# 公司财务工作总结报告 公司财务年终工作总结报告(模板8篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-09-14

*报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。公司财务工作总结报告篇一财务部作为公司的后勤部门，始终坚持“认真、严谨、细致”的工作精神。...*

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**公司财务工作总结报告篇一**

财务部作为公司的后勤部门，始终坚持“认真、严谨、细致”的工作精神。首先，在内部日常账务方面，规范了发票管理、收付、费用报销等审批环节。，把一些不合理的成本和费用剔除，并认真记录每一笔账目，以确保其有据可查、真实可信。

其次，在对外税收方面，我司除完成公司及其分支机构的账务处理和纳税申报工作外，还按要求完成了16年和17年国税纳税情况的税务检查和自查，及时纠正了原会计人员错报多缴税款的问题，每月为公司追回多缴税款近3万元的损失。目前，我司正在积极与税务局沟通，返还之前缴纳的17万余元税款。

宏观财务数据方面，公司20--年收入462.63万元，支出398.44万元，整体利润率13.87%。与20--年700万元的计划收入相比，实际相差237.37万元。

根据20--年度财务工作总结，我部结合公司发展方向，制定了20--年度工作计划：

2、根据公司管理层的要求，紧密围绕年度业务考核指标，协助各部门完成目标任务;

4。完善公司财务制度：规范资金管理，完善支付报销审批流程，建立费用、应收款、交易等明细。，并建立资金预算管理制度，有效使用企业的营运资金。

最后，感谢各位领导和同事的认可和支持。我们部门将继续学习，努力提高综合业务能力，尽最大努力做好财务工作!

**公司财务工作总结报告篇二**

11月份财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，深入生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作情况汇报如下：

一、认真做好部门日常基础管理工作

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了11月份租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务

11月份，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够深入细致，工作还有很多地方需要提高和完善。11月份打算从以下几个方面进一步做好工作：

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

**公司财务工作总结报告篇三**

下面我对北京公司财务部门的工作进行总结。我的总结分为二个部分：第一部分财务部门上半年工作总结;第二部分财务部门下半年的工作重点，暨财务部门二线为一线服务的6条承诺。

第一部分：财务部门上半年工作总结

1、各种财务报表的编制和审核。财务部门每月制作和上报的报表加起来有近百个，包括每日上报的资金日报表，核对每日的收支明细;营业收入核对表，检查各门店每日的营业款是否在次日存入银行，以及存款是否与营业现金收入相符。每周要上报代金券回收情况，也就是我们门店上报的券是否按要求回收，与收银系统是否相符;每周还要上报证照发票办理情况。每月1日前要上报北京公司各店营业收入明细表、现金盘点表和银行余额调节表，每月5日前要上报上月各店发票盘点表、毛利率表和水电煤表，每月7日前要上报资产负债表、利润表、部门损益表、门店损益表和物流报表。每月8日前要上报资金预算表。每月10日前要上报财务分析报告、现金流量表和管理费用明细表。

2、综合纳税申报。按照税法的要求，每月在15日前缴纳各店上个月的税款，每季度15日前上报各店的所得税分配表，每年5月底之前上报所得税汇算清缴表。

3、新店开业的银行、税务工作。20\_\_\_\_年12月24日和25日分别开了唐山万达店和天津大悦城店，1月13日开了天津万达店，每开一家新店要办理银行刷卡pos机、税控机、发票、大众点评pos机、商通卡pos机，北京市区外的门店，比如河北和天津的新开门店的还需新开银行账户、三方协议、以及与税务专管员的衔接。

项费用是否是合理支出等。特别是审核费用是否是合理支出，需要我们各部门各门店控制好本部门本店面的费用，财务部门在报销时也加强各种费用的控制。可以不花的钱不要支出，平时注重节约，节约用纸，一些文档可以双面打印;节约用电，人走关灯等。在不影响顾客和员工感受的情况下，倡导节约、低碳环保。

6、日常账务处理。按照会计法和会计准则的要求，认真将每一笔收入、成本和费用制作成凭证，及时将每月的会计凭证打印出来，整理归档。

第二部分，下半年的工作重点

下半年北京公司财务部门在保证做好财务工作，财务、税务、统计工作不出差错的同时，要着重加强二线为一线的服务意识。以下是北京公司财务部门的6条服务承诺。

1、门店的报销方面。自财务部门收到单据起若无特殊事情当日付款，最迟不超过2日内付款。

2、门店的发票方面。每月月初财务部门根据各店的营业需要购买当月发票，若门店当月的发票用完，提前5天向财务部门申请可继续购买。一般情况下，请各店根据本店的营业需要预估本月的发票，根据上月剩下的发票，可适当多估20%，但不要估太多，因为估太多了，税务所与上个月该店的发票使用量比较，申购太多不卖。我们各店的税控卡上都记录有这个店上个月的发票开具明细。

3、门店的水电煤费请购方面。财务部门在收到水电煤请购的oa后，当天写单据，当天发oa报审批，在工作流审批同意后，当天付款申请总公司授权放款。因为包括北京公司和总公司的领导有时不在办公室，无法签字或审批授权等情况，因此，需提前一周(即5个工作日)申请。

4、工资的发放方面。根据行政人事部的工资表，每月15日以前(含15日)按时发放自发人员的工资，每月25日以前(含25日)按时发放离职人员工资。

5、北京市内的七家门店的电话费在15日前缴纳。保证门店不因电话欠费影响门店营运。因为北京市的银行无法缴纳北京市以外省市的电话费，对于外地的四家门店，还是由该店长在当地的银行或营业厅自行缴纳。如果外地的门店的电话费，还是我们单独去一趟河北或天津缴纳，需要一个人一天的时间，我们财务部门人员不多，成本也太高了。

5、实行微笑服务。因为财务部门是一个与数字打交道的部门，平时工作表情严肃，但我希望我们做到门店或其它部门的同事到财务部门办事时，能给对方一个笑容，要优先将门店或其它部门人员的事情先办，自己的事情后办，减少门店或其它部门人员在财务部门等待的时间，如果门店或其他部门人员要求的事情目前办不到，要解释不能办到的原因，以及我们办理的时间或对方该如何做才能办理。

6、财务部门人员手机保持24小时开机，随时接听办理门店和其他部门的紧急事情。

以上是北京公司财务部门的6条服务承诺，在以后的工作中，若有需要财务部门解决的事情，也可以随时向我反应，我们能做到的尽力做到。

时间过的很快(岁月如梭)，转眼间一年已经过去了将近一半的时间，在以后的时间里，北京公司财务部门与大家锐意进取，齐心协力，共同把北京公司的各项工作做好，共同为北京公司的20\_\_\_\_年度交上一份满意的答卷!

**公司财务工作总结报告篇四**

2024年，××联社财务信息科在上级联社及××联社领导班子的正确领导下，严格执行金融法律、法规相关规定，依法合规经营，制定和完善了内控制度建设，强化成本意识，压缩费用开支，以“科技创新”为先导，以“服务基层，满足需求”为己任，提高了会计电算化水平和经营效益，圆满地完成了今年的各项目标任务，现将本年度工作总结如下：

一、2024年财务信息科主要做了以下工作：

(1)、全面完成对2024年度的各种财务报表的汇总及上报工作，并及时编制了2024年度的全辖财务收支计划。

(2)、根据信用社的实际情况，提出公平，公正，科学，合理财务指标计算及分配方案，把财务指标落实到信用社。

(3)、建立健全信用社的财务内控制度，下发了《××市农村信用社会计基础工作规范化管理考核办法》，正确的指导信用社的财会工作，保障了信用社健康有序的发展。

(4)、根据辽宁省农村信用社联合社及锦州办事处的\'要求，组织粮食综合补贴资金的存折打印及发放工作。

(5)、为确保我市农村信用社持续、合规稳健发展，根据人民银行沈阳分行、省联社、锦州市办事处的要求，于2024年一月中旬，对全市农村信用社认购专项票据、业务经营合规性、资产风险状况和内控制度建立与执行情况、法人治理结构完善情况等进行了全面自查。

(6)、按照市办《关于加强专项审批费用管理的通知》的文件精神，进一步加强财务管理，严肃财经纪律，于3月份认真布置2024年以来全辖信用社财务开支自查、自纠工作，使各信用社深刻理解加强财务管理，严肃财经纪律的重要性和严肃性，真抓严管抓出成效。

(7)、按照市办《辽农信联锦[2024]67号》的文件精神要求，进一步加强对机关财务工作的管理，于6月5日向市办报告了机关财务管理工作。

(8)于2024年5月份，以多媒体的形式在市办做了经营分析报告。

(9)于2024年5月20日，组织了全辖会计及全科室人员对逾期会计档案进行了销毁，并报市办备案。

(10)按省联社的要求，对全辖信用社添加了五级分类用的电子计算机，并认真细致的完成每一次五级分类系统的升级工作。

(11)对全辖的会计、储蓄、信贷微机进行即时维护，保证了各种业务的顺利工作。

(12)于2024年7月份按省联社的要求，进了微机中心机房的建设。

(13)规范了股本金的管理，制定了股权结构调整方案，保障票据兑付的合规性。

(14)对全辖的会计人员进行了强化会计报表质量，微机实用操作，反洗钱系统填报的培训。

(15)为加强系统安全，为各信用社添置了瑞星防病毒软件。

(16)于2024年11月对全辖信用社进行了财务收支的测算，以确保年终各项财务指标顺利完成。

(17)按统一法人后要求，制定了全辖的账务合并实施方案。于2024年11月17日顺利的进行了账务合并。

(18)进行年终决算，真实准确反映了2024年的经营成果。

二、财务信息科人员需继续加强以下工作

1、继续做好会计业务的辅导与会计人员的培训。

2、加大检查力度，保证财务指标的真实准确。

3、继续加强省社及市办各项财务制度的学习，保证各项制度的贯彻执行。

4、提供及时准确的财务信息。做好各项财务指标的分析和对财务收支运行发展态势的预测。

5、加强财务信息科人员自身业务素质的提高。

**公司财务工作总结报告篇五**

12月份财务部在公司领导的正确指导和各部门的大力支持下，财务工作取得了一定的进展。现将12月份财务工作总结如下：

一、会计核算工作

众所周知，会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不断扩张，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务工作的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化管理。

财务部根据路桥工程项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设立会计科目，制定了详细的二级和多级明细，并且对各个科目的核算范围进行了明确规定。

具体有以下几点：

(1)、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。12月份，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中，现金流量巨大，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。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，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

二、内控管理

1、建立了出纳通核算系统，各项目部会计在经济业务发生当日及时登账，真正做到日清日结，便于公司统一控制，为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的第一手资料。

2、建立了材料核算系统，各项目部在当天材料出入库时，及时将出库材料和入库材料登入系统，便于总部动态掌握各项目部的材料使用情况及库存数，做到周转快，库存少，尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法，大大地增长了业务知识，有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况，以便条代票，以单代账，财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用，同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作，与资产管理部门密切配合，将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

在内控方面，财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

三、税务筹划与融资

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。12月份我们相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况;建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据;每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性;不定期地对库存现金进行盘点;在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序;通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

四、财务部存在的问题及解决方法

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付 。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

**公司财务工作总结报告篇六**

20\_\_年是公司各项业务大发展的一年，在公司领导的正确带领下融资部取得了一定的成绩，现将一年来主要工作总结如下：

一、一年来的主要工作

6.加强公司内部团结。服从大局，主动参与，对公司内部各部门相关要求认真配合，对工作需要也主动寻求帮助;对公司团体活动积极参与，不以工作及自身因素进行推托，努力参与营造公司团结向上的环境。

二、明年工作计划

2.主要工作：根据公司整个机构调整的要求，从集团公司的视野，与办公室一道进一步完善融资部管理制度，搭建起融资部管理的制度框架。配合公司发展需求，有前瞻性对引进融资人才，为公司长远目标的实现提供坚实的人才基础。维护好同金融机构的合作关系，保证完成公司各项融资任务。对公司大项目推进，积极做好前期的融资准备和推进工作，做好融资方案，积极和相关金融机构的对接，在运用好合适金融工具的基础上，保证项目资金充裕。在完善融资数据库的基础上，做好融资后备项目的收集、完善工作。在配合相关局办工作的基础上，认真研究政府各项补贴政策，积极为公司争取各项补贴、贴息。在直接融资上，一方面要认真吃透政策法规，收集好上市及债券发行的相关资料，为公司领导决策献计献策;另一方面要加大同证券公司、经委、银监局、人行、证监会等相关部门的联系，在取得经发局、财政局支持的基础上，争取我公司纳入昆明上市后备企业资源库;同时在条件合适时，争取我公司发行2-5亿左右的公司债。

新的一年，坚持以提高自身专业素养为中心，把握新机遇、迎接新挑战、面临新问题、克服新困难、谱写新篇章。

**公司财务工作总结报告篇七**

随着时间的流逝，加入xx已经六个月了，总结12月份的工作以予在下个月度中更好的发现自己，完善自我，现对上个月的工作做出总结以及下个月的计划：

一、工作总结

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2.按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户， 同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、下个月的工作计划

1.吸取12月份遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2.严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5.完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**公司财务工作总结报告篇八**

本人\_\_年7月进入\_\_\_分公司工作，在单位领导和同事们的培养指导下，现已取得中央广播电视大学物流管理专业本科学历，获得中级政工师、初级经济师、初级安全主任职称以及全国统考的《统计从业资格证书》和《危险品装箱员资格证书》。\_\_年6月1日，有幸被各级领导推荐到集团公司投资发展部协助工作，至今已三个多月，现将这段时间有关情况总结汇报如下：

一、虚心请教，尽快掌握部门工作职责自到投资发展部协助工作以来，我尽最短时间适应工作节奏，了解公司整体组织架构和日常工作的流程，团结同事，遵守纪律。投资发展部主要是负责编制公司远、近期投资发展规划和工程项目前期投资管理的职能部门，为企业持续健康发展“把脉”，因此对岗位及个人综合素质和业务技能都有较高要求。刚开始的工作中，我一边通过具体工作不断总结，一边虚心向部门领导和同事请教，做好详细的工作记录，还利用业务时间查阅投资管理、会计学、统计学等相关资料，弥补和完善理论知识，现已基本掌握部门职责和日常工作流程。

二、积极主动，脚踏实地，尽力协助部门开展工作作为青年员工，我始终要求自己积极主动做好工作，况且霞海港被市政府关停以后，能够重新找到一个新的“起跑点”，倍感珍惜。近三个多月以来，主要协助部门开展了以下工作：

1、如期完成湛航集团“十三五”规划编制工作。一份五年规划，书写集团公司未来发展的方向和目标，很大程度上会影响到公司的投资策略和员工队伍的士气，深感责任重大。况且，\_\_年7月进入\_\_\_\_工作至今，对集团公司深层次业务及经营情况知之甚少，要在短时间内完成“十三五”规划，感觉是不可完成的任务。值得庆幸的是，在部门领导的带领和指导下，有机会对集团公司领导及所有部室和基层各单位进行了座谈和请教，使我在最短的时间内更深入掌握集团公司的各业务板块相关情况，这不仅为完成“十三五”规划提供保障，更为我做好岗位工作奠定牢固基层。8月底，“十三五”规划经过反复修改、研讨，最终得到集团公司董事会的充分认可，同意上报\_\_\_集团。回顾该项工作，我深感荣幸，借此平台得到了锻炼和提升，让我在最短的时间内获取非常大的信息量，也和各职能部门及基层单位有了更深入的沟通和了解。

2、顺利完成\_\_\_\_\_办证事宜。\_\_\_\_\_\_\_办证事关\_\_\_搬迁重建后续工作的有序开展，也是集团公司领导重点指示办理的工作，该工作前期事项我没有参与，整体情况并不熟悉，整体而言，压力不小。在部门领导指导下，我对市国土资源管理局、规划局的相关科室进行了针对性的请教并记录好相关要求，再起草相关请示报告和整理资料，并且在正式报送文件材料之前，先与办事窗口人员进行初步沟通和审核，争取正式报送能够一次性通过，提高工作效率，最终于8月初顺利拿到相关土地证，为\_\_\_\_及相关后续工作争取了时间。通过该工作，让我初步了解本部门对外政府职能部门的相关工作，便于日后做好日常工作。

3、\_\_\_\_\_办证事宜。由于历史原因，\_\_\_\_\_的部分地块至今还未确权办证，根据集团公司领导的工作部署，必须在近期内完成该工作，为日后的经营管理和维护公司利益提供保障。部门领导亲自带队到\_\_\_\_\_\_\_督办该工作，现已基本完成了需确权办证地块的相关资料整理，并已报送\_\_\_\_国土资源管理局办理，根据反馈信息，所提供资料不齐全，因此被要求退回资料，该工作还有待进一步的持续跟进和解决。

4、较好完成\_\_\_\_\_\_码头开展前期工作行业意见征求工作。\_\_\_\_码头筹建工作处于一个全新的开端，为了尽快熟悉工程项目的投资管理工作，我主动向部门领导提出，尽可能让我跟踪该项目的工作，也得到了部门领导的大力支持。该项目近期来主要做如下工作：一是按照设计院工可编制要求提供相关资料;二是向市国土局等十个职能部门提交开展前期工作行业意见征求请示文件，也及时得到了相关部门的批复，特别市水利局联合\_\_\_区水利局相关领导亲自带队到现场进行察看并指导项目下一步涉及水利管理的相关工作;三是与\_\_\_\_地质工程勘察院签订该项目岩土勘察(工可阶段)、测量工程合同，委托对方钻孔测量，为编制工可提供数据;四是对该项目上报文件、批复文件、费用等进行资料汇编。

5、及时起草各基层单位零星工程项目的批复等日常办公文件。投资发展部涉及集团内部、各基层单位或者对外政府部门的日常公文较多，并且\_\_\_\_项目、\_\_\_\_项目等重大项目涉及工作量非常大，我主动为部门领导分担文件起草或者文印报送相关工作，加强团队合作，提高部门工作效率，三个月来，共起草文件约50份。另外，还积极协助完成\_\_\_\_规章制度修改意见整理汇报、节能环保周总结、零星工程验收及每月按时向市发展和改革局报送在建项目统计表等具体工作。

三、个人不足与下一步工作计划

在投资发展部协助工作这三个多月以来，在部门领导的大力支持和同事的帮助下，基本上都能做到按时完成各项工作任务，但是还主要存在投资管理、统计分析等业务知识和技能欠缺等问题，在接下来的工作中我将做好如下：

1、加强投资管理、统计分析等理论知识的学习，提高自身业务技能，更好地发挥岗位作用。

2、工作中更注重细节，认真把关文件起草及相关数据的统计分析，提高工作的准确性。

3、做好日常工作经验的小结，提高工作效率，争取在熟练的基础上有所创新和突破。

以上就是个人近段时间以来的工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

汇报人：

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn