

2023年工作总结内容包括 教学工作总结 工作内容(汇总6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作总结内容包括 教学工作总结工作内容篇一

一学期来，我们认真落实新来的林校长的工作精神，结合中心校教导处的工作计划，立足我校实际，全面深化教育教学，以育人为根本任务，全面提高我校教育教学质量为主要目标，积极推进课程改革，充分发挥村完小“协调、组织、检查、管理”等功能，深化课堂教学改革，切实加强各学科的教学研究和业务上的指导与检查，努力提高课堂教学效益，使我校的教学水平有了一定的提高。同时发挥教导处的教育教研作用，将我校的教研推向一个新的台阶。

一、加强理论学习，以新课程理念指导教学改革。

本学期的中，我校教导处多次组织全体教师集体备课，就教学中的问题共同商讨，并学习新课标理念，潜移默化转变教师的教学观念。并逐步落实到了教育教学实践中去，改变了因循守旧、经验式的教学方法和模式，以新课程标准来指导和规范我们的工作，为我校教育教学水平的提高打下了扎实的基础。

二、加强教学工作的月查，规范教学过程。

认真工作是衡量一位教师的工作态度、工作能力最基本的尺

度，更是对学生是否负责最直接的体现。我校教导处和各班主任加强联系，密切配合，经常性地对部分教师进行检查，并及时反馈信息和填写工作月查表。在教学管理环节中主要抓好备课和上课两个环节，努力引导教师把功夫下在备课上，本事显在课堂里。

1、备课：平时做到教师互相交流，共同研究集体备课，杜绝了不备课进课堂的现象，并根据每位教师的实际情况确定如何有效的备课。本学期进行了备课改革，将备课的中心转移到备学生上去，加强备课的针对性。期中考试后进行一次全面检查，从检查情况看，各科目的备课情况较好。在期中工作分析汇报会上，教导处能起到导航作用，指出了在阅卷、作文批阅中的不足，表扬了一批在教学业务上有创新的教师，业务认真的教师，交流了他们的工作方法和业务特色。

2、上课：一方面，在各位老师认真备课的基础上，很抓质量，向40分钟要效益，做到精讲多练，改变以往重视知识传授，忽视能力培养的做法，使学生积极主动地学习，从整体上看效果明显，各学科教学质量都有了大面积的提高。教导处尽量每周亲临教室听课，及时了解和掌握每位教师的课堂教学，并能有针对性地进行指导和帮助。另一方面，积极组织开展多种形式的公开课，每周一次“同课异构”，给教师展示的平台，给全校教师指引课改的方向，并组织有成效的评课，不断提高教师的教学水平。

3、抓好作业的布置和批改工作：通过随机抽查和召开学生座谈会，了解学生的作业情况，及时总结，反馈给任课教师，真正掌握等一手材料，在期中时组织部分学生进行教育访谈，了解学生的作业负担。积极开展听课评课活动，要求教师听课10节以上。

4、注重学生的素质培养，开学初进行了全校学生的“交通安全”作文竞赛，“元旦”举行了朗读比赛。全面开展阅读计划，开学初将阅读书目发到每个班级。注重落实“几个一”的实施，有方案，有计划，有考查。

5、做好期中段测和期末检测的各项工作，及时进行成绩统计和分析，并做到每位老师写出失分原因，以此来调整教学方法，促进学生成绩得到提高。

三、加强队伍建设，提高整体水平和教学能力。1、加强教研组织建设，组织教师学习各学科教育丛书和新教材调整意见，积极探索各种教学模式，开展各项活动，使全体教师的业务水平不断提到提高。

2、做好老教师的思想工作，督促他们尽自己最大的能力去完成教学任务。

3、加强对骨干教师的培养，让他们多去参加教研培训和听课活动，使他们迅速成长，取得了较好的效果。

四、加强教学管理，深化素质教育。

我校教导处认真安排课表、管好课表，认真执行课程计划，开齐上足各类学科，特别加强对一些小学科的课程执行的管理，使课程执行计划得到了保证。

总之，在过去的一学期中，我校教导处的工作取得了一定的成绩，但也存在着种种不足，我们将以学校创优精神为动力，进一步树立信心，理清思路，突出重点，勤奋工作，讲究实效，努力开创西徐村完小的新局面！

一、教学工作

1、做好了开学的各项准备工作，任课教师的安排，课表的编排，课本的发放，学生分班等。

2、召开了六年级教师会议。对20xx届六年级毕业班合格验收考试成绩进行了总结，肯定了成绩，指出了不足，提出了要求。

3、完善教学常规管理制度，规范了教师的教学行为。本学期加强了对上课、作业、检测等教学环节的管理力度。

(1) 教师上课实行候堂制，值周教师、领导及教导处对课堂进行巡查，对老师们的教学行为进行监督。

(2) 规定老师上课不能坐教，不能体罚或变相体罚学生。

(3) 不能向学生宣传订购教辅资料。(4) 禁止对学生进行有偿家教。

(5) 教导处对新进教师进行听课，并全程参与语文、数学、综合组进行听评课活动。

(6) 强调了写字课教学的要求。4、开展学生读书活动。

充分利用班级读书柜、学校图书室、阅览室，开展学生读书活动。教导处制定了相关表格，由图书管理员如实记录，及时反馈班级的阅读情况。5、抓好写字教学。

利用每天中午20分钟和周三的写字课进行写字教学和辅导，并进行写字比赛，推进了我校“书法特色学校创建”。

二、教学常规工作

三个教研组每个月对教师的常规工作进行检查，从备教辅改考评等方面进行检查、量化，对老师们的《教师成长记录手册》、学生作业、写字本等进行检查，做到有记载，有总结，有通报。

三、教科研工作

1、校本研修活动常态化。

10月是我校的教研月。语文、数学、综合教研组进行听评课

活动，分别确定了教学教研主题：语文组“经典诵读”；数学组“复习引导的策略”；英语组“如何激发学生的兴趣”。活动做到有方案，有过程，有总结，开展得扎实有序。2、网络研修与校本研修相整合。

全体老师参与了网络研修，并把网络研修中学到的运用到校本教研中。从报名、加入qq群、分组，进行线上研修，线下作业，老师们都按照要求完成了研修任务。我校负责全镇小学教师的研修活动，分管领导、辅导教师、信息技术骨干教师在武汉进行培训，研修组长在沙洋进行培训；辅导教师徐行琴、蔡勇对老师们进行了《课堂观察技术的运用》的讲解和培训工作；汪克专老师对全镇老师分批对网络研修中遇到的实际操作问题word的编辑做了示范和讲解；老师们观看了专家对网络研修解答问题视频会。网络研修开阔教师的眼界，提供了学习和展示的机会，提升了教师素养，为教师成长起到促进作用。3、参加学校协作体活动。

本学期参加了两次b组协作体活动（xx小学、xx小学），几所学校的老师就低年级识字教学和课堂观察做了观课和交流，为我校教师提供了学习的机会，推动了我校的教研活动。

4、进行送教下乡活动。

教导处组织了两次送教下乡活动，学校分别是殷集小学和季庙小学，语文2节，英语1节，数学1节，实现“资源共享，共同成长”，在教学方面起到了示范和带头作用。5、组织教师进行课题研究。我校大小教研课题共5个，省德育课题2个（生态德育、五项专题），省课题“传统文化导读”，语数两个小课题。10月生态德育课题“主体参与主动体验自主感悟”德育研究模式在沙洋实验中学做了汇报；语数小课题接受专家组检查，顺利结题。

6、组织教师撰写。

组织教师进行学科、教学设计大赛，我校有五位教师获奖：一位一等奖，两位二等奖，三位三等奖。有个别教师的发表。

四、做好对青年教师的培养。

对青年教师提出培养计划，提供到县、市、省各地学习的机会，进行听评课活动，老教师对他们的教育教学工作进行指导，进行“传帮带”，鼓励他们进行参赛，以利于他们更快地成长。

五、积极组织学生和教师参赛。

1、组织学生参加网络作文大赛、“经典诗文”书写大赛、口算大赛、小学生英语运用能力大赛。

2、教师参加普通话大赛。雷艳老师获得市级二等奖。

组织学生和教师参加比赛，让他们得以个性化发展，给他们提供了展示的机会和平台。

今年9月10日，我校杨万秉、王清华两位教师被评为“沙洋县优秀教师”，王会子老师被评为“教坛新秀”。

六、教学工作中的不足 1、教学常规工作检查对教学工作的实际推动效果不甚理想。

从检查的情况看，《教师的成长记录手册》有的写得很简单，听课次数不够，单元测试和课程进度不符，作业批改不细致等，需要老师们平时把教学工作落到实处，教导处和教研组在平时要不定期抽查，起到监督作用。2、网络研修实效性不大。

老师们对网络研修的情绪不是很高，认为作用不是很大，加重了老师们的负担。从老师们的网络研修作业来看，老师们

有的完成的质量不高，对于后期的磨课，还需要老师们扎实开展线下活动，才能在活动中学有所获，促进教师专业发展。

一、做好学校领导做好各方面的工作，保证学校工作稳步推进

在平时的工作中，教导处紧紧围绕学校各项工作展开，本学期，我们首先抓好了学校的开学工作大检查，教导处认真做好了各项教学准备工作，从而为我校开学工作在教育局的大检查中打下了基础。本期11月底，教务处还配合学校其他部门通过了市合格学校的验收。

二、细化教学常规过程化管理，努力提高教学质量 1、课程管理严落实

本学年我校重点抓课堂教学管理，拟通过严格的教学管理求得良好的教学质量。一是学校教导处加强日常教学监控，发现问题，及时分析研究解决办法；二是不断创新质量监控方式方法，加强课堂教学效果检测，进一步巩固和提高质量；三是召开学生、家长座谈会，交流反馈教学情况；搜集、整理、研究学情；四是加强作业、辅导、检测管理力度，避免大量重复性作业，向课堂40分钟要质量；五是扎扎实实地做好“培优补差”工作，从而全面提高学生的总体成绩。

三、加强校本培训力度，全面提高教师理论与操作水平

本学期我校在往年校本培训的基础上，加强了校本培训的管理力度，在校本培训内容、人员、场地、形式作统一的规定，确保校本培训正常、顺利、有效开展。[莲山课件]保证每周两小时的校本培训时间（分语文、数学、综合三组开展）。本学期，在我校何会英校长的亲自主持下，我校语文组教师编写了校本课程《国学经典》，并且规定了每周一、三、五中午读报时间为国学诵读时间。

四、认真开展公开课教学研讨，促进教师专业成长

从第十三周开始，我校开展了公开课教学评比活动，截止第十四周全部结束。并对公开课教学进行量化打分，在实际教学中相互借鉴，取长补短，促进教师课堂教学能力的提高。除此之外，认真做好评课研讨活动，不徇私情，不敷衍了事，做到实事求是、公正、客观，本着互相促进、肝胆相照的原则，真正将公开课的作用发挥出来，进一步提高教师的教学能力和水平。另外，还要做好教研记录，如实记录各教师的评课过程和优缺点。同时，12月份，我们还要求语文组、数学组、综合组推出了优质示范课。

工作总结内容包括 教学工作总结工作内容篇二

一、工作开展情况

(一)以专项行动为抓手，助推矛盾纠纷排查化解。今年以来为更好地创新和发展新时代“枫桥经验”进一步做好疫情期间社会面矛盾纠纷排查化解工作，切实营造和谐稳定的社会环境。兰考县以专项行动为抓手，在全县范围内开展加强“民转刑”命案防范工作专项活动、矛盾纠纷和公共安全隐患大走访大排查大化解大消除暨命案防范百日行动和涉疫情矛盾纠纷集中排查化解专项行动，通过召开推进会、利用一中心四评台网上交办等措施，统筹综治中心、人民法庭、公安派出所、司法所等单位力量，加强矛盾纠纷排查化解工作，不断提升群众安全感和满意度。目前全县共排查出了373起矛盾纠纷和5起因疫情企业停产、停业等问题引发的合同纠纷，现化解完毕372起，化解率达到99.74%。

(二)以专项整治为突破，提升城区居民居住环境。为维护社会秩序，为人民群众营造安全、文明、和谐、卫生生活环境，在全县范围内持续开展“三无小区”(无门卫、无技防、无主管单位)专项整治工作。自“三无小区”专项整治工作开展以来，城区三个街道、公安局、住建局、房管局和城管局等多

方联动，经过排查，发现问题立即整改，目前整治5个“三无小区”和5个“三无街巷”。

(三)以上报要求为导向，汇总上报警情、命案报表。警情报表是含信息量比较多的报表，命案报表的案情简介需做到事件表达清晰、准确，同时又要求语言严谨，两个报表在汇总和上报过程中都需要注意保密。为使报表按时间节点、按要求上报，每月都需要提前和公安部门进行沟通报表注意事项、要求并提醒按时报送。然后将收到的报表信息和数据进行汇总，并与主管领导会商后报到市里。报表发到市里后要与负责同志积极沟通，主动对接，确保报表及时、准确的传送到上级负责同志手中。

二、存在问题

(一)个人写作能力有待提高。我负责的矛排工作，专项行动开展的比较多，专项行动期间每月都要求往市里报专项行动总结，行动总结需要充分综合全县关于专项工作开展过程中先进做法和工作亮点。每月上报之前都需要提前几天构思写作框架，然后再通过互联网学习别的地区的总结方法，写作所用时间比较长，在今后的工作中要不断开阔视野，加强业务知识和写作技巧的学习，注重提高写作水平。

(二)部分乡镇、单位对报表报送重视不够。一是部分乡镇(街道)、单位对矛盾纠纷排查化解报表和工作开展情况有漏报和上报不及时现象。二是报表上报有应付现象，现在上半年工作已经结束，但是个别乡镇(街道)的矛盾纠纷排查化解累计数量为零。出现这种现象的原因是：平时开展矛盾纠纷排查化解工作时没有记工作台账，月底让报报表时就直接零报告。

三、下半年工作打算

(一)加大对矛盾纠纷排查化解工作台账的督导。矛盾纠纷排查化解工作台账是体现矛盾纠纷排查化解工作成绩最有说服

力的载体，在平时的督导过程中要加大对工作台账的督导，对填写不及时、不规范的乡镇(街道)、村(社区)进行月通报，确保矛盾纠纷排查化解工作扎实有序的开展。

(二)持续推进“三无小区”专项整治。下步将继续加大“三无小区”的排查和整治力度，充分整合网格员力量，在部门共建共治社区和管理背街小巷点位的基础上，发挥“雪亮工程”科技支撑作用，力求达到全域整治，使城区面貌得到大提升。

(三)强化信息上报制度。充分提高公安部门和乡镇(街道)对命案的重视程度，严格落实命案周报告制度，发生命案后公安部门和乡镇(街道)要在第一时间掌控案情，第一时间处置并及时上报。

工作总结内容包括 教学工作总结工作内容篇三

xx年，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、以邓小平理论和“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。

xx年，本人积极学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，特别是党的xx届六中全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“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、提高认识。

通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、行动上与党中央保持高度一致，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、拒腐防变的能力，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，本人从原来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，掌握业务技能，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，与全科同志一起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，坚决不予报销；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，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，管理劳教存款，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。因此，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，学习和掌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己，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，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，xx年，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。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通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，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

工作总结内容包括 教学工作总结工作内容篇四

财务部需要组织经济责任制的实施工作，下达各中心核算与考核指标，组织业务考核和评价。下面是本站小编为您精心整理的财务部的工作总结内容。

2018年财务部的工作紧紧围绕着集团领导年初提出的2018年工作重点和2018年财务部工作计划展开的，在集团管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将2018年的工作做如下简要回顾和总结。

一、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶

按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有9个完整帐套，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

存在的问题是：由于储存数据库的电脑不是单独的电脑，平时也在进行日常工作的操作。由于操作失误，致使一个帐套的数据丢失，只能花费人力、花费时间重新输入帐套。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期

进行硬盘、光盘的备份，并将数据备份的工作落实到责任人，避免发生类似重复劳动。

二、认真做好常规性财务工作

1、财务部虽然人数不少，但都分散到各项目部，公司本部财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合经营部的投标工作，做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

存在的问题是：在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理

1、财务部适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。

2、2018年度，我部组织成本会计配合工程部一起多次下项目，对xxx□xxx公路几个公路项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，自营项目中的材料管理监管不够。尤其xx线项目，材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，财务人员没有掌握。致使材料数据不能及时、准确的上报，工程欠款不能及时掌握，无法统筹安排资金。

二是由于材料员由项目部自行聘用，未经过系统财务培训，对公司的财务制度不了解，欠缺数据传递的配合。应加强对材料员的培训，将公司的财务制度贯彻下去。

三是原始记录单据不统一，开单人员随意性大，结账时财务复核不能一目了然，增加审核难度。财务部应规范项目上的各种原始记录的票据，对机械施工、碎石材料、运费等设计专用财务单据，要求材料员按财务要求规范填开、规范签字、按时汇总报送。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

四、积极筹措资金，保证现金流的正常化

2018年几个公路项目同时施工，资金总量需求增加，这给财务部带来了不小的融资压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部2018年度的奋斗目标。本年度，通过对多家银行考察，选择在xx市商业银行xx工业园支行开立基本账户。通过半年多的交往和多次沟通，与银行建立友好合作关系。在此期间根据银行要求收集、整理了大量财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的考察。几番周折，终于

与2018年12月份，在xx中小企业担保公司的担保下，与xx市商业银行xx工业园支行成功建立xxx万元的信贷关系。

在完成贷款工作的同时，加强与银行的交流，并且在准备贷款资料时，从封面到内容都花费不少心思，从一个文字到一个数据都字斟句酌。对于首次贷款的企业能够提供出这样的资料来，银行给予了肯定的评价，树立了公司财务健全、管理规范的企业形象。而财务部在交流中对贷款工作也有了全面的了解，学到了新的业务知识。

下年度将与银行建立更加密切的联系，多与银行沟通交流，除了确保2018年原有的融资总量外，积极寻求新的融资渠道，争取获得更多、更灵活的资金支持。同时还要开展并推进银行信用等级的评级工作，为公司的招投标工作提供有力支持。

五、对挂靠单位进行多元化的财务管理

资金周转，可短期缓解公司资金压力；通过对资金的管理间接掌握了挂靠项目的施工情况、材料支付情况。缺点是：挂靠单位在资金使用上有一定的限制，因此有一定的抵触。为了获得理解和支持，财务部充分做好解释和服务工作。同时这种管理模式必须开外出经营管理证明，涉税手续多，给财务部的工作增加难度和工作量。总体来说这种管理模式更利于公司的持续经营和长远发展，因此，下年度将继续采用这种模式对xx生态绿化公司的挂靠项目进行管理。

2、2018年度对xx公司的管理模式是采取开立临时账户，在缴纳管理费后，其资金由项目部自行支配，涉税手续自行负责。这种管理模式给予挂靠项目充分资金自由，财务只通过支票监章一枚进行管理。但由于人手不够，这种管理也几乎流于形式。对此，公司存在一定的风险。挂靠单位未建账存在税务风险，资金使用没有监控，存在抽逃资金风险、债务风险。但由于公路项目发票取得难度较大，施工地点偏远。财务部推行资金集中管理模式障碍重重[]20xx年度需要通过税务部

门的沟通，寻求更完善的管理方法。

3、对挂靠项目的管理中需要频繁办理税务手续、银行开户手续。大量的外派工作给本部增加了很大的压力和工作量。为了做好各项工作，财务部一方面做好人员安排、工作安排，另一方面对挂靠项目一视同仁，热情服务，针对他们的财务咨询、税务咨询时，耐心解释，同时也吸收各方意见，不断提高认识，做好财务服务工作。

六、加强与税务部门的沟通

1、在年初的一次临时税务抽查中，及时与税务专管员进行事前沟通，同时做好帐务自查的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利通过了税务检查。

2、财务部在办理各种税务证明、税务资料时，由于外地税务部门出于抓税源的目的，人为制造很多阻碍、甚至刁难。财务人员不懈努力，多方寻求突破口，加强与本地税务部门的沟通，最终获得本地税务部门的理解和支持，避免公司承担一些不合理的税负。

存在的问题是：项目部出于节约成本的良好出发点，没有取得相应的发票，致使账面利润高达几百万。各项目财务人员平时都尽力收集发票，但杯水车薪。本年度x月份需要面对xx公司帐务□xx公司帐务的税务检查，财务部必须采取应对措施，这需要公司领导和项目部的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的发票取得难的问题，财务部应加强与税务部门沟通，寻求更好的解决方案。

七、加强资金管理

1、积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此

我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度;二是控制借款占用时间;三是及时对借款清理结算。由于采取有力措施,使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2、针对货币资金,每月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量,仍能保证资金收付安全、准确。

存在的问题是:个别项目部存在给员工的私人借款因员工擅自离岗而没有追回。针对这个问题财务部明令要求:私人借款必须上报财务部并经总经理批准,发放工资时应及时扣回。

在加强资金管理的同时,财务部还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段,可以与银行密切合作,尝试采取“通知存款”“协定存款”的方式,提高公司资金增值率,与银行相互支持取得双赢。

八、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务,主要是进行帐务清点,盘点公司的经营状况,考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门提供公司一年来财务状况的重要文件。在岁末年初的这个月里,财务部同心协力、加班加点,表现出不怕苦、不怕累的敬业精神,于本月16日顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括公司整体的盈利能力、债权债务;XX公司□XX公司□XX公司的盈利能力;经营部、各工程项目部的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力。为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据集团领导的经营思路,不断积累经验,提供更加详尽的财务数据。

九、团队建设

1、本年度由于业务扩大，招聘了一批大学应届毕业生，实行新生力量的培养。财务部在年初首先完成内部组织结构的完善，针对每个岗位编制了岗位说明书，明确岗位职责、工作内容、工作权限、必备的岗位技能及相关岗位的汇报与外联关系。使每个新职员清晰的知道怎样开展工作，本部门对他有什么要求。新职员到岗后，在对他们进行专门培训的同时注重平时工作中的沟通、指导。老职员倾囊相授，新职员虚心求教。在很短的时间里，他们迅速走上工作岗位独立开展工作，并且大部分表现非常优秀。

2、本年度财务部内部面临着多次岗位调整，在调动过程中，按规范流程做好工作移交、票据移交和货币移交。各岗位工作在移交后，仍然有序、顺利地开展工作，保证了财务部的营运正常。

存在的问题：项目财务人员财务知识、税务知识欠缺，在票据处理上不够明了，造成往来帐务不够清晰，在审核与帐务处理时，公司本部需花费很大精力理清往来关系。部分财务人员在工作中责任心不强，不能站在公司的立场和利益上。同时还存在服务意识不够，不服从项目经理的安排，人为制造资金支付障碍，吃拿卡要的不良工作作风。更为严重的是发生了财务人员挪用现金的事情，由于发现较早，没有造成损失。但这件事对我部的工作敲响了警钟。

为吸取前车之鉴，针对不良工作作风下年度将从以下几方面加强管理。制度管理方面：加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。技术管理方面：建议实施远程软件，加强财务集团化管理，加强资金使用管理。这需要进一步完善财务软件系统，把项目部出纳的现金及银行帐务纳入目前的财务软件网络中，并争取做到实时透视各项目的业务与财务数据及现金流。最后一方面：财务部真诚欢迎项目经理、

项目职员、协作队伍针对不良作风进行举报投诉。

针对专业知识方面财务部应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧。尤其本年度企业所得税、个人所得税国家均出台新税法，财务部将安排专门时间进行内部学习、讨论，部门经理在注重自身专业提高的同时应充分带动本部门职员。将项目财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

通过对这一年来的工作思考，有以下感触：

其一：荣誉感、责任感、归属感是打造一个业务全面、工作热情高涨的团队的基本条件。

其二：责任心是作为从业人员最基本、最重要的职业素质之一。

□

一、日常工作：

1、收费

3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社)

6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签字后方可支

付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票. 法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期)

10、工资的发放，制工资发放表(转账工资及现金工资)，核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

二、工作感悟：

1. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2. 出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3. 做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到

损失。

5. 出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

三、总结的目的:

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

自我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态承担起工作职责。

首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

□

一、认真做好部门日常基础管理工作

1、切实加强了对本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控

制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就xx厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了xx厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务

2018年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。

四、2018年下半年打算从以下几个方面进一步做好工作：

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

□

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

- 2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它经费发放工作。
- 5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

二、阶段性工作：

- 1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。
- 2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

- 1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。
- 2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

□

一、不断提高人员素质

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。非凡是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“××××制度”，有效地遏制了风险的蔓延。

2. 加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

(3) 坚持考核与经济效益指标挂钩；

(4) 成立了以骨干为主的结算小组；

(5) 积极地组织柜员上岗考试；

(6) 培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；

(7) 开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、加强成本意识，提高经济效益

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析；在资产购置上做到了先

审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为×%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为×%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的治理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导把握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为×%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年工作打算

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本治理，减少成本性资金流失。二是加强结算治理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强治理，加快工作的效率。

工作总结内容包括 教学工作总结工作内容篇五

半年时光转眼即逝，回顾这半年的时间，收获了什么，还有什么欠缺，不如来写一篇工作总结估计下，下面就让小编为大家推荐几篇半年工作总结内容吧，欢迎阅读。

xx-xx年已经过去一半，在公司各部门领导和负责人的配合下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。

在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我所总结的今年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和

财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。

不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。

引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。

根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，

对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。

完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。

我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对往年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部今年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种任务，为公司的发展贡献自己应尽的力量。

四月份，又受市森林草原防火办公室的委托，对我市今春首批森林草原防扑火装备进行了邀请招标采购。

根据春季防火形势的需要，我中心为此次集中采购开启了绿色通道，实行限时办结，在保证采购质量的同时，最大限度缩短采购时间，为我市的防火工作及时补充了各类装备共计5,388台(套)。

该项目预算金额 96.60万元，通过政府集中采购实际中标金额为91.34万元，节省资金5.26万元，节约率达5.44%。

六月份，又受市教育局委托，**市教育网络信息中心网络设备和系统集成项目进行了公开招标采购。

此次招标预算金额95万元，通过政府集中采购实际中标金额78.55万元，节约资金16.45万元，节约率18%。

该项目是自治区现代远程教育网络工程的盟市级项目，该网络系统建成后可为我市各旗市区所在地学校实现“校校通”及远程教育网络提供了设备和技术支持，同时也为**市教育实现跨越式发展搭建起了新的信息网络平台。

在工程政府采购方面，我中心与建设部门密切配合，从监督和规范采购程序、保证采购质量、控制工程造价的角度出发，积极参与我市博物馆、天骄植物园、天骄宾馆、海拉尔东山机场扩建等重点工程项目的大宗原材料采购工作，实现工程政府采购2,000万元，社会各界对工程政府采购反响积极，我们的工作也得到了各级领导和建设部门的肯定。

在服务采购方面，现已开展日常办公用品定点采购、公务用车定点维修、车辆保险定点采购、会议服务、广电系统业务用电、取暖费统一支付等多项服务类采购，尤其是通过对人大和政协两会及全市青联会议支出实行政府采购和财政直接结算等办法，不仅节约了财政支出，而且树立了良好的会风会纪形象。

目前，服务类采购支出达642万元，在服务类采购中：会议服务支出12万元，取暖费及车辆保险费等其他服务支出630万元。

三、加强职工队伍建设，牢固树立“八种意识”，促进各项工作的全面、协调、可持续发展。

随着我市政府采购事业的蓬勃发展，政府采购工作倍受社会各界瞩目，政府采购工作任务重、责任大，这对采购中心干部职工的工作作风和业务素质提出了更高的要求。

在思想上，我们教育全体职工要坚持用与时俱进的科学理论武装头脑，把邓小平理论、“三个代表”重要思想同政府采

购制度改革和政府采购工作的实践结合起来，自觉运用科学理论去研究政府采购工作中出现的新情况、解决政府采购业务实施过程中出现的新问题；在业务上，努力创造条件，通过走出去、请进来，加强调研培训，内部学习交流等形式更新知识，提高业务水平。

同时，转变观念，摈弃那些不适应职能转变需要的工作思路、工作方式和方法，多研究问题，教育全体职工牢固树立“八种意识”：一要依法行政，树立法制意识；二要精通业务，树立学习意识；三要爱岗敬业，树立奉献意识；四要文明礼貌，树立服务意识；五要优质高效，树立效率意识；六要廉洁奉公，树立廉政意识；七要精诚合作，树立团结意识；八要因时而变，树立创新意识。

增强工作的主动性、创造性、预见性，提高工作效率和水平，切实担当起规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，促进廉政建设的责任，展现文明的工作作风和良好的窗口形象。

五是大力抓好规范化建设，完善内部管理制约制度和运行机制，建立积极有效的预防商业贿赂机制。

继续按照“内强素质，外树形象，规范管理，优质服务”的要求，规范和完善采购程序，继续充实和完善廉洁自律制度、业务学习制度、项目会商制度、业务考核制度、一责双岗制度、项目负责制度、信息反馈制度、限时办结制度、责任追究制度、内部制约制度十项内部管理制度，通过设立岗位监督台，实行目标化管理考核，建立职工目标管理风险抵押金奖奖优罚劣，向社会进行公开承诺等措施，保证治理商业贿赂专项工作的顺利实施。

六是营造公开、公平、公正、和谐的政府采购环境。

我中心采取灵活多样的采购方式，如网上询价、限时现场竞价等，最大限度提升资金使用效益。

网上询价是对规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的商品，如计算机、打印机、传真机等办公自动化设备，市政府采购中心统一在**政府采购网发布该类商品的询价采购公告。

各地政府采购供应商均可在**政府采购网中查询询价公告。

采购中心将根据相关原则，由会商小组集体确定中标供应商，并在**政府采购网上对中标供应商和中标价格进行公示。

公示期结束后与中标供应商签定政府采购合同。

限时现场报价是综合运用询价和竞争性谈判两种采购方式，本地供应商在规定报价时限内在市政府采购中心进行密封报价，外地供应商在本地供应商密封报价后在规定时限内进行传真报价。

采购单位派代表参直接与会商，对于规格、标准统一的通用商品，现场宣布中标供应商；对技术复杂的专用设备，选取两家报价最低的供应商再进行竞争性谈判。

二、坚持分步实施、先易后难、积极推进的原则，积极开拓创新，大力拓展政府采购范围，提升采购规模。

在全面推行政府采购制度过程中，我中心本着分步实施、先易后难、积极推进的原则，在认真总结完善货物类集中采购的经验和做法基础上，积极探索开展工程和服务类采购活动，努力促进各项政府采购业务全面发展，逐步扩大政府采购范围和规模切实提高工作水平和服务质量，充分发挥集中采购优势，“廉洁采购”、“阳光采购”、“绿色采购”等政策功能要贯穿和充分体现今后政府集中采购工作始终和落实在

具体采购活动中，以促进预防商业贿赂工作的开展。

上半年采购项目包括日常办公用品、现代办公设备、办公家具、分析检测仪器、交通工具、抗旱设备、防火设备、医疗设备、监控设备、煤矿安全技改设备、农机具、印刷品、软件的开发设计、网络工程、车辆保险、车辆维修、会议服务以及我市城市建设重点工程等涉及货物、服务和工程三类54项，上半年实现政府采购支出4,708万元，较上年同期增长20%，节约采购资金672万元，节约率达12.49%，实现公开招标金额2,985万元，其中工程招标采购2,000万元，公开招标比重为63.41%。

政府采购国库支付金额49.95万元(取暖费)。

在采购方式上，公开和邀请招标2,985万元，比例为63.41%，询价采购1,081万元，比例为22.96%，单一来源采购642万元，比例为13.63%。

从政府采购行业部门看，行政管理部门1,046万元，公检法司部门273万元，农林水气象部门640万元，工业交通部门478万元，文体广播部门92万元，教育部门78万元，卫生部门40万元，科学部门36万元，抚恤社保部门25万元，其他部门2,000万元。

在货物政府采购方面，我们在做好办公自动化设备、办公家具、汽车等日常采购项目基础上，积极开展大型集中招标采购工作，部分项目的采购工作已走在自治区前列。

上半年货物类采购支出2,066万元，在货物类采购支出中：一般设备支出348万元，办公消耗用品支出229万元，专用设备采购支出948万元，系统集成、网络设备支出98万元，交通工具443万元。

年初，受大雁煤业公司委托，我中心根据国家有关煤炭行业

安全技术改造设备采购的相关规定，在中国国际招标网、中国政府采购网及内蒙古政府采购网上公开发布了大雁煤业公司技改项目招标采购信息，吸引了国内多家具备矿山安全技术改造设备生产和经销资质的厂家、商家参与竞争，并以对人民群众生命和国家财产安全高度负责的精神，与大雁煤业公司密切配合，通力合作，采取公开招标、竞争性谈判等采购方式，在市纪检监察局和财政局的监管下，[找文章到百分网-一站在手，写作无忧!大=秘=书=网=站]规范运作，共采购移动式瓦斯抽放泵、钻机、制氮机、移动变电站、皮带机综合保护装置等安全技改设备50余台套。

此批设备采购预算金额556.60万元，通过政府集中采购实际中标金额497.88万元，直接节省资金58.72万元，节约率达11%。

四月份，又受市森林草原防火办公室的委托，对我市今春首批森林草原防扑火装备进行了邀请招标采购。

根据春季防火形势的需要，我中心为此次集中采购开启了绿色通道，实行限时办结，在保证采购质量的同时，最大限度缩短采购时间，为我市的防火工作及时补充了各类装备共计5,388台(套)。

该项目预算金额 96.60万元，通过政府集中采购实际中标金额为91.34万元，节省资金5.26万元，节约率达5.44%。

六月份，又受市教育局委托，**市教育网络信息中心网络设备和系统集成项目进行了公开招标采购。

此次招标预算金额95万元，通过政府集中采购实际中标金额78.55万元，节约资金16.45万元，节约率18%。

该项目是自治区现代远程教育网络工程的盟市级项目，该网络系统建成后可为我市各旗市区所在地学校实现“校校通”

及远程教育网络提供了设备和技术支持，同时也为**市教育实现跨越式发展搭建起了新的信息网络平台。

在工程政府采购方面，我中心与建设部门密切配合，从监督和规范采购程序、保证采购质量、控制工程造价的角度出发，积极参与我市博物馆、天骄植物园、天骄宾馆、海拉尔东山机场扩建等重点工程项目的大宗原材料采购工作，实现工程政府采购2,000万元，社会各界对工程政府采购反响积极，我们的工作也得到了各级领导和建设部门的肯定。

在服务采购方面，现已开展日常办公用品定点采购、公务用车定点维修、车辆保险定点采购、会议服务、广电系统业务用电、取暖费统一支付等多项服务类采购，尤其是通过对人大和政协两会及全市青联会议支出实行政府采购和财政直接结算等办法，不仅节约了财政支出，而且树立了良好的会风会纪形象。

目前，服务类采购支出达642万元，在服务类采购中：会议服务支出12万元，取暖费及车辆保险费等其他服务支出630万元。

三、加强职工队伍建设，牢固树立“八种意识”，促进各项工作的全面、协调、可持续发展。

随着我市政府采购事业的蓬勃发展，政府采购工作倍受社会各界瞩目，政府采购工作任务重、责任大，这对采购中心干部职工的工作作风和业务素质提出了更高的要求。

在思想上，我们教育全体职工要坚持用与时俱进的科学理论武装头脑，把邓小平理论、“三个代表”重要思想同政府采购制度改革和政府采购工作的实践结合起来，自觉运用科学理论去研究政府采购工作中出现的新情况、解决政府采购业务实施过程中出现的新问题；在业务上，努力创造条件，通过走出去、请进来，加强调研培训，内部学习交流等形式更新知识，提高业务水平。

同时，转变观念，摒弃那些不适应职能转变需要的工作思路、工作方式和方法，多研究问题，教育全体职工牢固树立“八种意识”：一要依法行政，树立法制意识；二要精通业务，树立学习意识；三要爱岗敬业，树立奉献意识；四要文明礼貌，树立服务意识；五要优质高效，树立效率意识；六要廉洁奉公，树立廉政意识；七要精诚合作，树立团结意识；八要因时而变，树立创新意识。

增强工作的主动性、创造性、预见性，提高工作效率和水平，切实担当起规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，促进廉政建设的责任，展现文明的工作作风和良好的窗口形象。

工作总结内容包括 教学工作总结工作内容篇六

受建筑公司委托，在此做建筑公司20--年度工作总结和20--年工作安排，请与会的各位领导和员工审议。

20--年度建筑公司在董事长的正确领导下，在各部门的大力支持下，经过全体员工的共同努力，按照董事长“政令畅通，塔式管理，层层落实”的管理概念，依照在整个管理过程中实行制度化管理工作方针，应对任务重，时间紧，工程量比较大的实际情况，合理理顺管理组织机构，在企业调整，完善管理体制过程中，求发展，抓落实，重创新，取得了一定的成绩，完成了公司下达的全年工作任务，在此我谨代表建筑公司对一年来给予我们工作正确指导，帮助，理解与支持的各位领导，相关部门表示衷心的感谢！同时对一年来勤奋努力工作，为完成全年施工生产任务和各项工作而做出贡献的建筑公司所有员工表示衷心感谢！

下面就20--年度主要工作存在的问题以及20--年对存在的.问题采取的措施等三方面进行总结。

第一个方面，20--年完成的主要工作任务

一、20--年度公司加强制度化管埋，建筑公司在推进制度化管埋上做了大量的工作。利用日考核和各项目部早例会，对全体员工进行思想教育，使每一名管理人员都充分认识到推进制度化管埋的重大意义，我们深深认识到制度化管埋是企业规范化管理的根本，也深深感到在管埋中存在制度是摆设，好的制度不能够坚持，领导干部宁愿相信人不相信制度的观念大有人在。通过学习讨论，全体管理人员在推广制度化管埋上，统一思想，为此年初开始建筑公司从完善相关管理制度入手，先后制定完善了安全生产责任，奖罚制度，项目经理绩效工资考核制度，项目经理节点指标管埋和项目经理管埋细则。这些制度的起草，制定，补充，完善对日常管埋起到了非常显著的作用，填补了一些管埋过程中的漏洞。加大了贯彻执行规章制度的力度，营造了一个执行制度不手软，在制度面前人人平等的良好管埋氛围，对违反制度的分包队伍，管理人员，项目经理，按照制度条款坚决进行处理。一年来，累积共处理违反相关制度的事件起。

通过对这些制度事件的处理，起到了在管埋中有章可循有法可依的作用，也真正让全体管理人员认识到制度面前人人平等，不管是谁违反了制度都要受到惩罚，真正认识到制度的严肃性和重要性。

二、一年来按照公司的整体部署和任务，各工程项目采取了落实管埋责任到人头上，明确管理者的责任范围，并签订项目经理责任界定书，得到了非常好的管埋效果，对完成全年施工生产任务起到了非常大的促进作用。

三、认真贯彻集团公司三项考核工作，建筑公司一年来一如既往的坚持推行三项考核工作，通过三项考核工作，各部门，各项目部全体员工提高了觉悟，转变了思想观念，在施工过程中，为提高工程质量标准，工作计划实施，安全文明施工管埋起到了积极作用。通过有效考核，在过去一年工作中，

建筑公司涌现出了一批优秀员工，他们是我们建筑公司全体员工学习的榜样。项目经理在工作中认真负责，肯于吃苦，时刻以公司利益为先，遇到困难敢于迎难而上，对每项工作都亲临现场指挥，甚至带病坚持工作，极大的发挥了团队中的领导作用，他们积极负责的态度和勤劳肯干的工作精神值得我们学习。项目经理几位同志工作中敢抓敢管，一心一意抓进度，抓质量，有着积极进取、勇于争先、不服输的拼搏精神，充分发挥了项目经理的主导地位，为建筑公司和项目部树立了良好的表率作用。

质检员，土建工程师，档案员，电气工程师，在各自岗位中突出的表现得到了企业领导及全体员工的认可，我对你们在工作中取得的出色成绩感到非常的高兴，并向你们表示深深的敬意，你们用专业，汗水，奉献构筑了我们金都人不倒的精神长城，值得我们去学习和发扬。当然，他们只是我们众多优秀员工的代表，还有一大批尽职尽责，兢兢业业的员工，施工员---，安全员--等同志，他们任劳任怨，踏实肯干，专业技术娴熟，工作能力突出。另外在各项工作中，特别是在施工一线，我们还有一批女同志为公司的工程建设做出了很大贡献，她们舍小家为大家，和男同志一样奋斗在各自的岗位上，做出了突出的贡献。我们的优秀员工还有很多，我就不一一列举，正是这样一批不讲条件，勤勤恳恳，爱岗敬业的员工默默为公司长久发展奉献着智慧和力量，展现着我们金都人顽强拼搏的精神。在这里，我再次对这些优秀的员工致以深厚的敬意。

第二方面建筑公司存在的实际问题

一、我们个别领导和管理人员责任心不强，没有很好地贯彻执行公司相关文件制度管理规定，对管理职责范围内的本职工作内容不是不清楚，而是不作为，有的项目经理虽然管理责任明确，但没有认真用心管理，个别领导和项目部检查出问题也不按规定进行处理，虽然技术交底很清楚，但在实际施工管理中又控制不严，工程师与质检员没有按技术交底的

标准去检查验收。在企业利益受到损失面前，人情化要大于公司利益。个别领导在管理工程中形式化，没有一套系统管理程序和思路，没有管理的具体手段、方法和措施，没有问题一好百好，出现问题整个管理工作的弊端暴露无疑。

二、个别管理人员怕承担责任，遇到问题能解决而不去解决。本来是自己职责范围内的工作，只要自己的利益不受损失能推就推，个别领导虚荣心比较强，容不得别人提出意见，对自己分管的工作存在的问题不敢面对，更不愿主动解决，一旦出现的问题能找出各种客观理由，来掩盖自己的过失。我们的员工没有错，公司的管理制度也没有错，错就错在我们个别领导干部对自己主抓的工作不称职。

三、材料采购计划对企业、对工程项目是不可缺少的重要环节，是企业成本费用控制的关键，个别项目部在实施过程中，对材料计划不认真审核，项目经理对进场的材料数量、质量、型号标准不闻不问，盲目在计划单上签字，超出材料计划单的材料都不清楚，想起什么提什么，根本不掌握现场材料使用情况和剩余情况，多提漏提现象时有发生，不仅耽误了施工进度，也大大增加了材料采购成本，另外一些项目部对进场材料管理混乱，材料浪费、丢失等问题依然存在，这给企业造成了非常大的经济损失。

第三个方面，20__年工作中需要持续改进的问题

一在企业的统一领导下，健全完善建筑公司各项规章制度，统一思想，强化制度化管理的实效性。

在新的一年里，企业将根据各项合理化建议，针对不同的规章制度和流程进行合理的改进与调整，针对问题较为突出的材料采购申请流程、分包付款流程等要进行合理简化，针对在质量、安全等管理上经常出现问题的，企业要建立健全一套务实的质量管理体系和安全管理控制体系，通过具体的量化指标来明确划分我们各级管理者的责、权、利。建立

明确合理、公平公正的奖罚制度，出现问题一究到底，绝对不可以不了了之，真正做到制度面前人人平等，对违反制度者绝不姑息。同时，作为企业的领导、部门领导、项目经理等更要以身作则，统一思想，主动遵守企业的各项规章制度，起到领导榜样带头作用，不要成为制度的破坏者。当然在制度面前我们允许大家提建议，但一旦做出决策，就应该坚决执行。