

最新畲族村工作总结会讲话(优秀10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？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。

畲族村工作总结会讲话篇一

7月10日上午9点

xx大院601会议室

1. 各科(室)负责人汇报本部门上半年工作情况和下半年工作设想，时间控制在5分钟之内，以数据说话，说明完成任务情况和未完成工作情况。对未完成的工作要说明理由。
2. 局办公室于7月9日前将各科(室)上半年的工作总结在局oa公示。
3. 半年工作总结后，局全体党员参加党员活动。

畲族村工作总结会讲话篇二

7月1日上午，太原市质监局召开全市质监系统半年工作总结会，汇报总结20××年上半年工作情况，安排部署下半年工作任务。市质监局主持工作的孙乃俊同志主持会议，各区(开发区、园区)分局、市质监局各直属事业单位、机关各处室负责人参加并汇报上半年重点工作和下半年工作计划，局班子成员就各自分管工作进行点评，机关科级以上干部参会。

上半年，全市质监系统各单位各部门紧紧围绕市委、市政府和当地党委政府中心工作，按照市局年度工作部署，主动认

识、适应、引领经济发展新常态，坚持以提高发展质量和效益为中心，以服务供给侧结构性改革为动力，继续坚定不移地“抓质量、保安全、促发展、强基础”，认真履职，主动作为，积极创新，确保安全，稳步推进质监各项工作有序开展。如在积极开展特种设备安全“三大战役”和“反三违”专项行动；主动服务全市出租车车用气瓶报废和计价器检定工作；以标准、计量、认证认可、检验检测等为依托，助力小微企业创业创新，服务全市城中村改造；深入开展全国知名品牌示范区创建，循环经济标准化试点工作，农业标准化、服务业标准化示范区建设；健全权力运行机制体系，深入推进“六权治本”，努力建立法治质监等方面，进一步夯实了质监基础职能，提高了质监工作的有效性、整体性和协调性。

一是要扎实推进“两*一做”学习教育。开展“两*一做”学习教育，是当前党的建设的一项重大政治任务，要压实责任、精准发力。各级党组织要切实履行主体责任，一把手要切实履行好组织者、推动者、实施者的重要责任，坚持领导带头、以上率下，各级各部门领导班子、领导干部要坚持高标准、严要求，走在前面、作好表率，一级做给一级看，一级带着一级干，形成上行下效、上率下行的良好局面。全系统党员领导干部要以身作则、身体力行，带头落实学习教育的各项要求，切实贯彻好“三会一课”、组织生活会等制度，在规范开展学习、提高学习实效上下功夫，确保学习教育真正抓常抓细、见到实效。

二是要科学苦干，确保特种设备安全。今年是“十三五”的开局之年，也是推进各项改革任务的攻坚之年，半年的时间已过去，面对新的形势、新的变化、新的要求，全系统各级各部门要对我市特种设备安全的形势有清醒的认识，坚持把特种设备安全工作作为最基本的民生，作为比泰山还重的责任，作为任何人、任何时候都不可触碰的高压红线，作为各项工作的重中之重；要严格落实“一岗双责、党政同责、失职追责”责任制，完善特种设备法规体系和运行保障机制，健全分类监管、重点监督检查制度，要切实按照“全覆盖、零

容忍、严执法、重实效”的十二字要求，继续深化特种设备“三大战役”，在扎实做好“反三违”专项行动和特种设备“五进”活动的同时，要进一步加大监管力度，创新监管方式，强化监管责任、细化监管措施，用科学的监管模式，发挥“夙兴夜寐”的苦干精神，全力保障我市特种设备安全运行。

三是要夯实质量基础，着力展示质监工作服务地方经济的独特优势。切实把标准、计量、认证认可、检验检测等技术支撑作用发挥出来，全面推进标准化工作改革发展，建立健全政府引导、市场驱动、社会参与、协同推进的标准化共治体制，充分发挥“标准化+”效应，提升标准工作的引领作用。围绕全市战略性新兴产业发展、节能减排、公平贸易、民生改善等计量需求，增加量传溯源能力供给，增强计量的支撑能力。通过认证认可服务平台等信息化手段，向市场和社会传递质量和信用信号，形成有利于企业提高质量、维护公平诚信的环境，彰显认证认可的桥梁作用。围绕大众创业、万众创新，搭建公共技术服务平台，为“双创”企业提供全生命周期的质量技术支持，强化检验检测的保障作用。

会议号召全市系统干部职工，团结一致，积极作为，敢于担当，扎实工作，为顺利完成全年各项任务目标继续努力奋斗。

畲族村工作总结会讲话篇三

工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。会计工作总结精选篇如下，想了解更多范文，请关注本站。

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，用心配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自我的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

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、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计带给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(凭证上务必有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

- 1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务状况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励。
- 2。完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的. 问题，我认为：

- 一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用

及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、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，务必透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、解决问题的潜力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员就应掌握的原则。作为财务人员个性需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的2018年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

畲族村工作总结会讲话篇四

一、人事管理

2. 健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。
3. 与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。
4. 配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。
5. 其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导

的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。
2. 后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1. 积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。
2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加符合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。
3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1. 协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作；
2. 做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。
3. 在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。
4. 协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。
7. 个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。
2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。
3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

畲族村工作总结会讲话篇五

每天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐。语言组织表达能力是需要加强改进。

看着自己成功客户量慢慢多起来，虽然大的客户少之又少，但是自己还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户，并且达到从意向客户到真正客户为目的。客户虽然已经签下来了，之前感觉万事大吉了，其实这种想法是非常的不成熟，后来经过几个月的工作，再加上戴总和胡经理都有跟我们开会中重点讲到老客户的维护好与坏的问题。确实感觉到一个新客户开拓比较难，但是对于已经成功合作的客户其实是比较简单的，比如我有__个老客户，只要很好的维护好了的话，在以后的翻单过程当中肯定会第一时间想到通赢防伪的小周。那么这样不仅继续给公司创造利润，也是对自己一个工作上的认可。因此这点我得把目光放长远。

对于我们这个行业来说有旺季和淡季，对于淡季或者临近放假的时候问候客户这些应该做一个很好的报表归纳，而我这方面做的不够好。确实报表就是每天辛苦劳作的种子，日积月累，需要自己用心的去经营，否则怎么结出胜利的果实呢。领导只有通过明了的报表才能够知道我今天的工作状态和收获如何，然后有针对性的加以指正和引导。而我自己也每天做好完整而又详细的报表也可以每天给自己订一个清晰而又有指导性的工作总结以及来日的工作计划，这样工作起来更加有针对性和目的性。那么也更加如鱼得水。

今年我合作成功的客户主要是通过电话销售和网络客服等渠道找到客户，而自己真正找的客户很少，这点值得自己好好的深思一下，有一些大部分原因是为了不错过任何一个主动联系我司的意向强烈客户，因此大部分的时间花在了联系电话销售客户上，而忽略了自己联系上的意向客户。而自己今年开拓的新客户量不多，这点在明年要很好的改进，并且明年订好一个计划，让自己的时间分配的合理。达到两不误的

效果。

综合以上几点是我在今年的工作中不足之处表现，我会在今后的工作当中加以改进，有句话说的话：聪明的人不会在同一个地方摔倒两次。当然谁都愿意做一个聪明的人，所以同样的错误我不会再犯，并且争取做到更好。望公司领导同事共同监督我。一个人有错误不怕，怕的是不知道改正，而我就要做一个知错就改，并且从中把缺点变成自己的优点。

今年整整的一年变化不大，主要工作职责是电话销售，顾名思义就是通过电话达成交易的销售。而我在这一年里也主要是在公司通过网络、电话来获得跟客户的沟通，工作上听上去每天坐在办公室里，打几个电话或者__、客服等联系到客户，这样很简单，但是实际上工作量还是有的，每天要跟不同的客户打交道，并且第一时间通过自身的语言来留给客户一个非常好的印象。为了让客户对我们公司的产品质量更加信赖，除了公司的报价外，更重要的是一个服务。要让客户感觉到通赢防伪公司是一个大企业有很好的服务团队，并且就好比是在享受的过程一样，把谈生意的氛围转化为一种朋友之间的友好交流沟通。并且让意向强烈的客户第一时间能够想到，想到跟通赢防伪公司合作等等这些都是与自己付出辛苦的努力是息息相关，并且作为销售人员来说第一时间要有非常敏锐的嗅觉感觉到客户的需求。对于意向强烈的客户而言除了很好的电话问候、短信问候外还需要有一份工作的热情感染到客户，让客户从自己的行为中感觉到我的真诚。那么相信客户量也会慢慢积累起来。

畲族村工作总结会讲话篇六

引导语：过完一年之后，一般在年底都会开总结会，那么有关总结会的主持词要怎么写呢？接下来是小编为你带来收集整理文章，欢迎阅读！

总结会主持词一

各位领导、同事们：

上午好。今天我们隆重集会，召开公司20xx年度工作总结大会。主要目的是总结20xx年度各项工作，讨论研究公司运行发展中的一些突出问题，分析原因、理清思路、确定重点、提出对策，部署201*年各项工作，并对为公司各项工作的开展做出贡献的员工进行表彰和奖励。会议大约需要4个小时，内容十分重要，希望大家认真听讲，自觉维护会场秩序，遵守会场纪律，认真听会，做好记录。

现在正式开会，会议进行第1项：由山东中海新能源有限公司总经理李总做年终工作总结并宣布部门经理以上人员任命。

(总结)20xx年，在李总的正确领导下，全体领导职工坚持以公司发展为中心，发扬“以人为善”的精神，真抓实干、拼搏奉献，使公司运行实现了新跨越。

下面会议进行第2项：由我宣读09年度表彰决定。为了表彰先进，激励全员，经领导会议共同研究决定，对20xx年度在各项工作中取得突出成绩的张二同志、五三同志，授予“优秀员工”称号。让我们热烈欢迎优秀员工到主席台前领奖，同时欢迎公司总经理李总给优秀员工颁奖。

会议进行第3项，由优秀员工发表获奖感言。

(感言总结)他们在去年工作中，付出了很大的艰辛和努力，创造了优异的成绩，是我们学习的榜样。让我们再次以热烈的掌声，对他们表示祝贺！

(会间休息10分钟。)

会议进行第4项，由公司副总经理宣读公司组织架构、薪酬及业绩考核办法。

会议进行第5项，由公司副总经理宣布20xx年度各片区开发任务并宣读开发流程。

会议进行第6项，由公司副总经理宣读工程流程。

会议进行第7项，由公司财务部经理宣读财务流程。

会议进行第8项，由龚老师发表总结讲话。

上午会议结束，请大家入座就餐，下午1点30分正式开会。会议进行第9项，请大家分组讨论，各组、各分公司代表及时整理会议记录，会后整理上报。

(讨论结束后)

同事们，我们这次大会，既是一次回顾过去、表彰先进的总结大会，又是一次展望未来、再创佳绩的动员大会。各位领导的讲话都很重要，既是对我们过去的工作的充分肯定，又描绘了公司美好的未来。使我们每一个人都能感受到公司的前景光明，更加坚定了我们每个人的信心，更是对我们今后工作的极大鼓舞和鞭策。我们相信，有公司领导的正确指导和大力支持，在全体员工的共同努力下，我们的公司一定能够乘势而上，我们公司的明天一定会更加美好！

今天下午的会议开的很圆满，也很成功，会议就此结束，就按顺序离开会场。

总结会主持词二

大家下午好！

喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗，不知不觉间，我们已经一起走过了1年□20xx已如约而至，我们满怀期待。

在这个辞旧迎新的日子里，我们在这里欢聚一堂，召开20xx年终总结暨表彰大会，主要目的是共同回顾过去一年取得的成绩，以及工作中发现的问题，并借此机会总结经验、积累教训，为我们在新的年里顺利开展工作打好基础。

(总结大会)

大会第一项，让我们有请各部门负责人做20xx年年终述职报告□

有请xxxx我们做20xx年xxx报告。

有请……

有请……

(回顾精彩瞬间)

回顾20xx年，公司从年初成立至今，发展规模、运营模式取得了良好的发展势头。从最初拜博口腔在山城的名不见经传，到如今1家口腔医院，3家口腔门诊的开门营业，拜博口腔深入了山城百姓的千万家。

此外，我们还积极拓展网点，在沙坪坝、渝中、南岸、綦江、万州等区域的选址已经敲定。这些足以证明公司在短短一年里便取得了令人鼓舞的成绩。

回眸我们的每一个成就，都凝聚着公司管理层的辛劳和心血，洋溢着全体员工的不懈努力和辛勤汗水。

现在就让我们通过大屏幕，共同回顾过去，见证重庆拜博的成长。

(播放回顾短片)

(表彰大会)

风雨同舟，和衷共济。

站在岁末我们回望过去，过去的一年里有太多的感动与故事，有这么一些人，他们在平凡的工作岗位上默默付出，用自己的青春和热血谱写出最华丽的语言，闪耀出不平凡的品质。下面让我们共同揭晓重庆拜博20xx年优秀员工。

获得20xx年度拜博口腔医疗集团优秀员工的是xxxx□

让我们有请xxxxx为优秀员工颁发证书!(颁奖后合影留念)

再次感谢颁奖嘉宾，也让我们举起双手再次为获得优秀员工的同事们喝彩。(总经理致辞)

20xx年的脚步已临近，未来我们信心满满。

下面有请重庆拜博口腔管理有限公司总经理黎昌德为我们致新年贺辞。掌声有请德总。

(总经理20xx年年终致辞)……

再次感谢德总热情洋溢的祝福，也相信大家一定会不负期望，奋力拼搏。

新的一年开启新的希望，新的征程承载新的梦想。让我们团结一心，同心同德，共谱重庆拜博新篇章!

畚族村工作总结会讲话篇七

一. 会议时间:

10月13日下午3:00，如有变动将由综合部另行通知

二、 会议地点：

二楼 会议室

三. 会议内容：

以部门为单位总结三季度工作、经营情况并制定今后工作计划

四. 三季度工作总结内容可涵盖以下几个方面：

1. 汇总三季度工作完成情况；
2. 分析优势、不足及改进方案；
3. 安排今后的工作计划、工作目标。
4. 总结材料要突出重点、总结亮点(结合部门实例)、分析难点，提出具体措施及建议。
5. 总结材料要文字简练、中心突出、问题找准、得失兼顾、典型真实、数据准确、措施订准，充分体现工作特点，反对主次不分、避重就轻和记流水帐、套话、空话。

请各部门认真完成三季度部门工作总结报告，并请各部门经理于10月12日下班前将报告电子版交至综合部存档。

中食(周口)冷藏物流有限公司 综合部

x年10月10日

畲族村工作总结会讲话篇八

这维持二十天的实习期间，我主要是将9月份的帐做好，所做

的工作和一个正式的会计没有什么两样，这当然与别人的信任分不开，但同时也由于是小城市的商业会计，业务量不是很大，所以由我这样的新手作帐也不会太困难。不过值得提一下的是餐饮方面的帐比较繁复，需要的是百分百的耐心。

总的来说，实习内容分为一下几个方面：一个月做三循环帐(为了减轻月底负担)，每十天为一循。

1， 对帐，将出纳所拿的单据及数据再仔细算一遍，以做到帐帐相符。

2， 整理单据，餐饮业的帐单数目众多，往往一天下来各种发票就有厚厚的一叠，而且大小不一，所以需要好好的修剪，还要一张一张的编号，当然这些只是整理的号并不是后面所做的凭证帐号。

3， 做凭证，这个是每十天做一次凭证。还是为了减轻负担。餐饮业的凭证会计科目只分为原材料，库存商品，管理费用，预提费用，应付工资，应付帐款，应收帐款，现金等。这些凭证的都是要将开始整理好的单据再分类。做好了这一笔，剩下的就更轻松了。

4， 登记明细帐，做好凭证之后，就开始登记明细帐，在每一个科目下面再找到相应的户头填制，这样的作帐其实都是很轻松的，只要注意别填制错了，数字金额及借贷都是值得注意的方面。

5， 做“丁”字帐户，将所有的科目分别用丁字帐户表示出来，左借右贷，再分别算出借贷两方的总额。并看借贷是否相等。

6， 登记科目汇总表，这是完全根据“丁”字帐户来做的帐，将帐户上所有的科目登记到汇总表上，如果“丁”字帐户上所计算的借贷相符那么这里的借贷也一定是相等的。

7， 登记总帐，当到月底的时候，前面三循环帐都做完了，就要开始登记总帐了。就是将明细帐里计算的余额登记到总帐里相应的帐户里头。同样要分清楚借贷。

8， 对帐，这里的对帐有别于开始的对帐，这里是要将明细帐与总帐相对，看是否平衡。我一点都不能偷懒，必须要将没个科目的明细帐从头到尾相加，如果不相等那么就是有哪里出了问题必须查帐。我还算比较幸运，或者是说我从开始作帐到最后都比较细心，所以只一次就过关了。

9， 报表，报表一向就是个神秘的家伙，做完了先前的那些准备，就要开始做报表了，真正做了才知道，原来报表并不是想象的那么困难，只要开始的凭证和明细帐、总帐做的好的话那么报表也就好做了。当然如果报表要自己建的话那还是很困难的，所幸的是，现在的报表都是可以在相关地方买，减轻了建报表的困难。我正是借助这样那样的帮助，成功的做完了这个月的帐，后来这个单位的会计来检查我做的帐也还赞口不绝。

通过这一短期的实习，使我充分的了解到做会计的基本流程，比较全面比较直观的了解了会计的个方面的作帐过程，认识到实践的重要性，为今后的理论学习进一步打下坚实的基础。同时，在实习的过程中还了解到一个企业，尤其是商业企业的各个运营方面的优势和不足，明白了应该如何更好的去经营一个企业，这些，都是实习给予的体会，是在书本上学不到的。在实习的时间里，还认识了不少朋友，明白了合作的重要性，明白了在一个空间里团结和人际关系的好坏对成败起到的关键作用。

这次实习是有益的，它培养了我耐心细致的工作态度和严肃紧张的工作作风，以及不懂就问并且乐于和别人交流的心境，它将是走向工作岗位的一个重要转折点，是我今后学习的一个参照物，为我将来的学习和工作储备了很多良好的知识与经验。我将更加的努力，珍惜学校生活，放眼世界，为今

后能做的更好而加倍努力。

畲族村工作总结会讲话篇九

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策

和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

畚族村工作总结会讲话篇十

监b-03

20xx年度内部工作总结会议

20xx年12月26日

监理办公室

略

乔xx

由于今年国家经济的宏观调控，致使临港经济区资金特别困难，新开工的项目比较少，施工和监理费用的回款特别慢；又因为临港招标手续的限制，使我们监理部的工作一年来很辛苦。但是大家稳扎稳打克服困难还是很好的完成了今年的预定目标，并对整个临港以来的所有工作进行了彻底验收和部分变更申报工作。主要工作向各位汇报一下。

1、各项工程的验收工作进行的比较到位

况和有关合同规定对该工程申报了485万元的变更费用。通过追踪，我们了解到建设单位已经同意，申报件正在审批中。

(2)、博迈科码头工程已经进行了竣工验收，尾款发票已开。

(3)、临港三期2区、9区真空预压工程在所有三个标段中第一个顺利竣工验收。新工艺实验真空预压工程也在我们监理人员的监理下顺利竣工验收。

(4)、自20xx年来由于临港资料管理的特殊性，以前完工的工程竣工资料均没有完全移交，今年以焦建峰牵头，将所有已完工程(12个)的竣工资料全部移交到建设单位，为我们以前所有工程监理费的清理和回款提供了必需的条件。

2、工程变更申报工作正在有条不紊地进行。正在审批过程中的变更额为506.4万元。

我监理部今年对各个项目的实际情况和合同约定的变更计算方法，梳理了所有工程的资料。对二期围海进行了485万元的监理费变更，孚宝二期9.4万元的变更，起步区真空预压由于项目停止而根据合同应该争取的12万元的变更。由于中船、太重三期、造修船等项目的结算还没完，此几个工程的变更正在进行中。

3、码头工程监理日渐成熟，标准化管理也提到日程

进行了前期所有监理资料的提交和准备工作，还有针对性地提出了个阶段监理人员的学习、培训计划；在不同阶段邀请专家到现场进行专业知识的讲解；利用督察和业主的检查对比我们的工作方法方式；还进行了《码头工程管理思路及管理手册》的编写和宣贯；在不同阶段制作了相应的工作卡片，使每个人在检查过程中都能理解图纸和规范的基本要求。我们有意识在码头工程中形成完整的规划、细则、台帐、管理等标准化作业程序，逐步在以后的工作中加以推广和完善。码头工作中在岸坡挖泥、海上沉桩、挡土墙等几个分项工程中，由于自身的业务能力的问题，被业主在监理例会上批评过。但是，我们监理部将此作为我们监理部的财富，编写了

码头工程经验教训手册，让每个人都熟悉了由于经验不足而出现的疏忽，要求在明年和以后的码头工作中不会再出现以上任何错误。

4、监理部人员学习认真，专业知识增长比较快。各种职称和资格考试取得了优良的成绩。

我们监理部一直贯彻做一个学习型的监理部。在“七个一”中明确要求每个人要进行专业能力的培训。今年，我监理部请监理所顾问王笑难到我监理部进行了三次专业知识的培训和指导；监理部码头、真空预压等专业技能培训达到10人次以上，安全工作培训达到8人次以上。

我监理部不仅有良好的学习氛围，还在个人职称考试、资格考试上也收获颇丰。共计3人成功通过了职称英语和职称计算机考试，1人通过了安全工程师资格考试，1人通过了经济师的考试，4人通过了二级建造师考试。

5、整个监理部所有工程的安全控制、质量控制、投资控制、进度控制比较到位，没有出现任何安全隐患和质量隐患，得到了临港建设公司和港务公司的好评。

通过一年的努力，我监理部所监理的所有工程均没有任何安全和质量隐患。真空预压工程中业主和施工单位对我们比较认可，和其他监理单位比较，我们是过得硬的监理单位，人员素质和管理水平也是比较高的；码头工程虽说出现过失误，但是在大家的努力下及时纠正、学习，在年前停工前保质保量地完成了业主的施工任务，得到了比较良好的正面评价。需要我们每个监理人员继续努力，争取更大的成绩。

6、整个监理部廉洁工作到位，没有出现一名吃拿卡要和被举报的监理人员。

在施工中，我监理部的廉洁教育和廉洁作风得到了很好的体

现，刘松、焦建峰、武红艳、王锐、刘静涛等重要岗位同志和码头集体监理人员都主动三番四次拒收了施工单位送来的过节礼品和现金。在此总结会上给予重点表扬，并大力弘扬廉洁作风，使我监理部的风气更加纯正，使我监理部人员都能挺着胸脯走路。

1、“七个一”工作的落实，还需要进一步的正规化和常态化。

“七个一”在本监理部实施过程中，虽然在业务培训、检查落实上都有相应的管理办法，但是在具体操作时，出现疏忽和遗漏，不能严格进行检查和落实。在明年的工作中要不折不扣地贯彻下去。

2、监理部人员的整体素养和工作的技能有待提高。

虽说，今年监理人员的培训力度够大，但是个别监理人员的主动学习态度差，主观上被动，学习存在应付心态，个人技能提高的不快；在沟通能力和说话能力上有待许多监理人员进行逐步成熟和完善。

3、监理人员对监理程序的执行和沟通能力需要进一步的加强。监理人员在实际监理过程中遵守监理程序有点弱，不能比较严格地执行各种验收规范，在许多地方存在让施工单位牵着走的趋势，工作的态度不硬，工作方式偏软。有些同志在与施工单位和业主沟通方面需要下功夫做到更好。

4、施工现场安全、文明施工监理的力度仍需加大和谨慎细致的工作。

虽说今年安全工作没有出现任何问题，但是在实际监理过程中已经出现检查不细致、检查走过场等问题，现场文明施工检查不太到位，这都制约了我们监理部良好发展。需要在今后工作中加以注意和改正。

5、对监理人员的能力培训不足，要进行重点开发，全面发展。

加大监理人员的培训和学习力度，是我们工作的方向。但是由于自身的知识和能力有限，对监理人员的培训也显现出技能增长较慢的态势。

6、由于今年的经济形势很不好，我监理部的监理任务不是很饱满，监理费的回款情况也不是特别令人满意。

三、明年的工作计划：

1、继续加强“七个一”工作的深入落实，逐步完善检查和落实环节。使其真正能指导我们监理部各项工作都能有序开展。

2、加强监理部人员的业务技能培训学习。要求每个监理人员均能达到15次以上的安全、专业技能、其他能力的培训和学习。

3、明年还是以码头、真空预压作为重点工作。逐步完善码头监理体系和工作方法，对9#、18#码头进行跟踪；对在建的10#、11#码头更加科学监理；相应的跟踪博迈科和其他周边的码头项目。真空预压工作，明年比较多，资金据说可能到位，因此，这块我们也不会放弃，我们将采取措施能发挥我监理部软基处理人才较多的优势，继续发展我们监理部。

4、加大监理部人员的廉洁自律教育，使每个监理人员都奉公守法，挺起腰杆做人。

5、加大各个工程的变更诉求的完善工作，争取将所有完工项目梳理一遍，对涉及到变更的所有工程按照合同约定进行申报。

6、继续完善二期围海收尾工作，对施工单位的决算进行跟踪，确定最终数字，为合同变更做准备。并做好收尾工程的监理任务，不能疏忽，不能因为收尾而产生马虎情绪。

表示要认真学习，吸取经验教训，发扬好的作风，在明年的工作中能做的更好。大家都希望我们监理部能越来越好，能在业主的良好评价中有更好的发展。