

# 2023年教师教研科研工作计划 教师科研 工作计划(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 财务工作总结篇一

开头：在今年5月底，也就是咱们第三展厅办公的第一天，我正式加入了安都这个大家庭，转眼间已经到年末了，我也从一个开始只负责出纳工作的财务人员提升到了负责整个财务工作的部门主管，在这里非常感谢董事长和王经理给我这次机会，谢谢他们的信任和鼓励，也谢谢各位同事对我工作的理解和支持，谢谢大家！

今年的财务部有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我对这半年多的工作做一下简单的总结：

首先，在客观、严谨、细致的原则下，截止到20xx年12月底，审核各类单据19000余份，制作凭证2800余份，编制各类报表百余份，准确率均达到99%以上。

其次，在公司的支持下，财务部与外部建立并保持了良好的联系，友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，同时与银行建立了优良的银企关系，与税务机构建立了良好的税企

关系，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报工作，为公司下一步更好的完成财务工作，打下了良好的基础。

尤其今年完成了几项重要的工作：

在新的年度中，财务部的工作还有很多地方有待改进，财务制度要逐步完善，执行力度要更加强大。

在下一步的工作中，我们要虚心向同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法，同时努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使财务的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和需要，可以为领导排忧解难，做到让领导省心，公司放心。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与安都共同走向辉煌！

谢谢大家！

## 财务工作总结篇二

### 一、思想政治觉悟

20xx年中我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认真学习了共产党员保持先进性教育，党的十七大报告及十七届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我

院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

## 二、完成工作情况

5、参加并顺利完成了我院组织的20xx年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作；

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计；

15、处理日常临时性工作；

## 三、工作过程中的思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点

微薄的力量。

## 财务工作总结篇三

转眼间20xx年的工作已经结束了。回顾自我一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一向是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮忙下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感激每一位给予我帮忙和关心的同事。

我刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，进取参加我院组织的各项文体活动。工作进取主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

- 1、与教材组同事共同对20xx年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算。
- 2、在x教师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校对了学习中心交费名单并编制了汇总表。
- 3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票。
- 4、与xx函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心20xx年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表。使其交费状况清晰化。
- 5、参加并顺利完成了我院组织的20xx年秋季课程考试xx的巡

考工作。

6、为了便于打印学生交费发票在董教师及财务处于教师的指导下，顺利的完成了招生的各层次、各专业的学生信息进行初始化。

7、及时发放了秋季课程考试的差旅费、巡考费及补助。熟悉了我院的财务规章及报销制度。

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生学费的收缴工作。做到了正确、准确的收费及开具收费发票。

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作。

10、处理日常临时性工作。

11、及时准确的打印了本年度各学习中心学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙教师的帮忙下，使发票能在学习中心要求的时间内送达该学习中心。

12、年底，完成了对20xx年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核对汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核对并调整，编制了核对表。

13、在乔教师的帮忙下每月能按时的完成工资表的编制，进取与校财务教师联系保证工资每月按时发放。

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计。

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不一样财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自我知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会

计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理此刻业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给此刻工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，所以，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮忙下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也认识到自我的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬优点，自觉把自我置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自我一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

- 1、职责与分工的更加明确化；这样能够使工作更加程序化，提高工作效率，避免工作中重复劳动。
- 2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识。

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼[]20xx年我作为学校财务工作人员还将会继续不断的努力。我会一向在自我的思想道德意识方面不断的提高，提高自我的本事，这是我一向以来都在不断的努力的方向。在不断的前进中得到更好的发展，使自我能够有一个更好的发展空间，帮忙学校的发展，做出自我最大的努力！

## 财务工作总结篇四

为了扩展与巩固中可财务人员的专业知识，xxxx年3月12日集团总部在湛江厂一楼培训室，举行了为期2天半的财务fpt培训课，总部开设的培训课程有：集团财务政策讲解、中可业务实操涉税分析、dme管理、sap实务操作、全面预算管理、财务运作风险控制、esss项目推广经验介绍、价格管理控制、销售结算风险关注，此次的培训让我受益匪浅。

作为管理会计的我，感受最深刻的课程是sap实务操作与全面预算管理。赵总主要讲述了sap各个模块的集成关系、sap生产成本计算的逻辑、sap营业所税资产负债表及损益表逻辑。因为管理会计工作平时比较少用sap，只有每个月结完账之后才会使用sap系统导出科目余额，销售成本、当月产量等数据，但从来都不知道这数据在sap里是通过什么计算逻辑出来的，尤其是生产成本的核算逻辑，当发现财务数据之间有差异时，我无从下手，不知从哪里开始找原因，听完赵总的课程后我茅塞顿开，懂得了在以后的工作里出现类似问题时从哪个模块开始着手查找原因。对sap整套计算逻辑有概念性的了解后，我在制作管理月报遇到问题时就可以迎刃而解了。

预算也是管理者一项重要工作，对于第一次做预算工作的我，其实并不了解公司真正意义上的预算，只知道总部每年下半年会给定一个明年的销量目标，然后公司各功能组就会围绕销量预算数据制定各自的预算目标。

沈总用生动有趣的方式给我们讲解了什么是全面预算管理，原来预算本身不是最终目的，更多的是一种公司战略的实施手段，编制预算并不是纯属财务行为，预算可以规划未来，细化和量化公司战略目标，预算可以整合资源，优化业务与财务资源配置，预算可以实现纵向和横向沟通，预算控制经济活动与考核公司绩效的一种手段。我们并不能为了做预算而做预算，要理解预算真正的管理意义，才能为公司编制

出合理有效预算管理数据。预算制定后并不是一成不变的，它是随经济环境与公司实际情况的变化而变化的，只要符合管理需求都可以做出改变的，从而更加完善公司的预算管理系统。

作为管理会计工作者对数据应该要有一定的敏感性，而这种敏感度并不是与生俱来的，而是在平时工作中不断的积累的，这种积累需要我们平时在工作中要抱有一颗好奇心，多问为什么，多思考，多动手，了解数据背后的故事，从而提出解决问题的方案，为公司的日常财务管理提出宝贵意见。

这次的培训课程只是一个起点，我希望在以后的工作中能有更多这样的宝贵培训交流学习的机会，了解公司的整套财务运作流程，来提升自己的财务管理专业水平，提高日常财务工作效率。感谢公司给我这样的学习机会，相信通过不断的积累，不断学习，在不久的将来自己可以成为行业内精英。

## 财务工作总结篇五

作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售x万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端，财务经理季度工作总结。

公司的人员构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市



的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

3、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。下半年中我部门一定继往开来，做好下半年工作计划，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

## 财务工作总结篇六

很快要过去了，一年来财务工作在局领导的正确指导和各职能部门的精诚合作及全体财务人员的共同努力，紧紧围绕全局工作，与上级业务部门密切配合下，回顾一年来本部门所做的工作；大量资金收付业务，繁杂的日常报销工作，日常财务，会计记账审核工作，食堂，洗衣房成本核算，各种财务票据的规范使用，内部与部门间的协调，会计人员的业务学

习和指导等等。

我局财务人员共一十二人，除局财会四人以外，其余八人分别在食堂六人(仓库保管员3人，收款、发卡3人)，行政仓库保管员一人，洗衣房收款一人。由于我们部门人员对财务方便的知识都不是十分熟练，她们有的刚刚从学校毕业的，有的从其他行业调转来的，来到本局以后才从事此方便的业务，为此，财务方便的知识对于她们都是新生事务做起工作困难重重，而我本人做为负责人也是今年下半年刚刚上任，虽然本人从事过多年的会计工作，也具备了相关方便的职称，但从事的是企业会计，虽然会计原理都相同，但实务处理中，行政，企事业科目都不同。新的人员，新的工作环境，以及新的工作内容给财务工作带来了很大的挑战，尤其是本局正在筹建中，还没有和行署办脱离关系，财务方便的大量业务还是行署办掌控中;对于本年度的预算的执行情况，日常零余额资金的运行，以及政府采购等等。本局财会一律不掌握。在这种情况下，我们财务人员没有畏缩，在局长的指导与帮助下，凭着责任心和敬业精神，团结一致，在工作中学习，学习中工作，相互间取长补短，克服了种种压力与困难，在较短的时间内掌握了一定财务方便的基础知识，逐步完善财务管理，使财务工作平稳运行，完成了年度部门工作任务。现将财务工作总结如下，不足之处望领导和相关人士多多包涵的基础上不吝指正。

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定岗位责任制，扎实地做好财务基础工作，一年来，我们把会计基础学习及各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

食堂的成本核算，食堂是本年五月份正式开始运行，我是六月下旬来的，根据本单位工作性质，该单位属于财政补贴单位，而领导为了更好的经营与管理食堂的运行，专设食堂会计，进行成本核算，所以，我很快进入工作角色，与食堂会计马桂芳协同合作，开始理顺食堂账目，我来之前马会计已经统计好了食堂原材料购入与出库数据，做的非常准确细致，但与会计规范要求还有一定的差距，为了按着会计制度建立健全食堂的账目。从今年五月份做起，由于本人在从事会计工作中从未接触过餐饮方面的账，再加上合做伙伴都是业务新手，提供相关数据难度很大，白天和相关人员收集、整理资料、处理日常的工作，晚上自己学习有关业务方便的书，或是在网上查找相关方便的资料。就这样收集食堂的固定资产、低值易耗品购入凭证，合同及所有的原始票据。按着会计制度设置，审核原始票据、填制记账凭证、登记账簿、装订凭证、食堂成本核算、员工工资核算、资产负债表的填制等一系列工作，用两个多月的时间放弃节假日的休息加班加点，把五至八月共四个月的账，到八月末全部做完，到目前共审核原始凭证5千多笔，填制记账凭证530多张，装订凭证25册。建立了总账，各类明细分类帐，如：固定资产、收入、成本、应收、应付等10多个账簿。食堂的账已经进入了会计核算正规化，并做到了帐目健全，帐目清楚，帐帐相符，为领导决策提供了真实的决策信息。为此，在建账过程中我要感谢的人有马桂芳、李晓波，张志刚等等相关人员的鼎力相助，尤其是马桂芳同志虽然不是专业会计出身，但刻苦钻研会计工作，不怕苦，不怕累。在较短的时间内掌握了一定的会计基础工作。

古人云：读政治书，以养大气；读业务书，以养才气；读文学书，以陶冶情操授人以鱼，莫如授人以渔。人的能力不是与生俱来的而是学来的，财务人员不断加强业务学习，培养学习型的财务队伍。为了确保财务管理更好的服务于本局日常工作，财务部门组织财务人员进行业务学习，特制定了学习计划，从十一月份起每周五下午时间学习，学习内容：会计法、事业单位会计制度、事业单位会计准则、会计档案管理、

固定资产管理制度、会计基础知识等。通过学习有所收获，掌握了解了财务方便的相关知识，财务人员的学习积极性很高。

过去的一年是紧张而繁忙的一年，做了很多工作，但成绩也存在着不足，现结合财务工作,将财务工作设想如下：

1. 进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。
4. 进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。
5. 加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。
6. 加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即逝为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是20xx年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我们要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高单位的管理水平和经济效益。建立建全良好的工作机制而努力奋斗。

## 财务工作总结篇七

在这一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在工作态度还是在工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的成绩，本人能够认真学习、扎实工作，勤勤恳恳、兢兢业业，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，克服不足，现将\*\*\*\*年的工作做如下简要回顾和总结。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成部门领导安排的各项任务。积极参加公司内各项活动，与同事相处融洽。

二是努力钻研建筑会计知识，积极参加相关部门组织的技能培训，“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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、在录入凭证时，对不真实、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、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。

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，在建筑会计工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，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。