

2023年驾校月度工作总结(实用9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

驾校月度工作总结篇一

20__年以来，受金融危机的影响，国内原材料价格仍然在向上增长，公司属于劳动密集型企业，在所有的经营收入中，有绝大部分要支付员工的劳动报酬，还有相当部分用于支付管理费用、纳税以及日常的维修保养费用，为了保住公司原有胜利果实，实现公司顺利运行，在保证按时发放员工工资、缴纳社保福利、各职能部门正常运行，各设施设备正常运转的情况下，公司经营班子与全体员工共同克服资金紧张、能源涨价的现实问题，开源节流，努力在上半年的工作中完成了董事会交付的任务。

二、人力资源管理方面

由于x管理处原经理离职，办公室人事调整，原管理处副经理提升为经理，工作人员晋升为经理助理；总经理办公室原设主任1人，今年新增品质管理人员1人。目的是培养公司现有的人力资源力量，为内部职工提供晋升机会和良好的职业发展前景，加强内部管理与外部联系，公司对各管理处能在原有管理体系下采取统一标准，在工作上予以引导、检查、监督，力争使整个管理工作更为有序，才能争取保持公司的良好品质。

三、财务管理

1、严格合同审核程序，采取使用合同的部门逐级审核合同，

确保合同的公平、公正、合法、安全。

2、严格报账审核程序，完善财务手续。

3、开展月资金计划会，做到开源节流、合理运用资源配置。

4、严格出入库管理，预防维保公司偷工减料行为。

四、抓好制度建设。在经营管理中，及时总结经验教训，进一步完善公司原有制度。

1□x公司在前几年通过iso9000质量标准体系认证，为了继续保持公司良好的组织架构和继承并发扬先进的管理理念，与时代同步，上半年公司现有管理模式重新改版了20__版《员工手册》，实际成果已运用在工作中。

2、公司实行月工作计划，总办周工作巡查48次、夜间查岗6次，监督落实管理处月工作计划的实施，对上月未执行完毕的计划，滚动进入下一个月，以保证计划工作的延续性和连贯性。

五、公司人员流动情况

上半年人员流动相对较大，冶金管理处在较短时间内得到了控制，较为突出的是x管理处新进人员22人；辞职22人，特别是护卫部人员流动率达94.7%(新进人员18人、辞职18人)。公司对此加强了管理，一是派总经办及时对标兵岗、车场班进行现场培训，使员工尽快掌握上岗的基本技能；二是与员工谈心，了解他们在生活中的实际困难，根据情况给予解决，及时为x护卫部购买电磁炉，为守卫药厂的公司员工购买微波炉。目前，员工的流动情况已经有效缓解。

六、培训工作方面

1) 为了加强公司的综合竞争力，提高公司的整体管理水平，适应社会经济的发展趋势，提高公司从业人员的专业知识技能，公司选派了部分员工参加建设厅举行的行业外派培训。使受训人员在物业管理专业上有了一定的提高，并将培训成果运用到了工作中。(个别员工在外派培训上思想不重视，如没有顺利拿到上岗证书，公司不承担培训费用)

2) 日常的培训鉴于x管理处在上半年的实际工作中，商场客户大量入住，二次装修巡检工作任务繁重，公司进行了两次相关部门人员的集中统一培训，目的是新老员工共同学习相关的法律法规以及管理处对二次装修的管理规定，了解管理处对客户的服务承诺，更好的为客户服务，维护公司正当的利益，业主的合法权益；共同温习《员工手册》，对x管理处进行全员关于行为规范的培训。

学习是需要不断积累的过程，公司将尽力引导全体职工热爱学习、将学习形成生活、工作中的一种习惯，将我们的企业建设成学习型的企业。

七、对管理处的支持协助。

1、落实部门的培训工作，督促并现场参加管理处部门主管对员工的礼仪礼貌、操作规范的培训。

2、新晋升工作人员管理经验不足的情况下，公司给予强大的支持，如二次供水检测，对外衔接，对公司的重点客户及事务都主要是公司协调解决。

3、原由管理处与通信公司签订的场地使用合同均为免费合同，09年以来，公司着手清理，目前，移动公司、联通公司、电信公司因使用大厦弱电井及公共场地部分，公司已经签订合同并收取场地管理费；网通公司的合同还在协调之中。这样，既便于管理处有序的进行管理，为客户提供了工作的便捷，同时为公司也增加了收入。

- 4、协助管理处对大厦、商场、酒楼进行防火排查工作。
- 5、协助x制定药厂新的秩序维护管理办法及停车管理办法。

八、企业文化建设方面。

- 1、工会组织职工春游活动，增强员工的凝聚力、陶冶员工的情操、促进发扬员工之间团结互助的友爱精神。
- 2、倡导人文关怀，公司在三八妇女节、端午节、六一等节日给员工给予了亲切的问候和关怀，并发放了过节费；为康复中的员工安排适合员工康复的工作岗位等等。
- 3、民主评选季度服务明星，选拔、树立榜样。
- 4、倡导勤俭节约的良好风尚；推动员工团结友爱、凝心聚力的精神风貌，共创x的美好未来。
- 5、创办公示栏，对外公布公司动向、向员工灌输行业知识及法制法规信息，公示公司先进个人，达到内外沟通、激励先进、督促后进的目的。
- 6、在酷暑来临之际，给员工发放防暑降温药品。
- 7、帮助员工办实事，如小孩入学需公司出具的手续、办理房贷需要公司开具的证明等等，为职工做好后勤保障服务。

九、劳动关系方面

社会保险依照新的国家标准调整，在公司领导的亲自关怀与过问下，最大程度地保障了员工的利益，极大地鼓舞了员工士气。

驾校月度工作总结篇二

1. 孩子开学入学:因为大部分孩子都是大一新生，第一次离家，所以对家的依恋是老师可以理解的。所以对于哭闹的孩子，我们三位老师用鼓励和表扬来稳定情绪。比如表扬幼儿园不哭的孩子，让其他孩子模仿。对于有进步的孩子，我们用抚摸、拥抱、微笑等亲密爱抚的工作。尽可能把孩子的乡愁转移到我们老师身上。现在一个月过去了，哭闹的孩子少了，愿意来幼儿园的孩子多了，进幼儿园的心情有了明显的进步。目前只有少数孩子还不习惯，但只是进入教室的那一刻。虽然孩子还处于过渡适应期，但我们仍在有意识地逐步建立初步的生活作息、教学作息、游戏作息等，从一开始就注重培养孩子良好的行为习惯和作息意识。

2. 教学:开学第二周，我们班可以正常授课。上课前，我们认真备课和准备教具，积极组织儿童集中教育活动和游戏。为了贯彻《新纲要》的要求，我们班的老师们本月顺利完成了这个班的教学任务，为孩子的教育教学发挥了作用。我们还开展了“我去幼儿园”语言主题活动，主要是稳定孩子的情绪，让孩子感受到上幼儿园的乐趣。

此外，我们还按照教师节、中秋节和国庆节三个节日来教育孩子。比如让孩子知道9月10日是教师节，培养孩子爱老师的感情，让孩子知道中秋节是中国的传统节日，10月1日是国庆节，是祖国的母亲。我们的老师和孩子们也一起为我们亲爱的祖国制作红旗。

3. 保健:我们班孩子比较小，做好护理真的很重要，护理老师也很努力。我们老师每天做全面的清洁消毒工作，我们班的卫生也很干净。比如每天孩子入园前和放学后，用消毒液擦拭桌面和地板，消毒毛巾等。，并根据天气变化及时填充被褥，可为孩子提供温暖的生活环境。

另外要重点培养孩子的生活习惯，比如学习男女分开上厕所

的习惯，培养饭前饭后洗手、饭后擦嘴等良好的卫生习惯，督促孩子多喝水，对需要帮助排尿的孩子给予照顾，对出汗过多的孩子及时换衣服，对体弱多病的孩子给予特殊照顾。现在是手足口病频繁发生的时候。我们做了大量的工作来预防它，并且每天都坚持“双重早晨检查”我们在9月20日上午发现我们班的孩子张世豪患了手足口病，我们立即通知了园长和他的父母。到目前为止，我们坚持每天对电器进行消毒，定期对教室和宿舍的空气和玩具进行消毒，防止传染病的流行。这个月我们班还组织孩子学习新的练习。我们努力消除对孩子情绪和注意力的各种干扰，调动孩子的参与热情，反复练习早操，培养孩子初步的集体主义精神。

4. 安全:一切活动都是在安全的前提下进行的，所以我们永远把幼儿的安全放在第一位，随时记住“安全在我心中。这句话。尤其是孩子的自理能力和自我保护意识较弱。任何时候都可能存在安全隐患，所以教师在开展各种活动之前，要向孩子讲解安全知识，提高警惕。加强接送孩子期间的管理，杜绝走失事件的发生。来接孩子的互不认识的不准随意接。孩子只有和父母确认后才能接，未成年人不允许接孩子。搞好班里，统计一下出门前后孩子的数量，确定孩子是正确的。所以9月份我们班没有发生安全事故。

5. 家长工作:根据大一班级的. 特点，注重及时主动的家长工作；及时在家庭专栏中更改新内容，让家长每周都能了解孩子的学习情况和我们的工作重点。对不来公园的孩子进行电话沟通，以便及时了解孩子在家的情况。我们班这个月举行了一次家长会。会上，我们向家长传达了科学的育儿方法和技巧，让家长了解学期的教育计划、注意事项和配合等。活动结束后，家长的积极配合对会议的必要性和有效性给出了更好的反馈。我也利用来园和出园的时间向父母反映孩子在幼儿园的情况，得到了他们的理解和支持。希望通过家庭合作促进孩子人格的健康发展。

6. 有缺点

(1)儿童套路需要加强。(2)儿童环境卫生差。(3)有些午睡的孩子更差。以上缺点在以后的工作中会有所改进。

9月份的工作很忙很繁琐，但是很充实很快乐。展望十月，我们充满信心。在目前班级情况的基础上，10月份进一步稳定孩子情绪，建立和完善各种套路，如点名拿茶杯、毛巾等；组织好日常活动中的每一个环节，如户外晨间活动、体育活动、游戏活动等；还会加强孩子自理能力的训练，加强班级午餐和两餐的管理。

驾校月度工作总结篇三

1. 节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。

2. 做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情况。

3. 节能降耗。客房部在__年__月份低值易耗品出现上升状况，所以客房部在__年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节约现节约，采取的相应措施也得到了一定的成效，__年__月份，相对于__年的__月份，根据房间的比例节约了近__元整。这是客房部的员工共同努力的结果。

4. 人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房__年旺季时的接待工作，马上进入7月份，还有一个月的时间进入旺季，在培训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自己的工作情绪带给客人，造成客人的不满，为不影响__年客房部的整体工作，给予辞退。

5. 设施的维护保养。本月将__年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、__房间气味难闻未解决，__外面卫生间管道并未上锁，__挡风墙冬季特冷，在__年应考虑做保温墙。

驾校月度工作总结篇四

又是一个月末，这一个月有硕果累累的丰收，有与同事协同攻关的艰辛，有遇到困难和挫折时的惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的一月就要即将临近。

一、初入职场

_年的春节已过，同龄的同学朋友们都背起背包登上汽车与家人拜别去往他们的希望以及未来，而我还在家中惆怅迷茫。面对着电脑登上了人才信息网，无数次的发送个人简历直至_月份的一天中旬我的电话铃声响起。

第二天我神采奕奕如约前往_城的售楼部;这个竟皆知的大楼盘新城市。填写了个人简历后又通过了“面试官”的初次交流，次日我有幸加入了这个光荣的团队学习。对于我而言这是一份填补空白的陌生工作的开始所以一切都需要学习。

但是我们很幸福因为上有领导的关心和照顾下有同事的支持和帮助，更还有案场黄主管给我们呕心沥血每天加班加点和细心耐心真心的培训学习。通过日子的磨砺我们可以初步进入销售，刚来时的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来。

二、具体开展情况

通过了这一个月的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也渐渐的认为适合在这一行业

走下去。

今年总的客户接待量算是比较多，但是成绩却不容乐观。客户在观望的比较多当然同行的竞争也激烈，在一度停歇各楼盘也纷纷的做各种活动但都是黔驴技穷。经过一番讨论我们楼盘决定亲自下乡宣传而不再在售楼部守株待兔，到达各个乡镇街道我们发海报介绍户型邀约客户到项目参观，效果很显著成绩也理想，后来我们有连续下了几次乡镇。

总之，这一个月来我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

三、之后的打算和计划

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的业务水平。并且在工作的提升中，加强理论学习，提高自己的思想政治水平。为公司的发展建设出一份力。

驾校月度工作总结篇五

回顾_月份的工作，是奋进的过程，我与孩子们共同成长的过程。发生的很多故事虽不轰轰烈烈，却也是对孩子们起到了潜移默化的影响。也正是这些故事让孩子们的心灵定格在了收到洗礼后的勃发。

工作中的亮点：我们师生在课堂上，精神面貌、班级各项工作管理上都有了相对的提高。

首先，公开课上孩子们出色的表现战胜了内心的恐惧，学会

了用平常心面对真实的自我。通过两次领导来到我们班指导工作，同学们认识了一个道理。有人来听课时对大家的一次锻炼，而不是作秀知道无论有无别人听课都要努力探索。

其次，通过__日记，大家在一起用心沟通交流，表现出了积极乐观的召气。营造了__氛围。班级每个人都以积极昂扬的精神态度投入了学习中。在学习过程中，大家认识到了学习是自己的事儿，做好做坏都是自己的，不会认为是给老师、给家长学，而自己的努力才是自己、家长、老师学校的骄傲。

再次，通过实现班级自主化管理，班级人人都是管理者，又都是被管理者。在做好自己工作的同时学会了配合别人的工作也是支持自己的工作。比如做好值日生，是自己的责任的同时，同时也是对班级形象的尊重，还是对主管卫生工作的人员工作的支持与配合。平时每个人对自己周边地面卫生的维持是养成良好行为习惯的文明行为，也是对值日生劳动的尊重。

第四，通过植树活动使学生受到了环保教育的同时，加深了同学们为母校留纪念的认识，大家形成了共识，从我做起争做学校未来以我为骄傲，今天我以学校为荣的思想，类似的例子还有很多都在不同的侧面见证着大家的成长。

存在的问题：

工作中有诸多的优点，那时大家努力的结晶。在这些光彩的背后也隐藏着不断暴露出来的问题。比如班级的评价机制还没有形成系统的模式，对孩子们平时的评价过于僵直。这一直是制约班级想有序方向发展的的问题所在。缺乏评价激励措施，致使一周下来，在班级里找出几个优秀学生去升旗都会苍白无力。在学习上有盲目求进的现象，忽略了基础知识的巩固。比如在语文教学中的字词练习，有布置无检查或检查不彻底。给学生留下了无所谓的印象。造成了恶性循环，像扩散的肿瘤或是癌细胞，由一个方面的问题感染了其他学科

也受其感染。另外学生的日记缺少监督机制，个别孩子没有从思想上得到提升和认识。认为是老师布置，没有从身心深处去认识，还处于应付状态。

补救措施：

针对班级发展制定一系列措施是必要的。今后将继续发挥班级优势推行自主化管理。管理岗位的设置多是因为孩子们在该方面出了问题，在努力构建让不同的岗位循序下岗，并不是因为管理的人员不称职，而是因为该方面没有了问题，提倡因管理优越而下岗时光荣的思想。商讨切实可行有效的评价机制，让有生命力的鼓励方案推动班级想着有序方向发展，加大评比考核的力度，让不同领域的学生先进代表浮出水面，成为大家共同瞩目的标杆。拓宽学生的活动空间，抓住五月份全旗技能技巧大赛之契机，鼓励全员参与，让孩子们在不同项目中得到相应的锻炼，做好毕业生的心理辅导工作，让其顺利有效的完成小升初的心态对接，平稳的应届小学毕业。

驾校月度工作总结篇六

我是****年***月到*****有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规

定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

驾校月度工作总结篇七

一、合理制定经营目标，确保全年各项指标的完成

下降_%；全辖实现各项收入为____元，各项支出____万元，账面盈余____万元。

二、加强财务管理，规范财务行为，努力增收节支

1、根据上年财务管理经验，结合今年改革实际情景，以“总

量控制，效益优先，以收定支，超额审批，超限停支，财务公开，民主理财”为原则，控制水电费、公杂费、邮电费等费用全年限额，业务招待费严格按照利息收入的5%序时列支，其他费用开支必须报经联社审批，并下批复作为年终考核认账因素。同时综合研究各方面情景，又给每个网点额外增加了____元费用，从而保证了各网点经营和管理所需各项费用的开支。

2、规范财务行为，合理控制财务开支。继续执行《__市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规范了财务开支的范围、标准、审批权限、程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管会研究、审批。截止11月末，经费管会研究审批经过的各项费用为_____元，其中：各项垫支费用_____，购买的低值易耗品费用为_____元，各种修理费用为_____元，营业外支出为____元，其他各项费用为_____元。

3、减少非生息资金的占比，加强应收利息的管理。截止11月末，我社应收利息帐面余额为__万元，已超过银监部门的风险控制警戒线，我部根据实际情景，在主任室的要求下，坚持“谁分片地区，谁负责清理”的原则，对各网点进行跟踪督促，限期清理。截止11月末，应收利息余额为__万元，预计年末将全面完成应收利息的清理工作。

三、及时清收违规投资，规范投资行为

根据银监部门和省联社清理违规投资的要求，加大了对违规债券和保险投资的清收力度，经过采取上门催收洽谈、电话追问和网上查询、委托出售等方式，及时清收了申银万国____万元国债和保险投资____万元。目前仍有保险投资__万元未收回，正继续与太平洋保险公司洽谈给付；密切关注南方证券托管工作，债权一经确定，及时清收南方证券____万元国债投资。为规范投资行为，确保资金安全、高效运营，

我部于今年十月制定了《__市农村信用合作联社投资业务管理办法》，规定了在银行间债券市场进行资金拆借、债券买卖、债券回购等投资业务行为。十月份以来，委托省联社在银行间债券市场购买债券_____万元，同时与省联社进行短期资金拆放业务，提高了资金使用效益。

四、申请发行专项中央银行票据__万元

为进一步深化农村信用社改革，切实用好国家资金支持政策，根据国库院《农村信用社改革试点方案的通知》(国发[___]15号)和中国人民银行《农村信用社改革试点专项中央银行票据操作办法》(银发[___]181号)、《农村信用社改革试点资金支持方案实施与考核指引》(银发[##]4号)文件精神，一季度制定了《__市农村信用社增资扩股及降低不良贷款计划书》，在报经__银监分局批准后，一边请__会计师事务所清产核资，同时进行增资扩股充实资本，采取措施清收和降低不良贷款，在二季度成功申请发行了中央银行专项票据__万元，并在二季度末到达了提前申请赎回的条件。

驾校月度工作总结篇八

____是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

一、以理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

，本人进取学习马列主义、思想、理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，非凡是党的十六届六中全会决议的资料。在学习的过程中能做好记录、进取讨论、专心体会、写出心得。同时进取参与到“八荣八耻”等活动以

及“爱岗敬业”演讲比赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高熟悉。

经过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央坚持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的本事，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

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。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原先的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一齐做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，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的要求进行财务报账工作。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，果断不予报销；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。经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，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内

勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，治理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传培训工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。所以，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和把握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自我，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作本事。

为了能够适应建设现代化礼貌劳教所和实现我所会计电算化的目标，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。经过学习会计电算化知识和财务软件的运用，把握了电算化技能，提高了实际动手

操作本事;经过会计人员继续教育培训,学习了会计基础工作规范化要求,使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高,适应了此刻的工作要求,并为将来的工作做好预备。

驾校月度工作总结篇九

2019后勤采购年终工作报告精选(一)

三、在工作中要多跑、多对比、多总结,边学习边实践

四、跟现场,逐步加强与各部门的沟通

严格控制采购时间和采购周期,保证各种物料的购进科学合理,极力配合公司各项财产运营工作,及时和其他部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量

在购进的物料发生质量、数量异常情况下,应立即采取紧急措施,并与供应商联系,和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通,交流

经常与其他部门、仓库的相关人员接触,这样便于自己了解物料的储备情况,跟踪需要,减少工作失误,提高工作效率。

综上所述,在以后的工作中,我们会更加努力地学习,不断地积累丰富采购经验,高标准严要求的完成各项工作,总之,所有的工作结果都与公司和其他部门的帮助和支持分不开的,在此表示感谢,我们采购部是一个集体,今后一定会更加团结,齐心协力,共同进步,向同一个目标迈进,争取更大的进步!

2019后勤采购年终工作报告经典(二)

20是后勤采购部正式步入稳定开展期的阶段，也是采购业务量迅速增长的阶段，我们在经历了来自工作本身和外部压力的重重考验下，抓住每一次磨合与沟通的契机，尽全力去做好每一项工作，千里之行，始于足下，正是因为我们持之以恒的坚持与努力，我们日常工作的开展与衔接也在逐渐步入正轨。

作为一名经验与资历尚不深厚的采购人员，我除了在日常工作中不断磨练与修正自己，也在业余时间通过学习和研究相关知识，来提高自身的专业素质与能力。作为采购团队中的一员，我也深知团队的竭诚合作、互帮互助与良好沟通是实现最佳业绩的根基，是实现公司利益的首要出发点，我们的工作不是单一的实现个人工作指标，它不仅要兼顾小组内部成员、整体团队的业绩，更需要形成一种共进退、共努力、共协调、共分享的合作模式。我坚信，只要用心去支撑，用行动去实践，用数据去证明，我们会更好地融入企业飞速发展的经济潮流中，更好地实现自身的价值与意义。

一、常规与非常规工作内容概述

- 2、负责厂区部分工装模具、量检具的委外加工与跟踪落实；
- 3、负责部分异地零采物资、设备配件、小型设备的采购与实时跟踪；
- 4、及时、准确的办理每月发票的核对、审核与入账手续；
- 5、进行上半年度电脑、打印机、光纤等耗材类物资的采购管理；
- 6、协助相关部门进行新、老产品的试加工验证与返工返修处理；
- 7、协助部门领导和同事完成其他相关工作；产品定价、季度

分款、质量处罚与整改、新物料的验证、供方资料管理等事宜。

二、强化供应商的管理与开发

1、加大不合格项的整顿与整改

为降低产品的不合格率，避免后续装配过程中不必要的成本浪费与损失，特要求供货单位对出现的质量问题进行限期整改，整改后两次样品送检仍不合格的供应商，立即取消其半年的供货资格，并列入临时待检供方行列，待其产品质量完全符合我公司技术标准和要求后，再恢复与其对外合作关系，这样不仅能降低物料周转过程中不合格件出现的概率，避免后续加工环节额外的人工成本累计，更能有效地控制产品质量，节约公司生产和管理成本。

2、加强供方管理的多元化发展

为形成有效的成本降低与质量管控模式，避免供方管理陷入被动牵制局面，规避强势或单一供应商，特要求所有的加工件必须有两家以上的供货加工单位，通过对比其加工质量和供货及时率等指标，把握竞争过程中价格下调的机会，实现质量与价格双赢的目标。

3、注重小批量物资的成本节约

通常而言，相对比日常生产所需的常规物料，零采物资和辅助类生产物料的需求量较少，但其需求种类繁多、使用频率也较快，整体的采购成本也是一笔不可忽略的费用支出，公司领导往往重视高价格、高成本的常规物料成本，而忽略了小批量物资成本节约也可以做到积少成多原理。现实中，我们在管控常规物料成本的同时，也在兼顾小批量零采物资的成本控制与节约，坚决摒弃物料提报部门急需求、急心理和盲目单一的采购需求，化被动为主动。

三、工作技能的提升与改进

本年度，本人较好地完成了公司领导部署和安排的各项工作任务与指标。为更好地拓展专业知识、提高综合能力，除了在日常工作中锻炼与积累外，我也通过学习相关专业知识和采购技能来提升自我创新思维与工作价值。

作为后勤部的采购人员，要与多部门进行沟通调解，来满足他们的工作需要。

2019后勤采购年终工作报告推荐(三)

一、日常工作分析

(一)会说不如会听

在与供应商的谈判过程中，我们首先要做的是：在表明采购目的后，尽可能的去做记录，用心或用工具记录关键点，寻找供应商的软肋或漏洞，并在适当的时候进行提醒与反击，占据价格与质量谈判的有利地位。

(二)以退为进

谈判开始前要先给供应商设置障碍，包含合同标的、备用供应商以及付款方式等因素，并以强有力的理由作为保障后盾，牵制供应商处于被动局势，在需取消障碍时要明确我们换取的是什么，进而达到以退为进，实现性价比的目标期望值。

(三)让对方先报价

让供应商先报价是我们谈判的首要前提，该过程不是单一的熟知价格，而是全面地、清楚地掌握对方是否满足我们预期的要求，我们才能在已知的市场行情下通过多家供应商的优化对比，作出最终的筛选与判定。

(四) 分配角色扮演

在双方谈判的过程中，团队合作与分工也是非常重要的影响因素，毕竟不是所有的谈判内容都属于个人所长，每个议题不可能每次都是采购在谈，物料提报人员、技术人员以及生产人员都可以加入其中，我们通过旁敲侧击、集思广益，进而汇总分析获得采购决策。

二、后期工作的规划与期望

(一) 注重团队配合

无论是从本部门取得良好业绩出发，还是实现公司利益的最大化，采购整体团队的力量是不容忽视的，团队合作是我们实现工作目标、创造良好业绩的根基，团队内部成员必须懂得理解、宽容、忍让与互帮互助，形成一种相对稳定、平和、积极向上的工作氛围，进而实现工作价值与意义。故在今后的工作中，我会全力配合与支持小组、团队的合作，尽我所能的做好每一件力所能及的事情，只要有决心、有耐心、有信心、有恒心，我们一定可以打造中宇最坚实、最优秀的团队。

(二) 多实践、多锻炼

当前的我们虽然具备了一定的采购专业知识与技能，但是还缺少了实践的磨练与验证，得出的结论与成果都是不成熟的。现在的我们不单单需要理论知识的充电，我们还需要不断地亲身实践，通过亲自见证产品的运行状态与实际性能来了解我公司产品核心技术的与意义，这些经历不仅能为我们后期的采购环节提供广阔的借鉴与参考平台，还会让我们更深刻地融入到企业文化的精髓之中。

我坚信，只要我们肯学、肯动手、肯动脑，我们将会在这里收获丰厚的工作果实与人生体会。

2019后勤采购年终工作报告热门(四)

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。

在公司各位领导的关心支持下，通过这一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，年我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。

2018年是进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

2019后勤采购年终工作报告最新(五)

一、自我工作评价

2018年全年工作中，本人自始至终坚持以公司为家，服从领导安排的工作任务，没有多请一天假，不迟到、不早退。节假日坚持上班安排到货。每周采购计划详实细致，做到勤查库存、勤跑车间、多方沟通供应商和生产车间之间的输纽。本人不仅业务熟悉、协调工作能力强，很少给领导带来麻烦，加班加点任劳任怨、不计个人得失。

二、内部协调管理

遇到物流公司车辆或急待下货的驾驶员，我能方便就给予协调尽快跟下货班商量即时下货，必须要等质检报告的货物我会耐心做好说服工作。质检部在我们调度制单后方抽样化验，在停电或电脑出故障时，我们需要主动请质检部不按电脑操作程序工作，即时提供化验开据产品合格单。有时要协助保管员夜晚加班、过磅、安全下货工作。

三、工作中出现的问题

与个别部门之间沟通不及时，导致货物不及时到达;供货商供货中出现了部分质量问题，及产品漏发、少发等现象。

，我将努力把后勤采购工作做好!为公司再创辉煌作出最大的努力!