

会计出纳工作心得体会(汇总6篇)

通过教学反思，我们可以及时发现和解决教学中的问题和困惑。以下是小编为大家整理的一些精选军训心得范文，供大家参考和学习。

会计出纳工作心得体会篇一

“做一行，爱一行。作为出纳，我明白身上的责任。总而言之，通过erp模拟实习，我对出纳这个岗位的工作有了比较深刻的理解。

会计工作的实际，经过前几学期对基础会计和财务会计的学习，会计实训是由理论到实际操作的重要转变，这一课程的设置主要是为了提高我们的实际应用水平。

实训过程中，我们每三人为以小组，分岗为进行，其中包括出纳，会计、会计主管。出纳负责记账凭证的填写以及银行存款、库存现金日记账的登记；会计负责审核记账凭证以及明细账的登记；会计主管负责汇总凭证，制作工作底稿，编制每旬的科目汇总表，登记总账以及编制报表。

在老师的耐心的领导下，我们从一开始的根据各项经济业务编制会计分录，填写记账凭证。再根据编制的'记账凭证日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账；往后我们编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总账，并与有关明细账、日记账相核对；最后是编制会计报表，将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册。其中的酸甜苦辣，只有经历了，才能真正的了解到什么是会计。原来会计工作并没有想象中的那么简单，那么轻闲。

实训中，我个人认为最重要的环节之一要属登账了。登记账簿是最考验人细心和耐心的，必须根据每张凭证登记各种明

细账、根据科目汇总表登记总账，虽然看上去有点像谁都会做的事，可重复如此大的工作如果没有一定的耐心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格要求的。例如数字写错了还得用红笔划去，再用黑笔把正确数字写行上，最后还要签章。而且字迹还得清晰清秀，金额也不能写错方向。如此繁琐的程序真的让我不敢有一丝松懈，以致于每次下笔登账前都要再三确认金额及方向。因为这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，要是在以后的工作中，这是关乎一个企业的账务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

在实训过程中我找出了自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。通过实训，我们对会计核算的感性认识进一步加强。加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程和会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

会计出纳工作心得体会篇二

在没担任集团出纳工作之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。然而在接手出纳工作一个月以后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的那么简单。出纳员常年与现金和银行存款打交道，因此要慎之又慎，认真细心；要做到“脑勤、手勤、腿脚勤”，才能胜任本职工作。特别是刚开始工作的那段时间里，我对岗位的职责不了解，完全不知道要做什么、应该做什么，十分茫然。于是，我向领导和同事请教，并记录下一些日常的工作流程和注意事项。在他们的帮助下，我渐渐熟悉了业务操作，工作流程也明朗化了，对出纳工作的认识更加全面，对工作也愈加投入，不再像以前那样盲目的重复操作，而是在

工作中更加注重操作的改良和创新。现在我把工作中的一些心得体会与大家分享：

第一，要有良好的职业习惯

优秀本身原于一种工作习惯，一位好的出纳员都是在一种好的工作习惯中养成的。每天的工作仿佛都是公式化或程序化，现金收付时，要当面点清金额，并下意识地验钞机上辨别真伪，常言说“当面查钱不为丑”，咱们都是凡人，没有火眼金睛，要想识破真伪，一靠平时的工作职业习惯，二靠点钞机这种高科技产品，只有双管齐下，才能避免日常工作差错的出现。

会计在制好一张凭单，都要把凭证传递到我的手上，每一份会计凭证一经有现金付讫，经办人签字后，应立即在凭证上加盖“现金付讫章”，渐渐在养成我干出纳工作的习惯。其实，任何工作都有时间要求，尤其是出纳工作对时间的要求更强，什么时候打印会计已制单的凭证，什么时候将已制单的会计凭证交由主管会计审核，什么时候发放职工工资，什么时候核对银行存款对帐单，都有严格的时间要求，都不能拖延，才能保证出纳人员的工作质量。若有收到的现金要及时送存银行，不得“坐支”，不能怕麻烦，每天要做好现金的盘存工作，做到帐实相符这也是一种职业习惯。常言说的好，按部就班，只快不慢，坐下来仔细想一想，这些工作都是出纳人员时时刻刻随时面临的，如果没有良好的认真工作态度，粗枝大叶，随时都有可能出现避漏。

第二，加强学习，提高专业知识水平

切实加强有关法律、法规的学习，充分认识国家财政体制改革的重大意义，加强宣传教育，提高执行财务制度的自觉性，树立严肃财经纪律，依法理财的观念，从根本上防范和遏制违法违规问题的发生。

第三，工作创新，做好服务保障工作

作为财务工作者，要适应新形势的要求，克服保守思想，增强忧患意识，克服守旧观念，强化创新意识。在日常工作中应与各单位、各部门多交流，让大家明白财务工作实质、工作流程，这样才能配合好财务工作。要进一步增强事业心和责任感，不断改进工作，在具体的工作中大胆参与实践，坚持务实的态度和求真的精神，兢兢业业地做好各项工作，树立强烈的时间观念、效率观念、质量观念，今天能办的事不拖到明天。同时严格要求，始终保持与时俱进、开拓创新，以热忱饱满的精神状态，真正做好经费保障工作。

在工作中，有时会出现差错，只要我们从每一次出差中找出原因，总结出教训，遇事不再犯同样的失误，我们的工作就会不断的进步，慢慢就会有起色，其实优秀就原于职业的一种良好工作习惯。出纳作为会计工作的重要组成部分，有其自身的特点和职能，是一项专门会计技能，同样干好出纳工作，掌握出纳岗位所要求的各项技术，看着是不起眼的工作但作用不小，做好了也是一项非常了不起的事业。

会计出纳工作心得范文5

在珲春_x公司担任出纳工作已经两年了，虽然职位是出纳，但是公司的特殊性赋予了我更多更有实质性的工作，让我学习到很多，回顾这几年的历程，总结一下我的经验和体会：

出纳工作应该“眼大、心细、手勤”。

所谓“眼大”，就是不为金钱所动，要有博大的胸怀，坚强的意志，淡泊的心境。我要与金钱经常打交道，如果不摆正心态，就容易犯错误。所谓：淡泊以明志，宁静以致远，没有一颗淡泊名利的心态，容易被金钱所诱惑。“无以善小而不为，无以恶小而为之”，在平常的工作中，要养成良好的习惯，公私分明，哪怕是一分钱也决不能占为己有。

所谓“心细”，就是要有高度的责任感，严谨的工作态度和敬业精神，这是一个财务人员所必须具有的品质，这是为工作负责，也是为自己负责。刚走上财务工作岗位的时候，我平时养成的马虎毛病还没有完全改，连最基本的数字加减预算往往都算不正确，还有一次把刚刚拿回来的银行回单连同废纸一起扔在了垃圾桶里，找了好半天才又翻出来的，幸亏没有倒掉，如果倒掉了呢？回单可以再打一次，但是耽误了原有的时间，打破了工作计划！有的东西可以弥补，有的东西是不可以弥补的。从那之后，我就格外细心，我对自己说一定要养成严谨，认真，细心的工作态度。当然，人非圣贤，孰能无过，只是我们要努力做到认真，细心，一丝不苟。并且我平时在工作中养成记录习惯，习惯把每一天做完和即将要做的事情记录下来，以此来提醒自己。

“手勤”，这也是一个财务人员必须具备的素质。银行存款必须做到日清月结，每天都要核对，这听起来似乎比较麻烦，做起来更麻烦，但必须这样做。因为假如我们一旦出现失误，能立即发现，通过回忆找出原因，还有弥补的机会；如果时间过得久一点，可能就会忘记，即使发现错误，也失去弥补的时机。作为出纳，每天的流水账都应根据付款情况及时更新，不断为领导提供新的、准确的信息。这样领导对于资金的安排才能做到心中有数，才能为合理运用和周转资金做出正确的决策。

做好出纳工作并非一件容易的事情，不以规矩不成方圆，出纳工作涉及的规矩很多，如：《会计法》及各种会计制度、银行结算制度、国家税务新政策，发票管理办法，还有本单位自己的财务规定等等，我必须实时学习、了解、掌握，提高自己的政策水平；只有刻苦的掌握，工作起来才会得心应手，不犯错误。PPP项目涉及到的融资、财务测算、资产证券化等新的财会知识，通过深入学习让我更加丰富了自己并对财会岗位有了重新认识。对内各部门的积极沟通，让我和我的同事们能更有效的提高工作效率及工作准确性，对外接触到的银行、税务局的各项业务及同仁使我的人际交往能力逐

步的提高。借此，感谢各位领导及全体同事对我财务工作的理解、支持、配合!祝愿我们的集体蒸蒸日上，一路辉煌。

会计出纳工作心得范文

会计出纳工作心得体会篇三

201x年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱

可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

四、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是“得利宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡

献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自己的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部201x年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

会计出纳工作心得体会范文5

这一年即紧张有序又充实。一年来在公司领导的领导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作，以勤勤恳恳的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，

发扬成绩，克服不足，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

现将本年的工作做如下简要回顾和总结：

在日常会计业务中，顾全大局、服从安排、团协作。平时审核原始凭证、整理原始凭证，安排有关人员出记账凭证，并对所出凭证进行检查、复核，对不正确的记账凭证，指明原因，要求改正，对其他同事不懂的地方耐心讲解。负责三级成本账，独立核算成本，出凭证、会计记账凭证的录入，成本、费用的转到编制财务会计报表，登记各账本。

今年由于场所整体搬迁和工作量的大幅度增加，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成公司的账务，还同时兼顾银行往来工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人利益，不讲报酬，经常加班加点进行工作。在独立核算成本时，月末提前提醒有关人员做准备，在计算产品成本的时候，每次都把所以资料带回寝室去做，常常做到深夜，并且这些在考勤上是没有体现的。在9月劳动局进行生育保险的检查，配合人事部更改凭证、账本等，一直加班到凌晨3点半以后才离开公司。其他部门需要有关资料，及时提供。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，掌握购买发票的银行卡余额。根据市场部的需要，及时购买和进行增量，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

在一些税务系统方面，独立做税务的纳税评估预警系统，负责增值税专用发票的验票，开票系统的抄税，纳税系统里面的发票存根明细和抵扣明细的输入，到税务大厅抄税报税。独立做企业纳税评估检查的资料。在与银行往来业务中，有较强的安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对三级成本账的账务随时了解和掌握，每个月都到车间亲自

查看账务情况。

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。及时了解最新会计实物的变化，通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。参加了工商大学的本科段教程学习，并通过了全国统一的本科考试。通过各方面的学习，更进一步的提高了实际动手操作能力。使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

在工作之中也存在很多不足，主要表现在：在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。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。公司的快速发展催人奋进，我决心在今后的的工作中，严于律己，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

会计出纳工作心得体会范文

会计出纳工作心得体会篇四

我们心里有一些收获后，不妨将其写成一篇心得体会，让自己铭记于心，这样可以记录我们的思想活动。那么心得体会怎么写才能感染读者呢？下面是小编帮大家整理的会计出纳工作心得体会，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

一、不同的企业、不同的公司个体有着不同的会计实体概念。

二、筹备期间产生的费用本应计入待摊费用的开办费，但往往我们可以在计入开办费之前，还照正常所发生的各种费用分类计入，最后转入开办费。这样可以让业主更好的了解所发生的业务内容。

三、我们可以针对不同的会计实体根据业主实际要求结合实际情况重新定义书本上会计理念的范围。比如固定资产、低值易耗品等的取值范围；比如自定义费用的子栏目（不按常规命名，可以规为某项不同经济活动内容，按经济活动内容命名）。这样可以使业主更好地了解经济活动的进展情况。

四、会计职责不仅仅在于处理好账务，更重要在于管理，这就是核算和监督的两个重要体现。账务处理的密与疏能体现一个会计人员考虑和观察问题的全面性和严密性（制定一个完整的内容相互关联的表格：吧台、技术部、顾问部、后勤部、人事部）。从会计账务处理的密与疏出发，制定出与会计内容密切相关并且起着制约作用的各种规定来，从而保证会计内容的真实性、科学可行性。只有让有关人员了解了相关的指示和规定，才会按部就班做好各自相关的工作，才能更好地完成当天相关的会计基础工作。

五、仓库管理是个头疼指数最高的烂摊子，如果一开始就没有做好这方面的管理工作的话。一个办法：划分一个时间点，以点为界，做到点后有规可循，点前有序可查。仓库管理严格分类，先大类：固定资产、低值易耗品、耗材、原材料。后小类：固定资产暂时按办公家具、软装家具、工艺品、灯饰、办公电器、设备等划分，低值易耗品可按用途如清洁用品、工程用具、美容用具、办公用具、厨房用具、五金等划分。耗材同理可按相关内容分类，也可不分，大多为办公耗材。原材料可按主材、辅材、购买部门等划分。以上这几大类划分小类后均应按品名单个页面逐个进行登记。

六、给前台制定出的营业日报表受顾问、技术、后勤部门制约，起到监核的作用。前台营业日报表在月末时应汇总上报。人事部根据前台提供的营业日报表营业内容按相关计薪标准进行统计工作，与各部门上交的部门薪金进行对比核算。

七、在营业期间发生的券类抵扣、折扣、储值赠送可计入待摊费用，公司买单可自行设定个管理费用类公关费用。

八、仓库和水吧配料部门之间要做好原材料领用和实际用料以及报损的日报表，月末仓库管理员统计核算汇总上报财务部门进行成本核算、盘库。

九、与其不厌其烦地对有关部门和人员述说该如何如何做，不如把要求和规范用文字性的语言示范出来进行约束。

会计出纳工作心得体会篇五

__年毕业于东北财经大学财务会计专业，__年透过全国会计师职称资格考试并取得了相应的职称证书，_年透过国际acca资格认证考试，_年透过辽宁省财经类职称外语考试，_年9月至今在东北大学工商管理学院攻读mba□

一、财务管理工作

__年5月调至沈阳市__开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳__公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于__年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务潜力的提高与沈阳__公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮忙企业运作起来，在领导的多方努力下，最后在19_年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这但是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面必须要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

二、业务方面

本人自__年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，个性是财务软件erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策带给及时，准确的经济信息。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

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，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不贴合手续的业务必须做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作资料之一。

出纳会计工作心得体会范文大全

会计出纳工作心得体会篇六

一年来，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，全年的如下：

首先提出完成的工作：

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准

确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，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，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。

之后提出存在的不足：

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。

最后提出严格履行会计，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。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结，建立健全良好的工作机制。