

# 办公室主任聘书 主办会计年终工作总结(精选10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 办公室主任聘书篇一

20xx年的各项工作基本上结束了，在这里我简要的总结一下我在公司这段时间的工作情况。我是在20xx年x月的时候有幸加入公司，至今已有两个月的时间了。公司财务部就只有我和某某两个人，我们都算是个新手。所以在工作过程中也是锻炼我自己，磨练我自己。慢慢的熟悉自己的本职工作的時候，也在尽量做好自己的本职工作。这期间也很谢谢大家的配合。财务工作从建账开始，一切都在有序的进行，并慢慢的完善中。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。虽然有很多不懂的地方，但是有总公司的财务总监的指导和公司各位同事的帮助下，都顺利的完成了。主要工作内容为：

一、做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

二、及时准确的编制各类报表，每月按时报税并提供给总经理和财务总监各一份报表。

三、规范票据管理，严格票据领用和缴销制度，从源头上抓好各项收入和暂存款项的收缴工作。认真执行收支两条线制度，防止了坐收坐支现象的发生。

四、加强货币资产的管理。严格遵守财政部关于货币资金管

理和控制的规定，随时掌握资金收付的动态和库存余额，认真核对银行存款账户余额，及时盘查库存现金余额，保证账实相符和资金安全。

五、严格按照会计基础工作规范化的要求做好每一项会计基础工作。健全内部会计控制制度。

六、严格按照财政法规和财务管理制度的规定办理各项财务收支业务。厉行节约，杜绝浪费，注重资金使用效益，严把财务关。严格按照中国人民银行结算规定办理有关的现金和银行支付业务。不符合现金支付范围的款项，一律按规定通过银行转账支付，杜绝超范围支付现金和借用银行账户等违规现象的发生。

七、及时核对、清理、回收往来款项。其它日常事务性工作。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

## 办公室主任聘书篇二

岁末年初回顾icu病房起步的这一年当中，我在担任icu护师这一年期间，在院领导的关心下，在科主任和护理部主任的帮助和支持下，使icu的护理工作得以正常运行。这一年来，在继续深入开展创群众满意医院和打击商业贿赂的思想指导下，顺利完成了本职工作，现将一年来的工作做如下几方面总结：

icu是危重病人进行抢救和严密监测的场所，要求病房环境合

理、简洁、方便，利于观察和抢救，病房的抢救设施齐全，在原有icu病房的简陋条件和设施下，在院领导的支持下，完善了各项设施和仪器，一年当中，增设了3台呼吸机，6台注射泵，2台输液泵，以及各种医疗用品。并安装了热水器，室内开水供应设施，以及各种生活设施，以优质的病房条件服务于患者，方便的工作条件利于医护人员，使得icu的病房条件在本市以及周边地区处于领先水平。完善的设施离不开有效的管理，这一年中制定了□icu贵重仪器管理制度，贵重药品管理制度，病房消毒措施。做到物品定点定位放置，固定了仪器管理人员，药品管理人员和物资管理人员。一年来，有效的病房管理保证了icu的日常工作。

icu在本院属新兴的一门学科，收集全院各科室以及外院的危重病人，机构庞杂，医疗护理任务繁重，而我科的护理人员均年龄较轻，资历浅，工作责任心不够强，且icu护士人员流动较大，因此制订一套严格周密，切实可行的制度常规，以保证icu的护理工作正常运转，本年度在原有20xx年icu护理工作试行草案中，不断完善和修改草案，增加了各项护理操作常规，急救药品毒麻药品每日每班清点制，无菌物品管理制度，护士培训计划，消毒隔离制度等，制定的同时督促，检查执行情况，各项制度常规保证了各项工作有章可循，从而使icu秩序井然，忙而不乱，其工作效能得以充分发挥。

由于icu的工作性质及严格要求，护士始终处于病人治疗及观察的第一线。因此，护理人员的素质如何，将直接关系到icu的工作效率。这一年来□icu护士的培训工作是重点工作，在icu护士的后续教育中，我采取了在职培训，外出进修，自学与考核相结合等办法，并结合医疗定期举办科内业务讲座及参加护理查房，严格按照20xx年icu护士培训计划进行培训并考核□20xx年度先后输送两名护理人员到上海北京进修，全科护理人员均参加了护理专科或本科的在职教育，一年的培训使得icu护士能胜任日常工作，大多数护士成为icu熟练人才。

要做好icu护士姐妹的领头雁，不加强自身学习是不行的，在繁忙的工作之余，我努力学习专业知识和熟练掌握操作技能，并在媒体和网络查阅icu相关资料，学习和探索，以提高自己的管理水平和业务水平，之外，本年度还参加了护理本科的在职教育，并取得良好成绩。与此同时，协助院长顺利完成了这一课题，并通过了市科委鉴定，除此之外，还参与了我科课题的研究。

20xx年度我科收治病人余例，成功抢救了急重症胰腺炎，特重度颅脑外伤，心肺复苏后，多发伤等危重症患者，还配合心胸外科顺利完成了多例心外手术后的监护任务，取得了良好的社会效益和经济效益，一年来的护理工作由于院领导和科主任的重视，支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量，职业道德建设上取得一定成绩，但也存在许多的缺点，有待进一步改善。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 办公室主任聘书篇三

20xx年，在各级领导的关心及全体同事的协助下，我认真学

习业务知识和业务技能，积极主动的履行主办会计的工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将我这一年的工作总结如下：

督促会计主管落实日终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；五、加强对单位存款的核对和监控，严格落实对公账户的对账工作；六、按要求做好发洗钱工作及合规员工作；七、做好商户pos机的巡查工作；八、严格执行各项内控制度，提高合规意识，加强安全知识学习及传达；九、认真学习新业务，加强业务创新，积极推动我社各项业务健康发展。

好存款的组织工作打下基础。全年吸收存款净增多万元，超额完成了联社下达的任务。

回顾一年的工作，有了不少收获，但也存在不足之处，如业务技能提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透等。在新的一年里，我将努力克服自身的不足，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成20xx年的各项目标任务作出自己的努力。

回顾20xx年的工作，还有许多地方需要不断改进，为了较好的完成20xx年的各项工作，特制定以下计划：

- 1、做好费用管理，节约资金，杜绝浪费行为的发生；
- 2、继续加强各岗位的操作流程及制定执行的考核；
- 3、认真学习新的业务知识，确保业务技能不断提高；
- 4、继续做好会计基础工作规范化管理。

# 办公室主任聘书篇四

## 篇一：《会计转正工作总结》

### 一、工作总结

- 1、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作；同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度；团结同事，积极合作，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。
- 2、做好本职工作，包括日常账务处理；月末结账、出具和向领导上报财务报表等。
- 3、配合市审计局对我公司的审计活动。经公司领导同意，先后多次提供公司相关的财务资料和工程资料。
- 4、修改和完善公司的财务管理制度。先后修改完善了《公司固定资产管理规定》、《公司报销管理规定》、《公司资金支付管理规定》等。
- 5、为商砼公司建账，使商砼的财务核算开始走上正常化。为商砼有限公司新建立帐套，设置会计核算科目，并及时进行了相关的账务处理。
- 6、协助施工单位、地税局开局公司代征税的手工税票和发票。
- 7、配合财务经理协调市交通委、市水利局、市建设局和公司工程管理部编制并完善二期贷款的使用计划，与国家开发银行股份有限公司为首的银团成功签署二期贷款合同。

8、做好领导日常交办的其他事务。

## 二、存在的问题

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我深知这点与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，同时也犯了一些错误。主要表现在：

1、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

2、对于公司的规章制度理解不够透彻，违反了公司的规定。“打印门”事件就是一个惨痛的教训，我已经深刻认识到自己的错误，并决心在今后的工作中杜绝此类事件的发生，希望大家监督。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

5、思想上存在惰性，没有积极主动参加理论学习，有点远离组织生活。

针对上述缺点和不足，今后的工作中，我会不断加强业务知识学习，提高自己的业务水平，更好的做好自己的本职工作；不断加强科学发展观等理论知识，提高自己的思想觉悟并付诸行动；积极向党组织靠拢，严格要求自己。

## 三、对公司的一点建议

1、树立企业的企业文化。现代化企业，都有自己独特的企业的文化。企业文化是一个企业内在的灵魂和发展动力。尽管公司成立时间不久，经过一年的发展，应该总结出一些自己

的文化。伴随企业的发展 and 壮大，不断修正和完善企业文化。

2、公司需要严格的规章制度，同时也需要一定的柔性管理。公司年轻人比较多，性格多样，个性不同，一些事情的处理上要照顾感受，可以采取先提醒的方式处理。不要引起逆反甚至潜在的内部敌对情绪。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的和各位一起工作，团结协作，共同努力，为投资公司的发展而努力。谢谢大家！

## 篇二：会计岗位转正工作总结

我自今年x月份到公司上班，现在已有xx月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

### 一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

### 二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

### 三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

### 篇三：出纳转正工作总结

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我知道这与公司的'要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。主要表现在：

一、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

二、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

一、目前财务上的问题：

## 1、 费用单据不能及时回归财务部。

费用单据的发生后，财务工作刚刚开始，而不是结束。财务需要根据这些费用单据即原始凭证编制记账凭证，然后根据记账凭证记账。记账后，每个月才能为公司编制报表，分析公司的运营情况。财务要求的是日清月结。如果当日不能清，每个月就不能有准确数，到年底不准确的数就会越大。

## 2、 总经理还在为财务部承担发放现金业务。

这是在别的公司不存在的现象，公司越大，总经理越是轻松。而我看到的是很吃力总经理，并且是在财务方面费心的总经理，这让我这个做财务主管的汗颜，使我无地自容。

## 二、 下一步工作思路及方针。

财务工作需要从最基层，一点一滴的进行，虽不能看到速效，但急需日趋完善。

财务部需要的岗位设置：

出纳、记账会计、财务主管。

记账会计可以多人，其他岗位为一人。财务部是一个整体，共同协作，共同完成各个岗位的工作，每个岗位之间有紧密的联系，并且缺一不可。

## 篇四： 财务工作总结（转正用）

进入xx公司已经六个月了，我先后从事了会计和出纳工作。在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了部门领导和同事的认同。在经理和同事们的耐心指导下，我对xx公司的会计账务处理有了一定的了解，并且深刻体会到了作为一名财务人员，严谨认真的工作态度是多么重要。

## 一 会计工作

会计工作主要为根据原始凭证编制记账凭证，制作三大报表，报税和保险。天芯系统的主要操作是凭证录入，凭证是一切财务工作的基础，所以要非常细心，首先要注意往来科目对象别的设置。其次注意有些需要自制原始凭证的记账凭证不得遗漏。还有，为方便查找凭证，摘要的书写应符合公司的要求。

现金流量表是应用财务软件后，唯一需要手工编制的财务报表，表中涉及现金的分类归集，能够体现企业现金的分配情况。现金流量表需要分别用直接法和间接法，把企业发生的与现金有关的财务往来编制到流量表左侧和右侧，两次的编制金额要相同。企业的现金往来繁多，希望仅根据资产负债表和利润表两大主表来编制出现金流量表，这是一种奢望，实际上仅根据资产负债表和利润表是无法编制出现金流量表的，还需要根据总账和明细账获取相关数据。要分门别类地归集、核算，就需要细心和耐心。

会计的每月工作还包括各项税金及保险的申报，需要在各自申报期内及时进行申报。

## 转 正 申 请

尊敬的公司各级领导：

在这个硕果累累的金秋时节，我怀着非常期待的心情，非常荣幸的加入了\*&\*这个云南地产行业的明星团队，\*&\*在云南地产行业虽然不是地产开发体量最大的房地产公司，并不影响公司拥有非常优秀的管理团队，在业界更是名声鹊起口碑传遍。我非常珍惜这个学习历练的平台，相信这一定是我发挥和提升个人能力的机遇，更是我人生的一个转折点。现就加入公司以来的学习、工作等情况做以下总结和剖析，向公司的各位领导和同志们做以下汇报：

加入公司后经过简短的入职培训和环境熟悉，部门领导分配给我的工作内容是：\*项目\*和\*园项目\*所涉及的云南\*有限公司、云南\*投资有限公司、昆明\*开发有限公司、云南\*置业有限公司（两个项目、四家公司）的财务管理、成本核算、预算分析、计划控制、绩效考评和协助上级领导做好集团公司财务制度建设、税务筹划、税收管理的工作。

## 一、 财务核算基础工作

通过快速熟悉公司的财务制度、核算方法和工作流程，在入职一周的时间内完成工作交接，并对原积压的工作进行赶补，使财务核算基础工作与时间同步；结合公司财务核算要求梳理完善账务核算，并向上级主管领导提出合理建议。

## 二、 深刻学习公司财务制度、财务管理规范和会计核算制度

加强企业的财务管理工作，其目的是要为企业的效益服务。神州天宇所开发的项目都有各自的背景和特点，我重点从审批程序、资金管理、会计核算、预算控制几个方面入手，深刻理解并掌握，以便在今后的工作中运用。

三、项目公司财务工作目前的重点工作：（1）\*发展投资有限公司\*要求支付前期为\*项目\*垫付费用，根据公司领导安排已经完成双方财务的对账工作，并对支付方式和处理办法提出了建议。（2）\*土地补偿款\*应交企业所得税的税收优惠——延期缴纳工作的开展，在公司上级领导\*的指导下做了申报前的政策理解、咨询、分析和税局人脉资源调动的准备工作。 四、发挥专长，做好参谋。

通过对月度、年度的财务分析，结合项目合同签订执行情况，对照项目经营计划，及时并动态地掌握公司营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为领导决策提供可靠的财务依据。对公司的投资项目，能使用较为科学的方法做

财务可行性测算，充分考虑货币的时间价值和风险控制，改变已往静态的，更加注重现金流量的决策方法，较好地控制了投资风险，为领导决策提供了财务依据。

五、加强业务培训，提高工作能力。

家宏观政策，特别是房地产政策，分析新政策对地产税收、金融的影响，收集、整理、分析政策对项目的实际操作运用。

六、切实履行职责。

作为项目公司的财务经理，依照《\* & \* 有限公司财务管理制度》的要求，努力规范企业财务管理，维护财经纪律，当好公司领导的参谋，为公司领导决策提供真实的财务数据、合理的分析和建议；对不合理的支出，能顶住压力，坚持原则；对于发现的重大问题，能不隐瞒自己的观点，书面向公司领导和集团公司汇报，切实履行了岗位职责，确保公司资产的高效营运和保值增值。

在工作中得到了公司领导的支持和同事们的帮助，使我融洽快速地融入了工作团队，极大增强了对\* & \* 企业的管理团队精神、企业文化价值的认同感和自豪感。在今后的的工作中我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为企业作出自己应有的贡献。预祝\* & \* 能取得良好的社会效益和经济效益。在此我申请正式成为公司的一员，殷切盼望公司领导给予批准为谢！

特此申请

转正申请人：

年 月 日

(实习期：2015. \* & \* & \* 0. 31)

## 财务主管转正自我鉴定

本人在2015年的一年来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，作为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率 and 模范带头作用。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划/fanwen/1600/划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用的核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

本人在2015年的一年来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，作为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率 and 模范带头作用。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划/fanwen/1600/划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用的核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

资料来源□<http://>

个人转正工作总结

我自20xx年x月x日满怀希望和激情来到了xx-xx公司财务部开始了自己踏出校园的职业生涯。转眼间，一年的时间过去了，这期间在公司各位同事的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

通过一年多的实习锻炼，让我受益匪浅，从一个初出茅庐对世界充满好奇和未知的学生，慢慢成长为一个名副其实的的社会人和职业人。过去的一年，不管是在工作，还是生活和学习方面，都得到了很大的提升，这期间特别感谢领导和同事给我的帮助和提携。下面我将过去一年来自己的工作向大家做简要汇报：

团结的集体，和谐的集体，亲切的集体。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，我会经常请教他们一些关于工作上的问题，他们都是很耐心的帮我答疑解惑。领导对我也很照顾，经常会问我有没有什么困难，有困难就提出来，不要放在心里，形成思想包袱，要敢于担当，虚心学习和请教。而对于领导安排的事情，我会第一时间去完成，对于领导的语重心长的教导，我会铭记在心。工作上，难免会和其他部门有交叉，这种交叉不仅让我认识了很多新同事，也让我学会了怎么和各种人交往和相处，收获工作效果的同时，也收获了很多朋友。

## 二、面对现实，迎难而上，克服自身不足，全面提升自己

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要有以下几方面不足：

- 1、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2. 工作不很扎实，不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

在过去一年的学习和实践，我学到了很多，也感悟了很多。从原来在学校中被动的学习转变为在工作中发现问题主动的学习，团队合作意识有了很大的提高，能够在规定时间内出色的完成任务，做到让领导、自己都满意。当然，我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自身综合能力。

在试用期即将期满之际，我郑重提出我的转正申请，请上级领导给予批准。在今后的工作中，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

X X X

二〇xx年x月x日

进入公司工作已有三个月，现将这三个月以来的工作作如下总结。

作为一个新成立的分公司，一切都要从头开始。六月同主任等先后跑税局办税务登记，办企业机构代码证等工作。在公司没有交通车的情况下，克服种种困难，终于完成了国税的登记、一般纳税人的认定及地税的登记等工作。参与安宁分公司的建帐工作，由于自己从未建过帐，在师傅的带领下，不断摸索，不会不懂的就勤问，晚上就自己看书，寻找解决

问题的途径和方法。经过部门全体人员的共同努力，完成建帐工作。经过建帐使自身的业务素质也有了一定的提高。

六月是一个难忘的六月，刚建帐，在周边各关联单位都未协调好的情况下，使得工作难度大大增加，与老公司各种原、燃材料未交接、与关联企业的公用工程未签订合同的情况下，找各种资料、依据，对六月的成本进行核算。在要出报表的关键时刻，服务器坏了，使得我们连夜赶到总部，等待服务器厂家解决问题，恢复数据，加班加点，连夜赶制六月报表，并没由此而影响六月报表的报出工作。

日常业务的处理不断走向正常化。大宗原材料已建立结算小组，每月都能按要求进行结算。备品备件的结算工作也已正常。组织参与大宗原燃材料的盘点工作，正确确定成本。

七月参加了开票员的培训及与税务协调购买及安装防伪税控系统，在七月底开出第一批增值税发票，并指导出纳员学习开票知识，共同做好开票工作。

八月参加用友软件的培训学习。经过学习，熟悉了用友的操作和技能，但知识是学无止境的，并不是经过学习，就一切都完成了，很多东西还需要不断积累，不断提高。团结协作是我们工作的基础。在七月费用核算岗位培训期间，完成了六月的纳税申报和日常业务等工作。

管理的工作之一就是沟通。在遇到问题的时候和主任进行沟通、交流，以一致的思想去解决和处理问题。在遇到业务问题时，不断请教、学习、研究，以一种不曲不挠的精神来完成。平时的工作中，我注意与各相关单位和部门的协调工作，在部门领导不在的情况下，通过电话沟通、请示，完成日常工作，使我部工作能正常开展。

经过三个月的工作，本人基本能胜任本职工作。但由于进入马龙产业集团的时间短，对于经验等方面还存在不足，将在

今后工作中不断努力，不断提高。

## 办公室主任聘书篇五

20xx年的各项工作基本告一段落了，在这里我简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。作为职能部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合事业部主管会计，按相关要求做好财务工作，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

尽职尽责，认真处理每一笔业务。

在20xx年一年的工作中，我发现自身很多不足，在面对上市审计时，更感觉到自己的业务能力和专业素质的不足，以致不能很好的与审计单位配合。这让我感觉到需要进一步学习专业知识和专业技能，尤其应该向王会计多多学习，提高自己的专业素质及业务能力，更好的为公司服务，为公司上市尽自己最大的努力。

会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，针取上级所需数据、都能准确、及时提供。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，以更好的状态来迎接明年的上市审计工作。

江苏宇杰钢机有限公司财务部□xx

20xx年x月8日

## 办公室主任聘书篇六

大家好！

财务部负责公司各项财务管理。根据年初的工作要求，在公司领导的部署和领导下，以及相关部门同仁的大力支持配合下，遵守财务制度，做好成本、帐务及资金运作等各项管理，与公司内、外各相关部门积极沟通，努力提供准确优质的财务服务□20xx年，财务部工作开展较好，具体方面如下：

- 1、思想汇报专题严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。
- 2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。
- 3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。
4. 及时登记帐簿，总帐与各明细帐、日记账及时核对，做到准确无误。

- 5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。
- 6、每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴（次月12日前完成报税）。
- 7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。
- 8、协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。
- 9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。
- 10、负责整理保管好票据及各种财务资料。
- 11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。
- 12、监督和分析企业的财务收、支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。
- 13、按时完成领导交办的其他工作。

上述工作成绩的取得，离不开全体财务人员的共同的努力，本年度，相继有王ff□王kk□胡rr三位会计因年龄和银行上班等原因辞职，财务科工作压力突然增大□aaa□庞文二位同志服从领导的安排，面对挑战接受新任务，保持了公司财务工作的稳定，以上二位同志在做好新的工作的同时，以老带新，耐心指导新来的员工，让她们迅速的适应工作，使财务科圆满地完成了各项工作□20xx年财务科员工的优异表现如下：

货币资金会计徐靓、王艳秋、张小花工作细心、耐心、热心，坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。做到日清月结。在货币资金流量大而繁琐的情况下，他们乐于吃苦、甘于奉献，履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

其中：银行会计张小花，年龄很轻，说话低声细语，作为一个实习生来到公司，在工作中，不急不躁，以超出一个年轻人的成熟，不但做好dnry的银行收付，凭证登记和录入，还兼职做好ddd生态园林的出纳，用自己的低调做人的风格，高调做事的态度赢得身边人尊重。

有人说，税收会计最辛苦；税收会计最不适合年轻人。面对这些，张蓉同志选择了做坚毅的铁锚。因为，她知道，会计是个讲究经验的职业，只有税收会计才能更全面体现一个年轻人的挑战，在工作中，她虚心向老同志学习，注意观察，独立思考、勤奋工作，不断地学习保证跟上企业发展的步伐，不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法法规，法律知识及相关经济动态。利用自己所学内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的生产与实际制定出良好的税务计划，为企业创造更多的财富。

会计韩新佳做事认真。在工作中能够熟悉应用k3软件、进销存和excel、准确无误记录客户往来帐目，每天及时为生产、销售、财务提供专业、准确的数据。月末及时为销售员核算销售报表和提成；年终做好领导需要的销售统计分析和返利工作。态度好而且有耐心，在销售部树立良好的形象！

马晓梅会计，态度认真、工作扎实、勤恳兢业。负责食堂出纳会计和dn销售发票开具工作、其中在dnry增值税发票开具的过程中，由于客户资料变化频繁，能做到与销售员和客户耐心沟通，不急不躁，保障及时开具并邮寄，其尽心、细心的服务已获得了大家的认同。

张小新会计身兼多职，在做好mxyl会计工作的情况下，兼职dn牧业、食堂、以及wnymy和nn合作社的帐务工作，虽然每一个公司目前的规模没有达到一定的核算要求，但是麻雀虽小，五脏俱全。日常工作细碎而繁琐，在上述工作中张小新会计都能做到有条不紊、井然有序。

会计同志工作任劳任怨、态度端正、为人诚实勤勉、态度和善。认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项工作任务。年初负责公司的总帐、运费审核、工资计算、成本核算的重要工作。由于考入银行部门工作，迫不得已让她承担公司重要的出纳岗位，该同志不负领导的重托，化繁为简，创造性的运用会计软件。使出纳的日清月结工作更清楚更直观，积极主动、出色的完成上述各项工作，解决了公司领导对该岗位人选及工作连续性的担忧。

徐靛同志在20xx年度负责货币资金收支审核、银行信贷、临时资金过桥等工作的过程中，充分利用其亲和力和办事能力，在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，不断充实自己，生活中，严格要求自己，作风优良，处处以公司利益为重，克己奉公。因此在业务能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了很大的提高。

dbst会计fhq清会计在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，树立良好的道德观念，坚持原则。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、务实谨慎，自觉遵守公司的制度和会计法规，在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中，严格要求自己，作风优良，事事处处以大局为重，带领手下会计人员王艳秋、赵丽为杜贝斯特的健康发展发挥了重要的财务核算和监督作用。

以上同志，在20xx年度的工作中，表现优异，成绩突出，我代表公司向他们表示真诚的感谢。

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，

涉及部门比较广，财务部成绩的取得离不开各部门的支持和协调，在未来，我们财务部的全体员工服从公司的安排，听从公司的指挥，以明晰的责任为目标，努力协调，按照公司的规章制度办事。多年的会计职业时刻提醒我们，一定要恪守会计员的职业操守，按照《会计法》和《税法》的规定，结合公司的实际情况，积极参加会计人员的继续教育，共同提高财务人员的业务水平，承担起公司的财务管理工作，以最优异的方案为公司的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

展望20xx[]我们需要给自己确立理想、方向和目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须有埋头苦干的实际行动。我们所能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，着眼于大局，着眼于今后的发展。准备好自己的实力，以饱满的精神状态，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战。争取做出更好的工作成绩。

我的话讲完了，谢谢大家！

## 办公室主任聘书篇七

20\_\_年的各项工作基本告一段落了，在这里我简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。作为职能部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不拓展，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，

在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合事业部主管会计，按相关要求做好财务工作，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

尽职尽责，认真处理每一笔业务。

在20\_\_年一年的工作中，我发现自身很多不足，在面对上市审计时，更感觉到自己的业务能力和专业素质的不足，以致不能很好的与审计单位配合。这让我感觉到需要进一步学习专业知识和专业技能，尤其应该向王会计多多学习，提高自己的专业素质及业务能力，更好的为公司服务，为公司上市尽自己最大的努力。

会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，针取上级所需数据、都能准确、及时提供。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，以更好的状态来迎接明年的上市审计工作。

江苏宇杰钢机有限公司财务部：\_\_

20\_\_年\_\_月8日

## 办公室主任聘书篇八

年初岗位调整现在的我由一个普通员工成为一名主管会计，压力也相应的增加了！羡慕的眼神、支持和赞许的话也听了不少！而我到觉得没什么，心里比较平静，心中似乎也没有什么可喜悦的！可能是因为上学就当过班干部，工作后也有从事过管理的岗位。又是一个新的起点新的开始，确实是个锻炼人的机会！

何谓价值最大化，是指企业通过合理经营，采用最优的经营策略，充分考虑资金的时间价值和风险与报酬的关系，在保证企业长期稳定发展的基础上使企业总价值最大。通俗的讲，是把企业视同一项资产组合拿到“市场”去卖得到的价值最大化。“价值最大化”克服和避免了“规模最大化”、“质量最大化”目标的狭隘；“价值最大化”也不同于利润最大化，它不仅反映以即期效益为核心的现实财务状况，也考虑了企业未来价值增长的发展潜力，它不仅计量了现实经营损失和风险成本，也综合考虑了资本收益的要求，是银行经营安全性、流动性、效益性和成长性的高度统一。作为现代商业银行，必须树立价值最大化的经营理念，深刻认识和领会价值最大化理念的精髓，并探讨实现价值最大化的有效途径。我们银行将成为最具价值创造力的银行”确定为发展的远景。其实质就是要求我们银行能持续保持优异的经营业绩，在国际通行的财务指标上达到领先水平；在市场价值的增长上达到同业领先水平；树立全面的价值观，能够为股东、客户、员工和社会等利益相关者提供优厚的价值回报。

道路并不平坦，困难和挑战无处不在，有些是我们难以想象的，有些是我们不敢逾越的，但是团队可以完成只身一人不敢完成的任务，团队可以完成只身一人不能完成的任务。

在激烈的市场竞争环境下，商业银行经营要成功，必须具有比竞争对手学习得更快的能力，这才是唯一持久的竞争优势。通过四天的“商业银行经营管理实战演练”，使我们近距离地亲身感受和了解了西方股份制商业银行的运作模式及先进的经营理念，找到了商业银行经营管理理论与实践的结合点。从战略目标和实施策略的制定，到根据业务战略在存贷款业务、人力资源管理、市场营销、证券投资、财务管理等方面进行决策，再到每一个战略步骤的具体实施；使我们真正体验了如何在市场竞争的环境下规避和控制风险，如何优化业务、量化培训、抢占市场、争得先机，努力实现银行价值最大化和股东价值最大化。

## 1、更加深刻的理解了银行价值最大化的经营理念。

模拟演练的最终结果反映在各家模拟银行在资本市场的股价（即各家银行的市场价值）上。在四天的模拟演练中，我们切身体验了如何在市场竞争环境中去权衡“规模扩张”、“追求利润”、“资本对风险资产的约束”以及“资金流动性”的关系；体验了他们之间相互矛盾又相互依存的运动过程，理解了要实现“价值最大化”目标必须以“博弈”的方法去寻求“价值最大”的“平衡点”。更加深刻的领悟了“价值最大化”是银行经营安全性、流动性、效益性以及成长性的高度统一；价值最大化不仅是衡量业绩的指标，更是生存发展的基础，进而将其贯穿于全行经营管理的始终；而“以经济资本为核心的风险和效益约束机制”、“以经济增加值为核心的绩效评价和激励机制”是价值创造的两个核心机制。

## 2、明确了银行管理的目标。

银行管理的目标是要确定如何实现股东价值最大化，成为持续高效的银行。而持续高效银行不会为了一时的高利润而接受较高的风险，而只在限定的“风险承受范围”内开展业务；不会为了更快的赚钱而频繁变动业务方向，而要保持目标和方向的稳定性；不会经常进行剧烈的变革，而是坚持循序渐进，注重长期治理。

## 3、“战略决定方向，细节影响成败”的深刻教训。

在模拟演练中，我所在的银行因一次微小的操作失误，导致了x个亿的“搭桥贷款”利息损失和下一年度xx个亿的“交易收入”损失，一系列的连锁反应直接影响了战略目标的最终实现。“蝴蝶效应”的深刻教训，引起的反思是我行推行“六西格玛”管理的必要。高效银行与低效银行在资产收益率上的差别可能只有xx%□他们的唯一差别不过是高效银行在xx件小事上比低效银行做得稍微好一些，而最终的结果二

者却有天壤之别。银行作为一个特殊的高风险行业，防范和控制风险是生命线。而风险防范的根本在于人，在于员工的风险控制能力，在于各个业务环节上员工的履职尽责能力，这是“xxxx”精细化管理的实质所在。

## 办公室主任聘书篇九

20xx年的各项工作基本告一段落了，在这里我简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。作为职能部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不拓展，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合事业部主管会计，按相关要求做好财务工作，能够轻重缓急妥善处理各项工作。

尽职尽责，认真处理每一笔业务。

在20xx年一年的工作中，我发现自身很多不足，在面对上市审计时，更感到自己的业务能力和专业素质的不足，以致不能很好的与审计单位配合。这让我感觉到需要进一步学习专业知识和专业技能，尤其应该向王会计多多学习，提高自己的专业素质及业务能力，更好的为公司服务，为公司上

市尽自己最大的努力。

会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，针取上级所需数据、都能准确、及时提供。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，以更好的状态来迎接明年的上市审计工作。

xx有限公司财务部□xx

20xx年x月8日

## 办公室主任聘书篇十

现踏出社会工作已一年半多了，曾在广州市明志财务税务咨询有限公司任会计员职位。希望踏入新工作环境，吸收更多外界新知识，新经验，来弥补自身更多的'不足。

详细个人自传

本人热爱财务工作，并从事财务工作达2年。并希望从事财务类及财务类相关工作。

若为保险类及礼仪小姐类请勿电勿访，谢谢！

个人联系方式

通讯地址:

广州市海珠区宝岗大道(邮编:510000)

联系电话:

136xxxxxxxx

家庭电话:

手机:

136xxxxxxxx

qq号码:

电子邮件:

个人主页: