# 最新述职报告经验总结 年终述职报告借鉴(大全14篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-05-01

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧述职报告经验总结篇一尊敬的公司领导、亲爱的各位同仁们：\_，我由\_\_车销售服务有限公司调到...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**述职报告经验总结篇一**

尊敬的公司领导、亲爱的各位同仁们：

\_，我由\_\_车销售服务有限公司调到\_\_任销售部经理。在公司领导的关心和支持以及同志们的协助下，管理部完成了各项工作，和领导交办的各项任务，为公司的发展做出了一定的贡献。我也做了大量的工作，得到了公司领导的肯定和同志们的信任。下面，我向大家简单报告工作情况。

一、加强学习，提高素质

作为销售部经理，要想作好本职工作，首先必须在思想上与集团和公司保持高度的一致。我始终认为，只有认真执行集团公司文件，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好管理工作。为此我认真学习了集团文件精神并在实际工作中不断加以实践，实事求是，公平公开。在工作中，我坚决贯彻执行集团和公司领导的各项指示、规定。时刻不放松学习，始终使自己的思想跟得上公司的发展。

二、提高管理能力

作为一名管理干部，能做到恪尽职守，认真履行自己的职责，积极协调与集团公司及各部门的关系，作好后勤工作，配合各部门作好工作。去年刚到公司，为了熟悉业务，我经常向公司领导学习，逐渐熟悉和掌握了管理部的工作方法，认真落实集团要求，实行公开、民主管理。在工作中，我积极向领导反映职工的意见和建议，认真维护职工权益，积极为职工在生活方面创造条件，改善职工伙食，安装太阳能热水器等，将公司对职工的关心送达到每名职工心中。

三、推进工作的全面进步

在公司领导的带领下，我带领本部门同志，完成了各项工作指标和领导交办的各项任务。未发生重大安全事故。开业初期，根据集团文件结合本公司实际情况，制定、完善了一些公司制度，包括伙房、宿舍、保安、考勤、电脑、处罚等，在公司领导带领下，积极拓展外部关系，认真做好接待工作。积极向公司领导提出自己的建议，力争做到发展要有新思路，工作要有新举措。春节过后，新建了车棚，方便职工停车，4月份，开始筹建蔬菜大棚，现已开始种植，很快就可以为集团和职工食堂提供绿色无公害蔬菜。

四、服从大局，团结协作

我深知，一个人的力量是微不足道的。要想在工作上取得成绩，就必须依靠全体同志，形成合力，才能开创工作的新局面。在工作上，我努力支持其他各部门的工作，为其他同志的工作创造良好的氛围和环境。互相尊重，互相配合。同时，勇于开展批评和自我批评，对其他同志的缺点和错误及时地指出，并督促改正;对自己在工作上的失误也能主动承担责任，并努力纠正。经常和一线职工交流，倾听他们的心声，品味他们的辛苦，解决他们的实际困难，这样，不仅把握了职工们思想的脉络，也取得了同志们的理解和信任，取得了很好的效果。

五、以身作则，真抓实干

公司的各项制度在不断完善，但是，如果没有人去认真执行，各种制度、规定就有停留在纸上的危险。在实际工作中，职工看干部。作为一名中层干部，我深知自己的一言一行是很多同志们行为的标尺。职工不会看干部说得多么动听，而会看你实际做得如何。为此，在行动上，我坚持“要求别人做到的，自己首先做到。”严格遵守公司内部的各项制度和规定，绝不带头违反。

以上是我对来\_\_工作的简要回顾。通过将近一年的努力，我在工作上取得了一定的成绩，我认为大体上是好的，但是我也清醒地看到我身上存在的缺点和不足。如：领导能力有待加强，管理力度不大，工作方法单一等，我会在今后的工作中努力加以改正，也希望全体同志对我今后的工作给予支持和监督。

谢谢大家。

述职人

**述职报告经验总结篇二**

尊敬的领导：

您好!

20\_年x月x号是我进酒店的时间，在我进酒店这3年多的日子里，我看到了很多东西，也学会了很多东西。20\_年董事会把我从一名普通员工任命为事业部总经理，这说明了董事会对我个人的信任与支持，本人非常感谢董事会对我的信任。去年一年在上级酒店领导、同仁的帮助和关心下，我逐渐适应了新的工作岗位。

一、作为酒店经理，我在20\_年完成了以下工作

1、配合酒店经理制订好酒店的经营目标、经营计划，分解到各部门并组织实施;

2、制订并落实好酒店的各项规章制度;

4、配合总经理处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题;

5、把握好酒店的各项经营费用支出，努力提高酒店的经济效益，在较好完成了事业部收款率的基础上，配合经理对外融资将近500万元，替酒店排忧解难。

6、在处理对外债务关系时，积极组织协调沟通，既维护酒店利益，又树立酒店良好的社会形象。

7、在接管\_出租车酒店的过程中，本人带领其他员工做了大量细

致的筹备工作，向其驾驶员和管理人员派发律师函，邀请长城酒店部分驾驶员进行会谈，正面宣传和沟通，做好解释工作。在客管处及税务部门的过度工作中，积极向各相关职能部门进行解释沟通，派发告知函，以便交接工作顺利过度。

二、自身不足与今后工作打算

三、更新观念

20\_年是挑战机遇的一年，在这一年中本人将及时调整思想，更新观念，适应企业经营管理的需要。

2、务实创新，科学规划，采取多种方式，整理内部员工慵、懒、散，拿钱不做事，爱说风凉话，有好处就上，没好处不管，把酒店当成大车店的恶劣工作态度。重视人才，发挥能人作用，进行月度考核和年终考核制度，每月进行考核，优胜劣汰，能者居上。

3、加强自身建设，本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以向董事会负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，积极学习，以健康的心态和饱满的工作热情来配合领导管好班子、带好队伍。对酒店一切事务我坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围。

4、积极协调与政府各职能部门的关系

配合客管处对我酒店出租车车辆的增标工作，保质保量的完成客管处对我酒店的车辆增标任务。

在接管出租车事业二部工作中，积极协调与相关上级部门、工商税务部门的关系，使酒店处于一个良好的发展环境，为接管工作持续顺利发展奠定基础。

5、在20\_年里本人对董事会的承诺是：1、事业部全年投诉率不超过1.5%;(按现有规模，下同)，2、安全事故率不超过2%;3、营业外收入同比增长2%。本人将在其位谋其政，承担相应的风险责任，把薪资与酒店的效益挂钩，与酒店的发展共同进退。

展望未来，本人当尽心尽职勤勉工作，为酒店20\_年里早谋划早运筹。以上是我的述职报告，请领导、同仁批评指正。

此致

敬礼!

述职人：\_x

20\_年x月x日

**述职报告经验总结篇三**

尊敬的各位首长，战友们：

大家好!

我叫\_，\_年12月入伍，近一年来，我严格自身要求，自觉遵守条令，条例和部队的各项规章制度，积极主动参加各项工作，活动，认真完成上级赋予的各项任务。个人素质得到一定的提高，较好的发挥了一名军人作用，现将本人近一年来的工作，生活，学习等情况向领导和同志们作述职如下：

—、政治思想方面：

一年来，我始终以部团两级党委会议精神为指导，认真学习党的创新理论，自觉用党的创新理论成果武装自己的头脑，平时注重对政治理论的积累，积极参加以“坚定理想信念，忠实履行使命，深入培育当代革命军人核心价值观”为主题教育活动的各项政治教育，加强了对人生观，价值观的改造坚定了献身国防，干好本职工作的信心，决心。

二、工作生活方面

我热爱本职工作，爱岗敬业，有强烈的事业心，责任感，在自己的工作中，我思想稳定，正确对待组织安排，严格遵守各项规章制度，尊敬领导，团结同志，珍惜集体荣誉，在领导和同志们的帮助下，我努力工作很好地完成了上级赋予的各项工作任务。

三、作风纪律方面：

在工作和生活中，我能够严格要求自己，加强自控能力，注意纪律作风养成，努力树立良好的自身形象，发挥好军人的模仿带头作用，自觉抵制“灯红酒绿”的影响。自觉维护军队的严肃性，养成言行一致，令行禁止的作风。

纵观近一年来的工作，我通过认真反思，发现自己仍存在一些问题和不足，其只要以下几个方面：

(1)学习不够认真。

(2)工作事业心不牢。

(3)工作上想的不够全面化。

以上是我的述职报告，如有不妥之处，希望领导和同志们提出批评指正。

**述职报告经验总结篇四**

尊敬的各位领导：

光阴似箭，时光如梭，转眼之间，客服部成立已经两个年头了，工作虽然繁忙，但在公司领导的关心支持下，部里各项工作有条不紊，和其它部室团结协作，共同努力，认真履行工作职责，较好的完成了上级安排的各项工作任务。现将组建以来的工作总结如下：

在共性目标中，客服部完成情况如下：

一、我部无违反安全生产、党风廉政建设、计划生育现象，并积极贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规，真抓实干，严格落实公司各项规章制度，全面完成了与公司签订的工作目标。

二、 切实加强了党风廉政、政风、行风建设，严格遵守了“五禁止、十不准”，无重大违纪违法案件发生。

三、继续深化创先争优活动，在党员队伍中，按照“五个好”、“五个表率”的要求发现、培养和树立先进典型;认真开展优质服务，兑现了“服务承诺制”及“首问负责制”，热情接待办事群众，服务满意率达1%，投诉处理满意率达1%。

四、狠抓安全、生产管理工作，安全生产责任落实到位，无重大责任事故发生。落实信访责任制，无赴省以上集体上访事件，并认真办理局交办的市长热线、信访件及各类督办件，按时按要求上报了办理结果，办结率达1%。

六、在做好本职工作的同时，客服部的全体员工们能积极完成上级安排的各项临时工作，如组织人员进行客服基本知识培训，做好争创国家卫生城市责任区卫生清扫和安全防汛工作，积极参加“学习\_大党史知识竞赛”活动并取得优异成绩。

在业务目标中，客服部完成情况如下：

一、服务窗口业务精准、积极协调解决各类咨询和投诉问题。

各服务窗口紧紧围绕公司总体发展目标，积极配合客服部总体工作部署和工作目标做好本职工作。

1、营业厅共计收缴水费91897828.91元，共计出票27917份。营业厅主要担负公司供水用户水费收缴、水费水量查询、电话咨询、业务接待等多项服务工作。自大厅成立以来，始终本着“诚信为本、优质服务”的宗旨，内强素质，外树形象，通过真诚接待、耐心解答及详细宣传，赢得广大用户的声声称赞!面对各式各样的用水客户，大厅工作人员总是以平和的心态，坚持微笑服务、耐心解释，取得他们的理解、平息怒气、化解矛盾。

2、客户接待办和供水热线共计接到各类问询及投诉电话5万余起，其中有详细记录的312起，同时认真及时地做好用户回访工作。客服热线肩负着全市供水用户对各类用水方面的咨询、报修、报漏等工作，每天的电话问询量非常大，尤其是在四月份热线班由原先的五班运转调整为四班运转后，工作量较之以前更加繁重，大家的休息时间少了，工作量无形增加。今年夏季持续高温，铺设复线管网工程及电业局经常停电等原因水厂不能正常供水，造成了城区供水不足、压力不足等现象频繁地出现，随之而来的是电话量不断增加;特别是主管道爆管时，我们一天的电话量多达1余次，由于电话量过大，热线班长为了缓解大家的工作压力，无论是在周末还是节假日，都主动牺牲自己的休息时间来公司加班，和值班人员一起接听电话。热线员马玲同志被公司抽去参加春晚排练，为了不耽误工作，经常在排练结束后，拖着疲惫的身子依然能够坚持在岗位上，到晚会彩排和演出时，其他同志就到岗顶替她值班，大家相互支持，相互配合，就是为了一个朴实的信念：不能耽误工作。

3、部办公室严格执行工作职责，管理好本部车辆，受理来人来电及安排生产调度共计1686起。

二、认真落实一站式服务，真情为民。

1、行政审批中心办件业务受理窗口共受理各类涉水申请99件，一周办结率达1%，用户满意度达1%，中心及纪委联合下发的针对窗口办件情况的每月综合得分均在1分以上;新增的收费业务从4月1日起收费总笔数4289笔，总额625367.15元，两个业务窗口无一例用户投诉现象。工作期间随时迎接各阶层人士的参观及检查。

2、发展新用户是我们义不容辞的责任，也是工作中的重中之重。面对具体任务必须亲临现场，真干、实干。坚持每周五从羊山行政审批大厅取回用户申请件并编序排队，无论刮风下雨还是炎炎烈日每周一都要雷打不动一如既往地组织相关人员深入现场实地勘察工地，有时多达4余户。冬天冒着严寒，手指冻得通红;夏天顶着酷热，汗流浃背。我们不言苦，不言累，化阻力为动力，日复一日，年复一年，凭着干一行、爱一行和对工作的热情，严谨认真，一丝不苟，努力完成新时期的用户发展工作。一年来，用户发展办共下各类例会、审批报告及退件1252份，并对有关信息和数据进行妥善收集归类、存档。办理破路手续37户，现场核实后更改用水性质429户，新立用户11148户，输入dn4以上(含dn4)水表封绳号192户，现场核实漏户重户信息47户，较好地完成了用户发展工作。

3、便民服务班坚持“服务用户，点滴做起”的服务理念，把用户放在第一位。当用户打来求助电话，他们都会以最快的速度赶到现场，仔细检查进行维修，常常是累的满头大汗也顾不上拭擦，每当用户在服务结束后表示感谢时，我们的同志们也只是憨厚地说的：“这是我们应该做的”。在班组成员的努力下，便民服务班共完成表前小管道维修、拆换阀门共计964处，查水254处。并在茶文化节和高考前夕完成市内各大宾馆、政府等单位的上门走访服务工作。用户满意率1%。

三、微机录入细致精准、信息网络运转顺畅。

1、微机班工作枯燥、任务繁重，长期面对电脑周而复始地录入抄表数据，大家视力、颈椎、腰椎都产生了病痛，翻标本时手指开裂，自己想办法带上手指套。在这种情况下，班组成员还是一如既往，认真，坚韧，精准的保证了数据输入的准确率。全年共计输入抄表数据157359，更改用水性质531份，减免违约金、阶梯水量698户，输入维修票、监察部罚款单2219份，新增用户调线路1882户，拆表户133户，更改表口径1户，更改用户名称1775余户。

2、信息中心班组成员积极贯彻以人为本的供水理念，对供水信息平台、短信收发平台以及水费语音查询平台进行进一步的完善。在夏季用水高峰前抽派专人进行了为期三个月的全市大客户走访，主要针对各大小区以及各大企事业单位。然后对收集的一千余户用户信息进行整理，录入短信平台系统，以便及时告知用户停送水信息。全年度按领导要求及时发送停水通知和催缴水费短信312887条。保障系统平台全天候正常运转，并和代收单位技术部门密切联系，保障每月4万余笔代收账目的正确性，及时调整各代收机构的错帐822笔。对公司各部室近百台电脑及网络设备进行维护，出动技术服务达二百余次。经领导批准开通各部门的上网权限，分配供水信息平台的使用工号及权限，根据需要更新信息平台。排除报税系统发票中的上传故障。配合国都电力升级切换代收费系统网络，配合审计局对我公司进行水费收费系统的审查。

四、完善工作流程，规范工程预决算。

全方位提高服务质量，完善预决算室规章制度，对工程预决算做到仔细审核，发现问题及时与相关部门沟通，协商解决，同时做好部门间资料交接手续。1-8月做预算共计162份，决算272份。

五、加快水表拆装及表井整改进度

水表拆装班担负全市十四万户水表的拆装、表前闸门及水表接头等配件的维修与更换工作。拆装班每周制定工作计划，并认真落实。在日常工作中，同志们严格执行公司服务承诺制度，水表拆回后，会同相关部门做好水表交接工作，同时做好水表三联单的登记工作。1-8月拆装班维修、拆换各类水表共计1452块(其中dn4以上的188块)，整改表井592处，维修表接头闸门、管道612处。

20\_年的工作打算和工作思路：

一、提高客服人员形象。

1、提高客服人员品格素质、心里素质、业务素质。

具体措施：集中学习、讲座培训、各种途径熟练业务。

2、柜台的改变、客服人员外貌形象提升。

3、印制供水宣传单子，在接待办、营业厅柜台摆放。

4、做几次供水宣传活动。

二、完善内部管理制度，并认真落实，定期考核打分，让制度落地。抓好内部管理，让客服部高效运转。

三、认真执行工单制，减少推诿扯皮，让公司的对外服务承诺制度落地，达到提高公司整体服务水平之目的。

四、加强发展用户管理，更公正公开透明。

1、划归各类发展用户价格。

2、听取各类专业人员意见。

五、加强8个班组的管理，解决各班组出现的问题。

**述职报告经验总结篇五**

本人从\_\_6月份开始兼任实业公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤;三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

一、通过努力学习，提高自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评;在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好;在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量!

述职人：\_\_

年 月 日

**述职报告经验总结篇六**

在\_年的工作中还存在不足之处：

1.日常工作中有些做的不够细致、深化，往往只局限于格式，停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

2.财务工作是对医院经营活动的反映、监督，需要从医院的整体来考虑数字所反映出来的问题，这不仅要了解医院的财务状况，还要结合院内其他部门的信息综合考虑。

出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1.学习、了解和掌握会计法规和医院制度，不断提高自己的业务水平。

2.出纳工作需要很强的操作技巧。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3.做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5.出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

\_年工作计划：

1.做好基础工作，加强与科室间的联系

在做好日常会计核算工作的基础上，还要积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解，事后分析，只有掌握了第一手资料，才能够加强预测、分析工作，按照医院要求，做出最好的工作计划和数据分析。在日常工作中按照财务计划，监督医院对资金进行合理、有效地使用，使医院效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与院内沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2.力求会计核算工作的规范化、制度化

3.做深、做细日常财务工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让医院的财务工作更上一个台阶，起到真正的管理、控制作用。

4.不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高业务水平

在平时的工作中要不断加强自身的业务学习外，同时要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，要在彻底了解清楚之后，进行处理，保证数据的合理性。

5.加强内、外部的沟通，搜集有关信息

在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，为医院的经营发展提出自己的意见。

6.让每月的报表更加合理化

结合医院经营状况从统计方面每月做出相应的报表，给院内提供第一手的数据来掌握医院的管理经营。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我相信竞争更加激烈的一年，机遇和挑战共存将进一步激发我的斗志和工作热情，请领导和同事们多为我提出宝贵意见，我决心认真做好自己的本职工作，为我们医院美好的明天增砖添瓦，贡献自己的微薄之力。

**述职报告经验总结篇七**

尊敬的院领导，各位同仁：

大家好!

时光如白驹过隙，20\_\_年已匆匆走过，过去一年的时间里，我在领导的关心、重视和各位同事的大力配合支持下，圆满地完成了各项工作任务。现从德、能、勤、绩、廉五方面述职如下：

一、努力加强自身修养，不断增强政治理论水平和思想道德素质

理论学习是领导干部的立身之本，成事之基。我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想政治素质，保持良好的道德风尚。并荣获了本年度院优秀共产党员的光荣称号。政治上的进步，为我圆满完成各项工作任务提供了可靠的保证。

二、立足本职，不断提高自己的综合能力

作为一名年轻的护士长，我深知自己在护理管理岗位上经验还很欠缺，只有通过不断的学习，才能使自己尽快的成长为一名合格的护士长。因此，我抓住一切可以学习的机会。例如参加了\_手术室护理学术年会、医大四院主办的护理质量管理与持续改进培训班、加入了全国手术室护理之家微信群，购买了多本手术室护理最新权威书籍，大大提高了自己的业务水平和管理水平。

三、敬业爱岗，勤奋工作，不断取得新进展

勤勉敬业是对一名党员领导干部的起码要求。我能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，对工作中遇到的难题，总是想方设法、竭尽所能予以解决，始终能够任劳任怨，尽职尽责。在我院备战“二级以上公立医院巡查”工作期间，不分昼夜与节假日，带领同事们加班加点，完善各类指标，手术室作为多个检查组的必检科室，经受住了考验，赢得了专家的好评。我认为，一个人苦点累点没有关系，人生的价值在于奋斗、在于奉献。

四、尽职尽责，扎实工作，不断取得新成绩

20\_\_年手术室护理人员与外科医生共同配合完成手术共计例，无一例差错事故，全年手术切口无感染发生，赢得了外科医生的好评。手术配合及感控工作，是手术室的工作重心。8月份，我院接受了省卫生监督所执法队的一次突击检查，手术室一分未扣，检查人员给予我们的评语是“管理非常到位”。

经历了二级以上公立医院巡查，手术室在护理部的正确指导下，进一步完善了各项护理工作。包括科室制度的健全、岗位职责的完善、操作规程的规范、手术安全核查制度以及手术部位标识制度的落实，优化了病理标本管理流程。更加深化了手术室的优质护理服务工作。

五、不断改进作风，无私奉献，注重廉洁自律

在廉政建设方面，我时时处处从严要求自己。将清清白白做人，坦坦荡荡做事作为自己的警世良言。坚决贯彻上级下达的“九不准”及“十条禁令”的要求，同社会上的不正之风做斗争。

六、不足之处及努力方向

在不断努力的同时，我也清醒地看到了自己存在的不足：在管理意识上还要大胆创新，持之以恒;在规章制度执行方面，仍有少数同志意识淡漠;在护理科研方面几近空白。我将不断总结经验、刻苦学习，为使手术室的护理服务水平登上新台阶而不懈努力，为医院的发展添砖加瓦。

此致

敬礼!

述职人：\_

20\_\_年\_月\_日

**述职报告经验总结篇八**

尊敬的领导：

您好!

作为大堂经理其中很难的就是处理客户投诉，可以称之为一种艺术吧，在这里我想谈谈心态。

我从事这个岗位的时间也不算短了，据我的经验，客户纯粹来找茬的案例几乎是很少，当然也存在，绝大部分的客户实际上并不想来找气受，也就是说我们首先要反思的是自己，而不能认为客户是在无理取闹，只有抱这样的心态才能真正的解决问题。

如果客户找到你把你当成救命稻草，来向你反映我们的工作人员某某存在什么问题，不要急于去辩解什么，无论谁对谁错，这本身并不重要，因为这不是法庭，就算你驳倒了客户也许带来的是更糟的结果。首先要真诚的向客户道歉，因为你代表的不是你自己，你首先要取得客户对你的好感，这样才可能很好的进行以下的沟通，其次，要弄清楚客户他的需求是什么，要尽快帮客户解决他的问题，如果这个问题的确与制度冲突，要耐心的聆听客户为什么如此的为难，要给他发泄的渠道，不要插嘴，因为有些客户他可能并不是真的就要逆着我们的制度办事，他需要的是一种宣泄，也可能他是在其他方面生气来到你这发泄，而我们要想解决问题能做的就是一种理解，你可能觉得做到这一点太委屈也太难，的确，这就需要一个良好的心态。

这是你的工作，不要对某个客户一直耿耿于怀，过去的就当作一次经验，仅此而已。

你可以坚持记工作日记，只要遇到客户投诉便记录下来，加之自己的总结。下一次的客户投诉也许是重复的，那么你可以轻松的把以前总结的拿来就用，如果又是一个新的投诉，这对你来说又多了一次经验的积累，你会发现你的心态可能由最初的抵触客户投诉到最后的平静应对。

客户着急的时候，你做事不要乱，但一定要和客户一样急，让他能感觉到你是真的全力以赴的为他办事，尤其是有些问题涉及到了另外一个部门，客户在抱怨的时候，你要顺着他的意思，同时也可以一起来埋怨某个部门的确存在问题，让客户觉得你们是一个战线上的。

客户无论怎样态度不好，我们的态度一定要好，这是重中之重，这也是摘除自己责任的最基本的原则，因为有时客户并不时冲你来得，但你要态度恶劣的与客户辩驳，他的矛头很可能指向了你，所以，保护好自己十分重要。

无论上班时遇到什么样的客户，下了班，就全都忘了吧，或者当作笑谈和朋友调侃一下，记住的是经验，但不要对这样的不愉快念念不忘。

此致

敬礼!

**述职报告经验总结篇九**

时光匆匆，从20\_年春担任红石林完小校长职务至今不知不觉有了11年。伏案回眸，总结自己在校长岗位的任职情况，对自己所做的工作加以梳理、盘点和反思。在梳理中发现不足，在盘点中找出差距，在反思中谋求新的增长点。这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是接受领导指点，同行相助的极好机会。现根据上级教育行政部门的要求，对自己担任校长一职的任职情况进行述职，恭请领导和同行指正。

一、规范办学，依法治校

坚决执行上级部门制定的各项规定，这是我一贯坚持的原则。在行风建设、规范办学行为和教育收费、廉政自律等方面我坚决按规定和要求，正确行使自己的权力，无违规操作行为。通过自己的努力，做到用严谨的.治校态度去影响教师，用高尚的人格魅力凝聚教师。勤为先、廉为本，学校经费我能坚持按财务政策严格把关，实支实用。较大数额费用支出一定经过集体讨论，必需的招待与行政商量后共同行事。

二、班子团结，形成合力

担任校长职务11年来，我自己认为最大的优势是充分信任我的班子成员，形成了学校管理的合力。我们一起自觉接受教职工的监督，做到团结协作，相互理解、相互支持、相互配合，心情愉悦地工作;重大提议事前提交行政例会集体讨论决定，涉及教职工切身利益的事情，坚持做到反复酝酿、多方听取意见，由教代会通过后再执行。班子成员团结协作、默契配合、创新求实;心往一处想、话往一处讲、劲往一处使，构建和谐的校园人际关系。

三、以情感人，人本管理

在我担任校长期间，倡导人本管理，以情感人，想方设法助人成功。关注学校中层干部和年轻骨干教师的培养，使他们得到进步和发展。据不完全统计，11年来，经过我的培养与推荐，先后有28位教师成为州级学习型教师;有12位走上了领导岗位，成为行业中的精英和中坚力量;教师在省州县先进评比中，有125人次获奖;向青松、向明加等9位教师提前一年晋升小学高级教师职务。教师在这里得到了成长和进步，体验了成功和喜悦。

在每年的年终考核、评优工作，我坚持做到计划设计周密、问题分析详尽、操作流程精细，只信唯才是举，不搞任人唯亲，事情放在桌面上，不搞小动作，用真心、诚心感染人。把荣誉让给教师，把困难留给自己，由于坚持了考核看实绩，用人看本事;办事要公开，处事要公平，看人要公正的原则，在广大教职员工中树立自己的威信，为开展工作奠定良好的群众基础。11年来，这里的干群关系和谐稳定，为学校的发展提供了人力资源保障。

四、教育科研，提升质量

11年来，我感到自豪的是学校的教育教学质量一直稳居全县先进行列，在农村小学中一直发挥着示范和引领作用，我校也先后被评为州级安全文明校园、学习型学校、先进基层工会、先进教科室、现代远程教育示范学校、德育工作示范学校、亲勤工俭学后勤服务先进单位等。这些成绩的取得是与我们高度重视学校的教育科研是分不开的。

我们始终把教育科研作为促进学校发展的第一生产力来抓，在教育科研工作中，我们坚持“三年一中心，每期一主题”的原则，使学校教科研工作有计划、有目标的进行。02至05学年度，以走进新课程为中心，突出抓好新课程理念指导下的教师综合素质培训和赛课活动，形成了村小完小互动、资源共享，促进教师们及时有效地走进新课程。05至08学年度，以信息技术与学科课程整合为中心，突出抓好新课程理念指导下的多媒体说课、赛课、集体备课及校本研修等活动，促进教师们信息技术与学科课程整合能力的提高。08至10学年度，以新课程教学反思、回头看为中心，突出抓好专题讲座、课题研讨、专业示范及教师非学历远程教育等活动，促进以课堂为中心、以学生为根本的和谐课堂的生成。

教育科研的兴起，使学校的远教设备得到了很好的管理与运用。20\_年9月，在龙山县召开的全州农村中小学现代远程教育工程应用管理工作现场会上，学校被评为“州农村中小学现代远程教育工程应用管理工作先进单位”，20\_年1月，学校被评为“州农村中小学现代远程教育示范校”。20\_、20\_\_年，由学校网站，在全州农村中小学现代远程教育校级网站评选活动中均获一等奖，并获“最具人气网站奖”。

我们总能站在教育科研的最前沿，加强教育科研课题的研究，使学校的教育科研课题有了新突破。由向圣云同志主持的课题《〈我的家乡—红石林〉校本课程开发的研究》，20\_年10月被省教育学会立项，20\_年4月通过课题论证，20\_年5月完成结题工作，6月获得了省教育学会颁发的“课题结题奖”;以此同时，由我主编的校本教材《我的家乡红石林》印刷出版，实现了古丈县校本教材“零突破”;20\_年12月，向圣云同志主持的课题《〈我的家乡—红石林〉校本课程开发的研究》和校本教材《我的家乡红石林》同时被列入州教育科研“五百工程”。我们承担的教育部、民族贫困地区中小学教师综合素质培训项目办的子课题《民族贫困地区学校有效教师发展性评价的研究》，20\_年11月，被教育部评为团队研究成果三等奖，20\_年7月顺利完成了结题工作。

教育科研的兴起，直接提高了学校的教育教学质量。20\_年质量评价居二类校第二名;20\_年小学毕业质量检测语数双科人平分、及格率均为全县第三名;20\_年教学质量评价获二类校第二名;20\_年小学毕业质量检测语数双科人平分、及格率均为全县第三名，下半年五年级数学抽考人平分、及格率均为全县第一名;20\_年教学质量评价获二类校第二名;20\_年、20\_年抽考人平分分别居二类校第一、二名;20\_年上期小学毕业班质量检测，语数双科人平分、及格率均居全县第一名，20\_年质量评价荣获全县二类学校一等奖。

**述职报告经验总结篇十**

尊敬的领导：

我叫\_，于20\_年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任保安一职，负责巡查工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的\_人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在一年的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。\_公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

述职人：\_x

年 月 日

**述职报告经验总结篇十一**

尊敬的院领导，各位同事：大家好!

我及我们病区的护士在院长及护理部的直接领导下，本着“一切以病人为中心，一切为病人服务”的宗旨，较好的完成了医院及护理部布置给我们的任务。现将工作情况汇报如下：

一、加强了病房管理

1、根据医院的计划认真制定适合本病区的年计划、季安排、月计划，并督促护士实施，监测实施效果。

2、认真落实各项规章制度

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

严格执行岗位责任制和护理工作制度，提高了护理质量，杜绝了医疗纠纷的发生。

坚持查对制度：

(1)要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1-2次;

(2)护理操作时要求三查七对。一年来未发生大的护理差错。

认真执行各项护理技术操作规程及疾病护理常规。每季度组织护士练习技术操作，考试合格率达100%。平时严格要求护士按规程和常规执行。

3、加强了质量管理

定期检查基础护理、护理文件书写、健康教育、技术操作、急救物品等，不定时检查、指导危重病人的护理。基础护理合格率、护理表格书写合格率》95%，急救物品完好率达100%.

二、重视提高护士整体素质，优化护理队伍

继续落实护士行为规范及文明用语，组织护士学习职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育。

提高护士的理论与技术操作水平：每月组织护理查房一次，业务学习四次，学习先进技术、先进经验、临床知识、疑难病例的护理。

组织护理人员加强第四版三基理论学习，参加护理部及科内每季度组织的理论考核，考核合格率达100%。在加强理论学习的同时，注重操作技能的提高，根据护理部计划安排，操作考核始终贯穿于日常工作中。

每月召开工休会一次，对每位出院病人进行一次满意度调查，征求病人的意见及建议，并及时改正。

三、加强业务学习及教学科研

鼓励护士参加夜大、自学考试。

组织护士学习书写论文方面的知识。

认真做好实习带教工作，按要求制定带教计划，带教老师以身作则，严格管理，保证带教质量，实习同学反馈较好。

全年护理人员共发表论文篇，省级论文篇，市级论文篇。

四、积极参与护理服务示范病区的评比

制定一系列服务规范。对护理人员实行全员竞聘上岗。

五、存在的不足：

病房管理需要进一步加强。

护士的论文科研工作还需要加强。

新护士的急救技术还需要进一步带教。

谢谢大家!

**述职报告经验总结篇十二**

尊敬的领导：

您好!

下面就是我这一年来做生产主管的一些个人体验与心得。生产主管，简单地说就是公司内部的生产管理，按照公司生产流程，我具体进行了生产主管述职报告范文如下：

2、依倨生产计划制定物料需求计划，以保证在生产过程中不因缺料而停产;

3、结合仓库现有库存和车间最大生产能力制定月、周生产计划，并下达生产订单;

4、管理好生产工，监控生产订单完成生产进度，并向总经理汇报进度。

我觉得要想成为公司一各合格的生管员，必须做到以下三点：

首先，工作时必须做到四个字：认真细心。因为我们所做的物料需求计划和生产计划，关系到全公司生产工作的正常运转。如果所做的的物料需求在某个地方出了差错，公司急用的物料没有请购，却请购了我们暂时不用的物料，那么必将造成该来的不来，不该来的却来了一堆。生产车间也会因为物料不足而停滞待料;又或者我们下达的生产订单没有按照出货日期排序，车间按照计划订单生产了暂时不出货的产品，而等着出货的产品却未能完成，这样到了出货日期不能按时出货，必将引起客户抱怨，降低公司信誉，给公司造成不可估量的损失。所以我每天工作时都尽量保持清醒地头脑，确保每一份计划都能准确无误，把生产效率提高到最高点。

其次，做为生管，必须要有坚定不移、不厌其烦的跟催精神。有人说：计划反正已经做了，东西到没到就不管我的事了。其实不然，要想成为一个好的生管员，必须要有坚韧、坚持的态度。计划是下了，但还要经常到仓库查看这些物料究竟不有没有到。倘若已经快到出货日期，而有的物料却还是没有按时到达，就一定要督促采购部门，并与供应商沟通，以保证生产计划能顺利进行。在这个过程中关键一点就是不要让计划与生产脱节，变成你计划你的，我生产我的，从而造成生产秩序的混乱。所以跟催物料是非常重要的。

最后，做为生管，必须要与各部门这间处理好人际关系。一个人的力量是有限的，但一个团队的力量却是巨大的。工作过程中，同事之间磕磕碰碰有时也在所难免，但我始终抱着一种平和的心态来对待这些问题，并找出问题关键之所在，解除误会，化解矛盾，从而营造一个和谐的工作环境。只有心情好，才能在工作中发挥自己最大的潜能。一个团队，最重要的就是同心协力，只有做到这一点，公司的发展才能越来越好。

回顾过去，虽然有了一些可喜的成绩，但同时也发现自身存在的不少问题。在工作中，有的时候开拓、创新意识不够，事业的发展需要不断地创新，但自己却总是求稳怕乱，在有些问题的处理上瞻前顾后，不够果断。另外在生产过程中出现突发状况时，有时却未能即时向领导汇报。针对自身存在的这些问题，我将认真总结经验，发扬成绩，克服不足，进一步加强理论学习和工作实践，不断地提高自己的业务能力和管理水平。

述职人：\_x

20\_年\_月\_日

**述职报告经验总结篇十三**

20\_年，在局党组的正确指引下，在处长的直接领导下，在大家的关怀和帮助下，本人始终坚持以、“\_”重要思想为指导，全面贯彻落实党的xx大精神和xx届三中全会精神，牢固树立和全面落实科学发展观，紧紧围绕工作职能和领导赋予的各项工作任务，努力学习、扎实工作、与时俱进、开拓创新，实现了由一个转业干部向地方政府机关公务员的转变，迅速熟悉了工作环境和工作业务，并在工作中取得了一定成绩，较好地履行了职责。现述职如下：

一、始终不忘学习，打牢思想基础

我始终坚持把学习作为提高自身素质，做好各项工作的前提和途径。今年以来，以学习xx大精神为重要内容，以学习实践科学发展观为主线，在思想上实现新解放，在工作上实现新跨越，在事业上实现新崛起。在学习上认真把握科学发展观的精髓，打牢以人为本的理念，打牢协调可持续发展的理念。用科学展观的思想统领自已的思想，指导自已的行为，贯穿于工作的始终，使学习实践科学发展观不仅入心入脑，而且变成自觉行动。通过“新解放、新跨越、新崛起”教育，不仅进一步树立正确的世界观、人生观和价值观，而且进一步增强了工作信心，提升了工作决心，为实现“两提两转”(转变政府职能、转变工作作风、提高行政效能、提高公务员素质)打下扎实的思想基础。在业务学习上，及时掌握节能减排方面的信息，反复学习《节约能源法》、《公共机构节能条例》的内容和国家、我省关于节能减排的有关政策规定，自觉学习节能新产品、新技术，为做好业务工作打牢了扎实的理论基础。

二、努力适应环境，迅速完成转变

从部队转业到地方工作，工作性质和工作环境都发生了较大的变化，尽快适应新的环境，尽快熟悉新的工作，尽快从思想上适应、尽快从行为上合拍这是一个必然要求。为此，我给自已定下一个基本原则：“以一个新兵的工作姿态去工作，以一个小学生的姿态去学习”。我是这么想的，也是这么做的。首先，把涉及到机关事务管理的书籍、文件汇编和涉及到公共机构节能减排工作的有关政策、知识，反复进行学习、摘抄，很快弄清了局资产管理、机关服务、生活保障方面的职能和基本工作程序，很快熟悉了我处的工作职能和自已所做的业务工作。其次，向本处的同志和其他同志，谦虚请教、不耻下问，并通过他们的言传身教，很快掌握了开展工作的方法和技能。再次，在实践中学习，在实践中适应。按照机关公务员“办文、办会、办事”的基本要求，在文电处理时求真求准，在组织会议时求细求圆，在处理公务时求快求满，通过不断的努力，在不到一年的时间里，从思想上到行为上全方位的完成了一名转业干部向一名合格公务员的转变。

三、切实履行职责，推进科学发展

按照分工，在处长的领导下主要负责公共机构节能减排工作。为了做好该项工作，把科学发展的思想，融入工作的理念，变成工作的方法，切实尽职尽责推动节能减排工作的全面科学发展。首先，不折不扣的完成领导交办的各项工作任务。凡是领导交办的任务，不仅多次加班加点，而且确保精益求精，实现了按时保质完成任务的要求。其次，积极探索、思考做好工作的新路子。公共机构节能减排工作是一项新的工作任务，没有多少现成的经验可借鉴，尤其是在《公共机构节能条例》出台前的省直机关节能减排工作中，基本上靠“摸着石头过河”，但经过勤于思考、努力实践，很快探索出一条扎扎实实打基础，轰轰烈烈搞宣传的新路子。在工作手段上以宣传培训、制度管理、节能改造为重要抓手，全面开展工作。再次，工作到位不越位，讲究工作程序。根据自已担任副处长的工作岗位，用“运筹中当参谋，冲锋中当战士”给自已定位。在开展每一项工作的计划阶段，积极向领导提供合理化建议，献计献策，为领导决策当好参谋。在工作执行阶段，当好士兵突击，围绕领导意图、依据计划安排，按照工作程序，尽心尽力、尽职尽责，尽全尽美。使完成的任务，不仅过得去，而且还要过得硬，在工作程序上不仅到位，而且不越位。通过科学把握，努力工作，实现了节能减排工作的平稳推进和科学发展。

四、锐意创新进取，开创良好局面

公共机构节能减排工作是一项开拓性工作，必须用创新的理念，创新的手段、开拓的精神去工作，才能开创良好局面。今年以来，为了做好节能减排工作，我们达到了“工作无淡季，一直跑步走”的工作状态，也铸就了“乐于吃苦，勤于奉献”的思想境界，先后参与起草文电20多个，先后组织大项活动和会议10多个，先后调研20多次，先后接受媒体访谈10多次，先后到有关部门协调工作几十次。我坚信“天道酬勤”，我也坚信“一分耕耘一分收获”。通过不断努力，在短短一年时间里，所负责的节能减排工作实现了十个方面的转变。一是实现了能耗统计工作由困难重重向按时上报的转变;二是实现了公共机构节能由倡导宣传向依法节能的转变;三是实现了公共机构节能由宣传教育层面向制度管理、节能改造深层次的转变;四是实现了从做好省直机关节能减排工作向抓好全省公共机构节能工作的转变;五是实现了省直机关开展节能工作的态度由不以为然向领导重视的转变;六是实现了公共机构节能工作从有人喊向有人管的转变;七是实现了公共机构节能工作从转变思想向付诸行动的转变;八是实现了公共机构节能工作由消极应付向积极开展的转变;九是实现了公共机构节能工作由一般的监督管理向考核评比的转变;十是实现了公共机构节能工作由鲜为人知向家喻户晓的转变。同时，与全国其他省份开展的公共机构节能工作相比，好多工作都走在了前列，并占6个“第一个”：开展节能宣传月活动是第一个;组织省直机关节能减排厅(局)长签约是第一个;召开由副省长参加的全省公共机构贯彻《公共机构节能条例》电视电话会是第一个;统一组织省直机关8000多人参加全国人大、国家发改委、人民日报社联合组织的节能减排知识竞赛是第一个;在全国公共机构联络员会议结束的后一个星期就组织全省公共机构节能联络员会议和培训是第一个;关于我省公共机构节能减排的信息量在网上同类比较中占比重较大是第一个。

五、树立良好作风，提高综合素质

在工作上，把军人雷厉风行的工作作风和机关细心严谨的工作程序相结合，既扎扎实实，又风风火火，既兢兢业业，又认认真真，较好的完成了各项任务。在生活上，尊重领导、团结同志、大事讲原则、小事讲风格、实在做事、谦虚做人，受到领导和同志们的好评。在廉政上，时刻保持清政廉洁，自觉抵制腐败，正确行使党和人民赋予的职权，清清白白做事，干干净净做人。

20\_年，虽然尽心尽力做了一些事情，但还存在许多不尽人意的地方：一是在学习上存在对政治理论不能系统学习的问题，二是面对复杂的机关事务有时存在性格急躁问题，我将以这次述职反省为契机，以新的年度为起点，扬长避短，克尽职守，努力工作，在新的一年里做出更大的贡献。

**述职报告经验总结篇十四**

一、出纳员要有良好的职业工作习惯。

优秀本身原于一种工作习惯，一位好的出纳员都是一种好的工作习惯的养成。每天的工作仿佛都是公式化或程序化，现金收付时，要当面点清金额，并下意识地在验钞机上辨别真伪，常言说“当面查钱不为丑”，咱们都是凡人，没有火眼金睛，要想识破真伪，一靠平时的工作职业习惯，二靠点钞机这种高科技产品，只有双管齐下，才能避免日常工作差错的出现，就是父子爷们也是如此，刚刚接管时自己不习惯，总感觉面子上过不去，有点尴尬，直到有一次一名职工给我送来五元钱，说我是报销时多付给他一张五元的钞票，下午我盘点库存现金时果然出现了短款五元钱。这一次工作的失误，尽管没有造成什么经济损失，但对我的教育意义太大了，那时更何况自己还是一名半路改行的新手，刚刚踏上会计之路的新手。通过此事，我坚持每天写出纳岗位的工作心得体会，每天写出工作上所发生一件件小事趣事，尽可能总结出一天的教训，不出现偏差。

会计在制好一张凭单，经主任审核后，都要把凭证传递到我的手上，每一份会计凭证一经有现金收付，经办人签字后，应立即在凭证上加盖“现金付讫章”，渐渐在养成我干出纳工作的习惯。其实，任何工作都有时间要求，尤其是出纳工作对时间的要求更强，什么时候发放职工工资，什么时候核对银行存款对帐单，什么时候往开户银行送票据，都有严格的时间要求，一天都不能拖延，才能保证出纳人员的工作质量。每日收到的现金收入要及时送存银行，不得“坐支”，不能怕麻烦，每天要做好现金的盘存工作，做到帐实相符这也是一种职业习惯。常言说的好，按部就班，只快不慢，座下来仔细想一想，这些工作都是出纳人员时时刻刻随时面临的，如果没有良好的认真工作态度，粗枝大叶，随时都有可能出现避漏。

二、出纳员要有良好的工作技能。

出纳岗位对外单位结算较多，是一个形象窗口;对内是一个服务窗口，内部职工报销频繁，是一个内当家。要想保证遇事不糊涂，当场出票无差错，清点现金快而准，那可不是一般出纳员做到的，不仅要把握财经政策，干起来工作还要得心应手，有较强的业务能力，打算盘、用电脑、填票据、点钞票样样都要做精准无误，忙而不乱，那可不是一日功。记得我在银行办理一笔业务，有一个非专业的外地人士，在银行办理一笔转帐业务，填一张进帐单，尽管有银行的服务人员指导，他还是花费了近一个小时，填了五、六次。不是一急把对方单位名称填错了，就是日期填不对，要么就是大小写不正确，再者是数字有回笔描摹涂改痕迹，总是过不了银行的审核关，一时急得他满头大汗，自己定好的火车票也晚点了，造成一定的经济损失不说，关键与人相约的诚意被大大了折扣。

面对单位内部职工出差报销，各种经费开支平凡，天天与钱打交道，作为一名出纳人员一定要保持恪守职业道德，严于律己，凡事出于公心，心气平和，不能眼气，不能有私心杂念，要做到宠辱不惊，心情愉快，也一种难可贵的精神境界。

一直到现在，我点钞的技法，珠算的水平，填写各种票据的各种技术功底，汉字及阿拉伯数字的书写，以及书写会计票据时语言概括能力，与一名优秀的出纳员相比我还差之甚远。

三、用发展的观点去看待出纳岗位。

我认为出纳岗位也应该用发展的观点去看待。在很多人眼里，出纳就是在一个单位收收现金，付付银行存款，于是，在岗位设置上，出纳岗位的工资待遇一直都很低，造成出纳人员的工作积极性不高，出纳干得再好仍然是单位中工资待遇是最低岗。其实，我们可以想一想，现在的出纳岗位不仅是一个单位货币资金的收付、存取任务，而是，赋于它很多要掌握现代办公的高科技知识。我们现在的银行网络付款，个人所得税的代扣代缴，职工工资的发放等业务办理都实行了计算化、网络化，还有专门的软件产品，出纳岗位和一般的会计人员要撑握的业务知识的要求其实一点都不少，一点都不低，更何况有一些单位还要求出纳岗位必须是党员，要有较高政治思想觉悟呢!

四、出纳人员也需要有创新意识。

在好多人眼里一提起创新就是重大发明什么的，其实不然，只要从工作实际出发，能改进实际工作，推进实际工作再上新台阶，就是创新。在我工作一起的同事，一位出纳人员其实就是有这种精神。我工作的单位用于职工报销的差旅费报销单和原始发票的粘贴单，都是通过出纳人的合理法建议后所改进的，凭证纸张的大小的选择，原始单据粘贴单填制格式，原始粘贴单要求的内容设计，字体的排版要求，背面印有经办人粘贴原始单据注意事项，不仅改进了工作，更重要地是放便了会计档案的装订与管理。我们工作的地方地处野外，工作的场所搬来搬去好多次，每一次搬家好多项涉及出纳岗位的业务事项都提出了可操作性的管理办法，甚至是从工作场所上，我们的出纳人员都考虑了房间的布置的安全性，门锁工具的配置，保险柜的放置，保险柜的密码管理，都一一提出符合实际工作的需要，这不是一般出纳人员所具有的基本素质。

五、出纳岗位最能锻炼会计人员的基本素质。

显而易见，出纳人员要对本单位的各种经济业务事项，特别是货币资金的收付的合法性、合理性、有效益性进行全流程监督的最佳岗位。因为，每一份凭单经过会计人员的制单、审核、财务主管签字后，最后流转到出纳人员手中，所以，出纳人员必须过目每一笔经济业务事项的发生过程，及核对各种票据，无形中给出纳人员创造了很多学习会计核算业务的机会，了解的业务知识多了，增长才干的机会也多了，自然而然的进步就快了。特别是那些刚刚踏上会计之路的人，首先在出纳岗位锻炼1至3年后，对以后自己的会计发展之路大有裨益。

世界上最怕认真二字，我们所有从事的企业会计岗位上，出纳岗位最能体现认真二字，首先出纳岗位本身工作的要求最能体现认真，不管出纳人员用什么样的计算器、算盘还是计算机都需认真而准确，有时会计核算出现了错误，方能按照规定的纠错方法进行更改，作调整凭证，而出纳把钱收付错了，就无法更改，就改不过来，所以，出纳人员准确就是靠的平时工作的认真精神。再更一步讲会计人员的差错时常被认真细仔的出纳人员发现，这种差错的发现不仅仅体现了发现差错本身，更重要地体现了出纳人员的敬业精神和对会计职业的尊重在里面，因此，出纳是初入会计之路的人最佳的锻炼岗位。我曾经记得自己刚走上会计工作岗位时，一位干了几十年的老会计给我讲，干会计一要座得住，认真仔细;二要积极主动多请示沟通;三要掌握会计法律法规和内部控制制度。通过八年的会计工作，我真真切切体会到了前辈所讲的话。

工作，总会有出现差错的时候，只要我们从每一次出差中找出原因，总结出教训，遇事不再犯同样的失误，我们的工作就会不断的进步，慢慢就会有起色，其实优秀就原于职业的一种良好工作习惯。出纳作为会计工作的重要组成部分，有其自身的特点和职能，是一项传门会计技能，同样干好出纳工作，掌握出纳岗位所要求的各项技术，看着是不起眼的工作但作用不小，做好了也是一项非常了不起的事业。

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