

经理月度总结 理财经理工作总结(优秀6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

经理月度总结篇一

各位领导、评委、各位同事：

大家好！

今天，我很荣幸参加行里举行的客户经理竞聘大会。这是一次难得的锻炼、提高自己的机会。我叫于崑，现年28岁，大专文化程度，中级理财师职称。20xx年加入建设银行工作。先后曾在兴盛储蓄所、城区支行、浑江大街支行，从事柜员岗、个人业务顾问、个人客户经理岗位。现担任翠柏路支行对私个人客户经理一职。7年的工作实践，让我精通了银行的各项业务，也积累了许多从事客户经理的经验和关系，曾被评为优秀柜员、巾帼建工标兵。今天，我竞聘对私客户经理一职。

第一、我先来谈一谈对客户经理一职的认识。

我国加入wto以后，银行业首当其冲，迅速和国际接轨。目前正在进入以利率市场化为起点的银行业市场化阶段。银行客户经理制也同时应运而生。这是现实的客观需要和激烈竞争的要求。可以说，客户经营的好，银行的贷款回收就能得到保证，银行的效益也就能随之提高；客户经营失败，银行的效益也就没有了来源。

谁赢得了客户，谁就赢得了市场，赢得了效益。所以客户资源现已成为各大银行必争的蛋糕。建立以客户为中心，满足客户的各种金融服务需求，提高服务质量，推行客户经理制是目前银行业的首要任务。它是一种以市场为先导，以客户为中心，满足客户多元化、层次化金融需求，追求更加直接、明确的效益和风险控制目标的新型营销服务体制。客户经理作为联系银行和客户、沟通信贷业务和市场需求的桥梁，担负着全面深入了解客户需求，为客户提供综合性、全方位优质服务，为银行拓展信贷营销，为经营管理决策和金融创新提供准确、有效的信息的重要职责。我愿意在这一岗位上为建行的事业做出更大的贡献。

第二、如果组织和领导聘任我担任客户经理一职，我将从以下几个方面开展工作：

一、认真学习，与时俱进，树立市场观念、客户观念、营销观念，为全方位对客户服务打定坚实的基础。我计划这一年加强六项内容的学习。

二是强化对金融政策和法律法规的学习，为依法开展客户的经营管理业务。银行客户经理年终总结三是认真学习行里的工作安排，按行领导的工作思路，创造性的开展工作。

二、认真履行客户经理的职责，积极拓展产品营销，发展客户。广泛宣传建行的金融服务政策、内容、特色，热情向客户介绍、推荐行里的业务，使客户在了解我行的金融政策和服务的基础上优先考虑采用；并运用一切手段为客户提供综合性的金融服务，圆满完成各类基本业务的交易；挖掘客户潜在金融需求和潜在市场，为客户提供咨询和理财服务，行使金融顾问的职责，密切与客户的关系，更好地把银行产品营销和为客户服务两方面职责紧密结合起来。

三、分析研究市场，加强对客户的研究，建立客户资料档案，根据客户的实际状况，客观、公正地评价客户等级，不断调

整服务措施，不断提高服务质量。广泛搜集客户资金、财务信息，捕捉金融需求信息和金融风险变化情况、收集、掌握同业对客户的竞争动态，及时反馈客户对银行服务的意见和建议等，为领导经营决策提供可靠依据；深入进行市场调研和分析，掌握辖区客户特点和结构，进行市场细分；比较分析各类客户市场的特点，对确定和调整全行的目标市场提出意见和建议；研究本行金融产品和服务的市场占有率、同业竞争能力、获利能力及市场渗透能力，提出改进本行产品和服务的详细意见。

四、以客户为中心，加强内部沟通与业务协调，提高服务效率。客户经理一方面代表整个银行与客户建立和发展关系，同时也积极协调银行内部的相关业务部门，共同为客户提供相应的金融服务或解决方案，督促业务部门在规定时间内答复客户要求，提高服务效率。在实际工作中要做到特事特办，急事急办，易事快办，难事妥办，靠特色服务赢得客户。

五、监控客户风险，注重对客户的日常管理，主动掌握客户的思想动态、经营行为等，切实防范风险，提高经营管理水平。

六、求真务实，勇于创新，创造性的开展工作。对工作不拖、不等、不靠、不推，不但用力去做工作，而且用心去做工作。在对客户服务的同时，大力弘扬信用风气，帮助客户树立良好的信用理念。在具体工作中，既热情洋溢，又严格规范自己的言行，在社会上在客户中树立良好的“建行人”形象。靠诚信守诺留住客户，靠特色服务赢得客户，靠良好形象和优质服务拓展客户。

以上报告如有不妥之处，请各位领导和同事批评指正。总之，如果这次竞聘成功，我将严格履行自己的诺言，以优良的工作作风开创新的工作局面。如果不能，说明我的工作能力还有待提高，我将在今后的工作中加倍学习，与其他员工一道为建行的其它事业努力工作。

20xx年各项工作基本告一段落了，一年来我能始终如一的严格要求自己，严格按照行里制定的各项规章制度来进行实际操作。在我的努力下□xx年我个人没有发生一次责任事故。完成了各项工作任务，业余揽储179万元，营销基金150万元，营销国债110万元，营销保险5万元，营销外汇理财产品——汇财通22万元。营销理财金帐户25个。在这里我总结一下我在这一一年中的工作情况。

一、加强学习，提高自身素质。

一年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。特别是后来到了个人理财中心做客户经理后，多问、多学、多练，通过学习“优质客户识别引导流程”能成功的识别优质客户。如：10月21日，王先生来我行取款，在排队等候和他的闲聊中了解到，他是我行的老客户，每天都要来银行办理业务，并诚恳的请他为我行提意见，同时还建议他开理财金帐户，可以享受工行优质客户的服务，他很高兴的接受了我的建议，并留下了联系电话。我查询了他的存款在80万元左右。过了几天我打电话约他来我行开了理财金帐户。

作为一名客户经理，我认为不但要善于学习，还要勤于思考。11月我做为客户对交通银行、建设银行、招商银行、中兴实业银行等4家商业银行进行了走访，看看他们的金融产品和服务质量，回来后深有感慨。从交通银行醒目的基金牌价表和各种金融产品的宣传资料、大堂经理和客户经理的优质服务、中兴实业银行的人民币理财产品、招商银行为优质客户设置的绿色通道，我看到了我们行的差距，还看到了我个人知识的欠缺，回来后制订了系统的学习业务知识和理论知识的计划，同时提出了建议把基金牌价和放宣传资料的架子尽快到位，既服务客户又起到好的营销效果。

二、勤奋务实，为我行事业发展尽职尽责。

一年来，我先后从事储蓄员，客户经理等不同的岗位，无论在哪一个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展鞠躬尽瘁。在做客户经理时能主动收集优质客户资料，补登优质客户信息记录表90多份。做为客户经理，我的一言一行，都代表我行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，积极为客户着想，向客户宣传我行的新产品，新业务，新政策，扩大我行的知名度。在储蓄所工作时，能积极协同所主任搞好所内工作，利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。从没受到过一次外面顾客的投诉。在平时有顾客对我们的工作有不同看法的时候，我也能把客户不明白的事情解释清楚，最终使顾客满意而归。所里经常会有外地来的工人和学生办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十分细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为止。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时填写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的向我表示感谢。

在我做好自己工作的同时，还用我多年来在储蓄工作中的经验来帮助其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

三、开拓市场，寻找新的增长点。

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。从朋友那里得知，王先生是大客户，但公司帐户却开在建行，知道我们揽储任务重，叫我去宣传一下，看能否转到我行来，我主动和王先生联系，介绍我行的各项金融业务，还宣传了理财金帐户专享的服务，在我和朋友的催促下，第二天就来我行会计处开了一个一般帐户，说等资金一到位就

办理理财金帐户，以后慢慢把资金转到我行来。为搞好营销，扩大宣传力度，我通过电话发短消息联络客户，介绍我行的新产品，并上门送宣传资料宣传我行新产品的功能和特点。收到了好的效果。12月2号利用去儿子学校的机会，给他们老师介绍了汇财通和保险业务，老师们争先询问汇财通利率情况，有个客户来我行购买了几千元美圆的汇财通。

新的一年我为自己制定了新的目标，做为客户经理我计划从以下几个方面来锻炼自己，提高自己的整体素质。

一、道德方面。做为客户经理在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

二、心理方面。客户经理心理要成熟、健康。经受过磨炼，能理智地对待挫折和失败。还要有积极主动性和开拓进取精神。同时，还要有较强的交际沟通能力，语言、举止、形体、气质富有魅力。在性格上要热情开朗，在语言上要风趣幽默，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

三、业务方面。客户经理要有系统、扎实的业务知识。首先要熟悉银行的贷款、存款、结算、中间业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识；既要有较高的政策理论水平，又要能具体介绍各种业务的操作流程；既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。另外，客户经理还要具备法律知识、经济知识，特别是要具备综合运用多种知识为客户提供多种可供选择的投资理财方案的能力。

共2页，当前第2页12

经理月度总结篇二

岁月如梭，2011年已经悄然过去，这一年里在店领导的正确领导下，在各部门的配合和帮助下，经过个人的不懈努力和

辛勤工作，财务工作得以顺利进行，取得了一定的成绩，下面结合我今年的工作，将20--年个人的工作情况作如下总结：20--年我主要负责--车4s店财务工作，今年我主要从以下几个方面开展工作：

一、认真履行会计职责和行使权限

认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经轨制；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术要领；热爱本职事情，忠于职守，耿介奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

二、积极做好对--商品车贷款的收款工作

今年我积极做好车辆贷款后的收款工作，我将贷款人、贷款时间、还款时间等信息编制成册并录入电脑，按时与客户进行沟通，向借款户下发收款通知，及时催收贷款；今年我收回贷款-万元；为防止不良贷款的产生，减少资产的损失，我还积极做好贷后检查工作，对贷款户逐一走访，了解基本情况，还款计划等问题，发现问题及时与店长沟通，同时做好贷后检查报告和还款记录。

三、认真审核会计凭证、填制通用公司报表

认真填制和审核会计凭证是做好会计工作的基本前提，也是体现会计反映与监督职能的重要手段，本人以会计基础为准则，以实事求是、认真、细致的态度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。今年我对修理店的每一份会计原始凭证都进行了认真的审核，主要审核了金额、原始人签字、单据的合理合规性、领导签字等各个方面的内容，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确，保证了会计资料的真实完整性。同时按公司要求填报财务报表，真实、详细的将修理店的财务情况上报给公司。

四、做好纳税工作

今年我认真做好店里的纳税工作，正确计算营业税款及个人所得税，编制纳税表，及时、足额地缴纳税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

五、认真做好财务的其他工作

一是做好原始凭证的收集工作。二是编制各往来款项明细账的核对及催收。三是做好汽车进项发票及时催收、核对，并进行台账管理。四是商品车每月月中、月底的盘点工作。五是做好发票的购买、保管及增值税发票的开具。六是做好会计凭证的装订及财务资料、档案的整理保管工作。

六、不断提高自己的技能，学习掌握新的财务系统

今年公司统一使用新的财务系统--系统，我以前没有接触过--系统，从--系统导出数据的方式有些复杂，工作量大，我没有被困难难倒，我发扬积极向上的精神，利用业余时间不断学习和操作系统的整个程序，经过很短的时间就能熟练地操作--系统，保证了财务工作的顺利进行。

在过去的一年里，通过个人兢兢业业的工作，圆满的完成了各项使命，得到了领导肯定和同事的赞扬，这对我是一种鞭策，20--年我将以越发饱满的事情热忱投入到销售事业中去，为4s修理店的发展贡献自己的力量，祝我店的明天更辉煌。

经理月度总结篇三

作为一名经理，要积极参加学习培训，不断加强自身政治思想素质，提高综合管理能力.下面是本站小编整理经理的总结优秀范文的范文，欢迎阅读！

20xx年对于我来说是不断进取收获经验的一年。在公司领导的关怀下，我于同年6月从一名主管分公司人力资源工作的负责人成长为分公司副经理，统筹管理二分公司人力资源部和行政办公室的各项工作。在公司各部室及各项目部的支持与配合下，我恪尽职守，全力履行副经理的岗位职责，较好地监督指导所属部门完成了全年工作任务。现就我在二分公司任职期间的思想、学习、工作和廉洁自律情况，从以下几个方面进行总结：

一、坚持正确的理想信念，维护团结，促进和谐

作为分公司副经理，能参与奥林匹克公园中心区物业管理工作是难得的机遇、是荣誉、也是挑战。我严格要求自己，顾全大局、把坚持维护团结、促进和谐作为一种责任来追求、一种行为来养成。不利于团结的话不说，有利于团结的事多做，自觉维护分公司领导班子之间的团结。利用后勤年轻员工可逆性强的特点，努力营造互相学习、互相尊重、互相谅解、互相信任、互相支持的氛围，发挥自身熟悉业务，经验丰富的特长，集思广益，博采众长，把大家团结起来，形成争先创优的工作合力。在物业公司组织开展的为期一个月品质服务月活动中，下属人力资源部、行政办公室与中心区各项目密切合作，向公司月刊、周刊、快报积极投稿，在基层员工立足岗位争优秀创先进的事迹宣传工作上取得显著成效，增强了公司内部的凝聚力和战斗力。

二、积极参加学习培训，不断加强自身政治思想素质，提高综合管理能力

作为物业公司中层管理的一员，我深知奥林匹克公园中心区的物业管理水平代表着政府形象，也是社会责任。为此我结合分公司物业管理工作需要，坚持不懈学习了《物业管理基本制度与政策》、《物业管理实务》、《物业经营管理》、《物业管理综合能力》、《统计法》等专业书籍，认真学习了《集团党委理论学习文件汇编》，撰写学习笔记20余篇，积

极参加公司内部组织的入党积极分子培训及党务(领导学)、合同法、决策与计划、企业内部控制、组织内部沟通、团队管理能力等培训，撰写心得体会千余字。在取得人力资源管理中级技术职称的基础之上，我又参加了由住建部、人保部及统计局组织的行业内注册物业管理师的职业资格考试和统计从业资格考试，并取得了统计从业人员资格证书。通过参加各种学习培训丰富了知识结构，补充了新知识、新技能，提高了自身思想政治素质和综合管理能力，增强了我的政策理论水平，并能在实际工作中融会贯通。使自己成为一名有知识、懂业务、会管理，胜任分公司副经理工作岗位的中层管理干部。

三、敬业爱岗，认真履行岗位职责，圆满完成各项工作任务

本着对工作高度负责的态度，我认准“位置”，搞清“职责”，在工作中尽职尽责，做到参谋到位不越位，督促、指导到位不越权。协助分公司经理审定有关分公司各部门及项目的人员配备、招聘、培训、薪酬、考核等工作方案，分管下属人力资源部、行政办公室的内部管理及队伍自身建设，并对人力资源部门制定的年度培训需求、用工管理制度、工作流程和开展的绩效考评、劳动合同签订等工作进行指导并监督实施；检查指导办公室开展宣传报道工作，组织办公室做好各部门间和上下级的沟通协调等各项行政后勤工作，保证沟通体系的顺畅高效，确保各系统的正常运转。在实际工作中虽然难度不小，但在领导关怀和同事们的支持与配合之下，齐心协力全面落实完成了各项工作任务：

(一) 理顺与各项目部的责、权、利关系，提高工作效率

按照以项目部为甲方，以分子公司和服务商的运作模式及岗位管理需要，在物业公司主管领导的指导下，协助分公司经理合理调整组织架构，完善人员配置，适时做好人员的补充与分配使用，确保公司的发展、运营在既有的组织架构下进行。理顺了与各项目部的责、权、利关系，紧密合作，减少

内耗，充分发挥团队精神，提高了中心区设备设施运行维护的整体作战能力，使部门的运作更合理和高效，更好的服务于中心区的设备设施运行维护工作。

(二) 优化职工队伍，不断引进技术人才

针对公司专业设备设施信息化管理对高素质人才队伍的需求，通过建立公开招聘、公平竞争用人机制，采取内部自荐、与大中院校、北辰人才、中华英才网、首都人才网等多种渠道发布用人信息广纳贤才。累计招聘各岗位人员59名，做到了满足需求、保证储备、谨慎招聘，有计划、有方法、有依据、有目的的开发人力资源，合理补充和调配技术力量。截止目前拥有大专以上学历43人，中级职称9人，技师14人，高级技工41人，中级技工25人，人员流动率控制在15%以下，特种作业人员持证上岗率达100%。充分实现了人力资源使用的市场化、社会化，优化了分公司人力资源配置体系。

(三) 加强培训，提高员工综合素质

本着“以需求为导向、以提高工作效率为中心、以技能为本位”的原则，积极引导专业人员多参加与之相关的工作培训。从抓“基础培训、专业知识学习、专业技能训练”入手，在分公司各部门同事的大力支持下，组织制订了分公司20xx年度的培训需求，强化管理人员培训和专业技术人员的培训。配合物业公司有效完成新入职员工培训、安全教育培训、物业管理理论与实践培训、档案资料管理培训、弱电系统日常运行培训、安全员安全教育培训、维护岗位培训、机电设备的安全运行和日常工作中的员工安全注意事项培训、综合维修日常工作要点培训、工程专业作业指导书的编制及变配电室运行操作及注意事项培训、工程专业房屋、空调、给排水设备设施的维护培训、应急预案的编制和安全生产培训、合同法培训、企业内部控制培训、物业管理师培训、组织内部沟通培训、团队管理能力等培训工作20余期，参加培训人员达598人次。通过开展灵活多样、富有成效的管理

知识技能学习，形成一种你争我竞的良好环境，提高了工作服务质量，为公司建设专家队伍夯实了基础。

(四)加强后勤队伍建设，规范落实宣传和动员工作

根据下属部门员工的个性、特长及工作的关联性，适时对分公司人力资源部及行政办公室的相关工作职责和工作范围合理配制人员，缕顺作程序，最大限度的挖掘下属部门员工的工作潜能，按时完成工作绩效考核、工资、奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息的修改、补充和宣传报导等工作。有意识的组织年轻员工参加统计、文书写作、礼仪服务等专业培训，在工作中着重安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，让年轻员工在实际工作中得到锻炼，不断提高年轻员工的综合工作能力和办事效率。组织安排整理行政办公室各种档案资料百余份，督促指导行政办公室开展宣传报道工作，向公司月刊投稿40余篇，快报5篇。草拟完成分公司工作思路、中心区创5a级旅游景区工作方案、品质服务月活动工作报告、分公司年度工作总结和计划、分公司质量管理体系运行报告以及争先进创优秀先进个人事迹推荐材料等各类文件二十余篇。协助分公司经理组织召开宣传动员会议，及时布置传达贯彻公司有关廉政风险点查找工作、开展创先争优活动、中心区5a级旅游景区创建工作、品质服务月活动、安全维稳等工作会议、文件、批示精神，落实任务与责任，分工协作，保证各项工作的有效推进。

四、廉洁自律，认真落实廉政风险点查找工作

在实际工作中，以身作则，坚持把轻名利、远是非、正心态和纳言、敏行、轻诺作为自己的行为准则，坚决参照市国资委纪委提出的135个可能存在的风险点的提示，重点结合分公司工作实际特点，协助分公司经理实事求是地按照“有业务处置权就可能有廉政风险”的要求查找风险点，明确分公司所属各部门和重点岗位、人员的廉政职责，梳理工作流程。

重点查找思想道德、岗位职责、业务流程、制度机制、外部环境等五个方面可能发生的廉政风险点，对查出的30余个风险按发生的可能性及其影响程度，进行分析排序，并组织填写《部门廉政风险防范分析查找表》、《岗位廉政风险防范分析查找表》和《廉政风险防范承诺书》。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但是也感到自身还存在许多不足：一是政治理论学习的系统性和深刻性不够；二是在研究新情况、解决新问题，创造性的开展工作还做得不够。针对以上不足，我有信心通过深入学习xx届五中全会会议精神，在今后的实际工作中认真加以改进。一是，加强政策理论学习，不断完善自我提高自身业务能力、组织能力；二是，进一步解放思想、求真务实，提高创新能力；三、增进交流沟通，多听取不同意见，把分公司的后勤管理工作做的更好。

本人在20××年度的工作当中能够严格遵守有关法律、法规和建行的各项规章制度自觉遵守行里制定的各项劳动纪律不迟到不早退能够积极地参加单位组织的各种政治活动及业务学习认真履行岗位职责老老实实做人认认真真做事爱行爱岗敬业勤业全年能够圆满地完成上级交付的各项工作任务。现将20××年的工作情况汇报总结如下：

20××年作为一名网点经理抓好存款抓好管理是最基本的职责。在工作中从自身做起带头做到以客户为中心处处规范自己的服务行为注重运用服务技巧并对员工进行言传身教始终要求自己成为员工的表率成为员工的朋友。善于发掘员工优点及好的做法发现哪个员工服务好当场就给予肯定和推广发现哪个员工服务有欠缺或不足总是和当事人共同探讨改进在员工中举一反三通过大家都能看得见摸得着的事例教育员工有效的提高员工服务客户、努力工作的积极性。

我十分注意顾客的精神需求和心理变化不断探索服务营销、关系营销、组合营销和顾问式营销等新型营销方式使我的营

销经验和信心不断增加营销技巧也得到了逐步提高在客户群体开始树立理财顾问的社会形象。客户赢我们才能赢。在营销过程中我始终坚持追求顾客、员工和银行“三赢”的营销目标不求一时一事的得失从客户出发为客户着想替客户比较帮客户算帐供客户选择让客户高兴促客户忠诚。

为促进营业部个银业务稳步发展我尽力加大个银产品营销宣传力度大力营销基金、保险、信用卡、利得盈理财产品、个人通知存款一户通、理财卡、教育储蓄、速汇通、等产品以优势产品为纽带增强了客户对我行的认知度。仅20××年我营销利得盈、基金等理财产品万元信用卡张保险万元为个人业务的发展奉献了一份自己应尽的力量。零售网点转型对我而言意味着是一次新的机遇也是新的挑战零售网点转型后的营业部将会以更加规范、标准、细致的服务形象示人我深深认识到这一点知道自己责任的重大。为尽快完成任务我采取了以下措施：

1、加强自身的学习钻研业务书籍钻透网点转型要求与精神做到型转神也转。

2、按照转型的六大方面三十二项要求建章立制。为加强日常管理我拟定推出了一系列日常管理细则对每一项新制度的推出作为网点经理我尽力作好员工的思想工作提高员工的思想认识调动员工积极性以鼓励先进鞭策落后努力将营业部打造成团结、积极向上的团队。

3、加强员工的思想教育工作和业务素质培训工作。为提高员工的各方面素质能更好的为客户服务我将每周四定为业务学习固定时间。这样既给员工提供了学习的机会也加强了业务的交流极大的促进了营业部工作的开展。

4、狠抓优质文明服务以优质服务为主题。针对部分员工不能持之以恒的做到“三声服务”、不能坚持文明优质服务等现象我召集全体个金人员召开了网点转型推进会议与大家共同

梳理网点转型工作找到转型中存在的问题并研究解决对策真正做到以客户为中心逐渐提升客户满意度。

20××年在领导的正确带领下和全体员工的共同努力下平均客户等候时间由xx秒缩短到了x秒销售业绩由每日销售xxxx笔增加到每日xxxxx笔客户满意度有明显提高个人储蓄存款时点也呈阶段性发展态势与储蓄存款的季节性增长特性相适应至年末余额xxxx万元比上年末新增xxxx万元。个人kpi战略指标完成情况借记卡发卡全年xxxx张在全行名列首位贷记卡发卡量新增xxxx张理财卡发卡xxxx张电子银行签约共xxxx户保险销售xxxx万元股票基金销售xxxx万元利得盈理财产品销售xxxx万元。

回顾这一年时间的工作我基本完成了本职工作这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的在此对领导和同志们表示衷心的感谢以上是我对一年来思想、工作情况的总结不全面和不准确的地方请领导和同志们批评、指正。

我于20xx年4月25日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工□20xx年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不

清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“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”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是一项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通

过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要对不同部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价□

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合

我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

经理月度总结篇四

20xx年已经过去，新的一年即将来临，回顾过去一年的工作，感慨万千。在这一年里，部门工作既有可喜的一面，更有值得改进的一面。回顾过去，展望未来，我信心百倍，决心继续保持积极主动，大胆创新，追求卓越的高度责任心，努力与安硕同呼吸，共发展。

一、工作总结

1建立和健全、完善管理制度。* 办公室管理制度。规范办公室上下班时间，加班要求，办公室纪律，办公室值班制度。编制了营销中心管理制度。* 办公用品使用管理制度。如：打印机纸张、传真机的使用以及电话的使用和控制。办公设备管理和使用规定。建立报表制度。* 部门饮用水的计划和控制。车辆使用规定，规范用车程序。建立报表制度。* 公司会议制度：部门经理会议每周六下午一次和员工周五一次晨会，并一直坚持下来。* 部门人事权力的划分：入职和离职的审批程序，并在实际中认真执行。* 宿舍管理、整顿、及评比标准的确定和执行。并配备了清洁工具，锁等。安排专人打扫清洁。* 员工行为准则的制定和监督执行。* 公司卫生区域划分及责任人的确定。* 保安管理条例和工作流程的规范，并及时培训。* 入职和离职表格的完善。人员动态表格化分析。* 工资异动表格的完善。* 编制了新的《企业管理制度》。明确了公司各部门职责，工作流程等。拟定了公司薪酬体系，绩效考核方案 * 部门岗位清查及《用人申请表》，食堂费用的管理表格化。

2 大胆进行部分人员调整 *食堂人员的重新配置。 *保安人员的调整，不断加强管理。 *新招聘了200名生产车间的工人，特别注重电子厂实际工作经验， *新招聘了3名工程师，两名部门主管，两名部门经理，不断加强管理。

3增强部门责任感，加大执行力度。 *安排文员坚持对各部门计划的检查和统计。 *安排保安对员工行为的规范检查和监督。 *坚持执行公司制度，时刻以公司利益为重。

4丰富员工的文化生活： *开放娱乐室，装置高音喇叭。 *出黑板报。 *策划和举办元旦联欢会。

5选择了媒体招聘渠道 *中华英才网的开通。

6 员工关系的建立 * 深入车间和其他部门，了解员工目前的需要，取得他们的信任。

7 与公司领导层的沟通 * 经常向领导汇报自己的计划和执行情况，与部门经理保持良好的关系，得到了他们的支持。

经理月度总结篇五

财务泛指财务活动和财务关系。前者指企业再生产过程中涉及资金的活动，表明财务的形式特征；后者指财务活动中企业和各方面的经济关系，揭示财务的内容本质。现在，就来看看以下两篇范文！

时光如梭□xx年很快就过去了。回顾这半年的工作，我对公司财务工作已逐步了解，并比较顺利地接手了大部分工作。同时对应收应付账款进行了清理，剔除了往年遗留的不清账目，就应说此刻的账目是清楚的。利润核算也不再像以往的“过山车”，忽高忽低，这主要得益于进销存业务的电算化。当然xx年也有很多不足之处，主要有以下几点：

- 1、财务部的工作不够主动，往往是被动理解工作，屡次影响其他部门的工作；
- 2、工作不够细化，存在很多漏洞，比如现金的盘点工作就只有形式没有实质；
- 3、财务没有起到很好的监督作用，给公司运营增加了不少隐性成本

二、xx年度工作计划

过去的成绩只能说明过去。“逆水行舟，不进则退”。在新的一年里，我们除了在公司领导的正确领导下，认真履行岗位职责，圆满完成领导交办的各项工作外，搞好财务基础工作，严格按照“一责两制”进行财务核算和财务监督。（一）、“一责”是指问责制，谁没有尽职，那么就由谁承担职责；“二制”是指公司财务制度及税法制度。1、按照公司人员编制计划，财务部将由4人组成，对于今后各个工作的岗位的定位，我们会制订相应的岗位职责。财务部工作岗主要由财务部主管、往来会计、税务会计、出纳组成。那个岗位出错，则由岗位职责人承担相关职责。

2、遵守财经纪律，严格按照公司财务制度审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及有关统计报表。细化公司收入、成本、费用、利润核算方法，构成一套适合本企业的完整核算程序，做到真实、准确、完整。认真审核各项合同。搞好固定资产核算及进销存工作；严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，用心配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，持续与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好

系统软件的升级及维护保养工作。

3、加强财务部内部稽查制度，定期或不定期抽查银现金库存的银行账目，杜绝内部风险。

(二)、我公司是商品流通企业，因此准确的进销存核算及合理的存货控制对公司的运营有着极其重要的作用。首先合理的库存有利于减少资金的占用，其次准确的核算存货能正确的反映公司的运营状况。在xx年我们计划财务部这边同时对存货进行数量核算，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化，加强对存货的管理，改变以往单独由物料部门掌控存货的局面。使财务能真正起到监督的作用。

(三)、严格按财务制度督促相关部门的工作。比如督促客服、采购、物料部门的报表编制和上报。及时进行月度、季度、年度财务决算，为公司进行经营决策、财务分析带给真实、及时、可靠的决策信息。在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，使会计信息更加具有时效性和真实性。

以上计划的顺利执行离不开领导的支持信任、离不开财务部的同事们共同努力，同时也需要其他协作部门的支持。期望在xx年我们能取得更好的成绩。

1、财务部一向人手较少，但在我们有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每一天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动带给了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一向很大，财务部员工本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

2、建立了一系列财务管理制度并督促各单位认真执行，费用

管理办法，资金管理办法，办公用品管理办法，计算机管理办法，经济活动分析制度，费用预算管理办法等几个规范性财务文件。

3、制定了年度费用预算，并每月反馈给各部门，要求各部门每月进行分析，对全公司各单位的管理费用每个季度进行一次分析，并上报局财务部。管理费用控制在年度预算范围内。预算管理得到稳步推进一是细化预算资料。一是按科目进行了分类统计，为全面预算奠定基础；二是提高预算透明度。预算方案根据各分公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议透过后构成正式文件下发至各分公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度；三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关状况，不定期的向预算委员会反馈状况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行状况良好。

5、在谢总的协调下，财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款1.08亿元，有力保证了各单位生产经营的资金周转需要。其中安徽公司20xx万元，隧道公司2800万元，公司总部1000万元，哈大项目部20xx万元，水绥项目部3000万元。

6、用心争取局支持，将局采购哈大和隧道公司的设备转为局投资款，全年共计转为投资的4525万元，其中现金900万元，这样不仅仅使公司每年少向局交借款利息300多万元，而且是公司固定资产增加了4000多万元，大大加强了公司实力。

6、完成了总公司上市内部控制审核工作。

7、加强财务检查及内控管理力度，防范资金风险公司收入资金、费用资金纳入企业货币资金帐户核算，便于对现金的监控管理；制定了定期财务检查制度，每季度组织1次财务检查，检查重点放在印鉴是否按规定分管，资金管理、存货管理、

固定资产管理等方面，并针对检查中存在的问题限期整改，并检查其整改落实状况。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出十分的努力和敬业。虽然做了很多工作，但还有很事情待着我们，还有些事情做的不够。

经理月度总结篇六

岁月如梭，光阴似箭，又到一年金秋季节。一年时间对人类历史而言，只是一瞬，但对一个人的一生而言却不算短，特别是当年富力强的时候，更具有十分重要的意义。过去的一年，是我走上新的领导岗位的第一年，更是我人生的一个转折点。在厂行政领导分工中，×××安排我分管经营工作，主管财务、劳动工资培训、公安、福利等科室。面对比较陌生的业务，我边学习边工作，边工作边学习，一年多的工作中，既有苦，也有乐；既有成绩，也有不尽人意之处。我非常重视组织给予的机会，竭尽全力，兢兢业业地工作，以回报组织和广大职工对我的信任。在全厂经营形势非常困难的情况下，也较好地完成了公司下达的经营指标。现就自己一年多来的学习、工作等情况做以总结和剖析，向在坐的各位领导和同志们做以汇报：

一、财务管理是企业管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。所以，上任伊始，我就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。先后多次带队对各车间的库存进行了盘查，摸清家底，进行目标成本管理，2019年10月，组织人员深入实际，收集资料，历经一月，编制了加工车间主要产品的目标成本，以此，对生产成本进行控制。2019年12月份，今年8月份两次带队对各单位帐务进行了检查，对存在的问题进行纠正，年初亲自起草制定了《×××××关于现金管理的办法》，堵

决了小金库的存在。严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。今年6月份，安排×××重新对全厂的固定资产进行了认真核查，规范了管理。通过以上等方面的努力，使我厂的内部控制工作更加有效，财务核算工作更加合理、真实、可靠。

二、受×××委托，从2019年8月份开始，对×××××“三项制度改革”进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《×××××改革实施方案》。按照公司十届三次职代会精神，今年2、3月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。7月份率先对××进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

三、今年元月份，主持制定了《×××××经营责任制实施办法》，进一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营责任制考核体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

四、重视职工技能培训，从2019年8月到今年8月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员××××人，奖励××××人，降岗××人，促进了技术工人技能的提高。而且我厂也荣获了××××职工培训先进单位称号。

五、今年4月份，在“”肆虐时期，按公司要求，及时组织抽调人员，设立检查站保护水源、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

六、协助×××开展×××户搬迁和周转房、腾空房处置等工作，并负主要责任。此项工作时间长，任务重，焦点多，矛盾大。为了搞好这项工作，近一年来，多次召开专题会议进行研究部署，经常深入车间、单身楼、家属区了解情况，解决问题，平息矛盾，克服了诸多困难，使我厂此项工作开

展的比较顺利。

七、加强劳动纪律管理，从2019年7月份开始，全厂干部、职工实行挂牌上岗，并制定了《××××××劳动纪律管理办法》，并不定期对各单位进行检查，极大地改变了干部、职工的工作作风。

工作剖析

在一年的任职经历中，虽说尽心尽力，但也有许多不尽人意的地方值的我去反思，去不断地改进。

1、××××××××亏损××××，虽说是由原材料质量问题引起，但我在查库工作中没有及时发现，特别是去年的潜亏转移到今年，给今年的经营工作带来了很大的负面影响。我应负很大责任。

2、《经营责任制实施方案》由于考虑市场变化及其他不确定因素较少，因而造成一些车间的经营情况与预期的结果出人较大。

3、职工培训投入大，效果不很明显，投入与结果不对等。虽说与大环境有关系，但主要与培训缺乏创新，方法单一有关，需要下大力气进行改进。

4、×××××改革后，没有及时抓劳动纪律，最近，全厂劳动纪律有所退步。

自身剖析

我分管经营工作，管钱、管人、管事。可以说利在手中，但我深知“贪欲一开始，就意味着要在牢狱中去终”。所以，我时刻严格要求自己，管住自己的手，管住自己的口，管住自己的腿。廉洁自律，秉公办事。自身不断加强学习，以提

高管理能力，业务水平，能紧密联系群众。深入实际，大胆工作。但“金无赤金，人无完人”，我自身还有许多缺点，需要在以后的工作加以克服，不断提高自己的素质和能力，更加自如地干好本职工作，使×××××的经营工作上台阶。

1、建议、意见

在××××××××××改革过程中，我们也听到了不同的声音，我认为这很正常，改革就是破旧立新，就是要改掉束缚生产力发展的生产关系，树必要打破旧的思想观念，旧的利益关系。市场经济日益趋于成熟，而我们的观念不改变，我们的机制、体制不创新，只能生存于一时，不能生存于长久。改革是大势所趋，时代所迫。为了机电修配厂的生存，发展，各项改革应稳步向前推进。

2、今后努力的方向

继续加强学习，提高自身素质，不断适应环境的变化。加强道德修养，拒腐防变。踏实干事，老实做人，努力做到让组织放心、职工满意、自己心中无愧。在其岗，谋其事。干好本职工作。谋求×××××××经营工作的健康，稳步，有效开展。

1、财务部一直人手较少，但在我们有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，财务部员工本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

2、建立了一系列财务管理制度并督促各单位认真执行，费用管理办法，资金管理办法，办公用品管理办法，计算机管理办法，经济活动分析制度，费用预算管理办法等几个规范性

财务文件。

3、制定了年度费用预算，并每月反馈给各部门，要求各部门每月进行分析，对全公司各单位的管理费用每个季度进行一次分析，并上报局财务部。管理费用控制在年度预算范围内。预算管理得到稳步推进一是细化预算内容。一是按科目进行了分类统计，为全面预算奠定基础；二是提高预算透明度。预算方案根据各分公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度；三是增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向预算委员会反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好。

5、在谢总的协调下，财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款1.08亿元，有力保证了各单位生产经营的资金周转需要。其中安徽公司2019万元，隧道公司2800万元，公司总部1000万元，哈大项目部2019万元，水绥项目部3000万元。

6、积极争取局支持，将局采购哈大和隧道公司的设备转为局投资款，全年共计转为投资的4525万元，其中现金900万元，这样不仅使公司每年少向局交借款利息300多万元，而且是公司固定资产增加了4000多万元，大大加强了公司实力。

6、完成了总公司上市内部控制审核工作。

7、加强财务检查及内控管理力度，防范资金风险 公司收入资金、费用资金纳入企业货币资金帐户核算，便于对现金的监控管理；制定了定期财务检查制度，每季度组织1次财务检查，检查重点放在印鉴是否按规定分管，资金管理、存货管理、固定资产管理等方面，并针对检查中存在的问题限期整改，并检查其整改落实情况。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然做了很多工作，但还有很多事情待着我们，还有些事情做的不够。

财务部紧紧围绕着集团公司的发展方向，再为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算、规范各项财务基础工作，站在财务管理的角度，以成本为中心，以资金为纽带，不断提高财务工作水平和质量。

- 1、认真学习《会计法》、《企业会计制度》和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依、违法必究，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律。
- 2、加强业务基础知识的学习，提高业务水平，定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强对计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。
- 3、深刻领会税收方面的相关知识，深入研究其精髓的东西，充分利用优惠政策，做好税收筹划，用足用活现有优惠政策，合法避税。
- 4、努力做好企业财务分析，根据企业经营情况，定期做出经营活动分析，为领导决策提供数据，当好领导参谋。
- 5、不断完善企业财务管理制度和财产清查制度，定期不定期清查盘点库存物资和财产。
- 6、加强固定资产管理，建立固定资产和办公设备档案，尤其是电子办公设备的保管，责任一定要落实到人。
- 7、做好会计档案的管理工作，会计档案要及时整理、装订、归档，不能出现任何不安全因素。

8、配合有关部门营业执照及相关证照验资、年检。

9、做好企业资金使用计划单的审核，对企业提交的计划进行调查、了解、基础数据逐笔审核后，上呈领导审批，为领导签批奠定基础。

10、合理安排企业间的有效资金，充分发挥资金的时间价值，尽量加速资金周转，使企业资金呈现良性循环。

11、做好日常的财务报销、记账、算账、报表、报税、账务处理等等基础工作。

12、完成领导交办的其他工作。

附：按时间进度安排的工作重点和业务培训内容计划表