餐厅，有客唱歌就是歌厅。同时利用好鸟语林，把竹楼稍做改造，使其具备用餐和饮茶的功能，餐是农家菜，茶是中国茶（或者其他饮料）。

5、增加土灶，形成真正的农家风味，运用山上众多的材木，从而节约燃油，降低成本。

6、增加酒水品种，真正实现餐饮的实质。菜式上增加松针熏制的食品，酒水上增加在药房开方自己酿造的药酒。

7、继续关心员工生活，改不定期开展放电影、唱歌等文娱活动为每周一次举行，同时集中观看《情定大饭店》和《五星大饭店》两部电视剧，让员工在观看剧情时同时感受什么叫酒店和什么叫服务意识。同时开展科普知识的影片或讲座，提高员工的养殖知识和法律意识，从而提高个人素质。多演练篝火烧烤以备有客人需求可以引导。

8、继续开展培训工作，依照餐饮部操作程序和标准完成服务

规范的具体培训工作。

9、坚持做好安全生产管理，保障人员和财产安全。

主管会计的工作总结篇六

20xx年即将过去，而我来到医院上班也快一年了，刚来时对这里的一切都感觉陌生，尤其在这个新环境下，无论对老师、同事、病人及家属们等的沟通上都缺乏技巧、能动性，可能与刚毕业没有工作经验有关吧！不过还好老师和同事都很好相处，有什么不懂的她们都很愿意帮忙和指导。我也不只是现在才知道这个道理，无论是做什么，与别人的沟通是很重要的，不论我们是与领导、老师、同事、病人及家属，沟通好了就会避免很多的误会，差错。

与同事沟通到位就可以省下很多时间，避免很多不必要的差错事故；与病人及家属沟通好了就可以避免一些争吵与埋怨，做好护患之间的沟通还可以使我们的工作开展的更加顺利，患者做好配合，有利于自己的病情，也使我们工作起来更方便.....

沟通真的很重要，不管你是干哪一行，你都避免不了要与别人接触，要与别人沟通。其实，只要我们与病人及家属做到一个很好的护患沟通，那么即使我们工作人员很少也可以避免每天早晨病人不停的催输液，打针，换液体，拔针，还可以避免病人和家属的不理解，不知道今天自己输了一些什么药，这些药都起什么作用，自己的病情到底是有好转还是恶化了，我想这样的情况肯定是有，还有一些不必要的医疗纠纷，我认为这些都是因为没有做好沟通而导致的，而因为沟通不良所引起的事件又何止这些.....

的病室，去跟病人问候一下啊什么的，每天早上如此。我觉得这也并不是一种刻意的一定要去与病人说点什么，一个笑容，一句问候就可以了.....

沟通也不是一定就要用说的，可以是一个笑容，一句问候，倾听等等，只要我们能够与各个关系都达到和谐，不管用哪种方式应该都是可以的。

主管会计的工作总结篇七

“不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开”，回首20xx确实是不平凡的一年，20xx是我人生经历的一个重大转折点。感叹时间的飞逝，自己的脚步显得如此匆忙。细细品味，发觉自己在不轻易间成熟了许多，对待工作的态度和为人处世的方式也有不少改变，也许这就是成长。由衷感谢公司领导对我的信任和栽培，给我一个广阔的平台，让我在工作中不断学习，不断进步，全面提升自身的素质和才能。让我实现自己的梦想，翻开了我人生崭新的一页，在此我向尊敬的领导和亲爱的同事们表示衷心的感谢。

20xx年，电气全体工作人员在公司领导正确的领导下，公司各职能部室的支持帮助下，电气工作取得了历史性突破。现将我一年来的工作情况汇报如下：

一、20xx年电气安全生产任务完成情况

1、未发生一起轻伤及以上人身事故；未发生一起有人员责任的设备事故；未发生一起误操作事故；未发生一起电气火灾事故；供电可靠性100%。

2、全年办理的变电第一种工作票xx份、第二种工作票xx份、倒闸操作票xx份，合格率达100%。

二、自我及工作管理

1、加强自我管理：深入现场、扎实工作，“桃李不言，下自成蹊”，“其身正，不令而行，其身不正，虽令弗从”，“喊破嗓子，不如做出样子”。

做为电工主管：我带头讲团结、讲奉献、讲民主、讲科学、讲负责。以“五讲”为鉴戒，时刻检查自己的思想，规范自己的言行。时常提调其他工作人员以“五讲”为鉴戒。逐渐树立比思想讲风格，比协作讲团结，比贡献讲成绩，比工作讲奉献的良好风尚。

努力转变自我工作作风，做下属的贴心人。经常主动与下属谈心，深入现场进行讲解，了解设备运行情况，发现问题、解决问题。在生活上视下属为亲人；下属婚丧嫁娶，必访必问；下属生病住院，及时前往探望。树立良好的形象，激发工作人员“甘于清苦、乐于奉献”的工作热情和积极性。

2、合理调配现有人员，以达最佳配置。

用人之长，天下无不用之人，用人之短，天下无可用之人。通过建立自上而下的各级电气工作人员岗位制和工作标准，根据个人技能水平、爱好及性格，及时对人员岗位或在班组之间进行调整。使大家做到在其位谋其政、不在其位帮其谋，让大家齐心协力，各尽所能。完善工作程序，理顺各种关系，提高办事效率，减少相互扯皮。

3、思想管理工作。

电工仪表部分工作人员思想比较消极，信心不够坚定，执行力较差。感觉自身前途无望，从而产生消极懈怠思想，感觉没有前途与发展，因此对工作的企业及自己的选择失去信心。为此我通过谈话、培养、引导、激励等方式方法，帮助其正确认识形势，转变思想观念。把消极的思想改变成积极的思想。进一步将其思想、行为引导到与团队共同命运的思想。

三、20xx年主要工作回顾

1、加强安全运行、检修工作管理。

1) 习惯性违章是电力安全的大敌，是事故的源头。杜绝习惯性违章是一项长期的、烦琐的工作。在本年度各项工作中，我始终把反习惯性违章作为安全管理工作的重点，大力倡导“零违章，零缺陷，确保零事故，防止非停”的安全生产管理理念。全面加强安全知识学习，提高安全意识，聘请电力系统有关专家，围绕“安全”这一主题对电气全体工作人员进行人员安全、设备安全、事故处理等知识讲座；加强对两票三制、《电力安全工作规程》等规章制度的学习。通过多方努力，电气工作都有了新的转变，逐步走向了标准化、制度化。

2) 运行管理，学习中提高：通过不断灌输标准化管理理念和思想，进一步要求电气工作人员上标准岗，干标准活，物品摆放定置化，设备管理包机化，促使电气工作人员养成良好的行为习惯和工作习惯。

对检修工作人员提出严格要求：必须坚持“应修必须、修必修好”的原则；设备维护、检修，重点抓，抓重点，及时检查、督促工作人员对电器设备进行全面检查、维护、检修、更换、试验，并认真做好相关记录。加强日常维护、设备巡检工作力度，及时发现设备隐患和缺陷，并及时消缺。规定每月由各运行主操、检修组长参加，对所辖的供配电室、高压柜、低压配电柜、变压器室、电动机进行全面的安全检查。并结合设备实际情况和各季节气候变化全面做好防风、防雷雨、防火、防冻和防鼠、鸟工作。

3) 加强了电仪室班组建设管理。结合人员岗位的变动，从劳动纪律及各项运行记录、巡视检查、日常工作着手，针对工作过程中存在的管理不完善等方面，组织工作骨干进行了分析和改进，对存在的记录不规范、违反劳动纪律等问题进行了严格考核。

4) 积极主动配合完成了20xx年设备、工艺等部室的计划检修和非计划检修工作。

5) 搞好外部环境，处好与上级主管部门的关系，是确保我们公司电力系统稳定运行的前提和条件，在公司领导的正确领导和支持下，与供电部门的友好关系进一步加强。同时与变电站的关系也进一步加深。

2、大型设备维护、新增及技改工作。

1) 提出xx新增技改方案，该工程完工设备投运后，变电站xx系统运行的可靠性将增加一倍。

2) 对已存在安全隐患的主变压器，组织进行返厂吊芯检修、更换变压器油和做大修后投运试验工作。

3) 对变电站的全站高压设备进行预防性试验。

4) 对变电站直流系统存在隐患的充电柜、蓄电池进行更新。

6) 因设计缺陷，变电站高压柜均无接地开关位置观察孔，大修期间全部进行了技改，增设了接地开关的观察孔，防止带地刀合闸的恶性误操作事件发生。

7) 对后台监控系统进行全面升级、维护。

8) 组织对新消防站新增柴油发电机组进行安装、调试、投运工作。

四、工作中存在的问题与不足

1、我虽然年轻充满干劲，但是缺乏经验，在工作中容易走“弯路”，处理一些新问题上存在着一定的欠缺。自我执行力不够，专业水平和管理水平需进一步提高，对工作人员的关心和帮助不够多，对设备运行情况了解需加强深化。

2、电仪室班组建设还不够成熟，年轻工作人员较多，认识不

足，观念肤浅，部分工作人员综合业务水平太差，安全意识和严格遵守规章制度的意识尚有欠缺，没有上进心，执行力差，事故应变能力受限于自身技术水平，需要在今后工作中努力提高。

3、安全、运行、检修规程随着设备的增加、更新及技改，没能及时修订，需进一步完善，且对工作人员的培训学习和具体执行环节的监管仍存薄弱环节。

4、设备基础管理工作虽做了大量工作，但仍不能最好的服务于生产，甚至有脱节现象，今后要花大力气进行整改落实。尤其是对已陈旧、老化的设备，我们还需要大力加强管理，并采取有效措施。

5、专业内部培训工作搞得多，收到实效的少；培训形式，冰冷死板的少，灵活多变的少。需要在今后培训工作中不断创新形式，改进方法，增强实效性。

6、电气、仪表设备检修体制落后，还停留在故障检修状态下，随着生产力的发展和科学技术的进步而不断演变，设备检修体制已经演变为状态检修，我们的检修人员对这种检修体制并不熟知，我们需要加强学习先进的检修体制和科学技术。

7、备品备件管理不到位，时常出现无备件现象，有时影响检修进度。需健全设备台帐、做好材料计划和备品备件管理。

20xx年主要工作计划：

1、全面加强自我管理，提升自身综合素质，做好自我批评和自我反省。

2、全面做好电仪室安全生产管理工作。

3、加强电气、仪表设备管理工作，围绕公司的生产目标，提

高电气、仪表设备的完好率，全力完成公司下达的任务。

- 4、加强电仪室人员管理工作，为打造优秀团队而奋斗。
- 5、全面做好电气、仪表运行、检修及技术管理；搞好各项培训，抓好重大技术决策，搞好新技术、新产品的推广应用。
- 6、建立健全基础资料及各种记录、台帐。
- 7、修订完善的运行、维护检修规程，编制检修方案，做到安全运行，文明检修。
- 8、加强电气、仪表设备的备品备件管理工作。
- 9、继续做好电气、仪表设备技术合理化改造和更新工作。
- 10、制定日常检修计划，提前做好停电大修各项工作。
- 11、加强用电管理，做好安全用电工作，做到节约用电。
- 12、加强与其他部室之间的沟通、协作。

优秀的电工主管个人年终总结(五)

多年来，在师傅、同事及领导的帮助指导下，并通过不间断的学习与工作实践，使自己的专业知识和维修技术水平有了很大提高。较好的完成本岗位工作并取得一些成绩，现将今年的工作总结如下：

一、积极工作，认真完成领导交给的工作任务

***公司是一支主要从事岩土工程施工的专业队伍，其施工特点是电气设备容量大、电气设备多、施工工期短、露天作业等。电工作业人员承担着电气设备设施的选择、布置、布设、安装、检查巡视、维修保养、拆除和施工结束后的电气维修

等工作。

通过多年来的电气施工作业，本人能够严格按照施工用电组织设计和《**用电安全技术规范》要求，顺利地完 成大型施工项目电气设备的选择、布置、布设、安装、检查维修与拆除等工作，并参与了多个项目施工现场临时用电施工组织设计的编制，使所有施工项目达到国家临时用电安全技术标准。

如:***工程、***工程等。施工中，积极工作，加强现场施工用电管理与安全用电教育，认真执行岗位操作规程、遵守各项用电安全管理制度，所参加的施工项目均未出现任何电气伤人和电气设备事故，创造了较好的社会效益和经济效益。

二、注重不断学习，努力提高自己的专业知识和业务水平

本人参加工作后，不断的参加学校、社会以及通过自学的方式学习电工专业、建筑施工及安全技术知识，不断提高自己的专业知识和业务水平。

通过不断的学习使自己掌握了《电工基础》、《电工学》、《**用电安全技术规范》等专业知识，使自己的安全知识和意识得到很大提高，并不断地将自己所学的知识和技术用于生产施工中。

岩土施工由于桩基础的种类不同，用于施工的机械设备也是多种多样，像施工用普通泥浆护壁钻孔灌注桩钻机、长螺旋钻孔灌注桩钻机、预制桩液压机；用于混凝土搅拌输送用的搅拌机、配料机、输送泵；用于钢筋焊接用的对焊机、电焊机等，做好这些机械的维护保养和电气检修是电工的职责。桩基础施工是一个连贯的过程，假如钻机电气设备在灌注环节出现问题，必须尽快修复，以保证钻孔在混凝土初凝前灌注完毕。通过多年来的学习与实践，能够在很短的时间内判断查找出故障源点并检修完好，多年来维修了大量的施工用电设备，保障了岩土工程项目的正常施工。

三、注重技术革新改造，取得安全和节能实效

近年来，公司不断鼓励技术人员对生产和工艺进行技术革新。根据《**用电安全技术规范》中“交流电焊机械应配装防二次侧触电保护器的规定”，我在20xx年底向公司提出建议，公司很快答复并推广了安监站监督制造的电焊机焊接专用开关箱，不但执行了《**用电安全技术规范》标准，在安全用电、电能节约方面也取得了很大的实效。

在施工中，电工作业班组不断对设备电气系统进行技术革新改造。在每个项目施工结束后，公司都会组织电工技术人员进行电气设备和电气设施的维修，多年来，我参加了许多电气设备和电气设施的维修，理顺了设备的用电线路，更换了不合格的电器设施。为公司的安全生产做出了积极贡献。

在平时的工作中，我经常与其他职工进行技术探讨与交流，把自己所学到的知识与大家共享，并从别人身上学习自己所不了解的知识，实现共同进步。在我的传授指导下，**公司有两名电工，考取获得了高级工岗位资格，能够独立完成上级交给的电气维修作业任务，有三名电工考取获得中级工岗位资格，能够基本完成电器维修作业任务，有效地缓解了施工项目电工短缺的紧张局面。

五、加强职工安全用电和节能教育，不断提高职工安全用电意识和节能观念

近年来，在做好本职工作的同时，我不断加强职工安全用电和节能降耗教育，充分利用业余时间走进施工班组、宿舍区讲解安全用电和节能降耗知识，组织开展了“施工安全用电知识问答”与“节能周”的宣传。使单位广大职工安全用电知识得到提高，并自觉节约电能。

六、端正态度，积极努力工作

多年来，在我内心铭记着“安全第一、努力工作”的坚定信念，我是一名共产党员，是一名电工维修高级技术工人，工作来不得半点懈怠和马虎，只有认真地遵守和落实安全生产规章制度，孜孜不倦的学习进取，脚踏实地的工作，才能杜绝用电事故，做到安全施工，才能无愧于党组织和领导对我多年来的培养和教育。

所有这些荣誉的获得都是对我工作的激励和鞭策，我将不断地加强自身学习，不断地取长补短，也只有这样才能够跟上时代的步伐稳步前进，也才能够更好地服务于单位、服务于社会。

主管会计的工作总结篇八

护理工作在医院领导的正确领导下，通过全体人员的共同努力，圆满完成了护理工作任务，总结几点如下：

三、各种急救药品、器材定期保养、检查、定人保管，使之处于应急状态

四、各项操作规范，护理文件书写符合要求，坚持床头交接班，杜绝事故隐患发生

六、经常下村为服务站指导护理工作

七、全年无重大差错事故发生

八、全体人员共同努力，增收节支，超额完成下达的经济任务。

主管会计的工作总结篇九

通过建立仓库物料抽盘制度，pmc财务部每天对仓库进行抽盘，并把每天、每周、每月的抽盘结果通报给仓库相关领导，

以推动提高仓库账卡物一致率，经过1个月的时间，在仓库□pmc□财务部的共同努力下，从抽盘结果来看，仓库账卡物一致率从刚开始的75%左右提高到95%左右。

3)降低存货资金占用金额。

在大家的努力下，存货资金占用金额从8月份1500多万元下降到今年的11月份的971万元左右，降低了35%左右。具体改善对策如下：

a)制定呆滞物料处理计划，逐步处理呆滞物料。

b)建立日抽盘制度，由财务□pmc□1名实习生组成日抽盘小组，发现仓库问题点，及时改善，提高仓库盘点准确率。

c)召集品质□pmc□生产等相关部门，花费1个多月时间集中精力处理电池□pcb板、适配器、包材等主要呆滞物料，降低库存100多万元。

d)严格控制a类、b类物料及所有电子物料请购，减少不必要的物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。如消耗aaa800□aaa850□aa2100等二次电池10万只左右，从我任职之后至少降低库存金额150-200万元。

e)对公司所有物料进行a□b□c分类，对a□b类物料进行重点管控。

f)从erp系统中导出1-8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

g)通过制定合理的生产计划和物料需求计划，对重点物料的

及时跟踪和控制，减少物料请购数量。

4) 重点关注订单变更、取消、退换货产品的处理。

6、完善基础管理工作

1) 建立了各产品的作业指导书、标准产能、装配流程图。

2) 建立了插件、注塑、喷油、五金等标准工时。

3) 整理和更新包装大全资料。

4) 及时改正erp系统中的产品编码□bom中出现的错误。

5) 成立工程组，完善新规物料承认程序，提高新产品验证水平。

7、加强培训和教育工作

和人力资源部一起制定管理人员的培训计划并执行，提高全体人员的工作和学习能力。主要从理论知识、实际技能、工作态度三个方面进行培训，与发给大家相关的资料让大家自学相结合。同时提高大家的上进心，遇到具体问题时及时对下属进行教育。每月基本上完成1-2次培训，主要培训了沟通技巧、如何提高产能、如何降低成本、人际关系处理、怎样做好pmc工作、如何提高品质□ie知识等内容。

通过培训，提高了大家的综合素质、工作能力和学习能力，提高了工作绩效。

三、工作中存在的问题和主要的不足

1、部分制度执行欠佳。如7s等。

- 2、对部分事情的结果跟进不是很到位。如样品的及时跟进等。
- 3、管理人员的能力提升速度偏慢。
- 4、直通率的提升不理想。
- 5、员工流失率仍然偏高。

四、工作中存在的困难

- 1、基础管理工作薄弱，工作依据缺少。如bom错误等。
- 2、人员不稳定，新人太多

07年是人员流动较大的一年，每月员工流失率偏高，都在20%以上，pmc的员工只有1名老员工，其它都是新员工。

- 3、公司产品问题太多。

不管是老产品还是新研发的产品问题都太多。公司研发的产品质量太差，问题太多，经过多次的改善，部分产品仍存在一些问题，给批量生产带来很大问题，严重影响公司生产效率、产品品质、生产成本，影响样品完成进度和交期。如4488、ad120、dd120等。

- 4、部分管理人员专业素质低，无法施加更大压力。
- 5、部分物料不能及时采购到位。

五、工作重点

08年工作重点具体见下表：

序号工作重点

- 1提高来料及时率和来料合格率。
- 2提高研发速度和研发产品质量。
- 3降低人力成本。
- 4提高生产车间直通率。
- 5降低员工流失率。
- 6加强物料管控，减少物料浪费和损坏，大力降低生产成本。
- 7加强培训教育，提高团队的工作能力和作业员的作业技能。
- 8建立、完善各种制度及流程等，以最大限度地提高员工的工作积极性和工作绩效。

六、对公司的建议

1、组建职责更加全面、更加强大的工程部，让工程部负责公司所有基础管理工作，把公司设计人员调到工厂，合并到工程部，把样品组合并到工程部，让工程部负责以后的样品统筹工作，可让李经理负责。

2、公司更加重视pmc部，给予调度的权力，有权力调度公司任何人来满足订单的及时出货。并从具体问题的处理、待遇、电脑硬件、人员招聘等方面给予更多的支持，以让其它部门感受到公司对pmc的重视、使其它部门更加配合pmc的工作和愿意接受pmc的指挥和调度，以提高pmc的综合素质、提高pmc的权威及工作信心，从而提高整个公司的交付能力。

3、对市场的建议

1) 建议业务部制定月销售计划，并持续提高其准确率。希望

市场能够认识到月销售计划准确率对满足订单及时交付的重要性，能够下决心在大力提高月销售计划准确率，并建议将此指标纳入销售部月度kpi考核指标。

2) 建议提高下达订单的准确性。市场订单下达市场订单下达缺乏准确性，订单杂、品种多、批量校在这样的情况下,影响到订单的响应速度，大大增加了运作成本，降低了公司的利润。

4、对研发部的建议

1) 由于外购的新产品中的新物料一般交期较长，接到市场订单后再下达请购单给采购，影响到订单的及时交货，提高了订单运作成本，希望能改善这种状况。因此建议：一方面在开发设计阶段选择常用的、市面上比较好买的物料或者是有现成的供应商资源;另一方面建议开发部在设计开始阶段就充分考虑到订单的批量生产与交付问题，与采购部沟通相关物料购买的难易程度，并将相关信息传达到计调中心，对难购买的物料提前下单购买。

2) 对部分工作态度差、水平低的研发工程师进行淘汰，输入新鲜血液。

3) 采取更为灵活的管理方式。

随着市场形式的变化，竞争越来越激烈，客户的要求越来越高，工厂明年遇到的问题不会减少而会增加，这是市场变化的客观反映，是前进过程中不可避免的。面对这些问题，我们工厂必须迎难而上，用发展的眼光解决前进中的问题，在解决问题的过程中不断前进。我们工厂一定做到时时刻刻不畏繁杂、加班加点、兢兢业业,以饱满的热情、高昂的斗志、最好的态度，做好工厂各方面的工作，提高物料及时齐套率，减少相关部门的抱怨，尽最大努力保证订单及时交付，努力提高工厂整体工作绩效，更快更好地满足市场需求，为市场

提供更好的服务，为公司做出更大的贡献。我们相信：只要大家继续努力，我们工厂的工作绩效必将更上一层楼，我们公司的发展必将更加辉煌！

主管会计的工作总结篇十

20xx年已经结束了，回首20xx年的工作，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即将临近。可以说20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

(一)20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锤炼，较快地完成任务。

另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

(一)20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好

适应工作岗位。

(二)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。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

(一)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(二)总结下来：

在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不致素质和道德素质双提高。

兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，

及时采取对策！

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，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。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

主管会计的工作总结篇十一

时间飞快，转眼20xx年即将过去，迎来了美好的20xx年。我来海岸城已经有一年多了，担任主管也好几个月了。自从担任主管以来，我就知道这份工作对于我老说来之不易，从工作的第一天我就本着认真负责，不怕苦不怕累，以严谨的态度对待这份工作。在没当主管以前，我觉得这份工作没什么，可真正干起来可不是那么回事，要想手下的员工支持你工作，首先自己要不惜辛苦，干什么都要起到带头作用，大家才会支持你。这段期间，虽然每天都重复着繁琐的工作，我都在尽我最大的努力完成每项工作。我从摸生到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了领导和同事们的热情帮助，没当听到业主说我们物业卫生好的时候，心里别提多美了。但这绝不是我个人的功劳，这要归功于我们有一支勤劳而朴实的保洁队伍，他们的工作看似简单，但做起来也不是件易的事。不管炙热的夏天还是寒冷的冬天，他们都坚持在自己的工作岗位上，并且在装修特别多的时候也不例外，绝不留下任何卫生死角，同时，我们也积极配合和各部门完成项目部各项任务。任职以来，我一方面尽快掌握小区保洁的基本情况，另一方面，也时刻注意着小区的绿化工作，如草坪的修剪维护，和在春夏季树木容易长虫子的时候，我们都要时刻注意，及时打药灭虫，以减少对它们的破坏，入冬以来，由于绿化人员缺少，带领全体保洁员为树木做冬季保暖工作，大家不怕辛苦，顶着大风雪，终于完成了最后的工作，大家都非常辛苦。

通过过去一年的工作，我给20xx年做了个简单的工作计划

- 1、认真抓好保洁，绿化的整体素质，加强员工的思想提高工作，让每位员工都能认识到；全心全意，全为您的；意义，让每位员工都设身处地的为业主着想，让业主深刻感受到家的温馨。
- 2、进一步带领员工学习各项规章制度，让每位员工认识到自

己的不足并能够积极该进

3、抓好保洁绿化员的仪表，仪容。狠抓员工的礼貌，礼节管理。统一着装，争取做到着装整齐，有礼貌，做到微笑服务。

4、根据每位员工的能力与特长，为他们分配工作任务，每天进行检查，发现问题及时指出马上纠正，始终保持楼内，楼外的卫生干净，使业主满意。

5、要做到能和每一位员工搞好关系，以自己的工作态度影响每位员工，能与他们打成一片，对他们要求严格时，也要关心体贴她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧，使她们能够全心全意的投入工作中。

6□20xx年4月份我们还要大量招聘保洁，绿化员，我要做好招聘工作，使三期，四期能够正常运转。

7、在多虫季节，要做到及时消杀，除四害工作，并做好记录，改善园区蚊虫多的环境问题。

由于工作时间比较短，发现自身还存在一些问题，对自己要求不够严格，对一些事情没有注意细节。但在今后的工作中，我会严格要求掌握更多的技能与知识，提高水平。决定在自己的岗位上，投入更大的热情，做一个各个的保洁，绿化主管。

希望领导继续监督与支持我的工作，在新的一年里，我会更加努力工作。

主管会计的工作总结篇十二

护理工作 在院领导的正确领导下，通过全体人员的`共同努力，圆满完成了护理工作任务，总结几点如下：

三、各种急救药品、器材定期保养、检查、定人保管，使之处于应急状态

四、各项操作规范，护理文件书写符合要求，坚持床头交接班，杜绝事故隐患发生

六、经常下村为服务站指导护理工作

七、全年无重大差错事故发生

八、全体人员共同努力，增收节支，超额完成下达的经济任务。

主管会计的工作总结篇十三

感谢公司领导对我的信任与肯定，任命我为公司企业管理主管。自xx年xx月xx日担任企业管理主管的xx以来，积极转变观念，调整工作思路，不断克服个人存在的缺点，在公司领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

1、现场管理工作

为跟上集团公司的管理步伐，提出金安矿业管理水平，制定并下发《关于创建三星级现场企业的实施方案》，根据方案的要求，自xx月xx日至xx日开展赴江淮管理对标学习活动。

每月定期进行现场管理大检查和日常检查，自xx—xx月份共查出现场存在的问题xxx条，整改xxx条。

2、经济责任制考核：

逐步完善xx年经济责任考核体系，对安全员奖金、专业考核等相关条款进行调整，继续开展对公司中层干部督办工作考核，对领导交办的工作进行督办。

根据生产情况调整两子公司经济责任制考核办法，不断完善子公司经济责任制考核体系。

3、班组建设：逐步理顺班组建设工作，在每月现场大检查时，对班组活动室，班组建设相关建设情况进行检查，制定小车队装修、整治方案，并督促机动部抓紧实施。

4、挖潜增益工作：根据南钢联挖潜增益效益目标要求，制定“深化对标、深挖潜力、快速提升金安矿业竞争力”活动方案，从增产增益、降本增益、质量增益、采购增益、销售增益、降低各种费用增益、财税优惠政策增益、子公司达产达效增益八个方面确定指标和具体措施，并明确各项增益责任人。

5、后勤管理工作：加强对物业公司餐饮、绿化、保洁方面的检查、处罚力度，上半年共xxx一次餐饮调查，一次绿化大检查，一次夏季食品专项检查，共处罚款xxx元。

6、管理制度修订工作：积极推进公司管理制度修订工作，督促各单位、各专业查找管理中的薄弱环节，制定相应管理制度，并对前期执行中过期、不实用的制度进行修改、完善。

7、积极申报资源综合利用中央预算内投资资金：按照六安市、霍邱县发改委的要求，积极xxx申报材料，并于xx年xx月xx日上报六安市发改委。

8、制定生活区娱乐设施和现场车辆停放管理制度，对乱停、乱放的车辆进行考核，逐步规范员工行为，杜绝生活区车辆乱停、乱放现场。

9、开展对车辆安全检查工作，对检查出来的安全问题及时督促报修，确保行车安全。

10、积极完成领导交办的其他工作。

虽然工作有些进步，但仍存在一些问题和不足，主要表现在

- 1、现场管理工作力度不够，前期现场管理工作仅停留在局部检查和整改上，今后将统筹全局，以创建花园式的工厂为总纲，对管理和前期设计中存在的问题进行整治，从长效管理方面下功夫，确保年底现场管理工作有较大改观，实现三星现场企业。
- 2、对管理制度的执行力度不够，对管理中存在的薄弱环节制定相应制度，管理制度修订完善、印制成册后，重点加强管理制度的执行工作力度。
- 3、重点克服个人存在的缺点和不足，主要是重视细节、讲究策略、坚持原则。

以后我将继续秉承“奋力开拓、不断超越”的企业精神，以饱满的热情、积极的工作态度做好企业管理工作。

主管会计的工作总结篇十四

自从成为一名医生后，自从开始我的医学学习后，我就没有后悔过，做一名救死扶伤的医生是需要医德和医术的双重结合的，我一直在不断地进步中，希望自己能够在不断的竞争和不断的生活中取得进步。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、科室领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

- 1、工作质量成绩、效益和贡献。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各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，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，为医院及部门工作做出了应有的贡献。

2、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，认真学习马列主义。

3、专业知识、工作能力和具体工作。能严格遵守医院的各项规章制度，刻苦严谨，视病人为上帝，始终把他们的利益放在第一位。能及时准确的完成病历、病程录的书写，对一些常见疾病能独立诊断、治疗。较好的完成了自己的本职工作。遇到问题能在查阅相关书籍仍不能解决的情况下，虚心的向上级医生请教，自觉的做到感性认识和理性认识相结合，从而提高了自己发现问题、分析问题、解决问题的能力。

医师个人工作总结范文医师个人工作总结范文(六)

主治医师个人工作总结

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首这走过的一年，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。一年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的儿科主治医师越来越难，要做一名优秀的儿科主治医师则是难上加难。我认为：一名好的儿科主治医师不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名只学过一年汉语的中年儿科主治医师，需要学习的东西还很多很多。先将这一年的工作总结如下。

本人同往年一样，在院纪院规所容许的框架内，在本人工作职责所规定的范围之内，不顾自身健康状况欠佳的实情，加班加点、尽心尽力、呕心沥血地工作。不论什么时候都能遵守劳动纪律，按时上下班。能坚持一日两次查房。认真带教下级医师和书写电子病历。坚持值夜班、积极诊治和抢救夜班期间来的患儿。积极参加科室内危重患儿的抢救、产科及

其它科室的会诊和科内的各类疑难病例讨论。能积极参加院内和科内组织的各类业务和政治学习，并共计支付一个月的工资取得上级规定的年度专业继续教育学分和公共科目继续教育合格证。能虚心向科主任讨教，在科主任的带领下能把自己份内的工作做的尽善尽美。能独自胜任及从容处理科内所有诊疗工作。

时高度怀疑为“甲流”，于是我立即请科主任会诊，当夜取标本经疾控部门确诊为我地区今年第一例“甲流”患者。

在院科两级领导的关心、关怀和照顾下，我今生有幸第一次上乌市参加“全疆危重新生儿诊疗新进展”学习班，可能是因我工作至今第一次外出参加学术会议的原因，或许是我院儿科硬件及软件建设远远滞后与其它地州级医院的实情对我的触动，参加完学习班回来后，我感慨万分，一回到我院，便按耐不住激动的心情赶紧写了“参会感想与思考”交给了院长。

因本人工作中诊断率、治愈率和服务态度等众多方面表现突出，得到了许许多多患儿家长的肯定和赞许，为此送来了多面感谢的锦旗，也让我上了地方电视新闻。

库尔班节上班期间，我最先观察并发现我院第一例新生儿先天膈疝病例，为了明确诊断及时邀请援疆的王琪主任会诊，确诊为先天膈疝后，得到援疆王琪主任的高度好评。近日在援疆王琪主任的指导下，我在儿科首先使用了“新生儿肠外营养”技术，此项技术对不能耐受经肠道喂养或肠道喂养不能达到所需总热量70%的危重新生儿患者有很好的疗效。

年度感悟

一：“难，坚持真理更难”。在确诊今年我地区第一例“甲流”患者时，受到其它科室及人员的激烈反驳和阻力，若不是疾控部门及时送来的确诊报告，事情将会更加地不靠谱。

二：“艰辛和可怜”。儿科患儿平均住院天数比别的科室短，病床周转率比别的科室大，相及工作量也比其他科室大得多，再加夜间急诊患儿连续不断地就诊和住院，使得每一位下夜班的儿科医师似乎是要跌倒了似的状态回到家里，这是上级再安排我们上乌市上级医院护送危重新生儿，待累死累活将危重患儿护送到乌市后，困倦的身体迫使我们在乌市休息一宿，但因护送费少得可怜，只好男的、女的、医生、护士和驾驶员同开一间房子住下。我们儿科一线值班人员的收入不论是同其它医院同行比、同本院其它科室比、还是和本科室室内不值班人员比都少得可怜！

三：“严重滞后”。我院儿科硬软件建设（除电子病历外）不论是同我院其它科室相比，或是同全疆其它同一级别的医院儿科相比均远远落后！这一落后和差距不是在逐年缩小，而是在跨越式拉大！。

四：“极其不正常”。“上门诊坐诊”是每一个医生工作职责中所规定的重要内容，病房干久了、值班值烦了，轮转到门诊工作上一两个月，不仅顺章合理，而且可以给每位医生轮着减压。但是我已有二十年没轮上门诊了，儿科一大半的医生从在本院工作至今从未轮上过儿科门诊。

今年春节除夕我上白班、初一值夜班、初五上白班、初六上夜班、五一长假第一天上白班、第二天上夜班、十一长假第一天上夜班、第五天上白班、第六天上夜班、库尔班节除夕上白班、初一上夜班，平时双休日上午要去病房查房，不知不觉耗到中午回家，整完吃完略做休息，为了应付第二天的病历检查，下午还得上科室内加班写病历。没有休息日，就如长篇小说没有了段落和标点符号，让人浮躁、让人窒息，让人无法阅读和忍受。作为一名儿科执业医师，站在职业道德的高度我们可以无任何条件和无任何怨言地承受这一切压力，但这是一个不可持续的发展和生存模式，积劳成疾累到住院甚至猝死都在所难免。同样是站在职业道德的高度，我们还在一声不吭地承受着来自各方的如“我院是差额单位，

不能同其它单位一样涨工资，就这点工资，不干就请走人”，“入院后二十四小时内若不能保质保量地写完电子病历，每份病历罚款五百元”，“我要上院长那里告你”等等训斥、恐吓和无端的谩骂声。面对这一切恶劣的工作环境，我们能做的只有不再让自己的子女再涉足于这个领域。

存在的问题和不足

本人距上次外出进修学习已有十五年的时间了，专业知识有老化的倾向，须再次外出充电和进修学习。在我小的时候，政府没设双语教育和计算机培训，致使我现在不是很精通电子病历。即：知识老化+暂不精通电子病历是我最大的也是全部的缺点和不足。

通过这一年的工作，我很幸运从援疆的王琪主任那里学到不少本学科的国内前沿知识，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在新生儿科方面上还显得稚嫩。我将在未来继续加倍学习，多思、努力把做得更好。

文档为doc格式

主管会计的工作总结篇十五

不知不觉的一年过去了□20xx年x月份根据公司领导安排，我从xx采购调到xx采购主要原材料，负责采购订单完成以及采购制度制定主要工作，以及收集采购执行情况，组织签订采购合同，解决合同上的履行有关问题，虽然工作非常宽，工作内容非常杂，但是近几个月来一直紧紧围绕公司总部领导指定的工作思路，刻苦学习，扎实工作，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性，预见性，科学性，较好地完成了各项工作任务，先将这几个月的工作情况述职如下：

1. 完善采购制度，降低成本。

把材料价格信息及时提供给技术工程部，为产品设计选材提供样品和成本估价。提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买原材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

为降低成本，通过寻找第二供方或谈判使主要原材料价格有所降低。坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和研发来开展，较好的完成了工作任务。

2. 与各供应商建立并保持良好关系[]20xx年x月份采购部进一步加强了对供应商管理，对每一位来访的供应商进行分析了解，确保了每一个合适的供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有供应资格。

根据公司经营理念，供应商也应建立为真正的战略伙伴关系。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

3. 工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1. 公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

2. 围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。
3. 加强对供应商的管理协调。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择最优且具有战略伙伴关系的供应商。
4. 逐步加强对材料、设备价格信息的管理。保证公司erp系统被采购信息资料的完整，以备随时查阅、对比。
5. 提高部门工作员工的责任感[]20xx年采购部将特别注重采购人员的责任感，保证采购材料信息的有效追踪。在业务素质提高的同时，责任感很重要。做一个有责任感的采购，把好原材料质量。

由于目前公司以订单来安排生产，所以在订单的原材料采购交期方面仍旧做的不是很好，工作计划性不强，明年继续改善，目前公司有的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部和品质部的沟通还不到位。

1. 完善供应商体系，开发新供方，特别是重要原材料的供方要达到3-6家。确保原材料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。
2. 随着公司发展和市场因素的影响，以短期销售订单来安排采购，生产已经无法使流程正常运转[]20xx年将把采购模式由零星订单采购往定量采购模式靠拢。以减缓采购周期压力，同时能应对20xx年，由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

3. 配合技术部完成产品开发、送样过程。
4. 配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。
5. 采购物资进行分类，制定分类物资采购制度。比如，设备和设备部件因制定采购计划，不能混同到生产原料采购模式，因为由于设备和备件的特殊性，无法短期内完成采购，势必会影响到生产的展开。
6. 配合仓库，掌握仓库库存情况，使采购工作不处于被动状态。
7. 采购员的业务素质通过培训和相互学习，使业务水平得到提高，同时培养新员工，使之尽快熟悉业务。

在20xx年的工作中，我仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我们会选择性得采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的中更上一层楼贡献出力量。

主管会计的工作总结篇十六

20xx年年我协助何总经理分管财务和内控工作，现将一年来的工作情况汇报如下，请各位代表审议。

20xx年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

一、圆满完成了国家审计署现场审计工作。

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项；二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规事项200余项；三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料；四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

二、财务信息化建设取得新突破。

在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计20xx年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了

坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

三、资金、资产管理能力稳步提升。

在资金管理方面，以“降低冗余资金、加强现场稽核”为重点，确保全年无重大资金安全事故。一是持续推进银行上门收款□pos机推广和银行账户管理，有效降低了在途资金，保障了资金安全，截止20xx年年底实现上门收款的加油站座数达到1241座，同比增加147座，上门收款率达到87%，同比提高2个百分点，比20xx年提高73个百分点；pos机刷卡结算金额为8.9亿元，同比增长8.5倍；清理冗余账户、合并账户39个，账户数量维持在满足生产经营需要的最低限度内。二是积极贯彻落实资金安全稽查长效机制，各地市公司对加油站资金管理自查面达100%，由省公司组织的抽查和复查覆盖面平均达到60%，并根据板块《关于开展加油站资金专项检查的通知》要求和整体部署，成立了加油站资金专项检查领导小组和办公室，累计检查站库1500余座，检查覆盖面99%以上，发现和整改问题500余项，完成了板块下达的资金稽查任务，得到了西藏公司督察组的高度评价。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止20xx年年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公

司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

四、注重过程、加强监控，预算管理水平和稳步提升。

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图□20xx年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元；二是通过大力协调，湖北省黄石等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权；三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

六、充实力量、加强培训，队伍综合素质不断提高。

一是进一步充实各级管理机构财务力量□20xx年年对机关财务处领导岗位进行了充实，同时在条件成熟的地市逐步配备总会计师6人，充实了两级机关财务部门骨干力量，地市营销中心财务队伍进一步发展，基层的财务管理能力不断提升；二是

全年财务系统共参加内外部培训500人次以上，重点是放在资金、资产、税务和财务系统更替等应知应会技能，短期内迅速提高了各级财务人员的职业技能，丰富了财务系统的知识储备；三是学术理论和实践紧密结合，积极探讨财务管理的热点、难点问题□20xx年年举办不同层次财务研讨会4次，在湖北财会周刊和中油内部刊物等省部级刊物上发表论文7篇，标志着财务队伍从技能操作型逐步向学术研究型团队转变。

七、强化执行、严格考核，内控体系持续有效运行。

20xx年年，公司内控工作以提升企业管理水平为宗旨，以加强风险管理为导向，以“零缺陷”做为内控工作奋斗目标，不断加大内控执行力度，不断丰富内控检查、测试手段。

一是发布20xx年版《内部控制管理手册》，修订和完善满足不同管理层次需求的3个层面96个末级流程。

二是强化宣贯，注重沟通，营造和谐内控环境□20xx年年举办内控培训班59期，培训2362人次，筛选、整理出与库、站业务密切相关的流程13个并汇编成册。

三是反复测试，严格考核，保持内控体系持续有效运行□20xx年年先后组织3次自我测试，覆盖面达到44个营销中心。顺利通过了3次管理层和外部审计测试。

在财务工作取得新进展的同时，我个人在政治理论学习和专业知识方面也有了长足的进步。我认真学习了公司的工作会议报告和各类书刊，学习了20xx同志在中纪委会议上和党的xx大会议上的讲话，学习了2x大政府工作报告和在中央经济会议上的讲话。通过不断的学习，增强了党性修养，丰富了知识储备，优化了知识结构。

20xx年的工作就在不经意间走过去了，在我一年的工作中，

像之前二十余年一样，没有什么特别大的贡献，只有平凡的工作，平凡的生活。不过平凡的生活才是真谛，刺激的生活谁也过不了几天，我一直就这样平平淡淡的度过了一年。

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，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。

一、财务核算与管理工作

1、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

2、按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

3、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

二、费用成本方面的管理

1、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

2、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

三、会计基础工作

1、按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

2、认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

3、国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼[]20xx年我们将向财务精细化管理进军，

精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

财务工作人员在公司里也算是不错的职位了，因为公司立足的根本还是财务，我知道了我自己的事情。

主管会计的工作总结篇十七

回首过去的，展望未来的，身为酒店部门主管，我在一年的工作中收获了许多，也认识到了自己的不足，需要自己具体总结一下。

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，

从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作，目前，正值鼠螂的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

2、花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，

今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

3、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，第一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经

营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！