# 2024年第三季度个人工作总结教师(25篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-21

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**第三季度个人工作总结教师篇一**

自己树立了正确的世界观、人生观，能够自觉的学习党的方针政策，与党的思想保持高度的一致性，认真学习和贯彻农业银行的各项规章制度；利用业余时间自觉、认真的学习农行员工的各项管理条例；严格遵守内控管理的各项规章制度。按照工作的各项操作规程去做，保质保量的完成好自己负责的各项具体工作。时刻加强政治理论知识的学习，通过学习与工作，不断提高自己的政治理论水平。

认真学习票据集中提回处理的业务管理办法和操作规程。使我更进一步掌握相关业务知识和业务流程。我每天从事的主要工作是，负责武清支行、开发支行、大港支行、和平支行、河东支行、河西支行以及南开支行七家支行的票据清分。每日利用票据真伪鉴别仪针对票据的防伪特征进行真伪鉴别，并且凭借经验判断有的企业的预留印章是否为原子印章同时与开户银行联系，经确认预留印章为原子印的票据作退票处理并且做好相关记录，直至该账户作变更印鉴，把好票据能否及时准确记帐的第一关。我还要负责每场提回票据的人工分拣、清分扫描、磁码补录、磁码平衡、实物扎平、支票录入、转出票据审核等工作，负责贷方票据磁码补录工作。负责每场提回的武清支行、开发支行、大港支行、和平支行、河东支行、河西支行以及南开支行七家支行的票据整理、背书打码、塑封编号。负责贷方票据磁码补录工作。在工作中我深知这个工作的重要性与风险性，对待每张支票的验印和审核工作我都能认真负责，仔仔细细的验印，审票，按时完成票据审核任务。

对提回的贷方票据拆剪后，让贷方票据及时进入流程，保证票据及时性。对提回贷方票据保证帐号与户名相符及时给客户入帐。积极提高同城票据集中提回处理业务工作效率和工作质量，保证业务差错率目标为零。在工作中我不断的学习，工作步调和大家保持一致，与其他团队成员一起，共同保质保量完成这一重要任务。

在纪律方面从不迟到早退，严格执行运营管理部的员工行为守则和安全保卫工作制度，爱护工作环境，注重仪容仪表，时时刻刻维护农行的形象。通过对自己一个季度工作的总结与回顾，看到了自己取得的一点点成绩，当然这与领导及同志的关心与帮助是分不开的，更不能成为自己骄傲的资本，我在今后的工作中，将更要严格的要求自己，不断地总结成功的经验和失败的教训，克服自身的不足，不断完善和充实自己，踏踏实实做好每一天的工作。提高自己业务水平，与同事及领导同甘苦，多理解，勤沟通，在领导的带领下团结一致，以认真、及时、负责、严谨的态度完成领导交办的各项工作，用自己的实际行动为我们的团队奉献我的光和热。

以上是我对近期工作的总结如有不妥之处还恳请领导及同事们批评指正！

**第三季度个人工作总结教师篇二**

转眼间20xx年第三季度的工作即将结束了，为了更好的完成今后的各项工作，现将前一阶段的工作做一下简要的总结与回顾，如有不妥之处，还希望领导及同志们批评指正：

自己树立了正确的世界观、人生观，能够自觉的学习党的方针政策，与党的思想保持高度的一致性，认真学习和贯彻农业银行的各项规章制度；利用业余时间自觉、认真的学习农行员工的各项管理条例；严格遵守内控管理的各项规章制度。按照工作的各项操作规程去做，保质保量的完成好自己负责的各项具体工作。时刻加强政治理论知识的学习，通过学习与工作，不断提高自己的政治理论水平。

认真学习票据集中提回处理的业务管理办法和操作规程。使我更进一步掌握相关业务知识和业务流程。我每天从事的主要工作是，负责武清支行、开发支行、大港支行、和平支行、河东支行、河西支行以及南开支行七家支行的票据清分。每日利用票据真伪鉴别仪针对票据的防伪特征进行真伪鉴别，并且凭借经验判断有的企业的预留印章是否为原子印章同时与开户银行联系，经确认预留印章为原子印的票据作退票处理并且做好相关记录，直至该账户作变更印鉴，把好票据能否及时准确记帐的第一关。我还要负责每场提回票据的人工分拣、清分扫描、磁码补录、磁码平衡、实物扎平、支票录入、转出票据审核等工作，负责贷方票据磁码补录工作。负责每场提回的武清支行、开发支行、大港支行、和平支行、河东支行、河西支行以及南开支行七家支行的票据整理、背书打码、塑封编号。负责贷方票据磁码补录工作。在工作中我深知这个工作的重要性与风险性，对待每张支票的验印和审核工作我都能认真负责，仔仔细细的验印，审票，按时完成票据审核任务。

对提回的贷方票据拆剪后，让贷方票据及时进入流程，保证票据及时性。对提回贷方票据保证帐号与户名相符及时给客户入帐。积极提高同城票据集中提回处理业务工作效率和工作质量，保证业务差错率目标为零。在工作中我不断的学习，工作步调和大家保持一致，与其他团队成员一起，共同保质保量完成这一重要任务。

在纪律方面从不迟到早退，严格执行运营管理部的员工行为守则和安全保卫工作制度，爱护工作环境，注重仪容仪表，时时刻刻维护农行的形象。通过对自己一个季度工作的总结与回顾，看到了自己取得的一点点成绩，当然这与领导及同志的关心与帮助是分不开的，更不能成为自己骄傲的资本，我在今后的工作中，将更要严格的要求自己，不断地总结成功的经验和失败的教训，克服自身的不足，不断完善和充实自己，踏踏实实做好每一天的工作。提高自己业务水平，与同事及领导同甘苦，多理解，勤沟通，在领导的带领下团结一致，以认真、及时、负责、严谨的态度完成领导交办的各项工作，用自己的实际行动为我们的团队奉献我的光和热。

以上是我对近期工作的总结如有不妥之处还恳请领导及同事们批评指正！

**第三季度个人工作总结教师篇三**

在这三个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对今年销售工作的开局做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心在金融危机中把下季度的工作做的更好。下面本站工作总结频道对本季度的工作进行简要的总结。

我是去年十一月份到公司工作的，十二月份开始组建综合事业部，在没有负责综合事业部工作以前，我负责了一个月的商务9部。在来公司之前本人在家休息了一年多，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司领导和其他有经验的同事和经理。一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。通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，现在对盐城市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的分析客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，指导同事和客户进行良好的沟通，所以经过三个月的努力，也取得了一定的成绩，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，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是本职的工作做得不好，感觉自己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，影响了综合事业部的整体销售业绩。

、

在将近五个月的时间中，经过综合事业部全体同事共同的努力，使我们综合事业部的业绩渐渐被公司所认识，同时也取得了宝贵的销售经验。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。

下面是综合事业部第一季度的销售情况：

x月总业绩：166700

x月总业绩：241800

x月总业绩：252300

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。在盐城市场上，虽然xxx行业公司众多，但我公司一直处于垄断地位!那为什么我们的业绩和开展市场有这么大的压力?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，主要表现在：

1)销售工作最基本的客户访问量太少。综合事业部是去年12月月开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有313个，加上没有记录的概括为46个，三个月的时间，总体计算销售人员一个月拜访的客户量平均为9个。从上面的数字上看我们基本的客户拜访工作没有做好。

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况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，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。

**第三季度个人工作总结教师篇四**

在这三个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对今年销售工作的开局做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心在金融危机中把下季度的工作做的更好。下面本站工作总结频道对本季度的工作进行简要的总结。

我是去年十一月份到公司工作的，十二月份开始组建综合事业部，在没有负责综合事业部工作以前，我负责了一个月的商务9部。在来公司之前本人在家休息了一年多，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司领导和其他有经验的同事和经理。一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。通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，现在对盐城市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的分析客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，指导同事和客户进行良好的沟通，所以经过三个月的努力，也取得了一定的成绩，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，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是本职的工作做得不好，感觉自己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，影响了综合事业部的整体销售业绩。

、

在将近五个月的时间中，经过综合事业部全体同事共同的努力，使我们综合事业部的业绩渐渐被公司所认识，同时也取得了宝贵的销售经验。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。

下面是综合事业部第一季度的销售情况：

x月总业绩：166700

x月总业绩：241800

x月总业绩：252300

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。在盐城市场上，虽然xxx行业公司众多，但我公司一直处于垄断地位!那为什么我们的业绩和开展市场有这么大的压力?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，主要表现在：

1)销售工作最基本的客户访问量太少。综合事业部是去年12月月开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有313个，加上没有记录的概括为46个，三个月的时间，总体计算销售人员一个月拜访的客户量平均为9个。从上面的数字上看我们基本的客户拜访工作没有做好。

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况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，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。

**第三季度个人工作总结教师篇五**

回顾第三季度，有太多的感慨，现就本季度度重要工作情况总结如下：

1、7份初进魅力，圆满完成10、11区交付工作，得到业主好评。

2、十区、十一区交房后，负责日常维修管理工作，秉着“以人为本、诚挚服务”的态度，妥善解决每一位业主的问题，后来得到客户网上、书面表扬，并还有热心业主送来锦旗表示感谢(见图1、2)，十区、十一区中心和集团回访业主报修满意度达98%以上。

3、宣传房屋主动保养活动，使十区、十一区房屋主动保养顺利开展，做好每一个环节，让业主放心满意。

4、在十区、十一区日常维修管理工作中，多次在公司精益流程评比中获得前三名。

5、10、11区在交付后半季度时间里，主动保养和日常保修问题共三千多条，均已全面解决，无重大客户投诉。

6、认真对待客户报修的问题，总结维修过程经验及时完成并编写案例，培养自己的创新意识，不断的提高自我的综合能力。

7、服从组织安排，高效率完成领导指派的任务，积极参加公司组织的各项活动，并参加了部门负责人竞聘。

8、帮助部门同事解决了其他区域业主投诉等问题，使业主满意

在魅力保修中心这半季度来，完成了一些工作，取得了一定成绩，一点小小心得，与各位同事共勉：

(1)摆正个人位置，下功夫熟悉基本业务，古语说“业精于勤荒于嬉，”勤学肯钻，才能更好适应工作岗位。

(2)主动融入集体，处理好各方面的关系，一滴水只有溶于海洋，方可浮起万斤巨轮。

(3)在维修工作中要加强与业主和工人间的交流、沟通，解决工人工作上的情绪问题。人心就像一扇门，沟通不能靠蛮力，要找对钥匙。这把钥匙不由你的喜好决定，主要是对方乐于接受，完美的沟通更利于矛盾的解决!

(4)维修工作不仅是帮业主从实际解决问题，而且还要维护公司的工程形象和品牌形象，既要以客户为中心，从“为业主排忧解难”的角度去工作，同时也要找出平衡点，协调公司与业主的关系。讲究方法，以真诚的态度使业主满意。

1、第三季度初来维修组，维修工作及管理经验不够丰富，学无止境，我一直在努力提高自己的业务水平。

2、对施工单位的扣款、付款、工程量结算等程序的办理不是熟悉，希望得到领导和同事们的帮助;

3、对施工单位管理还不够严格，需提高执行力，真正做到“自律律人”。

4、应充分利用一切维修资源，降低维修成本，讲原则也要注意规避风险。

针对第三季度工作中存在的不足，为了做好第四季度的工作，突出做好以下几个方面：

1、对于工程管理的专业知识还不够扎实，应认真学习相关知识，为后期面对业主的工 作开展打下坚实基础。

2、在维修工作开展中，往往会发现许多问题点，包括工程质量和业主提出的个性化问题两方面，积极面对，妥善解决，增进与业主及维修工人间沟通。

3、有时难免会遭到业主絮叨，我们作为公司客服的代表，应站在合适的立场来处理协 调，合情合理，以诚待人，真正实现“让建筑赞美生命”的含义 。

4、加强学习公司规章制度、对施工单位发函和扣款。加大对施工单位、外包单位现场维修协调和管理，提前做好风险控制并保存相关证据，避免数据、证据丢失。

5、管理的本质不在于知而在于行，在执行制度时，必须做到不折不扣。及时、认真的完成领导安排的工作，并对工作的完成情况及时向领导反馈。将每项工作都具体化、明确化，工作做到日清日结。

我虽然季度纪较轻，但保魅力保修中心李经理给了我锻炼的平台，目前离领导的要求还较远，但是我会发挥季度轻人的勤快好学、吃苦耐劳、精力充沛等优势，努力做好每一个环节，成为一个优秀的人才，为公司的发展贡献自己的力量。

同时也相信魅力维修组在负责人曹磊的领导下，在每一名员工的努力下，第四季度中必将会以全新的姿态交出一份令人满意的答卷。

**第三季度个人工作总结教师篇六**

回顾第三季度，有太多的感慨，现就本季度度重要工作情况总结如下：

1、7份初进魅力，圆满完成10、11区交付工作，得到业主好评。

2、十区、十一区交房后，负责日常维修管理工作，秉着“以人为本、诚挚服务”的态度，妥善解决每一位业主的问题，后来得到客户网上、书面表扬，并还有热心业主送来锦旗表示感谢(见图1、2)，十区、十一区中心和集团回访业主报修满意度达98%以上。

3、宣传房屋主动保养活动，使十区、十一区房屋主动保养顺利开展，做好每一个环节，让业主放心满意。

4、在十区、十一区日常维修管理工作中，多次在公司精益流程评比中获得前三名。

5、10、11区在交付后半季度时间里，主动保养和日常保修问题共三千多条，均已全面解决，无重大客户投诉。

6、认真对待客户报修的问题，总结维修过程经验及时完成并编写案例，培养自己的创新意识，不断的提高自我的综合能力。

7、服从组织安排，高效率完成领导指派的任务，积极参加公司组织的各项活动，并参加了部门负责人竞聘。

8、帮助部门同事解决了其他区域业主投诉等问题，使业主满意

在魅力保修中心这半季度来，完成了一些工作，取得了一定成绩，一点小小心得，与各位同事共勉：

(1)摆正个人位置，下功夫熟悉基本业务，古语说“业精于勤荒于嬉，”勤学肯钻，才能更好适应工作岗位。

(2)主动融入集体，处理好各方面的关系，一滴水只有溶于海洋，方可浮起万斤巨轮。

(3)在维修工作中要加强与业主和工人间的交流、沟通，解决工人工作上的情绪问题。人心就像一扇门，沟通不能靠蛮力，要找对钥匙。这把钥匙不由你的喜好决定，主要是对方乐于接受，完美的沟通更利于矛盾的解决!

(4)维修工作不仅是帮业主从实际解决问题，而且还要维护公司的工程形象和品牌形象，既要以客户为中心，从“为业主排忧解难”的角度去工作，同时也要找出平衡点，协调公司与业主的关系。讲究方法，以真诚的态度使业主满意。

1、第三季度初来维修组，维修工作及管理经验不够丰富，学无止境，我一直在努力提高自己的业务水平。

2、对施工单位的扣款、付款、工程量结算等程序的办理不是熟悉，希望得到领导和同事们的帮助;

3、对施工单位管理还不够严格，需提高执行力，真正做到“自律律人”。

4、应充分利用一切维修资源，降低维修成本，讲原则也要注意规避风险。

针对第三季度工作中存在的不足，为了做好第四季度的工作，突出做好以下几个方面：

1、对于工程管理的专业知识还不够扎实，应认真学习相关知识，为后期面对业主的工 作开展打下坚实基础。

2、在维修工作开展中，往往会发现许多问题点，包括工程质量和业主提出的个性化问题两方面，积极面对，妥善解决，增进与业主及维修工人间沟通。

3、有时难免会遭到业主絮叨，我们作为公司客服的代表，应站在合适的立场来处理协 调，合情合理，以诚待人，真正实现“让建筑赞美生命”的含义 。

4、加强学习公司规章制度、对施工单位发函和扣款。加大对施工单位、外包单位现场维修协调和管理，提前做好风险控制并保存相关证据，避免数据、证据丢失。

5、管理的本质不在于知而在于行，在执行制度时，必须做到不折不扣。及时、认真的完成领导安排的工作，并对工作的完成情况及时向领导反馈。将每项工作都具体化、明确化，工作做到日清日结。

我虽然季度纪较轻，但保魅力保修中心李经理给了我锻炼的平台，目前离领导的要求还较远，但是我会发挥季度轻人的勤快好学、吃苦耐劳、精力充沛等优势，努力做好每一个环节，成为一个优秀的人才，为公司的发展贡献自己的力量。

同时也相信魅力维修组在负责人曹磊的领导下，在每一名员工的努力下，第四季度中必将会以全新的姿态交出一份令人满意的答卷。

**第三季度个人工作总结教师篇七**

时光飞逝，转眼又到第三季度末，回首这一季度的工作，紧张而又平淡，在这一个个紧淡的日子里，一步一个脚印脚踏实地的走来。我积极认真地做好本职工作，完成好各项任务，始终用优秀党员的标准严格要求自己。下面我就这一季度的思想、学习、工作和生活方面做一简要的总结。

我深知做为一名党员要严格要求自己，在思想觉悟和境界上要高于普通群众，在行动上要时时处处先于普通群众，在工作业绩上要优于普通群众；还应热爱本职工作，踏实工作，干一行，爱一行，精一行，兢兢业业，恪尽职守，在工作岗位上体现全心全意为服务的党宗旨。

为此，我努力提高自己的思想觉悟，时刻提醒自己要有大境界、大胸怀、大眼界，始终以满腔的热情投入到工作中去。

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。

在过去的一季度中，我主动加强对理论知识的学习，主要包括继续深入领会党的精神，特别是新修订的《党章》，切实地提高了自己的思想认识；同时注重加强对外界时事的了解，通过学习，提高了自己的敏锐性和鉴别能力，更加坚定了立场、坚定了信念，在大是大非问题面前，更能够始终保持清醒的头脑。

思想境界的提高和理论知识的加强，还要体现和用于工作实践，只有知和行的统一，才能学有所得、学有所用，学习才不流于形式。

因此，我时刻提醒自己注意，什么是一个党员该做的，什么是不该做的，怎样做才能优于普通群众、优于普通党员；我经常用优秀党的标准来衡量自己，找出自己的不足和差距；首先，我深刻而清楚地认识到自己的缺点和不足，并在工作中循序渐进地改进，知和行统一还不够，还需要长时间的知行统一磨练意志，达到知、行、意的统一，才能将缺点和不足改正并形成习惯和自觉自发行为。

其次，在认识到自己的不足和缺点的同时，也要自信地发现自己的优点；对照标准，哪些是自己做得好的，要继续发扬；哪些自己做得比别人好，要敢于肯定。

今年x月，我开始从事组织员这个新的岗位，陌生而又新鲜，新的业务需要学习，新的岗位需要补充知识，需要职能角色的转变，知识体系的更新；为此，除了吃饭睡觉和周末，我把办公室当成家，经过短暂的学习和熟悉，自已感觉已不像初来乍到时的紧张和惶恐；

当然，加强理论学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容，只有不断加强业务技能的学习，才能适应企业发展的需要；只有不断的提高自己的理论素质，才能适应社会发展的客观要求。

在紧张充实的工作学习之余，我认为我的生活是很有规律的，没有别的不良嗜好，但缺少体育锻炼，今后我要挤出一定的时间，锻炼身体，培养一些兴趣爱好，有益于身心健康，才能更好地为服务，为企业服务。

首先，工作上，一季度来虽然勤勉尽力，但工作业绩平平，缺少亮点和特色，更谈不上创新；其次，学习深度不够，面不宽，积极主动性不够强，学习效果不明显，有为学而学、为完成任务的倾向；总之，一季度来，工作学习，生活方面虽无错误，但平平淡淡。

**第三季度个人工作总结教师篇八**

时光飞逝，转眼又到第三季度末，回首这一季度的工作，紧张而又平淡，在这一个个紧淡的日子里，一步一个脚印脚踏实地的走来。我积极认真地做好本职工作，完成好各项任务，始终用优秀党员的标准严格要求自己。下面我就这一季度的思想、学习、工作和生活方面做一简要的总结。

我深知做为一名党员要严格要求自己，在思想觉悟和境界上要高于普通群众，在行动上要时时处处先于普通群众，在工作业绩上要优于普通群众；还应热爱本职工作，踏实工作，干一行，爱一行，精一行，兢兢业业，恪尽职守，在工作岗位上体现全心全意为服务的党宗旨。

为此，我努力提高自己的思想觉悟，时刻提醒自己要有大境界、大胸怀、大眼界，始终以满腔的热情投入到工作中去。

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。

在过去的一季度中，我主动加强对理论知识的学习，主要包括继续深入领会党的精神，特别是新修订的《党章》，切实地提高了自己的思想认识；同时注重加强对外界时事的了解，通过学习，提高了自己的敏锐性和鉴别能力，更加坚定了立场、坚定了信念，在大是大非问题面前，更能够始终保持清醒的头脑。

思想境界的提高和理论知识的加强，还要体现和用于工作实践，只有知和行的统一，才能学有所得、学有所用，学习才不流于形式。

因此，我时刻提醒自己注意，什么是一个党员该做的，什么是不该做的，怎样做才能优于普通群众、优于普通党员；我经常用优秀党的标准来衡量自己，找出自己的不足和差距；首先，我深刻而清楚地认识到自己的缺点和不足，并在工作中循序渐进地改进，知和行统一还不够，还需要长时间的知行统一磨练意志，达到知、行、意的统一，才能将缺点和不足改正并形成习惯和自觉自发行为。

其次，在认识到自己的不足和缺点的同时，也要自信地发现自己的优点；对照标准，哪些是自己做得好的，要继续发扬；哪些自己做得比别人好，要敢于肯定。

今年x月，我开始从事组织员这个新的岗位，陌生而又新鲜，新的业务需要学习，新的岗位需要补充知识，需要职能角色的转变，知识体系的更新；为此，除了吃饭睡觉和周末，我把办公室当成家，经过短暂的学习和熟悉，自已感觉已不像初来乍到时的紧张和惶恐；

当然，加强理论学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容，只有不断加强业务技能的学习，才能适应企业发展的需要；只有不断的提高自己的理论素质，才能适应社会发展的客观要求。

在紧张充实的工作学习之余，我认为我的生活是很有规律的，没有别的不良嗜好，但缺少体育锻炼，今后我要挤出一定的时间，锻炼身体，培养一些兴趣爱好，有益于身心健康，才能更好地为服务，为企业服务。

首先，工作上，一季度来虽然勤勉尽力，但工作业绩平平，缺少亮点和特色，更谈不上创新；其次，学习深度不够，面不宽，积极主动性不够强，学习效果不明显，有为学而学、为完成任务的倾向；总之，一季度来，工作学习，生活方面虽无错误，但平平淡淡。

**第三季度个人工作总结教师篇九**

经过了x酒店领导的指导方向以及x全体部门和员工们的共同努力，x酒店20x年第三季度的工作展开的非常顺利!这个第三季度，我们大大的投入了自己的热情和努力，让酒店的服务更加的到位，也更加的赢得了顾客的青睐。第三季度酒店的总体营收x万元，比起去年的同期收入高出了x万元!这是x全体员工共同努力所造就的成果!以下，便是我对20x年酒店第三季度工作的总结：

酒店的提升是有原因的，而我们的原因就是领导们的领导，以及全体同事们的努力!首先，在这第三季度里，我们们针对客房和服务都做了极大的提升。首先是对客房，经过整改，我们对客房中许多老旧设施进行了更新，对有问题的地方进行了整改，尤其是针对浴室这些地方环境的改造。

然后，根据市场的情况我们适当的调节了房价。在第三季度营业之后，我们酒店的环境在顾客中大受好评!得到了顾客们的认可。但是同时，我们也一样接收到了关于环境方面不足的投诉，虽然现在还没有面面俱全，但是顾客的要求就是我们改变的目标!

其次，就是在员工方面的提升了，员工是我们酒店服务的基本。在第三季度当中，我们共组织过培训x场，各部门的员工都积极的参加进了培训当中，让我们x酒店的服务质量又再次向上提升了一个阶段!

在第三季度的员工评价中，由于我们给顾客留下了好印象，所以顾客也给我们留下了很多的好评!其中，尤其是x部门的x等人，因为出色的服务表现，被酒店评为“x优秀员工”!大家要多向x等人学习，将酒店的“为顾客服务”精神贯彻到底!

在第三季度中，我们共举办了x场酒店活动，其中最重要的是在中秋节时期的中秋礼盒售卖活动，我们通过积极的在居民区宣传我们的中秋活动，并发放了的许多优惠券以及折扣的消息。这让我们在活动中获得了不错的成绩!中秋活动中，我们共卖出中秋礼盒x份，总收入x万元!

顾客的不满就是酒店的不足，虽然我们永远都难以做到完美，但是我们却可以用不断向上的积极心去向着最接近完美的地方迈进!相信在我们这么多x优秀员工的努力下，酒店会有更加美好的未来!

**第三季度个人工作总结教师篇十**

经过了x酒店领导的指导方向以及x全体部门和员工们的共同努力，x酒店20x年第三季度的工作展开的非常顺利!这个第三季度，我们大大的投入了自己的热情和努力，让酒店的服务更加的到位，也更加的赢得了顾客的青睐。第三季度酒店的总体营收x万元，比起去年的同期收入高出了x万元!这是x全体员工共同努力所造就的成果!以下，便是我对20x年酒店第三季度工作的总结：

酒店的提升是有原因的，而我们的原因就是领导们的领导，以及全体同事们的努力!首先，在这第三季度里，我们们针对客房和服务都做了极大的提升。首先是对客房，经过整改，我们对客房中许多老旧设施进行了更新，对有问题的地方进行了整改，尤其是针对浴室这些地方环境的改造。

然后，根据市场的情况我们适当的调节了房价。在第三季度营业之后，我们酒店的环境在顾客中大受好评!得到了顾客们的认可。但是同时，我们也一样接收到了关于环境方面不足的投诉，虽然现在还没有面面俱全，但是顾客的要求就是我们改变的目标!

其次，就是在员工方面的提升了，员工是我们酒店服务的基本。在第三季度当中，我们共组织过培训x场，各部门的员工都积极的参加进了培训当中，让我们x酒店的服务质量又再次向上提升了一个阶段!

在第三季度的员工评价中，由于我们给顾客留下了好印象，所以顾客也给我们留下了很多的好评!其中，尤其是x部门的x等人，因为出色的服务表现，被酒店评为“x优秀员工”!大家要多向x等人学习，将酒店的“为顾客服务”精神贯彻到底!

在第三季度中，我们共举办了x场酒店活动，其中最重要的是在中秋节时期的中秋礼盒售卖活动，我们通过积极的在居民区宣传我们的中秋活动，并发放了的许多优惠券以及折扣的消息。这让我们在活动中获得了不错的成绩!中秋活动中，我们共卖出中秋礼盒x份，总收入x万元!

顾客的不满就是酒店的不足，虽然我们永远都难以做到完美，但是我们却可以用不断向上的积极心去向着最接近完美的地方迈进!相信在我们这么多x优秀员工的努力下，酒店会有更加美好的未来!

**第三季度个人工作总结教师篇十一**

20xx年第三季度也已经过去了， 在本季度中，我积极完成上级交给的任务，与团队成员配合默契，融入团队，认真学习，攻克难关，让自己更进一步。

这一季度，继续参与了xx项目的开发，主要负责了开发的模块有：手术管理系统—手术排成，门诊病历—打印门诊病历（门诊病历，西药处方单，检查检验申请单，自费同意书，诊断同意书），接收hl7消息保存本地数据库功能，电子病历生成任务发送到任务记录，门诊急诊部分电子病历任务发送给集成平台，门急诊平台消息接收集成平台消息并操作电子病历系统，急诊留观住院（临时医嘱。长期医嘱）展开，实时消息提醒功能。参与封装了部分新的控件：新的动态提示控件（xxtextbox，xxdatagridview， xxdynamiccombobox），病人基本信息统一显示等控件。

在7月份，我们去xxx医院实地了解了一下医院现有的业务流程，了解了现有xxx电子病历系统xxx医院使用情况。1。门诊病人：挂号，导医台，病人排队，病人看诊，门诊医生书写初诊病历，开立医嘱，病人收费，取药等业务，2。急诊病人：病人检伤，挂号，病人看诊，急诊医生开立检验/检查医嘱，病人检验检测，病人复诊，开立药品医嘱，病人收费，取药等流程。3。医院病人：预约住院预分配床位，病人预付费，病人入院护士分配床位，主治医生书写入院记录，病程记录，开立医嘱等业务。对我们在以后的系统开发中有很大的帮助。

这个季度中主要学习了

hl7卫生信息交换标准，学习使用socket发送接收hl7消息。利用nhapi解析和包装hl7消息。

2。系统中使用socket开发实时消息提示功能。

3。封装了部分控件，发现自己在控件的使用上还有很多不足，以后还需要继续学习。

本季度项目开发时主要遇到了以下问题，

本地开发测试通过上传运行不了问题，

2。系统不直接引用项目时，反射时提示dll版本不正确的问题，

3。底层项目更新修改时，高层调用都要重新编译的问题。

4。实时消息时采用心跳的方式 ，对服务器的性能要求。 在下一个季度里解决。

在以后个工作中

进一步的了解系统业务，学习公司现有系统的操作方式，提高自己的开发效率。

2。提高数据库知识，学习处理当面临大量数据的如何优化查询，提高系统性能的知识。

**第三季度个人工作总结教师篇十二**

20xx年第三季度也已经过去了， 在本季度中，我积极完成上级交给的任务，与团队成员配合默契，融入团队，认真学习，攻克难关，让自己更进一步。

这一季度，继续参与了xx项目的开发，主要负责了开发的模块有：手术管理系统—手术排成，门诊病历—打印门诊病历（门诊病历，西药处方单，检查检验申请单，自费同意书，诊断同意书），接收hl7消息保存本地数据库功能，电子病历生成任务发送到任务记录，门诊急诊部分电子病历任务发送给集成平台，门急诊平台消息接收集成平台消息并操作电子病历系统，急诊留观住院（临时医嘱。长期医嘱）展开，实时消息提醒功能。参与封装了部分新的控件：新的动态提示控件（xxtextbox，xxdatagridview， xxdynamiccombobox），病人基本信息统一显示等控件。

在7月份，我们去xxx医院实地了解了一下医院现有的业务流程，了解了现有xxx电子病历系统xxx医院使用情况。1。门诊病人：挂号，导医台，病人排队，病人看诊，门诊医生书写初诊病历，开立医嘱，病人收费，取药等业务，2。急诊病人：病人检伤，挂号，病人看诊，急诊医生开立检验/检查医嘱，病人检验检测，病人复诊，开立药品医嘱，病人收费，取药等流程。3。医院病人：预约住院预分配床位，病人预付费，病人入院护士分配床位，主治医生书写入院记录，病程记录，开立医嘱等业务。对我们在以后的系统开发中有很大的帮助。

这个季度中主要学习了

hl7卫生信息交换标准，学习使用socket发送接收hl7消息。利用nhapi解析和包装hl7消息。

2。系统中使用socket开发实时消息提示功能。

3。封装了部分控件，发现自己在控件的使用上还有很多不足，以后还需要继续学习。

本季度项目开发时主要遇到了以下问题，

本地开发测试通过上传运行不了问题，

2。系统不直接引用项目时，反射时提示dll版本不正确的问题，

3。底层项目更新修改时，高层调用都要重新编译的问题。

4。实时消息时采用心跳的方式 ，对服务器的性能要求。 在下一个季度里解决。

在以后个工作中

进一步的了解系统业务，学习公司现有系统的操作方式，提高自己的开发效率。

2。提高数据库知识，学习处理当面临大量数据的如何优化查询，提高系统性能的知识。

**第三季度个人工作总结教师篇十三**

尊敬的朝阳园全体产权人：

本人作为业委会第二期轮值执行主任的任期届满,特向大家汇报朝阳园业主委员会2024年7月20日--10月20日的工作情况。

1、与物业管理处针对《朝阳园物业管理临时委托服务协议》中的物业费价格问题进行多轮谈判，最终就此问题达成一致共识，出台新《朝阳园物业管理临时委托服务协议》供园区业主进行表决。

2、顺利召开朝阳园第二届业主大会，提出四项决议案：《朝阳园物业管理临时委托服务协议》、《关于实施朝阳园延长低温供暖方案的决议案》、《关于实施朝阳园楼宇、会所门禁安保系统改造方案的决议案》、《关于继续保留朝阳园会所信息栏的决议案》面向园区全体业主投票表决。

3、顺利完成朝阳园业主大会书面征求意见函的发放及回收工作，严格按照朝阳园业主大会书面征求意见的办法,邀请居委会业主志愿者监督委员会等人员共同参与统计投票结果并对整个过程进行监督,在对书面意见函的回收情况进行了缜密的统计后，已将统计结果公告园区业主。

1、关于取消班车问题与物业进行多次开会讨论，业委会要求物业管理处把在部分班车暂时停运期间因此所节省的费用单独列支，并且将运营车辆的预算费用列明，并多次向物业声明保持原有服务品质不变的明确态度。

2、底商与物业的租赁合同将于年底陆续到期，督促物业尽快出台底商管理方案，对园区底商的经营行为进行规范管理。

3、随着《朝阳园物业管理临时委托服务协议》的表决通过，会所管理方案的修改成为当务之急，业委会建议物业按照新委托服务协议的要求修改会所管理方案，并加强该方案的执行力度，让会所在合理有效使用的基础上，成为大家休闲娱乐的中心。

1、进一步完善业委会工作结构，按照各项工作分别由委员专人负责并交由委员讨论执行的原则开展. 本季度共收到业主到业委会来访反映情况约32件，其他通过电话咨询沟通等若干件,对业主提出的各项问题,业委会都热情接待并耐心解释，在每周的例会上均及时向物业反映业主投诉信息，督促物业尽快给业主答复并解决.

2、建立了业主参加会议制度业主投诉登记制度业委会会议议题表决制度等

3、针对业主对绿化、卫生、养犬等方面投诉较多的问题,重点进行监督，主要协调解决以下问题：

3.1园区绿化：就园区目前绿化工作的基本情况及存在的问题，约请物业分管绿化工作的主任、外包公司负责园区绿化工作的负责人座谈，大家就园区绿化工作的.诸多问题作了充分的讨论。

3.2园区卫生：在此期间物业将朝阳园保洁外包的两个保洁公司调整为一家公司，调整后分别与被调整离开及留下的保洁公司负责人沟通，了解园区保洁工作具体情况与问题。

3.3园区规划：

3.3.1就关于篮球场后面的围墙拆除后移篮球场议题与物业沟通。鉴于此事关键在于根据朝阳园业主大会议事规则中6-4-5条的规定，改建、重建建筑物及附属设施需全体业主表决并双过半方可，此议题可通过下次表决解决。

3.3.2关于园区南侧围墙外扩一事，开发商已出示建委通过的图纸，朝阳园一、二期的规划线与现有围墙相符。

3．4园区养犬：由于正值奥运，本时段此工作基本搁置，但业主投诉极多，此问题已成为影响园区和谐的主要问题。

1．召开第二届业主大会印制书面意见函1600份 3600元

2．业主投票快递费 130元

3．领办公用品：a4复印纸2包 47元

磁珠30个 12元

注：3#b1公告栏玻璃窗本月22日前一直未安锁，无锁期间公告栏内的磁珠经常丢失。

随着《朝阳园物业管理临时委托服务协议》议案的通过，开始针对各项具体工作督促物业尽快实施：

1、与物业公司正式签约后，督促物业加强园区管理，保持并进一步提高园区服务品质和质量。

2、为保证业主的正常生活以及园区各项工作的正常运行，针对园区部分业主欠缴物业费的问题，将配合物业开始催缴宣传及收缴工作。（全体委员）

3、开始启动撰写全面、具体、正式的物业管理委托合同。（葛启明、朱丽君）

4、按计划开始对物业管理处的财务进行审计监督工作，目标是针对业主关注的热点问题每月专项监督。（赵莉）

5、加强对物业服务工作的具体监督，督促物业年底之前出台底商管理方案。（骆志华）

6、加强对停车场的监管，并督促物业尽快完善车场的监视摄像系统的安装调试。在园区和楼内优化现有安保方案和设施，并尽快研究在安保盲区架设图像采集设备的可行性。（吕洪全）

7、园区的整体绿化工作计划在明年三月开始全面展开。在此之前，准备约请物业、绿化公司、园区一些从事绿化工作的业主，针对园区绿化工作存在的问题，讨论、制定相应整改方案。加强对园区绿化、保洁工作的监督。（王洁）

8、卫生工作计划近期在园区公布卫生保洁标准，要求物业建立卫生监督反馈模式。（王洁）

9、养犬：针对这一园区热点和棘手难题，要求物业制定切实可行的实施细则，并监督、协助物业实施。（王洁）

希望园区业主一如既往地对业委会的工作理解、支持，让朝阳园真正成为首选宜居的和谐之区。让我们一起努力。

朝阳园业主委员会轮值执行主任

20xx年10月 20 日

**第三季度个人工作总结教师篇十四**

尊敬的朝阳园全体产权人：

本人作为业委会第二期轮值执行主任的任期届满,特向大家汇报朝阳园业主委员会2024年7月20日--10月20日的工作情况。

1、与物业管理处针对《朝阳园物业管理临时委托服务协议》中的物业费价格问题进行多轮谈判，最终就此问题达成一致共识，出台新《朝阳园物业管理临时委托服务协议》供园区业主进行表决。

2、顺利召开朝阳园第二届业主大会，提出四项决议案：《朝阳园物业管理临时委托服务协议》、《关于实施朝阳园延长低温供暖方案的决议案》、《关于实施朝阳园楼宇、会所门禁安保系统改造方案的决议案》、《关于继续保留朝阳园会所信息栏的决议案》面向园区全体业主投票表决。

3、顺利完成朝阳园业主大会书面征求意见函的发放及回收工作，严格按照朝阳园业主大会书面征求意见的办法,邀请居委会业主志愿者监督委员会等人员共同参与统计投票结果并对整个过程进行监督,在对书面意见函的回收情况进行了缜密的统计后，已将统计结果公告园区业主。

1、关于取消班车问题与物业进行多次开会讨论，业委会要求物业管理处把在部分班车暂时停运期间因此所节省的费用单独列支，并且将运营车辆的预算费用列明，并多次向物业声明保持原有服务品质不变的明确态度。

2、底商与物业的租赁合同将于年底陆续到期，督促物业尽快出台底商管理方案，对园区底商的经营行为进行规范管理。

3、随着《朝阳园物业管理临时委托服务协议》的表决通过，会所管理方案的修改成为当务之急，业委会建议物业按照新委托服务协议的要求修改会所管理方案，并加强该方案的执行力度，让会所在合理有效使用的基础上，成为大家休闲娱乐的中心。

1、进一步完善业委会工作结构，按照各项工作分别由委员专人负责并交由委员讨论执行的原则开展. 本季度共收到业主到业委会来访反映情况约32件，其他通过电话咨询沟通等若干件,对业主提出的各项问题,业委会都热情接待并耐心解释，在每周的例会上均及时向物业反映业主投诉信息，督促物业尽快给业主答复并解决.

2、建立了业主参加会议制度业主投诉登记制度业委会会议议题表决制度等

3、针对业主对绿化、卫生、养犬等方面投诉较多的问题,重点进行监督，主要协调解决以下问题：

3.1园区绿化：就园区目前绿化工作的基本情况及存在的问题，约请物业分管绿化工作的主任、外包公司负责园区绿化工作的负责人座谈，大家就园区绿化工作的.诸多问题作了充分的讨论。

3.2园区卫生：在此期间物业将朝阳园保洁外包的两个保洁公司调整为一家公司，调整后分别与被调整离开及留下的保洁公司负责人沟通，了解园区保洁工作具体情况与问题。

3.3园区规划：

3.3.1就关于篮球场后面的围墙拆除后移篮球场议题与物业沟通。鉴于此事关键在于根据朝阳园业主大会议事规则中6-4-5条的规定，改建、重建建筑物及附属设施需全体业主表决并双过半方可，此议题可通过下次表决解决。

3.3.2关于园区南侧围墙外扩一事，开发商已出示建委通过的图纸，朝阳园一、二期的规划线与现有围墙相符。

3．4园区养犬：由于正值奥运，本时段此工作基本搁置，但业主投诉极多，此问题已成为影响园区和谐的主要问题。

1．召开第二届业主大会印制书面意见函1600份 3600元

2．业主投票快递费 130元

3．领办公用品：a4复印纸2包 47元

磁珠30个 12元

注：3#b1公告栏玻璃窗本月22日前一直未安锁，无锁期间公告栏内的磁珠经常丢失。

随着《朝阳园物业管理临时委托服务协议》议案的通过，开始针对各项具体工作督促物业尽快实施：

1、与物业公司正式签约后，督促物业加强园区管理，保持并进一步提高园区服务品质和质量。

2、为保证业主的正常生活以及园区各项工作的正常运行，针对园区部分业主欠缴物业费的问题，将配合物业开始催缴宣传及收缴工作。（全体委员）

3、开始启动撰写全面、具体、正式的物业管理委托合同。（葛启明、朱丽君）

4、按计划开始对物业管理处的财务进行审计监督工作，目标是针对业主关注的热点问题每月专项监督。（赵莉）

5、加强对物业服务工作的具体监督，督促物业年底之前出台底商管理方案。（骆志华）

6、加强对停车场的监管，并督促物业尽快完善车场的监视摄像系统的安装调试。在园区和楼内优化现有安保方案和设施，并尽快研究在安保盲区架设图像采集设备的可行性。（吕洪全）

7、园区的整体绿化工作计划在明年三月开始全面展开。在此之前，准备约请物业、绿化公司、园区一些从事绿化工作的业主，针对园区绿化工作存在的问题，讨论、制定相应整改方案。加强对园区绿化、保洁工作的监督。（王洁）

8、卫生工作计划近期在园区公布卫生保洁标准，要求物业建立卫生监督反馈模式。（王洁）

9、养犬：针对这一园区热点和棘手难题，要求物业制定切实可行的实施细则，并监督、协助物业实施。（王洁）

希望园区业主一如既往地对业委会的工作理解、支持，让朝阳园真正成为首选宜居的和谐之区。让我们一起努力。

朝阳园业主委员会轮值执行主任

20xx年10月 20 日

**第三季度个人工作总结教师篇十五**

第三季度的工作即将告一段落。回顾这一季度来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一季度以来的工作情况作以下总结：

自任公司采购部经理以来，在此期间带领本部门人员在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原材料的市场行情。

2、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约x万元。

3、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

4、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。公司进行质量管理体系认证，具体负责本部门的审核管理工作，通过努力学习，取得了内审员资格证书，并按管理体系要求进行管理，使得质量管理体系在本部门有效运行。

**第三季度个人工作总结教师篇十六**

20xx年第二季度，在局领导的正确指导下，办公室紧紧围绕税收中心工作，结合“发展环境优化年”活动，充分发挥管理、督办协调、服务的职能作用，大力加强办公室自身建设，努力提高干部队伍素质，不断提升服务水平，为推动全局工作顺利进行奠定了良好的基础，提供了强有力的保障。

一、加强日常工作管理，保障机关正常运转

办公室是机关运转的神经中枢，加强机关管理，确保机关正常运转，既是办公室的职责所在，也是今年办公室工作的重中之重。一是加强出勤管理。为转变机关作风，严肃上下班工作纪律，严格执行机关工作考勤制度，实行上下班签到和请、销假制度，逐月对干部职工出勤情况进行统计，通过加大出勤管理力度，工作作风有较为明显好转。二是规范公文管理。按照公文处理办法及流程要求，做好机关收文传阅、发文审核处理工作，确保公文运转协调顺畅。三是加强印章使用管理和档案管理，规范审批程序，严格印章使用管理，加强机要工作，确保不出差错；及时对文书档案进行了收集、整理、归档，为及时准确地查找有关资料提供了有效的依据和服务。四是加强后勤管理。制定了机关来客接待制度和车辆管理制度，在来客接待方面，坚持厉行节约的原则，在车辆管理方面，严格实行出车和修车报告制度。五是加强机关财务管理。严格执行财经纪律，对每一笔开支都严格按制度审核、签报，堵塞管理漏洞。

二、抓好重点工作开展，提升工作人员素质

一是认真做好文秘服务。根据上级和领导要求，保质保量完成有关会议材料、汇报材料和调研材料，较好地发挥了服务决策、传达政令、推动工作的作用。二是搞好会务服务。坚持专人电话记录，按要求通知到人，制作会议标牌，打扫会议室卫生，做好会前各项准备工作，确保会议准时、顺利召开和取得应有的效果。三是优化办公环境。第三季度，办公室为夯实争创“四优”办公室取得的成果，根据州局下发的督办通报，认真查找自身问题，逐个进行修整，定期开展学习活动。五是落实安全检查，将安全检查列为工作重点，迅速整改落实反馈问题。对县局消防设施、食品卫生、票证库房、信访保密等重点部位、重点环节进行了全面检查。六是积极开展信息宣传，优化税收工作环境。在新闻宣传上，主要围绕税收中心工作，加大国税形象宣传力度，第三季度，《xxx日报》上稿1篇，《xx日报》上稿2篇，加强内外网站建设，及时更新信息，加强网站维护，树立了良好的基层国税部门形象。

第三季度，办公室工作虽然开展顺利，但与上级要求还存在一定的差距：一是文秘工作力量薄弱，税收宣传工作力度不大，工作中有些被动。二是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，不断加大工作力度，开拓创新，锐意进取，力争取得更多的成绩，作出更大的贡献。

第四季度，县局办公室要紧紧围绕全局中心工作，充分发挥自身职能作用，积极参与政务，切实管好事务，不断搞好服务，为促进分局国税事业健康发展作出积极贡献。具体来讲，主要做好以下几个方面的工作：

一、积极开展政务调研。要紧紧围绕税收中心工作和省、州局重点工作部署的落实开展政务调研，形成有情况、有分析、有建议的调研文章，起到服务决策、推动工作的作用，增强了工作的预见性、创造性。

二、认真做好信息宣传。要围绕工作中的难点问题、基层干部、社会公众和纳税人关心的热点、焦点问题，加强动态性和问题性信息报送，有针对性地加强综合性信息的报送，不断增强信息的密度和精度，力争在数量和质量有所突破。

三、加强干部队伍建设。进一步加大教育培训力度，努力提高干部队伍整体素质；认真落实党风廉政建设责任制，严格执行责任追究制度；深化党风廉政教育，强化“两权”监督制约，促进政风行风建设。

四、加强机关管理。进一步健全和完善各项制度，推进内部行政管理精细化，加强固定资产管理，加大车辆、水电等后勤管理力度，积极开展社会综合治理工作，确保机关安全有序、运转协调。

**第三季度个人工作总结教师篇十七**

20xx年第二季度，在局领导的正确指导下，办公室紧紧围绕税收中心工作，结合“发展环境优化年”活动，充分发挥管理、督办协调、服务的职能作用，大力加强办公室自身建设，努力提高干部队伍素质，不断提升服务水平，为推动全局工作顺利进行奠定了良好的基础，提供了强有力的保障。

一、加强日常工作管理，保障机关正常运转

办公室是机关运转的神经中枢，加强机关管理，确保机关正常运转，既是办公室的职责所在，也是今年办公室工作的重中之重。一是加强出勤管理。为转变机关作风，严肃上下班工作纪律，严格执行机关工作考勤制度，实行上下班签到和请、销假制度，逐月对干部职工出勤情况进行统计，通过加大出勤管理力度，工作作风有较为明显好转。二是规范公文管理。按照公文处理办法及流程要求，做好机关收文传阅、发文审核处理工作，确保公文运转协调顺畅。三是加强印章使用管理和档案管理，规范审批程序，严格印章使用管理，加强机要工作，确保不出差错；及时对文书档案进行了收集、整理、归档，为及时准确地查找有关资料提供了有效的依据和服务。四是加强后勤管理。制定了机关来客接待制度和车辆管理制度，在来客接待方面，坚持厉行节约的原则，在车辆管理方面，严格实行出车和修车报告制度。五是加强机关财务管理。严格执行财经纪律，对每一笔开支都严格按制度审核、签报，堵塞管理漏洞。

二、抓好重点工作开展，提升工作人员素质

一是认真做好文秘服务。根据上级和领导要求，保质保量完成有关会议材料、汇报材料和调研材料，较好地发挥了服务决策、传达政令、推动工作的作用。二是搞好会务服务。坚持专人电话记录，按要求通知到人，制作会议标牌，打扫会议室卫生，做好会前各项准备工作，确保会议准时、顺利召开和取得应有的效果。三是优化办公环境。第三季度，办公室为夯实争创“四优”办公室取得的成果，根据州局下发的督办通报，认真查找自身问题，逐个进行修整，定期开展学习活动。五是落实安全检查，将安全检查列为工作重点，迅速整改落实反馈问题。对县局消防设施、食品卫生、票证库房、信访保密等重点部位、重点环节进行了全面检查。六是积极开展信息宣传，优化税收工作环境。在新闻宣传上，主要围绕税收中心工作，加大国税形象宣传力度，第三季度，《xxx日报》上稿1篇，《xx日报》上稿2篇，加强内外网站建设，及时更新信息，加强网站维护，树立了良好的基层国税部门形象。

第三季度，办公室工作虽然开展顺利，但与上级要求还存在一定的差距：一是文秘工作力量薄弱，税收宣传工作力度不大，工作中有些被动。二是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，不断加大工作力度，开拓创新，锐意进取，力争取得更多的成绩，作出更大的贡献。

第四季度，县局办公室要紧紧围绕全局中心工作，充分发挥自身职能作用，积极参与政务，切实管好事务，不断搞好服务，为促进分局国税事业健康发展作出积极贡献。具体来讲，主要做好以下几个方面的工作：

一、积极开展政务调研。要紧紧围绕税收中心工作和省、州局重点工作部署的落实开展政务调研，形成有情况、有分析、有建议的调研文章，起到服务决策、推动工作的作用，增强了工作的预见性、创造性。

二、认真做好信息宣传。要围绕工作中的难点问题、基层干部、社会公众和纳税人关心的热点、焦点问题，加强动态性和问题性信息报送，有针对性地加强综合性信息的报送，不断增强信息的密度和精度，力争在数量和质量有所突破。

三、加强干部队伍建设。进一步加大教育培训力度，努力提高干部队伍整体素质；认真落实党风廉政建设责任制，严格执行责任追究制度；深化党风廉政教育，强化“两权”监督制约，促进政风行风建设。

四、加强机关管理。进一步健全和完善各项制度，推进内部行政管理精细化，加强固定资产管理，加大车辆、水电等后勤管理力度，积极开展社会综合治理工作，确保机关安全有序、运转协调。

**第三季度个人工作总结教师篇十八**

第三季度在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人第三季度以来的工作、学习状况汇报如下：

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、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，三是努力钻研业务知识，用心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、默默无闻作为自我的准则;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;四是不断改善学习方法，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、让知识伴随季度龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地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，因此结合具体状况，按时间性，全季度的工作如下：三季度，完成季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度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。完成季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，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、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。

在对外付款方面，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季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，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，下半季度医保，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。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**第三季度个人工作总结教师篇十九**

第三季度在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人第三季度以来的工作、学习状况汇报如下：

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、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，三是努力钻研业务知识，用心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、默默无闻作为自我的准则;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;四是不断改善学习方法，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、让知识伴随季度龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地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，因此结合具体状况，按时间性，全季度的工作如下：三季度，完成季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度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。完成季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，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、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。

在对外付款方面，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季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，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，下半季度医保，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。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**第三季度个人工作总结教师篇二十**

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回

发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成

情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

对\*\*三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现\*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项

费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒

各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备\*\*医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

**第三季度个人工作总结教师篇二十一**

在过去的第三季度里在应尽的职责和不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、处理各项收支业务，全季度累计达4759笔，交易金额达到2786843871.00元。做到了收到款项及时回应相关部门，付出款项及时准确。

2、认真填写银行单据(支票、进账单、电汇单、汇票申请单、交款单、开户、销户等资料)票据达到1328份。

3、及时与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用，做到了现金库存合理，保证了资金安全。.

4、认真执行报销单据等原始凭证的核算和初审工作，全季度累计3820笔，金额达到20xx多万(包括江西公司)。做到手续完备，凭证合法。

5、登记现金日记账和银行日记账，做到了及时准确无误，做好了金蝶系统的出纳板块。

6、每日核对现金账面余额与实际库存数额，及时核对银行存款账面余额与各开户银行实有余额，做到日清月结，账证、账账、账款相符。对不明款项及时查清去向。

7、保管库存现金、有价证券、票据、各种印鉴，尽到了职责，保险箱钥匙随身携带，做到人离柜锁。

8、及编制员工工资表，做了准确及时，保障了每月15、25日准确准时发放员工工资。

9、严格执行公司财务管理制度，和审批制度。对于手续不齐备的用款单据，予以退回。对于急需急用的单据，做到了先发送短信给财务经理、总经理汇报，收到回信后方可支付。

10、每日把现金、银行收付明细、各部门费用统计表登记到出纳表，准确无误的把邮件发送给总经理，财务经理。

11、全季度累计到银行办理业务280次，及时领取每笔业务的回单，保障了会计能及时入账。

12、月未应及时取回银行对帐单，保证每笔收入付出都核对无误，对某些未达帐目应落实核对，编制银行存款余额调节表。

13、月末积极与会计做好各项对账工作。

14、负责公司转期、归还、付息等具体工作。

15、负责卡季度检季度审、各银行帐户季度检季度审等具体工作。

16、负责开承兑汇票的具体工作。

17、配合财务经理做好融资工作，与银行、金融系统、保证单位搞好关系，提高资金周转率。

18、主动做好财务部内勤工作及其他的工作，保持内部团结。配合各部门顺利的完成每一笔业务，及时完成领导交办的各项其他工作.

19、对于运输开票，各营运商的管理费、税费要了如指掌，仔细核算，及时返现,做好应收款的催讨工作。

1、及时、准确编制会计记帐凭证,确保了每月x日之前把所有记帐凭证输入财务软件。全季度累计446份。

2、编制用款申请单，并及时送交领导签字。

3、开具增值税发票。等

大多人简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实不然，出纳工作不仅出纳业务量大，种类繁多，而且责任重大，来不到半点的疏忽。这点我深有体会，一次承兑汇票的疏忽，使公司损失了2万多元，我深深自责和内疚。下面我对工作中存在的问题，做个检讨。

1、学习不够。当前，公司发展神速，新情况新问题层出不穷，新知识新制度不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等都有待提高。

2、在工作较累的时候，有过思想松弛，这是自己政治素质不高，也是人生观、价值观不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。认真学习法规、金融业务知识以及相关政策，增强分析问题、解决问题的能力。

2、保持心态平和，“取人之长、补己之短”，不断提高、取得进步。

3、仔细、细心对待每件事、每个人，积极配合领导同事们把工作做得更好。 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。

**第三季度个人工作总结教师篇二十二**

经过了xx酒店领导的指导方向以及xx全体部门和员工们的共同努力，xx酒店20xx年第三季度的工作展开的非常顺利！这个第三季度，我们大大的投入了自己的热情和努力，让酒店的服务更加的到位，也更加的赢得了顾客的青睐。第三季度酒店的总体营收xx万元，比起去年的同期收入高出了xx万元！这是xx全体员工共同努力所造就的成果！以下，便是我对20xx年酒店第三季度工作的总结：

酒店的提升是有原因的，而我们的原因就是领导们的领导，以及全体同事们的努力！首先，在这第三季度里，我们们针对客房和服务都做了极大的提升。首先是对客房，经过整改，我们对客房中许多老旧设施进行了更新，对有问题的地方进行了整改，尤其是针对浴室这些地方环境的改造。

然后，根据市场的情况我们适当的调节了房价。在第三季度营业之后，我们酒店的环境在顾客中大受好评！得到了顾客们的认可。但是同时，我们也一样接收到了关于环境方面不足的投诉，虽然现在还没有面面俱全，但是顾客的要求就是我们改变的目标！

其次，就是在员工方面的提升了，员工是我们酒店服务的基本。在第三季度当中，我们共组织过培训xx场，各部门的员工都积极的参加进了培训当中，让我们xx酒店的服务质量又再次向上提升了一个阶段！

在第三季度的员工评价中，由于我们给顾客留下了好印象，所以顾客也给我们留下了很多的好评！其中，尤其是xx部门的xx等人，因为出色的服务表现，被酒店评为“xx优秀员工”！大家要多向xx等人学习，将酒店的“为顾客服务”精神贯彻到底！

在第三季度中，我们共举办了xx场酒店活动，其中最重要的是在中秋节时期的中秋礼盒售卖活动，我们通过积极的在居民区宣传我们的中秋活动，并发放了的许多优惠券以及折扣的消息。这让我们在活动中获得了不错的成绩！中秋活动中，我们共卖出中秋礼盒xx份，总收入xx万元！

顾客的不满就是酒店的不足，虽然我们永远都难以做到完美，但是我们却可以用不断向上的积极心去向着最接近完美的地方迈进！相信在我们这么多xx优秀员工的努力下，酒店会有更加美好的未来！

**第三季度个人工作总结教师篇二十三**

经过了xx酒店领导的指导方向以及xx全体部门和员工们的共同努力，xx酒店20xx年第三季度的工作展开的非常顺利！这个第三季度，我们大大的投入了自己的热情和努力，让酒店的服务更加的到位，也更加的赢得了顾客的青睐。第三季度酒店的总体营收xx万元，比起去年的同期收入高出了xx万元！这是xx全体员工共同努力所造就的成果！以下，便是我对20xx年酒店第三季度工作的总结：

酒店的提升是有原因的，而我们的原因就是领导们的领导，以及全体同事们的努力！首先，在这第三季度里，我们们针对客房和服务都做了极大的提升。首先是对客房，经过整改，我们对客房中许多老旧设施进行了更新，对有问题的地方进行了整改，尤其是针对浴室这些地方环境的改造。

然后，根据市场的情况我们适当的调节了房价。在第三季度营业之后，我们酒店的环境在顾客中大受好评！得到了顾客们的认可。但是同时，我们也一样接收到了关于环境方面不足的投诉，虽然现在还没有面面俱全，但是顾客的要求就是我们改变的目标！

其次，就是在员工方面的提升了，员工是我们酒店服务的基本。在第三季度当中，我们共组织过培训xx场，各部门的员工都积极的参加进了培训当中，让我们xx酒店的服务质量又再次向上提升了一个阶段！

在第三季度的员工评价中，由于我们给顾客留下了好印象，所以顾客也给我们留下了很多的好评！其中，尤其是xx部门的xx等人，因为出色的服务表现，被酒店评为“xx优秀员工”！大家要多向xx等人学习，将酒店的“为顾客服务”精神贯彻到底！

在第三季度中，我们共举办了xx场酒店活动，其中最重要的是在中秋节时期的中秋礼盒售卖活动，我们通过积极的在居民区宣传我们的中秋活动，并发放了的许多优惠券以及折扣的消息。这让我们在活动中获得了不错的成绩！中秋活动中，我们共卖出中秋礼盒xx份，总收入xx万元！

顾客的不满就是酒店的不足，虽然我们永远都难以做到完美，但是我们却可以用不断向上的积极心去向着最接近完美的地方迈进！相信在我们这么多xx优秀员工的努力下，酒店会有更加美好的未来！

**第三季度个人工作总结教师篇二十四**

在过去的第三季度里在应尽的职责和不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、处理各项收支业务，全季度累计达4759笔，交易金额达到2786843871.00元。做到了收到款项及时回应相关部门，付出款项及时准确。

2、认真填写银行单据(支票、进账单、电汇单、汇票申请单、交款单、开户、销户等资料)票据达到1328份。

3、及时与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用，做到了现金库存合理，保证了资金安全。.

4、认真执行报销单据等原始凭证的核算和初审工作，全季度累计3820笔，金额达到20xx多万(包括江西公司)。做到手续完备，凭证合法。

5、登记现金日记账和银行日记账，做到了及时准确无误，做好了金蝶系统的出纳板块。

6、每日核对现金账面余额与实际库存数额，及时核对银行存款账面余额与各开户银行实有余额，做到日清月结，账证、账账、账款相符。对不明款项及时查清去向。

7、保管库存现金、有价证券、票据、各种印鉴，尽到了职责，保险箱钥匙随身携带，做到人离柜锁。

8、及编制员工工资表，做了准确及时，保障了每月15、25日准确准时发放员工工资。

9、严格执行公司财务管理制度，和审批制度。对于手续不齐备的用款单据，予以退回。对于急需急用的单据，做到了先发送短信给财务经理、总经理汇报，收到回信后方可支付。

10、每日把现金、银行收付明细、各部门费用统计表登记到出纳表，准确无误的把邮件发送给总经理，财务经理。

11、全季度累计到银行办理业务280次，及时领取每笔业务的回单，保障了会计能及时入账。

12、月未应及时取回银行对帐单，保证每笔收入付出都核对无误，对某些未达帐目应落实核对，编制银行存款余额调节表。

13、月末积极与会计做好各项对账工作。

14、负责公司转期、归还、付息等具体工作。

15、负责卡季度检季度审、各银行帐户季度检季度审等具体工作。

16、负责开承兑汇票的具体工作。

17、配合财务经理做好融资工作，与银行、金融系统、保证单位搞好关系，提高资金周转率。

18、主动做好财务部内勤工作及其他的工作，保持内部团结。配合各部门顺利的完成每一笔业务，及时完成领导交办的各项其他工作.

19、对于运输开票，各营运商的管理费、税费要了如指掌，仔细核算，及时返现,做好应收款的催讨工作。

1、及时、准确编制会计记帐凭证,确保了每月x日之前把所有记帐凭证输入财务软件。全季度累计446份。

2、编制用款申请单，并及时送交领导签字。

3、开具增值税发票。等

大多人简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实不然，出纳工作不仅出纳业务量大，种类繁多，而且责任重大，来不到半点的疏忽。这点我深有体会，一次承兑汇票的疏忽，使公司损失了2万多元，我深深自责和内疚。下面我对工作中存在的问题，做个检讨。

1、学习不够。当前，公司发展神速，新情况新问题层出不穷，新知识新制度不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等都有待提高。

2、在工作较累的时候，有过思想松弛，这是自己政治素质不高，也是人生观、价值观不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质。认真学习法规、金融业务知识以及相关政策，增强分析问题、解决问题的能力。

2、保持心态平和，“取人之长、补己之短”，不断提高、取得进步。

3、仔细、细心对待每件事、每个人，积极配合领导同事们把工作做得更好。 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。

**第三季度个人工作总结教师篇二十五**

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回

发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成

情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

对\*\*三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现\*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项

费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒

各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备\*\*医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

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