

劳务员实习工作总结合集3篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/207007.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

劳务员实习工作总结1

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。xx年xx月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿；xx年xx月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

>一、 职能发展。

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

- 1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。
- 2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。
- 3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。x、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

>二、 财务合同管理月总结。

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。

>三、 会计审核。

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务

机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

>四、材料核算。

材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格不断上升，甚至出现断货现象，特别是水泥价格翻一番，还提不到货，为了确保工期顺利进行，配合材料部门调整采购结算方式，由原来的先提货后付款改为先付款后提货。公司与供货商结算材料款一般较迟，现在送货清单是在结算时才转到财务：

一是造成财务不能及时向用料施工单位结算材料款。

二是由于时间较长给财务与施工单位核对增加难度，已发现过送货清单的领用人签字与用货单位的签字不符的问题。

如：杭州友联建材有限公司供应的“楼梯砖”，xx年xx月xx日供给浙江大经有限公司和xx年xx月xx日供给浙江闻堰建筑有限公司“楼梯砖”于xx年xx月xx日前来办理结算，时间跨度近一年，在与施工单位核对时发现浙江大经材料员签名非本人手迹，当时该款项未办理结算支付，要求核对无误后再付货款。

在材料采购调拨过程中，我们感觉在材料管理的“采购——供货——结算”三个环节中，我们只掌握了两头，对供货这一环节掌握不够，材料供应均由厂家与施工单位交接，我方是否参与验收不清楚，因收货单上无我方人员的验收签字，这就无法掌握材料实际到场的品质与数量。如x月份与施工单位核对钢材时发现同一份“供货单”，施工单位提供的“收货联”与厂家提供的“结算联”在钢材等级上出现差异，经核实，是厂家供货时未注明等级，发现后也未及时补救，只在“结算联”上进行了修改。提醒我们如何管理好材料“采购——供货——结算”三个环节，特别是供货环节监控管理。

>五、会计内部报表执行。

对xx月份会计报表审核中发现存在的问题。

xx公司的“费用明细表”明细目录未按新规定执行，使用的仍然是老格式，发现后要求重新调整编制；

xx公司未按新表编制，因为信息传递上的出了问题，已通知从xx月份报表按新表式编制。

对这件事的反思，一项新工作的推行，一是要责任人大力宣传并监督执行，二是执行人足够重视并自觉执行，只有这样一项新工作才能有效地推行。

对会计报表推出执行xx个月后进行反检，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充；另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表（内）《经营情况表》”和“会计报表（内）《融资及融资成本情况表》”。并布置集团公司和嘉和公司在编制x月份报表时试行。本打算在x月份报表中全面推广，因这项工作的前期工作量较大，由于x月份开展税务自查工作把此事耽搁了，要求x月份落实执行。

>六、销售管理。

春节前后按揭放款缓慢，针对这个问题，姚笑君副总裁亲自督阵，由财务部与销售部门进行了核对查明原因，并催促银行放款。并明确了职责，按揭资料由销售部门负责，整理完整的资料提供给按揭放款银行的同时，将名册报财务部，财务负责催放工作，在规定放款期限内未放款的由财务与银行交涉并查明原因。

xx月份公司加强了财务部销售管理力量，加强了对销售台帐的审核，加快了财务销售明细的编制，及时与销售置业部的销售月报表进行核对，并对销售计划完成情况、销售政策执行、未收款原因进行分析，提出有关措施。如：从x月份开始银行有关个人住房贷的门槛提高，要求客户提供的资料增加和贷额度的控制，建议置业部在签约及办理按揭前与客户说明情况，或了解清楚客户的相关信息，避免按揭办理后反复工作；对银行提出的黑名单客户抓紧催

促办理相关手续，并对这批客户多加关注。

>七、税务政策及纳税申报。

运用税务政策，向税务机关申报集团公司向下属子公司计提管理费的申请，经杭州市地方税务局检查审核于xx年xx月xx日下文批复同意杭州建设集团有限公司对杭州山水人家置业有限公司、杭州坤和建设有限公司等xx户企业按不超过当年销售收入xx%的比例提取xx年度总机构管理费。xx年会计决算中集团公司向山水人家置业公司提取了xx万元。

对xx年养老保险进行清算，整个集团养老保险分四个公司交费，集团公司、客旅分公司、xx公司、宁波公司，今年社区公司也单独开户交费。在集团参保人员较多，各公司人员都有，不利于管理，我们看出参保人按块划分，集团公司主要纳入集团本部、山水公司、三墩公司员工及外派人员；xx公司员工划到余杭；客旅中心划入客旅分公司；社区员工由社区统一办理；宁波当地人员在宁波公司办理。这样利于管理，对该项费用支出便于掌握，主要还是有利于接受税务与社保的检查。

xx年度，山水置业公司产生利润，为弥补以前年度的亏损，我们做了税务审计和申报工作，经多方努力于xx年xx月获得所得税退税返还xx万元。根据xx文件《浙江省地方税务局浙江省财政厅关于个人取得差旅费津贴、误餐补助收入征收个人所得税问题的通知》，从月份开始工资核算上进行相关调整，一是企业可在税前列支；二是员工可减轻税赋。

>八、审计工作。

1、山水置业公司一期交付结算后产生了利润，在进行所得税申报的同时，办理以前年度亏损弥补申报。为弥补以前年度亏损委托杭州天瑞税务师事务所对山水置业公司xx年、xx年及xx年进行了税务审计（xx年、xx年已审计过），出据的审计结果符合公司利益，西湖区地方税务征管局已对山水置业公司前五年的亏损进行了核实。委托浙江兴合会计师事务所对集团公司、山水置业、xx置业、客运中心、集团合并报表进行会计审计，审计的目的是为了融资的需要。已取得了集团公司、山水置业、xx置业、客运中心审计报告，审计报告出据的审计结果基本符合公司要求。集团合并报表的会计审计报告经过磋商获得了有效的会计审计报告。

2、委托浙江兴合会计师事务所对集团公司增资的验资工作，已取得有效的验资报告。xx月份对各公司财务状况进行了一次审计；xx月份对客旅分公司xx年经营进行了内部审计；对投资企业彩虹城项目的xx年会计报表进行复核；x月份对社区服务公司xx年经营情况自查工作进行了布置，并进行了财务审计。

劳务员实习工作总结2

新疆宝明矿业矿山项目自20xx年9月进场以来，按照中建二局土木工程有限公司关于劳务管理工作的整体要求和工作部署，认真学习、贯彻、执行公司相关文件要求，建立了完善的劳务管理体系。现将本年度20xx年8月份劳务管理工作总结如下。

>（一）加强劳务管理工作的学习及培训

为规范劳务管理工作，更好的为项目生产经营服务，我项目部劳务相关工作人员对在场作业人员进行相关法律法规教育，指导劳务人员如何通过合理的渠道保证自身利益不受损害，同时最大程度提升我项目部劳务管理战线的整体素质。

>（二）劳务管理模式的改进

项目管理层共同探究适应本项目的劳务管理模式，确保劳务企业用工的规范，强化对作业层的管理和控制，保证施工现场的质量、安全保证体系有效运行，减少劳务用工纠纷，坚决杜绝劳务企业拖欠农民工工资、群体性极端事件等现象的发生，并指定部门及专人负责劳务管理日常工作，最大限度维护项目稳定发展。

>（三）与劳务人员的沟通工作

项目部劳务领导小组，在工作之余还不忘和工人的沟通，领导不定期进入劳务人员生活区和施工区，和一线工作人员进行心与心的沟通，面对面的交谈，同时从办公、住宿、饮食、卫生等方面，加强统一管理，并不定期进行监督

检查工作。

> (四) 内业资料步入标准化

项目部建立单独的文件柜用于存放劳务管理资料，按照管理办法及时要求劳务班组上交相关资料并按类别建立文件盒存档存查，对部分资料建立相应的电子文档。所有的劳务管理资料及时更新，保证资料的时效性和真实性。

劳务员实习工作总结3

>一、实习目的：

通过实习，将所学的人力资源理论知识应用于实践，了解现代企业中人力资源状况，熟悉企业中人力资源运作体系和流程，形成自身对人力资源工作的认识。锻炼自身的社会实践能力，为步入社会工作岗位积累经验。

>二、实习时间：

>三、实习单位：

xx公司

xx有限公司成立于xx年，其前身为xx公司。

>四、实习部门与岗位：

人力资源部人事专员

>五、实习内容

(一) 招聘面试

招聘与面试是招聘工作的主要内容，也是人力资源部最基础的工作之一，根据岗位职责与工作流程，招聘与面试的工作内容和流程可以总结为以下几点：

1、招聘网站的刷新与维护

目前公司以网络招聘为主，公司根据网站不同的特点发布不同的招聘信息，因此每天需要对这些网站的招聘信息进行更新和维护。

2、网上筛选简历。每年的3、4月份是招聘的黄金季节，招聘网站上每天都会收到大量的应聘简历。根据招聘岗位的职责和任职资格，初步筛选出比较符合要求的简历，并记录下求职者的信息，然后再面试甄选。

3、电话邀约面试

经过初步的简历筛选之后，接下来就是根据记录的求职者信息进行电话预约邀请面试。在电话邀约面试沟通中需要对应聘者讲清楚公司的名称、面试时间、面试地点、以及乘车路线等内容。

(二) 日常人事变动手续办理

1、入职

为新员工办理入职需要以下步骤：

(1) 核实报道者身份，检查其身份证。

(2) 提供入职协议，指导入职者签订入职协议。

(3) 收取应聘者身份证复印件、2张两寸照片、毕业证书及相关材料复印件。

2、离职

员工提交《辞职申请》xx天后，为其办理辞职手续：

- (1) 员工提交辞职申请。
- (2) 核对员工当月出勤，填写离职结算单。
- (3) 员工、部门领导签字，转至人力资源部签字。
- (4) 将员工《辞职申请》《离职结算单》整理归档。

>六、实习感悟

毕业了，再也不是学生，再也不能拿着学生的身份有恃无恐了。还记得当初迈着稚嫩的步伐，带着初生牛犊不怕虎的无畏，雄心壮志的踏向社会的心情；还记得当初天南地北的找工作，天天投简历的忙碌。

走向工作岗位后，的感受是后悔当初在校没有好好学习。工作后才发现曾经一度被贬低成一文不值的理论知识，原来是一处巨大的宝藏，只可惜当初没有把握住拥有宝藏的钥匙。随着时间的流逝，越发的发现自身所需要学习的东西就像一座山，而自己就是在山脚下啃噬的蚂蚁。

当迈出校门第一步的时候也就意味着再也迈不进去了，意味着以后所有的风雨都需要自己来抵挡。为了更好的融入社会这个大戏台，需要改变自己的心态，让自己的心态成熟起来，只有这样才能克服将要遇到的各种各样的挫折。

经历了曲曲折折或明或暗的历程，我才懂得，内心需要强大起来，心态需要成熟起来！

两个月的工作是我踏入社会所上的第一堂课，也是我人生事业的启蒙课。我不知道我会在人力资源这条路上会走多远，我只知道我开始了人生事业的征程。活在明天，永远就有希望。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发