

最新中职会计工作总结 会计工作总结会计工作总结(模板5篇)

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。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

中职会计工作总结 会计工作总结会计工作总结篇一

一、网点确定专人负责日常客户信息维护工作，以确保掌握客户对账信息的正确。

二、落实双人对账原则，将 位客户经理两两结合，分为4组。对所有的 个对公账户进行全面梳理，按客户地址所处方位划分为东南西北4个区域。将每个区域分别交由一组客户经理专门负责，加强对账管理，责任到人力保账户对账率100%。

三、每月根据网点提供新开户账户、客户更换单位地址账户等情况，对客户经理分管的账户进行调整。

四、如客户前来网点办理业务，而分管客户经理不能及时返回的，则由临柜柜员重新打印一份对账单，交给客户。日终由客户经理与临柜柜员核对无误后将多余的一份对账单销毁。

五、建立密切配合规范有序的，协作和考核机制，严格规定账户对账回执收回时效，对不及时维护信息、未及时收回对账回执的客户经理进行处罚，有效提高对账单的收回工作。

六、确定专人负责日常对收回的对账回执进行复审，以确保对账质量。

支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账，做到对账人员心中有数，提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到：三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，

着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

大家好！

蓦然间在公司就职已经半年整，回顾半年的工作，在部门领导的带领下，在同事们的大力支持和积极配合下，我较圆满地完成了从助理会计到往来账会计的工作及领导安排的各项任务，取得了一定的成绩且得到各位领导的认可，在此谢谢各位领导及同事给我的大力支持与帮助。在三月前的述职报告我提到了自己的工作目标及规划，就是在这三个月中我努力工作积极进取，掌握总账会计的所有工作职能，从现在的工作任务中可以看出我已完全能胜任这项工作，希望各位领导能给我做出评议，并给我胜任的机会，我会以饱满的热情及积极的工作态度挑战自我，承担工作压力来实现自己的目标。

首先，根据会计制度、会计基础工作规范和内部财务管理的要求，做好总账会计的核算工作。

其次，根据业务发生情况及会计制度的要求，对已编制的会计凭证进行审核。做到核算科目、核算部门及金额的准确性，进而与各部门的预算进行比对。

因为把好会计凭证审核关，是提高会计信息质量的重要保证。

再次，于每月底，根据结账后的金额与各调整项目进行报表的编制，对报表中的各项数据的形成进行分析对比，准确无误后导出会计报表并录入报税系统软件并报送税务机关，最后将编制好的报表、分析进行归档，以便可以及时提供准确的数据。

而且，在做好本职工作的基础上，及时、准确地为其提供各方面的财务数据。

另外，除了以上总结的基本工作外，还有一些其他的工作：每月初三家公司的抄税、报税、完税工作，审核监督开具发

票的正确性。

在会计电算化的维护与管理方面：

根据会计人员岗位分工的不同，为其分配用户职责，并根据其职责分配相应的数据权限，使大家能够顺利的完成工作任务。并且随时解决各用户在操作中遇到的问题。

在网上银行管理员工作方面：

集团财务要求所有银行都实行网上银行系统，所以网银管理员的工作至关重要。要对网银操作员的前期工作进行审核，仔细的核对每笔业务的数据，准确无误后才能进行网上支付，以免出现遗漏，造成损失。而且由于网上银行系统的不稳定，有时需要重复工作很多遍才能成功，这就加大了审核的工作量。另外，每天要进入网银系统查看到账情况，掌握每日余额，调控安排适时付款，以确保公司资金的正常运转。

审核员工工资及个税的准确性：

每月月末人事部会将管理员工工资单及驾驶员工工资单递交给财务部，总账会计要及时在报税系统录入数据，校验应税工资、代缴代扣个税及实发工资，避免错误的发生。

在往后的工做中我会怀着一颗感恩的心，回报公司给我的发展机会！

- 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

- 2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门

的’经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年里，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

1、虚心向有经验的老会计请教，从总账、明细账、往来帐、到固定资产帐，做好各项账务基础工作和会计档案的搜集、整理、装订保管工作。如期完成各月的记账凭证填制工作和各类会计报表、会计数据的汇总工作。工作之余，不断加强会计法规及会计业务学习、自觉学习账务软件操作技术，努力提高会计业务技术水平。完成网上会计人员继续教育，并顺利通过考核。

2、认真完成了几项上级财政、教育主管部门下达的工作。主

要有□20xx年行政事业单位固定资产统计上报工作;会计基础工作情况自查工作;教育专项资金使用情况调查工作;职教攻坚检查工作;国家级重点中专评估财务数据资料汇总、整理工作、事业单位清理规范统计工作、预算执行情况检查等。这几项工作都是上级布置的,时间紧任务重,又不允许出错,为此,我经常加班加点,力争按要求完成工作。协助编制20xx年预算、编制20xx年政府采购预算;根据20xx会计年度预算执行情况编制年度总决算。

3、学杂费收缴工作。由于现在中职招生难度大,使学生收费工作变成了财务科一项常态工作,再加上东西两校区财务人员调配不够合理的原因,作为总账会计,从工作的大局出发,我也一直在协助收入会计做学杂费收缴工作,并争取做到随交随收。为了及时收缴学生学杂费,做到应收尽收,保证资金的安全,每个学期开学之初学生返校时,都和出纳收费到夜间九、十点钟。去年暑假,除了双休日外,基本每个工作日我都在学校值班收费、做财务工作。

4、政府采购报批工作。从20xx年8月起,政府采购实行电子化采购,作为学校政府采购专管员,我认真学习学校电子化采购的操作知识和政府采购的相关法律法规,经常向上级主管部门请教,努力提高自己的业务方面的业务能力。截止20xx年6月底共申报56项政府采购计划,获批51项,提交43项备案合同,并获批43项工程、货物、服务的政府采购项目。保证了学校各项维修、改造、设备购置项目的顺利进行。

5、认真做好印鉴的保管工作。严格按照财务印鉴管理规定保管使用印鉴。对印鉴的使用进行逐一登记,并要求使用人签名,保证财务内部控制的有效。

6、完成领导交办的其他临时性工作。认真做好科室卫生、值班工作、学年预算外支出统计,离退休经费使用统计工作、11年秋季开学收费的各项准备工作、学校贷款等的各项资料准备工作。配合行政科做好资产处置、统计工作、组宣

科法人证书年检工作等;做好党务工作,及时收缴党费,事无巨细,无论分内分外,都一样认真做好。

过去的20xx—20xx学年,在同志们的帮助下,我较好地完成了领导交办的各项工作任务。但在工作中也存在一些不足之处,如业务水平有待进一步提高、碰到困难时有畏难情绪,工作不够大胆等,新的学年,我一定注意改正不足,争取工作再上一个台阶。

一、债权债务的清理。

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项,对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务,财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票,并完善了入账手续,对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票,财务部发出了追缴通知,并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部,否则追究相关责任。

二、准确及时出具各项财务报表,提供月、季度预算分析。

及时报送各项对外会计报表,及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况,对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析,配合绩效考核出具准确无误的财务信息,财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议,就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

三、开展财务内部稽核,加强成本费用控制,堵塞漏洞。

对**三家医院的财务核算进行了内部稽核,发现*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范,有个别费用报销不符合费用报销规定,没有经过公司董事长审批,财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范,暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核,对于各项费用支出建立支出数据库,对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调

整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备**医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

五、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

首先，于6月份分两批开展财务人员培训与考核，邀请税务师事务所专业人员对新的所得税法和我公司相关的税收筹划知识给财务主管进行税法知识培训，有重点性地做财务人员职

业道德教育，结合20nn年的企业所得税法和公司各项财务管理制度，有针对性地对会计、出纳、统计出具相对应的试题，进行财务各岗位人员的基本业务水平考核。

结合考核结果和各岗位的工作职责对财务人员出具5月份的绩效考核分数，并出具相应的处理方案。

其次，做好财务规划，建立科学清晰的集团公司股权结构，集中优质资产，清晰产权，尽量将历史问题归集于少数公司，合理设计关联方的关联交易、资金安排、债权债务，在低税负、小风险、合理、合法的前提下做好财务规划。

在税务上重点平衡油品企业的税负率，根据新的税法要求安排好薪资、业务招待费、福利费等基本业务开支范围，及时指导各单位主办会计在财务方面的涉税处理方法。

6月份完成**医院的减免税的上报卫生局和地税局审批资料的申报，完成**医院减免税补充资料的申报。

再次，执行财务监督职能，加强对各单位的经济业务收支实行即时跟踪，发现有违反财务管理制度的一项重要及时向董事长汇报。根据内部控制制度、预算管理制度等相关财务管理制度，忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。重点加强对审单会计的管理知识和财务制度的培训，从制度上来保证财产物资的安全，费用支出的合理，对违规违纪的行为不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。

最后，做好诚信服务：财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。各单位财务人员按照制度要求准备及时出具各项会计与统计报表，及时出具预算分析，为经营管理提供参考信息。

一、岗位工作取得的成绩：

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作。20xx年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数不符系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对pxxf工厂cxxt采购、销售、一般往来账

务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正：

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20xx年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、20xx年工作打算及展望：

1□20xx年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业技能。

深圳市xx电讯有限公司

财务部总结人：小武哥

0xx年1月5日

2018 年紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处 请领导批评指正。

一、 岗位工作取得的成绩

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，2018 年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表 存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及 合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为 财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员 oa 邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因 入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据 信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统 的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监 oa 邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对 pxxf 工厂 □cxxt 采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在 2018年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、2018 年工作打算及展望

- 1、2018 年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在 1 月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。
- 2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。
- 3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

1.会计个人工作总结八篇

2.会计转正工作总结

3.会计见习工作总结

4.会计实习工作总结

5.会计的工作总结

6.会计半年工作总结

7.最新会计师年终工作总结-会计工作总结

8.会计工作总结, 会计工作总结精选

中职会计工作总结 会计工作总结会计工作总结篇二

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利

进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，，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护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、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。

三、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，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

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。

中职会计工作总结 会计工作总结会计工作总结篇三

我校党支部以创建学习型党组织为载体，认真抓好党组织的自身建设，深入贯彻学习实践科学发展观，狠抓党员的理论学习，提高党员的政治思想素质，党组织的凝聚力不断增强，党支部成为名副其实的战斗堡垒。

学校坚持公开、公正、合理的民主办事制度，健全和完善领导班子决策程序和机制，形成大事讲原则，小事讲风格，重大决策听取广大教师意见的良好风气。坚持财务、评优、晋级、评先等工作公开透明，从未出现暗箱操作的现象，保证了学校决策的科学性、准确性和有效性，增强了领导班子的战斗力。领导班子成员在校长的带领下，不断加强自身学习，不断钻研教育教学业务，努力改进工作态度和完善思想修养，并通过学习，及时了解党和国家方针政策，提高了教育教学和学校管理水平。

1、建立健全各项规章制度。为了深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，以服务和促进义务教育科学发展为目标，以提高教师队伍素质为核心，学校制定并通过了新的《xx中学教学常规管理细则》《xx中学教师考勤管理细则》《xx中学教学成绩奖惩办法》和《xx中学教师绩效考核工作实施办法》等一系列的制度，充分调动我校广大教师的工作积极性、主动性和创造性，促进我校教育教学科学发展。

2、抓好日常管理制度的落实。学校的日常管理制度健全，但在具体的操作方面还存在一些不足。为使制度更加合理、科学、规范，学校本着以人为本的原则，加以修改和完善。学校领导亲自参与常规检查工作，值日工作实行“课堂巡视制度”，并做好检查记录，每周及时通报。通过各项检查，并严格执行各项规章制度，用制度来规范和约束教师工作、生活行为，促进学校各项工作健康有序发展。

1、结合学校实际，加强师德师风建设。学校围绕提高我校教

育教学质量，狠抓师德师风建设，倡导爱岗敬业，服务学生，奉献教育的职业道德。经常组织全体教师学习上级部门的文件精神及教育政策、法规等，让教师深刻领会上级部门的文件精神，提高教师的政治觉悟，进一步加强教师职业道德建设，强化教师的法律法规意识，做到依法执教。通过师德师风教育，学校打造了一批敬业爱岗、乐于奉献的教师。

2、学校加强教研工作的针对性。教研工作从课堂常规抓起，平时，通过教研组集体备课、听课、评课提高教师课堂教学能力。今年11月，我校分别与镇远清溪中学、台江老屯中学校开展了校际交流活动，吸取了兄弟学校的一些先进经验。学校还以优质课竞赛为契机，制定相应的奖励措施，鼓励青年教师参加各级各类教育教学竞赛。

3、教师队伍建设，师资培训，历来受到学校领导的高度重视。今年10月，我校选派三位教师参加黔东南20xx年义务教育新教材骨干教师培训，选派1位参加校长岗位培训；11月，选派两位教师参加全国第三届“赢在课堂”初中语文名师经典课堂观摩主题研培培训讨会；目前，还有英语、政治、理化生学科的教师正在进行“国培计划”的网上学习。

1、建立健全教学常规管理。为提高教学质量，抓好教学常规管理，学校每月都要对各位教师的教学常规材料进行全面的督促检查，并及时进行总结和反馈对于存在问题，进行个别交流或通过教研组长指导并要求改进。

2、进一步规范月考制度。每次月考均由教务处统一安排考场和座位，统计成绩，并及时召开成绩分析会议，针对月考中反映出的问题，及时采取措施，以便在以后的教学工作中查缺补漏，不断提高。同时，规范教师监考、阅卷等环节，严肃考风考纪，更真实地反映学生学习情况，从而采取有效措施帮助学生提高和发展。

3、建立目标管理与激励机制，充分挖掘师生的潜力，中考成

绩取得新突破。我校在今年3月就提出“一定要获得县政府中考奖励”的目标，对20xx届毕业班制定“分解目标”，对各班级提出了具体的量化要求，班级又制定具体措施，使每个老师都明确中考成绩是评价自己业绩的主要依据之一，从而激发出巨大的工作能量。校长、副校长和教务主任都主动联系毕业班，进一步加大对毕业班的管理和指导力度，了解教师教学情况，掌握学生.....。

中职会计工作总结 会计工作总结会计工作总结篇四

本人作为校长，对中职招生工作极为重视，在县局召开中职招生工作会议后，我校立即行动，积极响应，成立了查湾中心校中职招生工作领导小组，校长任组长，分管校长、教导主任为副组长，相关部门负责人、班主任为成员，把中职招生作为招生工作的重要方面，确保中职招生各项工作能落到实处。

为确保能圆满完成县局下达我校的指标任务，领导小组成员作了明确分工：组长负责全盘工作，统一思想参与招生过程的各个环节，监督领导小组成员的各项工作的进展；副组长负责具体工作；班主任和各成员分片包干、摸排登记，做好每位学生的思想工作，指导学生填写志愿，选择合适的学校。

根据我校实际情况，我校采取许多切实有效的措施，确保招生任务完成。

宣传工作是招生工作中的首要一环，在招生期间，学校加大宣传力度，到处张贴宣传标语和口号，让职校来人进校宣传、进班宣传，老师向学生宣传职校性质特点，宣传职校的培养目标、就业前景，根据学生实际情况和特长爱好，指导学生选择一所理想的学校和专业。在向学生宣传的同时，还专门向学生家长宣传，让学生家长能够理解和接受。

为保证我校职校指标能超额完成，我校将县局分配的指标量化分解到班级，班级分解到每位教师，领导小组组长、副组长

包班。同时，班主任和领导组签订责任状，授课教师和班主任签订责任状，责任状上明确各自的责任和义务。这样充分调动了每位班主任、授课教师的积极性，形成了上下联动、齐抓共管的局面。

招生工作一结束，考核组即进行招生工作统计，我校实行职校招生工作一票否决制，对完成或超额完成指标的教师学校不仅在经济上给予奖励，而且在评优、评先、晋职晋级上给予一定的优惠权和优先权。对未完成任务的教师找来谈心，分析原因，找出问题症结所在，再督促其补缺补差。

长，大多数孩子又返回来重新上学。

对思想有波动，拿不定主意的学生及学生家长，在劝说无效的情况下，学校组织他们到职业学校实地考察（仅限县内职高），让他们有什么疑问到现场由职校负责解决。我校先后组织学生参观了舒城师范学校、舒茶职高、柏林职高、舒城高级职业中学等，让许多家长和学生对象高有一个真正的了解，有的学生当场就作下决定。通过这种方式，让许多学生重返学校课堂。

以上是我校及我本人在职校招生中的一点做法，成绩只能代表过去，不足之处还很多，在今后工作中，本人决心克服缺点，向高水平的学校和教师看齐，以争取更好的成绩，让我校职校招生工作成为我校的一个工作亮点。

中职会计工作总结 会计工作总结会计工作总结篇五

这学期以来，在各位领导和老师的热心支持和帮助下，我认真做好教学工作和值日教师工作，积极完成学校布置的各项任务，本学期我担任中医康复保健专业1118班、1119班的语文教学工作，另外兼带《临床心理学》、《医学礼仪》这两科的选修课，下面我把这学期的工作做简要的汇报。

一、师德表现

平时积极参加全校教职工大会及党员大会，认真学习学校下达的上级文件，关心国内外大事，注重政治理论的学习。配合教研组里搞好教研活动。每周按时参加升旗仪式，从不缺勤。服从安排，人际关系融洽。本学期全勤。

二、教育教学情况

在教学工作中，我注意做到以下几点：

- 1、深入细致的备好每一节课。在备课中，我认真研究教材，力求准确把握重难点，难点。并注重参阅各种杂志，利用现代先进的网络科技技术，进行课堂教学的研究，制定符合学生认知规律的教学方法及教学形式。注意弱化难点强调重点。教案编写认真，并不断归纳总结提高教学水平，充分利用了网络教学资源。。
- 2、认真上好每一节课。上课时注重学生主动性的发挥，发散学生的思维，注重综合能力的培养，有意识的培养学生的思维的严谨性及逻辑性，在教学中提高学生的思维素质。保证每一节课的质量。
- 3、根据汽车维修这个专业的特点，由于其是一门实践性很强的专业课，针对此特点，在授予学生理论知识外，比如在课堂上多举一些与车间维修常遇到的问题作为课堂实例。除此之外，还对学生进行实践指导。让他们同时掌握理论与实践知识，这符合现今社会对此专业人才的需求。
- 4、认真及时批改作业，注意听取学生的意见，及时了解学生的学习情况，并有目的的对学生进行辅导。
- 5、坚持听课，注意学习教研组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式。本学年认真听有经验老师的授课，对

自己的教学促进很大。

6、注重教育理论的学习，并注意把一些先进的理论应用于课堂，做到学有所用，。写教学反思，使自己的教学水平得到很大的提高，但也使我意识到了自己在教学方面的不足之处，，因此我努力借鉴老教师的经验，并向他们请教有关教学的问题，弥补自己的不足。

三、值日教师工作情况

本学期我担任值日教师工作，一学期的工作使我认识到作为一名值日教师，除了维持好正常的教学秩序，保证同学良好的学习环境外，更应该关注每一个学生的思想状况，全面了解学生情况。我平时非常注重与学生的交流，通过与学生谈心，排除学生思想上的顾虑，解决他们的实际困难，特别是职校学生的迟到、早退、打架的现象比普通高中频繁，对此，作为值日老师更需要对学生付出耐心的教导，以免伤害中职生的自尊心，创造有利于学生的学习和生活的学校氛围。

以上是我这学期来的个人工作总结，不足之处请各位领导及老师指正。我一定再接再厉，努力工作。力争当一名人民满意的教师。