

银行会计月度履职工作报告总结 银行会计主管的工作报告(优质5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

银行会计月度履职工作报告总结 银行会计主管的工作报告篇一

一、会计工作质量

1、根据会计核算的统一要求，坚持每日、每周、每旬、每月、半年的检查工作，按照检查计划和上级行的检查要求，认真履行会计基础规范常规检查职责，做好内控自查，对支行的重要物品管理、印章管理、查库情况、录音电话管理、会计档案管理、单位账户资料、个人开销户资料、查询查复、挂失业务、网银业务、托收业务、假币收缴、各类资料打印情况、个人存款证明、询证函、单位资信证明、代发业务、理财业务、大额款项支付核实制度执行工作进行了全面的检查和梳理，对检查出的问题坚决予以整改，督促柜员养成良好的柜面操作习惯。

2、提高会计核算质量。现前台柜面共有柜员5名，其中柜员吉安东10月底刚刚上岗。在工作中我采取前期抽出老柜员帮新柜员进行专职辅导，后期业务较熟悉后，新柜员之间互相查看传票，这样不仅降低了差错率，同时也从他人的传票中学习到了新业务。在第四季度核算中有3名柜员差错为0，大大提高了柜员的核算质量，保障支行业务的健康发展。

二、员工管理及培训

1、在10月份，新浦支行对员工直行了一系列的调整对柜员的心理影响较大，情绪波动不稳定。针对这种情况，我及时与柜员逐个进行沟通，经过大家的共同努力，柜员已能熟练掌握所在岗位的技能，实现了业务的平稳过渡。

2、由于有几名柜员从业时间不长，他们的操作风险意识较淡薄，我利用班后时间举行业务培训，利用班前晨会和每周例会带领柜员采用领讲、讨论、提问等多种形式学习上级行制定的各项会计结算制度，会计风险管理及相关操作流程要求，并重点学习了《__市行柜面操作风险管理工作指引》以及柜面操作风险题库等内容，对员工进行了操作风险防范的宣贯，使柜员的操作风险意识有了一个较大的提高。

3、在业务培训方面，我积极组织前台柜员开展业务知识学习，在内部举行业务练兵活动，积极调动大家的主观能动性，认真组织柜员进行新业务的演练，柜员能熟练的操作，使新的操作系统按时对外办理业务。其中4人取得了保险代理从业资格证，1人取得了银行业从业资格证，2人取得了反假资格证书。

三、反手洗钱工作

1、加强反手洗钱内控管理。从反手洗钱内控制度建设、尽职调查、数据的上报质量、客户资料及交易记录保存、培训制度及宣传各个方面进行严格要求。

2、指定专人负责个人开户资料的保管整理工作，按时将个人批量开户风险等级评定单独专夹保管，作为反手洗钱资料。做好临时身份证及即将到期身份证管理，编制临时身份证及即将到期身份证表格，及时联系客户，完善后续手续。

3、按时向支行反手洗钱工作办公室报送20__年度客户洗钱风险等级划分报告和非现场监管分析报告，识别对公新客户57家，对私新客户3579户。

四、其他主要工作

- 1、补充制定海昌南路支行前台业务柜员绩效考核实施细则
- 2、按时准确报送支行各项报表

五、存在的问题：

首先是管理水平有待进一步提高，要转换视角，以一个基层管理人员的角度看待问题和解决问题；再者业务水平需要进一步的提高，会计主管需要掌握更加全面更加细致的业务知识。

这些都需要我在以后的工作中多学、多问、多总结，认真加以改进和完善，按照上级行要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，努力做好分支行交办的各项工作任务。

六、下一步工作计划：

- 2、按时做好会计主管日常检查工作，对于工作中存在的问题要做到早发现、早整改。
- 3、加强人员管理，继续加强柜员培训，结合上级行各项规章制度、操作流程等对柜员开展会计基础培训，进一步提高柜员的工作效率和业务素养，积极为大家创造一个良好的工作氛围。

银行会计月度履职工作报告总结 银行会计主管的工作报告篇二

一、认真贯彻落实会计基础管理睬议精神 狠抓会计内控建设

- 1、以抓《中国农业发展银行会计内控管理尽职指引》和在年

初会计基础管理工作会议上签订的责任书的落实为契机，把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员和办公室等相干职能部门纳进会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监视、一体考核，让会计内控管理关系更清楚，内控管理层次得到明显提升。

2、坚持按月组织展开监管检查工作，增进会计内控管理水平逐渐进步。会计监管是内控管理的重要组成部份和操纵风险的重要防线。虽然面临各种各样的困难，我还是坚持按计划、按程序每个月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人处理。

从已结束前十个月的检查监管情况来看，累计查出题目37个次，尽大部份题目得到整改或改善，处理或建议处理责任人2人次，其中扣发考核性工资4人次，扣款金额400元。我始终把实质重于情势作为监管的重要原则，通过延续、认真细致的监管，我行的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持突击轮岗带班制度，充分发挥会计监控系统的监视作用。一是能促使各岗都能熟习把握不同岗位的业务操纵，进步操纵技能，另外一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性题目，创新防范风险的手段。我每个月会不定期突击要求员工临时休假，然后自己临柜代班。今年来我已累计代班23天，触及柜面所有岗位。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正触及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案回档等方面共12处题目。通过调看监控录相观察临柜职员的操纵程序是不是合规，每周调看监控工作的加强和延续，直接增进了我行临柜职员工作效力的进步，规避了操纵风险，更重要的是对会计职员产生了一种延续、强大的监视和威慑作用。

4、重视进步副行长兼会计主管的业务素质和履职能力。副行长兼会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行副行长兼会计主管职责，加强业务学习，分析内控情势，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的

实际题目。以会带训，不断进步副行长兼会计主管的履职能力。

一年来，我能积极参与全行内部管理和业务经营活动，自觉维护班子团结，协助推动支行各项事务的展开。首先是加强政治理论学习。定期参加中心组理论学习，参加支部党小组活动，组织并上好党课。其次积极参与四好班子、四强党组织创建工作，制定四优党员争创计划。三是做好全行财务状况分析调研及经营利润测算，分析将会影响到全行经营目标任务完成的因素，向行长提出自己的看法和建议，为全行经营献计献策。四是积极参与全行业务营销。截止10月末，我行存款日均余额0000万元、中间业务收进0000万元，比同期分别上升27%、39.2%，国际业务更是获得历史性突破，存款余额到达了25万美元，提早完玉成年任务。五是积极投进非现金结算。今年秋季以来，在原有工行网银的基础上，又开通了信用联社网上银行，为售粮农户办理了工行pos机及联社的一***，秋季收购全面实现非现金结算。

三、加强队伍建设 创建文明规范窗口

一是建立赏罚制度，建立积极的农发行新风。

展开创建行业品牌活动以来，我明确了考核标准和落实检查监视措施，构成严格的奖罚制度。创新出台《营业窗口文明服务规范考核办法》，设立 周服务之星、月文明之星、季规范之星、业务精英奖等，对客户口碑好、业务技能强、服务质量高的员工进行特别嘉奖。

二是发挥窗口作用，全员提倡职业文明。

在窗口环境建设上切实做到形象同一规范、装备使用正常、环境整洁宜人、服务设施到位、宣传醒目规范；在礼节形象中严格执行着装同一规范、形象整洁大方、行动文明得体；要求员工贯彻执行三好一进步，即：服务好、态度好、业务好，

进步办事效力的服务宗旨，还要做到 六声，即：来有迎声、往有送声、咨询有答声、求助有请声、不足有歉声、合作有谢声；做好五心，即：服务态度要热情、接待客户要诚心、言行举止要虚心、宣传解释要耐心、关心他人要真心 的服务承诺，切实将职业文明落到实处。

三是严格执行晨会制度，保证各项工作的出色完成。

为了更好地鼓舞士气，我要求柜面逐日的晨会不得低于20分钟，把它当做是柜面工作信息流转、促进团结、进步工作效力和效益的一个平台。上级的各类会议精神及业务更新在晨会上进行传达，上一日的工作情况在晨会上进行及时点评，最新的业务知识和工作经验在晨会上进行学习和交换，逐日工作成绩和成功服务事例也在晨会中进行分享，从而充分调动全体员工的工作积极性、主动性和创造，顺利并高效地完成天天的各项工作。

四是坚持业务技能培训。

在业务技能培训方面我努力三管齐下：

1、抓规章制度学习。制定详实的学习计划，资料人手一份，晨会时间轮番领学、工作闲暇时间自学；每周五集中学、指定内容讨论学；不但组织大家学，更要求自己先学，确保在一起学时能起讲授辅导的作用；不但学习传达最新文件要求，还对执行不到位文件进行温故以知新。

2、抓岗位实战练习。储备积累了业务理论知识，光纸上谈兵是不行的，总得有实战演练才行。平时要求各岗职员在业务操纵中严格遵照操纵规程办事，以老带新，相互监视，相互提示，重视细节，重视总结。

3、抓季度测试评讲。每季末，我会组织员工测试业务知识和技能，内容触及基本制度、系统操纵、反洗钱、票据防伪、

点钞等方面。通过知识技能测试，调动了柜员学业务练技能的热忱，自觉构成了传、帮、带，赶、超、学的良性竞争氛围。

四、发挥监视职能 提升会计核算质量

会计监视历来是会计工作中的一大难点。惟有业务知识功底扎实、制度要求把握充分，会计监视职能才能得以淋漓精致地发挥，会计核算质量才能得以保障。

我部通过构建四道防线，时刻绷紧会计监视这根弦，充分履行事前、事中、事后全程监控职能。第一道为综合柜员，周密审查受理业务的凭证要素、业务手续、资金支付等的公道性、合规性等，照实记载柜面监视登记簿，能纠正的随即纠正，需要信贷部分调查反馈的则提交营业柜面会计监视意见及处理单，并按月向行长汇报柜面监视情况；第二道为坐班主任，一方面负责对当日重要业务、关键环节进行授权把关，对当日发现题目当日纠正，第二天再逐笔审核会计凭证，及时解决业务处理进程中的题目。另外一方面通过查库、查看账簿、审核报表、对账等情势对内部管理中的各个环节进行检查监视；第三道为财会主管，通过逐日对各大业务系统运行情况的了解、每周调阅录相、每旬查库、资产安全检查、ic卡检查和印鉴卡与验印系统的核对、逐日查看柜面职员的工作日志、月末审核银企同业对账、定期核对内外账务等方式全面检查辅导；第四道为全体临柜职员。天天组织柜面职员两次对当天业务处理进行回头看(上午11:00、下午16:00点)，发现过失当天整改，再次自查自纠，力争四平八稳，同时利用第二天晨会对前一天处理的业务进行点评。

五、财务管理严谨 增收节支成效明显

今年以来，我能严格执行财务制度，加强财务核算，财务公然透明，真实反映经营状态，按月展开财务分析，及时提供财务决策信息。

一是思想上重视，行动上落实。年初，依照市行下达的财务用度指标，结合我行实际情况，做好季前猜测，月中控制。对刚性用度支出做到猜测细致、正确，公道紧缩一些弹性开支，把好关，守住口。月底向行长汇报用度支出情况，上墙公布财务用度同期对照和指标下达情况，接受员工监视，构成了很好的财务公然透明的氛围。

二是加强利息、中间业务和出租收进的审核。严格执行利率政策，按月核对利息结计与收取，及时向行长和信贷部反馈，配合信贷部加强对欠息的收取。同时认真复核寄存同业款项、寄存人行款项、系统内资金的利息收支，遇有差异排找缘由，确保计息进账不出过失。审核代理保险手续费收进、财务顾问费的收取，资产出租收进全额进账。

三是配合办公室做好资产管理，健全管理台账。每个月初核对综合业务系统自动计提的折旧，如遇不符，及时查找缘由，确保账实卡簿符合。8月份对没法继续使用的xx件固定资产进行报废申请，目前已得到报废批复，进进报废处置环节。

副行长兼会计主管，既是领导者又是实际操纵者，既是主角又是配角。长时间从事财会工作的我，在财会主管的岗位，本以为驾轻就熟，却并不是像 $1+1=2$ 那末简单。

回顾一年来的履职情况，我发现本身还存在一些不足，一是怎样才能不断地激活柜面职员的工作热忱，增强财会职员的凝聚力和向心力，这是作为一个主管必须往思考的。其次是基础管理离规范化、精细化尚有间隔，需要我拿出具体实施方案，不能拘泥于习惯性做法，进步员工对业务中出现新情况的应对能力。三是之前偏重事后监视，今后必须监视前移，重视即时性和现场监管，改变过往补、堵、纠的模式，在细、全、精上做文章。

银行会计月度履职工作报告总结 银行会计主管的工作报告篇三

最前，我们分配在一家银行实习，经过在建行的1个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际的关系。我这次实习所涉及的内容，主要是会计业务(对公业务)，其他一般了解的有储蓄业务、信用卡业务、贷款业务。

实习一，会计业务

对公业务的会计部门的核算(主要指票据业务)主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对;再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金(出纳与收款人口头对帐后)。

转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。这里需要说明的是一个入帐时间的问题。现金支票以及付款行为本行的转帐支票(如与储蓄所的内部往来，收付双方都是本行开户单位的)都是要直接入帐的。而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。而我们在学校里学习中比较了解的是后者。还有一些科目如“内部往来”，指会

计部与储蓄部的资金划拨，如代企业发工资；“存放系统内款项”，指有隶属关系的下级行存放于上级行的清算备付金、调拨资金、存款准备金等。而我们熟知的是“存放中央银行款项”，则是与中央银行直接往来的省级分行所使用的会计科目。一些数额比较大的款项的支取（一般是大于或等于5万元）要登记大额款项登记表，并且该笔款项的支票也要由会计主管签字后，方可支取。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。在本日业务结束后，进行日终处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐；打印“流水轧差”，检查今日的帐务的借贷方是否平衡。最后，轧帐。这些打印的凭证由专门的工作人员装订起来，再次审查，看科目章是否盖反、有无漏盖经办人员名章等，然后装订凭证交予上级行进行稽核。这样一天的会计工作也就告一段落了。

实习二，储蓄业务

储蓄部门目前实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户，存取现金，办理储蓄卡等，凭证不在想对公业务部门那样在会计之间传递，而是每个柜员单独进行帐务处理，记帐。但是每个柜员所制的单据都要交予相关行内负责人先审核，然后再传递到上级行“事后稽核”。

实习三，信用卡业务

信用卡按是否具有消费信贷(透支)功能分为信用卡与借记卡。信用卡又按持卡人是否向发卡银行交纳准备金分为贷记卡与准贷记卡。贷记卡是银行授予持卡人一定的信用额度,无需预先交纳准备金就可在这个额度内进行消费,银行每月会打印一张该客户本月消费的清单,客户就可以选择全部付清或支付部分,如果选择后者,则未付清部分作为银行的短期贷款以复利计。而准贷记卡则是交纳一定的准备金,然后银行再授予其一定的消费额度的一种信用卡。借记卡是没有透支功能的,但可以进行转帐结算,存取,消费的一种卡。如建行的储蓄龙卡。信用卡还可以按使用对象分为单位卡与个人卡;按信用等级分为金卡与普通卡。

银行会计月度履职工作报告总结 银行会计主管的工作报告篇四

各位领导、各位同仁:

一、认真贯彻落实会计基础管理会议精神狠抓会计内控建设

1. 以抓《中国农业银行会计内控管理尽职指引》和在年初会计基础管理工作会议上签订的责任书的落实为契机,把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员以及办公室等相关职能部门纳入会计内控管理组织体系,大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核,让会计内控管理关系更清晰,内控管理层次得到显著提升。

2. 坚持按月组织开展监管检查工作,促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。尽管面临各种各样的困难,我还是坚持按计划、按程序每月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人处理。

3. 坚持突击轮岗带班制度,充分发挥会计监控系统的监督作用。一是能促使各岗都能熟悉掌握不同岗位的业务操作,提

高操作技能，另一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性问题，创新防范风险的手段。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正涉及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案归档等方面共13处问题。通过调看监控录像观察临柜人员的操作程序是否合规，每周调看监控工作的加强和持续，直接促进了我行临柜人员工作效率的提高，规避了操作风险，更重要的是对会计人员产生了一种持续、强大的监督和威慑作用。

4. 注重提高会计主管的业务素质和履职能力，管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行会计主管职责，加强业务学习，分析内控形式，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会带训，不断提高会计主管的履职能力。

督职能才能得以淋漓精致地发挥，会计核算质量才能得以保障。

我部通过构建四道防线，时刻绷紧会计监督这根弦，充分履行事前、事中、事后全程监控职能。第一道为综合柜员，严密审查受理业务的凭证要素、业务手续、资金支付等的合理性、合规性等，如实记载柜面监督登记簿，能纠正的随即纠正，需要信贷部门调查反馈的则提交营业柜面会计监督意见及处理单，并按月向行长汇报柜面监督情况；第二道为坐班主任，一方面负责对当日重要业务、关键环节进行授权把关，对当日发现问题当日纠正，次日再逐笔审核会计凭证，及时解决业务处理过程中的问题。另一方面通过查库、查看账簿、审核报表、对账等形式对内部管理中的各个环节进行检查监督；第三道为财会主管，通过每日对各大业务系统运行情况的了解、每周调阅录像、每旬查库、资产安全检查、ic卡检查和印鉴卡与验印系统的核对、每日查看柜面人员的工作日志、月末审核银企同业对账、定期核对内外账务等方式全面检查辅导；第四道为全体临柜人员。每天组织柜面人员两次对当天业务处理进行回头看，发现差错当天整改，再次自查自纠，

力争面面俱到，同时利用次日晨会对前一天处理的业务进行点评。

五、财务管理严谨增收节支成效明显

今年以来，我能严格执行财务制度，加强财务核算，财务公开透明，真实反映经营状况，按月开展财务分析，及时提供财务决策信息。

一是思想上重视，行动上落实。年初，按照市行下达的财务费用指标，结合我行实际情况，做好季前预测，月中控制。对刚性费用支出做到预测细致、准确，合理压缩一些弹性开支，把好关，守住口。月底向行长汇报费用支出情况，上墙公布财务费用同期对比和指标下达情况，接受员工监督，形成了很好的财务公开透明的氛围。

二是加强利息、中间业务和出租收入的审核。严格执行利率政策，按月核对利息结计与收取，及时向行长和信贷部反馈，配合信贷部加强对欠息的收取。同时认真复核存放同业款项、存放人行款项、系统内资金的利息收支，遇有差异排找原因，确保计息入账不出差错。审核代理保险手续费收入、财务顾问费的收取，资产出租收入全额入账。

三是配合办公室做好资产管理，健全管理台账。每月初核对综合业务系统自动计提的折旧，如遇不符，及时查找原因，确保账实卡簿相符。会计主管，既是领导者又是实际操作者，既是主角又是配角。长期从事财会工作的我，在财会主管的岗位，本以为轻车熟路，却并非像 $1+1=2$ 那么简单。

回顾一年来的履职情况，我发现自身还存在一些不足，一是怎样才能不断地激活柜面人员的工作热情，增强财会人员的凝聚力和向心力，这是作为一个主管必须去思考的。其次是基础管理离规范化、精细化尚有距离，需要我拿出具体实施方案，不能拘泥于习惯性做法，提高员工对业务中出现新情

况的应对能力。三是以前偏重事后监督，今后必须监督前移，注重即时性和现场监管，改变过去补、堵、纠的模式，在细、全、精上做文章。总之，在今后的会计主管履职方面我会继续加强学习，不断增强自身的业务素质，让自己成为一个合格的优秀的会计主管。

银行会计月度履职工作报告总结 银行会计主管的工作报告篇五

支行稽核部：

一、强化责任意识，加强管理

作为一名营业网点会计主管，不仅要强化自己的岗位责任意识，自觉严格执行内控制度，同时还要严格监督员工认真执行内控制度。作为天天与钱打交道的银行员工，怎样才能做到提高自我约束，有效防范风险和案件？有心作案者肯定是故意违规，避开监督制约，而相关人员的违规则为作案者提供了作案便利，促成了案件的发生。事实说明，不论银行内控制度有多严格，一两次的违规操作就会导致案件发全。这就要求我们，一要认真吸取案件教训、消除发生案件的主观原因，加强职业道德修养，提高自我思想素养，不断提高职业操守，消除自身的不道德因素和消极情绪。二要特别注意增强相互监督意识。员工间要相互制约和监督，要在员工之间大力提倡制度第一，认真落实内控制度，坚决改变重视防外，疏于防内的倾向。员工间履行好相互监督职责，就能使各项规章制度真正落实，就能堵住犯罪分子的作案渠道，也保护了自己不受伤害的权益。

严格贯彻各项制度，落实工作。在工作中，我严格贯彻执行总行及支行下发的各项规章制度，发现问题，及时整改。一是规范各类登记簿使用。对未启用版登记簿的立即启用新版登记簿。二是加强印章交接管理。在交接印章时，严格落实交接时间、地点、交出人、接收人及监交人。三是规范账户

资料交接手续。通过对各项业务的操作进行规范，避免差错，防止隐患的发生。

二、做好优质服务，提高服务水平

在柜面服务方面。员工主动服务意识有待提高，柜面服务规范性有待加强。因此，在工作中，我同理财经理鼓励员工学会开口营销，改变服务意识，主动提供服务，通过规范柜面“七步服务法”，提升客户满意度。作为直接服务主体的临柜人员，在为客户提供具体的服务的过程中，其风貌、素养、技能、状态、情绪和行为代表着所在银行的形象，服务对象对其服务的认同与满意，在一定程度上就是对所在银行的服务的认同与满意。

三、业务素质还有待提高 虽然我在会计主管的工作中还有一些遗憾与不足，但从事会计主管中的经验，让我受益匪浅。今后，我更应该扎实工作，严格履行职责，不断的学习，提高自身的业务素质。在今后的工作中，珍惜学习机会，积极参加总行、支行各项培训。加强业务知识学习，全方位学习会计、信贷、零售条线等方面知识。加强主动营销的意识，将我行优质服务和产品推销给更多的客户。

2015年8月8日