

# 年终科室工作总结和展望 科室年终总结

## 科室年终工作总结(模板6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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

### 年终科室工作总结和展望 科室年终总结科室年终工作总结篇一

- 1、上半年成功举办“学校课程暨天天示范课节节高效率”展示活动，有十位不同学科的老师举行了校本课程展示，一位老师举行了“天天示范课、节节高效率”课展示，并请市教科所张金宝所长做了点评和理论辅导，为我校大规模的开发学校课程拉开了序幕。
- 2、结合学校党委提出的小班化教学的思路，为老师做了《小班化教学》和《研究性学习》两次讲座，推动了小班化教学的顺利开展。
- 3、指导教师进行小班化教学的研究探索，推出了吴庆霞老师和张冬生老师的小班化教学探讨课。
- 4、坚持听“天天示范课、节节高效率”课并对授课的老师及时作出点评，共计超过30节。
- 5、成立了北校区教育科研小组并初步进行了小班化教学的研究。
- 6、组织了山东省20\_\_年优秀教育成果奖和南济市第四届教育案例的上报工作，其中我校教师共获山东省20\_\_年优秀教育

成果奖一等奖四个，二等奖二十五个，三等奖五个，是我校教师获奖最多的一次。

7、结合新课改编制了我校《学生选课手册》《学生校本课程选课手册》及有关的规章制度。

8、与教导处配合，对我校开设的校本课程和研究性学习课程进行了及时的指导。

9、暑假期间，组织教师参加了山东省高中教师暑期新课程培训，圆满的完成了培训任务。

今后的打算

1、以教育科研小组为基础继续进行小班化教学的探索，争取及时总结并推广好的经验。

2、筹备好20\_\_教学年会，对我校教师在20\_\_年取得的优秀教研成果进行表彰。

3、结合新课改继续对校本课程和研究性学习课程进行指导。

## **年终科室工作总结和展望 科室年终总结科室年终工作总结篇二**

博物馆以党的“xx大”精神为指导，以强化工作效能为动力，不仅完成了年初签订的各项工作目标及上级交给的其他任务，而且能够与时俱进，针对国家经济和社会发展的新形势，创造性地开展工作，使博物馆事业获得了很大发展。为濮阳市的两个文明建设做出了贡献。

在政治思想建设方面，博物馆始终以党的“xx大”确立的建设小康社会的宏伟目标为出发点，以“三个代表”重要思想为

指针，在抓好党支部组织建设和思想建设的同时，充分发挥党员的先锋模范作用，在全馆开展“提高素质树新风，干事创业比贡献”的思想教育活动。并通过业务工作中开展评比活动，找不足、促后进，到了良好的效果。各项工作不仅在量上不折不扣地完成，而且在质上也得到了极大的提高，受到河南省文物局表扬和省内同行的赞许。

一、重点工作：1、组织全体职工认真学习xx大会议精神，认真学习宣传两个条例，认真学习《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》，并动员职工书写心得体会。2、发展第三产业，开拓博物馆在市场经济条件下的生存能力。年初，在展览馆举办了“珍稀蝴蝶展”和“ufo科技展”。此次展览不仅产生了经济效益，更重要的是产生了较好的社会效益。通过这次与社会的结合，拓展了博物馆对外的展览，也为博物馆展览工作实现“三贴近”开辟了一条广阔的道路。3、申报国家历史文化名城工作也是一项和博物馆有关系的重点工作，博物馆在派业务骨干参加申报工作的同时，在专家论证、资料搜集等方面给予了积极配合。

二、亮点工作：1、文物信息数据库建设是国家文物局和河南省文物局在去年下达的重点工作目标。保管部继去年圆满完成任务后再接再厉，将全市共计件一、二、三级品的文本信息全部进行检查、补充和修改。

2、完成全市馆藏文物的拍照工作，共拍照余张。在此基础上，完成了全部文物的文本信息与图片信息的合成，并顺利的和省局进行了信息数据交接，保质保量地完成了全市馆藏一、二、三级文物信息数据库的建立。

3、对xx年鉴定的件建立了档案并进行了编目。

4、做好了新征集的件书画作品的登记入馆工作。

5、举办《博物馆馆藏书画作品展》。五·一期间，经过我馆

一个多月的精心筹备，《博物馆书画作品展》在子路墓祠展出，受到了各界的好评。

6、11月下旬，我们还邀请了~来我市作画。

7、邀请省文博系统专家和市文化界知名人士对新博物馆展览陈列大纲进行了论证，对从实际出发如何建设博物馆提出了十分宝贵的意见，听了以后深受启发，开阔了视野和思路，对未来博物馆的陈列工作产生了十分有益的影响。

8、为提高博物馆广大干部职工的业务素质，全年，我们组织业务学习50个课时，分别讲授馆藏文物登记、计算机输录、如何撰写学术论文等课题，大大提高了专业技术人员的水平，实现了预期的目的。

时间如梭，转眼间就在自己的工作岗位上过了三个月，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但在这三个月中也学习到了许多的东西。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。我在20xx年9月16号开始进入xxx市明迪xxx有限公司进行实习。

20xx年，在区政府领导班子的正确领导下，在信息中心领导的大力支持下，在科室同事们的相互协助下，加之个人努力，我负责的各项工作的以信息化为主线，秉承全面、准确、高效宗旨，不断完善各个环节并确保顺利完成。

今年是我国第一个五年计划和国民经济发展十年规划实施的头一年，也是我县山区开放开发大干快上的一年。在这一年里，我在上级部门的指导下，在党委、政府的领导下，以本职工作和党的中心工作为主，做出了应有的努力，并做了不少份外工作。

四年的大学时光过的很快，随着毕业设计、毕业答辩的结束，我们的大学生活算是接近尾声了，因为在剩下的不多的时间里我们已经是半个踏入社会的求职者了。

安排的紧凑而充实的党课培训已经结束，通过这几天的学习，我对党的认识、自身的思想水平等方面有了很大的提高，尤其在思想上认识方面有了较大的进步。

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。年自己也是在总结审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将工作的自我总结 一、思想方面： 重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特征来进行相应的调整。

根据公司统一安排,今年以来能积极参加公司组织的企业文化培训,同时能关心时事,利用报纸、广播及时了解国家大事,在政治思想上和党中央保持高度一致;在行动上做到与上级的要求和公司的决策保持一致,自身素质有明显提高,能在执行任务期间,文明驾驶,礼貌待客,热情服务,自觉维护单位和个人形象。

一年来,能始终牢记“行车万里,安全第一”的总目标,在日常工作中,结合自身工作要求,能认真学习和钻研驾驶专业知识。同时爱护车辆,勤俭节约,对所驾驶的车辆及时检查、维修,每天做好对车辆的清洁工作,做到车子每日如新。平时注意掌握车辆的状况,及时做好保养等工作,使车况良好。认真坚持“三检”、“一保”制度,做到不开快车,不酒后驾车,不私自出车等。认真做好安全防范措施,消除安全隐患,时刻提高警惕,严格遵守规章制度,保证每一次出行都遵纪守法、文明驾驶,确保安全出车,文明驾车。

作为一名司机,一年来我能明确自己的'工作职责,遵循职业道德规范。在工作中严格按照各项规章制度,坚持个人利益服从全局利益,增强时间观念,服从领导,做到不迟到,不早退,不误事。在工作中任劳任怨,只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到,不计报酬从无怨言;在资料文件的传递工作,做到及时传递无差错,较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了一定成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。但是我也深知与领导的要求相比，还存在一定的差距，在新的一年里，我将发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自己，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实。

公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软

件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

在这一年里我自己通过在办公室的各项工作锻炼也成长了很多，学习到了很多，希望今后的工作中各位同事和领导多多指导！

## 年终科室工作总结和展望 科室年终总结科室年终工作总结篇三

为了确保税收收入的完成，管理一科及时将县局下达的税收任务，落实到每一个人，每一户企业。同时依托ctias等信息，深入企业调查研究，分析企业生产经营变化等情况，着力强化税收管理，全年一共组织税收收入5809.59万元；（其中增值税4793.26万元、企业所得税1016.33万元），代收个人利息所得税339.91万元。较去年比增长2236.44万元，（其中：增值税增长1391.85万元，企业所得税增长844.59万元），代收利息税增长37.37万元，全面超额完成了县局下达的各项税收任务。

根据税源管理一科管户广、企业分散等特点，年初根据县局目标管理的要求，和工作岗位体系，工作任务等，结合每人的具体情况。将工作职责落实到人，使每个人的工作职责分明，细化分工，相互协作，充分发挥了每个人的作用。按照科长负责全面，管理员按南北区域划分、行业划分的原则。具体做出了较为合理的分工，调动了全体人员的工作积极性，充分发挥了全体人员的工作热情，使全科各项工作能及时、全面地完成。办事效力显著提高，为纳税人提供优质服务打下了良好基础。

根据县国税局的要求，年初制订了管理一科工作计划，并组织全科认真学习，使每个人明确自己的岗位责任。按照市局征

管质量和数据质量要求，及时对每个纳税户每月的征管质量和数据质量进行跟踪，出现问题及时处理，确保了税收征管质量和数据质量的提升，提高了征管“五率”。加强了增值税一般纳税人税收管理，把住认定调查关，对照一般纳税人的标准，对未达标的企业，如企业的生产规模，财务核算不够健全，防伪税控的防盗设备不达标等，及时提出了整改意见。企业被认定增值税一般纳税人怎样进行税收申报等业务，专管员及时进行辅导，使初认定一般纳税人的企业在税收申报方面及时、完整不出错。对不符合一般纳税人条件的企业，在年检时提出取消资格意见□20xx年取消了二户不符合一般纳税人资格的企业。对服装针织企业实行验货制度，会昌晋昌服饰织造有限公司，从20xx年至今一直配合坚持验货□xx县xx服饰有限公司由于财务混乱，通过半年多的辅导仍未改正，管理员入时提出取消增值税一般纳税人意见，取消了该企业的增值税一般纳税人资格。

管理一科为了加强税收计划考核，实行了重点税源分析和税收预测工作，规定每月10日前报送本月税收预测，每季20日前向县局报送下一季度的税收预测计划，为了保证计划的准确性，管理一科要求重点企业每月20日前报送税收预测表，税收管理人员根据企业报送的税收预测进行认真分析，通过计划管理，使我县税收收入计划得到有效的组织入库。

根据纳税评估工作要求，我科利用评估系统软件对增值税一般纳税人全面进行了纳税评估，对评估出较大问题的企业进行约谈五户次，转实地核查的一户，通过约谈和核查，一方面从管理上对企业多一份约束力，另一方面企业自身也对纳税事宜多一份认识。“四小票”是增值税一般纳税人取得的用于增值税进项抵扣的票据，根据国税总局系统对开具和取的“四小票”的比对出现的错误数据进行核查，通过核查大部份是人为操作出现误填误录情况，未发现人为有意识的偷税行为。

根据市国税局要求，我管理一科电子多元化申报工作，按照



县国税局统一安排，进行了扎实的宣传和动员工作，上半年对一般纳税人网上申报面达60%，小规模纳税人电话申报面达100%。下半年网上申报面，除新认定的二户商贸企业外已达100%。

管理科是服务企业办理税务事宜的第一窗口，我科按国税的报务形式，不分份内份外做到有问必答、有求必应，同时经常性地提醒企业、辅导企业进行纳税申报，有新的税收政策及时告知企业，企业称我们的管理人员真正做到企业的贴心人。

按照内、外资企业资料归档要求的不同，我科管理的外资企业资料分为固定资料和日常资料分别进行收集整理，内资企业固定资料和日常资料共同收集整理，做到外资企业资料一户二盒，内资企业一户一盒。

全体党员积极参与社会主义荣辱观学习教育活动，全科人员认真学习党的十七届三中全会精神，积极参与和谐社会建设中去。

新的一年即将开始，我科在总结过去的工作中，发扬成绩，克服缺点，进一步加强税收征管质量和数据质量的管理，为构建和谐税收，尽心尽力服务企业，服务社会。

## **年终科室工作总结和展望 科室年终总结科室年终工作总结篇四**

一、以组织税收收入为中心，坚持依法治税。

为了确保税收收入的完成，管理一科及时将县局下达的税收任务，落实到每一个人，每一户企业。同时依托ctias等信息，深入企业调查研究，分析企业生产经营变化等情况，着力强化税收管理，全年一共组织税收收入5809.59万元；(其中增值税4793.26万元、企业所得税1016.33万元)，代收个人利息所

得税339.91万元。较去年比增长2236.44万元，（其中：增值税增长1391.85万元，企业所得税增长844.59万元），代收利息税增长37.37万元，全面超额完成了县局下达的各项税收任务。

## 二、合理分工，提高效力。

根据税源管理一科管户广、企业分散等特点，年初根据县局目标管理的要求，和工作岗位体系，工作任务等，结合每个人的具体情况。将工作职责落实到人，使每个人的工作职责分明，细化分工，相互协作，充分发挥了每个人的作用。按照科长负责全面，管理员按南北区域划分、行业划分的原则。具体做出了较为合理的分工，调动了全体人员的工作积极性，充分发挥了全体人员的工作热情，使全科各项工作能及时、全面地完成。办事效力显著提高，为纳税人提供优质服务打下了良好基础。

## 三、加强税收征管质量和数据质量的落实管理，坚持依法治税。

根据县国税局的要求，年初制订了管理一科工作计划，并组织全科认真学习，使每个人明确自己的岗位责任。按照市局征管质量和数据质量要求，及时对每个纳税户每月的征管质量和数据质量进行跟踪，出现问题及时处理，确保了税收征管质量和数据质量的提升，提高了征管“五率”。加强了增值税一般纳税人税收管理，把住认定调查关，对照一般纳税人的标准，对未达标的企业，如企业的生产规模，财务核算不够健全，防伪税控的防盗设备不达标等，及时提出了整改意见。企业被认定增值税一般纳税人怎样进行税收申报等业务，专管员及时进行辅导，使初认定一般纳税人的企业在税收申报方面及时、完整不出错。对不符合一般纳税人条件的企业，在年检时提出取消资格意见，20\_\_年取消了二户不符合一般纳税人资格的企业。对服装针织企业实行验货制度，会昌晋昌服饰织造有限公司，从20\_\_年至今一直配合坚持验货，\_\_县\_\_服饰有限公司由于财务混乱，通过半年多的辅导

仍未改正，管理员入时提出取消增值税一般纳税人意见，取消了该企业的增值税一般纳税人资格。

#### 四、加强税源分析和税收计划管理。

管理一科为了加强税收计划考核，实行了重点税源分析和税收预测工作，规定每月10日前报送本月税收预测，每季20日前向县局报送下一季度的税收预测计划，为了保证计划的准确性，管理一科要求重点企业每月20日前报送税收预测表，税收管理人员根据企业报送的税收预测进行认真分析，通过计划管理，使我县税收收入计划得到有效的组织入库。

#### 五、开展纳税评估工作和“四小票”的审核工作。

根据纳税评估工作要求，我科利用评估系统软件对增值税一般纳税人全面进行了纳税评估，对评估出较大问题的企业进行约谈五户次，转实地核查的一户，通过约谈和核查，一方面从管理上对企业多一份约束力，另一方面企业自身也对纳税事宜多一份认识。“四小票”是增值税一般纳税人取得的用于增值税进项抵扣的票据，根据国税总局系统对开具和取的“四小票”的比对出现的错误数据进行核查，通过核查大部份是人为操作出现误填误录情况，未发现人为有意识的偷税行为。

#### 六、推行电子多元化申报制度。

根据市国税局要求，我管理一科电子多元化申报工作，按照县国税局统一安排，进行了扎实的宣传和动员工作，上半年对一般纳税人网上申报面达60%，小规模纳税人电话申报面达100%。下半年网上申报面，除新认定的二户商贸企业外已达100%。

#### 七、大力开展纳税服务和纳税辅导。

管理科是服务企业办理税务事宜的第一窗口，我科按国税的报务形式，不分份内份外做到有问必答、有求必应，同时经常性地提醒企业、辅导企业进行纳税申报，有新的税收政策及时告知企业，企业称我们的管理人员真正做到企业的贴心人。

## 八、规范征管资料的收集归档。

按照内、外资企业资料归档要求的不同，我科管理的外资企业资料分为固定资料和日常资料分别进行收集整理，内资企业固定资料和日常资料共同收集整理，做到外资企业资料一户二盒，内资企业一户一盒。

## 九、积极参与县局组织的各项活动。

全体党员积极参与社会主义荣辱观学习教育活动，全科人员认真学习党的十七届三中全会精神，积极参与和谐社会建设中去。

新的一年即将开始，我科在总结过去的工作中，发扬成绩，克服缺点，进一步加强税收征管质量和数据质量的管理，为构建和谐税收，尽心尽力服务企业，服务社会。

## **年终科室工作总结和展望 科室年终总结科室年终工作总结篇五**

工作总结是对自己的工作所做的总结，可以分为月度、季度、年终工作总结，下面推荐的是年终工作总结范文，欢迎阅读。

今年8月，我很荣幸的成为了常熟市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。

这既是一个机遇，也是一个挑战。

在20\*\*年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

从人社局张伟骏副局长对我们提出三个“立足于”：对培训的认识要立足于身，对培训的效果要立足于好，做人民公仆要立足于实，到沈鸣老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作、为人的重要性，田心云老师以生动而沉重的实例讲了《反腐倡廉教育》一课，警示我们要自律自省，恪尽职守，再加上邓钧老师的《如何高效工作》和周国平老师的《十八届四中全会精神解读》，这些课程各尽千秋，都让人一时难忘。

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。

往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。

在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。

没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。

通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。

在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善

自己。

一是统一思想，不断提高自身素质。

认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。

学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。

在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龋在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。

帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。

由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。

要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

## 一、在工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。

虽然我从事收银员工作已经三年，且取得了一定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

二、做好了员工的管理，指导工作，领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了领导的肯定。

三、合理安排好收银员值班、换班工作，收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。

因此，在给几名员工工作排班时，我总是挖空心思，既要让收银员休息好，又不能影响自身的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

四、抓好一级工作，给领导分忧，做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

通过年终的总结，我有几点感触：

其一是要发扬团队精神。

因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。

就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。

与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。

这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。

如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。



人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

## 年终科室工作总结和展望 科室年终总结科室年终工作总结篇六

回顾过去的20xx年，在公司领导和项目领导的正确指导和各部门同事亲密的配合下，工程科工作开展顺利，工程科紧紧围绕总公司xx年的重点工作部署和奋斗目标，紧紧围绕部门工作，限度地发挥部门作用，在加强内部管理方面做了大量的工作，克服了人员少、业务水平不足等多方面的困难，全科人员上下齐心，较好的完成了公司和项目部交给的工作任务，发挥了部门在工程技术管理，外委分包管理等多方面作用。

一、20xx年主要完成以下主要工作：

- 1、完成了项目总体和的成本测算工作；
- 2、工程量的复核和0变更的上报工作；
- 3、迎接总公司第一次大检查的准备工作；
- 4、补充完成前期所拖欠的各种报表、台账工作；
- 5、完成半年经济活动分析报表工作；
- 6、各月的计量、结算、计划等工作。

虽然20xx年完成大部分工作，但大部分都是为了完成工作而工作，期间工作做的还不够细，工作安排的还不科学和细致，都是工作压着做，忙了这个忘了那个，结果都是出现了这样或那样的差错，没有真正发挥工程科龙头的作用，因此我在

下半年将对工程科进一步细化管理，制定切实可行的措施，为实现目标而努力。

## 二、20xx年主要工作安排如下：

### 1、完善规章制度

完善规章制度，使工程科管理更加顺畅，更加高效，建立上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有利地推动各项工作顺利开展，完善工程管理的业务流程，强化管理控制，规范管理程序和标准，固化管理机制。做好与项目其他科室的业务联系沟通工作。做到沟通及时准确详尽。

### 2、合理编排施工计划

在计划编制过程中，深入到施工生产一线，与各队负责人和质检员一起制定每月完成的产值计划，在保证完成全年生产任务前提下，确保工程计划的编排使各队购的着，摸得到。保证计划的实践性和可操作性以及工程统计的完整、及时、准确，确保工程施工进度的合理安排及工程的正常施工。

### 3、规范工程结算。

工程结算是控制工程建设进度、质量的一种手段，工程科是结算的重要把关点，也是与施工队接触比较多的部门。为此，科室内部就明确要求，工程单价严格按照合同规定，结算数量在业主审批计量的前提下，根据质检科提供的双方签认数量，并且两人以上进一步按图纸及实际情况核实，做到不徇私、不舞弊，实事求是。为防止超结现象，工程科完善各施工队的结算台账，严格控制红线，绝不越雷池一步。

### 4、加强对分包工程的管理

加强对分包队伍的管理，对于我们管理型项目尤为重要，因

此将加大招标采购的力度，规范分包队伍的引入程序，加强对分包队伍的前期考察，严格准入制度，把好分包队伍资质关，把好合同签定关，及时上报公司各部门，履行审批程序，坚持先签合同后进场，先结算后付款的原则，规避经营风险，减少法律诉讼，维护公司的合法权益。

## 5、积极深入施工现场

我们工程科人员较少，一岗多职的局面使上下业务比较多，在一定程度上造成了深入现场少，对项目部的服务、指导、帮助、监督不到位，沟通少。在对项目部的服务监督方面缺乏系统的安排，帮助指导工作表面肤浅，监督检查形式化。下半年我科室将下大力气苦练内功，力争做到思路清晰，心中有数，积极深入施工生产第一线，限度地发挥每个人的潜能，切实解决项目部存在的问题。

## 6、增强个人素质培养

建筑技术日新月异，规范、规程更新频繁，增强自身业务素质培训刻不容缓。加强对图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。在工作中多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。在今后的工作中，我将团结全科人员，上下齐心，克服人员少、任务重的矛盾，不断加强业务和技术学习，不断完善管理体制，加强管理，积极发挥部门作用，使各项工作广泛、深入、扎实的开展起来，切实提高我科的工作管理水平，把各项工作提高到一个新的水平。适应公司“跨越式发展”的需要。