

# 最新档案系统述职工作报告总结 系统档案工作总结(优秀5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

## 档案系统述职工作报告总结 系统档案工作总结篇一

回顾我行xx年的档案工作，由于上级行和当地档案行政管理部门的大力指导帮助，在地县两级行领导的关心支持和全体档案人员的辛勤努力下，不论从升级达标，还是业务基础设施建设等方面都取得了一定的成绩。但是，就全行档案工作与全行改革发展的整体状况比较，还很不协调，特别是与上级行的要求还有一定的差距。一是由于县支行机关人员精简后，档案管理人力严重不足，兼职人员没有经过培训，档案管理的业务素质较差，不适应档案管理新的要求；二是由于全行费用十分紧张，对有关档案达标所要求的资金、设备等难以保证，整体上不适应档案管理要求，要达到规范化管理规定，需要投入大量的资金；三是个别支行对档案工作重视不够，有1个县支行至今未达标。四是制度建设不太完善，部分档案室的登记制度不落实，流于形式；五是业务基础设施建设亟待进一步加强，门类不齐，结构单一，室藏档案不全，财务、人事、信贷档案未统一保管的问题仍未解决。上述问题的存在，与检查指导不到位有很大关系，对此，我们将在在新的一年里重点加以改进。

xx年，我行将认真贯彻上级行的指示精神，进一步加强对全行档案工作的组织领导，全面加强业务基础设施建设，进一步加强对档案人员的培训和档案管理达标升级工作，争取xx年10个单位全部达标；不断提高档案的自身价值，更好地为农行

的改革与发展服务。

我们在各项工作中形成的档案,具有保存价值的历史记录,是领导决策的依据,是对工作查考的凭证,是独立的经济监督活动的载体,也是科学研究和基础设施、设备建设的可靠资料。因此,档案管理工作的的重要性毋庸置疑。从20xx年年底接手档案工作的无所适从到现在对档案管理有一个比较详尽的认知,很感谢局领导和同事们的支持,以及在实践工作的开展过程中^v^的同仁们给予的耐心指导。现就我局档案管理情况做一个简单的总结。

一是明确专职档案管理人员。我局已成立了档案工作领导小组,确定办公室一名工作人员兼任档案管理员,具体负责文书档案的收集、归纳、整理、上传等工作。由于我局各类审计项目复杂:一是经责审计时间跨度大、范围广、一个项目从发出征求意见书到出具审计报告持续几个月期间包括结论性、证明性、立项性、其他备查文件材料四大类文书资料,资料多且收集困难,因此经责档案由各项目主审担任兼职档案人员,负责整个审计项目的资料收集和整理,资料收集完成后移交给办公室档案人员负责编制目录、统一编号及装订成册。二是我局一年开展工程审计项目近两百个,项目非常多,加之局领导高度重视审计档案工作,今年进行人员调整时安排了一名人员专门负责工程审计档案资料的整理归档。以上举措,为我局档案工作的开展提供了充足的人力保障。

二是健全管理制度,规范管理程序。根据领导要求,我局现阶段正进一步健全档案管理相应的规章制度,从档案收集、整理、立卷、归档、保管、统计、借阅、利用、安全、保密等环节进行规范,以确保各类档案收集齐全、整理规范、保管有序。

三是强化监督,严守规范,加强档案借阅程序管理。根据档案管理和保密法要求,严格按照规定程序,做好查阅登记,做到档案交接有记录、履行清点有手续,并登记造册,确保

审计档案和涉密信息的安全。

四是加强档案室硬件建设。着力加强档案管理基础建设，配备安全防护设施。在档案室里配置复印机，以方便调阅档案人员使用，尽量让审计档案不出档案室，更大程度的保障审计档案的安全，设置翻查阅记事本，详细记录外单位来查阅、复印相关档案的时间、档案号、单位名称和查阅人等信息。

我局在坚持保密原则的基础上，牢固树立档案工作为一线审计人员服务的理念，档案管理人员经常了解审计人员对档案资源的需要，积极主动为一线审计人员提供所需的各种档案资料。20xx年我局内部利用以前年度审计档案资料多次。为我局开展现场审计提供了大量可靠的依据，充分发挥了档案的作用，取得了较好的社会和经济效益，为财政财务收支审计、领导干部经责审计、工程审计等更多领域提供了科学宝贵的依据。在今后的档案工作中，我们将继续努力，将我局的档案工作做得更好。

## 一、突出重点，整体推进

一是规范机关档案工作。进一步贯彻国家^v^9号令，规范档案收集工作，确保档案收集工作科学规范；共归档件，30年以上期限的电子文件归档率达到100%；完成了档案接收工作，接收档案及相应的电子数据。二是提升档案馆基础工作水平。全年接待档案利用者\*人次，查阅档案、资料卷次；对馆藏\*年档案进行严格审核，向社会开放档案件，供利用者检索利用；及时补充完善档案统计电子台帐，完成档案接收和档案清点电子台帐的更新工作；对馆藏档案实体进行了一次全面安全检查，并形成馆藏档案清点报告，确保国家档案万无一失；围绕全区重点工作，完成了重大事项的跟踪拍摄任务；自主创新、研究开发数字成像方式代替传统扫描，将馆藏利用率最高而且与民生息息相关的档案进行扫描，完成全文扫描万页；依托馆藏，完善专业档案数据库建设，完成馆藏全部专业档案录入工作，录入条目\*条，形成等\*\*个种类专题档案数据库。三

是完善政务公开工作。进一步做好政务公开信息接收工作，全年共收集、整理政府信息公开信息\*条，及时提供对外查询服务。四是及时指导重点建设项目材料归档。认真贯彻落实《重大建设项目档案验收办法》，完善工作制度、严格工作程序，对区住建局进行跟踪服务，共收集、整理、归档区重点工程项目档案卷、区内棚户区改造项目档案卷，确保了我区档案工作与重大项目建设同步进行。

## 二、加强党建，提升效能

认真贯彻落实“三会一课”，不断创新理论学习的方式和载体，先后组织了知识竞答、座谈会、研讨、大讨论、讲党课和党员奉献日、开辟学习园地等活动，开展了“首讲轮讲”、座谈会、民主生活会、“为国守史，为党管档”等主题实践活动，全面提升支部党员干部政治理论水平；深入开展创建学习型组织，推进机关效能建设，改善阅览室环境，为来馆利用者提供人文关怀；积极组织党员、干部参加区内创城、徒步、乒乓球比赛等文体活动，以优异的成绩展现^v^党员干部团结协作、奋发向上的精神风貌。

## 三、加强班子和队伍建设，提高凝聚力和战斗力

征求各层次意见，开展了批评和自我批评，认真梳理了领导班子、党员干部在作风建设等方面的情况，制定了努力方向和整改措施；班子成员坚持“一岗双责”，从自身做起，把抓好领导班子建设和党风廉政建设放到首位，班子成员之间经常交换意见，沟通思想，通过沟通促团结，通过制度促规范，通过学习促提高，通过监督促廉政，团结带领全局同志锐意进取，开创工作新局面。

## 四、强化廉政建设，营造风清气正氛围

完善廉政建设责任制，建立健全预防和惩治腐败体系各项规章制度，把廉政工作细化、量化，责任到人；通过召开班子民

主生活会和广泛征求群众意见等形式，加强对领导班子廉政建设的监督，形成了班子成员、上下级、党内党外互相监督的机制；通过撰写心得体会、学习交流、座谈、专题报告、观看廉政教育片、讲党课等活动，加强领导干部纪律教育，提高党员干部拒腐防变的能力，从源头上扼制腐败的滋生。

## 档案工作总结

### 一、加强档案资源管理

对机关、团体、企业事业单位和其它组织形成的应归档的各种门类、各种载体文件资料进行指导监督，统一业务标准要求，确保归档文件的收集齐全完整。根据《国家^v^关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》，编制出台了□xxxxxxx区档案事业发展“十二五”规划》和□xxxxxxx区档案馆收集档案范围实施细则》，按照有关规定认真做好档案登记、档案目录的报送工作。

### 二、加强档案信息资源开发利用

## 档案系统述职工作报告总结 系统档案工作总结篇二

### 一、思想政治方面

本人能积极参加政治学习，关心国家大事，拥护上级的各项方针政策，自觉遵守园内的各项规章制度，团结同事，与同时和睦相处，共同搞好班级工作。

### 二、教学工作

这一年来，我跨越了大，小两个年龄班的教学工作，主要担任语言，计算，英语三门课的教学工作。为了更好地开展工作，经常利用业余时间阅读幼教书籍，钻研业务，把理论知识充分运用到教学时间中去。合理组织班级的各项活动。开

发幼儿智力，培养幼儿良好的常规及活泼开朗的性格。在教学中认真贯彻《纲要》精神，结合幼儿年龄特点，更新教育观念，转变思想，大胆投身于教育改革的洪流当中。我设计的教学活动《有用的筛子》运用新的教学理念，让幼儿主动探索，发现问题。通过操作，游戏等环节，使幼儿轻松得获得知识，并在活动中体验快乐。

在语言教学活动中，我注意培养幼儿口语表达能力，并在教师创设了活动角，围绕教学内容设置语言环境，为幼儿增加语言的交流机会，鼓励他们积极与人交往，大胆表达。早期阅读活动是语言教学中的一个重要内容，为了提高幼儿的阅读能力，我采用了最新的教学方法。如：故事识字法，儿歌识字法等。教学取得了明显效果，在此基础上，我大胆尝试，不断创新教学方法。

随着幼教事业的快速发展和社会对幼儿园教育要求的提高，幼儿园增设了英语课程。为了能更好地胜任英语课程的教学。平时经常向英语底子好的老师请教，还利用休息时间跟专职老师学习音标，使自己的口语更加标准化。在教学活动中除了给幼儿一个语言环境外，还着重培养幼儿对英语活动的兴趣。

《幼儿园工作规程》中指出：幼儿园的品德教育应以情感教育和培养良好行为习惯为主。并贯穿于一日生活及各项活动之中。在德育活动中，我从幼儿的年龄出发，采用了角色扮演，移情训练，故事教育等进行情感体验，从而达到德育内化的目的。

### 三、家长工作

在搞好教学活动的同时，我十分重视家庭教育作用。主动做好家园联系工作，使家长成为我们的教育的合作伙伴。我办开设家园窗，每月定期更换内容，向家长宣传教育方针，利用家园册和家长真心交流。通过家长会，家长半日活动和家

长面对面地沟通，互流通信息。定期向家长反馈孩子的发展情况，帮助家长树立正确的教育观，与家长商讨幼儿教育新思路，新方法，从而使家长更加了解孩子，理解幼儿教育的作用，家园共育，使孩子在各方面都有很大的进步。

在这一年中，我能自觉履行教师职责，在工作中有成绩也有不足，在以后的工作中我将更加完善自我，将工作做得更好。

此致

敬礼！

## **档案系统述职工作报告总结 系统档案工作总结篇三**

按建筑工程竣工技术文件材料要求，档案组负责项目部技术文件的编号、登记、发放、保管，并负责竣工资料的收集和积累。

竣工原件资料形成如下：

- 1、工程质量评定资料由项目技术负责人、质检员形成。
- 2、试验资料由现场管理员提取试件，监理见证取样后按有关规定送交试验室进行试验，试验室根据试验结果形成资料，返回项目部两份原件资料。汇总表及评定表由内业资料员、技术负责人形成。
- 3、原材料质量证明书在材料进场时由厂家提供。材料员收到后及时交档案员处存档，内业技术员进行汇总及整理。
- 4、施工技术交底记录由项目施工员形成，交档案员处存档。
- 5、隐蔽检查资料、施工记录、由施工员根据现场实际情况形成，交监理、、设计院、地质等有关单位签字后交档案员处。

6、竣工图由施工员提供第一手现场资料，由技术负责人核实后由内业处对竣工图进行更改。

梨园坝煤矿瓦斯抽采站工程共形成工程档案套，每套本，其中文件材料本，竣工图本，照片册。移交甲方套，共本，其中文字资料本，竣工图纸本，照片册；移交监理单位套，共本，其中文字资料本，竣工图纸本，照片册；施工单位自存一套，共本，其中文字资料本，竣工图纸本，照片册。

## 档案系统述职工作报告总结 系统档案工作总结篇四

一、明确专人管理。为了搞好档案管理工作，我院明确了分管领导及专职档案人员，将档案工作作为一项重要工作来抓。

二、完善借阅制度。根据上级关于档案管理的有关规定，我院成立了“档案管理领导小组”，制定了《档案员岗位责任制》、《档案工作职责》、《档案借阅制度》及《档案室保密制度》，并严格执行，至今没有出现档案丢失及泄密现象。

三、加强汛期管理。根据相关文件通知，我院从今年进入汛期开始，院党组便将院档案管理工作作为一项重要工作来抓，按照上级院的要求，对全院档案进行了一次全面、细致、深入的安全检查。通过检查，我院的档案室楼顶及门窗没有漏水、进水，档案没有受潮、发霉、腐烂等损坏现象。档案室不存在档案安全事故隐患等不安全因素。

四、存在的问题。鉴于上级院没有统一规定和配备档案管理软件，我院至今没有应用档案管理软件进行档案管理。

总之，在20xx年的档案管理工作中，不管是本院各科室还是其他单位，都严格按照档案管理借阅制度进行档案查询及借阅，未发生档案丢失及泄密现象，特别在汛期加强了档案管理，档案未发生霉变、腐烂、虫蛀等安全隐患，档案队伍稳定，准确、及时报送档案统计报表及总结，为单位工作的顺



利开展作出了应有的贡献。

## 档案系统述职工作报告总结 系统档案工作总结篇五

时间过得太快，让人猝不及防，回顾这段时间以来的工作内容，相信你收获很大，赶紧写一写述职工作报告吧。以下是小编收集整理会计职员述职工作报告总结，欢迎大家前来阅读。

尊敬的领导：

### 一、主要工作情况

#### 1、加强政治学习，注重提升个人修养

20\_\_年，本人积极参加政治理论学习，通过学习，进一步提高了本人的思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性，为做好煤炭销售会计工作打下了坚实基础。

#### 2、加强业务学习，提高工作能力

我是一名半路出家、初出茅庐、没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予了我积极向上的动力，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。

每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”，取别人之长，补己之短。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了\_\_等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了

自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。

### 3、勤奋敬业，热情服务

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对\_\_煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照\_\_规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具，一般纳税人专用发票的开具，办理纳税上报以及其他与发票管理有关的工作，煤款返矿工作，银行账目的核对，用户现汇、承兑汇票的验收工作等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账薄整齐。及时准确地录入erp数据，建立客户档案，做好客户信息调查，了解客户的基本情况。

遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。此外，经常有外地客户，由于车辆等原因来到买煤时，我们早已过了下班时间，对于提前打电话的我就一直等到客户到来办理完业务再下班，对没有提前打招呼的客户，我无论是在家吃饭还是睡觉，都随叫随到，保持高度的自觉性，及时为客户办理业务，从不抱怨。真正做到了为客户服务零距离。优质文明的服务赢得了客户的信任和赞扬。

### 4、工作敢于创新，提高工作效率

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，费时费力，发票使用很多，而且不易查找，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。

通过工作创新最大限度的给前来购煤的用户提供方便，提高了工作效率。

## 5、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象

本人作为煤炭销售会计，重点岗位工作人员，一年来，坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

## 二、存在的不足

20\_\_年是紧张而繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强；二是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

## 三、下步打算

自己决心在上级部门的正确领导下，团结同事，勤奋学习，扎实工作，努力开创\_\_销售工作新局面。要进一步加强学习。认真学习业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的煤炭销售会计业务知识。要振作精神。只有精力充沛，精神振奋，才能干劲倍增、信心百倍，才能只争朝夕，争创一流。要勤奋实干。自己要做到“四勤四多”，即：脑勤多想、耳勤多听、手勤多写、腿勤多跑，一如既往的敬业奉献。

要精诚团结。做到以大局为重，求同存异，维护集体的团结。以诚相待，相互信任，坚信“理解与友谊比什么都重要”，

树立团结就是力量的理念。在销售工作中，不徇私作弊，做到公平公正对待每一个用户，全面完成新年度各项目标任务。力争使\_\_销售财务会计工作再上一个新台阶。

此致

敬礼！

述职人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

本人负责的是绍兴中支公司的会计核算工作，对于每天发生的各项柜面业务进行核算确认，以及对于行政方面的一些支出进行分配入账；月底对本机构的税金进行计提、对整个分公司的税金进行汇总编辑。

20\_\_年，回顾这既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向黄老师和身边的同事请教，我深知财务工作始终贯穿于企业经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列及复核，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、并据以做出经营决策，进行管理提供真实、可靠的财务信息，当然，作为我来说最重要的就是坚持认真谨慎的工作原则，及时对物流上来的绍兴的各种保费收入的发票，给付、退撤保、赔款的领款通知书，出纳流水帐，银行回单，职工工资表，业务员佣金表等等认真的复核入账。在日常工作中，通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不太妥当的地方，及时与中支公司的会计联系，并请示汇报给上级，起到了会计集中核算的监督作用。我觉得会计工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高

效的工作成效来报答太保的知遇之恩。

此外，我还积极参加总公司举办的新人培训以及会计继续教育，学习中，注重实效，不走过场，使自己的业务知识趋向全面，业务操作更加熟练规范。

20\_\_年是繁忙而紧张的，我本人在各位领导的指导下和同事们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上处理不够仔细；对一些问题的解决，不能系统地考虑等问题这都是我本人急需解决的弱点。

20\_\_年是重大变革的一年、杭州中支公司从分公司分离出去，使得各机构权责更加分明。20\_\_年也是快速发展的一年，在经济危机的大环境下，太保依然保持着不错的业绩。20\_\_年也是保险金融业竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们每一个员工的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、不懈努力。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 1、加快思想观念的转变

经过\_\_年的岗位调整，我本人被聘任为“8级执行会计师”，在新的岗位面前，我一再告诫自己尽快找准位置、进入角色，因为营业室不允许有无所事事的人。卸掉了部分管理方面的担子，我把精力集中到抓前台业务和产品营销上，尤其是对储蓄存款及相关新产品的营销，更是紧抓不敢松懈。进入\_\_年，通过认真学习领会我行的一系列职工大会、中层干部会议及我行的第一次“经营分析会议”的会议精神，新一届领导班子超常规、跳跃式发展的崭新思路，既激发了营业室全体人员的工作热情，同时也拓宽了我本人的工作思路。“求生存”压力变成了动力。在劳动竞赛中以求生存、促发展为

主题，不断加大工作力度，在充分挖掘各方面潜力的基础上，针对实际情况，站在快速发展的高度上，我和营业室主任客观分析了面对存款增量份额与其它行的差距，在会计主管的指导下详细制定了工作计划和方案，切实遵循行党总支确立的“大发展、大市场、大营销”的工作思路，在土地补偿资金归集、职工买断资金代发、收复失去的代发工资阵地、集团企业工资源头上及来究投资商找突破点，巩固扩大了营业室的客户群体。营业室作为核算主体行，是全行各项工作的枢纽，是全行会计核算的中心。要提高我行的会计管理水平和会计核算质量，必须从营业室的会计基础工作抓起。按照内部控制制度的要求，通过对营业室不同岗位、不同业务种类进行认真分析，重新制定和细化了岗位职责，调整了轮岗制度，严格了操作流程，制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法、凭证整理装订办法、会计差错考核办法等一系列管理规定。明确专人对钱箱现金、单证、重点会计科目及帐户进行实时监控，确保出现问题，及时发现，及时解决。同时通过制定二次分配办法，将营业室人员的绩效工资与业务量、存款任务完成、核算质量、服务质量、劳动纪律等内容相结合，打破了分配上的“小锅饭”“平均”，促进了各项任务目标的完成和服务质量、核算质量的提高。

此外我本人积极投入到吸存增储的热潮中去，班上谈存款、班下跑存款，以自身的行动启发引导前台柜员提高存款意识、指标意识。并和同志们总结了“新客户以服务吸引，老客户用感情稳固”这一经验，3月份一个2000年存入营业室1000美圆的老年客户密码遗忘，我先后4次上门为其办理挂失解挂手续，该客户非常感动，将其他银行的各种存款都转存到营业室来。为了提高自身和营业室人员的业务素质，保证我行会计核算质量，我们制定了详细的培训计划和文件传阅学习制度，利用业余时间组织营业室人员进行会计业务、会计法规学习和职业道德教育，此外，我还积极参加行里举办的统一业务培训，学习中，注重实效，不走过场，使自己的业务知识趋向全面，业务操作更加熟练规范。

## 2、以身作则，努力学习内控制度，提高工作效率。

\_\_年本人和营业室主任在分管行长、会计主管的要求及指导下严格按照内控制度的要求，研究不同业务量、不同业务种类的岗位设置和劳动组合形式，重新制定细化了会计岗位职责，严格了操作流程，并根据不同的营业人员经办的业务权限，确定相应的职责。同时，根据上级行的要求和我行各网点的实际情况，今年先后参与制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法及凭证装订管理办法、会计差错考核办法等一系列规章制度，进一步规范各网点帐务，使我行的核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科学，做到了相互制约、职责分明。强化了内部控制，提高了工作效率。在日常工作中，通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不合理的地方，都能及时给主任和主管汇报，并能及时给柜员和网点提醒，起到了警示建议作用。

## 3、努力提高自身服务和业务素质。

优质文明服务是金融行业永恒的话题，但如何落实行动上，彻底改变我行社会形象，营业室全体人员确实动了一番脑筋。一是摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。虽然我们营业室尽心尽力的搞服务，但是，因各种因素，营业室的服务质量仍是不尽人意。三是努力学习新业务知识大力拓展业务营业室的业务领域，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。一是给客户服好务，由于我主要任务是分管前台，柜员几乎每天都有不好处理的业务和客户介绍给我，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都能\_\_的让客户满意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行

的忠实客户。二是给本营业室的柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。三是给各网点服好务，因营业室是全行业务的中心枢纽，我和各网点的业务联系也较为频繁，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

#### 4、做好新业务学习和营销工作

今年，可以说是我行产品的营销年，今年以来我行新的金融产品层出不穷，我本人也抓紧时间在最短时间内领会新业务，掌握新技能，把我行的产品营销作为今年的重点，大力宣传和营销我行产品，同时指导、协助其他网点开展新业务的推销活动，努力发展中间业务。截止到年底，由我主持办理的基金业务有十余种，金额近200余万元，代理记帐式和电子国债200余万元，在市行排名中名列前茅。我还在行里的安排下对全行柜员就网上银行□callcenter系统、贷记卡业务□vip客户等新业务进行了多次授课。

#### 5、身先士卒，起到党员的带头作用

\_\_年是建设银行重大改革的一年，在\_\_年中，我本人除认真学习与改革相关的文件精神，作好心理准备外，还积极主动的和营业室的同志们谈改革，探讨改革的必要性和必然性，加强同志们对我行改革的信心，端正同志们对改革的态度。日常工作中，自己身先士卒，加班加点工作多干，主动关心帮助他人，发现问题及时汇报，主动解决。尽最大的努力体现出—一个党员、一个中层干部应起到的带头作用。

\_\_年是繁忙而紧张的，我本人在会计主管的指导下和同志们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上强调客观困难多，没有充分发挥主观能动性；对一些新问题的解决，不能系统地考虑问题，对问题的理解和看法站的高度不够等。这都是我本人急需解决的



弱点。

\_\_年是我行重大变革、快速发展的一年，也是金融系统竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们营业室全体人员的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、奉献。

我在中心的正确领导下，按照厉行节约、合理开支、综合平衡、规范管理、全面提高的要求，坚持财务核算与监督并重的理念，以\_为统领，不断创新财会工作新思路，促进单位财会工作迈上新台阶，得到了单位领导和上级主管部门的一致好评。水平和丰富的财务会计工作经验，成为会计工作的行家里手。

一、加强学习，注重提升个人修养

二、努力学习，增强业务知识，提高工作能力

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。通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能力；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，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。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又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，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者

的良好形象。

总结：我们每个追求进步的人，免不了会在对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，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、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。会计工作总结总结了经验，发扬成绩，克服了不足。

## 一、工作和学习状况

1、在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习党的\_\_大精神和“”的重要思想，深入把握其精神实质。作为奶牛场的一分子，我用心参加思想政治学习，以期提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

2、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用状况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。按照规定编造全年、每月的各种报表资料和月度结算，做到准确无误。

3、立足本职，作好本部门其他工作的配合。由于我科室人员较少，结合财务工作的特性，我除作好本职工作外，认真学习场机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作，这些工作虽然琐碎，但是我始终能持续良好的心态，认真的作好每一项工作，为我场各项工作能顺利开展尽自己的

努力。

4、认真学习《企业会计制度》，用心组织全场财务人员参加会计人员继续教育。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员带给更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为我场财务管理水平提高打下基础。

## 二、存在的问题和不足

1、在学习态度上不够认真、缺乏自觉性和用心性，不善于学习、学习抓的不紧，用心性不高，存在着被动、满足于现状、应付思想。

2、在实际工作中，思想不够解放，观念更新不到位，工作上存在自我满足情绪。

3、在新形势、新任务和工作中遇到的新问题没有进深层次的分析，仅看表面现象、思考不深刻，缺乏应有的政治敏锐性和洞察力，有时了解状况不多时仅凭感觉和自己认为对的想法去解决，处理方法比较简单。

## 三、今后努力的方向

在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于其他同志来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作潜力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为我场的经济和社会又好又快地发展做出应有的贡献。

尊敬的领导：

一、从基础入手，着力于人员素质培养

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对职责、制度修旧补新，明确职责、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了用心的作用。个性是针对\_月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了\_\_\_，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。主动、用心地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质礼貌服务，树立服务意识；坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，透过研究讨论，寻求解决途径；坚持考核与经济效益指标挂钩。成立了以骨干为主的结算小组；用心地组织柜员上岗考试。培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合潜力的培养，提高结算工作质量和效率。

## 二、做好会计工作计划，强化成本意识

1、更好的完成年度会计工作，我严格按照财务制度和\_\_等规定，认真编制会计收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期盼摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用状况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。

### 三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作潜力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，用心帮忙解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

### 四、明年的工作构想及要点

挖掘人力资源，调动一切用心因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，个性是对业务骨干的专项培训。降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策带给依据。充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了必须的成绩，但仍有许多不足，仍需在

今后的工作中不断地加以完善，应对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，争取将各项工作开展得更好。

此致

敬礼！

述职人：\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

1、虚心向有经验的老会计请教，从总账、明细账、往来帐、到固定资产帐，做好各项账务基础工作和会计档案的搜集、整理、装订保管工作。如期完成各月的记账凭证填制工作和各类会计报表、会计数据的汇总工作。工作之余，不断加强会计法规及会计业务学习、自觉学习账务软件操作技术，努力提高会计业务技术水平。完成网上会计人员继续教育，并顺利通过考核。

2、认真完成了几项上级财政、教育主管部门下达的工作。主要有：20\_\_年行政事业单位固定资产统计上报工作；会计基础工作情况自查工作；教育专项资金使用情况调查工作；职教攻坚检查工作；国家级重点中专评估财务数据资料汇总、整理工作、事业单位清理规范统计工作、预算执行情况检查等。这几项工作都是上级布置的，时间紧任务重，又不允许出错，为此，我经常加班加点，力争按要求完成工作。协助编制20\_\_年预算、编制20\_\_年政府采购预算；根据20\_\_会计年度预算执行情况编制年度总决算。

3、学杂费收缴工作。由于现在中职招生难度大，使学生收费工作变成了财务科一项常态工作，再加上东西两校区财务人员调配不够合理的原因，作为总账会计，从工作的大局出发，

我也一直在协助收入会计做学杂费收缴工作，并争取做到随交随收。为了及时收缴学生学杂费，做到应收尽收，保证资金的安全，每个学期开学之初学生返校时，都和出纳收费到夜间九、十点钟。去年暑假，除了双休日外，基本每个工作日我都在学校值班收费、做财务工作。

4、政府采购报批工作。从20\_\_年8月起，政府采购实行电子化采购，作为学校政府采购专管员，我认真学习学校电子化采购的操作知识和政府采购的相关法律法规，经常向上级主管部门请教，努力提高自己的业务能力和业务素养。截止20\_\_年6月底共申报56项政府采购计划，获批51项，提交43项备案合同，并获批43项工程、货物、服务的政府采购项目。保证了学校各项维修、改造、设备购置项目的顺利进行。

5、认真做好印鉴的保管工作。严格按照财务印鉴管理规定保管使用印鉴。对印鉴的使用进行逐一登记，并要求使用人签名，保证财务内部控制的有效。

6、完成领导交办的其他临时性工作。认真做好科室卫生、值班工作、学年预算外支出统计，离退休经费使用统计工作、20\_\_年秋季开学收费的各项准备工作、学校贷款等的各项资料准备工作。配合行政科做好资产处置、统计工作、组宣科法人证书年检工作等；做好党务工作，及时收缴党费，事无巨细，无论分内分外，都一样认真做好。

过去的20\_\_——20\_\_学年，在同志们的帮助下，我较好地完成了领导交办的各项工作任务。但在工作中也存在一些不足之处，如业务水平有待进一步提高、碰到困难时有畏难情绪，工作不够大胆等，新的学年，我一定注意改正不足，争取工作再上一个台阶。