

2023年单位会计个人总结 单位会计实习 个人总结(大全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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

单位会计个人总结篇一

单位会计实习个人总结范文

我于20xx年3月在xx华源电力集团有限公司输电工程分公司实习，在这一个多月的实习期间里，无论是在学习上以及人际交往上我都学到了许多在学校里学不到的事，使我更系统地掌握了所学的专业知识，并加强了对会计工作岗位的认知和认同，也培养了对所学专业会计专业的浓厚兴趣，深刻激发了学习专业理论知识的积极性。

30年，在历史长河的轨道上，也许只是一个短短瞬间。可对xx华源电力集团有限公司输电工程分公司来说，却是一部拼搏奋斗发展辉煌的史诗。“天道酬勤”。三十年来，输电工程分公司在拼搏奋斗中不断发展壮大，职工收入年年飙升，从一支由48名待业青年组成的、以两辆平车、简单修建配电线路起家的待业青年电力承装队，到如今的一所施工设备先进，配套设施齐全，年施工能力220kv200公里□110kv300公里□10kv配电线路300公里，年产值超过6000万、含有高、中级职称、技术管理人员、全民工、合同工在内职工220名的具有河南省输配电工程施工二级资质的现代化企业；职工从1979创业时期的身无片瓦、居无定所，到如今的办公生产、仓库

用地27000平方米、固定资产达20928393.43万，并拥有温馨舒适宽敞明亮的6栋职工家属楼房；职工从1979年创业时期的“零收入”，到2015年平均收入的.近4万元；职工从1979创业时期的干活肩扛手拽，到如今的各种车辆近50部、施工设施现代化??思前抚今，该是一个多么大的飞跃！

在这仅仅一个多月的实习期间，令我受益匪浅，学到了许多在学校里学不到的事，总的归纳为以下几点：

1. 关于为人处事这一方面，我们一定要学会真诚待人。在公司里，领导、上级一直很重视我们如何做人的方法，一个人的人文素质重要性要远远大于科学知识的重要性。折射到具体生活中来，其中一方面就是要求我们要礼貌待人，真诚待人。

2. 要勤学好问，进入单位实习是一个很好的接触社会，接触国家政府机关的机会，是一个来充实自我的学习机会。在平时工作中，我们一定遇到这样那样的问题，所以这就要求我们要养成勤学好问的好习惯，这样不仅能懂的更多，而且会终身受益。

3. 在具体办事中要讲究原则性，条理性，原则的东西绝对不能改，做事要有一定的条理，这样才能是别人听的更懂，更清楚明白。

1. 作为一名会计人员，第一需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。

从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济

动态。这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造的财富。

从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产，所以作为

会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是我们每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

2. 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，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

3. 作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫做事高三级，做人低三分。

这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为

自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

单位会计个人总结篇二

到社区工作，遇到的第一件大事就是编制单位2014年预算和2014年调整预算。初次接触到这个工作，真的是难以入手。在网上也查询了很多资料，但总是找不到合适的。最后在领导的帮助下，请教了其他社区的会计，在他们的帮助下，慢慢琢磨，总算做出了一个初步的预算。项目预算主要是各部门部长拟定的。最后由书记和主任领导召开会议一一敲定。这项工作真的是在大家的帮助下完成的，让我深刻的体会到团队合作的重要性。第二件事就是区财政局下达的治理小金库文件，主要是要做一个单位的小金库治理长效防治机制，包括自查自纠报告，建立健全单位财务制度。通过这次的工作，我也算是全面接触了事业单位的财务制度。这才明白单位的财务不光是做账就行了的，制度的建设和熟知也是很必要的。

本单位的财务工作。在财政局学习的这段时间，真的了解到自己真的存在很多不足。专业知识不够扎实，行政事业单位的会计工作也没有我想象中的那么简单。今后在学习中我将更加努力，多向财政局的前辈们请教学习。

这次工作中，建立我单位的小金库长效防治机制，财务管理制度，现金管理制度，账户管理制度，票据管理制度，固定资产管理制度，报账制度等。

单位会计个人总结篇三

今年暑假，我加入了大学生社会实践的行列中，从7月20日到8月10日，我在重庆市忠县人民法院实习。在为期20的见习

期间，我持着严谨，认真，踏实的学习态度跟着见习老师学习了行政部门会计运作的方法和程序，并与自己所学的会计专业知识相联系，与制造企业的会计运行模式相比较，努力解决在会计实践过程中出现的问题，认真记录理论和实践之间的差异。从最开始的编制记帐凭证到最后的编制月度报表我都踏踏实实的认真完成。在此次实践中，自己学到了许多的课外知识，对自己的专业也有了进一步的了解和认识，也提高了自己的一些实践能力。以下是我在此次实践中对行政单位的会计处理业务的一些肤浅理解和总结。

行政单位的会计运作虽没有制造企业的会计运作复杂，其主要的. 特点在于它没有专项的收入，仅靠财政拨款来维持日常费用支出。而且也不是以赢利为主要的目的，年末不会有利润的结转。所以相对于制造企业和其他行业来说是较为简单的一个的会计主体。但行政单位也有其自身的会计模型和会计处理方法。以下做简要说明。

一，行政单位设置下列科目：

资产类：现金；反映现金的收入付出和结存情况。

银行存款；反映银行存款的收入付出和结存情况。

有价证券；反映有价证券的购入、兑付及库存情况。

暂付款；反映暂付款的发生、收回情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。

库存材料；反映库存材料的购入、领用、库存情况。

固定资产；反映固定资产（标准：一般设备单价500元，专用设备单价800元以上）实有数及增减变动情况。

负债类：应缴预算款；反映应缴预算款的收到、上缴财政情

况。应缴财政专户款；反映应缴财政专户款的收入、上缴及未缴情况。暂存款；反映暂存款的发生、结算情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。净资产类：固定基金；反映单位占有和使用的固定基金。结余；收入类：拨入经费；核算行政单位按照经费领报关系，由财政部门或上级单位拨入的预算经费。预算外资金收入；其他收入。

支出类：经费支出；按《政府收支分类科目》中“支出经济分类科目”的“款”级科目设置明细帐。

拨出经费；核算行政单位按核定预算拨付所属单位的预算资金结转自筹基建；用于核算行政单位经批准用拨入经费拨以外的资金安排基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

这是行政单位主要设立的会计科目，当然其中还有很多的明细科目，特别是在经费支出项里，这也是为以后审计该单位是否合理利用经费的一个重要手段。例如：经贴补贴，奖金，工资福利支出，社会保障缴费，伙食补贴费，助学金，办公费，水电费，交通费，邮电费，差旅费，招待费以及业务支出费用等等等等。其中助学金是指各类学校学生助学金、奖学金、学生贷款、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。这在一定程度上激励了在职人员重返校园进行在职学习，提高单位整体的素质，带动法律系统的革新。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

单位会计个人总结篇四

在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就20xx年度个人工作情况总结如下：

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20xx年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20xx年全年，及时交纳各项保险x万元。其中：为xx名职工办理退休养老保险xx万元。

(3)20xx年，完成了为x名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为x名在职工缴纳x万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理。20xx年，为防止我办的国有固

定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。

20xx年在我办领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20xx年度xx万元争取到xx万元。目前□20xx年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管

理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我积极参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，通过学习提高了自身业务素质 and 业务技能。

20xx年是我x起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了xx前期论证及xx论证相关工作，先后为xx选址□xx建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

20xx年，我将继续在xx领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

- 1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。
- 2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。
- 3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。
- 4、继续与财政局、税务局协调20xx年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。
- 5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门xxx领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20xx年进一步加以提高和改进。

今后，我将继续认真学习深刻领会党的十八届三中全会精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策；在资金支出方面做到及时向领导提出合理化建议，同时认真加强业务学习，使我x的财务工作再上新的台阶。

单位会计个人总结篇五

x年11月，我有幸走上运营部计财科会计工作岗位，对我来说是机遇也是挑战，机遇是我能够学习和实践更多财务方面的知识；挑战是这个岗位不仅涉及到部机关的财务核算，还涉及到整个运营部财务核算管理工作。

一年来，本人在思想上拥护中国共产党的领导，忠诚于污水处理事业，平时通过电视、电脑经常性收看新闻，关心国的政治时事，努力提高自己的政治觉悟，本资料权属秘资源网，放上鼠标按照提示查看秘写作网更多资料在政治思想上严格要求自己，与党中央保持一致，使自己能够跟上时代的步伐。

负责运营部机关、二郎庙厂的财务核算工作，以及所属各厂所的合并报表的编制工作每月负责对部机关及二郎庙污水处理厂的日常核算工作及报表编制工作，严格按照企业会计制度及国相关的法律法规办事，严格财务手续，对手续不健全不完善的原始凭证及时要求补办手续，对不符合财务手续的

原始凭证坚决予以抵制，特别注意把好原始凭证审核关，始终坚持把题控制在事前。在日常财务核算过程中，加强相互之间的沟通，所属厂的财务人员在核算方面有题及时向我沟通，我有不懂的地方及时向科长沟通，使运营部的财务人员具有一种团队精神，共同为我部财务核算工作更上一层楼而努力。能够按照集团公司的要求按时保质保量的完成财务核算工作，并对所属厂的会计报表进行合并汇总，做到账务核算准确，合理，合法，协助科长对各厂所成本报表进行汇总分析，为每季召开经济工作分析会，为领导决策提供素材和依据。

单位会计个人总结篇六

此次实习主要是为了锻炼自己的交际能力，沟通能力和对社会的一个认识。在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践培养提高了我的实践能力、分析问题和解决实际问题的能力以及综合运用所学基础知识和基本技能的能力，同时也增强自身适应社会的能力和就业竞争力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成主管交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。通过实习，较全面系统地熟悉了公司的经营业务和管理工作，掌握了公司日常工作的基本处理程序和方法，从而进一步巩固和使用所学的专业知识，为今后从事专业工作打下较好的实践基础。

二、实习单位及岗位介绍

高级技师在内的技术型人才数十名，人才优势行业领先。主

公司位于武汉市汉阳区鹦鹉大道558号，环境优美，技术一流。公司以实力吸引了国内大量优秀人才，并购进国内领先的全自动灌装生产线，生产能力居于同行业领先水平。

作为公司的一名行政助理，主要职责是协助行政经理做好行政管理工作。听起来像蛮轻松的，其实工作涉及面较广，每天面临大量的、琐碎的、不起眼的事物。不仅要求能独立操作计算机，熟练运用word、excel、powerpoint等办公自动化软件及操作各类办公自动化设备。同时应具备良好的记忆力以及对时间的分配和沟通协调能力，还要有较强的保密意识。具有良好的文字组织和语言表达能力。行政助理们需要有非常好的组织能力，传播公司的正面形象并很好地反映在组织工作中。

我在公司主要负责的工作任务：

- 1、负责员工的考勤，并按月提供考勤报表并存档；
- 2、负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立；
- 3、对一般文件的起草和行政人事文件的管理；
- 4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息、协助招聘工作；
- 5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理；
- 7、组织公司各种活动的策划；

三、实习内容及过程

作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复印、接

收与传达，档案的收集、整理，管理公告及规章制度的制作和通知，对员工住宿情况的安排处理及经理指示的传达。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，也对办公软件的运用开始灵活起来了，慢慢了解到了公司办公的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校学不到的很多有用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。在行政部，我们的客户不仅仅是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、繁多，虽然工作强度并不是很大，但有时候会使我忙的不可开交。对于职权范围内的事情，我会尽量解决，一般情况我解决不了的我都会用笔记下来，然后及时告诉主管。有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及例行会议，周末偶尔还会额外加班整理公司的各种文件。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。这样的事情说着容易，做着难，每天要接收信件、复印文件、打印文件、制作表格、修改信息、发布公告等，还有后勤上的许多事情需要完成，有时候临时会有一些急需处理的事情，事情都有轻重缓急，这时候就要主次分明，保持冷静的头脑，有条不紊的去完成每一件事情。平时，也总会有其他部门的来让我帮忙，比如，财务主管让我帮他们做一些文件排版、数据统计等，虽然这些事情并不在我的职责范围内，但我还是欣然答应，反正我年轻，有的是精力，正好能多学点，生命就在于折腾嘛！所谓“应人事小，误人事大”，既然答应了别人，就必然要尽快完成，并且保证质量。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，也不知道该做什么，只好坐

在电脑跟前随意的点一点鼠标。值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理错了什么事情，都是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。主管更是愿意给予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有问题，主管都会给我耐心的解答，循循善诱，让我很容易的明白。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，以及解决问题的方法，让自己工作理念能和他们尽可能的靠近，以此来提高我的工作效率。

对于我这个刚毕业的大学生来说，我与这里员工之间的差别还是比较明显的，很多人都觉得我还像个小孩子，也都只是跟我开开玩笑，并没有什么工作上的事情。实习以后第三天，主管便交给我一些简单的事情，这是我工作以来第一次做事，我自然要细心、小心，尽可能做到最好。刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。好在我工作的环境比较和谐，都是年龄比较大的长辈，在大家眼里，我还是个小孩。所以平时都比较照顾我，有时候工作中出现一些问题，主管也只是指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，从来没有对我大声呵斥或者指责我，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。虽然我没有什么工作经验，不能帮助解决什么大问题，但在办公室里，作为年龄最小的晚辈，一些力所能及的事情我都会主动去做，我相信“勤能补拙”。在同事的悉心帮助、教导下，我充满信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到压力没那么大了，工作也变得游刃有余，并且逐渐的轻松快乐起来。主管总是很放心的把事情交给我，这让我感到了前所未有的踏实与自信。

对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常

进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，反复修改，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。

四、实习总结及体会

时光匆匆，为期2个月的实习已经结束。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。在这两个月的实习生活中，我学到了很多的东西，不仅仅是知识，更多的是处理事情的能力，还有与人交往的问题。这在我以后的工作中都会起到很大的指导作用的。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。特别是人事部工作，需要和生产部门、财务部门以及销售部门等紧密联系，因为这几个部门的工作关系互相牵制、互相影响，任何一个部门都不可以单独运作。但是在工作过程中难免会出现一些差错，给其他部门的同事造成不便；或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，大家才能齐心协力地搞好工作。

单位会计个人总结篇七

总结写作要注意对素材的专业性解读，也就是术语的选择，以及对素材的专业性提炼，也就是问题的归结，你会写行政工作总结吗？下面小编给大家带来行政工作总结，希望大家喜欢！

行政部按照20__年年初的工作计划以及公司领导的工作部署，认真开展工作。下面就行政部20__年上半年工作情况，总结如下。

一、加强部门基础工作管理，创造良好的工作环境

为各位领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要的工作内容之一，__年上半年行政部结合工作的实际，认真履行部门工作职责，加强与公司其他部门之间的沟通与协调，使行政部的基础管理工作实现了规范化、制度化、高效化，为公司的发展创造了良好的条件。

具体体现在以下几方面工作：

(1) 公章管理根据公司管理制度规定，对公章及证照进行合理使用与保管，对各部门使用情况进行规范，每项业务有相关单据和领导签字。

(2) 合同档案管理20__年上半年，流转文件数量为650份，请示报告为30份，部门合同为24份，营业合同为30份，商发公司收文23份，cbre收文7份。

(3) 前台管理及导购员入职截止6月底，前台接待1100人次，办理入、退场179人次，发放刊物4290份，复印传真快递共计679次。

(4) 培训档案管理、收发文件公文批示转发商发和公司文件，做到将精神执行到底。

(5) 各种证照办理20__年年审工作已经全部办理完毕。

(6) 办公耗材管控出入库管理自20__年x月至20__年x月底，经过行政部采购的全公司固定资产和低值易耗品共计21727.52元。

其中购置办公用品费用约为18178.97元，平均全公司每月办公用品采购费为2597元左右。

根据以上数据行政部严格控制公司预算支出，在办公用品采购工作上做到了成本控制和节约。

(7) 固定资产及低值易耗管理根据的规定，行政部配合财务部进行定期盘点，做到了资产及时调整、维修、更换工作，在资产配备上保证了公司各部门正常有序的工作。

库存资产保管维护完好，可以做到随用随取，安装即用的效果。

(8) 车辆调配管理半年中公司公车派车率达到100%，出车率98%，事故率0，6月底前无维修保养费用，截止到6月公车充油费6000元，平均每月1000元，根据年初成本预算，公车费用在预算之内。

另外5月份公司增加一辆别克商务舱产生的费用如下：修理费12955元、过户费693元、美容清洗费9700元、汽油费4000元，以上费用不在20__年计划内。

(9) 日常行政费用管理职工饮用水，截止到6月底共计花费16300元，平均每月2717元，控制在预算之内。

公司电话费，公司2个局电话费共计22071.79元，平均每月3678.63元，控制在预算之内。

工服清洗，公司截止到6月底共计花费28752元，平均每月4792元，控制在预算之内。

绿植租摆，新签订合同，费用与20__年相同，每月1500元，季付，费用控制在预算之内。

餐费充值，6个月共计50380元，平均每月8397元。

保洁费用6个月共计360000元，平均每月60000元，保洁用

品3970元，平均每月662元。

(10) 会务管理组织和协助各部门顺利完成了大小会议及各种活动的组织和服务工作，每周组织召开工作例行会议，特别在年初组织公司20__年总结表彰大会，在会议服务过程中，做到了组织有序，确保了会议的顺利召开。

(11) 商场环境卫生管理加强外包单位的日常管理与培训，确保商场环境干净舒适，提高保洁人员的礼貌礼仪、安全常识等方面的综合素质，降低减少人员流动，保证其服务品质的稳定性。

(11) 组织员工参加比赛组织员工参加朝阳区创建全国文明城市比赛，并获得最佳组织奖。

(12) 对外联络接待工作接待公司内部和外部人员检查接待工作，上半年接待集团和商发检查团检查安全生产和消防工作共6次。

上半年完成接待任务和“6.4”期间特殊的安全维稳工作。

对外检查团分别接待：朝阳商委来店检查3次，1次卫生监督局检查，1次朝阳工商局亚运村分所的检查工作，亚运村街道2次检查工作。

二、加强服务、树立良好风气

行政部主要工作核心是搞好“服务”工作，我们围绕中心工作，在服务工作方面我们做到以下三点：

(1) 计划工作

行政部每月有工作重点，做到有工作重点和创新，改变行政部等待领导安排工作的被动行为。

(2) 提高效率

在工作方法与思路上不断改进和创新，适应公司发展的需要，将行政部工作不断推进，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

(3) 积极服务

行政部分管的采购、库房、办公耗材管控及办公设备维护和保养、公车使用工作，涉及公司各个部门、以及市场部各种促销活动配合都做到提前沟通，服务在前。

三、加强学习、认真履行职责

行政部人员深入学习专业知识，不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。

上半年，我部门加强自身学习入手，认真学习公司相关业务流程、公司制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

在工作上严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公区环境上加强管理。

为了提高员工素质，以更好地适应公司发展深入学习，商发每月组织召开“管理人员学习培训”，学习后应用到工作中，进行实践与促进。

四、部门工作中存在的不足

在过去的半年里，在公司领导的重视与关怀下，与各部门大力配合下，行政部完成了上半年的工作任务。

但在工作中还存在不足，主要表现在以下几方面：

一是由于行政部工作事无巨细，每项工作都要求我们要完成的非常好，但由于能力有限，不能把每件事情做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策提供依据作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，检查有时不到位，虽然制度建设起来了，但是制度落实情况不是很理想。

五、行政部20__年下半年工作重点

结合上半年工作中存在的不足，结合目前公司发展的现状和今后发展的趋势，行政部计划从几个方面开展20__年度下半年的工作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务意识与管理意识，制定相应的考核制度，分工明确，使公司后勤服务管理工作迈上新台阶。
- 2、加强行政费用的管控工作，从采购入手严把质量关，在库存管理上加强出入库的管理工作，合理的进行物品及办公用品的配备工作。
- 3、随着公司业务发展的需要，在20__年下半年将营业执照等各种证件的变更工作作为工作的重点。
- 4、配合人事部完成各岗位的分析工作，做好全年的培训工作。
- 5、做好团队建设，要做好员工的思想工作，及时了解员工思想动态，让员工的积极性得以充分发挥。
- 6、继续加强保洁外保单位的日常管理，狠抓细节，全力为顾客打造明亮、干净、舒适的购物环境。

20__年上半年工作已经结束，行政部将紧紧围绕公司制定的目标与任务，克服工作中的不足，创新工作思路，改进工作方法，使行政部工作再上一个新台阶，为公司的快速发展做出更大的贡献！

今年上半年__行政部在领导的关心和支持下，在各部门的积极配合及大力协助下以及办公室全体员工的团结协作下，工作稳步发展。现将上半年的总结如下：

一、自身学习方面

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时学习，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。半年来，我部从加强自身学习入手，积极参加集团公司所组织的各项专业知识学习，认真学习了集团制度及__的业务流程等内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

二、制度管理方面

进一步完善和落实__所制定的各项管理制度。在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守管理制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

三、人力资源方面

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之__对专业要求的专精尖，一些职位不能及时招聘到位，造成人才的短缺，给__正常运转带来影响。为提高__的管理水平、增加__实力以适应未来发展，我局新增员工：财务部会

计一名、工程部技术人员一名。在招聘人才的同时，也注重对员工的培训工作，行政部做好了员工培训的各项准备工作，积极组织员工进行专业知识及技能的培训。

四、日常管理方面

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。半年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

五、存在的不足

上半年，在领导的关心和指导下，各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，由于行政部工作常常事务繁杂，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。对__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，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。抓制度落实不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

时间总是转瞬即逝，在智富惠公司工作已经工作了一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。

现将一年来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台

的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

也让我很快完成了从学生到职员的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。

前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到智富惠这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。

这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

20__是我院发展的关键之年，医院行政部门在院领导的正确领导下，紧紧围绕等级医院创建和整体搬迁后各项整理工作，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作简要总结如下：

一、加强文书管理，认真做好文件的收发、登记、传阅、落实工作

收取文件后做好登记工作，认真填写文件处理卡，并及时传阅给院领导和相关职能科室。进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。全年与质控办等部门共起草各类公文__件，其中上行文__件，下行文__件；收文__件，批复x件；到卫生局及其他单位交换信件__余件；组织行政查房x次，每次查房前及时收集各职能科室的预查报告，查房后及时整理院长查房纪要，并及时下发到各相关科室。

二、认真做好会议安排和接待服务工作，协调全院各种会议

包括院长办公会、行政办公会、中层干部例会及各类专题办公会等，全年共组织各级各类会议__余次，电话网络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，及时把落实情况向领导反馈。积极地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作，共接待__余人次。在此期间，从食宿安排、会场布职、制作宣传条幅等各个环节都做了细致的工作，圆满完成接待任务。

三、加强信息宣传工作

报送出刊简报__期，工作通讯x期，及时将医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，对医院工作进行宣传。宣传栏内容及时更新，宣传和推介我院各方面的发展情况，配合广告公司完成了医院宣传片的制作并向外界宣传，通过这些宣传，既提高了职工的爱岗敬业意识，也提高了患者及社会对我院的了解和认知。努力做好接待工作，树立医院良好的社会形象。

四、党的群众路线教育实践活动

及时向上级报送各种学习记录、心得体会、政风行风党风廉政建设工作简报等活动资料，按时开展政治学习，认真召开，开展批评与自我批评，互相交流思想，认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，不断提高政治理论水平，同时积极配合各党支部会议、学习工作。

五、逐步加强医院行政、后勤、保卫管理

组织创建等级医院“回头看”全面自查工作x次，根据评审要求对医院各类行政制度、应急预案、岗位职责进行增补和修订，平时严格考勤制度及行政督办制度，严格执行行政值班制度，每月编排行政值班表。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。协调制作各种标识牌__余张(块)，目前全院道路、病区标识制作已基本完成。同时加强了对公务用车的管理，全年无违规用车。

在这一年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧，任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。

虽然取得了一定的成绩，但我们也清楚地认识到，工作中仍存在很多问题和不足：办公室人员在工作经验、工作方法、工作能力上都有待提高。在新的一年里，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

20__年行政部在公司领导的带领下，根据公司年度工作要点，结合部门工作职责，紧紧围绕工程建设为中心，在制度建设、综合协调管理等方面做了如下工作。

一、完成任务的基本情况

(一)、组织公司《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实;公司上半年对《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实，提升了公司的制度化建设。

(二)、综合管理的提升是实现年度工作目标的保障公司是以工程建设为中心，围绕这个中心在项目管理上做文章，为此公司出台的各种管理制度、计划管理目标、绩效考核等都是为了实现公司年度工作目标，为了实现这个目标行政部在组织协调、收集信息、指导帮助、督促检查和实施奖惩方面做了一些工作，汲取了经验。

二、存在的主要问题综合管理力度不够，各种管理制度、计划目标管理形同虚设。

1、公司各种管理制度、计划目标管理是规范各级各类人员的履行职责、勤奋工作的砝码;但目前运用这砝码进行评判时执行的力度不够;规范化管理和规范化的表格未能及时到位，工作显得杂乱无章。

2、公司的各项工作流程必须实行规范化管理，同时制定规范化的表格管理，对公司和各项目部的指导帮助、沟通协调的力度要随时跟进。

三、下步工作打算

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。

我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉组织架构体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励，工作效果不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

单位会计个人总结篇八

到社区工作，遇到的第一件大事就是编制单位xx年预算和xx年调整预算。初次接触到这个工作，真的是难以入手。在网上也查询了很多资料，但总是找不到合适的。最后在领导的帮助下，请教了其他社区的会计，在他们的帮助下，慢慢琢磨，总算做出了一个初步的预算。项目预算主要是各部门部长拟定的。最后由书记和主任领导召开会议一一敲定。这项

工作真的是在大家的帮助下完成的，让我深刻的体会到团队合作的重要性。第二件事就是区财政局下达的治理小金库文件，主要是要做一个单位的小金库治理长效防治机制，包括自查自纠报告，建立健全单位财务制度。通过这次的工作，我也算是全面接触了事业单位的`财务制度。这才明白单位的财务不光是做账就行了的，制度的建设和熟知也是很必要的。

本单位的财务工作。在财政局学习的这段时间，真的了解到自己真的存在很多不足。专业知识不够扎实，行政事业单位的会计工作也没有我想象中的那么简单。今后在学习中我将更加努力，多向财政局的前辈们请教学习。

单位会计个人总结篇九

20__年是我所转型为市政监理所多职能管理的重要一年，也是财务部门创新思路、规范管理的一年。财务部门坚持“以收支两条线”财政收费要求，完成了部门职责和领导交办的任务，取得一定的成绩。作为财务部门负责人，我在工作中认真履行岗位职责，努力提高工作质量和效率，做好每一项工作。现将本年度的财务工作总结如下：

一、遵守会计法律法规和财务管理制度

健全的财务管理制度，规范会计行为，能够有效地促进会计工作的管理效率。本所财务人员遵从财务管理制度，会计法律法规，定期组织财务人员学习，严格执行各项制度。保证会计凭证的真实性与合法性，认真执行财务预算，规范管理各项占、掘、损收入，严格执行收支两条线标准，按照会计制度规定进行账务处理，规范核算办法，加强三公经费支出监管，提高事业支出信息的透明度。

二、认真做好本职工作

1、税务申报缴纳工作。税收申报服从法规政策，不违法、不

偷欠，报税时做到完整、及时、无误。每期将个税，通过网络和窗口两种方式进行申报。按《税收征管法》的要求，每月七号前完成税务申报缴纳工作。

2、加强天津市财政局行政事业性收费统一票证的管理。认真审核票证开具的规范性。认真审核开具票证的收费项目，是否与文件收费标准相统一，通过学习《中华人民共和国发票管理办法》《市政公路管理规费19号》、《市政公路管理规费407号》《市政公路管理规费119号》收费依据文件等，督促财务认真学习，严格按照文件要求对票证的开具及收费标准进行管理。

3、账务处理、核算工作。在填制原始凭证时，做到记录真实、内容完整、填制及时，做到原始凭证及时传递，保证凭证审核、装订、存档等后续工作。凭证装订工作，按照上级机关对凭证的管理规范要求，做到凭证装订信息的规范性、完整性，有序性。配合做好各项审计监督工作，提供所内真实数据资料，对审计监督工作中遇到的问题及时提供帮助，加强沟通，保证审计监督工作顺利进行。

4、财务管理工作上，严格遵照预算计划执行，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。随着本所收费职能的不断增加，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。为了适应这一变化我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，为本所增收节支。在实际工作中做到各类流水帐目日清月结，与一线收费人员紧密配合，对占路、掘路等收费项目积极核对做到应收尽收万无一失。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。

在实际工作中，对于三公经费支出做到，严格按照三公经费预算标准执行，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

5、加强学习，提高工作水平。规范会计工作，保证原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，有效提高财务工作效率；学习新会计准则，配合做好新会计准则的顺利实施；学习税法知识，关注新政策的出台，及时调整税收管理办法。参加会计继续教育和相关部门组织的业务技能培训，保证财务知识不断更新，提高自己的工作水平。四、爱岗敬业，提高思想觉悟积极参加机关党委组织的各种先进性教育学习和公益活动，积极讨论，认真总结，努力提高自身的思想素质。本人在日常工作中做到爱岗敬业，不迟到，不早退，不无故缺勤，完成本职工作。

五、配合做好所领导临时交办的其他事项

财务部门人员年龄结构年轻精力旺盛，在完成本职财务工作的同时财务部门又积极完成所领导交给的河北区市政产权道路汇总、河北区非市政产权道路汇总、河北区市政产权里巷道路汇总、河北区非市政产权里巷道路汇总、和市局交予的河北区路井调查汇总、并参与河北区区管道路、小区里巷道路的cad电子台账制作，与此同时还负责本所的档案工作，对档案进行分类、编号、整理、做卷、归档，并对的归档材料进行收集整理工作。

六、总结工作经验，对工作的几点思考

为全面搞好全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

- 1、根据所领导的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作

息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对三公经费预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，让预算真正发挥其应有的作用。

2、结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。根据上级机关政府采购要求，进一步健全政府采购制度，使政府采购得到其应有的效果。