

房屋交易工作总结(优质10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

房屋交易工作总结篇一

目前，房地产业已成为我市国民经济的支柱产业之一，呼市房产局作为房屋行主管部门，近几年来不断加强市场监管工作，在建立产权交易规则和监管制度方面作了大量的工作，为我市的房地产业健康、快速、有序发展保驾护航，为首府经济建设发展做出了自己的努力。

呼市房产局十分重视房地产产权交易市场法规建设工作，9月1日，呼市房产局重新修订起草的《呼和浩特市城市房地产交易管理条例》经自治区人大批准，正式颁布实施。《条例》的颁布实施，为全面规范呼和浩特市房地产市场、维护当事人的合法权益提供法律保障和法律依据，成为呼和浩特市房地产法制建设进程中的一件大事。

呼市房产局严格商品房预售许可和预售合同备案的管理。我局根据《_城市房地产管理法》、《城市商品房预售管理办法》、《呼和浩特市城市房地产交易管理条例》的规定，严把商品房预售许可关，不符合预售条件的，一律不准许预售。

我局采取以下措施多方保护购房人的权益：

- 1、要求开发企业使用自治区工商局和建设厅监制的规范合同文本。
- 3、加强市场监察力度，我局房地产监察开展经常性的市场巡

查工作，对没有预售许可证而擅自进行销售的行为和销售过程中的违法行为查处。

房屋交易工作总结篇二

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在着一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

- 1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。
- 2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。
- 3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了

计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大□20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大□b分公司□c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如□a分部的年产值比20xx年增长了50%；对b□c和d三个分公司20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的

利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、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方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，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。

一、主要做法

(一)加强学习，努力提升服务水平。结合党的群众路线教育实践活动，不断加强政治理论的学习，通过采取多形式、多渠道对招投标法律法规的广泛宣传，人们招投标的意识得到大大加强，招投标工作步入了科学化、规范化轨道。当然，随着形势的发展，也对招投标工作有了更高的要求，为进一步提高招投标工作科学管理水平，使工作人员人人是行家、个个懂内行，我中心加强了对工作人员的业务学习和实际操作训练，积极参加上级业务主管部门举办的培训班，4月25日，组织全体人员参加了xx市举办的电子招投标系统的培训。通过学习，业务知识和电子信息化操作水平得到更大提高。同时，为了提高服务水平，学习人家的先进经验，我中心先后到xx市交易中心等地交流、学习，并向一些有经验的代理公

司人员学习，借鉴他们好的经验和做法，以完善和提升我中心的管理、服务水平。

(二)规范管理，严格把握各个环节。一是严把制度关。经过我县各监管部门的共同努力，农业、交通、水利等各部门招标投标工程逐步进入我交易中心开标。按照公开、公平、公正的原则，国家招标投标政策法规和规章，对招投标的全过程实施监督管理，在招投标的过程中实行“事前核准、事中监督、事后备案”，加强对招投标重点环节的日常监督，进一步规范项目招投标方式，招标组织形式的核准、公告发布、资格审查、开标、评标、中标公示以及招标文件和中标通知书备案等重要工作环节，使招投标活动在建设工程交易中心有序、高效进行。凡进入我交易中心开标工程项目都收取建设工程交易服务费，才能发放中标通知书，避免了非建设部门监管的工程类项目交易服务费的流失，增加了财政收入。二是严把评审专家入口关。6月14日，我中心与招标办共同组织了全县的评标专家参加市招标办主办的继续教育培训和考试，进一步提高评审人员的业务素质，并建立了评标专家考核档案，对全年所有开标的工程从专家抽取到专家实际评标都记录归档，对评标专家的考核有了直接的依据。

(三)加强部门协调、沟通，构建大建设格局交易平台。今年4月，县政府党组成员、副处级干部周辉组织县纪委、县发改局等相关部门召开会议，要求全县水利、交通、烟草、农业开发等项目归口县建设工程交易中心进行交易，经县纪委、县发改局的督导，县水利、交通、农业等部门一些项目进驻县公共资源交易中心交易，共完成13个建设项目的交易，但由于相关部门没有评委库，一些部门又到市里进行交易了。我中心在新形势下，多次向分管县领导、县纪委、县发改局汇报，与交通、水利等部门协调与沟通，为构建大建设交易平台做了大量工作。收取了相关部门的交易服务费，增加了财政收入，堵住了以往此项费用的流失。

(四)统筹兼顾，全面推进政府采购监管与执行电子化。一是

适当扩大政府采购协议供货和定点采购范围。有选择地对部分货物试行协议供货或定点采购制度，不断提高采购效率，满足采购人紧急性和多样性的采购需求，上半年有选择地对零星印刷、电脑、打印机、办公用家具、文体器材等作了调研，制定方案准备适时实行定点采购和协议供货；二是建立专家管理及自动抽取系统，在原有我县专家管理及自动抽取系统的基础上，通过与长沙启翼软件科技有限公司沟通合作，建立了我县单独管理的专家自动抽取系统，且通过广泛宣传已征集了100多位涉及各行各业的专家评委报市审核建立专家评委库桂阳分库；三是建立了政府采购网上竞价采购平台，并出台下发了《xx县网上竞价政府采购管理办法》（桂财购[20xx]246号）文件及政府采购电子化管理操作细则，进一步规范 and 提升了政府采购管理工作程序和效率，使我县政府采购基础工作又迈上了新的台阶。

(五)加大对政府集中采购目录执行的管理体制力度。一是进行严谨的细分及对纳入政府采购管理的采购人范围进行严格的界定，做到凡应纳入政府采购管理的部门必须全部纳管，在此框架下进行切合实际的、可操作性强清晰的界定，制定我县的政府集中采购目录，减少随意性，增强执行的刚性；二是对部分政府集中采购目录项目未开展的要积极探索逐步推开，与卫生局一起调研医用器械和耗材的集中采购，设想有选择地进行试点。

(六)加快政府采购标准化建设。一是采购文档标准化。针对采购活动涉及的招标文件、开标程序、采购公告、评标报告、监督报告、政府采购合同、验收报告等内容，在原有基础上完善格式化的函件、报告、通知及合同文本，进一步规范采购流程；二是评分方法标准化。研究提出招标文件评分标准设置的指导性意见，细化评分标准，规范评审细则，努力减少政府采购评审专家自由裁量权，确保采购活动公平公正。

二、存在的问题

(一)项目应进未进。水利、交通等项目有些进入县公共资源交易中心开标，有些未进入，目前还没有有力措施使我县公开招投标项目全部进入交易中心开标；100万元以下50万元以上关系到公共安全(如教房、卫生等项目)的建设工程项目未按招投标法纳入建设工程公开招投标范畴。公共资源交易中心工作总结公共资源交易中心工作总结。

(二)专家库里专家严重不足。目前项目应进未进县公共资源交易中心交易的主要原因除上级主管部门有要求到市开标外，另一个原因就是县级专家库专家数量严重不足，无法满足工作需要，如水利、桥梁方面专家。

(三)围标、串标、资质挂靠依然存在。主要表现为出借资质、合谋陪标、围标串标，这种市场之外的“市场”，交易背后的“交易”，严重败坏了公共资源交易中心的形象，使得一些不合法的行为通过交易平台披上了合法的外衣，对此群众意见很大。

三、20xx工作计划

(一)开展打击围标串标、资质挂靠违法行为专项治理。会同有关职能部门，认真研究相关法律法规，结合当前实际情况出台《关于防止招投标活动中围标串标、资质挂靠等违法行为的管理办法》，进一步严肃工作纪律，拓宽举报、投诉渠道，对认定有围标串标、资质挂靠违法行为的坚决依法依规严肃处理。

(二)严格执行统一进场要求。凡与公共资源交易相关的监督、中介、交易服务活动统一在公共资源交易中心进行。各类公共资源交易主体统一进场交易。有关行政主管部门、行政监察机构统一进场行使各自职能。公共资源交易公告、中标公示统一按照规定发布。相关收费在县政务服务中心银行收费窗口统一结算。评标专家库统一建立、管理和使用。力争实现水利、交通、烟草、农业专业部门工程招标项目全面纳入

县公共资源交易中心交易。

(三)建立健全专家库。建议监管部门对现有专家库进行补充更新，同时，建立健全水利、交通、环保等行业专家库，以满足县公共资源交易中心工作需要。

房屋交易工作总结篇三

一、加强沟通，规范运作，做好经营性用地的上市交易。

均达到万元/亩，其中最高的地价已达到万元/亩。

将在11月初安排上市交易，四宗违法用地面积亩，公示后出让。

二、密切合作、积极主动、不断加强土地市场建设。

国有土地使用权规定》和省政府《国有土地使用权招标投标拍卖挂牌出让办法》等土地市场管理法律、法规、配套政策和规范性文件。

2、做好农民

回的21件。

3、加强土地二级市场管理。今年我中心办理了两宗国有土地使用权转让，收取土地交易费万元。

4、对99年以来经省厅批准农

用地征、转用而没有供地的28宗经营性用地，面积1160亩，进行了清理归类，对没有上市交易的原因进行了分析，对如何处理提出了建议。

力量。

三、加强学习，改善作风，提高服务水平。

我中心十分注重学习。

彻到平时的工作中。主动接受廉政教育，做到警钟长鸣。

了全国土地登记代理人资格考试。

优良的干部队伍。

四、依法行政，服务经济，进驻行政服务中心。

。每名

务的准备工作基本到位。

时。这些不足，有待在明年的工作中加以克服和改正。

对明年的工作我们提出以下工作思路：

其提高各级领导干部依法用地的意识，正确处理经济发展和规范用地的关系，提高市场化配置土地资源的水平。

、上市交易、交地的程序上进一步与相关科室沟通协调，做到合理、规范。

用权转让等相关手续。同时加大存量土地挖潜力度，规范土地二级市场，加强土地市场建设。

制改革和工作程序、审批方式进行重大尝试和有益探索。

房屋交易工作总结篇四

一、调整思路促转型。

一是统一思想保稳定。分局班子通过抓班子，带队伍，转作风，强督办，促落实，努力克服机构改革带来的负面影响，以自己带头遵纪履职的实际行动引导干部认真工作。

二是合理调配人员和目标。根据省市局“一支队伍”办案的要求，抽调各所办案骨干充实了公交科的办案力量。同时对各单位的预算指标进行调整，公交科预算指标达到了全局%，各所的办案指标相对调减，进一步减轻了工商所的办案压力。1-6月，公交科办理案件件，比去年同期增长%；罚没入库万元，比去年同期增长了%，完成全年目标的%，罚没入库数占全局的%，人均罚没达到万元。

三是对各办案机构的办案领域及范围进行规范，公平交易科负责集中办理大要案，负责办理大型商超的食品案件，各工商所负责办理辖区的一般案件。经过半年运作，公平交易科集中办案效果初步凸显。1-6月，公平交易科办理万元以上案件件，4-5万元以上案件件，10万元-15万元以上案件件，20万元以上案件件，40万元以上案件件。

二、强化机制提效能。

一是组织领导机制。分局将执法办案工作作为推动全局的中心工作，纳入年终目标管理，做到执法办案工作有部署、有落实、有检查、有考核，在全局形成了齐抓共管的办案格局。

二是每月通报考核机制。每月召开碰头会，督办分析上月度执法工作情况，安排部署下一阶段工作重点，由分管领导负责进行督办落实。

三是奖励机制。加大了对公平交易工作的奖赏力度，奖勤罚懒。半年考核超额完成预算的单位最高可以拿到%，没有完成的单位一分钱也没有。而且分局还对积极拓展办案领域的进行奖励。上半年，突破系列案件的相关办案人员被分局通报表扬并给予了元的奖励。

三、突出重点抓整治。

一是“严打”行动成效显著。我局通过强化领导，狠抓落实，全局查办案件的立案数、累计结案数、罚没数位居全市第一，其他办案指标也位居全市前列，全面完成市局下达的预算指标。共检查经营户户，立案查处“三类”违法案件件，实现罚没收入万元。

二是市场秩序优化行动稳步推进，对照六项重点加大办案力度，开展专项检查，共立案查处2件，结案2件，罚没款.万元。

三是专项整治效果明显。与台、五液、等白酒名优企业开展联合打假行动7次，查获假冒名酒余瓶，货值总金额万余元；在捣毁一地下淋巴油窝点，现场查扣淋巴油成品百余斤；查处了无照经营“”案被市级各大媒体报道，并被评为全市“严打”十大典型案例之。

房屋交易工作总结篇五

作为公司的仓库管理保管员，不仅总结了以往成功的工作经验而且对公司仓库管理进行了优化，使得公司仓库对公司生产的工作效率有一定的提高。

在20xx年里，我认真落实了以下管理内容：

在20xx年里，本人就将以往数年仓库内所有物品输入计算机中，在20xx年里我依然将仓库物品的出库和入库严谨认真的记录在计算机中，并保证了以最快的速度将仓库物品的出库入库情况登记完全，做到当天的报表当天完成，为公司员工进行生产和采购提供了最新和最快的信息。

20xx年里，我对所有仓库物品按照不同的类别进行了系统的分类，并将每种物品编上了相应的号码和按照号码存放到指

定的位置。减少了以往生产资料出库时寻找材料的时间，同时在物品入库时做到立即编号，立即存放，让生产人员花费在领取生产资料上的时间减短。

作为一名仓库保管员，不仅是保管仓库的财务，而且也是公司产品检验的最后一道防线。不合格的产品如果投入使用会对使用者和公司造成不可估量的损失，严重的化还会影响到人身的安全等问题。

作为仓库保管员，我有义务将不合格产品拒绝入库或者将不合格产品向有关人员反映。对于本公司或者买进的产品和元件，我都先经过检验，确认其在合格范围以内，我才会入库保存，并且记录清楚。在20xx年内，我严格把握检验关，坚决不放过一个不合格的产品入库。

随时和开发人员和生产人员进行交流，并根据产品开发人员和生产人员的反馈，进一步优化了供货商的结构，并且努力做到了货比三家，择优购入的进货原则。做到了购入物品有着优异的质量和合理的价格。

作为以电子产品为主的仓库，其环境的要求是非常苛刻的。电子元件对灰尘是非常敏感的，如果不保持仓库环境的干净和少尘，对电子元件和产品都有一定的损害。

作为仓库保管员，我为了保证仓库环境与国际接轨，真正做到每天对仓库进行清洁工作。做到上下班打扫仓库环境，并且尽量使打扫时灰尘不随意飞扬。下班后用干净，少尘的物品将产品和元件装好，以避免灰尘。

虽然我在这一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，并希望在未来的日子里，能在各位领导，同事的指导下，取得更好成绩。

房屋交易工作总结篇六

今年全年房屋租赁工作在局领导的高度重视和中心党政的正确指导下，认真学习和贯彻党的十七届六中全会精神，深入学习实践科学发展观，以迎接建党九十周年为契机，以全面落实中心工作会议精神为重点，以《房产法》、《商品房屋租赁管理办法》和《兰州城市房屋租赁管理办法》为准绳，全面开展房屋租赁管理工作，落实中心下达的各项目标任务。

2、坚持房地产法律法规和专业知识的学习，加大政策法规的宣传力度，认真落实住房和城乡建设部第6号令发布的《商品房屋租赁管理办法》实施方案，废止了1995年5月9日建设部第42号令发布的《城市房屋租赁管理办法》。

3、进一步加强了各区房屋租赁管理工作。

1、组织部门职工认真学习传达落实中心一年来各时期召开的会议精神和有关文件精神，要求达到思想认识上的统一。以《商品房屋租赁管理办法》实施方案为准绳，创新最难管理机制，做好房屋租赁登记备案工作。

2、按照批准的租赁管理工作实施方案，结合今年工作实际，重新整合人员。采用区域管理、分组、定人、定岗、定任务、定工作量的方法。实行管理指标、经纪指标双向考核。以组为单位由各区域管理负责人下达各项目标任务。

3、严格依法按程序办理：第一。执行住建部《商品房屋租赁管理办法》中规定条款，对规定中不得出租的房屋，坚决不予办理。第二，严格依法按程序办理。现场调查真实细致，提交要件齐全，内容完备，核查准确无误。

4、健全内部联系机制，做好与中心其他业务部门的沟通与联系，努力扩大租赁登记管理工作面。

5、建立健全商品房屋管理档案。归档率达到100%，同时填表造册，能做到表、册、档统一，档案内容完整。

6、部门干部职工继续发扬团结互助、和睦相处、奋发向上的良好作风，团结一致，为租赁双方当事人提供一流的服务。

回顾一年来的工作，管理工作虽取得了一定的成绩，但从我部门的实际工作情况来看，还存在一定薄弱环节和不足的地方，各项管理工作还有待下一步进行完善和加强。

二是影响工作开展的不利因素大量存在。长效的房屋租赁协管机制尚未完全建立，信息不能共享。新开户较少，对房屋租赁管理工作的提高具有挑战性，各区域房屋租赁登记备案发展不平衡，部分区域房屋租赁登记存在“盲点”等。

1、加强职工队伍建设，进一步提高思想认识，扎实推进工作。

2、要抓好法规宣传、行政执法、矛盾纠纷协调，做好现场管理，提高管理的质量和效果。

3、要严肃考核纪律，抓好各项工作措施的落实，规范业务办理。

4、立足提高房屋租赁登记增长率，进一步加强房屋租赁协管制度。全面强化新开户的开发工作。要解决区域工作开展不平衡的问题。要“抓大不放小”，抓好中小业户的房屋租赁摸底工作。要突出重点，尝试开展以点带面的各种方式扩大区域房屋租赁登记备案范围。

5、积极协助各职能部门开展工作，认真完成上级下达的各项工作任务。

房屋交易工作总结篇七

网络商品交易监管工作总结

一、全年工作总结

（二）积极查处转办线索 形成网监工作闭环。2021年11月23日，省局在开展“双11”期间网络交易定向检测中，发现各类涉嫌违法线索41条，其中涉及榆林地区共计5条（涉案店铺均在米脂县）。我大队执法人员在收到支队违法线索移交单后，立即对线索中的涉案商品、违法店铺进行电子数证取证，并查阅相关法律法规对违法线索中所涉及的网络交易违法行为进行比对定性。2021年11月30日我大队执法人员会同米脂县市场监督管理局对上述线索中的涉案店铺进行现场检查，对违法行为进行调查取证，确定了涉案店铺未亮证亮照亮标以及未及时变更公示信息的违法行为。后因其无销售记录未对消费者权益造成损害，违法行为轻微且未造成危害后果。检查现场对其下达了《责令改正通知书》，当事人第一时间下架涉案产品，并于2021年12月7日提交了整改报告，故均不予立案。

（三）配合食品大队 及时回复投诉。2021年12月22日，我大队收到市局转办由上海市长宁区市场监督管理局所移交的案件线索移送函，其中消费者举报“拼多多”平台入驻商家“岁缘官方旗舰店”销售过程中涉嫌存在的违法行为。2021年12月23日，我大队执法人员配合食品安全监管执法大队对上述线索中涉案店铺的经营场所以及存储仓库进行了现场检查，查阅了该店铺的进销存台账，调取了相关电子数证以及行政许可，并对投诉内容中的相关问题进行逐一核查询问。后经双方大队相互配合，最终汇总材料对上述投诉进行了合理回复。

二、存在问题

2、执法工作的创新和主动性不够。

三、工作建议

1、在新的一年中加强执法人员的业务培训工作；

2、规范执法行为，提高执法水平。

市场监管执法支队

网络募捐质疑缠身亟待加强监管

如何监管出纳工作总结

药品监管工作总结

房屋交易工作总结篇八

为了全面提高新形势下做好务公开工作的能力，我局采取多项举措，确保务公开工作健康有序开展。

一是加强组织领导，凝聚工作合力；成立了由局长担任组长，各部门负责人为成员的务公开工作领导小组，每年召开会议部署安排务公开工作。

五是逐步建立务公开长效机制，加强部门协作配合；为推动务公开工作长远发展，改变目前发现问题再整改，产生漏洞再补救的被动局面，我局加强单位内部科室之间的协调配合，建立顺畅的运行机制。同时加强和务公开办及其他单位的学习和交流，学习先进的`经验做法，互通有无、共享信息，保障务公开工作规范有序运行。

（一）完善务公开制度体系。针对我局存在公开理念不到位、公开的制度化规范化程度不够、公开力度不够、公开的实际

效果不理想等问题，找准短板，明确差距，有针对性的解决目前务公开中存在的不足，立即行动，抓紧时间补缺补差，完善务公开工作。

（二）规范务公开内容和程序。按照《条例》的要求及时公布市场监管信息，做好主动公开和依申请公开工作。

房屋交易工作总结篇九

时间过的真快，转眼年已经过去，迎来了年新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才能得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

1库房计划

2材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有库房保管员及经手人签字，并且字迹清楚。

3材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

4库房管理

库房内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好库房盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的

财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢你们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

房屋交易工作总结篇十

财务工作围绕 转变，加快 转型，即要求财务工作必须围绕公司价值最大化，优化价值链条，在工作重点、内容、方式、方法等各方面突出价值管理和决策支持的职能作用。今天本站小编给大家整理了交易中心财务工作总结，希望对大家有所帮助。

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在着一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部

门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大[]20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大□b分公司□c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如□a分部的年产值比20xx年增长了50%;对b□c和d三个分公司20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、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方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，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。

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收

法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的

完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对20xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了20xx年度各单位成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

一、主要做法

(一)加强学习，努力提升服务水平。结合党的群众路线教育实践活动，不断加强政治理论的学习，通过采取多形式、多渠道对招投标法律法规的广泛宣传，人们招投标的意识得到大大加强，招投标工作步入了科学化、规范化轨道。当然，随着形势的发展，也对招投标工作有了更高的要求，为进一步提高招投标工作科学管理水平，使工作人员人人是行家、个个懂内行，我中心加强了对工作人员的业务学习和实际操作训练，积极参加上级业务主管部门举办的培训班，4月25日，

组织全体人员参加了xx市举办的电子招投标系统的培训。通过学习，业务知识和电子信息化操作水平得到更大提高。同时，为了提高服务水平，学习人家的先进经验，我中心先后到xx市交易中心等地交流、学习，并向一些有经验的代理公司人员学习，借鉴他们好的经验和做法，以完善和提升我中心的管理、服务水平。

(二)规范管理，严格把握各个环节。一是严把制度关。经过我县各监管部门的共同努力，农业、交通、水利等各部门招标投标工程逐步进入我交易中心开标。按照公开、公平、公正的原则，国家招投标政策法规和规章，对招投标的全过程实施监督管理，在招投标的过程中实行“事前核准、事中监督、事后备案”，加强对招投标重点环节的日常监督，进一步规范项目招投标方式，招标组织形式的核准、公告发布、资格审查、开标、评标、中标公示以及招标文件和中标通知书备案等重要工作环节，使招投标活动在建设工程交易中心有序、高效进行。凡进入我交易中心开标工程项目都收取建设工程交易服务费，才能发放中标通知书，避免了非建设部门监管的工程类项目交易服务费的流失，增加了财政收入。二是严把评审专家入口关。6月14日，我中心与招标办共同组织了全县的评标专家参加市招标办主办的继续教育培训和考试，进一步提高评审人员的业务素质，并建立了评标专家考核档案，对全年所有开标的工程从专家抽取到专家实际评标都记录归档，对评标专家的考核有了直接的依据。

(三)加强部门协调、沟通，构建大建设格局交易平台。今年4月，县政府党组成员、副处级干部周辉组织县纪委、县发改局等相关部门召开会议，要求全县水利、交通、烟草、农业开发等项目归口县建设工程交易中心进行交易，经县纪委、县发改局的督导，县水利、交通、农业等部门一些项目进驻县公共资源交易中心交易，共完成13个建设项目的交易，但由于相关部门没有评委库，一些部门又到市里进行交易了。我中心在新形势下，多次向分管县领导、县纪委、县发改局汇报，与交通、水利等部门协调与沟通，为构建大建设交易平台

做了大量工作。收取了相关部门的交易服务费，增加了财政收入，堵住了以往此项费用的流失。

(四)统筹兼顾，全面推进政府采购监管与执行电子化。一是适当扩大政府采购协议供货和定点采购范围。有选择地对部分货物试行协议供货或定点采购制度，不断提高采购效率，满足采购人紧急性和多样性的采购需求，上半年有选择地对零星印刷、电脑、打印机、办公用家具、文体器材等作了调研，制定方案准备适时实行定点采购和协议供货；二是建立专家管理及自动抽取系统，在原有我县专家管理及自动抽取系统的基础上，通过与长沙启翼软件科技有限公司沟通合作，建立了我县单独管理的专家自动抽取系统，且通过广泛宣传已征集了100多位涉及各行各业的专家评委报市审核建立专家评委库桂阳分库；三是建立了政府采购网上竞价采购平台，并出台下发了《xx县网上竞价政府采购管理办法》（桂财购[20xx]246号）文件及政府采购电子化管理操作细则，进一步规范 and 提升了政府采购管理工作程序和效率，使我县政府采购基础工作又迈上了新的台阶。

(五)加大对政府集中采购目录执行的管理体制力度。一是进行严谨的细分及对纳入政府采购管理的采购人范围进行严格的界定，做到凡应纳入政府采购管理的部门必须全部纳管，在此框架下进行切合实际的、可操作性强清晰的界定，制定我县的政府集中采购目录，减少随意性，增强执行的刚性；二是对部分政府集中采购目录项目未开展的要积极探索逐步推开，与卫生局一起调研医用器械和耗材的集中采购，设想有选择地进行试点。

(六)加快政府采购标准化建设。一是采购文档标准化。针对采购活动涉及的招标文件、开标程序、采购公告、评标报告、监督报告、政府采购合同、验收报告等内容，在原有基础上完善格式化的函件、报告、通知及合同文本，进一步规范采购流程；二是评分方法标准化。研究提出招标文件评分标准设置的指导性意见，细化评分标准，规范评审细则，努力减少

政府采购评审专家自由裁量权，确保采购活动公平公正。

二、存在的问题

(一)项目应进未进。水利、交通等项目有些进入县公共资源交易中心开标，有些未进入，目前还没有有力措施使我县公开招投标项目全部进入交易中心开标；100万元以下50万元以上关系到公共安全(如教房、卫生等项目)的建设工程项目未按招投标法纳入建设工程公开招投标范畴。公共资源交易中心工作总结公共资源交易中心工作总结。

(二)专家库里专家严重不足。目前项目应进未进县公共资源交易中心交易的主要原因除上级主管部门有要求到市开标外，另一个原因就是县级专家库专家数量严重不足，无法满足工作需要，如水利、桥梁方面专家。

(三)围标、串标、资质挂靠依然存在。主要表现为出借资质、合谋陪标、围标串标，这种市场之外的“市场”，交易背后的“交易”，严重败坏了公共资源交易中心的形象，使得一些不合法的行为通过交易平台披上了合法的外衣，对此群众意见很大。

三、20xx工作计划

(一)开展打击围标串标、资质挂靠违法行为专项治理。会同有关职能部门，认真研究相关法律法规，结合当前实际情况出台《关于防止招投标活动中围标串标、资质挂靠等违法行为的管理办法》，进一步严肃工作纪律，拓宽举报、投诉渠道，对认定有围标串标、资质挂靠违法行为的坚决依法依规严肃处理。

(二)严格执行统一进场要求。凡与公共资源交易相关的监督、中介、交易服务活动统一在公共资源交易中心进行。各类公共资源交易主体统一进场交易。有关行政主管部门、行政监

察机构统一进场行使各自职能。公共资源交易公告、中标公示统一按照规定发布。相关收费在县政务服务中心银行收费窗口统一结算。评标专家库统一建立、管理和使用。力争实现水利、交通、烟草、农业专业部门工程招标项目全面纳入县公共资源交易中心交易。