

2023年教师职业发展目标和规划心得体会 (通用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

统计局副局长转正述职报告篇一

尊敬的领导：

您好！

我从20__年__月进入计划财务部，迄今为止任职__年多时间，主要负责出纳工作，20__年结束了。现就过去一年以来的工作具体状况述职如下：

在公司各级领导的正确领导下，本人深入学习理论，不断改造人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一、思想素质和理论水平方面。一年来，本人能认真学习业务理论知识，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习资料的理解。在实际工作中认真贯彻公司管理制度的执行。在工作中，有较强的法制意识观念，严格依照法律程序做好每件工作。

二、务必具有高度的职责心。出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的职业职责感，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作职责重大，而且有不少学问和技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作构成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，透过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过7个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是公司财务管理的一个重要岗位，因此，它要求出纳员要有熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，我认为务必具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握相关的政策法规和公司制度，不断提高自己的理论水平。
- 2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算潜力。
- 3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。
- 4、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，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。
- 5、出纳人员务必具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为公司工作，为公司的总体利益、为全体职工服务。

以上是我20_年工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作潜力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

我任职七个月来的述职报告，不妥之处，敬请公司领导和同事们批评指正。

此致

敬礼！

述职人：___

20_年_月_日

统计局副局长转正述职报告篇二

尊敬的领导：

您好！

年转瞬即逝，回顾全年的工作，在单位领导的正确带领下，较好的完成了各项工作任务，现根据述职要求，具体汇报如下：

一、加强学习不断提高自我的业务能力水平

一年来，本人始终将学习做为自我工作的重点，不断强化自我的业务能力水平，利用各种时间和机会，学习财务专业知识，通过学习切实提高了自我的业务能力水平和认知。

二、立足本职认真做好财务管理工作

目前，本人的职务是财务部副部长的职务，主要协助部长做好财务部的各项管理工作，对于财务部的各项工作和业务流程，本人十分熟悉，尤其是自己的本职岗位业务企业的物资进出、发票审核、工资核算等，同时，在实际工作中，与其它部门之间的沟通流畅，为财务业务的顺利开展具有着重要的帮助。

三、树立团体意识和谐友善对待同事

一年来，在工作中，本人具有较强的团队意识，与同事之间能够和谐相处，友善相处，当同事遇到困难的时候，能够主动热心的帮助他人，友善与同事相处，在遇到各种工作困难和难题的时候，与同事们一起思考，一起面对，在困难面前不退缩，不畏惧，体现出了大家庭的温暖，更让我们战胜了很多困难。

四、遵章守纪无任何违纪现象

在工作中，本人能够严格执行单位的各项规章制度，不迟到、不早退，在财务作业处理的过程中，严守公司的财经制度，无任何违纪违法现象发生。

五、工作思路及计划

年已经来临，在新的一年里，本人将紧密围绕在公司领导班子周围，立足本职岗位，积极树立主人翁的责任意识，以更加饱满的工作热情去认真做好各项工作，具体工作计划如下：

一是加强学习力度，不断提升自我。新的一年，我将更加努力，努力学习各项财务专业知识，不断提升自己的业务能力；同时，通过学习，不断提高自我对待问题的思想认知和全局观念。

二是以高度的责任心做好本职工作。在新的一年里，我将以

高度的责任心认真做好各项本职工作，协助财务部长做好公司财务管理工作，确保公司的资金安全，合理利用公司资金，发挥出公司资金的最大优势。

三是结合公司实际，与财务部同事一起完善公司的财务制度和流程。新的一年，我们将进一步结合企业的生产经营实际状况，不断完善公司的财务制度和流程，提高效能，更好的服务公司的经营生产。

四是遵章守纪，不断提高自我的团队协作力。2021年，本人将继续严格执行单位的各项规章制度，发挥出表率作用，同时，在实践工作中，提升自己的团队协作力，与财务部同事一起，坚定信心，更好的去面对新的挑战。

五是完成领导交办的其它工作。

新的一年，新的起点，我们坚信在新的一年里，在公司领导的正确带领下，在全体同事们的共同努力下，我们的公司必将越来越好！

此致

敬礼！

述职人：_

2021年_月_日

统计局副局长转正述职报告篇三

尊敬的领导：

您好！

“做一名优秀的财务人员”是我自踏入这个队伍以来所致力追求的目标。一年来，在处所领导的关怀和同事们的帮助下，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利完成了领导交给的各项工作任务，向着“做一名优秀的财务人员”的目标又迈出了自己坚实的一步。下面就将一年来的工作、生活、学习以及思想等各方面情况汇报如下：

一、思想上积极上进，用精神武装头脑

首先，能够以积极的态度认真参加局处所组织的政治理论和业务学习培训，根据_重要思想和_大精神对照检查了自己的工作并写出了学习心得，积极向党组织靠拢，主动开展批评和自我批评。其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习中国特色社会主义的理论，通过学习，使自己的政治思想水平有了明显的提高，进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。

二、业务上不断积累，提高素质

随着新形式对财会人员业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加各项业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财会工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责

勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年来，我在工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。在行动

上自觉实践为车主服务的宗旨，用满腔热情积极，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律、法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按规章操作。

自己在目前工作岗位上已工作了十五六年，经过十多年的锻炼基本上能很好地胜任本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。做好工作是关键，在工作岗位上我首先从三个方面做起。

1、用心

在目前的形式下，在目前形式下，对于征稽人员的要求越来越高，而用心工作始终是征管工作的命脉。工作态度塌实严谨，坚决遵守所内各项财经纪律和征管制度，认真做到征管、稽查、财务“三对口”。平时还注重对电脑和电算化会计工作有关知识进行深入学习，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。能够熟练掌握财务工作流程，做到条理清晰，帐实相符，从原始发票的取得到填制记帐凭证，从会计报表编制到凭证的装订和存档都达到了正规化、标准化。做到了全面、及时、准确的反映。

2、负责

加强个人责任心培养，真履行好自己的会计职能，勇于负责，敢于负责，具备较强的责任心把自己的工作做好。在工作中，能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，毫无怨言，经过多年的锻炼，我已基本较好地胜任本职工作不断自我总结工作中的成败得失，以高度的热情和责任感完成各项工作任务。

3、创新

对处.所决定的各项整改措施和方针政策能够认真体会，并联

系到自己的工作实际中坚决支持和贯彻执行，正确体会各项政策的内涵，在本质上发掘新理论、新办法、新层次，适应新要求。

四、存在的问题和今后的努力方向

回顾一年来的工作，虽说取得了一定的成绩，但也存在着许多不足之处：一是学习不够踏实；二是处理棘手事情信心不够，需进一步改进；三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在今后的工作时间里，我将加强理论学习，苦干、实干，努力提高工作质量和效率，进一步提高自身素质，寻找差距，克服不足，在今后的工作上取得更大的进步。

述职人：____

20_年_月_日

分管财务副主任科员述职报告2

统计局副局长转正述职报告篇四

述职报告是领导干部回顾总结任职期间工作的自我评鉴，是近年来考核评议领导干部的一项重要程序。下面是有医院副主任科员个人述职报告，欢迎参阅。

自20xx年2月参加工作以来，本人在原**乡先后任乡团委书记、乡财政所长、财政所出纳员、副乡长等职;20xx年1月**乡和**镇合并为原**镇，本人先后任**镇团委书记、乡镇企业办公室副主任、主任、经济发展办公室主任、人大办公室专职副主任等职;20xx年5月，原**镇和**镇合并为现在

的**镇[]20xx年5月至20xx年7月，任**镇人大办工作人员[]20xx年8月至20xx年4月，任**镇人大办专职副主任[]20xx年5月至今任**镇党政办副主任，兼人大办公室副主任。主要工作是：负责党政办机要室工作，主持人大办公室全面工作。公务员年度考核年年称职，近几年的多项部门工作年年获一等奖或二等奖[]20xx年至20xx年被**市安委会连续三年评为安全生产监督管理先进个人[]20xx-20xx年乡镇企业的统计工作的八年中，有五年均被**市经委评为先进个人,20xx年4月，被**市经济普查领导小组评为市级先进个人。

近期非领导职务任职情况:20xx年5月1日，非领导职务晋升为主任科员[]20xx年7月25日，非领导职务确定为副主任科员。

三年来，在党的xx大、xx大精神鼓舞下，在区(市)委、区(市)政府、区(市)人大常和镇党委、政府、人大主席团的正确领导下，在全体领导、同事的关心、支持和帮助下，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持“以人为本”，与时俱进，开拓创新，认真履行岗位职责，出色地完成各项工作任务。现将三年来的思想、作风和工作情况述职如下。

作风建设教育读本》等书目和党的xx大报告等重要文献，撰写了近1万字的学习笔记和1篇学习心得，提高了思想认识，增强了更自觉地贯彻执行有关规定的信心和决心;深刻领会做好本质工作，为实现全面建设小康社会，自己肩上的责任和任务。参加中央党校经济管理专业函授本科班学习，系统地学习了马克思主义政治经济学、哲学、逻辑学等理论知识，不断提高分析问题和解决问题的能力。

二、严格要求自己，克己奉公，团结同志。

致。坚持民主集中制，做到个人服从组织，少数服从多数，下级服从上级，主动与领导和同事搞好团结，勇于开展批评

与自我批评，敢于同一切不良现象作斗争，能正确对待个人得失，以身作则、服从组织安排，服从领导分配，遵纪守法，遵守各项规章制度，做一个勤政廉政、有原则、有立场、有纪律、有修养的人。

三、认真履行职责，努力完成各项工作任务。

三年来，本人能认真履行岗位职责，在履行岗位职责的过程中，始终牢记为人民服务的宗旨，时刻把群众的利益挂在心上，以实际行动实践“三个代表”重要思想，坚持以人为本，积极工作，埋头苦干，任劳任怨，以强烈的事业心和责任感，以积极向上的工作态度，顽强拼搏、只争朝夕的精神，兢兢业业、扎扎实实地做好每一项工作。

(一)、认真做好人大办公室工作

乡镇人民代表大会工作条例》的有关规定，认真履行职责，积极承担换届选举的日常工作，全心全意为镇人民代表大会服务，认真负责地完成主席团的日常工作，办理代表议案、意见、批评和建议工作，接待人民群众来信来访工作，认真做好人大主席团会议及市、镇两级人大代表视察、执法检查的服务工作，承办文书、档案整理等工作，当好领导参谋，为领导提供准确信息，经过全体区、镇人大代表的共同努力，圆满地完成了各项工作目标和任务。

(二)认真做好党政办机要室工作

机要室的工作，看来简单，其实千头万绪，需要很好的耐心和工作责任心。一年里，本人认真细致的做好了电子公文的收发工作，及时将上级和相关部门的信息传送到领导和同事的手中，准确及时地上报相关信息，规范有序地整理各种文件资料，信息资料传送不重不漏，工作井井有条。

(三)、认真做好镇党委政府的中心工作。

三年中，每次镇党委政府交办的中心突击性工作，本人都不折不扣地完成了每项任务。

总之，在过去的三年里，本人在思想、作风、工作等方面都有较大的进步，各项工作都取得了较好的成绩，成绩是主要的，但也还存在着一些不足之处，主要表现在：深入基层调查研究不够，工作时紧时松，缺乏合理的安排。为此，本人决心在今后的工作中，进一步发扬成绩，纠正缺点，深入学习贯彻党的xx大精神，用改进工作作风的实际行动，用与时俱进的创新精神，全面实践“三个代表”重要思想，坚持以人为本，胸怀大局，开拓创新，扎实工作，认真履行岗位职责，把各项工作做得更好。

以上述职如有不妥，请组织和领导批评指正。

*年即将过去，在这一年中我分管的工作还是财务工作、人事劳资工作，在这一年中有关业务方面的文件出台了很多，因此，就需要不断改进工作方法和业务水平。在思想政治方面也应具备“与时俱进、开拓创新、自加压力、争创一流”精神，认真学习在第十六次党代会的报告精神，深刻领会“高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻‘三个代表’重要思想，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，为开创中国特色社会主义事业新局面而奋斗”的真正含义。回顾一年的无论是在业务水平还是思想政治方面都有进步同时也存在不足，下面就我本人一年的工作情况向各位领导作以汇报：

第一项工作财务工作：

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我区人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗保险制度延续到今年3月份才正式出台国家公务员医疗补助的暂行办法，这给医疗保险交缴带来了许多问题，好在我委人员少没有住院人员，医疗保险交缴工作顺利完成。

下面从四个方面总结一下全年财务工作。

1、建立人员数据库工作。

区财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

2、银行帐户重新审批工作。

为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我区财政根据《天津市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是以单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了区财政要求应该保留的帐户，并承诺今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

3、预算单位清产核资工作。

4、财务年终决算工作。

每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对本月财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

第二项工作人事劳资工作：

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集

工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报.为明年人员变动的信息采集工作打下基矗搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

搞好劳资工作，积极配合区劳动局做好劳动用工合同签订工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在wto视角的中国社会保险》培训论文，年底及时将用工情况进行年检。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，计算机应用还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市县，而努力工作。

一年来，本人能够认真履行岗位职责，较好完成了领导交办的各项工作任务。现将一年来的工作情况总结如下。

一、加强学习

的xx大精神，并始终做到向理论学习、向实践学习、向群众学习，提高了自身的理论水平，增强了业务能力。

二、完成本职工作

秘书工作的主要职责就是办文办会。作为主要领导的秘书，本人能够做到时时处处认真理解领导的思路，摸清领导的工作方法，使自己各项工作针对性、时效性更强。能够保质保量的及时完成领导交办的各项工作任务，认真处理日常事务，及时向领导提供各项工作材料，并在深刻理解领导思路的基础上，认真分析，提出自己的建议，发挥好领导参谋助手的作用。工作中，本人从没有因为工作任务繁重而有所抱怨，

能够把所有的精力都全身心的投入到工作当中，自觉主动加班加点，合理安排工作内容，超前考虑工作计划，以为领导提供高质量的服务为己任，切实做好各项工作。

三、遵守纪律

一年来，本人始终坚持遵守办公室的各项规章制度，从没有因为工作的特殊性而放松纪律观念。能够按时参加办公室举办的各项活动，按照办公室的总体要求开展工作，始终做到领导在与不在一个样。在外出考察时，能够遵守办公室外出纪律，时刻严格要求自己，树立办公室的良好形象。

四、廉洁自律

作为主要领导身边的工作人员，我时刻严格要求自己，坚持做到管住自己的嘴，做到不该说的一句不说，管住自己的手，不该拿的一分不拿，以实际行动维护领导的形象。工作生活中，自觉时刻以一名共产党员的标准严格要求自己，从未利用职务之便，岗位之机，为自己谋私利。我能够深刻认识到，我的工作作风、生活作风、廉洁自律情况，不仅关乎我个人荣辱，更因为工作岗位的原因，而体现着领导要求，代表着领导的形象，因此，我能够始终严格按照廉洁自律的要求，时刻珍惜自己的人格和声誉，从未发生过为一己私利，而丧失原则的事，并自觉抵制各种与工作无关的交往与吃请。

五、存在的不足和努力方向

1、工作中还存在一定程度的推、拖现象，有时工作多时，对个别工作有积压现象。今后，要提高办事效率，分清工作的轻重缓急，力争做到工作忙而不乱，有序开展。

2、工作中有时有急躁情绪。今后要做到对各项工作超前考虑，多做一些预期性准备，防止工作堆在一起，引起工作情绪的急躁，尤其在对待信访群众时，要耐心倾听，认真解释。

统计局副局长转正述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！

繁忙的20_年已经过去，这一年里，在中心领导和计财处领导的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成。20_年，我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：

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，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况

专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、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。

12、其它日常事务性工作。

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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

- 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。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。
- 2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中。都应该用心做到最好，哪怕是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。认真总结一年来的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类。按规定录报财政供养人员信息；办理人事工资审核等。

3、勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

述职人：___

20_年_月_日