# 进度报表上报工作总结(推荐13篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-03-11

*进度报表上报工作总结1月报表工作总结格式一经过一个月来的不断学习，以及领导、同事的带领和指导下，学到了很多的知识，在初任职期间由于实践经验不足的种种难题，是一个很大的挑战。如何快速提高自己的业务能力、独自处理异常能力以及管理能力，并深入到实...*

**进度报表上报工作总结1**

月报表工作总结格式一经过一个月来的不断学习，以及领导、同事的带领和指导下，学到了很多的知识，在初任职期间由于实践经验不足的种种难题，是一个很大的挑战。如何快速提高自己的业务能力、独自处理异常能力以及管理能力，并深入到实际工作的每个环节尤为重要，我通过向领导、同事积极请教下，取长不短，不断提高自身素质修养以及业务能力。在公司领导和同事的关怀与支持下，明确了自己的管理能力。在工作中，获取了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这一个月的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾这一个月，现将工作总结如下：

>一、在工作中主要存在的问题有：

1、由于进期对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、经过仔细的观察在工作中，有很多问题，由于领导和同事的指导深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对生产流程还缺少了解和分析，从而对工作的最优流程认识不够，不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，努力加强对工作的认知能力从而做出工作的最优的生产流程。

>二、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多不同工位的工作，处理不同的事物，和同事相处的非常和睦，在这个过程中我深知最重要是的团队意识。在这个过程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把生产流程及时、清晰的整理清楚。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在同事耐心的指导下，我在平时工作中取得了很多心得。深知在处理处理异常事故是要冷静的分析原因以及问题点，提醒自己必须要时刻记得工作内容要精细化精确化，提醒员工必须要记得容易发生的异常及问题点。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对生产时很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对流程很清楚和了解，在生产前，把一些需要确认或者注意的地方提前说明，杜绝因为忘记而造成生产出问题。在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的品质、效率、合格率的意识；与身边同事的合作更加的默契，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸他们能够耐心的指导我。

>三、工作目标

在今后的工作中，我会加倍的努力学习知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。在作风上，要求遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的作风。要求自己做到自我约束、自我管理、自我激励、自我学习的能力。时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己做到公平、公正、公开，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。把每一项工作做好，做到细化管理。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极响应公司加强管理的措施以及规范遵守公司的规章制度，做好本职工作。

>四、存在的不足

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

2、岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，

3、对生产流程、处理异常掌握还有所欠缺，对业务熟悉不全面，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。这就要求必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面任有不足，我必须严格要求自己必须做到细心、严谨。

>五、严格要求自己，时刻警惕

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作中，我都能够要求自己虚心向他人学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自身素质、以及办事效率。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，谨遵公司规章制度。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从小事做起，严格要求自己要以“胜不娇，败不馁”的心态来处理事情。

>六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从多方面、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作效率。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，要求自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把独自处理异常和业务学习结合起来，提高自身的业务能力，

我认为自己从思想认识上、业务及独自处理异常上有了明显提高，这些进步是领导和同事对我及时的纠正是离不开的。这段期间我学到了吃苦耐劳的敬业精神、和积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请给予批评和指正，在后期我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

月报表工作总结格式二入职的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解电工和照明这个行业，了解公司，了解产品；朗能产品柏睿系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长！很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长；很感谢领导无私的传授他们的经验给我，他们是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事小郑带我一起去拜访客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能进可能地进行分析，几天过后，我就和小郑开始独立去拓展周边业务，自己本来就是个耐不住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交；看大家从不认识到认识，最后成为朋友；看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

在这一个多月工作中成绩还是有少许的，相继开发了昆明红聚市场永聚照明店，西南建材城万家灯饰店，景洪孟腊店以及大理佳利三创建材店等经销商，接下来昆明所有的县城有待于渠道开拓，以及完善和着手家装公司的合作，大商汇仍有待开发一二家分销，还有华洋家具广场等，接下来今后的工作任重而道远，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

（1）必须养成学习的习惯；

销售的第一产品是销售员自我；成功的销售员总是能与客户有许多共识，这与自己本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己！

（2）必须具有责任感和职业道德

业务员的诱惑有很多，刚进公司就犯了严重的错误，为了个人增收，利用公司给我的资源跑其他公司的产品，承蒙公司领导刘总的大度包容才既往不咎，给于我改过从新的机会，人要想在行业中有沉淀，就必须热爱自己所在的行业工作，必须诚实守信并奉行职业道德，所以在以后的工作中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天！做到责任和职业道德。

（3）善于总结与自我总结；

现在我工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

人品永远是第一位的，而人品的第一要素就是诚信，小胜凭智，大胜靠德，认真做事，诚信做人。

其实业务工作就是一种态度。最大限度的维护双方的利益，有的时候必须站在零售商的角度去看待问题。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司共同成长！

**进度报表上报工作总结2**

20\_\_年即将逝去，准备迎接即将到来的全新20\_\_年。回望20\_\_年的工作，虽没有特别出色的成绩，但也算经历了一段全新的考验。每个追求进步的人，免不了会不断尝试新工作、新挑站，作为一名新调回公司总部的财务人员来说，新环境，新工作就是一种挑站。20\_\_年，我迎来了挑战，在不间断的学习下，克服不足后，总结成果如下：

一、报款回收速度

利用可实行的方法针对不同银行的报款进行复核。

2、建行支票回单每天取回当日复核。

3、广州银行定时催回单、利用电话账单并行复核。

4、机团单位报款的到账情况利用电子平台发布，第一时间通知发行站回公司认领单据，提前复核时间。

二、方正复核金额与银行到账金额的一致率

账实一致是财务工作中最基本的一个环节，直接影响着公司与发行站的对账工作。准确、及时、严格把关，把不正确的信息即时退回并通知相关人员进行改正，减少同样错误的发行率。具体为：复核时全面检查金额、发行站、日期等相关信息，复核后过滤一次。

三、发行站方正预制的信息准确度要达到98%，发行站录入预制时间的及时率要达到98%

四、工作上的不足

**进度报表上报工作总结3**

春华秋实，夏去冬来。在上级领导的正确带领下，我按照年初制定的总体部署和工作要求，以“客户至上”这一服务理念为主线，坚持高标准、严要求，在直接面对客户，为客户提供服务时，用真诚对待客户群众，热情周到，文明礼貌，规范操作，快捷高效，忠实履行岗位职责;回首过去、展望未来。不管从事前台、行政，还是销售工作，都让我学会了以求真务实的态度对待工作，以豁达宽容的心境对待平凡的工作岗位，在日复一日的迎来送往中领略到了服务的魅力，体会到了“以客户为中心”的真正内涵。

一、夯实基础工作

作为一名销售人员，在工作中，我能尽力发挥我“管理就是服务，创新就是超越，工作就是奉献”的人生宗旨，用积极阳光的心态，在自己的岗位上认真履行自己的职责，为我们x汽车的发展做出了应有的贡献。

(一)不断学习，增强责任心。在工作之余，我认真学习了有关汽车销售方面的知识，通过学习，我深刻认识到了工作无小事，我明白任何一个细节都可能影响到工作的质量和效果。

(二)关注动态，把握行业信息。随着汽车行业之间日趋严酷的市场竞争局面，我知道，信息就是效益。因此，我密切关注行业动态信息，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。通过市场调查、业务洽谈等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道。

(三)调整策略，适应市场变化的销售模式。销售的命脉在于市场，而市场的命脉是变化。在工作中，把握市场命脉，就是能有应对市场变化的策略和措施。我在上级领导和同事们的支持帮助下，能适时根据市场变化调整销售策略，个别情况个别对待，只要是有利于我们利益的，不论大小，我坚决运作，尽全力使它能化为有效的订单。

二、爱岗敬业，以大局为重

作为一名汽车销售人员，我深切地明白“客户至上”的道理，尤其对我们面对的客户来说，规范而细致的态度不但可以促进客户消费，还可以有效提升我们的品牌。我在工作中时刻严格要求自己，规范每一个细节，用细心、耐心、用心，做到了“腿勤、手勤、口勤”。

三、狠抓服务，提升形象

细节决定成败。因此，我注重服务态度、服务技巧和服务水平，充分发扬了优质服务的的专业精神，用专业礼貌用语、服务态度，调动和激起顾客的购买欲，有一句话说：“服务源自真诚”。做到这一点，才能够达到“以我真诚心，赢得客户情”。我用真诚去赢得更多的空间和商机，通过这一系列地规范和统一服务，从而提升了我们的形象。

四、务实进取，团结协作

勤勉敬业是对一名工作人员的起码要求。在工作中，我以正确的态度对待各项工作任务。同时我也一直都非常注重与同事们之间的关系，善于调动和发挥大家积极性和创新性，努力营造一个和谐高效的工作环境。因为我相信“团结就是力量”。只有团结，我们才能凝心聚力，整合力量，做好事情。

天行健，君子以自强不息;地势坤，君子以厚德载物。我理解这是为人做事的准则和真谛。思想有多远，脚步就能走多远，再好的规划贵在付之行动，形式代表不了实质，说到不如做到，今后，我要继续加强学习，掌握做好汽车销售工作必备的知识与技能，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，把各项工作提高到一个新的水平，为x汽车的发展，做出我应有的贡献。

**进度报表上报工作总结4**

>1.统计报表工作概述

公司目前共涉及5种统计报表，具体报表名称为：《医药商品流转统计月报表》、《批发零售贸易业法人、产业活动单位商品购进、销售、库存》表（e202-1表）、《社会消费品零售额月报》（e301-7表）、《重点批发零售贸易企业主要经济指标》表（e203表）、《企业（集团）主要经济指标月报》表（b表）。

统计报表对外报送部门为崇文区^v^、中国医药集团总公司、北京医药行业协会3个部门。

>2.统计报表工作要求

统计工作必须坚持客观性、科学性、统一性和群众性的原则。

统计人员应实事求是恪守职业道德，依法从事统计工作。

统计数据填报必须做到真实，准确，完整，及时。

各相关部门依照《^v^统计法》和《北京市统计管理条例》规定如实提供统计资料，不得虚报、瞒报、拒报、迟报，不得伪造、篡改。

>3.统计报表工作流程

进、销、存报表

《医药商品流转统计月报表》

每月最后一日由国大药房财务和股份公司信息部分别提供，在电脑里合计出汇总表，此表为基础表。

《批发零售贸易业法人、产业活动单位商品购进、销售、库存》

表（e202-1表）、《社会消费品零售额月报》（e301-7表），北京市^v^报表。

根据《医药商品流转统计月报表》手工填写e202-1表和e301-7表，加盖公章后于每月月底当日或月后1日报向崇文区^v^（可先传真，联系人：张珍怡）。

《限额以上批发零售贸易业商品销售、库存情况》表（e202-1表），国家^v^报表。

根据《医药商品流转统计月报表》填写e202-1表（excel表格），加盖公章后于月后2日前传真给总公司办公室（联系人：于莉）。

经济指标报表

《重点批发零售贸易企业主要经济指标》表（e203表），国家^v^报表。

每月根据股份公司财务和国大药房财务提供手填的《批发零售贸易企业主要经济指标》表（e203-1表，市^v^报表），做出汇总，并填写e203表（excel表格），加盖公章后于月后7日前传真给总公司。

《企业（集团）主要经济指标月报》表（b表），国家经贸委报表。

每月根据股份公司财务和国大药房财务提供手填的《批发零售贸易企业主要经济指标》表（e203-1表，市^v^报表），做出汇总，再加

上国瑞公司报来的b表，合计出b表（excel表格），加盖公章后于月后10日前传真给总公司。

**进度报表上报工作总结5**

岁月如梭，光阴似箭，20xx年已经过去，崭新的20xx已经到来，回顾过去，在公司领导无微不至的关怀下、及各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同完成了彬县达伦开元大酒店有限公司的财务工作。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过我们大家的共同努力，公司明日的辉煌就在不久的将来！我来到公司已经快两年了，在这两年里我对公司的财务工作已逐步了解，并比较顺利地接受了大部分工作，在这里我就20xx年度财务部工作汇报如下：

>一、公司运营状况

（一）20xx年度公司主要经济指标完成情况

营业收入：全年累计实现万元，其中：xx收入万元；xx部收入万元；

xxx收入万元。

（二）20xx年度公司经营成果指标完成情况

1、营业收入：万元，营业成本万元，营业费用万元，管理费用万元，财务费用—万元，营业外收入万元，营业外支出万元；净利润—万元。

2、全年度向税务局缴纳税款共计万元。

3、20xx年xx人（系统上），xx部出租率53%（系统上）平均元。xx人次，xx毛利率50%。平均元。

4、全年公司从xx有限公司（简称总公司）借款共计236万元，主要用于公司员工工资的发放。

（三）财务工作

1、日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同的整理和及时准确的申报缴纳各项税款工作等。

2、月末结账、上报报表工作。每个月月末完成月底的结账工作、编制财务报表。每月按时向领导上报酒店财务报表及完成领导交代的其他工作等

3、每月核对往来款项。配合销售部对酒店的协议单位的应收账款进行及时的催收。同时和酒店的供应商进行应付账款的对账及结账工作。

4、poss机安装、税务管理工作。日公司联系xx县工商银行完成了酒店3台poss机的安装工作，基本满足了酒店客户的需求和酒店财务工作的顺利进行。完成了发票数量的增额工作（由原来的200份发票增加到400份）同时对单张发票的开票额度进行了提升（由原来的50，000元申请增加到100，000元）

5、与xx真实信息技术有限公司（中软公司）进行了联系对酒店管理系统进行了维护及一些项目进行了严格的要求设置。

6、20xx年11月份完成了酒店20xx年预算工作。由各部门配合完成20xx年度预算工作（营业额为950万），按时向公司领导（原总经理xx）上报公司财务预算报表。

（四）成本核算工作

1、日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核各部门操作、各部门上报成本日报表，审核出入库单据、单据录入到系统中、核对xx日报表，并计算月底xx库存成本；月底对xx、xx部、进行盘点；依据试算平衡报表，盘点情况分析成本率及毛利率等指标。后续的成本核算分析还有待明年加强。

（五）资产管理工作

1对各部门的固定资产下发了登记表。

2制作了xx固定资产卡片，要求各部门做好自己部门内资产的管理登记工作。

（六）人员培训、公司活动

11月份配合人力资源部和安全部参加了公司店组织的消防演练工作，积极参与公司组织的员工生日聚会、春节员工聚会等工作。

在行政部的组织下，配合了xxx部门20xx年度大型宴会工作由于人员紧缺进行了帮忙工作。

>二、工作中存在的不足及改进

（一）财务部人员分工不是很明确，每个人的工作专业性不强，而在完成本职工作时，不愿意接受新的事物，自助学习能力弱，往往是被动的接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们会在做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化的发展，团结同事，互帮互助。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取其他部门意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

（三）有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究和学习并贯彻执行。建议各部门在一起定期召开工作讨论会，分析工作配合中存在的问题，及一些活动的实施配合的紧密性和困难的存在，全方面的站在公司的利益上考虑问题减少不必要损失的出现。例如：

1、20xx年10月22日对中软系统的暂停，对公司业务人员的操作和财务后台帐造成了严重的混乱，对对账工作产生了不必要的麻烦。

2、xx的欠款，达到16，元。

3、销售部人员xxx所担保的协议单位的挂账问题，未能及时的按照公司所规定的制度进行操作，也未能及时的办理离职交接手续，给后续的财务工作和销售工作带来了严重的负面影响。

>三、20xx年工作计划

（一）财务工作

1、继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作。

2、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，要分工明确并相互协作补充，在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把关作用。3加强对应收账款的催收力度。4继续做好年末预算、审计、建账工作。5严格按照公司的各种规章制度和财务制度执行。

（二）财务制度及监管

1建立健全财务制度，制定一套完整的公司财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合公司所使用的文件重新修改和制定新的文件。

2对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查，

3对公司一些重大合同的签订进行审查和复核。

4深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照公司所规定的规章制度进行操作

5对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。

6每年二次，即6月份和12月份对酒店公司的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。

7实行奖罚分明的规章制度，对公司作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给公司造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

>四、建议及意见

1、根据季节和气候变化，适时的调节和修正各种技术参数，在保证满足xx需求的基础上，降低损耗，尽量节省能源，使成本消耗减至最低程度。

2、公司要重视营销工作，不断壮大营销力量，销售部要联合xx部、xx部、xx所及厨房做好公司“团队会议、零点散客、宴会接待”三大块的营销工作，打好公司的营销牌，做好公司的营销工作。建立健全vip档案，提高酒店的知名度和美誉度。

3、丰富员工文化生活，员工是企业的宝贵财富，是推动企业发展的源动力。重视员工在企业中的核心作用，创造各种条件改善员工生活、丰富员工文化，提高员工对公司的归属感。

**进度报表上报工作总结6**

人生中第一次工作，虽然是实习。一周下来，稍微总结一下。

第一天很好奇也很紧张，虽然说老爹所在的公司，我认识一些人，可是财务部基本上都不认识，只认识一个阿姨，那是我同学的妈妈。剩下的人都不认识，倒是其它部门有一些居然认识我，可惜对他们我一点印象都没有，汗，真尴尬。

由于大家的年龄各不相同，称呼起来也还是挺费劲，索性认识的那个就称阿姨；财务部的部长，她是认识我爸妈的，原先见到也是叫阿姨，可是在公司里总归是不能这么叫的，其他人都叫她领导或姜总，我就称她部长；然后就是那个叫李伟的，怎么说也是个主管，于是我就叫他主管了；剩下20多岁的就称哥哥姐姐、还有高姐啊，应该30多吧，一开始叫人家姐还挺不习惯，不过叫了几次就顺耳多了，这几天也一直在帮高姐干活，貌似他们其他人都用不到我，不知道是因为真的用不到还是不放心，总之在高姐这边干活我逐渐学到了一些东西，比如刚开始整理凭证，装盒查档案、找票据等等，后来开始让我用计算机了，打印凭证，再然后让我给公司各部门的人打电话来解决报销问题，昨天已经开始使用SAP来输机了，对于高姐对我的信任我很感动，真的，我不怕累，就怕没事闲着，只要随便谁给我点活干，哪怕只是琐屑之事我都十分高兴，呵呵~

按照计划，我打算只在公司实习2周，之前跟人事部说过，可是不知道为什么这事后来才被部长知道，昨天她那字里话间不明说的暗示表示这样子不好，可是我有我的计划，我打算多花些时间在银行实习，可是我又不能说出口，这样子不是明摆鄙视人家嘛。

如果时间再长一些，我也愿意在公司多实习一段时间的，不过等财务那两个休假的人回来就没我地方了，也就意味着我也干不了什么了，索性还是两周就走人，对外企、对公司财务部的运行情况都大概有了些认识，虽说不深。

我的原则就是不在于时间长短，只要是我在的一天就要认认真真地完成每项工作，能够学到一些为人处世和财务业务方面的东西。

另外很喜欢郝颖姐，看样子她应该是财务部里年龄最小的了，应该比我大不了几岁，而且说来也巧，我们的名字里有个相同的字，那天聊天才得知她也好喜欢好喜欢动漫啊，然后感觉一下子距离近了好多，周一还要给她带彩云国的盘呢。

**进度报表上报工作总结7**

20XX年，报表中心本着“及时、准确、实用”的原则，做到及时报送各类统计数据并进行全面的搜索、分类、整理、汇总和归档。较好地发挥了报表中心的职能和作用。现将20XX年报表中心工作总结如下：

>一、制度建设

报表中心于今年8月12日成立之后，立即对原有统计制度进行重新梳理、修订，并建立了《xx银行综合报表管理中心职责》。通过完善制度监舍为了科学，能够有效组织统计工作，规范统计行为，加强统计管理，保证统计资料的准确、及时、全面的上报。

>二、完成数据统计报送工作

报表中心严格遵守银保监局、人民银行的各项工作安排，及时报送各类统计报表、报告，特别是在月初遇到双休日及国家法定节假日等情况时，报表中心全体成员能主动坚守岗位，坚持加班，确保按时报送各类统计报表。截止目前，未出现迟报、漏报的情况发生。

在数据报送的过程中，统计人员严格遵照统计法律法规的各项规定，准确、科学、及时地上报统计信息，并对相关统计制度法规进行认真的学习和宣传，既确保统计信息的真实性和准确性，又保证统计信息上报的完整性和及时性，有效实施报表中心统计工作的规范化管理。

>三、严格落实统计数据报送流程

报表中心统计报表的编制，数据的来源都能做到自下而上，逐级进行汇总统计编制，注意各类报表统计资料的衔接关系，从而进行汇总校验实现报表准确的数据上报。数据的报送严格按照1人填报，1人复核的原则，通过多层把关，最终保证数据的准确性、真实性、科学性。

>四、做好数据分析工作

做好数据分析工作，每日为领导提供各项基础数据，每月为领导提供各项监管指标的预测，分析各项数据走向，为领导经营决策提供依据。

>五、下一步工作计划

1、统计人员根据统计工作进行内部培训及交流，提升统计人员工作技能，做好统计报表编制工作及统计队伍的建设。确保全行统计工作质量，为我行数据上报工作提供保障。

2、认真做好统计岗位变动交接和新人员统计知识培训与指导，统计岗位新人员要学习金融统计相关业务知识和规定，从而确保统计数据报送准确、及时、口径一致，做到统计工作认真负责，统计数据上报准确。

**进度报表上报工作总结8**

一、认真细致做好财务日常工作

一是认真细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证的审核、记账、装订、核销、统计等日常会计核算、会计监督工作。

二是按会计档案管理的要求，及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和科学利用。

三是积极主动与国税、地税对接，财政税务票据做到及时的领用、做好每月的报税、月报、季报、年报等工作。

二、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

坚持用制度规范财务工作，切实提高信息质量、会计报表报送及时，做到数据准确，报表格式规范、完整，为领导决策和管理进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

三、履行“一岗双责”

严格遵守财务管理制度，把好财务审核的第一道防线。严格执行“三公”经费、项目资金等开支有关规定，无高消费，乱消费和假公济私、损公肥私等情况。牢固树立廉洁清正、勤俭朴素的思想意识，提高自我综合素质，主动做好服务，全面提升财务工作质量。

**进度报表上报工作总结9**

>一、思想政治及业务学习情况

1.积极参加支部学习活动，认真撰写心得体会。

2.遵纪守法，严格执行公司各项规章制度。

>二、工作完成情况

工作主要是三块：一是财务会计，二是税务申报，三是统计报表。涉及的公司一是XX公司二是XX公司。具体如下：

（1）会计记帐，严格执行按部门核算和按项目核算。每月填制凭证并编制资产负债表、利润表、现金流量表。

（2）每月合并XX公司及下属子公司报表，报实业集团当月财务经营状况表，报金融企业财务快报等系列报表，数量约十几张。

上述工作下半年由周宇接手，他做完以后我再复核。

（3）年末打印、装订凭证以及帐簿等会计资料，配合事务所进行年报预审。

（4）年初填报20XX年度决算报表及附表，编写20XX年度合并报表财务报告，并上报实业集团。决算相关的报表需要填报数十张。

（5）每月向西城^v^上报统计财务状况表、劳动工资表等。年末填报统计年报，年报报表约十余张。

（6）按月计算编制年金缴费表，办理新员工年金账户增加，新员工原单位年金账户转入等事项，另外还有离职员工账户托管。

（7）每年填报产权登记表、年检表，并提交产权登记所需资料文件。

（8）地税申报工作。自20XX年10月起，接手某公司地税申报工作。每月计算职工工资个人所得税，另外负责申报营业税及附加、印花税、个人所得税等地税税种。

上面说的都是XX公司的工作。下面主要是XX公司的工作。

（1）会计记帐及编制报表。

（2）每月进行地税申报，每季度进行国税申报。每期需填报的申报表约十余张。

**进度报表上报工作总结10**

采购的降价策略主要体现在对企业中采购成本的控制，这对公司的经营业绩至关重要。降低采购成本既是企业“第二利润源泉”，也是实现第一利润的坚实基础。采购成本的下降不仅体现在企业现金流出的减少，而且直接体现在煤炭成本的下降、利润的增加，以及企业竞争力的增强。所以控制好采购成本是使企业较好的运转的首要环节。现代企业采购管理，是面向市场按质、按量、按时、以低成本采购企业所需的煤炭资源，它通过采用科学有效的管理方法，合理安排购进煤炭及适量的调节库存。从而最大化地降低采购成本。降低采购成本，是采购人员给企业贡献最直接的方式。

>一、影响采购成本的因素

采购成本的构成具有多样性和动态性的特征。影响煤炭采购成本的主要因素有：采购价格、采购数量、煤炭市场信息、煤炭的运输方式、煤炭储备方式、采购时间、采购策略、员工的素质等。

1、 采购价格

它是公司成本和费用的主要组成部分，是采购成本高低的决定性因素。

2、 采购数量

因为它是建立在批量生产、科学合理的煤炭核算定额和储备定额 基础之上，所以其采购方式和数量是影响采购成本的重要因素。

3、 煤炭市场信息

4、 煤炭的运输方式

以最短的里程，最低的费用和最短的时间，及时、准确、安全、经济地完成煤炭的空间的转移，是影响采购成本的重要因素。

5、 煤炭的储备方式

先进合理的煤炭储备方式对节约人力和运费以及少占用资金等，都有着重要作用。

6、采购时间

煤炭的需求量随着采购时间段的不同而有所增减。在煤炭需求量大的季节采购相对的成本就高；相反在需求量小的季节采购则可以节约一定的采购成本。

7、采购策略

具有预见性和灵活机动的采购策略是影响采购成本的重要因素。

8、 员工的素质

良好的采购工作，是决定煤炭企业生产、质量和采购成本的关键，也是决定流通企业销售状况的关键。

>二、降低采购成本的措施

1、制定采购预算与采购计划

不管采购任何一种商品，在采购前都要熟悉它的价格组成，了解供应商的源头价格，为我们制定采购预算与采购计划打好基础。制定

采购预算与计划，是在具体实施煤炭采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，即对整个采购资金的一种理性的规划。有了它的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

2、信息来源广

现今的社会是一个电子化的时代，作为采购人员要由不同的方面和地域差别来收集煤炭采购信息。

3、选择适合公司发展的供应商

中国有句古话：男怕入错行，女怕嫁错郎，开发供应商亦如此，一个好的供应商能跟随公司共同发展，为公司的发展出谋划策，节约成本，管理起供应商也很省心；相反不好的供应商则为你的管理带来很多的麻烦。判断供应商的好坏要从质量、价格、服务、技术力量、应变能力等多方面考虑。

（1）强化供应商的管理

长期的降低采购成本的理念，在煤炭采购管理中应该贯穿供应商管理的思想，即把供应商的管理纳入煤炭采购管理的一部分。这样，既可通过长期的合作获得可靠的煤炭供应和质量保证，也可在时间长短和购买批量上获得采购价格的优势对降低煤炭的采购成本有很大的好处。在进行供应商数量的选择时，要考虑到采购价格、运输成本，既要避免单一渠道，同时又要保证供应的及时，这样既能保证采购煤炭供应的质量，又能有力地控制采购支出。一般来说，供应商的数量

以不超过3—4家为宜。

（2）供应商行为的绩效管理

可以建立月度供应商评分制度，从质量、价格、服务等几方面入手，实行供应商配额制度，优胜劣汰。

（3）以竞争招标的方式来牵制供应商

对于大批量的煤炭采购，一个有效的方法是实行竞争招标，往往能通过供应商的相互比价，最终得到底线的价格。此外，应多找几个供应商，通过对不同供应商的选择和比较使其互相牵制，从而使公司在谈判中处于有利的位置。

4、批量采购的重要性

批量性采购对成本分析的要求远高于一次性采购，但一次性采购的金额如果相当庞大，也不可忽视其成本节省的效能。批量越大，所摊销的费用越低，采购人员要把好这关。

5、建立企业的采购信誉

采购和供应双方都必须按照合同当中的条款规定执行，如付款你可以在有特殊情况下拖延一次、两次，但绝不能有第三次。失去诚信，别说控制成本的降低，可能连煤炭都不会再有人供应。

6、有效的控制采购库存

应当避免停转产的以及积压煤炭的风险，无形中控制自己企业的采购费用。

7、 提高采购人员的谈判技巧

采购人员的谈判技巧也是控制采购成本的一个重要环节。一个好的谈判高手至少会给采购带来5%的利润空间，这体现在采购人员的素质上。

采购所节省的每一分钱都是企业的净利润，因此，降低采购成本成为采购工作的主要目标。强制性的要求供应商降价以追求最低价格的方法，往往会伤害与供应商的持续发展，同时也会影响到双方的合作质量，给购买方带来供应风险。采购工作的好坏直接关系到生产的稳定性和产品的质量，我们所应该关注的是整个煤炭采购过程中的成本降低，是对总成本的控制，而不是单一的针对采购煤炭的价格。获得了低价的采购煤炭资源固然是成本的降低，但获得优质的服务、及时快捷的供货、可靠的货源保证等也无疑是获得了成本上的利益。同时，降低采购成本不仅指降低采购煤炭本身的成本，还要考虑相关方面的利益。

**进度报表上报工作总结11**

银行报表人员工作总结

您需要后才可以 |

工作总结是对一定时期内的工作加以总结,分析和研究,肯定成绩,找出问题,得出经验教训,摸索事物的发展规律,用于指导下一阶段工作的一种书面文体.它所要解决和回答的中心问题,不是某一时期要做什么,如何去做,做到什么程度的问题,而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论,是对以往工作实践的一种理性认识.岁末将至，回首这一年来，我始终坚持着”道虽通不行不至，事虽小不为不成”的人生信条，在工作中紧跟支行领导班子的步伐，围绕支行工作重点，出色的完成了各项工作任务，用智慧和汗水，用行动和效果体现出了爱岗敬业，无私奉献的精神。下面我从三方面对自己XX年工作进行总结：

一、端正思想，迎难而上，时刻保持高效工作状态

我在工作中始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，急客户之所急，想客户之所想，要求自己对待工作必须有强烈的事业心和责任心，任劳任怨，积极工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都尽心尽力，按时保质的完成，在日常工作中，始终坚持对自己高标准，严要求，顾全大局，不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，通过自己不懈的努力，在XX年的工作中，为自己交了一份满意的答卷。

二、身体力行，狠抓落实，力求圆满出色完成任务

在工作方法上，我始终做到“三勤”，即勤动腿、勤动手、勤动脑，以赢得客户对我行业务的支持。在实际工作中能够做一个有心人，在一次走亲访友时，我无意从六叔口中得知我们邻村最近将有一笔分地款，事后通过六叔介绍，自己又几次登门拜访，向客户宣传我行的服务优势和产品优势，最终说服客户计划将130万的分地款存入我行，我知道这还不是最终的成功，在客户拿到转帐支票的时候，我又主动协助客户搜集村民 \* 号码，核实确认客户分款额，等到52份存单分发到每户村民手中时，我才在心中深深地舒了口气。

在服务客户的过程中，我用心细致，把兄妹情、朋友意注入工作中，使简单枯燥的服务工作变得丰富而多采，真正体现了客户第一的观念。在与客户打交道的过程中，真正做到以诚相待，把客户的利益视为自己的利益，了解客户的动向，知晓客户的所思所欲，为每位客户量身推荐我行的各种金融产品，通过我的不懈努力，在”争一保二”活动中完成了营销存款180万，理财金卡8张，\* 5张，电子银行签约50户，保险销售15万的业绩，最令我欣慰的是客户也得到了双嬴，他们在满足自己需要的同时，也享受到了建行更加细致周到的服务。

三、努力学习，不断进取，全面提高自身业务素质

作为一名前台工作人员，有时自己在服务中还不够耐心细致，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，特别是理财业务知识，全面提高综合业务知识水平。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作的主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己，决不能因为取得一点小成绩而沾沾自喜，骄傲自大，而要保持清醒的头脑，与时俱进，创造出更大的辉煌。同时继续提高自身政治修养，强化为客户服务的宗旨意识，努力使自己成为一名更合格的建行人。

有一种事业，需要青春和理想去追求，有一种追求需要付出艰辛的劳动力和心血汗水，我愿我所从事的金融事业永远年轻和壮丽，兴旺和发达。

时光流逝，转眼间我在中信银行 \* 中心学习成长中已渡过一年半。回首走过的时光，很荣幸能够得到领导的指导和帮助，与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。我心中最大的感受便是要做一名合格的客户经理不难，但要做一名优秀的客户经理就不那么简单了。我认为：一名优秀的客户经理不仅要为人谦和正直，对事业兢兢业业，而且在思想上、业务能力上更要专研，需要向大家学习的地方还很多。对前期的工作简单做以下三方面总结：

一、在风险控制方面。

在学校学习法律事务专业，为我的工作奠定了良好的基础，军事化的训练管理使自己具有更加良好的纪律性和组织性，在卡中心时时刻刻风险控制要当先的思想深深印在脑海里，在作业过程中严格执行，从刚开始的疑似欺诈率5%左右，经过向大家学习和自己在作业过程中更加注意把握细节，疑似欺诈率现在基本上可以控制在3%以下。在平时作业中也会出现个别月出现疑似欺诈率偏高的现象，我的措施是及时回顾作业过程，发现问题及时解决时刻注意，效果不太了就向他人请教。

二、在业务技能、业务水平方面。

从一个不懂销售新手，到一个保持五级客户经理八级贡献精贴的我，在业务技能方面得到了很大的提升，主要是通过自己平时喜欢看一些例如《如何成为销售冠军》、《世界上最伟大的推销员》、《推销之神》等书籍还有陈安之老师激励培训课程也是我大脑充电的首选，在平时作业过程中也善于发现自己的不足，及时改正。三人行必有我师焉，我经常会观察学习卡中心做的非常好的同事的作业技巧和方式方法。做一个目标明确执行力强，爱行如家，维护中信的形象就是维护自己的形象，做一个优秀客户经理。经过自己的不懈努力业绩得到了很大的提升，从入职上半年平均每月75分左右，近半年涨到现在平均每月115分以上。我相信有志者事竟成努力就会成功。

三、在自身综合能力提升和参与卡中心建设方面。

我是一个非常注重综合素质培养的人，注重社会实践能力的培养，从小学到高中到大学，一直都参加学校学生管理工作，每年都荣获“优秀学生干部”称号。在卡中心很荣幸的得到各位同事的认可担任工会副组长职务，在工会工作上用心服务于每一位员工，积极出谋划策，为员工谋福利，设置便民箱、帮助员工管理礼品、开展书法比赛丰富员工业余生活。这样不仅帮助他人还能使自己收获

快乐收获成长，我始终坚持做对社会有用的人，做一个全面发展的综合型人才，遇到可以锻炼的机会都会积极争取能力也是在大量的工作实践中培养出来的。现在我已经具备处理大小事件的能力，有能力管理带领团队，这和我坚持学习参加实践锻炼离不开的。机会总是垂青于有准备的人，相信努力就有希望!以上是我做的工作总结，如有不足希望领导能给予指导帮助。

xx年即将过去，在这一年，我完成了从一名大学生到一名银行工作人员的转变。在奉天支行领导的指导下，在全体同事的共同帮助下，在各个方面取得了比较大的进步，从一名只会储蓄业务的柜员成长为一名能够独立各项业务的综合柜员，我感触颇深。

一年来我能始终如一的严格要求自己，严格按照行里制定的各项规章制度来进行实际操作。在我的努力下，xx年我个人没有发生一次责任事故，完成了各项工作任务，其中储蓄存款日均200余万元，\* 30余张，一次性通过分行业务技能和知识的考试，并在分行技能大赛中取得第三名，为新人中唯一获奖员工。在这里我总结一下我在这一年中的工作情况。

一、加强学习，提高自身素质。

一年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。作为一名综合柜员，我认为不但要善于学习，还要勤于思考。思考的内容很多，包括如何提高服务质量，如何注意防范风险。同时，今年有很多新业务和系统上线，我都能够很好的掌握和应用。二、勤奋务实，为我行事业发展尽责尽职。

一年来，我一直从事综合柜员岗，在这个岗位上我能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展贡献自己的力量。做为综合柜员，我的一言一行，都代表我行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，积极为客户着想，向客户宣传我行的新产品，新业务，新政策，扩大我行的知名度，能积极协同营业室经理搞好营业室内部工作，从没受到过一次顾客的投诉。在做好自己工作的同时，如果遇到问题，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

三、苦练内功，通过自身努力为行里争光添彩。

一年来，我不断学习各种业务知识，苦练技能，在分行的柜员定级考试中一次性通过，这使我个人的自信心有了很大提高，同时也为自己制定出更高的标准，那就是参加分行技能大赛。今年11月份，我有幸代表奉天参加了沈阳分行技能大赛，取得了第三名的成绩，得到了分行领导的表扬和肯定，也为今后自己的发展提出了更高的要求和标准。

新的一年里，我为自己制订了新的目标：

一、道德方面。做为综合柜员在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

二、心理方面。综合柜员心理要成熟、健康，能理智地对待挫折和失败。还要有积极主动性和开拓进取精神。同时，还要有较强的交际沟通能力。在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

三、业务方面。综合柜员要有系统、扎实的业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识;既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。

男儿不展凌云志，空负天生八尺躯。我以加入奉天的团队而感到骄傲和自豪，我会在未来的工作中，时刻以客户为本，加强自身学习，成长为一名合格优秀的员工。

**进度报表上报工作总结12**

一、财务预算管理：财务管理的重要环节是收支预算管理，核心是资金(经费)，财务处落实出台了三个重要文件《关于加强学院财务预算管理的意见》、《学院财务支出预算评审实施细则》、《20xx年学院财务预算方案》，

财务报表工作小结。通过细化部门预算大大提高了预算编制质量，加强了预算管理理念，提高财务收支透明度使预算编制进一步科学化、制度化和规范化，防止预算分配和执行中的不规范做法。

二、教学经费管理，目标要求学费收入用于教学科研费用比例达到30%。1月份——6月份实现预算支出数6，675万元，占总收入色时间过半预算支出未过半的主要原因是甲乙双方履行合同的日期在下半年(公寓使用费的支出，归还开行贷款等支出项目)

三、勤工助学经费管理：每月按时发放勤工助学补贴(学费收入预计收入6，000万元)累计发放学生奖学金、助学金、困难补助、副食补贴等已达万元(含国家助学金、奖学金万元)达到目标要求的10%。

四、筹集建新资金：积极筹集新校区建设资金，今年年初通过开源节流方式用自由资金1300万元投入到新校区建设中，在向开行贷款过程中积极与教育厅、财政厅联系，特别是当贷款遇到阻力时(国家开发银行、中国银行)现在又向“远东租赁有限公司”通过“融资租赁”的操作方式筹资4，000万元，已解新校区建设燃眉之急。

五、学生收费管理：建立收费管理制度，完善收费管理体系，不断提高提高收费率，特别是实行了各教学系、部日常公用经费支出预算采取与学费缴费率挂钩的管理办法后，极大地降低了学生欠费率。收费工作井然有序，这完全得益于全处工作人员高度的责任心;与监审处积极配合公示教育收费项目及标准，严格执行收费政策和国家各项规章制度，积极稳妥地解决贫困学生的欠费问题，为建设“平安和谐校园”做出贡献。

六、财务管理:认真贯彻国家各项财经纪律，把好办理各项支出的审核和支付关，认真做好国库集中支付及政府采购手续，进一步完善了内部报账流程，得到了广大教职工的好评。

七、存在的问题及改进措施：在预算管理方面，①首先要进一步加强预算的权威性和严肃性，学院财务预算一经学院批准具有权威性、指令性和约束力，要紧紧和年终财务报表挂钩，坚决杜绝预算的随意性。②预算制度的刚性和柔性的矛盾，强调了学院预算的权威性也就是刚性。但学院工作也有制定预算尚未考虑的因素，要想顺利完成学院各项任务，又不能不考虑这些新产生的因素，即预算的柔性。要想正确处理协调预算的“刚”和“柔”就要求财务处建立健全更全面、更有效的预算管理制度。然而无论是预算的刚性还是柔性都必须要服务好学院的一切工作这个大局。③学生欠费问题虽然有所改善，尤其和各系日常公用经费挂钩后效果更加明显。财务处要想让这些可喜的成果一直持续发展，一方面要和各系积极配合做深入细致诚信品德宣传工作，杜绝恶意欠费，降低欠费率;另一方面改进收费系统力争早一天实现“一卡通”收费管理办法。④人员的配置尽快到位到岗。以缓解现有工作人员的工作压力。

**进度报表上报工作总结13**

我自去年x月份到公司上班，现已有近三个月时间，这期间在公司领导和同事的大力支持下，在其他相关部门人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，从原来没有接触过核算岗位到现在可以较好地完成各项工作任务，在此期间我也遇到了很多困难，得到了很多帮助，也发现了自己的很多不足，下面我将近几个月来自己的工作、学习等方面情况做简要总结：

一、严于律已，遵章守纪

自到公司上班以来，我能严格要求自己，遵守公司的规章 制度，能正确处理好工作和家庭之间的关系，不因个人原因影响工作，能与公司的人员搞好团结，不做不利于团结的事。

二、履行好自己的工作职责

我在公司主要从事库房材料核算工作，对企业所购材料到货、入库及出库的财务处理，为库存材料做出详细的核算，对于每日材料到货、入库、出库都要以材料保管员签字并收到实物为准，并及时入帐，当日送来的票据及时录入电脑，做到不积压、不懈怠，工作积极主动，不懂的和同事虚心请教，努力钻研业务知识，不断提高自己的业务水平，尽快做到独挡一面。由于财务工作繁事、杂事多，然而在繁冗的工作中细心显得尤为重要，坚持严谨、细致、耐心的工作作风，严格按照财务规定正确核算材料的收、发、存情况，并及时结算，对上级提供真实、准确的数据，做好财务后勤工作。帐面数字及时与库房保管人员实物相核

对，做到帐实相符，多与相关部门人员沟通，对存在的问题多多交流，从而使公司利益得到最大的保护。

三、存在的不足

这段时间以来，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，尤其是部分标件种类还没有完全划分清楚，同时对用友软件的应用还没有完全掌握需要更进一步的熟悉使用，对于这些总是我将在今后的工作中努力学习，及时与相关人员沟通并加以解决。

最后还想说几点：一是我的述职报告可能还不全面，希望领导多提宝贵意见。二是我的工作能顺利的进行要感谢我的领导的支持和同事的帮助及相关人员的积极配合，尤其在我遇到工作难处时周围的人为我耐心讲解，给了我很多信心和勇气克服工作上的困难。三是希望在以后的工作中，更好的完善自己，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。

国际财务部

20\_\_年\_\_月\_\_日

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！