

2023年小班科学颜色对对碰教学反思 美术教学反思(优质5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

招商工作个人工作总结 行政人员工作报告篇一

进入公司一个月了，，回想自己这段时间所做的工作，所经历的事情，有太多的感慨，有太多的惊喜，有了一份镇定，从容的心态。对这份工作我有很多的感触，一个月的.了解我发现我对这个行业有很大的兴趣，不管是公司的工作环境还是领导同事之间的关系都特别的好，我想能在这里工作我是幸运的，这是我人生的第一份正式的工作，我需要好好的去对待、好好的去学习积极认真的去对待我的工作。

刻苦钻研与本职工作相关的知识。虚心向身边同事学习，努力提高适应本职工作需要的本领。同事是我的老师，坚持向领导和同事学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于思考的工作习惯，增强了工作和思维能力，基本适应了本职工作的需要。只有不断地虚心学习求教，自身的素质和能力才能得以不断提高。

“干一行，爱一行，专一行，精一行”在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，虽然我的工作是那么平凡和琐碎，但是我知道在这些平凡和琐碎中我能学到许多我在学校里所无法学到的知识，让我对商标有了一个全新的认识。

在工作中，我也看到自己还存在许多不足之处：工作中不够细心，缺乏全面性考虑，业务熟练程度不够，工作内容规范性不完善，我一定在今后的工作中努力学习加以提高。

我是诚挚的关心公司未来的发展，想伴着公司的成长而成长，为公司和自己都争取荣耀。

招商工作个人工作总结 行政人员工作报告篇二

为确保招商部的工作有条理、有计划的执行，规范招商人员的招商行为活动，有效调动招商人员工作积极性，做到责任明确、赏罚分明，有效的保持团队的团结稳定性，达到项目预期的招商目标，特制定本制度。

1、招商首问责任制

招商首问责任制中规定的首问责任人是第一位接受来访、来电的招商人员，首问责任制是招商人员职、权、责明确的一项重要内容，为了避免在招商工作中出现推诿条理不清的现象，使招商部有良好的跟进服务制度，有必要贯彻首问责任制并进行考核。

2、招商日记制度

招商人员实行招商工作日志制度，对每日招商工作进展情况做详尽记录，以便本部门随时掌握招商进度。

3、招商汇报制度

招商人员外出招商期间，必须每天一次以书面、电话等形式向本部门领导汇报招商动态、进展情况。重大情况，应及时向部门领导汇报。对信息实行记分考核，并设计明确的标准。

所谓业绩考核，就是指对招商人员的提成及奖金以招商业绩为标准进行的考核。根据实际工作需要，对招商人员实行双重考核，分别以月度、季度或年度为单位，对招商人员的硬指标和软指标进行双重考核。

招商人员业绩考核硬指标：当月完成的招商项目或者实际招商金额，已完成的招商项目总量和累计招商金额。

招商人员业绩考核软指标：招商人员月度工作重点完成质量。包括月度工作项目数量、工作难度，完成工作的及时性、准确性、完整性等软性的工作指标，其中特别需要提出招商人员的创新工作精神。招商部每周进行一至两次的工作抽查，每月进行一次业务技能考核，考核成绩纳入部门年终考核范围。

6、招商现场管理制度

招商现场管理制度考核主要参照招商部日常工作要求及考勤管理规定细则等要求进行考核。

二、招商奖惩制度

1. 招商的奖惩制度的. 建立

1) 实行严格的制度化操作。

2) 奖励形式以物质奖励和非物质奖励结合。

3) 本部门的奖惩制度在坚持公司奖惩制度的原则下，依据本部门实际情况，做出补充，若发生冲突，以公司奖惩制度为准。

4) 本制度仅适用于本部门的所有员工。

2. 考核办法

1) 工作完成任务的认定

(1) 与租赁户签订《租赁意向协议》或《租赁合同》。

(2) 经营期限在一年以上。

(3) 租金或相关费用收取到位。

2) 每月每人按4套考核，超额完成任务可以接转下月指标。

3) 每月超额完成任务招商业绩第一名者，给予部门奖金（具体金额由部门领导定夺）

4) 上月任务没有完成的，下月指标中超额完成的补发上月扣发的工资和补贴。

5) 没有完成任务的，并且业绩考核最后一名者，处以罚金100元，从工资中扣除。

6) 连续三个月没有完成任务，并且业绩连续排名在最后的一名者，公司予以劝退。

7) 为公司提出合理化建议被采纳，给予一定奖励。

8) 利用公司资源、自行进行交易的或克扣、索要租赁户回扣、提成的，除扣除工资外，没收非法所得，按情节轻重予以除名、追究法律责任。

9) 考核兑现：当月奖惩在当月发工资时兑现，招商提成根据完成的情况按月予以兑现。

3. 招商部具体奖惩细则

有下列情况的，给予部门内部表扬：

- 1) 热忱为客户服务，受到客户提名表扬者；
- 2) 遵守公司及部门规章制度，持续无违规、违纪情况者；
- 3) 维护公司利益，为公司赢得尊重者；
- 4) 业绩为当月第一名者；
- 5) 为公司和部门提出合理化建议，并获得采纳者；

有下列情况的，给予相应处罚：轻微过失（罚款50--100元/次）

1、客户进门时，值班招商人员未主动起立迎接；未用普通话说“您好”；未使用礼貌用语接听电话；对客户不理不睬，表现出漫不经心的态度。

2、工作时间内带无关人员到招商部。

3、工作时间衣着不整，未按规定佩戴工作牌。

4、故意不与同事协助、配合开展业务。

5、不按照按顺序接待客户，挑客户、抢客户者。

6、未经同意擅自对客户承诺者。

7、违反公司的其他管理规定，视情节轻重，予以扣款。

2、谎报消息或编造、传播公司、同事利益的谣言。

3、在部门内部造谣、拉帮结派、制造事端，影响部门团结者；

3、当班时饮酒或不服从上班安排，在工作中有意欺骗上司；

- 5、私藏、挪用公司的物品，蓄意破坏公司财产者；
- 6、泄露公司的文件、资料，使公司利益遭受损害；
- 7、未预先向上级领导请假而缺勤；
- 8、遇到紧急情况时，未在第一时间报告部门领导，未服从领导协调安排。
- 9、态度恶劣，恐吓、威胁、骚扰客户，与客户争吵、打架者；
- 11、要求客户代办私事，藏匿客户遗忘的物品等不道德的行为；
- 12、签错价格者，除弥补全部损失外，给予罚款200元；
- 13、伪造客户登记者（在公众登记本）；
- 14、未自行核对租控，将房号租重，如造成损失，自行承担；
- 15、严重超范围承诺客户，给公司及部门造成重大损失者；
- 16、利用工作职务收受别人财物、款项，谋求私利者；
- 17、未经公司许可，私自代已租客户转租者；
- 18、被客户投诉，严重损害公司形象、声誉者；
- 19、涂改公司重要文件者；

4、其他事项

- 1) 本部门所罚款项一律在员工当月工资内扣除，并作为部门基金，主要用于本部门的奖励、活动经费。

2) 部门工作人员所受各种奖、罚，一律载入个人档案，作为人事考评、年终个人考核的依据。

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，提升员工的敬业精神，并使员工的工资核算做到有法可依，特制定本制度。

一、 公司营销人员在公司工作期间应进行指纹考勤，在外地出差期间应在每日8:30—9:30之间，用所在地固定电话报岗并填写当天《工作日志》，以邮件形式发给直属领导和销售内勤。一次不发，扣款10元，两次不发扣款20元，三次不发扣除50元，并视情况回公司做述职。

二、 因公外出不能打卡应填写《因公外出申请表》，注明外出日期、事由、外勤起止时间。并在事毕到岗当日填写《补卡申请单》，否则按旷工处理。。

三、 销售人员在外地请假，要按权限打电话给各级主管领导，待领导同意后请假人自行打电话给销售内勤，由销售内勤代写请假条，按请假流程报批后由人力资源部备案。销售内勤告知批示结果，请假人在得知批示结果后请假方可生效。

四、 请假结束后，第一天上班应该向主管领导和行政人事中心销假。否则视为旷工。

五、 销售人员在外地，在规定时间内30分钟之内打电话扣款10元，30分钟至1个小时扣款20元，1个小时以上计半天事假。未报岗扣除50元。

六、 营销人员用异地固定电话报岗，公司核查有问题者，按旷工处理。

七、 销售人员必须24小时开机，接收领导及公司信息，如发现不开机行为第一次记事假，第二次以后除记事假外追加罚款200元。

八、车票报销一律采用机打车票，如有手撕票，则在出发前和到达后分别用固定电话给行政人员。

九、本制度自签发之日起试行。

招商工作个人工作总结 行政人员工作报告篇三

只有经过实际的市场调研、确立精准的市场定位、不断完善招商资源，来制定出科学合理的招商方案，招商工作流程在此基础上开展执行，才能取得事半功倍的效果，为招商工作的有序进行起到积极地推动作用。

- 1、早上八点进行班前会，由分管副总或招商经理布置当天的工作任务。
- 2、会后用半个小时对正在进行的招商项目资料（包括项目简介、具体优势、租售价格、优惠政策、项目进展情况等）仔细整理一遍。
- 3、外出招商或留守公司进行接待和电话招商，做好工作记录。
- 4、下午五点进行班后会，汇报当天工作情况，指出工作中存在的问题，提出对招商工作的建议。

二、来电接听流程

3、认真聆听客户的问题，严格按照项目的统一话术进行回答，对于不清楚的问题，应详细记录，了解清楚后给予回复，并邀请对方来公司面谈；还要记录好来电时间、客户姓名、联系方式、客户需求、来电渠道等内容，以利于后期客户回访及信息转达。

5、通话要结束时，应礼貌的向客户道谢：“再见，感谢您的

来电”，等客户挂机后再行挂机，并及时整理归纳客户来电信息。

6、2-3日内应及时给来电客户进行电话回访，要通过客户的来电或主动回访，以促成客户来公司做更深一步的面谈，面对面的沟通方式仍是招商中最直观有效的方式。

三、现场接待流程

1、在接待来访客户时，应面带微笑，举止得体，落落大方，吐字清晰，声音平和，语速适中，语言明确，并把笔、纸、名片等所用物品备齐。

2、客户表明来意，应立即起身相迎并表示：“欢迎来****（企业名称），您打电话联系过吗？您是通过什么途径知道****（企业名称）招商的？以前来过吗？谁接待的您？”，通过询问加以确认，避免发生撞单现象。

3、引领客户至洽谈区，及时为客户端茶倒水，并双手递送名片：“我叫***，这是我的名片，很高兴为您服务！”，可向客户索取联系方式，然后开始交谈以了解客户的需求，为客户详细介绍项目的情况及优势，并可带客户到项目现场进行参观。

4、当客户不止一个人来时，要通过交谈和观察注意区分其中的决策者，把握他们相互间的关系，有的放矢，重点公关。

5、对客户询问应圆满回答，若遇自己不清楚或不知道的事，应查找有关资料或请示部门主管，尽量答复客户。回答问题要负责任，不能随意对客户做出承诺，不能模棱两可，胡乱作答。

6、涉及到原则性或较敏感的问题，态度要明确，但说话方式要婉转灵活，既保证公司的利益，又要维护客户的自尊心。

切忌使用质问式、怀疑式、命令式、顶撞式的说话方式，杜绝蔑视、嘲笑、斗气等语言，要用商量、解释的说话方式，如“您看这样好不好？***”、“这种情况，公司规定是这样的***”，耐心讲解，以利于做通客户的工作。

7、与客户交谈时，如遇特殊情况必须离开一会儿，应向客户表示：“对不起，请您稍等一下”或先让其他同事帮忙接待，忙完回来时要表示歉意。

若使新来客户等候时间较长，应说：“对不起，让您久等了”，然后再进行交谈。

9、如市场没有空余商铺或适合客户需求的商铺，也应详细记录，入客户资源库保存。

10、在客户离开时应表示：“您有什么需要咨询的，可以随时与我联系”，并送至门口，可说“您慢走”、“期待与您的合作”。

11、客户送走后，要及时整理客户的各项信息，并针对客户的需求进行对策分析，确定回访时间和内容。

四、电话招商流程（电话回访流程）

1、在打电话之前，要在心中或纸上罗列一下此次谈话的目的和大概内容，平复心情，不要紧张。

3、如以前和对方有过联系，应表示：“我们之前通过电话”、“我之前在**市场/店铺拜访过您”、“非常高兴与您再次联系”；如和对方是第一次联系，应表示：“我是从您朋友***那里得到的联系方式”、“我是通过去您的店铺得到的联系方式”；争取通过联系渠道的表明，加深对方的印象，博得对方的好感。

4、然后以简洁的语言表述此次电话沟通的目的及优势分析，将所要传递的资讯传达给客户，针对客户的问题和顾虑，可酌情进行解答，但时间不能过长，以控制在5分钟内为宜。对于不能马上给予回复的问题，应表示歉意：“您的问题我会和主管说明，有消息我会马上和您联系”，即可顺理成章的进行下次联系。

5、通话结束之前，应表达希望与客户面谈的愿望：“如果您有时间，欢迎来****（企业名称），对我们的项目实地考察。”、“想和您约一下时间，我去您的店铺和您再详细的介绍我们的项目”。

6、通话要结束时，应礼貌的向客户道谢：“再见，感谢您对我工作的支持”，等客户挂机后再行挂机，并及时记录此次电话得到的信息，通过总结分析，以确定下步的沟通方案。

五、外出招商流程

1、外出前的准备：明确拜访目的（市场调研、加深了解、达成合作意向）；确定招商业态（花卉、古玩、宠物等）、目标客户及其所在地；确定外出招商人员（最少两人）；整理仪容仪表，注意形象问题；需携带的物品要备齐，如项目宣传资料、笔记本、名片；需回访客户的专项招商策略。

2、到达拜访地点后，可根据具体情况，确定是一同拜访或分工各自拜访。

3、以前联系过的需要回访的客户，可提前预约先行拜访，然后再拜访其他潜在客户。

4、对于需回访的客户，针对以前联系时得到的信息和对其制定的专项招商策略，通过本次面对面的沟通，争取达成合作意向。

6、在拜访过程中，如遇客户所在市场管理者的阻扰，应以平常心去对待，切不可因冲动而做出有损公司形象和自身形象的行为，根据此情况可改变招商策略，不要因此而耽搁招商进度。

7、返回后，整理拜访记录，计划下一步工作如何进行，并在班后会上提交工作报告。

六、签约工作流程

1、通过电话与客户联系，约定签约时间，讲明签约地点、费用金额、交款方式（现金、刷卡均可，不支持信用卡）和所需资料（签约人身份证原件）；如遇签约客户较多，应合理安排时间，分批签约。

2、客户到达公司后，先进行合同及其他入场规章制度的签订，如客户对合同等有疑问，应耐心解答，以消除客户心中的顾虑。

3、合同等签订完成后，再带领客户到财务部核实费用金额，确认无误后即可交款，财务开具相关票据。

4、签约时，如客户有问题无法说服或提出一些公司难以接受的条款，须立即向部门主管汇报；若客户的问题当时无法解决而不能完成签约时，先让客户请回，另约时间，以时间换取双方的折让，不能因为部分实力客户的要求而随意降低门槛或给予优厚条件，要注重整体结果和坚持适合大多数客户的条件，否则将为以后的工作造成困难。

6、签约完成后，要将客户资料登记归档，并录入电脑保存。

七、招商后续工作

1、招商完成后，要及时将客户资料登记、归档、入库，可分

为客户资料库（已签约）和后备客户资料库（未签约）。

2、督促客户入场装修，以保证按时开业，协助办理相关手续

3、与市场管理部互通签约客户资料，包括客户名称、联系方式、店铺位置、经营范围、租赁时间等，以便于市场管理工作的进行。

4、提前通知客户租赁到期的时间、租赁费用的交纳，并协助客户办理相关手续。

八、客户跟踪注意事项

1、要了解客户的经济实力、经营方式、信誉程度和区域影响力，对客户合作意向程度要分析评估。

2、与客户联系时切忌休息时间打扰，还要注意不要选在太早、午间休息或太晚。

3、对于意向较明确的客户，应列为重点对象，保持密切联系，尽一切可能，努力说服客户。

4、跟踪客户要注意切入话题的选择，勿给客户造成沟通不畅、死硬推销的印象。在沟通的同时，也要认真倾听，良好的倾听能够准确地了解客户的真实需求。

5、跟踪客户要注意时间的间隔，一般两三天为宜，间隔过短，反而会引起客户的反感。

6、一人以上跟踪同一客户时，应说辞一致，注意协作。

7、注意跟踪方式的变化：可打电话、寄资料、上门拜访、邀请参观等。

8、无论最后成交与否，都要婉转地请求客户帮忙介绍其他客

户，以商招商。

9、将每一次跟踪情况做相应分析，详尽记录以便于与下一次跟踪衔接及日后分析判断。

10、没有成交或即将成交的客户必须继续跟进，若原负责跟进的人员离开，则必须在交接记录中记录清楚，以便其他人员查看客户记录后继续跟进。

11、招商人员的不断更换，会影响到招商的熟练性和持续性，直接关系到招商成功率的高低，要保持人员的稳定性和连续性。

九、招商谈判技巧（另行整理，可作为培训资料。）

招商工作个人工作总结 行政人员工作报告篇四

促进先进装备制造业又好又快发展

（二〇一二年七月）

**镇是溧水县县委、县政府所在地，是全县政治、经济、文化、交通、信息中心。近年来，我镇紧紧围绕招商引资、项目推进、运行服务“三位一体”不松懈，加快转型、创新发展，工业经济呈现逆境攀升、快速增长、跨越发展的强劲态势。在新的国际国内大的形势和背景下，结合我镇实际，必须不断调优经济结构，实现产业转型升级，坚定不移地发展先进装备制造业，通过加大对先进装备制造业的投入，积极构筑先进装备制造业的发展载体和平台，促进产业集聚、产业链延伸，不断提升先进装备制造业发展水平。

一、我镇先进装备制造业产业的发展现状

国发,2011“47号《工业转型升级规划》（以下简称《规划》）

中，明确“十二五”期间国家先进装备制造业的重点发展方向共有九个，分别为关键基础零部件及基础制造设备、重大智能制造设备、节能和新能源汽车、船舶及海洋工程设备、轨道交通装备、民用飞机、民用航天、节能环保和安全生产装备、能源装备。

先进装备制造业在我县发展有深厚的渊源，拥有一定的产业

有8个，分别为山泉方正产业园（2亿元）、小原机电（3500万美元）、中车集团7425厂（7亿元）、华设科技（4亿元）、法瑞德汽车（7亿元）、胜捷电机（3.5亿元）、江南风机（2亿元）、乔峰机械（3亿元）。

在装备制造业取得可喜发展成绩的同时，我们也看到其中存在的困难和问题，主要有：一是产业层次低，基本处于价值链的中低层，缺乏价值链高端企业和产业；二是技术水平低，劳动密集型产业居多，技术密集型产业偏少；三是规模效应比较差，缺乏年销售在几十亿甚至上百亿的龙头型、基地型的“小巨人”企业；四是企业科技创新能力差，少数企业特别是民企科技创新意识不强，主要依靠实用技术改造、机械设备更新等投入来发展，自我设计、研发、创新和引领市场意识和能力还亟待增强；五是产业外向度比较差，外资参与先进装备制造业发展的程度较低。

二、加快先进装备制造业发展的重点方向

国内外面临新一轮的产业转移、长三角经济区不断融合、打造高端产业聚集区龙头城市，这些都是**镇未来发展的新的历史机遇。根据溧水县新的产业布局调整，先进装备制造业（节能环保）是**镇的重点产业，结合**镇的工业经济结构现状，重点发展关键性基础零部件、基础制造装备、大型成套设备、轨道交通装备和节能环保设备等先进制造业。

和延伸。

一是坚持园区基地建设为基础，以龙头项目为重点，以形成先进装备制造业产业配套集群为目标，深入实施龙头牵引、产业补链、配套跟进战略，大力实施产业链招商，着力引进龙头型、基地型等核心企业，加快填补产业链缺失环节，有效拉长产业链，延伸产品链，放大产业集聚效应，提高土地资源的综合利用效率，促进经济社会可持续发展。机车配件产业，着重从山西太原、辽宁沈阳、湖南株洲着手；汽车配件产业，目光聚焦于湖北十堰、吉林长春；压力容器产业，重点关注江苏无锡，通过政府或民间举办的行业、产业协会牵线搭桥，摸清上述产业在当地发展现状和分布状况，特别是有针对性的做好有外迁扩张需求企业的跟踪服务工作。大力加强引进掌握基础零部件和核心元器件的上游企业，积极拓宽下游产品群种类，着力发展成套类和高技术关键装备，从而增强我镇区域产业配套协作程度。二是加强政府引导和政策支持，根据开发区南区的产业特色方向有重点地引进相关产业，提高同类企业的投资密度，同类产品的产出率，鼓励装备制造企业之间、关联企业之间联合重组，实现产业的优化组合；培育和扶持一批为龙头企业搞好配套服务，提高配套能力，积极发展重点支柱产业上下游配套企业，加强企业之间协作，加快形成具有自身特色的企业集群与产业基地。

要求，统一标准，着力引进符合我镇产业发展方向的产业，从源头上严把落户项目准入关。二是积极盘活清理低效闲置用地。全面掌握低效闲置用地的企业情况。通过暂停批准低效用地企业的土地抵押、报建、股权转让等措施，加强对低效、闲置用地企业的管控。督促有潜力、有实力、有条件的企业提高投资规模，对投资强度低、产出低的企业闲置用地，采取收回、调整、置换、整合等行政、经济手段，大力实施内部挖潜，积极盘活、嫁接新的项目，切实提高土地集约节约利用水平。

三、不断创新招商方式，促进先进装备制造业又好又快发展招商引资是园区实现聚集项目、膨胀总量的重要途径和主要手段，是园区各项工作的重中之重。在当前大的形势背景下，

招商引资也是保增长、促发展的一条重要途径。如何做好下一步招商引资工作，具体而言，就是要实现“六个转变”。

务环境、人文环境、法制环境、商务环境和城市化环境等，全力打造高效率、低成本、零障碍的投资环境。要进一步创新服务内容和方式，全面实行服务承诺制、限时办结制、评议考核制、失职追究制，为投资企业实行全过程“一站式”星级服务，全力营造亲商、便商、安商、扶商的浓烈氛围，促进外来项目不断增资扩股，做大做强，实现“以商招商”的良性循环。

（四）实现由政府招商为主向以企业为主招商转变。现代市场经济生活中，企业扮演越来越重要的角色，企业对于其上下游产业链有着天生的敏感和关注，因此，应逐步把企业推上招商引资的主战场。无论是项目的选择、商务谈判，还是后期的合作实践，政府都要积极创造条件，让企业与客商“零距离”接触，千方百计促进企业与客商之间的沟通，真正做到政府“搭台”、企业“唱戏”。逐步建立起以企业为主体、以中介组织为桥梁、政府搞好指导服务的招商引资新机制。强化大企业招商引资平台作用，鼓励引导民营企业 and 中小企业成为招商引资工作新的主力军。

（五）实现单一招商引资到招商引资与招才引智相结合的转变。

造业的产业基础、产业规模。目前区域产业经济错位发展政策推行之后，从全县“一盘棋”的通盘考虑出发，可积极将一些更符合兄弟镇区发展方向的产业项目推介出去，适时吸纳兄弟镇区推介来的符合我镇产业发展定位、产业发展方向的项目，不断集聚深化我镇先进装备制造产业特色。

二是积极挖掘土地资源。全县新一轮经济社会事业规划出台后，从全县总体产业布局高级考虑，***省道东侧已不允许我镇布局工业项目，使我镇实际可利用的工业土地数量极少。

目前，工业用地只剩下=180亩、三期460亩以及0亩三宗地块，土地要素保障偏紧，且没有后续土地资源储备，严重制约着我镇先进装备制造业未来三至五年的发展。建议县委、县政府从**镇为全县经济社会事业发展勇挑重担的角度考虑，在***规划出一定范围的土地，作为我镇先进装备制造业的未来发展重点的重点区域。

招商工作个人工作总结 行政人员工作报告篇五

进公司快半年啦，在这半年的工作中，我边看边学边练，学会了如何跟客户沟通，如何如何去了解客户的需要，在老员工的带领下，让我了解到一个崭新、健全、完善广州翔宇文化传播有限公司。公司根据公司运作需要将企业内部所有资源整合在一起，对采购、策划、库存、销售、运输、财务以及人力资源进行了规范的管理。从而达到最佳人力资源组合。以便达到公司高速稳定运作环境。

在这几个月的工作中，就跟据我个人的看法，我发现了以下部分问题：

客户对公司的满意程度直接关系到公司的以后的发展，这个不仅仅要靠我们积极热情的去接待客户，给客户提供一个安静、祥和的购书环境。还要靠门市必须得是一个健全书目，不能发生缺货的情况，在这里我想举个平时我碰到的例子，来完善我想表达的内容。早上门市从大仓调货，然后我们就开始忙着把新到的货清点、安排货物上架。等到我们清点完、完全把书上架的时候，一个签单的客户来到门市，就看到我们新上得书，然后就然后我们就又开始清点、打包。他把我们早上上得货部分给全部要完，我们就有得从大仓调货来门市，然后还有再清点上架。这样等于在浪费劳动力。并且其他客户来门市的时候，就看不到我们上架的新货，也就是浪费了销售渠道。所以我建议如果客户不是特别急着要提货，就尽量不要把门市的货物给提空。从大仓调货过来，第二天再给客户，这样就不会浪费其他的销售路径，以便给公司带

来更好的前景。

尽管我们公司的销售基本上全部靠各大卖场、各个书店，但是门市销售也作为一个不可小视的力量。部分签单客户来到档口，把我们的部分书籍部分全部开单出库，而一些零售客户来了，我们门市就没有足够的库存提供给零售客户。零售客户不像签单客户，他们来的也快，走得也快，能不能抓住零售客户也就一两分钟的事情，提供足够的选择机会是前提，保证书种类的齐全是必须的。如果零售客户来到门市，问到这个也是缺货，那个也是缺货，那他们肯定会产生反感，这样对零售客户的回头率也会产生很大的影响。所以必须得保证门市的货源充足并且齐全。

门市既然已经是公司独立的一个部门，有自己的销售任务，那么其他销售部门就不能拉取门市现金批发的客户，不能窃取，打听门市现金批发的客户，不管这个客户是划分到那个区域里面的。打个比方：中山的新客户来到门市，是门市负责接待，负责销售的，这个中山客户的资料就归门市所有，其他销售部门不能以是中山区域经理的名义给新客户取得联系，更不能接收新中山客户的任何订单。如果像上面的情况，中山新客户来到门市，所有的资料都归中山区域经理的，那我们门市所开的现金批发单全部放在零售上面，这对于门市完成任务却是一个很大的压力。如果有必要，该区域经理必须协助门市，出差到该书店，把书店的面积、上货的情况、以及周边有哪些学校等基本情况反映到门市，以便门市为以后顺利的开展工作做下铺垫。

作为门市的发货员，我有义务并且有责任把客户的书送到指定的位置，在日常发货闲暇时候，我也负责接待一下零售的客户，发现他们所想要的书，我们这里基本上没有一个系统能够给他们该去哪里找，如果我们的服务升级，能够给零售客户一个最简单的路径，让零售能够快速的找到他们自己想要的书，这样会提升客户再回头找我们的机会，而后在我们给他们推销我们自己书的时候，做成订单的机会会更大。

随着网络时代的来临，家庭电脑的普及，网络购书的几率会越来越多。我感觉公司应该有成立一个专门负责网络销售的部门，网络现在在我们每个人的身边，它的作用会越来越大。现在有一个缺点就是网络销售还没有规范起来，随着网络时代在我们身边的发展，网络销售会越来越规范。现在是网络销售起步的时代，我感觉公司在这一块上不应该起步比别人慢，俗话说：一步慢，步步慢。现在网络销售图书这一块还没有明显的效益，但是网络销售在未来肯定会成为一个主流。

以上仅仅是我个人的想法，如果能够给公司带来新的前景，那我深感欣慰。

招商工作个人工作总结 行政人员工作报告篇六

;

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，努政治理论素质得到提升。

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办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完备、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、认真学习、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习，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，积极参加政治学习，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。

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。通过学习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，学习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_，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_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_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，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_，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_用科学的方法，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_、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_、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市内审工作先进单位,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 xxxx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员的责任跟权限。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师资格。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的遇到的很多问题。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_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作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、认真学习、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，认真学习政治理论知识，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习型劳教机关队伍的号召，认真学习马列主义、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。在学习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习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习，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，学习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_，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_，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_，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_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_，向理论学_，向专业知识学_，向身边的同事学_，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_，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