# 最新会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结(12篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-13

*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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。会计第一季度工作总结 ...*

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇一**

严格对照5a级景区创建标准，进一步细化目标，分解任务，加强配套设施的投入，提升服务管理水平，加快转型升级。省旅游景区质量等级评定委员会从全省有5a创建意向的35家景区中评估、筛选出13家景区，洪泽湖湿地公园成为全市唯一一家入选景区。目前，省旅游景区质量等级评定委员会已向全国旅游景区质量等级评定委员会申请，将对入选景区进行景观质量前置评审。加强与省级对口部门联系，在分管县领导带领下先后多次到省旅游局去请示、汇报工作，邀请省旅游局主要领导来洪开展“三解三促”，深入实地察看了解我县经济发展情况及旅游业发展情况。省旅游局将加大对旅游业发展的支持力度，在旅游项目规划、项目建设等方面给予更多的支持，为旅游产业快速发展注入更强动力。

1、开展星级酒店创建。

积极推动国际大酒店四星级酒店创建工作，抽调专人及时上门进行指导，对照新标准要求的79项必备项目进行逐一评定。同时指出存在的问题，在硬件建设与软件台账准备上做好前期工作。目前，酒店已顺利通过市旅游饭店星评委初评，正在等待省旅游饭店星评委最终评定。

2、开展卫生城市创建。

对全县涉旅企业卫生城市创建的组织管理、环境卫生等工作进行检查，对星级饭店门前三包进行了责任划分，并重点查看了除“四害”防治措施、记录，特别是用药安全和专业消杀单位资质等。针对检查中发现的问题要求旅游企业限期整改，并建立卫生管理的长效机制，切实加大对卫生城市创建工作的监管力度。

3、开展景区创建复核工作。

积极开展洪泽湖生态旅游度假区省级生态旅游示范区创建工作，现阶段已通过评审组检查验收。对照省景评委景区复核工作组专家提出的整改意见帮助柳山湖景区做好全面整改工作，组织人员对照标准，多次联系查看整改情况，确保通过复核。

认真组织学习上级相关政策文件，吃透扶持标准和硬性规定，敏锐捕捉项目信息，并及时将相关信息发送至涉旅部门乡镇，请相关单位积极配合，对照标准要求，精心准备，策划包装项目，做到应报尽报。对上报项目实地进行审核，确保项目的真实性，提高项目申报质量。今年上半年，我县生态旅游建设项目、景区游客中心建设项目、生态旅游度假村游客服务中心建设项目被列为旅游业发展专项引导资金扶持项目，获批专项引导资金630万元，同比增长573%。积极策应省旅游局联合投放广告获得补贴143。8万余元。

1、扎实开展旅游安全生产工作。

年初，与所属的近30家旅游企（事）业单位签订旅游系统安全生产责任状。在五一、十一、中秋节等重大节假日期间，联合消防大队等部门开展旅游安全生产大检查活动。动态掌握旅游企业安全生产排查情况，对排查出的情况进行督促整改，对全县旅行社负责人及安全员进行了隐患排查填报系统培训，全县旅行社每月25日前将当月本企业隐患排查情况录入系统。系统主要实现旅游企业的`信息登记与自我管理，旅游局可以通过该系统动态掌握旅行社安全生产排查以及整改情况，对其安全隐患进行有效管理。精心部署旅游“安全生产月”活动，制定下发了《旅游行业“安全生产月”活动方案》，组织旅行社、星级饭店等走上街头向广大游客发放各类安全生产宣传资料。

2、开展旅行社市场专项整治活动。

以省级文明城市创建为契机，结合旅游法施行。开展了文明旅游宣传工作，以汽车站、游客集散中心、旅游景区等为宣传主阵地，组织工作人员发放文明旅游倡议书，以文明旅游提示牌、监督岗等形式开展文明告知、文明提醒、文明规劝。印制了《旅游法》宣传册，将1500本旅游法手册发放到全县旅行社、旅游景区（点）、旅游饭店等近30家旅游企（事）业单位。开展了以查处不合理的低价组织旅游活动的专项检查活动，对部分旅行社档案管理不规范，出境游委托代理合同备案制进行了严格规定。我局还统一印制了旅游投诉（意见）登记簿发放到各旅游企业，并对此项工作进行动态管理，安排专人定期查看各单位登记及处理记录情况，通过完善相关规章制度，推动全县旅游市场健康稳定发展。

3、组织开展全县旅游餐饮企业卫生整治。

为进一步提升旅游餐饮企业餐饮服务和食品安全保障水平，规范经营行为，旅游局组织开展了全县旅游餐饮企业卫生整治工作，对部分酒店厨房卫生情况、食品卫生管理制度以及从业人员健康体检和培训情况等提出了整改意见，并要求餐饮单位自加压力，强化措施，切实把小餐饮整治工作做好做实，坚持长效管理，力争创造出良好的旅游餐饮安全环境。

4、做好网络问政和旅游投诉工作。

安排专人及时关注12345平台和投诉电话，对网上提出的政策疑问进行及时回复，对有效的建议和意见进行汇总，做到即知即改，立改立行，不断提高工作水平。5月17日，旅游局在县苏果超市青阳店门前广场开展了“广场问政活动”。活动现场接受旅游业务知识咨询，发放了意见征集表200余份，并印发了业务宣传单以及惠民举措。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇二**

一季度，我居在工委、管委的正确领导下，认真贯彻执行上级的各项方针政策，坚持解放思想、勇于创新，紧紧围绕年度工作目标，狠抓落实，较好地完成了各项工作。x月x日，我居召开了一季度工作总结会议，对前段时间的工作进行全面总结分析并明确下步工作目标。一季度，我们重点做了以下几方面工作

一季度以来，我们组织全体工作人员认真学习管委有关文件精神，深刻地领会刘书记在管委中层以上干部会议精神实质和内涵。结合今年金融危机的严峻形势，树立过紧日子的思想，严格控制各类支出。切实转变工作作风，按照年终制定的考核目标，明确人员分工和各自工作职责。进一步完善了工作、学习、出勤等考核制度。通过学习，全体工作人员在政治素质、业务素质以及工作的积极性、主动性、精神面貌上有了明显提高。

计生工作形势异常严峻，为确保完成年度工作目标，根据计生办布署并结合我居实际，一季度我们主要做了以下几方面：一是明确今年计生工作三大任务：1、严格落实育龄妇女长效避孕节育措施;2、以加强居委会日常管理工作为重点;3、力争年内无计划外生育。二是x月x日开始，我居对辖区内居住育龄妇女以及流动人口进行本年度第一次集中清理、核查工作，目前基本结束;三是自x月x日开始组织xx年春季妇科检查。为圆满完成这一工作，我们积极调动各方力量组织妇查，有些不予配合的，我们就多次上门做工作，确保其能够及时参加。本次妇查人数x人，实查x人，妇查率达x%。其中x人未参加查体。具体情况x人迁居外地，无法联系;另外x人我们通过各种渠道动员其参加查体，但她们就是不予配合。我居已将名单上报计生办。四是日常管理工作。做到规范、严格，各类报表做到了及时规范准确无误。

一季度以来，我们加强了与物业公司、派出所警区的联系，严格检查考核制度。一季度卫生检查x次，优良率x%以上;抓好区内安全教育工作，结合“两节”期间，为确保广大居民节日安全，共进行安全检查x次，及时排除安全隐患一处，并协助警区抓获传销团伙x处，消除了安全隐患，确保区内无危害公共安全事件，治安案件发案率较去年同期也明显下降。

为保证“两会”的胜利召开，营造良好的社区环境，一季度我居共清理xx标语x余条，与公安联合严厉打击xx组织的`猖獗行为;做好区内转业军人、xx练习者的思想工作，未出现矛盾及上访、信访问题。

我们积极发挥工作的积极性、主动性，及时完成了第二次经济普查工作、流动人口、租赁房屋专项清理工作、年终社区支部总结会、迎接上级检查等工作。无因自身原因，造成工作延误或失误。各项工作，受到相关部门及领导的一致好评。

回顾一季度，我居虽然取得了一定的成绩，但与领导的要求还有差距，后面的工作依然很艰巨，尤其是在社区管理、计生管理方面难度较大。下一季度中我居将重点加强以下几方面:

在做好日常管理的同时，进一步加强居委会的组织建设、制度建设，强化社区的管理和服务职能。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇三**

20xx年，xx联社抢抓机遇，坚定不移地推进省联社各项工作部署，着力抓好春节存款旺季，开展业务营销竞赛活动，完善考核办法，强化激励措施，优化网点布局，提升服务质量，力促存款快速增长。截止3月17日，各项存款余额达到28。31亿元，比年初净增4.76亿元，实现了20xx年首季存款业务\"开门红\"。

元月份，xx联社就召开了\"全县农村信用社20xx年第一季度工作会\"，会议明确了存款就是实力、存款就是市场竞争力的营销理念，坚持\"以市场为导向、以客户为中心，以效益为目标\"，立足本地实际，上下联动，广泛动员，提升社会形象，将资金组织工作当作全年的首要任务来抓。会议之后，辖内各社紧紧抓住春节农民工返乡和农副产品销售旺季等存款黄金机遇，及早动手，抢占先机，积极走访揽储，吸聚社会闲散资金。

为进一步激发员工积极性和主观能动性，xx联社在20xx年伊始就制定了薪酬与绩效挂钩考核的存款目标考核机制，在全县信用社主任会上分解一季度存款指标和下发各项业务考核奖惩办法。同时继续开展存款小指标竞赛活动，强化考核措施，加大奖惩力度，有效激发了全辖干部员工的吸储主动性。面对春节期间现金大量回笼的黄金季节，xx联社动员全员力量，上门走访目标客户，主动出击营销，加强对财政、社保、建设资金等重点机构客户的高层营销。联社领导班子身体力行，率先垂范，大力营销对公存款。自元月份以来，全县提前完成一季度任务或超额完成一季度任务的社就有10多家信用社。在全员挖存的战役中，领导干部始终站在最前头，鼓舞了士气，推动了全员营销热情，确保了存款稳步快速增长。

春节前后，xx联社利用节日黄金周合家团圆的时机，打造\"平面有字、电视有影、广播有声\"立体化、多层次的宣传格局，采取媒体播报、悬挂横幅、设立金融知识橱窗、开辟板报和在集贸市场、沿街商铺散发宣传资料、张贴宣传海报，设立业务咨询台的方式，扩大电子银行、信通卡、农信银等知识的普及面，让广大储户感到信用社结算渠道的便利，享受现代一流的金融服务，打造农信社品牌效应；为加强农信社优质服务，提高竞争实力。xx联社优化网点硬软件环境，加强柜面服务，提高服务质量。春节期间，全县员工坚持早开门、晚开门，做实\"服务增值、服务创效\"的服务理念，面对商户、农户对零钞、新钞需求量大的实际，各网点积极调剂，予以兑换，赢得了客户的满意，受到了广大客户的好评。另外针对其他银行春节放假期间不是全天候营业的情况，xx联社人性化、亲情化的服务既方便了群众，又实现了自身效益和社会效益\"双丰收\"。诚信服务赢得大批客户，综合营销更为揽储竞赛增添几分精彩。以信通卡、atm机、pos机等产品为载体，强化存款营销水平，广泛地网络客户，为客户带来了便利，同时也将客户资金引进了信用社。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇四**

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

1、逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

2、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的.工作提出些指导性的意见。

3、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，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

1、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

1、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

2、根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过这次工作总结，我对20——行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇五**

一季度，在处领导的正确领导下，安全检查科紧紧围绕梁宝寺二号井全年目标要求和安全、质量、工期、造价四大重点开展安全监督检查工作，杜绝了轻微伤以上及侥幸事故的发生，取得了一定的.效果，现总结如下：

1、坚持每天多次深入施工现场进行安全监督检查，加大了对施工动态中质量安全监控力度，督促建设各方加强管理，落实质量责任，把质量安全保证措施落到实处，把质量问题、安全隐患，及时消灭在萌芽状态。一季度，共查出安全质量问题148条次，现场落实整改地点、落实整改内容、落实整改时间、整改人员，收到了良好的效果。

2、对正在施工的队伍详细划分了卫生责任区域，进一步加强了对梁宝寺二号井工业广场的管理，保护和改善了二号井项目建设环境，促进了二号井项目建设有序健康的发展。

3、每周四组织开展安全大检查工作，推动整体抓安全质量、文明施工。主要对安全质量、管材码放、工业卫生、安全护具、文明施工等情况进行了监督检查，共组织12次大检查，共查出问题87条次，用问题落实表的形式通知到存在问题的施工单位，由检查人员、施工单位负责人和陪检人员签字，一一落实整改，根据要求落实整改完成时间进行复查，落实到位，不留尾巴。

4、每天下午四点组织召开工程调度会议，掌握调度各施工单位工作进展情况，协调施工当中出现的问题，促使各项工作环节无空间、无间断，保证各项工程顺利运行。

5、加大了安全管理力度，奖惩兑现，对现场违章作业现象进行处罚。一季度安全罚款共计

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇六**

1、围绕辖区重点工作加大宣传力度。围绕全面推进\*\*振兴“六大任务”，紧扣“城市质量提升年”内涵，加强对拓空间提品质、创新驱动、消费提质产业升级、安全城区工程等重点发展战略项目的宣传推介，解读政策举措，介绍进展亮点，讲好\*\*故事，全面营销\*\*。向媒体发出活动通知及新闻线索共150条；国家、省、市及香港重点平面媒体、电视、电台共刊发和播出\*\*相关新闻20xx余篇（条）;召开“改革责任制 质量标准化”新闻发布会；组织20余次集中采访；配合《经济日报》、《小康杂志》等国家级媒体对我区珠宝产业等重点领域进行采访报道；策划“居民点赞!\*\*民生实事有温度”全媒体推广活动，利用社区全媒体平台对我区多个民生领域的有力举措和亮眼成绩开展集中宣传推广；推出区委七届二次全会、区“两会”、20xx年改革计划、落实“城市质量提升年”工作方案等近50个专题报道，多维度深层次地展现出\*\*牢牢把握\*\*质量\*\*标准的要求，向改革要未来、向创新要发展、向转型要潜力、向改造要空间的坚定信念与步伐。

2、进一步完善新闻发言人制度。oa系统新闻发言人和新闻发言人助理通讯录正式上线（目前全区新闻发言人共250名，新闻发言人助理共390名），向全区公布各级新闻发言人及新闻发言人助理名单，并实施人员调整同步更新备案机制，进一步推进了我区新闻发言人制度的规范化建设，强化了各级新闻发言人的主体责任意识。

3、深化与各大媒体的合作。组织召开媒体座谈会、《\*\*社区家园报》年度座谈会，部署20xx年新闻宣传重点工作；继续与南方日报、南方都市报等省市重点媒体合办品牌宣传项目，发挥营销\*\*、宣传\*\*的平台作用。

4、进一步完善舆情处置工作制度。以绩效考核为抓手，完善各项机制，加强舆情应对处置，树立区委区政府正面形象。一是完善“舆情应对能力”绩效考核机制。参考市新修订的绩效考核操作规程，总结20xx年考核评估工作中出现的问题和经验，并综合各被考核单位反馈意见，对\*\*区《“舆情应对能力”指标评估标准操作规程》进行修订，现修订工作已经完成。二是建立舆情应对处置压力传导机制。利用技术手段抓取社区家园网、舆情处置平台的舆情数据，形成动态舆情热图，直接呈现各街道的舆情事件数量、回应及处置情况。家园网改版后，舆情热图及舆情应对能力排行榜将在家园网首页显示，让领导及单位部门及时掌握\*\*区及各相关单位管辖区域的舆情动态分布状况及应对处置情况，形成舆情处置压力传导机制。三是积极对接市网信办、市府办做好相关舆情处置工作。第一季度，市网信办向\*\*区通报舆情7起，市府办通报舆情2起，涉及棚改、教育等相关问题，各相关单位均已按要求办理并反馈。

1、强化公共文明指数测评、通报和考核。完善“每月督查、每季度测评、每半年绩效考核”的文明城市创建考评模式，以测促建。第一季度下发每月巡查通报共3期，通报并推动整改630余处问题。在区政府常务会通报20xx年第四季度公共文明指数结果，并结合20xx全年测评情况分析问题，查找原因，督促整改。开展“公共文明指数”20xx年度绩效考核。20xx年，在全市季度测评中，\*\*区公共文明指数平均成绩比20xx年提升了3.42分，排名稳定在全市前三（四个季度，两次第二，两次第三）。

2、深入开展群众性文明创建活动。组织开展第十四届\*\*关爱行动\*\*区活动，共向组委会报送活动260余项，活动数量位居全市前列。推荐系列爱心典型参与评选，推荐名单包括爱心人物5人、爱心企业5家、公益机构4家、年度关爱事件2件和年度推动者3名、“十佳创意项目”5项、“百佳市民满意项目”20项。

联合\*\*交警大队每周定期开展“百组千人”活动，加强交通文明劝导，专项整治行人、非机动车闯红灯等不文明行为，并组织媒体对整改行动及成效大力宣传；持续开展“\*\*犀利眼”活动，发动辖区市民作为交通安全信息员举报辖区不文明交通行为，一季度举报200余宗。组织\*\*区文体志愿者在比赛演出场馆持续开展公共文明劝导等志愿服务。

3、广泛开展公共文明宣传教育活动。在\*\*社区家园报开辟“创建文明街区”专栏，报道各单位文明创建亮点、经验做法，共刊发12篇专题报道。联合\*\*区绿色出行志愿者协会，策划开展“益骑\*\*，文明你我”公共文明宣传。启动新入户市民文明素养综合提升行动，举办了首期培训班，加强对辖区新入户市民在公共文明礼仪、文明促进法律法规等方面的宣传教育。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇七**

1、两次客户大会的顺利召开

2、厂领导的视察，接待工作圆满完成

3、20余名新员工的引进

4、人事、经济两起纠纷的有效处理。

根据20xx年公司总体工作计划，结合本部门工作实际，现就一季度人事行政部工作总结如下：20xx年一季度，人事行政部在总经理领导下，着重配合各业务相关部门，严格落实公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管；人事管理方面结合公司岗位实际，落实人才需求；后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责；会务保障上，落实公司要求，立足现有条件，力求执行到位。

回顾20xx开年在总经理强有力的领导下，各部门大力配合下，人事行政部完成自身任务同时得到了完善成长，队伍壮大的同时，接受了更大的挑战。为使20xx全年各项工作得到长足的进步，在继续发扬成绩同时克服存在的不足，现将20xx年一季度工作总结如下：

1、人事管理求完善

20xx年公司蓬勃发展的一年，公司规模的不断扩大，个区域的有效建设，对于人员的需求更加紧迫，对此人事行政部紧跟公司步伐，完善人员招聘、培训、审核等人事相关工作的规范化与制度。一季度公司引进新人24人次，有效保障了开年业务旺季的人员供给。

在总经理指导下，对于员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，所有新进员工一律凭两证入职（体检合格证、前任工作离职证明）大大规避了用人风险，和员工身体健康保障。

一季度以来，通过各项任务完成，逐步提高了人事行政部在人事工作的工作标准，并结合总部各项规定制度，从人员入职开始，完善公司人事工作中不足，提升人事行政依法按章处理人事及其相关工作能力。

2、日常管理要制度、行政保障要质量

配合各区域筹建，做好室外广告的制作与审核。人事行政部针对各区域门头的特点，在核算好制作费用同时，严格按公司要求制作了广告门头，并升级了热线服务电话4006340066，增大了企业宣传力度。

及时准确配合公司各部门作好办公用品的.采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，人事行政部针对日常用品库存及配发、使用，基本做到审批到位、货比三家、采购及时。在办公、住宿设施管理保障上力求能自己动手的不请外人、能少出费用的不加大开支。例如：电话线路移机、水电管线更换都由员工自己动手，就日常费用开支来说，虽说是节约了佰捌块钱，但是体现了日常费用开支紧缩，在行政部门得到了落实。

3、会务保障争完美

公司开年两次客户大会的顺利召开，人事行政部响应公司号召，保质、保量圆满完成公司交代的各项任务，配合销售、服务部门将顾问会、客户联谊会成功举办。

现代融资领导，山东重工高层领导的两次视察工作，人事行政部从后期保障方面，做到了尽善尽美，礼仪接待、会议ppt制作方面都为接待工作提供了有力支持。

人事行政部，即是综合管理部门，也是综合保障部门，其管理是否到位直接关系公司的运营，其保障是否得力直接关系人员凝聚力与向心力。在工作中，虽然人事行政工作千头万绪，大事能提到桌面没几件，把领导安排各项事务执行到位、确是人事行政部的做事标准。回顾一季度工作，虽说做到了尽心尽力，但在部门的工作中还存在以下不足：

1、规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自己“法律”，人事行政部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。

2、办公资产、物品的管理上有待规范

在公司资产管理上，虽然公司资产一看一目了然，但作为公司人事行政部门，应对资产登记造册，按资产使用状态建立固定资产名录，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为公司资产核算、办公采购、设备维修更换等提出决策依据。在此方面，人事行政部只有简单清点，没有仔细盘、造册。

3、各项日常数据统计有待加强

作为人事行政部，其在日常相关统计上缺少参考依据。如部门车辆行驶登记等。

4、员工日常培训上存在欠缺

培训是员工最好的福利，也是公司留住人才的有效途径，只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。人事行政部正是通过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律；从熟悉业务到，熟练业务到，精通业务。目前人事行政部在员工培训上，缺少组织力度，有待于加强。

5、管理上存在只说不管、只讲不罚

人事行政部门就是规章制度维护与执行部门，对于宿舍出现脏、乱、差现象，想起说一说、讲一讲，不痛不痒。过后什么现象还是什么样还。对于日常办公秩序维护上只讲不开罚单，如公司院内禁止停放私人车辆等。使一些规章形同虚设。

针对一季度部门工作中存在不足，以公司的管理部门、执行部门、保障部门的综合身份，从本部门内部抓起，将指示精神落实到位，将总经理安排的任务保质保量完成。现就下季度工作计划汇报如下：

1、根据公司业务需求建立一支勇于开创市场、以优质售后为服务目标的瑞之岛团队20xx年人事行政部在总经理领导下，继续配合好各部门，密切协作，根据各部门人员的需求，制定招聘计划和招聘目标，加强公司人员配备与业务队伍建设。

一是根据各部门需求，对于人员编配上不足加大招聘力度。根据公司招聘管理规定，结合公司实际，从人才能力上为招聘需编配人员重点，以学历为其辅助参考，力求重人能力同时综合考评招聘人员，为公司市场开拓提供人才上保障。

二是加强应聘人员入职前考查，为公司录用人才提供信息分析上的依据。

三是加强培训期、试用期人员考核，为公司确定人员是否适应其求职岗位提供客观分析数据材料。

2、完善规章制度，以科学管理、务实的作风，提供人事行政部门管理能力与管理水平。顺应公司的发展，根据公司的要求，依据《员工手册》，结合公司管理实际，将现有公司管理制度，在执行的可操作性上、出现问题目标针对性上进一步完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。

在日常工作中，及时与上级领导、公司其他业务部门密切沟通、联系，适时在上级部门指导下、在公司总经理带领下，各部门的协助下，使公司在管理上得到进一步加强。

主要工作有以下几项：

一是对公司员工管理制度、办公室管理制度进行修订；

二是在五一过后，对业务部门员工组织有效的员工培训，提高业务水平；

三是严格按公司规定的人事招聘相关制度，做好招聘、入职、培训、考核及沟通工作，并把人事各项工作登记备案，做到有查必有据。

四是加强本部门人员培训学习，提升部门人员办事能力和专业技能。3、加强统计、登记制度，做好日常数据的录入，做好日常保障工作

一是对于日常各项日常工作，完成好的同时做好相关数据统计与录入，为公司的日常人事行政管理提供数据参考；

二是结合会务保障一些好的做法，在总结会务保障的同时，做好会务保障工作，并将每次会务资料进行归档存档。如：会务流程、政策、签到表、物品清单、会场布置图片、外联公司资料、费用支出等。为日后备查、调阅提供档案材料。

“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要人事行政工作从细处着手，使日常人事行政工作在计划中与各部门多沟通、多请示汇报，把握日常工作中的重点，在公司领导下解决日常工作中难点，加强人员责任心，为公司年度计划的落实、年度任务的完成做好人事行政日常工作保障。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇八**

今年以来，我局始终把加强农村经营管理工作作为稳定农村、改善农业投资环境的重要内容，不断引深农村经营管理工作思路，探索农村财务管理、农村土地流转、农村“三资”管理、农民负担管理的新方法，指导全州农经工作，取得了一定效果，现将我州上半年农经工作情况总结如下：

据统计，截止目前，全州农村经济总收入(不含国营农牧场)77037万元，比上年同期增长4.40%，其中：第一产业收入30598万元，占农村总收入的39.72%，比上年同期增长3.70%;农村第二产业收入22937万元，占农村总收入的29.77%，比上年同期增长8.57%;农村第三产业收入23502万元，占农村总收入的30.51%，比上年同期增长1.50%。

全州农民人均纯收入为-109元(主要原因是种植业生产初期，除部分设施农业以外其他农产品基本没有实现收入)，较上年同期增加76元，增长41.02%。其中：种植业人均收入-1376元、同比增加7元，增张0.51%;畜牧业人均收入405元、同比增加2元、增张0.50%;农村二三产业人均289元、同比增加9元、增张3.21%。

一是继续开展农村土地互换并地工作，促进土地规模经营。今年是第二年将此项工作列入自治州党委、政府重点工作来推进，制定并印发了《农村土地流转并地实施方案》。截止目前全州农村土地流转并地工作实际完成14个乡镇47个村12.2万亩，完成计划任务的109%，较上年(10.3万亩)增加1.9万亩，较上年同期增长18.45%。二是全面开展农村土地承包经营权登记工作。在做好全国试点县市(博乐市)农村土地承包经营权登记试点工作的同时，在精河县和温泉县全面推开。截止目前，入户登记户数为25978户，占家庭经营户数66%。规范承包合同数为13120份，补签合同数为1462份。三是积极做好农村土地流转工作，进一步规范了土地流转合同，全州统一使用了自治区规范的统一制式合同。截止目前，全州农村土地承包经营权流转面积为42.52万亩，流转金额为20899.14万元。四是积极做好土地仲裁工作，上半年接待信访、查办、转办、督办案件28起，调解25起，仲裁3起。

今年上半年我州新增农民专业合作社73个，达到296个，较上年同期增长58%。其中：26家合作社注册了自己的产品商标，取得无公害认证5个，较上年同期增加150%，绿色认证的.1个，成员数4.02万户，带动户2.98户。一是通过和工商、税务、畜牧、质检等部门协调，取得登记注册绿色通道;二是针对农民专业合作社融资难、带头人能力弱、规模小等问题，联合州人民银行对我州13家合作社进行专题调研，提出了有针对性的政策建议;三是在中国农民专业合作社网上建立了296个博州农民专业合作社的基本信息;四是确定了10个州示范社创建目标，重点培养，并按照项目申报的标准引导和扶持，同我州以往申报的示范合作社一并进行了规范检查。五是成功申报了25家自治区示范合作社。其中：博乐市7家，温泉县8家，精河县10家。六是以“农社对接”的产品展示为亮点，在部分社区设立销售合作社农产品的专柜。七是在州、县(市)党校和相关技术学校成功举办46期农民专业合作社培训班，参训人员达2783人次，培养30余名新农村使用人才，超额完成培训计划的39%。

四、农村集体“三资”和财务管理得到进一步加强。

以清产核资、资产量化为主要内容，加强农村集体资产财务规范管理。一是全州所有乡镇统一组织开展了清理工作，摸清了底数、建立了台账，并签订了“三资”代管协议。二是根据实际情况，制定和完善了农村“三资”管理规章制度，积极推进有条件的乡镇进行“三资”管理信息平台试点工作。三是进一步加强农村财务审计，制定年内审计计划及任务分解，并对去年抽审的乡镇整改情况进行了检查。四是进行两次村级财务公开检查，公开面达100%。

一是以防止农民负担反弹为目标，强化重点治理的有效机制逐步完善。根据自治州纪委及州农业局文件要求，制订了《自治州减负工作实施方案》，将减负工作纳入行风、纠风、反腐倡廉工作内进行年度考核，明确了工作职责，建立减轻农民负担的组织保障机制。二是积极参与博州“行风热线”栏目，针对农民在qq网络上反映问题，根据自治州纠风办相关文件要求，我们及时做好书面答复的同时，通过与农民面对面交流，零距离接触，真正做到了有诉必接、有求必应，进一步把行业纠风落实在实处。三是通过一次农民负担的专项检查，没有发现违规收费情况。

一是继续加强农村土地承包管理和服务，做好土地流转并地、经营权登记、召开现场会、强化土地仲裁体系建设等工作。

二是进一步加大农村集体财务管理力度，巩固完善村级财务委托代理的同时，继续加强村务财务公开力度，做好信息化平台建设。

三是加强农民专业合作社项目资金的管理和监督，进一步规范农民专业合作社财务制度。

四是做好减轻农民负担实施方案的督促与落实。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇九**

在过去的一个季度中，通过公司领导的正确决策、兄弟部门的通力合作、车间员工的共同努力，我车间的各项工作进展顺利，取得了较好的成绩。现在一季度已经过去，为了更好地开展今年的工作，我们必须总结一季度工作的经验和教训，及时修正工作中的.缺点和错误，现对车间20xx年一季度的工作总结如下

20xx年一季度，液体制剂车间共完成针剂x批次计x万支;口服各个品规收率与20xx年收率对比分析：

1、xx注射液整体收率较20xx年有一定提升，主要由于灯检合格品率上升x%。

2、xx收率下降的主药原因是因为x批灌封超时限，药液颜色超标，导致当批收率仅为x%，如抛开该批次，一季度该规格平均收率为x%。

3、在口服液瓶盖由铝塑组合盖改为全铝盖后，设备扎盖情况有较大改善，同时加上对设备装量控制部件的维修，整体装量的均一性有所提升，故口服液收率有较大提升。

4、虽然一季度整体收率较20xx年有一定提升，但同样也存在较多问题需要我们总结和反反思：口服液设备运行状况不佳，平均每批次设备维修时间在x小时左右，加上振荡筛下盖过慢及玻瓶走带不同步等问题，灌封每批次安排x人(每班)才能维持正常生产，比正常情况多安排x人，所以整个生产的能耗和人耗都较高。对此，公司已安排x月底对设备进行大修，预计下个季度开始，生产成本会有所降低。此外，针剂更换规格件后对设备试运行调试不够，大部分人员经验不足，导致短时间内无法保证设备达到最佳状态，往往需要生产两个批次进行磨合，对此车间在清场安排上也增加规格件更换后对设备的调试时间，将清场时间由半天调整至1天。

下个季度我们着重抓好基础管理工作，强调生产现场的井然有序，强调生产过程的熟练和快捷。并以此养成良好的习惯，逐步让习惯成为自然。我们在生产过程中层层把关，加强各工艺控制点的自检和互检，加强管理人员的巡查和检查力度，把质量隐患的萌芽杜绝在每一个工序。

安全生产管理应当常抓不懈，本季度未发生安全生产事故，但工作中仍有较多违规操作现象，因此在本季度的基础管理工作中，我们把安全生产工作当成基础工作来抓，安全警钟时时敲。

20xx年一季度我车间辞职人员多达x人，员工流动快，加大了车间的管理难度，不利于产品的质量控制，不利于生产技术熟练积累，进而影响生产效能。特别对于以流水线生产为特点的我车间来说，影响更大。针对这一难题，我车间突击加强新进员工进行岗位培训，在公司管理文件、岗位操作规程、员工应知应会上进行针对性的培训。培训和考核收到了显著的效果，员工综合素质和专业技能的提高效果显著。使其尽早胜任岗位，填补人员流失后的空缺。

我车间今年继续秉承从降低成本中求效益这一理念，做好员工的成本意识，告诉她们，成本就在我们手中。在日常生产过程中，注意每一度电、每一滴水、每一吨汽的使用。此外对于低耗，建账管理，控制低耗成本。

纵观20xx年一季度的工作，我们车间在车间管理和工作上仍存在许多不足：

(1)在基础管理工作的开展上，虽然取得了进步，但管理的空间和力度还做得不够到位，在与员工的思想沟通频次和沟通技巧上还有待于加强和提高。

(2)在团队建设和和谐生产上，我们的团队协作能力、工作责任心以及团队共同进步方面均有待于提高。

(3)对生产异常情况分析不够充分和彻底，导致一些工艺问题持续出现未得到持续改进。

以上就是本季度的总结，下个季度我们会做得更好!

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇十**

今年在乡党委、政府的正确领导下，乡党政办公室以内修素质，外塑形象为根本，以争创学习型、服务型、创新型、效率型科室为目标，认真履行工作职责，有效地保证了乡党政机关的高效运转，较好的完成了领导交办的各项任务。

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有马虎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以努力保证乡机关的正常运行。

（一）组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神和指导村组工作打下坚实的基础。

（二）做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计6900余份，接收和下达电话通知五千余次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

（三）做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把周到、节约、务实作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。

一是加强公务用车的日常管理。严格按照规定使用公务用车，不得公车私用，并主动接受社会监督。建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

1.公务用车由用车单位集中管理，统筹安排，统一调度，保障公务活动需要，提高使用效率，避免造成浪费。

2.遇大型会议、大型活动或紧急情况需要时，我乡按照县委、县政府处置突发事件车辆保障应急预案的要求，主动服从县委、县政府的车辆调遣。

3.公务用车只能用于公务活动，不得参与社会经营活动和出租。

4.严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格执行回乡政府停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应封存停驶。特殊情况不能回乡政府停放的，需经乡党委书记或党委副书记批准，必须停放在有安全保障的停车场。因停放不当造成车辆被盗的，由相关责任人承担相应经济赔偿责任，并视情况轻重，给予相应处理（处分）。

5.加强车勤人员政治思想、职业道德和行车安全教育，督促其遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，维护党政机关形象。

食堂设施管理，食堂财务、采购、物品管理要由指定专人负责，划定范围、包干管理。对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由相关部门提出处罚建议。食堂的采购与入库管理，根据食堂库存与采购计划进行主副食的采购，采购时需由专人负责监督，采购回来的物品、蔬菜等要与食堂管理人员当面点清数量并填写入库清单，一式两份，一份留存食堂管理人员，一份交财务部进行核算。保证采购的食物安全、卫生，符合卫生标准。

购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食堂卫生管理，加强食堂工作人员的个人卫生管理、食堂食品卫生管理、食堂饮水卫生管理、食堂操作设施设备卫生管理、食堂用餐环境卫生管理。工作人员用餐管理制度，工作人员用餐时须保持良好的用餐秩序及食堂卫生。工作人员用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。工作人员用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

目前龙门乡机关办公用房严格按照正科级小于18㎡，副科级小于12㎡，科员级小于9㎡的标准配置。不存在违规、超标使用办公用房的情况。

根据乡党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新检修，并改建了值班室，大大改善了乡机关的形象。

坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设乡党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我乡各项事业发展。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇十一**

本人在财务科担任出纳工作，负责货币资金核算，办理现金收付，严格按规定收付款项。 20xx年是我干会计工作的第二年，通过电算化广泛应用，加之网上银行等电子化的实行，在这一领域，我也取得了可贵的经验。

总结第一季度工作完成情况：

一、配合总公司完成石家庄员工合同的签订以及人员档案的重建工作，使各项工作实现集团化，正规化。

二、出纳工作，自接手出纳工作以来没有出现任何差错，每月认真做好备份，以及对有关数据进行统计，具有实施的工作内容有：

1)与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2)清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3)核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4)做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

三、有针对性的落实制度。制度是公司发展的灵魂，管理离不开制度，所谓的管理更重要的是纪律，是规则，所以自我反省后，找出原因，并改变以往的管理模式，有针对性的落实制度。

四、办公室的日常工作。

为迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。并迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅;同时按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

但是在出纳工作中，有好的一面，也有发现的问题，在近阶段的工作检查理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务出纳本着“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，要及时调整自己的`理念，让各项工作真正落实到实处，才能让日后的财务工作更顺利。

针对出纳第一季度工作，总结来说，还是财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!

以上出纳一季度工作总结就为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。更多季度总结范文，尽在总结报告。

**会计第一季度工作总结 教师第一季度工作总结篇十二**

今年第一季度工程部在局党组的坚强领导下严抓纪律以工作成果决定于工作纪律为方针与兄弟部门密切配合扎实开展各项工作完善了工程设计和施工标准化的建立规范了各项技术报表和施工流程。持续改进了工程质量和施工水平以顾客为中心不断提高质量意识和职业道德通过与其它部门密切配合顺利完成了一季度各项工作任务。现将第一季度经济指标和工作任务完成情况及二季度工作安排向领导和各位同志做简要汇报一、一季度经济指标和工作任务完成情况1-3月份工程部创收803870元其中一月收入341800元二月收入31580元三月收入430490元。顺利完成一季度经济任务全年320万每季度80万。竣工有线电视用户户。其中1、光网细化方面完成了岳家桥小区光网细化、宏安小区光网细化、政府一期光网细化、武引片区光缆细化。由于缺少材料细化工程1月底已经停止实施。

2、抢修及乡镇工程完成了柏盖三组光缆迁改、一桥主干光缆抢修任务完成了敬元乡网络安装、九岭至八一的九八路杆路建设和光缆迁改完成了青莲裕光村光缆迁改以及九岭苏溪村网络改建。

3、城网工程1竣工项目恒瑞爱嘉、银座花园、瑞丰花园、新发家园、瑞丰远东城、博文盛锦、爱心二期、滨江西苑、长钢中心地带a区、金外滩二期、政协家属楼、诗城帝景共计13个工程项目其中多数项目为年前完成年后补挂集线器。待报验2部分完工在建项目曙光新居工程、沙棠新居工程、双江新居工程、双流新居工程、金外滩三期、滨江华城二期、半岛花园、龙溪谷、红庙统建房、汇元国际凤凰城二期、滨江西苑7号楼。

4、完成了部门安全生产技术培训二次。二季度工作安排千方百计做好二季度经济创收工作确保各项经济指标实现“过半”。为此部门必须从以下三个方面开展工作1-工程质量为确保工程安装出精品部门将进一步规范工程施工相关程序落实并完善工程施工作业顺序提高施工效率。对部门起草的可信性研究、决策、设计规划、施工方案、以及编制的预决算必须立足一线严格把关。对生产运行的各个步骤进行规范治理。对所有施工队伍执行标准化的生产施工方案对某些关键的特定过程要规范其运作的方式和流程来加以控制和协调。纠正目前在工程质量管理上暴露出的对工序质量的过程控制不够的问题。

5、工程安全加大工程安全教育和管理工作要从两个方面抓一个是工程质量的安全另一个是施工人员的安全。二季度部门安全生产工作将继续强抓严管相关技术培训不得少于两次。安全生产责任落实到人头定专人来抓。同时完善相关制度和部门考核办法明确各个岗位的职责和任务。定期对生产工具进行检修和更换执行“三不放过”原则。确保无安全事故发生。

6、服务质量建立以顾客为中心的服务理念不断提高服务意识和职业道德水平。让部门每个职工明确“我为谁服务”“该如何服务”。同时配套部门相关管理制度确保服务服务质量上一个新的台阶。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找