

附件 4:

## 餐饮场所使用管道燃气安全检查表

名称:

地址:

负责人:

电话:

序号	检查单元	检查内容	检查结果
1	燃气来源	1 与合法燃气经营企业签订供应合同。	
2	室内燃气管道	1 管道外观完好, 无锈蚀和损伤现象。	
		2 管道连接部位密封良好, 无燃气泄漏现象。	
		3 管道的材质、敷设位置符合要求, 安装稳固, 无擅自改动现象。	
		4 管道之间、管道与电气设备的间距符合安全要求。	
		5 管道穿越墙壁、楼板等障碍物处按规定加装套管。	
		6 管道和用气设备的运行压力符合设计要求。	
		7 管道与用气设备间连接软管的性能、长度、接口方式(米用压紧螺帽或管卡固定)和使用期限符合安全要求, 无泄漏。	
3	计量、用气设备	1 阀门无泄漏, 启闭灵活。	
		2 计量仪表的安装位置符合安全使用的要求。	
		3 计量仪表外观良好, 无损坏和漏气现象。	
		4 用气设备符合国家产品质量标准, 与所使用的燃气种类相一致, 并被列入《贵州省燃气器具销售目录》。	
		5 用气设备的工作状态良好, 无回火、脱火、黄焰等现象。	
		6 用气设备设有火焰监测和自动点火装置。	
		7 用气设备设置有效排烟设施。	
4	用气场所	1 用气场所具有良好的自然通风条件。	
		2 用气场所设有有效的机械通风装置。	
		3 用气场所环境良好, 无较强腐蚀危害; 环境温度不高于 45 C。	

注: 2 表示符合要求; X 表示不符合要求; 0 该场所不需检查此项内容。此表一式两份, 检

查单位和被检单位各一份。

5	安全设施	1 用气场所自然通风条件较差，需安装且已安装燃气浓度检测报警装置。	
		2 用气场所配备完好的消防设施。	
		3 用气设备有符合要求的排烟设施；	
		4 用气设备与用气场所内其他易燃设施之间采取了有效防火隔热措施。	
		5 用气设备设有总紧急切断阀门，总阀门与各燃烧器阀门之间设有放散管。	
6	防止第三方破坏	1 埋地燃气管道未被建（构）筑物占压。	
		2 室内燃气管道未被包挂寸。	
		3 燃气管道和设备设置在靠近车辆通道处时，设置了护栏、车挡等隔离保护措施和安全警示标志。	
7	调压装置	1 调压装置有明显的安全警示标志。	
		2 调压装置外表完好，无油污、无腐蚀锈迹等现象。	
		3 调压装置运行正常，无燃气泄漏情况。	
8	操作人员培训情况	经过燃气安全知识和操作技能培训。	
整改要求			

检查人员:

检查时间:

年月日

注：<sup>2</sup> 表示符合要求；<sup>X</sup> 表示不符合要求；<sup>0</sup> 该场所不需检查此项内容。此表一式两份，检查单位和被检单位各一份。

# 财务部日常工作

【财务部日常工作】财务部日常工作财务部录入员日常工作：

- 1、负责录入各种费单；
- 2、负责各类租户数据的录入工作；
- 3、负责各类相关数据信息的修改工作；
- 4、负责报表的打印与分发工作；
- 5、处理日常事务，财务部日常工作。

财务部录入员：

【岗位名称】录入员

【层级关系】

直接上级：财务部经理

【本职工作】协助财务部经理日常工作，做好与财务相关的事务性工作。

【工作责任】

- 1•电脑录入前日物流、商场提供的销售票据并及时出库单、销售退回单；
- 2•监督检查票据是否正确，如有差错及时纠正并做记载；
- 3•根据当天发票的全部金额进入总帐，作好凭证，保证现销金额与所收现金相等，赊销的应收帐款、各科目的金额准确无误；
- 4.负责查阅、打印经总经理批示的有关销售方面的资料，为企业经营提供有效数据；
- 5•掌握、监督销售政策的执行情况，发现问题及时上报立即纠正，

并做记载；

6.定期向财务部经理述职。

【主要权力】

1 对销售票据有审核权；

2.对不符合公司财务制度的行为有投诉、拒绝权；

3 对公司财务管理制度的执行情况有监督权。

【管辖范围】

1.财务部所属办公场所及办公设施、设备；

2.财务部所属各类票据、资料、文件。

【岗位素质条件】

1.自然条件：男女不限，30岁以下。

2.文化程度：中专、高中以上学历，财会等相关专业毕业。

3.工作经验：专业知识丰富。

【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

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。如

“XX市化工厂1995年度生产工作总结” “XX市XX研究所1995年度工作总

结”也可以省略其中一部分口：“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——XX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。其作用在于用简洁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《财务部日常工作》。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论法，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，页 S 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。

## 财务部门工作内容

【财务部门工作内容】财务部门工作内容按照财务部职责，财务的具体工作包括：会计核算；财务报告与分析；财务预算的编制、执行控制、调整、总结；资金计划的编制与执行，包括筹措、支付及创利；税务筹划，包括税费缴纳、政策研究、优惠政策争取与税务及海关的沟通等；项目保险安排，包括建工险、财产险、保障员工利益的寿险；对项目决策及其他部门业务提供财务支持，财务部门工作内容。

对上述内容各有不同要求，本团认为：

会计核算重在“规范”。会计核算的总要求是：严格遵守会计法规及准则，并与股东核算体系保持一致，在可调节的范围内灵活确定折旧年限、存货计价方法、资产减值等会计估计与变更，以促进项目收益最大化。

资金管理重在“规划”。资金筹措和使用的总体要求是：根据业务计划确定尽量详细、准确的资金安排计划并及时调整，处理好自有资金和债务资金的关系，以最小的融资成本和风险筹措资金，以最高效率使用资金，并在确保安全性和流动性的基础上尽量提高闲余资金的收益。

税务工作重在“筹划”。税务工作的总体要求是：在依法纳税的基础上，认真研究税法制度，合理安排项目业务活动，以达到最低税负的目标，同时应向各级税务部门争取最优惠的纳税政策，特别是一些

地方特有的政策要主动争取，如归地方财政的税收返还等。

保险管理重在“全面”。保险工作的总体要求是：确保保险保障范围覆盖项目拟转嫁的所有风险，并通过保险方案的优化尽量降低保费支出，同时努力争取最优质的保险服务，特别是事故理赔的效率和公正。

### 【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。如“XX市化工厂 1995年度生产工作总结”“XX市XX研究所 1995年度工作总结”也可以省略其中一部分口：“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——XX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《财务部门工作内容》。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，页 S 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

# 财务出纳工作

【财务出纳工作】财务出纳工作一、日常工作：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/475004043021011132>