

最新学校油印室工作总结(精选7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

学校油印室工作总结篇一

20xx年下半年，综合管理部在项目经理的正确领导下，在各部门的积极支持配合下，紧紧围绕综合管理部工作职责，结合公司实际，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，发挥综合管理部职能作用，较好地完成了各项工作任务，现将主要工作情况汇报如下：

（一）部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工2人，其中司机1人。是沟通上下、联系内外、协调公司各部门工作的中心部门，通过协调和督办各部门工作管理情况，代表公司制定并发布公司重要制度，决策、宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

（二）工作内容

1、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，未发生因用章疏漏给公司带来不良影响。

2、制度建设。进一步坚持和完善值班制度，加强值班管理，细化值班安排、值班要求、值班督查等，强化值班纪律，落

实值班责任。为进一步建立健全公司规章制度，我部门草拟了公司制度目录，将在第三季度完成汇编。

3、网络通讯继续对公司的通讯、网络、办公电脑进行日常维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。

4、后勤服务

(1) 日常接待和会务工作。较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，重要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不紊。

(2) 车辆管理。严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

(3) 财产管理。严格执行办公用品采购审批制度和办公用品入库、领用程序，实行各部门月初申报办公用品领用计划，经审批后统一采购，最大程度降低办公成本，并详细记录采购台账、领用记录，以备查验。办公用品管理在满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。

(4) 职工餐厅。负责职工就餐的管理工作，及时收集和整理职工关于就餐方面的意见和建议，监督检查餐厅环境卫生、服务质量、食品安全、菜品质量等，完善职工餐厅建设。

20xx年在项目经理和各部门的大力支持和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，取得了一定的成绩。同时我们也清醒的认识到不足之处，主要有以下几点：

一是由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于我们工作水平和能力有限，实际工作中仍存在不严不细等问题，需要今后加强学习，勤于思考，

提高工作能力。

二是抓制度落实不够，由于项目部事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

三是组织本部门集体学习少，今后应多开部门会议，适时了解职工的思想动态，调动其工作积极性。

（一）对员工的培训不够

由于公司搬迁，受到场地、经费等各方面因素的影响，今年员工培训工作没有落实到位。

（二）工作意识有待提高

学校油印室工作总结篇二

根据宏展公司岗位规范的要求，祥业豪苑小区管理处带领小区物业管理员、保安、维修工和保洁工按照岗位要求，各司其职，各负其责，团结一致，齐心协力，共同做好小区的物业管理工作。

小区管理处是公司住宅物业管理服务形象的一个重要窗口，是一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝向公司既定目标前进的一个组成部分。小区管理处主要承担着日常投诉处理、收取物业费、绿化保洁、、基础设施和水电维修维护等工作。我们管辖的小区，有大量繁杂琐碎的事务性工作，面对客观现实，我们冷静应对，积极行动，强化工作意思，理清头绪，合理分工，注意加快工作节奏，提高工作效率，耐心细致地做好各项事务性工作，力求周全、准确、及时，尽力避免疏漏和差错。至今，基本做到了事事有着落，件件有回音。

1、协助第二届业委会换届选举工作顺利完成；

2、公共设施的更新/大修；儿童游乐场设施维修、各座大门门锁更换；

3、完成停车场电动车乱拉电线充电工作；

4、露天车位换租抽签工作

5、一年来投诉案件多起，处理率达100%。

5、缴费收取情况。一年以来，收缴物业费、按公司规定基本上全部收缴

6、绿化保洁工作。在清洁卫生、绿化保洁方面，我们根据小区实际情况，不断改变和完善管理方法。加强对保洁员的思想教育工作。从提高保洁员服务意识入手，树立“业主至上，服务第一”的工作理念，让每位保洁员在服务中都能设身处地地为客户着想，真正做到让业主满意，用自己的行动为业主创造清洁、温馨的绿色家园。

事件的能力上下功夫，逐步提升了保安员岗位的窗口形象和自身优质服务水平，得到了小区业主的好评，也赢得了业主的信赖。

经过一年的工作实践，在公司各级领导关心和指导下，小区物业处的员工都能立足本职、爱岗敬业、脚踏实地、有条不紊地开展工作的实践，取得了一些成绩和经验，但我们也清醒地看到存在的不足之处，主要表现在：小区保洁员和保安经过工作的实践，虽然工作质量有了一定的提高，但有个别保洁员和保安工作与业主要求尚存在一定的差距，有待进一步的提升。

20xx年是我们祥业豪苑管理处在公司带领下独立开展工作的新一个完整年，结合当前新的物业管理形势和小区物业实践，我们祥业豪苑管理处的总体思路是：按照宏展公司的要求，以

“业主就是上帝，服务就是生命”为我们的工作理念，开拓工作思路，强化服务意识，提倡实干意识，全面提升祥业豪苑的整体服务质量，推进各项工作全面健康有序地开展。

努力学习物业管理专业知识和相关法律常识，加强对物业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，并能学以致用，学用相长，切实提高员工工作水平及独立处理各类突发问题的能力，从而不断地提高每位管理者的管理服务水平。

日常工作中，加强管理、沟通、协调、监督与考核，并要求各条线独立开展工作的情况下，做到分工不分家，团结一致，互帮互助，营造良好的工作氛围。同时，多与居委会、业委会的沟通联系，有效整合和利用相关资源，达到共同搞好小区建设的目的。

1、强化对小区内车辆的管理，引导车辆有序进出、合理停放，改变目前车辆无序停放、双向停放的混乱局面，进一步改善小区环境。

2、不断提高保安员服务水平、业务技能和整体素质，提高业主对保安工作的满意度。进一步强化保洁员的服务意识，规范保洁标准，加强监督和检查，提高保洁质量。

按照标准化、程序化、规范化、信息化的发展目标，要进一步细化服务环节，优化服务流程，规范服务行为，把公司已推行的精细化服务模式向无缺陷管理模式延伸，从而进一步提升服务品质和服务水准。

要树立全心全意为业主服务的意识，把“业主满意”作为我们工作的出发点和落脚点，始终坚持想在业主想到之前，做在业主需要之前，不仅要全力以赴、保质保量地为业主提供日常化的优质服务，更要根据业主不同的需求，提供个性化的服务，把“业主满意”作为我们永恒的追求。

- 1、完成小区露天车位新旧交替工作；
- 2、公共设施的更新改造；搞好小区值班室改建工程；大门对讲系统维修；
- 3、逐步清理多年未清运的化粪池；
- 4、做好公共车位停放水泥地面

学校油印室工作总结篇三

【篇一：精益管理工作总结】

xxxxxx有限公司2012年

精益管理总结

2012年是xxxx公司的精益管理年□xx分公司为深入推进精益管理进行了大量的工作。

xxx严格按照xxxx分公司的精益管理目标以及要求开展工作。通过认真学习公司相关精益管理工作要求，并将精益管理理念落实到实际工作之中，支持公司各项xxx指标的完成，现结合公司开展精益管理工作进度及情况作出如下总结：

一、精益管理工作的落实

1、精益管理思想文化的学习

通过在xxxxxx公司的培训与学习深入了解精益管理工作的要求，公司开展了精益管理的员工培训，使员工充分理解精益管理以及使用精益管理工具的能力。加强员工精益管理意识，做到“一日一改善”、“改善无小事”，使员工处于良好的工作氛围。同时结合员工个人月度业绩合同开展可视化工作，提

高工作效率与员工自我责任意识。

2、精益管理活动的开展

规范过程管理，不断优化工作细节控制。开展kaizen的评比活动，做到不断的改善，全员为公司的良好运行而共同努力。注重流程管理中的目标细化、精准化与流程的规范化，为个人工作创造良好条件。

认真修订基础精益管理制度与流程，促进精益管理水平提高。在管理制度制定过程中努力做到“简洁、合理、规范、高效”，具有一定的可操作性、实用性和严谨性。同时要做到规范和标准，形成统一体系能够做到与控股下达指标都得无缝隙对接。

二、精益管理工作的计划

1、员工的培训

理作出相应的部署和要求，并监督精益管理工作的进度。

2、全面推进提案活动的开展

根据xx公司精益管理非量化指标月度评价细则积极开展kaizen的评比活动，营造良好的工作氛围，促进企业精益文化的发展。做到月人均2条，季人均7条，争取将kaizen活动开展常态化，落实到员工个人身上，激发员工工作热情。

3、深入开展sga课题攻关活动

根据xx公司和xx公司要求严格开展sga活动，而且开展活动不低于规定数量，在数量的基础上保障sga的工作质量，达到优秀sga标准，及时跟进与点评sga工作，并将sga工作成果及时进行公布。

4、积极开展sda

我司将于2013年充分开拓内部运营管理工作，为促进工程进度的加快发展，为项目的前期做准备，力争开展1至2次sda活动，并将及时的跟进以公布相应的信息。

5、工作开展实现可视化

公司在食堂、集控室等人员集中处树立精益工作展板，将精益管理工作目标任务与进程进行公布，将精益管理工作做到完全可视化。公司将重要工作、关键指标可视化。岗位员工把重点工作、日程工作可视化。

6、管理制度的制定

为促进精益管理工作的可持续化，应当在现有的基础精益管理制度上将其规整与完善，制定完整的《精益管理规定》，此规定将于20xx年x月前在我司正式发布。要将精益管理工作纳入日常工作的标准化体系，同时将精益管理工作的要求常态化，为本公司员工在日后精益管理工作方面起指导性作用。

【篇二：精益管理工作报告】

经营管理部精益管理工作报告 为进一步明确精益管理在公司经营管理活动中的基本地位、重点内容、实现目标，按照集团公司“1261”工程的发展路线，我将对2013年经营管理部精益管理工作进行汇报总结：

一、精益管工作总结： 1、精打细算：“精打”就是精心策划和周密计划各项经营管理工作，提前谋划、运筹帷幄，从战略目标实现，经营目标完成中，探寻经营管理难点，提前谋划对策，制定解决措施，保障经营结果。市场营销是经营规模效益的基础，攻难关、破窄口是保证按时交付的前提，预算控制、降本增效是保证经营质量的根本。“细算”就是

要长算计，用核算的方式及时反应运营管理过程中的真实情况，为控制提供决策依据。2013年，我部按月开展经营活动分析，面对当前的困难形势，在分析宏观行业的发展趋势的同时，降低各项成本费用支出，要降低成本，必须抓住管理这个纲。公司要将实行成本目标管理与经济责任制相结合，强化成本核算，在产、供、销、财务等各个环节都要加强管理，把生产成本中的原材料、辅助材料、燃料、动力、水电费、低值易耗品、修理费用、运输费用、外委费用、废品损失等项目中每一项费用细化到单位产品成本中，使成本核算进车间，进班组，到人头。变成本的静态控制为动态控制，形成全员、全过程、全方位的成本控制格局，严格按定额控制消耗，使降低成本落实到每个职工的具体行动中。

2、精心管理：要用管理制度标准化、工作程序流程化、管理平台信息化、员工行为规范化、牵引各项管理工作有序展开。对企业来说，精心管理是一种管理理念和管理技术，通过系统化的规则和细化的规则，运用程序化、标准化、数据化和信息化的手段，使组织管理各单元精确、高效、协同和持续运行。四月份，北实公司举办的经营目标责任书签订大会上，与各部室、各经营单位分别签订管理目标责任书及经营目标责任书，明确了各部室及经营单位的工作职责及目标。近阶段，我部室对北实公司资产进行校对，加大生产经营管理力度，参与固定资产、生产厂房改造等修理计划编制，审核年度技术改造计划内容、合同金额、付款方式等要素，符合固定资产条件的计入固定资产成本，不符合固定资产条件的则计入当期支出。

精益生产工具培训，主要针对精益生产工具之标准作业，精益生产工具之doe实验设计，精益生产工具之smed快速换产。第二季度开展了领导干部精益概论知识的加强培训，将精益思想由领导干部逐步向下深入，通过培训让大家了解精益、学好精益、用好精益、把精益管理思想和理念融入到我们的日常生产经营中。

四月底，北实公司现有经营管理人员92人，营销人员18人，专业技术人员122人，技能人员789人，其中基本生产人员573人，辅助生产人员216人、管理人员与生产人员比例为，辅助人员与生产人员比例为。为进一步完善公司人员总量、四支队伍结构比例合理优化，考虑近五年退休职工的工作状态及公司现状，鼓励并开展管理辅助人员“转岗”政策及“待岗”政策。

4、降本增效：截止4月底北实公司累计减人26人，其中正常退休13人，有害工种退休12人□b类临时工退工9人，调出1人。4月底，累计减少用功成本万元，提前办理退休减少人工成本万元、共计万元。

二、工作中存在的问题：

近几个月的精益推进工作虽取得了一定的成绩，但存在的问题也较为突出：

2、如何使用信息化手段erp提升生产经营过程中的管理效率并取得明显的效果；如何加强供应链管理、控制材料成本，让精心管理充分发挥其作用。

3、如何实现人力资源合理配置，四只队伍结构比例合理优化，提高管理人员、辅助人员及基本生产工比例改善度，如何解决关键技能岗位缺人问题。

4、劳动定额管理方面，公司在劳动定额管理方面通过工时考核作为评价基础存在一定的局限性，且军品劳动定额由各经营单位负责按图纸制定并申报集团公司定额科，经营管理部负责组织报批工作，只能起到沟通、协调作用，没有充分的发挥精干高效的作用。

三：针对经营管理部在精益管理过程中存在的一些主要问题，对下一步工作制定如下计划：

1、宣传精益思想，完成各阶段性的目标。目前推行精益化工作虽然形成了良好的氛围，但各自为政的“孤岛现象”还有的，精益工作不是几个人来实施就能做好的。将精益管理推行到全员参与，全员提高，预期在后两个季度开展两期精益管理专题培训计划，精益人才培养个性化、常态化、培养出北实公司精益骨干人才。

构建与科技人员职业通道相适应的薪酬激励制度及技能人员职业发展通道，完善公司技能人员“一专多能”工作管理办法，开展多能工培养、培训工作。完善精益骨干人才考核评价、选拔、聘用制度、充实精益管理专家团队。建立组织精、流程精、人员精的精干高效队伍。

3、进一步对人员总量进行梳理，适时开展职能及辅助人员定岗定编摸底工作，指定相应政策有效的减少职辅人员；统计公司因病退、工伤等历史遗留问题的人员，制定相应政策，加大清理“两不找”人员的力度，总体提升公司劳动生产率，使四支队伍比例合理优化。

4、制定北实公司费用工用工管理办法，梳理现行用工方式利弊。重点加强对b类用工□c类用工、外包临时工的清理整顿工作，最大限度的减少费用工人数和费用支出。

【篇三：精益管理上半年总结下半年工作计划】

山西华润煤业有限公司

银宇煤矿

精益管理办公室

二0一三年七月

精益工作上半年总结与下半年计划 在煤业控股及古交项目公

司的领导下，我矿2013年上半年精益工作开展地井井有条，切实按照我矿精益管理年度规划，制定阶段目标，明确行动策略和实施进度。运用精益管理思想和相关理论工具，推动精益管理融入到日常管理行为当中。搭建全员改善的平台，形成人人精益、处处精益，微小改善、全员参与的良好氛围，将精益工作与标准化工作相融合，更好地服务矿井和安全生产。

一、上半年工作总结

(1) 建立健全组织机构，加强基础建设管理

1、成立精益管理办公室

为了更好的推进精益管理体系建设，落实精益生产和精细化管理组织体系和工作职责，明确分工，强化责任，特成立精益管理办公室，明确推进责任人。办公室隶属于矿企管科，把精益管理与质量标准化工作有机统一起来。

2、汇编精益管理制度

制度建设是抓好工作的根本，制度可以规范员工的行为，规范企业的管理等。尤其像精益管理对于我们矿来说，是一个新事物，开展初期肯定会困难重重，所以必须制订相关的制度，用制度的强制性来规范我们的行为。

3、严格绩效管理考核

制度和流程制订后，关键在于如何抓落实。自今年4月份来，我矿坚持以120%进行量化考核，以推进全员绩效考核为抓手，把制度和流程的执行情况纳入绩效考核，对不执行、执行不力甚至违反制度和流程的行为进行严格考核兑现，确保“事事有流程，严格按流程办事”。

4、总体规划精益管理短期、中期、长期规划，并制订了精益工作总体规划及推进方案、并制订全员改善活动方案及kaizen全员改善活动方案。上半年我矿共完成改善案例475件，“一人一年一万”活动共节约资金万元，为矿井经济效益的提高发挥积极作用。

（2）鼓励动员全员参与，做好月度各项工作

1、商业计划的跟踪与落实

基于对我矿商业计划的支撑作用，关键业务指标的重点、难点，选定sda□sga项目，并对选定项目进行跟踪落实。对我矿商业计划的重点工程kpi指标进行跟踪落实。将精益管理工具运用其中，努力使精益管理工作做到pdca循环。

2、加强精益工作的辅导与检查

定期加强对各科的精益工作及sda□sga□专题改善项目的辅导与检查。每个月通过与各职能科室强强联合，对其各项工作进行辅导、检查、跟踪、落实。对进展落后的项目召开专题会进行要因分析，查找原因，制定措施。

3、加强精益管理工作的培训

精益思维是精益管理的核心。要想把精益管理在全矿范围内

轰轰烈烈地广泛推广起来。就要加强培训，要让精益思想要想入耳、入脑、入心，就要加强培训，通过全员培训来持续推进人均一件改善案例及“三个一”活动。6月22日我矿举办一期精益管理与标准化培训会，矿领导和全矿科室干部及精益管理专员参加。企管科长作质量标准化主讲，精益办主任作精益管理流程培训。

4、用创新的思路推动精益化管理工作的开展

精益化管理要求很高，必须打破常规，用创新的思维和创新的方法才能把各项工作目标、要求落实到位。对我们而言，就是要在工作中体现精益思维，用发散思维去推动日常工作。

二、存在的不足

- 1、精益管理考核制度不具备可行性。
- 2、对项目部精益管理工作开展滞后。
- 3、人均改善案例质量不高。
- 4、没有建立人员信息档案。
- 5、培训力度不够。

三、下半年工作计划

针对我矿上半年精益管理工作中存在的不足，制定下半年精益管理工作计划如下：

1、加大精益管理培训力度

计划从7月开始，每月召开两次培训会议，从矿领导、我矿在职职工（包括项目部）都能深刻体会到精益管理的思想及如何在工作中的应用。邀请古交项目公司精益管理专家到我矿对全体职工授课一次。

2、建立我矿精益管理职工档案数据库

对我矿职工参与改善项目进行登记备案，对每位员工进行精益管理考核。

3、制定切实可行的精益管理考核制度

与矿领导协商申请精益管理资金计划的同时制定我矿切实可行的精益管理考核制度，对员工、工程项目进行考核评比，加大奖惩力度，激发员工的积极性。

4、商业计划的指导、跟踪落实、考核

针对我矿商业计划的分解安排，对我矿地面、井下工程进行全面跟踪指导，提出可行性改善建议。

5、加大精益管理自主工作

目前，我矿的精益工作进入盲区，月度例行工作虽每个月都按要求完成，但质量达不到，基本是流于形式，更不谈不上一些自主精益工作，下一步计划通过精益管理这个平台吸纳一些技术、质量、设备相关人员深入精益生产和精益管理培训、研究、推广中去，挖掘一些管理人员参与精益生产应用到实际工作中。

6、将精益管理与质量标准化融合

精益管理与质量标准化是相辅相成的，二者不密不可分的。标准化是精益化的前身，精益化是标准化的必然要求。我们要理清二者的关系，真正运用好精益管理工具，将我们的日常工作于无形中精益化。

学校油印室工作总结篇四

为了认真贯彻落实股份有限公司《关于开展股份公司设备物资安全管理自查自纠整治活动的通知》中水电股设〔2011〕7号文件精神溪洛渡项目部物资办根据分局的要求结合项目部实际情况及时成立了组织机构、制定了实施方案对项目部的设备物资进行了自查自纠整治活动。通过这次的设备物资安全管理自查自纠整治活动使项目部的设备物资管理水平得到了一定的提高增强了全体职工的设备物资安全意识、责任意

识、风险意识营造了良好的设备物资管理氛围为今后设备物资安全管理的全面开展奠定了良好的基础。

1、加强领导深入贯彻1以“安全月”为契机溪洛渡项目部及时组织人员召开了设备物资安全管理工作会议要求所有施工人员必须深刻领会设备物资安全管理的意义和目的充分认识到安全的重要性坚持设备物资安全管理各项防范措施的制度统一部署做好各项设备物资安全管理宣传、教育、自查和整改工作。

各施工队伍精心组织、集中力量、扎实推进、并使设备物资安全管理工作真正取得成效主要领导亲自上手成立了活动领导小组并建立了专业检查小组内容包括查制度、查管理、查落实、查隐患。项目部成立了活动领导小组做到有组织领导、有计划安排、有检查内容、有总结整改从而为设备物资安全管理工作开展得扎实和细致打下良好的基础。

2、加强教育全面宣传1各施工队对本次安自查自纠整治活动的安排、检查、总结和整改等工作亲力亲为分别组织召开设备物资安全例会逐级传达会议精神并在过程中检查特种设备、危险物资安全管理人员的技能培训和安全教育安全技术交底制度特殊作业人员持证上岗制度落实到位情况同时进行自查自纠活动的深入宣传和贯彻工作做到传达到位不漏每位职工、不留一个死角横向到边、纵向到底在整个项目部范围内迅速掀起设备物资安全管理工作高潮。

利用横幅、标语等宣传工具大张旗鼓地进行宣传激发干部职工的参与热情让他们牢固树立“安全第一”的思想规范自己的行为、注重安全管理变为自觉活动。通过各种形式的宣传激发了全体人员自觉参与“自查自纠”活动的热情使设备物资安全管理真正进入了职工心中。

1、建立健全了各项管理制度构建了长效机制。根据实际情况溪洛渡项目部以“落实岗位职责”为主要内容组织检查设备

物资各项安全管理制度。

2、狠抓施工队伍的安全培训工作组组织了特殊作业人员强化训练强化了全员的遵章守纪教育和安全技术培训在整个项目部掀起了各级设备物资管理人员学安全、懂安全、要安全、保安全的高潮。

3、认真组织施工人员对工作中存在的各种不安全因素进行了深入检查施工组织设计中的安全技术措施和专项施工方案符合工程建设强制标准按规定进行了审批对起重吊装工程、爆破工程的专项方案已按规定进行审查且内容具有针对性。

4、溪洛渡项目部特别对重点设备布置专人进行日常跟踪和针对性检查。按照“五定”原则制定强有力的措施立即整改使一些长期存在的惯性违章杜绝、设备隐患根治、安全漏洞堵住创造了安全有序可控的良好局面。

5、对项目部进行了一次全面的清查和补充并完善了应急处理预案并按照“三到位”即措施到位、责任到位、管理到位的原则抓好了落实分别进行了应急处理的演练从组织、速度、措施、协调、反馈等方面来看都收到了令人满意的结果。

6、强化安全监察的作用制定和完善了安全监察职责及量化考核办法使得安全监察工作上了一个新的台阶。

7、施工中积极开展无违章活动加大反习惯性违章力度对现场发现的不安全问题进行严肃处理下安全控制通知单对违章责任人进行罚款使习惯性违章得到有力的打击从而为保证现场的安全管理良好秩序提供了可靠保障。

20xx年以来溪洛渡项目部在设备物资安全管理过程中全过程地落实了“安全第一”的精神在安全生产的过程中针对设备物资安全管理挖出了一批问题整改了一批隐患解决了一批难题使安全制度得到了完善安全管理得到了规范施工质量得到

了提高。在今后的设备物资安全管理工作中我们将继续坚持安全第一、预防为主方针从高度出发加强安全生产管理各项工作全面推进项目部设备物资安全管理持续、稳定向前发展。

学校油印室工作总结篇五

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑、有泪水、有小小的成功、也有淡淡的失落。20xx年真可以说是繁忙的一年、收获的一年、挑战的一年，当然也可以说是自我证实的一年。

本人在物资管理部担任计划员，主要负责办公用品、印刷品、劳保用品、纺织用品的计划工作；同时还兼职部门统计、助理、经济计划、微机操作以及全公司保管人员的培训等工作。虽然工作重、压力大，但我在工作上始终勤勤恳恳、任劳任怨；在作风上廉洁奉公、求真务实。无论是份内份外的工作，随叫随到，每次都能较好的完成领导交办的各项任务。尤其为部门的通讯报导工作做出了一定的贡献。作为部门的通讯报导员，本人利用工作之余在公司宣传部门的广播及“锦山之声”刊物上发表了十多篇的各类稿件。先后将我部门的新风尚、新事迹、新气象等一一做以报导，有效地激发了全部门员工的工作热情，对推动部门精神文明建设的快速发展起到了积极的作用。

一年之中，在部门领导的关怀下，在周围同事的帮助下，圆满地完成了各项工作，没有出现过一次疏漏。现将主要工作汇报如下：

一、思想政治方面：

做为一名党员，本人思想积极向上，能够深刻领会“三个代

表”的重要思想，用心牢记“八荣八耻”的人生荣辱，树立了正确的价值观。严格要求自己，遵规守纪，政治觉悟较高。常利用闲暇时间学习党章党纪，使我在思想上得到了质的飞跃，始终保持党员的先进性和纯洁性，明辨是非、坚持真理，对于违反原则、违反制度的现象敢于说出自己的想法。同时严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟不断提高。一年来，我始终坚持运用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱党，热爱所在的集体。

二、工作方面：

一年来，我始终严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，兢兢业业、开拓进取，工作中能够独挡一面。具体表现如下：

1、强烈的责任心，饱满的工作热情，力求将工作尽善尽美。

1) 作为一名计划人员，我总是对各单位材料消耗计划进行认真汇总、审核、对库，避免重报、漏报、错报。使物资计划的准确率、涵盖率、兑现率达95%以上，计划的领用率达到100%，临时计划控制在5%以下。合理安排到货时间，并根据安全生产缓急，掌握进货渠道。

2) 当采购的原材料到货后，我主动按合同规定的质量标准对物资进行外观检验和验收。对发现问题的采购物资，无论牵涉到哪个人，及时反馈给领导，一切为了安全生产服务，一切以维护公司的整体利益为前提。

3) 深入基层，强化服务理念，以生产一线满意为准绳，及时解决材料供应过程中存在的问题，切实提高了服务质量。

4) 加强材料使用的跟踪管理，及时与各位材料员沟通，杜绝发生物资积压、流失和浪费现象。同时严格、认真地审核物资的使用范围，控制非生产用料。

5) 利用业余时间搞市场调查，对物资价格、质量、数量及时反馈。协助领导建立供方评价系统，对供货商实行动态管理。

2、数海扬帆，让信念在数海中闪光。

学校油印室工作总结篇六

精益管理的概念始创于丰田公司〔toyota〕大野耐一〔taiichiohno〕实行的即时生产〔just—in—time〕简称jit〕概念〕20xx年，欧美的专家才给精益管理下了一个定义，即：持续地关注组织的所有资源，为客户创造最大的价值，消除流程中所有的浪费，降低周期时间，以满足客户的需求。针对企业来说，其核心是在企业的生产环节及其它运营活动中彻底消灭浪费现象。但是作为国家行政机构，质监系统在精益管理中应该做些什么事情？这是一个课题，值得我们去思考。

精益管理讲座主要从几方面向我们展示精益管理的理论精神、精益管理的方法和精益管理在行政机关中的应用。首先是精益管理的来源。精益管理诞生前，世界的知名大公司，如：通用企业、福特，采取的是以扩大产量的方式降低生产成本，以此来取得竞争优势。但是，随着产量的扩大，大量的库存造成库存成本的上升，企业不得不将刺激客户的需要为中心工作。在这种环境上，精益管理在日本这个特定的地方诞生。战争失败和经济崩溃，要求日本的企业必须利用有限的资源，最大的实现客户的需要。

按照精益管理的对象，质监系统的“客户、资源、浪费”到底是什么？质监系统的客户首先应该是重庆生产企业、重庆3000万人民。质监系统工作的落脚点就应该是满足重庆生产企业、重庆3000万人民的需求。质监系统的资源就是我们

的技术机构，如标准文献资源、检测实验室、检测装备、专家队伍、执法手段；这些资源都是确保为我们的客户提供优质服务的基础条件。分析出了我们的“客户”和“资源”，浪费自然就非常好找了。丰田公司把浪费归纳为七种浪费。浪费之一就是等待的浪费，体现在我们工作中就是上级布置工作等反馈、下级汇报工作等批示上的浪费。一件简单的事情，往往因为办理环节复杂和管理权限过于死板，造成事情的延误。浪费之二就是协调不力的浪费。部门和部门之间没有有效的协调机制，简单的事情因为跨了部门变得复杂，我们的服务对象往往不知道程序被弄得晕头转向。浪费之三就是闲置的浪费。近年来，质监系统在调高执法能力和检测能力的过程中添置了大量的设备，是不是每件设备都发挥了作用？可能在设备购买之初，因为没有充分论证设备购买后预计的使用效率，导致设备购买后的闲置。浪费之四就是无序的浪费。秩序是一个组织能否高效运转、达到组织最高目标的保证。这种秩序在军队、学校和医院的有效运转中体现的非常明显，尤其是军队对秩序的要求，才能保证军队的战斗力。我们往往因为自己的私心，明知制度不完善就是不改，制度有规定就是不执行。后面的三种浪费也在我们系统存在，这里就不一一评论了。

二、本单位或本职位存在的主要问题

1、信息设备管理和采购方面的问题

问题主要是在院信息设备基本信息管理方面缺乏必要的台帐管理，造成对设备是否满足工作需要情况掌握不足，设备更新换代工作被动；缺乏信息化设备年度采购计划，随意性强，与实际业务工作发展需要相脱节。

2、oa系统在我院使用的问题

三、对全系统推行精益管理的建议

1、进一步加强全院职工对精益管理理论的学习，培养精益管理文化和理念，关注服务对象，做好服务工作。

2、科学设计质监系统行政和服务流程，整合信息系统资源，确保市局、区县局和技术机构信息通畅；发挥质监系统资源的使用效率，尤其是实现技术检测能力和行政执法工作的综合效能。

学校油印室工作总结篇七

我们会计人员必须认真理会其内涵，会计工作是有原则的，但对具体单位又是有区别的，会计是一门古老但又年轻的学科，随着社会经济的高速发展，会计的范围也随之扩大。你是否在找正准备撰写“会计食堂管理工作总结及工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、 财务核算工作

1、 会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在2000年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计2000年11月可以确定软件商和软件版本，从2000年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作，2001年1月开始在部分(子)公司推广，在2001年6月份之前，所有下属公司实现会计

电算化。

2、 会计报表体系

我司目前的会计报表体系主要包括(总公司和分公司一致):

日报: 资金日报表、 应收帐款日报表、 在途资金日报表

月报: 资产负债表、 损益表、 费用预算表、 实际费用汇总表、 往来明细表

年报: 资产负债表、 损益表、 现金流量表、 费用预算表、 实际费用汇总表、 往来明细表

会计工作计划范文初步计划是在2001年增加一个报表, 即商品销售利润明细表, 该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、 销售成本、 销售费用、 销售利润等要素的计算分析, 按月上报。 总公司财务部需要同样进行此项工作, 然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整, 从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。 此项工作量非常大, 在下属公司实现电算化后, 可以交好的完成。

会计工作计划范文第二个计划是在2001年的财务人员考核中增加一个项目, 即会计报表数据准确性的考核。 并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。 对工作质量较差者实行淘汰, 比如末位淘汰制, 以促进财务工作质量的提高。

3、 下属公司财务信息监控

下属公司均在深圳以外的地区, 总公司对下属公司财务状况需要及时准确的进行考察。

20__年在一如既往地做好日常财务核算工作, 加强财务管理、

推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20__的工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是06年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：07年财务上将有很大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部07年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系.3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献！

根据我行20__年这一年来会计结算工作中的实际情况，我们在20__年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力。现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20__年的工作思路：

一、加强内控制度建设，防范风险的发生。

随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

二、加强会计核算工作，提高工作质量。

因我行的前台临柜人员的流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战：

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20__年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。20__年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力，从而提高她们的业务素质。

1、制定出培训计划，在20__年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、

测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将

业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

四、做好与企业之间的联系，召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，20__年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。

一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了__年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

5、做好应对突发事件的应急工作。

在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。特别在网上银行的帐户的管理上，通过日常分析和研究，我们都准备了纸质划款凭证，一旦发生网银故障时即随时都可以通过

人工划款，保证业务的连续性。还有在中央国债系统的密押器的使用上，为了防范中央国债系统发生故障，引起帐务管理和其它因素的影响，加强了系统密押器的管理和操作，保证了系统顺利完成交易。

特别是在自有资金托管帐户及定期存款帐户、招行三家支行开户并办理网上银行、浦发徐汇支行开户、建行第一支行、第五支行开户。中国银行浦东开发区支行。自有资金帐户与银行签订协定存款合同，提高资金收益率。因法人更改，变更自有户印鉴。

6、其它工作。

另外我还按照公司的要求和上级的安排，做好中央国债公司开立的券款对付业务，认真细致的进行业务核对，一是要保证和提高资金的安全性，同时也大大提高了资金的使用效率。

同时，今年1至4月份还承担了华力公司投资报表的工作，在具体的工作中，按照财务报表程充有序进行，为企业经营决策及时提供了依据和基础。由于5月其它工作的需要，移交至其他同事。

第二部分 存在的问题和不足

一年来，我虽然在自己的本职工作岗位上认真严格负责的工作，并且圆满完成了领导交付的其它的工作，但在实际工作中，自己还存一些不足和差距，例如还需要进一步学习，提高自己的业务能力，还需要在财务复核管理上下功夫，提高自己的业务能力和水平。

第三部分 下一部工作打算和计划

20__年，将是我公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作公司一名财务系统的工作人员，应该有自己的责任感、

使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在20__年的工作进行了认真仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好财务资金监督管理工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划及建议如下：

一是加强学习，提高自己的业务素质和综合能力。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及，企业的财务管理对财会人员的素质提出了越来越高的要求，在新的一年时在，我将进一步加大学习的力度，提高自己财务业务水平，特别要结合企业行业发展及自己的岗位工作需求，加强相关业务方面的学习，使自己的财务业务能力不断提高，以适应工作的需求，特别要积极参加公司组织的各项业务培训，还要参加一些重要的会计培训部门组织的专家培训，使自己的财务业务水平更上一个新的台阶。

二是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，银行划款复核(资金划转、新股申购、债券买卖、基金申购、回购、定期及通知存款资金划转)前台交易系统复核(资金增减、债券兑息兑付、定期存款确认、定期存款到期确认)中央国债系统复核(债券买卖、债券回购、收款付款确认□dvp交易资金划转)，要加强一些账目、帐务处理的研究和分析，确保财务管理的规范和高效。

三是做好一些重大项目的投资核算。重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性息息相关，特别是20__年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在20__年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工

作，保障业务系统的正常运作。

四是加强会计档案的管理工作。我们虽然在20__年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在20__年，我将在20__年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

五是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

六是加强应急管理的研究和分析。资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启动应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

七是一些建议：应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上；其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内；第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

一、分公司财务科工作计划：

财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。

- 1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。
- 2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。
- 3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。
- 4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。
- 5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。
- 6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。
- 7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的财务电算化管理。
- 8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。
- 9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。
- 10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划；编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责，对会计软件的运行进行日常维护，保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全，运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

二、对项目部的资金有偿使用管理：

分公司与项目部及经营实体，相互占用资金的确定额是：项目部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司代支付银行的各种保函的资金部分相抵的差额为基数，按同期一年贷款月利息0.66%计算。

1、项目部欠分公司的管理费的计息方法：按月完成量计算的上交分公司管理费累计总额的80%为基数，乘以0.66%利率。每月计息一次，划转项目部并同时项目部记入财务费用。计息时间是从收取管理费的月份的第三个月末开始计息划帐。

2、分公司为项目部办理投标保函和履约保函的、工程预付款保函等工程保函所交银行的保函现金部分从办完保函月份的第二个月初开始计息，每月以0.66%的利率计息。由分公司划帐项目部，项目部记入财务费用。

3、分公司与项目部的往来帐目中，如果分公司的往来帐余额（扣除项目部利润亏损额）欠项目部的，同样以每月以0.66%的利率计息。由分公司倒划给项目部。

三、支付各种款项的措施：

为了强化财务管理，规范经济行为，杜绝工程成本的各项潜亏因素的存在，保证分公司健康持续的发展，要求各级领导及财务人员在支付各种款项时，帐面有欠款的可以支付，否则坚决不予支付。如果双方签定合同约定有预付款的可以预付，但预付款项不得超过合同限定数额。要求严肃执行，若有违反行为追究当事人和领导责任。

四、“备用金”管理办法

根据国家财经制度规定、集团公司的严格要求、结合我分公司的路、桥工程施工特点，制定单位相关人员，因公暂借“备用金”的管理办法：

1、暂借“备用金”的人员范围：分公司经理、书记及付经理，项目经理及付经理，机关各科室正、付职，公用小车司机，机关材料处及项目材料采购员，详细人员名单经分公司经理确认后再定。

2、“备用金”借用限额：

(1)、分公司经理、书记及付经理、项目经理“备用金”借款限额最高10000元。

(2)、项目付经理、机关处室正付职、公用小车司机“备用金”借款限额最高3000元。

(3)、机关材料处及项目材料采购人员“备用金”借款限额最高__元。

4、每年借用“备用金”必在本年12月25日以前还清，如不清者在次年1月开始扣工资，扣清为止。

五、继续执行__年2月关于规范经济行为的《会议纪要》精神：

会议决定：为了强化财务管理，规范各项经济行为，杜绝工程成本潜亏因素存在，保证路桥分公司经济活动健康持续发展，结合分公司施工特点，对有关经济行为规范的内容，作如下强调要求：

- 1、各级财务人员在支付各种款项时，核对账面欠款情况，坚决杜绝超付款。若双方签订合同约定预付款，但付款不超过合同内规定的数额，付款时并索要单位收款收据或个人收款条。收款人与合同签订人应相符一致。若不是同一人，必须办理委托，否则财务拒绝付款。
- 2、财务部门对外结算的机械租赁费、周转工具租赁费、分包商（具有法人资格的企业，可出示财务公章的收据）的结算费用凭发票和结算单入帐。如果对方不能提供或不能及时提供发票，财务部门暂时按照总结算金额与当地税率计算出应交税金额可以挂帐，等提供发票后按照相应发票的金额同等比率足额退回。分包商如果领用项目部或分公司材料（依据财务入帐领料单据）和使用机务队机械台班费用（依据财务入帐的单据），可以从每次结算中扣除后计提税金挂帐。
- 3、人工费承包或执行任务书，按计件工资形式办理，不需另办理建筑市场开出的票据，按内部职工工资控制。
- 4、购置各种材料、工具、设备、仪器、办公用品等必须索要发票后入帐。
- 5、各项目部及经营实体、各种经济收入上缴记入财务账户，由当地税务出票据外，财务统一对外办理收据发票，严禁坐收坐支。
- 6、各经营实体，涉及经营收入栏目，与分公司单独订立账户，以上缴资金的责任指标形式出现，因涉及收入纳税问题，

不再出现销售收入和租赁收入项目。

7、强调分公司机关的管理费开支，单独建立账户。原列入机关支出的竣工工程所支出的费用，单独列支，隶属于分公司整体核算。

8、分公司和各项目部及经济实体对外发生的业务招待费、市场开发经费必经分公司经理批准签字后财务部门方可报销入帐。

六、加强防范企业经济风险意识共4页，当前第2页1234建筑财务个人工作计划。

1、建立完善专项基金台账：职工公积金、职工养老统筹、职工医疗保险、职工失业保险台帐。

2、“应收帐款”科目要进行帐龄分析，帐龄达到三年以上为不良资产，结算是否及时，债权人的债权期限为两年。债务人是否存在，单位是否注销，诉讼期限是否超过两年，债务人是否足额给款。预期债务是否有证明，证明超保权期限是否。预期不能收回的“应收帐款”全额提取坏帐。

3、坏帐准备金的预提方法，是以“应收帐款”和“其他应收款”的年终“借方”期末余额按比例提取，同时也可以按单个分析计提，但是必须在财政局备案并批准。（财务制度规定为会计科目“借方”金额的1%）。

4、__年要建立“应收帐款”明细台账：

（1）、已竣工结算的工程的台账内容：业主、工程名称、竣工时间、结算时间、结算金额、累计报量、收款总额、末笔收款时间、现拖欠款。

（2）、已竣工未结算工程的台账内容：业主、工程名称、竣

工时间、合同价款、报出结算时间、报出结算价款、累计收款、累计报量、报量与收款差、报出结算与收款差。

(3)、在建工程的台账内容：业主、工程名称、开工时间、合同价款、累计收款、累计报量、报量与收款差。

5、“应付帐款”——“暂估材料帐款”：年底有余额的（本科目不能出现“借方”余额，如有要追究当事人的责任），要依据年底财务帐面金额分别以工程项目、暂估时间、供应单位、货物名称、规格、数量、单价、总价，编制“货物暂估明细表”并注明未及时冲销的原因。

6、各分包队的付款方法：责任划分明确，付分包队款时如财务帐面不欠款的超付款，必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应。所谓超付款是指：（1）超完成工程量超付款。（2）超业主所付款的工程款（扣除管理费后的超付款）。（3）超结算款的超付款。

7、其他供应货物单位的超付款（是以财务入帐为准）也必须是以借款的手续办理后付款，在“其他应收款”科目反应；有供货合同约定予付款的，付款时在“预付帐款”科目反映。

8、从财务帐面看已形成对包工队、机械租赁费、人工费、材料供应商超付款的部分金额，到__年6月底以前必须办理原付工程款转借款手续，财务部门依据原付工程款转借款手续进“其他应收款”的相关明细科目。

9、“其他应收款”、“其他应付款”的长期挂帐业务要及时清理，以便形成呆帐。

10、“内部单位核算往来”“集团内部往来”要于集团公司与分公司、分公司与分公司之间、分公司与项目之间的财务往来帐年底必须无未达帐项，如年底审计查出未达帐项按分公司本年度潜亏处理。

- 11、备用金要逐个落实，年底清理完毕。
- 12、“待摊费用”“预提费用”要有充分的依据财务才能入帐，无依据入财务帐的凭证，经查处按违犯财经制度论处。
- 13、依据承包协议据实搜集资料，按权责发生制核算。
- 14、项目成本按实际价格核算的，材料差异不能出现“贷方”余额。
- 15、挂靠工程的成本报表不能有降本。如有按本年成本潜亏。
- 16、税金要足额提取进“其他应付款—预提税金”科目
- 17、根据集团公司相关规定提取坏帐准备金，__年《集财字（__）第6号》文件规定提取工程维修保证金。
- 18、__年的质量奖，按当年签订合同总额的1%预提进成本。
- 19、项目成本核算要依据法律、法规、企业规定进行。对分包队伍的帐务核算时，如果有供应商的发票可以抵冲应税计提额。

七、项目部按时上交分公司资金的规定。

__年分公司施行项目部财务人员派出制，财务人员派出的目的是更好的贯彻、落实国家、集团、分公司的各种制度和规定，同时进一步服务好项目部的财务工作。

目前，分公司资金的压力非常大，投标保证金、保函保证金占用万元，工程拖欠款 亿元，主要原因是分公司给项目部的前期启动资金和项目部应上交的管理费不能及时收回，等业主全部付清工程款后才能收回此款。根据以上的情况，经分公司领导研究决定：

由分公司派出项目财务人员为主责，及时与项目经理沟通，等项目部收到工程予付款后首先归还分公司垫付的前期启动资金。其次，按本月完成工程量计算应上缴分公司管理费的数额，下月上缴资金，依次类推。如派出财务人员没有完成以上两项资金上缴的任务，月末25日以前以文字的形式上报分公司财务科一份，财务科收到后及时上报分公司经理。

作为初入公司的会计员，我将尽力做好公司日常财务核算工作，加强自身财务管理能力，积极推动规范管理和加强财务知识学习教育。努力使自己做到财务工作长计划，短安排。使公司20__年财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订个人财务工作计划：

一、加强财务知识学习，在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。并及时向领导汇报学习情况。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、我将根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、我会按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作

三、按照工作措施，使公司财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会继续加强自身学习，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。