

岗位年终总结 会计岗位年终工作总结(优秀9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

岗位年终总结篇一

1、我镇经济总量有限，加之财政所人员包村抓其它工作等原因，开展工作存在些顾此失彼的现象，直接影响我镇的财政收入。

2、统揽能力差，监管力度不够。对资金支出管理上，只制定了措施办法。没有按照监管权力严格执行，有时有坐收坐支现象发生。

岗位年终总结篇二

根据我市农村集中式供水现状，依照《传染病防治法》、《生活饮用水卫生监督管理办法》等法律法规，结合我辖区的实际情况，开展了辖区内农村集中式供水安全专项监督检查过开展专项监督检查行动，基本摸清了辖区内的集中式供水的基本情况，认真查找农村生活饮用水卫生安全存在的安全隐患，同时指导供水单位依法经营，进一步规范供水单位经营活动，防范生活饮用水污染事故的发生，确保人民群众身体健康。针对检查时出现的问题情况总结如下：

2、水基本为地下水，通过管道直接供给用户，有沉淀、过滤设施但消毒措施实施不到位。8处集供水单位均无水质检验室，水质情况得不到保证，虽然有管理人员，但缺乏相应的卫生

制度，水源井周围无防护措施□xx村20xx年进行了水质监测，其它7处供水单位没有水质检测报告。

- 1、未取得卫生许可证擅自供水。
- 2、8处集中供水管水人员均未取得健康证明从事供管水工作。
- 3□xx村集中供水厂外备用水源井无防护设施，水源井周围为30米内为灌溉农田，保护措施为简单的`上锁井盖。
- 4、消毒设施落实不到位。
- 5、使用的管道、阀门未能提供涉水产品卫生许可批件。
- 6、对管网。末梢不能做到定期清洗。
- 7、不能提供出厂水消毒记录，未建立集中式供水卫生管理制度，未建立突发饮用水安全事件应急预案。

在监督检查当中发现的问题，卫生监督员即给予指出，同时制作卫生监督文书，提出具体整改意见，消除安全隐患，提高其卫生安全意识和法律意识，保证生活饮用水的卫生质量。

岗位年终总结篇三

今年来我们按照财政工作要求和各级纪委廉政建设要求，积极打造了文明窗口，构建人民群众满意的基础站所，进一步健全工作机制，为了规范各类会计业务工作，我中心制订了严格细致的会计操作规范程序，严明会计人员职责，用制度管人管事，坚决杜绝工作中存在的漏洞，、防范资金运行中的风险，确保国家资产的安全，为了更好地服务基层，我们完善了各项资金报账制度，坚决克服胡支花现象发生，严格按财产把律办事，不允许有违犯财纪律的事发生，力争为领导决策做好信息提供，在xx年里，我们以“为公理财，为民

服务”为宗旨，以提高财政服务水平，管理水平，保障水平为目标，我们自来加压，自我约束，自我规范，自我完善，树立迎难而上的决心，发扬干则必成的信心，确保了全镇各项会计核算任务的顺利开展，真正将工作任务扎实落实到位。

岗位年终总结篇四

二0xx年以来的财政工作紧紧围绕“两个确保”这个基本目标，抓机关工作作风的转变，强化内部管理机制，深化农村税费改革，会计集中核算改革，加大财税检查，乡镇债务消化，会计信息质量，行政事业性收费票据，专项资金的财政监督工作。

进一步加强乡镇财政预算资金拨付管理，保障资金使用安全，提高资金使用效率，建立健全内部监督和控制制度，保证资金的合法性，安全性，以及会计资料的真实性和完整性，认真贯彻执行“两个确保”，截止12月底，足额发放全乡干部12个月工资及第13月奖励工资。

继续推进农村税费改革，进一步减轻农民负担我区根据农村税费改革指导思想，严格按照中央有关农村税费改革的精神，减免农业税，健全农民负担监督管理机制，坚持群众路线，进一步促进农村民主与法制建设。加强领导，提高认识，进一步搞好耕地占用税、契税的宣传工作，提高了农民自觉纳税意识。

坚持“量入为出，在保有压”的原则，树立过紧日子的思想，大力压缩非工资性支出，对公务费、会议费、招待费等进行有效压缩，节减财政支出。

清理整顿行政事业单位银行账户。按照信用社要求，对我所银行账户开设情况进行排查及统计汇总。按要求设立开设一个基本账户，设立各专户。各项收入直接进入财政专户，严禁设立帐外帐。

财源建设方面，我们以“xxx”的经济以展思路，抓住西部大开发的历史机遇，依托本地资源，结合产业结构调整、扶贫开发等方面，培植后续财源，形成新的财源增长点。

坚持依法理财、依法行政。按照乡党委、政府的要求，组织全所人员进行思想作风教育整顿活动。我们坚持每月的例会制度，在会上，大家积极讨论工作中出现的疑难问题，在共同学习、讨论中，达到共同进步。通过思想作风整顿例会，使大家的业务素质、政治素质得到了明显提高，工作作风明显改善。

加强队伍建设和精神文明建设。

一是组织学习、提高财政干部政治理论水平和思想素质。

二是大力开展创优评差活动，整顿和改进行业作风，树立了财政部门的良好形象。

三是坚持“两手抓，两手都要硬”，狠抓精神文明建设。

总之，在二0xx年这一年里，我乡财政工作在乡党委、政府的领导下，工作面貌得到了一定改变，也取得了一些成绩，但也存在一些不容忽视的问题，如内部管理制度不健全，会计核算中心运行不规范等原因，这些工作我们将在二0xx年予以纠正，使财政工作有更大的突破。

岗位年终总结篇五

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以_为统领，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

按照xx组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了20xx年全院的'岗位设置及竞聘工作。

一是根据医院人才发展规划，积极通过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是根据医院业务发展需要，适时完成了对全院聘用人员岗位工资与院龄工资的重新核算及调整，有效地稳定了聘用人才队伍。

一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

一是顺利完成了医院20xx年卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理（派遣）的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和责任感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

一是对已建立的规章制度落实不够。

二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

岗位年终总结篇六

生活中每一件事情都因为你的态度而决定。认真对待每一件事情，您的生活和工作才可能健康和顺利，一切困难都会在你的眼前化为过眼云烟。我们只有端正好自身态度，才可能从容面对纷繁复杂的世界。端正态度，尊重每份工作，其实任何一份工作都是一个施展自身能力的舞台，我们寒窗苦读来的知识，我们的应变力，我们的决断力，我们的适应力以及我们的协调能力都必须在这样的一个舞台上能得以展示。没有它，你什么也不是。

2注重理论联系实际，勤奋努力，不断提高业务能力

在工作中坚持用理论来指导解决实践，学习目的在于应用，以理论的指导，不断提高分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、预见性和创造性。到酒店一年来，我注重将自己的理论知识转化为科学的思维方法、转化为对实际工作的正确把握、转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，拓展自身思维空间，不断提升自身业务能力。

3立足自身定位，加强沟通，提高综合管理能力

沟通是一种管理，也是一种技能，是一个人对其自身综合能力的发挥。无论是管理者还是普通的服务员，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是酒店各项工作顺利进行的前提。良好而有效的沟通不仅是工作的润滑剂，更重要的是工作顺利实施的坚强保证。

1、务实工作重实效，严把客房质量关，确保出售优质客房

(1) 加强员工意识教育，明确自身责任。我一直告诫员工，卫生是我们的生命线。我们每个人做完一个房间就好比画家画完一幅画，必须要对其负责，从而树立员工责任意识，培养员工自身成就感。

(2) 切实加强检查的力度。客房卫生，楼层领班是确保客房卫生质量的关键人物，是控制客房产品质量的最后环节，直接影响对客人的服务质量。在查房中发现卫生不合格的方面一律让员工返工。让每个员工都对自己所属的房间有针对性有计划性的循环清洁，强化员工自我计划安排的意识。通过不断的反复的检查与督导，客房卫生质量有了明显的提高。

2. 树立品牌服务意识，提高综合服务水平

在部门领导下，客房各项服务的程序在工作中得到了完善和发展，员工在实践中也得到了锻炼，增长了不少对客服服务的经验。始终坚持部门“静”、“快”、“准”、“勤”、“细”五字方针的服务准则，严格监督员工履行五字方针的效果，做到及时发现、及时指出、及时批评教育、及时纠正改进，从而有效提高了服务的效率，也因此受到了客人的表扬。

春秋战国时期，古典政治学就出现关于“人的因数第一”的记载，可见任何时候，任何时期，人的因数都是放在第一位的。

在员工的管理上，我们不是采取简单的程序化的管理方式，而是从实际情况出发，研究员工在工作中出现的问题。以简单微弱处罚警示员工，并帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，避免类似问题的重复出现。通过人性化的管理手段，充分调动员工的工作积极性与主动性。

1□20xx年工作中的不足：

(1) 涉入酒店行业时间太短，经验不够丰富，欠缺磨练，考虑问题还不够细；

(2) 员工管理上，思维缺乏一定的理性化，过于相信员工、理解员工，影响了工作实效；

(3) 员工培训未形成系统化，需要健全系统化培训体系。

2、展望20xx年：

20xx年，我将更加加倍努力，扬长避短，推动事业更上一层楼。在全体员工长期不懈的努力，我坚信x酒店定能树立起自己的金字招牌，扬帆激进，终就辉煌！

岗位年终总结篇七

优秀作文推荐[]20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

在工作实践中，我深切地感受到履职能力和履职水平是要靠学习来不断增强提高的。

我主动参加机关组织的各项学习活动，努力提升自己的学习认识、研究认识和服务认识。坚持边学习边实践，在实践中提高，通过调研撰写了[]xx[]被省交通会计学会评为优秀论文并被刊载。

(一) 强基础立规范，抓实日常核算。

一是以制度的修订完善为抓手，建立会计管理台帐，规范会计行为。重新修订了差旅费管理措施、会议费管理措施、公务卡管理措施、内控管理措施、资产管理措施等，配合办公

室修订完善机关公务接待、车辆管理规定等制度，制定交通系统内部审计工作制度、内部审计档案管理要求等各项管理制度，规范工作流程，强化制度约束，切实发挥行业监督职能。

二是坚持自查与自纠，消除工作死角。完成了财经纪律执行情况、小金库专项整治、财政供养人员、涉企收费及社保缴纳基数等专项自查。同时为规范系统会计管理和会计核算，组织检查专班对局直各单位xx月会计管理和会计核算情况进行专项检查，对检查问题及时通报并主动要求整改；完成对局直单位xx年度三公经费专项检查；主动组织专班完成局机关固定资产清理和报废资产批复。

三是接受市财政局对我单位开展的xx年度会计管理及会计核算等的监督检查，接受审计署武汉特派办对开展的财政存量资金专项检查。四是主动完成新旧行政单位会计制度转化。主动组织会计人员参加市财政局组织的新行政单位会计制度培训，做好了新旧行政单位会计制度转换数据衔接和并账工作。

（二）严预算顺改革，畅通拨款渠道。

一是严格预算管理，科学编制预算，做好预算执行和会计决算工作。根据交通运输事业发展需求，本着“量入为出，收支平衡，主动稳妥，统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则，结合工作实际，编制上报xx年市级基本支出部门预算，并按要求及时在“荆门政府门户网”公开了部门预算和部门决算数据。

二是按照财政四项改革要求，严格规范资金拨付程序，对偿债、建设以及资产购置等所有项目全部实行资金直达；主动与财政部门联系，争取财政支持，按规范要求向财政部门申报资金，及时将资金落实到位，建立了较畅通的资金拨付渠道。

（三）主动争取，财政竞争性分配资金指标任务超额完成□xx年地方政府债券资金及时到位。

一是超额完成财政竞争性分配资金任务xx万元。按照通知，签订了xx年争取省级财政竞争性资金工作指标任务。为确保指标任务完成，我单位主动联系省厅，同时与市港航局、市物流局签订目标责任书，截至年底实际超额完成财政竞争性分配资金任务xx万元。

二是主动落实到位xx号文件中，我市xx年地方政府债券资金用于普通公路项目中计划额度资金。

（四）主动开展xx年度财政项目资金绩效评价。

按照市财政局文件要求□xx年全省普通公路建设省补助资金拨付我单位x万元□x个项目），全部纳入今年的绩效评价范畴。我们会计科组织专人分解项目及资金、制定绩效评价工作方案、设计评价指标框架、综合分析各单位自评报告形成评价结论，并按要求撰写了绩效评价报告，得到市财政局肯定。

为切实发挥审计监督和会计预警功能，对资金使用做到事前有预算、事中有控制、事后有监督□xx年按照年初拟定的审计计划，主动组织审计专班，全面完成各项审计任务。

在工作和生活中，我牢固树立政治认识、大局认识、廉洁认识，遇到矛盾不回避，遇到困难不退缩，遇到问题不推诿，勤勉扎实，敢于负责。自觉加强思想道德修养，做到不正之风不染，不义之财不取，不法之事不做，严格遵守中央八项规定和省委六条意见，依法办事，廉洁从政，做到警钟长鸣。

回顾一年来的工作，还存在一些不足，主要是学习系统性不够，调查研究不够。

在新的一年里，我将继续保持高昂的进取精神，尽职尽责，始终以一个优秀共产党员的标准严格要求自己，争取以更大更好的实绩为xx事业发展服务。

岗位年终总结篇八

二0一x年以来的财政工作紧紧围绕“两个确保”这个基本目标，抓机关工作作风的转变，强化内部管理机制，深化农村税费改革，会计集中核算改革，加大财税检查，乡镇债务消化，会计信息质量，行政事业性收费票据，专项资金的财政监督工作。

进一步加强乡镇财政预算资金拨付管理，保障资金使用安全，提高资金使用效率，建立健全内部监督和控制制度，保证资金的合法性，安全性，以及会计资料的真实性和完整性，认真贯彻执行“两个确保”，截止12月底，足额发放全乡干部12个月工资及第13月奖励工资。

继续推进农村税费改革，进一步减轻农民负担我区根据农村税费改革指导思想，严格按照中央有关农村税费改革的精神，减免农业税，健全农民负担监督管理机制，坚持群众路线，进一步促进农村民主与法制建设。加强领导，提高认识，进一步搞好耕地占用税、契税的宣传工作，提高了农民自觉纳税意识。

坚持“量入为出，在保有压”的原则，树立过紧日子的思想，大力压缩非工资性支出，对公务费、会议费、招待费等进行有效压缩，节减财政支出。

清理整顿行政事业单位银行账户。按照信用社要求，对我所银行账户开设情况进行排查及统计汇总。按要求设立开设一个基本账户，设立各专户。各项收入直接进入财政专户，严禁设立帐外帐。

财源建设方面，我们以“xxxxxx”的经济以展思路，抓住西部大开发的历史机遇，依托本地资源，结合产业结构调整、扶贫开发等方面，培植后续财源，形成新的财源增长点。

坚持依法理财、依法行政。按照乡党委、政府的要求，组织全所人员进行思想作风教育整顿活动。我们坚持每月的例会制度，在会上，大家积极讨论工作中出现的疑难问题，在共同学习、讨论中，达到共同进步。通过思想作风整顿例会，使大家的业务素质、政治素质得到了明显提高，工作作风明显改善。

加强队伍建设和精神文明建设。

一是组织学习、提高财政干部政治理论水平和思想素质。

二是大力开展创优评差活动，整顿和改进行业作风，树立了财政部门的良好形象。

三是坚持“两手抓，两手都要硬”，狠抓精神文明建设。

总之，在二0一x年这一年里，我乡财政工作在乡党委、政府的领导下，工作面貌得到了一定改变，也取得了一些成绩，但也存在一些不容忽视的问题，如内部管理制度不健全，会计核算中心运行不规范等原因，这些工作我们将在二0一x年予以纠正，使财政工作有更大的突破。

岗位年终总结篇九

日常工作中人力资源管理是一个企业中不可或缺的保障部门，也都是最基本的人员保障部门，只有最基本的最细微的东西得到了保障，企业的根基才能更稳固，进而更平稳、迅速的发展。员工是组成一个企业的核心，能否在企业中尽可能大的发挥作用，关键在于人力资源的管理。

1、员工培训是在人力资源管理中一个尤为重要的环节。为此，新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训，这些看似简单、繁琐的事，却是能否成为一个优秀员工的基础。因此在办公室招聘新人的时候会针对新人情况，组织相关的短期培训，并辅助进行指导，提高业务水平的同时，了解企业文化及相关的规章制度。而对现有的老员工通过社会培训部也进行了相关的岗位培训，从培训中不但取得相应岗位资格，还加强了自己自身素质的修养。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。上半年办公室联合社会培训部组织培训2次（安全员及质检员），完成证书复审（岗位证书）及续期工作（三类人员）2次，网络继续再教育培训1次（造价工程师），总计培训费用为元。

2、在互联网技术日新月异的今天，传统的人才招聘对于网络的依赖也越来越大，根据企业发展需要，上半年成功与智联招聘网以及前程无忧签订合同，搭起更便捷的网络平台，运用现代化手段，对人才市场就业市场进行新的探索。通过网络招聘，不仅减少了企业风险，而且扩大了企业知名度，也使目标人群更加明确，资源利用率更高，为企业储备人才做了更好的保障。

3、员工福利是现代企业人力资源管理的重要组成部分。它涵盖保险保障、带薪假期等各种各样的津贴和福利。对于企业来说，一个完善的员工福利计划，可以吸引并留住人才，对于员工来说，则可以得到周到全面的保障和长远的财务规划、投资和管理，免除后顾之忧，全心投入工作、享受生活。因此上半年公司组织了旅游项目以及带薪年假，并完成了探亲费用的报销、三八妇女节及防暑降温费用的发放。

4、根据《劳动法》的相关规定，劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。建立劳动关系要签订劳动合同不仅是《劳动法》所规定的，也是劳动关

系稳定存续、用人单位强化劳动管理、处理双方争议必需的重要依据。为了有效地维护用人单位与劳动者双方的合法权益，明确双方的权利和义务，使双方之间有一个具有法律约束力的协议，上半年办公室制定了新的劳动合同并组织新老员工的新签及续签工作。通过劳动合同期限的约束，公司可以按照生产、工作的实际需要合理分配劳动力；劳动者可以根据自己的'专长和志趣选择职业和岗位。

根据以上总结，在工作中也发现了相关的问题：

1、差旅费成本较大。选择飞机作为主要交通工具是造成差旅费成本过高的主要原因，飞机票的费用明显大于其它交通方式。这是由于沟通存在真空或者工作任务不交圈引起的。大多时候，被派遣出差的员工相关信息办公室是最后知道的，以至于没有及时做出反应，订购低廉的火车票以及差旅准备。

2、办公用品损耗过大。由于项目退场人员分配情况办公室不能及时掌握，以至于最后项目行政办公物品交接清单不明晰或无法找到责任人，使得部分项目出现办公用品遗失及随处丢弃的现象，甚至造成项目固定资产的丢失，给公司造成了的损失。由于使用过程中的记录不清楚，甚至无法找到责任人进行赔偿，极大损害了公司的利益。

3、公司内部沟通存在脱节，人员的调配情况办公室不能及时掌握，交叉工作中会存在信息不畅。由于自上而下的沟通中间环节出现空隙，致使培训过程中存在报名却无法参加的情况，给公司的经济带来一定的损失。

这次总结是一个阶段性的汇报，办公室也将以此为基点，继续为企业及员工做好下半年的后勤保障工作，为企业能更好更平稳的发展贡献应有的力量。