

小班语言追呀追设计意图 小班语言教学 反思(实用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

账目工作总结篇一

一、严格按照规定办理现金收付业务，严格遵守现金管理制度。

库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时送存银行。

不得以“白条”抵充库存现金，不得任意挪用现金，不得从银行套取现金。

严格审查收付款凭证。办理现金结算业务时，出纳员应根据主管领导审批及有关人员签章的收付凭证，按照款项性质和有关规定，认真复核无误后，才能办理收付款的结算。

二、严格按照规定办理银行结算业务：

严格按照银行规定的非现金结算方法办理结算业务；

对签发和使用支票，要严格注意和加强管理；

签发支票时，须经主管人员同意后方可签发；

签发支票前应核对存款数额，不准签发“空头”支票，如发生

“空头”，为责任事故；

现金支票必须由出纳员本人签发；

发生支票丢失，要立即采取补救措施，并向主管部门汇报；

作废的支票，应加盖“作废”戳记，在登记簿上登记注销后，应与存根一并保存。

三、在受理原始凭证时，严格进行监督：

要按照《会计法》的规定，在办理收付款过程中，对于不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充，对于违反国家财政、财务制度的收付不得办理，凡单位领导坚持要办理的，在办理的同时，出纳及时向上级主管提出书面报告。

四、及时登记现金和银行存款日记帐：

及时登记现金日记帐，做到日清月结现金报表，帐面余额要与实际库存核对相符。

及时逐笔顺序登记银行日记帐，及时索取结算单据，避免拖帐，每日结出余额。帐面余额与银行对帐单相核对，编制“银行存额余额调节”对未达帐项要及时查询。

五、保管好现金和有价证券：

要保守保险柜密码，保管好钥匙，不得随意转交他人。

六、保管好空白支票、空白票据和有关印章（支票与印章须分开保管）。

七、按时发放工资（包括聘用人员的工资）奖金及报销工作。

八、开学前做好杂费、书簿费及借读费等收解工作。

九、做好票据的整理与管理工作，每月二次与教育局决算中心做好结帐工作，分析学校经费的使用情况。

十、完成学校交办的其他任务。

忠于职守、财务法规、法令、严格遵守财经纪律。

认真审查各种报销或支出的原始凭证，对不合格财会制度的不予报销。

依据合法的原始凭证，编制好记帐凭证，按规定时限入现金帐或银行日记帐。

登帐书写整洁、规范、逐笔登记，日清月结，及时输入电脑。

严格遵守支票管理制度、现金管理制度，按法规范操作。

严格执行安全制度，认真管理现金、支票、印章，因违反制度造成经济损失由工作人员自负。

学期结束前两周，做好学生代办费支出结算工作，休业式前做好余额退款工作，并附清单一份。

认真做好在职教职工、学生、退休教工的医疗保险理赔工作，定期上报，及时发放理赔。

认真完成学校交给的临时工作任务。

账目工作总结篇二

自开学初，领导高度重视信息开展工作，形成了一定的工作机制。根据上级部门的信息工作要求及幼儿园的实际情况，开学初，认真制定了每月的信息工作计划。在园长的全面指导下，明确了工作职责，全面负责收集、整理各种资料并及时上传下达各类信息。

对稿件的要求等方面明确了自己的工作内容、形式与方法等，把自己每月的信息工作进展、采取了哪些措施，是否有遗留工作，从中寻找原因进行分析，以各种形式向领导汇报，根据领导的反馈意见进行适当的调整，为园内信息工作的开展营造了一个良好氛围及奠定了基础。

但是由于种种原因，本学期我园的信息发布的情况和数量等都不容乐观，为此我们将在下学期在这方面继续努力，及时捕捉有价值的信息，及时发布。

账目工作总结篇三

会计必须在校长、分管校长和总务主任的领导下进行工作，其岗位职责如下：

- 1、严格按照国家财务制度的规定，认真编制并严格执行财务计划和预算，遵守各项费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金。
- 2、按照国家会计制度的规定记帐、结账、做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结。
- 3、按要求编制会计报表，按期上报，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料。
- 4、按会计手续和各种制度的要求监督财产、物质的增减变动，准确及时登记入帐，做到帐卡相符，帐物相符。

5、定期向校长、总务主任汇报工作和资金使用情况，提出合理化建议，当好校长、总务主任的参谋。

6、按上级规定办理新分配教师转正定级、教职工政策性增资、老教职工退职退休等工作。

7、强化服务意识，完成好领导分配的突击性工作。

账目工作总结篇四

户口所在：东莞国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高□170cm

诚信徽章：未申请体重：

人才测评：未测评

我的`特长：

求职意向人才类型：应届毕业生

应聘职位：出纳员：出纳，仓库管理员：

工作年限：0职称：无职称

求职类型：兼职可到职日期：随时

月薪要求：1000--1500希望工作地区：广州,,

工作经历志愿者经历

教育背景毕业院校：广东省商业职业技术学校

最高学历：大专获得学位：毕业日期：-07

专业一：财务会计专业二：

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

语言能力外语：英语较差粤语水平：一般

其它外语能力：

国语水平：一般

工作能力及其他专长较熟悉掌握财务会计工作流程；能流利使用普通话，有一定粤语的表达能力；性格开朗，做事细心、耐心、有高度的责任心及团队精神；熟悉excel□word等日常办公软件；寒暑假兼职的经验让我能吃苦耐劳、承受一定的工作压力和接受挑战的工作。

账目工作总结篇五

时光荏苒，2015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三年。。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2013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。

1、是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”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。

2、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。

4、是不断改进学习方法，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，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，由于教育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，本人还同时兼顾统计工作及其他业务。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，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。本人从原来的教学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，与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，确保了我校会计信息的真实、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。

本人作为教育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，学习和掌握与教育有关的教育教学知识，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教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了人民教师和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

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。提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，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：

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。

更多工作总结范文：

1. 2015年银行柜员个人工作总结

2. 银行大堂经理个人工作总结

3. 2015银行上半年工作总结范文

4. 工商银行办公室个人工作总结

5. 银行综合员个人工作总结

6. 银行信贷综合员个人工作总结

7. 银行柜员转正工作总结

8. 银行审计人员个人工作总结

9. 银行科技部工作总结

10. 2015银行客户经理年终工作总结

账目工作总结篇六

农村信用社柜台记帐员工作总结

进入信用社以来，已有半年多时间，目前的工作岗位主要是记账。做为一名临柜工作人员，我深知自己作为信用社“窗口”的重要性。在工作中，通过自己不断的学习，再加上各位老师的帮助，使我提高了业务技能，且能够按照正确的储蓄业务操作规程办事，同时把最方便最可行的方法运用在业务操作上，以客户需要为主。在与客户的沟通中，了解客户的需求，为客户解决所需。遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他。工作中，坚持“五无”“六相符”，做到日清月结。保质、保量的完成各项工作任务。为了迅速适应新时期金融工作的需要，我也积极参加社内每阶段组织的各种学习，并记好笔记，写好心得，做好总结，提高自我的政治思想觉悟和干事创业的责任感和事业心。工作之余，我也努力做好存款组织工作，用良好的口碑使身边的每一位朋友了解到信用社的良好信誉。在安全保卫在工作中，我认真听取领导意见，严守安全保卫制度和守库制度，从无出现脱岗、离岗现象。

经过半年多的工作时间，我在本职工作上有了一定的进步和提高，但在一些方面还存在着不足。回顾检查工作以来自身存在的问题，我认为：

- 1、自己学习到的业务技能还不够全面，同时还会出现一些错帐情况。一些不常见的业务办起来还很生疏。自己还意识到工作努力程度还不够。

- 2、自己的心理素质、政治素质还有待提高，在遇到工作较忙

较累的时候，心情会比较急躁、烦乱。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加快自己熟练操作各种业务技能的步伐，利用业余空闲时间多向领导和同事请教，()将各种业务操作流程烂记于心，认真吸取平时工作当中的经验和教训。坚决做到业务操作0错率。客户满意100%。

2、是增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好，同时加强学习邓小平理论，三个代表的重要思想，向社内的党员同事学习，努力提高自己的政治思想觉悟。争取早日加入党组织。

新一年的工作里，我将继续努力。一定要保持优点，克服不足。认真配合领导和同事完成各项工作，确保信用社各项业务的顺利开展。