# 2024年六月份工作总结(汇总11篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-04-06

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。六月份工作总...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

**六月份工作总结篇一**

6月份x车间各类安全事故发生为零，实现了安全生产。现就六月生产安全工作总结如下：

一、认真贯彻落实消防、安全专业管理工作例会精神，利用车间调度会对本月生产安全工作进行了安排和布置，对生产管理中心组织的综合大检查所查处的问题进行了积极的整改和落实，主要有：

1、对部分岗位使用的玻璃流量计护罩安全防护情况进行了排查，对缺失挡板和护罩的玻璃流量计进行了统计并整改。

2、利用工段停产检修时机，对整个通风系统进行了维修和改造：目前，裂解罐独立通风系统正在改造中;局部脱落、损坏的风筒正在安装更换，改造后工段恶劣的现场环境将一去不复返了。

3、对被拆除的磁力泵防空转安全附件进行了排查统计，已上报领用计划，货到即安装恢复正常。

4、对甲醇蒸馏釜液位计进行了维修，滴漏隐患已整改。

二、在消防科有关人员的积极配合下，对合成回收罐区的八具灭火器进行了合理移位，并装备了两个消防箱。

三、在工段停产检修时机，对主要设备管道进行了防腐处理;对腐蚀比较严重的防暴电器管路、开关进行了更换;对三足离心机所存在的安全隐患进行了消除，并拟在其底部铺设胶皮，从而防止皮带轮脱落造成摩察起火的事故。

四、国庆节期间加强了安全检查力度，保证每个工段、班组每天、每个班次都有人巡查跟班，确保了节日期间安全生产的正常运行。

五、严格按照公司管理制度，认真履行监管职责，加强了对外来人员的安全管理工作。杜绝了送货、拉货、外来施工人员在防爆区打手机、吸烟及车辆随意通行等各类违章事故的发生。

六、认真做好本职工作，积极完成公司交给的各项任务。

七、存在的问题：

目前，工段使用的型干燥器存在安全隐患，由于气缸振打力度大，致使捕集架与连接枝杆的销子经常被震断，极易产生火花，从而导致尘暴、甲醇气体爆炸。拟请公司派维修、电仪专家前来协助解决。

下一步车间将加大安全管理力度，严抓严管，配合生计处开展的管理风暴行动，对违章人、违章单位负责人、进行严厉惩处，及时曝光。尤其是对打手机、吸烟、野蛮操作等现象，决不留情，严肃处理，震慑以身试法者，保护员工及企业财产的安全。

**六月份工作总结篇二**

回顾上个月的安全工作，我们坚持站好自己每一天岗位工作，尽心尽责做好责任之内的.本职工作。严查各个工地的安全生产隐患，部分项目部总有一种侥幸心理，下了隐患不整改，隐患整改落实不到人。现将六月份的安全工作汇报：

1、“三违”情况：上月共发生“三违”130起;严重“三违”15起；一般“三违”65起;轻微“三违”50起。

3、一季度共发现隐患430条;严重隐患30条;一般隐患146条;轻微隐患254条。共下发安全隐患20份。

1、认真学习、宣传贯彻安全文件精神。

2、配合县级领导做好安全月宣传工作。

3、迎接安全质量综合执法大检查。

4、现在个别项目部还是对安全文明工地前期工作不重视，市级领导平安全文明工地前三天搞突击，实际的现场不能很好的的保持。

本月将对项目部防高温、防雷暴天气安全工作，进行严查。始终坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的原则。以服务为宗旨及管理为目的。安监科根据实际情况、将加大安全服务、管理、巡查力度。

**六月份工作总结篇三**

时光飞逝，转眼间一学期又接近尾声，荆门的天气也渐渐热了起来，考试也越来越近了，同学们的事情也越来越多，本学期工作也快接近尾声了。我们电信学院各部门却没有因为这些而把工作停滞。我们依然带着最热情最高涨的的心一如既往的继续我们的工作。现将本月工作总结如下：

由于期末考试和各种考级等都集中在六月份，因此本月的活动相对会比较少，主要有一个比较大的活动，即6月3日（星期日）晚七点半，我们电信学院在荆楚理公会堂举行了欢送20xx届毕业生晚会，本次晚会共准备了一个多月，参与本次晚会的所有演员经过在一个多月的认真准备和排练。

1、每周一我们始终坚持把各班心理汇报表收齐，准时上交。对于各班的情况进行仔细观察与了解，一发现不能解决的情况及时汇报给老师。并及时解决，防止意外发生。本月我们也积极的与老师、校干部积极沟通，发现工作的不足，并及时进行调整。将工作尽我们所能做到最好。

对于xx级的新生，已经快在长沙师范生活半年了，为了让我们更好的了解他们的在校情况以及心理状况，也为了能让他们在长沙师范生活得更惬意，所以在我系心理辅导老师的指导下针对xx级做了人际关系心理问卷调查，此次调查给了我们一个满意的结果，对于发现的问题系心理辅导老师以及新生班辅导员进行了解决，我相信新生在老师学长学姐的关注与帮助下茁壮成长。

**六月份工作总结篇四**

转眼xx月就这样过去了，通过这个月的学习，自己感觉还是有所收获的。

在xxx描述这个月的主要工作事情。这个月感觉业务素质和解决问题的能力还不够，以后要做到加强学习，更新观念。对待日常工作，不要总找借口，要从自身出发，不断加强学习更新观念，不断分析认识提高自己，改变不执行不作为的不良习惯，自动自发的做好本职工作。我们在执行某些任务时，总会遇到一些问题。而对待问题有两种选择：一种不怕问题，想方设法解决问题，千方百计消灭问题。结果是圆满完成任务，一种是面对问题，一筹莫展，不思进取，结果是问题依然存在，任务也不会完成，反思对待问题的两种选择和两个结果。我们会不由自主的问到，同是一项工作，为什么有的人能够做的很好，有的.人却做不到呢?关键是一个思想观念认识的问题。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，一个月用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《执行力》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、特别是让我明白了做一个有执行力的人对一个公司的发展和员工个人职业化的成长的重要性。一句话概括即为：个人执行力决定个人的成败，企业执行力决定企业的兴亡。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

这个月我的主要工作任务是：

(1)负责开拓铁合金、玻璃、化工(硫酸、炭黑、碳素)余热发电销售工作;

(2)之前水泥跟踪过的客户工作;

(3)河北钢铁集团发电信息搜集和一些临时工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的销售人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、良好的执行能力。

我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断提高业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

公司正处于高速发展时期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下功夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要强化激励机制，加大奖金额度，提高提成比例。好的激励机制可以改变人的行为，好的激励机制可以激励员工，好的激励机制可以强化管理。只有充分运用激励机制，调动员工的积极性，使员工素质不断提高，业务不断熟练，从而保持旺盛的工作干劲，才能使企业能够健康、快速发展。

**六月份工作总结篇五**

根据鲁布革乡六月安全月工作方案以及相关会议精神，鲁布革乡船舶管理所认真组织，切实做好20xx年度的六月安全月工作，现作如下总结：

按照分管领导的指示和安排，船舶管理所联合安监站、水产站，召集了库区沿岸55名船主于20xx年5月28日到乡政府四楼会议室参加了为期半天的水上安全知识培训。分管领导、安监站站长、船舶管理所所长、水产站长分别从各自的角度和职能作了培训讲话。培训对于提高船员的安全生产意识将起到很好的促进作用。

投资1000元，在乃格码头刷写了4条固定标语，在八大河码头刷写了1条固定标语；向农用船船主发放\"鲁布革乡20xx年水上安全宣传资料\"共计60余份。

安全月期间，共检查或抽查各类船舶50余艘，对违章船舶特别是农用船载客船只向船主发出《停航通知书》14份，责令立即停航或离港。填写《鲁布革乡建筑、水上安全检查表》14份。

依法取缔了八大河码头王忠军、田海林合伙的非法无证造船点，发出《停业通知书》1份。

1、由于库区没有客船，农用船载客成为水上安全最大的\'安全隐患，特别是目前库区所有船舶达不到船检标准，《船舶检验证》无法办理，新船无法办理\"落户\"手续，已形成新船、老船都是\"三无船\"的局面，船舶管理所无法管理。

2、农户为方便生产生活之需，私自打制机动船，非法、无证的造船点流动作业，使得取缔工作难。

3、停靠于我乡码头的船只来自于三省（区）四邻八乡，我所人员少，又无交通工具，管理难度大。

1、进一步多形式多渠道加强水上安全宣传，提高船员安全意识，促使主动预防事故。

2、克服种种困难，切实加强安全检查力度，确保水运安全。

**六月份工作总结篇六**

在指针一分一秒的转动中，六月份的时光已悄然流走。全部课程也已经结束，大家都积极的投身到紧张的期末考试的复习中。我们也在学习、复习和工作中共同努力做好本学期最后的事情，现我们体育部对本月工作总结如下：

1．积极参加院系例会。本月院体育部召开了一次系统会议，主要是对我们本学期体育部的工作进行总结，然后对于下学期的工作有所计划和思考;我系团学会共召开了一次例会与一次部长会议，各次会议，我们都及时的带领我们的干事参加和学习，并认真做好相应的重要记录,主要也是对对本学期的工作进行总结。

2.针对每次各种会议的内容，我们都及时的把工作任务交代下去并认真努力的完成。

3.配合我系团学会认真监督我系劳卫宿管部的劳卫检查工作，于周二对我系各寝室卫生工作进行了检查和详细指导。

4.各部门的有关活动或会议，我部门都及时的参与保卫和纪律维持工作。

1.6月11日晚上，参加我系本学期的最后一次系干大例会，我部门在会议中对体育部本学期的工作做了一个总结，也对自己在数计系团学会工作一年的切身体会和感触。在本次系干大例会中，由系辅导员曾遴琳老师对在第二届“欢送杯”篮球赛中获得奖励的班级和个人予以表扬及颁奖。

2.6月12日晚，担任我系考研就业经验交流会的现场保卫和秩序维持工作，确保了会议的圆满成功。

1.在活动上有细节问题没有处理好，分工不是很明晰，让我们在工作中出现失误，不过发现问题，我们才有机会去解决问题。2.我们在参加系统会议的时候不够准时，随在联系方面有一点问题可是我们确实迟到给大家留下了不好的印象，下学期，我们会加强同院部的联系，认真及时的参加每次的会议。

3.这学期，我部门与院部联系不是很多，可能导致对某些工作不是很了解，在以后的工作和生活中，我们一定会更加主动的院部沟通和联系，以确保我们的工作能更好的衔接上。

4.对于院部提议的组建“篮球宝贝”的意见，在我系有点不实际，望院部慎重考虑。

本学期已临近尾声，大家都要积极的备考了。六月的太阳再大不

能掩盖住我们对生活和学习的热情，我们将以饱满的热情去学习和复习，让我们在考试中都能游刃有余，以出色的成绩来回报我们辛苦的父母。

**六月份工作总结篇七**

在这个充实的九月，我们文艺部共同参与了管理学院学生会的迎新工作，一批新力量给我院注入了新的血液，给我院的学生组织工作带来了新的活力和希望，而我们文艺部也不例外!下面是文艺部九月份的工作总结：

文艺部各部长与前任部长进行了密切地沟通交流，总结了过去部门的管理经验，并对过去部门相关文件进行了整理。而部门管理制度仍在商讨中。

文艺部的各位部长参与了管理学院学生会组织的迎接新生工作，帮助各个前来报到的13级新生，也让我们感受到了师弟师妹们的青春活力。

在这个新的学期刚开始之际，我们组织了文艺部的旧部长、旧干事进行了一次部门聚会，加强了我们的感情，让大家感觉到文艺部这个大家庭的温暖。

我们文艺部做足了设计招新传单，更新部门微博等等招新的前期准备，同时也确定了招新工作的具体细节，使招新工作顺利进行，并取得了良好的效果。

十月份工作较多，部长之间提前安排好各项工作并开始着手准备，同时也准备好布置相应的任务给干事，使干事能尽快熟悉部门工作，便于日后分校区的管理。

**六月份工作总结篇八**

自我6月8日我加盟xxx。一眨眼就一个月过去了，在这一个月的时间中，我从6月8日25一直在广西市场，在这段时间里得到了公司各位领导在工作和生活上的大力支持和帮助，在此特由衷的表示感谢！为我日后的工作平添了一份力量；个人业务素质也得到提高。

20xx年6月，刚来公司伊始，我在公司的安排下到广西市场进行市场开发、考查和调研，由于现在市场不是很景气，养殖户积极性倍受打击，兽药行业也面临严峻挑战，很多企兽药企业的销量止足不前；但这些都不是我们止步的理由，在我看来由于现在市场处于低谷期，正是我们为以后的发展做前期准备，可能现在我们没有什么业务量，但现在可以打好基础并尽量开发新客户，由于我们的产品在广西还属于新产品，还不被客户认同，这样就需要我们更努力工作，尽早开发市场，从而在这次畜牧兽医行业的大风大浪中能乘风破浪，立于不败之地。

与各大养殖公司内部销售人员、兽药店老板沟通，基本上反应的都差不多是同一声音：

1、产品价格相比其它同类产品价格过高没有竞争优势；

2、产品包装容量太小，不易被客户特别是养殖户接受；

3、目前被市场认可的还是粉剂类的维生素，像我们的`产品还处于市场认知阶段；

4、产品过于单一。根据客户反应的情况我们能否做出一部份针对目前市场要求的改进：

整个兽药市场不景气，很难开发新客户；需要团队的支持。

2、能否把我们的产品先放在客户那里代销或是给于一定的优惠条件；

3、大公司是否能让他们先试用我们的产品。总之，在这一个月的工作过程当中，我也加强自身素质的提高，不断学习。俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。一方面我通过阅读大量的专业书籍和临床实践，学习并积累了一套畜禽鸡病诊断和治疗的方法，业务素质得到提高。另一方面，通过阅读大量的道德修养书籍和人际关系书籍，我勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质，克服自身缺点，与养殖户和经销商建立了良好的合作关系。

在以后的工作中我一定会更加努力工作和学习，提高自身素质，勤奋踏实工作，使自己能更上一层楼，为公司做出更大的贡献！！

**六月份工作总结篇九**

新的一月又到来，我们文宣部x月份的工作也要有序的开展。在我系老师悉心指导，各部门团结协作共同努力下，我系团总支文宣部也在上月完成了各项工作。文宣部作为我系团总支部门之一，将继续坚持“服务同学锻炼自我”的工作方针，汲取以往工作经验及教训，团结协作、务实创新，以积极的态度去完成本学期的各项工作。本月工作具体安排：

1.主动、创新的去发现工作，而不是被动的等待行动的需要。在工作中充分调动自己的聪明才智，以更为简洁有效的手段完成工作。

2.每周开一次小例会，方便工作任务的布置和部员之间交流。对社团存在的问题进行讨论并商讨解决办法，大家可交流各方面的消息，自身感受及文学作品的欣赏。

适当聚聚，谈谈各自的喜怒哀乐，培养大家感情。大家也可在双休日期间，组织些文体活动，一起去体育馆小小展示自己的运动细胞。

1.我部利用板报、海报和网络媒体方式，及时提供各种社团活动信息，使同学更全面地参加学院学校的各项学生活动。同时，通过留言、网络面对面、邮件、即时通讯等方式为同学们构建的交流互动平台，方便了解同学想法，采纳合理建议。要有所反馈，有所行动。

2.负责将各项工作、社团的重要活动、社团的实践科研各项学术成果等重要信息及时上传。同时，协助各部门及有关人员完成社团的外界媒体宣传工作。与其他部门做好互动工作，相互促进，共同成长。

在新的一月里我们将和其他部门密切合作，为同学提供一个更好的文学平台，积极努力举办一些具有文宣部特色的活动，丰富同学们的生活，把文宣部建设成一个有特色的部门。

1、细微的地方见精力

组织部是个严谨的组织,从一份看似简单的通知的各类要求就足以体现它的严谨性。在平时工作中的仔细严谨也让我深有感触,哪怕是对我们小小的1个错误都是一大段精心的指正。

细节决议成败,失祸常积于忽微。哪怕是一件芝麻小的事,既是分配在本身手上,就得专心办好,力求完美,不放过每个细节。每一件看似微不足道的小事都要求你专心去做。勿以事小而不为,在这过程中,我学会了当真和仔细,明白了在平时的工作中注重细节问题的重要。

组织部工作无小事,事事都不能懈怠,如许的工作也让我轻浮急躁的性格得到了很大的收敛。

2、立场决议一切

记得一名哲人曾经说过:立场决议一切。而在本身的切身工作中才体会到这句话的真理。一件事交到本身手中,就是部长对本身的信任,对每件事你就必须当真负责到底。以前,总以为差不多就行了,何须如此一板一眼。现在,明白了那不是古板,而是对工作最起码的要求。如果每个人对每件事都是差不多,那可以想象这件事的最终效验肯定是大打折扣。同时,你对事、对工作的立场也象征着你可以从中学到些什么,学到多少。

在学到东西的同时,也深深感觉到本身的不足。对这个部分的事物还是需要部长的指教,有些事到底还是缺少经验的。而且,要学的东西另有很多,我应该更加虚心才是。

这个学期,我感觉部长带领的挺好的,若真的要鸡蛋里挑骨头,大概就是部分的集体活动有点偏少了,我想以后会加强的。

最后,要感激我们的部长,对我们的精心教导和造就,在他们身上我学会了许多待人处事的道理。在这搭拓展了视阈,学到很多书本里学不到的常识。在新的一年,我会好好努力,好好加油,希望组织部新年新景象形象,越来越好。

**六月份工作总结篇十**

x月x日，公主岭服务区南站召开了六月份工作总结小组会，会议由站长潘晓峰主持。潘站长根据公司对本站六月份的考核情况，现将六月份工作总结报告如下：

六月份的工作我们有很多不足之处，特别是在加油员的日常工作中，发生了不应该发生的问题，比如：引车手势不标准，没有主动提醒顾客熄火加油等，这些都是我们平时再三强调的问题，可见我们管理力度不够，服务意识也不够，在九月份的工作中，我们必须要提高服务意识，加强管理，加大站内的自检、自查及考核力度，将站内的服务工作必须上一个新台阶。

一、服务意识，加强顾客导向服务内容的训练，考试由每周的一次增加到两次，考试成绩作为月末考核的重点项目。

二、增强站内的自检自查，站长的现场指挥时间增加到10小时以上，和大家一起查找服务中出现的问题，并拿出解决方案，真正将“口头服务”变成“形动服务”。

三、每天早班会加油员引车手势训练由十五分钟增加到二十分钟，并实行一对一的训练与检查，必须做到标准、迅速，一经发现有不标准、随意引车的现象，将重点列入考核的内容。将引车工作一抓到底，彻底抓到位，不得有任何的马虎大意，以及蒙混过关的现象。

四、班长要起到带头作用，严格把关，做好个人工作计划及其公司九月份工作计划，做好站内每名员工的监督工作，成为大家的标兵和榜样，协助站长管理好站内的服务工作，哪怕最细小的环节也要严格检查，绝不可放过。

最后，潘站长强调，我们的工作目标是永远留住顾客，靠什么？公司的油品质量是最好的，价格是最低的，那么，最重要的当然是服务，让顾客满意，让顾客高兴，大家也下定了决心，一定会在以后的工作中将站内的服务工作做好，力争将服务上一个新的台阶。

**六月份工作总结篇十一**

进入6月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司领导交办的各项任务，现将6月份个人工作总结报告汇报如下：

1.关于招聘项目部及仓库会计人员，落实培训工作的情况。

在公司行政领导的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会计人员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生力量，经过一段时间的会计岗位培训，这些新来的同志基本上达到了公司成本核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工作，具体的分配请公司行政部门统一开工作岗位介绍信到各项目部和仓库报到；有关到岗人员每月具体工作的要求有公司财会部统一布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析合理。从而来提高我公司成本核算工作的质量，充分发挥会计人员是企业经济参谋的作用，不断完善企业内部报销制度，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管理水平。

2.关于公司租赁材料核算的专题分析情况。

长期以来，我公司的租赁材料核算一直比较混乱，某些租赁站的租金计算不太合理，造成我企业经济损失较大；如市星火钢管租赁站，租金中的重复计算较多，多算天数等，通过我财会部认真核对，进行专题分析，纠正了供应商不合理的计算方式，节约了企业租金支出，这项工作虽然比较繁，容易发生计算错误，但我们以耐心细致的工作态度逐笔进行核对，用科学的方法进行计算，博得了供应商的认可，双方在友好合作的气纷中确认签字，解决了以往的计算难题。

3.往来账款核对工作情况。

往来核对工作是我们财会部平时比较忙的事情，因目前各项目部工程进度较快，大量的建筑材料进场，以及各类施工机械进场作业，其发生的材料和台班费签证单据都来公司审核对账，为此我们财会部一直以公司利益为准绳，随时满足供应商的核对要求，不吊难，守信用，认真核对每笔业务，保证了下道工作流程的顺利进行，取得了供应商的好评，树立了企业形象。

4.现金管理方面。

我公司的现金流量是比较大的，每当工程款到位后出纳工作就很忙，一天要提几次款，为了防止差错和事故的发生，我财会部多次在会议上强调要注意安全，提高防范意识，但至今还存在一些问题，如当天提款数额随意性较大，造成银行预约困难，不能保证提款支付，影响工作展开。因些我们建议各部门用款前做好计划提前告诉财会部用款总额，让我们有时间向银行预约，从而来保证大家的用款，确保工程进度，使各项工作能顺利的开展。

5.目前存在问题及下阶段的工作安排。

a.目前财务部兼管的社保人事档案工作还不尽人意，资料存放随意性大，保管工作不符合要求，随着公司人员的不断增加，资料会越来越多，因些这项工作必须加强管理，为了确保个人社保资料不丢失，我们建议公司行政部门调拨一只有锁的柜子，做到缴纳社保费的员工人手一只档案袋，登记好袋中个人资料和有关证件，集中存放，方便查阅，保护个人隐私，防止无关人员随意查阅，请公司领导重视此项工作。

b.下阶段公司财务部的工作重点主要是放在会计人员到岗后，运用网络系统远程查阅的方法来控制各项目部及仓库的成本和库存情况，具体的工作要求是：

（1）当日发生的各项现金收支业务，经办人员应按公司的现金报销制度，填制有关报销凭证，项目部及后勤部负责人签字确认，会计审核后方可登记现金日记流水账（电脑账），手续不符的会计人员拒绝报销。

（2）项目部及后勤部负责人发生的用于工作上的业务招待费及支出，不管有正式发票和无正式发票的单据，包括自制的白条单据，一律必须填制相关报销凭证，并注明经办人、事由、金额及公司相关领导的签字认可，会计人员审核无误后，才可登记现金日记流水账同时记入间接费用明细账上的相关子目。

（3）项目部及后勤部工作人员经领导批准向公司财会部领用的备用金，其请款单据需另外复印一份交各自的会计入账处理，以便月终时会计人员根据各人的实报单据（有正式发票的部份），列出报销金额及领款人清单，报到公司财会部审核开具收据入账，同时冲减个人备用金借款往来账目，从而减少项目经理及后勤负责人的报销烦恼，集中精力管理好施工生产及后勤服务工作。

（4）会计人员每天必须认真审核业务凭证，登记日记流水账（电脑账），正确反映费用支付渠道，月末完整反映现金流向(包括有票和无票凭证金额)。另外月终各项目部材料保管员应根据当月收发料凭证，注明数量、单价、金额编制材料收支报表报各自的会计处理，会计收到收支报表后，进行分类编制材料成本报表（网上传递），公司汇总编报备案。报告截止日期定为每月五日。

（5）后勤仓库当月发生的费用性支出,由保管员月末编制收支报表交会计处理，会计收到后编制电脑费用报表网上传到公司网站，平时会计应及时登记仓库当天发生的各类材料的手工明细账，月末结出各类材料的收支结存明细，编制电脑版的库存明细表，用无线网络系统上传公司网站，供内部传阅，方便大家了解公司材料信息。减少库存量，提高企业资金周转率，取得更大的经济效益。

（6）各项目部及后勤仓库的废品处理，我们的意见是：

a、有再使用价值的物资在工地集中整理好后，办好退库手续运到后勤仓库保管；无使用价值的废旧物资经公司领导批准，后勤部监督在工地现场直接进行出售，取得的收人必须交公司财会部入账，不得私自挪用，如确需要使用应办理请款手续，公司领导同意签字确认后，会计才可入账处理。

b、固定资产出售必须先打报告，由公司派人现场检测确认，用统一的鉴定表格签好字，盖好公章，法人笔字认可交公司财会部进行会计业务处理，不允许随意私自处理，这关系到企业的经济利益，也不利于税务机构的年终审查，请各部门注意这一原则。

以上各项工作我们刚开始试行，在往后的实际操作中肯定会逢到各种问题，希望大家多提宝贵意见，我们将不断改进工作方法，做好个人工作计划，方便操作，科学管理，服务前方，共同为江苏工民添砖加瓦，争取更大的经济效益而努力奋斗！

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