

2023年军供站半年工作总结(模板9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

军供站半年工作总结篇一

我的实习公司是xx家具有限公司，主要是一家生产木质家具类的国有企业，同时拥有自己的子公司，有自己立的会计部门和系统的会计工作，在这里实习无疑是给我一个实践的场地，让我能在专业领域中迅速的成长。

负责我实习的诗司相当有经验的刘阿姨，她让我明白了公司的阻止形式是有限责任公司，以生产家具为主要业务，业务流程主要是下门单，领料，汇报生产情况，完工入库，上报财务部门做核算，而公司的会计组成形式是集中核算。

由于是年后实习，主要归拢工作已经结束，起初我只是接触一些会计凭证的整理工作，主要是把相应的内容发票等附在相应的凭证后予以整理粘贴归档。虽然这是个简单的活，但仍需要仔细负责，而且这可以算是我第一次接触到实际的票据和资料。起初我还小看这份工作，总是带着专业大学生的高傲和自负，但随着我时常把现金凭证和银行凭证附错，和看到一旁认真工作的刘阿姨，让我不得不打个激灵，其实这看似简单的工作还是需要十分的集中力去完成的。往往一个不经意的小差错，就导致整本的凭证出错，从而导致归档的错误。我渐渐明白了领导的意图，不是随便的敷衍我，而是让我从基本做起，如果说在学校学习的专业知识是我徒步的工具，那么这份实习的工作则可算得上是我真正带领我领略会计专业的导航仪。从这次体验过程中，我觉得会计凭证的

装订并不如看起来那么容易。装订前要按照收款凭证、付款凭证、转账凭证分门别类整理清楚，而且要按照经济业务发生的时间先后顺序排列。装订时要对大的张页和附件要折叠成同记账凭证一样大小，折叠处一定要避开装订线，保持数字完整，以便以后翻阅。装订后要检查凭证的顺序，看有无颠倒和缺号，再检查附件有无缺漏，实际附件张数与记账凭证所记张数是否一致。

从前一直听老师说会计是一门乏味谨慎的工作，现在才真实的了解了这句话的含义，但我并不气馁，不会放弃。雨后方见彩虹，任何一个工作都需要忍耐期，只不过从事会计业务的人员需要的更多而且要越发的细心。经过了几天的整理，看着自己完成的成果，我第一次拥有了一份简单的快乐。在经过领导的考验之后，我可以逐步上手登帐的工作了，这可以让专业知识扎实的我小露一手了。在简单的嘱咐过后，我很快就熟悉了基本步骤。但需要仔细核对数字再输入电脑的我和身旁刘阿姨近似“盲打”的熟练是不能比的，却让我感受到了身为一个“小财务”的快乐。同时，我更明白了信息时代的今天，计算机的利用率很高，会计电算化已经逐步在代替手工会计了。这主要是因为它的方便、快捷、可靠性和安全性高。首先，每个公司的会计人员都有自己的指令才能登陆记账系统。这体现了电算化的安全性很高。其次，数据输入计算机后，一切计算、分类、汇总、转账、报表生成等都是由计算机自动完成的，这体现了它的快捷。然后，会计电算化中，输入数据要进行计算机逻辑性的校验，因此不需要用划线法来更改账簿记录，如果账簿有问题，通常采用更正凭证加以更改，是负数冲正的方法，以便留下改动的痕迹，作为凭据参考。这体现了它的方便。最后，在会计电算化中，最后的对账结账都是通过计算机来完成的，它预先编好的程序，只要你发出指令，计算机就会自动完成。因为是通过计算机的逻辑验证的，所以很少出错。这就体现了它的可靠性。

而且，这次实习中刘阿姨让我了解到了整个记账的流程，把从前的模糊和糊涂的影响一扫而空。首先，根据原始凭证编

制汇总原始凭证。再根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证。其次，根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。

再次根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账。然后根据记账凭证逐笔登记总分类账。并且，期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符。最后，期末时，根据总分类账和明细分类账编制会计报表。

更重要的是，刘阿姨让我真正了解到作为一个会计应该具备的道德和素质。首先，作为一个会计人员应该具备扎实的专业知识，具备诚实守信的职业操守和敬业态度，这是会计工作岗位对会计人员最基本的要求。其次，作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，正确使用每一个公式。再次，要有吃苦耐劳的精神和平和的心态。用积极的心态处理日常遇到的难题。而且，我在学习的过程中也找到自身的不足。比如知识量少，实践工作能力低下，理论结合实际应变能力差等。但就是这次实习也让我先了解到自身的不足，然后才能在以后踏上工作岗位后更快的上手和适应。

会计本来就是烦琐单调的工作。在实习期间，我也曾因对着那枯燥乏味的账目和数字而心生烦闷和厌倦。但当你真正投入到工作中去，用心去做，体会它的乐趣，你就会发现越做越有兴趣。并且切记：粗心大意，心浮气躁，什么事情都做不好！只有恒心、细心和耐心才能带领你到达成功的彼岸！这就是这次实习中使我受益的。

关于对资金管理制度的探讨：

在我的这次实习过程中，我学到了很多在书本上学不到的专业知识，这是一次让我把理论与实践融会贯通的机会。而且通过扎实的理论知识的基础下，我也联系了实际情况，通过

观察分析，发现了这家公司在财务管理方面的不足之处。我认为存在最大安全隐患的就是会计与出纳不分开，而是由一个人统筹管理现金的流量和账簿的填制。这表现出了这家公司不满足内部控制中的职权分离以及资金管理制度中的钱账分管。

《会计基础工作规范》对会计工作岗位设置规定了基本原则和示范性要求：一是会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但应当符合内部牵制的要求，出纳人员不得监管稽核、会计档案和收入、费用、债权债务账目的登记工作；二是会计人员的工作岗位应当有计划的进行轮换，以促进会计人员全面熟悉业务，提高综合工作能力，以便于各岗位会计工作人员相互配合、协调工作；三是会计工作岗位的设置由各单位根据会计业务需要确定。而在会计人员岗位责任制基本原则中的不相容职务相互分离原则：会计人员岗位责任制应当保证单位内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。不相容职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产综合、稽核检查等职务。

在财务人员的权限中也对会计和出纳的岗位职责做了规定和区别。会计岗位职责主要有：

- 1、负责记好行方面的财务总账及各种明细账目。
- 2、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。
- 3、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入账。要严格掌握开支范围和开支标准。
- 4、定期核对固定资产账目，作到账物相符。
- 5、每月书面向上级汇报财务情况，发挥财务监督作用。

- 6、定期装订会计凭证、账簿、表册等，妥善保管和存档。
- 7、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。
- 8、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。
- 9、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。
- 10、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。
- 11、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。

而出纳员岗位职责则是：

- 1、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。
- 2、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。
- 3、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金账面一致。
- 4、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。
- 5、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿。
- 6、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据等。
- 7、及时与银行对帐，作好银行对帐调节表。

8、根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

9、严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，作好出纳工作。

总而言之，出纳不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登激作，而会计则不得管钱管物。

由此便引出了资金管理制度中的钱账分管的要求。钱帐分管就受钱的不管帐，管帐的不管钱。各单位应配备专职或兼职的出纳员，负责办理现金收付业务和现金保管业务，非出纳员不得经管现金收付业务和现金保管业务；另一方面，会计人员管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登激作。

我发现这家公司做此安排也有它内部的原因。首先，此公司由于业绩的原因开始缩减人手，使得这家公司的规模在逐渐变小。由于人员的减少，平日的收支也逐渐在减少。公司考虑到堇员的问题就不再另外分设出纳，让会计兼任。其次，此公司的会计在这里从业多年，未出现过错漏，让上层领导都十分信任满意，也是原因之一。

但是，我认为公司没有考虑到钱账不分管带来的隐患和风险。

第一，一个人即管钱又管帐，那么他发生错漏和记错帐的可能性就较大，而且没有人能帮他核对。

第二，一个人即管钱又管帐，那么他进行的机会和成功的可能性就较大，因为没有另一个人能监督他。

第三，一个人即管钱又管帐，那么他平时在规范操作方面就容易有所疏漏，例如不能及时做账、打白条等。

第四，一个人即管钱又管帐，那么他可能会对公司其他人员有差别对待，在报销之时有松紧之分。

军供站半年工作总结篇二

各位领导、各位同仁：

大家下午好！

今天很高兴参加××××公司××××年度工作总结暨表彰大会，和大家一起分享我们过去一年所取得的成绩与收获。

在参加今天大会之前，我听取了公司中层管理人员的年度工作汇报，刚才公司×经理又汇报了××××年度公司经营管理状况，使我很受鼓舞，××××年度××××公司努力提升服务品质□xxx完成各项经营管理目标取得了良好成效，这些成效的取得与我们××××公司全体干群的团结奋斗，共同努力分不开的，在此我谨代表公司董事会向各位表示感谢和慰问。

××××公司自20x年成立以来，在各位同仁的共同努力下，逐步发展壮大，管理规模从成立之初的一个管理处扩大为现在的四个管理处，员工人数从原来的40人增加到现在的100余人，公司经营管理收入逐年递增，物业服务品质逐步提升，特别是在工程维修服务和安防管理工作中，得到了广大业主客户的一致好评，在为国家为企业创造良好社会效益的同时，也解决安置了一批待岗就业人员，促进了社会和谐安定。

的变化，在实现企业经济效益稳步增长的同时，逐步提高员工的经济收入，不断提高员工生活水平质量，实现经济效益与社会责任共发展的企业管理目标，为促进“两型”社会的发展而共同努力。

最后，在×年新春佳节即将来临之际，祝各位新年快乐，身

体安康，合家幸福！

军供站半年工作总结篇三

x年12月31日下午14时，公司在会议室召开x年年度工作总结大会，车间班组以上管理人员及所有内勤，业务员参加了会议。会议由我公司总经理付永红主持。

会议主要分为两个部分，一是听取各部门及班组关于全年的工作总结和明年工作计划的汇报。二是付总对x年全年工作的总结以及x年工作的展望。

会议在总结成绩，查找不足，求真务实的氛围中进行。会议回顾了整个一年中面对的内部、外部经济环境等压力和困难下取得的成绩，同时还找出了过去工作中存在的一些不足。

- 1、执行力不足，效果落实不到实处。
- 2、公司各部门之间员工分工不明确，配合不到位。
- 3、某些员工工作目标不明确，得过且过。

另外针对存在的一些问题，会议还提出了以下一些意见和建议

- 1、各部门根据自己部门或各人情况作出明年的工作计划。
- 2、建立完善的公司培训制度，让公司文化深入人心
- 3、人各有所长，要充分挖掘职工的长处，同时要加强职工培训，提高职工素质。

会议最后要求：在新的一年里，公司全体员工一定要切实增强工作的责任感和事业心。工作中要坚持原则，认真履行职责，

增强全局意识，要树立信心、加强团结、扎扎实实完成x年的各项工作任务，全面实现奋斗目标！

军供站半年工作总结篇四

x4年12月31日下午14时，公司在会议室召开x4年年度工作总结大会，车间班组以上管理人员及所有内勤，业务员参加了会议。会议由我公司总经理付永红主持。

会议主要分为两个部分，一是听取各部门及班组关于全年的工作总结和明年工作计划的汇报。二是付总对x4年全年工作的总结以及x5年工作的展望。

会议在总结成绩，查找不足，求真务实的氛围中进行。会议回顾了整个一年中面对的内部、外部经济环境等压力和困难下取得的成绩，同时还找出了过去工作中存在的一些不足。

- 1、执行力不足，效果落实不到实处。
- 2、公司各部门之间员工分工不明确，配合不到位。
- 3、某些员工工作目标不明确，得过且过。

另外针对存在的一些问题，会议还提出了以下一些意见和建议

- 1、各部门根据自己部门或各人情况作出明年的工作计划。
- 2、建立完善的公司培训制度，让公司文化深入人心
- 3、人各有所长，要充分挖掘职工的长处，同时要加强职工培训，提高职工素质。

军供站半年工作总结篇五

x年1月10日下午，集团公司在厦门召开了x年年度工作总结会议。参加会议的有：集团董事长兼总裁张树忠、副总裁兼总工程师张树涛、财务总监张国联、行政人事总监张新武以及各公司总经理和监事等。

本次会议由集团董事长兼总裁张树忠主持，会议首先分别听取了广西中恒兴投资发展有限公司总经理林忠龙、开封畅丰房地产开发有限公司总经理刘舰艇、厦门市永中永兴房地产策划代理有限公司销售总监李扬文和龙岩中恒兴房地产开发有限公司副总经理吴信金的x年年度工作总结以及x年的工作计划。随后广西公司监事张树宏、开封公司监事张等红、集团行政人事总监张新武、财务总监张国联、集团副总裁兼总工程师张树涛在会上分别作了发言，最后，集团董事长张树忠作x年年度工作总结报告，布置了x年主要工作任务和工作目标。

会议认为：刚刚过去的x年，对于我们集团公司来说是平稳发展的一年，在集团董事长兼总裁张树忠的正确领导下，全体员工为了实现年初制定的工作目标，做了大量的卓有成效的工作，也取得了一定的成绩。在广西钦州和河南开封两地开发的房地产项目态势总体正常□x年销售总额达到了2.8048亿元，基本完成x年年初制定的工作目标，为国家创造税利二千多万元。

过去一年取得了一定的成绩，但也存在诸多不足，针对存在的问题，集团总裁办认为在新的一年里必须加强以下方面的工作：

一、行政管理方面：

一是：要切实加强考勤工作。各公司领导上下班要带头打卡，每月休假审批表未抄送给公司行政部备案，有个别公司领导

探亲休假存在超假现象。

二是:要加强员工工资管理。员工正常调薪和晋升调薪,部门经理必须提出意见,总经办人员统一意见后才能oa报集团审批,决不能含糊其辞;员工离职补偿必须符合国家劳动法有关规定,才能按照程序oa报批。

三是:要加强招聘员工工作。各公司要按照《员工手册》规定进行招聘面试,面试合格决定试用要报集团审批;试用期结束后正式录用也要及时oa报集团审批,同时要及时与员工签订劳动合同,员工合同到期是否续签必须提早一个月书面通知。

四是:要加强绩效管理。各公司的每月工作总结和下月工作计划要在每月月底前oa上报集团审阅。

五是:要加强档案管理工作。目前,各公司的档案已经有专人管理,档案的电子目录也已经建立,现在问题是,要健全借阅及归还档案的审批制度。各类合同签订后原件必须及时寄送集团行政部保存(1份)。

六是:要加强公司车辆及行车安全管理。如:健全用车请示、审批和登记手续,要禁止公车私用,对驾驶员要进行安全行车和遵守交规教育等,切实管好、用好公司车辆。

二、工程管理方面:

一是:钦州公司要加快11号、12号楼的工程进度,加强工程质量的监管;要加强工程部工程技术人员的配置,再招聘1名水电工程师。

二是:开封公司要进一步做好扫尾工程的监督和管理,工程部要尽快搬迁出小区办公。

三是:龙岩公司要加快办理永定项目施工许可证的办理,工程

合同的签订。

四是:要加强工程合同、档案资料的管理, 借阅工程合同和档案资料要有审批手续。

三、财务管理方面:

要进一步加强对公司财务人员的管理, 切实提高财务人员的业务水平, 要养成对财务工作认真细致、日清月结的良好习惯。开封公司要认真谋划和实施财务总清算工作, 为项目扫尾做好基础工作。

四、销售工作方面:

二是:要加大翰林府第商业房产和地下车位销售的力度。

五、物业管理方面:

要加强对物业公司的监管, 对于物业公司存在的管理问题, 各公司要及时地指出, 并主动协助物业公司做好整改工作。

集团决定:x年钦州公司应完成销售收入1.3亿元的目标任务, 开封公司应全面完成剩余产品的销售任务。永定县客家博览园商业购物街项目在x年年底前要基本完成建设任务。

各公司要根据集团的年度工作目标, 筹划好全年的工作安排, 把年度计划细化到每季、每月的工作安排之中, 并量化到各部门及每位员工。

会议最后要求:在新的一年里, 公司全体高管一定要切实增强工作的责任感和事业心。工作中要以身作则、坚持原则, 要注意自身形象, 做到廉洁自律, 提高认识, 认真履行职责, 增强全局意识, 要树立信心、加强团结、强化管理, 努力做到用制度管人管事, 要带领全体员工积极工作, 扎扎实实完

成x年的各项工作任务，全面实现奋斗目标！

军供站半年工作总结篇六

公司各部门：

x年第三季度的经营工作已经结束，为了更好地总结公司第三季度的经营成果以及有效地安排公司今后的工作计划，经公司领导班子研究决定，召开中食(周口)冷藏物流有限公司x年三季度经营工作总结会议。现将会议相关内容做如下说明：

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

军供站半年工作总结篇七

各企业(中心)、各部门：

经公司总经理办公会议研究，定于2月6日召开x年度总结会议，现就有关事项通知如下：

会议时间□x年2月6日下午2：30

会议地点：田园会议室

- 1、公司全体领导、调研员
- 2、职能部门负责人
- 3、企业(中心)正副负责人、党支部书记、助理
- 4、财务室主任

1、各企业(中心)交流x年工作总结和x年打算；

2、总结x年度安全工作及表彰先进单位和个人；签订x年度安

全责任状。

3、签订x年度党风廉政建设责任书。

4、公司党政领导总结x年工作、布置x年工作要点；

5、公司领导传达学校党委扩大会议精神

请相关人员做好准备，安排好工作，准时出席。

特此通知

xx大学资产经营有限公司

x年一月二十九日

军供站半年工作总结篇八

全体员工：

做好年终总结是总结经验与优势、查找问题和不足、明确目标方向的重要途径。20xx年即将过去，今年的工作也将进入收尾阶段，请大家结合个人工作实际情况，认真总结过去一年的工作，提交个人工作总结报告。现将具体事宜通知如下：

个人工作总结于20xx年12月21日下班前提交给各部门部长；各部门部长在部门员工工作总结上撰写评语后，于20xx年12月28日下班前上报总经理。

个人工作总结内容可以包括20xx年度个人主要工作内容、工作完成情况、取得的成绩和经验、存在的问题和不足等，大家要以工作结果及数字为依据，展开对自己工作的分析，字数不限，但要实事求是、言简意赅、突出重点、注重实效。

请依照附件中的模版撰写工作总结，电子版本（打印）及手写均可。

特此通知。

人事行政部

二零xx年十二月六日

军供站半年工作总结篇九

二、时间□20xx年xx月xx日。

三、参会人员：公司领导、各公司经理、各项目经理及全体员工

四、会议报告内容及要求

（一）报告内容：

1、管理项目介绍；

2□20xx年主要工作情况，内容包括《目标责任书》完成情况、做法、经验和体会；日常管理工作，包括加强管理和提高服务质量方面；直接为公司创造的量化成绩，或者间接为公司创造的价值。

3□20xx年工作中存在哪些具体不足，是什么因素影响工作业绩，有待进一步提高方面，要分析原因，提出解决的措施。

4□20xx年工作的打算和思路，特别是面临即将签订新的目标责任书有什么好的建议、想法，需要公司创造什么条件来促进项目更好的完成目标责任书及自我完善目标（能力和素质），采取什么措施达成目标等等。

5□20xx年对公司经营、管理、下一步发展的. 建议。

（二）报告的要求：

- 1、要求各位管理人员高度重视述职报告，提前做好准备工作；
- 2、内容要客观。必须实事求是、客观实在、全面准确。既要讲成绩，又要讲失误；既要讲优点，又要讲不足；既不能夸大成绩，也不能回避问题。只有客观陈述履行职务的情况，才能有助于对自身工作做出全面、准确、客观的评价。
- 3、重点要突出。抓住带有影响性、全局性的主要工作，对有创造性、开拓性的特色工作重点着笔，力求详尽具体，日常性、一般性、事务性工作表述要尽量简洁，略作介绍即可。
- 4、此次报告将作为年底对管理人员及项目部工作考评的重要依据。

五、年度总结大会报告结果运用

结合月度绩效考核成绩和年终述职成绩，给予奖惩：

六、述职人员

各公司经理、各项目经理及全体员工

七、注意事项

- 1、所有参会人员必须提前十分钟到达会场，准时召开会议。
- 2、经理（含）以上领导不得缺席本次会议，汇报工作时要求必须有书面汇报材料。
- 3、会议汇报程序：甘肃——代理公司——电子科技有限公司
甘肃——有限责任公司