# 定量和定性指标工作总结(热门44篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-05-30

*定量和定性指标工作总结1一年来，我以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好的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，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下；1、1-...*

**定量和定性指标工作总结1**

一年来，我以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好的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，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下；

1、1-3月份，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为今年订下了财务工作设想，对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡。年检工作；

2、4-6月份，按照财务制度及预算收支科目建立年新账、处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金正常周转。在对外付款方，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送目上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

3、7-9月分，根据要求，用近一个月时间对一年以来的账目按《^v^会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为；办理职工增资事项。

4、10-12月份，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积；按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

**定量和定性指标工作总结2**

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映企业财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和企业领导了解情况，掌握政策，指导本企业预算执行工作的重要资料，也是编制下年度xx财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在20xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与xx的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们xx的建设和发展贡献自己的力量。

1、与业绩、岗位、技能和贡献挂钩，合理拉开差距的原则;

2、公开、公平、公正的原则;

3、定期考核，按月分配的原则。

1、月度考核

本部门人员月度考核统一使用《员工月度绩效考核细则》，对当月履行工作职责情况进行考核。

2、年度考核

本部门人员年度考核由当年每月考核得分的平均值、年度工作能力、态度考核综合确定。

员工年度绩效考核综合得分=员工每月绩效考核得分平均值x70%+能力指标考核得分x15%+态度指标考核得分x15%;

部门人员年度绩效考核综合得分位于前5%的为优秀。

员工月度绩效工资发放根据月度绩效考核情况确定。

员工月度绩效工资=月绩效工资基数x个人绩效系数x月考评系数

本部绩效工资基数根据本部工作指标完成情况部领导确定。

（一）、组织考核

1、每月28日前，每个员工把自己当月的工作交部领导。

2、对员工考核，部长考核分占60%，副部长及部长助理考核分各占20%。

（二）、绩效反馈面谈

次月5日前，部门领导根据员工绩效考核情况进行反馈面谈，以帮助其改进和提高工作。

1、请假者扣2分/天，连续或累计假(法定休息日除外)10天(含10天)，不享受当月绩效工资;

2、旷工半天者，扣发本人当月绩效工资的50%，旷工一天及以上者，扣发个人当月绩效工资。

3、未交当月工作日记者，扣发个人当月绩效工资。

辞旧岁，迎新春，过去的XX年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对XX年的工作做如下总结：

**定量和定性指标工作总结3**

积极规范临时用工管理，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，增强他们对医院的归属感和责任感，为医院稳定发展提供必要支撑。遂与劳务派遣公司续签协议书。且做好编外非卫技人员工龄工资的调整。

本年度共办理了退休人员人次，根据老干部局文件要求领取并发放了位退休人员马年元宵游园券，同时在院领导的带领下对位退休干部进行慰问，九九重阳节发放了位退休人员游园券，退休返聘人员根据实际情况签订相关合同。

**定量和定性指标工作总结4**

为维护友谊联社机关的正常工作秩序，切实有效提高办事效率，严肃劳动纪律，人力资源部于20xx年4月先从规范机关工作人员上下

班制度入手，购置了一台“指纹图像考勤机”，实行专人管理和定时签到制度，真实记录每位员工具体签到时间，有效避免传统签到方式存在的弊端，并以此作为一项奖惩的基础性依据，此项工作的完成也标志着人力资源部向现代化办公又迈出了坚实的一步。同时人力资源部还重新修订了《人力资源内控制度》，并在全辖下发，明确了关于“婚、丧、嫁、娶、病、事”假的请销假程序、日工资制度，进一步维护和加强了制度的执行力。

**定量和定性指标工作总结5**

1.通过有关部门，取得与辖区内各自然村（居）委会联系，通过村（居）委会先在村里广播，加强宣传，告知服务内容，使村民（特别是35岁以上的村民）愿意接受服务，然后由我院派出医疗队伍到各村对符合条件的对象进行体检；然后根据体检情况建立健康档案；

2.收集社区卫生服务机构以外医疗机构确诊的高血压、糖尿病患者，通过辖区内“一乡一站”的医生，了解当地的高血压、糖尿病患者情况，并登记在册，然后再去核对和建立健康档案；

3.通过医院已登记的门诊和住院病人的信息，找出高血压、糖尿病患者，然后再建立健康档案；还有医生在现在各种临床诊疗过程中，通过检测血压或血糖在就诊者中发现或诊断高血压、糖尿病患者；医院通过定期或不定期的从业人员健康体检单位组织健康检查，检出高血压、糖尿病患者

4.通过健康教育，促使患者或35岁以上人群主动检测血压或血糖，发现高血压或糖尿病患者

5.关于重性精神疾病患者的信息获取和建档：

①．与辖区内各自然村（居）委会联系，通过村（居）委会发现重性精神疾病患者，由辖区内“一乡一站”的医生登记后统一送我院建立档案；

②．通过我市精神病医院了解我区的精神疾病患者患病和治疗情况，并登记在册，然后再去建立健康档案；

③．通过医院已登记的门诊和住院病人的信息，找出精神疾病患者，然后再建立健康档案；还有医生在现在各种临床诊疗过程中，在就诊者中发现或诊断精神疾病患者

6.关于孕产妇的体检和建档工作：

①.加强与辖区内的妇幼保健员联系，掌握在妇幼保健员那里孕检的孕产妇信息；

②.在我院妇产科门诊及住院部就诊的孕妇，做好体检和建档工作；

③.我院再根据情况，联系有关部门，统一到各村（居）委会为孕产妇办理保健登记及孕检，并预约好下次孕检时间和地址。

**定量和定性指标工作总结6**

问题：

1、绩效考核中的部分考核指标不够细化或重点不够突出，没有充分结合生产经营目标任务，结果性指标过少，过程性指标过多，不能有效的支撑公司的经营发展计划。

2、有些岗位的考核指标未能完全反应员工的关键绩效行为，不能完全真实反映员工绩效成绩，致使员工的考核结果跟员工的真实绩效不匹配。

3、指标体系中存在过多的定性指标，考核时对定性指标并未能有效区别，对于态度、责任意识、行为规范、合作精神的评价，满分和高分比比皆是，根本达不到预期的目的，也失去了设置相关指标的意义。

4、各中心、部门的考核方式和指标体系各不相同，各职位考核指标数目不一，导致指标权重设置不合理，表现在同一指标，相近职位权重不一、上下级职位相同指标权重不一，最后在客观上导致评分偏差评分标准不一。

建议：

1、重新梳理各部门岗位的绩效标准，建立以kpi为导向的绩效体系，各岗位的指标充分结合公司的经营发展计划，注重结果性考核，减少过程性的考核，同时充分考虑各项指标之间的逻辑顺序和关联度。

2、对于指标的订立，真正做到按制度流程去实施，在部门考核kpi指标确认的前提下，再分解到部门各岗位，各岗位kpi选择、目标值的确定、权重设置、考核标准制定等应与员工充分沟通协商并签字确认，若非特殊情况，考核项目和指标值在考核周期内不做改动。在这里强调员工的参与沟通，其实是一种承诺，有了承诺，员工自然会有较多的投入也较能客观地接受考核的结果，减少考核者的压力，还能转变以往考核指标是强制监督和督促员工的不良观念，同时也保证考核的严谨性。

3、加大定量指标的考核力度，减少定性指标，针对生产、营销等岗位可以取消定性指标的考核，特别是能力、态度方面的。员工能力和态度（长期形成短时间无法改变）的优劣最终会体现在具体工作中，只要严格把握kpi指标，就能够间接衡量员工的能力与态度，并且这比单纯对“能力和态度”进行评分更具有说服力，更具有现实意义。

**定量和定性指标工作总结7**

1、无用论

认为绩效考核与评价没有实用性，绩效考核与评价的成本大于所带来的收益。

绩效考核的作用主要体现在：

绩效考核与评价的显性作用

绩效考核是人力资源管理的基础工作之一，为薪酬发放、人员配置和调整、员工开发和培训等提供依据。

绩效考核与评价的隐性作用

①节约管理成本。绩效考核可以使被考核方明确自己的工作目标、完成既定目标的方式与完成程度。避免了管理者重复向被考核方叙述工作内容、规定工作期限了过程，从而减少了管理成本。

②提升公司内部有效沟通。绩效考核与评价的核心在于沟通，通过不断的沟通，营造良好、开发、积极向上的氛围。当被考核方正确认识到绩效考核与评价的实质意义时，考核方与被考核方的关系就会更加友善，公司内部的沟通就会更加顺畅。

③利于员工自我发展。通过绩效考核与评价，被考核方明确了工作目标，了解了目标达成后可能获得的报酬，维系了与考核方不断沟通的机制，这些都有助于员工不断地审视自己，学习新的知识和技能以获得更好的发展。

2、速成论

绩效考核与评价是组织内部内生的，没有一个现成的模式或模板可以拿来套用。对绩效考核与评价的认识，绩效考核与评价的经验积累等都需要有一个过程。其次，在绩效考核的设置上，同样需要一个过程来逐步实现绩效考核与评价的有效性。

绩效考核与评价的发展有三个阶段：

第一阶段是绩效考核的起步阶段；

第二阶段是绩效考核的改良、初步见效阶段；

第三阶段是绩效考核的有效阶段。我们现在正处于起步阶段的逐步摸索与经验积累过程中。

处于绩效考核与评价的初级阶段，绩效考核与评价工作的开展势必会遇到一系列的问题。此时，切忌有急功近利的思想，要知道绩效管理工作贵在坚持与持之有恒。只有统一观念、转变态度、不断改良、循序渐进、稳健推进，才能实现绩效考核与评价的有效与科学性。

本年度是项目部大干快上的一年，施工重点从车站土建作业逐步转向盾构施工作业。设备物资部的现场工作重点，从土建施工材料的供应和盾构设备的准备逐步转向盾构施工材料、盾构设备配件的供应以及盾构设备的维护管理。鉴于设备物资部工作在项目部中的重要性，良好、有序、严格、高效的设备物资管理是我们坚持不懈的追求。

在项目部领导的严格要求、正确引导和密切关心下，即将过去的一年既是历经风雨、努力奋斗的过程，也是不断发现问题，不断总结提高的过程，有成绩，但是也有更多的地方需要改进提高。跟随项目部的管理建设，在原有的物资管理基础上，结合项目部实际情况，对物资采购模式进行制度的完善，并进行了新的尝试。

上半年，设备物资部工作重点在于现场，理顺现场物资管理关系，满足现场需要；下半年工作重点在于加强管理制度建设，逐步把工作内容程序化、制度化。

设备物资部工作主要分以下几个方面：

1、保障现场物资设备供应。

2、设备维修保养。

3、建立健全台帐及设备资料等。

4、完善设备物资部门队伍建设及管理制度建设。

**定量和定性指标工作总结8**

1、认识问题。许多人员认为绩效考核工作是件“麻烦事”，或认为绩效考核是公司人力资源部的事情，有的甚至认为绩效考核是打击员工的工作积极性，所以对绩效考核工作不够重视，有的只是填报成绩，应付公司的考核工作；有的认为只要做好与人力资源部的配合工作就可以了。

2、考核成绩平均化。将考核工作置于形式工作，不能准确界定下属的业绩，让下属的考核成绩非常的接近，以此来显示自己的“公平”。实际上“平均绩效”会成为绩效较好的员工放弃继续努力工作的直接原因，同时也让绩效不好的员工永远不改变不努力工作的态度，一些部门考核者不愿意花时间精力去了解真实的考核情况草草打分。

3、各部门的考核具有“保护性”。希望下属员工拿到全部或比较高的考核工资。其实这种“保护性”考核，打击了绩效较好的员工的积极性，只是保护了绩效不好的员工的利益。

建议：

1、重新修订《绩效管理制度》，明确绩效考核的操作的流程、主要事项及评分要求，同时加强对各部门负责人绩效管理思维方面的培训，转变管理人员观念，正确理解绩效考核的目的和评分偏差所造成的后果，真正督促各部门在绩效评分过程中严格按照评分考核标准执行，减少评分过程中的主观行为，合理评价员工绩效。如果有条件，可考虑聘请外部讲师的形式进行绩效培训。

物资设备成本是工程成本的一个重要组成部分。如何控制物资成本对于工程总成本来说意义重大。而加强与搞好物资设备管理工作，提高经济效益，则是一项重要任务。通过近一年的见习工作，我从以下几点谈谈我的感想：

1、通过对物资部内业的管理，我发现物资的资料管理很复杂，事情多而杂，同时由于表格的更新，会使很多纸质资料需要重新补做，这样浪费了时间又浪费了纸张。所以应该尽快实行物理管理系统，运用先进的管理系统来进行内页资料的管理。既可以减少纸质成本，又可以随机应变。同时也节省了人员工作量。

2、如果要实现先进的管理系统，那么则要选配具有一定文化水平、较好业务素质，较强事业心，较强的责任心的工作人员。因为文化水平，业务素质是开展工作的基本条件，较强的事业心，责任心是开展工作的保障，以上缺一不可。因此应时刻提高自身的知识储备，培养热爱企业的事业心，责任心。

3、要严格把关物资设备的进场验收制度。物资设备的合格与否关系到工程的安全的问题。所以在针对进场物资设备的时候，我们物资部门应该严格把关物资设备的进场验收。这就要求进场物资出具物资出厂合格证，同时对物资外观，质量，数量进行严格验收，并及时报监理验收，对于不达标物资可拒绝收料。并且要做好物资的签字验收制度，直接供应现场的物资一律要求施工队伍的有权领料人进行签字验收，其他人一律无效。同时对于机械设备进行质量验收，保证设备的工作效力。

4、把好物资采购管理。对于物资采购管理，在要保证采购物资质量合格的同时又要降低我们工程的成本。这就需要严格审查物资设备采购合同，对物资质量、运距，质量进行对比，做到三项统一，择优而选。同时要严格审查供应商资格，考核供应商综合服务水平，包括供应物资的质量，价格，供货及时性，以及配合项目部工作的态度。

5、加强物资设备计划管理。物资设备部是以技术部门备料单为组织采购的依据，严格执行备料单对物资规格，数量，性质的要求，做到无备料单不进料，有备料单不多进料，不进次品等。这就要求我们要和技术部加强沟通，确保采购备料信息的准确性。同时在对备料进行汇总时，充分考虑现场施工情况，合理组织物资的采购批次与数量，减少因一次性采购造成的库存成本的增加，减少物资的保管风险。做到物资采购的计划性。同时根据施工需要，合理组织设备经常，提高设备的率用率。

6、加强周转物资管理，提高利用率。周转物资价值高、用量大、使用期长。对周转物资管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转物资设备应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转物资设备列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

以上就是我工作以来的感悟，在这近一年的工作中，让我明白物资设备管理工作是一项工作面广，量大，环节多，细节要求高的工作，稍有疏忽则会造成各种问题，甚至影响施工进度，影响单位盈利能力，因此必须加强自身的知识储备，提高自身的业务水平，使自己成为一名合格的物资管理人员。

时光匆匆，转眼已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体验到社会真的是一所大学，工作中既有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司里的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。

刚开始处理考勤经常出错，然后也会被批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，也不会再批评了，从中也得出了自己的，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。正如我们领导说的：^v^做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。^v^确实如此，处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，要真实，写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

我现在上班近五个月了，在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。

所以现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在人事文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好;[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;[4]与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

通过实习的半年里，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力!

工作开始不久，我得知省里的领导随时能看到信息的录入情况，并且全省都是放在一起的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果某种程度上代表着我们\_\_县的形象。为了这个即将建立的监察系统省里和市里的领导还特地来到各个县上进行指导，知道这些后，我有些害怕，有些退缩。

一、实习目的

在行政单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自已处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

二、实习时间

20\_年\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日。

三、实习单位

\_\_省\_\_市\_\_县政府服务中心管理局

四、实习单位概况

\_\_县政府服务中心管理局是一个20\_\_年才建立的新型行政单位。顾名思义：政府服务中心是一个为人民服务的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在这里办工的，而管理局就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

\_\_县政府服务中心管理局的办公楼建立在县城中心，是一栋三层楼房：一楼和二楼是入驻行政单位业务员工作的地方，其格局大体分为A角和B角，A角是单位的一般行政业务员，B角是单位的领导;三楼是该管理局的办公室——也就是我实践的地方，这是一个面积不大的并且设备简单的办公区，它只有一个客厅，6个办公室和一个储藏室。一楼和二楼的都不算是管理局的人员只有在三楼的人才是，这是一个人员很少的单位：正副局长和一般工作人员再加上司机也只有6个(在我的实习期间就是7个)工作人员。

五、实习主要内容

\_\_月\_\_号早晨我来到管理局施副局长的办公室，由于他早已知道我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个\_\_省统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料基本信息的录入。这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在这里三个星期的实践内容也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于社会实践中(虽然用得到的地方不多)，并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

为此我还跑到副局长的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很严重。他笑着回答说：没事的，你只要认真做，是一定能做好的，如果遇到什么问题不懂的可以问问大家;至于领导的来访在政府工作中是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。我懂了，因此再接下来的工作中，我更加的认真和努力，严格地遵循以下原则：

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。

3、要雷厉风行(这是对工作效率的要求)。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。

4、严守纪律，保守机密。

行政部门的某些文件或信息保密性要求相当高。在这里我所从事的相当于一个行政文秘的工作，我没有决定权，所以在录入这些信息时当然我不能凭空想象的录入，它必须有理有据的操作，并且录入的信息也要确保准确性，因此我们制作了相关的表格发放到各个单位，请各单位填表后交给我们，管理局的另外几个工作人员检查合格后交于我的手中，为了确保每一个环节的准确性无误并有理有据，起初交到我手中的信息，我还要查阅相关的文件和书籍进行确认，同时在录入时进行相关的更改，当然这事我是向领导进行过申请的，如果有问题的通过查阅文件能解决的，我直接进行更改，如果不能决定也找不到相关的依据的，请示领导由他们来决定。譬如，入驻项目的事项类别是相当重要的，它分为：行政许可、非行政许可、服务事项三种，我们在审查和更改时必须依据相关的文件和当地政府编撰的书籍，确保信息的准确性，同时结合了所学行政管理方面相关的理论知识。在这个过程中还出现过一个小插曲：更改信息一事被该单位中的一个女职员得知，她也是这件事的一个而把手，交到我手中的信息几乎都是经过她的手的，在不知具体情况下脱口大骂了我，起初我把更改的理由告诉给她，她不听。无奈之下我把更改的材料和痕迹拿来给她查阅，她这才信服，随之向我道了歉，当时的我是即开心又伤心。经过这件事之后，各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进行审查，确定“无误”之后直接进行录入。

就这样在这实习的20多个日日夜夜里我几乎把自己当做这里真正的员工，每天按时上班。每天早上7：30不到就得起床，就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。在这里我意识到必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在在学校一样可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。录入多达几百个项目的基本信息已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅如此，在这里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

六、实践体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对政府部门某些方面看法的转变。同时通过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交能力，也给我的社会阅历添置加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此上到局长下至司机都与我有接触和交流，对于部门中不同的职位和不同的人都有一定的了解。在工作的过程中“只要相信自己就行”这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持;再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前政府部门在办理老百姓地事件时常常表现出“门槛高，效率低，态度差”的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需往返于多个行政单位之间和看不同的“脸色”，也许一件很简单的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍;如今有了政府服务中心这样的新型行政部门我们看到的是“门槛低，效率高，态度好”的新气象。几乎当地所有的行政单位都聚集在这里，办起事来既方便又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很开心。政府服务中心是政府体制改革下的产物，是行政体制进步的证据，是“为人民服务”的有力体现。

我一定会牢牢记住此次的实践经验，这对于我的人生来说是一笔宝贵的财富。

20xx年，根据总公司下发的关于加强完善绩效考核工作的要求，在公司领导的高度重视下，用心推进全员绩效考核工作，本着规范管理，加强管控，提高效率的目的，特修订并完善了《绩效考核管理制度》。为绩效考核工作顺利推进带给了有力的保障。现将20xx年度绩效考核工作开展状况汇报如下：

**定量和定性指标工作总结9**

项目支出绩效评价按照评价部门划分，可以分为预算单位自评价、预算部门评价和财政部门评价三种方式。预算单位自评价是指由预算主管部门组织部门本级和所属系统预算基层单位对财政预算批复的项目绩效目标完成情况进行自我评价。预算部门评价是指预算主管部门根据财政部门的相关要求，运用规范合理、科学完整的项目支出绩效评价标准、评价指标和评价方法,对本部门的相关重点项目组织开展的绩效评价。财政部门评价是指由财政部门直接安排组织的对预算部门相关重大项目支出开展的绩效评价。必要时财政部门可委托第三方开展项目支出绩效评价。

项目支出绩效评价按照评价时间划分可分为事中跟踪评价和事后绩效评价二种。

**定量和定性指标工作总结10**

今年还对公司政工人员和劳动保障人员组织参加了相应的业务培训，掌握了新的方针政策，提高了他们的工作能力。

今年公司的人员培训虽然做了一定的工作，取得了一些进步，但离目标要求还有差距。明年还应在全员培训方面作出安排，加强各岗位的技能培训，增强企业的人力资本，提高企业的生产力水平。

一直以来，我局积极贯彻落实科学发展观，高度重视社区帮扶工作，认真总结帮扶工作经验，进一步统一思想，明确责任，切实加大帮扶工作力度，积极寻找帮扶工作突破点，社区帮扶工作取得了良好成效。现将前一阶段社区帮扶工作总结报告如下：

一、提高认识，明确帮扶工作责任

一是高度重视帮扶工作，做好社区帮扶工作，促进社区工作进一步开展，是区委、区政府建设和谐社会的一项重大举措，是惠民、利民的长期工程，也是实践“三个代表”重要思想、贯彻落实科学发展观的具体体现，是全面建设小康社会实现经济社会可持续发展的需要。

二是完善帮扶工作机制。成立了帮扶工作领导小组，由\_\_局纪委书记\_\_，副局长\_\_和副局长\_\_为领导分别负责一个社区的帮扶工作，确保帮扶工作高质量进行。

二、深入调研，明确帮扶工作目标

为明确帮扶目的，采取有效的措施，我局对所负责帮扶的三个社区开展了认真的调研，力争帮扶措施到位，能帮助社区解决实际问题。10月27日上午，\_\_局党委与\_\_路办事处第二社区，第三社区结成帮扶小组，认真了解社区情况，与社区领导和代表交流意见，制定帮扶措施。

社区所面临的困难：

1、办公设施严重落后：电脑老化，缺少打印机、照相机、优盘。

2、办公环境简陋：办公室桌椅缺乏，而且陈旧；空调无法正常使用；办公室房子狭窄老旧、门窗需要改造。

3、第二社区缺少一个经济高效的物业管理公司。

三、有的放矢，扎实开展帮扶工作

针对社区实际情况，我局高度重视，认真研究帮扶对策，积极采取帮扶措施。

针对办公设备老化问题，11月16日，我局购买的三台惠普牌激光打印机顺利交送给三个社区，其他办公设备的准备工作正在积极进行中。

针对社区办公室狭窄、门窗需要改造问题，我们正积极与社区所属办事处联系，争取尽快协调解决。

针对物业管理公司问题，我们正在积极考察，力争为社区联系几个手续正规、口碑较好的物业公司供其选择。

接下来，我们将更加积极了解社区实际，加大帮扶力度，为我区“和谐之区”建设作出更大贡献。

光阴如梭，我进入中盈已经XX了，从一开始对工作的不适应到此刻适应了这个团体，懂得了家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原先单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的`工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登激作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为能够为我们节约了时间，还提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动状况等，这些能够为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比状况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理带给有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体此刻我对进出口业务财务处理的了解，这让我十分幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在那里也十分感谢领导对我盲作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一齐成长!一齐进步!

20xx年，在联社党委及理事会、主任室、监事会的坚强领导下，紧紧围绕农村信用社改革和发展的主题，紧紧围绕为基层、为经营服务的主线，切实履行部门工作职能，合理整合和配置人力资源，着力提高员工综合素质，不断强化企业管理力量和管理效能，在人员不足的情况下，统筹兼顾，合理安排，较好地完成了部门工作任务。

**定量和定性指标工作总结11**

收支管理是一个企业财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得xx能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的`形势下，既保证了xx一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

**定量和定性指标工作总结12**

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标；

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

绩效考核工作是XX年集团公司为了确保战略目标的实现而重点推行的一项工作。从XX年1月就开始着手对《绩效考核管理办法》进行草拟。草拟过程中公司的主要领导以及各部门、各单位的相关人员都提出了用心的改善意见，用两个月的时间对方案进行不断的修正与完善。在XX年4月召开的职代会上经表决后透过，在全公司范围内开始正式的推行。

**定量和定性指标工作总结13**

（一）经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的`日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他g股室进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

（二）鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

为构建公司的现代人力资源管理体系，健全和完善绩效管理工作，促使公司持续、快速、稳定发展，特制订本管理制度。

（1）为公司员工薪酬调整提供依据。

（2）为公司员工晋升提供资料。

（3）为公司员工培训工作提供方向。

（4）促进公司与员工之间的沟通、交流。

（1）公开性原则。

应最大限度减少考核者和被考核者双方对考核工作的神秘感，业绩标准和水平通过协商制定，考核结果公开，考核工作制度化。

（2）客观性原则。

用事实说话，切忌主观和武断，按个体的绝对标准进行考核，引导员工不断改进工作，避免人与人之间的攀比，破环团结精神。

（3）与目标管理相结合的原则。

目标考核是绩效考核的基础，员工的绩效考核要充分利用目标考核的结果。

本方案适用于公司所有员工，包括：各职能部门、下属子（分）公司的一般管理人员和一般工作人员。

对一般管理人员的考核由两部分组成，一部分为部门、下属子（分）公司评分，是对整体业绩的评价，体现了员工对部门、下属子（分）公司业绩的贡献；另一部分为岗位评分，体现了对员工个人岗位业绩的评价。对于一般工作人员，以岗位评分为主。

1、部门、下属子（分）公司评分。

按照粤丰集团子（分）公司人力资本绩效考核方案中规定的方式，由人事管理部门对部门关键业绩以及子（分）公司业绩进行考核评分。

2、岗位评分。

（1）岗位目标考核。

①确定岗位目标。

根据集团公司确定的部门、下属子（分）公司目标，由个人直接主管进行目标分解，通过和个人的协商，制定个人的岗位目标。一般管理人员和工作人员的岗位目标在上年度xx月xx日之前确定。

②拟定工作计划。

根据确定的岗位目标，由个人拟定年度及月度工作计划。年度工作计划在上年度xx月xx日前拟定，月度工作计划在上月xx日前拟定。一个具体的工作计划要包括工作的对策和措施、工作预计进度、对工作重要性的说明以及工作需要配合的事项。

③目标执行情况检查。

个人直接主管按月检查个人岗位目标的执行情况，检查结果填入工作计划检查表，由考核负责部门备案，作为年底综合考评的依据。

④困难处理。

目标执行进度落后或执行发生困难时，应根据该项问题的严重程度与影响大小，进行处理。

a.该问题仅属个别问题，由目标执行人与直接主管上级研究改善方案解决，并将处理意见及处理情况填入工作计划检查表。

b.确实由于外部因素或内部暂时不可解决的因素公司做出的目标执行进度落后或执行发生困难时，允许调整年度目标值。但应由直接主管批准，且每年只允许调整一次。调整时间为每年第二季度末。

（2）岗位业绩评价。

根据个人工作计划的完成情况，由考核小组及个人直接主管按照考核表对个人岗位业绩进行评分。

3、评分方式。

（1）一般管理人员评分方式。

①由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

②由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的`汇报总结进行评分，占个人考核总分的30%。

③由被考核人员之间互评，占个人考核总分的10%。

④人力资源管理部门对部门关键业绩、下属子（分）公司业绩的评分占个人考核总分的30%。

（2）一般工作人员评分方式。

①由考核小组根据被考核人的工作计划完成情况对其进行评分，占个人考核总分的30%。

②由个人直接主管组织被考核人进行考核面谈，根据被考核人的汇报总结进行评分，占个人考核总分的50%。

③由被考核人员之间互评，占个人考核总分的20%。

1、考核小组。

在公司职能部门，由部门负责人组织；在下属子（分）公司，由公司负责人组织。

2、考核时间。

对工作计划的检查每月一次，每月5日前对上一个月的工作计划执行情况进行检查。对员工的综合考核每年两次，年中、年末各进行一次。

3、考核注意事项。

在每一级人员考核打分过程中要坚持原则，适当拉开差距，每个单位在考核中要基本按照a级的占8%（95——100分）、b级的占12%（90-94分）、c级的占60%（80-89分），d级的占15%（75-75）分，e级的占5%的比例进行，允许有适当调整。如果部门业绩较为突出，那么a、b级的比例可以适当增加；相反如果部门业绩较差，那么d、e级的比例可以适当增加。

4、考核面谈。

个人直接主管就考核要项、考核成绩评定交换意见，相互沟通，达成一致。主管于面谈后，将评定结果书写于面谈记录之上。

5、考核结果反馈。

考核核定后，应将考核结果及评语通知员工本人。在一定时间内，不服者准予按照规定程序提出申诉，由考核小组复议，复议决定后的成绩即为最后核定的成绩。

6、考核结果运用

根据考核结果，由公司人力资源部门确定教育培训人员，同时作为制订员工薪酬的依据。

20\_\_\_年是集团公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年，也是财务审计部创新思路，规范管理的一年。财务审计部坚持“以市场为导向，以效益为中心”的行业发展思路，紧紧围绕集团公司整体工作部署和财务审计工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的任务，取得一定的成绩。为了总结经验教训，更好的完成20\_\_\_年的各项工作任务，我部就财务、审计方面的工作作出总结如下：

**定量和定性指标工作总结14**

xx年末至xx年3月公司对饲料车间进行了技术改造，采用了新的生产设备和新的生产工艺，增加了特种饲料生产线，对膨化饲料生产线行了改造，在设备的集中控制方面与以往有了很大的进步，电脑实时控制生产流程，粉碎、制粒、打包等机械的操作工艺也有了较大的变化。因此，对操作人员的要求也相应有了较高的要求。根据劳动安全监督管理部门的要求，今年对铲车工、锅炉工、电工、电焊工等操作工种安排进行操作证初、复审培训，通过培训，在理论和实际操作以及安全生产等方面有了一定的提高。通过案例讲解、岗位规章学习和实际操作训练达到应有的技术水平。

**定量和定性指标工作总结15**

卡塔尔项目材料品种多，型号复杂，采购难度非常大，共需一万多吨钢材，在08年顺利完成大部分钢材供应的前提下，09年陆续完成剩余20xx年，中铝河南分公司50万吨选矿厂项目、自备热电厂新增中压管道、电力系统安全运行改造进入收尾阶段，物资部做了周密的部署，切实做好与河南分公司项目部、供应部、装备能源部、物资配送中心的紧密联系，能够保证各项目工程材料及时、准确、无误的到位，为工程顺利试车作出了贡献。

**定量和定性指标工作总结16**

我们在材料用量上要以实际为主，例如在我们苍梧制梁场，苍梧制梁场承担着356片梁的制梁任务，所需20mm螺纹钢为1200多吨，一般钢筋每根均为9米或12米，我们在实际管理中，发现12m的钢筋对我们这种梁来说不适用，浪费很大，所以我们就联系钢材出厂家对我们所用的20mm螺纹钢钢筋尺寸进行了尺寸调整，定尺为10．02m，这样下来每根钢筋减少废钢筋头1．98m从而为项目部节约钢筋198多吨，总金额达到100．98万元，这样下来即为我们项目节约了成本，又给施工队伍带来了方便，减少了裁剪的工序，使得两全其美，达到了物资管理的实际效益。

**定量和定性指标工作总结17**

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政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织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、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、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。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

**定量和定性指标工作总结18**

1、现场布置：在招聘之前，我们可以对招聘的会场布做一些布置，比方说对应聘者和主考官的位置安排，适当摆放一些植物，安排应聘者的等待区，其实这些都是些小事，但是这却是应聘者考察企业的一个细节，通过这些安排他们会看出这家企业的管理水平和处事方式。

2、人员的初试、复试（即人才的筛选）

人资部门作为录用人员的一个主管部门，不仅仅是初试时查看应聘人员的基本信息，如证件，相貌，语言，更重要的是对应聘者的真实能力的了解，对此我们一般通过对应聘职位的专业问题、处理突发事件的表述能力及测试心理能力来获取这方面的信息。

3、人员的录用

我自20xx年到三处做物资管理以来，在处长的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得这些年来我处的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

20xx年我局开始贯彻ISO-9000标准，这为物资管理提供了一整套科学而规范化的管理模式，让管理工作有据可寻。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项规章制度，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

工程材料的管理中严把收发料关。认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不符合标准要求的材料及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。

对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余情况填写^v^工程物资耗用清单^v^，把工程剩余料交给甲方，由甲方责任人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

施工过程中各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是发电机、抽水机必须向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向处长汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相附。

通过这些年对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应该做到四个步骤：

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称;长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。首先把发电机、抽水机码放在好抬好放的地方，并标识其名称、规格、好坏。每台发电机、抽水机工程师用完后要进行定期维护保养，保证工程使用。在施工中要专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。仪表、接头工具等同样要求由专人使用和保管。

第四步，物资管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向领导汇报，及时处理。

通过实际工作经验，总结出做好物资管理工作要做到^v^四勤^v^：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

一年来，我镇严格按照党的群众路线活动要求，紧紧围绕县委、县政府提出工作目标及相关精神，认真落实《20xx年xxx乡镇(场)绩效管理考评办法(试行)》的通知要求，建立健全相关制度，各项工作取得了长足的发展。现将20xx年绩效管理工作总结如下：

**定量和定性指标工作总结19**

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理处制度，全心全意为管理处创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为所长当好参谋助手：

（1）认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的`实际情况。

（2）领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员！

根据《广东省基本公共卫生服务项目绩效考核方案》，依据xxxx卫生局、xxxx财政局下发的《关于开展xx年度国家基本公共卫生服务项目绩效考核的通知》（xxxx医院绩效考核工作总结【xx】35号）精神，对我院xx年度基本公共卫生服务项目开展情况进行自查自评，现对xx年x月至xx年x月的工作做总结以下：

**定量和定性指标工作总结20**

设备物资部工作的首要目标是保质、保量、保障现场施工对物资设备的需要。大部分时候都能满足现场供应，也存在有些时候因材料不到位而影响施工的问题。

1、物资供应计划管理

本年度前期施工队伍比较多，管理难的比较大。根据前期设备物资部和各队关系紧张、物资供应矛盾经常凸现的情况，首先理顺上下游物资供应关系，和项目部所属各施工队进行充分的沟通，就物资供应和设备管理上的问题，进行协商讨论，在了解施工队需求的基础上，提出本部门对各个施工队伍在物资管理上的要求，包括做好材料计划、物资收发的程序、手续、现场物资的管理，理顺业务关系。

达到的效果：各个施工队逐渐重视起材料计划的制订，基本能做到按程序、按月份提前一段时间上报材料计划。

存在的问题：

a、设备物资部对项目总体数量未能详细掌握。

b、队材料计划不严密，规格型号不完整，对大型材料计划时间过晚，导致采购的时间预留不充分；其中部分原因是因为项目部确定施工队伍比较晚。

2、物资采购控制

本工程单价比较低，加上项目设备投入大，材料价格猛涨等因素，造成项目资金非常紧张。设备物资部在比较充分的市场调查基础上，在批量和大单价物资设备采购上，严格按照集团公司管理规定，实行招标采购或者货比三家采购，在充分对比选择的基础上，通过项目部相关职能部门一起开会研究来确定采购方案，尽量用有限的资金发挥更大的作用。同时，充分利用集团公司作为国有大型企业，信誉比较高的有利因素，尽量推迟物资设备的付款时间，利用物资供应合作公司的资金优势来缓解项目部的资金压力。在选择比较基础上，淘汰部分不具备价格优势、供应不及时、服务质量差的供应商，补充信誉良好、实力比较强、材料质优价廉的供应商。

达到的效果：主要大批量材料，都能招标采购或者货比三家采购，采购价格基本可以做到低于市场行情价格，并在同行业中属于较低价格。

存在问题：对一些材料市场价格掌握不足，未能比较详细地进行市场行情调查；小材料采购价格控制不严密。采购程序应进一步规范制度化。

3、现场物资设备管理

现场物资设备的管理是一项比较繁琐、管理难度大的工作，与文明施工紧密相连。本工程施工现场狭小，工期紧张，现场需要的材料设备种类数量繁多。针对现场主要材料为钢材、钢支撑、钢围檩、木材、模板等的实际情况，首先清理钢支撑和钢围檩，拆卸下来的支撑和围檩及时回收到存放场地；下一步整理钢筋加工场地，做到钢筋堆放整齐、码放衡平竖直，分规格型号存放，并标识明确。

现场设备中，项目部自有设备主要是盾构施工相关设备，在前期主要为龙门吊，近段时间为盾构机。其中，龙门吊作为起重设备是安检站重点监督检查的设备，本部门积极行动，充分准备，完成了龙门吊的使用登记证，在安检站组织的几次检查中，屡次检查出龙门吊在限位、资料上不合要求的情况，屡次在问题很明确的情况下，整改不能彻底到位，说明我部门在工作中不够踏实，存在敷衍走过场的意识。在下一步工作中，需要有个很好改进提高。

达到的效果：现场物资多数可以做到有序摆放，材料有标识。设备做到一定的维修保养。

存在的问题：材料现场存放未能全部做到整齐划一，钢材等原材料及办成品加工摆放过于凌乱。设备的维护保养未能制度化，规范化。对一些附属材料的质量要加强控制。

**定量和定性指标工作总结21**

“拾·碎”文化艺术作品展览。这是由院学生会宣传部主办，各系学生会宣传部协办的一个完全属于宣传部的活动。“拾·碎”文化艺术作品展览为学生创造一个展现自我的平台，以顺利的拉下帷幕，与前期的宣传相呼应，增强我校活动的影响力。而经济系学生会宣传部在这个月中主要负责收集师生们的艺术作品，让它们也展现出应有的魅力。并且担任展览场地工作人员，我们会协助院学生会宣传部的工作，将宣传工作做到尽善尽美！

**定量和定性指标工作总结22**

宣传部总是充当着一个鼓号手，一个开路先锋的作用！在五月份里，我部圆满完成了经济系学生会布置的工作和任务，积极配合其他部门活动，主要工作有：

1、传达上级的通知并协助其他部门出海报，做宣传。

海报内容主要：

（1）篮球赛宣传海报—经济系vs西语系的篮球赛，为我系篮球球员加油！

（2）经济系班级博客风采大赛，让每个班级参与此活动！和学习部的合作越来越愉快，工作越来越融洽，希望能够继续保持下去！

2、经济系班风主题晚会幕布设计，为经济系同学们在忙碌中有个放松自己的地方，为自己班加油，加强了各班的联系，也创造了学习与娱乐相结合的氛围！您现在阅览的是谢您的支持和鼓励！！！

3、节日宣传，如五四青年节，母亲节。齐心协力做好宣传，让同学感受到学院的温馨，欢乐的学习。

三、日常工作

经济系学生会宣传部日常工作主要包括进行各项活动宣传、担任活动工作人员、清理公告栏、管理好画板画架。

在工作中，我们一直在为引导正确的校园文化而不断创新着。尤其在配合各部门举办各种活动上，我们宣传部始终如一的，用积极热情的态度，对对待每一张板报及相关宣传布置。保证宣传工作的及时，到位，充分发挥学院的窗口作用。让我校的各项工作已更快，更好的方式展现在全校师生的面前，提高环境学校学生会的影响力。由于宣传部工作的性质，本身就决定了这是一项重要但完成起来（特别是出色地完成）确实不是轻而易举的事。但是，对于系学生会宣传部来说，耐力的.重要性是无与伦比的。面对困难，我们有坚持下去的信念和战胜困难的信心。宣传部负责学生会工作的宣传、报道，工作比较繁重、琐碎的、不定的，这个月我们虽然工作多，但我们通过合理的安排学习和工作的时间既保证了学习，又很好的完成了工作。

最后，在这个月中，我部成员的体会到了很多，收获到了很多，心中充满了感恩。首先，感谢平团对我们宣传部工作的支持、鼓励与肯定。其次，感谢部长对成员的帮助与支持。再次，感谢所有干事的默默无闻与辛劳付出。最后，感谢其他学生会成员对我们部门的帮助与赞赏。部门每个人都热爱宣传部的工作，也对自己、对我们充满了信心。

五月，这是个忙碌的季节，我们的工作也在有条不紊的进行着，我们宣传部会更加认真的完成每一次的宣传工作，做好我们的本职工作。在此我代表我部全体人员感谢其他部门在这段时间对我部门的信任和支持。

为加强机关行政效能建设，改善机关作风，提高公务人员的用心性、主动性和创造性，提高办事效率和行政管理水平，根据《^v^公务员法》、中组部、人事部《公务员考核规定（试行）》（中组发2号）和《新平县机关工作人员绩效考核办法（试行）》（新发24号）文件精神，xx乡结合实际，全面组织实施绩效考核工作，并取得了明显成效，现将一季度以来绩效考核工作总结如下：

**定量和定性指标工作总结23**

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

本周：

1、月底空瓶、代金券、生日、会员、赠品统计完毕发北京

2、区域经理培训后勤工作;

3、审核店面报销单，店面新入职人员履历表整理;

4、跟催营业执照办理情况：本周办理完成了季华店组织机构代码年审，现在琴姐身份证在办理长沙店营业执照;

5、押金条情况：龙岗乐购押金单寄到，南海桂城营业执照已经办好和押金单年后一起寄公司;吴川的押金单需要和沃尔玛总部联系商场才肯开，已经和阮晶说了要她和沃尔玛总部联系，东莞塘厦、潮州、白云营业执照还没有办理，办理后才开押金单;常德沃尔玛押金条在北京财务部，北京财务部还没有找出来;

6、领导交代的其他事项。

下周工作计划：

1、下周主要工作招聘人员;

2、押金单现在没有到公司的有：老店：常德、;新店：塘厦、吴川、潮州、南海、白云;

3、现在没办营业执照的店面有塘厦，白云，潮州，樟木头、长沙这四个店的

4、上级交代的其他事项。

绩效考核是人力资源中最具核心的工作内容之一，同样也是最具变动性与技巧性的工作内容。从一定程度上来讲，绩效考核首先发挥的是尺度的作用，通过有效的绩效考核手段，可以正确反映被考核者的优长劣短，从而指导开展合理的员工工作及能力评介。其次，良好的绩效考核体系，最为至关重要的是能起到良好的引导作用，通过绩效考核设置的循序引导，实现部门与个人工作的优化与能力提升。但是，从某种客观角度来看，绩效考核手段如果利用不善，势必会成为一把双刃剑，如何去适应性地开展绩效考核工作，建立符合公司需求、适应公司发展特征的绩效考核体系，不仅仅是绩效考核管理部门的工作要点，同样也是各部门工作发展与部门建设的工作重点。绩效考核，作为一种过程管理与结果反馈的管理方法，应当受到应有的重视。

回顾上一年度以来公司管理层人员的绩效考核工作，现总结如下：

1、在绩效考核管理工具方面，主体继续沿用KPI绩效考核方法，但适当融入基于目标管理MBO的绩效考核方法，同时，注重公司实际情况，进行管理层人员月度绩效考核体系的架构。

2、在原有管理层人员月度绩效考核模板的基础上，将管理层人员月度绩效考核内容实现类别区分，将内容划分为每月固定项目与非固定项目。每月固定项目趋向于日常管理工作事务的考核跟进，通过每月固定项目考核固化日常管理，引导注重部门日常工作的安排配置。每月非固定项目趋向于重要工作任务的考核跟进，通过每月非固定项目考核强化执行力度，引导工作精力与重心的分配转移。

3、在原有管理层人员月度绩效考核模板的定量考核基础上，加入“总经理满意度”的定性评价，注重绩效考核工作于管理层人员与总经理之间的工作互动性。

4、完善并制定《绩效考核管理制度》，加强制度化建设，约定年度绩效评价体系。尝试进行初步的绩效考核体系架构与建设。

**定量和定性指标工作总结24**

定性数据提供了参与者体验系统可用性的直接评估并产生的结果，并推断出设计的哪些方面存在问题，哪些方面体验/设计得很好。然后在根据我们自己的交互/设计的知识来判断是否改变优化产品设计目标。

定量数据提供了对设计可用性的间接评估。它们可以基于参与者在特定任务上的表现(例如，任务完成时间，成功率，错误数量)，或者可以反映参与者对可用性的感知(例如，满意度评级)。

定量研究度量的标准只是简单的数字。因此，在没有参考点的情况下，它们很难解释。

例如，如果在一项研究中，60%的参与者能够完成一项任务，这是好事还是坏事？这很难说是绝对的。这就是为什么许多定量研究的目标通常不是描述一个网站的可用性，而是与一个已知的标准、竞品体验或以前的设计版本进行比较。

虽然定量数据结果可以告诉我们，我们的设计可能是不可用的，但相对于参考点，它们不能指出参与者遇到了什么问题；也没有告诉我们在设计中需要做哪些得到改变，才能在下次得到更好的结果；也没有说明为什么参与者在完成这项任务时遇到了什么困难。为了理解界面的具体可用性问题，研究人员通常需要>使用定性的方法来补充定量的数据。

**定量和定性指标工作总结25**

1、评价体系现呈雏形阶段，评价的目标尚未精细化，在区分高效率员工与低效率员工的同时，不能更好地引导改进工作；

2、绩效考核周期为月度考核，绩效评价周期为年度评价。因此存在评价周期过长的缺陷；

3、报酬计划与个人绩效考核计划尚未良好地结合，有待建立课短期反馈的、以个人绩效为导向的报酬计划；

4、岗位职责说明书的界定与落实尚有所缺失，被考核者个人工作目标和公司目标尚不能明确地联系并建立起来。

**定量和定性指标工作总结26**

1、招聘渠道的选择

2、招聘和用人部门的沟通

用人部门在招聘之前通常会将本部门所需招聘的岗位及基本信息需求报给人力资源部，再由人资部门统一做好工作，因此部门主管通常会认为招聘与其无多大的关系，我们只要告诉你们我们缺多少人，缺什么样的人就行了，其它的就是你人资事的事情了；人资部的人员呢觉得我把你要的人，要的什么样的人信息发出去就行了，招不招到合适的人跟我也没有多大的关系，其实这一观点是错误的，招聘对于用人部门和操作部门都是互联性的，因此在做招聘之前我们双方面的负责此事的负责人员需要进行面对面的沟通，把他们招聘的最终目的，要求要做到心中有数，做到招聘的有的放矣。

3、制定招聘的流程及注意事项

把本次招聘的信息、注事事项罗列出来，下发到各部门主管，以便清楚本次招聘的时间，地点，需要准备的东西，这样有利于招聘时发生一些不清楚的细节。

4、与招聘媒体的沟通，确认招聘稿等等

5、发布信息

**定量和定性指标工作总结27**

1、负责费用报销单的审核工作。在实际工作中，本着实事求是、细心审核、加强监督，按照财务报销制度和会计基础工作规范化的要求进行审核。为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。在审核原始凭证时，认真审核每一张凭证，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

2、每月及时做好所有费用支出的会计记账凭证，正确无误的入对会计科目，做到及时对账，异常是零余额和专项。

3、每月计算发放工资和绩效，及时发放工资条给各科室，以及打印工资表。

4、及时正确无误的计算申报院及XX共XX多员工的个人所得税。

5、每月申报缴纳员工住房公积金，对新入职和离职的员工做到及时增减申报。

6、计算统计院务会议所需各部门科室收入表，同时计算出同比和环比增长率和人均产值。

7、认真做好了XX公司的帐套处理，每月按时申报缴纳各种税款，填报各类季度、年终财务报表、并按时报送。

8、以积极负责的态度在保质保量按时完成本职工作的同时，还积极认真负责得及时完成了领导交办的其他临时性的工作和任务，并积极协助同事处理力所能及的`日常事务。

**定量和定性指标工作总结28**

需要进一加强理论学习，提高理论联系实际的能力。进一步解放思想，加强对专业理论知识及相关知识的学习，提高自身业务素质。同时需提高服务意识，站在企业的角度为企业的发展考虑问题，加强与各部门之间协调与沟通，增强工作的计划性和条理性，更好为中心所属企业提供服务。

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为东北传媒文化广场项目部的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入三公司时，三公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

首先，认真学习，完善知识体系。东北传媒文化广场作为辽宁省的重点建设项目且又是超高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥薄壁管等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

其次，恪尽职守，认真完成自己的工作任务。作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动，自来到东北传媒文化广场以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我积极参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的一年中取得更大的进步。

**定量和定性指标工作总结29**

为贯彻总局关于对废旧物资行业专项整治工作及省局“深化税收分析，强化税源管理”工作会议精神，进一步规范和加强废旧物资行业的税收管理，维护正常的税收经济秩序，根据市局要求，我局高度重视，精心部署，在深入学习、深刻领会省局《检查方案》的内容和要求的前提下，迅速组织各业务科室人员和基层分局人员进行了认真的贯彻落实，安排部署各基层单位按照规定组织企业进行自查，并分阶段安排对企业的检查工作，现将我局专项整治工作的实施情况报告

>一、领导重视，周密组织，确保此项工作顺利开展

为了确保该项工作顺利实施，我局成立了专项整治工作领导小组。制定了《县国税局对废旧物资行业专项整治工作实施方案》，明确了各个阶段的工作重点、方法和时间，首先对废旧物资回首企业的免税资格进行重新审核，检查享受免税的废旧物资回收经营单位是否符合税法规定的免税条件：是否是经工商行政管理部门批准，从事废旧物资回收经营的单位，是否有固定的经营场所及仓储场地，财务会计核算是否健全，是否能够提供准确税务资料。免税资格是否经税务机关认定，认定手续是否齐全、完整。其次对货物流、资金流、发票流、价格情况进行核查。

>二、采取有力措施，确保专项整治工作出成效

根据省局专项整治工作精神，我局积极开展内部培训，提高整治工作能力和水平。在内部培训和在排查摸底的基础上，要求税源管理单位采取多种形式进行纳税辅导，向纳税人宣讲税收政策，促使企业开展自查自纠。

企业自查结束后，我们将对有疑点的企业有针对性地筛选不同类别企业开展纳税评估。在评估中做到“三个结合”。一是与行业链相关信息相结合。根据本地税源状况，在总结行业管理经验的基础上，深入企业开展约谈和实地调查。对有疑点的企业及购销业务，全面对其货物流向、货款收付、运输方式、购、产、供、销各个环节进行信息收集，分析比对，确定纳税人申报的真实性。二是与有关数据比较相结合。按月分户比较纳税人申报入库情况，主要对申报销售收入、申报税款、入库税款、进项税额抵扣等情况与上月申报数据、投入产出比、同行业税负等相比较，分析其纳税增减原因。三是与部门管理信息相结合。加强与工商、银行等部门的沟通，掌握与纳税有关的宏观、微观信息，综合分析研究，从而判断企业纳税的真实性。

>三、专项整治开展情况

截止XX年9月13日，我局对4户废旧物资经营单位、5户利废企业开展了检查，共查处并入库增值税：万元，滞纳金万元。在以后的管理工作中，要结合此次的检查要求，加强管理，堵塞漏洞，提高征管质量。

**定量和定性指标工作总结30**

在推行前为了保证此项工作的效果，集团公司做了两项工作。第一，为分公司和项目部各岗位制定规范的考核指标。集团公司下设8家分公司。这8家分公司都是施工类型分公司，

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！