# 2024年会计年度工作个人总结 会计个人年度工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-05-11

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**会计年度工作个人总结篇一**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。刚记的踏出学校的大门，转眼间，步入社会。来到一个陌生的环境——东平建龙矿业有限公司。

在这短短的几个多月内，我已经学到了许多从未接触过的东西。在这里工作，虽然生活条件比较艰苦，但每天过得都很充实。因为工作时既有辛酸与汗水，又有喜悦与丰收，俗话说：“吃得苦中苦，方为人上人”。

记得刚到公司时，对于领导所安排的工作感到很茫然，不知所措。这主要是由于自己刚步入社会，对于这份材料会计的工作并没有实践过，因而内心感到困惑，不知道自己是否能担任了所分配的工作。让我深受鼓舞的是同事们的热情帮助，正是他们的帮助让我一步一步进入角色，并逐步胜任这份工作。

1、我从仅限于在学校的学习转向到向社会各阶层学习，发现身边每个同事都有值得我学习的地方，他们乐观的心态、认真负责的工作态度等等都是我所要学习的。

2、在实际接触材料会计这一工作以来，对自己所要做的工作已经完全了解，熟悉了工作流程并能及时完成本职工作。

3、对于材料发票的勾稽工作，需要依据签字齐全的发票月入库单记账，认真核对，维护电子发票，这就需要材料会计的认真仔细。对于不符合规定的发票与入库单退回责任人，令其修改。

4、对于出库单业务，督促库房单据录入人员及时把出库原始单据录入电脑，检查单据的填写的正确性与规范性，正确的维护出库单，每天对出库单进行成本计算，并生成相应凭证。这就需要与供销处相互配合，同时相互监督，接受主管会计的业务指导，以便正确结出材料成本。

5、每月在税务会计去税务局认证发票抵扣联之前，把处理的与材料有关的发票按照类型进行整理汇总，与总账进行核对，并将发票抵扣联传递给税务会计。保证每月登记入账的材料发票的进项税额和去税务局认证的材料进项税额相符。

6、每月月末把入库未来发票的入库单进行统一暂估、成本计算、最后生成凭证。

7、每月月末，在所有的单据处理完之后，准备结帐(材料账)。

8、月底做好材料盘点工作，采用一月一小盘，一季一大盘的方式，并将盘点结果及时上报领导。

1、自己工作意识不到位，对自己的工作情况不能及时报领导审阅。特别是材料盘点工作，对于盘点结果没有及时上报。

2、思想意识薄弱，始终没能将重心投入到工作中来，造成了一些不该发生的错误。

3、学习能力相对较差，工作中遇到的问题不能及时解决，请教不及时。

4、工作力度不够，对于需要各处各部门配合完成的工作没有主动性，大部分仍是处于被动状态，造成不必要的麻烦。

5、工作生活中态度任然拘谨，这是不利于自身开展工作与生活的。

总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。我知道自己现在能力还是十分有限，技术水平还有很大的差距，工作中有很多地方做的还不够好。

**会计年度工作个人总结篇二**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的`正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策。自接手费用岗位以来已有一年。一年来，对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。我们的工作着重于内部费用的控管，成本、费用的核算以及公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将一年来的工作情况总结如下：

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

5、每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

6、努力完成领导交办的临时性工作作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取将问题圆满解决。

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质；

2、努力学习尽快把各类报表的编制原理弄懂，并学之以用；

3、工作中有时会马虎，需要去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

**会计年度工作个人总结篇三**

时间飞逝，20xx年即将过去，感谢公司对我的信任，使得我有机会加入\_\_大家庭，公司是一个成长型的企业，在袁总的正确领导下，公司在一年下来也取得了不错的成绩，我个人也学习到了很多关于家装行业的相关知识，虽然工作中也有一些做得不足的地方，但我一直本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作观念，踏踏实实的工作。20xx年，就工作中发现的问题，我个人认为：第一，需要把各岗位细分化，职责更明确化，才能更大的提高工作效率，第二，工地成本核算需要大大的加强，才能保证工地能够获取利润，第三，工地的跟踪服务一定要有专人负责，才能有效的保证工地的顺利进行，以及工程款的进度，最后按工期完成验收交尾款。

接下来的一年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流。

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益。

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法。

4、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用。

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确。

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

**会计年度工作个人总结篇四**

会计是经济管理活动的重要组成部分。今天本站小编给大家为您整理了会计年度工作个人总结，希望对大家有所帮助。

我于5月8日进入网院 ，在各位同事的关心、帮助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

一、思想政治觉悟

xx年中我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认真学习了共产党员保持

先进性教育

，党的xx大报告及xx届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、完成工作情况

1、与教材组同事共同对xx年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算;

5、参加并顺利完成了我院组织的xx年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作;

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作;

的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核对并调整，编制了核对表;

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计;

15、处理日常临时性工作;

三、工作过程中的思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率;因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。 在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法

2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识;

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了新的一年，回顾这一年的历程，我在公司的领导下，在各位同事们的鼎力支持和配合下，按照总公司要求，立足本职，积极展开工作，圆满完成了自己所负责分管的各项工作任务，20xx年对于我个人来说是接受挑战的一年、充满希望和不断探索的一年，同时也是开拓创新、学习实践和收获经验的一年，感谢公司给予我这样一个表现自我的机会和展示自我能力的平台。现将我的

工作总结

如下：

实习期过后我的主要工作就是协助会计做好基地的财务工作，在校期间也接触过一些财务基础知识，但是在实际操作中还是有很多困难，原因是专业知识的欠缺再加上实践经验的不足，从实际工作中我还发现不是所有的理论都适用于实际，需灵活运用方能解决实际问题。

6月份由于工作需要我被派往石家庄工作，主要负责办公室日常工作和出纳工作。新同事们对我很照顾工作上也很支持，很快我便融入了这个和谐的大家庭，值得骄傲的是，公司成立集团公司，而我有幸能为公司出一份力量。以下是办公室工作内容：

一、管理工作严格高效

二、配合总公司完成石家庄员工

合同

的签订以及人员档案的重建工作，使各项工作实现集团化，正规化。

三、针对后勤人员少，任务重的情况，在明确了分工的基础上，加强了工作协调，食堂方面，保证员工吃上干净卫生的饭菜，不出现吃冷饭的情况。保洁方面，由于没有指定的保洁人员，所以安排办公室区域由办公室人员负责，厂区内由其他员工共同负责，警卫方面，根据不同的情况安排员工值班，负责厂区安全。车辆管理方面，指定相应的管理规章制度，以确保行车安全，降低危险度。对于后勤管理还存在很多的不足，需要不断地改进提高，这也是对我的考验，我相信在领导的指引和同事们的配合下，我一定会做的更好。

四、考核工作，为了出一套符合公司实际的方案我花费了很长时间，不仅是方案形式的制作更是内容的附加，通过这几个月的相处，让我对员工有了进一步的了解，我有责任向领导反映员工工作情况，配合领导做出相应的奖惩，做到奖励先进，鞭策后进。考核一直是我工作中一项重要内容，本着对公司负责，对员工负责的原则，我会慎重的做好这项工作。

五、岗位协议的制定。岗位协议的制定是一项很严肃的工作，涉及内容也很多，由于自身对这项工作没有深刻的认识，缺乏周密性的考虑，所以做得不好。还需要进一步的弥补不足，加大学习力度。

六、有针对性的落实制度。制度是公司发展的灵魂，管理离不开制度，所谓的管理更重要的是纪律，是规则，所以自我反省后，找出原因，并改变以往的管理模式，有针对性的落实制度。

七、办公室的日常工作。像文字处理等工作虽然简单但很繁琐，我一直认为工作之中无小事，不管什么任务都要认真对待，只有亲自尝试了才会收获不一样的果实。积攒的点点滴滴终会让自己受益匪浅的。

八、出纳工作，自接手出纳工作以来没有出现任何差错，每月认真做好备份，以及对有关数据进行统计，很感谢领导的信任，我会一如既往的遵循财务制度，做好出纳岗。

一年来，在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：工作思路不清晰，领导布置一件做一件，本人对工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代后，没有积极主动去投入太多精力，造成工作上的被动。

在新的一年以新的方式给自己要多加压力，多增任务去面对新的挑战，在岗位上发挥作用，为公司做好每一项工作。一年的工作让我也有了很深的体会：

首先、自学能力很重要。其次、要严肃认真的工作。

再次、要虚心、以礼待人。最后、要自信。

全面贯彻“三个代表”重要思想，认真学习xx大文件精神，积极参加医院组织的各项活动，努力学习业务知识，团结一致，齐心协力，围绕我院年初既定的工作目标，较好地完成了各项工作任务。

我院为加强经济管理，实行全成本核算，在医疗系统尚属最新的经营模式，目前，在全国没有成型的办法，我们根据有关理论知识及我院实际情况，在实践中不停地摸索、探讨。制定了全成本核算办法和操作程序，自今年1月1号实施。通过全成本核算，增强了广大职工的成本意识，杜绝了浪费现象，收到了明显的成效。在收入以32%的增幅情况下，但相关成本却相对降低，例如：其他材料消耗xx年为16万元，xx年为12万元，节约4万元;卫生材料消耗占医疗收入比，xx年21.19%，xx年15.85%，xx年比xx年降低5.34个百分点;药品费占药品收入比77.12%，xx年75.57%，xx年比xx年降低1.65个百分点。预计全年业务收入比去年增长32%,业务支出比去年增长12%,与去年相比增加广告费28万元、院报费用4万元、技术协作费20万元，奖金增长65万元，扣除以上这些不可比因素业务支出仅增长8%。

为适应社会主义市场经济的需要，规范财务行为，提高财务管理水平，经院办会研究决定，我们制定了调整方案和竞争办法。在院领导、工会、纪委、人事科、审计科支持帮助下，财务机构、人员进行了调整，全院财务人员实行了集中管理,财务科共分4个组,组长进行竞争上岗、职工双向选择。

通过公平、公正地进行竞争上岗和双向选择，调动了全科人员的积极性，特别是各组组长认真负责，开拓思路，发挥了模范带头作用。

**会计年度工作个人总结篇五**

我到医院已有两月余，期间在xx院长的领导下，在xx科长的指导下，以全面落实预算管理，强基础，抓规范，充分发挥财务管理在医院管理中的核心作用，各项财务工作有了明显提高，现将这两个月的工作开展情况汇报如下：

根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时听取段院长指导思想，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，一是采取科室协调统筹的方式，将手机、座机费、办公费、医用耗材费和科室水电费定额控制，节约最优、超支自负，培养了职员的节约意识。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。在职员借款还款方面，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，职员的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

一直以来，院领导都把人员培训视为医院发展，增强医院竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要高素质的会计从业人员，因此我据实际工作的要求，入职前就制定了个人的会计进修计划，有步骤有目的地进行自修。通过学习，我进一步了解了医院的各项管理制度，懂得了医院会计人员的工作要求，如何更好地做好财务工作等。提高了干好财务工作的主动性与积极性。

同时，我亦积极参加各种形式的学习，努力提高涉及财务管理的各方面水平。财务科成员就是要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，我深谙此理，故积极进取，努力学习，争取在明年考取会计师初级职称，为干好医院财务工作提供更高标准的素质保证。

随着医院管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，我协同院行政办公室及医务科一起积极参与考核，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。

在这两个月的财务管理工作中，最重要的一点就是借市局的考核体系，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。制定了医院会计、库管方针的目标及工作质量考核的标准，将科室费用预算、职员借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，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地税关于纳税情况的检查，强化了财务的监督管理职能，规范了各科室的财务控制行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

随着医院的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到医院管理的方方面面，从物资采购中的比价，到实际采购的审核，再到废旧物资的处理等等，我随xx科长都参与其中，起到了财务科在医院管理应有的作用。

通过核查，提高了医院耗材进库、保管的责任心，规范了各科室耗材物资的控制工作，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xx科长关于财经秩序整顿工作的要求，结合我院自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范医院经营行为的良机。首先，对20xx年以来的医用耗材、医疗设备购、存业务认真检查，并与后勤科核对一致，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，对医院各科室进行全面审计，加强对各科室的成本预算控制，再到采购中涉及到的财务工作，我都紧紧跟着xx科长的脚步，规范了财务的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

我院资产负债率虽不高，但为了切实把资产负债率降到最优，特安排一切成本控制工作从点滴抓起，控制资金占用，提高资源使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各科室积极回收欠款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制医院资金占用，将医用耗材款、仪器款、广告款和药款及时按要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，极大地提高了医院的资金利用效率和经济效益。

以上是我入职以来所处业务事宜的总结报告，在未来的一年，我将认真听取段院长的指导讲话，紧紧跟随陈科长的脚步，计划、统筹和落实好院财务工作的事务，为医院的持续、稳定、长久发展尽己之力。

**会计年度工作个人总结篇六**

时间过得真快，转眼之间，加入财务部已经快两个多月了时间了。这两个月，我学到了很多。从通过财务部面试的那一天起，我就以自己是财务部的一员而自豪。或许这话有点虚，但确实是我内心的感受。每次开例会，我都感受到了财务部成员的积极与认真，感受到部长和副部长对待工作认真负责的态度。

两个月的财务部工作经历使我真正了解了财务部这样一个组织，低调、沉稳、深藏不露，在这两个月中我懂得了如何与他人沟通，也使我坚信自己当初选择财务部没有错。

从开始到现在我们一直没有做什么实际意义上关于财务方面的`工作，暂时只是负责通知各个社团财务部长开会，或许听起来很简单， 但实际做起来却有很多注意的方面。比如说通知短信里面要注明：收到请回复。但是如果发出去以后财务部长不回复，就得必须打电话，确认社团财务部长收到通知，而且打电话语气还要得客气的。

自进入财务部来，我们集体参与的活动貌似也只有社团文化节开幕式上的《非雷勿扰》，剧本，道具什么的几乎都是我们自己安排的，最后的总体效果也是非常不错的，轰动全场，每一个干事都感到满意。其实，我们最珍惜的是那份集体意识，让人感觉到这是个温暖的部门。大家合作完成一件事后，会有很强的满足感。不是要干的多出色，多引人注意，而是要有自己的特色，做到十分努力。

财务部工作的历练，我变成了一个有责任感、使命感的人，做事时能为整体的的利益而思考，为自己的工作而努力。我懂得了合作、向他人求助、虚心接受指导的重要，也学会了在某些时候耐心等待的必要，并在处事过程中积累了许多宝贵的经验，在与人合作交往中学到了平日从未涉及的知识。

我很荣幸自己加入财务部，我们财务部成员之间的友谊早已在这短短的两个月的工作中变得深厚。我衷心希望院团委社团联合会财务部能越做越好。

**会计年度工作个人总结篇七**

成本会计是成本会计人员协助管理计划及控制公司的经营，并制定长期性或策略性的决策，建立有利的成本控制方法、降低成本与改良品质。

20xx年上半年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，上半年的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

一、积极做好成本核算和费用报销工作。

负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。具体工作如下：

(一)积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作。

(一)4月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

1、接手部门日常事务和基础工作。

2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。

3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。

4、做好账目核对，完善交接手续。

三、协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性。

6月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核6月份凭证，协调财务人员积极做好6月份结账工作。

**会计年度工作个人总结篇八**

过去的一年里，我在上级领导的正确领导下以及广阔同事的大力帮助下，突出重点、狠抓落实，较好地完成了本职工作。现将一年来的工作状况总结如下：

出纳工作难度虽然不大，但大部分为繁琐事务，要做到四平八稳还是很不简单的。因此，须要我以高度的责任心和较强的工作实力才能做好各项工作。在日常工作中，我经常利用空余时间学习理论学问，驾驭各种税收政策，了解相关的法律法规和公司制度，从而增加个人的法律意识与思想觉悟。

出纳的主要工作是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、保管现金和其它有价证券等。因此，会涉及到许多政策与财务方面的问题。这要求我们出纳人员必需具备较高的业务素养。在工作中，我始终将业务学习作为一项重要的任务。始终坚持学中干、干中学，并主动用理论指导实践，擅长总结工作阅历。同时，还经常向身边的同事请教。经过一年多的工作积累，我的业务技能得到了快速的提升与熬炼，工作效率也得到极大的提升。目前，我能按流程在较短时间内完成原始凭证的填制与审核，办理货币、资金及不同票据的收入业务，并能确保经手的货币资金及票据的平安性与完整性。

(一)严格细致，做好基础工作

出纳工作成天都要和数字打交道，而且业务比较繁杂、琐碎。这要求出纳人员不行有半点大意，否则将会带来严峻的后果。工作以来，我始终坚持“精益求精、一丝不苟”的工作看法，事无巨细，都以高度的责任感去对待。比如，在报账的时候，我都会对每笔钱算两遍、再点两遍。同时，每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点，每月末做好银行对帐工作，做好月结，做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

(二)重点工作开展状况

2、刚好收回公司各项收入，开出对应增值税和地税发票，刚好收回现金存入银行。

3、依据会计供应的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必需有经手人及相关领导的签字才能赐予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、帮助经理完成每月做账凭证以及仔细完成经理交代的各项任务，刚好精确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作。

(三)乐于奉献、任劳任怨

由于公司去年才成立，许多地方还不够完善。我们部门只有我和财务经理两人。因此，我和经理每天的业务量都很大。在完成本职工作的同时，还经常帮助经理完成其它工作。有时，为了按时完成工作，我经常放弃休息，加班加点地赶任务。

虽然，经过我的不断努力，个人工作取得了肯定的成果。但我还是醒悟地看到这与单位及领导的要求还有肯定的距离。

(一)学习不够深化

由于业务繁忙，对业务学问的学习抓得不够紧。对相关财务学问的.学习不够深化，经常停留在表面。这不利于今后业务水平的提高。

(二)创新意识和开拓精神不够

工作以来，我习惯按阅历办事，缺乏创新思想，导致工作开展上的局限性。面对各种新问题、新冲突，综合处理实力不强。

(三)组织协调实力有待加强

出纳工作须要和不同的部门、不同的人打交道。因此，出纳员应具有良好的组织协调实力。但有时我易产生急躁心情，缺乏冷静考虑，导致和其他同事的沟通与沟通不够。

总结过去，展望将来。新年，新气象、新起点，面对自身存在的不足，我会不断加强学习和时刻反省，努力根据政治强、业务精的复合型高素养的要求对待自己，做到爱岗敬业、履行职责、公正公允、廉洁自律。以科学发展观的要求比照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋勉努力，攻坚破难，争做一名优秀的出纳员。详细从以下几方面开展工作：

(一)始终把学习摆在首位，不断加强自身素养建设

首先，要接着深化学习相关理论学问，主动运用理论指导实践工作，使自己树立正确的价值观与财务观。其次，要重点学习财务学问，从基础的出纳工作做起，在学习相关业务学问的基础上，虚心向经理学习、请教，改进自己的方式方法，提高工作效率。在夯实业务基础的同时，要不断前进，争取在明年顺当取得会计职称。

(二)戒骄戒躁，始终保持良好的心态

对待工作中出现的各种难题，要保持镇静、冷静的看法，并刚好调整心态，乐观、主动地去处理各种问题。严格执行现金管理制度，仔细驾驭库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，避开工作中的失误。做好现金、银行存款的日记账，保证日清月结，账证相符，账款相符。并仔细完成领导临时交办的其它工作。

(三)明确目标，增加创新意识

工作方式，不断提高工作效率，作一名称职合格的出纳人员。

**会计年度工作个人总结篇九**

20xx年的时光转眼即逝，回顾自己这一年来的工作情况，特总结如下：

2、每月按时按质完成股份公司合并报表及相关明细表的核对、编制工作；

4、完成省供销集团及财政部关于20xx年度企业合并决算报表的编制及上报工作；

5、做好上述几家公司20xx年度省社绩效审计自审表的统计、编制工作；

6、配合中证天通事务所做好20xx年度经济效益审计工作；

7、配合税务师事务所做好20xx年度所得税汇算清缴工作，认真做好和合生态期满五年的不征税收入项目进行核对及调整申报工作；认真完成20xx年度和合生态、和合生态园、和合园林、合肥小庙合作社企业所得税清算汇缴审计及申报工作。

8、认真完成对各类会计档案进行分类、打印、装订及归档工作；

1、配合省社巡查组到公司巡查工作，及时准确提供相关资料；

4、配合财务经理做好公司20xx年预算编制工作；

5、完成领导交办的其它日常事务性工作。

**会计年度工作个人总结篇十**

xx年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐

**会计年度工作个人总结篇十一**

本人在医院正确领导下，在新科长的带领下认真学习邓小平理论和三个代表重要思想，认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。作为医院出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，为医院做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结汇报如下：

一、日常出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。

2、及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账

二、日常会计工作

1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所税税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种.种劳动保险的扣缴工作。

三、其他工作

1、加强收费控制与监督，保证医疗收入资金的安全完整严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准，不违规收费和乱收费，根据内部控制制度，加强对日常收费的控制和监督管理，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。配合医保办做好医保收费的结算和登记管理。

2、加强会计档案管理，规范会计基础工作。

医院会计档案管理基础薄弱，20xx年加强对会计档案的规范管理，参与了整理装订了20xx年-20xx年的会计凭证，立卷归档。

3、做好全院医护员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放。

**会计年度工作个人总结篇十二**

半年时间已过去，又是一个新的开始，在上半年的工作中，我认真做好了自己的本分工作，不断的在提高，不断的在上进，我不敢忘记自己来到xx酒店的初心，也一直本着好好工作的心态在上班，这半年的工作也结束了，回想一下也是过得很快，这半年有收获，也有需要加强的地方，更多的是自己子在工作中的进步吧，现对这半年的工作总结：

自去年下半年酒店的财务整顿之后，我就一直按照酒店的工作方针执行，对于日常酒店的流水做好严格的把关，特别是开销，每一分钱都要备注好，严格执行上级的命令，这半年来我一直明确自己的方向，以做好财务工作为首要，一开始我不适应整顿后的财务部门，因为整顿后的`财务一切都比之前严格了许多，日常的工作流程都要严格的遵守。

这半年来我把自己所有的精力都投入到儿了工作当中，每天上班第一件事就是把一天的工作计划好，然后回顾一下前一天的工作有什么事情没有完成的及时完成，从来不敢有任何的粗心大意，不给自己的工作失误找任何理由，我觉得作为一名财务，要有一颗随时承担责任的心，一颗责任心才是最重要的，日常的工作当中我不仅仅是做好自己的分内工作，我还要不断的学习，向财务部门的前辈们吸取经验，我觉得这是非常重要的事情，做好分内的事情是首要，但是做一名优秀的财务也是重中之重。

这半年中我每个月都会按时的上交财务报表，对于酒店财务部门提出一些积极的意见，酒店每天的费用报销，都做到了认真的核实，上半年来没有出现过任何的漏洞，采购方面，我会及时跟采购员核实一些费用的开支，跟目前市场上的一些铲平的价格咨询，做到万无一失，在一个就是每个月的发放工资，这个时候是最忙的时候，也是最容易出乱子的时候，每个月发放工资，我都会认真的做好自己的工作，对于每一位酒店员工的工资，都会核实好，把工作的明细都会做出标识，上半年中没有出现工资方面的事故，对于员工关于工资方面的问题，我都会积极的解答，不管是什么大大小的问题，能给予帮助的就给予帮助。

这半年的工作让我明白了作为一名酒店财务的重要性，经过长期的这种工作状态我成长了很多，在工作的过程中更加的稳重了，同时也有一些不足，就是在工作中我不能够及时的处理一些突发事情，临时的应变能力还是有待加强，我会继续努力的。

**会计年度工作个人总结篇十三**

根据中心20xx年工作重点和整体安排及思路，我简单的做了一个个人工作总结。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加张家口市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务

意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1、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；积极钻研会计业务，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。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

在成熟和迷惘的交织中，20xx悄然流逝了。在我眼里，设计室也是一个没有硝烟的战场，它能磨炼人的意志，淡泊人的心灵，平面设计能得到快速提高，人的心理也能快速成熟起来，这无不凝结着每位领导的英名决策和正确指导。

年终岁末的时候，人总是特别感叹生命的蹉跎，回首与展望会是两个亘古不变的主题。下面我将从工作情况与内部合作两个大的方面来分析自己一年来的得失。

作为一名平面设计人员，工作能力的提高是重中之重。

20xx年的时间里，我对我们所从事的工作流程，方法等有了较深的认识，对平面设计规范也有了一定的了解。能力来源于实践，实践检验能力；一年来，我对自己的坚持一步一步地脚踏实地走过来，我能熟练的掌握photoshop等设计软件，加以自己对平面设计的理解，能作出一般的单体效果图，但是还需要不断的学习和实践。

一年来，我参与了公司的部分的平面方案的设计，我跟随设计组的领导一起查阅资料，埋头苦干，并虚心向同事请教，圆满完成了既定任务。在独立设计的过程中，我发现了自己还欠缺一些设计师应具备的能力，特别是对复杂设计方案的把握还缺乏基础理论性的认识，这都是在以后的工作中必须首要加强的。

**会计年度工作个人总结篇十四**

20xx年上半年,本人在党总支、分管行长、会计主管的关心指导下,配合营业室各位主任，认真执行营业室“以会计基础工作规范化管理为中心，以提高会计核算质量，防范金融风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过营业室全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，营业室各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。截止xx年年上半年营业室储蓄存款达13417万元，比年初新增4702万元，新增代发工资户4653户。尤其是今年1月份储蓄专柜存款突破了亿元大关，新创储蓄专柜历史最高。现将我本人在xx年年上半年的工作情况总结汇报如下：

经过20xx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，我一再告戒自己尽快找准位置、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xx年年上半年，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兖投资商找突破点,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”“小平均”，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20xx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。

xx年年上半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。

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，每次我都能圆满的让客户满意而归，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。

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的时间内领会新业务，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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn