# 最新最新个人季度工作总结(5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-09

*最新个人季度工作总结一一、人事行政及管理工作1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假...*

**最新个人季度工作总结一**

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。

4、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%.每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。第三季度系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5、采购事宜。负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

6、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

第三季度系统的招聘统一在网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数份，到各个公司面试的总人数为人左右，而成功录用人员在97人左右(包含已离职的44人)。并到网络上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在第四季度中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才

三、第四季度工作计划

在第四季度中，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将第四季度工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作。随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，第三季度人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

**最新个人季度工作总结二**

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

一、准确及时出具各项财务报表，提供月、季度预算分析。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

二、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞。

对\_\_\_\_三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现\_\_的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

三、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备\_\_\_\_医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

四、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

<

**最新个人季度工作总结三**

我是三组的现任负责人\_\_\_\_\_\_，我非常荣幸向车间汇报三组的工作情况。三组现有成员7名，自成立至今，全组成员在车间的正确领导下，根据车间目标责任的要求，心系安全，克服了人员紧张，航班多，任务重等多重不利因素，协调多方关系，经过共同努力，较好地完成了车间下达的各项工作目标任务，现总结如下：

(1)突出重点，确保飞行安全。成立以来，三组全体成员牢记“安全第一”，牢牢抓住“安全”这根红线不松，确保了机务工作的安全和公司效益，顺利的完成了生产任务，未发生一起飞机漏接、错接、人为差错等事件。这些成绩的取得除离不开三组兄弟们发扬不怕苦、不怕累、敢承担、舍家庭、打硬仗的机务精神外，更与车间领导对于三组工作的大力支持密不可分，在此我谨代表三组向车间及技术室、兄弟工段表示感谢。

(2)合理安排，搞好人员的业务学习和安全学习。e190机务工作的特点是点多线长面广，这就给我们安排统一的业务学习和安全学习带来了相当的困难。在工作中，我们克服种种困难，采取多种方式因地制宜地开展业务学习和安全学习。一方面，在合理安排生产的同时，仍然不放松对开展组员业务安全学习的要求，采取各种方式组织开展学习;另一方面，克服人员紧张不利因素，积极参加厂里，厂方代表安排组关机务安全培训班和业务培训，为组员提供学习和交流的机会。

(3)加强三组精神文化、制度文化、行为文化建设。“如果一个企业没有具有凝聚力的文化，这个企业就很难发展下去”这是三组全体组员的共识，在工作中，三组成员们统一着上装、统一接机手势，遵守各项安全规章，牢记文明用语，真诚沟通，以自己的实际行动，很好的展现了e190车间良好形象，并获得了机组和旅客的一致好评。

尽管我们的工作取得了一定的成绩，但也存在一些亟待解决的问题。在今后的工作中，我们将在以下几个方面来加强我们的工作。

(1)继续抓好机务管理各项规章制度的贯彻落实。加强车间制度执行力度、风险源意识，贯彻实施人员绩效考核，要在过去所取得经验的基础上，力求有新的突破，基础工作要做到规范、整洁、齐全、及时。

(2)积极探索符合e190车间要求的排故新模式，进一步理顺人、机、料、法、环几个环节的关系，力求实现排故的安全、高效。

(3)进一步加强现场管理工作，不断强化管理措施、管理水平，提高三组职工队伍素质，使一批有有理想、有抱负、想做实事的人脱颖而出，形成“人人使窗口，点点是形象，处处要闪光”的价值取向，形成一个“不让老实人吃亏，不让投机者钻营”的良好工作氛围，让组员形成时时相互督促，相互学习，相互提醒的氛围，促进“要我安全”向“我要安全”转变。丰碑无语，行胜于言。

总结是为了更好的行动，在以后的工作中，我们将严格履行自己的职责，认真对待每一项工作，虚心诚恳向同事们学习，讲求工作方法，注重工作效率，以求提高工作质量。

**最新个人季度工作总结四**

我在沈海复线高速公路福州段j2总监办a4标段工作已经有三个月时间了，回想这短短三个月的工作历程，是我从学校到社会的重要过度时期，在这期间我的收获主要有两个方面：工作上的经验与思想上的逐渐成熟。

我现在所在工作岗位是a4标路基现场监理，无论什么时候我始终以饱满的热情对待自己的工作，认认真真、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。虽然有时候一些工作会比较繁琐复杂，但这些都是在要求我要对该项目的现状有更进一步的熟悉了解与掌握，同时还应具有较强的应变和适应能力。现在我对现状的整体情况已经比较熟悉，对a4标的路基方面也有了系统的了解与掌握。我在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果!特别是带领我的师傅，给了我很多帮助，教会了我很多。正因如此，我将更加珍视自己的岗位，通过对监理业务的了解与认识，扩宽自己的知识面，学习新规范、新技术，不断提高自身素质，为以后的工作奠定坚实的基础!

工作中，严以律己，向身边的模范学习，在以后的工作中争取起相应模范带头作用。三个月以来，我在平时的工作中，力求时刻严格要求自己、不等不靠、有条不紊地做好各项工作，身体力行，努力协助领导开展各项工作。严肃、认真、负责这是师傅特别要求的，也是我做好每一项工作的前提。我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，作为一名刚从学校毕业初入社会的现场监理，在协助管理现场工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，应该严肃对待现场的种种问题，及时配合领导处理问题。今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验，业余时间会多向师傅和其他老员工请教汲取经验。在做资料方面，由于刚开始接触监理这一行业，有些地方还有欠缺，我会及时调整自己的状态去适应这种工作方式，认真做好每一分资料。在学习方面，有时会因为施工图纸的复杂而厌烦，这是我的缺点。我会克服这个困难，学习更加耐心去剖析图纸熟悉施工方法。作为一名监理，看懂图纸才能在现场不被别人牵着鼻子走，才能让工人按照图纸的规范去施工。

回顾这短短几个月的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此感谢师傅孜孜不倦的教诲和同事们的帮助以及领导的信任!

以上是我对这三个月以来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同事们批评、指正。

展望：希望在接下来的日子里，可以学到更多的东西，使自己积累更多的经验，不论工作多苦多累，我都会坚持下去并尽自己的努力去完成每一项工作。从今以后我将更加认真学习施工规范和图纸，积极参加各项学习，通过学习不断完善自己、提高自己，使自己达到一名监理的标准。同时汲取经验，自我批评，使得思想得到净化，工作的责任心和积极性得到进一步加强。

总之，三个月以来，从学校到现实社会的过度期中，我收获颇多。从一个稚气的学生到融入社会环境，全身心投入到工作中，这是我思想上的渐渐成熟。在领导、师傅和同事们的关心帮助与信任下，我渐渐习惯了这种工作方式，接下来，我一定更加认真工作，争取更上一层楼!不辜负领导们的期望!

**最新个人季度工作总结五**

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们来对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。下面小编给大家分享一些关于个人季度工作总结，供大家参考。

公司成立至今，项目作为公司第一个完成项目可以说是喜忧参半，喜在于团队的建设在逐步完善，人员结构稳定切具有一定发展可塑性，团队的合作精神在进一步得到融合。忧在于针对项目来说对于设计的空间尺度可控性，材质的运用协调统一性、植载配置的实际操作性、合理的现场沟通控制性，或多或少都存在着经验缺乏、思考不缜密等客观问题。具体分析如下：

1、设计思路的精神理解与实际效果的欠缺。

回顾以往延续设计思路为线索，莱特城的重要理念体现为“抛弃一切华而不实的表象，留下广阔的空间留给想象;执着品质，谓之极限纯粹”。前者在实际效果中基本体现，切在空间小环境的运用却未能完全把握住;后者在精神层面所表现的品质、极限的纯粹却难以在实际的效果中表达的更加淋漓。

2、园建用料选材的不合理性与实际落地性差异。

就选材而言基本采用普遍地方性石材，然后在体现细节的选材部分推敲的不够，例如：(1树池的拉丝光面蒙古黑完成效果不佳，未能体现精致感。(2停车场收边芝麻黑尺寸过宽，导致接路牙不够整齐。(3路牙转弯半径未能放样制作，现场参差不齐。(4造型墙体的压顶选材缺少细腻的表达。由于现场的可控性不够，很多到场材料未能按照预期质量要求达到质量外观的要求也给设计效果产生了一定影响如:(1黄锈石花岗岩的大铺装面色差太大，造成部分铺装色差过多。(2芝麻黑花岗岩颜色纯度不够，使得铺装分割不够明显，影响实际效果。(3透水步道砖质量色泽太差，效果不佳。

园建其它内容不足如下：(1建筑排水沟的现场无规划性造成部分景观效果受到极大影响。(2建筑配套管网部分现场调整过多，造成土壤标高的过度调整，使得场地空间的设计表达不能得以实现，失去的.最终的设计效果的控制力。(3建筑用配电房的变更修改，导致主要景墙及道路铺设变更过多，空间效果未能体现。

3、植载设计季节的延迟性导致选材造景效果搭配欠佳。

由于建筑交付时间延期，造成景观施工进度延迟，失去了适当种植时间，对于前期苗木设计造成了大量的变更，加上后期施工时间紧迫，对于苗木的推敲不足。后期的苗木规格未能按照设计的规格形态到达现场，因此影响了整体的苗木效果。

4、沟通的方法、指导依赖性过大。

施工时间的紧迫、现场道路管网造成竖向设计变动过大，因此现场变更服务增多，切又缺乏可控制力，导致后期图纸的现场指导性不佳，图纸缺失了指导意义。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将第三季度工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。

4、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%.每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。第三季度系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5、采购事宜。负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

6、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

第三季度系统的招聘统一在网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数份，到各个公司面试的总人数为人左右，而成功录用人员在97人左右(包含已离职的44人)。并到网络上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在第四季度中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才

三、第四季度工作计划

在第四季度中，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将第四季度工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作。随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，第三季度人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

我在沈海复线高速公路福州段j2总监办a4标段工作已经有三个月时间了，回想这短短三个月的工作历程，是我从学校到社会的重要过度时期，在这期间我的收获主要有两个方面：工作上的经验与思想上的逐渐成熟。

我现在所在工作岗位是a4标路基现场监理，无论什么时候我始终以饱满的热情对待自己的工作，认认真真、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。虽然有时候一些工作会比较繁琐复杂，但这些都是在要求我要对该项目的现状有更进一步的熟悉了解与掌握，同时还应具有较强的应变和适应能力。现在我对现状的整体情况已经比较熟悉，对a4标的路基方面也有了系统的了解与掌握。我在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果!特别是带领我的师傅，给了我很多帮助，教会了我很多。正因如此，我将更加珍视自己的岗位，通过对监理业务的了解与认识，扩宽自己的知识面，学习新规范、新技术，不断提高自身素质，为以后的工作奠定坚实的基础!

工作中，严以律己，向身边的模范学习，在以后的工作中争取起相应模范带头作用。三个月以来，我在平时的工作中，力求时刻严格要求自己、不等不靠、有条不紊地做好各项工作，身体力行，努力协助领导开展各项工作。严肃、认真、负责这是师傅特别要求的，也是我做好每一项工作的前提。我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，作为一名刚从学校毕业初入社会的现场监理，在协助管理现场工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，应该严肃对待现场的种种问题，及时配合领导处理问题。今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验，业余时间会多向师傅和其他老员工请教汲取经验。在做资料方面，由于刚开始接触监理这一行业，有些地方还有欠缺，我会及时调整自己的状态去适应这种工作方式，认真做好每一分资料。在学习方面，有时会因为施工图纸的复杂而厌烦，这是我的缺点。我会克服这个困难，学习更加耐心去剖析图纸熟悉施工方法。作为一名监理，看懂图纸才能在现场不被别人牵着鼻子走，才能让工人按照图纸的规范去施工。

回顾这短短几个月的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此感谢师傅孜孜不倦的教诲和同事们的帮助以及领导的信任!

以上是我对这三个月以来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同事们批评、指正。

展望：希望在接下来的日子里，可以学到更多的东西，使自己积累更多的经验，不论工作多苦多累，我都会坚持下去并尽自己的努力去完成每一项工作。从今以后我将更加认真学习施工规范和图纸，积极参加各项学习，通过学习不断完善自己、提高自己，使自己达到一名监理的标准。同时汲取经验，自我批评，使得思想得到净化，工作的责任心和积极性得到进一步加强。

总之，三个月以来，从学校到现实社会的过度期中，我收获颇多。从一个稚气的学生到融入社会环境，全身心投入到工作中，这是我思想上的渐渐成熟。在领导、师傅和同事们的关心帮助与信任下，我渐渐习惯了这种工作方式，接下来，我一定更加认真工作，争取更上一层楼!不辜负领导们的期望!

我是三组的现任负责人\_\_\_\_\_\_，我非常荣幸向车间汇报三组的工作情况。三组现有成员7名，自成立至今，全组成员在车间的正确领导下，根据车间目标责任的要求，心系安全，克服了人员紧张，航班多，任务重等多重不利因素，协调多方关系，经过共同努力，较好地完成了车间下达的各项工作目标任务，现总结如下：

(1)突出重点，确保飞行安全。成立以来，三组全体成员牢记“安全第一”，牢牢抓住“安全”这根红线不松，确保了机务工作的安全和公司效益，顺利的完成了生产任务，未发生一起飞机漏接、错接、人为差错等事件。这些成绩的取得除离不开三组兄弟们发扬不怕苦、不怕累、敢承担、舍家庭、打硬仗的机务精神外，更与车间领导对于三组工作的大力支持密不可分，在此我谨代表三组向车间及技术室、兄弟工段表示感谢。

(2)合理安排，搞好人员的业务学习和安全学习。e190机务工作的特点是点多线长面广，这就给我们安排统一的业务学习和安全学习带来了相当的困难。在工作中，我们克服种种困难，采取多种方式因地制宜地开展业务学习和安全学习。一方面，在合理安排生产的同时，仍然不放松对开展组员业务安全学习的要求，采取各种方式组织开展学习;另一方面，克服人员紧张不利因素，积极参加厂里，厂方代表安排组关机务安全培训班和业务培训，为组员提供学习和交流的机会。

(3)加强三组精神文化、制度文化、行为文化建设。“如果一个企业没有具有凝聚力的文化，这个企业就很难发展下去”这是三组全体组员的共识，在工作中，三组成员们统一着上装、统一接机手势，遵守各项安全规章，牢记文明用语，真诚沟通，以自己的实际行动，很好的展现了e190车间良好形象，并获得了机组和旅客的一致好评。

尽管我们的工作取得了一定的成绩，但也存在一些亟待解决的问题。在今后的工作中，我们将在以下几个方面来加强我们的工作。

(1)继续抓好机务管理各项规章制度的贯彻落实。加强车间制度执行力度、风险源意识，贯彻实施人员绩效考核，要在过去所取得经验的基础上，力求有新的突破，基础工作要做到规范、整洁、齐全、及时。

(2)积极探索符合e190车间要求的排故新模式，进一步理顺人、机、料、法、环几个环节的关系，力求实现排故的安全、高效。

(3)进一步加强现场管理工作，不断强化管理措施、管理水平，提高三组职工队伍素质，使一批有有理想、有抱负、想做实事的人脱颖而出，形成“人人使窗口，点点是形象，处处要闪光”的价值取向，形成一个“不让老实人吃亏，不让投机者钻营”的良好工作氛围，让组员形成时时相互督促，相互学习，相互提醒的氛围，促进“要我安全”向“我要安全”转变。丰碑无语，行胜于言。

总结是为了更好的行动，在以后的工作中，我们将严格履行自己的职责，认真对待每一项工作，虚心诚恳向同事们学习，讲求工作方法，注重工作效率，以求提高工作质量。

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

一、准确及时出具各项财务报表，提供月、季度预算分析。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

二、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞。

对\_\_\_\_三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现\_\_的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

三、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备\_\_\_\_医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

四、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

<

★ 个人季度工作总结报告五篇</span

★ 个人20\_第一季度优秀工作总结5篇</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 辅警季度工作总结范文5篇</span

★ 护士个人季度工作总结5篇</span

★ 20\_办公室第一季度工作总结范文5篇</span

★ 关于20\_年个人上半年工作总结汇报五篇</span

★ 20\_最新个人年终工作总结通用版7篇</span

★ 20\_个人第四季度工作总结800字范文5篇</span

★ 20\_单位个人年度工作总结范文5篇</span

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！