# 企业中工作总结小标题(热门12篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-03-19

*企业中工作总结小标题1在协助完成本部门工作的同时，积极配合到其他部门的工作中，与同事之间相处时尽量做到多为他人考虑，以谦虚、谨慎的态度避免不必要的矛盾产生，为了公司的团队精神建设作出正面、积极的作用。一年来，在不断接触、学习的过程中自身有了...*

**企业中工作总结小标题1**

在协助完成本部门工作的同时，积极配合到其他部门的工作中，与同事之间相处时尽量做到多为他人考虑，以谦虚、谨慎的态度避免不必要的矛盾产生，为了公司的团队精神建设作出正面、积极的作用。

一年来，在不断接触、学习的过程中自身有了很大地提高，但仍存在不足之处：

1、基础知识薄弱，一切都要从头开始，吸收知识较为缓慢；

2、工作积极性还不够高，细心程度有待进一步提高。

针对以上不足之处，在今后的工作中，我有信心和决心，努力寻找差距和克服困难，进一步提高自身的综合素质，把该做的工作做实、做好。

20\_年，我刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

**企业中工作总结小标题2**

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的职责重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的本事，以提高自身的素质层次。

我平时也坚持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类提高的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的提高和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

清华大学新一年招生的坚实基础计划即将启动。在过去的几年中，自我推荐信通常在独立招生和综合评估等高校招生申请中很重要。 以下是为大家整理的关于清华大学强基计划自荐

党支部委员会它是中国\_的基层组织。 以下是为大家整理的关于20\_年党支部下一步工作思路的文章3篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 20\_年党支部下一步工作思路

党课是中国\_组织为教育党员和入党积极分子而开设的课程。各级党组织定期通过党课向党员和活动人士宣传党的路线、方针、政策开展党性党纪党的基本知识教育。党课是每个

该计划从目的、要求、方法、方法、进度等方面都是一个具体、周密、可操作性强的计划。 以下是为大家整理的关于20\_年巡察反馈意见整改落实方案的文章6篇 ,欢迎品鉴

工作总结，包括年终总结、半年总结和季度总结，是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于村委会过去五年工作总结的文章4篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 村委会过去五年工作

事业单位个人年终总结范文(通用6篇)

职级晋升考察三年工作总结五篇

试用期个人工作总结【十五篇】

保育员总结中班6篇

卫健系统安全生产工作总结集合3篇

**企业中工作总结小标题3**

一、药业企业概况

通化\_\_\_\_药业股份有限公司前身系通化白山制药八厂，始建于19\_\_\_\_年，厂区座落在风景秀丽、群山环抱的长白山脚下——吉林省通化县黎明工业园区。公司占地面积5万平方米，建筑面积2万平方米拥有中药前处理提取、片剂、胶囊剂、颗粒剂等等四条生产线和设施齐全、仪器先进的质量检验中心。

公司现有员工560人，其中专业技术人员128人，具有中级以上各类专业技术职称人员占职工总数比例30%。\_\_\_\_药业现已成为集科研、开发、生产、销售于一体的现代化制药企业。

经营理念：集中所有资源，在相关领域深入研究、专业创新、专业服务。

二、实习任务

刚刚开始是在生产车间，然后被调换到化验室，主要学习如何鉴别药品，检验药品的合格与否，以及微生物限度检查。

三、实习内容

1、制备硅胶板，将一份固定相和三份水在研钵中研磨混匀，倒入涂布器上，在玻璃板上平稳的移动涂布器进行涂布，晒干，在105%活化30分钟，备用。

2、测定药品的干燥失重称取药品1克，置于称量瓶中，在105摄氏度干燥至恒重，减失的重量不得超过10%。

3、使用崩解仪测定药品的崩解时限，电子天平等。

4、微生物限度检察

(1)对所有器具进行消毒，将吸管，平皿用牛皮纸包好，在165摄氏度，高温灭菌4小时，取出，备用。

(2)做实验之前，应用苏尔消毒液对操作台进行消毒，通风，紫外灭菌，用洗手液洗手后，将所需物品通过传递窗放进菌检室，进行实验，操作时要穿洁净服，戴口罩及手套，每个样品至少制备两个平皿以上。

(3)制备供试样氯化钠—蛋白胨缓冲液，取磷酸氢二钾，磷酸氢二钠，氯化钠，蛋白胨，液体样需90毫升固体样需100毫升。培养基，营养琼脂培养基，虎红琼脂培养基，每个平皿约放入15毫升。当配置完成后，将其放入灭菌器中，进行灭菌，121摄氏度，15分钟。放入冰箱中，冷冻保存。

(4)含动物组织的药材，应做沙门菌检查，将10克药粉倒入200毫升营养肉汤培养基中，摇匀，放入细菌培养箱中，18至24小时，取出，吸出一毫升，放入亮绿中，培养，次日，将其取出，用接种环接种在胆盐硫乳，麦康凯琼脂培养基中，培养一天，看结果。

(5)学习如何测定及使用悬浮粒子尘埃测定器，以及纯化水的测定。

四、实习感悟

在此实习期间，我充分的运用了学校中所学习的知识，提高了自身的技能，刚刚毕业的学生与在岗就业许多年的老职员相比，无论是在技能上，还是在经验上都远远逊色于他们，我认为，书本上的知识固然重要，但学校应该让学生多接触一些实践，这样，在实习时才能给公司留下很好的印象，这样，我们长白山职业技术学院才能更好的发展起来。

但此次实习也是有许多不足之处，例如，学生在学校时的生活环境，生活方式及理念，都与社会大大的不同，而这仅仅八个月的实习不能彻底的将我们改造成一个正真的工作人员，所以今后，无论在何地工作，都要将身心都融入到这个社会，与之完全融合，成为社会中的一员。

五、实习建议

对于学校的师弟师妹要实习时，学校应和公司谈谈换岗就业实习，这样我相信，学生会学到更多的知识，会更好的融入这个社会。

刚刚进入实习单位，建议各位一定要挑选适合自己的岗位，例如，有的同学在学校，中药材验证的好，或者化验学的不错，那就应该选择去化验室，有的喜欢显微鉴别，就应该学理化，口才比较不错的，就应该尝试一下营销专业，想要历练的同学，自然要去车间走一遭，真的让人受益匪浅。

此次实习，在此便圆满结束了，感谢学校然我们有了这次实习的平台，感谢学校让我们懂得了工作的艰辛，让我们从学生过渡到了职员。

**企业中工作总结小标题4**

20\_\_年\_\_月\_\_日，是我作为一名实习教师第一次迈进\_\_学校的日子，带着些许的紧张，带着满心欢喜的期待，我走进了\_\_学校语文教师的办公室。在办公室里，各位老师都热情的跟我打招呼，热心的跟我介绍办公室里的环境，并且还安慰我不要紧张，也跟我交流了很多关于学校里面的情况，包括制度方面，包括班级年级排名，包括各班老师和班主任的信息，特别是我即将要接手的\_\_班级里的信息情况，他们都有跟我详细的说到。我一直很感激在当时，\_\_语文办公室的老师给我带来的温暖和鼓励，时隔了一年，我也依然对当时的场面记忆深刻。

接下来就是我给\_\_班级上的第一堂课，在这堂课里，我对\_\_班级同学的第一印象就是十分的乖巧和听话，他们听着我的自我介绍和略带紧张的教学过程，既不吵闹也没有出现违反纪律的情况，反而是相当的认真和配合。一堂课下来，反倒是我自己紧张出了一身汗。到了后来，慢慢的和\_\_班级的同学熟悉了以后，也慢慢的适应了教学的工作之后，我才讲课讲的不那么紧张，只是到了有其他老师过来听课的时候，我又会变得紧张起来。再后来，经过自我调整和多加模拟和练习之后，我才能够表现的出完全放松的状态。这也要感谢\_\_班级的班主任对我工作的支持和配合。

两个学期下来，我和\_\_班级里的同学都相处的十分友好和与愉快。在我和他们的共同努力下，不仅他们的语文成绩得到了稳步的上升和进步，我的教学能力和知识水平得到了提升和增长。感谢\_\_学校给我的这次实习机会，感谢\_\_班级的同学、老师和家长愿意信任我，我会心存感恩，带着一份责任和爱在教学的职业道上一路走下去。

**企业中工作总结小标题5**

一、前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，酒店服务公司对于人才的要求，同样也是能力第一。酒店服务公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、完成领导交付的财务其他工作。

二、主要经验和收获

(一)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态。

(二)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(三)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(四)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、工作计划

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为酒店正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

加强理论学习，进一步提高工作效率，对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虑心请教领导和同事增强分析问题，解决问题的能力，努力学习。

用严肃认真的态度对待工作，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则，一丝不苟的执行制度，作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在即将到来的严冬，我会扬长避短，更好的完成本职工作，在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**企业中工作总结小标题6**

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，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酒店下达的各项、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等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，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：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部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建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。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，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

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：一是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;二是对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、货币资金管理：严格遵守财务规定，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。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。

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。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作：

1、编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与财务部进行沟通并解决。

3、按时参加财务例会，根据工作布署，及时对往来的清理及固定资产的清理工作。

5、积极配合审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、按照酒店货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、及时按照酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

9、参加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。

五、工作心得及存在的不足

总结一年所做的工作，基本完成了酒店下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在下一年的工作中，坚持实际工作中行之有效的工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

**企业中工作总结小标题7**

无论我们的理论知识多么丰富，最终都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应当具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施；而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的提高，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改善自我的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

**企业中工作总结小标题8**

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、会计档案管理等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

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，严格执行集团财务部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建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。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。对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

加大监控力度，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。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，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。

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;对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。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

协助领导班子控制成本费用开支，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;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。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的`收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。团队建设：熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。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务部进行沟通并解决。按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部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清理工作。

积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。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。完成并运行部门的运行手册，按月对员工进行绩效考核，提高部门人员的素质，每月评比本部门形象大使1名。做好收入、费用计划及经营计划。

五、工作心得及存在的不足

总结财务部所做的工作，基本完成了集团下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在明年的工作中，财务部将更加坚持在实际工作中证明行之有效的工作方法，同时在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。

加大业务学习力度，加强对本部门人员的业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

**企业中工作总结小标题9**

一、经营管理方面

20\_\_年，在领导的关心指导下，财务部员工基本能够完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，积极组织参与酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行。一年来，我们对酒店财务制度和工作流程进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间、部门与监管部门的流程运作顺畅，为经营决策提供了准确、详实的依据。

通过服务销售奖的制定、核算、执行发放，体现同岗不同酬，多劳多得的竞争薪酬制度，合理地配合了酒店工资薪酬改革。借助\_\_内审查账的时机，财务部首先进行了问题自查，后又针对内审查出的问题及时认真地进行处理和改正，拼弃原有的问题和存在的不足，而达到整体账务的规范性;并结合经营的需要制定了新的更适用的会计科目，逐月进行账务规范，以更好地完整地核算经营状况。根据经营需要，合理改变报表格式及内容，以便更明确反映各种收入项目;对各季度经营情况进行总结和分析，了解处理存在的问题，为以后经营提供有力借鉴和参考依据。

二、制度完善方面

制定完善相应的应收应付账款归集和传递程序及加以表格规范，理清每月应收账款数量，防止死账、呆账发生，加快资金回笼;加强与供应商的联系和协作，保障酒店物资供应，提供后备经营需求。严格监督控制酒店财务政策和财务程序的执行情况，对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的任何行为及时坚决予以制止，切实保证酒店利益不受损害。合理节能降耗，管理各种材料物资，有效控制成本，合理核算各种收入成本，监督各种材料物资的购进、发出和保管，建立起各种相关流程和明细台账及记录，加强仓库物资清理整顿和管理，加强出入库手续管理，建立物品存放、使用等程序。

树立安全防范意识，安全事故无大小，件件危害皆大，增强安全检查力度，防范各类安全隐患，做到季季大查、月月小查、处处细查、各方面盘查，涉及财物、食品、卫生、办公、操作、环境、人身等各种安全，防患于未然，制定了部门安全检查规范，保证了财务部安全经营，全年无安全事故发生。依靠本酒店有利办公条件，加强系统操作，加强日常经营系统审核监督，严格监管酒店管理系统的操作及流程操作，认真执行各种表单的操作规程，审查各种收入支出账单，严格按照财务制度要求进行监控和审查原始凭证、现金和物资的出入等;规范系统账户设置，为开展贵宾卡业务和其它新业务奠定基础，使酒店操作、管理再上新台阶。

三、今后努力的方向

要发扬团队精神，酒店经营不是个人行为，个人能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。要学会与部门、领导之间的沟通，财务部牵带着酒店每一个点和面，日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议，及时发现纠正问题，充分有效发挥会计的监督职能，及时反馈信息给领导层，变被动为主动。还要不断学习业务，多方学习会计新涉及的金融、税务、计算机应用、酒店法、企业管理等诸多领域，才能更利于今后的工作。

总的来说，我们财务部做为酒店的后勤部门，我们积极并刻配合着酒店的各种工作。虽然我们进行了很多方面工作，但由于有些制度流程还在探索使用中，有些流程虽然建立了但操作还不够顺畅，还有些流程还要顺应经营进行适时调整，虽然我们也在不断地开展民主评议和员工座谈会，促进企业民主管理，但我们还有许多地方做得不到位。

在以后新的年度里，我们会继续加强学习，努力地不断完善理顺基础制度流程，加大监管力度，合理控制成本能耗，不断提高我们的服务质量，增强管理参与力度，提高我们的管理水平，制定岗位量化考核标准，体现各岗位实时工作状态，督促岗位尽职尽责地投入工作当中去，让我们紧密团结起来，共同努力，让我们的酒店蒸蒸日上地持续发展，永远立于不败之地。

**企业中工作总结小标题10**

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国，热爱中国\_，热爱社会主义，拥护中国\_的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

**企业中工作总结小标题11**

日常具体担任报表统计、证照办理和资料整理等工作，在工作中，勤勤恳恳，严格要求：一是认真校对数据，确保汇总报表数据的真实有效性；二是高效办理证照，确保100%在承诺时限内办结，且无因疏忽返工；三是仔细整理办公室资料，合理归档，提高办公效率。

回顾一年来的工作，我虽然在各方面都取得了务必的进步，但同时也深刻认识到自身还存在诸多不足，主要是思想认识较浅，业务理论深度不够，实践经验不足，今后务必加强学习，努力提高思想认识水平和业务知识，注意总结实践经验，全面提高工作潜力，力争更好的为人民服务。

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20xx年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，可是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的理解的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

**企业中工作总结小标题12**

经过一周的培训，我们被分配到各个车间开始车间实习，我有幸被分配到实验室，然后开始了一系列的学习和工作。我还和我们学校环境系一个工业分析班的学生一起在实验室实习过。我们两个互相帮助，商量着下一次实习怎么做好。这是我在社会上的第一份正式工作。从来嘉尔克的那一天起，我开始了一种与过去完全不同的生活。每天在指定的时间上班，准时打卡上班。工作时间内，你要认真按时完成自己的任务，和师傅们一步一步学习基本操作，然后总结开始独立操作，对自己做过的检查结果进行总结并负责。

是的，我们有一种责任，这需要我们小心谨慎，认真做好每一件事。测试每个项目本身可能是一件小事，但对于这个产品的生产过程来说却是一个大问题。如果因为我们的疏忽，没有检测到一些问题，进入下一道工序，那么下一次的损失就不会像我们想象的那么简单，会给一个工厂损坏一台锅炉。所以凡事一定要谨慎，否则随时可能要为一个小错误和严重后果付出巨大代价，而不是靠一句道歉和道歉就能解决的。嘉尔克药业集团是一家生产类固醇激素的药厂，有严格的要求，要求员工在进入车间前要换好衣服和鞋子。一般生产区域的工作鞋、工作服、帽子需要更换。进入不同级别的清洁区域时，应更换不同清洁度的工作鞋、工作服和口罩，并必须进行手部消毒。此外，在生产车间遇到有毒有害物质时，必须佩戴防毒面具。那里安全永远是最重要的问题。要注意预防事故，明火避免爆炸事故。在嘉尔克，我始终以进取、好学、认真负责的态度，积极参与公司的各项活动，配合师傅完成工作，发挥自我价值。

在那里，我认真完成了实习周笔记，工作做得很好，也和在那里和我一起工作的校友交流思想，互相学习。在这段时间里，我也征求了实验室同事对我这半年实习工作的一些意见和看法。他们对我的表现表示了一定的肯定，说我很努力，愿意学习，脾气好，真诚，容易与人相处，期待我再接再厉。当然，有很多不好的事情要做。我需要不断学习对方的长处来提升自己，学习是永远的。我很高兴能在嘉尔克实习。在这么有限的时间里，我在这么和谐的氛围中工作学习，和同事一起工作交流，分享很多有趣的事情。在实验室里，我们的领导蔡主任也很和蔼。他很关心我们。我们可以放心地告诉他任何问题。不用太担心。很多时候，他在我不明白的时候尽力帮助我，教给我相关的知识，耐心解答我的困惑，让我知道是什么。

在六个月的实习期间，我们的每个实习生和在那里工作的其他员工一样，都有自己的就业证和工作证。这次实习之后，感觉自己已经不是学生了，和其他正式员工一样上班了。我每天6：20左右起床，7：00去公司食堂吃早饭，然后7：25准时打卡进入工作状态。就算7：25以后我迟到了，那之后，准时去实验室，换好工作服，开始工作。首先，你需要清理一下。每个人都有一个包干面积。大家来的第一件事就是清理自己的包干区，然后开始一天的准备工作。收到检验单后，取样。从车间取样后，您应该开始测量各项指标是否符合要求。然后，开一个报告告诉车间生产结果。车间根据检查结果看能不能进。现阶段实习期间，遵守公司各项制度，不睡觉，不支持，不冲，不旷工，无违法行为。我虚心向有经验的老师学习，认真完成主任交给我的任务，并将大学学到的专业知识运用到工作中。

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！