

# 2023年工作每日心得 收银工作每日心得 体会(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 工作每日心得篇一

作为一名高中生，在我的暑假时间里，我开始了我的第一份工作——在一家超市担任收银员。每天，我都会面对各种顾客，处理各种商品，也会遇到各种问题和困难，但是，在这工作中，我学到了很多，体会了很多。

首先，我认为在收银工作中最重要的就是耐心。每天都有很多顾客提出各种各样的问题，有些人会非常难搞，有些人会因为各种原因非常生气。在处理这些问题时，我们需要保持冷静，耐心地听他们抱怨并将他们的问题解决。我发现，当你把自己的角度放在顾客的角度，真正关心顾客的需求，你才能得到顾客的信任和满意度，从而保持商店的声誉和口碑。

另外，对于一个收银员，操作出纳机也是至关重要的一部分。尽管可以通过训练和练习来提高技能，但我认为，更重要的是细心和专注。有时我们可能会因为一个小错误造成错误的账单，更明显的是一个愤怒的顾客。因此，我们必须尽量避免这些小错误。

最后，一份出色的服务不仅仅是因为工作表现，而是在于每一个小动作，比如说对待顾客的态度、对顾客的笑容以及我不紧不慢的工作节奏。这些细节往往会让顾客有更好的体验，甚至愿意再次来到这里购物。最终，服务不仅是关于你的工作，而更关乎你的态度和责任心。

在这个收银员的工作中，我学到了很多，不仅了解了产品知识，更重要的是了解了人性和价值观。在这个工作中，我不再是一名普通的学生，而是变得更成熟和更有自信。我相信，这份工作经历将会在我未来的职业生涯中受益无穷。

## 工作每日心得篇二

一年一度的会计决算工作就要到了，为了使各分公司会计人员真正搞好决算的结账工作与新建账的衔接与过度，特提出如下注意事项和要求：

### 1、善于发现问题。

会计其实就是掌管一大堆的乱麻，通俗说就是保管单位的“针线筐箩”，该往出取的货币等费用，应按照财经纪律及有关支出规定行事，对于不合理、不合法的会计业务，就要运用法律及相关的会计知识予以鉴别，以便及时地发现解决问题，堵塞漏洞，减少损失。

2、监控齐动手。年终对辅材、原材彻底盘点。“铁路\*\*，各管一段”。每人经管的这一小环节抓好了，企业通盘的大环节才有保障和依靠。“千里之堤，溃于蚁穴”，作为会计工作警示语妙极了。会计人员对于原始凭证的取得应与业务人员多联系和沟通，首先保证你取得的第一手票据真实合法，单位名称、税号等重要元素务必填写正确。年终对账，对银行帐、现金账、辅材账、原材料账都要核对清楚；对于未达账项，应编制银行余额调节表调节平衡。

### 3、对年终决算工作高度重视。

结合企业年度方针目标及本部门的生产工作实际，该酝酿的酝酿，该倒算的倒算，对应上交总公司的占用应缴款项逐项核查清楚，按应计提上交的比例计算清楚，于年终足额清缴完毕。该算的收益算够，不愧对下面职工，不该计算的费用

支出，也不要牵强，毕竟会计人员的账是要经得住反复多次地稽查的，让时间去验证，让历史去评说。各位，我们会计人员要清清白白做人，不要一查一个问题，都是经过我们一手操办的，这样人对人，对企业及影响都不好。

#### 4、重申职业道德与保密工作。

会计人员是企业的经济卫士，自身要作风过硬，恪守会计职业道德，维护企业职工利益，说话办事要注意自身形象和分寸，哪些话该说，哪些事不该办，心里要自有一杆秤，前提条件和衡量的标准就是国家的财经纪律、财税法规和本企业的各项规章制度，市场浩渺无边、变化莫测，作为会计人员对保密工作既要重视，又要不失自己的一言一行，“成本不公开，家丑不外扬”，从一点一滴做起。

5、仔细、细心、认真是对会计人员的最起码要求。从原始凭证的审核，记账凭证的编制，到账簿记录，报表的及时报送，都要做到数字书写规范，摘要简明扼要，一目了然，无刮擦涂改痕迹，让人有一种舒服感，一看就知道出自你内行的手笔，此之谓你这人上了会计这门道儿。

#### 一、充实提高，建设高素质会计队伍

提高会计人员素质，是搞好计会工作的关键所在。十年来，我们把提高会计人员的综合素质作为重要工作来抓。建立了会计培训制度，每年年初，集中全局会计进行培训，从税收资金的到会计凭证的制作，从会计账簿的记载到会计报表的编制等相关税收会计政策进行详细地讲解，规范会计核算操作程序，统一税收会计口径，逐年考核验收。紧紧抓住强化业务培训这个重点，提高会计人员业务素质。十年来，先后集中会计人员培训就达20余次，培训230人次，极大的提高了基层会计人员的素质。同时，我们计会股人员定期到基层检查指导，面对面的讲，手把手地教，发现问题及时纠正。经过努力，全系统会计人员素质有了飞跃式的发展，全部能够

胜任工作。1997年卫庄所会计解新民同志被省局授予优秀会计称号，李朝阳同志被市局授予优秀会计称号，这两人成为我局会计人员中的突出代表。

## 二、完善制度，建立良好的工作运行机制

税收会计工作是一项涉及面广，严肃细致的工作，容不得丝毫马虎。十年来，我们根据省局《地方税收会计核算办法》，结合实际，不断制定和完善各项税收会计制度。先后制定完善了《税收会计统工作制度》、《税收票证管理制度》、《计会股工作制度》、《税款征解制度》、《票证填写考核办法》以及《基层会计人员岗位责任制》等一系列制度，使会计工作统一规范，有章可循。

建局以来，我们在贯彻落实各项规章制度上，主要坚持“勤”、“严”两个字。对基层执行规章制度的检查督促经常化，把定期检查和日常检查结合起来。每季季末进行重点检查，并在平时的工作中随时检查。对检查中发现落实各项规章制度不到位的，严肃处理，不徇情顾面。十年来，我们对会计规章制度的落实情况先后通报了15次，批评56人次，处罚5000余元。通过坚持不懈的狠抓制度的完善落实，使我局的税收会计工作形成了系统化、制度化、科学化的工作体系。

## 三、积极创新探索管理途径

- 1、大力推行财务会计改革，全面取消基层经费会计，不再保留任何收支帐户，不再办理任何收支业务，基层经费实行定额包干制。电话费、水电费按规定标准每月随第一责任人工资拨付，超支不补，结余留用；日常办公经费实行按人头每月25元的标准，实行实报实销，超标准自负。

- 2、局长交通、电话费实行定额支出管理，交通费按规定标准已油票形式由计会股统一发给各局长，电话费按规定标准随

工资发放，超支不补，结余留用。

完善领用签字。严格办公用品和计算机耗材的领用签字制度。为保证工作的正常运行，同时防止跑、冒、滴、漏现象的发生，办公用品和计算机耗材由我们计会股统一购买，实行限量发放、领用登记的办法。

四、落实计划，促进税收任务圆满完成组织收入是税务部门的中心工作，也是主要任务。为了做到应收尽收，据实征收，确保税收收入任务的完成，我们每年年初都深入基层，详细调查了解税源变化情况，然后据此合理向各征管单位下达税收计划，提出完成税收任务的措施。十年来，由于工作做得细，下达的税收计划与税源状况基本吻合，从而为完成收入任务奠定了良好的基础。

为了及时掌握税收计划落实执行情况，我们对收入情况实行旬汇报，月排队，根据税源变化及收入实际完成情况，逐季写出税收计划执行情况分析报告、税源统计分析报告，及时了解和掌握收入增减因素，为领导决策和指导收入，提供了真实可靠的依据。

地税十年，是我们计会股无私奉献的十年。今后，我们将一如既往，用满腔热情和辛勤汗水，把我局计会工作提高到一个新水平，为绛县地税事业的发展再立新功。

会计既是一门科学又是一门艺术，其中也有不少技巧，这都需要我们在实践中不断摸索。这里讲个人的几点体会：

一是要有全局观念。在我们建账时，要根据本单位的现状及其发展进行总体设计，首先要有一个总的框架。我们要使用哪些科目，要核算哪些内容，具体采用什么样的成本核算方法，心中要有数，要有一个清晰的轮廓。

二是要去繁就简。核算不要过于繁杂，要做到简明扼要，可

用可不用的科目不用，可多可少的就不要贪多。

三是要主次分明。把主要科目、主要项目、主要内容搞清楚，抓住主干不放松，次要的部分可从简从略。如总账科目的采用和明细科目的设置就是这样，核算上，把主要项目列出来，次要的归集到“其他”上去。

下面讲差错查找用到的两个小技巧。有时我们在做账或录入资料时，常常会出现账上数据与原始资料不符或不平衡的现象。这时我们可采取以下步骤进行：首先计算差错的数额，然后用“除二法”和“除九法”来验算查找。“除二法”就是把差额除以二，用得数去查找相应的数据，看是否方向记反了，也就是把增加记成了减少，或减少记成了增加。借记成了贷，或贷记成了借，把它调整过来就可以了。“除九法”就是把差额除以九，如果得数为整数，就有可能是把一个数字挪了位记颠倒了，如53记成35、125记成521或251，类似这样的数字，其差额除九，得数都为整数。通过这样的验算，我们就可以判断差错的类型，根据这个思路去查找，就能较快地把差错找出来。

## 手工会计与电算化

当今社会，科技发展迅猛，会计手段也在不断现代化。现在会计电算化已相当普遍，不久的将来就会在所有单位普及。但还需不需要手工会计呢？我想回答是肯定的。

会计电算化是在手工会计的基础上发展起来的，没有基础，高层建筑是建不起来的。学习会计，还得从手工会计学起，会计的基本原理和基础知识，也是以手工会计为蓝本的。

当然电算化是会计发展的必然趋势，而且还将进一步发展，甚至会有新的革命。这是与现代化、信息化、高科技发展相联系的，是历史的必然。但有了电梯也不能不要楼梯，有了交通工具也不能甩掉我们的大腿。

## 财务软件的比较与选用

现在市场上财务软件的种类和品牌真不少，可谓五花八门。如何选用适合的财务软件，还得考量一番。

“用友”财务软件当然是当今中国第一品牌，但它是不是每个企业都适用，也不见得。“用友”总体上讲功能比较齐全，但核算相对要繁琐一些。比如拿它的“用友通”和“t3”软件来说，其核算模块的设置就比较繁琐，一些企业的核算用不着这样操作。

“金蝶”与“用友”大致相似，其设置有所区别。“速达”与“用友”和“金蝶”相比，应该说好用一些。“管家婆”用的比较普遍，特别是它的进销存管理软件，小微企业和个体户用的比较多。

除了以上四大品牌外，还有一些软件也不错，如“a9软件”、“商易软件”、“华易软件”、“安易软件”、“神舟软件”“e8软件”等。对个体户来说，如果主要是对商品进行核算和管理的话，“卓越精算”的商业管理系统这个软件还是比较适合的。

现在有一款财务软件比较理想，这就是“正保账务报表管理系统”这个软件。它的功能齐全，繁简适度，财务与纳税管理融为一体，是当今最适合中小企业使用的一款财务软件。

## 会计从业的选择

会计这个职业是一个古老而又崭新的职业。它从古就有，将来也不会消失，但它对从业人员的要求在不断提升。

原来手工会计是不必懂电脑的，原来的会计可以只当记账先生，原来的会计报表也没有现在这么多，现在对会计的要求是越来越高。所以我们选择会计职业，就要选择不断学习，

不断提高自己的知识水平和业务水平。

对于就职单位的选择，应该采取慎重态度。企业有大有小，条件有好有差，要求有高有低，这些只是我们要考虑的一些因素，最重要的一点是看这个单位的领导者或老板的人格素质怎么样，这是最关键的一点。有些老板素质较低，人品较差，你去了，工作会很不愉快。当然，你开始也许并不了解，我们可以分以下几步进行：一是能事先了解的可先了解和打听一下；二是见面交谈，通过接触观察来感受一下；三是经过试用期实地体会一下，最后来决定你的去留。

### 工作每日心得篇三

作为一名高中生，在假期里，在某些店铺做兼职，负责收银工作。在这段时间，我收获了许多珍贵的经验和体会。

首先，普通的工作并不是简单的。在高峰期，客人会涌来涌去，从容不迫感觉远去。每个人都想快速地买完东西付款，但往往因各种意外忙乱不堪。因此，作为收银员，如果没有足够的经验和决心，则经常会陷入被动，而不能在有限的时间内为客户提供最好的服务。在这种情况下，只有镇定自若才能化险为夷。

其次，我们不仅要懂得如何收款，还必须时刻注意为客户提供服务。这不仅是关注小细节，还是指尽力回答客户的所有问题。如果客户有任何疑问或质疑，我们不能坚持己见，而应该积极地为客户提供解决方案，才能赢得客户的信任和好评。

最后，做好充分的准备工作非常重要。从安排商品到教育客户，从亲切地打招呼到询问具体需求，都需要提前准备。尽量保持手中的物品分类整齐，为客户缩短等待时间，才能为每位客户提供更为优质的服务。



作为一名高中生，此次的兼职工作带给了我许多难忘的经历和启示。它不仅教会了我如何处理高强度的工作压力，而且还培养了我的协作能力和付出能力，同时注重顾客体验，从而让我从中获得满满的收获。

## 工作每日心得篇四

每个人在工作中都会遇到各种各样的挑战和困难，如何保持积极的工作心态并不断进步是每个职场人士都要面对的问题。在我走进职场的这段时间里，我特别注重每日一言这个小小的工作工具，它以简短的话语传递着一股力量，帮助我坚守初心、充满激情。

### 第二段：激励与激情

每日一言的主要功能之一就是给予人们激励和激情。有一次，在我心情低落的时候，我看到了一句每日一言上写着：“成功从来不会主动找上门来，必须自己去追寻。”这句话犹如一盏明灯，点亮了我迷茫的心灵。我感慨万分，原来成功不是等待的结果，而是自己努力争取的成果。无论遭遇多大的困难，只要保持激情，用心去追逐，就一定会达到自己的目标。

### 第三段：坚持与耐心

每日一言还教会我坚持和耐心。有时，工作中遇到的挑战会让我感到沮丧，觉得自己无法再继续下去。然而，每日一言提醒我，再困难的事情也需要坚持和耐心。有一次，我看到一句每日一言上写着：“成功的人不是没有失败过，而是能够从失败中不断学习，坚持下去。”这句话让我深受鼓舞，让我明白了困难并不可怕，关键是坚持不懈地努力下去，相信自己一定能够战胜困难，迎接成功。

### 第四段：思考与反思

每日一言还启发了我思考和反思。有时，工作中遇到的问题  
和困惑让我感到困顿，不知如何应对。然而，每日一言帮助  
我思考问题的根源，找到解决问题的途径。有一句每日一言  
写道：“不要急于追求成功，而是应该先反思自己是否做到  
了最好。”这句话让我思考，是不是在面对困难时，我已经  
竭尽所能地全力以赴了？只有通过思考和反思，才能找到问  
题的症结，从而更好地解决问题，向成功迈进。

### 第五段：分享与传递

每日一言还教会了我分享和传递。有时，我会将每日一言的  
启发和感悟分享给身边的同事和朋友，让他们也受到鼓舞和  
启发。正如每日一言所言：“每一个成功的人背后，都有值  
得我们学习的经验和故事。”只有通过分享和传递，才能让  
更多的人收获力量和希望，鼓舞他们前行。

### 结尾段：总结

每日一言是我在工作中得到的宝贵财富，它给予我激励和激  
情，教会我坚持和耐心，启发我思考和反思，同时也让我学  
会了分享和传递。通过每日一言，我保持着积极的工作心态，  
不断进取，不断提升自我。我相信，只要我们用心去体会每  
日一言的启发与引导，就能够在工作中不断成长，取得更大  
的成功。每日一言，带给我无穷的力量和希望，也希望它能够  
在更多人的工作中发挥作用，让大家都成为拥有坚持、创  
造和成功的人。

## 工作每日心得篇五

一年一度的会计决算工作就要到了，为了使各分公司会计人  
员真正搞好决算的结账工作与新建账的衔接与过度，特提出  
如下注意事项和要求：

### 1、善于发现问题。

会计其实就是掌管一大堆的乱麻，通俗说就是保管单位的“针线筐箩”，该往出取的货币等费用，应按照财经纪律及有关支出规定行事，对于不合理、不合法的会计业务，就要运用法律及相关的会计知识予以鉴别，以便及时地发现解决问题，堵塞漏洞，减少损失。

2、监控齐动手。年终对辅材、原材彻底盘点。“铁路\*\*，各管一段”。每人经管的这一小环节抓好了，企业通盘的大环节才有保障和依靠。“千里之堤，溃于蚁穴”，作为会计工作警示语妙极了。会计人员对于原始凭证的取得应与业务人员多联系和沟通，首先保证你取得的第一手票据真实合法，单位名称、税号等重要元素务必填写正确。年终对账，对银行帐、现金账、辅材账、原材料账都要核对清楚；对于未达账项，应编制银行余额调节表调节平衡。

3、对年终决算工作高度重视。

1 / 8

清缴完毕。该算的收益算够，不愧对下面职工，不该计算的费用支出，也不要牵强，毕竟会计人员的账是要经得住反复多次地稽查的，让时间去验证，让历史去评说。各位，我们会计人员要清清白白做人，不要一查一个问题，都是经过我们一手操办的，这样对人对己，对企业及影响都不好。

4、重申职业道德与保密工作。

会计人员是企业的经济卫士，自身要作风过硬，恪守会计职业道德，维护企业职工利益，说话办事要注意自身形象和分寸，哪些话该说，哪些事不该办，心里要自有一杆秤，前提条件和衡量的标准就是国家的财经纪律、财税法规和本企业的各项规章制度，市场浩渺无边、变化莫测，作为会计人员对保密工作既要重视，又要不失自己的一言一行，“成本不公开，家丑不外扬”，从一点一滴做起。

5、仔细、细心、认真是对会计人员的最起码要求。从原始凭证的审核，记账凭证的编制，到账簿记录，报表的及时报送，都要做到数字书写规范，摘要简明扼要，一目了然，无刮擦涂改痕迹，让人有一种舒服感，一看就知道出自你内行的手笔，此之谓你这人上了会计这门道儿。

## 一、充实提高，建设高素质会计队伍

2 / 8

税收资金的到会计凭证的制作，从会计账簿的记载到会计报表的编制等相关税收会计政策进行详细地讲解，规范会计核算操作程序，统一税收会计口径，逐年考核验收。紧紧抓住强化业务培训这个重点，提高会计人员业务素质。十年来，先后集中会计人员培训就达20余次，培训230人次，极大的提高了基层会计人员的素质。同时，我们计会股人员定期到基层检查指导，面对面的讲，手把手地教，发现问题及时纠正。经过努力，全系统会计人员素质有了飞跃式的发展，全部能够胜任工作。1997年卫庄所会计解新民同志被省局授予优秀会计称号，李朝阳同志被市局授予优秀会计称号，这两人成为我局会计人员中的突出代表。

## 二、完善制度，建立良好的工作运行机制

税收会计工作是一项涉及面广，严肃细致的工作，容不得丝毫马虎。十年来，我们根据省局《地方税收会计核算办法》，结合实际，不断制定和完善各项税收会计制度。先后制定完善了《税收计会统工作制度》、《税收票证管理制度》、《计会股工作制度》、《税款征解制度》、《票证填写考核办法》以及《基层会计人员岗位责任制》等一系列制度，使会计工作统一规范，有章可循。

3 / 8

查，并在平时的工作中随时检查。对检查中发现落实各项规章制度不到位的，严肃处理，不徇情顾面。十年来，我们对会计规章制度的落实情况先后通报了15次，批评56人次，处罚5000余元。通过坚持不懈的狠抓制度的完善落实，使我局的税收会计工作形成了系统化、制度化、科学化的工作体系。

### 三、积极创新探索管理途径

1、大力推行财务会计改革，全面取消基层经费会计，不再保留任何收支帐户，不再办理任何收支业务，基层经费实行定额包干制。电话费、水电费按规定标准每月随第一责任人工资拨付，超支不补，结余留用；日常办公经费实行按人头每月25元的标准，实行实报实销，超标准自负。

2、局长交通、电话费实行定额支出管理，交通费按规定标准已油票形式由计会股统一发给各局长，电话费按规定标准随工资发放，超支不补，结余留用。

完善领用签字。严格办公用品和计算机耗材的领用签字制度。为保证工作的正常运行，同时防止跑、冒、滴、漏现象的发生，办公用品和计算机耗材由我们计会股统一购买，实行限量发放、领用登记的办法。

## 4 / 8

每年年初都深入基层，详细调查了解税源变化情况，然后据此合理向各征管单位下达税收计划，提出完成税收任务的措施。十年来，由于工作做得细，下达的税收计划与税源状况基本吻合，从而为完成收入任务奠定了良好的基础。

为了及时掌握税收计划落实执行情况，我们对收入情况实行旬汇报，月排队，根据税源变化及收入实际完成情况，逐季写出税收计划执行情况分析报告、税源统计分析报告，及时了解和掌握收入增减因素，为领导决策和指导收入，提供了

真实可靠的依据。

地税十年，是我们计会股无私奉献的十年。今后，我们将一如既往，用满腔热情和辛勤汗水，把我局计会工作提高到一个新水平，为绛县地税事业的发展再立新功。

会计既是一门科学又是一门艺术，其中也有不少技巧，这都需要我们在实践中不断摸索。这里讲个人的几点体会：

一是要有全局观念。在我们建账时，要根据本单位的现状及其发展进行总体设计，首先要有一个总的框架。我们要使用哪些科目，要核算哪些内容，具体采用什么样的成本核算方法，心中要有数，要有一个清晰的轮廓。

二是要去繁就简。核算不要过于繁杂，要做到简明扼要，可用可不用的科目不用，可多可少的就不要贪多。

5 / 8

三是要主次分明。把主要科目、主要项目、主要内容搞清楚，抓住主干不放松，次要的部分可从简从略。如总账科目的采用和明细科目的设置就是这样，核算上，把主要项目列出来，次要的归集到“其他”上去。

下面讲差错查找用到的两个小技巧。有时我们在做账或录入资料时，常常会出现账上数据与原始资料不符或不平衡的现象。这时我们可采取以下步骤进行：首先计算差错的数额，然后用“除二法”和“除九法”来验算查找。“除二法”就是把差额除以二，用得数去查找相应的数据，看是否方向记反了，也就是把增加记成了减少，或减少记成了增加。借记成了贷，或贷记成了借，把它调整过来就可以了。“除九法”就是把差额除以九，如果得数为整数，就有可能是把一个数字挪了位记颠倒了，如53记成35、125记成521或251，类似这样的数字，其差额除九，得数都为整数。通过这样的验

算，我们就可以判断差错的类型，根据这个思路去查找，就能较快地把差错找出来。

## 手工会计与电算化

当今社会，科技发展迅猛，会计手段也在不断现代化。现在会计电算化已相当普遍，不久的将来就会在所有单位普及。但还需不需要手工会计呢？我想回答是肯定的。

## 6 / 8

起，会计的基本原理和基础知识，也是以手工会计为蓝本的。

当然电算化是会计发展的必然趋势，而且还将进一步发展，甚至会有新的革命。这是与现代化、信息化、高科技发展相联系的，是历史的必然。但有了电梯也不能不要楼梯，有了交通工具也不能甩掉我们的大腿。

## 财务软件的比较与选用

现在市场上财务软件的种类和品牌真不少，可谓五花八门。如何选用适合的财务软件，还得考量一番。

“用友”财务软件当然是当今中国第一品牌，但它是不是每个企业都适用，也不见得。“用友”总体上讲功能比较齐全，但核算相对要繁琐一些。比如拿它的“用友通”和“t3”软件来说，其核算模块的设置就比较繁琐，一些企业的核算用不着这样操作。

“金蝶”与“用友”大致相似，其设置有所区别。“速达”与“用友”和“金蝶”相比，应该说好用一些。“管家婆”用的比较普遍，特别是它的进销存管理软件，小微企业和个体户用的比较多。

除了以上四大品牌外，还有一些软件也不错，如“a9软件”、“商易软件”、“华易软件”、“安易软件”、“神舟软件”“e8软件”等。对个体户来说，如果主要是对商品进行核算和管理的话，“卓越精算”的商业管理系统这个软件还是比较适合的。

7 / 8

现在有一款财务软件比较理想，这就是“正保账务报表管理系统”这个软件。它的功能齐全，繁简适度，财务与纳税管理融为一体，是当今最适合中小企业使用的一款财务软件。

### 会计从业的选择

会计这个职业是一个古老而又崭新的职业。它从古就有，将来也不会消失，但它对从业人员的要求在不断提升。

原来手工会计是不必懂电脑的，原来的会计可以只当记账先生，原来的会计报表也没有现在这么多，现在对会计的要求是越来越高。所以我们选择会计职业，就要选择不断学习，不断提高自己的知识水平和业务水平。

对于就职单位的选择，应该采取慎重态度。企业有大有小，条件有好有差，要求有高有低，这些只是我们要考虑的一些因素，最重要的一点是看这个单位的领导者或老板的人格素质怎么样，这是最关键的一点。有些老板素质较低，人品较差，你去了，工作会很不愉快。当然，你开始也许并不了解，我们可以分以下几步进行：一是能事先了解的可以先了解和打听一下；二是见面交谈，通过接触观察来感受一下；三是经过试用期实地体会一下，最后来决定你的去留。

8 / 8