

最新文化旅游主管述职述廉报告(实用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文化旅游主管述职述廉报告篇一

企业主管述职述廉范文

您们好！非常感谢各位领导、同志们给了我这次竞聘的机会。我叫。我自年月加入公司以来，转眼间已过了近两年，现在我已初步掌握电气技术、并被荣任电工班长的员工。我很荣幸，感谢各位领导、师傅及同事对我工作的认可与支持，今后我将更加认真、负责，和大家一起努力，让我们班组迅速发展起来！

我竞聘的理念是：立足本职，围绕集体工作大局，脚踏实地，开拓创新，以务实的工作作风、饱满的工作热情和旺盛的工作精力，全面履行班长职责，较好的完成了各项工作任务。

1、对电气知识掌握的还不够，理论素养不高，有技术压力。

从事电工岗位以来，边实践边学习。我公司水泥生产线电气自动化水平较高，有高压、低压、自动化仪表以及计算机。每根线、每个接点都会直接影响设备是否能正常运转。电工也绝对不是外行人想象中的更换个灯泡、开停个按钮那么简单了。

2、电气设备安全问题至关重要。电气必须为生产提供可靠的动力保证。电气系统安全除了自身设备的性能、保护设定及运行容量外，外在的客观重要影响因素要做好防雨、防火、

防止错误操作等，同时保证安全的用电以及验电器具。必须保证供电系统的绝对安全，杜绝事故发生，减少浪费。

3、员工凝聚力是搞好班组工作的前提。担任电工班长期间，我深深感到任何工作都应从细节入手，观察条件的细微变化进行及时的调整，其中包括对设备的调整、绩效的调整、员工情绪的调整等各个方面。只有团结凝聚全员力量，才能高效完成生产任务。

4、加强思想道德教育、文化培训、心里辅导等是必不可少的保证措施。要有效组织生产，员工与企业、员工与员工之间的沟通非常重要。员工只要认识到自己的奉献有价值、有前途，就会自觉地行动起来，扎实有效的开展工作。

鉴于以上几点肤浅的体会，我的工作计划如下：

一、技术知识学习方面：

(1) 上料岗位确保物料的供应：应该对物料的品种、上料时间、物料水分含量、多少物料仓位可以保证磨机运转时间、以及输送设备的日常保养等做到心中有数。

(2) 要求巡检岗位做到确保巡回检查频次，巡回检查的路线，清楚自己应该检查的部位、遇到常见问题应该如何处理、要求自己班里的事情绝不拖延到下一班处理，处理好跑、冒、滴、漏问题，搞好设备卫生。要能保证厂里的所有设备正常运行。

(3) 要求中控按照部门的制度及规范严格进行操作，及时发现问题并及时通知和协调各岗位处理问题，配合化验室，按照物料配比，生产合格水泥，稳步提高台时。

(4) 班长是本班的生产、质量、安全第一负责人。作为班长，团结好副班长及所有员工，吃苦在前，享受在后，少计较一

点个人得失起到表率 and 带动作用。带领全班人员学习技术，要求各岗位掌握技术。力争组织好各岗位，衔接好各工序，协调好各部门，调配好人、才、物，确保高效的组织生产，完成生产任务。

二、安全生产方面：

牢固树立安全第一的主导思想，坚持事前策划，周密部署，注意细节。

(1) 确保工艺设备的安全稳定运行，在实际生产运行中对工艺进行不断摸索，提出合理改进意见，杜绝工艺安全事故的发生。例如了解和掌握物料湿度、温度、粒度对生产工艺质量的影响，了解风压、循环量对生产质量的影响，确保工艺设备的正常运行，杜绝工艺事故发生。

文化旅游主管述职述廉报告篇二

现就20__年月份监督检查__支行有关工作情况报告如下：

1、本人认真履行会计主管现场监督管理职责，正常上班时间内坐班，每日按要求填写《会计主管工作日志》，记录当日业务监管情况及非常事项，认真检查营业前和营业结束时的各项工作，认真核对系统内往来、网来往来、跨中心往来的每一笔业务，认真审核应收应付款项、代发工资，做好大额现金取现、重要空白凭证的领用、开销户及印鉴管理、挂失业务、冲帐业务、抹帐业务的审批，督导相关人员做好个人存款帐户大额提现预约的规定，并按相关规定登记《大额现金支取预约登记簿》，督导相关人员做好大额现金支付登记、档案及时归档、密码按月不少一次的更改，按反洗钱的相关要求，对大额和可疑交易的相关信息录入工作。

2、我部认真执行各项规章制度，本月共办理业务15127笔。

3、每天做好三碰库工作。

4、本月积极上报反洗钱数据。

5、本月通过班前会组织全行员工学习上级行下发有关文件，班前会共15场次，主要学习揭城发各项规章制度。

6、月日省行分行进行经营机构案件集中排查检查，月日分行支行对我行进行安全保卫检查，6月25日支行我行进行自律监管检查，存在问题为部分内部帐户未及时销户、基本帐户人行核准后在abis系统不及时维护、部分提前支取、无折无卡存款、基金业务和结算业务处理不规范、监控录像不能对核对印鉴进行清晰录像，对存在的问题根据有关规定落实整改，并要求每位员工认真学习相关制度，杜绝类似情况发生。

经过全行员工努力，业务操作合规性也得到进一步加强。

会计主管述职述廉报告2

文化旅游主管述职述廉报告篇三

尊敬的各位领导，各位同志，大家好！

随着20xx的钟声响起□20xx已悄然逝去。今天，我就去年的工作情况，向大家作一个简单的汇报，请各位领导和同事们批评指正。

去年九月，营业室领导安排我做网点导储工作。对我来说，新系统、新业务简直像是外星事物一样，飘渺迷离。什么业务都不懂，客户咨询除了指给大堂经理，就是推向柜台。而我也认为，自己只是导储，没有必要多讲什么，只要做好引导和分流就可以了。至于那些业务，更是觉得学之无益，放

之轻松。

十月初，单位组织了仪容仪表及营销方面的业务学习。也正是这次全方位的学习，让我对现在的工作岗位的价值，有了新的认识：这次学习多少懂了点理财方面的知识和营销技巧。第一时间的接触客户，加上人类特有的舍远求近的惰性，成为了我营销业务频率增多的客观条件。不如借这个条件，好好参学理财方面的业务知识和技巧，使艰难强硬变灵活柔和，让辛苦的付出得到更多的回报。努力充值自己，达到工作要求应具备的素质条件！

我的导师李挽先生曾说过：“爱你的工作，要和你的工作谈恋爱。因为只有工作才会使你活得理直气壮，也许你可以不工作也有饭吃，但那会使你活得窝囊、猥琐...”既然欲与工作‘恋爱’，那么首先就得认识它，对它产生兴趣：我认为，只有产生兴趣，才能做好。然后了解它，努力充值自己，从而被对方接纳，以此达到驾驭对方的目的！从此，我每天开始认真学习业务，除虚心向同事请教外，找出业务学习时的笔记记录，仔细的琢磨思考。下班到家，继续登录网上银行进行‘概念与技巧’的搜索，学习。

‘我不骂天，不怨天，因为天从不负我’，这是我最喜欢说的一句话。在我不懈的努力下，这些看似冰冷陌生的文字，慢慢接受了我：当客户询问时，运用学来的技巧，我可以慢慢讲出一些业务的操作流程，使客户得到满意的答案；在与客户交流中，多次打消客户对农行的疑虑与不安，成功营销我行的各类产品。

俗话说：人分三六九等，来网点的客户也是一样，有时礼貌客气地问话，得到的却是生硬、敌视的回答。每每这时，为避免矛盾升级，我都会退避三舍，静静反省刚刚的交谈中，自己哪里有不妥之处。即使是礼貌问语，因素质不同，心态不同，得到的回馈自然也不同。为此，我采取了婉转且易于接受的语言同客户交流。因此也减少了很多令自己尴尬的局

面。

总结过去一年的工作，自己尚有很多不足存在。以后自当努力学习业务，提高与客户语言交流的能力，积极营销各类产品。以‘我是农行人，农行是我家，一言一行树农行形象，一心一意为客户服务’为自己工作服务的宗旨。

以上述职报告妥否，请予审议。谢谢大家！

文化旅游主管述职述廉报告篇四

做为管理者，能与支行负责人一起奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能，加强人员管理和培训，增强风险防范能力，圆满完成了全年各项工作任务。用心管理，进行人性管理，并与支行领导达成共识：业务发展与风险防范的最终目标都是一致的，规范经营是基础，均是为了建行业务的稳健发展。使长青支行圆满地完成了各项任务。2005年度安全行建设综合考核中被市分行确认为15个a类行之一，考评分为97.7分，名列第一。会计基础工作等级被市分行确认为8个二级等级行之一。在市分行20__年11月至2005年3月开展的“抓服务、树形象、促营销”的柜面服务竞赛活动中获得二等奖。具体如下：

一、会计核算方面

1、委派会计主管能认真贯彻国家有关财经法规和建行各项财务会计规章制度及操作流程，正确组织会计核算，对重要会计事项进行审批、授权、签字，在全行员工的努力下，顺利完成了全年储蓄、会计、外币、信用卡、房信业务的核算工作。

2、狠抓会计基础工作规范化工作，督促网点按《会计基础工作等级验收评分标准》逐项检查落实。

为顺利实现升二级目标，长青支行多次组织柜面人员学习《会计基础工作等级验收评分标准》、《会计基础工作等级单位验收程序》，以强化柜面人员会计基础工作规范化及升级意识，并组织柜面人员加班加点整改存在的问题，还多次组织柜面人员进行了点钞考试和柜面服务基础知识考试，最后对照《会计基础工作等级验收评分标准》自评分为90分，并及时向上级行报送了关于达标升级的材料。四季度经分行会计结算部检查验收，会计基础工作达二级。

二、会计内控方面

委派会计主管负责组织会计检查及日常查库工作，每旬查库一次，每月全面检查一次，对稽核工作进行日常检查、指导。重点加强以下四方面的管理：(1)加强授权管理。督促网点负责人、业务主管严格按照会计制度的规定，做好对重要会计业务和大额收付业务的授权工作，必须先对业务和有关凭证进行严格审核，再进行授权或签字。加强授权卡及操作密码的管理，定期修改密码，防止授权卡被盗用或借给他人使用、密码失密等现象的发生。

(2)加强对现金、重要单证的管理。落实日终综合员核对每个柜员的现金及重要单证并双人上锁、尾箱双人接送、交接、异常现金支付进行严格审批、报备等规章制度。(3)加强对单位定期存款，保证金存款，承兑汇票，银行汇票的核对和监控。(4)加强对重点业务、重点环节的控制。如银承、承兑、贴现、个贷、资金挂帐等业务的管理，严格执行双人折角验印制度。(5)加强自助设备的管理。坚持每日双人清机制度，及时处理长短款，随时排除设备故障，确保设备运行率达95%以上。

三、柜面人员方面

1、为切实提高提高会计人员的工作积极性，增强会计人员遵章守规、按规操作的自觉性，解决会计核算管理、内部控制

过程中的有章不循、违章操作现象屡禁不止的发生，年初长青支行制定了《会计人员核算质量考核办法》，后分行又先后下发了《娄底市分行会计核算质量绩效考核标准》和《娄底市分行柜面优质服务绩效考核标准》、《娄底市分行员工违规行为积分管理办法》，长青支行也相应制定了《长青支行绩效考核办法》、《长青支行员工业务量考核办法》等。

长青支行严格按以上文件要求按月对柜面人员工作质量进行考核、通报。2、根据建娄函〔2005〕301号《关于营业网点推行弹性工作制有关事项的通知》精神，为提高柜面工作效率，拓展网点容纳客户能力，提高柜面服务质量，贯彻落实“以客户为中心”的服务理念，市分行决定在各营业网点推行弹性工作制。我行严格执行，通过推行弹性工作制，打破传统的倒班模式，根据业务量的高低分布情况，灵活调整窗口设置，挖掘柜面人员的工作潜力，增强营业窗口的服务能力，减缓客户排队现象，业务高峰期，我行对外窗口由8组增开到了11组，为我行业务健康稳定发展提供保证。

四、高度重视、明确责任、全力以赴、圆满完成dcc上线工作。

今年的dcc上线工作，是压倒一切的工作。尤其是第一、二季度，是dcc业务模拟演练及上线切换的关键时期。为确保万无一失、确保成功切换、确保按时开门，我行的具体措施有：

1、1-2月份，脚踏实地地做好城综网数据清理、补录、核对工作，我行加班加点，共补录客户信息近1500多条，为客户信息的准确转换打下了基础。

2、一季度，我行合理安排当班柜员，有21名柜员先后参加了dcc培训班，其中有2名柜员被评为优秀学员。培训完成后又为联机培训制定了切实可行的学习计划，从三月份开始每个晚上进行联机操作，利用实践来消化封闭式培训中的理论知识，全体员工全面完成市行下达的联机考试和考核要求。

3、我行深刻理解抓好全员模拟演练的重要性，召开全体人员思想动员会，要求每一位员工要全力以赴打好模拟演练仗。结果是比较圆满的，不仅保质保量地完成了六轮演练工作，而且演练考核名列前茅，其中第三、四轮我行演练的交易量和交易代码获得全省第一。

4、提前做好客户的通知工作，5月15日前将《告客户书》送达客户，为平稳上线奠定了基础。

五、开展全行柜面服务大比拼劳动竞赛活动。

根据建委函[2005]181号“关于开展全行柜面服务大比拼劳动竞赛活动的通知”精神，8月1日至11月中旬在全行范围内开展以“提高员工技能、提供优质服务”为主题的全行柜面服务大比拼劳动竞赛活动。通过参加该活动，达到调动广大员工的积极性，从强化员工的操作技能和服务水平入手，全面提高柜面服务质量、服务效率和服务品质，提升核心竞争力，促进业务快速发展的目的。

设立了客户投诉意见簿，对服务场所、服务形象、语言规范、服务检查都落实到实处。总之，从意见簿中看到客户的肯定多了，一流的设备、一流的服务，文明用语、微笑服务已逐渐成自然，没有发生一起有效投诉。并在市分行2004年11月至2005年3月开展的“抓服务、树形象、促营销”的柜面服务竞赛活动中获得二等奖，这些都标志着我行柜面业务已上了一个新台阶。

六、抓结算帐户清理工作。

为配合人民银行做好账户管理系统推广工作，在人员非常紧张的情况下，安排专人负责此项工作，及时录入客户经理采集回来的客户资料报人行核准。到12月底止，共录入客户信息并经人行核准或报备的225户，其中基本帐户170户，专用帐户30户，临时帐户3户，22户一般帐户。人民银行已核

准153户，其中基本户115户，临时户3户。并按时填报《人民币单位银行结算账户客户信息采集、录入进度报告表》，和《娄底行银行结算账户清理核实及账户管理系统推广工作周报》。对未经人行核准或报备的130户仍在使用的帐户采取了定的措施，其中81户在系统中执行“封存”交易，29户余额较高的帐户专题向市分行报告，请求协助解决。

七、全面开展客户对帐工作。

为有效防范会计风险，为加强对账工作，树立“对账工作是全行大事”的观念，委派会计主管对会计人员分工进行必要调整，为了明确责任和便于考核对账工作进度，我行将负责对帐人员分为三个小组，每个小组由一名开放式柜台人员与一名分行客户经理组成。同时根据客户原分管行业 and 单位，将所有账户进行细分到三个小组，并打印出明细表，使各个账户都有了相应的责任人员。因为任务分配到人，就有了压力，第二天员工就积极行动起来。

在正式开展对账工作前，先加班做好了充分的准备，分别将以前未对账的对账单和利息清单、年费单、回单清理连同六月份对账单装订在一起，把同一单位开立的多个账户的对账单，或几个关联单位的对账单装订在一起。我行将对帐工作分为三个阶段，第一阶段主要以柜台对账为主，对到开放式柜台来办理业务的客户，进行柜台当时对账，或进行对账单签收回。对于不常来柜台办理业务的客户则由客户经理上门送对账单。

第二阶段由柜员和客户经理根据名印鉴卡上的联系方式电话通知单位，对于不经常办理业务的客户由柜员和客户经理一一电话通知和记录，电话通知第二天没有对账的我们又进行第二次第三次通知，直至到对完为止。第三阶段主要是针对那些没打通电话无法联系上的客户，由我行的大堂经理亲自上门对账。因为有了一二阶段的大规模对账，剩下的都是一些小金额不动户，而且因为开立账户所留下的电话大多是停

机或空号，所以更增大了对账的难度。我行大客户经理克服酷暑高温的炎热天气，顶着烈日根据客户以前留下的线索，跑遍了娄底的大街小巷。因而到7月底止，已回收6月份对帐单309份，完成比率为100%。

为配合省行集中对帐系统的使用，对400多户对公客户的客户信息进行了全面清理，对单位的地址和邮编进行详细登记。

八、强化会计稽核的“防火墙”作用。

dcc上线后，开始的一、二个月，业务主管只起到了凭证装订员的作用，存在很大的风险隐患。为此，我行根据实际情况制定了支行会计稽核管理办法，规范了稽核内容，落实了稽核责任人，优化了稽核日志，加强了稽核工作，强化了会计监，对稽核发现的问题及时纠正，有效防范了会计风险。

九、加强自助设备管理，提高人机替代率。

由于我行地处商业中心，流动人口较多，且客户群较为复杂。许多客户不愿使用自助设备，而宁可到柜台排队。针对这种现象，我行每天安排客户经理、大堂经理，甚至要求柜员亲自引导客户分流，手把手教会客户使用自助设备。短短几个月，我行自助设备使用率逐月提升，人机替代率已名列前茅。

十、做好财政支付中财库行切换上线前的准备工作。

十一、做好违法违规行为专项治理检查的准备工作和检查后的整改工作。

十二、为配合人民银行长沙中心支行开展的反洗钱工作做好自查、整改工作。

十三、顺利完成2005年度会计决算工作和6月底及12月底的毕马威审计报表的填制工作。

文化旅游主管述职述廉报告篇五

过去的一年，对我而言，是十分特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的'里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基矗今年我根据业务发展变化和管理的要求，对职责、制度修旧补新，明确职责、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、防范风险起到了进取的作用。异常是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“”，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。年内主要做了以下工作：主动、进取地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质礼貌服务，树立服务意识；坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，经过研究讨论，寻求解决途径；坚持考核与经济效益指标挂钩。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和等规定，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，厉行节俭，用最少的资金获得最大利润。20xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的等文件精神，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，并将费用使用情景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%，节俭费用5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，增强驾驭工作本事。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，进取帮忙解决问题，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，调动一切进取因素。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，异常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，为行领导的决策供给依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率。

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我，虽然我的工作取得了必须的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，应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。