

2023年难办证工作总结(模板6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

难办证工作总结篇一

一、办公室的日常管理工作

作为办公室负责人，自己清醒的认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心，办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供资料都要为决策提供一些有益的数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

二、人力资源方面：

这两年来公司的人员流动特别严重，特别是公司年后开工都会有不少工人离职，导致每年开工首要任务就是招工，但2011年的招聘工作没有达到公司预期效果，后经多方了解，全市各企业都普遍存在类似现象。针对类似现象，办公室也通过多种途径进行招工，如：电视广告，报纸广告，到周围村庄张贴招工信息，组织公司员工找亲戚邻里帮忙等，但效果仍是不佳，我也通过多种渠道了解招工难原因，其个人认为，一是目前各公司都想法设法留住公司员工，在薪酬方面、劳动保险、福利待遇方面做了很多工作，尽量减少工人流失，二是制造业和服务业新上企业增多，在工资及福利待遇上与同类企业都没有占有较大优势，再加上历来每年都在长期招工，整个社会反映不是特别好从而导致这一现象的出现。

鉴于2011年招工难，2012年招工也不会特别的理想，所以目前公司首要任务就是想方设法将现有员工留住，避免流失。针对公司目前效益不是特别好的情况下，各部门领导都应对下属的思想动态进行跟踪，对想辞职的员工，应尽量做好安抚工作。根据公司实际情况，适当调整员工的相关福利待遇。

三、车辆管理方面：

公司车辆一直以来都是公司难抓的问题，业务车辆费用总也降不下来，用车没有计划性，针对这一现象，明年办公室将对公司车辆的调配使用、维护保养、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到有效使用车辆和有利的控制费用的双重效果。

四、工作中的不足：

1. 执行管理力度欠佳，行政监督职能不强，存在工作效率较低。
2. 规章制度执行不严，执行制度时有宽松之短、仁慈之弊。
3. 相关规章制度、档案、考核制度还待进一步完善。

五、新年工作愿景

1. 为总经理分忧解难，与员工一道艰苦创业，为实现公司的宏伟目标而奋力拼搏。
2. 不断学习、不断创新、不断提高，努力成为一名优秀员工。
3. 务实敬业、勇担重任，希望有机会为企业做出更大的贡献。

六、新年工作设想

(一) 行政管理工作

1. 在对现行规章制度执行进行调查研究的基础上，进一步修正和完善现行规章制度，并加大各项规章制度的执行力度。
2. 规范的行政监督机制，加强行政管理力度。

(二) 后勤管理工作

1. 完善规范后勤保障，提高后勤服务质量，
2. 餐厅伙食质量、消防、安全方面加大监督管理力度。
3. 加强成本控制管理，避免资源浪费。

总经理办公室

胡鹏飞

难办证工作总结篇二

工作总结

时光飞逝，转眼间xx年过去了，对我而言，这一年的工作是最难忘，印记最深的一年。工作单位的转换，连带着工作思想，方法等一系列的适应与调整，带给我很大的压力和挑战，但在压力中也得到了收获和快乐。在领导的指导与支持下，同事的密切配合下，我圆满的完成了自己的各项工作任务同时也很好地配合了其他部门的工作。

一、办理公司各项初始登记手续

作为一个新成立的公司一切都要从头开始，办理银行开户，验资，办理税务登记等，这些是我既熟悉又陌生的工作，我在办理的过程中遇到了很多问题和困难，经过多方咨询，和

不懈的努力终于圆满完成。

二、建立财务帐套

领导从公司发展的角度考虑，决定启用比用友财务软件更先进和规范的金碟财务软件，我根据财务管理及房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要，设计了一套较为科学、完整的会计核算科目体系，制定了详细的二级和三级明细科目，及辅助核算、项目核算帐，首次启用了固定资产核算系统，在较短的时间内，完成了难度较大的全部帐套初始化工作。并根据公司内部业务的需要，印刷了统一的粘贴单，收据，借款单等常用单据。

三、建立健全各项财务制度流程

制度化管理是企业发展的基础，建立一套科学、完整、实用性强的规章制度，是规范财务管理及核算的基础，公司成立初期我和主管领导一起根据《会计法》、《企业财务准则》和《企业财务通则》及相关法律法规，结合公司的实际情况及经营特点，经过反复讨论、研究、起草了宇都公司的，会计核算管理办法，内部会计控制制度与经济业务审批流程等制度。对资金的收支，个人借款的管理，实物资产的管理，会计核算原则等都做出了详细的规定和流程。

四、认真执行财务会计制度，提高财务信息质量

会计核算财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。在日常的工作中，我严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司的各项制度，认真履行会计的工作职责。审核原始凭证、录入记账凭证，计提各项税费，申报纳税、上缴税款，编制资金收支计划并审核支出，及时准确的编制财务会计报表，为领导决策和进行财务分析提供全面、可靠的信息。

五、加强自身建设，提高工作能力

随着社会经济的快速发展，会计准则和税收政策都在不断的更新，因此领导多次组织学习，让我们能及时掌握新知识，政策，法规。我们由原民营企业会计核算变为国有企业会计核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。

总结过去是为了更好地面对未来。在过去的这一年里，虽然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，收获了许多专业知识和工作经验。在新的一年里公司将进行小白桥建设项目的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员的工作。在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比较重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到安全，准确、及时，为拆迁工作的顺利进行做好服务。同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、规避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的的工作能力，在企业的项目实施中更好的发挥会计的核算、监督、服务职能，为宇都公司的发展壮大做出贡献。

难办证工作总结篇三

证工作总结随着市场经济体制的不断完善， 建筑施工企业参与市场竞争 所面临的机遇和挑战愈加激烈。

虽然目前我公司资质经过升级已 取得了房屋建筑工程总承包二级、水利水电工程二级、公路工程 三级、建筑装饰工程二级、市政工程三级。但从我公司自身的整 体素质和管理水平来看，与其他公司相比还存在着一定的差距。

为此我公司从 2012 年 3 月 1 日开始，启动了贯彻“质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系(以下简称“三标一体”)贯标认证工作，并对企业内部的管理状况进行整理和完善。

一、通过 iso9001□2008 质量管理体系的运行，根据质量管理体系的要求，规范了文件管理和记录工作，建立了内外部收发文记录，改变了以前文件管理无序的做法，做到了文件受控管理。对于以前缺、损、漏掉的资料、文件、制度进行检查、补充和完善。

二、对于以前不规范的工作流程、管理方式进行了认真的检查、整改、完善。公司质量管理体系的运行使得大家有章可循，加强了施工过程的质量管理，对每个岗位进行了定岗、定编、以岗定人，明确责任和权力，每个员工在目标任务的指引下，充分发挥自己才能。

难办证工作总结篇四

暨提升管理的具体措施

尊敬的各位领导，各位同事，大家下午好：

(一) 立足三个“加强”，切实为做好总经办工作夯实基础。

1 公的客观情况，我们申报增加了电脑配比，目前已做到了必要岗位必有电脑，各主要岗位电脑都已经到位，为满足天津财务办公需要增添了打印扫描一体机，业已投入使用；二是总公司新办公大楼的装修项目牵涉到我公司，由于预算费用有限，在采购办公桌椅和辅料的时候，我们货比三家，请多人审查，相互监督，同时由于我们自行采购，避免了****间商的出现，在确保产品质量与外观大方的前提下，最大限度的节省了装修成本。

2、加强培训。过硬的业务素质是做好总经办工作的保障。半年来，我们着力狠抓总经办业务素质的提高，在总经办工作任务重、时间紧、人手少的情况下，总经办3名同志挤时间参加人力资源信息采集培训、档案管理培训、宣传信息报送培训等总经办工作业务培训。同时，我们还在总经办内部组织业务知识学习和交流，利用业余时间认真学习总经办业务知识。通过培训和学习，拓宽了知识层面，增长了工作才干，提升了业务素养，提高了办事能力。

2 展，都给总经办工作规范化管理奠定了良好的基础。

（二）深化五种“意识”，着力打造精干高效的总经办工作队伍。

一是忠诚意识。每个成员都做到政治上坚定、理论上清醒、行动上坚决，时刻保持清醒的政治头脑和高度的政治敏锐性；与公司保持高度一致，坚决做到不该说的不说，不该听的不听，不该看的不看，不该做的不做；做到忠于职守，高度负责，思想上、作风上都要靠得住、过得硬。

二是奉献意识。每个总经办工作人员都树立正确的世界观、人生观和价值观，勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，甘于奉献。

三是求实意识。坚持做到摸实情、讲实话，深入群众、深入实际，倾听群众呼声，开展调查研究，掌握真实情况，为领导工作提供参考。以对工作高度负责的态度，干实事、求实效，围绕工作目标、工作任务、工作要求，不断改进工作方法，提高工作质量和效率，不做表面文章，参谋想实招，督办出实效。

四是创新意识。做到不断解放思想，积极探索研究事物

3 的发展方向，创新工作思路、工作制度、工作方法，勇于

排难攻坚，追求高标准，在不断创新*****实现突破，以新起点、新招数、新内容推动各项工作，力求取得更大突破，创造更好的成绩，不断提高工作质量和层次。

五是协作意识。做到大力发扬团结协作精神，增强集体荣誉感和责任感，讲原则，讲大公司，讲风格，讲配合，切实把总经办工作不断推向前进。

（三）突出三个“强化”，认真规范总经办各项业务工作。

难办证工作总结篇五

一、做好安全管理，保障公司经营安全

总经理办公室把安全工作放在主要位置。我们从提高职工安全意识，强化安全管理入手，对公司行车安全、资产安全及信息安全各方面进行了全面的管控。

1、加强行车安全管理

按照要求，我们日常性的加强了车辆日常维护管理，优化车辆调度管理，竭尽全力满足各部门特别是经营部门用车需求的同时，将交通安全隐患控制在较低水平。

一是工作细致，关注细节。年初，在公司安全工作会议上，公司领导对年度交通安全工作进行专题研究，制定交通安全工作方案及工作责任目标管理制度。把全年的交通安全工作任务层层分解，做到了分工明确，责任到人。确定了在思想观念上有新的创新，交通安全工作上有新的创新，在管理方式上有新的创新的主基调。半年来，多次组织安全检查，及时做好消防器材维修换药检测工作，变更安全基础工作表格、加强宿舍检查，督促宿舍维修。通过落实各项基础安全工作，将安全风险控制在可控范围。

2、保障资产和信息安全

难办证工作总结篇六

及2009年度工作规划

报告人：** 时间：2008年12月11日

（一）、建立健全合法规范的人力资源管理制度

1、建立绩效导向的薪酬体系 用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与俱乐部分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

2、建立培训制度及计划。

本年培训计划执行率100%，培训人/次统计如下□ a)全体人员参加质量管理知识培训□b)“质量标准培训”、“质检员培训”等共计300 多人/次参加□c)外包队的涂装培训共计12人/次。

及2009年度工作规划

报告人：马跃 时间：2008年12月11日

（一）、建立健全合法规范的人力资源管理制度

1、建立绩效导向的薪酬体系

用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激

励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与俱乐部分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，加强计划与过程控制，强化了俱乐部奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。但是俱乐部绩效考核制度虽然试行近9月，关键绩效指标的考核推行不畅，仍需进一步的改进。

本年部门的绩效考核情况如下： 2008年绩效考核情况

2、建立培训制度及计划。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。2008年企业刚开始运行，创业期的员工有来自国有企业的技术骨干、有放下锄头来工厂的农民工、有来自外资企业的管理者、还有刚从学校毕业的学生，每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成****工作方式，是办公室本年的培训目标。通过制定《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基础管理培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的初期需要。

2008年培训计划如下：

本年培训计划执行率100%，培训人/次统计如下□ a)全体人员参加质量管理知识培训□b)“质量标准培训”、“质检员培

训”等共计300多人/次参加□c)外包队的涂装培训共计12人/次。

一、2009年工作总结

（一）充分发挥综合协调职能，确保全公司政令畅通

1、政令畅通，保证公司决策落到实处

办公室是保证公司政令畅通、决策落实的重要监管部门。为了将公司各项任务、决策、会议精神在第一时间内传达到各单位，在做好日常工作和协调沟通的基础上，严格按照规章制度，在规定时间内提前通知和传达给各单位、各处室，通过规范运转程序、严格登记制度、加强催办力度等措施，有效加快了公文运转速度，做到上传下达不贻误，保证了政令畅通。

2、综合协调，保证各项工作顺利进行

证运转效率的同时，全面考虑事项涉及到的相关单位、处室，认真做好协调工作，保证了各项工作顺利推进。

（二）规范文件处理程序，保证文件处理的质量和效率

1、严把公文质量，保证文件无纰漏

公文质量代表企业形象，在公文起草方面，严格把关公文质量，按照工作人员起草、部门领导校审、分管领导会签、总经理签批、办公室格式校验的程序，逐级校验，层层把关；力求文稿思路清晰，表达准确，文字精炼，格式规范，校验无误，保证办公室经手的每份文件无纰漏，每份文稿符合工作需要。2009年共印发红头文件 份，红头函 份，比去年同期增加 %。

2、公文运转加快，办事效率提高