# 财务出纳人员个人工作总结900字

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-27

*万物之间有普遍的联系，有一定的规律可循。只有遵循客观规律，按照规律办事，才能事半功倍，所以在工作中总结事情是非常必要的。总结规律不仅仅是总结正确的规律，更要从错误中吸取教训，总结错误，发现经验，在以后的工作中灵活运用。工作总结频道为你整理了...*

万物之间有普遍的联系，有一定的规律可循。只有遵循客观规律，按照规律办事，才能事半功倍，所以在工作中总结事情是非常必要的。总结规律不仅仅是总结正确的规律，更要从错误中吸取教训，总结错误，发现经验，在以后的工作中灵活运用。工作总结频道为你整理了《财务出纳人员个人工作总结900字》希望你喜欢！

>1.财务出纳人员个人工作总结900字

　　律回春晖渐，万象始更新律。我们在告别成绩斐然的20xx之际，迎来了充满希望的20xx。过去的一年里，我在上级领导的正确领导下以及广大同事的大力帮助下，突出重点、狠抓落实，较好地完成了本职工作。现将本年度的工作情况向大家作如下汇报，请大家评议，多提宝贵意见。

　　一、加强理论学习，提升思想觉悟

　　出纳工作难度虽然不大，但大部分为繁琐事务，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项工作。在日常工作中，我常常利用空余时间学习理论知识，掌握各种税收政策，了解相关的法律法规和公司制度，从而增强个人的法律意识与思想觉悟。

　　二、注重业务积累，不断夯实工作基础

　　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，会涉及到很多政策与财务方面的问题。这要求我们出纳人员必须具备较高的业务素养。

　　在工作中，我一直将业务学习作为一项重要的任务。始终坚持学中干、干中学，并积极用理论指导实践，善于总结工作经验。同时，还常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迅速的提升与锻炼，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安全性与完整性。

　　三、爱岗敬业，积极开展本职工作

　　(一)严格细致，做好基础工作

　　出纳工作整天都要和数字打交道，而且业务比较繁杂、琐碎。这要求出纳人员不可有半点大意，否则将会带来严重的后果。工作以来，我始终坚持“精益求精、一丝不苟”的工作态度，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)重点工作开展情况

　　1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。保证现金工作的及时准确性

　　2、及时收回公司各项收入，开出对应增值税和地税发票，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、协助经理完成每月做账凭证以及认真完成经理交代的各项任务，及时准确的完成各月记帐、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，很多地方还不够完善。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，还常常协助经理完成其它工作。有时，为了按时完成工作，我常常放弃休息，加班加点地赶任务。

　　四、工作中存在的不足

　　虽然，经过我的不断努力，个人工作取得了一定的成绩。但我还是清醒地看到这与单位及领导的要求还有一定的距离。

　　(一)学习不够深入

　　由于业务繁忙，对业务知识的学习抓得不够紧。对相关财务知识的学习不够深入，常常停留在表面。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，我习惯按经验办事，缺乏创新思想，导致工作开展上的局限性。面对各种新问题、新矛盾，综合处理能力不强。

　　(三)组织协调能力有待加强

　　出纳工作需要和不同的部门、不同的人打交道。因此，出纳员应具有良好的组织协调能力。但有时我易产生急躁情绪，缺乏冷静考虑，导致和其他同事的交流与沟通不够。

　　五、下一步工作打算

　　总结过去，展望未来。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，努力按照政治强、业务精的复合型高素质的要求对待自己，做到爱岗敬业、履行职责、公正公平、廉洁自律。要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，争做一名优秀的出纳员。具体从以下几方面开展工作：

　　(一)始终把学习摆在首位，不断加强自身素质建设

　　首先，要继续深入学习相关理论知识，积极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，要重点学习财务知识，从基础的出纳工作做起，在学习相关业务知识的基础上，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，争取在明年顺利取得会计职称。

　　(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，要保持沉着、冷静的态度，并及时调整心态，乐观、积极地去处理各种问题。严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，避免工作中的失误。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。并认真完成领导临时交办的其它工作。

　　(三)明确目标，增强创新意识

　　在今后的工作中，要确定个人的工作目标，并增强责任感与紧迫感，从而增强对工作的主动性，以饱满的工作热情与务实的工作作风做好出纳工作。同时，要增强创新意识，寻找工作中的突破点，创新工作方式，不断提高工作效率，作一名称职合格的出纳人员。

>2.财务出纳人员个人工作总结900字

　　日常工作

　　1、收费

　　2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名

　　3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）

　　4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

　　5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）

　　6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

　　7、登手工银行日记账及现金日记账。

　　8、支票。法人章及网上银行u盾的保管。

　　9、停车场月保卡的设置与发放（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）

　　10、工资的发放，制工资发放表（转账工资及现金工资），核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

　　11、每个星期五准备备用金退装修按金

　　12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

　　我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高。

>3.财务出纳人员个人工作总结900字

　　xx年我公司各部门都取得了可喜的成就作为公司出纳我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责特别是在j甲流期间仍按时到银行保险等公共场合办理业务：在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

　　一、日常工作

　　⒈与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

　　⒉清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

　　⒊核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

　　⒋做好xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

　　二、其他工作

　　⒈迎接公司评估，原创：准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

　　⒉迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

　　按照公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作

　　在本年度出纳工作中

　　⒈严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

　　⒉及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

　　⒊根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

　　⒋坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

>4.财务出纳人员个人工作总结900字

　　回顾从事财务出纳工作这一年以来，在总经理的正确领导下，在总部财务部门的业务指导下，在公司同事的共同学习与帮忙下，我能够较为顺利地完成本职工作。以年初公司提出的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以财务管理和资金管理为重点，加强基础管理，抓规范，实现了全年财务制度规范化，财务管理系统化，企业效益化，有力地推动了公司财务工作水平的进一步提高，充分发挥了其在企业管理中的核心作用。现将20xx年财务工作开展状况总结如下：

　　一、以资金管理为契机，不断增强预算管理意识

　　近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，零星购置先审批等一系列相关制度，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，采取定额以外的费用、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。在职工借款还款方面，规定了借款务必于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的用心作用。

　　二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

　　随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的带给财务信息。透过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与用心性。

　　三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高

　　随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大职责制考核力度，保证职责制的贯彻落实，制定了职责状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。

　　在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算透过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。

　　四、用心参与企业经营管理，搞好公司存货、财产物资的清查与盘点

　　随着财务管理职能的日益显现，财务管理参与到企业管理的方方面面，这其中包括存货的盘点等，加强对公司财产物资的管理。规范了库存管理基础工作，确保库存物资的帐帐、帐实相符。

　　五、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

　　为加强对资金的统一归口管理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度。资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。严格执行现金管理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

　　总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮忙下，在各科室和门店的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真组织落实。今后应将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，透过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

>5.财务出纳人员个人工作总结900字

　　200X年我公司各部分都获得了可喜的成绩,作为公司出纳,我在收付、反应、监督、办理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在非典期间,仍按时到银行保险等大家场地办理交易,在过去的一年里在连续改进工作方法方法的同时，顺利结束以下工作：

　　开学期间平常工作

　　1、与银行相干部分关联，井井有条地结束了职工工钱发下班作。

　　2、料理客户欠费名单，并与各个相干部分通力互助，互助结束欠费的催收工作。

　　3、查对保险名单，与保险公司办理好交代手续，结束对我公司职工的XX险的投保工作。

　　4、做好200X年各种财务报表及统计报表，并及时送交相干主管部分。

　　其他工作

　　1、欢迎公司评估，筹办所需财务相干材料，及时送交办公室。

　　2、为欢迎审计部分对我公管帐务环境的查抄工作，做好前期自查自纠工作,对查抄中大略呈现的题目做好统计，并提交带领核阅。

　　3、根据公司安排,做好了社会公益活动及坚苦职工救济工作。

　　在本年度工作中

　　1、严厉履行现金办理和结算轨制，按期向管帐查对现金与帐目，发觉现金金额不符，做到及时报告请教，及时处理。

　　2、及时收回公司各项收益，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

　　3、根据管帐供给的根据，及时发放教工工钱和别的应发放的经费。

　　4、坚定财务手续，严厉考核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

>6.财务出纳人员个人工作总结900字

　　转眼间又将跨过一个年度。从x月底接手骨科医院财务出纳以来，迄今为止任职已近一年的时间，回首过去的一年，内心感慨万千。在此期间我所负责的的财务工作得到了各位领导、各位同事和各科室的大力支持和热情帮助，借此机会我表示衷心的感谢。

　　出纳工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。出纳工作是一项“婆婆妈妈”的工作，事情繁杂，又不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。但我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自已的工作职责。现将一年来的工作情况总结如下：

　　一、爱岗敬业，扎实搞好医院财务核算及管理工作，不怕困难，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用

　　随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对x—x月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自已的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。

　　我每月xx号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月x号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。x号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。

　　同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

　　在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自已的岗位作为医院一个服务的窗口。

　　财务部的工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

　　二、工作中存在的不足之处

　　1、在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。

　　2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。

　　3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

　　三、明年的工作打算

　　1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

　　2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益化。

>7.财务出纳人员个人工作总结900字

　　XX年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

　　今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握.在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用.

>8.财务出纳人员个人工作总结900字

　　在财务部做出纳，过去的一年，我很好的完成了布置给我的任务，做好了资金的管理，收付工作，做好报表，对于每一个数据，都确认核对清楚，才入账，我个人也是有了挺多的收获，通过实际的工作，让我更加的理解了出纳这一个岗位，我也是要对过去这一年我的出纳工作来做下个人的总结。

　　出勤方面我认真的按照公司的要求来上班，没有迟到过，真的有事请假也是和领导早早的确认好，安排好工作之后，才走的，并且这一年里，我也是积极的参加公司的一些相关活动，用热情的态度来融入到公司的氛围中来，我也是明白，我刚从学校进入到这个社会之中，很多事情都是从头开始的，只有自己积极主动的去做，那么才能是有收获，才能是得到同事们的一个认可。而做好自己本职的工作之余，我也是积极的去配合同事，一些需要我配合做的事情，或者需要我来帮助的，我都是非常热情乐意的去做。

　　在工作之中，我对于每一笔账目都是认真的去核对，一年下来没有出过差错，自己也是知道，既然做出纳的这个岗位，那么严谨的态度是必须的，对于数据我也是很敏感，稍微一点不一样或者异常的情况我都是会确认清楚，反复的核对好，才做入账的处理，每月的工资发放，我也是和人事的同事配合好，确认金额无误之后，我才予以发放，确保准时的转到同事卡上，但同时也是要确保金额是不出问题的，避免后续又有麻烦出现，还要去处理，那样的话也是很不好的。一年的工作，我每笔账目都是没有出错，也是让同事们对我刮目相看，我也是知道，我的付出是有收获的。

　　学习方面，我除了做好日常出纳的工作，帮助同事做一些配合的事情，我也是积极的学习，努力的提升自己，这一年，我也是为来年的考试做好准备，我知道，只有个人的能力得到了提升，那么在工作之中，才能做得更好，更有效率，同时自己的职业道路也是更加的好走一些。通过学习，我在工作之中也是能更好的去做事情，对于我来说，这一年的学，除了让自己的知识储备更丰富之外，也是让我在工作上，对于一些情况的处理更加的从容，更加的得心应手了。

　　到了新的一年，我也是要继续的去为了考证而努力，让自己能力提升，去把出纳的`工作给做的更加的好。

>9.财务出纳人员个人工作总结900字

　　不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的时刻，我把自我这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

　　作为一名财务人员，一名出纳，我十分清楚自我的岗位职责，也是严格在照此执行。

　　严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

　　严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

　　坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

　　严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

　　随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点就应是值得骄傲的。

>10.财务出纳人员个人工作总结900字

　　在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司财务部九月份工作总结如下：

　　在两位老总的领导下，作为xx家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

　　公司的内部管理较往年有进一步的提升

　　在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

　　财务管理工作上

　　做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！