

最新职级晋升报告 财务职级晋升述职报告 (通用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。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

职级晋升报告篇一

回顾20__年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好了常规性财务工作

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金，保证了现金流的正常化

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到了合理调配资金，保证了工程施工过程中对各项用款的支付；保证了项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了20__年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

为了提高本部门的综合业务能力，我们在工作之余，安排学习企业会计制度，税务制度，大家互相交流，取长补短。有效的提高了本部门的业务能力。

四、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20__年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20__年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，20__年的任务会更重，压力会更大，还有

很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

财务职级晋升述职报告篇2

职级晋升报告篇二

领导，亲爱的同事们：

在职责上勤奋努力。回顾一年来的自身工作。我主要是：

一、注重工作的力。

把握好工作规律，工作有条不紊地。常规性工作和突击性工作相，统筹兼顾。工作的和任务后就不停留在号召和被动应付上，而是抓，一年来的工作和本院催办的情况。在“三民工程”活动中工作组周家乡宋家村，参加每月10号的民情沟通日活动，对该村资料台帐建设建言献策，工作进展。沟通，下情上达。乡里在三民工程物质建设上遇到，寻求市中院支持，多次后，为宋家村用于购置电脑和投影机的8000元款项到位。周家乡党委非常满意，党委书记带上我到市法院表示感谢。今年，在8名公务员考核录用上克服人多分散的矛盾，抓紧工作，节约开支办事。在科级非职务办理过程中，基础工作，程序，材料详实，与区委组织部汇报沟通，思想工作到位，地了8名同志的主任科员的任职和3名副主任科员的材料报送了20名同志的法官等级和警衔，123人次的工资和津贴，干部任免12人，3人转正定级，2人的退休手续的办理，38人次的续职等培训。工作涉及到个人利益，排查，公示，漏、错。率先在全市法院政治处自身的力量了全省新的人事信息系统安装录入工作，的做法在省高院《政工园地》予

以刊登。与此表彰奖励和教育活动等工作。县联动竞争性选拔干部工作中动员，使我院符合参加，组织挑选。组织学习型党组织建设。在由区委宣传部牵头，区委组织部、区机关工委的批学习型党组织建设情况抽查中，了肯定，被列为建设学习型党组织工作六个好的，通报表扬。

高昂的工作姿态。在法院综合工作20足年余，任政治处主任也7年有余。在岗位过长，总会有惰性。一直能够的心态投入到工作当中去。其主要的的原因，工作的性高。能够把工己任。工作长说明了更多的组织培养，，唯有工作才是对组织的最好回报；在工作长，能够积累更的工作经验，工作更能够游刃有余，能够把工作任务得更快；私心杂念少，社会应酬不多，能够静得下心来工作，能够有精力工作，能够有心思去工作，而不会患得患失，斤斤计较，感到有吃亏，感到组织上有亏待；工作的乐趣，的。人在为生计奔波发愁时而一份稳定的职业，倍感珍惜，投入。在的工作当中细致不应付。讲求工作，谋划在前，经常加班加点已融入日常生活中。

在干部队伍建设上，能够与党组舆论同声，行动同拍。对队伍中的思想波动，能够和党组一班人合力合拍，协助院长谈心交心，做思想工作，化解矛盾，怨气。在经济责任审计等涉及法院全局干部选拔任用组织谈话中，能够从班子团结，法院整体形象，有利于干部成长的角度谈看法，谈情况，谈建议。在涉及人事、表彰奖励、教育培训，能够原则和标准，工作实绩，不搞亲亲疏疏，不做交易，公道正派。

二、的主要问题

应该说的工作努力的，在工作的定位上追求从要求向更高的层次描绘，考虑工作在前、细致，注重工作的力，也了的。也清醒地看到有不少的问题和。主要在四个：

在与班子之间汇报、沟通、交流思想、工作少。政工工作是政治处的职能工作，但上是法院的一项全局性的工作。当前

在新的下法院的队伍建设的任务越来越重，要求越来越高，越来越多样，政工是主力军，但仅仅靠政工单打独斗是做不好工作的，更需要举全院之力。这就对政工要汇报、沟通、交流支持上了要求。而在点上我做的很，关起门来干事，交流、沟通、汇报少。

在新的下如何创新思想政治工作办法不多、思路不宽。思想政治工作中的新问题，创新思想政治工作方法不活，路子不宽，载体不多，内容不新，地、前瞻性工作，更多的是停留在按部就班，以日常工作任务为主。思想政治工作不活跃，性不强，收到的不。发掘先进、总结经验、弘扬典型，如何营造向上、奋发争先，怀有强烈的集体荣誉感和工作责任心的还做得。

在队伍建设中有畏难情绪，感觉大。新下队伍建设的难度加大，工作是务虚来的，现在审判工作的任务非常艰巨。在的情况下再把务虚的工作布置下去很容易流于，的难度比以往大，很有畏难情绪。现在上面部署的工作越来越多，而且上面的分工细，上头千条线，下面一根针，二个人要应对上面那么多的事情，感觉到。

三、今后的努力方向

上述问题和根源，今后的整改措施主要是“拉高标杆追赶跨越，科学发展争当先锋”要求，着力五力建设，即：把“创先争优”的前提，贯穿解放思想的灵魂；把服务力“创先争优”的关键，科学发展的实践；把制度力“创先争优”的基础，深化工作机制的创新；把力“创先争优”的，务实操作的实效；把免疫力“创先争优”的保障，体现廉洁从政的要求，在七个深化功夫：

（一）在勤奋学习，履职的能力上深化功夫。学习是胜任本职工作的内在要求和必由之路。要新的历史条件下的新要求，就要学习，能力和。在学习上能够静得下心来，挤出，真

正把学习当作生活、工作责任、精神追求。学习，坚定理想信念，政治素养，锻炼道德情操，提升思想境界，实践人生追求，履职能力。

（二）在服务、总揽全能力上深化功夫。要善于从工作考虑和问题，自觉把政工工作置于中去谋划、去安排，的政治方向，政工工作服务、服务审判、服务干警的。

（三）在善于沟通、的能力上深化功夫。要在实践中养成严谨的工作作风，亲和的人格魅力，较强的表达能力和能力。要在工作中率先垂范，勤勉敬业，一丝不苟，细致，以此工作的感召力。面对工作，努力宁静的心态、从容的心情、理智的头脑和豁达的胸怀。要地总结经验，学会沟通，善于沟通，多请示，多汇报，多做解释工作，努力、理解和支持，工作合力，队伍建设更上一层楼。

（四）在求真务实、调查的`能力上下功夫。政治处主任是班子，但更多的是生产队长，二个人的来说不把高高挂起。，在工作中要付出更大的努力，不摆花架子，不做表面文章，不流于，亲躬亲为，脚踏实地地做工作。，为使工作更有性，更富有实效效性，对工作中孤立就工作而工作，要勤于总结，要善于思考，多搞调研，工作的质量。

（五）在钻研、胜任本职的能力上深化功夫。在当前工作任务重，要求高，事情多，人员少的情况下如何使工作游刃有余，就要努力：做思想政治工作要活。表彰奖励工作要新，教育培训工作要实。干部任免职级晋升工作要公。法官警衔工资工作要细。考勤绩效考核工作要慎。支部工会工作要勤。

职级晋升报告篇三

我来到销售部工作已有一年。在这一年的时间中，领导给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务，同时更感受到了销售部领导们宽容的胸襟和对员工无

微不至关怀的温暖，感受到了销售部人员“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了销售部人员作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为销售部的一份子而感到荣幸。

一年以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我20xx年的工作情况向各位述职。今年我的销售工作重点：

作为企业的门面，企业的窗口，代表的是企业的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。

在工作中除了每天要做好的客户来电、案件投诉受理及销售部后勤工作的一些工作外，时刻监控市场动态，为维护市场秩序和客户管理提供相关建议等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工作。

具体包括按照相关销售管理制度，对相关部门进行监督、检查具体执行情况，提出意见和建议。随时掌握市场变化情况，与销售一道对客户实行动态管理，作好客户满意度调查、客户评价。对销售市场进行检查、监督、检查等工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个优秀销售部员工应当具有优秀的管理能力，不断强化的服务意识，遇事经常换位思考的能力，良好的协调、沟通能力，及时发现、解决问题的能力，准确分析、判断、预测市场的能力，如何保证管理者信息及时、对称的能力，良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力，较强的创新能力。以提高办事效率和工作质量为标准，这样才能不断增强自身工作的号召力、凝聚力和战斗力。

在部领导的正确指导和同事们的帮助下，通过自己的努力，我按照岗位职责的要求，做好个人销售工作计划，克服对市场的不熟悉、客户的不了解等困难，较好的完成了工作任务。

- 1、由于经验少，从事管理工作时间较短等原因，虽然能够充分认识创新在管理工作中的重要意义，但创新意识不够强。
- 2、由于多种原因，有时对于工作中相关问题的处理，协调难度大。
- 3、遇事经常换位思考的能力有待进一步加强。
- 4、在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。

未来我将努力改进工作方法，相信自己在以后的销售工作中业绩会有质的提升。

职级晋升报告篇四

尊敬的各位领导、亲爱的同事们：

大家好！

我叫_，是今年上半年到综合部任职的，主要负责综合部管理工作。在近一年的时间里，我是心怀着对我们岳阳民间资金登记服务中心的深厚感情而工作的。这种感情来自各位领导对我的培养，来自于全体同事对我的信任和支持。为进一步提高综合部的办事效率，改善自身的不足，现将本年度的个人工作情景作如下述职，请大家审议。

一、20_年度的工作情景以及取得的工作业绩

1、健全管理机制，规范工作流程，进一步提高服务水平。细化岗位职责，将职责落到到位，并采用绩效考核的方式，以充分调动员工的工作进取性。同时，制定了一系列管理措施，包括员工满意测评表、《员工工作服管理规定》、《前台礼貌用语》、《前台人员服务质量评比方案》、《关于考勤管理办法的通知》等，强化员工服务意识，不断改善服务方式，提高办事效率。

2、重视员工素质建设，不断提高部门工作水平。及时展开了对培训的组织、考核、记录、照片归档、光盘copy等相关工作，提高了培训会议的效率质量。

3、在搞好日常卫生管理工作的基础上，精确计算出物质采购的成本价格，做好接待管理以及考勤工作。

二、存在的问题

在上级领导的正确指导下与部门同事的进取努力下，综合部取得了不错的业绩，但仍存在一些不足有待改善：一是由于部门刚刚规范，一些岗位职能有待进一步确定；二是员工的业务素养有待进一步提高；三是由于在上任前，本人从未接触过管理工作，所以，管理经验较少，导致工作中不够大胆，工作方式方法有待改善。

三、下一步打算

总结过去，展望未来。根据本年度工作中存在的不足，并结合服务中心的发展状况，我部计划从下列几方面开展20_年度的工作：

1、继续健全相关管理制度，比如，完善、修订相关激励制度、奖惩措施等。大力推行目标管理制，利用绩效考核，将工作

成果与个人收益挂钩，不断提高工作效率。

2、加大培训力度，建立培训机制。定期组织培训活动，提高员工的业务技能与服务意识，从而提高部门工作效率。

3、加强与其它部门的组织协调，为顺利开展综合管理工作奠定基础。

4、作为综合部主任，我还应抓好个人建设：

一是作好部门的好榜样，进取学习，带头增强服务意识，进一步提高办事效率，多总结，不断丰富管理经验。二是进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划本事，对于关系单位发展和稳定的重要问题进取思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好各项管理工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

我的述职完了，多谢大家！

职级晋升报告篇五

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20__年度的工作：

公司本部的财务管理和财务核算工作

作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20__年财务部在成本控制方面比往年有了一

定的提高，随着公司业务的不不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

20__年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大，20__年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

分公司及合作方的财务核算工作

跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d公司等的一部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，a分部的年产值比20__年增长了50%；对b、c和d三个分公司20__年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

财务职级晋升述职报告篇3