# 工程报表信息报送工作总结(推荐4篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-07-21

*工程报表信息报送工作总结120xx年上半年共上报信息71条，根据信息内容经常上报的单位有9个：市委秘书科、市委信息科、市长效办、荥阳学习、荥阳手机报、荥阳网管办、荥阳信息办、荥阳政府信息科、荥阳组工信息。根据上半年情况统计，整体报送的信息数...*

**工程报表信息报送工作总结1**

20xx年上半年共上报信息71条，根据信息内容经常上报的单位有9个：市委秘书科、市委信息科、市长效办、荥阳学习、荥阳手机报、荥阳网管办、荥阳信息办、荥阳政府信息科、荥阳组工信息。

根据上半年情况统计，整体报送的信息数量不多，质量也不高，导致信息的报送和采用率都不高。总结原因主要是在思想上对信息报送的重视程度不够，特别是对紧急信息的报送，在时间上比较滞后，影响信息的时效性，对信息的灵敏度不够，不能及时发现有价值和时效的信息。同时在信息写作上存在问题，经验的积累和写作能力上有待提高。

针对以上问题，20xx年下半年我们将进一步改进和明确信息的报送要求、方式、内容和写作的规范性。紧紧围绕镇中心工作，高度重视紧急信息，及时发现具有特色和时效性的素材，同时根据采用单位的性质有针对性的对信息进行调整，在增加信息上报量的同时，也提高信息的采用率。加强与上级部门的沟通，学习网上信息报送的相关知识，注重信息上报人员自身对于信息的发现和写作能力，同时在信息的采写过程中除了与加强横向学习，也要经常与各部门沟通交流，更多的发现素材，以及时反映镇各项工作情况，使信息报送工作得到改善。

在今后的信息报送工作中，我们将进一步提高认识，及时开展好信息报送工作，确保信息报送率和采用率都得到很大提高，保证在年终考核中取得更好成绩。

**工程报表信息报送工作总结2**

岁月如梭，光阴似箭，20xx年已经过去，崭新的20xx已经到来，回顾过去，在公司领导无微不至的关怀下、及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同完成了彬县达伦开元大酒店有限公司的财务工作。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过我们大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来！我来到公司已经快两年了，在这两年里我对公司的财务工作已逐步了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就20xx年度财务部工作汇报如下：

>一、公司运营状况

（一）20xx年度公司主要经济指标完成情况

营业收入：全年累计实现万元，其中：xx收入万元；xx部收入万元；

xxx收入万元。

（二）20xx年度公司经营成果指标完成情况

1、营业收入：万元，营业成本万元，营业费用万元，管理费用万元，财务费用—万元，营业外收入万元，营业外支出万元；净利润—万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计万元。

3、20xx年xx人（系统上），xx部出租率53%（系统上）平均元。xx人次，xx毛利率50%。平均元。

4、全年公司从xx有限公司（简称总公司）借款共计236万元，主要用于公司员工工资的发放。

（三）财务工作

1、日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

2、月末结账、上报报表工作。每个月月末完成月底的结账工作、编制财务报表。每月按时向领导上报酒店财务报表及完成领导交代的其他工作等

3、每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

4、poss机安装、税务管理工作。日公司联系xx县工商银行完成了酒店3台poss机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作（由原来的200份发票增加到400份）同时对单张发票的开票额度进行了提升（由原来的50，000元申请增加到100，000元）

5、与xx真实信息技术有限公司（中软公司）进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。

6、20xx年11月份完成了酒店20xx年预算工作。由各部门配合完成20xx年度预算工作（营业额为950万），按时向公司领导（原总经理xx）上报公司财务预算报表。

（四）成本核算工作

1、日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对xx日报表，并计算月底xx库存成本；月底对xx、xx部、进行盘点；依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

（五）资产管理工作

1对各部门的固定资产下发了登记表。

2制作了xx固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

（六）人员培训、公司活动

11月份配合人力资源部和安全部参加了公司店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了xxx部门20xx年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

>二、工作中存在的不足及改进

（一）财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

（三）有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究和学习并贯彻执行。建议各部门在一起定期召开工作讨论会，分析工作配合中存在的问题，及一些活动的实施配合的紧密性和困难的存在，全方面的站在公司的利益上考虑问题减少不必要损失的出现。例如：

1、20xx年10月22日对中软系统的暂停，对公司业务人员的操作和财务后台帐造成了严重的混乱，对对账工作产生了不必要的麻烦。

2、xx的欠款，达到16，元。

3、销售部人员xxx所担保的协议单位的挂账问题，未能及时的按照公司所规定的制度进行操作，也未能及时的办理离职交接手续，给后续的财务工作和销售工作带来了严重的负面影响。

>三、20xx年工作计划

（一）财务工作

1、继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。3加强对应收账款的催收力度。4继续做好年末预算、审计、建账工作。5严格按照公司的各种规章制度和财务制度执行。

（二）财务制度及监管

1建立健全财务制度，制定一套完整的公司财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合公司所使用的文件重新修改和制定新的文件。

2对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，

3对公司一些重大合同的签订进行审查和复核。

4深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照公司所规定的规章制度进行操作

5对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。

6每年二次，即6月份和12月份对酒店公司的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。

7实行奖罚分明的规章制度，对公司作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给公司造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

>四、建议及意见

1、根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在保证满足xx需求的基础上，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。

2、公司要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合xx部、xx部、xx所及厨房做好公司“团队会议、零点散客、宴会接待”三大块的营销工作，打好公司的营销牌，做好公司的营销工作。建立健全vip档案，提高酒店的知名度和美誉度。

3、丰富员工文化生活，员工是企业的宝贵财富，是推动企业发展的源动力。重视员工在企业中的核心作用，创造各种条件改善员工生活、丰富员工文化，提高员工对公司的归属感。

**工程报表信息报送工作总结3**

采购的降价策略主要体现在对企业中采购成本的控制，这对公司的经营业绩至关重要。降低采购成本既是企业“第二利润源泉”，也是实现第一利润的坚实基础。采购成本的下降不仅体现在企业现金流出的减少，而且直接体现在煤炭成本的下降、利润的增加，以及企业竞争力的增强。所以控制好采购成本是使企业较好的运转的首要环节。现代企业采购管理，是面向市场按质、按量、按时、以低成本采购企业所需的煤炭资源，它通过采用科学有效的管理方法，合理安排购进煤炭及适量的调节库存。从而最大化地降低采购成本。降低采购成本，是采购人员给企业贡献最直接的方式。

>一、影响采购成本的因素

采购成本的构成具有多样性和动态性的特征。影响煤炭采购成本的主要因素有：采购价格、采购数量、煤炭市场信息、煤炭的运输方式、煤炭储备方式、采购时间、采购策略、员工的素质等。

1、 采购价格

它是公司成本和费用的主要组成部分，是采购成本高低的决定性因素。

2、 采购数量

因为它是建立在批量生产、科学合理的煤炭核算定额和储备定额 基础之上，所以其采购方式和数量是影响采购成本的重要因素。

3、 煤炭市场信息

在全球经济和网络经济时代，及时、全面、准确的掌握分析煤炭市场信息，是影响采购成本的关键因素。

4、 煤炭的运输方式

以最短的里程，最低的费用和最短的时间，及时、准确、安全、经济地完成煤炭的空间的转移，是影响采购成本的重要因素。

5、 煤炭的储备方式

先进合理的煤炭储备方式对节约人力和运费以及少占用资金等，都有着重要作用。

6、采购时间

煤炭的需求量随着采购时间段的不同而有所增减。在煤炭需求量大的季节采购相对的成本就高；相反在需求量小的季节采购则可以节约一定的采购成本。

7、采购策略

具有预见性和灵活机动的采购策略是影响采购成本的重要因素。

8、 员工的素质

良好的采购工作，是决定煤炭企业生产、质量和采购成本的关键，也是决定流通企业销售状况的关键。

>二、降低采购成本的措施

1、制定采购预算与采购计划

不管采购任何一种商品，在采购前都要熟悉它的价格组成，了解供应商的源头价格，为我们制定采购预算与采购计划打好基础。制定

采购预算与计划，是在具体实施煤炭采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，即对整个采购资金的一种理性的规划。有了它的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

2、信息来源广

现今的社会是一个电子化的时代，作为采购人员要由不同的方面和地域差别来收集煤炭采购信息。

3、选择适合公司发展的供应商

中国有句古话：男怕入错行，女怕嫁错郎，开发供应商亦如此，一个好的供应商能跟随公司共同发展，为公司的发展出谋划策，节约成本，管理起供应商也很省心；相反不好的供应商则为你的管理带来很多的麻烦。判断供应商的好坏要从质量、价格、服务、技术力量、应变能力等多方面考虑。

（1）强化供应商的管理

长期的降低采购成本的理念，在煤炭采购管理中应该贯穿供应商管理的思想，即把供应商的管理纳入煤炭采购管理的一部分。这样，既可通过长期的合作获得可靠的煤炭供应和质量保证，也可在时间长短和购买批量上获得采购价格的优势对降低煤炭的采购成本有很大的好处。在进行供应商数量的选择时，要考虑到采购价格、运输成本，既要避免单一渠道，同时又要保证供应的及时，这样既能保证采购煤炭供应的质量，又能有力地控制采购支出。一般来说，供应商的数量

以不超过3—4家为宜。

（2）供应商行为的绩效管理

可以建立月度供应商评分制度，从质量、价格、服务等几方面入手，实行供应商配额制度，优胜劣汰。

（3）以竞争招标的方式来牵制供应商

对于大批量的煤炭采购，一个有效的方法是实行竞争招标，往往能通过供应商的相互比价，最终得到底线的价格。此外，应多找几个供应商，通过对不同供应商的选择和比较使其互相牵制，从而使公司在谈判中处于有利的位置。

4、批量采购的重要性

批量性采购对成本分析的要求远高于一次性采购，但一次性采购的金额如果相当庞大，也不可忽视其成本节省的效能。批量越大，所摊销的费用越低，采购人员要把好这关。

5、建立企业的采购信誉

采购和供应双方都必须按照合同当中的条款规定执行，如付款你可以在有特殊情况下拖延一次、两次，但绝不能有第三次。失去诚信，别说控制成本的降低，可能连煤炭都不会再有人供应。

6、有效的控制采购库存

应当避免停转产的以及积压煤炭的风险，无形中控制自己企业的采购费用。

7、 提高采购人员的谈判技巧

采购人员的谈判技巧也是控制采购成本的一个重要环节。一个好的谈判高手至少会给采购带来5%的利润空间，这体现在采购人员的素质上。

采购所节省的每一分钱都是企业的净利润，因此，降低采购成本成为采购工作的主要目标。强制性的要求供应商降价以追求最低价格的方法，往往会伤害与供应商的持续发展，同时也会影响到双方的合作质量，给购买方带来供应风险。采购工作的好坏直接关系到生产的稳定性和产品的质量，我们所应该关注的是整个煤炭采购过程中的成本降低，是对总成本的控制，而不是单一的针对采购煤炭的价格。获得了低价的采购煤炭资源固然是成本的降低，但获得优质的服务、及时快捷的供货、可靠的货源保证等也无疑是获得了成本上的利益。同时，降低采购成本不仅指降低采购煤炭本身的成本，还要考虑相关方面的利益。

**工程报表信息报送工作总结4**

我部的财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。财务工作更多的还仅仅是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，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，不能做到防患于未然；另外，财务人员对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握公司经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，还不能针对公司的经营进行必要的分析，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

会计工作中仍有许多待改进之处，尤其在一些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。管理工作的形式化、表面化，有很多的日常管理工作做的还不够细致、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，将是我部今后工作中的又一重点。

缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，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部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找