

最新复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结(模板9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结篇一

在去年整改的基础上，今年突出抓好对专业市场、仓库、商铺和重点外来人员居所和仓库等和居民旧式楼房的防火安全工作。社区专职和专区、协管员、不厌其烦，经常上门巡查，建立方案措施，做好巡查登记记录，对不及格的和存有隐患的，责成业主或承租人，按规定认真整改，并签定防火治安责任书和防火安全整改书，对现有220套多间出租屋进行整治，收到了一定的效果，并对每间出租屋进行一户一册的多类资料情况登记工作，做好底数清、情况明。

同时我社区地属老城区，房屋陈旧，出租屋的管理工作和外来人员流动性大，外来人员复杂、人员素质不一，都给我们在管理工作中增加了不少压力和困难，但我们都坚持信心，为了社区安全和防火工作及对外来人员的管理等工作。我们不怕困难，并与专区和街办事处、派出所一道努力克服困难，尽职尽责，把这一工作做到最好。

二、群策群力、，抓好“群防群治”工作，共保社区安全和谐

在去年创建“群防群治”队伍的基础上，社区治安刑事案件有了明显好转。今年在街综治办，派出所和专区民警的多方领导和指导下，不断充实调整，并针对社区治安存在的外来人员流动性大，人员复杂和我市治安形势仍然严峻，对一德路路段双门牌的住户居民的地下大门统一进行了防控布置，重新装配了铁门，并优化了群防队员队伍配置和增加了低保值班人员的巡逻。

社区居委会在主任，专区，治保、专职等坚持上门发动居民住户支持群防群治工作，克服困难收集联防费，为社区的治安防范工作做了一大好事，坚持定期公布群防群治的收支情况，确保资金用在群防群治工作之中。经过一年多的实践，普遍居民群众都反映治安形势明显好转。刑事发案率也比以往有所下降。社区居委会每月发街综治办、派出所给居民群众一封信，与专区民警一道上门巡查，转载请保留此标记。社区辖内街巷治安情况，了解社情，布置具体工作，把社区的治安防范工作做好。

三、创建“无毒社区”和“平安社区”，落实完成街布置的任务，净化了社区环境。

一年来，在市、区、街各级领导的指导下，在专区民警和派出所的多方支持配合下，我社区对禁毒工作十分重视，搞好了“无毒社区”，“平安社区”也就跨进了一大步。联合机团单位和娱乐场所、物业管理公司、商场等，组成禁毒工作小组，实施工作计划，坚持上门检查和巡查，开展全社区共同参与禁毒和打击毒品犯罪活动，并组织居民群众参加市、区、街在英雄广场、海珠广场、石室广场等活动近100人次，出版禁毒墙报12期。

派发禁毒宣传单张近3000份，宣传画180张，并对吸毒人员进行定期上门访视，做好尿检工作，专区民警，社区居委主任，治保专职等做了大量工作，并多年跟踪其表现，了解近况，与其家属一起成立帮教小组，最近，发现有一对象有反复现象，及时在公安部门和其家长的配合下，对其进行强戒，专区民警和居委会，也即时跟进。社区居委会还做好所有综治平台的各类资料入库工作和档案，卡册的登记工作，管理系统逐步走向信息化、规范化。

由居委会主任牵头，专区民警和综治专职共同抓好社区各方面安全，物业管理基础工作，做好对重点单位、大楼、街巷的情况和资料收集，并联合各机团单位，物业管理公司商场大楼大院等部门在社区内进行定期和不定期的检查、巡查制度，并在深夜突击检查，发现隐患和存在问题及时提出整改措施，并告知当事人，切实整改。在居委会还配置消防器材，方便群众前来购买。

并做好综治宣传、教育基础工作和安全防火教育工作、人民调解法制普及工作、禁毒宣传、治安防范工作。为社区居委会群众提供便利的催办第二代身份证的工作，通知或上门令到他们尽快得到办证方便，一年来共出版近20期墙报，派法有关宣传资料、画报180多张，发给居民群众的一封信近2000份，收到可喜的效果。

五、认真落实责任制，将创安、维稳、综治工作放在首位

街党工委、办事处与社区居委会共同签订有关责任书及防火责任书，由社区居委主任、社区民警及治保专职等成立有关小组，居委主任任组长，专区民警任付组长，日常具体工作由治保专职抓好具体工作；制定社区各项工作计划及措施，突

出抓好治安防范、防火安全、维稳及“6.10”工作;在维稳和“6.10”工作中，与专区民警一起。

认真做好防控、帮教工作，多次上门访视，和在重大节假日、敏感日、和重点日，对有关对象进行防控，定期上门了解其生活、家庭及身体情况。关注其表现近况及思想动态，与其对象交谈，稳定其思想表现，多年来，在社区居委会及专区民警的关心和帮助下，这一对象至今未发现有反复，表现也较稳定。

总结上一年的工作，有存在不足的地方我们会好好反省，争取改正，做的好的方面会继续发扬，下一年根据街布置的要求，努力做好工作，全面配合建设综治信息中心的工作，为维护社会稳定，搞好安全社区，创建和谐生活小区而努力，充分发挥好社区信息员的作用。

以上取得的成绩都离不开街党工委、办事处、街综治办、派出所、司法所等各方面的正确领导和关心，及专区民警和全体同事的共同协助及广大人民群众、机团单位、物业公司管理公司商场的通力支持和合作。今后我们将继续加强和发扬好的，克服存在中的不足之处，针对重点，尽最大的努力，做好社区工作。

复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结篇二

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我来_已经三年了，在此期间，我由一个对社会一无所知的学生变成一个合格的员工。

当初进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身操作过，对于空调技术更一

窍不通。我明白_集团是一个大型商厦。是一个人人向往的行业，进入_是我的荣幸。在领导和师傅们的教导下鼓励下，我学到了很多的专业知识。记得刚开始的时候我对工作中一些问题总是不能得心应手，工作效率也不是很高。可是在各位领导和师傅们的帮忙下，我每一天挤出必须的时间不断充实自我，坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，努力提高综合素质，不断加强思想工作和技术操作方面的一些知识，严格遵守各项规章制度，完成了自我岗位的各项职责。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，师傅们教我怎样维修机器和保养，经过一段时间的锻炼和学习，我也开始慢慢的独立操作，并能够管理好自我的职责区。

我在这三年期间，为了给企业减少费用。我和师傅们对空调风机进行注油，对有磨损的电机进行更换轴承。为了制造一个更好、更舒适的卖场环境，对机器的湿片进行清洗，对新风井道进行清理。夏季为了提高直燃机制冷效果，我们提前对冷却塔进行清理，并且对冷却塔进行冲洗、刷漆、注油。冬天为了防止空调水管冻裂，我们把所有的外围商铺的所有空调管路进行拆卸和封堵。每次和师傅们把每一项工作完成之后我心理总有一种说不出的喜悦。

回想这三年在工作中既有辛酸也有欢乐，过去的三年风风雨雨似乎都浮此刻眼前，我十分感激师傅们对我的栽培，让我在人生得到了最宝贵的工作经验和社稷经验。增强人与人的沟通本事明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

总之，在上级领导和师傅们的关心帮忙下，我的各方面都有了很大的提高，技术方面也得到了较大程度的提高。虽然有了必须的提高和成绩，可是在一些方面我还是存在着不足。

在今后的工作中，我会认真的做好每一天的工作，把学到的技术体此刻工作中，在工作中能采取进取主动，能够参加每项工作。更加严格要求自我，时刻牢记“职责、状态、奉贤、

危机”八字方针努力工作回报企业。有时候也会遇到一些技术方面不懂的问题，还是会虚心请教。在以后的工作中我会更加强自身学习，提高自身素质。要坚持每一天在多挤出必须的时间不断充实自我，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学运用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自我，防止和克服辄尝浅止，一只半解倾向。争取把自我工作上的不足掌握的更加透彻，为服务一线工作做出更大的贡献。

最终感激_总又给了我一次机会，我为自我能够在这样一家具有雄厚实力，发展如此之快的企业而感到骄傲和自豪。在今后工作中我将加强自我管理意识，勇于开拓创新，不断提高自我本事，在企业领导的带领下使自我的工作到达一个更高的层次。以后我依然努力工作，我会用虚心的态度和饱满的热情做好工作，我信心百倍，必须要成为一名更优秀的_员工。让我们携手共创_的完美明天。

复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结篇三

1、物资计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。在过程中严格按计划进场，对比计划量与进厂量，控制现场剩余，减少浪费。

(1) 呆滞积压、质量低劣的材料；

(2) 无使用对象的特殊材料；

(3) 超储备定额悬殊的一般材料；

(5) 成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。按材料性能分门别类，按类分类，采取相

应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

3、收料：施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。对照物资计划表与分包单位的材料人员共同清点验收，共同签字确认，作为入库依据。物资对账单：每月统计进场物资的汇总对账单，与供货商对账并签署对账单，作为最终结算的原始依据。

4、验收：根据物资需求计划对进场物资进行按实清点、检尺验收和资料的收集复合。同时认真核查材料品名、级别、规格、数量、与计划相符，且供货材料质量，均符合国家建筑质量要求后按实际验收量签字确认。验收时买方项目经理部物资负责人负责物资进场的签收。由物资负责人及相应收料人至少两人共同签署收货凭据。

复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结篇四

一、经营业绩

1、负债业务：截至11月底，我行全口径存款时点达到60978万元，较年初增长2358万元，其中对公存款余额达28614万元，较年初增长1525万元，储蓄存款时点余额32364万元，较年初增长833万元。截止11月底全年全口径日均存款余额为60625万元，较年初增长1020万元，其中对公存款日均已浮出水面，较年初正增长39万元，余额为27517万元；储蓄存款日均余额为33108万元，较年初新增981万元。

2、资产业务：截止11月底，我行贷款余额为40273万元，比年初新增 万元。9月底，我行向**项目成功营销4亿元贷款，并分别于9月底投放2亿元、11月置换1亿元固定资产贷款，有

效调整了我行的贷款结构，提高了利息收入水平。同时，我行今年在房地产项目贷款营销上也取得了较好的成绩，分别营销**、**两家优质房地产企业贷款各5000万元，为我行房地产金融业务打下了良好的基础。全年累计收息达到634.26万元，资产质量良好。全年累计签发银行承兑汇票达13189万元，手续费收入达到6.6万元。

3、中间业务：今年我行对中间业务收入的认识有了较大的提高，并积极拓展中间业务收入的各种渠道，积极组织收入，提高收益水平。截止11月底，全年累计中间业务收入达172万元，比去年增速达到215%。其中10月份我行收到第一笔财务顾问收入7.5万元，以及国际结售汇收入2800元，开拓了新的中间业务空间。代理发售国债1651万元，基金1300万元，信托280万元，各类保险25万元，理财产品中间业务收入达到**万元。

4、国际业务：今年我行国际业务有了较大的进展。通过营销**科技、**等有进出口业务的贸易企业，我行仅10月和11月就完成对公企业国际结售汇82.59万元，国际结算量达到71.71万元。11月，经上级行批准我行开办外汇储蓄业务后，我行积极行动，对前台员工进行多次国际业务培训，悬挂宣传条幅进行业务推介，并在较短的时间内开始办理业务，为我行今后国际业务和外汇理财业务的发展奠定了坚实的基础。

5、电子银行业务：为了给客户提供方便快捷的高科技服务，减轻前台压力，今年我行对电子银行业务的发展提出了较高的目标。截止11月底，我行共发展企业网银客户14户，个人网银273户，callcenter签约287户，网银结算量达到32393万元。

6、其他方面：2005年**路支行在结算服务、核算质量、安全生产等方面也取得了一定的成绩，实现全年安全生产无事故。同时也积极参与**支行举办的各种活动，在行庆50周年合唱比赛中，我行做为牵头行，积极准备，组织有序，与营业部、黄河支行组成的参赛队一举获得第一名的好成绩。

二、主要工作回顾

1、围绕增强价值创造能力，提高经营水平

在2005年的工作中，**路支行始终坚持以提高价值创造能力为目标，以增加收入、创造效益为工作成效的评价依据，对每一项产品、每一个客户进行认真地梳理，挖掘潜力客户和潜力产品，合理调配人员，达到提高经营水平的目的。今年，我行充分认识到省行理财中心的潜力，通过与省分行个人客户部的多次沟通，利用理财中心的优美环境，开通对公高端客户窗口，不仅完善了理财中心的功能，也提高了对公高端客户对我行的满意度，实现了对客户的差别化服务。此项举措对我行的服务水平是一个很大地提升，收到了良好的效果。

在今年的业务发展中，我行将对公客户进行了细分，有信贷业务的客户和存款余额较大的客户由客户经理进行维护，小额客户由前台通过优质服务进行维护，要求每天专人统计余额变动，大额进出情况，并调查分析原因，提出有针对性的为客户提供量身定体的服务方法。初步形成多层次的营销网，如前台柜员通过余额大小或者大额进出筛选出潜力客户推荐给客户经理，客户经理负责上门走访维护，并由前台客户经理进行方便快捷的核算服务。今年以来客户经理维护的优质客户户数增加了42%，存款余额增加22%。

在今年3月份储蓄存款达到37000万元以后，我行对私存款新增不理想。一度回落到年初32000万元左右。目前通过设立对私前台客户经理，开辟vip客户专区，筛选金博大和世纪联华返款商户的前20名做为重点寻找沟通联系等手段，发现并留住高端客户，从而促进对私业务向上增长。同时狠抓前台人员服务水平和工作效率，目前由于dcc上线、集约化经营等因素流失的客户已逐渐开始回流。

2、积极推行绩效管理，提高支行管理水平

“银行2005年工作总结”版权归作者所有;转载请注明出处!

匹配，以鼓舞中层负责人的工作热情和主观能动性。经过半年多的运转，绩效管理的激励约束效果已得到充分的体现。部分部门也在本部门内部对员工进行了试运行。我行试行的绩效管理办法也得到了金水支行相关部门的关注和认可，准备在一定范围内予以推广。

为了调动客户经理的积极性，5月份我行出台了客户经理管理办法和相应的考核办法，由于激励约束有力，使客户经理充分发挥自身潜力，积极营销客户，主动承担行内大客户的维护工作，我行对公业务有了较大的起色。今年我行自行上报申请审批的项目全部得到省分行认可并顺利通过，使**科技、等信贷业务的投放为我行今年以及明年的对公业务、国际业务发展奠定了基础。

3、从严把握核算质量，防范资金风险

今年，面对dcc上线、员工业务水平参差不齐，差错率较高等情况，我行从严把关，要求员工提高核算质量，积极防范资金风险。通过强化培训、一对一老带新等方式，迅速提高核算水平。对会计主管的工作给予有力的支持，对核算差错出台了相应的处罚措施，使员工的业务水平在短时间内达到了迅速的提升。同时，在人员相对紧张的情况下，将b级柜员岗位后撤，做好全行后台稽核工作，从严把关，使我行的核算质量有了较大的提高。

4、强化培训，提高员工业务水平和综合素质。

今年，我行加大了培养优秀人才的力度，把内容繁多的学习培训多层次分布在立体培训网中，让全行员工得到良好的教育，成为适应建行改造和社会竞争的所需人才。员工的培训主要从以下几个途径展开：1)积极组织员工参加上级行培训，全年参训132人次，是力度最大的一年。特别是支行在人员短

缺、业务繁忙情况下，克服重重困难，让每一个前台员工脱产11天专心学习。2)、支行自行组织对全体员工的深化培训。专项制定学习计划，每周安排2个晚上培训。培训采取多样化的学习形式，如每次由3名员工做讲师进行背课，使每个人既是学生又是讲师，收到了很好的效果。3)、加大对客户经理、中层负责人、业务骨干的提升培训。组织读书活动，推荐《细节决定成败》、《成功人士的七个习惯》等优秀书目，开展读后感想座谈，使骨干人员得到有效的素质提高。

5、把安全防范溶入日常管理，防微杜渐，继续创造安全无事故

安全是各项业务发展的基础，是第一要事。对外我行密切关注社会形式，严防不法分子的侵害。从早接款晚送款，到出入通勤门，我行都制订了严格的规章制度，并督促每一个员工遵照执行。做到人人熟悉防抢预案，定期演习。对内签订职工联保责任书，员工思想动态调查报告。设立专职稽核员，对帐务全程监控，并制订核算差错处罚办法，有效遏制了业务差错和违规违纪现象。今年处罚相关责任人20多人，消灭隐患30多起，有力保证了我行业务发展。

复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结篇五

- 1、 日常来访招待
- 2、 商务宴请接待：
 - 1、 一般业务会谈
 - 2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结篇六

：根据审计室要求完成生产车间相关核算工作；根据人员工资情况对劳动工时定额进行核定；月生产完成产品的分类统计及产值核算；对车间设备、物品状况统计、损耗核算；登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对；按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

1、电器生产管理

1-1低压铜排制作的计划和人员配置；生产物流中信息流的主导地位没有建立和完善；市场订单的排序没有实际的作用，关键还是靠生产的调节排序；班组现场管理还存在严重的质量管理，如制度的执行、现场的整顿、清扫等。

1-2建立制造成本的控制基础

1-3分析生产过程成本控制要点：

1-4现场成本控制目标的确定和分解

1-5成本监督与差异纠正主要抓产品质量控制。

1-6生产异常工时计算制度：当所发生的异常，导致生产现场部分或全部人员完全停工等待时，异常工时的影响度以100%计算（或可依据不同的状况规定影响度）。当所发生的异常，导致生产现场需增加人员投入排除异常现象（采取临时对策）时，异常工时的影响度以实际增加投入的工时为准。当所发生的异常，导致生产现场作业速度放慢（可能同时也增加人

员投入)时,异常工时的影响度以实际影响比例计算。异常损失工时不足10分钟时,只作口头报告或填入“生产日报表”,不另外填写“异常报告单”。

1-7数量控制的方法-零部件生产的配套控制。

2、电器生产管理与高压生产计划:

2-1制订常用开关和箱体的库存基础,培训和指导高压计划制订的入手点。

2-2核算电器工资水平

1、可浮动的项目:动力折旧、模具折旧

2、人工、打磨、组装受工资水平的影响

3□smc片材生产原材料消耗均摊标准如何核算:片材的实际使用量与片料生产过程中混合消耗率和分摊问题。建议解决办法是决定批量生产的批量消耗累加模压板材记录与片料生产配比重量的差值作为核定片材生产与片材使用之间的消耗标准。

4、自制小配件的工时定额

5、喷漆的偏差:建议解决是确定喷漆的手法和喷漆往返次数,解决单位喷漆面积用量差异(0.27-0.38)

6、完善smc生产物资和生产定额是当务之急,建议对定额的完善确定一个时间段。

(二)其他生产成本中的问题:

1、工量用具没有完整台账:建议月底通过各部门报表分别进

行一次彻底的监盘。

2、设备台账没有设备功率：建议月底通过各部门报表分别进行一次彻底的监盘。

3、报价策略如何开展？建议财务与市场对市场的需求量和产品的特殊性做一鉴定来解决目前工时不准导致的价格问题。

4、目前在公司管理中存在的问题是任何问题只有上层高管的过问或参与才能在管理过程中有点波纹，任何一个小项目或一个制度的推广，都得有老总的签字，别人才认可，才重视，而部门或同事同级的文件制度或通知哪怕是正确的也不会引起他们的重视。

5、工时定额与计件单价的矛盾：计时工资大于计件工资（如电器经过2个月的核算都存在如此问题）

6、成本核算项目公司安排上的问题：工作关系和工作职责没有明确，其他部门不知道这个部门是做什么的。

7、组织机构的稳定性存在问题：组织机构人员和岗位的调整没有及时的通知相关工作责任人或工作关系人。

8、人员的工作岗位关系存在跨级任命和跨级汇报的问题。

9、工作目标和项目时间、优先顺序没有告知，直接责任人不清楚。

一条清晰的管理思路或理念需要一段时间去验证，然而在公司的一切管理模式总是随着心情的好坏来变动，没有一个固定的模式，这一切都是市场不稳定性和上级管理在处理市场与生产矛盾中没有实际的有效的解决方式，相对于公司这种典型的市场不可预测和市场订单的随机性以及产品的定向性存在如此繁多的问题是一种必然的结果，要建立一种相对适

合公司的管理模式，绝对不能纸上谈兵，也不能照搬别人的管理模式，管理以人为本，在解决公司一些基本问题时，管理层也是力不从心，比如，要扩大一个人的职责，就要配置一个辅助的岗位，然而在辅助岗位上又没有相应的办公条件，实际上所有的工作分工也仅仅是形式上的分工，实际上工作行动和结果还是从一个人手中出来，一个人员的配置如果得不到相应的办公设施资源支持反而是一种负担和一种混乱，说得严重一点就是浪费。我们知道在公司任何一个岗位就是一个萝卜一个坑，每个人也不可能替代别人去完成他人的分内之事。本来一个部门已经完善了分工和制度化，而公司管理层一句话或一个变动就会改变作为主管人员的管理初衷和管理思路，导致上不能达意，下不能清明，囫圇吞枣而不知其味。问题总得一个一个去解决，而不是眉毛胡子一把抓，到头来捡了芝麻丢了西瓜。一个环节都还没有理顺或只有一点点眉目，又要去做别的事情，其结果是不胜任。

复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结篇七

20xx年06月，刚走出大学校园的我，进入到我人生的另一个新阶段，开始我的第一份工作，有幸进入维达纸业工作，给我的第一感觉，这是一个温暖而充满热情的大家庭，每天的我过得充实而快乐。从我入职到现在，已经有半年的时间，这期间的工作生活中，我学到了很多的东西，有岗位的必修课，还有为人处事的方式，以及从之前只是一个消费者的角度，到作为维达公司的一员，了解了维达的不同产品，了解一个企业的品牌和印象。

1、审核发票申请单上的签字是否齐全，没有金额差异的有票管员和部门经理签字，有金额差异的必须有区域经理、销售经理、财务经理及销售总监审核签字。

2、根据业务员的开票申请单，要求业务员在申请上备注开具

普通发票还是税票，正确开具发票。

3、看开票客户依据预留的开票资料看客户具体开票需求。是否需开明细，如不需开具明细，直接开写维达纸。

4、在“防伪开票系统”开具发票相应发票前，必须核对系统里所开具发票号码和实际发票号码是否对应。

5、开具时要反复确认金税系统开票金额是否与远程系统生成金额一致，确保对外开具的发票准确性。

6、开具完的发票，把发票号回填到相应的“vat发票明细”中，保存直到状态为“关闭”。

7、将发票的记账联和对应得配送单粘在一起按顺序码放，为下月初装订准备。

半年的时间，我在不断学习，不断进步，刚开始觉得开票员的工作简单、重复性高甚至有些枯燥，但是若要出色的胜任这个工作，必须要有足够的细心和耐心。仔细审核票管递交的申请单据与申请内容是否一致；审核系统金额与申请金额是否一致；审核系统名称与开票名称是否一致；审核系统金额与开票金额是否一致，这四步是否一致的审核，看似简单，但是必须要用心细心，才能保证每一张开出的发票正确性，准确无误的开具符合客户要求的发票是开票员的最基本要求。在认真仔细的同时，还要注意开票效率，一定要在发票申请表交到本岗位的.48小时内必须开出发票，保证客户回款账期，尤其是在月末开票数骤增的时候，更要细心和速度兼备，确保财务后续工作的顺利进行。但是，总结过去的这六个月的时间，还是发生了不尽人意的的事件。记得，因为每个月末开票量骤增，为了月末最后一天可以快速准确对账，会在月底前一两天进行对账，避免最后一天，如果发现税控和系统不符问题，容易发现问题出现在哪里。但是有一个月我没有及时对账，开完最后一张票，到了进行月末对账时，怎么就对

不上，系统比税控多77元钱，我当时就很着急，一时不知道问题出在哪里。此时，我的工作伙伴们知道了，就帮助我一起核对，用我开票的数据和系统里的数额进行差异筛选，寻找差异所在，最后齐力找到问题所在，是有一笔部分做账我没有把它算进去，产生了金额差异。由此看出我对工作的浮躁和不够细心，此事为我敲响了警钟，而后的几个月我都在坚持定期对账，尤其是月末开票量增多的前几天，并且在这件事中，我更加感觉到我的伙伴们团结友爱，乐于助人，以及团队协作精神的重要性，在我遇到困扰的时候伸手帮助我，在我是个新人时，指导我，我真的很感谢我的同事，很幸运在这样的工作环境中工作。

我要在新一年的工作中改正这一问题，确保每一张开具发票都准确无误，降低错误率，更好的胜任这份工作。希望明年，可以在顺利完成本职工作职责的同时，可以接触到其他相关财务的实际操作，学习更多的实践知识。

半年的时间让我成长，来到维达，不只感受到工作的轻松快乐，同事间更亲如一家人，遇到问题大家一起解决，开心的事大家分享。愿意在新的一年里，维达见证我的成长，我同维达一同进步。

小建议：为了多多沟通，同时也锻炼身体，我们如果可以每2个月可以组织一次集体活动，比如羽毛球赛等文体活动，友谊第一，比赛第二。

复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结篇八

豹山村民兵和预备工作在江夏区党委和政府的正确领导下，在大桥新区武装部的关心指导下，在村党支部和村委会的支持下，以年初召开的武装工作会议精神为依据，以张书记重要讲话为工作动力，积极适应市场经济发展需要，认清当前形势，坚持与

时俱进, 开拓创新, 圆满完成上级布置的各项工作。回顾一年来的工作, 主要做了以下几点。

一、组织队伍建设

1、凡事预则立、不预则废年初民兵、预备役工作就制定了详细的工作计划、目标和措施。

2、按时完成民兵预备役整组, 做到组织落实, 花名册齐全, 参点率百分之百。根据镇武装部的具体安排, 本村的实际情况, 3月份对民兵、预备役进行了整组, 使民兵、预备役人员得到了更加充实, 整组后的民兵、预备役人员都能以高标准、严要求来衡量自己。

二、思想政治教育

开展精读、细读、本着需要什么学什么, 缺什么补什么, 和要精要管用的原则, 深入细致地了解科学发展观的重要内涵. 通过各种理论学习, 使民兵预备役人员思想觉悟明显提高, 思想上、行动上始终与党中央保持一致, 民兵预备役工作不断加强, 使之能召之即来, 来之能战, 以应付各种突发事件发生。本年度, 我们豹山村民兵、预备役人员无一人出现违法犯罪现象。

三、军训战备及征兵工作

今年的秋季征兵工作是民兵工作的重中之重, 先对本村的适龄青年进行逐个走访, 做到心中有本帐, 对适龄青年有了初步了解。再对他们的入伍动机、思想情况作了进一步了解。镇征兵工作召开后, 我们利用人口集聚地等场所, 张贴宣传标语50多条进行征兵前的宣传工作, 让更多村民了解、支持征兵工作。

四、双拥工作及其他事务

在构建和谐社会的同时，对本村的军烈属和贫困户进行了走访慰问，了解他们的生活、工作情况，他们有困难的及时帮助他们解决，关心他们使他们感到组织的温暖。

有限，我们开展工作有一定难度，思想还不够重视，仍存在一些薄弱环节。为此，我们决心在以后的工作中，加强理论学习，加强队伍建设，加强适龄青年的联络，加强其他事务的工作能力，真正做好各项工作。立争在2017年的工作中，以优异的成绩向上级汇报。

一、着眼认识提高，加强领导，健全民兵工作组织

复评工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结篇九

“工作总结的特点”来源与网络，版权归作者所有；转载请注明出处！

- 1.自我鉴定的特点
- 2.申请书的特点
- 3.不同人群创业的特点
- 4.有特点的自我介绍
- 5.的工作总结
- 6.mba面试的特点是什么
- 7.工作总结—教师工作总结

8.工作总结：医院工作总结