# 最新成本主管工作总结 公司财务部成本主管年终工作总结(模板8篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-06

*成本主管工作总结一作为xx集团子公司的xx公司，财务部是xx公司的`关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛...*

**成本主管工作总结一**

作为xx集团子公司的xx公司，财务部是xx公司的`关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。

财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

（2）国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

（3）按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

（1）按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，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，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**成本主管工作总结二**

20\_年，我很荣幸地成为公司成本控制部一员，我们部门主要工作是负责公司合同的签订、材料的采购询价及图纸的预算与结算，与分包商及甲方谈定各种预结算价格，承担着公司的经济的成本控制，是公司经济管理的主要部门。在公司领导的关心支持下，在老员工的帮助下，很快对公司的工作环境、管理模式、规章制度有了深刻的认识，使我在短时间内适应了工作，得以完成领导赋予的各项工作任务。现将20\_年度工作总结及20\_年的工作打算汇报如下：

切实做好公司各类合同文件草拟及会签工作。对合同条款做到认真审核，对各项工程报价的量、价审核，尽量做到以最低成本，最高质量要求，合同签订工程开工后即对工程进行全程跟踪，在各阶段为公司提供详实可靠的数据。保障了公司各项目工程安全有序施工，资金使用准确、安全和有效。

2、认真做好公司的各项工程预算、结算。

我们预结算的工作分三个阶段：

第三阶段：工程施工结束时对该项目进行全面的工程造价结算并进行成本分析，查找影响造价变化的主导因素，总结经验以备在后续工程中能更好的控制工程费用。此外要参与一些分项的合同的洽谈。

3、认真做好各施工单位工程款项的的审核工作。加强了施工过程的动态跟踪，对各项合同外变更和签证审核做到现场校对;工程进度款的控制与审核、工程施工合同条款的执行做到认真仔细，并认真做好各项报表编制，为公司拔付款提供了可靠依据。

4、加强了施工新工艺、新材料的了解学习，掌握和了解市场情况、熟悉各方面需求的工程造价信息，并多渠道收集其材料变化信息，对项目中所涉及到的设备、材料、成品半成品价格进行询价。

5、切实做好与其他部门同事的沟通，坚持以解决事情为目的的工作原则，提高事情处理的效率。

在今后的工作中，一是更加认真做好各项预(结)算及报价审核，合同会签工作。二是加强与各单位往来的工作联系，认真做好各工程项目施工记要、变更通知、变更签证等资料的收集整理归档工作，确保资料完整、准确、安全和有效利用。三是要加强市场调研，多渠道掌握市场变化，为公司预(结)算提供有效、快捷的信息资料。四是要进一步加强学习，不断提高自身的综合素质，发扬本人优点，做好自己的本职工作，发挥出自己的最大能力;改正不足，扬长避短，不断地完善自我;爱岗敬业，严格遵守公司的各项规章制度和道德行为规范，为公司的发展添砖加瓦，争取更大的成绩。

最后诚恳希望，各位领导和同事，在新的一年里能够继续给我以信任和理解，并欢迎对本次总结进行点评指正，谢谢!

**成本主管工作总结三**

在忙碌的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，工作任务比去年更加繁重，但公司紧张有序的工作氛围、团结向上的企业文化激发起每个员工的工作激情，作为同人置业公司的一名员工能与公司共同走向成熟，对公司的未来充满信心。

在领导和同事的支持下，本年度安装成本工作进展顺利，现把主要安装部分成本工作情况介绍如下：

一、工作论述

(一)工程预结算审核

涉及的预结算工作中我主要负责对工程项目工程量计算与审核，各单体工程主要有：主体建筑外墙真石漆、涂料、石材干挂工程、成品构件安装工程、门窗工程、栏杆工程、园林绿化以及分包班组工程等。

严格根据合同规定及招标过程中询标纪要、标书、承诺书等文件资料，认真仔细审核各项工程结算，对于委托咨询公司编制结算书，做好跟踪、监督、协调和复审等把关工作，确保审核的时间进度和编制质量。对于有代表性的建安主体工程，详细地统计分析有关经济技术指标，经过汇总、统计和分析，逐步形成一套完整的成本数据，与类似工程各项指标进行比对，寻找各分部分项偏差的原因，审查图纸及合同规定全部完成工作，是否有重复计取的工程，认真核实每一项工程变更是否真正实施，该增的增，该减的减，实事求是，尽量控制无缘由成本的存在。

(二)日常工作

(1)签证单签复

在工程签证审核工作中介入此项工作，目前已全面负责工程签证审核工作。

原因，反复变更会给结算造成重复计算的可能，所以在认真仔细计算变更费用的同时深入了解工程现场掌握工程变更的内容和过程，严格按照合同及协议书条款进行签证。

(2)部门资料管理

资料管理这块主要是各种合同文件、招标类文件，现场签证单、设计变更单的整理、分类及归档，确保档案资料的完整、准确、安全和有效利用，资料管理能培养人的细心及耐心，且能及时储备到第一手资料作为其它相关工作的参考依据，提高工作效率及信息管理的有效性。

(3)工程进度款的支付

根据工程进度，审核各专业分包工程的进度款，在紧扣工程实际进度的前提下，根据合同条款，认真审核支付每一笔款项，严格控制工程款早付多付的情况发生。配合完成该项工作。

(4)报表编制

根据工程进度节点各成本预算、招投标完成时间，通过报表的编制过程将目标成本按照规范的成本结构树层层分解，落实到每一项招标工作，每一份联系单的签证，实时掌握成本的异动情况，及时进行纠偏工作，并且通过报表的编制掌握各种指标类数据，作为分析各项后续项目的成本所可参考的依据，此项工作由我们提供基础数据，领导负责汇总。

(5)业务学习

在施工中采用的一些新材料、新施工工艺，专业办公软件上的更新，以及新出的定额、规范、标准上，通过摸索了解及时积极地掌握这类最新的知识点。

我将通过每个月的工作梳理及计划编制，不断提高个人工作效率及自我督促的能力，培养个人工作的计划性能力。

(三)招投标与合同管理

本年度建安工程招标工作主要集中在二期12#、13#楼建安工程的公开招标工作根据招标进度安排，审查影响标底编制结果的图纸相关内容，完成相关工程量清单编制后的核对工作，同时根据工程实际情况编制预算书统一口径作为投标单位编标依据，招标结束后根据承诺书内容要求，起草并完善安装部分协议书。

2

合同评审工作虽然代表着一项招标工作的结束，但关乎后续成本管理是否有效及工程管理工作是否顺利开展的关键性工作，是开展各项工作的最主要依据。所以每一条款都需要带着一份责任心去审核，容不得半点疏忽。每份执行结束的或者正在执行中的合同，都能在过程中显现出很多值得思考的值得借鉴的问题，作为后续其他合同的参考依据，因此在评审合同的时候要有散发性思维，尽量考虑周全，避免同类问题多次出现。每一份合同多多少少都受存在的客观环境所影响，在合同评审过程中要尽量避免产生拿来主义的思想去应付，这种思想是非常要不得的。

二、不足之处及提高要求

回顾这一年的工作，在看到成绩和进步的同时，我也意识到自身所存在的不足和需要改进的地方，在每一项工作任务完成的同时也不断进行自省：

1.管理工作需要灵活度，需要提高同其他部门同事沟通与协调的积

极性与顺畅性，坚持以解决事情为目的的工作原则，提高事情处理的效率。

2.需要提高成本意识的敏感度，在今后的工作中，针对每一项招标工作开标时，每一份变更签证联系单签复时，每一种材料价格签证时，都需要思考一下，是否超出成本预算范围，是什么原因造成，有什么办法解决，有什么其他更好的方法。

3.需要加强新材料、新工艺的了解学习，特别是加强对市场材料真实价格的了解。

三、工作感悟

通过参与各项工作会议和各种功能材料设备的采购招标工作以及联系签证单的签证过程，让我深刻理解了这样一句话：“提高产品品质的同时，成本控制是一门花钱的艺术”。如何将每一分钱花得恰到好处，花的物有所值。以前在我的观念中成本管理是以是否节约为依据，较片面的从降低成本乃至力求避免某些费用的发生入手，强调节约和节省。而从工作经历中我发现，完全以“节约”作为成本控制的基本理念不能事事都行得通，甚至会成为产生后期成本的一项隐患。这种理念也对我今后的工作提出了更高的要求，就是需要通过不断的学习，提高专业技术知识。

**成本主管工作总结四**

今天我们召开的这次大会意义非常重大，既是回顾20xx年公安工作，表彰先进的总结会，又是贯彻全市公安工作会议精神，安排、部署20xx年公安工作的动员大会。县委、人大、政府、政协的领导对我们这次大会高度重视，县委副书记徐、县委常委、政法委书记赵、县人大副主任陈、县政府副县长李、政协副主席赵亲临大会、市局副局长杜在百忙之中从商丘专程赶来参加大会，这充分体现了领导对公安工作的支持和厚爱。在此让我们以热烈掌声对各位领导的到来表示崇高的谢意!

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽最大努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为教育教学服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。

建立完善的供应商体系.确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量.稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商.不断优化供应商体系.在工作中不断改进工作方法，不断积累经验.

高校教学管理岗位与教师岗位或其他行政岗位相比，在地位、待遇、学习进修机会等方面都存在较大差异，个人晋升和职业发展空间不大。而且目前的薪酬体系并不是与各部门、各岗位的业绩直接相关的，因此有的管理者往往会偏好于较低的工作强度与较多的闲暇时间，或者是偏好于工作中过多的自由度，等等。另外教学管理工作量大，任务重，难度高，管理者往往容易产生心理上的疲劳感，自我评价较差。因此，在教学管理工作中，努力探求管理者激励机制的实现方式，充分调动管理者的积极性，是提高管理者工作质量的关键所在。

从xx年9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种.种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确 “服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针;我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的教育教学，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益;通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人;既要主动工作，又要用心工作;通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确;使员工在工作中不断提高，不断进步;每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

本学年学生科加强日常管理工作力度，力求在严、细、实上下工夫。充分发挥了学生干部的作用，对早读、晚自习、英语寝室和上课纪律进行常规管理及检查考核，特别是第二学期成立了“英语寝室检查部”，对各宿舍英语寝室开展情况实行日检查、周评比的考核办法，保证了我系英语寝室学习活动的正常开展。

针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于12月5号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下:

食堂在“规范”落实的工作中，采取了多方面的措施;

1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关;对不符合要求的原料坚决拒收。2、对卫生严格制度化管理，分工清楚，责任明确;在工作人员减少的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。

5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故马上对食堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可，但离我们的目标“创一流的食堂”还有一定的距离，我们全体员工一定会在学校领导的先进理念指导下，在总务处主管领导的带领下，不断完善自我，不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的力量。

**成本主管工作总结五**

1、财务基础工作方面：今年共计清理账面异常往来500余条，保证了核算的准确性；准确完成了资产租赁系统招商调整和各类收入合同新签审核共计409次，保证了公司营收业务的及时准确核算；及时准确完成各类线上报账审核共计1802次，保证了公司结算付款业务的及时性，为公司各项业务开展做出了有力支撑；及时准确合法合规完成公司纳税24次。

2、经营管控与服务方面： 进行多经巡场48次，企划验收82次，库房全覆盖检查1次，固定资产清理盘点2次；积极与总经办及业务部门沟通20xx年相关工作，指标、欠费等相关事项，为20xx年指标达成提供了有力的决策支持，提前线上管控临时费项，解决了燃气费和水费历史欠费问题；对公司其他部门开展报账培训一次，资产租赁系统培训一次，excel工具表培训一次，保证了其他部门日常流程性工作的高效开展。

3、团队建设和稳定方面：今年部门内部共晋升财务经理2名，其中一名晋升为本公司财务经理，另一名晋升为金堂商管财务经理；出纳晋升会计一名，并招聘一名出纳。内部进行岗位轮岗和重新分工，及时报账部门工作有序开展，团队逐步稳定重建；对外积极参与区域和总部讲师赛，大商业会计获得区域优秀讲师称号。

4、其他重点工作方面：准确及时完成公司资金计划编制，盈利预测编制，预算收入和费用编制，为公司日常经营和重大决策提供了有力依据；规范了财务档案室和相关档案资料，保障了公司重要的经营数据和资料的完整性和安全性；在总部规定时间内完成了百货工商、税务、银行等注销工作。

1、部分老员工由于司龄较长，工作思维僵化，有产生工作惰性的苗头和趋势；

3、各岗位工作计划性不够强，配合尚不够默契，工作效率较低；

4、业务管控还不够细致深入，服务监督职能尚未能完全体现。

1、建立部门考核机制，使成员间产生工作紧迫感，加强团队建设，增加团队凝聚力；

2、计划性开展业务培训和岗位技能培训，提升各岗位业务能力；

4、积极学习了解各部门日常业务，充分发财务的监督服务职能。助力公司经营。

1、进行财务基础培训，加强部门基础核算能力；

2、每月测算指标，做好经营管控预警；

3、储备一名会计和一名出纳岗位人才；

4、加强团队建立，适当开展团队活动，增强团队凝聚力。

**成本主管工作总结六**

20\_\_年已接近尾声，回顾自己在刚升为副主管的这一年来的工作，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现就分管的培训工作，向上级领导汇报如下：

一、培训工作情况：

20\_\_年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;内部员工培训8次(其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

二、培训工作分析：

1、20\_\_年的培训工作比起20\_\_年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

前期工作重心在南京，时间原因，未能及时将江苏中部、北部及安徽部分市场开拓，这些区域市场的工业产业密集度低，在消费水平和餐饮业的发展也较逊色,相对产品品牌竞争的程度上也明显的低，从战略的角度上，这些区域宜早开发，作为待机市场,先入为主。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：20\_\_年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

校党委对发展党员工作十分重视，始终把此项工作列进党委工作的要点，多次在有关会议上强调此项工作的重要性，去年三月学校专门召开发展党员工作会议，张锦高书记在会上对做好发展党员工作的重要意义、对如何把握党员条件、如何考察加入共产党的动机、如何培养创新人才和拔尖人才等问题作了详细的阐述，并要求各单位在发展党员工作要解放思想、与时俱进，开拓创新。

四、除了分管的培训工作外，还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作，并进入到全公司前五名之列。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在党的领导下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名真正的人。

加强护患沟通，定期组织召开工休座谈会，听取患者及家属的建议，以便护理工作的开展和改进，真正做到想病人所想急病人所急;最后，主管护师是科室的理财人，应发扬勤俭节约的传统美德，杜绝浪费;我要求全体医护、工勤人员，从节约每一度电、每一滴水、每一张纸开始，从我做起，严格控制科室支出，对一切浪费的现象，及时提出批评，必要时辅以经济处罚，虽然这样或许会得罪一些人，但我知道，加强经济核算，降低医疗护理成本，讲究经济效益与医疗护理效果，都是主管护师必须做到的。

五、由于本身经验尚浅，对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件,要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米,并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在20\_\_年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

从参加工作开始到上半年结束，我担任班主任\_\_年了，运气一直很好，所带班级成绩一直走在年级前列，所以班主任当上瘾了，突然这学期不当班主任了，前几个月还真有些不适应，心里空落落的。

20\_\_年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;内部员工培训8次(其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

一年来，虽然自己在工作、学习方面取得了一定成绩，但和领导的要求仍有很大的距离，仍存在着一些缺点，如工作方法不到位，工作方法创新不够，有时对学习抓得不紧，今后我要加以克服，使自己在实践中不断成长，成为一各合格的工商干部。

六、要检讨的是部门各种规章制度那都是“聋人的耳朵—摆设”，我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于各种规章制度。

**成本主管工作总结七**

财务部的工作，是企业全面工作的一部分、是企业运营链条中的一段，是企业运行结果的最终体现。它既是核算、监督，也是服务。

公司的各部门、客户、供应商、每个职工；供、产、销各个环节；政府、社会等都与财务部的工作紧密相连、不可分割。

同样财务部也是企业的一个重要核心部门，财务部的工作也是企业的一项核心工作。

xx年在xx公司领导班子的正确领导下，在总公司财务部的指导下，在公司各部门的紧密配合下，在财务部各位员工的辛勤努力下，财务部顺利的完成了xx年度的各项工作任务，为运城公司全面完成总公司下达的各项目标任务作好了财务部应做的工作。完成了公司财务部本职的财务核算、监督工作，完成了各种报表的编制、报送等工作，完成了资金调配、应用等工作。

1，每月按时完成财务核算、费用审核、成本归集分配，国、地税纳税申报等工作。

每月编制报送管理报表24份，上市报表25份，以及税务报表、资金计划表共计50多份。每天向西安总公司报送现金流、采购情况表等报表5份（不包括临时向发展部、采供中心等提供的财产抵押等许多报表）。

2、配合完成了上市公司的各项审计工作。

xx年2月份先后配合完成了上市公司的审计工作，配合岳华完成了国内股份制企业的审计工作。xx年2月再次配合完成了股份制企业的审计工作，为xx集团的顺利审计搞好了运城分公司这一环节审计工作。

3、财务部完成了本榨季的原料、辅料、产品发货等过磅称重、开票、付款工作。

财务部磅房每天24小时进行原材料、辅料、成品等的称重工作，本榨季累计收购称重苹果213，882.4吨，结算金额90，694，561.2元，严格执行原料部的收购区域、收购价格规定，扣杂15，055.552吨；及时对拉出的污泥、炉渣、拉入的液碱等辅料进行称重、过磅、除皮等程序，保障了公司的相关利益。

我们兄弟工厂已实行了机打农副产品收购发票、由于当地国税的原因、我们仍然是手工开具的锯齿发票，而且开票还有许多的限制条件，业务量大、繁琐、单调，又要开票、又要付款还要复核，但是我们的员工本着崇高的敬业精神，经常加班加点，顺利的完成了任务。 从xx年7月到xx年1月共计收到拨付资金10015万，其中付：07-08榨季苹果款485，084.4元，08-09榨季款：62，281，504.5元。在付款过程中员工认真、细心无有差错。

4、完成了成本、费用的预算、考核、基本控制工作。

本榨季初、总公司下达预算编制时，在公司领导、公司各部门的大力协助下，通过3、4次的反复调查、核对、压缩、计算编制成了榨季费用预算，在总公司审批后和榨季中间又进行了多次调整，财务部始终跟随着公司的变化而调整变化，每月又根据调整的计划分配指标并向各部门下达，通报各部门每项费用的执行情况，让各部门自觉根据自己的完成进度压缩费用，控制费用。

财务部针对本部门的费用也是严格控制、08-09榨季五项管理费用指标45，653.88元，生产性费用指标11，651.61元，合计榨季指标为57，305.49元。截至xx年元月份，实际发生为48，062.86元（包括春节向外的礼品4900元）、占计划的83.87%，其中由于税务政策的变化，需要每天大量的复果农印身份证导致办公费超支1153.87元、也因为农副产品收购不允许合并开具发票、必须一车一票，导致物料消耗（榜单印制费）超支4，619.55元外其它指标均未超支，目前费用余额为9，242.63元。

5、完成了公司下达的人员培训、本部门的组织建设等工作。

作方法等等的培训，xx年工作的顺利完成也说明我们的日常培训是得到检验的。

6、完成了新老会计准则的帐套建帐和运行工作。

由于国家财政部颁发了的会计准则，在科目、核算项目、核算内容等方面有很大的变化，总公司财务部要求必须在xx年实行新的会计准则，在瑞友财务软件公司的帮助下、在总公司财务部的领导下、在全体财务人员的加班加多点的努力下，我们顺利的完成了新准则下的帐套设置并得到顺利衔接、执行。

7、完成了公司分配的其它工作。

我们完成了公司下达的临时工作、如拔草、刷漆、点烂果、排练节目等等临时性的工作。

8、榨季初4月份，因财务人员变动，没有细致的加以核实、多付出煤款8万多元、通过让供应商送煤、才解决了此事。说明我们的工作还不细致、无论在什么情况下都要认认真真的干好每一件事。

虽然财务部xx年的各项工作已基本顺利完成、但在过去的一年中，财务部内外部发生许多变化，也可以说是在面对许多变化的情况下，克服困难、迎接挑战，背负压力辛勤工作的一年。xx年4月起、连续两个主要的会计辞职，磅房主管易人，这是自建厂4年以来发生的财务部组织结构最大的一次变化，仅有3个会计一下子走了2人，而且是在息工期走的，财务部工作的连续性，完整性、工作的独特性，工作熟练程度等等受到强有力的冲击，使财务部的整体工作遇到了前所未有的挑战，面临生产期的到来、根本无法在很短的时间内挑选弥补上合适的会计，对新补充的两个年轻同志，也没有一个在股份制企业、外商投资企业、上市公司的财务部工作过。

对于这样的挑战我们只有背负压力、静下心来，团结一致向前看，多付出精力、多付出劳动、多付出时间，耐心的、细致的去关怀，去引导，帮组他们去学习、去适应、去工作；而财务部的第二大部分磅房主管同样也是在全面陌生的情况下，深入了解收购环节、去学习称重、过磅、开票付款程序、去学习组织管理能力、协调能力。好在公司领导的关怀下、在全体财务部新老员工的密切协作下，在各部门的有力配合下、在大家的辛勤工作下、顺利的完成了xx年财务部的各项工作。

2、对财务部外部来说，业务程序比较繁杂、关系比较难以协调的国税部门、从xx年8月份起，因农副产品收购方面的问题，给我们带来了非常大的麻烦，将近3个月买不到收购发票，原材料税款无法抵扣，从税务局领导到基层税务干部没有一人为企业诚心去解决问题，工作非常难做，这一问题直接影响到整个运城工厂的经营。通过总、分公司领导们的积极协调，通过公司领导和财务部同志们几个月的上下说服、沟通、耐心的做工作终于使这一项困扰我们几个月的问题在税务局没有文件、没有定论的条件下坎坷的得以进展，保障了公司的xx年基本运行。

3、财务部在xx年也有许多方面的工作没有做好，主要表现在对工厂费用的控制、成本分析方面，作为成本费用控制的牵头部门没有组织各部门进行有效的分析对比，在成本、费用、消耗等方面相对兄弟工厂存在的短板、差距，没有做好牵头作用，客观上由于今年财务部的工作麻烦比较多，但主观上仍然是我们重视不足，这也是我们在今后的工作中应认真总结、批评、改进的地方。

同时、财务部的员工除过在本岗位务方面比较娴熟、但在全面业务上还存在不成熟方面、对别的岗位业务还需要学习、贯通、提高，这种不能顶岗、不能替换的局面还需要在今后的工作中得到进一步的改进、通过平常培训、通过相互学习、取长补短，使大家的财务业务知识全面提高。

总之、财务部的工作不像生产部的产量指标、原料部的收购量指标那样摸得着、看的见的硬性指标，它是一项多头绪、繁杂的、大量的、细致的工作，要面对工厂各部门、面对上市审计、社会审计、总公司、政府有关部门等等，是一项看是整天忙忙碌碌但摸不着成绩的工作。

xx年财务部虽然是在挑战、坎坷中走过、但大家在公司领导的关怀、指引下经受住了考验，顺应了变化，发挥了团队精神，奉献精神、一起走过了xx年。相信我们在新的一年里通过认真总结，会把我们部门的工作做的更好。

财务部

**成本主管工作总结八**

本站后面为你推荐更多主管工作总结！

在公司的人员调派，招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，以下是深圳地区人事主管年终总结资料，请阅览：

三年的时间匆匆逝去，锐奇电子有限公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将三年来我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1.公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2.公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3.人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龋因为产品的合格率、iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000，公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

2.在各部门的工作协调力度方面，还有待加强;

3.各部门的分工还不够明确，有待跟进;

4.在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

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！