

茶叶大聚会教案(模板9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

财务内勤述职报告 内勤个人年终工作总结篇一

一、基础数据情况

我所现有人员为17人，其中执业律师6人，实习律师7人，其它行政和辅助人员4人，为所内新购置电脑三台，打印机一台，完善了办公自动化条件，提高法律服务水平。

全年共完成各项工作统计为：

- 1、义务法律咨询人数200人。
- 2、法律援助案件6件。
- 3、律师业务专题培训班4人次。
- 4、担任法律顾问3家。
- 5、刑、民、经案件办理53件。
- 6、非诉讼法律事务5件。

二、加强学习，规范执业行为

全所律师积极参加县司法局组织的各项学习和警示教育，所内制定了学习计划，并有学习记录，律师个人有学习笔记、体会、所内对此学习阶段进行了总结，该所及每位律师均按

县司法局下发的活动方案做了每个阶段的工作。

通过学习使每位律师真正领会学习和教育的深刻内涵，坚定了律师工作的政治方向；领会以改善民生为重点的构建和谐社会的重要意义，为构建和谐社会提供优质、高效的法律服务，结合对政法队伍建设的基本要求，提高了每位律师的政治素质和业务水平。

通过学习使律师的服务意识明显提高、执业行为规范、精神面貌明显改观、整体形象明显提升、群众投诉率为零、无违纪现象。

三、建立健全和完善各项制度

我们始终把制度建设作为规范律师行为、强化律师事务所管理的重要手段。建立科学、民主、法治化的管理体系是当今律师事务所发展的需要，我所着重完善了建所初始制定的规章制度。比如，一是利益冲突审查制度，进一步规范了律师代理行为，防止因执业利益冲突而给当事人带来损失，影响律师诚信形象。二是律师服务质量反馈制度，实行一案一卡，把律师执业的诚信情况置于当事人的监督之下。三是投诉查处制度，使全所律师人人自觉讲信用，用诚实守信规范自己的行为。四是学习制度，坚持每月一次政治业务学习，引导律师正确处理竞争和协助、效率和公平、经济效益和社会效益的关系，当好法律卫士，维护法律尊严，提高了律师的整体素质。

在所内日常工作中，做到了律师之间、律师与主任之间、律师与本所之间的信息沟通，凡是涉及律师队伍工作的一切重点问题，涉及所内事务的重大问题，涉及法律服务的重大问题，我所都及时向律师们进行了通报，使律师们及时掌握全市律师行业动态和律师工作的动态，做到耳聪目明，强化了队伍建设和业务建设，法律服务质量有所提高。

四、严格律师收费管理

我所认真执行《律师事务所收费管理暂行办法》，把收费标准公示上墙。严禁律师私收费用，委托人与事务所之间财务往来都必须当事人、所领导及财务人员、承办律师当面谈清，并向委托人或当事人出示收费标准，开具正式发票，接受委托人、社会监督，从而有效地避免了律师在执业过程中不正当的行为和不必要的事件发生，增强了收费透明度。

五、做好对弱势群体法律援助工作和积极组织和参与公益活动

我所一直把做好对群众法律援助工作，特别是对做好弱势群体法律援助工作作为落实学习“三个代表”重要思想的具体体现。我所在对弱势群体的法律援助和咨询工作，解答当事人咨询过程中，耐心细致、咨询者非常满意，做到了全部免费咨询。

年内多次与学校社区等机构联合，组织和参与了对学生和群众的普法活动 and 安全教育，深受广大学生的人民群众的欢迎，取得了不错的社会效果，树立了人民律师为人民的良好形象。

六、存在的问题

- 1、在乡、镇、村服务的规范管理上还不够详细，与乡、镇、村的联系，应制度化和经常化。
- 2、业务面拓宽不够，特别是传统业务以外的非诉讼领域未得到有利的开发。
- 3、卷宗的装订不够及时。

七、20xx年的工作打算

我所将在今后的工作中，努力改正以往工作中存在的不足之处，吸取经验，发扬艰苦奋斗、艰辛创业的精神，以新的发展，新的成就，为维护当事人的合法权益，促进宪法和法律的正确实施，为我县提供更好、更优质的法律服务而努力奋斗。

财务内勤述职报告 内勤个人年终工作总结篇二

今年，市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。

通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、

《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公

司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对2006年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

财务内勤述职报告 内勤个人年终工作总结篇三

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20xx年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。

一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。

二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

一是搞好园区绿化及设施的日常维护；

二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

财务内勤述职报告 内勤个人年终工作总结篇四

财务工作是领导关注的“焦点”，其政策性强，要求高，专业性强，不是中心，但工作的好坏却直接影响每一名官兵的切身利益，可谓小岗位联着大责任，数字里也有政治！财务人员依法履行岗位职责，是一种义务，更是一种责任。面对现在的各种内外环境，直接面临各种利益诱惑，这种以制度为标准，以数据、表格等来反映的工作性质，都客观地对财务人员提出了要求。作为一名消防部队的财务工作人员，该如何做到“称职”和让大家认可呢？本人结合工作实际，谈以下几点体会。

学习是人不断进步的阶梯，毛泽东同志在《改造我们的学习》一文中强调“人的正确思想是从哪里来的？是天上掉下来的吗？是人的头脑中固有的吗？不是。人的正确思想是从学习实践中来的！”可见，学习是“根”也是“源”。目前的财务工作要求有较高的综合能力素质，能力从哪来？只能从学习和实践中来，靠平时的勤奋学习和日常积累。勤于学习思考，锻炼实践，能力水平自然就会提高，要把学习培养成一种习惯，把学习当作一种责任。学习是基础，修养是升华，学习的目的. 不仅仅是要提高业务素质能力，而是要在提高自身业务能力的同时提高自身素养，从而不断改造思想，树立正确的人生观，价值观，处处坚持党性原则，才能正确对待工作，不犯原则性错误，少犯一般性失误。

“细节决定成败”，细微之处见功底，财务人员所从事的每一个数字，每一个标准，每一项政策，如果稍有疏忽，轻则给工作造成被动，重则给部队建设带来损失，财务人员平日里要从大处着眼、小处着手，要一丝不苟想问题、出主意、办事情、做到周全周到，不粗枝大叶、丢三落四。要有“穿针引线”的那份细、“斤斤计较”的那股韧劲，把具体事情做到位，把细小工作做到扎实，做到保障精确、标准精准、管理精细。

现在有些问题之所以得不到有效解决，不是制度不健全，而是执法不严格，不是缺办法，而是缺勇气。这中间，需要重点把握的就是，站在“法”的角度正确处理好“对上”和“对下”的关系。一方面，要严格按照规章制度办事，对发现的问题和矛盾，不避重就轻、大事化小，小事化了，特别是涉及违规违纪的问题，坚决不留情面，一查到底，要丁是丁卯是卯，不行就是不行，要始终坚持实事求是，秉公执法的准则，不说违反原则的话，不做违反法规的事，“对下”负责。另一方面，要既敢于较真碰硬，还要善于较真碰硬，就是要当好首长理财的参谋助手，要善于思考和分析，依据法律法规，根据单位实际，为领导提出合理化建议，学会较真，同时，要讲究方式方法去碰硬而不是去硬碰，让自己的说法有说服力，让事实说话，让别人能够接受，“对上”负责。有时，“上下”间会出现一些矛盾，这就要学会领会上级意图，在深入基层调查研究中把握细节，敢于以严格严谨的态度做好“上下”间的工作。

俗语说得好：“人不能把钱带进棺材，但钱能可以把人送进坟墓”，作为一个自然人、社会人，虽离不开金钱，但对金钱要有一个科学认识和正确的态度。财务人员虽不是为官者，但手中有经费使用的管理权、监督与调控的建议权，如果经不起诱惑、守不住“底线”，就会被钱俘虏，出现思想上的滑坡导致行为上的越轨。古人云：其身正，不令而行，其身不正，虽令不行。我们要警钟常鸣，经常以财经法纪和职业道德做为镜子照照自己，以违法犯罪分子的可耻下场告诫自己，时刻绷紧廉洁自律这根弦，世上万事都有一个循序渐进的过程，由最初的量变成为质变，好事如此，坏事亦是如此。防微杜渐，从小事做起，管好小节，持之以恒，一以贯之，不为私利所驱使，不为金钱所诱惑，做到近水楼台不得月、常在河边不湿鞋，以自身的良好形象，履行好自己的职责。

财务工作是一项繁杂、琐碎而又周而复始的工作，任务艰巨、工作繁重而又默默无闻。随着部队形势任务的不断拓展，财经管理工作出现了很多新情况新问题，增加了许多新业务、

新课题，操作的财务软件越来越多，财务工作量越来越大，要求也越来越高。财务人员每天与枯燥无味的数字打交道，与账簿打交道，工作任劳任怨，默默耕耘，加了不少班，干了不少活，但是政绩却很难体现出来，甚至还要承担许多误会和委屈。处在这样的一个岗位如何面对？一是要保持良好的心态，保持一颗平常心，甘当老黄牛，发扬老财务工作者不怕苦、不怕累的精神，乐于奉献，默默无闻地干好自己的工作。我相信误会总是暂时的，委屈也是难免的，只要问心无愧地做好每一件事，群众的眼睛总是雪亮的。二是要勇于进取，奋发有为。财务人员处在财务工作这个岗位，是机遇更是挑战。任务繁重一点，工作辛苦一点，这正是锤炼人、磨砺人的时机，它不仅能激励我们提高业务素质，更能挖掘自己内在潜能，发挥自己的特长和才干。

俗话说：“活到老，学到老”在我们有限的中，且不说学到老，至少在其本职岗位上应该熟知相关的法律条文、岗位职责及业务知识，做到能够胜任本职工作，平日里防微杜渐，廉洁自律，坚持凡事都秉公办理，要有忠诚于党的恒心，全心全意为人民服务的决心，忠诚履行好岗位职责，做一名“称职”的消防部队财务人员。

财务内勤述职报告 内勤个人年终工作总结篇五

一、勤于学习、努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加公司的集体活动、认真学习规定的学习内容和篇目、坚持每周写内勤工作总结、认真记录每天的工作内容、使自己的素质有了很大的提高、为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

二、恪尽职守、出色的完成本职工作

一年来、认真履行办公室财务内勤人员的岗位职责、较好地

完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时、也发现了自己的不足、如打字速度慢、做事过于拘谨等、我已经努力克服并已初见效果、希望领导和同志们审查。

另外、在年终总结办公室财务内勤工作进展的同时、我也不忘做好来年的工作计划思路、我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫、树立正确的人生观和价值观、增强事业心和责任感、认真做好职责范围内和领导交办的工作任务、不好高骛远、也不庸人自扰、因为：一屋不扫、何以扫天下？凡事从点滴做起、只要谨记责任、终有一天会：会当凌绝顶、一览众山小。

希望领导能够通过我的这则办公室财务内勤工作总结、来肯定我一年来的工作、并放心交给我新的工作任务、我必然保质保量的去完成。