

外勤总结和工作计划的区别 外勤工作总结 (大全7篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

外勤总结和工作计划的区别篇一

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策。自接手费用岗位以来已有一年。一年来，对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。我们的工作着重于内部费用的控管，成本、费用的核算以及公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将一年来的工作情况总结如下：

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的.各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

5. 每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的

贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

外勤总结和工作计划的区别篇二

1、为自管会活动拉取外商赞助，获取经费开支来源，让自管会举办的活动顺利举行；

2、配合其他部门的工作。随着初期工作的开展，外勤部的第一项工作没能实行，这和自管会性质相关，部门的工作向配合其他部门工作偏移。

上学期外勤部工作总结如下：

部门委员分批配合纪检治保部完成早操考勤，培养我校学生早起锻炼习惯。

为了建设书香校园，自自管会成立以来课堂考勤是自管会的一大工作项目，外勤部每位成员每个星期配合学习部到指定班级做随即课堂考察。数上课人数及课间唱名。

宿舍是学生在校的重要活动地方，卫生健康的环境尤为显得重要。作为自管会一员，外勤部成员积极的配合着卫生督察部的随机随时检查、建设宿舍卫生工作！

随着自管会的建设，外勤部也不时的根据实际情况调整。根据自管会的性质和实际工作需要，在期末外勤部和文体部合并成就业服务部，工作随即转移为负责辅助老师工作，配合其他部门工作。

六月毕业季，就业服务部成员积极的配合老师，帮助老师整理学长学姐的档案，及一些资料。

中间扦插着些陶冶情操的运动比扫和宿舍文化比赛！

自管会成立初期工作定位太明确，外勤部的工作简单微小，甚至能说会无聊。但是外勤部五位委员依旧坚持下来，为自管会共享一份心一份力，委员们听从工作安排积极参与，这是难得的。

祝自管会和各位成员一起成长，迈向美好未来！

外勤总结和工作计划的区别篇三

又是一年岁尾年初，时光如白驹过隙，新的一年即将开始。在即将过去的一年中，我做为xx支公司的一名老组训坚持立足本职工作岗位，恪尽职守，尽职尽责，任劳任怨，全力为公司全年任务指标的完成及团队建设的长久发展贡献自己的一份微薄之力。现将本年度工作做如下总结，汇报给各位领导及同仁：

本人于20xx年入司□20xx年11月正式走进组训工作岗位，距今已xx年有余，做为组训室的一名老兵，我一直秉承工作无小事，团队是我家的思想观念，服务于营销团队及公司伙伴。组训工作杂而乱，公司的事是我们的事，团队的事是我们的事、营销员的事更是我们的事。为了在杂乱无章的工作中提高效率□20xx年在领导的关心和指示下我把工作的重点放在了教育培训（新人岗前培训，衔接培训，组训培训）；产说会的组织、策划、执行；课件的研发和业务推动中；在20xx年的xx月份后，由于农网长远发展的需要，领导又将农村网点的建设和发展列为我的重要工作之一。虽然工作多、任务重，但我丝毫不敢有懈怠之心，竭尽自己之能力，将所有工作做到尽善尽美。

新人留存率，稳定老人的从业信心，增加团队的凝聚力和竞争力。在公司经理室的指导下今年我们共举办新人培训xx期，培训新人约xx余人次，在历次的新人培训中不论新人的数量多少，我都本着只要新人进入我们的职场就让新人感受到温

暖、关心和爱护，认真做好每一堂课，虽然每次新人班中我主讲的课程都是一样的，但每次培训前一天，我都会认真的温习和修改课件，每次都有改进，力争做到尽善尽美；今年衔接培训共举办xx期，每季度一期。衔接培训是提升业务员技能调整业务员心态的重要手段之一，在每次衔接培训前期，我都会认真了解、分析业务员需求，有针对性的进行衔接培训的课程安排，每次的衔接培训都取得了较好的效果，业务员反应良好，说衔接培训帮她们解决了一些切实的问题。尤其是新人的衔接培训，确确实实的帮助新人提升了展业技能，提高了新人的在这个行业的留存率。培训工作不容忽视，每一次的培训内容我都尽量做到实用有效，让业务人员爱上培训学习，从而提升业绩指标及个人收入是我的培训宗旨。在后半年我还肩负起了培养新组训的重责，我们每个月都要进行一次组训的学习。包括做为主持在台上的仪容仪表、精神面貌；做为主讲需要进行的受众分析、专题内容以及职场营销的课程传承等。希望通过不间断的学习，让我们教学相长、共同进步。

产说会在20xx年我公司的期交业务指标完成中，可以说是起到了功不可没的重要作用。尤其是在一季度开门红的业务竞赛中，让我公司的业绩一直引领xxxx全辖的最前沿。而产说会整体的组织、策划、运作和实施离不开公司经理室的正确指导及组训室所有成员的努力。我在产说会中不仅担任主持工作，更是产说会整体运作的实施者。产说会的整体运作从会前晨会的宣导预热，到业务员进行客户邀约的准备，每一场产说会的所有资料、课件及相关文字起草，我都在每一次会前重新进行检查修正；产说会的会标、现场布置、流程、甚至是每一个上场音乐、主讲人的胸花等等，事无巨细都凝聚着我的努力与付出。

xx险行业就是一个不断学习、不断创新的行业。做为一个合格的组训，必须拥有能够通过团队现状进行分析而后进行有针对性的相关培训的能力。而培训能力的体现，在现阶段就

是根据业务员的实际情况，开发不同形式的课程（包括讲授、示范、演练、观察及督导），并将课程转化为业务员的生产力。通过xx年组训生涯的工作锻炼，我的相关能力也得到了强力的提升。在今年一系列的培训中，我可以做到根据业务员职级的不同，进行有针对性的培训。包括相关培训内容的计划及培训课件的制作；在进行后半年的职场营销中更是不断进行课件的整改和研发，力争做到市场针对性强、市场竞争力强。组训、主管易讲易学，并且在组训及主管中进行推广。

要使一个团队保持良性发展，永续经营，必须要有明确详细的业务推动计划和团队激励方案以及绩效分析。“有树有鸟栖，有人有业绩”团队发展以人为本，增员工作尤为重要，但在增员的同时，团队要勇于割舍一些低产能和无业绩人员，只有这样，才能使团队整体素质提升，产能提高。这是是我的个人认识，并且不断的在把我的这种认识传播到业务员及主管的心中。在公司领导的支持下，我公司今年进行了清虚工作，同时加强增员宣导以及增员业务培训，做到月月有新人培训。通过进行有效的绩效分析，积极提供建设性的业务推动方案，如：业务组之间业绩对抗，新人上单奖励，举绩抽奖，出勤奖励、分阶段竞赛，树立组经理典范、大力开展职场营销及推广把增员当做头等大事来抓的概念等。并通过大晨会宣导、到网点启动和职场文化进行激励，将业务推动做到紧致、有序、针对性强、实用性强，切切实实让业务推动打动业务伙伴的心，从而带动整体业务的发展。

外勤总结和工作计划的区别篇四

外勤会计工作总结我担负着外勤和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合x部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办

公室内安排了四个部门。但在x部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬xx的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在x月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于

自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

外勤会计工作总结在今年x月底，也就是咱们第三展厅办公的第一天，我正式加入了这个大家庭，转眼间已经到年末了，我也从一个开始只负责出纳工作的财务人员提升到了负责整个财务工作的部门主管，在这里非常感谢董事长和x经理给我这次机会，谢谢他们的信任和鼓励，也谢谢各位同事对我工作的理解和支持，谢谢大家！今年的财务部有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我对这半年多的工作做一下简单的总结：

首先，在客观、严谨、细致的原则下，截止到20xx年x月底，审核各类单据19000余份，制作凭证2800余份，编制各类报表百余份，准确率均达到99%以上。其次，在公司的支持下，财务部与外部建立并保持了良好的联系，友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，同时与银行建立了优良的银企关系，与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报工作，为公司下一步更好的完成财务工作，打下了良好的基础。尤其今年完成了几项重要的工作：

第一，开通了基本账户的网上银行，因为咱们的基本账户在平谷，距离比较远，开通网银之后，大大方便了各种业务的收付以及账户的查询和管理工作，挺高了工作效率，减少了成本费用。

第二□xx数控正式成为一般纳税人，增值税专用发票最高限额由1万元增至10万元，为数控公司以后的发展奠定了良好的基础。

第三，在x经理的大力支持下，财务部帮全体正式员工办理的社保手续，让大家得到了实惠，以后的生活也得到了保障，工作起来无后顾之忧。

在新的年度中，财务部的工作还有很多地方有待改进，财务制度要逐步完善，执行力度要更加强大。

在下一步的工作中，我们要虚心向同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法，同时努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使财务的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和需要，可以为领导排忧解难，做到让领导省心，公司放心。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与安都共同走向辉煌！

外勤会计工作总结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。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

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；

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。

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：

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。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的步伐；

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。

外勤总结和工作计划的区别篇五

xx年即将结束，回顾在这一年中，在领导的关心、张经理的工作指导及同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用行动去做事。值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接14年的到来。现将一年工作情况总结如下：

一、日常行政事务

1、档案管理：负责管理本公司的档案，保证档案的完整和安全，并积极利用相关资源为各部门提供服务。结合公司实际情况和档案管理要求，整理公司的文件、资料，完成了档案分类和存档，新增文本类档案600余份。并提前完成了集团档案上交任务。

2、证照管理：在今年六月前完成了联创公司、诚瑞物业、崇州置信的证照年检工作，并对证照进行扫描存档，在避免多次复印损伤证照的同时，提升了工作的效率。

3、日常管理：

(1)对分散的办公区打印机耗材及办公网络电器等设备进行管控，定期维护、保养。办公光纤网络免费升级及设备的日常维修。今年共检修办公家具两次，延长了办公家具的使用寿命，降低了公司的运营成本。

(2)日常会议室管理，会议室实行提前预约制度，定期检查会议室用品、如激光笔电池使用情况等，并保持会议室整洁。爱惜会议室的设备及物品，特别是会议音响多媒体设备等。

(3)管理日常用水用电气，定期缴费，提醒大家日常工作中的节水节电，使公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，下班或长时间离开时关闭电脑和空调设施，杜绝浪费。定期检查照明设备，对存在浪费或使用安全隐患的及时整改。及时更换或维修损坏的用电设备，维护办公区整体形象和提高安全系数。

4、督导管理：稽核日常礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。13年4月份对新入职人员组织了《职员日常行为规范》培训，营造了良好的办公环境和秩序。每月制定督导月报表，在公司oa□qq群内通报。通过这项工作提醒新职员注意重点，加强了员工自律性。

5、物资采购：严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中货比三家，多了解多询问。与货品一级代理商合作，减少中间利益环节，有效降低成本。

12年6月份，山生院酒店开业在即，大批量的办公用品、后勤保障物资申请单摆在我面前，在时间紧，无资金的情况下，积极与全合作商家沟通，完成了《办公用品》、《办公电器》、《办公家具》、《库房货价制作》及《员工食堂设备》五项重要工作的招标、比选、合同签订事项，在规定时间内完成了公司下达的任务。

13年相比12年网上购物有所增加，截止目前采购约次数422次，累计金额1079077元，其中转帐金额约占70%，有效降低管理成本。

在采购过程中，提醒以忠诚，责任为原则。并联系同行业推荐的最佳服务的商家处进行采购，规避有可能危害到公司利益的来良商家，不断提高自己的采购技巧。

崇州的物价稍贵，每次劳保发放时，为了让同事能领到物有所值的商品，每次都会在成都家乐福，温江永辉超市等几家大型超市进行比较，实际上增加了采买物资的难度。但作为行政人员，提升员工满意度也是一项重要工作，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也是值得的。

6、食堂管理：每月底定期对食堂的库存情况进行盘点，月初对集中进货的干杂、食用油等进行收货。配合完成诚瑞物业接待中心员工食堂的组建工作。

受公司职员增加影响，食堂日常开支有所上浮，不定期的与食堂管理员对市场进行询价，了解定点供应商的送货价格的浮动范围之内。同时定期对食堂卫生进行大清扫，保持食堂卫生清洁，本年度无一项食品安全事件发生。

7、后勤服务：配合营销部完成《山生院酒店推广活动》、《重阳节——关爱老人计划》、《政法系统选房》大型活动。

下班时间完成多次接待人员的代驾服务，免除接待人员的后顾之忧。按季节购买相应预防药品。主动承担起为员工代交水电气费、物管费事务、并为新职员租房两套，解决了住房问题。

8、培训工作□xx年完成新职员《督导日常行为规范》、《集团档案培训》及□oa发布流程》三项培训，制成培训课件，为后期新入职人员的培训工作提供指引。

二、工作中存在的不足

过去的一年，所也存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、行政工作比较繁杂，，每项工作主观上都希望能完成得最好，行政部人员编制缺少一名，不能把每件事情都做到尽善尽美，在事务较多时，容易烦躁。

2、对公司各部门相关业务了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对部门负责人决策应起到的助手作用发挥不够。

以上是xx年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如业务水平提高、督导检查力度加强等，我将培养主动学习的意识和习惯，并多学习招投标相关内容，为部门领导分忧。全面优化自身的工作效率和态度，坚持服务理念与沟通方式的同步进行，以饱满的精神状态迎接新的挑战，争取在新的一年里的工作中取得更大的成绩。

行政部

XX

xx年12月12日

外勤总结和工作计划的区别篇六

转眼间2xx年即将过去，过去的一年里，在领导的关心指导和同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。

作为公司的行政外勤岗，我认真踏实地完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身综合能力有所提升，但也存在不足之处，需要通过不断学习、不断积累工作经验来弥补自身缺陷。现将一年工作情况总结如下：

一、日常行政事务

1、档案管理：负责管理本公司的档案，保证档案的完整和安全，并积极利用相关资源为各部门提供服务。结合公司实际情况和档案管理要求，整理公司的文件、资料，完成了档案分类和存档。对公司其他部门的档案归档和收集工作进行协助和指导，使档案管理更加规范化。（可提档案培训的事情）

2、证照管理：在今年四月份完成了联创公司、诚瑞物业、崇州置信的证照年检工作，并对证照进行扫描存档，在避免多次复印损伤证照的同时，提升了工作的效率。

3、日常管理：

(1)对三个分散的办公区打印机耗材及办公网络设备进行管控，定期维护、保养、保障办公网络及设备的正常运作。今年共检修办公家具两次，延长了办公家具的使用寿命，降低了公司的运营成本。

(2)根据办公区盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，起到保护员工视力和净化空气质量的目的，同时也提高了办公品质。

(3)管理日常用水用电，定期缴费，提醒大家日常工作中的节水节电，使公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，下班或长时间离开时关闭电脑和空调设施，杜绝浪费。定期检查照明设备，对存在浪费或使用安全隐患的及时指出和纠正。及时更换或维修损坏的用电设备，维护办公区整体形象和提高安全系数。

4、督导管理：狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工日常行为规范和办公环境方面加大了监督检查力度。组织并成立公司督导小组，定期或不定期对员工行为礼仪、办公区域清进行稽核，营造了良好的办公环境和秩序。制定督导月报表，对每月的处罚在公司oa□qq群内通报。通过这项工作提醒员工的注意重点，加强了公司工作纪律。

5、物资采购：严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，多了解多询问。发现采购中各个环节中的不同特点，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会认真研究，减少开支，并积极开拓网上询价和购买的方式，截止目前采购次数417次，累计金额1241568.72元，有效降低管理成本。

在采购过程中，本人时常提醒对公司忠诚，坚持以诚信和售后作为工作重点，从提供最佳价值的供应商处进行采购，规避一切可能危害到公司利益的供应商，不断努力提高自己的采购技巧。

为了每次劳保发放时，让同事能领到自己实用的商品，本人每次都会提前向同事了解所需物资，客观上增加了采买物资的难度。作为行政工作，提升员工满意度是非常重要的，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也要把东西买回来。

6、食堂管理：每月底定期对食堂的库存情况进行盘点，月初对集中进货的干杂、食用油等进行收货，不定期与食堂管理员对市场进行询价，了解定点供应商的送货价格是否在合理的范围之内。同时食堂管理员有计划的制订了每天菜谱，发掘新菜品，丰富员工的味觉。合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种蔬菜，如炖萝卜时，萝卜皮可做成泡菜等，提高就餐的品质，在今年7月份的食堂满意度调查时，员工满意度达到了95%以上。

我们的误解，并为公司节约了维修费用。

7、后勤服务：本年度已配合完成公司第二届《新农村喜乐会》的大型宣传活动，正月十五集团高层上古寺《祈福》活动及董事长花果山踏青的接待工作。因公司项目的特殊性，所有人员工作地点在外地，为了免除员工上班的后顾之忧，本人主动承担起为员工代交水电气费、解决新入职人员租房问题、准备了丰富下午茶点、赠送《员工纪念日》礼物等事务，让同事能更安心的工作。

8、培训工作□xx年完成新职员《督导日常行为规范》、《档案操作指南》及□oa发布流程》三项培训，并制成培训课件，为以后新入职人员的培训工作提供指引。

9、其它配合工作，参与《山生院》酒店前期筹备中所需物资电瓶车，酒店厨具、装饰地毯的市场调查，丰富了自己的视野。

二、工作中存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，各部门的大力协助下，本人负责的工作取得了一定的成绩，也存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、档案管理工作完成收集工作，对《科技类档案》归档工作还需向集体其它分子公司学习借鉴。
- 3、本人对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对部门负责人决策应起到的参谋助手作用发挥不够（例如：招投标流程）。

以上是本人在xx年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如管理服务水平仍需提高，性格缺陷需要不断完善等等，我将本着少说多做的原则，培养主动学习的意识和习惯，全面优化自身外勤工作的工作态度和效率，更要坚持服务理念与沟通方式的同步进行，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

xx公司行政部

XXX

xx年11月13日

外勤总结和工作计划的区别篇七

在今年x月底，也就是咱们第三展厅办公的第一天，我正式加入了x这个大家庭，转眼间已经到年末了，我也从一个开始只负责出纳工作的财务人员提升到了负责整个财务工作的部门主管，在这里非常感谢董事长和x经理给我这次机会，谢谢他

们的信任和鼓励，也谢谢各位同事对我工作的理解和支持，谢谢大家！今年的财务部有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我对这半年多的工作做一下简单的总结：

首先，在客观、严谨、细致的原则下，截止到20xx年x月底，审核各类单据19000余份，制作凭证2800余份，编制各类报表百余份，准确率均达到99%以上。其次，在公司的支持下，财务部与外部建立并保持了良好的联系，友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，同时与银行建立了优良的银企关系，与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报工作，为公司下一步更好的完成财务工作，打下了良好的基础。尤其今年完成了几项重要的工作：

第一、开通了基本账户的网上银行，因为咱们的基本账户在平谷，距离比较远，开通网银之后，大大方便了各种业务的收付以及账户的查询和管理工作，挺高了工作效率，减少了成本费用。

第二□x数控正式成为一般纳税人，增值税专用发票限额由1万元增至10万元，为数控公司以后的发展奠定了良好的基础。

第三、在x经理的大力支持下，财务部帮全体正式员工办理的社保手续，让大家得到了实惠，以后的生活也得到了保障，工作起来无后顾之忧。

在新的年度中，财务部的工作还有很多地方有待改进，财务制度要逐步完善，执行力度要更加强大。

在下一步的工作中，我们要虚心向同行和同事学习工作和管

理方面的经验，借鉴好的工作方法，同时努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使财务的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和需要，可以为领导排忧解难，做到让领导省心，公司放心。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与安都共同走向辉煌！