# 最新商务季度工作总结报告(5篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-31

*商务季度工作总结报告一一、建立健全办公室管理形式，加强会务工作能力，促进各项工作高效有序进行。1、科学管理，是立身之本。部门成立以来，办公室日常的管理工作已逐渐规范了管理形式，在传达和沟通上提高了效率，在文字与统计上严谨了内容。在妥善安排好...*

**商务季度工作总结报告一**

一、建立健全办公室管理形式，加强会务工作能力，促进各项工作高效有序进行。

1、科学管理，是立身之本。

部门成立以来，办公室日常的管理工作已逐渐规范了管理形式，在传达和沟通上提高了效率，在文字与统计上严谨了内容。在妥善安排好日常规定工作外，也积极完成领导安排的每一项临时任务，时刻保持“心中有事，手中有活”的最佳在岗状态。

2、提高能力，才能提高效率。

公司承办的会务工作大体分为小型评审会议、集中培训、全国性大型会议三种会议模式。

⑴小型评审会有较为固定的规模，参会人数少，会议要求简单，需要简化流程，浓缩时间，重点提高评审工作效率。

⑵集中培训工作的规模相对灵活，一般参加人数较多，但会议标准较低，因此重点应放在会前的人员统计和食宿安排上。

⑶全国性大型会议是近年我公司承接会议中规模最大，要求最高，影响最深的会议工作，相较于前两种，其规格较高，参会领导多，级别高，还需要针对不同会议内容制定更贴切的会议策划，这就给我们的会前沟通、会场布置和会中的服务提出了很高的要求。细化每一个工作点，具体到每一组分工，都是会务工作对我们工作能力的考验，时刻坚持用“认真，细致，严谨”这六个字要求自己，毫不放松，用我们对会务接待各个环节的关注，去换取我们每一次的服务质量的保证以及参会领导的肯定。

二、查缺补漏，精益求精。

逾百场会议接待任务的顺利完成，为我公司积累了宝贵的经验，同时，通过不断总结在会议接待过程中的不足，为我们更加细致的完成今后的会务接待任务，起到了很关键的提醒和促进作用。此外，为了加强办公室成员在会务接待方面的理论知识，提升自我修养，在工作之余，我公司常通过翻阅相关书籍、上网等途径去了解学习会务接待方面相关知识，努力改善业务模式和提高整体素质。

三、拓展业务，优化工作。

在做好本职工作的同时，公司的发展需要从拓展业务开始，20\_\_年的整体工作让我们收获经验和认可的同时，也让我们意识到了很多不足，以及对公司将来的需求。精简多余，细化重点是优化，这是发展的基础；增加业务范围，提出可行计划是拓展，这是发展的关键。

在一年的洗礼与历练中，商务会展公司更加稳健与成熟。稳健来源于我们对自我工作的认可，在会务接待工作中更有自信取得领导的信任。成熟来源于我们对工作中不足的认识，更加勇敢的挑战困难与失败，更加耐心，更加包容，也更加勤奋努力。在这时间交替之际，我们继承了以往的经验与认知，做好了充分的准备迎接下一个崭新的展望之年。

20\_\_年商务会展公司全年举办会议共计57场次，其中培训会1场，工作讨论会1场，其余55场均为工程项目评审会议。据统计全年参会人员达到1508人次。

**商务季度工作总结报告二**

自开工以来，商务合约部在公司领导和合约商务部的正确领导和帮助下，各项工作顺利开展，工作能力有了显著的提高。项目商务合约部人员情况为在岗三人，一人负责商务合约部总体工作安排和外部协调工作；一人负责分包分供合同的的评审和修订；一人负责计量和分包分供商月度结算和日常工作。

一、合同评审及商务谈判

合同评审和修订工作：根据公司内部职能的划分，商务合约部的主要职责是合同评审流程和在权限范围内合同的拟定、上报及商务谈判。各劳务施工类及材料采购类合同由专人分则，对各类合同的起草、修订、评审等各项工作都能及时有效的完成。与此同时，商务合约部还积极配合公司相关部门做好合同备案、数据统计、文档整理等各项工作。

合同分类整理工作：合约部对签订的所有合同按照公司合约部合同管理办法进行分类整理，共分为五类：劳务分包合同、物资采购合同、资产采购合同、资产租赁合同、其他类合同，共签订各类合同共计52份。合同范本的整理和完善：依据公司提供的合同范本，结合当地法律、法规和项目实际情况，合约部这一年里修订和完善了施工类、采购类的诸多合同文本，形成了相关格式文本，在今后工作中使用分类合同版本极大的提高了采购合同的起草和评审效率，灵活应用合同范本，根据谈判情况随时调整，在拟定的过程中对各种常见风险加以控制，在今后工作中不断完善合同内容。合同评审中注意的问题：合同评审中最重要的是注意双方的权利义务是否对等、付款方式、履约期限、违约责任、履约保证、安全责任等条款是否约定明确，能否保障公司的自身利益。所以作为商务人员必须在合同评审前，充分掌握信息，在合同评审中有的放矢。加强信息的收集反馈意识，避免部门之间的沟通不畅，导致很多信息未能一并提供，影响合同评审效率、评审质量。

二、工程量清单组价

本工程由于前期工程款结算结算依据暂定工程量清单进行的，具体工程量清单单价业主并没有审定。在施工的过程中进行施工预算清单的编制工作，并上报业主，从而产生了与业主长达一年多的拉锯战。然而最终结果迟迟未能确定下来，导致中期计量工程款的支付严重滞后，把项目推入一个进退两难的境地。项目运作后期，清单确定下来，按照每月正常计量，拨付工程款。清单组价的成功与否直接关系到项目的存活，也是创造盈利点的根基所在。

在组价的过程中重点：

1、工料机单价；

2、费率；

3、组价套项；

4、现场措施项工程量的确定。

工料机单价的确定是清单组价的基础数据，依据各省交通厅、造价站颁发的预算价格信息确定。本项目材料单价采用\_\_年4月材料价格按照定额规定计取的，是一个静态值。而现场施工过程中、市场上的工、料、机的价格是变化的，无形中给项目带来了一定的风险，虽然总包合同中约定材料价格信息超过正负6%允许调整，但项目更应结合自身的现状，对市场进行详细的调查，并作出定量分析，积极面对突发状况。在组价过程中，措施费是完成工程项目施工，发生在施工中非工程实体项目的费用。它反应了施工能力和施工方法的高低，可以尽最大可能发挥项目、单位在技术及现场施工管理上的优势，是组价取胜不可或缺的砝码。

比如说本项目的承台挖方，实际施工过程中部分承台挖方采用钢板桩施工，组价的时候就应增加此部分的措施费用，并尽可能的扩大成果，创造利润点。钢护筒、模板、脚手架等周转材料的使用方面，现场通过增加这些材料的周转次数和摊销量的办法来降低成本，从而达到盈利的目的。现场工程量的确定是组价、计量必备条件。依据现场实际签证的工程量进行组价。实际签认的工程量经施工单位、监理单位、业主单位确定。项目部现场签认的工程量包括施工便道、桩基施工平台、钢护筒、钢板桩、承台挖土方等。工程量的签证，一是准确无误，尽可能做到详细，不能笼统含糊其辞，以预算审核部门进行工程量计算方便为原则。二是实事求是的原则，只签认发生的工程量，实际发生多少签认多少。签认工程量之前做好准备，确保现场整洁干净，工程量真实可测。工程量现场签证是预算组价、工程计量重要的手段。

三、计量工作

项目截止目前共计量三期，实体工程已经全部计量完毕。计量的工程必须是工程量清单中的工程项目或经批复后的工程变更项目；是质量达到合同规范标准要求和验收手续齐全的项目以及合同文件中规定的各项应支付费用。所有计量项目在计量前必须签发中间交工证书，形成符合技术规范对该项目所要求的“产品”，才能给予计量。计量流程：中间交工证书签认承包人上报计量报表驻地办核签咨询公司填写审核意见质检资料审查工程部审核总监办分管领导核签承包人打印计量报表报表逐级签字复印盖章报送各级机构留存财务办理计量支付手续在计量的的整个流程中，申报中间交工证书并核对工程量最为关键，首先要确保申报的量、价准确无误。在后续流程中才能顺利衔接下去。计量的质保资料要提早准备，依据现场施工进度、计量要求，及时跟进、更新资料。商务部与技术部及时沟通，对已完工工程量与驻地办提前核对、签字，可以有效的减少月底工程计量的工作量，提高工作效率。

四、月度结算

项目结算工作由专人负责，依照公司工程预结算管理办法，月清月结，每月结算表格上传公司合约部备案审查。项目合约部每月20日向筑港合约部上报工程量产值，结算资料，每月签字确认的结算单作为中建筑港项目付款的依据。月度结算工作总结：“结算要严谨，付款须谨慎”。结算要严谨说的是，结算过程中的每个原始数据都要有依据，计算准确。付款须谨慎指的是，付款的金额要依据合同进行支付，扣留质量保证金等预留金额，明确支付比例，依据资金计划，切记超额支付。项目月度结算流程：项目安全生产部提供《月度完成工程量统计表》，对工程内容、形象进度、完工程量、安全文明施工方面进行填写。

报审技术质量部对表中签署的完成内容进行质量评定，并按表格要求签署评定意见。项目物资设备部接到《月度完成工程量统计表》，依据合同规定对材料、设备等进行审核，并扣除甲供材料等，并以此作为奖惩的依据。生产经理对实际完成的工程形象、工程量的准确性、是否存在延期签署意见。商务合约部依据《月度完成工程量统计表》，结合施工图纸、合同等编制分包月度结算单，报项目经理审批，并签署审批意见。上报公司商务部审核。经过一年多的工作学习，合约部还有诸多不足之处。清单预算组价方面，提高个人技术能力，强化团队协作能力，对问题突出点逐个击破。加强工程量清单计算规则、定额、国家政策法规等的认识，先别人了解、先别人熟悉、占有主动权以后面对经验丰富的业主及审计人员才能从容应对。合同方面，应严谨编制、主动分析合同，发掘利润规避风险，把握与利用合同作为项目的利润突破点。今后努力的方向通过商务合约为项目、公司创造赢利点。

五、商务部\_\_年半年工作总结商务部

回顾这半年来的工作，商务部各员工在领导的支持与帮助下，严格要求自己，按照分公司相关要求，较好的完成了各自的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，商务部目前除商务经理外已有4人（其中外聘1人，09年学生1人、11年学生2人），各岗位分工明确，人员目前基本能够完成自己的岗位工作，但还需加大业务知识的学习及工作积极性的提高。为了确保现场工作的正常运行，规范管理，制定了“项目分包（供）结算管理办法”和“现场签证管理办法”等管理文件；并对商务部员工进行工作考核，每月将个人已完工作情况和下个月拟定完成工作情况汇及时汇总，相互督促，通过这项工作的开展，员工的工作积极性明显提高，工作质量明显得到改善。现将半年来我部门的主要工作情况作如下总结。

六、上半年工作开展情况

1、合同管理：

①、上半年，商务部对仁怀市市场进行多次调研，根据分公司相关管理规定进行招投标，确定了项目基础劳务分包、临建、临水临电、塔吊、水泥等分包分供商，并与其签订了分包（供）合同。

②、对业主合同及各分包合同进行合同交底工作，及时分析合同注意事项及风险。

③、根据贵州定额及相关计价文件的要求，对我们能够在合同外签证及技术方案能够算钱的部分进行交底，让我们的现场及技术人员能够清楚那些地方能够增加收入。

④、业主在管理上很不规范，过程中会有较多的停窝工现象，目前进场半年基本无产值，项目及时留好索赔的项目资料。

2、预结算管理

①、加强对预算准确度的确认，下发的图纸及时的计算工程量，并对工程量进行分析，并预算人员相互检查预算的准确性，并用预算量控制我们的材料进场数量。

②、对业主方面，商务部就现场所发生的合同外工作内容及时向甲方办理签证事宜，对于在合同中没有列出的单项与业主协商进行报价，根据合同要求保证签证报价的及时性。

③、对劳务分包方面，商务部根据合同中约定的工作内容，对其现场进行确认，并按合同结算条款及时办理相关结算，使劳务分包在现场有次序有纪律的完成各项工作。

3、成本管理

①、临建、基础等劳务队的选择，我项目从公司及局的合格劳务库里面找能干事、口碑好的劳务公司，工人的使用上也要求我们的劳务公司不使用当地的工人，以便保证我们的工期进度等不受当地人的影响。

②、材料采购上，充分利用公司合格供应商目录中的材料供应商，每种材料均进行询价比较，选择质优价廉，服务好的供应商。尽量选择长期合作的供应单位，延长付款节点，尽量减少资金占用成本。

③、严格控制管理费用，对生产经营所消耗的人力资源、物质资源和费用开支，进行调节和限制。项目的废纸原则上要求都要进行二次利用，管理人员外出办事要求都坐公交车，节约差旅费用。

④目前由于甲方的开发进度缓慢，没有详细的规划，我项目进场已经进半年时间，基本上没有产值。现目前对于要开工的楼栋进行了估计，项目也没有新进管理人员的计划，最大可能的节省管理费用。

七、加强学习，提高业务水平随着项目工作的进展

各个员工身上的担子都很重，因此，我们更需要加强学习，丰富自己的阅历，提高自己的工作能力，提升自我的组织能力、综合分析能力、协调能力和文字语言表达能力，保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去，提高业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量，向领导学习，同事之间互帮互助，团结。

**商务季度工作总结报告三**

一、工作总结：

在\_\_年度，我们商务部在公司的正确领导下，在兄弟单位的紧密配合下，认真贯彻“为客户创造价值”的服务理念，凭着富有专业经验的销售队伍和技术支持队伍，向客户提供全面、可靠的服务和最高性价比的产品和系统方案。制定了的标书，成功的投标；制定公司季度、月度市场营销推广计划和新产品的市场预测及上市规划，并与大屏幕销售部及多媒体销售部密切配合予以实施；调查公司产品和竞争对手产品在市场上的销售情况，综合客户的反馈信息，撰写市场调查报告并提交公司管理层；负责制定公司产品价格并实施价格战略；根据市场变化随时调整营销战略和营销战术；负责公司对内对外的计划、统计报表工作等工作。

二、工作中出现的问题：

1、工作不够精细化平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，有时总结了也没有去落实好，所以工作也就造成了问题积压的现象。以后不管是个人还是部门工作中都要专门留一些时间去总结和反思，这样才能实现工作的精细化。

2、工作方式不够灵活；在开发的过程中，周围能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提高服务质量，这些都是需要重点学习的地方。

3、缺乏工作经验，尤其是现场经验；有很多项目经过现场勘查后，对其灯的更换类型，灯的色温判断不能最快作出判断，当然普通灯和led灯的色温有一定差异也是有关系的。以后一定加强这方面的能力，避免对公司利益造成不必要的损失。

4、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；有些项目很棘手需要拿出合适方案时，总是不能在最快的时间内拿出最佳方案。这也是事情多了，就打乱了工作主次分明的计划。在新的一年里我们一定改善我们的工作方法，提高我们的工作效率。

5、对业务中的流程不够清晰化；在这一年的工作中，发现因为业务流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是项目很好完成的前提。有很多业务我们都没有按照公司正规流程完成，所以到客户拒绝我们时都不知道到底是我们的哪一步工作有失误造成客户的不满意。以后会注意尽量按照公司的正规流程走，这样能及时发现问题从而解决问题。

6、缺少平时工作的知识总结；这一年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7、做事不够果断，有拖沓现象；拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

三、工作心得：

在这一年的工作中，我们所有的项目都是集体完成的，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我们强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。在这一年工作中，很多工作是一起协商完成的，在这个过程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理得及时、有效和清晰。现在我们商务部门的每个成员都要经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，高效率完成我们商务部门的工作。在这一年的工作中，经过实际的教训，深刻理解了工程上每次变更、每次时间的滞延都是对公司利益的最大伤害，这就需要我们在项目开发和跟进的过程中，一定要对业务流程非常了解，减少因为我们商务部门对工作流程的失误而造成公司利益的损失。在这个过程中与客户的沟通最为重要，所以我们部门会加强与客户洽谈的能力，做到公司与客户利益共赢。在这一年的工作中，我们学到了一些技术上和很多业务上的知识，也强化了工程的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，特别是从许总身上学到了为我们公司和客户共同考虑的工作态度，以及对待工作的严谨态度。

四、对\_\_年的工作要更上一楼，我们的脚步就不能停下来。现制定了以下的工作计划及目标：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；负责主持商务部的全面工作，组织、团结并督促部门人员全面完成本部门职责范围内的各项工作任务。

2、对下属人员进行业务指导和工作考核，贯彻落实本部门岗位责任制和工作标准，加强与生产，办公室，财务部，质量等部门的工作联系，搞好与有关部门的协作配合。

3、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成，根据市场预测，进行全面综合分析，提出产品销售方案，为领导决策提供可靠的依据。

4、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作，精细化工作方式的思考和实践。

5、根据政府采购网上点击量完成采购任务，根据政府采购网上下达招投标信息、寻价采购进行寻价投标，与产品厂家、采购中心沟通联系，发展上下客户关系，以便工作更有利展开，同时跟进项目催款事宜。

6、用心培养人才，倾力建设高素质、高品质队伍。

7、根据公司营销方针，制订各销售机构的年度，月度销售计划，并督促计划的实施情况，分析评估实际销售成果，指导各销售机构完成既定的客户销售目标。

8、接受售后投诉，及时汇总。与科技质量部、生产管理部等部门讨论，提出确当的解决方案以便及时改进；在接下来的一年里，我们商务部取长补短，争取创造一个最优秀的团队。

**商务季度工作总结报告四**

今年以来，市场运行调节科的工作在局领导和省厅调节处的直接领导下，在各企业支持、信息员的共同努力下，较好的完成了各项工作任务。现将工作情况汇报如下：

市场运行监测工作是商贸流通主管部门的一项重要工作，是为政府对商务工作宏观决策提供参考依据的重要途径。到今为止，我市共注册监测样本企业共108家。监测工作已逐步走向科学化、制度化和规范化。

（一）进一步完善监测系统，做好数据报送工作。

1、增加样本企业数量，扩大监测行业范围。到目前为止，全市共有监测点108个，监测样本企业94家，其中：重点流通企业55家；生活必需品企业17家；重要生产资料企业16家；应急商品数据库企业9家；百县农村市场9家；茧丝绸企业2家。今年新增监测样本企业10家，其中：重点流通企业3家；重要生产资料企业6家；应急商品数据库企业1家。监测点覆盖全市9个县市区，涵批发、零售、餐饮等主要流通行业，监测商品包括21大类600种消费品和11大类300种生产资料，百县农村以及应急商品数据库，目前基本形成较为完善的市场监测体系。

2、开展全市应急供应企业基本情况调查。根据湘商运调41号文件的要求，针对我省暂缺的17个品种，在全市范围对具备应急供应能力的商贸流通或生产型企业进行了摸底，新注册了一家蓄电池应急商品生产企业，已通过商务部审核确认，新注册的企业已正常运行。

3、适时准确的催报企业信息、关注企业经营。做到信息报送工作的及时率、准确率、报送率均达到100%的同时及时分析判断企业上报的各项数据。并在报送时间段利用信息、电话、qq等及时催报。

4、加强网上直报。督促企业做好生活必需品、重要生产资料、重点流通、百县农村市场、应急商品及茧丝绸市场监测系统的日报、周报、旬报、月报、年报工作。并加强对生活必需品供应与价格的监测，每周对我市的17家生活必需品企业的销售量和价格走势进行监测，并形成城市生活必需品市场运行监测快报，随时掌握我市的生猪、大米、食用油、蔬菜等主要生活必需品市场供应量与价格走势。特殊情况下启动城市生活必需品市场日报制。

（二）做好节日市场监测工作，把握消费品市场动态。

1、黄金周节日消费品市场运行监测。

做好元旦、春节、五一、端午几个节假日期间的市场运行监测工作。在几个节假日期间，选定市城区几家大型综合超市、农副产品批发市场、餐饮企业，对他们的销售情况、商品市场运行特点、主要商品价格走势、食品安全、客流量和顾客投诉等情况进行了节日期间每日跟踪监测，然后汇总后每天下午4点以前向省厅、市委办、市政府办上报，节后又对节日期间的市场运行情况进行分析汇总形成文字综合材料上报。通过监测显示，我市节日期间消费品市场一直处在旺销中，市场活跃，价格平稳，运行有序，食品安全，商品销售呈稳步增长趋势，客流量也明显增长。

2、做好每月的消费品市场运行分析和跟踪监测。

每月12日前通过统计部门的数据、市场调查、企业信息员提供的市场信息和相关数据写出上月消费品市场的运行情况及运行特点，并对下月消费品市场进行预测分析。

3、加强全市社会消费品零售总额的监测工作。

根据省厅下达的全市社会消费品零售总额目标，我们把保证社零指标持续稳定的增长作为一项重要工作任务，按月跟踪监测指标完成进度，并积极和市统计部门进行衔接，总体来说，常德市消费品市场呈平稳上扬的增长态势，城乡市场协调发展，其中零售业较快发展，仍为消费品市场发展的主导力量，1—9月份，我市实现社会消费品零售总额321.5亿元，同比增长18.4%。

（三）加强市场运行分析，完善监测考核制度。

1、做好消费品市场运行分析工作。今年以来，市商务局利用各类监测系统数据，根据市场调查、调研，先后撰写上报各类分析报告50余篇。从20\_\_年1月份以来，每周编印一期《市场运行监测快报》，分送各级领导，每月攥写一篇消费品市场运行分析，并通过常德日报、晚报、电视台、常德商务网进行发布，为有关部门决策提供了参考。

2、加强了对县市区市场运行监测工作的考核。今年，我们重新修订了《常德市市场运行监测工作考核办法》，对各县市区商务局的市场运行监测工作进行考核排名，提高了各县市区商务局对数据报送的重视，明确专人负责，按时对监测企业进行督报。充分调动了各县市区辖区内监测样本企业的工作积极性。进一步提高了数据报送的及时性、准确性。

**商务季度工作总结报告五**

20\_\_年年底，公司成立合同管理部兼成本核算部，根据公司安排，我调入该部门，主要负责合同管理、成本核算、项目结算挂账手续办理等业务。一个多月时间过去了，在公司领导的支持下，我逐步熟悉了本职工作的内容。现将当前工作进展情况和明年工作安排作如下总结：

一、工作现状及存在问题

近几年，在全体同仁的共同努力下，我公司取得了长足的发展，产值持续增长。但是在发展的过程中，一些问题也逐渐暴露，主要表现为公司经营成本过高，粗放型的发展模式没有得到根本的改变，具体存在以下几方面问题：

(一)成本管理观念薄弱

成本管理是企业发展的基础，成本核算是成本管理的重要部分，公司领导历来高度重视成本管理，但是广大中层管理人员和基层工人还缺乏成本观念。在实践中表现为，注重工作完成的结果，而不注重工作完成的质量；缺乏对工作的过程管理，在很多不必要的环节和领域消耗了大量的成本，致使直接成本投入过大，降低了项目利润，导致企业正常运转维系力脆弱，影响了企业的可持续发展。

(二)成本控制的广度与深度不够

公司现阶段的成本核算工作，流于形式，并没有深究成本核算的作用和意义，没有在成本控制方面做到精细化管理，往往是在施工结束后，对既定的事实和实物进行成本计算，这样即便核算出了结果，也不会对项目起到积极的作用。

(三)基础资料不具参考价值

由于公司部门较多，每个部门关于成本核算的标准也不一样这就导致在登录台账的建立、原始单据的保存、单据资料填写的完整性等方面还很混乱；原始数据是否按照统一标准计价、单据是否按照统一名称填写等细节的不规范，都会影响了基础的资料的准确度、完整性和参考价值，进而导致成本核算不准确，不能反映客观实际情况。

(四)工作流程尚不畅通

成本核算是一项系统工程，涉及公司各个部门，并不是某一个部门能单兵作战就能完成的。目前，公司的各部门对于成本核算工作没有达成一致的认识，在工作的各环节没有实现无缝对接，导致此项工作在开展过程中，经常“卡壳”。

二、明年工作计划及对策建议

20\_\_年，我部门将积极配合其他部门，重点从加大培训、完善制度等方面入手，推进成本核算工作顺利开展，有效降低公司运营的成本。

(一)加大培训力度

鉴于公司员工成本意识普遍缺失的现状，我们将加大关于成本控制的培训，向企业员工介绍成本核算工作的内容、原则，阐述核算成本对推进项目和加速企业发展的重要作用，切实增强员工的成本意识，使成本理念贯穿于公司生产全过程。

(二)完善的工作制度

提高成本核算工作的实效，需要建立完善相应的工作制度。首先，要加强成本核算的基础工作管理，统一不同部门关于成本核算的要求和标准，建立和健全成本核算的原始凭证和记录、合理的凭证传递流程，提高基础材料对于公司决策的的参考价值。其次，要进一步规范工作流程，整合公司技术、生产、供应、仓库、经营等部门资源，统一成本核算标准，加强部门之间的协同配合，切实增强各个部门员工的成本意识，真正实现“以制度管人，以制度管事”的目的。最后，在项目推进的过程中，要晚上各个环节的成本核算方法和标准，将此项工作贯穿于整个项目始终，切实降低项目运行成本，提高效益。

(三)加强与领导的沟通

成本核算对于公司发展有着至关重要的作用，加强对企业员工的培训、建立完善工作制度、加强部门之间的协同配合，都需要公司领导和各部门负责人的积极配合和支持。在推进此项工作中，我们将会积极与各位领导沟通，推动此项工作的顺利开展。

新的一年，新的岗位，我将以全新的姿态和奋发有为的精神状态迎接工作中的挑战，与公司同仁并肩作战，努力做好成本核算工作，切实降低公司运营成本，不辜负领导的信任和重托，在推动公司发展的过程中实现自己的价值。

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