# 会务上半年工作总结(46篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-02-21

*会务上半年工作总结1\*有一句古语：“木秀于林，风必摧之；行高于人，众必非之。”也有一句俗语：“枪打出头鸟，出头的椽子先烂。”我教育他们要稳重，要沉默，要潜伏，因为只有耐得住寂寞，坐得住板凳，低调的人才会一鸣惊人，才会创造奇迹。一个学科上线人...*

**会务上半年工作总结1**

\*有一句古语：“木秀于林，风必摧之；行高于人，众必非之。”也有一句俗语：“枪打出头鸟，出头的椽子先烂。”我教育他们要稳重，要沉默，要潜伏，因为只有耐得住寂寞，坐得住板凳，低调的人才会一鸣惊人，才会创造奇迹。

一个学科上线人数的多少，一个班级上线人数的多少，都与学科\*\*有莫大的关系。当代课老师要阅作业的时候，本班的作业能否按时送到？当代课教师有时忘了布置作业的时候，课\*\*能否下课给科任老师以提醒？当本班学生有不按时交作业情况的时候，课\*\*能否给班\*\*以反映？所以科\*\*的选任就很关键，必须由那些学习好，素质高的同学来担任。我以前带班，喜欢让成绩偏科的同学担任，语文成绩不好，就让其担任语文课\*\*，以此类推。但是收效甚微，成绩不明显。

首先要把近线生的座位予以调整，我把他们放到第一排的中间，还有就是分布在过道的两边靠前位置。这样就便于检查他们的作业，哪怕就是从他们身边走过，都有一种警示作用，更不用说停下脚步看他做作业了。其次，要经常找这些同学谈话，我给他们的目标是，总分没有上线的同学，下次上线就是胜利，总分上线但没进入全级550名的同学，下次进入就是胜利。告诉他们，对于他们而言，要有强烈的得分意识，会做的题一分也不能丢，丢了就不能原谅，就在自己的脸上扇一下，人有时候不能对自己太好，要试着学着对自己残忍，这样才能有所提高。告诉他们每科做对一个选择题，那么你的总名次就会前进一大截，做题时，要做一个对一个，难题不做，专做容易题和中等题，教育他们有时候放弃也是一种美。这样做了以后，我班的总体上线稳中有升，成绩骄人。

我一直认为，作为一名理科生，数学不好，那你为什么要学理。所以我就让学生按学号轮流在晚自习前讲数学，可以是一道选择题，也可以是填空题，当然也可以是解答题。我让班级学生六点二十进教室，这种做法一直从去年延至今天，六点二十五开始讲，赶七点就能讲完，刚好连着上自习。刚开始我就站在教室外陪着，时间长了，学生形成了一种自觉，我来与不来都一样，有时吃完晚饭没事，就早早来到学校，看到讲台上学生用稚嫩的声音讲题，教室同学都伸长脖子认真的听着，还做着笔记，后排座的同学还把凳子搬到了前边，我心中就会涌出一种感动与幸福。有时我还会偷偷抽查，但总体情况很好，我窃喜，窃喜自己很幸运。

教师喜欢哪些类型的学生，学生就会向哪方面发展。所以我认为对于班级的优生，班\*\*一定要亲近，要是亲近问题学生的话，就会是班级变得毫无秩序，就像我们有这样的生\*\*验，家里养一条狗，你对他不冷不热，横眉冷对，那他就怕你，因为它摸不着你的脾性，他见你就比较乖巧，但如果你要整天抚摸着条狗，给它喂这喂那，那它就会变得肆无忌惮，你一回家它就会两只前爪扒到你的身上，嗅来嗅去。

本学期我最成功的一次班会，是对学生的一次感恩教育的多\*\*班会。那节班会课我是这样导入的：我不知道这一课的教学目标是什么。我只想让我的学生学会感动，懂得感恩。那节课中的几句话至今依然回荡在我的耳边：“现在的社会，仿佛纪律、严谨、敬业、吃苦这些东西，都已经完全过时。仿佛只有瞬间快乐才是人生的最高追求。仿佛孝顺、奉献、\*\*、宽容都是愚蠢。”“经济的发展，不\*\*社会的进步。富足而没有爱心的世界，是绚丽的\*\*。”“有这样的\*\*吗？这样沧桑的一只手伸出来，你如何忍心让她空着收回？在我们无法判断对方是否\*\*的时候，能否有“宁可错给，不愿错过”的柔情和心量呢？几毛钱对我们真的那么重要吗？我们的慈悲心连这点钱都不值吗？如果能有改变，您今天的震撼也算没有白费。不怕受骗，也是一种厚德载物，永远不要为我们的冷漠、麻木和小气寻找借口。”班会课上我还及时给学生放了一首刘和刚的《父亲》，看着同学们流下的滚烫泪水，我觉得自己很成功。最后我用这样的话结束了这节班会：“这些，是否能给你深深的震撼，是否能让你曾经麻木的心在疼痛中慢慢苏醒，是否能让你听见自己撕裂的心灵与灵魂的对话？不管你内心感受如何，希望这一节课能唤醒你的善良，还有那颗爱心……”

**会务上半年工作总结2**

自公司成立以来，综合管理部一直都处于仅有部门设置，而无具体人员的情况，直到20xx年才有新增综合部人员，综合部得以发挥部门作用，在公司领导层的正确指导下，综合部紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的作用。一年来的工作情况汇报如下，20xx年综合部工作大体上可分为以下两个方面：

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地规划部署公司的人才引进情况。

2、按时完成员工休假记录。

1、严格规范了公章管理工作的清晰明确;

2、做到了日常行政业务结算和报销等工作的正常有序;

3、做好公司各部门后勤管理保障工作：车票预定等，及时、主动的完成日常管理工作中的其他各项相关工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合部终于体现出价值。尽管这样我们仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、公司管理运作方面，公司制定了相应的管理制度，各项工作应该做到有章可寻，综合部需做到强化内部管理，规范工作程序，管理机制还有待完善。

2、作为公司的综合管理部门，在对各其他部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况跟进力度还不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象;

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训机制有待完善和加强;

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

1、继续完善公司制度建设和加强劳动人事管理工作。在日常行政管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。劳动人事管理工作方面加强提升管理水平，完善人事档案管理。

2、继续完善公司管理机制，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

综合部将着重加强档案现代化管理;强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置，尽量做到满足需求、保证储备、谨慎招聘。

20xx年已经过去，在20xx年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合部工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

**会务上半年工作总结3**

×年即将到来，驻足观望，市场上琳琅满目的保健品将进行新一轮的激烈竞争，××产品由于其九年的发展历程和建立起来了营销网络，在竞争中获有绝对的优势无可非议，但是，科技浪潮源源不绝，在直销即将来临的年代，××不能对竞争对手有所轻视，因此，好的会议营销方案还是要不断提出，并且通过会议活动达到提高销售业绩的目的。 ×年，××的营销模式虽然可能受到直销法的影响而有部分改变，但是，大的营销方向不会变，也不能变，作为会务营销的主力部门——会务部，更是要在新的一年里，在机遇与挑战粉墨登场的直销时代，发挥更大的作用。

未来，掌握在自己手中，辉煌只属于过去。俗话说，欲行千里，先立其志。因此，我首先将××年的会务目标大致计划一下，以便多一份力量鞭策我们、激励我们在未知多变的直销旅途中稳健前行。

坚持以为顾客传播健康快乐为原则，通过会务活动为一线员工营造一个良好的销售环境。

通过河南省公司会务部，承接公司大的营销企划方案并推广，作好上传下达的纽带，并将活动方案认真推广，提升河南各地区会务\*台，通过会务活动达到提升企业形象和产品销量的目的。

1、思想整顿及职业素质方面：认真学习直销方式，适应营销模式的变化，及时调整会务方向适应变化，并发挥能力，会务人员要树立正确的人生观、价值观、奋斗观、创业观，坚持正确的人生价值取向，努力奋斗。定期讨论职业素质、主持方式，认真学习及实践策划方案。

2、自身素质提高方面：适时进行员工\*\*活动，广泛征求会务意见建议，加强学习，努力创新联谊活动方案。

3、以“争当全国优秀会务人员”为本年的奋斗目标，以人为本，大处着眼，小处着手的原则，重学习、重实践、重推广，学习优秀市场的会议经验，实践会务部门活动方案的科学性，推广优秀活动方案，广开渠道，采取切实有效的措施，增强提高销量实效性。

4、加强会务队伍建设：在工作例会上不断学习理论，总结经验，提高主持人的工作水\*和思想素质；特别加强新力量的培养工作；继续开展主持“传帮带”活动，让新鲜力量迅速成熟、\*\*开展活动，并计划通过省公司会务壮大二级市场会务力量，提高其会务水\*。

5、落实会务常规工作：主题讨论活动做到有计划、有初稿、有主题、有实效。要求每月精心设计一两次对顾客影响较大、质量较高的主题活动，并做好活动记录；

6、带头营造良好工作氛围。与其他部门及时沟通工作，搞好工作关系，办公环境共同营造整洁氛围、诚信氛围、友爱氛围、全勤氛围和竞争氛围等。

**会务上半年工作总结4**

自xx年入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“金网络”这个温暖的大家庭学到了很多很多……“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来,我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望,为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：\*\*指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(xx年—xx年)：初学阶段;

xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的帐单制作→日常收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法:，在各级\*\*和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务\*\*的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法:积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段(xx年—xx年)：职业发展阶段：这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的“亲爱的villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部\*\*，我努力学习专业知识，积极配合\*\*\*\*，并在工作中小有成就，得到了\*\*的肯定。

第三阶段(xx年—现在)，职场提升阶段：

xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对帐工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对帐工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

在\*\*\*\*的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实\*\*，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)只有保持心态\*和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。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，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极\*\*成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险\*\*，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中\*\*、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级\*\*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。

**会务上半年工作总结5**

20xx年3月19日我xxx公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在xx物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。

在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况总结汇报如下：

**会务上半年工作总结6**

本学期我以活化、优化、个性化为导向，联系学生实际情况，认真钻研教材教法，抓课本基础知识和基本技能，重视获取知识的过程和科学探究能力的培养，密切联系社会生活实际，抓好知识的应用，深化课堂教学\*\*，强化教学过程中的相互学习、研讨，培养学生学习化学的兴趣并感悟化学的科学魅力与价值。

本学期担任初三化学备课组长工作，我以身作则带领全组教师认真开展集体备课、教学研究。制作优秀课件，资源共享，共同讨论教学方法，采用先进的教学\*\*，按学校要求完成了一系列教研工作，成绩显著。

根据初三化学的学科特点，我在教学中不断渗透环保理念和辨证唯物\*\*观点，使学生认识到环境污染的根源及环境保护的措施和方法。

针对我校学生基础较差的实际，课堂教学中我尽量面向全体学生，让大多数学生能听懂、会做课堂练习，同时又因材施教，加强学习方法的指导。对原有知识基础较好的、学习能力较强的学生，指导他们把知识向纵、横方向发展，对原有知识基础一般、学习信心较弱的后进生，重点指导他们良好习惯的养成，并充分利用晚自修时间针对性地进行个别辅导，鼓励后进生的学习信心，培养优秀生的探索精神，取得良好效果。

总之，一学期来我在努力完成繁重的教学工作同时不断反思经验和不足，以图在今后的工作中更上一层楼！在今后的教育教学工作中，我将更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。作为老师教好每一名学生，让每一名学生都进步是我们的责任，是一件良心活。我一直很努力，实实在在教好每一节课，看到他们在学习和做人上都进步是我最欣慰的事，伴随着他们一天天成长和懂事，我也收获很多。我愿用爱心和欣赏给他们一双双隐形的翅膀，能够\*\*翱翔于成长的天空，他们健康成长是我努力的方向！

**会务上半年工作总结7**

本学期，我担任四（2）的班\*\*。按照学校和少先队总部的工作要求，结合班级的实际情况，大力推进体验教育，以《小学生日常行为规范》、《规矩集—学生篇》为管理、教育主线，开展班级各项工作,使班级学生之间团结友爱，每个学生都能做到积极向上，个性充分的发展，班级凝聚力不断增强.

要使班级工作尽快走上正轨，首先要建立一个团结向上，工作能力强，有一定凝聚力、

号召力的班干\*\*。开学初，我就在班上进行了一次\*\*选举，通过竞选演讲、自主投票，学生充分行使自己的\*\*，选出了他们信任的小\*\*，并且根据这些小\*\*的特点，给他们明确职责，让他们进行班级自主管理，一级对一级负责，这样既减轻了老师的负担，又锻炼了学生的能力，班级秩序井然。

本学期，结合学校少先队每周工作安排，我利用晨会、班会时间对学生进行思想教育，

通过学习《小学生日常行为规范》和学校《规矩集》，让每个学生明确他们的行为准则，教育他们在学\*\*做到互帮互助，人人争先；在生活中做到相亲相爱，情如手足；在活动中做到团结一致，发挥集体的力量，为班为校争荣誉。同时，利手班级\*\*的力量，对一些行为不合规范的同学进行教育，让他们明白做人的道理，促使他们在校成为真正的好学生。

丰富多彩的活动是增强班级凝聚力，提高学生素质的重要途径。本学期，我鼓励学生积

极参加学校\*\*的各项活动，在学校\*\*的科技节活动和英语节活动中，本班学生均有不俗的表现。另外，我们还\*\*了各项班级活动：算２４点比赛、查字典比赛、写字比赛、跳绳比赛等，学生在活动中不仅体验到了无穷的乐趣，而且锻炼了能力，更重要的是学生从此爱\*\*学校生活，班组凝聚力\*\*增强。

回首本学期工作，有喜有忧，取得了一些成绩，孩子们的茁壮成长令我欣喜，但同时，本人也能清醒地看到自己工作中的不足，有时工作缺乏耐心，有时对学生的错误过于苟责，造成一些负面影响，这些将在今后的工作得以改正，以期来年的工作能上一个新的台阶。

**会务上半年工作总结8**

实习概括：

实习时间：\_年6月18日—7月13日

实习地点：贵州省贵阳市;

实习企业：北京\_股份有限公司;

实习部门：财务部

实习目的：了解实习企业的发展状况，结合所学的专业的知识对公司的记账业务流程进行学习。

一、前言

从\_年6月18日到\_年7月13日 ，这四周的时间，我在北京\_股份有限公司财务部实习，这次的实习不仅让我认识到专业知识的重要性，更让我了解了实践的重要性，让我明白了团队合作是生活中不可缺少的一部分，同时在指导老师的帮助下，做到了理论与实践相结合，所以，我很感谢学校给我们这次的实习机会，也感谢指导老师对我的帮助与关心，指导老师也给我讲解了书本上所没有的专业知识和人际关系的技巧，我相信这次的实习对我以后的工作有很大的帮助，以下是我对这次实习的总结。

二、实习企业简介

北京\_集团投资控股有限公司(简称北京\_集团)是商务部重点扶持的十五家全国大型零售企业之一，成立于1996年，是中国规模最大的大型连锁商业集团之一，也是国际百货协会唯一的中国零售企业会员。北京\_集团旗下有两家上市公司和多家控股公司，京\_集团现拥有大型综合超市、生鲜超市、流行百货店、家庭百货店、城市购物中心等零售业态，建立了覆盖全国的连锁零售网络，拥有中国一流的商业管理资源、商品资源、品牌资源和人才资源。截止\_年底，在全国23个省市、自治区的35个重点城市拥有80多家万米以上大型店铺。北京\_集团建立了覆盖全国的连锁零售网络，拥有中国一流的商业管理资源、商品资源、品牌资源和人才资源。北京\_集团坚持以人为本、诚实守信的企业理念，以对员工、顾客、供应商、合作伙伴的真诚和信用，赢得了良好的社会知名度和美誉度，它已成为中国零售业知名品牌。被列为中国重点培育的流通领域大型企业集团之一。

三、实习内容

(一)发展历程

北京\_综合超市股份有限公司，于\_年11月29日在上海证券交易所挂牌上市。北京\_商厦股份有限公司，于1998年5月采用募集设立方式设立，其社会公众股股票于1998年6月16日在深圳证券交易所挂牌交易。\_年5月北京\_集团投资成立北京\_国际贸易有限公司。\_年4月北京\_集团投资成立北京广合置业有限公司。\_年北京\_集团投资成立财务有限公司。北京\_综合超市股份有限公司系经\_国家经济贸易委员会国经贸企改[\_]309 号批复批准，由北京\_商厦有限公司于\_年4月19日依法变更设立，变更时注册资本为人民币7,万元。经中国证券监督管理委员会证监发行字[\_]93号文批准，北京\_综合超市股份有限公司于\_年11月6日发行人民币普通股5,000万股，发行后公司股本为12,万股，注册资本为12,万元。

(二)凭证的填制与审核

原始凭证

原始凭证是会计核算的起点和基础，是记账的原始依据。任何一张原始凭证都必须同时具备一些相同的内容，这些内容被称为原始凭证的基本内容或基本要素。

原始凭证的基本内容

(1)原始凭证名称及编号;

(2)填制原始凭证的日期;

(3)接受原始凭证的单位名称;

(4)经济业务内容;

(5)经济业务的单价、数量和金额;

(6)填制单位签章;

(7)有关人员签章

原始凭证的填制要求

1、真实可靠、手续完备。原始凭证上记载的经济业务，必须与实际情况相符。如实记录经济业务的真实情况，决不允许有任何歪曲或弄虚作假的情况。每张凭证上填列的日期、业务内容、数量、单价、金额等应当真实可靠，这样才能保证会计信息的客观真实性。从外单位取得的原始凭证，必须有填制单位的公章(或专用章);从个人取得的原始凭证必须有填制人签名或盖章。自制原始凭证，必须有部门负责人和经办人员的签名或盖章，对外开出的原始凭证，必须加盖章本单位的公章或有关部门的专用章。

开始的时候每天做的是同样的事情我感觉有点厌烦，每天的工作都是填写或整理一些凭证，做账单报告等，有时工作量还很大，一天下来身心疲惫，每一个环节都是从陌生到了解，从了解到熟悉，再从熟悉到学习，我知道我需要不断从困难中寻找机会，更要从失败中寻找教训，每一次失败都是成长的开始，这次的实习的过程中，指导老师给予我很大的鼓励和帮助，更多的是同事们的关心和支持，她们教会了我如何适应这个社会，如何融入一个团体，因为一个企业单位的发展离不开一个团体的合作，在这四周里不仅让我所学的专业知识有所应用，更提升了我的实践技能，我们都知道不管是一个国家还是一个企业，甚至是个人，我们都离不开经济，随着我国经济的迅猛发展，我们的专业知识在生活中更为重要导致了竞争力增强，每一个会计人员都有着丰富的知识和雄厚的工作经验，所以我需要不断的学习不断地丰富经验知识，为以后找到好工作做好充分准备，奠定坚实的基础。

在这为期一个月的实习工作中，工作很艰苦，但很愉快，之所谓好事多磨，一份工作要周而复始、一遍又一遍的重复做，久而久之就会掌握其中的发展规律。做会计工作就是这么一个漫长的过程，要想成为一个优秀的会计工作人员，做好会计工作，整理好会计财务工作，这更是不可缺少的经历。所以在刚刚上岗的那些天做着这种不断重复的工作时就给自己打气，相信自己一定能行，只要功夫深，铁杆磨成针，我会无坚不摧。就这样鼓励着自己，一步一步的在实习过程中创造机会学到更多的知识。总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，当自己走出校园，成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中让自己能够找到自己屹立之地，让自己的所学为社会经济做出贡献

五、结束语

授人以鱼不如授人以渔，感谢北京\_综合超市股份有限公司四个星期对我这的培养，置身其间，潜移默化，使我不仅接受了全新的思想观念，领会基本的思考方式，还塑造了我乐观、积极向上的精神，让我这个即将走向社会的大学生平添了一份自信!北京\_综合超市股份有限公司里有多少可敬的领导、同事、朋友给了我无言的帮助，在这里请接受我诚挚谢意!谢谢你们的关心和在工作上的帮助和指导，让我的实习能顺利结束，在今后的职业生涯中我将永远铭记你们的教诲。

**会务上半年工作总结9**

1、前台接待：接待人员是展现公司形象的第一人，自20xx年1月入职至12月以来，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发，认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理：饮用水桶水发现不够时，会及时叫大河人家送水；前台所需物品不够时，会及时申请购买，如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨；办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了，如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备，自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

**会务上半年工作总结10**

工期的管理体系，项目经理应主管工期，并切要落实到各工长、各部门按其关联责任做好各项工作，各工长要做好施工过程中的各项施工记录，单位工程分包阶段工期计划与实际进度情况。

在施工过程中要随时对控制工期进行预测，并提出改进措施。

供项目经理决策，由客观原因而造成的工期损失，如地基处理，增加面积，提高标准，设计错误及建设单位所订购设备、材料延误等，应及时办理工期变更或工期签定手续，随时报送。

施工生产统计分析、月度生产完成情况分析、月度计划未完成的原因分析，目前施工生产中存在的主要问题。

施工过程控制应严格执行施工规范《施工组织设计》中的要求和相应的标准、规范的规定。对于特殊过程应按《质量计划》中已制定的措施进行控制。

施工技术交底施工过程中应严格执行技术交底制度，技术交底按《项目技术管理程序》中的规定执行。

特殊过程的控制、项目在编制质量计划时，明确本项目的特殊过程的内容和范围，项目要对特殊工程的施工控制实施预先鉴定：即从人、材、料、等方面进行，由生产负责人填写主要技术交底。

**会务上半年工作总结11**

试用期的工作短暂又充实，做销售这一行我初次踏入，自己的这几个月的试用期真实的感受到的了一名销售的不易，一个工作需要我们花时间去适应，就像这次的工作一样，我们总是在工作的时候面临着这些不适应，只有通过字自己的不努力，让工作变得充实轻松，试用期我一直在努力，在同事们领导的帮助下，很多技能自己不知道的一些销售知识大大的提升了，在工作中能力是一个关键，我们自己有一个很高的能力做好这间事情绝对是有成就感的，现在试用期工作结束，我不敢说自己做到的了怎样怎样，但这试用期的工作我真正的觉得自己做好了，我相信一个工作组好一定是值得庆祝的，也就这试用期的工作我做一番总结。

一、初步适应工作

来到房地产公司，我作为一名新人，其实内心还是很多感想的，做这个工作的时候我一直在想着自己未来的一个方向，这需要坚定地意志，我也知道作为一名房地产销售工作不是一个简单的活，我时常会把这个工作当自己未来的规划，刚开始就是很不适应，自己初次做销售工作很多东西其实它不是一个的好的选择，就比如说这个工作，但是我还是坚定了自己，我觉得工作往往就是需要这样的形式去取面对，适应跟不适应也就是我们努力一点点罢了，刚开始做这个工作，我一直在适应环境，适应工作，这是一定的，适应这里环境从日常的工作做起，房地产销售需要一个稳重的心态，稳重的心态就是在工作中不断打磨，打磨自己内心的那份坚定。

二、工作经过

说到自己这试用期的工作经过，这是一个很值得一提的，我是从来没有做过这份工作，但是来到了公司我其实很感动，这里很多同事都是精英分子，很多同事都愿意把自己的心得跟我讲，尽管是在试用期但是我的心态的一直很好，我也想做出一番好的业绩美当然这在当时似乎离我很遥远，就是因为这样我也在慢慢的适应，我很是好学学习每一个人的经验一些销售方面的知识，我喜欢深究或许一件事情我会反复的琢磨，但是我确实不厌其烦，试用期短短的时间，我在平时的工作中还是学习到了很多，这不仅仅是同事们的经验，还有我在日常工作中跟客户交流的一些经验，这是我慢慢的积累的，试用期我的业绩不明显，但是我的进步是看得见的。

三、自身不足

我太过于钻一个牛角尖，其实做房地产销售是需要灵活应用的，有着些缺点我一定会逐步的改善，把销售工作做好。

**会务上半年工作总结12**

随着会计制度的日趋完善，作为一名在校的会计专业学生，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该注重培养自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。学校为促进我们理解掌握会计核算基本知识，增强动手操作能力，为今后的学习工作打下基础，安排了为期三周的会计实训。这次实训我们采用手工记账的方法做账，小组为单位，以模拟企业----\*\*环宇机械厂12月发生的经济业务为资料做了原始凭证—填制记账凭证—填制各种明细账和总账—编制科目汇总表—核对各账是否相等—编制试算平衡表—填写财务报表—整理和装订记账凭证的一整套完整的账。

老师先让我们了解公司的相关内容，然后让我们做了1到10日的业务，要求我们先根据，分析原始凭证上的项目写分录。我刚开始觉得很简单，但到了老师报答案时才知道自己这个分录少明细科目，那笔业务错了金额，或者直接少些分录，这些错误都会直接影响到记账凭证的填写，正误。这些失误都是自己细心不足，耐心欠佳，造成的，这是作为未来会计人员最大的缺点。下来开始登记记账凭证，记账凭证是根据原始凭证填写的，由于我们根据原始凭证写好了分录，我就认为填写记账凭证是最简单的步骤，但是事实并没有我想象的容易，自己总是会将金额写错，书上提及的改错方法还记得但是无法很好运用，就浪费了很多记账凭证。后来在老师的提醒下，我知道实际中如何正确修改，也发现了书上的方法与现实并不是完全相同，要联系实际操作，不能只做学院派。除了金额，自己的凭证编号也出了错，我将相同业务的几个凭证和一笔业务需写几张凭证的凭证编号都用了分数表示，这都是由于自己对书本知识不清楚造成的。除此以外，记账凭证上要求写的会计主管、会计人员的名字也填写错了，这个错误是因为自己没有听老师的要求，没有熟悉该模拟企业的概况。诸如此类的错误比较多，也就导致我原本以为很简单很快完成的任务用了我很长时间。出了这么多错误我才知道自己的书本知识真的不牢固，自己要加强对书本知识的掌握，只有以书本的

基础知识为基底，自己才不会在实际操作中不会一筹莫展。当然自己也不能总根据书本上的内容，理论与现实总有差距，实际做账过程中有许多与书本知识不同的地方，我需要理论联系实际，，做实务派也做学院派。还有一点，自己上课时应该认真听讲，达到老师要求，当心老师提到的注意点，遇到不懂的不能装懂，要及时问老师。

完成了1到10日业务的记账凭证，我们就要登记日记账、明细账，完成科目汇总编，最后登记总账。由于以前并没有接触过，自己及小组其他伙伴在完成任务还是比较困难。开账、登账、计算余额老师都在做这些任务时和我们讲过做法，但这并没减少这些步骤的繁琐及问题。在登记日记账、明细账时，不同会计科目要登记在不同形式账页中，哪些需要需要逐笔结出余额的科目也要注意，书本上有相关的知识，但就是因为自己对知识掌握的不好，是自己登记时很没头绪，有很容易出错。最常见的就是漏记记账凭证上的内容以及计算的金额错误，这些任务就要求我对书本知识的了解和细心程度。在完成科目汇总表时，由于涉及的科目比较多，数字计算比较麻烦，我们小组采取分工计算，我们在“T”型账务中汇总计算，得到的结果相互比照，步骤很繁琐，计算很容易出错，我们小组在计算多次才得到结果。我想这就是当初分组的原因，这个计算不仅仅考验我们的计算能力，也是对我们团队合作精神的锻炼。10日的天数不多，可业务却很多，我感觉特别累，特别是遇到麻烦的计算和计算结果于其他人不一样时，心里总是很烦躁，错误也就随之增加，甚至有时做不下去。对于先前的不注重，我感到很惭愧，自己也从中了解作为一名做账初学者，自己应该虚心学习，耐心和细心要每时每刻锻炼。至于书本知识，我要不断温故，在实际操作中不断知新。

前十日业务在不断出错中完成，这让我有了一些做账经验，在做后一段时间业务时自己感到并没有先前那么困难。但是业务也到后面越难，有许多原始凭证需要自己计算填写，包括分配金额和成本等等，这些计算属于成本会计知识，对于成本会计没有很好掌握的人来说是个挑战。老师在课上讲了计算方法，我不大会计算，自己不得不看书本或问我们组组长和班上其他人，我在做这些业务时每天都熬夜，真的很累，而且总是不耐烦。现在想想这种情况属于自己的问题。

实训结束了，我很感谢李老师在实训期间对我们认真负责，不断传授实务操作方法、复习以前知识、讲授新的知识。这次实训让

我体会到会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。当然这次困难的实训也使得我们每个人掌握填制和审核原始凭证与记账凭证加强对所学专业理论知识的理解，提高运用会计基本技能的水平，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。但在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足当然也浮现了许多不足之处，如基础知识不牢固、不够细心，耐心也欠缺等。我要在今后生活中我要培养自己的认真、仔细、耐心和细心，不断复习书本知识，上课时认真听讲。每一次实习都是一次很好的锻炼机会，我们要在实习中累计经验，发现他人之长及自身之短，不断取长补短，不断成长，做一个动手、动脑能很好结合的人，这对今后走入社会，适应社会环境，在激烈就业竞争\*\*得更稳。

财务会计实训总结经过一个多学期的学习，我们在老师指导下进行了两个星期的会计手工实习。我们按手工记账的程序和方法进行了全方位，全仿真性的了解。

实训中，我们组织三人一组。由一个组长带领两名组员组织和指挥实验小组会计模拟实验的操作。

首先，我们根据实验资料中的经济业务摘要编制会计分录。然后设置t字账，编制科目汇总表、开设总账、登记期初余额、且根据科目汇总表登记总帐并结账，最后根据总账及其他有关资料编制资产负债表、利润表和现金流量表。

在我所在的小组中，我担任写分录、根据科目汇总表登记总账、登记记账凭证的工作。在登记记账凭证时，我自以为对单据等并不陌生，但是在实际操作时还是出错了，例如，借方科目的金额写到贷方科目去了。存根联忘写日期等等，还有在写分录的过程中，感觉都是在学习理论知识见过的，看起来比较简单，但是真正轮到自己做的时候，却是错误百出。有时看错了金额栏的位置，明明是在千位却写到了万位，导致数字错误，有时忘写会计科目的明细账，有时没注销空白的金额栏等。有时候登账时特别是三栏明细账，由于明细项目太多，金额栏紧凑一不小心就会把数字填错。但是在经过几天的熟悉过程之后，错误就慢慢的减少了，而且手工操作的速度也有提高。虽然实训这几个星期每天都生活在忙碌之中，但每天都过得很充实。

**会务上半年工作总结13**

xx年x月x日，\*\*\*\*主办的《\*\*\*》课程在\*\*\*\*举行。作为承办单位，我司顺利的完成了这次会务接待工作。通过此次会务的承办，展现了我司的接待能力和服务水\*。现总结如下：

一、提前筹划，精心准备

会议通知到达我司以后，对人员进行了明确的分工，\*\*协调，对与会人员的引导、茶水服务、会场咨询等都进行了部署，对会场的布置和设施功能都提前检查，确保会议召开时的正常运转。

二、经验与教训

归纳起来主要有以下几点经验

1、提前准备，明确要求。

会务组首先针对整个会务流程进行了全面策划和准备，细节考虑到位，分工负责。\*\*思想，协调到位

2、抓住重点，按部就班。

以时间节点为依据，针对会务工作的各项流程。提前做好了准备，在会议正式召开之后，各项准备工作有条不紊，逐一得到落实。

总之，本次会务接待工作是在紧张有序中进行，没有出现大的失误。在今后的工作中，需要汲取经验教训，不断提高接待水\*。

**会务上半年工作总结14**

一、激发党建活力，推进全面从严治党

(一)积极开展党员教育学习。我镇将党员教育培训工作作为我镇党的建设的一项基础性工作来抓，通过支部联系点工作，党委书记及班子成员均到包保村开展了专题学习和组织生活会，提高了带动所联系的党支部和党员提高政治觉悟及政治素质;通过开展三期红\_党课等活动，引导了党员深入学习，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。上半年新发展党员\_\_名，确保党员队伍年轻化，使党的组织更具战斗力。

(二)发挥党建作用，确保换届工作顺利完成。为保证换届工作顺利开展，营造风清气正的换届环境。我镇党委开展了党委换届工作动员暨培训会议，制定下发了《关于认真做好\_\_镇党委换届选举工作的通知》，研究制定《\_\_\_\_年\_\_镇党委换届选举工作实施方案》、《\_\_镇关于严肃换届纪律加强换届风气监督的工作方案》等具体方案，对换届工作进行了全面系统的安排部署。此次乡镇党委换届工作，整个过程严格按照《党章》和《中国\_基层党组织选举工作暂行条例》规定程序进行，充分发挥了民主性和严密性，整个过程圆满顺利。

(三)开展“光荣在党50年”纪念章发放和走访慰问老党员活动。“七一”前夕，我镇开展走访慰问活动，镇主要负责同志走进困难党员的家里，向他们送去党组织的关怀和温暖，并致以节日的问候和诚挚的祝福，并通过举办集中发放仪式和上门发放相结合的方式为全镇\_\_\_名老党员发放纪念章，此次活动传递了党的温暖，继承和弘扬老一辈\_员的优良作风，也进一步增强了全镇党员的荣誉感和使命感，为\_\_镇各项事业发展作出更大的贡献。

(四)强化责任，落实党风廉政建设责任制。

一是构建责任网络，强化整体合力。镇党委政府始终围绕我县重点工作，立足全局，严格执行《\_\_镇\_\_\_\_年党风廉政建设和反腐败主要任务分解》，对全体班子成员进一步明确了职责，明确了党风廉政建设责任对象，做到一级对一级负责，层层有主体，有力促进了党风廉政建设各项工作的落实。形成一级抓一级、层层抓落实的责任机制。二是严格落实“两个责任”、“一岗双责”。党委对职责范围内的党风廉政建设负有全面领导责任，党委主要负责人是第一责任人。要严格执行责任制，分解责任明确，检查考核严格，责任追究到位，确保责任制落到实处。按照“谁主管、谁负责”的原则，具体抓好分管部门的党风廉政建设工作，镇纪委向全体班子成员发放党风廉政建设任务落实建议书、责任分工告知书并签订承诺书，明确职责分工，规范权力运行，在全镇营造一个良好的政治生态环境。

二、经济社会发展稳步有序，各项工作进展顺利

疫情就是命令防控就是责任。

一是切实做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，镇党委政府压实责任、细化举措、带领全镇人民打好疫情防控仗。要落实好防控措施，做到责任到人、联系到户，要摸排人员往来情况，强化对来自疫情严重地区人员的健康监测，发现异常情况及时报告并采取相应的防控措施，防止疫情扩散。二是加大宣传疫苗接种力度，定期调度到位镇疫苗接种专班早晚调度，针对各村每天接种情况进行通报，各村负责人核对当天接种名单，及时总结工作经验，消除不利因素。及时发现和解决预防接种过程中出现的问题。当前，\_\_镇疫苗接种工作正强有力地推进中，截至目前已完成疫苗接种\_\_\_\_\_人，下一步，我镇将进一步强化组织领导、强化宣传力度、强化服务保障，坚决落实疫苗接种工作举措，全力开展好新冠疫苗接种工作，保障全民健康安全。

(二)经济税收稳步有序

我镇领导高度重视招商引资工作，亲自带队到外地招商，期间共引进招商项目\_个(其中工业项目\_个，其他项目\_个)，总投资\_。\_亿元，共计投资\_\_亿元，工业总投资\_\_\_\_万元。摸排信息\_\_条，洽谈项目\_个，初步达成意向\_个，项目意向资金\_。\_亿元。\_\_\_\_年上半年完成财政收入\_\_\_万元，占年度预算\_\_\_万元的\_\_\_%。比去年同期增收\_\_万元。镇党政主要领导把财政收入列入重要工作议事日程，定期召开财政、税务主要负责人会商会议，明确部门职责，研究分析完成财政收入任务的措施和方法，分管领导亲自抓，财政所人员积极配合税务征收人员模排税源和征收税款。做到把应征收的税款，全额征缴入库，在落实减税降费政策的同时确保全年财政收入预算的完成。

(三)巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接

一是做好脱贫户、监测对象的防返贫监测工作。全镇共有已脱贫户、监测对象\_\_\_\_户，其中边缘户\_\_\_户、突发严重困难户\_户、脱贫不稳定户\_\_户。我镇利用开展防止返贫动态监测和监测对象动态管理，将符合条件的农户及时纳入监测对象，开展针对性帮扶。二是做好巩固拓展脱贫攻坚成果。按照“四个不摘”的工作要求，以“两不愁三保障及饮水安全”动态清零为基础，从产业发展着手，就业提升发力，利用社会帮扶工作兜底。三是开展脱贫攻坚成果集中排查，深入查摆巩固拓展脱贫攻坚成果中的薄弱环节，切实抓好监测对象动态管理和精准帮扶，坚持边查边改、立行立改、彻底整改，全面补齐短板，坚决防止返贫致贫。四是做好“三类户”帮扶包保联系工作。共落实“三类户”联系人\_\_人，确定包保人\_\_人。其中县领导包保人\_人，县直单位包保人\_\_人，乡镇包保人\_\_人。同时积极开展“三类户”联系帮扶走访活动，重点查看“三类户”家庭收入支出情况，核查“两不愁三保障”及饮水安全等政策措施落实情况，发现问题及时解决问题。

(四)多措并举，促进乡村振兴

一、加大土地流转，促进结构调整，发展特色农业种植。\_\_\_\_年粮食种植面积稳定在\_\_\_\_\_亩，同时在稳定粮食生产的基础上大为发展产业结构调整，进行特色农作物种植。共发展特色种植近\_\_\_\_亩，其中\_\_亩以上大户\_\_户，特色作物种植有中药材、南瓜、红薯、香椿、设施蔬菜等，有效带动群众增产增收。

**会务上半年工作总结15**

回顾这一年来的工作，在\*\*及各位同事的\*\*与帮助下，严格要求自己，按照要求，较好地完成了本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将上半年的工作总结如下：

会务接待对我来说是一个全新的工作领域。作为负责人，自己清醒地认识到，直接\*\*下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做好工作总结，至今基本做到了事事有着落。

1、人员岗位的固定，现会务管理\*\*\*为19人。其中专职会务服务的有7人，\*\*办公室服务的有11人，花草养护的1人。

2、为各\*\*办公室配备所需用品及服务，给\*\*一个干净整洁的办公环境。

3、制定相关规章\*\*。

4、切实抓好管理的日常工作。按照\*\*，\*\*落实办公设施、用品、商品的采购、调配和实物管理工作。严格按照程序办事。

5、做好各种会议的后勤服务工作。召开期间，认真做好会场布置、安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的\*\*学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在\*\*管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了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。积极提高自身各项业务素质，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。

半年来，创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，会务接待对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水\*还不太适应工作的要求。在下半年里，决心认真提高业务、工作水\*，为管理局跨越式发展，贡献应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。加强对发展脉络、走向的了解，加强周围环境、了解、学习，要对我局的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好\*\*的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的\*\*能力、服务水\*。遵守内部规章\*\*，维护利益，积极为我局创造更高价值，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

会务工作总结5篇扩展阅读

会务工作总结5篇（扩展1）

——会务工作计划3篇

**会务上半年工作总结16**

时光如逝!转眼间我来到xx工作将近一年了。时间催促我即将告别XX，憧憬激励我在XX年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将XX年工作情况总结

一、工作汇报

自XX年4月加入xx工作以来，我认真完成工作，积极将自己掌握的经验用于工作，同时努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。伴随着xx事业的蓬勃发展，特别是XX年又开展了等公益活动，我所工作的会务部作为公司形象传播的其中部门之一尤为重要。\*\*的每一项活动，主持人说的每一句话都\*\*着公司的形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于xx的文化底蕴极为丰厚，作为我本人刚参加xx的工作，无论从会务策划能力，主持风格，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司\*\*的正确引导和帮助，使我工作能力提高，方向明确，态度端正，对自己的发展打下了良好的基础。

二、思想汇报

XX年是我真真正正感受到工作责任重大的第一年，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我已经通过我的工作努力探索和发现到工作的乐趣，也只有这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识请允许我用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个想在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。我相信通过努力，我能够很好地运用我所掌握的知识和发挥我的潜能。

XX年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高策划、主持能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章\*\*。

三、主要活动及成绩

1、4月，学\*\*\*营销模式，了解xx文化底蕴，如饥似渴地读完了《思想力》，收获颇丰，迅速将自己的工作状态调至xx的营销节奏，参与洛阳公司大型活动的策划、主持

2、5月，\*\*xx集团×××公司，负责×××二级市场会务管理工作，任会务部门主管，承接总部孝心工程方案，策划联谊活动方案并亲自在二级市场推广，配合二级市场开展孝心工程的启动及孝心进社区后续活动

3、6月，除继续帮助二级市场启动孝心工程外，策划了父亲节、端午节、建\*节、大连国际dna节活动会议营销方案，内容涉及会前资源的收集，会中流程、串词，会后售后服务等细节问题，并在河南二级市场推广

4、7月，在炎热的夏季，保健品销售进入低销量的季节，×××公司会务部策划了以主推提升企业形象和文化形象的方案，包括纪念\*\*战争胜利活动、世界人口日活动、“生命健康\*\*”主题活动和迎建军节活动等

5、8月，设计为爱国\*\*宣传月，为了热烈庆祝\*\*战争胜利60周年，拉近与老年朋友的距离而开展了一系列活动，极大地提高了xx的企业形象，为销售做了良好的伏笔，同时，结合开展七夕情人节“执子之手与子偕老”\*\*联谊活动，拉近与顾客的距离，促成销售

6、9月，伴随《疯娘》即将来到河南公演，策划了一系列小型活动宣传《疯娘》，作为孝心工程的一项内容，极大地渲染了珍奥的企业文化和公益形象，同时结合教师节、中秋节策划大型活动方案进行销售

7、10月，\*\*\*，重阳节是十月的两个重要节日，也是xx的销售契机，针对两大节日策划\*\*联谊活动方案并推广，开始打年底的促销战役，通过大小会议活动提高销量

8、11月、主推周年店庆活动，各二级市场根据地方特色，围绕“店庆”开展会务活动，通过为xx过生日，结合为老顾客过生日，达到宣传企业，提

升企业形象，促成销售的目的，效果明显

9、12月、承接总部xx\*\*“辉煌九年真情见证”——xx集团九年大庆活动方案，通过开展老顾客答谢活动，新老顾客家庭联谊活动，员工答谢餐饮活动以及大型庆典活动，前期签单，庆典现场提货的方案把河南xx秋冬战役推向\*\*。通过xx集团九年大庆活动带领顾客和员工回顾xxXX年的辉煌，共迎新年，策划迎新年活动方案，展望更加美好的未来，为来年的销售工作夯实基础

总结一年的工作，×××公司会务人员不但作好了会务策划工作,而且担当二级市场的会务推广和主持工作,不辞辛苦,任劳任怨,工作能力的到了\*\*的肯定,尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足,比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我也将更加努力地通过多方学习，提高策划能力和主持水\*，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水\*，为xx的发展做出更大更多的贡献。

×××公司会务部：xx

XX年12月

**会务上半年工作总结17**

斗转星移，时光飞逝，眨眼间一学期已经结束。中班幼儿在班\*\*及几位任课教师的共同努力配合下，各方面都有了很大提高。22名幼儿在身体发展、智力认知、本事方面都有着明显提高。现将本学期工作做以总结，以利于下学期我班更好的开展工作，获取更大的提高。

幼儿经过本学期的学习生活，在礼貌、礼仪、生活、习惯以及课堂常规方面有了很大的提高。每一天能够高高兴兴入园主动理解晨检，礼貌的与教师、小朋友问好，主动报告自我的身体状况。手、脸脏时能够主动清洗，掌握正确的洗手方法。离园前，能够自我整理好衣服，离园懂得和教师再见。

⒈主题活动的.开展：本学期我们认真对照本班幼儿的年龄特点与幼儿的兴趣，结合主题课程，开展了《不一样的家》、《球果宝宝对对碰》、《懂事的宝宝》、《冬爷爷的礼物》等主题活动。在新《纲要》指导下，将新的教育理念融入课程设置中，将各领域的活动有机地整合，相互渗透，注重趣味性、活动性，寓教育于生活、学习中。在主题活动开展的过程中，我们和幼儿共同创设了主题环境，为幼儿供给了丰富的操作材料，比如在《不一样的家》这一主题中，小朋友利用自我的绘画作品，把我们的教室打扮一新，充满了家园的氛围，小朋友看着自我辛勤劳动的成果，异常兴奋。本学期，我们按学期初的计划展出幼儿美术作品三次。

⒉结合实际，以多种方式方法开展教育教学工作：根据本班幼儿本事、经验等实际情景，我们努力创设一种\*\*、宽松、\*\*、\*\*的氛围，给幼儿更多合作、交往和交流的机会。尊重、鼓励和\*\*幼儿的游戏，在游戏中根据幼儿的个性进行教育，注意关心那些胆小、发展较慢的幼儿，让他们也能在游戏中表现自我，发展自我。根据本班幼儿实际发展水\*，确立相应的教育目标和要求，选择幼儿感兴趣的又有助于拓展幼儿视野的事物和问题。为锻炼幼儿肢体的协调性，我根据幼儿实际情景，让幼儿自带跳绳，教会幼儿进行跳绳练习。一学期结束，90%的孩子都能熟练的跳绳了。

3、因才施教，配合幼儿特点的教育工作：每一个孩子都有其不一样的生活环境，先天素质，所以每个孩子身心发展的方向和可能性都存在不一样。所以我们做到，区分每个孩子的特点，因人施教，根据孩子的特性，采用不一样的方式引导发展健康的个性。在日常的教学活动中，我们根据孩子对不一样事物的感知程度，兴趣爱好，采取了配合其主观发展意愿的教育方式，使幼儿在其所热爱的方面得到更加长足的发展。具备进取的眼光主动发现孩子的发展倾向，兴趣爱好，并进取的与家长在此方面坚持沟通，不仅仅能够加强家长与学校之间的互动教育，更能够使得我们在培养孩子个性特长的教育工作延伸到幼儿的生活环境中。

1、每一天早晨做好晨检工作及甲流防控工作，并做好记录。各项活动有\*\*有纪律的进行。

2、从提高幼儿的自我保护意识出发，培养幼儿的自我保护本事，并且与家长密切配合，加强防范意识，让幼儿在有安全意识的基础上，时时提醒自我或他人注意安全。

3、在硬件措施上，进取保证了教室的通风、干净，保证了区角材料的安全、卫生。定期消毒教玩具。坚持每一天晨检。对锐器及不安全物品及时查收。保证幼儿不带危险物品入园，细心观察其精神状态，对教室危险的地方，如插座等地方，贴上醒目的颜色。对锐利地方实行软包装，使幼儿的安全意识进一步提高。

4、工作中严谨务实，户外活动时，保证幼不推不挤，教师在工作中做到时刻高度警惕，把安全放在首位，眼睛不离开幼儿，幼儿到哪，教师的眼睛就到哪。

5、加强幼儿的自我保护管理工作，做到井然有序，\*\*幼儿自觉的排队进出教室，不推拉，不拥挤，及时预防传染病的发生，教育幼儿不要乱用他人物品，不要将不卫生的物品，如手指、纽扣等放入口中。

**会务上半年工作总结18**

供货方(以下简称甲方)：

购货方(以下简称乙方)：

购货方严格按产品包装上注明的贮藏条件贮藏因购货方对产品保管养护不善而造成产品质量问题由购货方负责。

为了加强医疗器械质量管理，确保器械质量，保障双方的共同利益，维护消费者权益，甲、乙双方本着平等、合作的原则，签订以下质量保证协议：

一、甲、乙双方必须是证照齐全的合法经营企业，即具有药品器械经营企业许可证、营业执照、医疗器械注册证等必须的证照。甲方必须提供器械购销人员的法人委托书及委托时限、身份证复印件，以便乙方备案。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方) 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方) 为确保乙方所有商场在销售的商品质量，保护消费者的合法权益，提高甲、乙双方企业管理水平，根据国家商品质量法规和宁波市流通领域商品准入工程操作规程，经甲、乙双方协商，特签订如下协议： 甲方供给乙方的所有商品必须符合国家及地方的法律、法规，如甲方出现《浙江省查处生产、经销假冒伪劣商品行为条例》第六条情况(详见附表一)之一时，乙方将立即停止甲方所有商品在乙方的销售、冻结甲方在乙方的所有货款，在甲方承担乙方所有损失(包括乙方信誉损失赔偿金\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_万元)后对甲方的所有商品作永久的清场处理，情节严重触犯刑法的，乙方将移交司法部门依法追究刑事责任。

住户入住后，有关住宅质量的来信来访、投诉，本公司将直接或委托物业管理公司及时给予书面答复和妥善处理。

二、供货方保证经营的器械质量符合国家规定的器械标准(IS013485)。货品内、外包装及说明书必须符合国家有关规定。

对于经甲方入厂检验合格的物料，在正常贮存条件下的有效期内，半年在生产使用过程中判为不合格的，乙方应无条件接受退货或换货，所造成的损失由乙方负责。

三、甲方向乙方所供货品在包装上必须符合医疗器械的质量要求，包装牢固，符合储运运输要求，而乙方的储运条件应符合医疗器械所要求的条件，货品交付后如因储运不当造成经济损失由乙方负责。

四、乙方收到甲方发运的货品，应及时验收，如发现货品缺少、破损等情况应及时通知甲方处理。

五、乙方在经营或使用甲方提供的医疗器械中若发生质量问题，应提供详细、确定的质量信息，并积极配合甲方做好调查取证工作和善后处理工作。

对涉及结构安全的试块、试件及有关资料，在建设单位或工程监理单位见证下现场取样。并送具有相应资质等级的质量检测单位进行质量检测。

医疗器械质量保证协议书

六、上述各条款未尽事宜，由双方协商一致约定。

七、本协议经甲、乙双方确认盖章后生效。

八、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

九、本协议有效期：\_\_ 年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日止。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

**会务上半年工作总结19**

今天，我们召开20xx年度劳务输出工作总结表彰大会，主要是总结去年的劳务输出工作，安排今年的工作任务。刚才，同君\*对去年的工作进行了认真总结，对今年的劳务输出工作作了很好的安排，我完全同意，希望大家下去以后认真落实。在会上，我们对劳务输出工作先进集体和先进个人、务工明星、摘棉能手进行隆重表彰。表彰先进的目的是号召全县上下向先进学习，推进工作。在这里我\*\*县委、县\*向获得20xx年度劳务输出工作先进集体、先进个人以及务工明星和赴疆摘棉能手表示热烈地祝贺！同时向为劳务输出工作作出贡献的全县广大\*\*职工和在外务工的同志们表示衷心地感谢和慰问！

过去的一年，在\*\*、市\*的正确\*\*下，经过全县上下的共同努力，我县经济和社会各项事业保持了良好的发展态势。各项经济指标增幅是\*\*来最好的一年；经济得到发展，实力得到增强；农业基础得到巩固；各项\*\*进一步深化；人民生活水\*进一步提高；全县的社会\*\*大局保持稳定。同时也是我县劳务输出工作取得重大突破的一年。全年劳务输出人员达到万人次，有\*\*的输出达到万人次。年初，我们把劳务输出工作作为转移农村剩余劳动力、迅速增加农民收入、拓宽农民增收渠道的重要措施来抓，县委、县\*\*\*\*\*，成员单位\*\*\*\*，乡镇\*委、\*\*\*\*\*，从村到全县近60万群众都知道，劳务输出工作是20xx年全县的一项重点工作。经过艰苦努力，我县的劳务输出工作确实取得了非常好的效果，受到\*\*、市\*的表彰。同时，我们还按照\*\*、市\*的要求，成功地\*\*了赴新疆摘棉活动。刚才，培生同志的发言虽然话讲的白一点，但是讲的都是实话，对这么大的活动，谁不参与\*\*，谁就没有这么深刻的体会。这次赴疆摘棉活动远出距离这么长，人员这么多，季节性这么强，最后达到“三个基本满意”，的确不易。在这三个满意中，我认为首先是群众满意。现在我们讲以民为本，就是要把农民群众满意不满意作为工作的衡量标准。我们所做的工作如果市县\*\*满意，而群众不满意，那么我们做的工作就没用。我们\*\*群众赴新疆摘棉，是根据省滑县现场会和市杞县现场会的要求，\*\*\*\*四千多名民工到新疆进行摘棉活动，挣回五百多万块钱。整个活动\*\*得力，非常有序，没有留什么大的后遗症，群众是基本满意的。概括去年的劳务输出工作，我们主要是抓了整个面上劳务输出和赴疆摘棉工作，这两项工作都得到了\*\*、市\*的肯定和社会各界的认可。在劳务输出工作中涌现出了一些感人的人和事。受到市里表彰的摘棉能手杨海霞，家里有病人，为给爱人治病辛勤劳作，品格高尚，爱心感染了新疆兵团和全体赴疆摘棉人员，树立了我们通许人的良好形象。在\*\*\*\*中特别是几位\*\*志像苏霞、胡艳丽、陈咏梅，不顾小家，顾大局，不计报酬，尽心尽职地为群众服务，树立了\*员\*\*的良好形象。在回顾总结去年工作时，我们要认真总结取得经验，采取的措施和工作中得到的启示，同时还要找出工作中存在的不足，以利于今后工作的开展。下面，我就做好今年的劳务输出工作讲三点意见，也就是“三个进一步”。

所谓进一步\*\*思想就是要从以下三点进一步认识做好劳务输出工作的重要性和必要性。第一，抓好劳务输出、发展劳务经济是我县全面建设小康社会的需要。大家知道，到20xx年要实现全面建设小康社会。目前，全国人均生产总值已达到了1000美元，说明我国已进入了小康社会，但是这个小康不是全面的，而是低水\*的小康，就我们通许县来说，现在人均生产总值不足800美元。由此可见，要实现全面建设小康社会的任务还很重。我们作为中西部欠发达地区，要实现全面建设小康社会，就必须实现工业化、农业产业化、城镇化，进而实现现代化。但是实现这几化的根本前提是把农村剩余劳动力转移出去，使大批的农民从繁重的农业耕作中解脱出来，走进城镇，把农民变工人，把农民变成市民，进而改变城乡二元经济结构，缩小城乡差别，实现城乡统筹发展。如果不把农民从农村转移出来，实现“三化”只能是空话，更谈不上实现全面建设小康社会。

第二，抓好劳务输出、发展劳务经济是迅速增加农民收入的重要途径。\*\*\*\*\*\*“三农”问题，出台\*\*一号文件，加大农村税费\*\*，落实对种粮农民的直接补贴等\*\*，主要就是解决促进农民增收问题。就我县目前来说，农民收入主要来源三个方面。一个是大田收入，就是靠种植蔬菜和经济作物，像练城乡发展日光温室，一个大棚一年也能挣一万多块钱。第二个是养殖收入，靠发展畜牧养殖业或发展食用菌。第三个就是外出打工，目前劳务输出已成为农民增收的一大支柱。去年我县外出务工万人次，按10万人，每月工资按500元，一年按10个月计算，仅此一项全县农民收入5个亿。

第三，抓好劳务输出、发展劳务经济是提高农民素质的重要举措。我们要实现“三化”的根本是实现人的现代化，只有人的现代化才能保证工业化、城镇化和农业现代化的实现。只有让农民群众走出家门，走向各地，才能\*\*思想，更新观念；只有让他们走出黄土地，走进发达地区，才能学到新技术、新本领；只有让他们走出村庄，走进现代化城市，才能提\*\*明素质。我经常讲，\*\*好劳务输出既能挣票子，更重要的是换脑子，这是多少钱都买不来的。我到南方出差时，就看到许多小姑娘穿得很时尚，根本看不出来是农村的，听口音才知道是我们这里的，我与她们交谈，发现她们变化很大，素质也很高。现在外出务工的环境比较好，\*\*加大对拖欠农民工工资的整治，用工企业管理也逐步规范，因此，我们要抓住机遇，\*\*群众外出务工，切实增加农民收入，促进县域经济的快速发展。

去年我们在劳务输出工作上，重点解决了“出不去、不愿出、不敢出”的问题。通过广泛宣传，组建劳务输出工作机构，健全服务体系，营造了外出务工的良好环境，群众的思想进一步\*\*，外出务工的积极性十分高涨，出现了父母送孩子、妻子送丈夫外出务工的可喜局面。在去年的基础上，今年我们要重点解决结构单一的问题。结构单一主要表现在：目前我们外出的人员体力型多，智力型、技术型较少；区域较窄，主要是集中在沿海一带，其他地区乃至境外的较少；行业不宽，大多数人员从事建筑、服务业以及技术含量低的加工业，而从事高新技术行业的较少。针对这个问题，今年我们要下大力气解决结构单一的问题。为此，20xx年我县劳务输出工作的重点是：扩大输出规模，提高输出质量，强化输出培训，打造劳务品牌。一是扩大输出规模，今年我县劳务输出要在去年万人次的基础上，力争完成15万人次，并在今后几年稳定在15万，不搞年年递增。二是提高输出质量，实现由体力型向智力型、技术型转变，由沿海向境外转变，由建筑业向高新技术行业转变。通过输出质量的提高，提高输出效益。三是强化培训，要充分发挥职业高中、\*校、“双强”培训基地以及中介机构的作用，整合培训资源，大力开展定向培训、定单培训，实现培训与输出的有效对接，进一步增强培训的针对性和实效性。四是打造劳务品牌，通过强化培训，提高输出质量，进而创出具有通许特色的劳务品牌。

一是要健全\*\*。自去年以来，各乡镇都组建了劳务输出工作站，要进一步充实力量，完善职能，切实发挥好作用，提高有\*\*输出的质量和服务水\*。劳动和保障部门要强化监管，加强对各类职业中介和培训机构的\*\*检查，坚决取缔非法中介机构，维护务工人员的合法权益。二是严格考核，强化目标责任制。今年仍要把劳务输出工作列入总体目标管理，对完成好的予以表彰。三是要搞好服务。各乡镇要继续开展“三夏”、“三秋”期间对外出务工家庭的帮扶工作，解决外出务工人员的后顾之忧。各级各部门要在务工人员集中地区设立服务站，协调解决务工人员的社会保险、工资待遇、劳动保护等相关问题，解决务工人员在外地遇到各种困难，使他们放心工作，安心挣钱。四是要抓好回乡创业。要大力宣传外出务工人员致富不忘家乡、回乡投资创业的先进典型，营造回乡创业光荣的良好氛围。要对回乡创业的人员，给予各方面的优惠待遇，及时帮助他们解决生产经营中遇到的困难和问题，帮助他们实现在家乡创业、回报父老乡亲的抱负。

同志们，今年我县劳务输出工作的目标已经确定，任务已经明确。我相信，有全县各级\*\*的\*\*\*\*，有各部门的积极参与，有广大\*\*群众外出务工的热情，我县劳务输出工作的目标任务一定能够完成，全县的劳务经济一定能再上一个新的台阶！

我的讲话完了，谢谢大家！

会务工作总结5篇（扩展7）

——半年财务工作总结5篇

**会务上半年工作总结20**

时光流逝，不知不觉间，20xx年已经过去一半，在公司各部门的配合下，财务认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及\*\*。现将20xx年上半年公司财务和人事工作做简单总结汇报。

上半年公司财务收支情况是20xx年上半年实现收入万元；20xx年上半年实现支出万元，经营略有结余。

1、除正规的日记帐、明细分类帐、总帐外，又建立了台帐。如：实验室工具耗料台帐等。

2、资金的结算与安排、费用的审核与报销、固定资产折旧的计提、财务报表的编制、税务的申报等各项工作都能紧张有序进行，并能按时完成。

3、及时与各协作单位核对往来账目，并开具\*\*。

4、财务在对原始凭证审核时，严格按规定办事，不该报销的绝对不能报销，不该进成本的也决不乱挤成本；对不符合手续的及时告知办理相关手续以及指出解决问题的办法。

5、内部规范化工作，严格遵守财务会计\*\*和税收法规，认真履行职责。对每笔经济业务在考虑核算的同时，还要考虑到该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收\*\*上的影响。否则，出现问题将来很难弥补。

6、对全公司固定资产进行了核查登记，完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

7、加强内部核算\*\*，合理使用资金，保证全公司发展的需要，保证日常工作的正常运转。

8、整理会计档案，规范会计档案管理。

9、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况。

10、\*\*落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤\*\*工作。与员工签订劳动合同，计算员工薪资、福利，办理好缴纳社会保险的手续，管理员工信息资料及各类人事资料，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

11、\*\*落实公司办公设施、用品等的调配和实物管理工作，做好办公用品领用的登记手续。

下半年，为实现发展目标，财务需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强资金管理。需加大各项费用\*\*力度，充分发挥财务的核算与\*\*职能，将继续加强各项费用的\*\*，加强财务预算管理，行使财务\*\*职能，审核\*\*好各项开支，认真处理审核每一笔业务，减少资金占用，提高资金利用效果，做到收支\*衡。强化资金使用计划性、效率性，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对资金有统筹安排，严格按照资金支付流程去做。做到了“先审后支，不审不支”的原则。对出差等公用费用，实行“先批后支，计划先行”的报帐程序。

2、协助完善公司内部管理\*\*，内部管理\*\*通过将近半年来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使公司的管理\*\*更趋于完善，财务将结合管理的要求，与\*\*\*\*进行修正，使公司的更专业化、\*\*化、规范化。

3、推进绩效考核\*\*。根据《绩效考核\*\*草案》对公司员工进行绩效考核，通过严格的绩效考核\*\*调动员工工作积极性，全面提升公司的管理服务水\*。

4、\*\*公司内部培训。使员工工作专业化、提高员工服务水\*、提升内部管理水\*、提高人员整体素质，为公司规范化发展提供有力的保证。

会务工作总结5篇（扩展8）

——个人教务工作总结5篇

**会务上半年工作总结21**

为进一步规范会议工作程序，切实提高会议效能，根据有关文件精神，结合工作实际，制定本规则。

一、会前准备

1、根据会议安排，由秘书科按照会议内容拟定参会人员、会议地点、会议时间、会议材料等事项，报请分管副秘书长审批，并向秘书长报告。

2、需要进行宣传报道的会议，经请示秘书长同意后，书面或电话通知电视台、报社。

3、会议通知的发送。由主办秘书拟文，送分管秘书长审核。发文人员要做好发文登记工作，包括送达时间、收文人员等。

4、会议材料的准备。根据会议要求电话或书面通知\*\*\*\*，限期将会议材料报州\*办公室审核，并于会前一天按要求的份数报州\*办公室。

5、会议材料的发送。秘书科按会议材料内容确定分发范围，并于会前一天分送至有关州长、副州长、秘书长、副秘书长及\*\*\*\*参会人手中。

6、参会人员的落实。要求于会前一天落实参会人员，主办秘书整理打印后，于会前分发到有关\*\*手中。

7、主办秘书按照会议研究事项，查阅有关背景资料，作好备查工作，必要时可复印送有关\*\*参阅。

二、会场布置

1、会场准备。主办秘书提前1\_\_2天通知会议中心或通讯员，做好会场的整理、清洁、音响调试等工作；若在\*会议室召开会议，应安排好茶水、便笺等物件。需频闭的，要做好准备工作。

2、需悬挂会标的，应提前一天确定会标名称，通知行财科制作会标。

3、需摆放桌签的，应提前安排打字室打印桌签，并按座次顺序于会前摆放完毕。

4、需安排水果、饮料等物品的，应提前通知会议中心或行财科。

5、会前发放的材料，应整齐摆放于会场，做到整洁大方。摆放前要检查材料有无缺页、倒装等现象，并及时更换。

6、会前应视\*\*参加情况和会议室的远近，安排有关车辆做好准备。

三、召开会议

1、秘书科提前安排会议记录、会场服务、会议召集人等人员,明确工作职责

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找