# 大会工作总结

来源：网友投稿 作者：水墨画意 更新时间：2024-09-30

*大会工作总结（精选14篇）大会工作总结 篇1 【前台】 在20\_\_年的工作当中，我在前台的岗位上认真的接待客户，做好文员的工作，同时对于领导吩咐的临时性任务也是较好的完成了，现在就这一年的工作做下总结。 一、前台工作 前台的工作是需要我有一...*

大会工作总结（精选14篇）

大会工作总结 篇1

【前台】

在20\_\_年的工作当中，我在前台的岗位上认真的接待客户，做好文员的工作，同时对于领导吩咐的临时性任务也是较好的完成了，现在就这一年的工作做下总结。

一、前台工作

前台的工作是需要我有一个好的服务态度去做好的，也是代表的了公司的形象，客户从外面走进我们的公司，见到的第一个人就是我，也是我去接待，所以无论是什么样的客户，我都是认真的接待，即使是一些上门推销的人员，我也是耐心的婉拒，除非一些公司需要的项目，这一年里，我也没有被推销的人员蒙混过去，在接待客户方面也是做好交接，和公司的同事合作好。给客户送去茶水，安排会见的人员，在公司举办大型会议的时候，我也是会积极的做好客户的登记工作，认真的指引他们去开会，有一些团体来公司参观或者考察，我同样礼貌的`接待，积极的做好解答的工作，有些涉及公司机密的也是能委婉的圆过去。

二、行政工作

在做好前台工作的同时，我也不忘记我还是一名文员，一些人事和行政方面的工作也是需要我去处理，像给应聘的人员拨打电话，安排面试，筛选合适的简历等等，给公司的一些宣传文件在群里进行通知，到通告栏去粘贴，以及还有些需要派发的文件也是需要我打印好，然后分发给相关的同时，在公司举办会议的时候，积极的参与，进行会议的记录，整理会议室，做好准备以及收尾的工作。这一年来，这些工作我都认真的去完成，也没有出现过什么疏漏的地方。公司临时安排的一些事情，或者活动时候的准备工作我也是积极的去完成，把活动做好，把一些临时性的工作做到位。

三、不足之处

这一年来，工作也是比较的顺利，很多需要同事们配合的工作，同事们也是积极的进行配合，给我的工作也是带去了很大的一个便利。当然在工作中我也发现有些事情，我的确没有太多的经验，这些也是需要我多去学习，才能做好的，也存在一些工作上的不足，做出来的结果并不是特别的让人满意，会有一些不太足的地方。

在今后的一个工作当中，我要做好本职工作的前提下，多学一些，把自己不会，或者不太熟悉的工作都熟练，只有这样，我的工作才能做得更好，做得更加顺利。

大会工作总结 篇2

【行政文员】

回顾这一年的工作，作为公司里面的行政文员，一年的时间，我认真负责的把本岗位的工作做好了，同时也是得到了领导和不少指导，同事们的很多支持和帮助。对于领导交办的任务，也是积极及时的做好，自身也是有了一些的提高，当然也有不足之处需要继续的去学习和积累经验来改进，现就这一年的工作总结一下。

一、工作态度

在工作里，我都是认真积极的去做事情，踏实的办好每一件事，尽力的让工作不出什么差错，即使是有一些小的差错，我也是尽快的去补回，让我的工作不会给同事以及公司造成什么影响。行政的工作很多是属于服务类型的，而且又多又杂，很多时候忙到没有任何的头绪，但我知道，做好一件事情，那么对于同事来说，就是给他们的工作提供了一些便利，所以我都是尽力的去做好，一件件的来，即使再忙，也要做好，而不能敷衍，更不能做个样子就行了的。

日常里有些工作是需要我细心的去做的，而且不能大意，特别是一些关于数据，关于文件的，不能马虎了，我也是非常细致的去做好，无论是自己岗位上的，或者领导交办的，我都抱着一种认真的态度去做，只有把工作做细了，那么才能做好。

二、学习方面

在工作的同时，我也不断的去进行学习，之前我是没有做过行政的工作，刚开始的时候有很多的问题，也是同事一步步的教我该怎么做，后来我开始独立做事情之后，遇到一些临时的或者之前没做过的工作，也是积极的去请教，避免出现不知道做，还自做主张的去完成，那样是特别容易出错误的，下班回家之后，我会回顾一天的工作做了哪些，然后好好的总结，一些自己不太明白的，上网找资料，或者看书来学习，让自己能在行政的工作当中做得更好，做得更加优秀。

三、工作方面

行政的工作太多，我除了日常的接待，物资管理，文件管理等工作，还经常会有同事或者领导来找我做一些临时性的工作，不管如何，这些工作其实都让我从不懂到熟悉，然后自己有时候在公司遇到一些情况也是会及时主动的去做，像之间公司的人事档案是电子档不够完善的，我也是主动的把没完善的.主动扫描存档，后来主管需要的时候，我及时的拿了出来，也是得到了主管的肯定。

由于做行政的工作不久才一年多，我还是有很多的东西不太懂，在今后的工作当中，我也是要继续的学习，继续认真的工作。

大会工作总结 篇3

4月10日，平邑县学校安全暨学前教育工作会议召开，县安监局、教体局主要负责人，各镇(街道、开发区)、综治、公安、交警、消防、食药监、安监等30多个学校安全专项组成员单位的分管负责人参加会议，县教体局长卓勤生主持了会议。

县政府副县长张晓华出席会议并作重要讲话。她指出，学校安全工作涉及面广，敏感度高，不仅仅是教育部门的事，是一项综合性的工作，各部门都要高度重视。她要求，一是充分认清校园及周边治安综合治理工作面临的严峻形势，进一步增强责任感和紧迫感，切实把这项工作放在更加突出的位置，精心组织，周密安排，狠抓落实，确保全县大局持续和谐稳定;二是切实发挥各部门职能作用，全力维护校园及周边安全稳定，要结合日常监管和专项整治行动，定期开展拉网式安全隐患大排查，彻底整治校园周边乱点及接送学生车辆、学校食堂等重点区域，着力消除工作死角和盲区;三是加强组织领导，严格落实属地管理职能和部门监管职责，形成维护学校安全的整体合力，全力维护校园及周边安全稳定。

关于学前教育工作，她要求高度重视，坚持规划引领，促进学前教育健康有序发展;要不断完善工作机制，做好幼儿园登记注册管理工作;要扎实做好20\_\_年普惠性民办幼儿园奖补资金发放工作，在规定时间保质保量完成任务，确保好事办好。

会上，县安监局主要负责人、教体局分管负责人传达了《县安委会关于学校安全集中整治活动实施方案》、《关于对20\_\_年普惠性民办幼儿园实施资金奖补的指导意见》、省教育厅等7部门联合印发的《关于山东省学前教育机构登记注册管理办法》等文件，县政府与镇街(开发区)政府(管委会)签订了20\_\_年度学校安全管理工作目标责任书。

大会工作总结 篇4

根据20\_\_年度营运工作会议的精神：营运工作要围绕营运体系高效集约、销售支持及时有力、柜面服务标准规范、电话服务标准规范、营运风险管控有效、队伍建设专业精进等六个方面的目标，在确保营运作业和管理有序开展的同时，继续推进各项重点工作。下面结合我的具体分管工作，谈谈\_\_年第一季度来的成绩与不足，就一季度营运重点工作与目标作如下总结：

一、工作思想：

积极贯彻总公司领导班子关于公司营运工作发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流。营运工作的指导思想是继续围绕公司价值可持续增长的目标，不断进行管理创新和服务创新，着力提升营运条线的客户服务能力和销售支持能力。

二、一季度期中支营运条线有五项重点工作：

1、新《保险法》切换的准备工作。这是公司今年的重点工作，而其中营运条线承担了比较大的工作量，尤其是随着产品的切换，契约、制单、保全、理赔服务都需要配合调整，任务十分艰巨。目前公司领导一个工作小组进行统一布署，营运条线要按照公司的要求，总、分公司密切配合，确保实现顺利切换。

2、营运员工PDCA训练和“全明星”评比活动的准备。这是提升我们服务质量的抓手，也是提升员工素质的重要活动。今年要在去年“全明星”评比的基础上，进一步弘扬营运条线服务明星的榜样精神，不断提升营运队伍的素质。

3、网点柜面标准化及客户评价系统推广工作。这项工作已经融入到一季度的工作中，也作为在以后的工作目标。

4、积极配合保监局对我公司进行兼业代理有关情况调研工作。

5、单证、印章清理工作。随着新的单证系统的上线，电子化出单的到位，尤其是柜面出单系统的推广，公司实现了以电子印模形式加盖公司合同专用章的突破。

三、我们下一步的目标和梦想：

1、营运体系。我公司的目标是建立平台统一、扁平集约的营运体系。这项目标无疑会改变以前营运体系比较凌乱的局面，能给我们的工作带来更大的改进和支持。

2、柜面服务。以往公司的柜面服务手段相对比较落后，各家分公司的规范不一，只从我司开展柜面标准化建设，统一公司的对外形象，实现规范、标准的柜面服务后，我司的柜面服务逐渐有了很大的改进。

3、作业风险的控制。随着电子化的推进，我们的目标是建成风险可控、互为灾备的作业体系。同时建立健全各项规章制度。从基础工作抓起,对每一个环节和每一个细节进行观察、分析,建立了岗位责任制,明确岗位工作责任和权限,并狠抓各项制度落实。在业务操作方面,充分发挥业务主管作用,实行一对一负责,建立一环扣一环的内控体系,逐步完善各项内部管理办法。

我们的梦想是“行业、服务”。我们不断总结以往的工作经验。并在之前工作的基础上紧密配合、共同努力，争取在两三年内，在服务水平方面有明显的提升，确立行业地位，打造“服务的寿险公司”!

大会工作总结 篇5

公司各部门、南郊公司：

20\_\_年已接近尾声，这一年有收获也有遗憾，有成功也有失败，有进步也有落后，为响应公司领导的号召，也为即将到来的新一年做充分的工作准备，现要求中盛公司的全体员工认真总结20\_\_年工作并提出对20\_\_年的工作计划以及个人职业发展规划。具体内容、要求通知如下：

一、 提交工作总结对象：

公司副总经理、部门负责人、主管及一般员工(保洁、后厨除外)。

二、工作总结的内容

1、 20\_\_年度的主要工作内容;

2、 梳理20\_\_年度的工作成果和未完成的工作，对未完成工作进行主、客观原因的分析;

3、 对20\_\_年度工作中出现的问题进行原因分析，并提出自己的改进意见或建议。

4、 对20\_\_年工作制定做出科学、合理的计划。

5、 对个人职业发展做出短期规划，并对影响自身发展的因素进行原因分析并提出应对方法。

6、 对公司未来的发展或营造和谐、融洽的企业文化氛围提出自己的意见或建议。

三、要求

1、 各部门和个人在思想上要高度重视，严肃认真地对待，切实把20\_\_年度工作总结的工作圆满地完成。

2、 把20\_\_年工作中，好的、优秀的经验总结出来延续下去;把坏的、不足的经验总结出来后摒弃，认真吸取经验教训。

3、 副总经理和各部门负责人的工作总结须在所分管的内部会议上全体讨论并通过后方可上报;

4、部门经理无须提交个人总结，提交所负责部门工作的总结报告即可;

5、 格式和提交时间

(1) 一般员工和主管要求使用“word”文档，标题为“\_\_\_(员工姓名)20\_\_年度工作总结及20\_\_年工作计划”，落款需注明所属部门及日期，并手签总结人姓名，部门负责人须确认签字。

(2) 部门负责人及副总级以上的高层管理人员请提交“PPT”或“Word”文档，标题为“\_\_\_(部门/分管板块)20\_\_年度工作总结及20\_\_年工作计划”，PPT模板不限，并请在首页注明所属部门/分管板块、职务、姓名及日期。

(3) 工作总结于20\_\_年12月21日前提交至办公室。

四、提交流程

1、普通员工和主管的工作总结须分管副总审查签字后，以纸质文档的形式交送办公室魏霞处。

2、 部门负责人、分管副总的工作总结以电子档直接发送到办公室\_\_处。

大会工作总结 篇6

【出纳】

不知不觉加入\_\_公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的时刻，我把这一年来的出纳工作进行总结。

一、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。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主任双重复核，以确保准确无误。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。

二、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”。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，我想这一点就应是值得骄傲的。

三、每月编制工资报表

到月底及时汇总各部门当月考勤状况，询问领导当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由领导签字确认。最后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。

四、其他工作

我手里还有一块就是和房地产业务有必须关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。领导刚交给我这份的时候，我并没有把它和业务联系在一齐，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，之后再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

大会工作总结 篇7

【财务】

我自20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日满怀希望和\_\_\_\_来到了\_\_\_\_\_\_\_\_公司财务部开始了自己踏出校园的职业生涯。转眼间，一年的时间过去了，这期间在公司各位同事的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

通过一年多的实习锻炼，让我受益匪浅，从一个初出茅庐对世界充满好奇和未知的学生，慢慢成长为一个名副其实的社会人和职业人。过去的一年，不管是在工作，还是生活和学习方面，都得到了很大的提升，这期间特别感谢领导和同事给我的帮助和提携。下面我将过去一年来自己的工作向大家做简要汇报：

一、转变思想，踏实工作，顺利完成从一个学生蜕变成一个职业人。

首先，学习方面

进入这家企业，让我有了理论结合实践的机会，更让我明白了，在学校学到扎实的专业知识，对于会计工作的基础作用，同样，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。很多在学校学习的比较模糊的知识，在实践中得到了新的提升和认识，理论的提升同样让我在实践中如鱼得水。

第二，工作方面

\_\_年\_\_月\_\_日入职之后，我被安排到固定资产和在建工程岗位上，由于在学校缺少实践的机会，加上对财务软件的生疏，刚开始的工作举步维艰。但是，我虚心向自己的师傅和同事请教，从刚开始装订凭证到看着别人做的会计凭证去模仿做账，到后来自己独立做账，再到后来系统的掌握做账、对账、出具财务报表。虽然这个过程是个艰辛的过程，但是，艰辛过后的蜕变，让我现在可以得心应手的处理各种账务。在这一年多的时间里，我也遇到很多问题，然而，领导对我的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能让领导失望，由于我的认真和勤劳和领导师傅的细心教导，每次都能较好的及时准确的完成领导交待的任务，提供相关的财务数据，在掌握自己本职工作的同时，也学会了关联业务的处理方法。因此，过去的这一年是历练，也是蜕变，是一个渐变成长的过程。

第三，为人处事方面

对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。财务部门是一个要求细腻的部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心，而且财务部女同事多，男同事比较少，刚开会由于自己的矜持，让我觉得是否会很难融入这个集体。但是，我刚进入公司的第一天，自己办公室的同事对我就很热情，对我很是照顾，这是一个融洽的集体，

团结的集体，和谐的集体，亲切的集体。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，我会经常请教他们一些关于工作上的问题，他们都是很耐心的帮我答疑解惑。领导对我也很照顾，经常会问我有没有什么困难，有困难就提出来，不要放在心里，形成思想包袱，要敢于担当，虚心学习和请教。而对于领导安排的事情，我会去完成，对于领导的语重心长的教导，我会铭记在心。工作上，难免会和其他部门有交叉，这种交叉不仅让我认识了很多新同事，也让我学会了怎么和各种人交往和相处，收获工作效果的同时，也收获了很多朋友。

二、面对现实，迎难而上，克服自身不足，全面提升自己

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要有以下几方面不足：

1、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

在过去一年的学习和实践，我学到了很多，也感悟了很多。从原来在学校中被动的学习转变为在工作中发现问题主动的学习，团队合作意识有了很大的提高，能够在规定时间内出色的完成任务，做到让领导、自己都满意。当然，我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自身综合能力。

在试用期即将期满之际，我郑重提出我的转正申请，请上级领导给予批准。在今后的工作中，我会用谦虚的态度和\_\_\_\_的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

大会工作总结 篇8

【预算员】

由于本人来公司时间不长，但能成为公司的一员深感荣幸。自从进本公司以来，在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作任务。20\_\_\_\_年又快过去了，回顾今年来的本人工作情况，现将工作总结如下：

1.作为一名预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成领导给安排的各项工作。

做施工图的提量工作时能做到认真的熟悉图纸及配套的图集、不漏项，细分楼层方便和审计对量套用定额合理、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一定的余量;收集整理一切与安装造价有关的资料文件，并分门别类的归整，有时遇到一些工作困难，能及时的与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的利润。

2.服从公司领导的工作安排，积极做好本职工作。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的各项数据的对比工作。无论自己手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，加班加点，合理、科学地运用时间，完成领导安排的各项任务。

3.积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步增强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则增强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

4.运用工作之余的休息时间增强学习。

平时留心收集有关现行的定额资料文件，并增强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，为公司的发展尽一份力，相信公司的明天会更好!

大会工作总结 篇9

各位领导、女士们、先生们、各位同事、各位朋友，亲爱的兄弟姐妹们

大家晚上好!

一、现在开会! 全体起立，奏《中华人民共和国国歌》。 (奏国歌毕)请坐下!

首先我代表\_\_\_\_公司感激对华天大酒店、对我们会议的大力支持!感谢工作人员提供的帮助!

今天,窗外阳光明媚,室内暖意融融!刚刚过去的\_\_\_\_年，公司经受住了市场的考验，经过广大员工的共同努力，公司各项工作都取得了良好业绩，特别是实现了营业收入的历史性突破。在新春佳节即将到来之际，我们在这里欢聚一堂，召开\_\_\_\_年度公司总结暨表彰大会，旨在回忆一年来的工作，总结经验，吸取教训，共商公司未来发展大计，旨在回顾总结我司\_\_\_\_年的工作，表彰先进，激励士气，鼓舞干劲部署\_\_\_\_年工作，动员全体员工进一步认清形势，增强信心，开拓进取，奋力拼搏，进一步动员全体员工解放思想，更新观念，与时俱进，团结拼搏，扎实工作，确保全面完成今年确定的各项目标任务，推进我司经济和各项社会事业全面、协调、可持续发展。

公司董事会的领导及马总、黄总们对经营管理工作十分关心和重视，在百忙之中前来参加会议，在此，让我们以热烈的掌声对董事会的领导的到来，表示热烈的欢迎!

二、为保证会议的有序进行，在会议正式开始之前，我提几条要求：

1、请所有与会人员暂时关闭手机、或将手机调振动位置，不要接打电话;

2、不要在会场内、外来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳;

3、不要随地吐痰，乱扔废弃物，不要抽烟;

4、会议结束以后，先欢送领导和来宾退场，然后依次序退场、回去路上乘车注意安全。现在正式开会。

三、会议议程：

今天晚上的大会主要有五项议程。

1、马总对\_\_\_\_年度整体工作回顾及\_\_\_\_年工作构思、发展战略规划

2、黄总做年度门店总结工作报告

3、高经理做质量管理工作总结

4、( )应战：

a：建国-----国贸 b：龙棱----龙呈c：龙峰---表决心

d：质管-----表决心

5、十佳员工发言：、

下面进行大会的第一项议程，现在请马总经理对\_\_\_\_年度整体工作回顾及\_\_\_\_年度工作构想、发展战略规划(大家欢迎)

下面进行大会的第二项议程，请黄总做年度总门店结工作报告(大家欢迎)。

下面进行大会的第三项议程，现在请高经理做质量管理工作总结(大家欢迎)

四、主持人：

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。东风浩荡满眼春，万里征程催人急。现在冲锋号令已经吹响，目标已经明确，让我们发扬真诚奉献，勤劳务实，只争朝夕，勇于拼搏的精神，立足当前，着眼全年，奋力开拓，团结进取，为完成全年工作目标努力奋斗!(大家用有没有信心。有!好!我愿与大家一样与公司同呼吸，共命运、心连心)

关于当前工作

1、认真贯彻会议精神

一是今天晚上的会议开的很圆满，也很成功，马总的总结报告，既对公司一年来的发展进行了全面、客观、公平、公正的总结，也提出了公司\_\_\_\_年的发展思路，描绘了公司美好的未来。\_\_\_\_\_\_董事长的讲话站的高、看的远，使我们每一个人都能感受到公司的前景光明，更加坚定了我们每个人的信心，是一个振奋人心、催人奋进的大会!

二是会后，我们要深入学习、领会这次会议的精神，在董事长、马总的正确英明领导下，继续坚持“诚信做人，踏实干事”、“唯善唯德，正道而行”“扎根社区，服务邻居”的经营理念，和“对社会负责，让员工富裕”的发展方针，团结一心，共同努力、务实开拓，不断创新，共同为\_\_\_\_公司的美好未来贡献我们的力量和智慧!

三是这次大会，自始至终都以企业精神为宗旨，体现了团结、民主、奋发向上、开拓进取的精神，开成了一个团结的大会，胜利的大会，奋进的大会，开成了一个向新的目标进军攀登的大会。因为确定了当前和今后三到五年我公司的工作目标和主要任务。

这次大会，要全面领会贯彻马总办好公司的重要指导思想，、黄总关于营运的“提速、细则、坚持”的六方针。有利于创造性地开创我司两个建设的新局面，也必将产生重大影响;对于贯彻和落实公司的奋斗目标和各项部署，实现公司经营振兴，全面提升公司经营业绩，提升搏击市场的竞争力，也将产生重要的推动作用。

各位老总，事业伙伴们，兄弟姐妹们，这次大会之后，我们要认真学习践行大会的精神，使大会的工作目标和主要任务深入人心，变成广大员工的自觉行动，,新的形势，新的任务，贵在一个“干”。苦熬不能过关，苦干才能小康，不干不争不抢不闯不拚，就永远进不了小康。新天地是干出来的，不干则一事无成。只要瞄准目标，实干苦干，巧干。顾全大局，振奋精神，迎难而上，齐心合力，始终大力加强两个效益(经营效益、社会效益)建设，以企业主人翁的姿态确保公司各项经营目标的顺利实现。

各位老总，事业伙伴们，兄弟姐妹们，从这次大会到下次大会，我们面临的任务是光荣而艰巨的。让我们在公司老总的正确领导下，全面贯彻年度工作报告，公司训导与企业精神，忠诚实践“员工誓词”，坚持与时俱进、扎实工作、奋发进取，全面推进公司建设发展的伟大工程，为实现振兴公司腾飞的宏伟目标，让我们拿出火热的心情去奋斗吧，公司的发展前景一定会更美好!

我们送走了满载辉煌的\_\_\_\_年，迎来充满激情而又富有挑战的\_\_\_\_年。值此，我代表马总、黄总衷心祝愿大家新年好!向大家拜个早年!一祝大家新年新起点，新年新收获，新年好心情，新年喜事多!二祝默默无闻支持工作的后盾平安健康，万事胜意!三祝虎年，身体好，家庭好，生活好，学习好，工作好，一切好、好、好

\_\_\_\_年总结暨表彰大会到此结束，公司领导为表达对各位同事、各位朋友、来宾及全体员工一年来为公司所做的工作的谢意，晚上特意在华天大酒店宴请大家。并于饭后举行\_\_\_\_\_\_公司迎新联欢会，为大家准备了丰富多才的节目，请届时欣赏。

大会工作总结 篇10

在过去的工作中，我公司财务科在公司领导的正确带领和全体财务人员的共同努力下，在以为不浪费公司一分钱为宗旨的理念下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司四型一流发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成\_\_年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里,财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路,从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋,具体有以下财务科工作计划和安排。

一、顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员工作计划明确，在工作中应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。\_\_年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。\_\_年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。以下几项是20\_\_年财务工作计划中的重点管理项目。

1、业务招待费管理。20\_\_年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行就餐代金券制。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修;车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

大会工作总结 篇11

转眼岁末，公司的年会如期而至，大家欢聚一堂，细数过去一年中风雨同舟奋力拼搏的点点滴滴，聆听各部门对于去年一年的工作总结，展望公司未来发展的蓬勃蓝图，在喜悦的同时，内心也隐隐感到一种责任的重量。

都说 一个人之所以能够成功，总有其过人之处;一种产品之所以占有优势销路，常因其具有独特的优点;一个企业之所以能够历经大风大浪独占鳌头，必定与其不可抗拒的凝聚力息息相关。 对我们这种一毕业就进入豫园的小兵们来说，豫园是我们的 梦工厂 ，是梦想开始的地方，也是梦实现的地方。从进入公司，自己一共参加了两次年会，不同的是，第一次只是被动的聆听和参会，而这一次却是亲身参与到了会议的筹备之中。从会议前期的选址，费用的预算，各地人员到长沙的住宿安排，到人员返程情况的汇总，会议全程的后勤支持，虽然都是些小事情，但仍有很多细节需要注意，通过与部门同事的良好互动和配合，最终年会进行的比较顺利。而年会期间，又正好赶上发放公司全员过节费，中间不得不离开会场往返于银行和公司之间。但是还好会议的培训工作准备充分，组织并印发了全套的培训教材，可以让我们在会后更好的学习。

回望过去的一年，当凝视团队中这些可爱的人们，这注定又是一条百味杂陈的心灵之旅。岁月无痕，对于过去一年豫园人走过的路程、取得的成绩进行梳理时，无论是震撼还是感动，无论是眼泪还是欢笑，在这一刻，已经渐渐显现出它超越时间的力量，因为一切的变动最终都会投射到人们的内心，并留下无法抹去的印记。领导们朴实无华的语言道出了我们共同的心声，最后肖总的培训，更是让每个人心中都洋溢着对未来的憧憬。

当公司的规模逐步扩大，资产由3523万增加到6146万元，当一项项拟建项目频繁提上议程，当我们的项目营销模式一步步完善，当经历了震荡调整后的公司架构更加分明了责权利，我们没有理由不去相信，相信这是一个起能带给我们梦想和希望的地方。作为豫园人，这里就是我们梦的港湾，是我们实现梦的地方。而 成于忍，毁于躁 ，所有的成功都需要付出时间去等待它的果实，相信豫园，相信自己，相信这股激流般的力量。为了梦想成真，我们要时刻提醒自己，戒骄戒躁，朝着梦想一步步踏实前进。

大会工作总结 篇12

【销售】

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮忙下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作顺利进行。虽然销售状况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。\_\_\_\_年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的资料和感受总结如下：

1、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排行状况;清理业务理手上的借物及还货状况。

2、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单。

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场状况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

③合同的执行状况：协助业务经理并督促合同的完成。

3、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通。

4、与集团总部清理往年应付款状况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给此刻的工作带来许多麻烦。

5、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析。

6、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，用心着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，\_\_\_\_年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)确保完成全年销售任务，平时用心搜集信息并及时汇总。

(二)努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通。

(三)销售报表的精确度，仔细审核。

(四)借物还货的及时处理。

(五)客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持!

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

(一)仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的状况下，推荐仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的状况大多于库存量不足有关。

(二)采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎样去与供应商解决，而是期望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。

(三)质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的状况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是十分不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员十分难堪。

(四)财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一向都在催，给客户印象十分不好!

(五)各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会思考给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就能够解决了，但是却让销售人员走了许多弯路。

(六)发货及派车问题。

(七)新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并用心帮忙他人。也期望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司必须会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容!

大会工作总结 篇13

克难攻坚 强势奋进 \_\_国寿抢得一季度业务主动权 新年以来，中国人寿保险股份有限公司\_\_分公司紧跟省公司战略部署，把握主动，明确目标，扎实措施，合力攻坚，强势奋进，保持了业务持续、健康发展。截止 \_年3月31日，共实现总保费收入\_万元，同比增长\_。其中，寿险首年保费 \_万元，首年期交保费\_元，短险保费收入\_元。

一、 提前谋划，抢抓机遇

\_\_年中国人寿\_\_分公司全面贯彻省公司关于业务发展的一系列推动举措，尤其是按照省公司提出的提前一个月完成全年主要经营目标的战略部署与要求，克难攻坚，全力拚搏，较好地把握了全年业务发展的运行节奏，提前一个月实现了全年主要经营指标。由于进入\_\_年12月\_\_分公司人力资源改革需在年内完成，加之 12月份还要进行大规模增员工作，使用于准备\_\_年首季开门红工作的时间显得不够充足。在此情况下，\_\_分公司坚持一手抓好人力资源改革，一手抓好新年开门红准备工作，努力做到两不误，两促进。一是立足“早谋划、早沟通、早部署”，认真抓好“赢向未来”大增员活动。通过成立专门的行动项目，实行增员“一把手”负责制，经过一周时间紧张的分片增员启动、宣导安排、精英培训、分职场准增员拜访邀约、创业产品说明会、当地主流媒介宣传等活动，实现增员500多人，为\_\_年顺利实现首季开门红奠定了坚实的基矗二是全力抓好“祥和新春”员工回馈活动。\_\_分公司从\_\_年12月16日----\_\_年1月26日，在全市系统员工中提出“奋战一个月，开心过大年，新春赢头彩，一年好运来”的活动口号，积极瞄准更高的目标定位，采取不同的有奖申报方式，按照5元、10 元、15元标准购买三个等级认购，达到申报等级奖励标准退还认购金，并按申报等级标准的10%馈赠超值“祥和新春”大礼包，有效地激发了广大员工的积极性。三是适时培训，做好启动。从\_\_年11月下旬起，\_\_分公司先后组织全市系统业务人员实行分层次轮训，通过采取组训主管精英授课、结对帮扶，开展了以市场分析、卖点介绍、话术推介和险种条款为重点的全方位培训。尤其是结合总公司新人育成体系，加强对新人育成工作的力度，重在专业知识、展业技巧、习惯养成、心态调节等方面下功夫，强化了对产品销售的全面支持，全面调动了各经营单位、广大干部员工和业务伙伴的发展热情。

二、强势启动，精心组织为全面实现

\_\_年首季各项竞赛目标，\_\_分公司切实加强了一季度“开门红”业务工作的组织领导。一是于\_\_年12月25日，下发了《\_\_分公司\_\_年一季度开门红业务工作方案》。围绕省公司“亮剑出征”竞赛方案，提出了一季度“突出上量中心，协调平衡发展，整合三大销售渠道，做到既要整体推进，又要各有侧重，抢占全年业务制高点”的工作思路，在全市系统开展了“大闹新春”竞赛。将一季度业务竞赛划分为三大阶段、九个时段，设立了竞赛必达目标和冲刺目标，采取不同的激励措施，鼓励各经营单位和广大员工向更高的目标攀登，通过对一季度经营目标的分析，以时段促赛段，以赛段保全季，增强了全体员工参入竞赛的节奏感和紧迫感，形成了你追我赶、互不服输的竞赛局面。

三、是抓好节日商机，全面出击市常

\_\_分公司根据上级公司《关于开发外出务工人员保险市场的指导意见》要求，积极采取多种多样的形式，打好“外出务工市场开发”这一攻关、开发战役。通过加强领导，精心组织。

召开支公司分管农村业务的经(副)理，支公司农村业务部经理，农村营销服务部(营业部)经理参加的“外出创业务工人员保险”研讨会， 广泛收集信息，争取政府支持，大造宣传声势;以春节为契机，开展强势促销;外出进点展业，加强代办合作等问题。认真抓好“外出务工人员”保险市场，做好 “三定”和四个阶段的工作。即：定险种、定时间、定责任的工作思路。专门制定下发了《关于全市春节期间“外出创业务工人员”保险销售活动的指导意见》，明确了活动目的、活动时间、参与人员、活动目标、主推险种。从四个阶段具体做好此项工作。截止3月30日，实现外出务工保费361422元、承保人数达 296人、件数达1137件。三是搭建展业平台，创新激励举措。首先是抓好目标定位。

要求各单位将3月中下旬定位两个时段，即3月22日和3月30日，第一时段不低于首季目标计划的75%，年度目标计划的23%;第二时段每天完成年计划的 1%，全市力争达成期交保费1600万元，冲刺1800万元。其次是抓好群体定位。抓好3月份5万元和8万元群体的定位，提升精英业务;抓好“沙场点兵” 竞赛中赴南宁北海高峰会群定位，拉升达标群体;抓好3月份“中国人寿精英彩玲”群体定位，拉升中间层后劲支援;抓好标准员工、一人一单及“破零”群定位体，拉升举绩率;抓好乡镇业务定位，拉升了乡镇的贡献率。再次，抓好时段定位。集中全部精力做好3个月份两个关键时段点，注意做好相应时点的推动，形成小的业务发展波段。

即：3月10日、3月22日、3月30日“中国人寿精英彩玲”三个时点，3月29日南宁北海高峰会推动时点以及3月24日佣金日、25日考核日等时点。第四是抓好措施定位。一季度未完成年度期交27%的单位，负责接待个4月份的人业务总结会，要求各单位进一步要细化推动措施，精心组织实施好市公司各个时点的业务推动工作，发挥精英作用，全力实现首季开门红目标。抓好典型引路，注重整体推进。针对不同时段和销售渠道，及时发现和宣扬先进典型。尤其是在\_\_年全市系统保险工作会议上，市公司党委、总经理室大力表彰了先进集体和先进个人，请基层支公司从事个人营销业务、团险业务、兼代业务员、农村网点及大力加强基层班子建设取得良好成绩的单位交流经验，在当地主流媒体刊登业务精英图片和先进事迹，在公司内部刊物适时宣传先进团队和优秀展业能手的事迹，在各级领导和广大员工中产生了极大的震撼力，形成了“比、学、赶、超”的浓厚氛围。围绕盛市两级总经理室一季度制定的三大业务竞赛方案，扎扎实实地抓好各职级、申报不同类型保费员工的工作，抓好对手赛、擂台赛、对抗赛等竞赛活动;要求各级领导和主管，通过关心队员和关爱客户，从队员的个人、家庭、团队、公司的发展、责任、荣誉等方面进行多方面的思想交流，通过短信、家访、帮扶、新春团拜等方式，让队员们感受关心和关爱，激发由内到外的发展意愿;同时，通过组织开展与客户的联谊活动，加大与客户的接触，增进友谊，扩大共识;通过召开\_\_年度高峰会，开展“一人一万献礼高峰盛会，精英携手共创辉煌明天”活动以及在全市系统宣导、推动星级营销团队创建活动，利用两级公司召开产品说明会的机会，掌控好发展节奏，使整个业务竞赛亮点频现，高潮迭起，确保一季度业务目标的实现。

四、强化支持，协同作战通过实施定点联系制度，加强业务追踪督导，强化后援支持保障措施，加大了考核力度。

市公司总经理室成员对挂点基层单位重新进行了调整，拿出三分之二的时间在基层现场解决问题，班子每名成员都拿出\_\_元进行抵押，与挂点单位完成任务情况进行挂勾，尤其是对业务发展相对滞后的基层单位，采取定点督办、长期驻办的方式，强化督促，靠前指挥，注重内外结合，将竞赛目标细化分解到每个阶段，落实到团队、个人。通过抓细抓实，具体帮助基层公司解决业务发展过程中出现的各种难题，有效地推动了业务的发展。同时，规定机关副科级以上管理人员每周不得少于2 次到挂靠的团队服务，加强业务追踪督导，保证了各项业务的持续、快速发展。市公司工委根据分公司党委的要求，在市机关本部人员中开展“首季开门红”劳动竞赛。二线和一线之间相互理解、相互配合，确保了业务发展的顺利进行。

大会工作总结 篇14

一年来，在企业领导的正确领导和各部门的支持下，经过我们财务部全体人员的共同努力，圆满完成了领导交给的各项任务。作为财务部主任，我的工作目的是组织企业全体财务人员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好日常财务核算、财务监督工作，按时完成企业下达的`各项财务指标和工作任务。现就自己一年来的工作简要的总结汇报如下：

一、一年来的工作

(一)组织做好会计核算和监督，完成企业交办的各项任务

1、按时完成企业日常各项财务核算工作，及时、全面、准确真实的反映财务信息，在办理各项费用报销时，多解释、多理解，同时严格按有关财经法规及企业有关规定和审批权限办理。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，准确无误的出具各类会计报表。

2、及时抓好资金回笼，在主营业务中既电费回收工作，每月督促各供电所按时到企业结算电费，及时编制电费回收考核表，随时掌握各所电费回收情况，为领导及时提供真实，准确的财务信息。到20\_\_年12月31日止，各供电所电费回收率达100%，到考核日止，整个电费回收率达100%。

3、在资金运作方面：今年资金运作比较紧张，不象往年，首先按企业当月资金计划，分先急后缓，每月除了付电站电费外，还得考虑职工的切身利益，既按时发放工资，按时缴纳养老金、医保金、公积金，同时还考虑到国家税收，每月按时申报各种纳税报表，并按时足额交纳各项税款，合理规避了税负，今年税务部门在我企业没有收到一分钱的延税滞纳金，在以往年度，税务部门每年都要收缴我们企业几万元的延税滞纳金，在为企业减少不必要的损失等方面，尽了自己的努力!

4、由于历史原因，马颈坳电站和黄土溪电站在我企业分别借款\_\_万元、\_\_万元，这完全是改制前一种行政干预行为所至，对此，我企业蒙受了一定的经济损失。为了维护企业的权益，财务人员积极运作，每月从2个电站的上网电费中扣部分电费作为偿还我企业的欠款利息，全年收利息\_\_万元，给企业创造了一定效益。总之，在今年资金非常紧张的情况下，企业没有新增借款，也没有拖欠当年费用，我们是做了一定的工作。

5、电子纳税申报作为一种新型的申报方式，以其高效、快速为特点，20\_\_年为了完成地税、国税系统电子纳税申报缴税系统推广和应用，全面实现申报缴税方式的电子化、网络化，我们财务部从企业发展的战略高度出发，统一思想、精心组织、稳步推进，有效解决了我企业传统申报方式中的数据采集问题，节省了人力、物力。如今我们企业的办税人员每月只需轻点计算机鼠标，即可完成申报纳税，实行电子申报，也大大提高我们企业财务工作的质量和效率，能确保申报资料的安全、及时和准确，保证税款按期入库。

(二)加强财务人员管理，提高财务人员业务素质。

为了完善了企业各项内部管理制度，规范了会计工作秩序，不断的提高会计人员的业务素质，20\_\_年初我们财务部相继出台《委派会计管理办法》《中心供电所出纳人员管理办法》、《会计人员百分制考核制度》、《会计例会制度》等办法和制度，细化了管理力度，并且还组织了财务人员参加财政局举办的会计人员继续再教育学习，认真学习了《会计基础工作规范》及相关税收法律知识;定期召开会计例会，听取委派会计在本单位的工作情况汇报，交流财务工作经验，研讨财会知识，支持委派会计依法行使职权，引导和鼓励他们敬业爱岗，坚持原则和廉洁奉公，从根本上强化了基础工作，规范了会计核算，提升了把握政策的水平，增强团队学习创新能力，使我企业财务管理整体水平逐步提高。

(三)加强财务检查及内控监督管理力度

为了进一步规范供电所的财务行为，推行司务公开和阳光理财，20\_\_年9月企业出台了《供电所财务收支管理办法》，监督和管理的责任落在了我们财务部，为了使企业的《管理办法》得到贯彻和落实，财务部在企业纪检部门的配合下对各供电所的财务进行一次全面检查，既：财务收支、费用开支、工资分配、物资采购、生产经营、电价政策、收费标准、农电收据等关系到供电所稳定发展的方面，通过工作，从根本上规范了各供电所的财务行为，杜绝了违反财经纪律现象的发生。

二、具备爱岗敬业的思想素质

财务工作就象年轮，一年工作的结束，意味着下一年工工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，所以我从没有因为个人得失去计较什么，而是任劳任怨，尽职尽责，多年来的努力与付出，得到了领导和同志们的肯定。

财务各项工作取得了可喜的成绩，得到了领导和上级部门的认可，20\_\_我们企业也被市电力集团有限责任企业评为财务先进单位，这与财务部门的努力工作是分不开的，然而，在看到成绩的同时，我也看到了不足，还有待在以后的工作中加以改进，回顾检查自身存在的问题，我认为主要是开拓创新意识不够，需进一步加强。

在今后的工作中，我绝不辜负企业领导对自己的重托和期望，一定要努力做到以下2点：

1、努力学习，提高素质，开拓创新，为企业的经济发展做出贡献，进一步加强各种理论学习，提高理论水平，认真掌握精通电脑，以适应信息化发展的要求，力争做一名优秀财务人员。

2、严格要求，廉洁自律，塑造企业高管人员形象。

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