

# 催收主管年度总结报告

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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

## 催收主管年度总结报告篇一

大家好！

我叫x□09年4月进入x彩印，先后担任八色机机员，调墨工。10年7月担任3#印刷机机台长，今日我述职报告分两部分：第一部分：任职以来的工作总结；第二部分：下一步的工作思路。

10年7月经过竞聘担任了彩印一车间3#印刷机机台长，在这短短1年多中，我感到每一天都过的那样充实，使自我在各方面的素质得到必须的提高，下头我将就对我1年多的工作向领导做以下汇报：在工作期间有什么不懂的，不会的技术问题虚心的请教老员工，并牢记在心，在印刷过程中出现的问题按照以往积累的经验能及时的解决，避免质量问题流入到下一工序。能认真调配好所需的油墨，在换版期间能做到每一支版都能认真仔细的检查一遍确保无误才上机。

“保质量，抓安全”是12年x全年的工作重点，产品质量高于一切，严把质量关，提高产品主梁意识，从源头控制质量问题。

1、根据生产通知单核对好所需版辊，检查版面文字资料，版号，还要根据生产通知单的需求正确领取原膜，认真检查原膜种类、规格、厚度、电晕面等。并且还要检查好油墨单、双主份和溶剂的抽去是否贴合要求。并且及时测量swk油墨

的粘度。下机第一卷必须再次核对资料并且签字确认。

2、增强戒台人员的安全意识。排查安全隐患，预防为主，安全是顺利生产的保障，关键在于养成安全操作的良好习惯。做好这项工作的最好办法，就是严格执行安全操作规程。并定期的做到消防演练。排查安全隐患预防为主。（如：拉取原膜时小车是否使用堵头，上下膜卷时是否使用刹车，设备正常运行时检查压印辊两段的锥头是否起热等。消防栓、安全门是否有杂物堵塞。）预防安全问题的出现。

再次感激公司领导对我的多年培养，在下一步的工作中我将以新的起点，新的理念，在本职岗位上尽心，尽职，为公司的发展做出应有的贡献。

## 催收主管年度总结报告篇二

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。以下是我的述职。

### 一、财务信息化建设取得新突破

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、

收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

## 二、注重过程、加强监控，预算管理水平和稳步提升

1、月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，\_\_公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。

2、通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

## 三、本人的政策水平、专业水平和领导水平还有待进一步提高

1、对财务专业的许多新事物、新知识和新形势关注不够、掌握得不够透彻，对国家和上级单位的相关政策法规理解还需要进一步加强。

2、到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，抓工作没有一抓到底，布置工作多，监督检查工作少。在今后的工作实践中我将努力提高各方面综合素质，不辜负组织和公司员工对我的信任和期望。

我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

## 催收主管年度总结报告篇三

今天，我能够站在这里，做一次述职报告，心中怀着一颗感恩的心，感谢院领导给予我的指导和关心，感谢所有同事给

予我的支持和帮助，因为有你们，我不孤单！

20xx是“埋头苦干、创造飞跃”的一年，在医院领导的带领下提升了护理服务质量，同时提高了护理人员法制观念，加大了护理质量监控力度，使病人满意度不断高。通过这一年的工作学习，感觉要想将以前学到的理论知识与实际临床工作相结合，就必须在平时的工作中，一方面严格要求自己，另一方面利用业余时间刻苦钻研业务，体会要领。

科室设置井然有序，病房干净、温馨，制度健全，科室人员主动性、积极性高涨，纪律性强，形成了全科上下团结、诚信、求精、务实、高效的工作氛围，在这样的环境下，作为一名骨科护士，我从无懈怠，踏踏实实兢兢业业认认真真做好自己的每一项工作，先重后轻，先急后缓。我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：规范书写各类护理文书，及时完成交接班记录，并做好病人出入院评估护理和健康宣教，能做好骨科常见病，多发病的护理工作，认真执行无菌操作规程，能做好术前准备指导，并完成术中，术后护理及观察，认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守医院规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。在日常工作中，更耐心地去与病人交流与沟通，更好地提高护理质量，让病人信任我们工作。从不计较工作的轻重苦累脏臭，只要是自己看到的能做的，无论份内份外，都会主动去完成。积极协调配合医生，努力营造良好的医护关系，顺利救治病人。这不仅让医生能有愉快的心情工作，更为防止医疗纠纷打下坚实的基础。

骨二科像个大家庭，做为骨二科的一分子，做为一名新同志，我与同事和睦相处，同事之间无论在生活上，还是在工作中，

总能互相关心，互相帮忙。

护理工作虽然琐碎虽然平常虽然平淡，但有时我真的很为自己骄傲。我是生命的守候者，许许多多的.人因为我的努力、我的辛勤、我的认真、我的热情、我的奉献，过着幸福快乐的日子。我的双手我的微笑我的善待让这个世界温暖!虽然他们不能记住我的名字，虽然他们不知道我的付出，虽然他们不了解我的辛苦，但赠人玫瑰手有余香!我们是那样的天使!所以在许许多多的深夜白昼，我虽然游走在病人、疼痛、鲜血、呻吟、伤病中，但我快乐!

通过近一年的工作学习，除熟悉了科室的业务知识、专业知识外，我还很注意护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，工作时仪表端庄、着装整洁、发不过肩、不浓妆艳抹、不穿高跟鞋、响底鞋、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，积极参与医院组织的医疗事故处理条例学习活动，丰富了法律知识，增强了安全保护意识。在护士长积极认真指导下，我在很多方面都有了长足的进步和提高，平时坚持参加科室每月一次的业务学习，医院组织的护理查房，护理人员三基训练，护理部组织的技术操作考试。能始终坚持爱岗敬业，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。当然，我身上还存在一些不足有待改进。比如，在学习上，有时仍有浮躁的情绪，感觉要学的东西太多，心浮气躁，尤其是在遇到挫折时，不能冷静处理。在工作上，有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。

人总是在不断成熟与长大，如果说昨天的自己还有那么些浮躁那么些飘摇，那今天的自己则更加成熟更加稳健，对护理工作也有了崭新的诠释，更加明白自己的职责和重担，也能更好更用心地为每一个病人服务。

# 催收主管年度总结报告篇四

## 1、思想意识方面

(1)、转变思路，迎接挑战。隔行如隔山，以前虽有行政、人事方面的工作经验，但不同的行业之间存在较大的差异。初入xx□我基本停滞在以前工作的习惯思维内，思路差，方向偏，重心失，每天工作缺乏计划，工作效率极低，在那一阵时间里，我想到过逃避。王石在“全球通”广告中曾说：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。所幸在各位领导及行政人事中心蒋总监的手把手指引下，我以归零的心态来接受这里的每一项工作，通过学习，逐渐了解并熟悉了公司企业文化，并转变以往的工作作风与思想观念，逐渐适应新的工作环境，真正融入到公司。

(2)、严于律己，宽以待人。我加强了公司规章制度的学习，踏准了公司高效快速运转的节奏，工作也有了一定的成效，我有良好的服务心态，能严格要求自己，同时保持谦虚严谨的工作作风。在大事要事上，我能身先士卒，以身作则，起好带头作用，能及时协调各岗位的工作，有效推动部门的工作。

(3)、加强沟通，建设团队。通过不断地与部门员工的沟通，增加了与员工之间的感情，注重部门员工素质的提高，共同进步。部门两名员工，刚到公司担任文员时，工作经验不多，担负的任务繁杂，又必须尽快上手；特别是xxx□3月以来，增加了生产园区的入辞职手续办理、合同签订及考勤汇总统计，工作压力倍增，为此，我积极主动给她们提供指导和帮助，使她们尽快熟悉业务，进入角色。另一方面做好关键事物控制和内部管理，梳理了人事行政文员的岗位职责，并对各文员进行合理分工，确保工作量饱和，以避免人力资源闲置，减少浪费。

## 2、人事方面

(1)、加强招聘，确保需要。竭尽全力做好人员招聘工作、根据公司不同阶段对人员的需求，及时做好人员的招聘和储备工作。在这期间内，通过网上招聘，现场招聘，张贴招聘广告，员工介绍，中介推荐等多种方式，多管齐下，同时加强应聘人员简历甄选，对入围人员公司内部采取行政人事部和用人部门分别面试，主管领导和专业技术人员复试等方式，多重把关，确保了入职人员的素质与能力，另一方面加强人事入辞职手续，合同签订，档案管理等基础工作办理。统计显示，从11月面起，共有166人入职，103人离职，通过持之以恒的招聘工作，基本满足了公司运营发展需要。

(2)、建立档案，完善配套。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。另外完成公司固定资产的清理登记，并建立了电子帐。

(3)、推行绩效，初见成效。为打破前期干好干坏一个样，吃大锅饭的局面，根据公司实际情况，修订及完善了切实，具可操作性的保安，驾驶员的绩效考核方案，并健全绩效指标；抓好绩效过程监控；严格施行考核结果反馈和应用；规范考核方式，并与薪酬挂钩原则。通过绩效考核，实行末位淘汰制度，截止目前，已合理解决保安队伍的人员编制问题，在不超编的情况下淘汰不合格的保安人员(迫使其自己辞职)，此项为后期的人员淘汰提供了较好的操作样本，取得一定成效，保安队容队风有了一定的改善。

## 3、行政方面

对于行政工作，我清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工

作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，减少疏漏和差错。

(1)、理顺关系，做好协调。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，注重与各部门的协作配合。

(2)、规范制度，强化管理。不依规矩，不成方圆，有人喜欢把制度比喻成游戏规则，这个游戏规则最基本的是让大家有章可循，有法可依，进入公司的任何人，都得遵循这个个游戏规则。针对公司制度较多，体系不完整，版本不一，风格各异，相互之间脱节缺乏衔接，甚至存在冲突等情况，在行政中心的指导下，梳理了公司部分原有的规章制度管理，特别是行政管理制度，编写及完善了保安管理制度，车辆管理制度，仓库管理制度、文件管理制度，会议管理制度等多个规章制度，并按要求完成审批程序，在实际工作中推行。制度的完成使每个岗位的员工都明白自己的职责和办事程序，解决了“做什么？”、“如何做？”的问题。管理制度的统一修订将使公司的管理成为一个体系，体系问题解决了，企业的运转就有了可靠的保证。

(3)、规范车辆，节能降耗。为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，制定了较为完善的《车辆管理制度》，对公司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车及油耗等进行了规范，并在实际操作过程中严格按照制度执行，做到管理有序，在接手工作四个多月以来，为驾驶员购买了社保，并将油耗作为驾驶员重点考核指标，实行奖惩相结合，驾驶员队伍整体工作质量有所提高。

(4)、献身活动，保驾护航。为提升公司形象及销售及影响力，从11月起，公司陆续举行了多次大型促销活动，在每次活动前，我都能制定相应之涉及保安，保洁，安全，消防，用餐



等后勤的保障方案，做好协调工作，全力调动部门各种有生力量，投身于活动的实施及现场维护工作中，取得了活动零安全事故，有力地推动了活动的顺利开展。

## 二、工作中存在的问题。

诚然，在我的工作中也存在的很多问题，主要表现在：

1□xx公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。特别是对于建材馆车辆停放的管控一直不理想，绿化管理仅停留在事物表面。

3、自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在绩效管理和考核上还没有好的思路和方法，手段还比较单一，需要有创新。对部门人员的管理不够细致具体。性格上偏软，个人威信树立不够，不具杀伤力。

4、基础管理工作不到位，主要体现在：保安保洁工作走马观花，监督机制不健全，保安队伍目前仍较松散，执行过程中打折扣，在岗状态及精神面貌差，保洁工作缺乏检查，细节不到位，厕所卫生及设备缺乏行之有效的控管，存在管理盲区。

## 三、今后的工作打算

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。注重部门团队建设，加强管理，团结一致，

形成良好的部门工作氛围。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

2、做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3、加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4、加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5、加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、深化管理，加强保安，保洁，绿化及全公司现场管理，同时加强费用的控制，开源节流，降低费用，为公司正常经营提供有力的后勤保障。

## 催收主管年度总结报告篇五

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，作到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理‘五无’、帐户核算‘六相符’等；办理储蓄业务时能够认真落实‘实名制’规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的

人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的二〇〇九年既将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

我是于97年6月份到xx公司参加工作的，今年按照领导分工主要负责公司的对外合作及全区经营工作的资费管理与策划工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。对外合作工作成绩明显，邮政合作进一步扩大，全年完成邮政发展任务占公司总发展任务的50%以上；新兴业务发展迅速，管理正规，发展xx用户33100户，网上通话用户比例超过70%，在省xx任务发展中进入前三名。

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到

了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

这一年中，由于xx□xx等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不断改进、更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对xx市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了xx卡，降低xx费，收到了较好的效果。在受领了省xx发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省xx任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真

心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

## 催收主管年度总结报告篇六

通过这次的会计实训，也深刻的让我体会到会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。在实际操作过程中，我找出自身存在的不足，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。

### 一、实习概况

#### 1、实习单位基本情况

服装股份有限公司建于20\_\_年，它主要是对中、高档服装的零售，供顾客试穿并设有现场形象设计师指点。服装股份有限公司目前在美洲市场拥有上一定数额的专营店及旗舰店，拥有雄厚的经济基础，强大的关系网络，完备的技术和人员配置，为了进一步满足贸易商、进出口商的需求，并且已经上市，公司规模庞大。其销售业绩已经突破亿元大关。

本公司在美洲服装市场采取的是“虚拟经营”的模式，走品牌连锁经营的发展道路。本公司在中国大陆有完善的进出口服务系统，已经和多家货运公司建立了密切的合作关系，可以为您的货物出口提供最佳的航运路线，同时我公司有一个完善的配置仓库，满足货物中转需要，提供安全快捷地货物运送服务，主要销售市场是美洲。本公司在坚持“虚拟经营”稳步发展的基础上，注重品牌质量的管理，从品牌的形象，设计与质量，市场拓展，销售服务和信息化管理等方面提升公司的管理品质。并由此取得非常卓越的业绩，也即将走向国际化的经营路线。

## 2、从事岗位的职责

前几年作为会计主管，我要制作所发生业务的记账凭证；登记明细账，填写t字账。如果发现不平就需要找出原因。做好年度会计报表，使账目、凭证、报表三者相符，认真做好会计年检工作。并与银行进行对账组织制定并执行本单位的财务会计制度；参加生产经营管理会议，参与经营决策。

后几年作为财务总监要对公司进行预算、预算、筹资、投资决策。为公司的发展做好预测工作。并在资金不足时做好贷款，和贷多少的的决策。在每一季度开始前，我都要预算公司各方面的工作所需要的资金，并且预多不预少，保证公司有足够的资金运行下去。

## 二、实习内容

我们以模拟企业的经济业务为实训资料，运用会计工作中的证、账等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立、原始凭证、记账凭证的填制、审核，各种账簿的登记、对账、结账等。在学了会计知识之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个会计人员如果不会做账，如果不能够把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做会计。在实训中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，和日期的填写。接着填写相关的数据资料。再继续填写和审核原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐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；往后我们会编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分类账。并与有关明细账、日记账相核对；最后要编制会计报表；将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实验报告。

在模拟经营过程中，面对八种产品，四种等级的店铺，五大

消费市场，公司根据市场变化采取适当的经营策略和广告投入，将潜在消费市场转变为现实消费市场，并不断扩大自身在现实市场的占有率。另一方面，公司根据市场预测，进行营销策划，确定目标市场，向生产商发布符合销售能力且有竞争力的订单，并控制采购成本和物流成本。

在本次会计实训中，我们实训的内容以一个较大的模拟单位的会计资料为基础，结合专业教材的内容，对会计主体的必要简介，相关资料的提供，有关经济业务的提示和说明等等。在实训中，我们充当单位的会计主管和财务总监，掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合，了解如何纳税，如何处理购销活动、生产经营、往来结算等具体业务流程，弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷，掌握书本中学不到的具体技巧，缩短从会计理论学习到实际的距离，也可通过实训的仿真性，使我们感到实训的真实性，增强积极参与实训的兴趣。会计理论来自于会计实践，是会计实践经验的概括总结，同时又对会计实践工作加以指导，所以我们在会计专业学习中，不仅需要构建出较完整的理论框架，而且还要树立起完整的操作理念。然而，会计专业教材是以系统讲解会计理论为主，列举的典型会计业务只是为印证阐述会计理论服务。所以我们将教材的理论知识学完以后，进行这次综合模拟实训。实训重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把实训书上各种单子、凭证剪下来附到记账凭证的后面，方便以后的查看。最后就是装订。

## 1、存在的问题

(1)实验项目单一，难以满足学生全方位实训的要求。会计实验室建设存在的问题有：手工操作实习仍占主导地位；不能很好地结合电算化软件。



(2) 强调会计核算职能而忽略会计监督职能和会计拓展职能的实训要求。仅仅是记账、算账、报账的记账员，而是通过会计理论及会计实践的学习。能够进行会计工作的组织和管理，参与企业经营管理和决策，成为知识与能力相结合的智能型和管理型的人才。而校内模拟实习片面强调会计核算，忽视会计监督、会计预测、会计控制等会计职能。

(3) 手工模拟实习的形式欠妥，要求不严。达不到实习目的。在校内模拟实习中，手工模拟实习仍然占主导地位，其主要的教学形式就是集中实习。

(4) 模拟实验的指导教师通常由会计专业的教师担任。因为他们当中的大部分人是从学校毕业后直接进入高校的，对企业具体的业务环境也未亲身经历，在模拟实验过程中只能靠自己的理解和想象来解释。同时有部分老师的专业还不是会计，缺乏专业性。

(5) 实习时间安排不当。由于高校的学制为三年或者四年，学习时间比较紧，校内实习的时间一般安排在最后一个学期，而最后一个学期又是学生找工作的关键时期，这样导致很多学生为了找工作而不得不放弃校内实习。

## 2、会计毕业实习问题的建议

(1) 校内应增设多个实验项目，以满足学生全方位的发展。因为现在校内只设置了生产商和渠道商、以及一些外围机构，满足不了多个专业的学生的专业知识的运用，难以让学生真正地实现实习的目的。因此学校应尽可能地多开几个实验项目，供学生实习。

(2) 应该加大投入支付财务电子账使用专业财务软件。学校的实验室内的电脑确实配备了用友和金蝶的软件，但因为仿真平台上的都采用手工做账，而实际企业中使用的是电子做账，导致我们财务人员都不能在实习时锻炼电子做账。

(3)应令会计人员全面的执行会计核算的职能。在仿真平台中，由于会计的工作量比较大，而且每季度的时间安排比较短，导致会计人员只是专注在做账、记账、登帐、出报表的工作上，而忽略了会计的监督和拓展职能，没办法进行会计工作的组织和管理，没法积极参与企业的管理和决策中，不能成为一位优秀的会计管理人员。因而，学校应正确引导会计学生尽量地参与企业经营管理和决策中。

(4)平台应加强会计手工实习的要求，设立一套严格的做账制度。由于学生在参加仿真平台前，独立完成一整套手工账的机会甚少，因此参加平台时的完成效果都不一，每一组的完成质量参差不齐，并且审计局的审计严谨要求不同，导致会计人员容易误报数据，甚至作假帐，所以制定一套严格的做账制度是必须要的。

(5)应增设专业知识性较强的指导教师。学校的师资有限的缘故，实验室的指导老师并不是每一个都具备某一专业的知识，导致学生在进行模拟实习时提出的疑问都不能一一地为学生明确的作答或者空泛地回答，特别是关于会计知识上的专业问题。只有学校的会计专业的教师应尽可能地配备足够，每个实验室的指导老师都应由一个会计专业的老师担任，这就能够满足各个会计的学生实习需要。

(6)学校应尽量安排长一点的实习时间给学生充分掌握专业知识，并能娴熟地运用所学知识，加强自身的价值，为将来到社会上工作作准备。由于仿真平台上是每天一个季度，而会计学生在做账的工作量比较大，完成的时间比较久，每天都要加班才能完成，课余时间大量地占用，不能有自己的时间备考或者找工作，所以学校应尽量安排长一点的实习时间给学生充分理解和熟悉实习内容。

### 三、实习心得

在实训过程中，通过做分录，填制凭证，制作账本到填制报

表来巩固我们的技能，通过财务会计实训，使得我们系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作，不仅使得我们每个人掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论，会计实践相结合的目的。

在运用会计工作中的证、账，企业的经济业务为实训资料等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账薄的登记、对账、结账等，由于我们是在最后一个学期里才学习了手工帐，因此对手工账的运用还是比较娴熟的。

我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们去挖掘。况且会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以会计理论教学与会计模拟实训两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握所学内容的质量。还有就是作为一名未来的会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想，这样我们走出校门才能更好地投入到工作中去。

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，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，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

## **催收主管年度总结报告篇七**

成为物业客服，我经常接到客户的电话，有的是询问了解，有的是需要帮助，还有的是投诉，对于这也我都会及时的接听，从不会因为电话频繁而感到厌烦，都会一视同仁，处理

好工作绝不会让工作出问题，每天坚守自己岗位，保证能够每天都能及时的给客户解决问题，无论是多大的问题我都会及时给与解决，就算自己解决不了我也会请人来帮助，完成工作的任务保证工作顺利进行，在接听的时候都会认真聆听耐心的解释做好自己的工作任务把自己的责任做好，不让其他客户有意见，减少矛盾的发生。

客户是我们服务的对象，对于客户我都会笑脸相迎，让客户感到亲切，感到我的真诚，我从不会因为自己的脾气而牵连到其他人，尊重客户我从一言一行中做好，不敷衍，也不蔑视，做一个合格的客服，对于客户我打心里尊重，做一个客服最重要的就是能够给客户解决问题，能够给公司带来价值，微笑是尊重，不管客户的身份是什么都一视同仁，保证客户能够心平气和的与我沟通，不让矛盾激化，为了能够让客户感到我的'真诚我会通过语言和肢体动作表达自己的真是想法。

虽然我只是一个客服，但是我需要掌握的知识也是非常多的，因此我会自主的去学习各个语言，让我能够明白客户所说的话明白他们的意思，做好自己敢做的事情，我经常向我的同时学习，因为他们的经验都比较丰富，相对我来说也更合适，能够快速的提升我的工作能力保证我在工作的时候能够做好，因此我一般都会在下班后，或者午休时请教，把问题处理好，做好自己该做的，提升自己的工作能力。

对于小区内客户业主需要装修，或者需要入住，我会第一时间做好，入住及时为他们登记好入住手续，并及时备案，让业主少等。业主需要对房屋进行装修整改的时候我会根据客户的意见给他们联系装修公司，让业主自己选择合作的对像，及时完成装修，当然都会遵循业主的意见，不会以个人的一件左右业主他们的想法，会给他们提供一些建议让他们们采纳。

来到工作岗位牢记自己是公、公司一员不敢忘怀，因此对于公司安排的任务都会及时去完成，从不偷懒，保证工作的质

量，给公司满意的答复，坚守岗位，听从命令，服从安排。