

# 2023年测量员个人工作总结 人事个人年终述职工作总结(优秀10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 测量员个人工作总结篇一

根据部门下半年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展下半年度的工作，全面推行目标管理。

1. 加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

2. 配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

3. 加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4. 完成日常人力资源招聘与配置。

5. 严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

6. 严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管

理。

7. 加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8. 做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料下半年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

## 测量员个人工作总结篇二

光阴似箭岁月如梭，又是一年一度的导游年审了。作为兼职导游员的我还没来得及回味暑假导游生活的滋味，还不曾适应导游与学生的角色转变。但是时间不会因此而停滞不前，过去一年的导游生活毕竟结束了。所从事导游工作经历了一个年头了，才发现喜欢这个工作，不论奔波劳累，我的心总是满足的、快乐的。现在把这一年工作的乐趣给聚集起来，从中总结经验，汲取教训以备来年暑假奋马扬鞭，更好的带领我的游客畅游于祖国的大好河山之中。

下面我将从三个方面阐述此次年审培训后我的收获。

导游工作是一个知识密集型与劳动密集型的服务工作，除了要求导游员要有广博的知识外，还需要导游人员具备高超的技能，如讲解能力、组织能力、人际关系能力、分析能力、解决问题能力。而讲解能力是首当其冲的，常言说“大好河山有多美，全凭导游一张嘴”。

首先游客出游，“求知”是愿望之一，而我们导游就起着传播知识信息、传递审美观念、播洒中华文明的重任，因此导游语言必须科学、规范，传递的信息必须正确无误，这样更能够吸引游客的注意，满足游客的“求知”愿望，我们才会得到游客的尊重和敬佩，这是顺利完成旅游计划的重要前提。

其次，整个旅游活动是一个有组织的，需要和饭店、宾馆、景点、交通等相关的企业和个人来打交道，它牵扯到社会生活的方方面面，因此上，要求我们导游员要有相当的组织能力和协调能力。

再次旅游活动的主体是人，而人的构成又是复杂的，旅游者来自不同的社会阶层，从事着不同的职业，文化层次高低不等，性别年龄各不相同，兴趣爱好因人而异，身体状况不尽相同。这就要求我们导游员必须学会处理人际关系，学会善于和各种人打交道。

在旅游过程中各种各样的情况都有可能出现，个各种各样的问题可能随时发生，这就要求我们要学会独立分析和独立解决问题的能力。在实际工作中，我十分注重留心学习，在实践中不断的总结和提高自己的业务水平。时时提醒自己“勤动口”，向专家请教先进的经验和方法，向同事学习、向生活学习、向旅游者学习，以丰富自己的学识。

带过的旅游团队数量不多不少，留在我感觉里的是——忙和乐。刚从黄山回来，又要奔向连州，才欣赏完夏令营孩子们欢快的歌声，夕阳红老人们幸福的笑脸，盛世北京和谐的音符。还有华西村人美好的蓝图，南街村人不懈的追求……。这一切经常在我眼前浮现，是我深深的感受到了我工作的意义所在，从心里热爱导游这一工作。但是当我静下心来仔细回味带团光图乐是远远不够的，因为现在的游客对导游的要求越来越高。通过这次年审学习了黄武的快乐导游，感到做导游是件艺术活。例如有一次带团，游客是某市劳动局的领导，我没有考虑调整自己一贯的讲解方式，结果刚讲解不到

十分钟，客人就失去了兴趣给我提出了意见。

## 1、节奏。

在带团过程中，我们导游员除了丰富的知识，生动形象的语言来为游客作好讲解服务外，更要学会掌握和控制旅游过程中的节奏问题。因为旅游者的年龄、体质不同，情趣爱好不同，情绪不同，一个人一天会有多种情绪的变化，做为导游员要随时掌握游客的这些现象，在实施旅游计划中要作到“有张有弛，劳逸结合”，根据团队的实际情况安排有弹性的活动日程，努力使旅游过程既丰富多彩，又松紧相宜，让游客在轻松愉快的活动中获得最大限度的满意的、美的享受。“有急有缓，快慢相宜”，在具体的旅游过程中，要视具体情况控制好游览的时间、速度，根据游客的年龄构成，对老年人要走的慢一些，讲的慢一些，尽量减少剧烈活动的项目，要学会适合老年人的习惯语言，交流方法；对待年轻人，可以走的快一些，讲的节奏快一些，适当的安排一些年轻人喜爱的活动项目；对待青少年，在游览的过程中要注意寓教于乐，要更多的把旅游和学知识结合起来，同时适当的安排一些适合青少年的娱乐活动。总之，导游员就是旅游活动的“导演”根据不同的团队，从实际情况出发，安排好、组织好旅游活动，是旅游者获得乐趣和享受，这才是一次成功的导游活动。

## 2、关系。

在实践中我们都知道，一个旅游团队，它的人员组成是比较复杂的，有身体好的，精力充沛的，希望速度快一些，活动量大一些，而年老体弱的则希望从容轻松，不愿意太紧张、太劳累。这时我们就要根据实际情况分别予以对待，按照旅游者的体质、年龄划分成相应的小团体，讲明白游览的路径、集合的地点、时间，全陪导游和地接导游互相配合，或前后或穿梭在各小团队之间，对年老体弱的要重点照顾。这样既尊重了旅游者的愿望，又是他们各得其所，各取所乐。在游

览过程中经常会出现对日程安排意见不一致的现象，这是由于旅游者审美观点、兴趣爱好不尽相同所造成的，是一种正常现象。一般情况下本着求同存异的原则，寻找大家都喜欢、乐意的共同点，形成统一的选择，这是最理想的解决方法。如果共同点不容易找到，则要实事求是的给游客说明情况，请团队领队或德高望重的人物进行协调，寻找合理而可能的变通办法，动员意见不同的各方相互作出让步，本着少数配合多数的原则是旅游活动继续顺利的进行。当然在旅游过程中处理好劳逸关系也是十分重要的，疲于奔命，象行军拉练一样的旅游会使游客的产生不愉快的情绪，必定回影响旅游者的游兴。我们要合理安排日程，兼顾游览、娱乐、购物、休息，力争让游客在各方面都得到满足，从而游客对旅游服务工作的满意度。作为导游员，在带团过程中处理好了这几个关系，就能带出一个和谐欢乐的旅游团队，成功的完成一次旅游活动。

### 3、沟通。

沟通要从了解做起，旅游者的性格大致分为两大类：外向型、内向型。外向型的活泼、爱交际、喜讲话、多点子、热心肠，另一面又急躁、好动、好胜、散漫，这类人好沟通，但不稳定。内向型的稳重、冷静、有主见、情绪稳定，另一面少言、孤傲、忧郁，这类人不易沟通，但却很重感情，一旦认可你不会轻易改变。作为导游要通过观察、交流了解游客，正确的区分客人的性格类型，采用灵活的方法，因人而异，适时适宜的进行沟通，随时观察游客的情绪变化，及时调整策略方法，始终保持和谐欢乐的团队气氛。在旅游活动中，导游和旅游者不仅是服务与被服务的关系，更是合作伙伴，只有游客的通力合作，旅游活动才能顺利进行并达到良好的效果。为此，一个很好的方法就是导游和游客真诚的交朋友。交朋友要从尊重对方做起，把主动服务、真诚服务、热心服务、周到服务贯彻始终，从小事做起，与细微处显真诚。和游客交朋友，要有一颗平常的心态和包容的心态，和游客建立平等的关系，不能厚此薄彼；导游员和游客相处时不要争强好

胜，满足一时的虚荣，作嘴巴上的胜利者，要保持融洽的气氛，建立“君子”式的朋友关系。

以上是我通过年审学得到的启发对过去一年的总结。在来年暑假的工作中，我会做得更好！

## 测量员个人工作总结篇三

结合我们公司现在的方式，给大家提醒如下三方面资源最大化利用。

第一方面团队作战的最大化利用，销售人员容易陷入个人利益最大化，重视单兵作战，忽视团队作战的重要性。

优秀的销售人员有较强的单兵作战能力，同时团队配合肯定也会很出色。

和自己的同事和区域经理做好配合，一起利用团队把客户进行促单已经是最为有效最为有力量的方式。

第二方面招商会议的最大化利用，会议品牌推介对客户来讲，是全面系统了解我们公司全貌以及我们营销方式最好方式，会大大提高大家的工作效率，同时通过会议促单这是结果。

第三方面，总代理最大化发挥作用。

作为维护市场，业务经理如果视总代理于不管，只是自己在总代理市场上去拜访乡镇市场，一定是效率最低的，自己激情受挫，丧失信心，容易迷失。

我们既然找到总代理，就要最大化形成配合，准确定位

## 测量员个人工作总结篇四

三大队一中队年终工作总结今年的工作主要以转变管理理念、提高管理标准、提升管理水平为全年工作主线，以政风行风建设为抓手，以“标准化建设、精细化管理、人性化服务”为目标，以网格化管理模式为基础，切实履行城市管理职能，加大管理力度，规范队伍建设，为改善我区人居环境和投资环境，促进全社区经济社会跨越式发展，实现文明、和谐做出了积极贡献。

（一）大力推进市容市貌管理，提升城市文明形象。大力整治、严格管理，市容秩序井然有序。我们坚持严格执法与教育引导相结合、突击整治与长效管理相结合的工作思路，全面规范城市市容管理。集中治理夜市烧烤市场，劝导夜市烧烤经营者入店并到指定地段经营；加大力度维护校园周边的市容环境，特别上学、放学时段，按时到现场，保障道路畅通，防范意外事故；要求坐商归店，蔬菜、水果进市场交易，禁止占道经营；坚持把清理占道经营作为日常监管工作的重点，拆除乱搭棚架12处，条幅20多幅，乱堆乱放行为20起。

（二）项目建设稳步推进。

以打造“法治、亲民、文明、和谐”城管为目标，狠抓队伍建设，进一步提升队伍形象。加强党建工作。分析新形势新任务，查找薄弱环节，积极思考谋划党建工作的新举措。紧紧围绕建设为民、务实、清廉、这一目标，牢牢把握服务中心、建设队伍两大任务，开展“五好”基层党组织创建、“创先争优”、机关文化建设，全面推进机关党的思想、组织、作风、制度、和反腐倡廉五大建设，为实现管理水平新跨越提供有力保障。

城管系统全员参与，广泛开展征求意见和自查自纠活动，以务实的工作态度和实际行动对群众反映强烈的热点问题和

难点问题进行整改，不走过场，努力实现城管局向全社会公开的十项承诺，通过现场征求意见和行风热线，与群众面对面直言沟通，赢得了人民群众和社会各界对城市管理工作的理解和支持，真正做到改进工作、促进工作、推动工作。在新的一年里，我队加强学习各项政策规章制度，更好的完成各项业务工作，思想觉悟和工作效率会全面进入一个新水平，着力营造生态良好、环境宜人、优居乐居、的生产生活环境，为广大市民安居乐业贡献自己的一份力量。

## 测量员个人工作总结篇五

对于一名销售人员心态的重要性是多么重要！没有好的心态，即使有能力也会发挥不出来，心态差的同事主要体现在对自己公司的抱怨，对自己团队的抱怨，对市场的悲观和抱怨，对客户的抱怨和失去信心。

针对以上问题给大家的分享如下：没有任何一家公司会十全十美，进入任何一家企业都需要自己先适应公司，自己心态要归零，如果抱着自己原先的观点来评判现在的公司，希望公司改变最终是自己的不适应。

先适应再改变才是真正能力的体现。

没有大家就没有小家，团队是你真正有信心挺起胸膛的靠山和根基，为自己虽是天经地义，但是没有了团队的支持，想实现自己利益，也会变得尤为困难。

没有开发不出来的市场这句话大家应该都清楚，关键看自己如何做，空间大的市场有潜力可以做，空间小的市场也可以做，无非是饼大饼小的问题。

对于客户没有任何逃避的理由，好的客户支持并配合做大。



不好配合的客户，不讲道理的客户，不会做得客户一样要全力配合，这个不需要讲了，这是我们的工作职责。

当然对于付不起来的客户要进行淘汰掉。

最后希望我们一起努力，提高自己的学习能力，工作着，成长着，快乐着！

## 测量员个人工作总结篇六

1. 贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2. 根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间内和内容要求完成。

3. 协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4. 加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5. 能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6. 监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中

发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息,全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况,分析工作存在的问题,总结工作经验,及时向公司汇报,让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况,为解决问题作出正确的决策。

7. 办公物资、库存工服的管理:对公司各部门使用的办公物资进行了统计,并分类建档存入电脑中,保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能,认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8. 公司日常行政、人事、办公事务等管理工作,协助总经理处理日常工作。

9. 公司总务工作,做好后勤保障。

10. 公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要,根据需要按会议决定发文。

11. 接待来访客户,坚持按照工作要求,热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题,提出的要求、建议。

12. 保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅,对有异常的进行处理。

13. 公司各种表格管理。

14. 完成上级交办的其他任务,并按时按质的完成。

## 测量员个人工作总结篇七

20xx年是不平凡的一年，不管是国家还是我个人，都发生了很大的变化，作为我个人，在经历了3年的司法考试后，在20xx年顺利通过，于20xx年3月份，来到我们山东淄明律师事务所开始实习，在这近一年的时间里，我学到了很多律师执业的基础和技巧，对我的帮助很大，通过帮助其他律师开展业务，对自己的不足也很快发现，并在逐步改正。希望自己在20xx年获得更大的进步和发展，希望所里给我们提供更大的发展空间。

### 一、注重理论学习，不断提高自身素质，努力提升工作能力。

一年里，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成了律师事务所指派的各项任务。接受当事人委托后尽心尽力办案，努力工作。平时利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，积极参加律师事务所组织的各种政治学习及教育活动。积极向广大律师同仁宣传党的方针政策和通义律师精神。律师事务所的发展离不开社会的关注，政府的关心和党的领导，我们所里设有党支部，经常由朱书记和任主任领导我们学习和贯彻党的新理念和方针。本人也深切希望在20xx年光荣的加入中国共产党，当然个人的发展更离不开社会，离不开领导的关心，同事的帮助，本人更希望在20xx年能通过自己所学帮助更多的人，给社会增加更多的财富，给自己一个在社会上存在的价值体现。

### 二、爱岗敬业，认真履行工作职责，努力提升工作质量，继续发扬干一行，爱一行，钻一行的工作作风，以高度的责任感、使命感和工作热情，积极负责地开展好工作。

20xx年实习期间，老律师们多次带我们开庭，锻炼我们的实战经验，从中让我感到老律师们的亲切关怀，也让我看到了自

己的许多不足，作为我们律师的执业，是需要相当的谨慎去处理当事人的委托事项，有时候可能因为我们的一个小的疏忽，而让当事人付出沉重的代价，可能是金钱，也可能是自由，所以我们要时刻提醒自己，做一名让社会认可的好律师，让委托人信任的好律师，让同事尊敬的好律师。

### 三、服从领导，积极宣传法治。

今年里，我在所的同意领导下积极配合司法局开展‘法律五进’活动，深入学习《中华人民共和国律师法》，新修订的《律师法》于今年6月1日实施以来，所里多次组织我们实习律师学习，为将来律师执业打下了坚实的基础。在今年11月份，我们实习律师参加了淄博市律师协会组织的实习律师培训，我们四名实习律师以优异的成绩全部合格，并且我们四人也组成了学习小组，经常安排在周六周日的时候由主任指导学习，写些小的文章进行交流，准备20xx年1月的济南统一实习律师培训。

### 四、存在的不足和今后努力的方向。

一是学习系统性不够，虽然我对学习很重视，但由于工作较忙，学习的时间总觉不足，造成学习理论的深度不够；二是在工作中有一些急躁的情绪，不细致，沉不下心来，在处理和化解矛盾的工作中还需更加深入细致。为此我要一是坚持学习。在继续坚持基本理论、基本政策、基本业务知识学习的同时，加强对现代企业管理理论、法制理论的学习。三是加强个人修养，勤政务实，埋头苦干、实践自己“先做人、再做事”的人生原则。随着建设社会主义法制体系的不断完善，公民法律意识的不断提高，可以预料我们律师的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高、更广。

经过这一年的实习，我熟知并领会了最基本的律师职业道德与准则。我知道要想成长为一名合格的执业律师，应该时刻谨记律师职业道德与准则。诚信做人，认真做事，忠于事实，

忠于法律，全心全意为当事人提供最优质的法律服务。在我今后的律师职业生涯中，争取将每一个案件做成精品，不求达到令每一个当事人满意，但至少要尽力做到无愧我心，无愧我心中对法律的信仰，我将为中国特色的社会主义法制建设，构造和谐社会，提高律师形象作出应有的贡献。

## 测量员个人工作总结篇八

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

### 2. 员工入职、离职管理

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

### 3. 办理社保及公积金

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。（及时申报、工伤相关事宜）

### 4. 员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动

合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。2022年\_系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

## 5. 采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。

系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7. 工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

## 8. 员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

## 9. 样品管理

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

## 测量员个人工作总结篇九

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，

改进方法;深入调研,掌握实情;加强管理,改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法,促使工作再上一个新台阶,为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将2023年工作计划汇报如下:

### 1. 加强沟通, 抓好招聘工作

随着公司的不断发展,公司对人才的需求,将成为企业重中之重,结合公司发展的实际需求,满足公司各岗位工作需要,2023年人事工作着手加大与各个部门沟通力度,了解各部门所需要人员岗位需求,加强网络招聘,充实公司人才队伍,强化专业人才的储备,为各个部门招聘到满意人员,为公司的市场化经营提供有力的保障。

### 2. 员工考勤管理

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据,做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度,每月保证在规定时间内统计出考勤数据,做好考勤的日常管理工作,为公司管理提供准确数据。

### 3. 员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料,按公司分类存放,以便查找。

4. 办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金,为公司降低用工之风险,保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

### 5. 员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求,根据公司实际情况及时签订劳动合同,按时为新员工签订劳动合同。

## 6. 完善2023年各类办公物品的采购工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

新的一年，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在2023年的工作中，提高一个新的台阶。

## 测量员个人工作总结篇十

回想过去的20\_\_年，财务部在公司领导的正确领导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支撑下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时正确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我对20\_\_的工作进行总结如下：

### 一、财务核算和财务管理工作

组织财务运动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩大，记帐、登帐工作越来越重要。为进步工作效率，使会计核算从原始的盘算和登记工作中摆脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实行，经过一个月的数据初始化和三个月的手机联合，全部财务人员全都熟练控制了财务软件的运用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节俭了时间，还大大进步了数据的查询功效，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。



财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥当处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最沉重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济运动供给了应有的支撑。基础上满足了各部门对我部的财务请求。公司资金流量一直很大，尤其是在x月至xx月收缴销售款的期间，现金流量宏大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、正确、及时，没有涌现过任何毛病。全年累计实现资金收付达xxx万元。企业的各项经济运动最终都将以财务数据的方法展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节俭各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据824张，处理会计凭证179张，正确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度□xx公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济举动已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用把持等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了咱们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥当处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的接洽。本年度财务部友爱妥当地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了精良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并美满完成了对统计、工商等各部门有关材料的申报。

## 二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断

加盟。资金需求日益增长。尤其在1—7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司蒙受了宏大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的请求，为确保资金利用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起谋划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开端的销售收款和银行按揭工作，在全部财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资0.11亿元，偿还到期贷款500万元。

为了公司的长足发展，财务部与红旗建立了信贷关系，以期达到积累企业信用的目标。我部于3月—5月向银行申请银行固定资产贷款1800万元。期间收集、收拾了大批材料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次招待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的懂得，学到了新的业务知识。

### 三、全力协助招商工作

时间飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的把持上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时正确地向公司领导汇报财务数据，实行财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也创造公司的基础管理工作比较单薄；日常成本费用支出比较随便；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的请求；要么就是履行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应当是财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位xx人如何进步自我、服务企业所要思考和改良的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济举动、进步企业竞争力等方面还应尽更大的责任与责任。我们将不断地总结和检查，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，

与公司共同成长。

#### 四、20\_\_工作计划

##### 一）、认真做好部门日常基础管理工作

- 1、切实加强本部门职工的政治理论学习，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（计划）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，就炭素厂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，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了09年租赁费用和材料销售款项。

### 三）、完成领导交办的其它任务

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。