

2023年财务出纳工作职责 出纳年度工作 自我评价(模板7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务出纳工作职责篇一

20__年，正值新中国成立__周年之际，举国上下，普天同庆，盛世欢歌。在这一年的时间里，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，做出了贡献。

一、以认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据机关服务中心企业机构调整安排，本人从原先的江河公司会计岗位上调整到计划财务处企业科出纳岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向科室的同志学习，认真探索，评价方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，与全科同志一齐做好财务工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责出纳工作，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、细心核对、填写票据，加强监督，严格执行财务纪律。按照会计基础工作规范化的要求进行出纳工作。对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，对记载不准确、不完整的原始凭证，要求经办人员更正、补充。保证了会计凭证手续完备、规范合法，保证会

计信息的真实、合法、准确、完整。

上午12点钟能够年检完成，水都没有喝的，从无怨言，出色地完成各项工作任务。

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。对待来办理业务的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报销时间：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，赢得团体的荣誉。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起为人民服务的良好形象。

在工作中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，清正廉洁。在实际工作中，将理论知识与财务工作实践相结合，以“内外平等，热情服务”为宗旨，全心全意为人民服务，树立计划财务处的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作本事。

为了能够适应建设现代化管理要求，企业科各单位全部进入会计电算化管理，运用用友财务软件。本人能够根据业务学习，加强对财务业务知识的学习和培训。经过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作本事；经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，适应了此刻的工作要求，并为将来的工作做好准备。

20__年是机关服务中心尝试用项目管理软件的第一年，是会有这样那样磕碰，但有效控制成本明显，收支一目了然，本人进取支持项目管理工作。

以上，就是本人这一年的主要工作评价。

财务出纳工作职责篇二

旧年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20__年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情景评价如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，评价工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在公司卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标职责制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情景考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作职责制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，评价起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)仅有主动融入团体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中坚持好的工作状态。

(三)仅有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自我。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查资料之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)评价下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下头员工的意见，敢于荐举贤才，评价工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表此刻以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自我为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情景不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，之后引起上级领导的重视，此刻工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)进取搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效率；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自我，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自我在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，为公司带来更的明天完美！

财务出纳工作职责篇三

时光荏苒，在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回首昔日工作的点滴依然历历在目。营销部在领导的帮忙和指点下，经过内部人员的共同努力，各项工作都取得了必须的成绩，并在本年度第二季度被评选为优秀班组。现对一年来的工作和学习作如下评价：

一、营销科工作事项

1、白坯销售状况：实际销售米数2,440万米，折合米数3,265万米，达成率90.7%；销售金额__，达成率114.4%。

2、成品销售状况：在本部门白坯销售目标基本完成的同时，成品销售也取得了必须的成效，完成销售米数36万米，销售额__万元。

3、全年销售15d□20d布种合计米数259万米，折合米数556万米，销售额1,960万元，占总销售额的14.3%。

4、20__年营销科能转变观念，将重点放在订单型客户的维护上，不仅仅提拔了利润空间，还超额14.4%完成了销售额目标。

5、我科能及时抓住客户的重点信息，例如__布种，能在第一时间了解到客户的需求并反馈给公司，在公司领导的__确决策下，我科此布种完成销售米数324万米，折合米数393万米，销售金额2,335万元。

二、生产计划科工作事项

6、协助做好销售与纺织厂生产、发货的协调与沟通工作。

7、根据原料价格、市场变化情景，协助领导做好每期白坯布种的订价工作。

8、完成纺织销售高新染整白坯价格的核算及初审工作。

9、完成各业务科定织布种报价及交期的审核工作。

10、根据收集的市场信息及客户需求，完成领导下达的新布种开发任务，并对新布种的推广进行管理。

二部门存在题目点回首20__年，固然有成绩，但部门工作依然存在不足，现做如下分析：

1、白坯销售数量只完成90.7%，未100%达成总部下达的目标。

2、下半年货款控制力度不够，导致超期帐款较多，截止20__年__月__日全年回款率只达84%。

3、几家市场客户的销售量相比去年下降幅度较大。

三、明年之工作计划

转眼间，在__工作已迈进第八个年头，衷心感激公司领导多

年来的信任和培养，也感激各位同事的支持与帮忙。20__年我们营销部全体成员将同心协力，一步一个足迹重点完成以下几方面的工作：

(一) 营销科方面

- 1、销售方面：白坯全年计划销售米数折合3,600万米，销售额1.2亿元；成品销售50万米，销售额__万元。
- 2、销售重点方面：把精力着重放在订单型客户上，同时去年的基础上加大对15d□20d布种的销售力度，计划销售米数折合__万米，销售额__万元。
- 3、货款回收方面：严格控制超期货款，减少3-6个月超期款的产生。
- 4、人员方面：进一步细化并明确内部人员的工作资料和职责，营销科再细分小组，提高各成员的主人翁意识。
- 5、客户维护方面：每月制定拜访计划，做到对老客户的订单无一遗漏，同时做好售后服务及市场信息的收集工作。

(二) 生产计划科方面

- 6、制定定织布种价格的核算标准，使报价更加合理化。
- 7、主动收集各业务科提报的信息，同时结合市场情景，协助领导的灵活安排工厂开台，并对各布种的库存量进行合理调节。
- 8、对领导供给的开发方案要进取参与，多找信息，提点子，并努力完成后续的开发事项。

四、对公司之提议

- 1、提议公司制定高新染整在纺织厂定织白坯的核价标准。
- 2、提议公司进一步完善福利轨制，比如医疗保险及住房公积金等，让员工更有归属感。

五备注回顾20__年是有价值，有收获的一年，祝愿__更加蓬勃发展，__人的生活更加完美幸福！

财务出纳工作职责篇四

一、工作评价：

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
2. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
6. 根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。
8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。
9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、201_年的工作计划

1. 吸取15遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。
2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。
3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。
4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。
5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的201_将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激！

财务出纳工作职责篇五

一、工作评价：

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
2. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备用日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
6. 根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。
8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、20__年的工作计划

1. 吸取13年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20__年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激！

财务出纳工作职责篇六

我校现有学生__-__人。下属_所村校现有__个教学班，专任教师__-__人。多年来，我校总务处根据教育局和学校对总务工作的具体要求，结合学期工作计划和学校实际情景，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，经过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。我们始终本着“全心全意地为教育教学服

务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作。

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校经过行政会议讨论，并向全体教师公示，理解群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉理解社会、学生家长的监督。学期末，学生课本费、作业本费等代办费开支情景及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学供给良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。张祥福担任仪器管-理-员后，在他所负责的实验室及仪器室，橱窗里的仪器设备摆放的井井有条；实验桌、地板上、橱窗玻璃一尘不染；录音机、投影仪等教学仪

器领用、收回手续齐全;张教师这种认真负责的工作态度，得到广大教师的赞扬。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。所以，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对我们学校“以德立校，依法治校，质量强校，科研兴校”的无形支持。为此，我们做好以下几方面工作：

- 1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。
- 2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。
- 3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为办公室送饮用水。
- 4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情能够说天天都在发生，我们都本事所能及地加以处理好，总务人员本着节俭的原则，自我动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。
- 5、做好学校图书登记借阅工作。

三、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，我校在校内未出现一齐涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展供给有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、在全体安全保卫人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，安全保卫人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。每一天组织学生安全乘车。放学后，坚持对学校内进行巡视，晚上检查“三关”情景(门窗、电源、水龙头是否关掉好)，为学校的财产安全和师生的生命安全供给了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。总务处人员每一天傍晚放学后坚持检查各教室办公室“三关”情景，发现问题，及时处理，并将检查情景作好记载。除此之外，利用宣传栏，张贴安全知识的宣传画；在学校醒目处挂安全宣传横幅。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了很多的工作。学校医务室坚持做好常见病的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。德育处、安全处少先队大队部，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：学校安全报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

4、加大力度对学校和师生个人卫生的管理，为教育教学创造一个清洁、美丽的舒适的环境。并坚持日检查、周评比、月评价制度。定期检查学生个人卫生，使之构成良好的卫生习惯。

四、工作反思

- 1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。
- 2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，强化要求明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使学校常年坚持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。
- 3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情景下，在德育室、大队部等支持协助下，组织学生进行逃生演习。
- 4、由于总务处事务繁杂，人手少，所以工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的进取性，我们必须会把工作做得更好。

财务出纳工作职责篇七

时光飞逝日月如梭，转眼xx年已悄然过去，在这举国上下普天同庆的新年开端，我也满怀着喜悦的心情对我过去一年的出纳工作总结一番，以求不断丰富自己、完善自己、充实自己，将自己置身于xx银行改革和发展的最前沿。

自xx银行xx支行成立至今，我一直都在储蓄出纳岗位工作，始终本着对工作认真的态度和高度的责任心，刻苦钻研，认真提高政治思想觉悟，坚决执行国家有关的金融政策和法规，积极学习各项业务知识，熟悉正确及时地办理各项业务。

储蓄出纳岗位是银行尤为重要的一个岗位，也是银行第一线、最基础的工作。因此，我深刻地体会到此岗位的重要性 and 责任性，就是要坚决按照岗位职责严格要求自己，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，坚持“存款自愿、取款自由、存款有息、为储户保密”的原则，严格按照“xx银行规范化服务标准”办事。当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作流程办事。

在金融市场激烈竞争的今天，除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为储蓄出纳岗位的一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。因此，我经常利用下班后和业余时间，在支行里刻苦学习，勤练技能，终于功夫不负有心人，在支行的每次技能测试中都能名列前茅。

新年新气象，我仍然会不断的努力，做好工作计划，制定工作任务，为xx事业发出一份光，一份热！我由衷的相信，树立“爱xx单位、做主人、尽责任”的理念，弘扬“艰苦创业、创新图强”的企业精神，认真履行“三个一流”的宗旨，xx银行一定能在新的—年里取得新的胜利！