

最新账务总结报告(通用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

账务总结报告篇一

第一条 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。第二条 财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为宗旨。

第三条 财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第四条 公司及全资下属公司、分店（含51%股权的全资、内联企业）的财务工作，都必须执行本制度。

第二节 内部会计管理体系

第五条 单位负责人对会计工作的职责

（一）对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（二）督促内部会计管理制度的贯彻实施。

（三）负责预算方案的实施，并督促财务部门下达落实收入、成本费用、利润考核指标。

（四）保证会计机构、会计人员依法履行职责。

(五) 在财务报告上签名并盖章，并对此承担责任。

(六) 表彰奖励会计人员。第六条 财务部机构设置

(一) 财务部设置原则

公司按照“三统一分”的原则来设置，即“人员统一、机构统一、核算分离”。公司财务部对所有实体的财务机构实行隶属关系的集中统一领导，实体财务人员业务上受公司财务部领导，行政上受各实体领导。按照业务工作量、经营规模等对大的实体可称“财务部”设财务部经理岗位，小的实体可称“财务室”，设会计主管岗位。

(二) 会计工作组织机构 会计工作组织机构设置如下：

总经理

公司财务总监

实体财务经理

公司财务经理 主管会计 出纳员 往来会计 资产会计 记账员

第二节 第七条 内部会计核算形式

公司实行“统一管理、分散核算”的结账体制，具体核算形式如下：

(一) 各实体在公司统一领导下独立核算，每周统计一次收入、餐饮成本、一次性费用等财务指标，于周日下午报公司财务部汇总；每月结账按要求编制各月报，由公司财务部统一汇总合并会计报表。

(二) 周报及月报要求：周报统计时间范围为上周日至本周六；月报核算时间为上月26日至本月25日。

（三）存货购进采用实际成本法，从仓库领用商品采用先进先出法，吧台领用商品的核算采用零售价法。存货盘点采用永续盘存制。

（四）收入、费用的核算采用权责发生制。

（五）对外业务部门，如税务、工商、银行、财政等相关业务由公司财务部统一办理。政府职能部门到各实体收费，实体只有接待权，无决策支付权，并应及时向公司各职能部门汇报。

第八条 会计工作岗位的设置

根据公司的实际情况，设置如下会计岗位：财务总监、财务经理、副经理、主管会计、成本会计、往来款会计、资产会计、出纳员、稽核主管、稽核员、收银员、保管员、档案管理员等。第九条 财务部的职责。

（一）按照国家财务、税务相关法律、法规要求，结合本公司行业特征，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全的财务规章体系。

（二）依据公司年度经营计划中有关投资计划和项目进度安排计划，负责拟订相应的资金需求量预测计划和各种财务预算计划，为满足公司运营资金和投资建设的需要，最合理地分配调度资金、积极筹措资金。

（三）遵照企业财务通则、会计准则等，合理组织会计核算工作，实行会计监督，对各种款项和有价证券的收付、财物的收发、增减和使用，债权、债务发生的核算，基金的增减和经营收支、费用成本的计算，要按会计核算程序，正确办理会计手续，如实登记入帐，并做到帐帐相符、帐实相符、由物相符。

（四）根据制定批准的财务开支计划和规定的开支范围、标准，认真审核各项原材料设备采购计划，准确、及时地做好成本核算的审查、控制、结算，努力降低成本。

（五）严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种人价证券和财务印章、空白支票和收据，按照有关银行结算制度的规定办理款项的收付。

（六）按时完成会计财务工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作，负责社会集团购买力下的控购商品的采购审查、报批、登记工作。

（七）审核计算和发放公司人员的工资、奖金和福利及保险管理，负责固定资产的添置、调拨、清产核资、报损、折旧管理。

（八）负责公司的资金筹集、融通、使用、管理，统筹公司对外长期投资，负责项目投资的财务评估，审核和费用控制。

（九）公司经济合同归口管理，参与主要经济合同的洽谈、拟订、审核、签约，做好合同登记、立卷归档工作并负责组织检查、督促经济合同的履行。

（十）主持或参与下属企业经营（承包）方案的谈判、签约工作，以及各部门目标计划责任制财务指标的确立、考核，并实施过程监督、评价和向公司领导及时反馈。

（十一）负责公司的内部审计、稽核工作。

（十二）妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证和报表进行归档、立卷、调阅、销毁等作业管理。

（十三）定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计

划执行情况，考核资金使用效果，揭示企业运作存在问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营状态和合理化建议。

（十四）负责领导财务部下设的预决算部门、财务结算中心、内部银行机构。

（十五）完成总经理交办的其他任务

公司财务部除做好公司总部的财务核算工作外，负责对下属实体的财务工作进行检查、监督、指导、规范，对整个公司的财务人员进行培训。

8. 对各级财务人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定，总经理批准后执行； 9. 负责搞好全系统财务人员的培训工作，不断提高财会人员的素质和业务水平； 10. 审核上报财政、税务、工商等各部门的财务报告及其他财务资料。

5. 协助财务总监编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作； 6. 参与公司开发新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。第十二条 财务部副经理协助经理工作，负责公司的财务管理工作。

1. 主持财务部的工作，领导财会人员完成各项会计业务的工作；

6. 监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

第三节 第十四条 主管会计岗位职责

（一）公司总部主管会计职责

1、负责编制公司汇总报表及财务分析工作。

- 2、负责公司总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。
- 3、考核各实体日常上报公司财务的各项工作的完成时间及效果。
- 4、督促各实体与公司往来账会计对账。
- 5、配合财务经理调度公司货币资金。
- 6、负责对其他会计人员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、合法、完整，会计科目使用正确无误。
- 7、负责公司签订合同的保管工作。
- 8、督促各公司会计完成本职工作。
- 9、在财务经理安排下办好外部协调工作。
- 10、认真完成上级交办的其他工作。

（二）下属实体主管会计职责

- 1、负责编制公司财务分析工作。
- 2、负责公司总账的登记工作，并保证在次月15日前核对无误。
- 3、督促本单位各会计完成本职工作。
- 5、负责对其他会计人员所做记账凭证及所附原始凭证进行稽核，保证原始凭证真实、合法、完整，会计科目使用正确无误。
- 6、负责会计档案的保管工作。

7、负责除货币资金、资产、成本、往来款之外的其他明细账的登记工作。

8、在财务经理安排下办好外部协调工作。

9、认真完成上级交办的其他工作。第十五条 出纳岗位职责

1、在经理领导下，按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

2、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记银行存款日记帐；及时根据银行存款对账单，在月末作出相应调整，做到与银行对帐单相符。

3、登记现金和银行日记帐，做到日清月结，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正。

4、认真审查临时借支的用途、金额和批准手续，严格执行市内采购领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。

5、正确编制现金、银行的记帐凭证，及时传递给会计登帐。

6、配合对应收款的清算工作。

7、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。不开远期支票和空头支票。

8、核算人事部提供的薪金发放名册，按时发入公司职工的工资、奖金。

9、负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、公积金等基金的工作。

10、负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。

11、负责掌管公司财务保险柜。

12、完成财务经理临时交办的其他工作

第十六条 成本会计岗位职责

1、负责抽查厨房原材料、仓库材料和吧台商品的盘点情况。

2、月底组织统一进行仓库、厨房和吧台原材料、库存商品盘点，并负责相关账务处理。

3、月底将各部门领用的原材料、库存商品与市场购买单、各仓库发料单相核对，确保成本核算的真实性。

4、及时核算每周、每月的原材料成本率，如发现指标波动幅度较大，上报财务负责人。

5、及时完成成本项目的凭证编制和记账工作，并按月将有关科目与总账核对。

6、负责对厨房核算员、仓库保管员进行业务指导。

（一）公司总部往来款会计岗位职责

1、负责公司消费关系单位的档案管理工作，并根据营销部有关签字消费协议，及时做好登记工作。

2、负责鉴定各实体转交的签字消费账单的真实性，并负责及时催收结算由公司管理的关系单位的消费账目。

3、及时登记往来款项明细账，并保证在次月15日前与总账核

对无误。

4、每月核对一次各实体往来款余额，并保证于次月20日前核对完毕。

5、每月与客户对账一次，以免遗留问题。

6、每周四上午10:00之前制定出应付账款明细表，及时准确的反映公司对外欠款情况，给公司付款决策者提供依据。

7、对公司出现的坏账、呆账及时查明原因，上报财务经理，待总经理作出处理决定后，及时进行账务处理。

8、负责公司总部及各实体应收款项催收工作的考核总结，上报财务经理。

9、负责登记“拨付所属资金”明细账，并与各实体财务部门协商对账时间。

10、随时协助公司总部出纳到各实体收款，并于每周五经总经理批准后协助总公司出纳对外付款。

11、及时完成上级领导交办的其他工作。

（二）实体往来款会计岗位职责

1、及时登记往来款项明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。

2、每月与客户对账一次，以免遗留问题。

3、对公司出现的坏账、呆账及时查明原因，上报财务经理，待总经理作出处理决定后，及时进行账务处理。

4、负责本实体应收款项催收工作，按月做出应收账款账龄分

析及催收工作总结报告，上报财务经理。

5、负责登记“上级拨入资金”明细账，并定期与公司总部财务部门对账。

6、及时完成上级领导交办的其他工作。第十八条 资产会计岗位职责

1、负责固定资产及低值易耗品明细账的登记工作，并保证在次月15日前与总账核对无误。

2、每月到各部门对实物进行盘点一次，保证固定资产账与低值易耗品账与实物相符。

3、对在盘点过程中发现的盘盈、盘亏、毁损、报废等情况，及时上报并按要求处理。

4、对所管辖区的闲置财产负责保管好，并建立闲置资产备查账，每月末上报闲置资产库存统计表，协助主管上级做好闲置资产的调配工作。

5、协助公司有关部门及时处理无利用价值的闲置资产及废旧物资。

6、认真、准确核算固定资产折旧及低值易耗品的摊销工作，并及时做好报废资产的账务处理工作。

7、公司总部资产会计负责公司仓库原材料、库存商品等的每月盘点及财务核算工作。

8、及时完成上级交办的其他工作。第十九条 记账会计岗位职责

1、及时登记除货币资金、资产、往来款之外的明细账，并保证在次月15日前与总账核对无误。

2、负责档案管理工作，保证档案资料及时分类归档、保存完整。

3、及时清理各明细科目，如有异常及时上报。

4、及时完成上级交办的其他工作。第二十条 稽核岗位职责

1、认真审核吧台及厨房的账单，仔细核对吧台收入是否与账单相符。

2、对账单出现的问题及时反馈到各相应部门及财务经理。

3、核对账单的优惠及打折权限，是否按公司规定执行。

4、对各吧台商品进行不定期盘点，每月不少于四次，盘盈商品充公，盘亏商品由吧台人员赔偿。

5、不定期抽查收银台备用金金额，是否与公司规定相符。

6、及时完成上级交办的其他工作。

账务总结报告篇二

借：银行存款 22600 贷：主营业务收入 20000

(22600/1.13*13%) 应交税金-增值税(销项) 2600 借：应交税金-增值税(减免税额) 2600 贷：营业外收入 2600 这说明这粮食购销企业是免增值税的。免不代表不征，第2个部分就是体现免的过程。

顺价销售是粮食管理规定，与税务机关无关，税务机关也无权干涉顺价销售的问题。如果不符合免税条件，当然可以按13%计算扣除进项税额。

(一) 按纳税人最近时期同类货物的平均销售价格确定；

(二) 按其他纳税人最近时期同类货物的平均销售价格确定;

(三) 按组成计税价格确定。组成计税价格的公式为:

组成计税价格=成本×(1+成本利润率)

属于应征消费税的货物,其组成计税价格中应加计消费税额。

公式中的成本是指:销售自产货物的为实际生产成本,销售外购货物的为实际采购成本。

。免征增值税的国有粮食购销企业,由县(市)国家税务局会同同级财政、粮食部门审核确定。

2、对其他粮食企业经营粮食,除下列项目免征增值税外,一律征收增值税。

(1) 军队用粮:指凭军用粮票和军粮供应证按军供价供应中国人民解放军和中国人民武装警察部队的粮食。

(2) 救灾救济粮:指经县(含)以上人民政府批准,凭救灾救济粮票(证)按规定的销售价格向需救助的灾民供应的粮食。

(3) 水库移民口粮:指经县(含)以上人民政府批准,凭水库移民口粮票(证)按规定的销售价格供应给水库移民的粮食。

3、对销售食用植物油业务,除政府储备食用植物油的销售继续免征增值税外,一律照章征收增值税。

4、对粮油加工业务,一律照章征收增值税。

5、承担粮食收储任务的国有粮食购销企业和经营本通知所列免税项目的其他粮食经营企业,以及有政府储备食用植物油

销售业务的企业，均需经主管税务机关审核认定免税资格，未报经主管税务机关审核认定，不得免税。享受免税优惠的企业，应按期进行免税申报，违反者取消其免税资格。粮食部门应向同级国家税务局提供军队用粮、救灾救济粮、水库移民口粮的单位、供应数量等有关资料，经国家税务局审核无误后予以免税。

储备粮油的管理工作关系到国家粮食安全和社会稳定，为确保储备粮油数量真实、质量良好，急需时调得动、用得上，政府对储备粮油的经营管理，在税收政策上给予了一些优惠。为便于粮食企业在管理中更好地落实相关政策，现结合历年来国家和省税务部门对粮食企业制定的税收优惠政策，谈谈实际操作中的应用。

一、营业税优惠政策

浙江省财政厅、浙江省地方税务局转发财政部、国家税务总局财税字[1996]68号《关于对国有粮食企业取得的储备粮油政策性补贴收入免征营业税问题的通知》（[1996]财税政15号、浙地税[1996]51号）文件明确规定，国有粮食企业保管政府储备粮油取得的财政性补贴收入免征营业税。政府储备粮油包括国家储备粮油、国家专项储备粮油、以及各级地方政府的各类储备粮油和用于调控粮食市场的吞吐调节粮食。政策性补贴收入是指国有粮食企业保管上述各项政府储备粮油从各级财政或粮食主管部门取得的利息、费用补贴。因此，粮食企业收到的与中央、省或地方储备粮油轮换、保管相关的利息费用补贴，均可按免征营业税申报处理。

二、所得税优惠政策

根据《浙江省地方税务局关于企业所得税若干政策问题的通知》（浙地税二[1996]154号）文件规定，县级以上财政部门拨给企业的各种财政补贴收入，凡有指定用途者，经主管税务机关审核后，在计算企业应纳税所得额时，允许作纳税调

整减少额，直到企业应纳税所得额调减为零为止。其他各种补贴收入，均按规定并入企业应纳税所得额，征收企业所得税。根据该文件精神。结合储备粮油财政补贴收入的性质，粮食企业取得的储备粮油购、销、调、存各个环节的财政补贴收入，均可做纳税调减项申报处理。

三、增值税优惠政策

（一）根据《浙江省国家税务局、财政厅关于粮食企业增值税征免问题的通知》（浙国税流[1997]97号、浙财税政[1997]7号）文件规定，对承担粮食收储任务的国有粮食购销企业销售的粮食免征增值税，兼营其他业务（除政府储备食用植物油的销售外）应按规定征收增值税。根据该文件精神，粮食企业在执行时应把握好以下几方面：一是每年年初均需向税务部门提出认定当年增值税免税资格的申请，由主管税务机关审核认定免税资格。未报经主管税务机关审核认定的，不得免税；二是享受免税优惠的企业，应分别核算应税销售额、销项税额、进项税额和免税销售额并按期进行应税和免税申报；三是每年年初均需向税务部门提出申请免征上增值税清算报告，由税务主管部门核实认定免征额。

（二）根据《财政部、国家税务总局关于提高农产品进项税抵扣率的通知》（财税[2002]12号）规定，从2002年1月1日起，增值税一般纳税人购进农业生产者销售的免税农产品的进项税额扣除率由10%提高到13%。

（三）根据《财政部、国家税务总局关于增值税一般纳税人向小规模纳税人购进农产品进项税抵扣率问题的通知》（财税[2002]105号）的规定，增值税一般纳税人向小规模纳税人购进农产品，可按照《财政部、国家税务总局关于提高农产品进项税抵扣率的通知》（财税[2002]12号）的规定依13%的抵扣率抵扣进项税额。

四、印花税优惠政策

根据财政部、国家税务总局《关于农业发展银行缴纳印花税法问题的复函》（财税字[1996]55号）的规定，对农发行办理的农副产品收购贷款、储备贷款及农业综合开发和扶贫贷款等财政贴息贷款合同免征印花税。因此，粮食企业在发生上述相关贷款时，可免缴印花税。

五、其他税种优惠政策

《财政部、国家税务总局关于部分国家储备有关税收政策的通知》（财税[2006]105号）规定：2008年底前，对中储粮总公司及其直属粮库资金账簿免征印花税，对其经营中央储备粮（油）业务过程中书立购销合同免征印花税，对中储粮总公司及其直属粮库经营中央储备粮（油）业务自用的房产、土地，免征房产税、城镇土地使用税。我省各地粮食收储企业的性质与中储粮总公司及其直属粮库的性质基本相同，可比照财税[2006]105号文件精神，与当地税务部门协商，争取免征相关印花税、房产税、城镇土地使用税。

账务总结报告篇三

一、财政局下拨工资、预拨经费、遗嘱补助、转移支付工资、村干部工资、死亡抚恤、乡镇超收返还、育龄小组长工资、村级公用经费等。

收到拨款时 借：国库存款 拨出款项时借：一般预算支出

贷：与上级往来 贷：国库存款

二、接收财政局拨来专项资金和其他主管部门专款（民政、劳保、林业、计生及其他）。

收到拨款时 借：国库存款 拨出专款时借：暂存款

贷：暂存款 贷：国库存款

三、向财政局借款

收到借款时 借：国库存款 拨付单位账户时借：暂付款

贷：与上级往来 贷：国库存款

四、利息收入的账务处理

年末将利息收入余额转入单位账户

借：暂存款

贷：国库存款（开出转账支票）

五、年末结账时（损益类科目）借：与上级往来

贷：预算结余 贷：一般预算支出

年末结账后一般只有与上级往来、暂存款、暂付款、预算周转金科目有余额。

单位会计账务处理

贷：拨入经费—财政拨款 实际支出时

借：经费支出

贷：银行存款（现金）

二、单位接收财政局借款

收到总预算拨款时借：银行存款 支出款项时借：暂付款 贷：暂存款 贷：银行存款（现金）

三、利息收入的处理

收到银行计付利息时借：银行存款 贷：其他收入

收到总预算会计和专项资金会计转来利息收入（余额）借：
银行存款

贷：其他收入

发生账户管理费、手续费等支出时借：其他支出

贷：银行存款

四、购买、处置固定资产

1、购买固定资产时借：经费支出 借：固定资产

贷：银行存款 贷：固定基金

2、处置固定资产时借：银行存款（实际收到款项）

贷：暂存款（实际收到款项）

借：固定基金（原账面数）

贷：固定资产（原账面数）

3、向财政局缴款、拨回时借：暂存款 借：银行存款

贷：银行存款 贷：其他收入

五、年终结账

借：拨入经费（其他收入）借：结余

贷：结余 贷：经费支出（其他支出）结账后，超支部分转入
暂付款，结余部分消化以前赤字。注意：一项经济业务发生

在两个或以上会计的，记账时要联系起来进行相应账务处理。

如：标准化财政所建设。

收到财政局预拨资金，记入借款时 总预算会计账务处理

总预算会计账务处理借：一般预算支出

贷：拨入经费

借：经费支出

贷：暂付款—标准化财政所建设

预付工程款业务

预付时 收到施工方正式发票入帐时 借：暂付款 借：经费支出

贷：银行存款 贷：暂付款

银行存款（差额）专项资金会计账务处理

收到总预算会计拨来专款时 实际发生专项资金支出时

借：银行存款 借：专款支出 贷：拨入专款 贷：银行存款

借：拨入专款 借：结余

贷：结余 贷：专款支出 下年初将结余转入拨入专款 借：结余 贷：拨入专款（带明细科目）

账务总结报告篇四

以下是工作计划网小编为您整理的账务会计工作计划,供您参

考，希望你有所帮助，更多详细内容请点击[工作计划网](#)查看。

会计工作是一个不马虎的`工作，做好日常财务核算工作,加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。作为一名实习生，我做了一份财务工作计划。使财务工作在规范化、制度化。

一、实习时间、方式

1 见习时间□x月23日至x月14日

2 见习方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位实习

二、实习目的

毕业实习，目的在于亲身体验会计工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

三. 实习内容

1、了解企业(或单位)的经营特点

(1) 企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2) 企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3) 企业(单位)的生产情况或经营情况。

2、了解企业(单位)的管理组织

(1) 企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2)企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。

(3)财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

账务总结报告篇五

旧的一年即将过去，新的一年又要来临了。我们要学会善于总结过去的。以下是关于2018年总结报告范文，欢迎阅读！

回首本学期的班主任工作和教育教育工作，充满了机遇与挑战。

班主任工作千丝万缕、繁琐罗嗦，教学工作繁忙而又充满乐趣。

教育教学中不断探索，紧跟课改步伐，在上级诸多领导的关心、支持、指导和帮助下，取得了一定的收效并且有了良性的发展。

一、增强管理意识，使班级工作更上一个台阶。

通过上学期的努力，班级管理已取得一定的成效，学生的行为规范已被纳入正轨，班级情况基本正常，教学秩序井然。

这学期主要是强化管理意识，巩固上学期的管理成果，将班级管理提高一个档次。

1、开学初，我就和全体学生一起在班会上改选了班干部，创建了更加完整的班级管理体制，加入了新鲜血液，让更多学生得到锻炼的机会。

在开学初，我和全班学生就明确了班级努力和前进的方向。

我也利用课余时间和学生们一起讨论班级该有什么样的人文氛围，给学生一片更加美丽而又适合展示自己的舞台，营造一个温馨而又充满朝气的班级环境。

2、继续做好《中学生日常行为规范》宣传和实施工作，黑板报作为宣传的主要阵地加以合理的利用。

及时发现问题，解决问题，根据学生的实际情况给予必要的表扬和批评，奖惩分明，让他们从小有明辨是非的能力。

对每一项班级事务，落实措施，巩固成果，使班级管理工作再上一个台阶。

3、继续配合学校加强学生的自我管理教育，鼓励学生积极参加学校的各项活动。

为了加强班级凝聚力，我还带领他们经常开展有意义的活动，在活动中拉近彼此的距离，形成团结向上的良好班风。

本学期我带领学生开展了一系列的班级活动：如新闻故事会、我心目中的英雄等各种活动形式对学生进行革命传统和集体主义教育。

组织了五次主题班会课。

在学生处的直接指导下，组织了学生开展“面对国旗，我庄严宣誓”活动。

4、此外，本学期我班围绕环境保护的主题以多种形式对学生开展了“大地，生命的摇篮”、“环境与地球”等一系列的活动，倡导学生从小讲卫生，爱护环境，使学生受到的深刻的教育，形成强烈的环境保护意识，提高了学生的整体素质改善了班风。

在学校环境治理工作中，我也尽了自己的努力，配合学校做好工作，带领全班学生积极做到不随地吐痰、不乱扔纸屑、不走泥土路，为整治学校的环境贡献自己的力量。

本学期，在学校的常规检查量化积分中，我班一直位于前三名，每个月都拿到班级管理流动红旗。

此外，诸如清洁卫生习惯、待人接物、社会公德，等等方面，我处处注意言传身教，时刻注意自己的言行，为人师表，严以律己，宽以待人。

在教会学生学习的同时，教会他们如何做人。

我用一颗赤诚的爱心去点亮他们成长道路上的明灯，努力诠释什么是宽容，什么是爱。

二、树立正确的学习观念，班级学习氛围较浓。

1、管理好课堂纪律，要求学生养成课前做好准备工作，上课要求学生认真听讲，及时掌控课堂秩序。

让学生在书上学习记一些简单的笔记，提高课堂的学习效率。

课后能及时与任课教师联系，了解学生各学科的学习情况，针对个体制定措施，帮助其把学习成绩搞上去。

2、坚决制止学生抄作业和不做作业的现象，要求当天的事情当天完成，并且经常完成限时作业，提高学生的作业速度。

平时对学生奖勤罚懒，严格要求。

在期末复习阶段，积极配合各任课教师辅导学生开展复习工作，培养学生良好的学习态度和习惯。

3、班级树立学习的榜样，让学生们向班里学习成绩优秀的同

学学习，每人为自己找一个小对手，树立近期目标和长期目标，增强竞争意识。

经常进行学习评比，做好奖励工作，在住校生和走读生之间开展“比比看”活动。

强化走读生的自我管理意识，自觉学习习惯。

三、树立班干部威信，培养一批班级管理小能手。

1、定期和班干班干部交流，和他们一起总结以前的工作和在工作中的得失，讨论今后的工作目标和自己要改进的地方，开展批评与自我批评，做好班主任工作总结及计划，促进班级工作的发展。

2、努力培养班干的工作能力，经常找他们谈心，帮助他们改进工作方法，促进他们管理班级能力的发展。

比如刚开始我手把手地教他们如何出好黑板报，搞好班级的宣传工作。

慢慢地我放手让他们自己动手做，培养了一批宣传小干事。

在活动过程中，我采取由扶到放的原则，我开始时主动参与活动的策划和组织。

渐渐地，我放手让班干部自己去策划整个流程，去主持，我只是给予必要的指导。

人人有责、互相监督、相互协调，实行民主管理，逐步培养出像李晶晶、化洪剑、唐明珠等这样一批较为得力的班干部，使班级管理有了良性的互动。

每一次的集体活动我更是放手让干部发挥他们的影响力和组织能力把活动搞好。

4、做好班干部队伍的思想工作，要求他们明确自己的职责对自己严格要求，做每件事都要起到带头作用，比如在劳动中，在捐款中，在报纸杂志的订阅中，干部们都起到了良好的带头作用。

我常常对他们的成绩和成长给予充分的肯定，对于他们的失误和过错也是及时批评指正，同时给予其充足的管理的实权，帮助其完成任务。

四、防差转差落到实处，效果明显。

1、经常找班里的基础较差的学生谈心，稳定他们的情绪，及时帮助他们发现身上的优缺点，肯定进步的同时指出缺点，督促其改正某些不良习气，促使他们加强自我管理和纠正，不断进步。

2、采用多种途径与家长保持密切的联系，经常和家长交流学生的在校情况和在家里的表现，让家长们起到协助、配合与监督的作用，使家庭教育参与到学校教育中来。

经常性与家长取得联系,定期召开家长会,积极做好合力教育工作。

邀请家长来校面对学生一起商讨教育对策。

本学期第一次检测后及时召开了8位后进生及其家长和科任教师的面对面座谈会;按学校的安排于期中考试后及时和家长进行交流，有力密切了学校和社会的联系，有力配合了对学生的及时教育。

五、注意学生青春期的思想疏导、引导工作，做好思想政治工作计划。

初二阶段是学生成长的一个关键时期，也可以称为“心理断

乳期”，他们处于幼稚期开始向成熟萌芽，他们的心理独立性逐渐增强，但他们其实还很稚气，做事往往走向冲动。

这一阶段班主任就要作好心理的疏导工作，及时解决他们的心理问题，引导他们向健康的方向发展。

我班专门开了主题班会，让同学们自己讨论，自己得结论，我适时的引导，告诉孩子们感情确实是美好的，但是如果不适时机就会变成一杯自酿自饮的苦酒。

我们不能用将来的无知、甚至堕落来赌今天。

要把握人生黄金时期多学知识、多学本领。

将来生活才能更美好。

一晃期末又到了，回想当班主任的半年时光，真是酸甜苦辣应有尽有，真可谓是有滋又有味。

我担任三年级的班主任，谁都知道班主任工作千丝万缕、繁琐罗嗦。

我班是一个由20多名名学生组成的集体。

我已经和他们朝夕相处了一个学期，本着诚心诚意对每位学生负责的态度，较圆满地完成了一个学年度的班主任教育教学工作。

一、思想工作是各项工作的根本。

不能存在得过且过的心理，宁可自己辛苦点儿，也要处理好学生的思想波动，避免学生产生抵触情绪，影响学习。

发掘学生的闪光点，提高学生的自信心，让每一位学生都能看到自己出色的一面。

现在的学生自尊心很强，叛逆的情绪时时产生，如果还是板起面孔说教，会因方法不当而得不到好的效果。

我经常反思自己对学生的教育是否得法，是不是站在和学生平等的角度，象大姐姐那样去感染他们、感化他们。

只要你付出真心，就会得到回报，可能是一份理解，可能是一个会心的微笑，更可能是向上的动力。

二、认真落实学校各项活动，在活动中增进班级凝聚力。

为了让全体同学团结一致，经常配合学校举办各种活动，尽可能的让全体同学打成一片，拧成一股绳。

所以不论是跳绳，还是拔河比赛，我班都能认真的对待，取得优异的成绩，我觉得是良好的班风带给他们的影响和力量。

三、认真组织教学，和任课教师及时沟通。

我们班有很多学生底子薄、基础差。

有些同学厌学情绪严重，身在曹营心在汉。

为了改变这种现状，一方面我从学生着手，另一方面就是及时和科任教师沟通，激发学生的学习热情，反过来激发科任教师的教学动力。

这样互相促进，在本学期期末阶段班级学习氛围浓，许多同学互相督促，提醒，在期考试中有些同学的成绩明显提高。

四、规范管理，制度严明。

以便有的放矢地加强动态管理，在深入学生的学习、生活和活动中及时了解、关心、教育并且督促其良好习惯的养成，同时发挥教师的言传身教之示范效果。

五、需要改进的地方： 尽管我班取得了一些成绩，但不可否认，需要改进的地方还有很多。

比如部分学生的厌学情绪严重，听课状态不好，心不在焉。

有的在课上玩东西。

老师留了作业或是不做，或是跟好同学的作业抄。

还有的同学和老师玩“猫和老鼠”的游戏，老师在一个样，老师不在就得过且过。

在今后的班主任工作中，要更注重学生的思想动态，使班级更有凝聚力，把班级工作做的更上一层楼。

俗话说：“万事开头难”。

的确，任何一件事开头是最重要的，同时又是最难的。