

# 最新公司财务员年度工作总结报告 公司 年度工作总结(通用7篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 公司财务员年度工作总结报告 公司年度工作总结篇 一

今年全省党委办公室的工作重心是开展“优质服务年”活动。在开展此项活动中，秘书组同时又是“优质服务年”活动领导小组下设的办公室，承担着活动方案的制定、相关配套活动的承办及资料收集汇编等日常事务。2月27号，办公室正式启动“优质服务年”活动后，秘书组做了大量细致繁杂的工作，确保“优质服务年”活动按计划、有步骤地开展。1. 制定活动方案并下发相关文件。根据办公主任会议明确的“一项主题活动、两项工作重点、三种精神、四项工作制度”思路，秘书组详细制订了具体活动方案、考评计分细则，制发了“优质服务年”活动领导小组的文件，制定了一整套行之有效的制度；2. 组织参与各项配套活动。精心筹办了3月22日的“立足岗位、履行职责”工作宣言演讲活动；积极参与了4月11日的“登碧云高峰、创工作一流”登山活动；严谨组织了4月24日“井岗山红色之旅”，这几项配套活动的开展，深化了优质服务主题，增强了内部凝聚力，使“优质服务年”活动的开展生动活泼、扎实有效。3. 做好宣传推介工作。在5月18日市委副秘书长\*\*\*率市委办检查组来我办检查“优质服务年”开展情况及5月23日\*\*\*主任召开全办科组室长自查自纠会后，秘书组及时向市委办上报简报和典型材料，总结提炼我办开展“优质服务年”的成功经验，形成亮点向外宣传推介。6月1日，省委办公厅副巡视员\*\*\*来我办检查“优质服务年”活动开展情况，秘书组精心准备汇报材料，及时

将相关文件资料汇编成书，充分做好了迎检准备。

1. 严把“发文审核关”。在所有本级文件的起草、校核和制发时，严格按照《中央文件发布、阅读和管理工作暂行规定》、《中央、省委文件发布、阅读和管理工作实施细则》和《公文处理办法》规定的办文程序办理，严把“政策关、时效关、文字关、体式关、打印关”，确保文件格式、内容以及每一个标点符号都准确无误；精减发文数量，可行文不可行文的不行文，可多个文件一并行文的只发一个文；规范公文处理流程，补充完善公文处理相关制度，基本上杜绝文件“倒流”现象。半年共发文127个（其中益赫发5个，益赫委15个，益赫委干59个，益赫办发5个，益赫办34个，益赫委纪9个），均配备专门登记本、做到了登记明确、程序规范。

2. 严把“收文传阅关”。对收到的650份上级来文，其中中央级文件352份，省级文件334份，市级文件76份，涉及到的425份普件，337份密件，都严格按《中央文件发布、阅读和管理工作暂行规定》和《中央、省委文件发布、阅读和管理工作实施细则》的要求送阅，特别加强了密级件的传阅管理。为杜绝文件丢失及泄密事件的发生，今年专门印制了《普件传阅登记表》和《密件传阅登记表》，规定领取人在领取普件或密件时必须写明领取文件号，文件名，领取日期，领取人姓名、单位和联系方式，明确文件归还时间，尤其明确密件必须当天归还。

3. 严把“信访反馈关”。半年来共收到来信（含请示报告）66件，接待来访群众20余人，重复上访者4人。件件都附带详尽背景材料，及时予以登记、呈阅；事事都要求办理部门有反馈，有回音，并及时向领导反馈和回复信访人。对政策不明的信访人，热心接待，耐心解释。\*\*\*的女儿患胰腺炎，在按最高标准领取大病医疗救助金3000元后，仍然多次上访，强烈要求区委书记出面为其贷款。对这种无法解决的过高要求，我们考虑到信访人情况特殊，情绪激动，耐心为其解释政策，积极为其牵线搭桥，细致地做好了思想疏导工作。

每次接到办会任务后我们迅速行动，严格分工，责任到位，

认真排查易出错环节，扎实抓好每一细节，力争做到工作效率高、服务水平高，会后及时总结经验教训，不断提高办会水平。半年来，秘书组承担了经济工作会议、“项目建设施工环境整治年”动员大会、新农村建设动员大会、二届五次全会等几次大会，均做到了行动快、考虑全、服务细、效果好，获得与会人员的好评；在接待中我们坚持规范细致、热情周到，大事不误、小事不漏。大到整个接待行程的把握，小到一条板凳一个名字的摆放都反复掂量，力争不出任何纰漏，同时，在着装、言谈和举止方面力求庄重大方、热情文雅，树立了良好的接待形象。半年来，我们共承办了省委书记\*\*\*、省委办公厅助理巡视员\*\*\*、省林业厅厅长\*\*\*及市长\*\*\*、副书记\*\*\*等领导来赫山考察调研的接待活动。由于我们认真细致地做好了接待前准备，热情周到地做好了接待中服务，得到了领导的一致肯定。4月中旬接待\*\*\*书记时，我们精心制作的接待卡得到了省委书记的赞许。

我们结合办公室开展“优质服务年”活动的机会，制订了《学习和卫生制度》、《上班考勤制度》、《程序化管理制度》、《差错追究制度》、《车辆管理制度》、《节假日值班管理制度》和《全办招商引资奖励办法》等等一系列行之有效的制度，规范了办公室的日常管理。同时更进一步强化了值班品牌效应，值班室接发106个会议通知没有出现1例差错。为了杜绝节假日值班工作不规范、不严谨的现象，制定了《节假日值班管理制度》，加大了节假日值班室管理力度，明确了值班员必须履行挂牌值班制及严格的交接班手续，如出现电话无人接听的投诉，经济和行政责任按7：2：1的比例落实到值班人、科室负责人和分管领导身上，使人人身上有责任，个个肩上有担子，形成工作合力，激发工作动力，共同履行好节假日值班职责。这些制度的实施为办公室日常工作规范高效运转提供了有力的保障。同时我们加强了区委、区委办公室、区委书记印章的管理和使用，加大了卫生、绿化、水电等工作的管理力度，认真做好了办公物品的采购、管理及车辆、办公设备的维修工作，为全办人员营造了一种窗明几净、秩序井然的舒适环境。

要适应新形势下开展好工作的需求，就要不断学习。这样才能提高综合素质，提升服务水平。我们一方面注重了学习的多样性。党的基本理论、区委的重大政策、办公基本技能、公文基本知识都成为我们学习的内容；另一方面注重了学习的实效性。俗话说：“文以辅政，政以文彰”。要做好新形势下的秘书工作，光能说不能写的秘书是不可能做好服务工作的。繁忙的工作之余我们不断“充电”，勤学习勤练笔，以便尽快成为精通业务的“多面手”。

秘书组做为一个沟通上下、联系内外的重要岗位，具备良好的协调能力将有利于工作的顺利开展。今后我们将加强与人大办、政府办、政协办的联系，加强与上下级部门的联系，更好地做好上传下达工作。

不能及时了解领导的服务需求，不能全盘掌握全区大事要事，无法为领导提供有针对性的优质服务。这就需要我们勤于思考，善于观察，增强工作的主动性、超前性和实效性，不仅将日常服务工作做得准确到位，更要在提高问题的预见判断能力上下功夫，察领导之未察，想领导之未想，努力将服务工作提高一个层次。

在服务工作中不敢想，想了也不敢做，缺乏创新勇气，不敢摆脱旧条条、旧框框的束缚。

（一）继续协助开展“优秀服务年”活动，为我办参加全省“优秀服务年”活动竞赛贡献一己之力。

（二）完善公文处理等相关业务制度，进一步完善本组室的内部管理制度化建设。

（三）做好20xx年度文件清退工作。

（四）再接再厉做好秘书组的本职工作。

# 公司财务员年度工作总结报告 公司年度工作总结篇二

集团公司参考其他单位经验，并结合自身实际，制定了效能监察工作模板表格，形成了完整的效能监察闭环管理系统。同时，完善了效能监察优秀项目评优办法，制定了《效能监察优秀项目推荐表》、《效能监察优秀项目推荐资质评分标准》和《效能监察优秀项目成效评分标准》等一系列表格，细化了评分的标准，加强了成果的考核。

在检查过程中，集团公司严格按照制定的模板标准，强化过程监督，对每个项目实施中存在的短板进行梳理，并提出整改建议，保证了监察的质量。

1、加强检查整改。在检查中，公司通过听取汇报、实地查看，查阅资料等方式，对各单位在工作中存在的问题，有针对性的提出监察建议560条，严格要求检查人员填写工作底稿，详细记载发现的问题、分析原因、处理结果和整改建议，并加强落实整改，跟踪回访。对效能监察工作差的单位，列为重点单位通过帮助、指导促其赶上。

2、加强监察总结。为考核各单位工作情况，公司要求各单位季度对工作进行总结，建立《效能监察工作台账》，将效能监察的查证过程、发现的问题、处理的建议和决定以及产生的效益等简明扼要的记录在上，也便于公司及时全面地掌握各单位的工作进度。并在检查后及时召开子公司和二级单位的效能监察例会，将检查中工作较差的单位以及发现的共性问题进行通报，好的做法、经验进行学习、推广。

针对当前煤炭市场低迷的形势，为达到提高企业发展质量和效益，强化预控机制，提高管理效能的目的，集团公司围绕材料回收复用和煤质管理效能监察、系统对标、收支情况专项检查、管理服务部门的作风建设情况、效能诊断、新井建设进度情况、非煤新建项目情况、工程项目专项督查和干部

履职情况九个方面开展了专项效能监察，通过效能监察这一有效抓手，发现问题、解决问题，提升了管理水平，减少了不必要浪费和投入，为企业节支降耗发挥了积极作用。

公司十分注重加强提升子公司及二级单位监察人员的业务素质和能力。一是在季度检查中，抽调基层骨干一起去联合检查，通过现场的培训，找准存在的问题、差距，明确工作的方向，快速进步；二是邀请拥有丰富效能监察工作经验的专家对集团公司系统的效能监察负责人进行效能监察专题培训，培训人员共计230余人；三是汇编收集了国家部委及同煤集团有关国有企业效能监察法规和一系列的监督管理制度，选择了其他企业指导性比较强、实践证明监察效果好的做法、操作流程、范本，为集团各级监察干部组织协调开展效能监察工作提供有益的借鉴和参考。

20\_\_年集团公司系统共立项203项，完成196项，查堵漏洞327个，建章立制746项，下达监察建议876条，采纳监察建议857条，推进了企业管理创新。

## 公司财务员年度工作总结报告 公司年度工作总结篇三

### 一公司20xx年度工作总结

20xx年，xx公司在集团党委的正确领导和支持下，紧紧围绕集团“十二五”发展规划和集团第二次\*\*确定的目标任务，紧密结合企业发展实际，抢抓机遇，发展生产，努力克服困难，突出重点、开拓进取、扎实工作，坚持以把企业做强做大为主攻方向，以打造肉类食品强势企业为目标，以党建创新为引领，以转型升级、开拓创新为突破口，以开展主题实践活动为动力，以加强企业内部管理为基础，以加强内控机制、风险防范为保证，认真抓好各项工作的落实。20xx年对于公司而言是机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年，

面对生猪价格下跌、成本费用上升及市场疲软等诸多不利因素，公司领导层大胆推进创新管理，及时调整工作思路，狠抓机遇，努力消化不利因素，在逆境中求发展，不仅原有板块保持生产经营的良性发展，还继续加快向外扩张的步伐，短短几个月时间就将分厂带入到正常经营的轨道，取得了突出的成绩。

1、屠宰生猪：460万头；

2、熟肉制品：6200吨；

3、销售收入：266亿元；

4、利润：9990万元。

为了深入贯彻落实集团指导精神，年初公司党委针对本公司实际情况提出了“强化大局意识，深化机制调整，提高内部管控，确保公司持续稳定和谐发展”的主题实践活动。

今年3月份公司党委召开了第一次\*\*，\*\*明确了未来三年的发展目标，并提出了六大创新原则即在技术层面上的创新、在供应链管理上的创新、在业务流程再造层面上的创新、在质量管理上的创新、在激励机制方面的’创新、在内控机制方面的创新。

面对今年肉类市场外部激烈的竞争形势和内部各项生产成本大幅度增加（与去年同比增幅在20%以上）以及受企业内部各种资源条件的制约，今年我公司经营困难之大、任务之重是显而易见的。为了确保经营指标和各项任务的顺利完成，我们的经济工作必须要紧紧围绕实现\*\*确定的发展目标来开展，通过公司\*\*确立的六方位的创新管理原则，提升企业高效管理水平，只有在思想上认识上得到统一才能够解决矛盾、消化费用、克服困难、应对来自各方面的挑战，达到预期目的。

——生猪采购环节：主要是实施宰后定级，利润日核算制度，当日利润的形成与后期市场销售相挂钩，用市场来检验生猪采购的质量、价格是否合理及是否具有竞争力。

——原辅料及包装物的采购，对供货厂家实施招标备案制度，择优选用，定期更新，集体决策。

——销售环节：白条肉定价权集体决策，并与后期利润实现相结合；副产品采取招标制度，每日销售随行就市，获取利润最大化。

——费用开支：逐级报批，实行三级签字制度，努力减少费用开支。

——库存商品：每月盘库，保证库存商品的真实性，避免潜亏。

——能源管理：实行日考核、月兑现的管理办法，减少能源费用。

通过在公司内部全面推行“净利润考核方案”，使企业生产经营所涉及的重点部门在经营管理上得到有效控制，能够及时找出管理中的不足，以便及时决策加以改正，获取利润最大化。

1) 内部资源充分利用；

4) 此项战略整合，为下一步公司内部的整合调整打好基础，目的就是进一步增强企业盈利能力。

3、河北肉类食品有限公司顺利开业，创造佳绩。在集团的大力帮助下，分厂自9月8日试运行至今已逐步迈入正轨，日均屠宰量可达800余头。现已签约的超市有石家庄、邯郸、衡水、邢台，已启动的市场有北京大洋路市场、来广营市场、北大

地市场、石门市场、回龙观市场，石家庄桥西市场、怀特市场、白佛市场等。销售团队不断提高服务意识，对产品质量精益求精，目前不仅在天津、石家庄、邯郸、北京等地设立办事处，销售范围已逐步向北扩大到锡林浩特、哈尔滨，向南扩大到湖南长沙等地。11月26日正式营业后，基础设施的改建工作仍将稳步推进，为20xx年营业总收入目标8亿元打下坚实基础。

4、内控机制上。1) 应收款管理。公司于2月份下发了《关于对应收帐款管理措施的有关规定》，全面推行先款后货制度，建立帐款对帐机制、预警催收机制，从事前防范到中期监控再到后期的催收追索进一步细化，明确责任，力争把企业的风险点降到最低；2) 合同管理。加强合同管理，按流程进行起草、审核、审批、签发、检查，杜绝合同管理风险。

## **公司财务员年度工作总结报告 公司年度工作总结篇四**

1、做好资金科学运行工作：做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。

具体为：

三是对于当月要支付的单位，与其友好协商，以银行一年期贷款率的利息贴付医院，从而使医院又获得较好的收益。

2、预算管理工作更趋于科学化：根据市财政局编制度文件精神 and 医院总体工作目标，分别采用5种预算编制方法编制医院年度收支预算和每月预算。预算编制更趋于科学化、合理化，在整个医院经济运行中特别是在控制支出费用中发挥了良好的作用。总收支预算符合率达到预期的工作目标。

3、完成起草完善综合目标责任工作：医院综合目标责任方案实施细则自实施以来已有3个年头，很有必要作进一步的完善。

因此，院务委员会决定对医院综合目标责任制实施细则进行修改完善。财务科根据院务委员会具体的要求，对开始执行的《医院综合目标实施方案细则》进行了进一步完善工作，该项工作已起草完毕，待医院院务委员会研究后付诸实施。

4、按三甲医院标准撰写财务报告：根据浙江省医院评审标准要求，撰写每季全面的财务与预算执行情况分析报告，针对增减原因深入的查找原因并加以分析，并提出相应的措施与建议供领导参考。依据变动因素较大支出科目还进行了专题分析报告。如医院管理费用、百元卫材消耗专题分析报告。提出整改意见供领导决策作为依据。所撰写的全面财务与预算分析报告符合省医院评审标准要求。

5、依据财政法规做好会计核算工作：根据《会计法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》等法律法规和医院财务管理制度，进行会计核算与会计监督工作，按上级主管部门规定的要求完成全年会计核算工作任务。根据财务科考核小组每季度考核结果看，使用会计科目正确率符合规定要求。

6、依据资金结算法规做好资金出纳工作：依据《现金管理暂行条例》、《银行结算制度》和医院财务管理制度，较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作，根据财务科考核小组季度考核结果看，所办理资金收付手续的正确符合规定的要求。

7、完成全年绩效工资核算和成本效益分析工作：依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。根据内控要求，计算资料翔实，计算无误，符合管理目标要求。每季度撰写《成本效益分析》报告，从中找出管理中的不足之处，提出减少成本支出的建议；编制核算科室同比收支结余对比分析报告供领导院周会上通报，使核算科室心里有数，为核算科室进一步做好增收节支工作提供了翔实的信息。

8、做好医院与婺城区妇保院技术协作经济核算工作：自去

年6月份起医院与妇保院开展技术协作工作。为了搞好医院与妇保院的核算工作，财务科专门设置收支台帐，核算双方协作资金运作情况。此项工作虽规模不大，但核算资料牵涉到方方面面，财务科认真仔细地做好各项有关联的收支资料工作，认真做好每月的核算工作。医院与妇保协作取得较好的直接与间接的社会效益和经济效益。预测本结算年度内医院将会获得100余万的纯利润，它将成为医院获得更多收支结余的一个增长点。

9、加强财务人员培训工作提高综合素质：本年度在院领导的重视下，财务科参加省卫生厅举办的《医院管理培训班》两次；全体财务人员参加了市财政局举办的《财务人员继续教育培训班》一次；财务科本级举办了《加强内部控制管理》、《财务人员职业道德教育》两期学习班，通过各类培训的学习，进一步提高财务人员业务素质，提高了财务人员的职业道德水平，医院的内控各项制度得到有效的落实。

10、积极撰写论文：本年度财务科通过医院财务管理内控制度的进一步贯彻执行，善于总结管理经验，撰写了《医疗机构全成本核算中存在的问题与对策》、《医院实行全面预算的方法与体会》、《绩效评价法律法规建设的思考》等3篇论文在省级财会、经济管理杂志上发表。通过总结撰写论文，一方面提高写作理论水平；一方面提高了会计核算、会计内控专业水平，并逐一形成一种善于总结提高综合素质的氛围。

11、进一步加强内部考核工作：依据医院财务管理制度和考核职责，财务科考核小组每季度不定期对属下各岗位职责进行考核。从考核结果看，各岗位人员责任性更强、岗位职责落实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台阶。

12、积极完成领导临时交办工作任务：

(1) 积极参与申报成立婺城区人民医院和婺城区综合病房楼

项目资金。从农历年初五起，在施院长亲自带领下，早上班迟下班，每天工作加班加点，与基建科同志一起协助院长到市政府、婺城区政府相关职能部门积极申报婺城区人民医院的；积极参与婺城区综合病房大楼项目资金，共争取中央资金700万元。

(2) 受院长委托向中级人民法院申诉工作。原住icu病人廖寿芬医疗费纠纷案，婺城区人民法院（）婺民一初字第1298号民事判决，我院败诉。并判决本院支付医疗费用和其他费用计5万余元。财务科认真从判决书中找疑点，向施院长作了汇报后。施院长指示财务科向中级法院起诉。起诉以：一审判决依据的《鉴定报告》是违法鉴定，不具法律效力，不能作为定案依据；一审判决适用法律不当；大法高于小法等为由进行申诉。金中民一终字第1650号民事判决，判我院胜诉。医院减少了资金的损失，又为医院挽回必要的名誉影响。

1、财务科本级内部考核工作有待完善：内部考核工作虽然一年比一年加强，但是所考核的内容重点不够突出、涉及面小。拟在新的一年里完善财务科本及考核内容方法，使考核工作又上一个台阶。

2、食堂财务相关内控工作有待解决：食堂财务属财务科管理，从管理上规范了管理模式，符合省厅规范管理的要求。但对食堂库存物资盘点考核工作做得力度还不够；职工每月职工工作餐补贴输入工作现在还没有归属食堂财务人员担任，不符合内控管理的要求。在新的一年里加大力度完善这两方面的工作。

3、财务科人才梯队建设薄弱：就目前财务主要骨干现状而言，已将面临青黄不接的局面，如不加紧招进财会本科毕业生加以培养，过若干年后将严重影响会计核算、会计监督等一系列财务管理工作。为了使会计核算、会计监督等一系列财务管理工作，有序、稳步的`培养财务人员已是迫在眉睫了。拟在新的一年里招进浙江财院或浙商大财会本科毕业生2名，抓

紧财务人员梯队培养。

以上是财务科xx年度主要工作的总结，不对之处请批评指正。

## 公司财务人员年度工作总结报告 公司年度工作总结篇五

20xx年公司财务工作以《会计法》为准则，以提高经济效益为目的，以成本管理和资金管理为重点，强基础，抓管理，发挥了财务管理工作在企业管理中的重要作用、现将20xx年度公司财务工作做简单总结汇报。

（略）

过去的一年，财务工作在职能管理上向前迈进了一大步。

1、为便于财务管理，财务部门除正规的日记帐、明细分类帐、总帐外，又建立了多种台帐。如：材料台帐，周转材料台帐，低值易耗品台帐，办公费台帐等。

2、会计报表基本能满足上级部门和公司管理的需要。

3、提出了财务工作不仅仅是事后算帐，核算是基础，管理是目的。如果管理工作上不去，核算再细也没用。所以要求财务人员人人提高管理意思，在思想上要重视财务管理。对每笔经济业务在考虑核算的同时，还要考虑到该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响。否则，出现问题将来很难弥补。

4、根据外工地离公司较远和公司改革的具体情况，公司对分公司实行了独立核算。项目部设专人负责财务工作。为加强公司对外工地财务管理，保证核算的统一性，信息反馈的及时性，又采取了公司财务人员勤下工地的办法。

5、为使会计工作规范化，指定了具体的《财务工作要求》。要求从会计基础工作、会计核算、日常管理三方面去抓，目的是为财务管理打好基础。

6、内部开展规范化工作，从会计核算、会计报表到会计档案的管理，每项工作都落实到了人头上。从小处着手，全面开展，完善财务管理工作。

核算工作是财务部门大量的基础工作。资金的结算与安排、费用的审核与报销、材料的稽核与分配、固定资产折旧的计提、财务报表的编制、税务的申报等各项工作都能紧张有序进行，并能按时完成。

财务部门既是管理部门，又是服务部门，在加强管理的同时又要热情服务，这是两种不同角色的转换，也是我们的工作要求。

在对原始凭证审核时，严格按照规定办事，不该报销的绝对不能报销，不该进成本的也决不乱挤成本；对不符合手续的及时告知办理相关手续以及指出解决问题的办法。

为加强对资金的统一管理，规范运用，强化资金使用计划性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险。

1、将分散的资金归并到了公司的银行帐户上。

2、为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对未达帐项，债权、债务，流动资金周转率等一些项目加大管理力度，使资金周转明显加快。

3、严格执行了现金管理制度，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对资金有统筹安排，严格按照资金支付流程去做。做到了“先审后支，不审不支”的原则。对出差等公用费用，实行“先批后支，计划先行”的报帐程序。全过程地监督资

金计划执行情况。

通过以上制度的实施，更加有效的减少了资金占用，降低财务费用和工程成本。

随着企业管理职能的日益强化，财务管理自然参与到企业的每个环节。其中包括：物质采购、现场二级仓库、大宗材料、周转材料、低值易耗品、设备等方面的管理，清查盘点，落实责任，以降低成本。

合理高效的财务分析，是企业管理与领导决策的重要途径，并将使公司的工作事半功倍。在财务分析上，做到保本点与规模效益、量差与价差等具体数据分析，为领导决策提供有力信息。

20xx年，公司工程全面铺开了，资金需求量很大，尤其是魏县赵寨梨花寨开发项目。在巨大的资金压力面前，公司领导和财务部门积极动脑筋、想办法，同心协力筹备资金。弥补了资金的缺口。

在资金使用上，做到合理安排调度资金，保证了开发和施工的正常运转，其他方面也没受影响。

总之□20xx年在公司领导的指导下，在各部门的配合和支持下，财务人员在繁忙的工作中表现出非常的努力和敬业，工作取得了一定的成绩。随着公司改革和发展，财务工作将面临更大的挑战，压力会更大。我坚信同志们一定会变压力为动力，严格按照《会计法》的要求，进一步做好财务核算和财务管理工作，使之在企业管理中真正发挥核心作用。

## **公司财务员年度工作总结报告 公司年度工作总结篇六**

今年，我局（营销部）在市局（公司）、县委、县政府的正

确领导下，在各有关部门的大力支持配合下，始终遵循“以规范促发展，以服务增效益”的企业理念，以“四个一流”和“两个不坏”为目标，以规范经营为工作重心，狠抓结构调整，企业效益持续、稳定地提升，较好地完成了今年工作任务。

2. 销售卷烟7266.9箱，较上年同期增加339箱，增长4.89%；实现销售收入6755.82万元，同比增加1172.82万元，增长21.01%。

3. 今年实现毛利1298.42万元，较上年同期934.3万元增加364.12万元，增长38.97%；综合毛利率为19.24%，与去年同期16.73%相比增长2.51个百分点；单箱毛利为1786.76元，与去年同期1348.6元相比，增加438.16元，增长32.49%。

回顾半年来的工作，我们主要是从以下几个方面努力的：

为全面落实国家局“深化改革、推动重组、走向联合、共同发展”的主要任务，今年我局在正式取消县级公司法人资格，成立营销部以来，局（营销部）党组高度重视，多次召开会议进行研究、及时调整思路、研究对策和办法，并以此为契机，加强对局（营销部）人力资源的整合，利用召开会议、专题讨论、个别谈心等形式，完善和加强对月工作任务完成的考核，进一步增强全体员工危机意识、责任意识和效率意识，以饱满的热情投入到工作中去，确保“人心不散、步子不减”。因此，半年来，单位干部职工情绪稳定，始终保持敬业爱岗、兢兢业业的精神风貌。

以人为本抓党员干部职工的思想教育。一是分层次及时传达、学习上级纪检监察会议精神；二是狠抓党员干部的职业素质教育，包括发放一些相关的书籍、组织专题党课教育等；三是注重正反事例的宣讲，重点收集了行业内发生的部分案例在局务会、党务会和职工大会上讲解；四是经常性地开展党纪规章制度的学习。5月初组织全体员工学习了“身边先进党

员”感人事迹，并开展认真讨论，增强了员工的成才意识，掀起一股学先争先赶先的竞争热潮，使员工深刻体会到先进模范人物既可敬可爱，又可学可比。全体干部职工政治素养的不断提高，为我局（营销部）顺利完成今年经济指标任务提供了有力的思想保障。

持续加强对员工业务技能的培训。今年，我们开支几千元购买营销、管理类书籍发给全体员工，利用双休日对员工进行客户关系管理、卷烟营销、专卖管理等方面的培训，并结合工作中的实际案例进行讲解，使之融会贯通。并推行痕迹管理，要求职工每天填写工作日志，在工作中发现问题，用所学的知识去解决问题。认真组织职业技能鉴定的申报工作，鼓励和支持员工参加学习，提高素质。同时，通过政策、经济形势教育，市场环境分析，营销工作点评等多种形式的交流学习，使全员综合素质有了一定的提高。

不断完善单位内部管理制度，强化监督考核。为了形成企业良好的工作氛围，员工良好的工作习惯，我局（营销部）在原有的规章制度上进行了进一步的修改完善，建立健全了责任到部门，内部考核细则细化到个人，考核结果与工资奖金直接挂钩的企业员工考核制度，编集成册，发放到人，并严格按细则要求加强对各项制度及任务完成情况的监督考核力度。同时，成立了考评领导小组，小组条块结合，分工明确，每月根据考核细则对各部门进行常规性或突击性的检查，发现问题，严格扣分，决不留情。并将每月的考核情况在职工大会上通报讲评，使各项规章制度落实到实处，较好地起到了奖勤罚懒、奖优罚劣的作用，促进了员工责任意识和效率意识的提高，增强全体员工的工作自觉性。为企业的持续发展提供了秩序保障。

另外，单位还注重人力资源的梯级培养，给素质较高的年轻人压担子，勤督促，严要求，使其自我加压，自我约束，能尽快适应岗位需要，进入角色。今年机关党支部又将一名积极要求进步、工作能力强的入党积极分子吸收到组织中来，为

单位的可持续发展提供人力资本支持。

1. 提高认识，规范经营，严格自查自纠，坚决杜绝卷烟体外循环现象的发生。

随着国家局、省局对规范经营、治理卷烟体外循环工作的逐步深入，我们深刻认识到这是关系到烟草行业生存和发展的“饭碗工程”，必须按照规定狠抓落实。在不断调优结构、尽量满足辖区内经营户需求、努力提高企业效益的同时，我们对今年的卷烟规范经营方面存在的问题进行了认真的自查自纠，加强了对销售人员的培训，在思想上高度重视，不断规范卷烟经营行为，认真按照上级有关部门的规定做好卷烟销售工作。

2. 整合营销，优化结构，实现三个转变。

## 公司财务员年度工作总结报告 公司年度工作总结篇七

我叫\_\_，现任公司物业部经理，负责住宅小区、社区庭院物业管理工。\_\_年来在公司领导的正确决策下，在全体员工的共同努力下做了一些工作，距离公司领导的要求还有很大差距，我决心认真总结工作中的经验教训，把\_\_年来的工作表现和不足，分几个方面总结如下。

### 一、小区、社区经营收费工作

狠抓协助收取了\_\_小区卫生费\_\_%，垃圾清运费减少了\_\_%确保了小区的正常经营。\_\_号院、畜牧局院、服务公司院、第二技校院卫生费的收取支付工作。公园小区的物业费收取工作。房管局小区、黄金小区的车位费收取工作。能给公司费用收取及经营扭亏做了大量的工作。

但是同领导的希望和要求还有很大差距。我每天起早贪黑，

深入到每一栋楼前，解答每一位业主提出的问题。对每一个院的收费工作都进行细致的部署，对收费的每一个环节想尽了一切办法。

言传身教把自己十多年来的收费经验教给员工，同自己一起工作的很多同志共同的一句话、“你不是经理是老师，跟着你干我们踏实心甘情愿，你不干了我们立马走人。”说明工作的难度之大，任务之艰巨，非常人所能接受的工作压力。对黄金小区、房管局小区的物业费收取工作，进行了前所未有的详细调查，财务费用分析。提交了切实可行的解决方案。经常通宵达旦的整材料，完成了自己应尽的职责。

## 二、分管社区工作以来，详细调查汇总了四个办事处

对现有的庭院，进行认真核算，收入同服务协调进行，经营中的协议签订、剩余费用的收取工作、人员的合理调整、垃圾清运费处置费的合理收支等问题还有大量的工作急需解决。由于原来的项目经理工作调整，存在大量的遗留问题还要进行，争取早日理顺努力完成。

## 三、狠抓小区服务质量的提高，对人员的技能培训

日常事务处理，能起到表率作用，积极配合甲方解决小区存在的实际问题，为改变小区的环境面貌，受到广大业主的一致好评，做了大量的工作。小区的车棚启用管理、绿化工作、垃圾箱的更新、倾注了大量的心血。

小区在没有维修人员的情况下，督促协助解决了很多维修任务，一头汗一手屎的为业主服务，心系广大业主的生活必须，协调处理供暖、供水、供电中的问题，甲方领导对我们的工作是肯定的，更是信任的，两三天见不到我，听不到我的电话就着急。今天矿上通知我六万多的服务费补贴，今天就汇给公司。嘱咐很抓卫生管理迎接局里创建卫生小区验收工作。

人非草木，孰能无过。小区管理的工作中还有很多不足，卫生工作还有一些方面，没有按照做好做细，有待整改。非机动车辆乱停乱放现象，还有待广大业主自觉改正，我们已粘贴通知几次广为宣传，不断提醒个别业主自觉存放到车棚内，早日解决小区不协调的现象。

#### 四、公司通过机构调整，让我担任第七项目部经理，后又合并第六项目部

工作担子很重，点多面广路途远。一个人顶两个项目部经理、兼黄金小区经理、还具体管理东电厂三个家属院和三个保安岗点。(以前一个中队长的的工作)我从未叫过苦叫过累，大事小事认真处理，从未上交给主管领导，更没有推给下面。能深入岗点检查、解决、关心每一名员工存在的困难和问题。很抓保安队伍形象教育，班组长技能培训网上教育，并抓好早操训练工作。能及时传达公司领导，对当前工作重点的要求，并安排逐级传达。对突发事件迅速到位妥善处理。

能及时对甲方进行回访，并按照甲方的要求进行整改并配合工作。对六、七项目部的人员招聘、调整、定岗严格按照公司领导的要求办理，对离司人员的工资手续按公司规定处理。对小区、社区、各个岗点的物料领取严格把关审批。能积极续签合同提高服务费，并联系新岗点业务。这次四大队工作交接给保安部，其中三个班长一致同意，还愿意和我一起工作，我真的很知足，我觉得是我那一份执着的敬业之情，感染了同志们的友情之花，知足了很知足！

年是短暂的也是漫长的，通过不断地学习，兢兢业业的辛勤劳作，做了一些应该做的工作，是公司领导培养教育的结果。和现任职务的严格要求还有一定差距。还存在着很多缺点和错误，通过以上的总结和叙述，恳请公司领导给予批评指正，通过述职以利于以后的工作更好地开展，给公司作出更大的贡献！