

2023年会计文员工作心得体会 会计文员 工作心得(模板5篇)

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么你知道心得体会如何写吗？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会计文员工作心得体会篇一

自加入公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职以来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，学习财务类相关法律法规，不断丰富知识掌握技巧。在财务部同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

1、耐心细致地做好财务文员工作

我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情

况。及时收缴服务费，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，定期予以收缴、催收。

2、积极主动地搞好文案管理

主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对财务部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，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等；二是档案管理工作。到财务部后，对财务的规章制度进行分类存档，并做好收发文登记管理。

三、主要经验和收获

这一年以来完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

- 1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；
- 2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；
- 3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；
- 4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

很高兴成为了一名财务文员，我将继续加油，为公司的发展奉献自己的一份力！

会计文员工作心得体会篇二

紧张的一年已经过去了，回顾这一年来的工作，我在公司领

导及同事的支持和帮助下，按照公司发展要求并结合实际工作情况，较好地完成了自己的本职工作。现就这段时间以来的工作情况总结如下：

一、工作小结

(一) 规范管理制度，完善工作流程

1、完善工作流程。根据公司内审工作的要求，上半年度对萨班斯法案进行了学习，结合公司实际工作情况，分别对涉及财务、运营、项目、人力及健康安全方面的工作进行流程描述及修改工作。

2、做好车辆管理。随着20xx年公司岗上、龙海、巩义3座民用气站及燕郊工业站的相继建成和投产使用，加强控制车辆的有效使用管理。针对这一情况，结合公司车辆管理制度，对车辆管理规定进行了修订，完成《车辆管理办法》的制定及下发工作，通过公司各部门人员对该办法的学习，规范了公司车辆管理和用车流程。公司公务车辆全年共行驶183288公里，其中帕萨特行驶68700公里，普桑行驶80840公里，车辆保养费用19564.20元。

油耗：210471升、路桥费：218124元、停车费：130.50元

3、绘制项目部工作流程。通过对市场开发合同、施工合同及工程洽商合同签订工作的描述，对工程采购费用、工程款付款申请等工作过程的解析，使项目部部门工作规范起来，从而确保业务工作的连贯性和各项手续的完备性。

(二) 事务性管理工作

1、办公礼仪的细化工作

年初，结合公司及站内员工的工作性质，分别制作了关于办

公礼仪培训的ppt[]努力做到结合实际，加强工作中的实用性。

2、办公文档的汇总工作

20xx年全年，公司共发文件，其中综字发文件，安委会发文件，考评委员会发文件；全年共签合同份，其中，气源合同份，供气、配套合同份，施工合同份，租赁合同份，其他类合同份；全年已存档竣工资料份；全年会议记要共份；项目资质已归档情况，共项，其中辛集已办手续项，石家庄已办手续项，鹿泉已办手续项，成安已办手续项，岗上已办手续项，龙泉已办手续项。

3、各气站整改工作

20xx年4月份，对北京2个民用气站、河北6个民用气站进行了安检工作，对不符合要求的气站均下发了整改通知，督促完成整改工作。并对各气站现有办公设备及生活用品做好登记工作。

4、做好20xx年大事记。在公司各项工作平稳运行中，对公司新开投产项目、安全事故、申办资质类等较重要事宜进行汇总。其中，新开项目投产共3个，分别是岗上、巩义民用气站和燕郊工业气站；安全事故11起，包括输配中心车辆事故3起，生产事故6起，项目事故2起；办理燃气经营许可证2个（鹿泉、辛集）；点火通气小区8个（成安2个，辛集6个）；晨光党支部于11月25日正式成立。

二、做好协调工作，起到纽带作用

1、根据政府车辆管理部门的公告及通知，做好车辆单双号及限号出行的安排，确保各部门用车。

2、协助安全生产管理部完成了对生产岗位员工20xx年度理论与实操的考评工作，以及完成对各气站墙上制度的制作、更

换工作。

3、根据公司项目及小区通气情况，完成“通气业务确认单”的制定。从而使财务部门、运营部门及各气站的工作协调统一，做到有据可循。

4、报表汇总及上报工作□20xx年下半年，根据伟业工作的要求，需将项目进度、配套费计划及回收情况、小区图纸设计情况等内容进行月报和季报，在各部门的配合下均能够及时完成上报工作。

5、完成内刊出刊□20xx年在各部门和各基层生产单位的配合下，每一期内刊基本上做到了及时出刊。在日后的工作中，还要不断丰富内刊内容，提高内刊质量。

值得欣慰的同时，也发现了工作中存在的不足。

1、文件回复及存档工作。对需存档文件的追踪及跟进工作有待加强，结合工作中的实际情况，建议对需存档文件，在原有要求报送文件份数基础上，多留一份原件，特殊情况下，留存复印件。对于最初是在下属公司存档的文件，办完有关手续后，应将文件及时回寄或者传真至总部，使该项目有完整的报批手续，同时也便于其它相关手续的办理工作。如河北地区办理手续事宜，先由直接办事人员在石家庄分公司统一归档，每月汇总至公司总部；项目竣工资料，先由工程监理将文件转交至项目部专人手中，再统一报至行政人事部存档；新签合同，原则上，由直接办理人员按程序申报，行政人事部根据汇签单，索要合同进行归档。

2、根据各部门、各基层生产单位在工作中的情况，发现部分规章制度在执行力度上有待加强。众所周知，公司规范的管理制度，不但有利于公司经营管理的提高，而且也有利于每位员工在工作中得到成长和发挥特长，因此需要大家共同努力。行政人事部作为桥梁部门，要做好上下的联络沟通工作，

做好对工作和计划的督办和检查。

3、严谨下属分公司(石家庄、成安)用章管理。建议分公司公章管理者应有用章情况的纸质登记记录(按公司总部用章程序及申请单办理)。使用范围按凡对外报批、报送文件及以分公司名义下发的通知，需传真至公司由(副)总经理批准;日常财务报表，经财务经理审批;其他内容参照公司用章范围进行。

三、继续做好日常性的管理工作，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

1□20xx年，公司将对oa系统进行全面启用，从而建立起公司各部门之间、各地区之间各类文件信息的传达及沟通工作，提高办公效率。

2、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。

3、和大家一起创造良好的工作氛围，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，并帮助他们找出工作中的不足，加以弥补。

4、行政人事部的每一位成员，在努力做好为各部门、各生产基层单位的服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

会计文员工作心得体会篇三

应学校要求，我于寒假期间到当地的一家运输公司进行社会实践，让理论联系实际，为寒假的生活增添了许多色彩，通过实践接触到一些大学里所接触不到的事物、学到无法通过课本来学习的社会知识，又丰富了自己的社会经验，加深了

对专业知识的认识，更好的学会了如何与人相处，为自己成为社会需求的人才积累了可贵资本，是一件有着非同寻常意义的大事。

在此期间有快乐的时光又有委屈的时候，但无论如何这些都是宝贵的人生经验。

作为一名学生，参加社会实践，能够获得多少金钱上的收益是其次，关键是为自己积累社会经验，更重要的是为了更好的服务于我们的课程、服务于我们的专业；将平日里课本学到的理论知识应用于实践，并用实践予以检验。

在该运输公司中，我主要负责货物出入的登记工作，将它们归类存档并制作出标签并黏贴，正是运用电子手段，处理商业过程中的事务。虽然有一个叔叔带着我，但我还是处处小心，因为登记出错会给别人带来许多意想不到的麻烦，甚至会导致公司蒙受损失。

所以分类也很繁杂，不同类别的货物便会被放在仓库中的不用地方，细致入微的分类也给其他后续工作提供了许多方便，例如公司年终查账的时候就能按照分类登记数据进行准确核对。

所以，当将物品分完类后，另一道重要工序就是登记货物，包括货物的类别、来源地、厂家、目的地、单件重量、件数、立方、运费等等项目，将这些数据通过表格登记，然后再用电脑录入，利用时间的不同将这些信息归类，以后要查寻货物情况的时候质询在相应的文件夹中找出相应的文件即可，就不会导致对仓库中的货物情况不明，条款数目也不清不楚，自然会照成供货混乱。

在做完这些货物的登记后，我就需要为这些货物制作标签，标签中的信息便包括了一开始登记的信息，诸如出货地点、接收单位、应交款数，件数等等，然后再将标签打印出来并

一份份的粘贴到货物的外包装箱上，这工作自然是沉闷的，因为你必须不厌其烦的将标签对号贴上，不过这项出货前的准备工作却必不可少，无论是对于行车在路德交通路检，还是到大送货地点后，买货上的核对签收，都会起到重要作用。

一旦这些标签出错，那么对于供收货物的商家双方还是对于起到中转作用的运输公司都会造成交易上的混乱，甚至会减低彼此之间的信任度导致多方之间合作关系的破裂，这样对哪一家利益团体来讲都是极其不愿意看到的，所以这样看似细微的工作，却有着相当重要的意义，不容从业者有一丝懈怠，我在处理时也是小心了再小心。

但还是出了一次错，还好在张贴完后及时发现，没酿成较大的不良后果，只是更改了原来标签中的错误信息重新打印出来在将新标签贴上，虽然浪费了很多时间，但相比货物装车出发后所引发的后果，这样的辛苦是值得的，而且是我先前做错了，老板当时也骂了我一顿，不过这样的经历让我在以后的工作中更加小心谨慎。

我的工作内容的最后一项就是出货登记，大致跟进货时的流程一样，将出仓的货物在电脑中的表格做好标记，以便以后跟进那批货物的情况。

此次社会实践，得到将专业知识运用到工作中的机会，让我发现了理论在实践中会出现的问题，在今后的学习中我会注意改进自己的学习方法来改变这方面的不足，同时我也体验到工作中的变数，让我意识到无论生活还是学习，我们都做到灵活多变，要做好应对意外情况的准备，当出现意外情况时才能做到处变不惊，准确应变，将意外损失及其造成的破坏降到最小。

还有，让我感触最深的一点就是做好细微之事往往能够起到意想不到的作用，也可以让他人感受你做事的用心与投入，我们应该多点尝试多点实践，找出自己学习、生活上的不足

并为之做出改变，让自己在一步步改变中提高，从而达到理想中的自我。

会计文员工作心得体会篇四

今年的工作已经结束了，新一年的工作也已经展开了。在这一年中我很好的完成了我的工作任务，也遵守了公司的规章制度。在新一年的工作开始之际对自己过去一年的工作做一个总结，让自己能够更加的清楚自己身上存在的不足，也知道自己是有哪些地方可以继续的保持的，这样就能够让我新一年的工作做得更好，自己也能够一直都有进步。

一、工作方面

这一年我有一个很好的习惯就是会做好自己的工作计划，因为我的工作是很多的，如果没有一个计划的话就不会不知道自己需要做哪些工作，也不知道自己哪些工作是已经做完了的。之前我也认为自己做过哪些工作是能够记住的，但是在有一次自己少做了一个工作之后就吸取了教训，做好工作计划，就不会再出现这样的问题。

这一年也很好的完成了领导分配给我的工作任务，也有了很大的进步。做好了办公室的文件的处理工作，以及办公用品的采购工作等。其实文员的工作都是一些比较简单的工作，就是工作的种类比较的多。想要做好工作主要就是要细心，这样就不会出现错误。我自己觉得这一年我的工作表现是很不错了，跟上一年比我是已经有了很大的进步的，也学到了很多。自己这一年一直都很遵守公司的纪律，没有做过违反纪律的事情，做到了一个员工真正该做的，既遵守纪律也完成了自己的工作任务。

二、不足之处

我觉得自己还是不够细心的，会出现很多可以避免的错误，

虽然没有造成很大的影响，但也让我的工作没有那么的完美，也影响到了自己之后的心情。但我也觉得能够看到自己的不足也是很好的，这样才能够努力的去改变自己的不足之处，让自己变得更好。有很多自己能够做好的工作也因为很多的原因没有做好，这也是我之后需要去改变的地方。自己这一年没有很好的跟同事合作的去完成一个工作，所以之后是一定要加强跟同事的合作，一起把我们的工作做好。一个人的力量是比较的小的，团结起来的力量才大。

我相信我努力的话是一定能够让自己的工作朝着好的方向去发展的，所以在新的一年中我是一定会更加的努力的，这样是一定能够把我的工作做得越来越好的。新的一年我会继续加油的，我相信我是可以的。

会计文员工作心得体会篇五

一年前偶兴匆匆的参加了上海市公安文员的的考试，但是感到很幸运，在1:15的比例下，偶考取了!然后经过培训，进入了-x分局的大门。经过一年的工作，我的体会如下。偶们对外讲是公安文职人员，但对内却是蚊子!民警是人民的公仆，偶们是民警的奴仆，特别是在机关里，除了领导不大管你之外，所有的民警都可以管你。最可气的是别的分局部门都没有什么一天一篇日记，一月一篇思想小结，偶们这里是定得死死的，不完成就挨批!还有阿，那个号称是主管偶们的老女人，都一大把年纪了，还有向上爬的决心，她难道不知道，公务员已过四十不提升的话就是废人一个吗!整天的扳着脸，好像偶们文职人员欠她的是的!偶尔还在那些异性面前装可爱，那语气语态让人听了感到浑身发冷，恶心。要是每个月的工资是民警的一半那要偶们做奴仆就是奴仆，这社会不可能跟钱过不去是伐!可一个月工资还达不到上海市平均工资，你说还怎么办!起先偶们蚊子人员任劳任怨，勤勤恳恳的工作，把这当事业来做，现在偶们的想法是能混就混，马马虎虎，至少工作上不出错就可以了。遥想加钱，也许要到全国通货膨胀才可能!这就是偶这一年来的心得!

其实偶们蚊子内部也很不团结，某些人本身是蚊子，但好像要拿这个来当事业来做。整天穿着个警察的便服，就好像感觉很好一样，还来帮助警察来欺压偶们。唉，他怎么不想想，一个月拿多少钱呢，还不是和偶们一样，只不过是家里条件好一些而已，也不用这样吧！整天是阿姐怎么布置得，挂在口头，好像一条狗！真晕！要是少一些这种走狗，偶们说不定日子也会过得好一点！本来嘛，在人家机关里也混了好多年，怎么到后来还是被踢出来了！这就值得好好检讨！现在到这里来混，也不用拿兄弟们的`饭碗来当筹码啊！这种人就是所谓的败类！也对，政府机关就吃这套，无德无用之才就是好！这样可以充当他们的狗！总结下来，当事业来做的一般都是家里有点钱的，他们不为生活所迫，每个月工资自己用还差不多，估计家里还要贴一点！这种就是人才啊！警察喜欢！

总的来说，公安文职职业是高要求，高标准，低收入，特受气，警察不当你人看，家里抬不起头，看见以前的朋友多得远，特痛苦的一种新职业。