

2023年外派工作给公司汇报 财务人员工作报告(大全10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇一

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“xx”□有效地遏制了风险的蔓延。

2. 加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3. 以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。

1、 更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和□xx□等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定

资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。20xx年开支费用总额为x万元，较上年增加了x万元，增幅为x%；实现收入xx万元，较上年增加x万元，增幅为x%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的x倍。在费用的管理上，根据下发的“xx”等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为x%。节约费用x个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡

算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，做好20xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇二

;

会计人员工作报告 工作总结 会计人员工作报告篇一普通会计人员年度工作总结 篇一：会计人员个人年终工作总结 年工作总结 在领导及同事们的帮助与支持下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学_情况汇报如下：

一、将工作与学_相结合，注重提升个人修养 1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学_践行党的路线方针政策，深入学_领会党的各项会议精神，努政理论素质得到提升。

2、认真学_财经、廉政等方面的规定，自觉按照财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加市卫计局组织的各种业务技能培训，坚持学以致用，注重融会贯通，将新知识、新思维运用到工作细处，让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作 一年来，以高度的责任感和事业心要求自己，自觉服从院党支部的安排，高质量、高标准完成院部交办的各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

1、根据财政局要求，将现有固定资产进行归类，形成上报模板，录入市资产管理系统，实行固定资产电子管理。

2、结合每月工资表建立人员薪酬情况统计表，准时进行统计局网上直报，同时完成临时工工资备案工作；

每季度上报公共机构能源表，每月上报基本药物月报和卫生厅直报表、财务报表等。

3、在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。完善财务手续，规范会计行为。

4、办理和操作职工增资事项，办理工会职工互助险，申报缴纳临时工社会保险，按规定录报财政供养人员信息等。

5、每月进行电子记账和手工记账等常规性工作。

6、除了做好财务常规性及临时性工作外，接受完成院部安排的其他临时任务，如年底总结、对外宣传等文字撰写。

年工作计划如下：

1、结合市卫生局年底考核通报，认真开展自查自纠，将反映的问题形成文字存档，同时及时传达相关工作人员，严格管理。

2、严格票据管理和使用，每隔一周进行票据抽查。

3、加强固定资产管理，上半年计划用两个月时间对各科室使用的固定资产建立固定资产卡片，明确使用人和责任人。

4、加强业务学_，提升业务能力，专业有所建树。篇二：普通会计人员工作总结 普通会计人员工作总结 一年来，在领导和同事们的支持帮助和指导下，加上自身的不断努力探索，在思想神、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我一年来的工作、学_情况，作一个总结汇报如下：

一、加强学_，注重提升个人修养 1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学_贯彻党的路线、方针、政策，深入学_领会党的十七大、努力践行“”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

2、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照同志提出的“勤于学_、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学_、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；

3、认真学_财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事；

4、不断改进学_方法，讲求学_效果，“在工作中学_，在学_中工作”，坚持学以致用，注重融汇贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作 一年来，我以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工

作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

1、1-3月份，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；

2、4-6月份，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；

充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、3、7-9月份，根据要求，用近一个月时间对一年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为；办理职工增资事项。

4、10-12月份，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积；按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好领导交代的其他任务作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作

制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

一年的时间很快就过去了，一年的工作任务也即将圆满落幕，回顾一年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩篇三：
公司会计人员年度工作总结 年度工作总结 光阴似箭，岁月如梭，年已经过去，崭新的已经到来。回顾过去，年5月19日刚入职的时候，偌大的公司办公室才有寥寥几个人，而现在已经发展为四十多个人组成的强大队伍。在公司领导无微不至的关怀下，及各部门的共同努力下，我和公司一起经历了公司由刚入土的幼苗茁壮成长到如今虽谈不上硕果累累，但也枝干挺拔的小树。我来到公司已经大半年，在这大半年来我对公司的财务工作已基本完全了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就年度财务工作完成情况做以下汇报：

(1)、日常的报账工作，主要是通过审核发票等原始凭证，对符合真实性、合法性的原始凭证编制会计凭证并进行账务处理，月末进行结账并生成财务报表。由于公司分为 有限公司和 有限公司河南分公司两个公司，这就需要正确区分两个公司的账务，在这中间就要求能够正确的使用会计科目。在实际工作中，我一直本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。按照财务报账制度和会计基础工

作规范化的要求进行财务报账工作。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(2)、每月的纳税申报工作：有限公司目前的主要税种有增值税、企业所得税和其他地方性相关税费。由于公司是新成立的，国税、地税相关手续都未办理，但是为了方便以后的纳税申报，我就跑国税，跑地税，办理纳税钥匙，与银行签订三方协议，最终把公司与税有关事宜都办理妥当，现在在每个月的15号之前能按时准确的编制纳税申报表，并在互联网上进行申报，同时在不断学_在税法规定的范围内合理避税，完成我公司的纳税义务又减轻公司的税收负担；

有限公司河南分公司由于从成立时一直没有做账，也没有办理在网上纳税的电子钥匙，但是每个月我都按时到税务局进行纳税申报。14年12月开始办理的注销事宜，经过一个月的努力，国税、工商、组织机构代码已顺利注销，地税注销资料也已提交等待审核结果。

(3)、办理员工的社会保险与住房公积金。由于公司是新成立的，社会保险与公积金都没有开户，经过我的努力，使得有限公司的社保与公积金得以正常运行，现在每个月都及时办理员工的社会保险与住房公积金，保障员工的合法权益。

(4)、协助办理银行开户，正确规范使用网上银行，平时经常关注银行账户，关注资金流向。(5)、保管公司的财务凭证及档案，对各档案进行归档保管。(6)不仅注重实际的财务工作，平时还加强财务知识的培训。经过自己不懈的努力，目前已取得注册会计师专业阶段合格证书。(7)、其他一些临时需要处理的工作。如协助编制公司基本的财务制度，协助行政专员做好后勤工作，注册工程师资格审查工作等。

在年的工作中我收获了许多，也成长了许多，但是也存在不足的地方，比如没有正确核算公司的实际成本，核算的成本仅仅限于账面上的；

与其他部门的人员缺乏沟通与交流，尤其不在一个办公室的人员交流甚少。但是我相信在年我会逐渐的克服这些不足之

处。财务部门既是管理部门又是服务部门，在严格加强管理的同时还要做好热情服务，在热情服务的同时又不失原则，这就是财务工作的要求。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来。

年的工作计划：1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。3、按照财务制度，加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制现金明细表，汇总表，每月月底向总经理提供月报表。4、完成领导临时交办的其他工作。

会计人员工作报告篇二财务人员工作总结收获 最新年财务会计个人工作总结一：

年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

xx年学_方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学_财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

xx年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学_用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学_，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学_、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

年财务会计个人工作总结二：

转眼间□xx年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定 更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下：

主要经验和收获 在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快

适合自己的工作岗位；

(二) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理材管账，才能履行好财务职责；

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

(五) 只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

确立工作目标，加强协作 财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学_，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算 财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监

督。财务部全体人员一直严格遵守国家 财务会计制度、税收法规、××集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行 财务部的工作职责。从篇二：财务会计个人年终工作总结三篇 财务会计个人年终工作总结三篇 财务会计个人年终工作总结三篇 公司财务会计科各位工作人员，在一年中将财务工作进展的如何，财务会计岗位的每一个人，将自己的工作完成的如何，如何写年终工作报告呢？以下是财务会计年终工作报告， 可供参考。

时光荏苒□xxxx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭， 转眼间又将跨过一个年度之坎，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。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年 终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作{会计人员工作报告}。能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学_、努力 钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的财务会计工作总结可以分以下三个方面：

一、加强财务会计工作学_，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以理论和“ ”重要思想为行动指南，积极参加政治学_，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后 勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各 项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学_财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡_锦涛同志提出的“勤于学_、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学_、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；四是不断改进学_方法，讲求学_效果，“在工作中学_，在学_中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学_，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责

责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿有关的教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教工作人民教师和财务会计工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学会会计电算化

知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续培训，学了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：
{会计人员工作报告}。1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问{会计人员工作报告}。题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学_新知识，努力提高思想及业务素质。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

首先提出完成的工作：

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维 3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，注重提升个人修养和综合素质：

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

之后提出存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

最后提出严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。xxxx年在校党委和行政的领导下，在上级主管部分的指导援助下，我们审计处全部同志认真学习、理解重要思想和__大会议精神，判若两人地贯彻和落实《审计法》、《审计署对内部审计工作的规定》和国家相关法律法规。以学校工作为中心，结合内审工作实际，紧紧围绕我校的热门、重点、难点问题开展审计工作，充披发挥内审的监督和服务职能，为学校领导及时提供决策依据。全年共开展各项审计400余项，为学校节省了大量资金。

在深入学校改革，促进廉政建设，加强财务管理，提高经济效益等方面，真正起到了经济卫士和参谋助手的作用。因为工作成绩突出，我校审计处被评为xxxx年度xxxx市内审工作进步单位，两人被评为校级精良共产党员和三育人工作先进个人。

一. 基础建设 xxx年是我校各项改造迅速发展的一年，教养、科研、治理工作语无伦次的发展，为我们搞好工作提供了有力保障。咱们审计处当真贯彻落实审计厅、教导厅等上级局部的教唆精力，联合我校实际，在做好审计工作的同时，踊跃配合其它各项工作的开展。保持完善自我，进步意识的准则，尽力完美审计轨制，健全审计机构，调剂人员构造。

1. 加入制定了学校物资洽购、设备管理及相关规章制度若干项。标准了经济举动，使审计工作进一步走向法制化、制度化和尺度化。

2. 在学校机构改革后，进一步清楚了审计工作职责跟权限。使内审工作的内部监视职能进一步得到体现，可能更好的为引导供给决议根据。

3. 调解人员的常识和年事结构，新增专业审计人员2名（均为应届本科毕业生），增强了审计队伍建设，一名同志获高级

会计资格。教训丰富的老同道和积极上进的年轻人彼此交换、相互学_、以老带新、新老结合，形成了一支常识结构和年龄结构较为公平的充满活气和活力的审计步队。

强化办法，进一步提高审计人员的业务素质和政治素质，使我校每个内审人员都真正成为思维当先、业务过硬、技能娴熟、求实高效的工作高手。

1. 派一名同志随同厅考察团赴法国等国外学_考察，获取了大批审计工作信息及先 进工作经验。

2. 与xxxx大学□xxxx理工大学□xxxx大学等省内外高校彼此交流，奇特探讨审计工作 新思路。

三. 参与后勤改革 随着高校后勤管理社会化改革的深刻，我校后勤集团已逐步成为独破核算、自主经营、 自负盈亏的经济实体，这就请求我们必需树破健全本钱核算制度。我们参加制定了一系列后 勤改革的规章和措施，同财务处、后勤管理处一道，对团体每个中心进行了成本核算，并结合外校教训，依据本校实际，制订了各项定额标准，为推动学校的后勤改革和发展起到了应有的作用。

四. 参与校办产业改革 科教兴国和发展高科技，实现产业化这一策略的提出，给以高科技为特色的高校校办工业带来了新的机遇和挑战。然而由于校办企业的利益和学校的利益并不完全是一致的，企业 内某些同志往往会为了个人利益或小集团利益而致学校利益于不顾，很难保证学校国有资产的保值增值。面对这一现状，我们会同财务处、企业管理处一道，介入制定了校办产业改革 工作的相关文件，对校办每个企业进行了清产核资，摸清了企业家底，改进了经营环境，明白了经济责任，提高了经济效益，为领导提供了决策依据，为学校的改革和发展做出了贡献。

五. 参与各项招投标工程及政府采购 随着学校改革的敏捷发

展，加强内部管理，强化内部监督机制就显得尤为重要。学校工程建设和物资洽购是与市场周密相联的，要实现工程建设和物资采购工作的有效控篇三：

财务人员年终总结 年工作总结 首先非常感谢公司能够给我机会让我进入这个和谐的大家庭。回顾这既紧张而又充实的 年，感觉到这是我个人工作、学_和生活上收获最大的一年。我在公司担任财务会计一 职，在部门和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。入 职以来，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司要求还存在很大的 差距，我决心以这次工作总结为契机，认真分析自己工作中的优点与不足之处并加以改进，争取在下一年中以更饱满的工作热情和更端正的工作态度做好本职工作。现就我入职以来的 工作情况作如下总结，请予以批评指正。

自入职以来，我主要负责物业有限公司和房地产开发有限公司的相关账务以及正源建设 的对外财务事项，以及其他与财务有关的事项。工作期间，自觉服从领导的安排，努力做好各项工作。

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。

财务部的主要职责是做好财务核算及会计监督工作。我们严格遵守国家财务制度、税收法规 及国家的其他财经纪律和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。在日常工作中能及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，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；

每月月末结账前与出纳员核对现金、银行存款余额，做到账实相符；

及时准确地填报建委、统计及税务的月度、季度、年终报表，并按时向各 部门报送；

在按时纳税申报、缴纳税金的基础上，吃透用透国家税法政

策，在政策允许的范围 内合理避税， 会计人员工作报告篇三
新入职财务人员工作总结 本人于年7月15日有幸成为。。。这个温暖大家庭的一员，因为我学的是会计专业，所以自然而然的就分到了我队财务科参加工作。目前，科室领导主要让我负责我队职工的日常 报销工作及学_工资核算。转眼间，我已经入职了四月有余。在这工作的短短四个月里，我积极参加我队组织的政治和业务学_，端正学_态度，遵守我队综合管理制度及财务科的规章制度，尊敬领导，团结同事，服从安排，虚心求教，能把所学的理论知识运用到实际工作中来，虽然在该岗位的工作时间只有短短四个月，但我却从中受益匪浅，感慨良深。现就自己这四个月来的工作学_情况总结汇报如下：

这四个月中，在本人负责的财务报账工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，在办理 会计事务时能做到实事求是、细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照我队财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作，保证了会计凭证手续齐备、规范合法， 确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时通过 学_书面材料和与领导、同事的交流，比较全面地了解了本单位科室的主要职能和重点工作， 初步了解了工资核算的基本方法，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。

存在的不足与今后的打算，自己在这四个月的工作中能认真负责的做好各项本职工作， 但也清楚地认识到，自身还存在诸多缺点和不足。一是学_上流于形式，满足现状，开拓精神不够；

二是工作中缺乏主动性和创造性；

三是业务知识有待提高。今后我将正视问题，改正不足，完善自我，进一步加强学_，争取早日熟练掌握工资核算的方法和步骤，能够 独立的完成工资核算工作。并认真履行岗位职责，在汪科长的正确领导下竭尽全力做好本职工作。篇二：

新入职会计人员述职报告 述职报告 尊敬的领导：

转眼间我已经来到龙威有四个月的时间了，四个月里，我学

到了太多学校书本里不曾涉及的知识和技能，这些东西对我来说都是弥足珍贵的。

由于工作时间短，对很多会计工作熟练度不够，所以并无多少固定性的工作，大部分时间则是协助其他会计人员完成工作，现将在这四个月时间里的工作情况汇报如下。

一、本职工作完成情况 1、与审计部、企管科相关人员一同，多次参与建筑公司、食品厂、钙厂、阻燃剂等废品处理工作。

2、与审计部、人力资源部、企管科一同到西盐场和西盐场新建滩、新建滩五工区、六工区、项目等进行对二茬盐的密度、高度、长度、宽度进行测量。

3、登记发票抵扣联传递明细表，记录发票号、单位、金额、日期。

4、多次与其他会计人员一同到西盐场的一厂、二厂、三厂和新建滩、宏宇等厂参与本年度零工工资的发放工作，并顺利完成。

5、到供应部门参与钢材等的招标工作，了解了招标的具体流程，并收取押金。

6、在李静的帮助下，大体掌握了总部凭证的录入、当期汇兑损益的结转、应交税费明细表、费用明细表的填列等工作，对账务处理有了初步的了解。

7、协助其他会计人员复印所需要的发票、生产材料汇总表、不同年度审计报告、公司制度章程、进出口单据、职工工资发放表、承兑发票等资料。

8、协助其他会计人员粘贴相关凭证附件，与其他会计人员一

同完成龙威总部8、9、10月份的凭证的缝线、装订等整理工作。

9、在王杰的帮助下，学会记食品厂、冷藏厂的明细账。

10、与王文超一同完成龙威总部年9月份、10月份附件章的盖章工作。

11、在崔海民的帮助下，学会开寿光宏宇化工有限公司内部转账单的一部分工作，在胡艳玲的帮助下，学会了开具明帅化工厂的部分记账凭证、科目汇总表的登记等工作。

12、按照财务部门安排到四号站和二虾厂完成收白蛤等的工作。

13、参加上海国家会计学院的高级管理培训项目，主要学了中注协税收法规与纳税筹划方面的知识，通过学了解当前税制改革和税收发展动向，开阔了自己的视野，受益匪浅。

14、学会发票的认证。

二、工作中的主要成绩 认真完成上级领导安排的各项工 作，并未出现大的会计失误，在工作过程中虚心向其他 会计前辈们请教和学，自己的业务能力有了很大的提高，不论是附件的粘贴还是凭证的录 入，每个方面都尽量做到细心认真。

三、工作中的不足与问题 1、在参加工作的这段时间里，我发现无论多大或多小的工作都需要细心和谨慎，这是作 为一个会计人员所必须的职业素质，而有些时候，我恰恰在这一方面表现出了些许不足，比 如在凭证的录入过程中出现的借贷科目明细的错误、金额 的输入错误等方面，自己的小小失误就可能对其他会计人员的工作带来极大的困扰，今后一定要做到检查多次，不放过任何一 个细节； 还有就是凭证附件的粘贴也是有大学问的，之前自己做的太

过马虎，没有做到整齐、美观与方便，需要不断改进。

2、由于参加工作的时间比较短，对公司的财务工作流程还未渗透了解，很多单据的填写，传递的流程等不是很清楚，只能针对自己负责的部分就事论事的做工作，不能做到系统全面的把握整个过程，在以后的工作中，应该多学多观察，不断提高自己，多接触不同的职位的工作，争取尽自己的一份力，为公司多做贡献。

四、下一步工作计划 尽职尽责的完成自己的本职工作，及时完成领导分配的任务，不拖沓，做到当日的工作 当日完成。不断向财务部门的领导和前辈多多学_，接触不曾接触过的工作，解决之前搞不清楚的地方，彻底把问题弄明白，不能得过且过，这不仅是对自己负责、对大家负责也是对公司负责。

由于篇幅有限，很多细小的工作并未一一陈述，在工作过程中的诸多不足还请大家多多 指正，本人一定悉心听取大家的意见和建议，不断更正，在大家的帮助下共同前进和进步，更上一层楼，我也希望尽自己的绵薄之力，为公司创造更好的经济效益。

此致 敬礼 宫雪盼 -12-07篇三：新入职会计年终总结 12月工作终结 12月代表着一年的结束，在过去的年，对我而言是非常特殊而又有意义的一年，在这一年，我迈入了人生一个新的阶段，在这一年，我在同事和领导的关心爱护支持之下，取得了长足的进步。而12月作为财务年终决算的月份，更是财务工作者一年工作中的重头戏，在本月工作中我积极参与实践，获得了很多宝贵的经验，现将工作总结如下：

一、工作总结 为了确保年终决算的顺利进行，各位同事早早进行了工作准备，我随同会计参加了12月17日举行的年终决算大会，在大会中财务科的老师向各学校会计传达了今年的年终决算要求和工作重点，并对决算软件进行了操作讲解，我和会计都对会议内容进行了详细的记录，会计在记录之余还为我进行了相关内容的一些解释，在这过程当中，我发现

会计对学校财务工作要求一清二楚，对账目的操作极为熟悉，让我深感敬佩，下决心要向她学_。

回到单位传达完工作要求后，会计室的各位同事都积极紧张的完成自己的相关决算准备工作。几天时间转瞬即逝，12月24日我和张会计为确保第二天早晨能在中心顺利完成决算报表的输机工作，在校坚持工作到晚上23点钟，通过查阅本年账目，制作数据表格等方法，我向会计虚心请教，共同讨论解决了决算中遇到的很多问题。在忙碌而紧张的气氛当中，会计和我忘记了饥饿忘记了劳累，在完成了数十张决算报表的计算填写工作，松了一口气的时候才发现已经是晚上23点。第二天早晨我俩更是在7点半就分别赶往中心和单位，并于8点30准时在中心回合，在和其他单位会计以及财务老师的讨论中解决了几个小问题，顺利完成了年终决算报表的填报工作。

但是年终决算工作还远远没有结束，填写决算报表只是年终决算的一个阶段，在之后几天会计室的工作依旧很繁忙，在12月31日艺术节活动的下午，会计和我还前往参加了一场财务紧急会议，并赶回学校完成会议布置的紧急工作，顺利在17点时提前提交了报表。

二、工作体会 1. 积极做好准备工作。在本次年终决算工作当中，我发现提前做好准备工作是非常关键的，只有充分的准备才能确保工作时从容淡定不慌乱不出错。

2. 做好工作记录和总结。我还发现虽然每年报表和软件都有一定差别，但大体内容都是不变的，这表明对本年工作做好记录和总结将对来年决算有很大帮助，我应向会计积极学_，对本年报表进行详细整理并做好记录以备来年之需。

3. 虚心请教并学会交流。虽然通过书本学_我们可以得到很多理论知识，但在实践操作中仍会遇到很多问题，因此我发现，虚心向前辈请教，和同事对动作中的问题进行积极交流

是很必要的，有时我们卡在一个小问题上无法解决，只需他人一个点播就会茅塞顿开、豁然开朗。

虽然，12月的财务工作异常繁重，但是我也感到极为充实，在实践当中我取得了很多收获，在工作当中我学到了很多知识，我会将这些收获和知识带入到新的一年工作当中来，积极迎接1月份的工作挑战，积极学_年末结账和年初开账工作，在新的一年里取得新的进步！
篇四：一个刚入职出纳工作总结
工作总结本人在为期一月的实_工作中，对出纳岗位的认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。回顾这一个月以来的出纳工作，在公司同事的指导下我对许多实际问题得到了认识和锻炼。下面我将本人出纳工作总结如下。

一、工作体会 本人以前在其他公司是做出纳兼文职类的工作，因为前公司规模小，财务制度不是很完善，我所接触的出纳业务就是管理银行存款账、现金等，每月税务局报税，我甚至没有接触支票类业务，但通过这一个月实_，我有如下体会：

（一）做好基础工作是做好本职工作的基础。无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能。如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等。盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作。

（二）
做好出纳工作，必须认真。在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的，要当面点清金额。并且做好付款手续，严格按照操作流程进行办理。

（三）及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符。每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对账。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况。每日做好日常的现金日记账及盘存工作，

做到账实相符，防止现金盈亏，做到今日事今日毕。

（四）行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保。学会了住房公积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式。在登记考勤时出差的人要特别注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象。

二、存在的问题 本人入职时间短，但是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉。我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作。

三、今后努力的方向 （一）熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员。

（二）熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

（三）严格遵守出纳人员要求恪守良好的职业道德。

（四）出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并互相牵制。

（五）要有很好的沟通能力，特别是和住房公积金，社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近一个月以来出纳工作的一些体会和认识，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。在今后的的工作中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。

会计人员工作报告篇四年财务人员工作总结 三篇 年财务人

员工作总结 三篇 年财务人员工作总结（1）

年，是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学_、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

一、以理论和重要思想为行动指南，认真学_政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

年，本人积极响应自治区劳教局、所部两级提出的打造一支学_型劳教机关队伍的号召，认真学_马列主义、毛泽东思想、理论、重要思想，特别是党的__届三中、四中全会决议的内容。在学_的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到文明执法树形象、向任长霞同志学_等政治活动以及爱岗敬业演讲比赛、两个条例知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学_和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。{会计人员工作报告}。1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学_，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，

学_和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践严格执法，热情服务的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。{会计人员工作报告}。四、努力学_，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应现在社会发展，本人能够根据业务学_安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学_和培训。通过学_会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续培训，学_了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

年财务人员工作总结(2) 我于年10月到处工作已经四个月了。虽然只有短短的四个月，但是在处领导的正确领导和亲切关怀下，同事们的热情帮助和支持下，我已逐步熟悉了单位的制度和具体的财务工作，同时也逐渐的融入到这个大家庭中。现将这三个月的工作总结如下：

一、认真学_理论知识 自觉加强政治理论学_，提高党性修养。作为一名党员，我认真学_了__届四中全会精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

熟悉单位制度和财经法规，进一步掌握财务业务知识。刚到岗位不久，我就学_了单位的有关制度，通过对制度的学_，我进一步了解了工作管理程序及规定，为以后工作的开展打下基础。其次作为一名财务人员，应当掌握财政、税务等财经法规，我通过阅读政府、财政、税务等部门发布的文件，及时掌握了现行政策法规，我也将严格遵守这些规定来开展财务工作。

同时，我还参加了市组织的初任公务员上岗前培训，学了《公务员法解读》、《依法行政，建设法制政府》、《市情介绍》和《公文写作》等课程。通过对这些课程的学习，我进一步掌握了履行公务员岗位职责所需的知识技能，了解和把握机关单位工作的特点、程序和要求，同时增强公仆意识、责任意识和依法行政意识。

二、完善制度，保障财务工作有序进行 根据我处的实际情况，结合财政部门新颁布的各项规定，我在同事的配合下，完成了对本单位财务制度的修订，进一步完善了差旅费、培训费、会议费等费用报销制度，使得办理各项日常会计事务能够做到有据可依，保证了财务工作的有序进行。

三、虚心学习，努力做好会计岗位工作 因前任会计工作调动，由我接替了会计岗位的工作。在交接工作的过程中，我虚心向前任会计以及其他同事学习，多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉财务工作程序和内容，并做好对各会计凭证、报表、账簿、票据、文件等会计档案的登记和清点的工作。

年底前，与出纳一起完成了对年年末各项款项的支付工作。并向财政上报了年预算二上数据，年三公经费开支统计表，年预算执行情况统计表等。

四、存在的不足及今后努力的方向 这三个月以来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

年财务人员工作总结(3) 年是中心执行项目管理的第一年，在领导的关心指导和同志们的帮助下，我认真履行工作职责，努力学_，勤奋工作，较好地完成了各项工作任务。现将一年来学_、工作情况总结如下：

一、政治思想方面 我认真学_党和国家的各种路线、方针、政策，学_理论、重要思想和党的__大四中全会精神，不断加深对科学发展观的理解和领会，确保在思想上、行动上和党中央保持一致。作为一名财务工作人员，在工作中本人怀着高度的责任感，以《会计法》为准绳，按原则处理事情，恪尽职守，廉洁奉公，任劳任怨；与此同时，参加了一系列财务人员培训的学_，做到有心去学、用心去学，夯实开展工作的理论基础。虚心向领导和同事学_、请教，把书本知识转化为实践经验。同时关注长江委及机关服务中心的改革和发展的动态，以便更好的为我局服务。此外，还积极响应上级指示，参加了单位组织的各种文体活动。

二、爱岗敬业方面 一年来，我主要负责基建、事业费、一期集资建房的会计核算工作，基建报表、预算、住房改革支出报表的汇总及财务用友软件的运行维护，账套的结转打印、科目设置调整等工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作，对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

其他日常工作：今年完成了易文辉、余波两位同志预备党员

的发展工作、工会工作、10月份参加水利部组织的水利基本建设竣工财务决算的验收工作及基建审计、自查等工作。

三、工作作风方面 在工作中，我尊敬领导、团结同事，正确处理好与领导、同事之间的关系；时刻自己是一名普通的共产党员，踏实进取，努力发挥党员的先锋模范作用，以吃苦在前、享乐在后，树立大局意识、服务意识，始终保持严谨认真的工作态度、一丝不苟的工作作风，戒骄戒躁、勤勤恳恳，兢兢业业，并且能够从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。平时我能够做到虚心向同事学_，汲取他们的长处，反思自己不足。在生活上，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱工作、与人和谐融洽，处处严格规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

四、存在不足方面 过去的一年，我在会计岗位上又有了新的提高，也取得了一些成绩。同时也存在一些不足，比如：知识面还不够宽，学_还不够深刻、系统，以后会要求更高，管理更严， 唯有更加努力学_，在理念、理论和知识各方面更新和进步，才能履行好职责；还要进一步增强工作的创造性。要善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。要打破长期形成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，创新工作方法。

五、今后努力方向 新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在以后的工作中扬长避短，克服不足、认真学_、勤奋工作，使自己能一直紧跟单位发展的步伐，为单位今后的繁荣发展做出应有的贡献。

会计人员工作报告篇五普通会计人员工作总结 一年来，在领导和同事们的支持帮助和指导下，加上自身的不断努力探索，在思想神、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我一年来的 工作、学_情况，作一个总结汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养 1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十七大、努力践行“”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

2、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照同志提出的“勤于学、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；

3、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事；

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学，在学中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作 一年来，我以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

1、1-3月份，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；

2、4-6月份，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季

报；

充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、3、7-9月份，根据要求，用近一个月时间对一年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为；办理职工增资事项。

4、10-12月份，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积；按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇三

第一条 为了持续稳定地发展我国的对外经济合作事业，促使对外经济合作企业按国际惯例开展经营活动，调动外派人员的工作积极性，提高经济效益。根据国务院批准的《关于改革境外企业工资管理制度的通知》有关精神，结合对外经济合作企业的特点，制定本办法。

第二条 本办法适用于经对外贸易经济合作部批准经营境外承包工程、劳务合作、技术服务等业务的对外经济合作企业

（以下统称派出单位）的外派人员（包括办事处、代表处、经理部分公司的人员）；经对外经济贸易合作部批准经营或兼营上述业务的其他企业或单位（以下统称派出单位）的外派人员以及派出执行劳务合作、技术服务合同的劳务人员。

第三条 外派人员工资管理的原则

一、外派人员境外生活待遇由津贴制改为工资制。国家通过制定政策对外派人员工资进行宏观管理并进行必要的监督、检查，不再规定统一的工资标准。

二、外派人员工资确定应以经济效益为主要依据并结合实际完成的工作量或定额来确定。派出单位应根据经济效益和经营特点来确定工资分配形式和发放办法，根据不同业务、工种情况制定相应的定额标准和考核指标，建立有效的激励和制约机制，体现按劳分配原则。

三、外派人员实行工资制后，各派出单位应制定严格的管理制度，划分公与私的费用开支界限，堵塞浪费漏洞，节约企业开支。个人生活费用应列入工资项目的，企业不再负担，也不得采取其他名目变相负担。

四、各派出单位核定和控制外派人员的工资水平应遵循工资总额增长幅度低于本企业经济效益增长幅度，职工实际平均工资增长幅度低于本企业劳动生产率增长幅度的原则，兼顾国家、企业、个人三者利益。

第四条 各派出单位要根据国家有关规定建立和健全外派人员工资管理制度，并制定明确的考核指标和奖惩办法。

（一）外派人员的工资可由固定部分和浮动部分组成。固定部分用于外派人员的基本生活需求；浮动部分与经济效益、完成定额挂钩。

(二) 外派人员工资水平的确定，要根据外派人员实际完成效益指标、定额情况和责任轻重拉开分配档次。

(三) 外派人员按在外职务和岗位级别确定相应的工资待遇。

(一) 各派出单位(含派人单位)可按与外方雇主签订的外派人员合同工资的一定比例收取管理费和手续费。收取的管理费和手续费总额不得超过外派人员合同工资(扣除在驻在国缴纳个人所得税)的25%，主要用于组织和管理外派人员所发生的费用支出。

(二) 外派人员按照合同规定交纳管理费和手续费后的工资净额及奖金、加班费等归个人所有。

第五条 实施经援成套项目的外派人员的生活待遇标准，在项目内部招、议标时，可按〔94〕财外字第412号文规定，计算该项目人工费的投标报价，在项目实施过程中，应在签定的内部承包合同总价内，根据项目经济效益等实际情况，由承包单位参照本办法自行制定。

第六条 各派出单位要在外派人员出境前与其签订合同或协议，并经公证部门公证，必要时可要求外派人员提供担保或抵押。

外派人员实行工资制后，在境外期间的人身保险应由派出单位负责办理有关手续，其保险费由派出单位负担。

第七条 外派人员在境外的个人用房，必须由派出单位统一管理。由派出单位统一租入的，按租金计价，向外派人员收取住房租金；派出单位购买或建设的住房给外派人员使用的，原则上根据当地同类住房的租金标准向外派人员收取租金。派出单位应制定具体管理办法并报主管部门批准后执行。

第八条 外派人员配偶随任或配偶探亲的所有费用全部由个人自理。不得以任何名义照顾性在派出单位或有关企业所属境

外机构内为配偶安排工作。

第九条 对外经济合作企业设在境外的合资、合作、独资企业中中方人员的工资待遇，可按照财政部、劳动部、外经贸部颁发的《关于改革境外企业工资管理制度的通知》（财外字〔1995〕18号）执行。

第十条 各派出单位应依据本办法的规定并结合驻在国（地区）的实际情况制定外派人员的工资管理实施细则，并报主管部门和同级财政部门备案，同时抄送有关驻外使（领）馆经商参（代）处。

第十一条 本办法由财政部负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起实施。以前有关规定与本办法相抵触者一律作废。

一般来说，外派人员的薪酬构成包括以下几个部分：

（一）工资。可分为基本工资和激励报酬两部分。

1、基本工资。也称基薪，指外派人员的薪酬中固定的部分，与员工的业绩好坏没有直接的联系。确定基本工资是外派人员薪酬的最首要工作，因为它通常是确定激励报酬、津贴的基础。

2、激励报酬。激励性薪酬可分为短期激励报酬和长期激励报酬。

（1）短期激励报酬住院包括绩效奖金和海外任职奖金两种。绩效奖金一般是以分支机构的经营业绩及个人的绩效考评结果为依据来计发，是薪酬中浮动较大的部分；海外任职奖金是跨国公司为鼓励外派人员接受海外任职而发给的额外报酬，一般为基薪的一个固定百分比，并且仅在海外工作期间支付。

(2) 长期激励报酬是指通过股权方式，使外派人员的薪酬与企业的股票价格和长期的经营业绩密切相关，从而避免外派人员的短期行为。方式一般包括赠送股份、虚拟股票、股票期权、仿真股票认购权等方式。

(二) 税收。在国外的收入需要承担可能的缴税义务。对于这种问题，雇主通过税收平衡来解决，即雇主承担向东道国和本国政府缴纳所得税的责任，税金从员工的收入中扣除。

(三) 津贴。由于外派工作的特殊性，公司需要向外派人员支付一定的津贴，来弥补由于派外的经济损失，或是要激励公司人员乐于接受外派任务所给予的额外补贴。在不同的外派工作环境下，津贴可分为许多种类。廖勇凯(2015)将外派人员津贴划分为外派激励型津贴和生活补偿型津贴。外派激励型津贴主要目的在于激励外派人员接受外派任务，加强其在海外任职的积极性。生活补偿型津贴目的是弥补外派人员需要到外地生活，可能产生的损失。

(四) 福利。作为外派人员薪酬中的重要组成部分，福利常常被看做是培养员工对组织的归属感和忠诚的重要手段，可分为标准福利和额外福利。

二、 制定外派人员薪酬的原则

为达到组织外派员工的目标，以及激励外派人员，需要确定外派人员薪酬的原则即逻辑基础。一般来讲，应当使从事外派工作的员工拥有与在本国相同的消费能力。但外派员工的薪酬水平也不能过高，否则可能会使本地员工感觉到不公，或者使外派员工拒绝接受未来重新分派的任何任务。米尔科维奇(2015)认为目前外派员工的薪酬体系缺乏对确保外派员工薪酬与组织目标一致性的关注，这是非常不利的。邬琛(2015)总结出合理的外派薪酬制度应当具备以下特征：具有一致性和公平性；有利于外派人员的统一调配和合理流动；具有足够的灵活性，适应地区差异。

三、 外派人员薪酬制定方法

1、 传统方法——平衡表模式

跨国公司在二战后开始对外派人员的薪酬发生兴趣。在20世纪50年代早期，国际职位很少，并没有真正有效的外派人员薪酬模式。但在此期间，<http://http://james e. boyce>和<http://http://george dickover>的研究已开始关注这一问题。平衡表模式是在20世纪50年代首先使用，并最早应用于美国石油公司的外派人员。

平衡表模式是使用了从会计学中借鉴过来的方法，即借贷平衡法。平衡表模式是为了外派人员的收入与母国收入相联系，并且尽力平衡外派人员在母国和东道国之间的购买力。

2、 现行比率法

即外派人员的工资报酬是基于当地劳动力市场比率。该方法的特点是以当地劳动力市场薪酬水平为基准，通过对分支机构所在地劳动力市场的调查确定外派人员薪酬水平。这一方法的缺点是，使得同一外派人员在不同分支机构工作，薪酬待遇会出现较大波动，不利于外派人员的自由调配。

3、 一笔总付模式

鉴于平衡表模式过多的介入到外派人员的个人经济状况，跨国公司开始采用一笔总付模式。通常是将按照原平衡表典型模式——支付的各项津贴和福利汇总后与基薪、激励性薪酬一起按月发放。在这种模式下，只要公司确保确定的总数不会削减，公司和外派人员之间就容易形成高度信任。

4、 自助模式

此模式类似于自助餐，公司提供出菜单式的薪酬项目，以供

外派人员根据自己的情况和偏好进行自由选择，并且各种可选项可根据各国的征税情况而做出相应的调整。有不少公司，尤其是专业服务业的公司，开始对该模式产生了兴趣。总体上，此法对于薪酬水平很高的外派人员会更为合适。

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇四

XXXXXXXXXX

实习是检验真理正确与否的唯一标准。理论要回到社会实习中去运用，想事情办事情一切从实际出发，使主观符合客观。认识事物要实现两次飞跃，从感性认识到理性认识，从理性回到现实。在当今社会无时不刻在发生日新月异的变化，身为大一新生，本次实习的目的着重在于体验社会，从而锻炼自己的社会适应力。社会实习能让走出校园的我们，更好的接触社会，了解社会，加入到社会中。它有助于我们大学生更新观念，吸收新的思想和知识。同时，社会实习中有很多我们在学校里无法学习到的东西，与人沟通交流的能力和表达能力。社会实习能够加深我们与社会各阶层人的感情，拉近了与社会的距离，也开拓的视野，增长了才干，能更好明确自己的奋斗目标。

20xx年8月1日至20xx年8月20日 共20天

4.1单位现状：

我进入的是一家建筑涂料个体经营户，实行十小时工作制。该户主要经营的xx乳胶漆是由天津xx涂料工业发展有限公司生产的，具有九十多年的历史，是中国涂料真正的老学者、老品牌。该公司生产的乳胶漆具有耐擦洗、遮盖力好、涂刷面积大、浓度好、不脱粉、环保、无毒害等特点，拥有多种档次的商品。

4.2 工作范围：

向顾客推销建筑乳胶漆，为顾客挑选适合、喜欢的颜色，并用调色机配色。

4.3 销售情况：由于xx涂料在当地只有一家代理商，且经营历史不过三两年之久，顾客多为老主顾，故而销售量并不大。通过为顾客细心讲解如何辨认是否为好的乳胶漆，且经过各种途径的宣传和比对销售情况也日益好转。

4.4 销售策略

第一，服务态度至关重要。

做为一个服务行业，顾客就是上帝优良的服务态度是必须的，要想获得更多的利润就必须提高销售量。这就要求我们想顾客之所想，急顾客之所急，提高服务质量语言要礼貌文明，待客要态度周到，要尽可能满足顾客的要求。

第二，创新注入新活力。

创新是个比较流行的词语，经商同样需要创新。根据不同层次的消费者提供不同的商品，这样才能使消费者买到满意的产品。现在生活水平提高了，消费水平也会提高，商品档次也实习报告实习报告格式实习报告注意事项土木工程实习报告会计实习报告计算机it实习报告要高些，不能停留在以前了，思想也要跟的上时代。

第三，诚信是成功的根本。

本着诚信为本的信念，您的光临是我最大的荣幸，您的满意是我最大的愿望！诚信对于经商者来说无疑是生存的根本，如果没有诚信，倒闭是迟早的。诚信，我的理解就是人对人要诚实，真诚才能得到很好的信誉。为人稳重，待认真诚，办

事周到，这样能为商家提供好的人缘，带来更多、更大的机遇！第四，付出才有收获。

每天都在重复同样的话语，同样的工作流程，面对的是不同的顾客，与此同时也有很大的快乐，因为每天都在成长，每天都比昨天懂得多，每天的动作都比昨天熟练。我相信，熟能生巧！

工作的时候要学会全力以赴，不要太计较自己付出多少，尽量做到多做事，做有用的事情。自己努力的工作，旁人也会看到。不管怎样，重要的是工作的成效和业绩，这才是领导看重的。

不管做什么事情，就算是一件小事，也要认真仔细，绝不能敷衍了事。可能不起眼的小事是很重要的，所谓细节决定成败。人与人之间在智力和体力上的差异并不是想象中的那么大，很多小事，一个人能做，另外一个人也能做，只是做出来的效果不一样，往往是一些细节上的工夫，决定着事情完成的质量。

通过二十天的实习使我增长了见识，也懂得了许多做人的道理，也使我更清楚地认识到自己的不足和缺点，所以我要在今后的学习和生活中严格要求自己，提高自己的素质，努力学好自己的专业技能，将来回报父母，回报一切关心我的人。

我充分认识到只有不断充实自己，才能有强大的竞争力，是自己的能力立于他人之上，成为同行者中的佼佼者，亦是就业大潮中的宠儿。

我会继续努力！努力实现自身价值的同时，将自己塑造成当代人才！感谢学校的支持，感谢老师们的厚爱，感谢商家的信任！

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇五

(一) 努力做好行政管理工作

1. 为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实透过落实各项制度，规范了工作程序。
2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神礼貌建设和人生观构建。
3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要好处，它不仅仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。
4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着用心推动作用。同时，我也透过与管委会工作人员的用心配合，拓展了人际关系，各方面组织协调潜力也有所提高。

(二) 全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题用心联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。
2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，用心保障好这些常规易耗品的供应。

3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工带给舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工带给干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3. 文学功底不够扎实，公文写作潜力有待提高。

1. “没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室务必是一个制度健全、管理严格的群众。办公室每一天应对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际状况只做监管与统计，这样能够大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要用心探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。
5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。
6. 培养工作热情与职责感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。
7. 加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。
8. 用心与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也期望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、理解潜力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇六

大家好！

x年是保持快速发展的一年，在以董事长为首的农化新班子正确领导下，我们保持高昂的斗志，努力拼搏，实现了年销售额2.38亿元的突破。这得益于吴大香董事长接任丰乐以后的这五年，通过这五年的励精图治，让我们每一位丰乐人看到了一位严与踏实干事的企业家，看到了一位有血有肉有情感的管理者，是他的人格魅力影响了周边的人，虽然我是

一线的销售人员长年奔波在外，但有时间还是经常学习领悟董事长讲话精神，把他运用到实际工作中去，逐步改变和改造我的人生观、价值观，通过市场的磨练，不仅培养了我任劳任怨、勤奋务实的工作精神和严谨求实的工作作风，同时丰富了我从事各项工作的经验和适应各种环境。

就这半年作为一名销售人员自己的切身感受和感悟向大家做如下汇报：

（一）进入农化行业已经半年了，应该说对目前市场略知一二，但真要想好好操作一片市场必须全情投入的向书本学习、向市场学习、向其他业务经理学习，全面了解情况做到知己知彼百战不殆。每次的选择都是一个挑战，接手后首先尽可能的通过以往客户资料以及网上信息掌握了该片的大体种植结构，每个县的耕地面积以及重点乡镇的情况，这都是我以后工作重心，利用最短的时间完成了对该区域所有客户地毯式地了解，我清醒的认识到这远远是不够的，要想在市场实现突破，必须在销售渠道上下功夫，在做实网络降低风险的前提下大胆的进行客户整合，保留合作热情高，以丰乐为密切伙伴的客户，形成我的最核心的客户层，坚决淘汰信誉程度低只想占有丰乐资源而无销售业绩的老油条客户，逐步培养扶持一批中小客户。“一事一毕、日清日高”时时刻刻不忘加强自我学习和自我改造。

（二）要做一名合格的销售员，必须加强自我修炼，加强情商培养提升个人素质。做为丰乐的一名业务人员，这是一个特殊的岗位，是对外的一个窗口，直接代表公司形象，我是从四个方面完善提升自己。

1、对挫折的承受力：干销售没有不遇到挫折的，但不能害怕更不能被他击垮。

2、对情绪的控制力。每个人都有情绪也都有需要宣泄，但在销售工作中不能带着情绪。董事长曾经说：“只有把事业做

好，我们的情感才能实现，我们的情感才能更加丰富，我们的情感才最为现实”，经过了这么多才发觉自己真正理解了董事长的这句话。

3、对他人的宽容力，理解别人，才能成就自己，也正是有了这样的相互宽容才使得我们变的更为和谐。今年很多货短缺，对于每个业务员来说就是一个字来表达：急！但每笔业务又都切身关系到业务人员的利益，就在这样的环境下，我们没有一个人去争去抢，而是显示了很好的宽容力，步调一致服从公司安排，发扬团队精神。

（三）要成为一名合格的销售人员必须有很强的责任心。都说业务人员辛苦“十个千十个万”但我觉的做农资的业务人员更辛苦，因为当前农资市场极不规范，同行业竞争也是不择手段，导致赊销风盛行，这是短时期无法改变的事实，我作为一名销售人员最羡慕的是能够做现款的行业，然而现实是货物到市场后一切风险和压力都落在我们身上，这样我们就更要有责任心，对客户的考察、对市场的洞察力以及对无法抗力因素发生的灾难。铺货高峰期每个人应收帐款都有一两百万，彻夜难眠，没人要货又担心任务完不成，有人要货又担心赊欠比例过大，内心矛盾复杂我想每个农化业务人员的痛苦莫过于此。欣慰的是农化公司领导对市场的重视以及对一线销售人员的关心和理解，这让我们感到我们并不是孤军奋战，我们有强有力的后盾让我们有良好的心态去迎接困难。

“不经历风雨怎么见彩虹”历经磨难才觉的今天来自不易，作为一名销售人员是培养了我也是丰乐锻炼了我，无论世事如何变化都将会忠于丰乐诚信于丰乐，我坚信在公司领导的带领下，将会有更辉煌的明天！最后祝各位领导同事们在新的一年里身体健康，心想事成！

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇七

作为销售我是一个靠业绩说话的人的，在业绩上面我时刻重视着，一年来我努力把自己的业绩做好，在工作当中不断的挑战自己的能力，维持维护好自己每一位客户，在这方面徐需要花很多的精力，所以我从来都不会轻视这一点，无论是做什么事情我都会考虑到这些，现在包括未来我一直都会保持下去，因为这是我的职责所在，在业绩上面，一年来我矜矜业业，每一次业绩考核我都通过了，而且连续两个月都是销售冠军，其实在这一点上面我一直都是保持着乐观的心态，我从来不会居功自傲，我认为一个销售一两个月业绩很好不值得骄傲，我的目标是能够长期的保持下去，把自己的能力充分的发挥出。

我对自己在工作的当中的表现还不是特别满意，我认为还会有更多事情等着我去做好，我也相信这是未来一段时间我需要去考虑的，我一直用一个客观的方式在看待自己的工作，作为一名销售我感觉自己的业务能力还是有待加强的，回顾一年来的点点滴滴，包括在跟客户交流的时候这些都是我在考虑的，我认为这些都是可以认真的去对待的，在工作当中其实会发生很多有趣的事情我认为那些事情都应该从最基础的开始做起，无论是做什么事情都应该是这样，现在我一直都在保持好的心态，包括工作的当中点点滴滴，很多时候我都会认为哪些是弥足珍贵的，在工作当中不是所有的事情都是那样，至少现在我是这么认为的，我会继续提高自己业务能力，做一名更加优秀的销售。

在过去的一年当中，我还是出现了很多问题，特别是在跟客户交流的过程当中，作为销售切不可操之过急，我就是这一点做的不好，一年来我把重点都放在了一些无关紧要的事情上面，包括在工作的时候，与客户交流的时候等等，其实问题还是显而易见的，在未来的工作当中我一定会好好的完善。

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇八

时光如梭，转眼间x月份工作即将结束，在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，基本完成了这个月中各个阶段的工作目标和工作计划。项目交付以来，客服部始终贯穿着_前期物业管理工作的要求，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平。部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作的用心性和职责心得到大幅度提高。

自xx客服部成立以来，客服人员的专业知识参差不齐：对物业管理的概念较模糊、团队合作意识较薄弱、工作主动性和职责心不强。针对上述问题，本人制定了客服助理的具体职责和样板房管理规定，明确了部门日常工作的具体要求和标准。对其进行了物业管理基础的培训，并定期进行考核。加强与员工的沟通，了解员工的内心想法和要求，并针对不一样的人员采取不一样的方法激励员工的工作用心性。目前，部门员工已经从原先的被动、办事拖拉的转变成为较主动的、用心的工作状态。

客服部是服务中心与外界联系的窗口，客服人员的Service意识和Service素质直接影响着客服部的整体工作。这半年本人制定了较全面的物业管理礼节礼貌规范，每日上岗前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检。加强客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，部门始终贯穿“热情、周到、微笑、细致”的Service思想，大幅度的提高了客服人员的Service意识和Service素质。

圆满完成从施工阶段到开盘阶段的工作，我部门主要工作是协助开发商销售楼盘，严格按照开发商制定的日常接待流程进行操作。

做到内外协调一致，并监管了服务中心员工宿舍的房屋租赁事宜。

- 1、继续加强客服人员的整体服务水平和服务质量，根据前期物业管理不一样阶段制定相应的培训计划。
- 2、协助开发公司销售楼盘，着手准备前期物业管理的接管验收工作和入伙工作。
- 3、完善客服部制度和流程，部门基本实现制度化、程序化管理。
- 4、密切配合各部门的其他工作，完成上级领导交代的各项任务。

尽管本部门工作成绩在整体上显著提高，但仍存在一些问题：

客服人员由于从事前期物业管理时光不长，整体的业务水平和专业素质偏低，在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高，接到问题后未及时进行跟进和反馈。

为了进一步做好来年的工作，我部门全体员工将团结一致、齐心协力的去实现公司目标，为公司贡献一份绵薄之力。

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇九

在销售顾问的培训上多下功夫，现在销售员业务知识明显匮乏，直接的影响销售部的业绩，的销售顾问的培训是重点，除按计划每月一次培训以外，按需要多增加培训，特别针对不同时期竞争车型上得多下功夫研究，这在培训中应作重点。

完整运用核心流程，给了我们一个很好管理员工的方式——按流程办理，不用自己去琢磨，很多时候我们并没有去在意这个流程，认为那只是一种工作方法，其实深入的研究后才知意义很重，这正式严谨管理制度带来的优势。每个销售顾问都应按这个制度流程去做，谁没有做好就是违反了制度，就应该有相应的处罚，而作为一个管理者从这些流程中就可

以去考核下面的销售顾问。有了考核，销售顾问就会努力的把事情做好，相反如没有考核，销售顾问就容易缺少压力导致动力减少从而直接影响销售工作。细节决定成败，这是刘经理常教导大家的话。在08年的工作中我们将深入贯彻销售核心流程，把每一个流程细节做好，相信这是完成全年任务的又一保障。

多优惠、销售顾问的专业性(更好的使用了解车辆)、公司的诚信度、公司的人员的良好印象等密切相关，这些客户担心的因素，也是其他经销商没有的，同时也将成为我们的优势。

(2) 通过对销售顾问的培训对竞争品牌的学习提高市场的占有率。

(3) 结合市场部对公司和汽车品牌进行有力的宣传，提高消费者的知名度和对车的认知度。3、当好一个称职的展厅经理，做到销售部带头作用，做好公司的排头兵。发扬团队精神，帮助他们做好本职工作完成公司下达的各项任务。

新一年我们团队的汽车销售工作计划以上三点都已列出。在工作中我会做好自己并带领好团队去克服种种困难，为公司的效益尽到的努力。

外派工作给公司汇报 财务人员工作报告篇十

创大业千秋昌盛,展宏图再就辉煌□20xx年，我们支行在市分行党委的正确领导下，全力贯彻落实省、市分行年初工作会议精神和工作部署，爱岗敬业，挖掘潜力，科学经营，开拓进取，较好地完成了各项工作任务，取得良好业务经营成绩。但荣誉属于过去，服务永无止境，明天任重道远，新的一年，新的使命，我们支行将决心扎扎实实开展好20xx年春天行动，进一步加大对公业务发展力度，以全新的姿态、忘我的精神和必胜的信心，取得比20xx年更大的成绩，促进支行金融事业实现又好又快发展。

从大的形势方面讲，目前，经济正处于“十二五”快速发展期，一大批客户进驻、商圈兴起，我行面临扩大客户群体、抢抓账户营销的历史发展机遇，面临新的挑战 and 机遇。从每年的业务发展规律看，抓好每年开春的业务起步，对于全年业务占据主动非常有利。在“春天行动”开展之初，我们充分做好思想动员，通过前期思想工作，使大家能够全身心投入活动中去，统一思想，提高认识，立足本职，顽强拼搏，勇挑重担，争做奉献，保持一流的队伍士气，围绕一流的工作目标，创造一流的工作业绩，誓夺20xx年各项业务经营“开门红”，为完成全年目标任务奠定一个坚实的基础。

思路决定出路，提升对公业务市场竞争能力首先必须从理念上加以突破，逐步树立符合国内外经济、金融环境，客户金融需求和现代商业银行运行规律的经营理念。经过努力，实现“四个转变”：一是经营理念从产品营销向客户营销转变；二是业务发展从存贷款营销向综合营销转变；三是经营眼光从局部性向全面性转变；四是经营方式从粗放型向精细化转变。同时，教育大家充分认识发展对公业务的重要性，增强时不我待的紧迫感和责任心，全面贯彻落实省分行“12345”的工作思路，想方设法，排除万难，加快发展对公业务。

客户是业务的基础，对公业务的客户发展方面。我们支行重点应从三个方面入手，一是不断强化主体业务和新型业务的客户基础，在满足传统业务需求的基础上，通过业务创新、产品创新、服务创新开拓新型业务，把握业务新的增长点。二是不断强化优质大客户和中小客户基础，在巩固一批大项目和大客户的基础上，着力培育一大批优质成长性客户，为我行未来的发展开辟广阔空间。三是不断强化传统行业和新兴行业的客户基础，在传统行业改造升级中巩固和扩大已有客户优势，并在此基础上，在新兴产业、新型城市化和新农村建设中寻求机会，充实一批新客户，为持续发展夯实客户基础。

积极与本县水利部门密切联系，了解水利投资主体组建情况，与新组建的水利投资主体单位签订合作协议，使其单位账户能够开设在我们支行。同时，提前介入当地水利投资主体组建工作。想办法将水利政府融资平台转化为一般公司类客户，在授权范围内对水利建设项目主体进行评级授信，发放流动资金贷款，待项目成熟后再发放固定资产贷款。

一是明确营销维护团队的工作职责，落实营销维护团队的工作任务，加强对营销维护团队工作的检查与监督，使营销维护团队树立优质服务意识，切实做好机构类系统性大客户“三保一财（社保、环保、保险，财政）”“一电一土（有线电视、国土）”、“三税一费（国税地税、关税，行政事业收费）”的维护工作。要通过这三项措施，加快对公业务发展，为我们支行各项经营业务再上新台阶奠定扎实基础。

二是完善后续培训机制，促进员工间互动学习。采取“请进来”和“走出去”结合的培训方式，即请专家学者来支行，向营销人员讲授营销理论知识、专业原理以及营销技能，要求每名对公客户经理每年脱产培训时间不低于56个学时。同时走出去开阔视野，组织优秀员工到广东、浙江等系统内或同业先进行学习考察，让他们开阔视野、认识差距、增强压力、提升动力，切实提高对公客户经理的综合素质和营销水平。

三是引入竞争激励机制，奖优罚劣。一方面，通过收入凭业绩、岗位凭贡献的激励机制，促进个人目标与团队目标的有机统一，强化竞争意识，充分调动营销积极性，另一方面，通过企业文化、团队精神的培育，强化大局意识和合作意识，打造员工之间相互促进的工作氛围，提升对公业务团队的竞争力和战斗力。

围绕客户需求，建立以客户为中心的对公业务营销机制，一是打破现有的部门及条线管理，建立以满足客户需求为导向的客户经理团队。针对大型对公客户，特别是核心客户，要

通过建立由不同层级的客户经理和产品经理组成的客户经理团队，来分析、采集客户多样化的金融需求，据此初步设计个性化的金融服务方案，完成项目调查及风险评估，协调各部门加快项目审批并负责组织实施、监测和反馈，以在风险控制的基础上，切实满足客户各项金融需求，提高服务质量和效率，扩展服务领域和空间，占有较大的市场份额。二是加强对不同类型中小企业客户金融需求的研究，以资金流、物流、交易平台等为核心，创新中小企业金融服务模式，提高中小企业服务效率，提升中小企业服务综合收益率。三是加强对公客户经理业务素质培训，提高综合营销的能力。在打破部门银行的基础上，要切实加强对公客户经理业务能力的培训，使客户经理掌握各项业务营销服务的要点，能根据自身对业务知识的理解，响应并引导客户金融需求，提出一揽子综合服务方案，实现对公业务的综合营销。

加强内部管理，进一步提高营业机构柜员的工作效率，充分引导客户使用自助设备，提高电子分流率，强化服务意识，提高服务水平和质量。同时强化基础管理，严格制度执行，强化流程约束，实行铁的制度，铁的纪律，铁的执行。通过严密的流程管理，将基础管理工作全面落实到每一个工作岗位，实现基础管理水平明显提升，使对公业务客户感受到我们网点的贴心和超值服务。

“一年之计在于春”，我们支行要在市分行党委的正确领导下，振奋工作精神，鼓足工作干劲，以新的风貌、新的作风，新的状态，投入到20xx年工作中，力争干出优异成绩，促进各项业务经营工作连上台阶，实现新发展，夺取新胜利，向上级领导交一份满意的答卷！

谢谢大家！