# 换机构工作总结范文(优选15篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-08-05

*换机构工作总结范文1现在，回忆过去的工作情况，我认识到自己在工作中既有长进，也有还存在的缺点。在仔细的反思过后，我将自己的工作情况总结如下：一、个人的进步作为一名资历不深的员工，我是在去年x月才加入的公司。在这x月的工作中，我在很多地方都有...*

**换机构工作总结范文1**

现在，回忆过去的工作情况，我认识到自己在工作中既有长进，也有还存在的缺点。在仔细的反思过后，我将自己的工作情况总结如下：

一、个人的进步

作为一名资历不深的员工，我是在去年x月才加入的公司。在这x月的工作中，我在很多地方都有极大的认识和提升。

其次是在能力上：作为新员工，我在理论和经验上都有着极大的空缺，这些问题不仅深深的影响着我的工作，更是严重的影响了我的前进。只有明白前进的方向，才能尽力的奔跑。在过去，我一直跟随着\*\*的指示去学习，去提升自己，但是这样远远不能跟上前辈的脚步。所以在休息中，我也抓紧时间，努力的提高自己，让自己能更好的赶上大家。

再次是在人际上：公司的发展不仅仅靠个人，我能有现在的发展，只有我自己也是做不到的。在这一年工作中，我积极的和同事们，\*\*们打好关系，在工作中学习他们的方法，在生活中向他们请教。并且在大家的热心帮助下，我极大的提升了自己的工作能力。

二、个人的不足

回忆一年的工作，自己在工作的很多方面都有做的不够好的地方。其中最严重的，就是自己在工作中独断的毛病！作为一名新员工，在面对工作中不确定的事情，应该多去问问前辈和\*\*，不应该如此鲁莽的乱下判断！在今后的工作中，我要更加严格的要求和管理自己，避免再出现这样的错误！

一年已经过去了，但是我们的未来还在继续。在今后的工作中，只要我继续努力，就一定能完成的更加出色！

过去的工作，总有值得借鉴之处，虽然过去有可圈可点之处，取得了一些好成绩，但不值得我骄傲，我会沉下心来继续工作不断开拓创新，改变过去的失误，在明年争取做得更好。

谦虚才能走的更远，学习才能成长更快，我只是一个普通员工需要加油的地方，需要努力的地方有很多，都值得我去学习，我也从来不会逃避，反而在工作中学习成为了一种习惯，毕竟我不够优秀，不够出色，虽然有成绩，更多的是运气，想要稳定，就要加倍努力，学的多，做的多，才有可能进步的多，我不想一直都沉寂在岗位上，谁没有一颗奔腾的心，都希望得到重视，得到更多的认可，但这有一个前提，那就是有足够的能力才行，有能力才能欧股得到认可有实力才能做好工作。

虽然我来到我们单位的时间不长，但我清楚，找到了一个稳定的工作就要做出成绩，所以，在工作以来，我一直都在寻求改变，不断的学习，坚守在岗位上，一年中机会没有请过假，没有浪费过时间，总是第一时间去做好自己的工作去完成自己的任务，把每天的工作点滴做好，把每次的任务都完成，这就是我每次的努力，就是我坚持的目标。

虽然知识单位普通一员，但是我也会发光，去努力学习，去做好自己，每天都会认真的去踏踏实实的做好工作，不求其他只希望自己能够圆满的完成工作，立足现在，先把现在的工作做好，才会考虑以后的事情，才能有精力有时间去完成其他工作，\*\*相信我，我就会认真做好自己的事情，少让\*\*操心，做好自己岗位上的工作，就是自己最大的责任，当然我这样做完全是为了我们单位。

要做好工作先要管好自己，工作与我们息息相关，很多时候因为一些不留意的事情，让我们留下了很大的缺陷，所以在工作时，认真，仔细，重要，甚至会影响到最终的结果，又一次因为一直没有出错，我大意，让我犯错，这让我明白了我必须要做好细节，不管时候熟悉的我工作，都要把点滴小问题都考虑清楚，不能着急去工作，更多的应该稳重的做好，应该细心的去改变，这样才能有好的改变。

过去一年中我也有遗憾的事情，有自己做的不好的地方，现在已经结束了工作，我需要做的就是改变自己，重新调整自己的方针和策略，让我用全新的方式去做好工作，不在明年工作中遗憾，不在同意个地方失败，因为我不想在后悔，我会努力把这些都考虑到，做好，完成。

明年是崭新的，新的工作也将开启，我会吸取教训，总结经验，在过去的一年中取得新的成绩，获得更好的成绩。

还没察觉到时间的.逝去，一年的时间就过去了，回顾来到这儿做事的这一年，真的让我察觉到我的进步，做事情和读书是两回事，但都是让人进步的，只是我个人感觉的话，这一年我的进步特别的快，可能也是有工作的一个压力在，逼迫着我去学，去认真做事情，去让自己提升，而在学校里面，压力其实没有那么的大，所以对于我来说，这份工作带给我的不但是稳定的收入，同时也是有更大进步的可能。

在我们单位，我是一名普通的员工，也是我进入社会的头一份工作，当初的努力，而今的稳定，总的来说，还是感到满意的，这一年我也是把\*\*交办的事情去做好，和同事之间，我们都聊得来，也是愿意相互的帮助，做一些事情也是会一起的配合，开始做事情的时候，我其实还是比较的紧张的，毕竟之前没做过，不过还好，有人带，同事也是愿意帮助我适应我们单位，渐渐的我也是摆脱了曾经学生时代的那种青涩，在我们单位，也是找到了自己努力的方向，明白该如何的去做，我没有什么工作的经验，所以我就不听的学，不懂的找同事去问，他们也是愿意回答我，不会说不管我，在工作里头，我也是积极的改进自己的一个方法，虽然同事有教我该怎么做，但这是别人的方法，我其实也可以照搬，但是只有自己改进，更合适自己的，才能做得更好一点。

在单位，我不在意别人的评价，或者事情太多，我更注重的是把事情给做好，然后自己又是有进步的，只有自己能力是一直有提升，其实事情多，事情难并不可怕，做了，那么等于是积累了经验，也会让我在面对不简单的事情，也是能从容的去做，刚接手工作的时候，即使而今看起来特别简单的事情，我也是做不好的，但通过这一年的努力，很多事情，我把它变得简单了，从开始接触的困难到而今的简单，这中间我付出了很多，但我都觉得是值得的，这些辛苦让我的能力，我的经验和以前相比都是进步很大。

**换机构工作总结范文2**

在单位工作的这一年，我也是努力的做好自己该做的事情，同时也是不断的去学习，无论是遇到什么样的困难，也是和单位一起去度过，同时也是积极的来提升自己，在岗位更好的完成工作，一年的单位工作，也是在此我来做个总结。

进入单位的时间并不是太长，这也算是我的第一个完整年，也是没想到会遇到疫情这个情况，很是突然，在春节的时候我也是很茫然，毕竟自己参加工作的时间也是不久，以前还是学生，老师们也是会做好安排，但是到了单位确实不一样的，但是\*\*们也是给出了指示让我们在家里办公，虽然有些事情很难去处理，但是也是可以想到办法的，同时这种方式也是让我得到了一些学习以及锻炼，让我更加的\*\*去做好工作，一些事情和同事也是多了一些沟通，知道要做好工作，就必须要坚持下去，同时只有和单位一起来熬过这艰难的时刻那么以后也是会走的更好的。在家以后后来回到单位的日子，我也是会利用好工作之余的时间去积极的看书，去了解自己岗位相关的一些事情，以及可能会发生的情况，来积攒一些知识也是可以更好的去在工作之中运用。

当工作恢复正常之后，我也是知道，自己在单位要积极的来做好工作，自己岗位的事情也是没有去麻烦\*\*，有些不懂的也是会找老同事来问，去积极的处理好，能得到肯定我知道也是自己的努力没有被辜负，同时也是明白做好工作不但是可以让自己能力有提升同时也是可以在单位当有了一些机会，自己也是可以去抓住，我也是在这一年积极的来配合同事做好一些工作，当然工作上依旧是一些经验不足，所以导致有些工作做得还是比较的粗糙而细节上也是要继续的来优化做好，在今后的工作里头去完善，而这一年，我也是看到自己的努力没有白费，对于要去开展的工作，也是有自己的一个方法，同时也是去优化了一些同事教我的方面。

过去的一年，也是让我成长，一些问题也是要去改善，同时对于来年的工作我也是有了一些规划和想法，会在今后做好，同时也是不断的去努力，提升了自己的能力也是可以让自己更好的来处理工作，去进步的，我也是相信我的努力会在岗位上的工作被\*\*肯定，同时也是把自己的一些做的还不够好的方面去处理好，来让自己有更多进步。

——工程单位个人工作总结3篇

**换机构工作总结范文3**

20XX年，在\*\*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：

>一、在学\*\*，注重提升个人修养

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经\*\*和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门\*\*的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲\*\*、讲正气，始终把耐得\*淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

>二、在思想上，认真履行廉政建设

>三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从\*\*和\*\*的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

**换机构工作总结范文4**

近期的工作让我深有感触，作为一名xx的员工我感到非常的荣幸，我认为这份让我确实是得到了很多的提高，这让我对自己接下来的工作更加有信心了，但是回顾近期的工作我是有着很多进步的，作为一名员工我一直都认为需要去发扬自己长处，不足之处要及时的纠正，过去一段时间以来的工作我有了一定的变化，也让我在不知不觉当中有了很多的成长，对于即将到来的我也需要总结一下。

在工作方面我是有着很多的进步的，对我而言还是需要一点点去搞好自己的学习，不管是在什么事情上面都应该保持一个积极的工作状态，对于这一阶段的工作当中我也是把自己的工作做的很好，虽然不能说是做的最好的，但是我一直都是处在一个稳定提高的状态下面，这让我现在也是有了很大的提高，有些事情还是需要有自己的判断，在这一方面我还是对自己的有足够的信心的，作为一名普通的员工我始终把自己的工作看的非常重要，这段时间以来也有在认真细心的做好分内的事情，我虚心的学习，在工作能力方面向优秀的同事看齐，尽管我知道离成为优秀的员工我还需要继续努力，但是我一直都是非常认真的工作。

过去一段时间我把自己各个方面的工作都看的非常重要，作为xx的员工我还是非常自豪的，按时的完成好自己的工作任务，上级分配的工作我都是有认真的完成好，遵守公司的规章\*\*，从来都不会给自己的找一些工作的理由，我认为这些都是不应该的，只有在工作方面严格的要求自己才能够持续的得到进步，这是我需要坚持的事情，未来还会有难题等着我去解决，我相信我是可以把自己的工作做好的，慢慢去实现对自己的要求，这一点是很有必要的，随着自己各个方面能力的增强我现在更加的有信心了，我需要去思考这些，做一名优秀的员工我需要努力的还有很多，我一定不会辜负了单位的期望。

在工作方面也有意识到自己的不足之处，这段时间我工作效率不是很高，或许是自己松懈了，因为近期工作上面也不是很忙，但是我知道肯定不能够放松自己的神经，这会有很大的问题的，我一定会认真的去纠正这一点，在以后的工作上面纠正不足之处，我一定会更加努力的， 也希望能够得到同事们的认可，争取做一名优秀的员工树立好工作形象。

**换机构工作总结范文5**

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。现对今年的工作总结以下：

>一、管理人事档案，使其更加完善化

保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

>二、按月正确出具考勤报表

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。执行各项公司规章\*\*，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章\*\*，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到\*\*以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。

>三、各项福利\*\*正逐步开始实施

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了\*\*团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都\*\*调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

>四、进行促销职员的管理工作

人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理\*\*，但是发现很多市场并没有严格依照\*\*来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理\*\*，并严格依照规章\*\*办事。\*\*好职员的增长速度及进步整体素质水\*，为公司的将来储备更多的业务人才。

>五、协助做好招聘与任用的具体事务性工作

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助\*\*员工的各类活动;另外，在部分\*\*的指导帮助下，对员工考勤\*\*、劳动合同管理办法等相干的人事\*\*进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。今后人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

**换机构工作总结范文6**

回顾新入职的一月，历经紧张忙碌奔波辛勤的工作环境中，渡过了难忘的一月。迎来了展望未来、目标奋进光辉灿烂的一月。在新的一月里，本人将一如继往的全面服从单位领导、严格遵守单位各项管理制度，认真努力加强业务技能学习，增强管理技术水平，在项目部的整体安排下，积极努力配合同事们做好本职份内工作。

>一、加强学习，更新观念

我是一个性格倔强、较为好胜、永不服输、勇于战胜的人，因此，在实际工作中，往往爱说，爱坚持自己的意志观点，这样难免在实际工作中使一些同事们难以接受我这个观点。首先要申明的是，尽管如此，但我绝对是以工作上的认识、观点来坚持自己意见，而不是以个人私念来针对某一件事情。当然，人无完人，在今后的实际工作中，我将努力克服工作中的不足之处，来适应整体团队的工作环境。

>二、坚守岗位，履行职责

作为一名建筑施工专业技术人员，如何在工作岗位上履行好工作职责是衡量一名专业技术管理人员工作业务水平，思想道德素质，工作作风是否简单粗糙的尺度。要做一名合格的建筑行业专业管理技术人才，他首先必须具备有一种爱岗敬业，忠于职守不怕吃苦，辛勤付出，勇于拼搏的事业心责任。并在实际工作中去认真发挥自己的专业特长，履行职责，做好份内工作，以求真务实的工作态度，扎实的工作作风，去处理好本职工作中的具体问题，遇事不回避，不踢皮球，向部门领导多请示、多汇报，尽职、尽责、尽心、尽力去处理好本职工作范围内的相关业务。

>三、加强业务学习，全面提升管理技能

随着现代建筑行业技术规范要求的全面提高，作为一名建筑行业技术管理人员来讲，他必须适应建筑行业新的规范要求，不断更新业务知识，提升业务管理水平，掌握业务技能，才能在实际工作中去更好的发挥。

在此并祝单位在新的一年里，事业发达，鸿运高照，万事顺心如意！也祝单位全体员工家庭美满幸福，新年吉祥如意！

**换机构工作总结范文7**

工作至今业已有五个月的时间了，五个月的时间里师父的授业解惑、领导以及同事的关心、整个项目的和谐氛围都在帮助着我一步步的成长。五个月的时间毕竟太短，体会也许不是那么地深刻，经验亦有不足，但是收获还是很多的，自身的不足也在不断地凸显，不论是工作中的收获还是自身缺点地不断发现，都为以后的工作打下了一个良好的基础，做出了一个良好的开端。

这半年时间里在师父以及领导的悉心教导与帮助下、在每天工作中的不断学习与探索中我收获了很多：

一是现在的工作给予我的自信。xxx项目是一个集办公、酒店、商场、住宅为一体的商业综合体，刚毕业就能参与到这样的一个大项目中我想我是幸运的，每次站到主塔楼前面，仰望着高耸入云的主塔楼时都会有一种自豪感油然而生；随着工作内容的不断增多，工作范围的不断扩大，我的工作也在不断地获得了师父以及领导的肯定，这些都让我建立了工作最初的自信，对于以后的工作，我想这是很重要的。

二是经验的丰富以及专业技能的提高在每天跑现场的时间里我学到了很多的东西，比如：地下室底板、顶板以及后浇带渗漏水的处理方法；砌体砌筑、抹灰、外墙保温、屋面防水、伸缩缝等的施工工艺；地坪起沙、空鼓、开裂以及抹灰缺陷等一些收尾常见问题的处理方法；杂工班每天工作的人员安排；主塔楼整体提升架、爬模以及内爬式塔吊的施工方法及原理；与现场班组以及其他分包单位的沟通等等。

由于我所负责的是商业裙房以及住宅楼的收尾工作，没有经历过基础、主体的施工，对前期的工作以及各项工作的施工方法与工艺都不是很了解，所以在与施工队沟通时就有很大的难度，对于一些质量问题不能正确地分析出它的产生原因，这对工作产生了很大的影响。鉴于此，我便利用工作之余的时间去看规范和技术部归档后的施工方案，在将规范以及施工方案学以致用后明显发现工作时更能得心应手了。通过这段时间对于规范和施工方案的学习才发现，没有技术知识的积累是不可能将现场工作做好的。

在这半年的收尾工作中我不断认识到了计划以及执行力的重要性。由于工期的约束以及前期工作的原因，一般留给收尾工作的时间都比较紧迫，在这样紧迫的时间要求下，必须对工作有一个详尽而准确的计划并按照计划按时地完成工作。收尾初期要将所有的问题都查出来，针对这些问题的轻重缓急、前后工序制定一个收尾计划，安排劳务班组按计划进行收尾工作，才能将收尾顺利地完成。

三是对于现在工作的一些反思收尾，其实收的很多都是以前的尾巴，这个尾巴的大小跟前期主体的工作有着根本的关系。在收尾的过程中会发现很多的工作如果前期做主体时能够确保施工质量或者对于一些问题能够预见到的话是可以避免的，例如：房间的开间与进深尺寸的偏差，顶板模板缝漏浆等。所以在做主体时就要确保每一项工作的施工质量尽量减少收尾时的工作量。

随着工作时间的增长，我学到的东西越来越多，身为一个现场管理人员所应具备的能力也有了一定的提高，但是身为一名新员工，自身的缺点和不足也在一点点地凸现出来：最主要的便是技术知识以及经验的缺乏。技术指导生产，没有一身过硬的技术就不能将生产工作做好。在给施工班组交待工作或者就某一问题进行理论时经常会因为专业知识的不足被问得不知如何回答，这样的话就无法在施工队中树立起威信，工作就不太好开展。由于刚参加工作，现场经验亦有不足，对于一些工作中存在的问题以及一些突发事件的处理方法上不是很妥当，经常会导致工作起来很被动。因此要在以后的工作当中不断地学习技术知识，让技术指导生产，生产经验与技术相结合，让自己的工作去得一个更好的成绩。可能有些缺点是自己现在还无法看到需要在以后的工作当中去发现并改正的，我一定会时时刻刻保持一颗虚心求教的心去学习去工作，不断地去完善自己。

这半年以来，收获很多，自身存在的问题也有很多，在接下来的半年里要针对自身的问题以及现在的工作确定一个合理的工作计划：

一、继续将未看完的施工方案看完，同时多学习一些规范与图集，用理论知识将自己武装起来，并结合现场的工作，使自己的业务能力能有一个质的飞跃。

二、着手开展住宅楼的\'地坪修补工作，以及其他一些细小的质量问题的整改。

三、经过一个春节假期的考验，针对裙房以及地下室还存在的一些渗漏水的问题，做好堵漏修补工作。

四、协助师父做好其他的收尾工作，确保住宅楼以及裙房地下室能在明年五一按时交予甲方。20xx年即将要过去了，这一年里我取得了一定的工作经验与成绩，也发现了一些问题与自身的不足。在接下来新的一年里我会不断提高自己的业务水平、明确自己的工作职责、制定可行的工作计划，争取早日能够独挡一面，减少公司对我的投入，尽早为公司创造价值。

我相信！我能！

**换机构工作总结范文8**

新的一年又向我们走来。过去的这一年，是忙碌的一年，也是充实的一年，忙并收获着，累并快乐着。回望走过的日子，虽然感慨良多，熟知有总结才有提炼，吸取经验才能进步。对于09年的工作表现，有值得欣喜的地方，同时也有着许多不足之处，现将主要情况总结如下：

一、思想情况

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，尊重\*\*，团结同事，时刻牢记公司\*\*，以全心全意为公司创造利益为宗旨，使在自己\*凡而普通的工作岗位上努力的做好本职工作，尽自己最大的努力为公司创造财富。

二、工作情况

首先，我担任21-22B段综合楼及商务综合楼甲方\*\*工作

对刚步入社会的我也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。非常感谢公司\*\*给我这个成长的\*台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，提升自身的素质与才能，为此，我也充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行” 只有理论联系实际，不断的在实践中学习理论，提高业务水\*;才能更好的为工程技术服务，只有多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水\*;才能更好为工程管理服务。

其次，进行了新区“府佑水香”前期的土方回填、测量、放线等工作，新区开工建设后担任D区2#、4#、6#楼的甲方\*\*我将继续努力，继续学习。对 “众安家园”三期室外配套道路硬化，绿化、\*\*水、暖、电施工的现场签证工作;进行了“众安家园”三期几栋住宅楼交工分户验收工作; 27#、29#商住楼续建及分户验收工作。

这几年来，工程结构质量完全可以保障，但是，不可否认，工程使用功能问题及很多质量通病仍然存在，而且因住房工程质量而引发的群众投诉也有发生。造成这种情况的原因虽然是多方面的，但住宅工程验收方法不完善是主要原因之

一。因此，认真严格对住宅工程质量实行分户验收，是对住宅工程质量更严格的\*\*管理，也是对老百姓购买住房更高度的负责。同时准确及时的测量各项工程量、进行现场签证等工作更是关系到公司的直接利益;俗话说“皮之不存，毛将焉附”一个员工如果不考虑公司的整体利益，他就是在自断前程，他就不是一个合格的员工，早晚会被社会所淘汰。所以对待这些工作我都一丝不苟，认真完成。

再次，就是配合其他部门及同事完成相关工作

众人划桨开大船 ，众人拾柴火焰高，“众”字就预示着我们众安公司的每一位员工要万众一心、团结协作，相互配合，只有大家相互协作，上下一条心，才能提高工作效率，才能让我们在未来的社会竞争中立于不败之地。

三、发现的问题

在去年的工作及日常生活中，发现施工过程中存在的一些质量通病，具体有以下几个方面：

1、天然气管道距墙太远;

2、给水管道管卡间距过大且安装不牢固;

3、窗户开启不灵活，密封性不好;

4、外墙瓷砖脱落严重;

5、下水管与洗面盆连接处不严密

这些问题不仅是违反了施工质量验收规范的规定，而且直接影响到住户的生活问题，厨房、卫生间返臭味，冬季室内温度低等，住户却无法进行处理。针对这些问题，都及时向施工人员提出具体要求，特别强调此问题的严重性，在一定程度上杜绝了部分问题的发生。

四、值得探讨的几个问题

1、抓监理工作的力度不够，没有把监理的潜力充分发挥出来，使之在工程质量管理中发挥更大的作用。

2、合同单位过多，增加了我们和监理的管理难度，总承包单位也不便于投入人员和设备。

3、个别施工单位力量薄弱，小企业的进驻，一没有水\*，二没有设备，三没有技术，就连基本的管理人员也无法保证，给监理和甲方的管理工作带来了极大的难度。

五、不足之处

一年来，做了一定的工作，但距\*\*和大家的要求还有不少的差距，通过总结一年来的工作，也找出工作中的许多不足，主要存在于工作实践经验少，对于工程建设过程中突发的部分问题不能灵活解决等，因此，在新的一年里，我将继续深入现场不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水\*提到一个更高的高度，加强工作责任感，与公司共同进步、共同成长。

xx年，新的.一年,也必将是众安公司的开拓年，它对我们来说也意味着新的起点,新的机遇,新的挑战，xx年我仍然一如既往坚定信念，积极向上，认真对待工作。公司在进步，个人在成长，公司开发面积也在不断扩张，在我们众安人的努力下，我想xx年一定是灿烂辉煌的一年。但在对于明天寄予厚望的同时，我们更要清醒的认识市场竞争是残酷的。城市规划有了新的格局，各开发商更是风起云涌，“众安公司”这枝后起之秀也将接受市场的洗礼。而我们，也将蓄势待发，在公司\*\*的带领下，迎接更大的挑战，创造辉煌的明天。

——个人工作总结事业单位3篇

**换机构工作总结范文9**

本人从分配到行查开始学习，至今已有一年。感谢在这一年的学习中，帮忙我学习的各位同事，让我受益良多，从一个对这份工作完全不熟悉的旁观者，慢慢开始了解，并体会到这个行业并不是从前印象中的简单，而是充满着挑战与惊心动魄，满是职责与使命感。以下是我的工作总结。

一、学习方面

起初对于知识的陌生感，让我工作做事起来没有头绪，不知如何下手，应对问题的时候常常显得手足无措；进入工作状态后，开始学习每一天的xx信息、\*\*国际三字代码及xx公司代码等一系列基本知识，透过不断地背诵、熟读、默写等各种形式，强化对基本知识的掌握与巩固，扎实基础。边学边做，从而加深印象，在老员工的带领与指导下，理论与实际操作共同体验，掌握了行查日常工作所需的基本理论知识，一切看似漫不经心的场景，都给与了我充分学习的机会。

二、分拣工作

分拣与接xx工作的正常展开，离不开扎实的基础。分拣看似简单的工作，却是牵一发而动全身，需要机场其他各个部门的共同配合，才能够保证行李正常装机、飞机正常起飞，每一架飞机的起航都离不开全体工作人员，在本月的学习中，我也从一开始对讲机不敢上手到之后的自然运用，十分感谢一齐工作的同事，教会我如何正确与部门进行沟通，并指导我遇到问题如何正确处理。

接xx工作也是由种种小事所构建的完美后续，我们会遇到少收、破损、多收、被降等等状况，这一部分就和分拣完全应对行李不对，我们应对的是随时多变的人，充斥着不安分的因素与情绪，进行有技巧的沟通，才能\*复暴躁旅客的情绪，灵巧工作，从旅客正确拿完自己的行李，\*\*离开机场的那一刻，我们就为这一段旅程画\*\*优美的句号。

三、相互合作

会到不会都是一个学习的过程，同事之间共同努力合作也是如此，经验的积累就是时间慢慢沉淀的精髓。就像在此工作期间遇到的一次备降，我们在半个小时内，顺利的完成了三十多名弃乘旅客的行李提取、小票收集，核实数量与重量、报于配载。实践才能出真知，不遇到相似状况，可能永久无法明白自己能做到哪一步，自己的应变潜力又有多少。填写单据的熟练度也是透过一次次操作所得的结果，在点滴的学习中中，我也在不断地成长，避免着粗心、遗忘导致的错误，确保工作的准确性。

此刻处于下一阶段的认识与学习中，不足的地方还有很多很多，一切都只有在\*时的点点滴滴中学习与积累，学\*\*员工做事的方法，与旅客沟通的言语艺术，缜密的思考方式；语言有技巧、做事有态度，学习的过程中难免出现不周到的地方，有则改之无则加勉，经验不可泛泛而谈，吸收其中的精华，处事才能更完美。

工作的细枝末节，无法全部道来，但所有都是为了旅客出行的安全，没有操作过的人无法想象细节。从前总以为\*\*\*很简单，买个票，过个安检，等个飞机，看个风景，飞机降落，取个行李，行程就宣告结束。而对于此刻的我来说，一切突然显得任重而道远，每个小点都关乎大局，每位工作人员都为每架飞机的出行保驾护航，不管别人看到或者看不到，心里满满的职责感只有自己明白，这样工作挺好，内心充盈，路漫漫其修远兮，期望自己再接再厉！

**换机构工作总结范文10**

一年已经匆匆而逝，现在已迈入了新的一年，在努力积极投身于新一年的教育工作中的同时，我在此也对过去一年工作进行总结。总体上不管是对学生还是对学校来说的收获是很丰富的，学生在这个环境下养成了良好的生活和学习习惯，大部分学生也取得了优异的成绩，这些也得到了家长的肯定。

>一：加强教育队伍建设

各行政管理人员与教师加强学习交流，塑造良好教师形象。提高教师师德修养和依法执教、文明从教、科学施教的意识，规范教师的教育行为和工作方式；在教学中积极运用新课程的理念知道自己的教学行为，促进教师专业发展。我校努力培养造就师德高尚、教学优秀、教研突出、教改先进、有影响的教师。

>二：学生队伍建设

我校针对不同的学生的学习实际情况设计不同的教学，注重让学生养成良好的学习习惯，把“养成教育”贯穿于整个教学过程中。并狠抓学生的行为习惯坚持“教书先育人”的原则让学生的身心健康发展。在狠抓教学质量的同时，认真执行“减负”有关规定，把提高教学质量放在提高课堂效率上，放在作业练习的精心设计上，放在培优补差上，切实减轻学生过重的课业负担。平时鼓励学生多看课外书。在学生生日是也组织所有教职工及学生共同庆祝。

>三：教育均衡发展情况

为确保我校工作均衡发展，我校自建校以来不断完善硬件设施以改善办学条件。为每位教师配备电脑4台，打印、复印机3台。由于招生工作的落实及得到了学生与家长的肯定，学生人数大量增加，我校因此先后购进课桌、凳子200套、黑板15块、各类奖品及辅导参考资料、课外书籍等数套；各教室也重新装饰；上半年我校新开设语文辅导班，于是重新装修了一间专用语文辅导室。

>四：教育民生工作进展

1、我校一直坚持任性化办学教学，对学生不仅关注其学习成绩的优劣，更关心学生的身心健康发展，也深入了解学生的家庭背景与影响。对一些家庭条件十分困难的学子尽量减免学杂费。

2、学生安全工作一直作为最重点对待，坚持“一切以安全为前提”的原则，坚持天天强调安全，时时强调安全。

>五：总结

在学校上下齐心协力，教职工敬业，顾全大局，无私奉献，使学校事业有了进一步发展。与此同时，我们也清醒的.认识，教育改革的不断深入对学校工作提出了更高的要求，我们要有忧患意识。当前面临的情况形势是严峻的，任务是艰苦的，课改的压力，生源的压力，质量的压力，都需要我们在今后的工作中不断地去拼搏，去开拓。我们深信只有我们坚定信心，齐心协力，迎接挑战，开拓创新，以团结、务实、敬业奉献的精神，瞄准新目标，再创新佳绩，就一定能让我们的学校走上一个更辉煌的台阶！

**换机构工作总结范文11**

20xx年，本人在公司\*\*和部门的\*\*的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

一、工作总体情况

（一）思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求；

（二）严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章\*\*，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章\*\*工作，立足本职，团结同事，尊重\*\*，服从\*\*工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

（三）立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对x块电子版进行巡检，记录各类问题x次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水\*；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理\*\*，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理\*\*，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成\*\*交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

（一）学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学\*\*存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些\*\*性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

（二）专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

（三）工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

（一）抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章\*\*及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

（二）重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的\*\*思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

（三）积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章\*\*，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

**换机构工作总结范文12**

我自XX年初\*\*铸一分厂担任副厂长以来已经一年了，在这一年的工作中，在公司、分厂\*\*的正确带领下，在分厂员工的配合\*\*下，使我顺利的完成了本年度的工作，也使我初步完成了由一名后勤人员向管理者的角色转变，熟悉了生产、管理流程，使个人的管理能力、业务水\*有了相应的提高；在日常工作中主要侧重于以下几方面的管理：

（一）生产管理

在分厂工作流程中，我主要负责分厂的生产\*\*工作；\*\*我立足于车间制芯、造型、熔炼三大工部的衔接，狠抓班产效率提升，向单位时间要产量，通过OEE的分析计算，查找分析影响综合效率提升的瓶颈，制定相应的考核\*\*，提高了员工的生产积极性，促使综合效率较上年有所提升；对外我加强沟通协调，紧密结合生产制造部，关注库存加工情况，及时调整排产，把满足发货作为生产\*\*第一原则，保证下到工序的顺利开展；在新产品试制过程中，遵照优先安排的原则，随到随试，及时通知跟踪结果，使全年在铸一分厂试制的新产品中未因试制不及时而影响进度；关注生产过程因素，注重前期准备工作，逐步在分厂内推行各工序的一个流作业方式，简化物流调整分配生产资料，践行“精益生产”。

（二）质量管理

在分厂质量管理过程中，我主要配合协助柴厂长做好质量管理工作；在柴厂长的悉心讲解和指导下，使我初步了解了产品特征，总结了部分产品的问题频发点和重点\*\*项目，明确了从制芯到混砂造型到熔炼浇注各个环节的特性，利用公司开展的“自主检验”工具加以归纳总结，服务于生产现场，对质量的整体提升起到了一定的促进作用；在体系办的帮助指导下，使我明确了质量体系在分厂的要素，促使我抓基础细节管理，保障体系的\*稳运行。

（三）成本管理

在分厂成本管理过程中，我主要侧重于制造费用、原材料及动力成本的\*\*，着眼于全员成本意识的提升，借鉴其他分厂成本\*\*的先进经验，对贵金属原材料、动力电费等实施分包到班考核，细化核算，促使生产现场物料浪费降低；关注库存情况，及时调整，力争做到产销\*衡，避免成本占压。

（四）TPM管理

在过去的一年中，TPM活动在铸一分厂\*稳运行，第二阶段基本达标，在公司\*\*的综合评比中连续三个月位居第一；在活动开展过程中，我主要立足于现场管理、设备管理、安全管理、OEE分析及课题改善四大项；在现场管理中，实施分片分包到人的考核方法，做到齐抓共管，提升现场管理水\*；在设备管理中，利用TPM培训的管理工具，加强对维修保全人员的考核，制定一系列的管理\*\*，使全年分厂故障率维持在较低水\*，促使生产顺利进行；安全管理主要侧重于危险源预知培训，旨在提高全员的安全意识，减少事故发生；OEE分析重点在于查找问题，分析出影响效率提升的真正要因，综合改善，提升整体OEE指标；课题改善主要围绕“\*\*工程”及效率的提升进行，集中解决了一批成品率较低的产品，改善了现场物流环境。

（五）统计工作

在分厂统计工作中，我借鉴铸造分厂的成功模式加以修改完善，在分厂内部建立了一套适用于本分厂的统计核算体系，涉及产量班产效率、成品率统计、动力电费核算、合金贵金属核算等方面，为分厂成本\*\*、质量提升、人员管理等提供了充分详实的数据支撑。

（六）人员管理

真诚公\*的对待每一位员工是我工作的原则；在日常工作中，我倾听了解员工心声，力所能及的帮助他们在工作生活中的实际困难，注重现场即时沟通，舒缓他们在工作中的压力和不良情绪；在公司开展传统文化学习以来，更是利用这一良机对员工进行引导，在分厂内形成氛围，耳濡目染潜移默化的进行教育，畅谈体会，融入生活，引起广泛共鸣；注重班组管理，重点关注班组建设，充分放权给班长，提升班组长管理水\*，稳定员工队伍。

回顾这一年的工作，我来说是一个学习、总结、感悟和成长的过程，在这个过程中，我得到了公司\*\*、同仁和员工们一如既往的关心和\*\*，当我犯错误时，有你们春风化雨的谆谆教诲和指正；当我有一些新的点子和想法时，看到的是你们一贯赞许和鼓励的眼神，我为我能工作在这样一个团队中而倍感庆幸；如果说我在这一年中有了些许进步和改变，那也是和你们的帮助密不可分的。

现在已经步入了XX年度，公司也正朝着更高的目标迈进，面临着新的指标任务。虽然我离公司和\*\*的要求还有很大差距，但我会俯首自查，改善自身短板，发挥自身潜力，认认真真学习，踏踏实实工作，紧跟公司发展步伐，更好的融入到公司的管理团队中去。

**换机构工作总结范文13**

本人从年初进入xx工作，分配到xx开始学习，至今已有一年。感谢在这一年的学习中，帮忙我学习的各位同事，让我受益良多，从一个对这份工作完全不熟悉的旁观者，慢慢开始了解，并体会到这个行业并不是从前印象中的简单，而是充满着挑战与惊心动魄，满是职责与使命感。以下是今年的工作总结。

一、加强学习

起初对于知识的陌生感，让我工作做事起来没有头绪，不知如何下手，应对问题的时候常常显得手足无措；进入工作状态后，开始学习每一天的航班信息、\*\*国际三字代码及航空公司代码等一系列基本知识，透过不断地背诵、熟读、默写等各种形式，强化对基本知识的掌握与巩固，扎实基础。边学边做，从而加深印象，在老员工的带领与指导下，理论与实际操作共同体验，掌握了行查日常工作所需的基本理论知识，一切看似漫不经心的场景，都给与了我充分学习的机会。

二、巩固基础

分拣与接航班工作的正常展开，离不开扎实的基础。分拣看似简单的工作，却是牵一发而动全身，需要机场其他各个部门的共同配合，才能够保证行李正常装机、飞机正常起飞，每一架飞机的起航都离不开全体工作人员，在今年的学习中，我也从一开始对讲机不敢上手到之后的自然运用，十分感谢一齐工作的同事，教会我如何正确与部门进行沟通，并指导我遇到问题如何正确处理。

接航班工作也是由种种小事所构建的完美后续，我们会遇到少收、破损、多收、被降等等状况，这一部分就和分拣完全应对行李不对，我们应对的是随时多变的人，充斥着不安分的因素与情绪，进行有技巧的沟通，才能\*复暴躁旅客的情绪，灵巧工作，从旅客正确拿完自己的行李，\*\*离开机场的那一刻，我们就为这一段旅程画\*\*优美的句号。

三、团结合作

会到不会都是一个学习的过程，同事之间共同努力合作也是如此，经验的积累就是时间慢慢沉淀的精髓。就像在此工作期间遇到的一次备降，我们在半个小时内，顺利的完成了多名弃乘旅客的行李提取、小票收集，核实数量与重量、报于配载。实践才能出真知，不遇到相似状况，可能永久无法明白自己能做到哪一步，自己的应变潜力又有多少。填写单据的熟练度也是透过一次次操作所得的结果，在点滴的学习中中，我也在不断地成长，避免着粗心、遗忘导致的错误，确保工作的准确性。

此刻处于下一阶段的认识与学习中，不足的地方还有很多很多，一切都只有在\*时的点点滴滴中学习与积累，学\*\*员工做事的方法，与旅客沟通的言语艺术，缜密的思考方式；语言有技巧、做事有态度，学习的过程中难免出现不周到的地方，有则改之无则加勉，经验不可泛泛而谈，吸收其中的精华，处事才能更完美。

工作的细枝末节，无法一一道来，但所有都是为了旅客出行的安全，没有操作过的人无法想象细节。从前总以为\*\*\*很简单，买个票，过个安检，等个飞机，看个风景，飞机降落，取个行李，行程就宣告结束。而对于此刻的我来说，一切突然显得任重而道远，每个小点都关乎大局，每位工作人员都为每架飞机的出行保驾护航，不管别人看到或者看不到，心里满满的职责感只有自己明白，这样工作挺好，内心充盈，路漫漫其修远兮，期望自己再接再厉！

**换机构工作总结范文14**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、\*\*、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都\*\*着公司的形象现将工作汇报如下

一、工作回顾

1.强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在\*\*建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水\*。一是修改完善了公司行政管理\*\*包括收发文、文件传阅制、提前计划\*\*、食堂管理\*\*、车辆管理\*\*电话费、行李费定额补助\*\*等逐渐提高内务管理效率。二是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

2.切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作。综合部20xx年收到简历x份，共\*\*两次大面试和无数次小型面试，其中录用了x人实习学生x人。

年综合部主要负责了x大酒店xx的CI策划以及\*\*实施，同时协助xxx生物质项目部进行CI实施水门塘目前的CI工作，基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的CI形象进行整改完善，并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力到达xx杯与局xx的要求。

4.时时与总公司人力资源部持续联系做好上情下达的沟通桥梁，并且经常登陆工程局\*台关注工程局的动态，以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

二、工作中的不足之处

部门工作纷繁复杂工作中不够大胆要在不断的学习过程中改变工作方法不断创新完善。

1.加强学习提高自身素质提高工作效率当好\*\*的参谋助手。

2.加强协调提高服务质量更好地服务于全体同事。

3.加\*\*\*建设健全公司各项管理\*\*使公司工作\*\*阶、上档次。

4.加强工作人员的培养教育工作建立一个朝气蓬勃富有战斗力的工作群众。

5.加强公司机构合理配置从\*\*工作的实际需要出发合理调整现有机构使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

三、今年工作打算

1.建立健全各项规章\*\*。

(1)负责公司内部各项行政办公管理\*\*的完善和执行。

(2)掌握试行管理\*\*的执行状况及时反馈意见对出现问题进行研究论证并修改完善。

(3)对全体员工进行管理\*\*的宣传及解释。

2.尽职尽责做行政。

要严格按照发文标准提高发文质量做到文件及时收发、传阅、送阅明确印鉴管理程序完善使用登记\*\*禁止无登记、无审批用印现象的发生完善各项规章\*\*按照各项\*\*办事做到收文有规范、办事有\*\*有纪律各项工作都有章可循有据可依。

**换机构工作总结范文15**

进入七月份以来，公司财会部根据公司的`工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司\*\*交办的各项任务，现将七月份个人工作汇报：

>一、关于招聘项目部及仓库会计人员，落实培训工作的情况

在公司行政\*\*的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会计人员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生力量，经过一段时间的会计岗位培训，这些新来的同志基本上达到了公司成本核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工作，具体的分配请公司行政部门\*\*开工作岗位介绍信到各项目部和仓库报到；有关到岗人员每月具体工作的要求有公司财会部\*\*布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析合理。从而来提高我公司成本核算工作的质量，充分发挥会计人员是企业经济参谋的作用，不断完善企业内部报销\*\*，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管理水\*。

>二、关于公司租赁材料核算的专题分析情况

长期以来，我公司的租赁材料核算一直比较混乱，某些租赁站的租金计算不太合理，造成我企业经济损失较大；如市星火钢管租赁站，租金中的重复计算较多，多算天数等，通过我财会部认真核对，进行专题分析，纠正了供应商不合理的计算方式，节约了企业租金支出，这项工作虽然比较繁，容易发生计算错误，但我们以耐心细致的工作态度逐笔进行核对，用科学的方法进行计算，博得了供应商的认可，双方在友好合作的气纷中确认签，解决了以往的计算难题。

>三、往来账款核对工作情况

往来核对工作是我们财会部\*时比较忙的事情，因目前各项目部工程进度较快，大量的建筑材料进场，以及各类施工机械进场作业，其发生的材料和台班费签证单据都来公司审核对账，为此我们财会部一直以公司利益为准绳，随时满足供应商的核对要求，不吊难，守信用，认真核对每笔业务，保证了下道工作流程的顺利进行，取得了供应商的好评，树立了企业形象。

>四、现金管理方面

我公司的现金流量是比较大的，每当工程款到位后出纳工作就很忙，一天要提几次款，为了防止差错和事故的发生，我财会部多次在会议上强调要注意安全，提高防范意识，但至今还存在一些问题，如当天提款数额随意性较大，造成银行预约困难，不能保证提款支付，影响工作展开。因些我们建议各部门用款前做好计划提前告诉财会部用款总额，让我们有时间向银行预约，从而来保证大家的用款，确保工程进度，使各项工作能顺利的开展。

>五、目前存在问题及下阶段的工作安排

a.目前财务部兼管的社保人事档案工作还不尽人意，资料存放随意性大，保管工作不符合要求，随着公司人员的不断增加，资料会越来越多，因些这项工作必须加强管理，为了确保个人社保资料不丢失，我们建议公司行政部门调拨一只有锁的柜子，做到缴纳社保费的员工人手一只档案袋，登记好袋中个人资料和有关证件，集中存放，方便查阅，保护个人隐私，防止无关人员随意查阅，请公司\*\*重视此项工作。

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