# 水务先进窗口工作总结(32篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-02-12

*水务先进窗口工作总结1自“两集中，两到位”改革以来，我局行政效率明显提高的同时，行政审批权力相对集中，审批与监督职能进一步分离，窗口的服务意识，服务职能进一步强化，行政职能明显转变。我局好结合“创新促发展、执行看落实”的解放思想实践活动，加...*

**水务先进窗口工作总结1**

自“两集中，两到位”改革以来，我局行政效率明显提高的同时，行政审批权力相对集中，审批与监督职能进一步分离，窗口的服务意识，服务职能进一步强化，行政职能明显转变。我局好结合“创新促发展、执行看落实”的解放思想实践活动，加大行政审批改革力度，创新行政许可举措，并建立强化跟踪服务监管机制，切实加强对窗口人员的管理，人人做到自觉遵守中心各项规定，认真履行工作职责，在窗口绝不做与工作无关的事，坚决维护本单位及中心的优质形象。

一是严格按照流程再造措施规范行政审批行为，做到及时受理、按时办结，办理时限明显提高；

二是严格遵守中心有关规定，自觉执行电脑使用管理办法，窗口无违纪违规现象；

三是热情接待来访群众，做到了礼貌待人、文明服务，群众非常满意。

20xx年，我们全面落实了服务工作分管领导，行政审批负责人，窗口联络人，首问责任人，顶岗责任人，水土保持并联审批定岗责任人。我局力争在今后的工作中，进一步完善各项规定，切实把我们的政务服务工作做得更好，努力创造一流的政务服务环境，为我市的经济发展和投资环境做出新的贡献。全年共受理各类审批项目88件，按时办结88件。

光阴荏苒，转眼年即将过去,展望回首年来的工作，我在厂领导和各位同事的支持和帮助下，严格要求自己，按照公司的要求较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习和与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

**水务先进窗口工作总结2**

一个多月以来，我始终遵守局内部和政务中心的各项规章，积极工作，使窗口各项工作得到好评。主要有以下几方面：

一、思想\*方面

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的\*知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群

**水务先进窗口工作总结3**

作为一名新员工，工作总结还过于遥远，因为我对工作上的许多问题还是知之甚少。但经xxx的指点，结合初加工的生产流程，还是对不一样的产品工艺有了实践上的认识。因为车间内长时光的加工，也大体\*\*解生产线上易出现的问题。

但对于产品有质量上影响的外来因素还是很不清楚。

学习工作的这段时光，我了解到对于初加工主要针对的是\*\*杂质和掌握半成品的规格，后者工艺上有明确的规定。除了发酵室内的温、湿度与时光可因实际状况而有所改变外，其它基本上是要一步步按照工艺完成。个性是对重量与大小的要求，但针对前者，加工过程所需的器具与设备中有杂质能混入产品;因清理不当而混入的也不无所在;甚至于员工身上的穿戴上也会有混入的可能，等等。感觉上种类甚多，但实际上要寻找观察时却是找不到一点儿头绪，只有对毛发的\*\*，那是显而易见的，除此之外，我也仅仅了解落地产品的处理了。

对于整个工序还有部分问题，我了解它的存在，但却不理解。如：车间对于各种产品在包制过程中务必分清批次，而这项工作的好处是什么？发现异常问题后，要将有可能受到质量影响的产品单独存放，但怎样的算是有可能接触？如何单独存放？存放到什么地方？工序出现怎样的问题就应停止生产，改变到什么程度能够继续？在停产过程中，之前加工的产品怎样处理？等等。还有很多更细小的，不明白该怎样实施。

还有一部分是我感觉存在，需要我去学习，但我并不明确它指的是什么？只是在开会时，会听到一些前所未闻的工作用语。

由于工作时光较短，对于各方面的了解都过于肤浅，过多的疑惑让我感觉在工作上有头无尾，有尾无身，渴望能在年前学出点门路，我会抓紧时光，加倍努力，以最快的速度消化吸收。

作为一名年纪偏小的新员工，我会虚心向大家学习，在20xx年结束之前，有个阶段性的提高，以便做好20xx年的工作，尽快争取与大家同步，做一名合格的品质管理人员。

**水务先进窗口工作总结4**

20xx年即将结束，感谢这一年公司\*\*的照顾和栽培，接下来是我对今年工作做一个总结：

一、汽车销售情况

20xx年销售xx台，各车型销量分别为xx台;xx台;xx台;xx台;xx台。其中xx销售xx台。xx销量xx台较去年增长xx。

二、营销工作

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊\*台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。

20xx年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动xx次，刊登报纸硬广告xx篇、软文xx篇、报花xx次、电台广播xx多次并\*\*汽车销售顾问对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。

公司并在20xx年xx月正式提升任命xx为xx厅营销经理。工作期间xx每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

三、信息报表工作

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到xx公司日后对本公司的审计和xx的验收，为能很好的完成此项工作，20xx年xx月任命xx为信息报表员，进行对xx公司的报表工作，在工作期间xx任劳任怨按时准确的完成了xx公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

四、档案管理

20xx年为完善档案管理工作，特安排xx为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报xx公司等，工作期间xx按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对20xx年各项工作做了简要汽车销售顾问总结。最近一段时间公司安排下我在xx行了长时间的咨询学习汽车销售工作，俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往工作经验，取长补短，现对于20xx年的工作计划做如下安排：

1、详细了解学习公司的商务\*\*，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。

2、协调与xx公司各部门的工作，争取优惠\*\*、加强我们的市场竞争力。

3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。

4、汽车销售顾问的培训，每月定期4个课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。

**水务先进窗口工作总结5**

今年，我局成立了项目部和质监站两个科室，项目部对项目建设规范化负责；质监站对项目隐蔽工程、关键部位进行质量监督检查，对项目质量实施监督。项目实施过程中严格按照相关程序进行操作，必须经过局务会研究的形成会议纪要，强化方案审查、质量检验、社会监督、安全生产、资料收集等工作。年初确定的农村危桥重建、农村饮水安全、河道综合治理等38项重点工作推进顺利，其中纳入千项基础性工作的28项已完成20项，其他10项重点工作全部完成。

（一）千项基础性工作完成情况

1、全部已完成20项

（1）农村危桥重建12座。包括滕庄子乡的西道安桥、留老仁桥、刘起庄桥和张金庄桥；旧城镇的西崔庄桥、小堤柳庄桥（由原羊三村东桥变更）；羊二庄镇的高官庄桥、东辛庄桥；黄骅镇的前苗桥；常郭镇的大赵村桥、街西桥、西排桥。

在区招商局的业务指导下，按照区委区府“1573”发展战略，突出“招商引资、优化环境、狠抓落实”三个环节，不断解放思想，强化措施，加大招商引资力度。现将今年来招商引资工作情况总结如下：

一、领导重视、强化措施、落实责任、切实加强招商引资工作

(一)建立机构，落实保障措施

高度重视招商引资工作，将招商引资作为水利发展的重要抓手，落实了系列政策、资金保障措施，确保全年招商引资工作有效开展。

一是成立了由局长任组长的招商引资工作组，局长亲自抓招商引资工作，将招商引资作为水利的重要内容列入工作计划。

二是安排专门经费，保证了招商引资工作的正常开展，

三是将招商引资工作列入工作目标任务考核。

(二)积极参与和组织招商引资活动

二、积极策划包装项目

今年，我局共包装了水利招商项目1个，将双河水库由小(1)型升级改造为中型水库项目，双河水库规划升级后，

一是可以作为我市城区供水应急备用水源，必要时为城市提供第二饮用水源，解决出现的突发危机，

二是可为整个江北片区提供农业灌溉和饮用水源，

三是可以依托扩容后的双河水库大力发展城郊休闲旅游，是一条致富增收的重要途径。。

三、引进项目资金及招商引资情况

经过努力，今年，我局招商取得了实质成效。引进国内外到位资金4000万，引进国内省外到位资金20\_\_万。

一年来，水务窗口在区行政服务中心及局领导的关心指导下。以人水和谐为理念，树立良好的水务形象为己任，认真落实上级指示精神，按照方便、快捷、规范的审批原则，依法行政，积极开展水务行政审批的各项工作，主要工作情况有以下几个方面：

一、加强窗口管理，规范办事流程。

1.认真做好取水许可和水土保持方案许可申请材料审查工作，申请材料齐全、符合要求的立即登记受理，并向申请人出具受理凭证。申请材料不齐或不符合规定的，当场一次性告知申请人补齐全部材料。20\_\_年，经窗口受理业务共95宗，其中，取水许可17宗，水土保持方案许可78宗。

2.认真做好业务咨询和解释说服工作，推行热情礼貌服务，对来窗口办事群众，做到热情接待，耐心解答，积极引导，言行举止和善得体。对于不能及时作出答复的情况，不推诿，不扯皮，积极与局相关业务股室联系，热情细致做好解释工作。同时，严格遵守行政服务中心各项规章制度。

二、依据有关法律、法规严格行政审批

1.认真做好取水许可行政审批相关工作，依据《水法》有关规定，在受理申请之日起45个工作日内作出准予取水的决定。

2.认真做好水土保持方案许可行政审批相关工作，依据《水土保持法》有关规定，在受理申请之日起20个工作日内完成审批手续。

为了提升工作效能，上述行政审批均在规定工作日内提前办结。20\_\_年，窗口办结业务95宗，办结率达100%。

三、存在主要问题

一年来，水务窗口工作虽然取得了一点成效，但仍存在不足之处，主要是理论学习不够，业务水平还有待提高，在日常工作中只满足现状，开拓进取精神不强等。针对这些，每个工作人员都要提高认识，加强自身素质的培养，互帮互学，营造和谐氛围，理论与实践相结合，不断增强工作能力和整体素质水平，努力做好水务窗口新的一年相关工作。

一年来，自来水厂在集团公司党委的正确指导下，以“安全生产、优质服务”为中心，紧紧围绕集团公司年初下达的生产目标，确保安全生产的前提下，开展各项工作。一年来，在水厂领导班子的带领下；在机关部室和兄弟单位的大力支持下；在全厂职工的共同努力下，较好的完成了各项生产目标任务。现就一年来的工作情况进行回顾总结如下：

**水务先进窗口工作总结6**

一年多来，在公司\*\*的指导和关心下、在同事们的帮助和\*\*下，我学到了很多新知识，积累了不少新经验，\*\*素养和工作能力均有了较大的提升。下面我将一年以来的工作、学习、思想情况向\*\*和同事们做一汇报，请大家批评指正。

>一、端正态度，摆正位置

自入职以来，我立足本职，严格遵守公司的各项规章\*\*，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从\*\*安排，不计得失，不挑轻重。对工作上的事，只注重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来基本没有耽误过\*\*交办的任何工作。在生活中坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重\*\*，团结同事，\*等相处，以诚待人，正确处理好与\*\*同事相处的尺与度的关系。

>二、脚踏实地，努力工作

工作中，我逐渐理解了工勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用。工作期间，我从公司发展大局出发，服从公司安排，在\*\*和同事们的指导和帮助下较好的完成了工勤工作任务。

一是公司办公用品的采购、管理、发放，日常办公设备的维护、保修、定期检查，非涉密文件的传送、报刊书籍的收发工作；二是协助同事共同完成好对外联络、会议服务、公务接待、办公区域清洁及日常考勤等工作；三是在车辆的维修保养，和油料管理方面，补充了各项表格，做到车辆使用登记规范，车辆的使用、保养、维修，先请示后办理。车辆维修保养严格按照公司相关规定到指定的汽修厂维修保养。对于公司车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车使用安全；四是在低值易耗品和办公用品采购方面，尽量把好采购关，以节约实用为原则，做到货比三家，为节省办公费用开支尽到最大努力，目前已基本做到低值易耗品及办公用品的集中\*\*采购。建立入库出库\*\*，采购的办公用品及时和同事对比商品采购明细进行入库登记，签字确认。在办公用品的领用方面做到及时领取，严格登记。

>三、存在的问题及今后工作的打算

在工作过程中，我清醒的认识到自己还存在许多不足，一是对办公室的工作了解不够全面，有些工作在思想上存在应付现象；二是工作中吃苦耐劳，艰苦奋斗的工作精神还不够；三是掌握专业知识技能还不充分，与新形势下的工作需求还有差距。

我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。今后我将从以下三方面不断充实自己：一是向书本学习，不断充实自己，不断汲取新的知识，夯实理论基础；二是向同事学习，工作中始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

今后，我将进一步增强自己的服务意识和大局意识，提高工作的主动性、时效性，加强知识总结和积累，把握一切机会提高自身素质。我将更加勤奋工作，努力提高业务水\*和工作技能，为公司发展贡献自己的一份力量，不辜负公司、\*\*和同事们对我的期望。

**水务先进窗口工作总结7**

自从到中心窗口工作以来，在中心\*\*和局\*\*的双重\*\*下，以及各位同事的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让企业和群众满意度提高的目标，努力把计生局窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。

>一、努力学习，全面提高自身素质。

我坚持理论学习与实际工作相结合，不断提高自己的\*\*素质和理论水\*。

作为窗口的工作人员，如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。我作为计生局窗口工作人员，始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，始终没有放松对本局业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。

>二、\*\*\*事，把好行政许可关

>三、恪尽职守、提升效能服务

政务服务中心是\*\*\*\*的形象，而窗口是\*\*全局的行政许可职能。在服务上尽量做到热情、周到，做到业务娴熟，并对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑义的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇服务对象文化程度有限不会填写表格时，能主动指导或代笔；服务对象离开时，能做到主动起身告别，服务过程中没有出现使用服务忌语的现象；接听电话时，能做到主动问好，未出现使用不文明或侮辱性话语等现象。忠于职守、爱岗敬业，严谨务实；做到与单位内部团结协调共同推动工作；积极为群众想方设法解决疑难问题，工作作风扎实，一直以来没有与服务对象争执与不愉快现象，没有履职不到位而受到投诉举报。

**水务先进窗口工作总结8**

在繁忙的工作中，不知不觉的又迎来了新的一年，回顾自己走过的这一年，真的是收获颇多，感慨万千，意犹未尽!

20xx年是我跨入汽车销售的第一年，也是我人生发生重大转变的一年。20xx年初，我做出了一个人生中最重要的决定，放弃了自己所学的专业和稳定的工作，选择了汽车销售的工作。其实改行之意，早在全球金融危机爆发之前就有了。大学毕业后的三年间，一直从事技术相关的职业，由于工作的性质和自己的兴趣始终不合拍，所以在\*时工作中缺乏积极性，每天都是被动的工作。我明白继续这样下去，对公司和自己都不公\*，所以我选择了离开。我要选择一份自己喜欢的工作，让我充满激情投入的职业。因为从小就喜欢汽车，喜欢与人打交道，再加上汽车与自己所学的专业有那么一点接近，汽车销售顾问的工作是再合适不过的了，但这也仅仅是自己的想象罢了。最终在朋友的推荐和自己的努力之下，非常有幸的进入了xx汽车销售公司，从此踏\*\*我的圆梦之旅!

记得在xx汽车销售公司上班的第一天，我在晨会上兴奋的说：“我是带着一颗充满激情的心来到这里的，感谢\*\*给我这个机会，让我实现了我的一个梦想，我会加倍努力的工作，不辜负\*\*的信任!”到今天，我可以说兑现了当初的诺言。从入职到现在，我越来越发现自己是真的很喜欢这份工作，我每天都在积极的学习和快乐的工作。忙碌的工作让我感到特别充实，虽然晚上感到疲惫和劳累，可第二天早上又是精神满满的迎接新一天的挑战。特别是在受到客户认可或取得一定成绩的时候，自己的内心感到十分的满足，非常有成就感。在此之前的工作中，我从来没有像做现在这份工作那样拥有那么多的愉悦感和满足感。现在的工作，无论忙与累，无论有什么挑战和困难，我能够清晰地体会到自己强烈的工作热情。我是无比幸运的!我没有随波逐流，人云亦云;我没有摇摆不定，变来变去;我没有失去自己，东施效颦。我寻找到了自己想要的工作，将曾经的想象变成了现实!

说了那么多自己内心的感受，还是来总结下这一年的工作情况。在前半年里以学习和积累经验为主，有幸跟在一个好师傅和好经理下面学习，很快的了解和适应了汽车行业，与团队配合的也越来越好。作为销售部中的一员，深深感觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时\*\*了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上，更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个汽车市场的动态，走在市场的前沿。经过近一年的磨练，自己各方面得到了较大的提升，已成为一名经上海大众认证的销售顾问。

在车市火爆的20xx年，上海大众以万台的成绩荣膺全国轿车销量冠军，xx汽车销售公司也以6000台的成绩取得全国销量地位，真的很为自己的品牌和公司而骄傲!从入职至今，我销售了近一百台新车，基本上完成了全年的任务指标，特别是在20xx年11月完成了单月销售20台的一个里程碑。而我最自豪的还是自己的客户满意度，基本上没有出现过较大的问题，得分也一直处于团队前列。总结我成功的原因，其实就一个字，“爱”!我爱我的职业，我爱我的品牌，我爱我自己，我爱我身边的人，爱我的每一位客户。我热爱自己的工作，再苦再累都不感疲倦;我喜欢大众品牌，坚信它是的工业产品;我用乐观积极的心态，去面对每一次挑战和考验;我用一颗真诚的心，让顾客放下内心的防御。

当然在进步的同时，自己也犯过两次比较严重的错误。1、在自己签的第一个订单中，将客户所定车型的配置报错，导致客户在完成上户手续之后要求退车。2、在国庆大假期间的一次试驾中，与骑自行车的行人发生擦挂，导致客户受惊，行人轻微受伤，试驾车大面积维修。总的来说这两次重大的失误，还是自己业务知识和业务技能欠缺的原因。为此给\*\*和公司带来麻烦和损失，深表歉意;也感谢\*\*和公司在此期间的帮助和宽容。通过总结这两次惨痛的经验教训，让我认识到在今后的工作中的各个环节都应该做到细致，以免因为一个错误而降低了整个团队的工作效率。

20xx年中，我的计划主要在两个方面。在细节方面，提高工作效率。其中主要包括了每日工作安排，时间规划，团队协作等。在20xx年中，此方面做的较为薄弱，尽管自己的工作热情很高，愿意为之\*\*自己的时间，但毕竟这样会影响自己的身体状况和工作状态。总之，在新的一年中应该将事倍功半转变为事半功倍。在职业规划上，成为一名优秀的销售顾问，渐渐向管理

理方面靠近。还记得在复试的时候，老总问我两年后的职业规划是什么的时候，我毫不犹豫的说，“销售经理”!现在想起来确实蛮激进的，要做一名合格的管理者比做一名优秀的销售顾问难的多了，需要具备的能力也更多。虽然前进的道路崎岖不\*，但我相信光明永远在前方，我会继续坚持一步步走下去的!

**水务先进窗口工作总结9**

本人毕业于建筑电气专业，XX年XX月至XX年XX月在重庆凯业建筑劳务有限公司工作。在这近三年的工作中，一直从事电气专业技术工作及技术管理工作。在工作中，我始终坚持理论与实践相结合，积极、主动地深入工程施工第一线，坚持谦虚、踏实、勤奋的工作准则，积累了较丰富的实践经验，取得了一定的工作成绩，得到了广大职工、单位\*\*及建设单位的认可。现将近几年来从事的主要技术工作总结如下：

俗话说：兴趣是最好的老师。我通过调整自己的心态，深夜不断反思，对自己采取了一系列措施，慢慢培养起了对电气工作的兴趣，从而全心投入到电气工作中。

>一、在思想上：

刚开始很长一段时间没有把全部心思用在工作上，而是经常苦恼于工作的不顺心，总是认为在这里实现不了自己的人生价值。来天业的前两个月也曾经偷偷找过几份工作，可是结果并不乐观，社会很现实，并没有想象的那么完美。那段时间长期处于矛盾选择的思想状态，我甚至连着好几天失眠，所以刚开始没有好好地认真对待这份工作，后来通过调整反思，终于明白了一个道理：有时候，人没有办法选择自己的工作；但是，有办法改变自己的命运。当我反省醒悟过来以后已经半年了，那时就想到了给自己留下了很多遗憾，遗憾的是没有把全部心思用在现在的工作上，失去了很多学习机会，在\*\*眼里也没有留下好影响。后半年至今，我时刻保持从头开始，转变原来的观念，从思想上彻底接受现实，做好自己的思想工作，从心底做好电气工作，不管在电气哪个岗位都调整自己的心态，心态决定一切，只有在思想出发，才可以做好本职工作。

>二、在学\*\*：

>三、在工作上：

有时候，工作也需要心情。我一直坚持踏踏实实做事，认认线万吨参加筹建工作，在筹建的时候，我一直参与的工作是临时电，因为参与筹建的化建公司很多，所以临时电的工作很琐碎，安全相当重要，我和周文学师傅也用心做好了每一项工作，没有让任何的电气事故发生过。有时候也参与放电缆，安装电气供电设备等等工作，虽然有时加班很累，但是苦中也有乐。因为忙碌起来的人，过的才会充实，再说自己也是一个闲不下来的人。有时候感觉很累，但是，当我闲下来，看到安装好的供电设备和安装的照明亮起来的时候，心中很有成就感，因为那是自己付出的得到了

回报，证明没有白干，有了实际的效果。建筑类年终工作总结电工是一个危险的职业，一切从事电气工作的相关人员必须严格遵守电气安全管理\*\*，严格执行工作标准，所谓电工就要胆大心细，每处理一场事故都应该把安全放在第一位，严格按照操作规程操作，工作负责人应按操纵规程规定办理工作许可、工作延期、工作终结手续。作为一位电工，安全永久是最重要的，安全生产工作既是对自身安全负责，也是对工厂负责。要保证配电安全运行，万无一失，最重要的是要善于对设备故障进行分析，对故障进行正确的判定，迅速的作出判断并对故障进行处理。这就要求每位电工必须有丰富的理论知识，熟练的工作技能。还有不可忽视而非常重要的一点，那就是面对处理突发事件时必须要有良好的心理素质，只有这样才能正常的发挥技术水\*，避免安全事故的发生，从而保证正常的生产。

在新的一年里，我将会继续的完善自己，在思想上更加增强安全意识和时刻学习观念；在技术上不断跟着师父和其他同事学习，提升自己的工作技能；在工作上端正工作态度，认认真真，严格要求自己，向公司的标兵方面奋斗。我深信我会做的更好。我会进一步严格要求自己，虚心向其他\*\*、同事学习，争取在各方面获得更大的进步。

**水务先进窗口工作总结10**

我做为xx房产公司一名财务出纳人员，在\*时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多东西，这对我来说是很大的收获。现把自我这20xx年来的工作情景总结汇报如下。

一、工作基本情景介绍

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的\*\*法规和公司的归章\*\*，不断提高自我的学习本事。我明白做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。

我作为专职的出纳员，不仅仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水\*和较强的数字运算本事。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自我“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作本事。

做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。所以在\*时的工作中，我竖立了较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

二、工作资料介绍

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和\*\*双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应当是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情景，询问-总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金\*\*审核，审核无误后，交由\*\*签字确认。最终是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自我做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我期望公司的各位\*\*和同事能对我进行更多的帮忙和指导，我争取在接下来的工作中，把xx房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

**水务先进窗口工作总结11**

20xx年即将结束，感谢这一年公司\*\*的照顾和栽培，接下来是我对今年工作做一个总结：

一、汽车销售情况

20xx年销售x台，各车型销量分别为x台；x台；x台；x台；x台。其中x销售x台。x销量x台较去年增长x。

二、营销工作

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊\*台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。

20xx年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动x次，刊登报纸硬广告x篇、软文x篇、报花x次、电台广播x多次并\*\*汽车销售顾问对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。

公司并在20xx年x月正式提升任命a同志为x厅营销经理。工作期间a同志每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

三、信息报表工作

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到x公司日后对本公司的审计和x的验收，为能很好的完成此项工作，20xx年x月任命a同志为信息报表员，进行对x公司的报表工作，在工作期间a同志任劳任怨按时准确的完成了x公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

四、档案管理

20xx年为完善档案管理工作，特安排a同志为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报x公司等，工作期间a同志按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对20xx年各项工作做了简要汽车销售顾问总结。最近一段时间公司安排下我在进行了长时间的咨询学习汽车销售工作，俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往工作经验，取长补短，现对于20xx年的工作计划做如下安排：

1、详细了解学习公司的商务\*\*，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。

2、协调与x公司各部门的工作，争取优惠\*\*、加强我们的市场竞争力。

3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。

4、汽车销售顾问的培训，每月定期4个课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。

**水务先进窗口工作总结12**

一年来，水务窗口在区行政服务中心及局\*\*的关心指导下。以人水\*\*为理念，树立良好的水务形象为己任，认真落实上级指示精神，按照方便、快捷、规范的审批原则，\*\*行政，积极开展水务行政审批的各项工作，主要工作情况有以下几个方面：

>一、加强窗口管理，规范办事流程。

1．认真做好取水许可和水土保持方案许可申请材料\*\*工作，申请材料齐全、符合要求的立即登记受理，并向申请人出具受理凭证。申请材料不齐或不符合规定的，当场一次性告知申请人补齐全部材料。20xx年，经窗口受理业务共95宗，其中，取水许可17宗，水土保持方案许可78宗。

2．认真做好业务咨询和解释说服工作，推行热情礼貌服务，对来窗口办事群众，做到热情接待，耐心解答，积极引导，言行举止和善得体。对于不能及时作出答复的情况，不推诿，不扯皮，积极与局相关业务股室联系，热情细致做好解释工作。同时，严格遵守行政服务中心各项规章\*\*。

>二、依据有关法律、法规严格行政审批

1．认真做好取水许可行政审批相关工作，依据《水法》有关规定，在受理申请之日起45个工作日内作出准予取水的决定。

2．认真做好水土保持方案许可行政审批相关工作，依据《水土保持法》有关规定，在受理申请之日起20个工作日内完成审批手续。

为了提升工作效能，上述行政审批均在规定工作日内提前办结。20xx年，窗口办结业务95宗，办结率达100%。

>三、存在主要问题

一年来，水务窗口工作虽然取得了一点成效，但仍存在不足之处，主要是理论学习不够，业务水\*还有待提高，在日常工作中只满足现状，开拓进取精神不强等。针对这些，每个工作人员都要提高认识，加强自身素质的培养，互帮互学，营造\*\*氛围，理论与实践相结合，不断增强工作能力和整体素质水\*，努力做好水务窗口新的\'一年相关工作。

——窗口人员工作总结 (菁选3篇)

**水务先进窗口工作总结13**

光阴如梭，自xxxx投资有限责任公司20xx年X月成立已经有X个月的时间了，在\*\*的正确\*\*下，各项工作都在有条不紊地开展着，自己得到了充分的锻炼，并从中得到了很多收获，又了解到了自己的不足，可以说这段时间的工作经历对我来说是终身受益的。在这里我将自己的20xx年工作做如下总结，以便于明年的工作能顺利地开展。

作为公司的一名财务人员，我所负责的就是出纳的日常工作。对于一家新成立的公司来说，20xx年我的工作任务并不是很重，主要的工作具体包括：

1、严格执行现金管理和结算\*\*，定期向会计核对现金与账目，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、及时做好各项发生额的制单工作;

4、及时到银行缴纳公司各项税款;

5、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;

6、坚持财务手续，严格审核算(\*\*上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报账)，对不符手续的\*\*不付款;

7、每月及时地到银行进行对账工作。 另外，由于\*\*的安排，我还负责鞍山达道湾中小企业担保有限责任公司的以上出纳工作以及每月到地税局办理担保公司个人所得税、\*\*经费申报。在这些日常工作的处理中，我学到了很多知识。首先对与银行的业务往来有了深刻的理解。其次，熟悉了公司需要缴纳的税款的税种、税率。

同时也发现了自己的不足之处：

1、学习不够。理论基础、专业知识、工作方法等方面有时还不能满足工作要求;

2、工作精神不是很饱满，有时候还会存在惰性心理;

3、由于财务工作是比较细致的工作，当遇到工作量比较大的时候，有时处理起来不够认真细致。在底，公司的财务工作有了较大的变动。20xx从年起，公司的财务账目工作将完全由我们自己负责，而我也不再负责鞍山达道湾中小企业担保有限责任公司的出纳工作。公司账目的完全交接意味着明年工作量的加大，同时，由于公司在明年经营范围的拓宽，业务种类的丰富以及实际工作越来越多，账目进出会更加频繁，所以可以预见的是，明年的财务工作是有一定的压力的.

因此，我要做好充分的思想准备，迎接新的挑战在新的一年里我要做到：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。通过对国家法律、法规以及金融业务知识、相关\*\*的学习，增强分析问题、解决问题的能力。多学习一些关于出纳方面的相关知识，提高自己的业务水\*。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合\*\*和同事们把工作做得更好。

3、熟悉公司的主要业务。对公司的经营项目、经营范围以及业务重心的了解，可以帮助我更好地完成出纳的日常工作。

4、加强自身的修养。为了更好地为公司服务，更好地展示公司的精神面貌，就必须提高自身的修养。好的自身修养可以为公司树立好的形象，从而间接地为日常工作提供更加便利的条件。

20xx年马上就要离我们悄然远去了。迎接我们的将是崭新的20xx年。在这岁末年尾之际，我把本年度的工作做了以上总结。在新的一年里，我将在工作中不断学习，努力提高自身业务水\*，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在\*\*的帮助下，保持自己的优点，改进不足，使今后的工作能完成得更加出色，为公司的发展添砖加瓦。

**水务先进窗口工作总结14**

自20xx年7月25日进驻审批中心以来，我窗口人员在中心\*\*和局\*\*的正确\*\*下，不断改进窗口的工作方法，提高工作效率，以“服从\*\*、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持“以人为本,以客为尊”的中心服务理念，高标准、严要求，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的\'人生观。现就窗口一年的工作总结如下：

>一、强化形象，提高自身素质

为做好本职工作，我窗口人员根据中心开展的“政务服务标准化”、“窗口服务标准化”等活动，能够认真对照和自查，时刻注意窗口形象。经过不断地学习和锻炼，努力提高自身的素质, 我们已经能够熟练掌握本窗口的工作程序和工作技能。

>二、严于律已，不断加强作风建设

我窗口人员按照中心的要求，实行a、b岗制，保证了来我局窗口办事人员即时办理。工作中，我们能以\*\*、纪律规范自己的言行，严格遵守中心各种规章\*\*，尊重\*\*，团结同志，谦虚谨慎,主动接受中心提出的意见，不断改进窗口的工作。

>三、规范审批行为，公开审批程序

我窗口依据《\*\*\*\*\*\*\*行政许可法》、《河北省城市市容和环境卫生条例》、《城市道路管理条例》等相关法律法规，依照中心的规定和管理要求，为方便群众办事和利于群众\*\*，制定了服务指南，公开审批事项、审批依据、审批条件、审批程序、承诺期限、收费标准，以及需要提交申请示范文本。

>四、文明行政，热情服务

我窗口工作人员在工作中，始终牢记服务宗旨，不断优化服务意识，热情周到、文明礼貌，对服务对象做到来有迎声，询问有答声，离开有送声。及时受理行政许可事项，对申请材料不全或不符合法定形式的，当场一次性告知申请人，对符合条件的在有效工作日内尽量提前办结。

>五、强化职能，提速提效

我窗口根据上级部门及政务中心提出的“政务服务标准化”的要求，参照容缺受理文件精神内容，结合本单位的实际情况，将审批环节压缩到最少，材料提供密切联系实际，\*\*提高了行政许可事项办理效率。

>六、服从\*\*，遵规守纪

我窗口工作人员积极参加中心\*\*的各项活动，认真遵守中心的各项规章\*\*和作息时间，坚持上岗签到、挂牌服务，树立了良好的窗口服务形象。

>20xx年工作思路

（一）继续努力学习业务，自觉遵守政务服务中心制定的一切\*\*和工作纪律，我们将行政审批项目、内容、流程进一步清理和规范，做到行政审批项目、流程、办事指南严格标准化。

（二）加强学习，提高服务质量，使窗口成为手续最简、最短、服务最优、效率最高的一流服务\*台。严格按程序和时限对行政审批事项\*\*受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行局机关赋予的业务审批受理职责。

（三）增强工作创新意识，创造性开展工作，积极向先进窗口学习，以保持对工作高度负责的态度，脚踏实地的做好各项工作，全力保证按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立良好的政务服务形象。

**水务先进窗口工作总结15**

20xx年xx月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在\*\*的帮助下我了解了出纳岗位的各种\*\*及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，\*时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、\*\*四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算\*\*，定期向会计核对现金与账目，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\*\*的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交\*\*审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，\*\*和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成\*\*交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

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，虚心请教\*\*和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行\*\*，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在\*\*和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章\*\*也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水\*才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**水务先进窗口工作总结16**

一、思想\*方面

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的\*知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责，严格要求自己。

**水务先进窗口工作总结17**

回顾过去x年，公司经营走过了艰难的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务部管理及协调财务部整体工作，没有充分发挥财务部门在公司管理中的作用，本人深感愧疚，愧对公司\*\*给予的\*台及同事们的热忱\*\*。深深体会到财务部门作为公司的一个主要职能\*\*部门，当好家、理好财，更好地服务企业是财务部门应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面负有很大的义务与责任。现就20xx财务部门工作总结如下：

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了20xx年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了\_、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作。分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析\*\*，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的.\*\*上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务\*\*。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部xx沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在x的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状

1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端。

2、对日常办公应用软件各功能不掌握。

3、专业胜任力不强。

4、但能积极配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。

5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

6、未及时进行财务核算，不能及时提供公司经营成果及财务状况，未定期或不定期\*\*对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端。

7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，特别是流动性的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的\*\*进行约束，形成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，\*\*公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责。

8、公司各种档案未能健全地进行管理。

六、“一份耕坛一份收获”，针对存在的问题，特别是公司出纳现金帐的账款不符，严重影响了整个报表的真实性、准确性，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任人，我负有不可推卸的责任。20xx年工作重点将放在加强货币资金、资产管理、财务分析上，使财务工作及时、准确、有效、有用地完成，工作计划如下：

(1)争对过去一年存在的问题制定一系列措施、完善财务部管理\*\*，并在实际工作过程中有力地执行;部门职责明确分工，加强责任考核，做到奖罚分明，另一方面对财务人员工作重新组合搭配，进行高效有序的.\*\*;

(2)针对出纳帐账款不符的事宜，继续加强业务交流力度与检查\*\*力度，并制定公司货币资金管理\*\*，全方位全过程进行\*\*管理;

(3)加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用;

(4)加强核算与各大项费用\*\*的力度，充分发挥财务的核算、\*\*公司经营活动与抉择信息的功能;

(5)搞好财务分析，为\*\*提供有效的参考依据，为企业决策和管理提供有力的财务信息\*\*;

(6)加强债权债务的管理力度，加强应收账款及垫付款项的清理催收工作，缩短资金占用时间，减少公司资金占用成本，合理应用预收客户资金及应付供应商资金参与公司资金营运活动;

(7)充分开展财务交流会议，随时清理工作过程中存在的问题及管理弊端并快速加以改进，努力影响财务部职员积极参与公司经营管理活动并对公司经营活动业绩参与分析评价;

(8)继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司\*\*将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

回顾过去一年，财务部略表看法：

1、公司未明确具体销售\*\*，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行\*\*，影响了公司的盈利水\*。

2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售。

3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售。

4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力。

5、对员工的影响力不够(学习培训等)，不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上!

**水务先进窗口工作总结18**

一年来在\*\*的关心帮助下，在老师们的帮助配合下，我校的工勤工作取得一定的成绩，也存在一定问题。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

>一、\*\*思想方面

一年来，我能积极参加\*\*学习，努力提高道德素养。遵纪守法，遵守学校各项规章\*\*。在\*时的工作中，我也努力贯彻\*的教育路线、方针和\*\*，忠诚于\*的教育事业，自觉拥护\*的\*\*，尊重同事，与大家团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从\*\*安排，时时处处以大局为重，淡化个人\*\*意识，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，尽心尽力，服从\*\*，团结他人。能积极学\*\*和教育学的理论，参加\*\*的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，更好地进行教育教学。

>二、财务财产管理方面

财务工作在学校\*\*带领下，严格按规定的财务、会计\*\*实施管理，\*\*照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批\*\*。坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用。坚持以“少花钱、多办事、办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众\*\*，具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象。并做好收费公示，自觉接受社会、家长的\*\*。

3、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，严格认真进行学校固定资产管理。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管。

>三、工勤常规管理方面

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

开学初，教学用品和学生课本等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本、作业本，保证教育教学工作顺利开展，为学校的教育教学服好务。

2、做好工勤保障工作。

学校的公开课、评优课、运动会、期末考试以及学校\*\*的各项活动，我们总务处都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。

学校中需要维护的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。工勤人员本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、学校安全稳定工作。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理\*\*小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作的有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，\*\*经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校\*员的核心作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园\*\*的责任。学校工勤个人述职报告。

学期初，学校为加强学校治安管理工作的力度，聘请边防哨所干事为我校法制副校长，并于20xx年10月在我校召开学生人身安全法制报告。总之，学校治安工作一刻也不能松懈，需要我们共同的努力来保校园\*\*。

>四、安全卫生管理方面

本着“学校安全重如泰山”的思想，从打造“\*\*校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。具体主要做了以下几方面的工作：

1、我校每天早中晚学生上下学时间\*\*带班教师值班，保障学生出入校门安全。

2、每天放学后，保安人员、值日教师对校园进行巡视，并检查门窗、电源等是否关闭好，为学校师生生命财产安全提供了有利的保障。

3、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。除此之外，利用标语、安全一封信、宣传栏、张贴安全知识宣传画册、\*\*下讲话、悬挂安全宣传横幅等，向师生宣传安全知识。

4、本学年，从\*\*到教师在安全方面做了大量的工作。学校坚持做好常见病的.预防和宣传教育。利用校各种方式，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。定期对校园进行消毒。同

时通过交通、消防、食品等知识的培训，提高了师生自我防范和保护能力。全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

>五、缺点与不足。

总结自己一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但和\*和广大教职工要求还存在一定的差距和不足。一是应进一步加强学习，提高素质；二是要进一步熟悉会计工作业务，提高工作水\*；今后将加大力度，脚踏实地把工勤工作再上一个新台阶，让\*\*、老师们满意。按时完成各项工作任务，保证学校正常教育教学工作中的各项工勤保障工作。

——建筑人员年度工作总结 (菁选2篇)

**水务先进窗口工作总结19**

在上级\*\*的正确带领下，我按照年初制定的总体部署和工作要求，以“客户至上”这一服务理念为主线，坚持高标准、严要求，在直接面对客户，为客户提供服务时，用真诚对待客户群众，热情周到，文明礼貌，规范操作，快捷高效，忠实履行岗位职责;回首过去、展望未来。不管从事前台、行政，还是销售工作，都让我学会了以求真务实的态度对待工作，以豁达宽容的心境对待\*凡的工作岗位，在日复一日的迎来送往中领略到了服务的魅力，体会到了“以客户为中心”的真正内涵。

一、夯实基础工作

作为一名销售人员，在工作中，我能尽力发挥我“管理就是服务，创新就是超越，工作就是奉献”的人生宗旨，用积极阳光的心态，在自己的岗位上认真履行自己的职责，为我们xxxx汽车的发展做出了应有的贡献。

(一)不断学习，增强责任心。在工作之余，我认真学习了有关汽车销售方面的知识，通过学习，我深刻认识到了工作无小事，我明白任何一个细节都可能影响到工作的质量和效果。

(二)关注动态，把握行业信息。随着汽车行业之间日趋严酷的市场竞争局面，我知道，信息就是效益。因此，我密切关注行业动态信息，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作\*\*化、规范化、经常化。通过市场\*\*、业务洽谈等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道。

(三)调整策略，适应市场变化的销售模式。销售的命脉在于市场，而市场的命脉是变化。在工作中，把握市场命脉，就是能有应对市场变化的策略和措施。我在上级\*\*和同事们的\*\*帮助下，能适时根据市场变化调整销售策略，个别情况个别对待，只要是有利于我们利益的，不论大小，我坚决运作，尽全力使它能化为有效的订单。

二、爱岗敬业，以大局为重

作为一名汽车销售人员，我深切地明白“客户至上”的道理，尤其对我们面对的客户来说，规范而细致的态度不但可以促进客户消费，还可以有效提升我们的品牌。我在工作中时刻严格要求自己，规范每一个细节，用细心、耐心、用心，做到了“腿勤、手勤、口勤”。

三、狠抓服务，提升形象

细节决定成败。因此，我注重服务态度、服务技巧和服务水\*，充分发扬了优质服务的的专业精神，用专业礼貌用语、服务态度，调动和激起顾客的购买欲，有一句话说：“服务源自真诚”。做到这一点，才能够达到“以我真诚心，赢得客户情”。我用真诚去赢得更多的空间和商机，通过这一系列地规范和\*\*服务，从而提升了我们的形象。

四、务实进取，团结协作

勤勉敬业是对一名工作人员的起码要求。在工作中，我以正确的态度对待各项工作任务。同时我也一直都非常注重与同事们之间的关系，善于调动和发挥大家积极性和创新性，努力营造一个\*\*高效的工作环境。因为我相信“团结就是力量”。只有团结，我们才能凝心聚力，整合力量，做好事情。

天行健，君子以自强不息;地势坤，君子以厚德载物。我理解这是为人做事的准则和真谛。思想有多远，脚步就能走多远，再好的规划贵在付之行动，形式\*\*不了实质，说到不如做到，今后，我要继续加强学习，掌握做好汽车销售工作必备的知识与技能，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水\*，为xxxx汽车的发展，做出我应有的贡献。

**水务先进窗口工作总结20**

一、本年度工作总结

20\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我经过努力的工作，也有了一点收获，临\*\*终，我感觉有必要对自我的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自我，以至于把工作做的更好，自我有信心也有决心把明年的工作做的更好。下头我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年一月份到公司工作的，同时开始组建销售部，进入公司之后我经过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，此刻对预付费储值卡市场有了一个深入的认识和了解。能够清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，逐渐取得客户的信任。所以经过努力，也取得了几个成功的客户资源，一些优质客户也逐渐积累到了必须程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自我的本事，业务水\*都比以前有了一个较大幅度的提高。

虽然之前一向在从事销售的相关工作，有必须的销售知识与经验，但比较优秀的成功的销售管理人才，还是有必须距离的。本职的工作做得不好，感觉自我还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响销售部的销售业绩。

二、部门工作总结

在将近一年的时间中，经过销售部全体员工共同的努力，讨论制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，公司宣传资料《至客户的一封信》，为各\*\*广告出谋划策，提出“万事无忧德行天下”的核心语句，使我们公司的产品知名度在市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计整理黄页资料五千余条，寄出公司宣传资料三千余封，不畏严寒，在税务大厅，高新区各个写字楼进行陌生拜访，为即将到来的疯狂销售旺季打好了基础做好了准备。团队建设方面，制定了详细的销售人员考核标准，与销售部运行\*\*，工作流程，团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

从销售部门销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，能够说是销售做的十分的失败。客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表此刻

1、销售工作最基本的客户访问量太少。销售部是今年十月中旬开始工作的，在开始工作到此刻有记载的客户访问记录有210个，加上没有记录的概括为230个，一个月的时间，总体计算五个销售人员一天拜访的客户量2个。从上头的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2、沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情景十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项提议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不明白客户对我们的产品有几分了解或理解的什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。个\*\*的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

3、新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作职责心和工作计划性不强，业务本事还有待提高。

三、市场分析

此刻消费卡市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，此刻我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。表面上各家公司之间竞争是激烈的，我公司的出现更是加剧了这一场竞争战。但冷静下来仔细分析，我公司的核心竞争力，例如发卡资金的监管，山西省境外商户的数量与质量，以及我公司雄厚的资金实力与优质的客户资源，都是其他公司无法比拟的。

回忆起我刚进公司一向到此刻，已经工作有了1年多。今年整个的工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。可是整体来说我自我还是有很多需要改善。

我相信经过自我在工作上的努力，并且饱满热情的迎接每一天，终究会见到彩虹，并且相信在明年公司会更好，自我的业绩量也会比今年更加有前景。也期望相信经过这一年的工作实践，从中吸取的经验和教训，经过一段时间的反思反省之后，在年后更长一段时间里，能让我在各方面有一个新的提高和提高，从而把工作做到更好更细更完善。望明年自我的业务量能够到达质的飞跃。

**水务先进窗口工作总结21**

回顾从事财务出纳工作这一年以来，在总经理的正确\*\*下，在总部财务部门的业务指导下，在公司同事的共同学习与帮忙下，我能够较为顺利地完成本职工作。以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以财务管理和资金管理为重点，加强基础管理，抓规范，实现了全年财务\*\*规范化，财务管理系统化，企业效益化，有力地推动了公司财务工作水\*的进一步提高，充分发挥了其在企业管理中的核心作用。现将20xx年财务工作开展状况总结如下：

一、稽核各连锁门店、销售部门指标完成状况

透过对各连锁门店、各销售部门的账目核算，各项指标与年初所签订职责状的比较，分析差异，查找原因，做到指标有针对，落实有监管。为总经理的决策带给可靠数字依据。

二、以资金管理为契机，不断增强预算管理意识

\*\*来，随着企业精细化管理水\*的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，零星购置先审批等一系列相关\*\*，从而使每项工作有计划、有落实、有\*\*、有考核。在费用\*\*方面，采取定额以外的费用、没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款务必于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的用心作用。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水\*

随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水\*。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为\*\*及时、准确、完整的带给财务信息。

透过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理\*\*，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与用心性。

四、以考核为\*\*，促进财务基础管理水\*的提高

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大职责制考核力度，保证职责制的贯彻落实，制定了职责状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。详细制定了《货币资金管理办法》等，将内控与内审相结合。

在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算透过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。并荣获xx市地税局颁发的所得税“百佳诚信\*\*\*”奖。

五、用心参与企业经营管理，搞好公司存货、财产物资的清查与盘点

随着财务管理职能的日益显现，财务管理参与到企业管理的方方面面，这其中包括存货的盘点等，加强对公司财产物资的管理。规范了库存管理基础工作，确保库存物资的帐帐、帐实相符。

六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

为加强对资金的\*\*归口管理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度。资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。严格执行现金管理\*\*，实行财务制约\*\*。以上\*\*的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、20xx年财务工作计划

为全面搞好20xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对连锁门店的销售预算与实际完成的预算分析、分解与落实工作，根据数字查找经营环节存在的问题，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好\*\*的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核管理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化职责制的制定与落实，在增大销售的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。精细核算薪酬，完善所创造价值与所得薪酬公\*的工资计算原则。同时，围绕盘活资产，严格\*\*存货占用金额，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高管理水\*。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。在提高会计人员水\*的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础管理工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位\*\*的\*\*与帮忙下，在各科室和门店的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真\*\*落实。今后应将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，透过行使财务\*\*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”!

**水务先进窗口工作总结22**

20xx年我们酒店各部门都取得了可喜的成就，作为酒店出纳我在收付、反映、\*\*、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、酒店出纳工作总结

⒈与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

⒉清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

⒊核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我酒店职工的意外伤害险的投保工作。

⒋做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

⒈迎接酒店评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

⒉迎接审计部门对我酒店帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作对检查中可能出现的问题做好统计，并提交\*\*审阅。

除此之外，按照酒店部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作，在本年度出纳工作中：

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

2.及时收回酒店各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3.根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4.坚持财务手续，严格审核算(\*\*上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的\*\*不付款。

**水务先进窗口工作总结23**

在校长的\*\*与指导下，总务处坚持“工勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好工勤服务工作。工勤工作很\*凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，外来参观的准备、花木修剪、水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好\*凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

>一、提高认识，重抓\*\*，服务学校中心工作。

广州路中学是市、区、处三级\*\*规划、建设的高标准学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对总务处的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确总务工作的重要性。总务处工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校\*\*，科室\*\*，才能发挥总务处的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而工勤全体人员在\*时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的工勤保障。

>二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行。

广州路中学地处城区开发部，所招收的学生大都是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学生年龄较小，初一的学生最小的仅12、13岁，生活自理能力较差，好玩、好动、好奇、调皮捣乱，甚至小的破坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，从楼上往下倒水，不在规定位置大小便，拆掉床板、桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上四座楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。再加上学校正在建设之中，工勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

工勤工作\*凡，工作面广、量大、相对前勤较杂。常规工作，需常抓不懈。例如：

⑴开学初办公用品的及时发放；

⑵楼梯道照明设施的检修；

⑶宿舍住宿的安全排查；

⑷开学典礼的准备；

⑸校园内部分建筑垃圾的清理；

⑹整个一号楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换；

⑺草坪内杂草的\*\*、施肥、浇水及修剪；

⑻花木的修剪、打药灭虫；

⑼厕所内灭蚊蝇；

⑽宿舍下水管道的清理及疏通；

⑾运动会的准备；

⑿宿舍内床铺的加固；

⒀乒乓球台的粉刷；

⒁宿舍内为学生支撑蚊帐拉铁丝；

⒂建立并贯彻执行学生上学、放学路上的迎送\*\*；⒃外来人员入校的详细\*\*；

⒄对打破的玻璃及时安装；

⒅对学生破坏的开关和灯及时更换；

⒆对小的存有故障或隐患线路及时改造；

⒇对毁损的教学设施和器材维修；学校\*\*设施的装调等等。

我们制定并完善了损害公物赔偿\*\*，对故意破坏公物的，及时通知到相关人员进行赔偿；对个别损坏公物没有及时赔偿的，则在学期结束前\*\*进行。各项措施确保了以下五项工作稳定有序：

1、对各科室、各班级的.财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期分两次对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、\*时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作，如学校的校级教学能手评选、期中、期末考试、开学典礼、春季运动会、教学楼、宿舍内消防逃生演练等活动，总务处都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

5、做好校长交办的各项临时性工作。

>三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理\*\*。

根据校委会的要求，本学期，总务处不断规范物品的采购和保管\*\*。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及\*\*。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取单。

对于学校的固定资产管理，总务处采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有固定资产整理的基础上，继续加强对固定资产增减工作的管理，定期定时进行固定资产的核对，做到帐、物相符，根据固定资产增减的有关规定，及时地进行登记入帐，需报损的根据有关规定及时进行固定资产报损。

2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

>四、强化安全意识，紧抓安全安全工作不放松。

学校安全工作始终是学校各项工作的重中之重。

学校紧挨着村庄，处于正在建设的小区之中，复杂人员较聚集，各项安全工作较突出，总务处严格按照学校\*\*的要求做好了保卫、值班工作，确保全校师生的人身安全和财产安全。对与学校的有关安全工作进行自查自纠，及时整改。

1、开学初，签订教职工安全目标责任书。

2、对学校教学设施、体育设施、消防设备、电路等，不定期进行检查，发现问题，及时整改。

3、制定完善各项安全\*\*和应急预案。

4、加强门卫安全保卫工作，严格执行学校各项管理\*\*，认真履行职责，严禁闲杂人等进入校园，确保校园安全。

>五、协助做好食堂的管理工作。

认真\*\*食堂从业人员学习与食品安全相关的法律法规，做好食品卫生知识的培训。

学校食堂的好坏直接关系到全校师生的身体健康和师生的满意率，也关系到学校的声誉。本学期在总结以往经验和教训的基础上，努力抓好学校的食堂工作。加强食堂饮食卫生安全，杜绝食物中毒事故；积极创设条件，做好了以下几方面的工作：

把握好各个环节的运作，安全第一为宗旨：

1、安全问题是食品卫生的生命线，更是学校管理的高压线。为了保证能够正常的运作，首先把好进货关，实行索证\*\*。进货做到有专人检验，一旦发现有不合格的食品做到及时退货，确保食品的新鲜。严格进货验收、\*\*\*\*。

2、抓好食堂环境卫生，确保干净

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！