# 2024年度岗位述职报告7篇

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-02-13

*述职报告是对自己工作表现的客观反思和总结，述职报告能够帮助员工发现自己在工作中的潜力和发展方向，小编今天就为您带来了2024年度岗位述职报告7篇，相信一定会对你有所帮助。2024年度岗位述职报告篇1时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过...*

述职报告是对自己工作表现的客观反思和总结，述职报告能够帮助员工发现自己在工作中的潜力和发展方向，小编今天就为您带来了2024年度岗位述职报告7篇，相信一定会对你有所帮助。

2024年度岗位述职报告篇1

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是\"调虫小技\"，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票务必字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法的功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；最后把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了e\_cel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、用心的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是应对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务\_\_，并保管好空白\_\_和其它支票。

7、开发了e\_cel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。明白了要作好出纳工作绝不能够用\"简单\"来形容，绝非\"雕虫小技\"，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，务必具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.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。四.很好的沟通潜力。个性是和工商、税务、社保等单位的外联沟通潜力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要个性感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

精选阅读

时间过得真快呀，很多单位都会安排出纳的年终述职，我们需要及早准备，年度工作总结是让我们的成长从量变到质变的一个重要过程。怎么才能写好出纳年终述职报告呢？工作总结之家小编收集整理了一些出纳人员简短年度述职报告2024年最新，欢迎大家阅读，希望对大家有所帮助。

之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只可是是些简单而琐碎的工作。然而在接手出纳工作半年以后，我最终明白出纳工作并不是我想象中的那么简单。出纳员常年与现金和银行存款打交道，所以要慎之又慎，认真细心；要做到“脑勤、手勤、腿脚勤”，才能胜任本职工作。异常是刚开始工作的那段时间里，我对岗位的职责不了解，完全不明白要做什么、应当做什么，十分茫然。于是，我向领导和同事请教，并记录下一些日常的工作流程和注意事项。在他们的帮忙下，我渐渐熟悉了业务操作，工作流程也明朗化了，对出纳工作的认识更加全面，对工作也愈加投入，不再像以前那样盲目的重复操作，而是在工作中更加注重操作的改良和创新。此刻我把工作中的一些心得体会与大家分享：

一、认真做好本职工作

财务是一个重要的职能部门，时时刻刻要为领导决策供给科学的依据，发挥着“参谋部”的作用，所以要有使命感和职责感，要管好钱、用好钱，以高度的职责心和职责感为我局的发展献计献策。进一步建立健全财务制度，规范财务行为，提高资金使用效益，依法理财，合理、节俭、有效地使用每一项资金。

二、加强学习，提高专业知识水平

切实加强有关法律、法规的学习，充分认识国家财政体制改革的重大意义，加强宣传教育，提高执行财务制度的自觉性，树立严肃财经纪律，依法理财的观念，从根本上防范和遏制违法违规问题的发生。另外认真学习相关书籍或浏览精品网站，从中学习方方面面的经验技巧和财务理论知识，提高出纳人员的职业道德意识，提高自身综合素质，自觉抵制金钱的诱惑，真正做到反腐倡廉。

三、端正态度，坚守操作规范

天天跑银行，时时收付款，具体琐碎的事务不仅仅能使自我的财会业务本事与时俱进，更能提升自我的综合确定分析本事及有效解决问题的本事。做出纳不仅仅要心细、认真、严谨，更重要的是要有良好的职业操守和对工作的职责心。应当做的、交付的任务，要尽心负责，认真做好每一个环节；不该问的、不该说的、不该做的，坚决不做，坚守操作规范。

四、工作创新，做好服务保障工作

作为财务工作者，要适应新形势的要求，克服保守思想，增强忧患意识，克服守旧观念，强化创新意识。在日常工作中应与各单位、股室多交流，让大家明白财务工作实质、工作流程，这样才能配合好财务工作。要进一步增强事业心和职责感，不断改善工作，在具体的工作中大胆参与实践，坚持科学的态度和求实的精神，兢兢业业地做好各项工作，树立强烈的时间观念、效率观念、质量观念，今日能办的事不拖到明天。同时严格要求，始终坚持与时俱进、开拓创新，以热忱饱满的精神状态，真正做好经费保障工作。

在今后的工作中，我会扬长避短，严格要求自我，虚心向同事请教，认真学习会计理论，学习会计法律法规等知识，利用空余时间认真学习财务相关知识，掌握一些基本的会计技能，更好的完成本职工作。总之，以欢乐的心态当出纳，细心处理每笔款项，耐心热情地对待报账人，抱着虚心、秉持公心、满怀信心地工作，使自我省心、会计称心、领导放心，让大家舒心。

20xx财年在全体公司员工忙碌紧张的工作中结束了，作为财务部的一名出纳我在收付、反映、监督、管理四个方面做到了应尽的职责，并配合财务部经理完成了财务部的如下工作：

一、日常工作

1、每周与客服中心收款员、cng加气站收款员，结算燃气销售款，cng汽车充值款及其他营业收入，并监督收款员及时、正确、足额入帐，无坐支现象。

2、及时、准确的记录银行日记帐、现金日记帐，每周按时完成银行存款周报的上报工作，每月按时与开户银行对帐，发现未达帐项及时调整。

3、严格执行现金管理和结算制度，定期向财务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。

4、根据综合管理部提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的福利费。

5、坚持财务手续，严格审核，对不符合手续并无资金计划的报销凭证不予付款，待手续和计划齐全后方可付款。

二、其他工作

1、积极配合市场客服部完成了大客户初装费回款工作。

2、配合综合部完成每月经营统计月报的数据采集及统计工作。

3、为迎接公司内部审计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，并及时向财务经理汇报。

三、在工作之中也存在很多不足

服务上离中燃总部的要求还很远，我们还要在实践中不断的完善自我，服务中燃。

四、下年度工作计划

1、在实践中不断完善财务日常工作质量，提高工作效率。

2、提高服务质量，树立部门新形象。

3、加强与公司各部门之间的沟通和协作能力，完成公司的工作任务。

以上是我的工作汇报，所有的成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌！

20xx年我们酒店各部门都取得了可喜的成就，作为酒店出纳我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，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、酒店出纳工作

1、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。

2、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。

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

4、做好20xx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

1、迎接酒店评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、迎接审计部门对我酒店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。

除此之外，按照酒店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：

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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回酒店各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4、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。

20xx年在紧张的工作中临近岁尾，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，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

1、与银行相关部门联系，根据公司需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接税务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。

三、在本年度工作中

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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。

随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。

于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

尊敬的领导：

您好！

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。以下是我的述职。

一、财务信息化建设取得新突破

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

二、注重过程、加强监控，预算管理水平稳步提升

1、月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，xx公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。

2、通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

三、本人的政策水平、专业水平和领导水平还有待进一步提高

1、对财务专业的许多新事物、新知识和新形势关注不够、掌握得不够透彻，对国家和上级单位的相关政策法规理解还需要进一步加强。

2、到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，抓工作没有一抓到底，布置工作多，监督检查工作少。在今后的工作实践中我将努力提高各方面综合素质，不辜负组织和公司员工对我的信任和期望。

我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

在过去的一年里，工作期间非常充实，虽然比较劳累，但也收获了很多，要想在下一年职务和薪资上“更上一层楼”，作好出纳的年度工作述职报告至关重要，我们便可以通过这篇年度总结来对自己的成绩进行一个总结，究竟怎么才能写好一篇出纳年度述职报告呢？下面是工作总结之家小编精心整理的“出纳年底述职报告2024年最新”，供您参考，希望能够帮助到大家。

加入xx公司已经三个多月了，在公司和财务处的领导及同事们的热心帮助和指导下，我已初步了解了公司的财务方面的一些基本知识与基本操作，经过这一段时间的学习使我更一步加深了对理论知识的认识，更使我感受到了实践的重要性和自身的不足。所以，要想完成好以后的工作必须从现在开始刻苦实践，虚心学习。以下是我对三个月试用期的一个小结。

1.实习主要内容

1）办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等。

2）负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发。

3）电算化填制银行收款、银行付款凭证。

4）登记银行日记手工账，并及时与银行对账

2.实习所失

回顾三个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1）开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法实在是太弱了，终于把支票内容写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作。

2）电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写。

3）登记银行日记手工账，不能及时与银行对账。

3.实习所得

1）严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性。

2）学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来。

3）根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表。

4）学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务。

4.对公司的认识

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和谐”。并且先后推行了6s、竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序。在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深深的感受到了公司对员工的关怀。

要作为一个合格的出纳必须具备以下的基本要求：

4.1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4.3、出纳人员要有较强的安全意识，现金、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。

4.4、很好的沟通能力。而我对于这些要求做的还远远不够好。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1）、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2）、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中克服急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作。

以上是我对三个月试用以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值和目标。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

我自20xx年3月份到公司上班，这期间在公司各位同任的.大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近1个月来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在德盛行物业有限责任公司从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制物业现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将物业发生的费用控制在预算范围内。保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付费用。费用结算严格，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求重新开据或者拒绝报销。

3、按时与出纳进行核对账目，确保账目的准确性。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向总经理反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。及时准确的填财务月份报表，监督该月各项经营收入与经营支出有无异常因素。及时处理财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。

三、存在的问题

一个月来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外公司正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢集团开发二区会计和集团总公司会计的大力支持，她们对我的工作给予许多帮助。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。

三是希望大家在20xx年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

20xx年我们酒店各部门都取得了可喜的成就，作为酒店出纳我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，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、酒店出纳工作

1、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。

2、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。

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

4、做好20xx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

1、迎接酒店评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、迎接审计部门对我酒店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。

除此之外，按照酒店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：

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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回酒店各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4、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。

律回春晖渐，万象始更新。回首过去一年的出纳工作，这其中充满了挑战、辛酸与满足，我们则能够通过一篇年度工作总结来看到自己的成长，那么出纳年终述职报告要怎么写呢？下面是由工作总结之家小编为大家整理的“出纳岗位本年度个人述职报告”，仅供参考，欢迎大家阅读。

转眼间，20xx年即将过去。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、思想方面

在政治思想上，我拥护共产党的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

一、工作岗位认识

我是今年年初来到公司的，主要负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。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，在各级领导和同事的帮助指导下，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。

而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了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；

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、20xx年工作计划

作为公司正常运转不可或缺的环节，我深深地感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成果。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

1、加强政治学习，注重提升个人修养。

2024年，本人积极参加政治理论学习，先后学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十七大、十七届三中、四中全会精神，并对科学发展观、构建社会主义和谐社会、建设节约型社会等相关理论进行了重点学习。通过学习，进一步提高了本人的思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性，为做好煤炭销售会计工作打下了坚实基础。

2、加强业务学习，提高工作能力。

我是一名半路出家、初出茅庐、没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予了我积极向上的动力，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”，取别人之长，补已之短。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了《erp系统操作指南之一(之二)》、《erp财务与会计》、《兖矿集团有限公司财务管理与会计核算办法》、《现代营销学》、《计算机会计学》等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。在xx年1月份，我刚接触erp系统时，每办理一笔业务需要2分钟以上，而现在办理一笔业务只需要不到1分钟，通过自己业务水平的提高，真正为客户带来了方便，受到了领导与客户的一致好评。在2024年11月份，举办的全面质量管理考试中，顺利通过，并取得了优异成绩。

3、勤奋敬业，热情服务。

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对兴隆庄煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照《地销煤统一销售管理办法》、《兖州煤业股份有限公司煤质运销部地销煤财务管理办法》规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具，一般纳税人专用发票的开具，办理纳税上报以及其他与发票管理有关的工作，煤款返矿工作，银行账目的核对，用户现汇、承兑汇票的验收工作等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账薄整齐。及时准确地录入erp数据，建立客户档案，做好客户信息调查，了解客户的基本情况。遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。此外，经常有外地客户，由于车辆等原因来到买煤时，我们早已过了下班时间，对于提前打电话的我就一直等到客户到来办理完业务再下班，对没有提前打招呼的客户，我无论是在家吃饭还是睡觉，都随叫随到，保持高度的自觉性，及时为客户办理业务，从不抱怨。真正做到了为客户服务零距离。优质文明的服务赢得了客户的信任和赞扬。

4、工作敢于创新，提高工作效率。

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，费时费力，发票使用很多，而且不易查找，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。通过工作创新最大限度的给前来购煤的用户提供方便，提高了工作效率。

5、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象。

本人作为煤炭销售会计，重点岗位工作人员，一年来，认真学习《廉政准则》及中纪委提出的“四项纪律、八项要求”、运销部提出的《煤质运销“十禁止”规定》等为行为准则。坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

大家好！我是今年x月份开始担任出纳工作的。我的工作范围有以下几个方面：

一、担任出纳工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会记核对现金与账目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、坚持财务手续，严格审核发票，发票上必须有经手人、审批人签名以及报销事项才可以报账。

3、根据上级拨付款项，及时发放各项应发经费和补贴。

4、认真及时收取各项经费，开出发票，保障经费按时到位，认真登记、核对每一项收支，将现金存入银行。

5、每个月末，与会计结算账目，保证现金、存款数目正确无误。

二、做好家电、摩托车、汽车下乡补贴工作：

1、参加家电下乡工作培训，了解家电下乡的政策法规。

2、利用广播、横幅等广泛宣传家电下乡惠民政策、补贴原则、申领方法、补贴标准等。

3、严格按照文件规定的申领标准为农户办理家电下乡录入、审核等工作。

三、做好城乡居民合作医疗款的收取及发票的管理。

回顾一年来的工作，我觉得自己存在以下几个不足：

1、财务专业知识不够，对财务政策、制度不够了解。

2、有时存在懈怠现象，导致账务处理不及时。

针对以上问题，以后的努力方向是：

1、热爱本职工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

2、认真学习、掌握政策法规和单位规章制度，不断提高自己的政策水平。

3、加强自己的安全意识，保管好现金、各种票据、印章，维护个人和单位的利益不受损害。

在此，我要特别感谢各位领导、同事在工作和生活中对我的帮助和支持，这是对我工作的最大的肯定和鼓舞，今后我会更加努力的做好自己的本职工作，谢谢大家！

\_\_\_\_是本人在财务科工作的第二年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

，本人积极学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，非凡是党的十六届六中全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、专心体会、写出心得。同时积极参与到“八荣八耻”等活动以及“爱岗敬业”演讲比赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高熟悉。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，治理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和把握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章偱章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，把握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好预备。

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值润发集团提出“树标兵、学先进、促发展、争效益”活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，“鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛”的今天，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度；部门责任领导明确分工的.职责，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明；

二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度；

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”；

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务；

五、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；

六、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用：

公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作；

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作：

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放；

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

以上发言，如有不当，请在座的各位领导批评指正。

2024年度岗位述职报告篇2

领导和同事们：

大家好！

我被任命为万宏信市的销售总监已有一段时间了。现在，我将报告我在这段时间内的工作。请对我的工作提出宝贵的意见和建议。

说实话，当我刚上任时，我感到肩上有一个沉重的负担，心里有着前所未有的压力。首先，虽然我有多年的销售经验，但我从未进行过现场管理，也没有实际的管理经验。第二，我们都是这个项目的新手。对于房地产来说，如何激励团队，如何管理网站，如何使销售更好，让我感到不知所措。

有一句谚语说，一个好办法是让人们站出来。在领导的帮助下，结合以往的工作经验，我将压力转化为动力。一是根据现场日常管理和人员数量，合理分工安排，严格要求自己，更好地按照公司要求完成自己的工作。工作中有不足之处，所以我们每天都在给自己创新，发现问题，解决问题。目前，差不多一天后，我们将进行一次房地产专业知识培训。虽然我们在训练他们，但我们实际上是在为自己巩固知识，因为我们不记得是否发现一些知识没有被使用。一句话，三句话：成绩客观，问题存在，整体上营销中心正在稳步向前发展。目前，销售部所有人员的报告时间和营销经验不同。经过本部门的反复系统培训和实际工作经验，所有人员都已完全熟悉本岗位乃至相关岗位业务运作的相关流程。

虽然我们对网站的访问非常紧密，而且工作繁重而艰苦，但这个营销团队有着坚定的思想和行为，为营销中心尽到我们的职责，并为客户提供周到的服务

2024年度岗位述职报告篇3

20xx年xx月xx日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自已，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

2024年度岗位述职报告篇4

20xx年在我不断学习、探索、进步和成长中过去了，这一年来，在村两委的领导下，在市委组织部的亲切关怀下，在同事们的热情帮助下，自觉服从组织各项安排，开拓创新，扎实工作，努力做到不辜负领导的支持和信任，较好地完成了各项工作任务。现就本人一年来所做工作及执行廉洁自律等情况，向大家报告如下：

一、加强学习，提高政治思想素质

本人自今年三月份担任会计以来，能认真学习会计、廉政方面的各项规定，履行会计工作职责，积极参加市镇相关部门组织的各种业务知识培训及会议。通过各种学习，我更坚定了自已的政治立场，那就是在任何时候，任何情况下都忠于党、忠于人民、忠于本职。同时督促自已不断加强思想道德修养，在各种诱惑面前能够把握自已，不拿原则作交易。

二、严谨细致地做好会计工作

在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到爱岗、敬业，能认真执行村务公开、民主理财制度，接受党员群众监督。及时结帐，做到帐目清晰、明了。我村每一笔支出都严格按照上级的财务制度和纪委的廉政制度执行。认真做好一事一议筹资筹劳、新型农村合作医疗保险和新型农村社会养老保险的收缴工作。

三、认真做好村里的各项事务

农家书屋是项惠民工程，作为农家书屋管理员，我认真将两千多册书登记、整理好，分类存放，以便老百姓查找阅读。利用好“远程教育管理员”这个特殊身份，对党员干部进行了党的路线、文化知识、市场经济、法律法规等知识的宣传、学习和培训。作为一名档案管理员，认真做好档案整理工作，将近几年来的文件等重要信息归类整理好，以便保存和查找。

四、自身不足

作为一名新会计，对会计的业务知识还不够熟悉，要不断地加强学习，加强业务知识水平。作为一名刚上任一年多的大学生村官，工作经验还很不够，需要向党员干部多多学习，才能让自己更上一层楼。

2024年度岗位述职报告篇5

各位领导、各位同事：

我自今年x月份被聘用为综合部主管以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使综合部工作逐渐步入正轨。现将具体工作情景汇报如下：

一、主要工作完成情景

综合部工作繁杂，从接手综合部工作至今首先从抓综合部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情景如下：

1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了职责，构成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作本事与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和职责，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从4月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及提议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心得及对本部门的改善意见及提议。

(3)、组织本部门员工每周抽出2小时学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求、招聘考核”的方法引进人才，从4月份起开始招聘人员，至今面试者共计30人，其中录取7人，综合部3人、财务部2人、工程部1人、销售部1人，1人待批，共有23人进入公司人才储备库。

(2)、为提高公司员工法律意识，组织全体员工于7月7日、7月14日进行了合同法学习，并根据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已经过的制度上墙。

(1)、从四月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共8部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发;资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发;综合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核;绩效考核制度1部待完善。同时将公司已经过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信，扎实做好公司保密。

(1)、全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

(2)、公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提高车辆利用率，统一调配，保证各部门用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提高车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没有特殊情景禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

(1)与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，100元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

(2)统计各部门所需添置办公物品，从4月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、积极参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合作精神，提升企业文化内涵。

(1)号召公司员工参加赈灾捐款活动，用爱心真诚关怀灾区人民，我公司为汶川灾区捐款共计32640元。

(2)组织员工于6月25日-27日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员积极备战充分展现了三合公司的团队精神。

(3)为了增进同事间交流，提高工作热情、加强团队协作，综合部于5月16日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提高服务质量以保证食堂正常运转。

根据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提高饭菜质量，不断改善管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

10、维护公司工作环境，加强安全保卫工作。

严格监督、检查办公室环境卫生，定期全面清扫、消毒，保证工作环境清洁。每一天上下班巡视水、电，门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证办公楼安全。

二、自身建设方面

作为部门主管，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着置关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自我的管理水平，文化专业知识和业务本事，不断改善自我工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动本部门员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得一些成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及综合部全体成员共同努力工作的成果。

三、工作中存在的问题

1、协调平衡工作不梦想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。

2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。

3、细节问题处理不到位，应加强改善。

四、下步工作设想

1、总结经验，进一步明确综合部工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。

2、结合实际，提高综合部的整体工作水平，以服务、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好车辆、食堂、办公设施等后勤工作的管理。

3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情景。

4、做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

以上是我的述职报告，请予审议，期望各位领导、同事们提出宝贵意见，多谢大家!

2024年度岗位述职报告篇6

我是中心财务资产部出纳xxx。首先，谢谢中心各级领导和同事们对我工作的关心、支持和指导，谢谢大家。转眼间，20xx年过去了，在过去的一年中，在中心各级领导的关心和指导下，在同事们的支持帮助下，我通过不断努力和学习，自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了很大的提高。

一、坚持学习，不断提高思想政治素养。

现在我还不是共产党员，但我一直以共产党员的标准要求自己，积极参加中心组织的政治理论学习。坚定不移地跟党走，坚决贯彻党的路线方针政策，坚持四项基本原则，深入学习贯彻党的精神，努力提高自己的政治思想素质和政策水平，牢固树立共产主义理想信念。

二、遵章守纪、加强品德修养和职业道德建设，端正工作作风。

作为一名财务人员，我时刻不忘领导和同事的信任，认真扎实的工作，严格遵守单位及财务资产部的规章制度，按时出勤，从不迟到早退。坚守岗位，合理、有效利用工作时间；分清轻重缓急，认真负责地对待每一项工作，当需要加班完成工作时，主动加班加点工作，力求做准确无误、保质保量完成日常工作和领导交办的其他工作。工作态度端正，坚持原则，不推诿、不叫累，任劳任怨，不计较个人得失。积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。同时，在工作实践中，政治坚定、公道正派、务实求真、事争一流，始终保持较强的事业心和责任心。

三、勤于实践，不断提高业务能力，积极主动，扎实做好本职工作。

我热爱本职工作，积极主动学习专业知识和相关法律知识，在实践中向经验丰富的同事请教，向问题学习，向困难学习，积累工作经验和改进工作方法，做到融会贯通，学以致用。

我在担任中心出纳一职的同时兼任其他所有项目的出纳，工作量大，任务繁重，但我一直忠于职守，尽职尽责，主动加班加点，认真扎实地完成自己的本职工作，在银行存款和库存现金管理方面没有出现任何问题。今后我会一如既往的踏实工作，时时处处严格要求自己，自觉维护良好的职工形象，尽职尽责地完成本职工作及领导安排的其他任务。

四、在日常的工作生活中，积极向上，开阔心胸。

在工作中，也发现许多不足之处，特别是在专业技能和知识方面亟待加强学习，不断提高专业技能和业务水平。由于工作繁忙，专业技能和知识方面的学习还不够深入，学习进度比较缓慢，无法满足现代企业财务管理的要求。

新的一年里，我将做好以下三方面工作：

首先是在专业技能和业务水平方面，要深入学习新知识，新方法，做到勤学、精学，加强理论和专业知识储备，逐步提高自己的理论水平和业务能力，不断进取，用新知识，新思想武装头脑，分析问题、解决问题，为企业发展做贡献。

其次是一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识。

最后是增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

在以后的工作中，希望各位领导和同志继续批评指正和监督，我将继续全身心投入工作，在工作中不断成长，不断进步，为单位的繁荣发展贡献力量。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

2024年度岗位述职报告篇7

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

根据上级领导的安排，我现将自己一年以来的思想学习和工作情况向大家作简短汇报，请各位领导、同仁予以评议。

一、坚持原则，实事求是履行职责

一年以来，我在校领导正确指导下，在全体老师的大力支持下积极开展自己的本职工作，工作中紧紧围绕教育局的财务管理制度与学校领导的要求，顾全工作大局，发挥务实的作风，依法、依制度规范办事，以公开、公正的态度履行好自己的职责，规范财务操作与财务运行，严格执行收支两条线。

1、做好开学收费工作，严格执行相关部门的文件精神，决不多收，不乱收。

2、坚决做到不坐支，不乱支，不私设“小金库”。

3、支出采取公示制度，大宗物品采购多人参与，校长把关。

4、及时向校长汇报学校的财务状况，让校长便于支配好学校的经费，让每笔钱花在刀刃上。学期即将结束时，由分管领导牵头，进行民主理财，增强财务收支的透明度。

二、增强服务意识，提高服务质量

我是一名报账员，我工作的职责就是要服务于并服务好全体师生员工，完成领导交办的事务，努力做到及时、准确无误。

1、做好学校各种统计工作，及时准确上报相关统计材料。我时刻关注上级部门近期的工作安排，对于上级交给的任务，我都能按时保质保量的完成，因此受到了上级领导的认可。

2、做好后勤保障工作，对学校所需物品购置，及时提供资金保障，保证学校的各项工作正常运作。

3、做好票据报销工作，对票据进行严格审核把关，每张票据都要求有经办人、证明人、分管领导和校长签字。校长签核过的发票集中办理，做到及时、无误。

4、做好教师的服务工作。对于教师的外出学习、培训，我校一直都能提供较好的财务保障；与教师切身利益相关，虽是我职责之外事宜，我都会主动热情的帮助老师们解决实际困难，努力创造彼此之间的和谐氛围。

作为一名财务人员，工作中必须做到实事求是，公平、公正，廉洁自律，严格按照“自省、自警”的要求，从小事做起，从点滴做起，管住自己，为学校服务，为职工服务。一年来顺利的工作，是领导信任和大家支持的结果，更是大家齐心努力工作的成果，在此，我向过去一年来在工作上给予我大力支持和厚爱的领导和老师表示衷心的感谢!在今后的工作中，我将以更加饱满的工作热情，争取把各项工作完成得更圆满。由于经验不足，我的工作中肯定还存在一些问题，今后还要不断学习，进一步明确思想，提高认识，同时也希望能继续得到各位领导和同事的帮助与支持，争取把工作做的更好。

谢谢！

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！