

2023年统计人员个人述职 财务部门统计 人员述职报告(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

统计人员个人述职篇一

做财务统计也有一段时间，虽然做统计这块不是什么很高的技术水平，也不要很高的本事，但能看出一个人的心有多细，刚开始做统计，出错的地方特别的多，当时觉得是自己没得用。那时很恢心，是何老师、陈老师、熊老师给了我信心，给了我勇气，也靠财务的工作人员，我今天走到这一步，我很感谢何老师、熊老师、陈老师，我受到了他们很大的影响，值得学习的地方太多啦！也是她们给我信心，让我走到这一步。

刚到财务的我，财务的工作我一点都不懂，也不知道从何做起，怕什么事情都会做错，想想如果什么事情都不去做的话，将来不可能什么事情都不做吧，我知道自己的那种想法都是错误的，不管什么事情，只要做了第一次，第二次就不会怕做错，只有靠多学、多做、多问、多了解、多思考，知道的事情越多，出错的机会就会越少。

每个月盘成过后都要和库管员对帐，有时对帐对得人都快疯是的，一共七八个管-理-员，如果脑子不清醒的话，对错的机会是很大的，但是每一个月都必须对的，也必须坚持下去，认真负责的库管员，对帐都没得哪么老火，其实在对帐方面，库管员们还是做得很好。只是有时候，稍微可能出错，但是在对帐时都会体现出来的。每个人库管员可能都会犯同样的错误，单子做错，发货时可能发错厂家，厂家名称写错啊，

这些都是有可能的。

在和同事之间，她们都是我学习榜样，是她们给了我像家一样的温暖，与她们在一起共同学习，取她们的长处补自己短处。

做统计要细心，也要脚踏实地的，三心二意是做不好事情的。虽然刚工作没多久，但我还是知道的，在办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。

因此，我时时刻刻都对自己说着工作要有责任心，更要细心、细致，要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的报表、单子在办公室积压，不让到办公室联系工作的同事受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。

财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习财务制度，理清思路，分类整理好各类报表。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

我会在新的一年再接再厉总结一年的工作，尽管有了一定的

进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献把工作做的更好。

财务述职总结

统计人员个人述职篇二

述职报告属事务文书的范畴,是近年来产生的一种新的文体。干部述职是检验干部完成本职工作的情况,考查干部是否称职的一种手段。本文是本站小编为大家整理的统计人员述职报告范文,仅供参考。

尊敬的各位领导、同事们:

大家好!我叫 首先,非常感谢各位领导给了我一个展示自我,提高自我的机会。紧张忙碌的七年已经过去,新的挑战又在眼前,过去的一年,是我积累了更多的经验和知识,工作中有成绩也有不足,为促进今后工作的进一步提高,借此机会向领导汇报:

20xx年制造部统计工作回顾 我主要负责成型、焙烧、机加及这三个车间的各种统计报表、计划、各项指标控制方面。

一、认真做好各项报表,确保数据准确。

1、报财务的报表、各生产报表、生产作业计划、原料计划、库存表制作、产品连接档案表、物资核销表等全厂资料的核对审核、统计、整理、归档。并根据公司领导的要求及时准

确地提供相关统计数据供领导做出正确的决策。负责公司综合计划的汇总及编制。

负责公司综合统计分析

2、生产质量状况、指标控制：各类电极电阻、体密、能耗及投工情况。统计每月生产完成状况、每月份劳动生产率 负责车间日月产量统计。核对各种生产统计报表。参与生产系各种作业指导、操作规程等制度的起草、修改、发放。做好内审和外审的各种准备工作和公司文件的接收传达落实和存档工作。当好内审员，整理好各种资料并存档。

二、以后的工作思想

因工作的需要，不断学习电脑知识，如果说车间统计岗位在生产车间有着举足轻重的作用，那制造部总的统计也有着不可或缺的重要性，岗位的重要性就赋予很重要的使命。力争做一名合格的统计，今后我将从以下几方面着手：

1、多学习，多总结，快速提高自身素质和业务技能。业务技能的高低直接影响工作的质量。多学习，是提高业务技能和自身素质的前提，进一步主动自觉学习，通过和车间各统计每个礼拜二上午开会、相互交流经验，来提升自己实际操作的业务技能。

2、工作讲究方法，提高工作效率。方法得当事半功倍。在工作中，我会不断的调整自己，不断的总结自己；不断的总结工作方法，不断的调整工作方法。做到今天能处理的事情，今天必须处理，并要求自己用最短的时间用最恰当的方法处理。

3、端正态度。只有态度端正了，才能静心去干工作，才能定位好自己的角度。不但要做好监督，而且还要把最有效的信息及时提供给领导，做好本质工作。 4、带领统计人员积极学习在工作中积极创新：不仅学习专业的业务知识，还学习

炭素工艺学方面的知识;今年统计人员的工作都有了很大的进步,特别是提出无纸化办公,直接用电脑里来统计各种数据,使统计的工作有了非常大的进步:工作有了统一的标准和程序,取得了又快又准又省纸的好效果。

工作虽然取得了一定的成绩,但也存在一些不足,主要是工作上不够大胆、和有经验的同事比较还有一定差距,在今后工作中,我一定认真总结经验,克服不足,信心十足地践行雷厉风行的作风,当好“八大员”,努力把做得更好。我愿意用我百倍的热情和辛勤的付出工作,为事业的发展奉献自己的智慧、精力和汗水,不辜负领导的信任。

最后,对关心和支持统计工作的各个部门和各位领导表示衷心地感谢!我的述职完毕,谢谢大家!

尊敬的各位领导、同事们:

20xx年11月23日,参加了xx投资公司新进人员培训课程,从那时候起,算是进入xx投资公司这个集体。在短短一周的培训中,不仅对x区概况有个初步了解,自己的思想理念、思维方式也有了全新的拓展。

20xx年12月1日,我荣幸的被分配到经济发展局从事统计工作。到今天为止,我进入经发局工作已经一个多月了,在这一个多月的时间内,我感觉自己成长较快,学习了大量的知识。现将这一个月的工作情况汇报如下:

一、积极改造思想,实现角色上的转变

以往三年,一直在民营企业工作。民营企业的文化、管理模式和x区的差别很大。在刚开始上班的几天,对园区的组织架构、文化氛围、工作节奏还很陌生。为了使自己尽快融入x区文化氛围,适应新的工作环境,我多看x区相关资料,多与领导和同事沟通,多思考自己要怎么做才能完成的最好。经

过这一个月来的多看多问勤思考，本人已基本融入x区文化氛围，了解x区的组织架构、管理模式及发展前景等基本情况，使自身的目标和价值观与x区的趋向一致。

二、刻苦钻研业务，提高工作能力

在经济发展局，我主要从事统计工作。以前在企业，虽然也做统计工作，但由于单位性质等因素不同，与在x区所从事的统计工作截然不同。x区的统计工作，是一个区的统计工作，不单是涉及某个行业，而是涉及各个专业，也不单是某个企业，而是整个区域的所有企业。在景区和园区合署前，两乡两场的统计工作归集在新浦区统计局。现在，两乡两场的各个专业统计由x区单独统计上报至市统计局。所涉及的专业有工业、房地产、固定资产投资、建筑业、劳动工资等多个专业统计。除了市统计局外，发改委、林业局、城建局等也有相应的月报季报年报等。对于这么多的相关专业知识，并不是在大学期间和之前的工作中接触过的。对于各个专业的知识和指标，需要认真的去学习、专研。只有透彻理解各专业统计表中每个具体指标的意思，才能给各相关单位的填表人员做出正确的指标解释和填表说明，才能准确有效的完成统计报表，使最终形成的统计数据具有可靠性和可使用性。每个专业统计都有对应的统计报表软件，有一系列的统计报表，指标与指标间的勾稽关系、表与表间的勾稽关系，每个程序的灵活使用，都要细心认真的去专研，只有达到各项平衡，审核通过后才能完成统计报表。

三、形成好的工作方式，有序有效的开展统计工作

对于经济发展局，统计职能也是一个新的职能。在这一个多月里，我无时无刻不在思考围绕着责任、能力、形象和效率开展自己的统计工作，充分发挥统计的作用，保障统计工作的顺利完成，提升统计的服务功能水平。首先，时刻用“及时、准确、全面”的统计准则来要求自己，尽心尽力地为各

级人员做好统计服务工作。其次，培养好的工作方式，在工作中运用创新思维。本月，已经完成与市统计局的对接、与新浦区统计局的交接工作。月底，统计工作已经正式开展起来。每个专业每个月都有各种报表需要上报，涉及的填报单位也很多。经常是这个表尚未收集完，另一张表又将到报送时间。为了保证工作有序的进行，我根据主次先后，列出当天的工作计划，并做相应的进展情况记录。同时，根据不同专业和服务单位，详细列出报送内容、报送时间、报送口径；根据时间顺序，列出每月报送内容。这样，什么时候报送什么表，一目了然，避免由于报送时间重叠而出现漏报等情况。认真的对待每一项工作，保质保量的完成每一张表。

作为统计人员，沟通能力也是必备的条件。统计的基础数据来源于各个单位。那么，怎么样去沟通，才能使各单位能在有效的时间内准确的提供这么多的数据呢？工作以来，一直在思考着这个问题。这一个月的工作经历中总结出，首先，每次和别人第一次打交道，努力给对方留下一个好的第一印象，要给对方发出一个友好的信息。其次，迅速建立信任关系，真诚的与对方沟通，态度决定一切。现在，每次要和对方初次沟通时，我都会尽力打听对方性别、大概年龄、职务、性情等信息，以便在沟通中快速建立友好关系，确保统计基础数据有效收集。

以上是我对这段时间的工作总结。我认为用实际行动更有说服力，所以在今后工作中，无论手头工作有多忙，都服从x区、经发局的工作安排，保证工作有条不紊的开展和进行。

新环境，新机遇，新挑战□20xx年，我将朝着更高的目标奋斗！

尊敬的各位领导、同事们：

两年的工作让我有很大的进步，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。两年来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同志

的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、较好的完成日常数据统计工作[]20xx年是我参加工作的第二年，对科室内很多工作都较为熟悉，因此对日常的数据统计工作都能较好的完成，并且始终保持认真的工作态度。在其他科室需要数据时，也能很好的配合，认真查阅，及时报送数据。配合同事一起完成网络直报工作，及时向相关部门提取数据，保证直报工作及时、顺利的进行。

二、完成院内出院患者电话随访工作。在科主任的带领下[]20xx年我们对院内每月的出院患者均进行了电话随访，根据患者的意见及建议，为临床科室提供了许多改进意见，对患者提出的有疑问的地方，尽可能的为患者解答；对于患者不满意的地方，在与临床科室沟通核实后，尽可能的向患者说明原因；同时患者在就诊方面的需求也尽可能的满足。总结整年的随访工作，在为医院争取患者信任的同时也为临床科室提供了改进意见，也为今后进行数据分析积累了资料。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对统计室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、踏实的工作作风。

力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。同时当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

统计人员个人述职篇三

20__年，是我公司各项改革迅速发展的一年，管理工作有条不紊地开展，为我们搞好财务工作提供了有力保证。财务部在公司领导及全体员工的支持下，以求真务实的工作作风，较好地完成了各项工作任务，现就20__年度财务部工作简要总结如下：

一、基础建设

1、参与制定了公司材料管理/资金管理及相关规章管理的若干项，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，规范经济行为，铺下了良好的基础。使财务工作进一步走向法制化、制度化和规范化。

2、在公司各项规章制度改革的同时，进一步明确财务工作人员的职责和权限。使财务工作的内部监督职能进一步得到体现，可以更好的为领导决策提供依据。

3、调整人员的知识和年龄结构，经验丰富的老同志和积极上进的年青人相互交流、相互学习，以老带新、新老结合，形成了一支知识结构和年龄结构较为合理的，充满生机和活力的财务队伍。

二、具体财务工作

1、单位预算是公司完成各项工作任务，实现企业盈利的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本

着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，建立了成本费用明细分类目录，使预算更加切合实际，利于操作，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。在实际执行中，严格按照预算执行，不得随意调整预算，确因特殊情况，需经公司领导者研究决定，充分发挥了资金的使用效益，确保了公司各项业务的顺利完成。

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

2、重视日常财务收支管理

收支管理是一个公司财务管理工作的基础，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展公司业务的需要，也是贯彻勤俭办事的体现。为了加强这一管理，财务部建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收。通过财务部认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了公司正常业务活动和财务收支的顺利开展，又使各项收支的安排使用符合公司发展的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

3、积极做好对应收款的清理工作(应收帐款：___元)。

应收款主要是员工出差和购物所借款项，这部分借款如不及时进行清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加以管理和清算。一是要控制应收款的资金额度。二是要缩短应收款的占用时间。三是要及时对应收款进行清理、结算。针对一些一直拖欠的员工，采取见面打招呼，让其及时结账清算。若仍不能进行清还，则每月从工资中扣还一部分，直至把借款清完。虽然这样做，有些同志不太理解，但对于工作，我们是

尽职尽责的。由于采取了这些有力措施，应收款的清算工作还是有成绩的。

4、加强对流动资产的管理(材料管理)

流动资产是公司开展业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，财务部在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理 and 解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

材料(存库商品)占销售成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。有时为了确保业务顺利进行，配合销售部门调整采购结算方式，由原来的先收款后提货改为先提货后收款。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映公司财务状况和收支情况的书面文书，是财政部门和公司领导了解情况，掌握政策，指导预算执行工作的重要资料，也是编制下年度公司财务收支计划的基础。所以财务部非常重视这项工作，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

三、自身建设

1、不定期举办财务知识普及，提高员工综合素质和能力

对非财务人员，财务部针对高新技术企业的新形势和出现的许多新情况、新问题，为了提高公司员工的协调合作，不定期举行了财务基础知识普及，通过财务基础知识普及，可以提高了大家的综合素质和理论水平，增强分析问题和解决问题的能力。

2、会计知识的研讨及培训

对于专业财务人员我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识；二是会计基础知识，专业人员学习这方面知识的目的要明确，帐务清楚明晰，基础是关键；三是财务数据分析，这是会计知识培训的重点。并每年安排财务人员进行再继续教育培训。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然做了很多工作，还有很多事情等待着我们。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的建设和发展贡献我们的力量。

财务部门统计人员述职报告2

统计人员个人述职篇四

准确的统计信息是领导正确决策的基础，没有准确的统计数据，就无法准确反映企业经济运行情况及存在的问题，也就无法对经济形势做出正确的判断和决策。近年来，公司的领导高度重视统计工作，人员、经费落实情况好，部门配合顺畅有序，善始善终安排好统计的各项工作，公司的统计工作水平得到显著提高。

一、公司领导高度重视，统计工作逐步完善

近年来，公司领导高度重视统计工作，在统计体制改革、人员力量配备、经费保障等方面采取了很多措施，增加了统计工作人员，健全完善了统计工作体系，进一步夯实了统计基础建设，确保统计数据源头工作质量。

二、扎实做好统计基层基础工作

近年来，围绕“人员专职化、台账规范化、管理制度化、调查法制化、手段现代化、经费有保障”的“五化一有”目标，进一步完善统计工作制度，夯实基层基础工作。统计工作部门具备独立的办公场所，同时配备了微机、打印机、办公桌椅等，确保统计工作的顺利进行。建立统计工作管理制度和统计人员管理制度，包括综合统计管理制度；建立原始记录和统计台帐、统计报表管理制度；建立数据管理制度和数据质量检查、控制制度；建立统计资料归档及保密制度；建立企业各级专兼职统计、记录人员的岗位责任制等。

三、按时完成统计工作，为公司领导经营决策提供准确依据

我们严格执行国家统计报表制度，认真做好各项年定报的贯彻落实。统计人员认真学习《统计法》和统计报表有关规章制度，虚心向统计局有关领导专家学习，积极采用科学的统计方法，系统地调查研究，对待每一个统计数字和统计调查分析，都一丝不苟，严肃认真，确保统计数据的质量，及时收集、掌握重要经济指标，通过静态和动态、纵向和横向的比较分析，充分了解公司的经济运行态势，提高统计分析水平，从而为促进公司经营目标的实现和公司领导经营决策、促进经济发展提供科学依据。

四、统计法制建设不断完善，数据质量不断提高

统计数据质量是统计工作的核心所在。我们坚持实事求是，弘扬求真务实精神，努力提高基层数据质量。规范基础工作，确保源头数出有据。统计报表有关数据直接从企业原始记录、

统计台账、会计报表取得的，报表数据和有关记录项目保持一致；统计报表有关数据以企业原始记录、统计台账、会计报表相关数据加工后取得的，以企业原始记录、统计台账、会计报表为依据。

五、建立规范的统计台账，保证源头统计数据质量

建立规范的、统一的、可核查的统计台账，是统计基础建设的一项重要内容，是保证统计源头数据质量的一个重要抓手。统计台账依据原始记录和相关数据，按照统计指标的含义填写，统计报表的数据来源于统计台账，和统计台账保持一致。统计台账分门别类地进行登记、整理，年终汇总表册存档。

六、严格统计资料管理工作，报表档案利用科学化

我们高度重视档案管理在企业管理中的重要作用，按照统计信息化的要求，运用计算机处理企业统计数据的采集、汇总、分析和上报工作。每年结合企业的现实情况，完善各项档案管理制度，制定档案管理考核规定，坚持从严规范、从细抓起，持续创新档案管理模式，提高档案综合服务水平。在档案基础管理方面，坚持多管齐下，狠抓档案的归档率、完整率、准确率，加大考核力度，以经济的手段，保证报表资料的真实完整。在档案资料的接收、借阅复制工作中，严格遵守档案的保密制度、交接制度和借阅利用制度，认真做好收存、借阅登记。同时，充分发挥档案信息服务作用，为公司提供可供查阅参考的资料，使档案工作由收集保管向开发利用转变。

七、加强统计知识学习，全面提升人员素质

一是加强学习培训，提升综合能力。二是增强责任意识，加强作风建设。以爱岗敬业、锐意进取、奋发有为的精神状态和求真务实的工作作风，不断创造新的业绩；严肃工作纪律，恪守职业道德，提高工作效率。三是完善激励机制，强化正

确的用人导向。四是加强文化建设，努力营造团结和谐的工作氛围。

财务部门统计人员述职报告5

统计人员个人述职篇五

时间的指针已走进20__年，绿景盛世已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这大半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强财务统计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的管理制度章程。章程中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却的幅度比去年同期下降了。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的

表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合顺利完成了与工程各方的工作，为了配合财务中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、业务中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行讨论、学习公司会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。在过去的大半年中，每次都能保质保量完成财务报表，按时完成领导交办的任务。在未来的实际工作中，本着客观、严

谨、细致的原则，在办理财会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。确保了我社会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

财务部门统计人员述职报告3