

部门开展批评与自我批评 公路部门心得体会(优质10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀作文范文，欢迎大家分享阅读。

部门开展批评与自我批评篇一

公路部门有着极其重要的作用，承载着国家经济和社会发展的重任。作为公路建设中的一份子，我深深地感受到自己的责任重大。深入实践中，我不断地总结经验，获取新的知识和技能，逐渐形成了自己的心得体会。

第二段：积极探索，勇于创新

公路部门的工作需要我們不断地进行创新与探索。对于一些老旧的设备和工艺，我们需要拥抱新技术，积极更新换代。同时，在工作中，我们也需要跨出传统思维的界限，大胆尝试各种新的创意，融入创新元素。只有这样，我们才能不断提高公路建设的效率和质量。

第三段：注重细节，全面把控

公路建设涉及到的细节异常繁杂，这也要求我们在工作中一定要精益求精，注重细节。我们需要对于每一个环节都进行全面的把控，认真查漏补缺。仅有这样，我们才能避免在后期工作中发生不可挽回的错误，保证工作质量。

第四段：紧密合作，形成团队

公路建设是一项艰巨而又复杂的任务。这就要求我们在工作

中要形成紧密的合作关系，形成团队。我们需要彼此信任，互相帮助，以集体的力量推动工作的进步。无论是在技术研发中，还是在现场施工中，只有形成高效的合作机制，我们才能冲破重重难关，不断取得新的进展。

第五段：自我超越，不断追求

公路部门工作的机会和挑战同样庞大，需要我們不断追求自我超越。我们需要在工作中不断提高自己，拓展自己的视野，寻找自我突破的机遇。只有这样，我们才能有更多的成长和进步，不断的超越自我，创造更加辉煌的业绩。

总之，公路部门的工作是一个极为细致而且较为复杂的过程。我们需要团结一心，齐心协力，才能在工作中取得成功。当然，胜利之前，我们需要在自我提高方面下功夫，充实自己，不断寻求进步的机会。只有这样，我们才能拥有坚实的基础，在公路建设工程中，创造出更为优质可靠的成果。

部门开展批评与自我批评篇二

刚刚进入一个新的部门，总会有一些新鲜感和不适应。但是，只要我们能够认真学习和适应新环境，就能够逐渐适应新部门的工作氛围。在这里，我想分享一下我在新进部门的心得体会。

第二段：认真学习

在新进部门的初始阶段，我意识到最重要的是要认真学习。这个部门可能与之前的工作环境相似，但是每个部门都有不同的流程和文化。我需要了解这个部门的规章制度，了解我的职责和工作任务，以及学习我所需要的技能。通过学习，我能够更好地适应新的工作环境，并且快速融入团队。

第三段：与同事沟通

在新进部门的过程中，我发现与同事沟通至关重要。与同事的沟通可以帮助我更好地理解部门和团队的文化，以及规章制度。同时，通过与同事的交流，我能够更好地了解团队的工作方式，学习如何更有效地与团队合作，共同完成任务。

第四段：建立信任

在新的工作环境中，建立信任也是非常重要的。通常情况下，我们与同事合作完成任务需要互相信任。为了建立信任，我尽力遵守部门的规定，按时完成任务，并积极地向同事求助，以及提出自己的建议。在相处中，我将尊重和耐心作为基本品质，与同事们建立起了良好的工作关系。

第五段：持续学习和发展

在新部门工作之后，我不会止步于此。我会继续根据工作需求不断学习和发展，提升自己的技能和知识。这样能够使我更加适应工作环境，为团队提供更好的服务，并能够为个人的职业发展奠定更为扎实的基础。

结论：

通过与同事的沟通、建立信任以及不断学习和发展，我相信我可以更好地适应新的工作环境，并更好地融入到团队中。总之，如何在新部门中快速适应和融入，关键是要努力学习和与同事们配合，不断提升自己的工作技能。同时，我们还需要保持乐观的态度，以更好地面对挑战，把握职业发展机遇。

部门开展批评与自我批评篇三

中职部门是每个公司的中坚力量，他们负责的事务往往是公司中最为基础和重要的。而一个高效、专业的中职部门需要有很多方面的素养，其中最为关键的一点就是对工作的认真

负责和对职业生涯的追求。在我工作的过程中，我深刻体会到了中职能部门的重要性，也对如何成为优秀的中职能部门有了更深的认识。

第二段：什么是中职能部门？

中职能部门是公司中最基础的部门之一，他们的工作往往是公司的基础。中职能部门的工作种类繁多，涵盖了很多方面，例如生产、采购、销售、客户服务等等，而且他们的工作需要与其他部门协调，保证整个公司的运转。中职能部门需要有很多基本素质，如沟通协调能力和责任心、细节意识、良好的职业道德等等。对于中职能部门的员工来说，他们需要有一定的专业知识和技能以及不断的提升自己的能力。

第三段：中职能部门的责任

中职能部门的员工需要认识到自己的责任是非常重大的。同时他们需要深刻领会到自己所做的工作对公司的重要性，并对所负责的工作充满热情和责任感。另外他们需要有很强的沟通能力，确保与其他部门顺畅协作，以达到最终目标。然而，能够承担学当时流快速发展，去适应变化才具有自己的地位，如果不能做到这些，中职能部门将很难成为公司中的核心。

第四段：如何成为优秀的中职能部门员工

想要成为优秀的中职能部门员工，需要具备一系列的职业素养。首先是责任心和工作热情，能够理解自己在公司中的角色，并追求卓越。其次是需要有专业的技能和知识，随时更新自己的技能，保持自己的专业素质。沟通能力也极为重要，要能与其他部门有良好的合作关系，并能及时解决问题。细节意识和良好的职业道德也是中职能部门员工不可或缺的素质。最后，不断学习、摆脱舒适区也很重要。

第五段：结论

在当今世界，中职能部门地位越来越重要，中职能部门员工也越来越需要不断提高自己的素质来跟上时代的步伐。一个优秀的中职能部门需要有专业素养、责任感、沟通协作能力、精细意识以及职业道德等多方面的素质来支撑。我们不仅要对中职能部门的工作深入认识，还要不断提升自己的能力，与时俱进，让中职能部门的员工们，不断成为公司中重要的人物，为公司的发展和进步做出贡献。

部门开展批评与自我批评篇四

尊敬的领导：

你好！我谨作为xx在集团实习期间的直接领导写此推荐信。

如完善分厂具体行政管理制度、全面提升行政服务品质等，我不作赘述，因为这些只能代表他的过去。我将从沟通、学习与传播三方面对他做出适当评价，以期您能对他有更全面、更深入的认识。

把生产与行政紧密结合起来，以行政来支持生产，并在生产促进中发挥更大的作用。

他还是一位乐于学习且善于学习的管理者。作为一名基础管理者，他实习期间的学习实践集中在三个方面，一是从失误中学习，一是从同事的成功经验中学习，一是从外界培训及自我学习中学习。

他更是一位乐于传授并不断升华管理理念的职业人士。耐心传授并不断升华管理理念，是一项真正的管理者必须做到且永无止境的工作。他已经在实践中，且有所成效，比如教育同事调整工作态度、培养沟通意识、主动研究可行性方案、加强执行力、鼓励创新等等。

虽然我仍希望他在这方面持续加强，但我依然欣赏他正表现出来的在管理研究与实践上的专注与专业。

作为xx曾经的领导、永远共勉的朋友，我期望xx在将来通过全面提升其管理智慧、领导能力及人格魅力，来攀登其职业生涯的新高峰！

推荐人□xxx

xx年x月x日

xxx先生/女士：

我谨作为蒋龙先生在集团工作四年间的直接领导写此推荐信。今天的蒋龙与四年前的他相比，已经产生了非常显著的变化。而作为一位独立负责一个公司所有工程事务的管理者来讲，这些变化亦是他个人在管理与领导能力上日趋成熟的真实体现。

对于他这四年来在公司所作出的实际贡献，如完善公司具体行政管理制度、全面提升行政服务品质、连续三年被评为集团6s优异奖等，我不作赘述，因为这些只能代表他的过去。我将从沟通、学习与传播三方面对他作出适当评价，以期您能对他有更全面、更深入的认识。

关联性学习中所表现出来的追求心！更为难能可贵的是，他带动了一群人对学习新知识、新技能的兴趣与尝试！

他更是一位乐于传授并不断升华管理理念的职业人士。耐心传授并不断升华管理理念，是一项真正的管理者必须做到且永无止境的工作。他已经在实践中，且有所成效，比如教育同事调整工作态度、培养沟通意识、主动研究可行性方案、加强执行力、鼓励创新等等。

虽然我仍希望他在这方面持续加强，但我依然欣赏他正表现出来的在管理研究与工程实践上的专注与专业。

作为蒋龙先生曾经的领导、永远共勉的朋友，我期望蒋龙先生在将来通过全面提升其管理智慧、领导能力及人格魅力来攀登其职业生涯的新高峰！

某地区某单位或公司：

我公司xxx因个人原因辞去担任的公司职务，准备到贵地发展，本着实事求是的精神，对该同志在我公司的表现和能力郑重推荐如下：

xxxxxxx年于xx大学xxxx专业本科毕业，于xxxx年到我公司工作，先后在何岗位(部门)担任 等职务。

xxx进入我公司以来，表现突出积极，学习认真刻苦，钻研进取，工作成绩优异，具有较强的政治和业务素质。善于发现问题和解决问题，具有较强的独立工作能力，工作中能够做到理论联系实际，并善于与同志合作，乐于助人。

xxx有丰富基层工作经验，长期从事 专业工作，具有较强的管理能力和综合协调能力。经过多年的学习和锻炼[]xxx已经成为一名符合时代发展要求、综合素质较高的复合型人才，有热情有能力适应各种工作的挑战。

作为xxx的原单位，我们郑重推荐该同志到贵单位工作，希望予以认真考虑为盼。

此致

敬礼

原企业名称(盖公章)

XXXX年X月X日

部门开展批评与自我批评篇五

尊敬的xx□

您好!

请允许我先把我们公司介绍一下，我们*****公司，是世界一流的技术用纸和创意纸的制造商，也是世界三大**生产商之一，在全世界有80家工厂，员工8,800名，年销售额达30亿欧元。

我作为****公司的ceo和公司的董事长，我也一直在关注着*****先生的成长，现在，我谨作为*****先生在我公司工作5年的领导写此推荐信。

这五年来，我作为他的上司，非常欣喜的看到他在事业上的日益进步和对我们公司所做出的贡献。

由于他出色的表现和对事业的忠诚，已经逐步从一个普通的办公室职员升迁为独当一面的部门经理。

今天的****先生与五年前的他相比，已经产生了非常显著的变化，而作为一位外资企业的部门经理来讲，这些变化亦是他个人在管理与业务能力上日趋成熟的真实体现。

*****先生在xx年6月加入我们公司，先后做过项目协调员、采购助理、供应链经理、采购及进出口部门经理等，不论从事哪个岗位，他都能脚踏实地的去努力做好。

尤其在xx年7月他临危受命，被调往我们*****浙江子公司担

任供应链经理，由于该公司刚刚被我公司收购，情况非常复杂，这个岗位也面临着非常大的困难和挑战，但他从无到有，克服了重重困难，在短时间内就建立了包括计划调度、物资采购、物流及仓库、进出口、客户服务、产品开发等在内的供应链管理框架，招聘并培训了各岗位的合格员工，建立了完善的操作流程和部门管理制度，并协助公司通过了iso9001质量体系认证。

这些都令我非常惊讶的看到了这个年轻人身上所具有的管理组织天赋以及良好的职业道德素养。

由于工作出色□xx年10月，*****先生被调回我们*****在山东的合资公司，担任采购及进出口部部门经理。

由于股东间的矛盾，导致合资公司运营出现问题，甚至一度陷入困境中。

但即使在那样的境况下，他也能够一如既往的做好自己的本职工作，并且已经成为我公司少数几个核心管理层成员之一，并积极的参与到公司的重要决策制定和战略规划中来。

当然，这些只能代表他的过去。

下面，我将从领导潜力、团队工作精神及求学动机三方面对他做出适当评价，以期您能对他有更全面、更深入的认识。

他首先是一位具有领导潜力的人。

尽管他现在只是一名公司部门经理，但是，我相信随着他年龄和工作经验的增加，再加上一定的培训和引导，将开发他身上的这种潜力，一旦这种潜力被很好的开发，相信他能够在企业管理方面上做出更大的成就。

他同时也具有很强的团队工作精神。

无论是他的下级还是同事，包括他的直接领导，都愿意跟他合作共事。

他的口碑在公司内也是相当不错的。

当然，他也有些不足的地方，作为一个年轻人，他的管理经验还不够全面，也缺乏一些系统的管理理论和知识，这些都需要继续积累和学习，好在*****先生也是一名勤奋好学之人，他也认识到了自己的不足之处，也想在企业管理方面走得更远。

我知道，这就是他报考贵校，学习mba管理的动机所在。

很多年之前，我也在澳洲读过mba，直到现在也受益匪浅。

因此，我也认为*****先生读mba也是非常必要的。

作为*****先生现在的领导，我期望他在将来能够通过参加贵校的mba学习来全面提升其管理智慧、领导能力及人格魅力，从我们公司角度讲，我也推荐其参加mba的学习，并会在时间方面大力支持他，希望他能够学有所成，为公司发展贮备人才，以便将来担任更好的工作，从而攀登其职业生涯的新高峰！

顺颂

商祺！

*****亚太区 总裁

*****公司 董事长

xx系xxx项目部的合同部长，能吃苦耐劳，任劳任怨，紧紧地围绕在公司周围，团结公司全体员工，思想积极上进，工作主动热情，默默地在自己的岗位上无私地奉献个人青春和力量。

该同志在项目部的对内的工作是在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。

平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目的上月的实际施工分配任务(包括分包方的粗分配)，定额材料的统计，预计下月的施工产值及各项的耗用成本。

在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。

对外(对业主和监理)的工作情况。

每月月中向业主和监理提交的计量资料以作付工程进度款的依据，及时与投资监理、业主核对工程量，进度产值确定后，及时催促业主支付的工程进度款。

及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程。

为了抓紧工程内业的进度，他能经常利用晚上或双休日加班加点的工作。

此外□xxx能坚持每日、每周、每月按时按建设单位或监理单

位要求上报工程施工进度报表，为本项目部的运营和发展提供基本的数据依据，并能及时获取工程施工过程中的`信息及存在的问题，使工程能如期进行，各项工程能进展顺利。

另外，他能贯彻落实各级领导部门的文件、通知精神和要求，并根据公司的实际情况，协助制定出了较为完善的班组管理制度，使项目部管理有章可循，切实协助抓好项目部的工班管理工作。

由于本工程施工点多面广，管理人员相对不足，在做好工程计量及与工班计量工作的同时，他还经常协助部门经理对工程施工进行安全、质量、成本等各方面管理，并参与工程施工的现场管理工作。

紧张而忙碌的工作节奏充满了他的生活，使他过得特别的充实，但他毫无怨言，全力以赴地做好本职工作，努力提高服务质量，深得业主、监理的信赖和支持，并树立正确的金钱观、苦乐观和价值观，净化心态环境，摆正位置，与企业血脉相连，具有强烈的事业心和责任感。

本着吃苦耐劳，无私奉献的精神，爱岗敬业，尽职尽责，有条不紊地开展各项工作。

在各项工作中，他都能按时按要求去完成，得到项目部领导的肯定及表扬。

在社交方面，无论在本项目或相关单位的协调工作□xxx都能正确处理好各种关系，顺利完成项目部领导交办的各项任务，同时，在公关场合，他时刻注意严格要求自己，顾及公司声誉和形象。

在学习方面□xxx利于闲暇时间大量阅读参考有关业务的书籍，虚心向其他员工请教现场施工经验，并取得一定成绩。

对此他并没有满足更没有骄傲自大。

相反，遇到难题，他仍然虚心与其他员工交流讨论直到找出解决方案为止。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善□xxx总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和计量员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的服务工作。

总之□xxx在工作中，总是以大局为重。

无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从项目部领导的工作安排，现时项目部的事件比较多，其总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了项目部安排的任务。

鉴于他在xxx项目部的出色表现，现我本人推荐其做为我公司的一名优秀员工，以勉励其工作更加认真，负责，努力。

为所有同事树立了榜样。

部门开展批评与自我批评篇六

最全财务部工作职责一览表

财务部工作职责

职责细分

备注

(2) 制订财务考核办法及财务控制措施 (3) 实施和维护企

业会计电算化系统

(1) 制订企业的财务战略规划与年度财务计划

2. 财务规划与计划 (2) 制订企业年度、季度、月度财务收支计划

(3) 监督落实企业财务计划的执行情况并进行分析，上报董事会

(1) 负责企业资金的管理与调配，完成日常收支及记账工作
3. 现金出纳

(2) 办理各种支票、汇票等收付款业务

(1) 负责企业会计账务处理工作

(2) 负责编制、解释和分析企业统一的财务报表和统计报表体系，
4. 日常会计核算

分析与报告企业经营指标和经营业绩 (3) 负责企业日常税费申报工作

(4) 企业各类资产的核算及管理工作，定期组织财产及债权、债务的清查工作

(1) 定期进行财务综合分析和预测，提供财务分析报告

5. 财务分析与报告 (2) 针对问题，及时提出财务控制措施和建议

(3) 对企业新的业务项目进行财务分析和预测
6. 财务审计
经营，维护股东权益

战略发展的资金需求，审批企业重大资金流向

(1) 定期对企业经营状况进行阶段性的财务分析与财务预测，并提出财务改

5. 财务分析与预进方案 测

(2) 向董事会提交财务分析及预测报告，为企业经营决策提出合理化建议、意见

(1) 组织制订年度审计工作计划

财务部岗位职责 财务部在公司总经理、财务总监的领导下开展工作，根据国家财经法规制度和公司经营管理部署，负责公司的财务核算、会计监督、资金筹集和工程预结算，组织实施财务预算编制和财务控制，进行财务分析，办理纳税申报及相关涉税事项，会同有关部门处理资产和相关财务问题。其主要职责：

1、根据国家法令法规制度和企业管理要求，拟订公司各项财务会计、财务管理制度，并按公司管理要求、组织执行、监督和检查。 2、按照《会计法》和公司财务管理制度，组织公司的会计核算，编制会计报告、做好财务分析，保证会计核算和财务报告的真实、准确、完整、及时，满足公司经营管理的需要。

3、按时申报、缴纳各种税费，及时按税务机关要求报送各种相关涉税企业会计报表及资料。

4、严格执行公司财务管理制度，协助和监督业务部门（或责任人）按时收回企业债权，努力控制企业生产经营成本费用，不断提高企业资金运作效率和经济效益。

5、对公司自营建设项目的工程结算进行会审，并出具会审意

见；协助工程部、经营部及营销相关部门做好公司年度预算和工程预结算相关工作。

6、根据公司业务经营预算和投资计划，编制筹资计划方案，依法努力筹措资金，做好资金调度，努力降低筹资成本，提高资金使用效率。

7、会同有关部门和合作单位做好相关公司的财产清查相关工作，做好因撤销、合并、分立等财务清算工作。

8、按要求组织中介机构做好系统单位年度会计报告审计，年度企业所得税汇算审计等相关审计工作。

9、负责组织有关金融、会计、财税法规的宣传教育 and 知识讲座培训学习，努力提高财务人员业务水平。 10、参与公司合同的会签审核工作，做好事前财务风险防范。11、做好公司财务资料、会计档案、工程结算资料及重要文件的保管。

12、认真完成领导交办的其它工作任务。

财务总监职责

在股东和总经理领导下，组织指导公司财务部工作。负责财务会计制度修订、资金筹集及运作，按照国家财经法规和公司经营管理的要求，建立科学、系统化符合企业实际的财务核算体系和财务内部监控体系，进行有效的内部控制。其主要职责：

1、带领公司财务人员认真贯彻执行国家财经法规，严格遵守税法，按照《会计法》和《企业财务会计规范》进行企业会计核算。全力支持财会人员正确履行职责，行使职权。

2、完善公司财务管理体系，建立和修订公司各项财务会计管理制度，并组织贯彻执行各项财务管理制度。

3、组织编制公司年度经营预算计划、投资计划、筹融资方案，协助总经理制定公司经营发展规划。

4、参与公司重大项目的投资和经营活动的风险评估、分析决策。跟踪指导财务风险防范与控制。

5、负责协助处理公司与银行、工商及税务机关等政府部门的关系，维护企业利益。负责财务部对外接待相关工作。

7、协调处理财务部与公司内部各部门之间关系，建立沟通及时、信息对称，处理问题

及时到位的良好沟通渠道。

8、组织检查收支年度预算的执行情况，按合同、预算和公司规定审核各项收、支计划执行情况，参与公司经营管理考核。 9、负责指导组织财务部人员参加业务培训学习，财务队伍建设和培养财务专业人才。

10、完成股东、总经理交办的其它工作任务。

财务经理职责(主管会计)

在总经理和财务总监的领导下开展财务各项工作，参与公司各项财务制度、预算、资金计划的制定及修改并提出意见。带领财务部严格按照国家会计法规和公司各项财务管理制度进行会计核算、开展各种经济活动预测分析，为公司的经营决策提供准确的会计信息。1、负责本部门的日常全面工作，加强本部门员工的政治思想教育和业务培训，做好考勤考核工作，不断提高本部门员工的全面素质。带领部门全体员工认真做好总经理、财务总监及公司其他领导指派的有关工作，并及时将完成情况向领导汇报。

2、指导、组织公司财会人员，按照会计法和有关财经、会计

制度正确核算公司的经营活动及经营成果，加强财务基础规范管理工作，掌握公司资金流向和资产经营状况，及时准确提供企业的经营收入、成本、费用、经营成果、财产物资、资产和负债等会计信息；并对会计信息和经营活动中的有关情况进行财务分析，及时提供财务分析、预测，为公司领导经营管理决策提供财务信息。

3、参与企业投资、开发、经营计划的研究，编制财务计划和有关预算；按照财经法规和公司有关财务制度、经营预算组织收入、办理结算和纳税；加强财务监督，控制费用支出，努力降低成本费用，避免浪费和损失，防范财务风险，提高企业经济效益。

4、根据公司投资计划、经营预算，积极筹措资金，合理调度使用资金，提高公司资金使用效率。

5、积极参与公司的经营管理，及时组织公司系统和相关联营企业的财务检查，研究薄弱环节，及时向企业领导提供改进经营管理的意见、建议，不断改进财务管理。 6、协助公司领导和有关部门组织公司范围内的财会人员培训，适时开展国家关于企业经营、财税、会计法规和公司财务制度方面的宣传教育。

7、配合人力资源部门做好工资分配方案、计算复核等工作，确保公司员工的工资按时发放。

8、完成领导交办的其他工作。

会计职责

1、熟悉掌握国家税收政策、会计法规，了解最新税收政策及法规，沟通理顺企业与税务关系；按国家财务制度和公司的财务管理制度，审核公司相关成本费用的支出，并负责房地产项目成本测算工作； 2、认真对外来原始凭证的进行审核，

发现发票开具不规范、未盖发票专用章、单位名称或业务内容不齐全的要求退回重开，否则不予以受理。

3、按照采购和经营部门申购的原材料支付进行审核，并要及时登记各经营部门的收入、成本、费用明细台帐。

4、及时编制会计凭证，正确进行会计核算，及时准确确认收入、成本、费用和经营成果，按时提交公司会计报表。

5、定期进行公司内外单位或个人之间的往来账核对工作，及时协助相关部门做好公司

经营款项、押金、保证金和其他单位或个人欠款的催收工作。按季度提交“应收帐款”的帐龄分析，监督相关部门经办人及时收回债权。6、协助财务经理做好公司年度预算、公司资金计划、公司发展规划的测算及其他历年财务数据统计工作。

7、配合资产管理部门对公司资产定期进行盘点，发现盘盈盘亏，督促相关部门查明原因，上报公司经公司领导审批后，及时进行资产盘盈、盘亏帐务处理工作，确保公司资产帐与实物相符。8、及时收集整理会计档案资料，按月装订会计凭证及时归档，并做好会计档案的保管登记工作，做好防火、防潮、防蚀。10、完成领导交办的其他工作。

出纳职责

1、负责公司银行开户、销户及结算业务，严格执行银行结算相关制度。

2、办理公司现金和银行的收、付款报销业务，熟练掌握使用银行各类票据及银行结算业务办理流程。

3、认真核对有关支付凭证，坚持原则把好最后一道关口，未经财务经理和总经理审批签字，不得对外支付款项。

4、及时登现金、银行存款记日记账，库存现金每天要进行清点，收款当天要存入银行公司帐户，做到日清月结，严禁挪用公款、白条抵库或公款私存等现象。按日按时填报银行帐户余额表。

5、保管好公司的库存现金、印章、各种有价证券和空白支票。

6、协助公司相关部门做好经营款项、押金、保证金和其他应收帐款的催收工作。

7、及时与银行核对存款余额，余额不符的要查明银行未达账款，月底及时编制银行余额调节表，确保公司帐余额与银行余额相符。 8、配合人力资源部门做好每月公司员工工资发放工作，及时、准确无误发放到员工工资银行帐户。

9、按照公司规定时间编报月资金报表（收款、付款、结存），以各银行明细结存余额填报。

10、完成领导交办的其它工作任务。

会计助理职责 1、协助部门主管会计完成会计凭证录入（制单）及相关税金申报等辅助工作。

2、负责公司会计档案的保管及会计凭证的装订等项工作。 3、认真做好付款的初审复核确认工作。

4、负责公司财务部的合同原件登记保管及合同台账登记工作。

5、领导交办的其它工作任务。

项目财务部

一、部门职能：

1. 负责项目公司的会计核算、财务管理、成本管理、税务筹划、会计电算化等工作；

2. 负责项目公司各类款项的收取和各项成本、费用的支付；
6. 负责员工薪资及福利的发放，按规定计提员工保险、福利等费用，并向有关部门交纳；
10. 负责向银行提供银行报表及其贷后检查报告；
11. 负责向集团领导报送有关财务报表、财务状况分析报告；
12. 建立项目公司财务档案（包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他财务资料），确保财务资料完整、齐全、安全。
13. 执行项目公司有关财务信息保密规定，做好财务保密工作。
14. 负责其他与财务管理有关的工作。

二、岗位职责：

（一）副经理

4. 负责项目公司的纳税申报及管理工作；加强对当地财税政策的了解，及时与当地财税机关进行沟通，努力降低企业的税务成本，维护所在公司和集团的整体利益。
8. 负责向银行及相关部门提供项目公司有关财务报表和会计资料；
9. 执行项目公司有关财务信息保密规定，做好财务保密工作。
10. 完成公司董事长、总经理和分管领导交办的各项临时工作。

（二）出纳

1. 负责房款及其他款项的收取；

9. 建立项目公司财务档案（包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他财务资料），确保财务资料完整、齐全、安全。
10. 执行项目公司有关财务信息保密规定，做好财务保密工作。
11. 完成上级交办的其他工作。

部门开展批评与自我批评篇七

随着现代社会的快速发展，人们的压力和工作量也逐渐增加。为了缓解工作压力，许多企业都会组织部门旅游活动。在我的公司里，也不例外。最近，我参加了一次部门旅游活动，通过这次活动，我深刻体会到了部门旅游的重要性和价值。以下是我对这次旅游活动的心得体会。

首先，部门旅游活动能够增强团队凝聚力。在这次旅游中，我们团队的成员在一个新的环境中相互协作，互相支持和帮助。大家一起面对挑战、解决问题，在竞合中建立起真正的团队精神。例如，我们在一个较为困难的徒步路线中迷路了，但是大家齐心协力，最终成功找到了正确的路线。在这个过程中，我们克服了困难，建立了信心，从而更加紧密地团结在一起，这种团队精神将继续在工作中体现出来，有助于我们更好地合作和取得更大的成功。

其次，部门旅游活动能够增进同事间的交流与了解。在日常工作中，由于时间紧张，大家处于不同的岗位和项目中工作，很少有机会互相交流。而在这次旅游活动中，我们可以更加放松地交流，聊天，互相了解，并且发现在同事身上的闪光点。这不仅有助于增进彼此的了解和认识，还能够培养彼此之间的友谊和信任。在活动后的工作中，我们能够更加有效地与彼此沟通和合作，提高工作效率。

此外，部门旅游活动能够促进个人成长。旅游是一种富有挑战性和新鲜感的活动，它能够让我们跳出自己的舒适区，面对一些陌生的事物和环境。在这次旅游中，我克服了心理上 and 生理上的一些障碍，比如高处的恐惧，徒步行走的疲劳等，这让我增强了自信心，并且认识到自己的潜力和能力。我相信，这种成长体验将对我的个人和职业发展产生积极的影响，让我更加积极向上地面对工作和生活的挑战。

最后，部门旅游活动能够提升员工对公司的归属感。通过旅

游活动，我们能够更加亲身地感受到公司的关心和重视，感受到公司提供的团队建设的机会和平台。在这次旅游中，我们得到了公司的支持和帮助，这让我们倍感温暖和欣慰。同时，我们也对公司更加有信心和认同，愿意为公司做出更多的贡献。这种归属感将激发员工的工作热情，提高员工的工作表现和工作满意度，进而提升整个企业的竞争力。

综上所述，部门旅游活动对于企业来说具有重要性和价值。它不仅能够增强团队凝聚力，增进同事间的交流与了解，促进个人成长，还能够提升员工对公司的归属感。通过部门旅游，我们可以用轻松和愉快的方式放松身心、增进团队关系、发现自身潜力和增强对公司的认同感。因此，公司应该继续组织这样的部门旅游活动，为员工提供更好的工作环境和更好的发展机会，推动企业的健康发展。

部门开展批评与自我批评篇八

物流是现代经济运行中不可或缺的一环，对于企业来说，高效的物流部门是保障生产与销售的重要保证。而在长期的工作中，我深刻体会到物流部门的重要性与种种心得，以下是我对于物流工作的五点体会。

首先，物流工作需要高效精益。在快节奏的经济社会中，时间就是金钱，特别是对于物流部门来说。物流工作涉及到配送、仓储、运输等多个环节，需要高效运转以确保货物能够及时送达。因此，我们需要合理安排各个环节的工作时间，提升工作效率。同时，利用信息化技术，优化流程，确保物流环节精益化运营，减少无效操作，提高出货率。只有在高效精益的工作模式下，物流部门才能为企业创造更多的价值。

其次，物流工作需要注重团队合作。物流工作强调协同合作，因为它牵涉到多个部门之间的沟通与配合。仓储、运输、采购等部门需要密切协作，确保货物从生产线上运出到顾客手中，每一个环节都需要各自的配合与沟通。而作为物流部门

的一员，我深刻感受到团队协作的重要性。我们需要相互配合，建立良好的沟通机制，在面对问题时能够及时交流，协同努力解决。只有紧密的团队合作，才能够保证物流工作的流畅运行。

第三，物流工作需要勇于接受变革。当今社会竞争激烈，企业需要不断变革与创新以保持竞争力，物流部门也不例外。物流行业正面临着新的挑战与机遇，如智能物流、电商物流等新兴模式的出现。作为物流从业者，我们需要保持敏锐的洞察力，积极学习与应用新技术与新模式，不断优化与创新物流服务。同时，我们也需要勇于乐于接受变革，积极适应和引领行业的发展趋势。只有与时俱进，保持创新，才能不落落后于时代发展步伐。

第四，物流工作需要注重服务质量。物流部门作为企业及时响应顾客需求的重要环节，服务质量直接影响到企业形象与顾客满意度。因此，我们需要注重细节，保持高标准的服务质量。首先，要注重货物的安全与准时送达，确保货物完好无损地到达目的地。其次，要细致周到地为客户提供售后服务，以提升顾客满意度和忠诚度。此外，我们还需要积极储备相关知识和技能，提升自身能力，为客户提供专业的物流建议和解决方案。优质的服务质量是物流部门赢得客户信任和口碑的关键。

最后，物流工作需要注意风险防范。物流业务涉及到多方面风险，如货物丢失、损毁、交通事故等。因此，我们需要做好风险防范工作，以最大程度减少潜在风险。首先，要建立健全的安全管理制度与操作流程，确保发生事故时能够及时处理和应对。其次，要加强货品跟踪和监管，确保货物安全抵达。此外，要与保险公司合作，购买适当的物流保险，以防止不可预见的损失。细心的风险防范工作，能有效保障物流工作的顺利进行。

总之，物流部门是企业中不可或缺的一部分，其工作需要高

效精益、注重团队合作、勇于接受变革、注重服务质量和注意风险防范。只有我们不断总结经验，提升自身能力，才能更好地为企业和客户创造价值，推动物流行业的发展。

部门开展批评与自我批评篇九

1. 负责现金日记账和银行存款日记账、原始凭证、记账凭证的保管和登记。
2. 负责审核现金收付凭证，办理现金的收取、支付业务，负责现金的保管并对现金实行库存限额管理，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得以白条抵现金。
3. 负责空白支票、银行单据、银行预留法人印鉴的保管，负责办理支票的签发、入账、转账及其他银行结算业务。合同付款要审核收款人和合同签署单位是否一致。
4. 负责按月与银行核对银行存款余额，编制银行存款余额调节表。
5. 负责员工的薪资计算、发放及个人所得税的计算事项。
6. 主持公司的资产管理和权益管理，拟定公司月、季、年度资金来源及运用计划，编制公司年度计划。
7. 主持公司的财务分析工作；定期检查、分析公司财务情况，利用财务资料进行经济活动分析。
8. 协调税务、银行及有关部门的关系；负责接待银行、税务单位人员，接待税务部门的税收检查工作。
9. 严格执行国家财经制度、纪律、会计制度及政策、法令并负责收集国家财政、税收、银行及外汇管理的最新政策、信息。

10. 建立、完善会计核算体系，做到账务核算准确，对内、对外的各种报表出具、上报及时。

12. 负责各类合同付款的审查与核对工作，各种合同的电脑录入管理，并对结算情况、付款情况进行逐笔、顺序登记。

13. 负责公司财务专用章的保管工作，银行、税务、账册、凭证、报

表及其他会计档案资料的保管。

14. 负责定期组织有关部门、人员对公司实物资产进行盘点。定期或不定期对出纳的货币资金进行核对、清查。

15. 照行业会计制度的规定正确设置和使用会计科目，编制记账凭证及登记账本，做到摘要清楚、金额正确，要素齐全。

16. 负责单位的会计核算及税务申报、缴纳工作，负责银行、税务证照的办理、变更、年检工作。

17. 负责往来账款的审核、确认，定期对债权、债务进行核对和清理催收。

18. 根据会计电算化制度，严格执行账册管理，负责明细账及总账的打印、装订工作。办理财务软件的升级、维护工作，保证财务软件的正常运行和账务处理工作进行顺利。

19. 牵头编制公司年度计划，拟定公司月度、季度资金来源及运用计划，对各项目资金进行调度管理。

20. 牵头定期对公司各项资产进行盘点和提出处理意见。

21. 对业务的合法性、合理性、合规性进行审查、监督，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

22. 按要求出具会计报表和对外报送会计报表、纳税申报表。
23. 负责收集国家及地方财政、税收、银行及外汇管理的最新政策、信息，用以指导工作。

部门开展批评与自我批评篇十

1. 负责现金日记账和银行存款日记账、原始凭证、记账凭证的保管和登记。
2. 负责审核现金收付凭证，办理现金的收取、支付业务，负责现金的保管并对现金实行库存限额管理，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得以白条抵现金。
3. 负责空白支票、银行单据、银行预留法人印鉴的保管，负责办理支票的签发、入账、转账及其他银行结算业务。合同付款要审核收款人和合同签署单位是否一致。
4. 负责按月与银行核对银行存款余额，编制银行存款余额调节表。
5. 负责员工的薪资计算、发放及个人所得税的计算事项。
6. 主持公司的资产管理和权益管理，拟定公司月、季、年度资金来源及运用计划，编制公司年度计划。
7. 主持公司的财务分析工作；定期检查、分析公司财务情况，利用财务资料进行经济活动分析。
8. 协调税务、银行及有关部门的关系；负责接待银行、税务单位人员，接待税务部门的税收检查工作。
9. 严格执行国家财经制度、纪律、会计制度及政策、法令并负责收集国家财政、税收、银行及外汇管理的最新政策、信息。

10. 建立、完善会计核算体系，做到账务核算准确，对内、对外的各种报表出具、上报及时。

12. 负责各类合同付款的审查与核对工作，各种合同的电脑录入管理，并对结算情况、付款情况进行逐笔、顺序登记。

13. 负责公司财务专用章的保管工作，银行、税务、账册、凭证、报

表及其他会计档案资料的保管。

14. 负责定期组织有关部门、人员对公司实物资产进行盘点。定期或不定期对出纳的货币资金进行核对、清查。

15. 照行业会计制度的规定正确设置和使用会计科目，编制记账凭证及登记账本，做到摘要清楚、金额正确，要素齐全。

16. 负责单位的会计核算及税务申报、缴纳工作，负责银行、税务证照的办理、变更、年检工作。

17. 负责往来账款的审核、确认，定期对债权、债务进行核对和清理催收。

18. 根据会计电算化制度，严格执行账册管理，负责明细账及总账的打印、装订工作。办理财务软件的升级、维护工作，保证财务软件的正常运行和账务处理工作进行顺利。

19. 牵头编制公司年度计划，拟定公司月度、季度资金来源及运用计划，对各项目资金进行调度管理。

20. 牵头定期对公司各项资产进行盘点和提出处理意见。

21. 对业务的合法性、合理性、合规性进行审查、监督，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

22. 按要求出具会计报表和对外报送会计报表、纳税申报表。

23. 负责收集国家及地方财政、税收、银行及外汇管理的最新政策、信息，用以指导工作。

财务经理：

2. 根据企业中、长期经营计划，组织编制企业年度财务工作计划与控制标准

4. 组织会计人员进行会计核算和账务处理工作，编制、汇总财务报告并及时上报

6. 负责组织企业成本管理工作，进行成本预测、控制、核算、分析和考核工作

出纳工作职责：

1. 办理现金收付和银行结算业务。

2. 登记现金及银行存款日记账。

3. 保管库存现金和各种有价证券。

4. 保管有关印章、空白收据和空白支票。

5. 积极配合银行做好对账、报账工作。

6. 配合会计做好各种账务处理。

7. 完成企业领导交办的其他相关工作。

会计工作职责：

1. 按照国家会计制度的规定，记账、核帐、报账做到手续完

备、数字准确、账目清楚、按期报账。

2. 编制会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账务相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确、报送及时。

3. 按照经济核算原则，定期检查分析企业财务计划、成本计划和利润计划的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好企业参谋。

4. 依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全、保密。

5. 完成企业领导交的其他相关工作。

资金岗

1. 负责协助资金主管拟定企业资金管理制度和相关管理流程，编制资金年度计划

2. 负责分析企业资金月度使用情况，并编制月度资金使用分析报告

3. 负责企业现金流的日常监控与管理，参与资金统一调度，提高资金使用效率

4. 负责现金及银行存款的日常收支业务，完成月末对账结账工作

5. 负责通知收到各单位的账款情况，答复各单位银行账务查询

6. 负责企业库存现金与票据的日常监控与管理，定期盘点并上报报表

7. 负责协助完成企业现金流报表体系，定期汇报现金流变动情况并及时预警
8. 负责协助企业其他相关部门的业务，维护好与各银行的关系
9. 负责资金管理档案的归档及文书处理工作
10. 按时完成领导交办的其他相关工作