

# 员工年终的工作总结报告 药厂员工年终工作总结报告(大全12篇)

社区工作总结可以帮助我们发现问题，及时解决存在的困难，提高工作效率和质量。为了方便大家撰写办公室工作总结，小编特地收集了一些优秀的范文，供大家参考。

## 员工年终的工作总结报告篇一

### 一、实习目的

通过在工厂车间的参观学习，听取相关的管理和工程技术人员的讲解介绍，使学生对制药企业有一个基本印象：了解制药厂的必备生产环境，与其他工业企业的联系；了解制药生产的概况，获得制药工程、制药工艺的实际感性知识；将所学物理、化学、机械基础等知识与实际联系，印证、巩固和加深所学的基本知识；增强对基础课程的深入理解，加深对制药事业的认识理解，学会运用所学知识观察认识制药生产过程的实际问题，培养探索和积极进取的创新精神；学习企业的管理人员和工人们的优秀品质和团队精神，树立劳动观点，集体观点和创业精神，提高学生的基本素质和勤奋好学的品格。

1、通过认识实习了解制药企业的建设环境，生产过程的基本特点(原材料，物料处理加工特点，物流状况)。

2、了解化学药品制备生产过程的物理，化学，供能，物料输送的特点，由原料生产为化学品的基本步骤。

3、了解制药企业所使用的机器、设备的特点，控制仪表，计算机应用的场合。

4、了解实习工厂的产品特点，技术状况，管理措施。

5、学习工厂(企业)管理人员、工程技术人员和工人对生产的高度责任感，工作尽职尽责，勇于进取改革，不断创新的奉献精神 and 协作精神。

## 二、实习内容

### (一)江西中德食品工程中心

公司简介：

为其最高领导机构。中科院院士、南昌大学校长潘际銮教授为领导小组组长。fec既是中德联合研究院的二期工程，也是南昌大学“211工程”的重点建设项目之一。经过几年的筹备，江西中德食品工程中心(fec)已于2006年6月20日正式投入运行。

技术装备：

fec具有全国一流的技术装备。如：分子蒸馏装置、连续喷雾干燥造粒装置、冷冻干燥设备、具有反渗透离子交换及超滤的高纯水装置、制备型高压液相色谱仪、旋转薄膜蒸发及降膜蒸发装置、3mpa氢化反应釜及15mpa高压反应釜、不锈钢及搪瓷反应釜、不锈钢精馏塔等(见主要设备一览表)。另外，食品添加剂(含精细化工)中试车间建成了冷却水、冷冻盐水、蒸汽、导热油，真空等系统。fec还将在后期增添二氧化碳超临界萃取装置、全自动发酵罐等先进设备。

fec技术力量雄厚，与南昌大学生命科学与食品工程学院及江西中德联合研究院共同拥有食品科学博士点和硕士点。有教授5名，副教授10余名，其中有多名从美国、德国学成归国的专家学者。

主要了解了该中心的中试车间，辅助车间，分离车间。

主要运用于各类化工实验，而非实际大生产。

## (二)江西杏林白马药业有限公司

### 公司简介：

江西杏林白马药业有限公司是一家集科研、生产、销售全方位为一体的中型民营企业，前身为南昌白马庙制药厂，拥有40多年制药历史。现生产厂区总占地面积约120亩，净化区生产面积达6000平方米，形成“花园”式厂房，环境优美、交通便利。现有生产、技术、销售、管理等员工500余人，50%以上具有大专以上学历，其中执业药师10人。

### 主要药品介绍：

经过五年的改制发展历程，公司逐渐走向成熟与壮大。公司现已拥有九条最为先进的口服制剂、外用制剂生产线，五个gmp生产车间。拥有片剂、散剂、胶囊剂等16个剂型，70多个品种共100多个规格的中西成药。并成功开发出了具有知识产权的“儿感退热宁颗粒”、“宫炎康胶囊”等中药独家品种和“野苏胶囊”、“野苏颗粒”、“妇炎康复胶囊”等国家中药保护品种。

### 访问车间操作简介：

- 1、前处理车间：1)将中草药于洗药间，闷润间清洗干净。
- 2)清洗干净的草药放于切药间剪切草药。
- 3)将草药放于干燥间干燥。
- 4)将有需要的草药于粉碎间，炒药间处理。
- 5)处理好的药品于称量室进行称量。
- 6)容器于容器清洗间清洗干净。

7) 草药于储存室储存。

2、提取车间：1) 处理好的中草药置于提取罐中，加水或其他液体煎煮

2) 通过浓缩，双向浓缩，减压浓缩等进行浓缩分离。

3) 将制好的草药于成品车间进行下一步处理。

3、妇炎康复胶囊生产车间：

1) 大致了解了该公司的制水站，其设备有淡水箱，纯净水箱，

fsj41x-0.5xb-2型反渗透装置，机械过滤器，活性炭过滤器等设备。

2) 另外观看了该公司的产品包装车间。

4、污水处理车间：了解了污泥脱水操作，废水经初次沉淀池后与二次沉淀底部回流的活性污泥同时进入曝气池，通过曝气，活性污泥呈悬浮状态，并与废水充分接触。废水中的悬浮固体和胶状物质被活性污泥吸附，而废水中的可溶性有机物被活性污泥中的微生物用作自身繁殖的营养，代谢转化为物质细胞，并氧化成为最终产物(主要是 $CO_2$ )。非溶解性有机物需先转化成溶解性有机物。

## 员工年终的工作总结报告篇二

3

这个学年，我在语文教学做了一个一班，一个一班。我坚持认真备课，上课，评课，及时批改作业和讲评作业，做好课后辅导，广泛涉猎各种知识，形成相对完整的知识体系，严格要求学生，尊重学生，发展教学民主，让学生不断学习和

提高，从而不断提高教学水平和思想觉悟，顺利完成教育教学任务。以下是我的教学经验和教训。

## 一、提高教学质量

为了好好上课，我做了以下工作：

### 1. 课前准备：备课。

(1) 认真学习教材，明确教材的基本思路、基本概念、字字句句，了解教材的结构、重点和难点，掌握知识的逻辑，能够自如运用，知道要加什么材料，才能教好。

(2) 了解学生原有知识技能的质量、兴趣、需求、方法和习惯，以及学习新知识可能遇到的困难，并采取相应的预防措施。

(3) 考虑教学方法，解决如何把你所掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

2. 课堂上的情况：组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，想方设法创设教学情景，激发学生的兴趣和情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

3. 要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，初一年的学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的`学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善始，比如，握握他的`手，摸摸他的头`等。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，

所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

4. 积极参与科组活动，虚心向同行学习，博采众长，提高教学水平。

5. 认真学习新课标要求，勇于从事语文教学的新尝试。

二、取得的成绩：在期中、期末考试中所任教班级成绩都名列全级前茅

总之，在本学年的各科教学工作中，我都力争严格要求自己，无任何有悖教学大纲和新课改要求的做法，并能做到为人师表，语言健康得体，举止文明礼貌，以身作则，注重身教。在今后的教学工作中，我仍将一如既往的要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为母校的建设与发展奉献自己的力量！

员工工作年终总结报告

## 员工年终的工作总结报告篇三

20\_\_年，\_\_公司工会按照集团公司工会工作部署，紧扣中心工作，转变工作方式，变服务为担当，变围绕为融入，变配角为主角，认真落实“\_\_46”工作部署，全面推进工会团队、职工维权、困难帮扶、群众安全、职工素质和工会品牌工程建设等各项工作，为推动\_\_公司20\_\_年各项工作目标完成积极贡献力量。

一、坚持以职工为本，切实维护职工群众合法权益

\_\_公司工会把维护职工合法权益和维护企业和谐稳定结合起来，推进企业民主管理，发挥民主监督作用。

一是规范召开职工代表大会。规范召开首届五次职工代表大会，审议行政工作报告、工会工作报告以及《20\_\_年工效挂钩暂行办法》、《机构编制管理办法》等涉及职工切实利益的重大方案，签订集体合同和工资集体协议书，并跟踪落实合同履行情况；组织召开职代会联席会议，审议《安全生产处罚细则》；对“十件实事”和职工提案进行季度督查，并向全公司干部职工公示督查结果。5月份，\_\_公司获评\_\_市企事业单位职代会规范化建设先进单位。

二是组织职工代表巡视活动。组织职工代表巡视组对集体合同和工资集体协商的履行情况、《职工带薪年休假条例》执行情况、“十件实事”进展情况等内容进行巡视，通过听取被巡视单位的汇报、与职工代表个别谈话等方式。巡视结束后，将巡视情况通报公司行政安排整改。

三是开展职工“三最”调查活动。针对职工休息休假、劳动报酬等开展专项调查，活动涉及\_\_本部和驻外9家基层单位，涵盖了煤炭、化工、有色金属、装备制造等专业板块，280名干部职工参加调查活动，工会通过组织专业人员汇总分析，形成了专题调查报告，供公司领导决策参考。

四是大力开展厂(矿)务公开。积极参与公司劳务工留转、子女工招收和紧缺人才选招等职工群众关心关注的热点敏感工作的民主监督。各基层工会也分别采取职代会、职代会联席会议、厂务公开栏、矿长(厂长、总经理)信箱、信息平台、模拟法庭等形式，畅通职工参与企业民主管理渠道。

## 二、大力推进民生工程，持续提升职工幸福指数

\_\_公司工会认真践行“人企合一”文化理念，大力开展“两送一助”、“两堂一舍”对标管理、群众文化等活动，持续提升职工幸福指数。

一是持续开展“两送一助”活动。\_\_各级工会组织救助困难

职工近300人，发放困难救助金近50万元；资助困难职工上学子女380余人，发放奖助学金近70万元，\_\_公司获评\_\_市20\_\_-20\_\_年“金秋助学”活动先进单位；“夏送清凉”活动中，公司工会投入170多万元为一线职工发放降暑茶叶。接待职工群众来信来访，成功调解了职工来访事宜20余起。

二是开展“两堂一舍”对标管理。开展“两堂一舍”对标管理，每季度检查考核并对标排序，奖优罚劣，促进基层单位职工食堂、澡堂、单身宿舍管理水平的不断提升，提高职工对“两堂一舍”的满意度。

三是加强劳模管理工作。积极组织劳模先进分批次参加疗休养活动，共14批次700余名劳模先进、骨干员工参加了疗休养活动。开展劳模先进人物身边无“三违”活动。规范劳模先进人物档案管理，利用报纸、杂志、画册等宣传劳模先进人物。

四是扎实开展女职工工作。开展女职工建功立业和女工家属协管安全工作竞赛，在广大女职工中开展“四好两树”竞赛活动，召开“三八”节座谈会，表彰“四好两树”先进典型，举办女职工健康知识电视讲座，强化女职工“四期”保护，维护女职工特殊权益。

五是常年开展群众文化活动。先后举办了迎新春戏剧专场演出、元宵节灯谜活动、庆五一“劳动颂歌”文艺晚会，庆十一歌手大赛，每月组织一场“幸福\_\_”文化广场活动；先后举办了太极拳(剑)培训班、职工羽毛球比赛、职工女子排球比赛、太极拳比赛、健美操比赛、职工乒乓球比赛、职工男子篮球比赛等体育赛事和群众健身活动。承办省工信系统首届职工运动会篮球比赛并代表集团公司参赛获冠军，参加\_\_市羽毛球比赛和演讲比赛分获第三名和二等奖，代表集团公司参加\_\_省职工全健排舞大赛获一等奖。群众文化活动实现了经常化。



### 三、坚持融入中心，在改革发展中担当重任

\_\_公司工会坚持融入中心工作，不断创新工作思路，通过开展“四型”班组建设、群众安全工作、技术能手导师带徒、劳动竞赛、群众性经济技术创新活动等，推进企业改革发展目标的实现。

一是大力开展“四型”班组建设。制定以“安全生产型、质量效益型、学习创新型、文明和谐型”为内容的班组建设规范标准及考核办法，将“四型”班组建设纳入安全“双基”建设，并根据“四型”班组考核结果，评选奖励“明星班组”。前三个季度，共有40家班组建设考核95分以上的单位享受到“双基”加分政策。评选15家先进单位、90个“明星班组”，奖励金额近百万元。举办“四型”班组建设培训班和经验交流会。通过扎实开展“四型”班组建设活动，提高了班组安全管理水平，基层单位普遍规范了班前会议流程、班组长管理、班组文化等工作。

二是大力开展技术能手导师带徒活动。开展技术能手导师带徒活动，全公司共聘任各级技术能手导师447名，其中公司聘任167名，带徒486名。活动开展半年多来，在技术能手导师带的徒弟中，有10人获\_\_公司以上技能大赛名次，有41人获基层单位技术比武名次，主持或参与的技术创新、“五小”成果获基层单位奖励的有53项。

三是多种形式开展群众安全工作。建立健全基层群安工作组，完善群安工作网络。深入开展“安康杯”竞赛活动，\_\_煤矿已连续10年获评全国“安康杯”竞赛优胜单位，\_\_、\_\_、\_\_等单位也连续获评全国“安康杯”竞赛优胜单位。坚持每季度组织一场安全主题宣教活动、召开一次群安工作座谈会、总结推广一项基层群安工作创新做法、开展一次群安工作集中检查考核。开展群监员集中上岗查隐患和职工家属下井体验等活动，注重发挥群监员现场查隐患、协管员一线搞宣教的作用，通过安全生产月“平安\_\_”文艺下基层，为一线职

工发放安全教育书籍，组织安全文艺作品征文比赛，开展安全知识有奖竞答等多种形式，强化职工安全宣传教育工作。

四是坚持开展职工技能大赛。在基层广泛开展学习培训、岗位练兵的基础上，组织开展采掘电钳工、配电工、瓦斯抽放工等17个工种的技能大赛，参赛职工近500人。在“\_\_杯”第二届全国煤炭行业信息化会计竞赛中，\_\_获出纳岗位第二名；参加全省煤炭系统职业技能大赛两项，其中锚喷工比赛，\_\_煤矿\_\_勇夺第一名，\_\_公司获团队第二名；在集团公司第四届职工技能大赛11个工种的技能竞赛中，有5个工种获个人第一名，\_\_等5人获集团公司“首席员工”，\_\_等6人获集团公司“技术标兵”，\_\_等17人获集团公司“技术能手”，\_\_公司获职工技能大赛“先进集体”，其中在瓦斯检查工比赛中，\_\_公司选手囊括前5名。

五是坚持开展多种形式的劳动竞赛。\_\_公司工会坚持开展多种形式的劳动竞赛，组织动员职工群众在推动企业安全生产、经营管理、项目建设、节能降耗等工作中积极发挥主力军作用。特别是\_\_煤矿综掘五队3月份创集团公司综掘月度单进\_\_米新纪录。

六是坚持开展群众性经济技术创新活动。以创建和提升“学习创新工作室”为依托，开展职工“五小”经济技术创新活动，征集评选职工“五小”成果。有4名职工因在省煤技能大赛中取得好名次被授予“河南省五一劳动奖章”，\_\_煤矿\_\_被评为“\_\_省十大能工巧匠”；\_\_煤矿\_\_、\_\_煤矿\_\_获评“\_\_省技术能手”。

#### 四、加强自身建设，提升工会工作整体水平

公司工会建立健全26家基层工会组织，培训工会干部300余人次；开展“职工之家”达标挂牌活动，已有18家基层工会获地市级以上“模范(先进)职工之家”称号；每月编印一期《\_\_工会》，做好宣传与信息工作；开展工会系统财会升级达标活动，

管好、用好工会经费;每季度对基层工会“四型”工会创建工作检查考核，对标排序，促进工会各项工作对标提升。

## 第二部分20\_\_年工作思路

\_\_公司工会20\_\_年将围绕企业中心任务，凸显工会工作特色，提出“一突出、二持续、三强化、一提升”的工会工作思路。

一突出：突出创建“四型”工会这条主线，重点抓好工会组织自身建设。一是健全组织体系;二是抓好干部队伍建设;三是深化职工之家建设(职工小家抓好阵地建设;职工大家完善民主、安全、学习、创新、和谐、幸福六项职能)，全面提升工会工作整体水平。

二持续：持续抓好“四型”班组建设;持续抓好“两堂一舍”对标管理。

三强化：强化岗位练兵活动，提升职工队伍素质;强化群众安全工作，促进企业安全生产;强化维权帮扶工作，维护职工合法权益。

一提升：全面提升“学习创新工作室”建设质量，深入推进群众性经济技术创新活动。

## 员工年终的工作总结报告篇四

供电，是指将电能通过输配电装置安全、可靠、连续、合格的销售给广大电力客户，满足广大客户经济建设和生活用电的需要。今天本站小编给大家整理了供电员工年终工作总结，希望对大家有所帮助。

自参加工作至今已一年有余,在这一年多的工作中我认真学习,

研究技术,无论是能力上还是思想素质方面都在不断提高与完善,在公司与班组的关怀下我已从刚步入社会的学生转变为一名不断进取中的电厂运行工作人员。

今年以来,从我的工作职责方面,我很感激公司领导以及班组成员的扶持帮助,让我将在课本中学到的知识得以实践并学到了在学校里学不到的东西。这些功绩的取得与领导以及班组成员的帮助是分不开的。现将一年以来的工作加以总结:

### 一、工作认真负责.

敬业爱岗,以公司理念要求自己,诚信待人,踏实做事,服从领导安排,在班组遇到班组缺少人员时坚持在本职岗位上,努力工作,客服自身困难,认真仔细的巡检,不放过现场任何一个细小的设备缺陷,在发现问题的同时第一时间通报级组长,避免了设备重大事故的发生。始终以积极的心态对待工作,特别是#2机组在今年小修期间,连续20多天十二时工作,虽然辛苦但是让我学到了平常设备正常运行时所不能学到的东西。

### 二、技术上用心钻研,理论上认真学习,努力让自己熟记操作规程;

实践上严格遵守运行规程,培养正确的操作能力,保证不发生误操作事故,把工作中遇到的问题 and 取得的经验、注意事项随时记录下来,虚心向师傅求教,虽然已独立上岗,但深知要想把运行知识学精学透还需要时间的磨练、知识的积累,循序渐进,让自己一天比一天强。在工作之余不忘利用书籍互联网等资源补充自己,让自己视野更开阔,继续充电,补充自己的不足。同时公司在机组进入冬季运行之后严抓员工对机组冬季运行安全意识的不足,组织各班组进行学习,通过组织培训让我意识到了自己技术知识的不足,激励了我以后更加努力学习。

### 三、能力包括协调能力和处理事故能力.

若说“技术”比作“智商”的话，那么“能力”就可比作“情商”，运行亦是如此，智商高就不见得情商高，因为技术是死的，能力是活的。工作一年的经验告诉我只有做到活学活用，才能更好地干好工作。

### 四、积累工作经验，贯彻公司“节能降耗”。

在水质合格的基础上，精益求精，安全运行是首要，还要兼顾经济运行。比如在辅机水质不和的情况下及时开打排污，使水质在最短时间内达到合格，并联系化学人员及时对水质进行检验，一旦合格迅速关闭辅机水池排污门，保证了机组的安全运行并减少了辅机水的浪费。

### 五、在一年的工作中也意识到了自身的不足.

比如现场设备操作及技术知识的欠缺，有时对安全工作的意识不足等。在以后的学习工作中我要提高自己的学习积极性与主动性，让自己尽快的成长成为一名合格的巡检人员，并加强公司对安全规定的学习与认知，从而为机组的安全运行做出努力。

本人进入我厂参加工作已进八年的时间，在这几年中，我遵守厂纪厂规，遵守部门管理制度，在各位同事、师傅、领导的帮助下一直认真主动的工作，能够按时按量完成领导交给的任务，注重与同事们的业务技术交流、合作、以及关系的融洽，不断积累工作经验，快步地沿着把理性思维运用到工作实际中来的路子上迈进。经过这么多年的磨练，已取得了一些成绩，现已立承担本职岗位工作。分以下几个方面进行总结：

在思想方面，我爱厂如爱自己的家，我深知“厂兴我荣，厂衰我耻”的道理，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，

工作中求仔细、坚守岗位为原则，积极主动做好自己本职工作，随时准备接受厂部的检验与考察。

在工作方面，我兢兢业业、克勤克己、坚守岗位，一切以工作为重，服从领导安排，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。在自身建设方面，我一直不断完善自身专业知识的积累，学习更多新的知识武装自己，认真理智的坚决工作中遇到的每一个问题，能够真正做到与时俱进。在过来的几年中，我积极参加厂里组织的各项活动，比如唱歌、打排球、跳绳等活动，并在工作之余努力学习工作相关的专业技术知识，努力提高自身修养、完善自身素质建设。

总的说来，从我进厂至今，在思想上积极向上，尽最大努力做出应有的贡献；在工作上，我勤恳认真，服从领导安排，积极主动工作，按时按质按量完成工作为原则，确保本职工作尽善尽美；在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，使自己的工作水平不断提高。我深知，在工作中员工态度的端正、工作的仔细和耐心是工作效率与质量的保证，在以后的工作中，我将一如既往地尽我最大的努力把我的工作做得更好，为我们厂更加美好的明天做出自己应有的贡献。

最后感谢鄂尔多斯电力集团给我提供的这份工作，让我的生活更加的美好，感谢家人，朋友，同事的帮助与支持，在以后的时间里我会更加努力，争取做的更好。

一年来，我作为一名电厂x人员，以饱满的工作热情，努力学习专业技术知识，严格遵守各项运行规程，虚心求教，团结同事，不断提高工作能力，干好本职工作，现将一年来的工作加以总结：

一、工作认真负责，敬业爱岗，以公司理念要求自己，诚信

待人，踏实做事，服从领导安排，克服孕期反应等身体不适，始终以积极认真的心态对待工作。特别是四月份两台机组同时运转，劳动强度增加，在线仪表有的不准确，还要完全靠手工分析，如按一台机组的正常试验程序，做试验就得两小时，期间还要加药，监控水质，巡检设备，夜班还要排污。刚开始是忙的厕所都顾不上去，费尽心力唯恐水质控制不及时。后来又积极调整自己的工作思路，抓住重点，先做没在线仪表的和水质波动大的，再做水质指标较稳定的，两台机组水样交叉做试验，这样虽然一人一岗，仍坚持不懈，及时了解水质情况，更好地调节水质。

二、技术上用心钻研，理论上熟记操作规程，自购其他化学学习资料；实践上严格遵守运行规程，培养独立操作能力，保证不发生误操事故，把工作中遇到的问题 and 取得的经验、注意的事项随时记下来，虚心向师傅、专工请教，虽然已能独立上岗了，但深知要想把化学专业学透学精，还需要时间的磨练、知识的积累，循序渐进，一月才比一月强。即使休产假期间，利用间歇时间，不忘看化学专业书籍，做到身不在岗心在岗，还充分利用家里网络资源，查看电厂化学文献，开阔视野，继续充电，希望在上岗后能以新的认识高度对待工作。

叁、能力包括协调能力和处理事故能力，若说“技术”比作“智商”的话，那么“能力”就可比作“情商”，化学专业亦是如此，智商高就不见得情商高，因为技术是死的，能力是活的。例如在七月份，二号机组凝结水溶解氧突然升高，化学上并无任何操作，询问汽机人员，因调整水位有操作，除氧装置上部没有达到真空，造成数值突然变化，并非水质劣化。所以判断能力快速准确，活学活用，才能更好地干好工作。

四、积累工作经验，贯彻公司“节能降耗”。在水质合格的基础上，精益求精，安全运行是首要，还要兼顾经济运行。如在五月份一号机炉水水质还不稳定，就要积极主动询问集

控室，了解负荷变化，低负荷时尽量开大连排开度，以保证蒸汽品质，尽快让炉水合格并稳定，而高负荷时连排开大，排污效果既不明显又浪费工况。所以在尽量开大连排的基础上尽力节省资源，把握两者平衡点。六月份实行低磷酸盐处理，控制炉水加药量，既要防止锅炉的酸性腐蚀，又不能浪费药品，还要防止锅炉长期的人为积盐结垢，为做到一举叁得，更是精心测定，细心监控，操心设备，耐心沟通。

## 五、建议：

1、安全设施能否更加完善、细致一些，设定设备误动保护措施，故障演习预案以及酸碱事故求援方案，防患于未然，更新传统的化学监督观念，变被动处置为主动预见预防。

2、加强微机自动化程度，最好能充分利用网络资源，让其物尽其用，使化学水质监督更加灵敏高效；完善化学在线仪表、仪器全自动操作及维护，使化学试验结果更科学精确。

3、现在都讲环保意识，作为热力发电企业，是否也能集思广益，制出更加节水的措施，少用或不用化学试剂，充分实行水的再循环和再利用，这只是我不成熟的想法，因个人能力有限，还需要师傅及专工的专业技术知识来看待。

x年即将到来，新的一年有新的开始，有新的压力，制定新的合理目标才有新的突破。

1、继续钻研化学专业技术，提高事故处理能力，争取汽水监督工作更加熟练，水处理工作会操作。

2、干好本职工作的同时，了解其他专业知识，争取早日达到公司的“全能培训”目标。

3、继续发挥团结协作精神，强化华润理念，鞭策自己有更高的认识和发展。



## 员工年终的工作总结报告篇五

今年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就今年的工作情况总结如下：

### 一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，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，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

### 二、尽心尽责，做好本职工作

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。

档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的

个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

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。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

## 员工年终的工作总结报告篇六

回顾一年的学习和工作，相信你会有想要说的，那酒店员工年终工作总结应该怎么写呢？下面小编就和大家分享酒店员工年终工作总结，来欣赏一下吧。

紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回顾部门这一年的工作，有许多的收获和体会。为了明年部门的工作更上一层楼，总结一下今年工作中的得失很有必要。今年，客房部的工作自始至终紧紧围绕酒店的中心工作和管理方针，按照公寓的总体目标和要求，以队伍为主，严格管理，狠抓服务质量，特别是在经营指标这一方面，经过大家的努力客房的收入都有了较大的提高，超额完成了学校下达的经营指标，下面对部门的工作进行一下总结：

客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。客房楼层在保证对客服务增加客房收入的同时，努力控制成本，在平时的工作中

让每位员工树立约意识。一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了上级在年初给我们下达的任务。截止到十月底，酒店完成314万元的收入，其中客房部完成收入：193万元，收入和去年相比都有了一定的提高。在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是酒店的利润。

部门采取的几项措施：

- 1：客房逐步更换三和一，取代原来使用的洗发水、护发素、浴液等小瓶装客用品，大大地节约了开支，降低了成本。
- 2：客房内停止提供冷水、冰块的服务，只有在客人提出需要时在给客人补充，节约了水能源。
- 3：响应市政府关于环保方面的要求，一些客用品(如：牙膏、香皂、梳子)取消了原来的外包装，采用了再生纸包装，这样既达到了环保的要求，又在价格上有所下降，可谓是一举两得。
- 4：废物利用，将报废的床单该成内枕袋。
- 5：严格控制布草的投放和报损率，楼层和洗衣房建立了一对一的换洗制度，这样就大大降低了布草的丢失率和报损率。
- 6：关闭了七个楼层的热水七器，虽然给员工的工作带来了很多的不便，但把节电的工作落实到了实处。

今年客房还有一项重要的工作，十三、十四层的改造工作，在开荒期间为了使新改造的客房早一天投入使用，客房部的全体员工克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利

用了很短的时间就完成了房间物品的摆放和清洁工作，确保了客房的及时出租，为饭店增加收入做出了我们的贡献。在员工队伍的建设上，努力培养部门的业务骨干，做好第二梯队的建设工作。

在员工的管理上，我们不是采取简单的程式化的管理方法，而是从实际情况出发，员工在工作中出现问题，我们不是采取简单的处罚了事，而是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。做好员工的思想工作，也是部门今年工作的一个重点，只有员工心情舒畅才能把满腔热情投入到工作中去，才能给客人提供高质量的服务，今年酒店的一项重要工作就是进行员工工资体系的调整，这是一项很棘手，很复杂的工作，因为他牵扯到每个员工的切身利益，为了把工作做到位，避免不必要的人为动荡，我们做了深入细致的工作，采取一对一的方式，反复强调这次工资调整的目的、意义、实施方案，让员工彻底领会，工夫不负苦心人经过反反复复，不厌其烦的工作，新的工资方案实施后，部门没有出现任何的不安定因素，尽管我们有很多员工工资涨幅很低，通过这件事，我们也深刻的体会到了，只要我们的工作做到位、做深、做细绝大多数的员工是会理解支持的。

回顾一年的学习和工作，在王总的正确领导下，在各部门的密切配合和餐饮部全体员工的共同努力下[]20xx年，餐饮部圆满完成了年初酒店下达的经营指标任务。作为xx一家酒店，餐饮部的经营与管理已趋成熟，市场知名度也较好，经过九年的管理经验沉积和提炼，已形成了自己一定的管理风格，要在服务管理和培训上取得较大突破也有一定的难度。为了尽快提高服务水平，树立良好的行业形象，分管餐饮工作以来，主要从以下的几个方面开展工作，现将一年的工作情况总结如下：

## 一、重编操作流程，提升服务质量

在浙北大酒店指导老师的指导下，根据餐饮部的实际情况编写了宴会服务、零点服务、包厢服务及vip接待服务流程，统一了各岗位的服务标准，落实了五常化管理，为部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据。规范了员工的服务操作。特别是vip接待中迎宾接待、语言要求、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、能源节约等方面作了更明确详细的规定，促进了贵宾包厢整体接待水平。

## 二、建立餐厅案例收集制度，做好老客户客史档案，减少顾客投诉率

今年来，餐饮部在各班组实施餐饮案例收集制度，同时做好老客户客史档案，作为改善管理和评估各岗位管理人员管理水平的依据。并对收集的案例在部门例会上进行分析总结，针对问题拿出解决方案，同时使各班组资源共享，不再出现同样的问题，减少顾客的投诉率，再则利用客史档案有针对性的为老客户服务，真正体现人性化服务。

## 三、加强培训，强化酒店员工的服务意识

为了培养员工的服务意识，提高他们的业务操作技能，今年来餐饮部共参加培训19场，其中酒店组织的培训6场，部门组织的职业技能培训9场，新员工入职培训4场。内容包括《礼节礼貌》、《酒店概况及xx景点概况》、《消防安全知识》、《员工手册》、《四酒店业务基本知识》、《四酒店操作技能》等，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识、服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都明显增强。

## 四、开展青工技能比武活动，提高服务技能

今年来，酒店会同前厅、客房、餐饮等岗位开展了青工技能比武活动，内容包括餐饮中式摆台、走客房清扫、散客入住接待、散客退房接待等项目。比赛先由部门预赛推选出前六名再参加酒店的总决赛，一年来评出赵蓓蓓、金荷芳、雷琳

等一批青工技能比武能手，成为大家业务学习的榜样。

## 五、绩效挂钩，提高员工工作积极性

酒店20xx年制定了新的绩效考核办法，激励政策更趋市场化，把员工的收入与工作业绩、劳动贡献与业务技能挂钩，新的考核办法不仅使员工更关心本部门的经营指标、营业收入，同时更加努力工作，积极创收。另一方面，在工资分配上对重点岗位和工种倾斜，使各岗位员工的业绩、劳动所得与去年相比都有了一个大的提升。再则通过高级工、中级工的评比，拉开了老员工与新员工的工资差距，限度地调动了员工的工作主动性、积极性和创造性。

## 六、办公室工作如下：

- 1、努力做好行政管理工作，认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。
- 2、1—6月份每月按时统计上报酒店各部门工资报表。
- 3、全年完成了20xx年xx市“十大品牌旅游饭店”的申报、酒店、中华餐饮名店、绿色饭店、食品卫生量化分级管理\*单位复评的所有资料的准备和申报工作。
- 4、协助工会做好工会新员工入会、召开职代会，组织员工献爱心活动、三八妇女节福利发放等各项工作。
- 5□20xx年优秀员工的考核、评比；高级工、中级工的评比。
- 6、四酒店评定过程中所有材料的准备，会议纪要的记录以及各项整改项目的整改计划的制定、上报工作。

## 七、存在的差距及努力方向。

虽然在过去的一年里做了一些工作，取得了一点成绩，但这都是餐饮部全体员工共同努力的结果，我的工作能力、管理水平与上级领导的要求和实际工作需要还有差距，主要表现在：

- 1、知识结构不够全面，制约管理水平的提升。
- 2、制度执行不够坚决，管理工作有时被动。
- 3、行业信息掌握不及时，创新能力不足。
- 4、对员工业务抓的不够，整体服务水平不均衡。

#### 八、努力方向：

- 1、要强化个人学习、注重实践，不断完善知识结构，提高自身的综合素质和驾驭工作的能力，当好领导的参谋和助手，当好下属员工的带头人。
- 2、要加大制度执行的力度，充分调动自己的主观能动性，动脑筋想办法，坚决把上级领导的意图和想法，不折不扣的落实到工作中去。
- 3、要通过多渠道了解xx酒店业的发展趋势，掌握周边同行的新动态，吸取人家的好经验好做法，结合本酒店的实际情况，推陈出新。
- 4、要把提高酒店员工业务水平当作主要工作去抓，突出质检、培训与考核、晋级、评比相结合；常规性培训与针对性培训相结合；集中培训与分手批轮训相结合；培训的内容形式与集体活动和员工爱好相结合。

#### 九、20xx年工作具体设想：

- 1、要突出餐饮服务文化氛围。当今顾客的消费需求已经从过去的吃饱吃好转变到今天的吃特色、吃营养、吃文化，所以这些方面应该是明年餐饮部开展营销的新思路，结合我们现有菜肴的特色，多推出精品新菜肴，增加我们菜品的附加值，使我们的菜品更具有吸引力和竞争力。
- 2、要定期组织岗位大练兵、大比武。通过各种形式的专业技能竞赛，提高员工主动学习、主动进步的热情，从而不断提高部门整体服务水平。
- 3、要提倡部门全员参与管理。涉及到部门全面建设方面的问题，鼓励员工多提建议，提好建议，所以我们可以长期开展“金点子”活动，对于我们酒店提高经济效益、提高服务质量、提高社会知名度、提高安全防范、杜绝浪费等方面的建议，一经采纳并取得明显成效的，立即给予奖励。改变过去管理只是少数领导的事这种思想误区，用制度激励人，使部门每一名员工都参与到管理中去。
- 4、要强调管理的最终目的。管理不是把员工管怕、管跑，更不是简单的罚款，是把后进员工带成先进，把优秀员工稳步提升树立典型，最终目的是利润化。明年我们可以在公开栏、员工餐厅、休息区设立“光荣榜、曝光台”用相机和图片记录日常工作中具有典型性、有代表性的正面和反面的人和事，从而更好地表杨先进、鞭策落后。
- 5、把酒店优质服务100条缩小成小页，以小册子的形式发给员工，便于大家学习和提高，更好地配合酒店《员工手册》、《酒店岗位职责》、《各岗位操作流程》的学习，不断提高员工的整体素质。
- 6、要经常走出去学习。固步自封、闭门造车，永远都会落到别人的后边，只有走出去与同行多交流、多观摩、多学习，才能不断提高自己。外出学习，管理者回来后也会有紧迫感、危机感，真正感受到与别人的差距。



最后把一句话送给自己也送给大家，在新一年工作中一定要“能迈大步的迈大步，能迈小步的迈小步，但决不允许原地踏步！”新年新希望，希望来年在工作中能得到领导和同事们更多的支持和帮助，把酒店管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学，我们全体员工的收入有更大的提高。总结过去，展望未来，在新年即将到来之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，和大家一起打造一支更优秀的酒店服务团队。

时间飞逝，又到年末了。回顾20xx年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

## 一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

## 二、会计管理方面

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，

更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

### 三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支：

(1)编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；

(2)合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

20xx年是“”的第一年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20xx年，财务部将：

1□20xx年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，

综合衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20xx年财务预算。并且，根据集团公司下达的20xx年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2□20xx年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20xx年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

## 员工年终的工作总结报告篇七

7

我尽职尽责完成本职工作，成绩虽小，感慨良多。下面我就对自己这几年来工作作一番简单的回顾与总结。

### 一、思想方面

自从参加工作以来，我首先在师德上严格要求自己，要做一个合格的人民教师！努力提高自己的政治思想修养，有良好的道德情操和精神风采，廉洁奉公、不谋私利，积极教书育人，对不良现象敢于批评，勇于奉献，曾多次受到师生一致好评和学校的表彰。

## 二、教学工作方面

在教学工作中，坚持认真学习英语课程标准，刻苦钻研教材，精心设计教法，备好课，讲好课，注意突出重点，突破难点，向每一堂课要质量，及时批改好作业，课外多辅导学生。本人教学成绩优异，所授的学科成绩合格率95%以上，优秀率30%以上。本人所教学生的英语中考成绩远远高于全县英语的平均水平。

1、严谨教学。在教学中本人严格要求自己，做到没有丝毫的马虎应付。按照新时期的教育理论和现代教育的特点，以及所授教学班级任务的实际，认真把握好教学的各个环节。

2、认真备课。备课就如一出戏，没有详实而细致的剧作和精心的策划，那这出戏是“苍白无力”的。本人首先紧抓课程标准，对每一节里各个知识点在课标中的具体要求，对具体了解，理解掌握等各个层次都了如指掌，做到胸有成竹，有的放矢。然后是根据具体的教学班，因各个教学班英语知识的整体水平不同，备课时都应心中有数，包括具体的教育教学方法等。然后参考一些教育教学参考书，补充课本中的一些遗漏和不足，作更深层次的理解。“要想给学生一杯水，自己就必须有一桶水。”本人时刻没忘记这句话的道理，所以在备课阶段，强制自己要多看些课外资料，多涉及和参考课外书籍。在这几年来，本人坚持研读《中学英语》、《英语教学研究》等课外杂志，还经常上网查阅教学最新发展动态。本人深刻体会到，这些都有利于提高本人的教育教学水平，还深刻地认识到把备好课前，是课堂教学充满自信，充满激情，限度发挥自己的专业水平潜能的基础。

3、优化课堂教学，提高课堂教学效率。俗话说“教无定法”，本人认为，不但是指不同教师对不相同或相同的内容有不同教学，就是同一教师对同一内容也都有不同的教法，我在教学中，始终坚持不同的教学方法，具体到每个班，每个章节，采用多种形式如启发式、讨论式、谈话式、实验、比较法、

探究法等，在教学中切实注意充分发挥学生的主体作用，让学生思维尽情地、自由地发挥，直至把教学问题弄清弄懂。在这几年里，本人经常采用现代教学手段，如幻灯、投影、录像，甚至电脑课件等，把课本中比较抽象的内容具体化、形象化，采用多种方式方法，就是为了激发学生学习的兴趣爱好，创造情境，营造和谐平等、民主的教学气氛。在教学中，本人也注意对所授知识的及时总结，及时从学生中得到反馈，使每一个节课都有提高，并对教学中存在的一些问题作些记录补充。

4、重视实验、实践教学。本人充分利用学校现有实验条件，力争开足课堂实验，并多提供机会让学生自己动手做实验。从而锻炼了学生自己的动手能力、观察能力、思考能力，解决实际问题的能力。

### 三、教研活动

在教学活动中，本人一直重视教研教改活动。一是可以使自己潜心研究教育教学特点，建立自己的教育教学模式，同时积极参加各种类型的教研组活动，经常与同事探讨教学中的方方面面，虚心学习、请教。我还积极参加教研教改活动，大胆承担“实施素质教育”教学公开试验课，积极研讨，改进教法。20\_\_年我主持参加了七年级“英语单词快速记忆与巩固”教学方法的探究，该课题于20\_\_年1月通过市课题专家组鉴定，准予结题，同时我个人撰写的《如何提高农村学生记忆英语单词的能力》一文获市级课题个人成果三等奖。得到领导和老师的好评，被学校评为“教研积极分子”。

### 四、班主任工作方面

在班主任工作中，能以德育为纲，注重育人为本，对学生开展爱国主义和集体主义的教育，培养学生爱国主义和集体主义精神，使学生树立明确的学习目的。按照培养学生德、智、体、美、劳全面发展的要求去开展班主任工作，对班主任工

作能做到勤、严、细、实，特别注重抓好后进生的转化工作。我所任的班级班风、学风良好，被学校评为“文明班”。同时我个人获得总校级优秀班主任荣誉称号。

员工工作年终总结报告

## 员工年终的工作总结报告篇八

财务管理对企业的发展有着重要的作用，那么你知道财务员工年终总结怎么写吗?下面小编就和大家分享财务员工年终工作总结，来欣赏一下吧。

我是20xx年6月调入财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

在正确领导下，本人深入学习“三个代表”的重要思想和党的xx大精神，不断改造世界观、人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一、思想政治素质和理论水平方面。一年来，本人能认真学习马列主义基本原理、邓小平理论和“三个代表”重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的马列主义水平。通过学习深刻领会了邓小平理论和“三个代表”重要思想的科学内涵，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心。会计统工作繁杂、琐碎，整天

与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过xx个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。
- 2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。
- 3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。
- 4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到



损失。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我7个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

一个企业的快速成长，离不开科学高效的企业管理。作为企业管理的基础和核心，财务管理更是对企业的发展有着重要的引领和助推作用。长期以来，我们高度重视财务管理工作。我们采用国际的财务管理理念和运行系统，建立了科学高效的财务管理体系，保证了集团公司的健康、稳定、高速发展。

我们集团的管理以财务管理为核心，财务管理以资金和成本管理为重点。每年度，集团各部门共同参与年度管理计划的制定，从销量到产量，从产品成本到各项费用，做出详细而具有可行性的计划，报请董事会批准后，成为整个集团公司共同奋斗的目标。这些目标被细分成不同的关键业绩指标(kpi)与各部门的业绩考核挂钩。财务部每个月负责将实际数据及各项指标与年度计划进行详细比对，找出原因，在月度总结会上通报给高层管理人员及各部门负责人。对于出现的问题，要求各相关部门立即拿出解决方案，并在下个月度会议上反馈问题解决的措施和效果。这样就使管理计划不脱离现实情况，更具有可行性。整个财务管理都以计划为导向，任何的投资、开支都必须有据可循。虽然严格但是不失灵活性，一旦市场发生意外情况，我们会及时调整计划和策略，以应对市场的变化。

下面就从三个方面介绍一下我们集团的财务管理工作：

## 一、规范固定资产投资。

固定资产投资是企业的重大支出，只有通过严格规范的管控，才能确保资金安全、准确地使用在各个关键项目上。在这方面，我们通过事前周密计划、事中严格控制、事后认真核查的方式，实现了对投入的有效控制和管理。

集团公司设有投资决策委员会，负责对重大投资项目的决策与管理。每年年初，由投资决策委员会确定当年的固定资产投资计划。之后，每月召开一次投资委员会审批会议，会上，各部门提出下个月固定资产的采购申请，委员会根据年度投资计划和实际需求情况对各项申请做出批示。只有经投资委员会批准的项目，方可在erp系统中建立内部订单并分配相应核准的投资金额。然后，采购部进行初步询价，将询价结果通知各申请部门。申请部门将初步询价结果通过ebp系统再次向主管上级领导报批。批准后ebp系统自动向erp系统传输获批的采购申请，采购部门根据获批的采购申请进行采购。当固定资产到达后，除了日常入库工作，每个月投资管理人员都会向申请部门核实资产实际使用情况，以便及时资本化。月底结束，投资管理人员会准备详细的投资计划和实际情况的分析表，以供高层管理人员了解投资计划的执行情况。

## 二、加强流动资金管理。

为了减少库存对资金的占用，我们严格控制库存的周转天数，建立起库存的合理储备量。对于原材料，我们按照采购周期，核算出应有的安全库存量，并录入erp系统。公司计划员每周将生产计划录入系统，并每日运行mrp系统会根据实际耗用需求及库存情况进行分析，一旦库存低于安全库存时，自动产生采购申请，通知采购部及时补充库存。对于产成品，我们集团根据不同公司的业务性质，制定了相应的管理要求。例如输送带业务，一般产品都是按需生产，在接到销售订单后开始排产，让产成品库存量保持在非常低的水平。轮胎业

务，虽然做不到按需生产，但是我们也是在建立安全库存的前提下，尽可能降低库存和周转天数。

通过努力，我们的原材料周转天数从原来的35天降低到28天，产成品的周转天数也由原来的30天，降低到21天，这样大大减少了资金占用，提高了资金使用效率。在应收账款的管理上，我们有专门的系统与erp系统对接，每个月定时自动从erp系统取数，按不同销售渠道分别计算出应收账款的周转天数。控制人员每月对不同销售渠道的周转天数波动情况进行分析。发现有异常情况，及时与销售部门协调沟通，以找到应对方案，及时降低周转天数。其中，业绩最为突出的是集团下属轮胎公司配套市场的应收账款。这个市场的惯例账期一般都比较长。我们通过努力，以小幅折扣换取更短的收款期限，付款方式也从商业承兑改变为银行承兑。由于银行承兑的流通性和变现能力都较商业承兑大大提高，这样一来，通过背书和贴现，我们应收账款的周转天数由原来的220天大幅缩短到80天。资金的安全和成本的节约已远远超过小幅折扣带来的损失，这给企业带来了很大的收获。

对于应付账款，我们通过周转天数与资金预测相结合的方式控制。每个月我们都会根据销售现金回流预测、应付账款周转天数需求，结合到期账款情况等做出资金需求计划，并相应做出最低成本的筹资计划。另一方面，应付账款的周转天数也是采购部的关键业绩指标(kpi)之一。根据年度计划要求，他们会改善付款条件和方式，以达到年度的目标。目前，通过采购部的努力，20%的付款方式能通过承兑汇票进行。

### 三、强化运行成本控制

在成本控制方面，我们主要是从料、工、费、废品率等方面进行严格管理。我们密切关注主要原材料的价格，每月做出价格趋势变动图，一旦发现价格趋于下降，我们会及时调低安全库存量，反之，则调高安全库存量，从而降低原材料成本。对于原材料消耗，研发部通过sms系统及时录入最新的

配方erp系统根据原材料标准价和最新配方，核算出产品的标准成本。当生产实际消耗数量输入系统后，自动分析出原材料消耗的数量差异和配方调整差异，以供生产、研发和财务共同研究，及时加以控制和调整。对于维修、动力等主要加工费，我们每月跟踪产品的加工费率变动，一旦发现异常，及时要求生产部立找出原因，制定措施。对于生产的废品率，我们通过先进的pcs系统，随时掌握在制品、产成品入库数及废品情况。质控部每天通报每一批次、班次的废品情况，财务部做出相应的成本分析，并发送相关部门。通过这些方式，实现了对成本的有效控制，废品率由原来的6%下降至2%，产品的成本也下降了10%左右。

对于运输费用，我们实行单独立项管理。按照费用性质，我们将其区分为变动费用和固定费用。对变动费用部分，我们根据每种车型的运输量，制定每次运输的装载方案，测算出每批运输的最低成本。对固定费用部分，主要通过严格的投资控制，来降低固定费用。

对于市场部费用，也实行单独立项管理。年初高层市场部管理人员会配合当年销售的需要核准市场部费用预算。成本控制员会分项以内部订单形式录入erp系统。每次实际发生费用时，市场部人员需要先通过ebp软件向市场部管理人员申请批准，一旦获批后，系统自动传输到erp系统并产生采购申请。当采购完成，系统收货并完成发票校验后，成本控制员会按内部订单分项分析费用的使用情况，及时和市场部人员沟通计划执行情况，以避免超支出现。

对于其他的费用，我们一般是以成本中心为单位来进行控制。每个成本中心对当年的费用做出详细的预算，经高层审批后录入erp系统。每次实际发生费用时，各部门人员仍要经过严格的ebp审核系统的批准，一旦获批后，系统自动传输到erp系统并产生采购申请。当采购完成，系统收货并完成发票校验后，成本控制员每个月对各部门费用使用情况做出差异分

析表。对于超支项目和部门，财务部要求其立即采取措施，在其他项目上将超支部分弥补过来。通过这一系列的严格控制，让每一个人员都有成本控制意识，将企业的管理计划深入人心，成为每一个员工的关键业绩指标(kpi)[]

科学规范、务实高效的财务管理，夯实了企业管理的基础，使企业堵塞了管理漏洞、规避了经营风险、提高经济效益、增强了核心竞争力，为集团的高速成长提供了强有力的支撑和保障。在未来的发展中，我们将继续创新理念、规范程序、健全流程，使集团的财务管理工作实现更高层次上的跨越提升，为华勤集团打造全球知名的大型跨国企业作出更大的贡献！

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在x年做了大量细致的工作：

## 一、严格

遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

## 二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

## 三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

## 四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通

过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度□erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的x年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了fa票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对20xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税

务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

## 八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

根据x年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在x年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了x年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

x年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。
- 2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

## 员工年终的工作总结报告篇九



财务部是公司的关键部门之一，那财务员工年终总结怎么写呢？下面小编就和大家分享财务员工年终工作总结，来欣赏一下吧。

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在着一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

## 一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能部门，合理控制成本费用，以认真、严谨、细致的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少

出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大□20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

## 二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大□b分公司□c分公司和d公司等的一部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作。比如□a分部的年产值比20xx年增长了50%;对b□c和d三个分公司20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工

作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

### 三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

20xx年十字路医院财务工作注重学习和提升财务服务能力，积极探索和推进医院财务管理由规范走向科学的整体改革，坚持“服务、效率、和谐、廉洁”的管理理念，紧紧围绕医院20xx年事业发展需要，合理安排财力，加强预算管理，理顺业务流程，强化基础工作，努力增收节支，为医院事业发展提供了较好的财力保障。

一、进一步明确了加强政治理论学习与业务技能学习对统一思想认识、提高财务管理水平和保障财务工作顺利进行的重要意义。

财务科通过多种形式认真学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观，增强了财务人员的凝聚力、战斗力和奉献精神。尽管同其他医院相比，我院财务人员数量少，工作量大，但是科里的每一位同志都能够做到以医院利益为重，积极为做好财务工作献计献策，工作中不讲条件、不谈个人困难，经

常加班加点，有力保障了医院财务工作的顺利进行。

二、明确了医院财务工作的组织领导责任和经济责任，在有效执行预算的过程中坚持节俭意识、廉洁意识，注重借款风险，提高了医院资金营运能力和抗风险能力。

三、认真完成了x年医院“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。医院财务管理的环境发生了较大变化，面对新的理财环境，医院定了从规范理财向科学理财迈进的财务发展战略。依法理财是科学理财的核心和精髓，是党风廉政建设落到实处的重要保证。医院进一步完善了收费政策和收费公示制度，确保各类收费公开透明，实现了“阳光收费”。行政事业性收费继续坚持按照国家政策由院财务科统一收取、管理和核算，服务性收费坚持成本标准、收费公示和自愿付费原则。

四、进一步推进了医院财务信息化建设工作，医院财务信息化服务体系初步建立。构建医院财务信息化服务体系有助于医院各级领导及时了解、掌握医院财务情况，科学决策、科学管理；提高工作效率。

五、进一步探索了“统一领导、分级管理、一级核算”的财务管理运行模式。根据财权和事权相结合的原则，明确了医院二级管理科室参与理财的方式、方法。

财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管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20xx年的工作做

如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

### 一、费用成本方面的管理

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

### 二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(3)按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

### 三、财务核算与管理工作

(1)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(2)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理和服务职能，实现财务管理零死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然精细化财务管理是一项极其复杂的事情，其实，正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

## 员工年终的工作总结报告篇十

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的熟悉。这个岗位不单单表达出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开头，好的开头是胜利的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织构造中的一局部，都是为了公司的总体目标而努力。经过20xx年一年的酒店前台的熬炼，我总结出来以下几点：

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着严密的工作关系，如消失问题，我们都要能主动地和该部门进展协调解决，避开事情的恶化，由于大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来肯定的负面影响。

由于酒店一些设备老化造成客人入住时的一些不便，时常引起客人投诉。对于这些消失的纠纷和问题，前厅部镇静应对，积极、准时、妥当地解决。对于个别客人的刻意刁难，我们也做到了忍耐的。同时，微笑的赔不是，时刻以维护酒店的名誉为前提，尽量使客人能够满足。

在取得成绩的同时，我们也要深刻地意识到由于前厅部人员的流畅性和不专业性，以及其他一些缘由，我们在工作中仍旧存在着许多问题。

总台在日常工作中坚持做好“三会”，即遇到客人时，会微笑、会问候、会沟通。效劳需要微笑，只有始终向客人投以微笑，效劳才布满生气，客人会感受到我们发自内心的效劳。而当客人一进入宾馆时，主动、热忱、亲切地称呼客人，一声问候与语言的沟通更拉近我们与客人的距离。但我们的员工还没有做到时刻把微笑挂在脸上，有时给客人开房也不说一般话。

由于缺乏专业素养，我们员工在客房销售技巧方面还有所欠缺。前台应在酒店优待政策的同时，依据市场行情和当日的入住状况敏捷把握房价。前台还应和保安提前做好沟通，加深协作默契，坚持“只要到前台的客人，我们都要想尽方法让客人住下来”的宗旨，由前台喊高价格，若客人嫌房价太贵转身离开时，保安应协作上前主动降价留住客人。

由于前台开房流程都是手写完成，其中人为可操作性大；电脑程序也由于可以人为的随便修改而无法查出实际开房数量和价格；这其中就存在着很大的漏洞。所幸我们的员工从不搞小动作，从中贪腐金钱。但以防万一，前台财务的漏洞应尽快想方设法的补起来。

为了进一步提高我们的工作质量，协作销售部完成销售任务，提高酒店的散客房销售价格，更加妥当地处理各种问题，让每一个客人都能乘兴而来，满足而归，我们还需不停地努力，做到更好！

## **员工年终的工作总结报告篇十一**

我于20年月日成为我行的试用员工，到今天1年试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚刚毕业的硕士研究生，几年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守我行各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

银行工作有其特殊性，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读行里所发的各项规章制度文件外，我还自费购买各种银行金融类参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们公司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的能力都提高了，银行这个大家庭才会整体的提高。

自入行以来，由于离家较远，而且加之对生活习惯一时很难不适应，造成工作学习的耽误。通过1年的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。



在一年的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

### (一)要在思想上与集体保持高度一致

入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

### (二)要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。思想汇报专题对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和工作上的内行。

### (三)要扬长避短，不断完善自己

在段的时间里，我虽然在工作与学习上每天都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，且与系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够；因此，我在今后的的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

现在，试用期已结束，所以我提出转正申请：恳请领导给予我成为厂正式员工的宝贵机会，我也将珍惜这来之不易的继续工作，也将态度谦虚、热情饱满地把工作做的更好。

# 员工年终的工作总结报告篇十二

## 8

岁月如梭，20\_\_年已经悄然过去，这一年里在店领导的正确领导下，在各部门的配合和帮助下，经过个人的不懈努力和辛勤工作，财务工作得以顺利进行，取得了一定的成绩，下面结合我今年的工作，将20\_\_年个人的工作情况作如下总结：20\_\_年我主要负责\_\_车4s店财务工作，今年我主要从以下几个方面开展工作：

### 一、认真履行会计职责和行使权限

认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经轨制；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术要领；热爱本职事情，忠于职守，耿介奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

### 二、积极做好对\_\_商品车贷款的收款工作

今年我积极做好车辆贷款后的收款工作，我将贷款人、贷款时间、还款时间等信息编制成册并录入电脑，按时与客户进行沟通，向借款户下发收款通知，及时催收贷款；今年我收回贷款x万元；为防止不良贷款的产生，减少资产的损失，我还积极做好贷后检查工作，对贷款户逐一走访，了解基本情况，还款计划等问题，发现问题及时与店长沟通，同时做好贷后检查报告和还款记录。

### 三、认真审核会计凭证、填制通用公司报表

认真填制和审核会计凭证是做好会计工作的基本前提，也是体现会计反映与监督职能的重要手段，本人以会计基础为准则，以实事求是、认真、细致的态度做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确

记录和会计资料的真实完整。今年我对修理店的每一份会计原始凭证都进行了认真的审核，主要审核了金额、原始人签字、单据的合理合规性、领导签字等各个方面的内容，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确，保证了会计资料的真实完整性。同时按公司要求填报财务报表，真实、详细的将修理店的财务情况上报给公司。

#### 四、做好纳税工作

今年我认真做好店里的纳税工作，正确计算营业税款及个人所得税，编制纳税表，及时、足额地缴纳税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

#### 五、认真做好财务的其他工作

一是做好原始凭证的收集工作，二是编制各往来款项明细账的核对及催收、三是做好汽车进项发票及时催收、核对，并进行台账管理，四是商品车每月月中、月底的盘点工作。五是做好发票的购买、保管及增值税发票的开具。六是做好会计凭证的装订及财务资料、档案的整理保管工作。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着\_\_年的逝去而成为历史，在新的一年\_\_到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

新员工工作年终总结报告