

中华人民共和国通信行业标准

YD / T 754—95

通信机房静电防护通则

1 范围

本标准规定了通信机房内的静电防护措施及操作要求等，以有效地防止静电放电的产生，保护通信设备安全可靠地运行。

本标准适用于有静电防护要求的现代通信设备（如程交换机等）机房的设计、管理、维护和使用。

2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB1410—89 固体绝缘材料体积电阻率和表面电阻试验方法

GB 2887—89 计算机站场地技术条件

GB 4385—84 防静电胶底鞋、导静电胶底鞋电阻值测量方法

GB 12014—89 防静电工作服

GJB 1649—93 电子产品防静电放电控制大纲

3 定义

本标准采用下列定义

- 3.1 静电放电 electrostatic discharge (ESD)
在具有不同静电势的两个物体之间的静电的转移。
- 3.2 静电敏感器件 electrostatic sensitive device (ESDS)
日常操作、试验和运输容易遭受静电场或静电放电所损伤的分立器件、集成电路或组件。
注：损害包括器件性能的任何降低或不正常。
- 3.3 静电导电材料 electrostatically conductive materials
具有表面电阻率小于或等于 $1 \times 10^5 \Omega$ 或体积电阻率小于或等于 $1 \times 10^4 \Omega \cdot \text{CM}$ 的材料。
- 3.4 静电耗散材料 electrostatic dissipative materials
具有表面电阻率大于 $1 \times 10^5 \Omega$ 和小于或等于 $1 \times 10^{12} \Omega$ ，或体积电阻率大于 $1 \times 10^4 \Omega \cdot \text{CM}$ 和小于或等于 $1 \times 10^{11} \Omega \cdot \text{CM}$ 的材料。
- 3.5 绝缘材料 insulative materials
具有表面电阻率大于 1×10^{12} 欧姆，或体积电阻率大于 $1 \times 10^{11} \Omega \cdot \text{CM}$ 的材料。

4 通信机房静电防护措施

4.1 静电防护的基本原则

4. 1. 1 抑制或减少机房内静电荷的产生，严格控制静电源。
4. 1. 2 安全可靠及时消除机房内产生的静电荷，避免静电荷积累，静电导电材料和静电耗散材料用泄漏法，使静电荷在一定的时间内通过一定的路径泄漏到地；绝缘材料用离子静电消除器为代表的中和法，使物体上积累的静电荷吸引空气中来的异性电荷，被中和而消除。
4. 1. 3 定期（如一周）对防静电设施进行维护和检验。

4. 2 环境要求

4. 2. 1 温、湿度要求

温、湿度要求分为三级，机房可根据相关通信设备的环境要求按表 1 选用。

表 1

级 别	温 度	相 对 湿 度
A	21℃—25℃	40%—65%
B	18℃—28℃	
C	10℃—35℃	

4. 2. 2 空气含尘浓度

空气含尘浓度分为三级，机房可根据相关通信设备的环境要求按表 2 选用。

含尘粒子为非导电、非导磁性和非腐蚀性的。

空气含尘浓度的检验方法按 GB 2887 中 5.3 进行

4. 2. 3 静电电压

静电电压绝对值应小于 200V。

表二

级 别	直径大于 05 μ m 的含尘浓度 粒 / L	直径大于 5 μ m 的含尘浓度 粒 / L
A	≤ 350	≤ 3
B	≤ 3500	≤ 30
C	≤ 18000	≤ 300

4. 3 地面要求

4. 3. 1 当采用地板下布线方式时，可铺设防静电活动地板。表面电阻及系统电阻值均为： $1 \times 10^5 \Omega - 1 \times 10^9 \Omega$

4. 3. 2 当采用架空布线方式时，应采用静电耗散材料做为铺垫材料。铺设后地板上表面电阻及任一点与地之间的系统电阻值均为： $1 \times 10^5 \Omega - 1 \times 10^9 \Omega$

4. 4 墙壁、顶棚、工作台和椅的要求

4. 4. 1 墙壁和顶棚表面应光滑平整，减少积尘，避免眩光。允许采用具有防静电性能的墙纸及防静电涂料。可选用铝合金箔材做表面装饰材料。

4. 4. 2 工作台、椅、终端台应是防静电的，台面、椅面静电泄漏的系统电阻及表面电阻值均为： $1 \times 10^5 \Omega - 1 \times 10^9 \Omega$

4. 5 静电保护接地要求

- 4. 5. 1 静电保护接地电阻应不大于 10 欧姆。
- 4. 5. 2 防静电活动地板金属支架、墙壁、顶棚的金属层接在静电地上，整个通信机房形成一个屏蔽罩。

4. 5. 3 通信设备的静电地、终端操作台地线应分别接到总地线母体汇流排上。

4. 6 人员和操作要求

- 4. 6. 1 操作者必须进行静电防护培训后才能操作。
- 4. 6. 2 进入通信机房前，应穿好符合 GB 12014 要求的防静电服和合 GB 4385 要求的防静电鞋。不得在机房内直接更衣、梳理。
- 4. 6. 3 设备到现场后，需待机房防静电设施完善后方可开箱验收。
- 4. 6. 4 机架（或印制电路板组件）上套的静电防护罩，待机架安装在固定位置连接好静电地线后，方可拆封。
- 4. 6. 5 使用的工具必须是防静电的。
- 4. 6. 6 按 4.5 要求连接各种地线。
- 4. 6. 7 在机架上插拔印制电路板组件或连接电缆线时，除要严格按照 4.6.1 规定执行外还应该戴防静电手腕带。手腕带接地端插入机架上防静电塞孔内，腕带和皮肤可靠接角。在手腕带接线卡子内串联有限流电阻，保护人身和静电敏感器件的安全。腕带的泄漏电阻值应该在 $1 \times 10^5 - 1 \times 10^7$ 欧姆范围内。
- 4. 6. 8 备用印制电路板组件和维修的元器件必须在机架上或防静电屏蔽袋内存放。
- 4. 6. 9 需要运回厂家或维护中心的待修印制电路板组件，必须先装入防静电屏蔽袋内，再加上外包装并有防静电标志，才能运送。
- 4. 6. 10 机房内的图纸、文件、资料、书籍、必须存放在防静电屏蔽袋内。使用时，需远离静电敏感器件。
- 4. 6. 11 外来人员（包括外来参观人员和管理人员）进入机房必须穿防静电服和防静电鞋，在未经允许和不采取进一步防静电措施（如戴防静电腕带）的情况下，不得触摸和插拔印制电路板组件，也不得触摸其它元器件、备板备件等。
- 4. 6. 12 机房内的空气过于干燥时，应使用加湿器或其它办法用以满足 4.2.1 的要求。

4. 7 其他防静电措施

- 4. 7. 1 必要时装设离子静电消除器，以消除绝缘材料上的静电和降低机房内的静电电压。
- 4. 7. 2 垫套、手套均应为防静电的。

5 静电的测量

5. 1 静电电压的测量

机房内静电电压的测量可利用非接触式静电电压表或静电探测器直接读出静电电压的数值。测试时应注意使探头与被测物表面的距离符合该仪器量程所规定的要求。

5. 2 材料静电泄漏性能的测量

对固体板材、薄膜、织物及其他绝缘材料的表面电阻率和体积电阻率可按

GB1410 中规定的三电极法进行测量，然后计算得出。

5.3 接地电阻的测量

接地电阻测量可使用“三极测量法”的接地电阻摇表，将三个接地线端分别接于被测接地体、电压极和电流极，如图 1 所示。并使三者的位置符合仪器的规定，按规定的速度转动摇把，可在显示器上读出接地电阻值。

5.4 工作服、鞋的测量

按 GB 12014 和 GB 4386 所规定的方法分别测试工作服、工作鞋。

财务部工作总结、分析及计划报告范文

[财务部工作总结、分析及计划报告范文]务部工作总结、分析及计划报告范文

2009-12-10 10: 25 读者上传【大中小】【打印】【我要纠错】在上级财务部门的业务指导下，以年初支公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以成本治理和资金治理为重点，全面落实预算治理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营治理科学化，企业效益最大化，有力地推动了支公司财务治理水平的进一步提高，充分发挥了财务治理在企业治理中的核心作用，财务部工作总结、分析及计划报告范文。现将2009年公司财务工作总结如下：

一、主要指标完成情况

- 1、固定费用：1-9月份累计完成##.5xxxx，完成进度计划的117.2xxxx，同比增长27.4xxxx，增加支出2312627.8xxxx。
- 2、三项费用：1-9月份累计完成##.5xxxx，完成进度计划的136.3xxxx，同比降低10.5xxxx，减少支出171939.2xxxx。
- 3、内部利润：1-9月份完成-##.1xxxx元，较计划进度-828.4xxxx元增亏252.7xxxx元。

二、以资金治理为契机，不断增强全员的预算治理意识

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及

财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

最近几年，分公司一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务治理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，结合支公司学分制考核，年初就制定了培训计划，有步骤有目的的进行培训。并且于5月份开始每周三全员定时参加分公司财务处举办的新会计准则培训，在6月份、9月份还分别参加了省公司和国网公司举办的新会计准则培训班，通过学习，进一步了解了公司的各项治理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，如何中国电力资料网更好地做好基层财务工作等，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性，并且也为明年年初即将实施的新准则打下了良好的基础，

四、以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强，工作总结《财务部工作总结、分析及计划报告范文》。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导小组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司

的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算

检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

五、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

六、加强资金治理，减少资金占用，提高资金利用率

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风

险，通过银行账户的清理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户治理体制。今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。三是建立了统一的财务预算治理制度。通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、2010年财务工作计划

为全面搞好2010年全面预算治理与财务治理工作，我们计划

重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不

断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高中国电力资料网会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好2010年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

责任编辑：zoe 上一篇：行政单位财务工作总结报告范文

引文来源财务部工作总结、分析及计划报告范文

财务部半年度工作总结

[财务部半年度工作总结]财务部半年度工作总结一、上半年度主要财务工作开展情况

上半年度，财务部的工作重心主要集中在上年度财务决算、所得税清算、本年度财务预算安排和在建工程资金运营管理等方面，重点做了以下几项工作：

1、运用公司本部信用优势，发挥资金中心调控作用，保障公司整体经营秩序的稳定，财务部半年度工作总结。

由于国家货币政策的变化和公司总体经营规模的快速膨胀，公司直营项目及所属企业的资金供求矛盾更加突出。在公司领导的统一组织协调下，财务部利用多年来所积聚的信用优势和资金中心的调控平台，有效缓解紧张的资金供给链。

在资金管理方面，所采取的主要措施包括：一是，加大公司直营在建项目的资金拨付力度和速度，除外三项目略有节余外，其他工程均按技经原则和资金预算，及时分配和支付工程预收款和进度款；二是，采取委贷和担保等方式，解决上电二公司、上电机械厂和上电建筑公司等单位贷款到期偿付和续借工作；三是，追加和新增综合授信额度，为华东送变电公司、上电一公司等子公司提供综合授信担保，减少子公司各类保函出具的资金占用量；四是，统筹考虑上电二公司、上电

一公司等单位大型施工机具增置的资金需求;五是,为上电建筑公司等单位提供贷款担保,适度扩大短期借款规模,补充经营活动现金流入量;六是,缓收上级管理费,减轻所属子公司的资金压力。

通过以上这些财务手段的实施,基本保障了公司及所属单位经营秩序的稳定。但从目前所掌握的情况看,货币紧缩政策对业主履行合同约定正常工程预付款和进度款也产生影响,各单位应收账款有所增长,而下游的劳务供应商和材料供应商赊销工作难度加大,接下来的资金管理还将面临更为严峻的考验。

2、围绕公司年度经营目标,制定和下达年度财务预算,持续推进全面预算管理工作。

根据公司年度工作会议中提出的“精细化管理”要求,以及国家电网公司下发《预算编制模型说明》的有关规定,结合公司年度总体经营目标,财务部组织所属子公司编制了财务预算,并行文下达了年度主要财务预算考核指标。

3、持续改进和提高资产质量,协同解决大型施工机具增置资金需求,做好产权登记管理工作。

上半年度,财务部根据公司施工机械落实会议的决议,按照年初新增固定资产的预算安排,组织实施和拨付了3000万元专款购置大型施工机械的款项,并协调解决已交付使用超重设备的尾款,进一步增强和改善所属企业的施工能力和资产质量。此外,在产权管理中,按照国家电网公司的要求,做好产权登记工作。该项工作的组织实施有

别于以往年度，一是，国家电网公司递延资本级次，直接审定上海电建及所属企业的产权资料；二是，产权信息资料要求十分详荆目前，该项工作已经通过国网公司的审核，但仍有包括建筑公司下属的宏程公司、上电二公司的闵行分公司等单位的基础信息和产权关系需要进一步清理和明确，工作总结《财务部半年度工作总结》。

4、组织的财务决算，做好新旧会计准则的衔接工作，完善财务会计信息系统资料。

上半年度，财务部根据国家电网公司和华东电网公司年度决算工作的要求，组织开展了财务决算，结合上年度经营目标，从整体上进行利益协同，并于六月份召开了决算总结表彰会，对年度决算工作的先进集体和个人进行了表彰。此外，按照财政部实施新企业会计准则的要求，规范和统一了本系统的会计科目体系，做好新旧会计的衔接工作。在日常核算管理中，重点探讨针对公司陈家港项目、海外印尼项目等新管理模式下的财务管理与会计核算的方法。在赋予承建单位经营自主权的同时，本部财务履行合同主体的责任义务，做好有效衔接工作，保障经营过程在控。同时，在完成决算工作后，完善了财务管理信息系统，并根据总经理办公会的要求，将2007年度财务报表信息资料加入OA系统中报表管理系统，预算类资料正在整理之中。

5、其他专项财务工作的进展情况

(1)、税收管理方面：所得税清算工作已经完成，过程有点曲折，结果比较满意；12万元个人所得税申报工作，在规定申报时间内全部完

成;公司直营项目营业税代扣代缴证明出具,因税务属地化后月度申报额度限定等因素的制约,已积聚了一定的量,目前正与税收管理机关沟通和协商之中。

(2)、专项审计工作:国家审计署南京特派办对上海电力行业项目投资审计,延伸到上海电建本部及所属部分企业。财务部和审计部门一起,做好相关的迎审接待和配合工作。目前,该审计小组已完成对公司本部、上电一公司和上电二公司的审前调查工作。

(3)、队伍建设工作:今年是公司实施新企业会计准则的第一年,核算业务培训工作重心将由上年度的业务骨干重点培训,转到全部从业人员的普及教育上来。根据华东部财7号文的要求,抽调了27名同志参加华东电网组织的“企业会计核算办法和企业所得税法调考活动”的培训,做好和组织会计证复检的继续教育准备工作,将于7月1日始实施。

二、三季度财务工作的安排

根据财务工作的特点和部分未尽事项的情况,三季度重点做好以下几项工作:

1、开展年中经营工作盘点,做好经济活动分析工作。

三季度,财务部将根据公司经营管理工作安排,对所属企业上半年度的财务预算执行情况,以及各单位财务状况进行盘点,收集相关经营数据,开展上半年度的经济活动分析,客观评价各单位上半年的经营形势,找出经营过程中存在的问题,制定相应的应对策略,实施

相关的财务手段。

2、编制三季度资金预算安排，并组织实施。

上半年度财务状况反映，公司下半年度及未来一段时间内，资金供求矛盾很难逆转，资金管理工作仍将面临严峻挑战。三季度财务部将按照安全性、流动性、收益性的序时原则，合理安排资金预算，充分发挥好资金调控平台的作用，优先平衡公司直营项目的资金供给，综合保障所属企业的经营秩序。

3、加强与税务主管部门沟通，解决相关事宜。

当前，公司异地施工项目增多，管理模式也有所变化，企业应税管理方面遇到了一些新的情况。三季度，财务部将进一步增强与经营所在地税务机关信项目所在地的税务部门沟通，解决和协调有关应税事项，着手解决营业税代扣代缴证明出具问题。

4、加强政策研究，推进制度配套建设。

随着企业经营形势的变化，公司实施了一些新的管理模式，但相关的配套制度尚未形成。三季度，财务部将重点研讨和制定陈家港、浦田、印尼等项目的有关财务制度和核算方法，充分利用好有限的财务资源，保障经营过程的在控。

财务部二季度工作总结

[财务部二季度工作总结]财务部二季度工作总结 1. 稳定员工队伍，进一步铺设正规的沟通渠道，改善员工福利和生活环境：酒店已完成宿

舍、员工饭堂的调整、每间房架设了电视信号线并逐步投入电视机、办公台，设立员工图书室、进一步完善劳动合同签订、建立定量员工访问制度、完善部门例会制度、多渠道建立员工投诉通路

2. 全面推行自主营销，扩大营销范围和项目：响应董事长的全员销售政策、本月 11 号星期天开展《会员开发与客户数据库运用》培训、西餐、日本料理制作好精品小册子(以利于市民全面了解出品特色和服务)、拍摄酒店宣传片和效果图、营业部门做好第二季度五一劳动节、母亲节、儿童节的促销措施，特别是端午节值得好好策划(去年“一品”端午粽卖到断货)，财务部二季度工作总结。加强专业营销队伍的营销力度、多渠道开拓会议及各种团体客源、连接网络中央预订系统、GDS 全球预订中心和销售代理的发展签约。

3. 做好酒店基础培训学习工作：滚动式持续开展各项培训活动、建立各级员工学习卡和培训档案、提升各项工作技能。

4. 细化管理，落实监督体系：利用部门职能监督部门(如保安部对各部门的纪律性指标监督、财务部对成本指标的监督等)，制定各项工作指标、逐步推行量化绩效考核体系。

5. 落实节约成本措施：做好夏季能源控制和宣导。

6. 多元化建立编内、编外人力资源招聘引入渠道：积极参与招聘会、校企合作、广布网络等。

7. 落实安全责任制：履行每日安全复查和重点区域三级检查制度(即自部门例查、保安部复查、总办抽查)。

8. 做好沐足、桑拿、日本料理的开业前各项准备工作。
9. 各部门仔细跟进工程，在工程队尚未完全验收之前完善工程不足，避免后期增加酒店工程部的工作难度。
10. 努力克服各种困难，支持董事会营业滚动式投入环境改造和硬件投入。

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(1)标题。一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说，工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成，工作总结《财务部二季度工作总结》。如“××市化工厂 1995 年度生产工作总结”“××市××研究所 1995 年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。毛泽东的《关于打退第二次反共高潮的总结》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西，副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如：辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九九五年工作总结——

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简

炼的文字概括交代工作总结的问题;或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过;或者将工作总结的中心内容:主要经验、成绩与效果等作概括的提示;或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体,一篇工作总结是否抓住了事情的本质,实事求是地反映出了成绩与问题,科学地总结出了经验与教训,文章是否中心突出,重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信,全赖于主体部分的写作水平与质量。因此,一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的,是正文的关键部分,这部分材料如何安排很重要,一般写法有二。一是写出做法,成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验,“寓经验于做法之中”。也有在做法,成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验,这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点,是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中,成绩表现为物质成果,一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境

界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2)存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4)结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5)署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

(一)基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的

环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。

财务部工作流程图

[财务部工作流程图]财务部工作流程图财务部工作流程图

一、经费借款、报销业务：

受理单位：会计核算科

详见附表一：经费报销业务流程图

二、学生学杂费业务、办理离校手续等：

受理单位：综合管理科

1、“银校通”托收部分：每学年开始学生将学费存至银行卡进行

托收→“收费、工资核

算岗”打印学费收据→收据发至各个学院→发给学生

2、手工收费部分：

持成教部交费通知单→“收费、工资核算岗”核查、登记→开具学

费收据

3、学生办理离校手续：

持离校会签单→“收费、工资核算岗”核查学费缴纳情况→学费交

清，盖财务部章

→学费未交清，盖欠费章

三、教工办理离校手续：

受理单位：会计核算科

持人事处通知单、资产部通知单→“审核岗”核查有无借支资金情

况→如有到现金出纳

处交纳款项→交清后加盖财务部公章

四、查阅会计档案或查账、取数(财务部保管的会计档案)

受理单位：综合管理科

说明原因→财务部部门领导审批→档案管理人员办理登记、查找

五、收据领用手续：

受理单位：综合管理科

填制“收据领用审批表”→部门领导签字、盖章→财务部领导审

批同意→“档案管理岗”

办理领用→用完结帐后办理核销手续

六、工资核算

受理单位：综合管理科

工资发放：人事部提供每月工资变动情况→“收费、工资核算岗”

进行工资核算→人事部进行核对、确认→交银行代发

工资查询：登陆财务部部门网站→教工工资查询→输入部门、姓名、

密码(初始密码为 1)

→进行查询。

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分，财务部工作流程图。

(1)标题。一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。工

工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说，工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂1995年度生产工作总结”“××市××研究所1995年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。毛泽东的《关于打退第二次反共高潮的总结》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西，副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如：辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九九五年工作总结——

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简练的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍，工作总结《财务部工作流程图》。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖

于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2)存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 结尾一般写今后努力的方向,或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5) 署名和日期。署名写在结尾的右下方,在署名下边写上工作总结的年、月、日,如为突出单位,把单位名称写在标题下边,则结尾只落上日期即可。

简而言之:

总结,就是把某一时期已经做过的工作,进行一次全面系统的总检查、总评价,进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩,存在哪些缺点和不足,有什么经验、提高。那么,工作总结怎么写?个人工作总结的格式是怎样的?详情请看下文解析。

(一)基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述,有的比较简单,有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩,找出缺点。成绩有哪些,有多大,表现在哪些方面,是怎样取得的;缺点有多少,表现在哪些方面,是什么性质的,怎样产生的,都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事,总会有经验和教训。为便于今后的工作,须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中,并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作

总结范文。

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，

即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工

作计划。

部门负责人工作总结

[部门负责人工作总结]XX年年是实施;十一五;规划的第二个年头，也是中国网通的;创新发展年，部门负责人工作总结。在XX年，我按照公司总体部署，结合本部门、本岗位的实际情况，深入贯彻;三个代表;重要思想，立足科学发展，全力支持营销单元工作，尽量克服竞合协议给我们带来的困难，合理利用我们现有网络资源，根据省公司的相关指导意见，及时准确地将相关信息传递给营销部门，充分调动客户经理、代理商和施工单位的积极性，切实把自己的思想和行动统

一到科学发展观的高度上来，促进公司和谐发展。现将 XX 年年年度工作完成情况以及 09 年工作计划作一简要汇报。

一、XX 年度工作业绩总结与评价

(一) 主要指标完成情况

1、全年完成工程立项 36 个，其中 XX 年项目 32 个，XX 年结转项目 4 个。

2、完成小型工程勘线、施工 164 项，其中话吧工程 67 项、电缆线路工程 72 项、园区光缆及其他 25 项

(二) XX 年主要工作完成情况

XX 年我通过明确工作责任、强化目标管理，各项工作取得了明显成绩。

1、狠抓落实，规范管理再上新台阶。 XX 年，我始终以省公司计划建设部的客户工程管理办法为依据，利用 pms\erp 两个系统做好工程的阶段管理，不管是项目评估、现场管理、后期管理都能够严格按照制度办事，严格按各项标准操作。全面落实预算管理，尤其是重点区域覆盖工作停止后积极开展项目清查工作，提高了资金的使用效率。

2、树立全局意识，及时完成领导交办的工作。虽然按照分工我是负责西北区的线路施工管理，但是公司或部门内有其他任务时，我总是以全局观提醒自己，时刻不忘自己是一个共产党员。尤其是上半年协助装维管理岗位的同志完善了维护方面的相关档案、资料，做好了维护工作的衔接，完成了号线资料普查的后续工作，通过基础资料的

健全提高了整个部门的工作效率，装维员工的工作积极性不断提高，保证了公司各项工作的顺利开展。

3、加强员工培训，夯实技术基础提高服务技能。年初在积极推进号线资源清查的同时，我们客响中心对代维公司的员工情况进行了摸底，考虑到装维人员的实际情况，我参与组织了第二届装维人员技术比武，通过培训和比武，极大的激发了装维人员的学习热情为预约服务的全面展开做好了技术力量上的准备，同时也使我们核查后的技术资料发挥它的作用，从而避免了技术资料前清后乱的现象发生。

4、大力开展了安全月活动，工作总结《部门负责人工作总结》。深入贯彻落实省、市公司〔文章来源于〕下达的精神，以;安全第一，预防为主;的方针，加强对安全管理规章制度的宣传和教育力度，坚持月安全会议和单项工程开工前安全提醒制度，切实把安全生产工作作为各项工作的第一要务，进一步提高了施工单位的科学防范意识，确保 XX 年无一起安全事故发生。在工程施工中，严格要求职工遵守操作规程，佩戴安全帽，按要求着工作服。

5、树立全局观念，提升服务水平 年初当部门提出;做强客响、做细支撑、做优维护;的工作目标，我就围绕创新、发展、和谐的主题，制定了自己的工作计划，一年来我始终坚持定期与营销单元沟通，及时了解销售动态并将建设信息反馈给客户经理。尤其是竞合协议签订后，根据省公司的指导意见，我们多次与分局协商停缓建项目的解决办法，了解营销单元的业务需求提出解决方案，使民航小区、警备区

家属院等一批项目及时发挥了作用。

二、经验总结、主要问题与不足分析

XX年，通过我和相关协作单位的共同努力，虽然取得了一定成绩，但在工作中也存在许多不足：

1、虽然大部分项目按照进度完工，但还个别项目由于种种原因没有完成验收、提审，还需进一步加大工作力度，加强对上游环节的督促与沟通、协调。

2、规范管理虽初见成效，尚需进一步向纵深发展。由于施工单位人员素质的差异，施工现场规范管理还存在时好时坏现象，安全教育还要常抓不懈。

3、对施工材料的采购供应环节把握不够理想，还存在因材料原因影响工程进度和业务开通的现象，今后还应加强与物流部门的沟通，及时向主管领导和销售部门反馈施工信息。

4、信息报道不够及时。对工作中的信息报道认识不够深刻，注重了工程管理中的指标完成，而忽略了相关信息的发送，使工作中的许多亮点没有报道，今后要加强信息报道工作。

三、09年工作思路与措施

09年要针对工作中存在的问题和不足，结合公司全年责任目标，进一步解放思想，积极进取，立足更高的起点，坚持更高标准，实现更快的发展。09年工作思路如下：

1、坚定不移地落实全年目标责任制，不折不扣地完成全年任务目标。各部门都要进一步提高任务紧迫感，一切服从于责任目标，把任务细化到月，细化到周，认真工作，努力拼搏，以昂扬的斗志向着全年任务目标奋进。

2、加强信息沟通，提升过程管控能力。09年在项目管理中要根据材料采购周期提前制定物资采购计划，确保工程按时完成，同时要根据未央路地铁施工等因素及时将光缆施工信息反馈给客户经理，提前给基础网络中心提出光缆施工计划，保证项目的按期开通。对于小型电缆施工争取采取;看客下菜;的模式即结合用户需求和库房现有材料情况制定施工方案，这样既可以及时完成分局下达的施工任务，又可以消耗一些库存物资，降低库存指标压力。

3、加大员工培训力度。虽然施工单位员工的培训责任在乙方，但是我认为施工人员的素质教育和服务意识教育事关西安网通的生存与发展，要建立制度督促他们提高员工的技术水平与自身修养，提升服务意识，尤其是在施工过程中和工程试运行期间要装维人员的要求要求施工人员，全部以品牌为中心。

4、根据项目进展合理规划工期。根据线路专业的特点，对于随土建的项目要采取统一规划分步实施的原则进行，合理安排施工周期和进度，做到工程现场需求和工程管理指标的合理兼顾。

5、坚持定期沟通，做好营销单元的支持。09年我要继续坚持定期

与营销单元的沟通，及时了解业务人员的需求，已达到客户需求、工程施工、业务收入的有机结合。

5、继续抓好安全工作。09年我们要继续深入贯彻;安全第一，预防为主;的方针，加强安全意识，定期召开安全生产工作会议，及时总结安全生产工作经验，切实做到有计划、有目标、有落实，确保全年无一起安全责任事故发生。

6、完成公司、部门交办的其他工作

回顾一年来的主要工作，我虽然取得了一定的成绩，但与上级领导的要求还有一定距离。在09年的工作中，我将会更加精诚团结、扎实工作、奋力拼搏，为确保全年目标顺利完成而努力奋斗!