

清理清查工作简报 银行工作总结报告格式 (精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

清理清查工作简报篇一

20__年在紧张、忙碌和学习中度过了。这一年对于我来说极为重要，从__房产项目部调入__房产项目部担任电气主管。

这一年对我来说是一个新的挑战，因为我已从师傅的翅膀下飞出，独自面对风雨和挑战。

当老总把“调令”告诉我的时候，我极不情愿，因为自己的能力还没达到独自管理工地电气的水平。但是钱总的劝说让我信心倍增，终于咬牙接收了这个艰巨又重要的任务。

20__年7月正式毕业后，一直在__房产项目部跟__工学习电气管理及建筑电工专业知识，如今只身奋战已有一个年头。由于种种原因，__到10月份才正式投入运作，在此之前，房产项目部的同事一起工作，一起学习，一起生活。虽然项目停滞，但是我们的工作和学习并未停止。

下面对自己一年的工作做一个“盘点”。

在__房产项目部工作，主要任务是监督建筑各项目的施工用电，检查各项目上的临电架设和施工预埋情况，并保证各工种施工用电的畅通和安全。

这一年中自己经手的有关电气专业的大事主要有以下几件：

- 1、完成了工地东南角上400千伏安变压器的架设及验收。
- 2、从变压器引出主电缆至总配电箱，保证了第五项目部和打桩队等部门的正常施工。
- 3、监督完成了房产办公区临电的架设。
- 4、监督完成了第五项目部临建内36v用电的架设及院内照明和手机充电箱的架设。
- 5、保证了工地施工及生活用电的质量及安全。确保了工程的及时施工，也确保了工人的用电质量和用电安全。
- 6、监督电工组承建的商业b区2#、3#楼的防雷接地的焊接和线管的敷设预埋，保证了施工队的工作质量和进度。
- 7、完成了房产项目部院内及广告牌子上方摄像头安装及调试，以便出现紧急情况，记录证据。
- 8、对施工现场各种大型用电机械进行监控，保证了机械的正常运行。

总结今年一年的工作，由于电气故障引发的机械事故为零；由于电力不稳导致的施工工期滞后为零；由于现场临电不规范导致的触电事故为零；由于电气施工引发的技术问题为零。但是也有问题所在，例如一直要求的闸箱统一高度问题，虽然大体看局部已经统一，但是整体还不是很理想，虽然有种种原因，但是觉得还是自己的工作方式有问题，缺乏和项目部的沟通。需要在以后的工作中改进。

在__房产项目部工作，体验到了__经理的细心，这种细心是从每一个细微之处体现出来的，和此相比，自己在__的工作显得粗枝大叶，以前的那种工作方式不再适合公司的发展，所以我在努力改正，细心工作。

在工作上__和各个同事给了我很大的帮助，尤其是__，工作做错了并没有训斥我，而是帮助我一起想办法解决问题。俗话说“大恩不言谢”我唯一要做的就是和__经理，和同事一起把我们的项目做好，做出成绩，对的起公司对我们的培养！

回顾在__工地工作的这几个月，觉得自己的缺点还是很多，在这儿也深刻反省一下。主要是工作思路不太清晰，我要在以后的工作中不断总结经验和教训，努力探索更好的工作方法和对各种问题的处理措施，不断提高自己，努力提高工作效率，针对工作和生活中存在问题和遇到的挫折及时调整自己的心态，将压力变为动力！不断总结经验，以迎接更多更大的挑战！公司在发展，我们同样也要加快脚步，跟上公司的发展！让公司更早地实现大理想，我们更快的实现小理想！

__房产项目部

—

20__年12月23日

清理清查工作简报篇二

忙忙碌碌的一个学期又过去了，本学期看似比前一年的工作轻松了一些，但是却没有在工作的同时感觉到一丝的轻松。

本学期我担任小学六年级十一个班的信息技术教学工作，十一个班级的电教设备维修工作，第四微机室的管理工作。下面将下半年个人工作总结报告如下。

教学工作：

小六的学生年龄小一些，接受能力也慢些。刚开始时设计的教学内容较多，上了两次课之后，发现学生接受和理解的并不太好，为此我也向同事们寻问，他们一致认为每节课就只

需要讲一到两个知识点，为此我改变了教学计划，这样学生学起来轻松多了，每节课的内容也能顺利完成，而我也有更多的精力来关注那些小学时没有学习过信息技术的学生，增加他们学习的自信心。本学期我更加的注重让学生来教学生，通过我检查之后，部分学生已经合格，但是他们又会无事可做，就让他们教自己的同学，如果教会了一个同学，他们对于知识的理解也会更加的牢固。

在本学期的教学工作中，除了做好教学工作计划之外，我还面临一个问题，就是学生总是忘记带鞋套，有的班级能达到10人之多，后来我给每个班准备了一个方便袋，让那些忘记带鞋套的学生下次课再带一双来，写上名字放到这里，这样即使这个班再有学生不带的話，也可以把这些鞋套借给他，下次再让他带一双，同学们都能按要求来做，并且没有鞋套的话也能坐下来上课，让所有学生不落课。我想这是我工作七年来对学生更加多了一份耐心。我的这份耐心和爱心不但得到了同学们的赞同，也给所教班级的班主任减少了很多麻烦。

在平时上课学生练习时，我都要在机房内走来走去，观察每一个学生的行为和变化。了解学生操作中的问题。指导那些特困的学生。

本学期我认真准备，参加了四杯赛教学活动，去年过了一关，今年在全组同志都能积极参加四杯赛活动的背景下，我更是精心准备，虚心向英梅请教，请吴秀艳老师提前听我的试讲。虽然不知结果如何，但是我觉得在课堂控制能力和调节方面，我更能随机应变，以学生的变化为出发点，把一节课的知识点进行巧妙的设计，让学生在轻松和探索的同时，掌握技术，设计出自己的作品。在课堂评价方面，我体会到了在公开课中灵活多样的评价方式让学生更能跟随教学速度。

设备维修工作：

我负责所教的十一个班的电教设备维修工作，刚一开学时，我利用中午的时间对于反应较多的电视及连接问题下了一趟班级，对每个班级的状况进行了检查和记录，对于能解决的问题，尽快解决，不能解决的问题上报主任，催促解决。对于班级拿来维修的机器，我都重做了系统并且安装了360安全卫士和瑞星杀毒，争取让他们使用的时间更长一些，我认为班级的电脑除个别是因为硬件不好使了之外，多数是由于没有杀毒软件致使病毒入侵而瘫痪的。

由于六年级的学生不太会管理，加之有不少新班主任，刚来到八十七中学，对学校的管理还不是很了解，我在力所能及的范围内做到有求必应。平时对于每个班级的电脑管理员进行指导，让他们学会如何更好的保存自己的有用资料在电脑瘫痪后不会丢失。

机房管理工作：

第四微机室在上学期新换了一批全长春市的联想机器，平时我就注重对学生的卫生习惯培养和要求。另外还要在其它教师上课前后对设备进行查看，了解设备使用和损坏状况。今年正是甲流高发的一个学期，为了让学生有一个好的上机环境，我从家自带消毒水每周对机房消毒两次。及时对机房进行通风。

我除了份内的工作之外，学校的临时性工作也做到随叫随到，如学校招生工作上分，督导工作帮准备一些材料，收全校教师的课题成果等。做到让领导信任，让同事满意，让学生喜爱。

清理清查工作简报篇三

时光荏苒，20__年很快就过去了，回首过去的20__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。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。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。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20__年上一年的工作做如下简要回顾和总结。

一、完成的主要工作

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

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；

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。

三、存在的不足

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。

四、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。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位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。

清理清查工作简报篇四

标题

1、标题字号

一级标题：三号字

二级标题：小三

三级标题：四号

总结就三个标题就足够使用了，最小号的标题不能小于小四号！全部标题都加粗！

2、用宋体书写

3、正标题居中，副标题依总结内容而定，可顶格，也可居中(顶格写不用前后空行)

正文

1、小四号宋体

2、如果标题上下都有内容，则上下都回车一下(也就是都得空一行)

3、注意文中的措辞与称呼

4、正文行距是一点五倍行距

5、所有正文都不加粗

8、必须插入页码(居中)

字数规定

1、对于小活动可以就“一页纸”(也就是小总结，不局限于真的就一页)总结；(总结内容要点见正文第六条)

2、对于大型活动，总结篇幅在3到5页即可，不可过长

3、对于活动的经费预算和策划等相关资料，可以做成附件。附件过长，尽量缩减，最多不可超过六页！不能缩减为篇幅规定范围的附件就略去，拣选重要的附件贴上。）

【工作总结写法详解】

(一) 总结的标题

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局××年工作总结》、《××厂××年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《××年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

(二) 总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1. 开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过

多。

2. 主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

主体部分常见的结构形态有三种

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三……”的序号排列，层次一目了然。

3. 结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。

清理清查工作简报篇五

(1) 标题：一般是根据中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因总结的方向、侧重点不同，其标题也就不同。

(2) 前言：即写在前面的话，活动总结起始的段落。其作用在于用简练的文字概括活动时间、地点、背景。

(3) 正文：正文是活动总结的主体。正文的四个部分包括：情况概述、成绩经验、存在的问题和教训、今后努力的方向。其中成绩经验是主要部分，存在的问题是指在实践活动中受到应当解决而暂时没有解决或没有办法解决的问题等。

(4) 结尾

(5) 署名和日期

二、活动总结要素

(1) 活动背景

(2) 活动目的

(3) 活动起止时间

(4)活动开展情况(需要一些数据支持)

(5)活动总体评价

三、活动总结的内容要求

(1)标题：注意新颖，体现活动特色

(2)首部：活动时间。地点，背景

(3)人员：主要参加的人员和单位

(4)流程：主办单位以及参与人员

(5)正文：经验、教训

四、活动总结的注意事项：

写活动总结应注意，要掌握全面情况和进程，要如实的反映情况。对成绩不夸大，对缺点不掩饰。文字要简明扼要，材料要剪裁得体，分清主次侧重，条理要清楚。同时写作中一定要有观点，有实践活动中的事例，总结要鲜活，令人信服，达到较好的效果。