

# 2023年工程类个人述职 个人年度述职报告 (精选8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 工程类个人述职篇一

尊敬的xx银行领导、各位亲爱的同仁们：

我自20xx年xx月份到银行上班□xx月底被分配到xx银行担任委派财务经理，现在已有6个月的时间，这期间在银行各位同仁的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将20xx年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到银行上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；

同时我也能严格遵守银行的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向银行提出不合理的要求；

对银行的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在xx银行主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

## 1、严格控制xx银行现金支出。

严格按银行发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将xx银行发生的费用控制在预算范围内。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

## 2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。

费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

## 3、按时结算。

按时与xx公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间xx部结算费用。

## 4、正确计算工资薪酬。

根据银行规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

## 5、及时向总部报送财务分析及经营分析。

及时填制经营分析，反应该月xx办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

## 6、及时完成总部的其他要求。

如及时完成对20xx年xx银行收入预算的编制、及时配合完

成20xx年银行财务决算工作，为银行的正常工作当好助手。

半年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与银行的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来银行时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分银行规定还没有吃透，另外xx银行正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为银行发展竭尽所能。

最后，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理李静及财务部对口会计薛春燕，她们对我的工作给予许多帮助和配合。

同时，我还要感谢银行其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。

三是希望大家在20xx年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为银行获得更好的经济效益做出努力。

谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 工程类个人述职篇二

亲爱的各位领导、各位同仁：

大家好！

辞旧岁，迎新春，过去的20\_\_\_\_年是忙碌而又充实的一年，也是加入公司从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20\_\_\_\_年的工作做如下汇报：

### 一、制度建设方面

- 1)年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2)在公司总经理的领导下，与总裁办配合，对公司各项管理制度进行了梳理。
- 3)规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计26份。
- 4)在公司总经理的领导下，按公司的实际情况，对公司的定员、定编进行了核定。
- 5)根据公司架构的改变，修改各部门管理架构图。

### 二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训工作的由盛\_\_\_\_负责，后因盛\_\_\_\_私自收取营业员服装费被公司开除，接手招聘、培训工作后对盛\_\_\_\_前期的遗留问题，如私自承诺营业员全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了4月的一次招聘活动。

\_\_\_\_年4月刘\_\_\_\_加入公司，将招聘、培训工作转出，并与之进行积极配合，使工作顺利交接。10月底刘\_\_\_\_辞职，再次接手招聘工作，整理了刘\_\_\_\_交接的营业员资料，与各招聘公司、猎头公司进行联系，梳理并对公司的招聘渠道进行了选择。

11月接手招聘工作后，共办理入职33人，离职17人(均包括商户营业员)，共有15户商户要求代聘营业员，其中已落实的有7户，其余为商户要求太高，不到合适的人，或商户给出的待遇低无人愿意去。

### 三、考核方面

1)公司，设计了360°考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、实习营业员、商场管理人员。在年初进行了运用，不过随着公司架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2)根据公司4月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、商管一部、商管二部、招商部、市场部、策划部。

3)7月整理了公司绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4)总的来说，19年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，公司的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与公司大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，20年将作出改进。

### 四、薪酬方面

1)在公司总经理的带领下，修改、完善了公司薪酬结构表；

3)对各部门的奖金方案进行了调整，并随着公司副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改，举例：售后部方案从4月到12月共修改了4次。且每次修改都有大量的测算工作。

4)每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5)19年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为公司决策层提供决策依据的作用，在20年将做出改进。

## 五、其他工作

1)在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2)日常人事档案的清理。

3)各部门的衔接工作，包括和卖场等部门协调收取员工服装费和处理商户关系等。

4)公司内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的20\_\_\_\_年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢公司提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随公司前进的步伐。通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人力资源部20\_\_年的工作做了如下规划：

### 一、制度建设方面

力争在3月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

## 二、招聘方面

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

## 三、培训方面

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在20年1月或2月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结19年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在\_\_\_\_年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5)在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

#### 四、考核方面

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。

考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

#### 五、薪酬方面

拟在20\_\_\_\_年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是我对20\_\_\_\_年工作的总结和对20\_\_年工作的展望，相信在新的一年里的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

谢谢大家！

述职人：\_\_\_\_\_



20\_\_年\_\_月\_\_日

## 工程类个人述职篇三

紧张而忙碌的一年的教育教学工作即将结束，回顾这一年，感觉特别充实。这一年也让我更加认识到一份耕耘一份收获。我勤勤恳恳，扎扎实实，脚踏实地地做好自己的本职工作，认真完成学校领导交给我的任务，虚心向优秀教师学习先进的教学经验，并经常阅读有关教育教学理念和实践的书籍，充实自我。本年度本人主要从事七年级、八年级共十二个班的音乐课的教育教学工作，下面我谈谈这一学年来我的几点总结：

我在思想上严于律己，关心学生，团结同事。热爱教育事业，严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事、学生的心目中树立起榜样。积极参加学校组织的各项政治学习活动，服从学校的工作安排。我相信在以后的工作学习中，在领导、同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，会取得更大的进步。

本人认真贯彻新课改的教学理念，以学生为本，教师主要是引导者，重在培养学生自主、合作、探究的能力，全方位的培养创新人才。认真学习、吃透教材，深入钻研教材，分析学生的基本情况，找准教学的重点，突破教学的难点。力求为学生的终身发展，做到因材施教。提升学生的欣赏美、感受美的能力并注重学生的品质培养。为提高课堂教学效果，在钻研教材时，多方面参阅资料。提前写好教案，备好课。坚持做到不打无准备之仗。积极参加校内外教学研讨活动，积极投身到教学改革的前沿，参加x中小学音乐教师教学培训活动。积极参加学校组内教学交流活动，吸取他们的长处，改正自己的不足之处。我还利用业余时间认真学习电脑知识，学习制作多媒体课件，为教学服务，为学生服务。

本人能严格遵守学校的各项规章制度。处理好学校工作与个

人之间的关系，一年里没有迟到、旷课等现象。有事请假。

通过努力一年来取得了一下成绩：

1、《音乐课堂因不和谐音符而精彩》在新课程学习上发表并获一等奖。

2、《优化教学方式，适应初中音乐课改新形势》在新课程学习上发表并获一等奖。

3、《多媒体在初中音乐教学中应用问题分析》在新课程学习上发表。

4、《中学生音乐鉴赏能力的培养》在新课程上发表并获一等奖。

5、我辅导的舞蹈在铜山县第xx届科技文化艺术节舞蹈比赛获一等奖。

6、在铜山县中小学独唱独奏比赛中我辅导的学生获一等奖二名、二等奖二名。

7、积极筹备、编排、组织校第xx届艺术节，并认真选拔优秀节目参加县第xx届科技文化艺术节和艺术评估。

当然，成绩只能代表过去，我只相信未来。我会在今后的工作学习中更加努力！

## 工程类个人述职篇四

回顾过去的一年，有许多值得总结和反思的地方。为了更好地做好今后的工作，我就本年度的工作情况如下：

### 一、思想工作方面

坚决拥护党的领导，坚持党的教育方针，积极参加各种思想、政治业务学习活动，勇于解剖自己，分析自己，正视自己。在工作中严格遵守学校的各项规章制度，尊敬领导、团结同事，对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

## 二、教学工作方面

根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教具。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快。课后及时对该课作出总结，写好教学后记。为了提升自己的理论素养，我不但自己订阅了体育杂志进行教学参考，而且还借阅学习大量有关中学体育教学理论和教学方法的书籍，对于里面各种教学理论和教学方法尽量做到博采众家之长为己所用。

## 三、教学业绩方面

在教学工作中，我的努力得到了回报，所任班级初三学生中考体育成绩喜人，初一学生的体质健康标准合格率达95%以上。在课余运动队训练方面，我带领学生坚持业余训练，并做到训练有计划、阶段有测验、测验有记录、带领学生科学系统的进行训练。在训练过程中我努力做好学生和家的工作，使家长能够让学生训练，使学生能够安心训练。

总之，在本学年的工作中，在学校领导的正确领导下，我取得了一定成绩，但也不免存在一些不足，我将发扬优点，克服不足，争取在新的一年里取得更大的成绩。

谢谢大家！

# 工程类个人述职篇五

尊敬的领导：

您好！

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮忙下，使我取得了很大进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每一天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

## 一、主要工作总结

### 1、明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作能够用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全。做完善。就需每个仓管员在工作当中必须要持续清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的资料，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每一天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。

随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每一天的工作流程中，也是我们每个人务必遵循的原则。当然为了工作需要有时也能够灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们务必核对各钢厂的单据，并核实单据上每项资料与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，务必对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体状况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

## 二、经验教训

1、要对每一天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每一天的工作感觉很混乱，于是主管推荐我每天写日记，把每一天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细

节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，到达新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2、学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就务必建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公能够换位思考一下，以便到达相互理解融洽相处，最终到达心灵与效益的共赢。

3、加强安全意识，并随时持续库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存状况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4、工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合潜力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

### 三、明年主要工作计划

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。

平时团结同事，维护公司利益。每一天都持续一种朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅仅要向有经验同事请教，还要透过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地应对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提升自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以用心的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

## 工程类个人述职篇六

在上级领导的正确领导下，在每月四次的班组安全活中能积极发言，提出在运行管理中存在的缺陷，以便能及时处理事故隐患。能认真做好班长交给的每月中旬的平衡月报和每月一期的运行分析，在运行分析中能结合实际做好每月一期的运行分析。为了把运行分析工作落到实处，使大家在运行分析中能够及时总结经验教训，表达自己对安全工作的想法，每次的运行分析都根据学习内容，进行认真学习，把好的建议和意见提出来，共同研究，以便运用到我们的实际工作中去。总之在大家的共同努力下，我们操作班的工作都能够在安全的前提下高质量的完成。有时虽然在班组活动中对班长有过急烈的争论，但目的只有一个都是为了安全。以后本人要在为了安全的前提下，改变自己的工作方法，尽量做到能让大家接受的方法来表达自己的对安全工作的合理化建议。本人在新昌供电局域网中多次发表过有关的变电运行方面的论文，特别是题目为《实现无人值班变电所的条件》等，得到过有关领导的认可。

本人的两票合格率为98%，在日常工作中本人严格执行“两票三制”和工作标准化，截至20xx年11月31号、本人共执行操作票86张，共执行第一种工作票6份，第二种工作票4份。本人争取在新的20xx年度二票合格率达到100%。

本人能严格遵守规程及各种规章制度并严格贯彻执行，能搞好各项检查和维护工作，认真巡视设备，全年本人共发现并上报缺陷 6处，及时的消缺保证了设备的健康运行。在当前变电所设备的不断更新，再说每个变电所的自动设备及开关操作方法各有所不同，所内设备出现故障时，运行人员必须立即到现场处理，检查设备，恢复送电。运行人员必须掌握所管辖范围内所有设备的运行、操作、事故处理等，这就对运行人员业务素质提出更高的要求。本人能认真学习，总结经验，虚心向别人学习，目前基本能适应各变电所的日常操作维护和事故处理。

在过去一年中，我们全体操作班人员以所为家、团结奋进，使我们操作班的各项工作都取得了很大的成绩，但是与一流班站的标准和上级领导的要求还有一定的距离，与兄弟班站相比也存在不足之处。在以后的日子里，我们全体操作班人员以崭新的面貌，高昂的斗志，努力将各项工作做的更好。

## 工程类个人述职篇七

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

20xx年来，在领导和同事们的支持帮助和指导下，加上自身的不断努力探索，在思想、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我多年来的工作、学习情况，作一个总结汇报如下：

在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，



进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为委派会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效

率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自己的专业知识，为成为一名合格的委派会计而奋斗。

谢谢大家！

## 工程类个人述职篇八

尊敬的领导：

20\_\_年，是我从事会计工作的第一年。这一年来，本人在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，转变为煤炭销售会计的行家里手，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，圆满地完成了领导赋予的各项工作任务，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

### 一、主要工作情况

#### 1、加强政治学习，注重提升个人修养

20\_\_年，本人积极参加政治理论学习，通过学习，进一步提高了本人的思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性，为做好煤炭销售会计工作打下了坚实基础。

#### 2、加强业务学习，提高工作能力

我是一名半路出家、初出茅庐、没有任何经验的会计人员，我深知销售会计是一项专业性相当强的工作，在煤炭销售这么重要的岗位担任会计人员，我感到肩头的担子是沉重的，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围

给予了我积极向上的动力，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。

每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到“三人行必有我师”，取别人之长，补己之短。同时，为了能熟练应用erp系统，我还利用业余时间自学了\_\_等书籍，提高了自己的业务水平，丰富了自己的营销理论知识，为更好地做好煤炭销售工作打下了坚实的基础。

### 3、勤奋敬业，热情服务

在销售会计工作中，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。面对\_\_煤炭销量大、品种多、结算复杂的情况，严格按照\_\_规定，从煤炭销售收入做原始凭证到审核、装订，记账凭证的填列，以及增值税发票的开具，一般纳税人专用发票的开具，办理纳税上报以及其他与发票管理有关的工作，煤款返矿工作，银行账目的核对，用户现汇、承兑汇票的验收工作等等，都坚持实事求是的原则，每项工作都一丝不苟，做到了账清、账实、账表相符、账簿整齐。及时准确地录入erp数据，建立客户档案，做好客户信息调查，了解客户的基本情况。

遵守财务保密制度，对未公开的煤炭价格、财务数据严格保密，决不泄漏。积极协调与计财部、银行、税务等部门的各项工作、各种关系。此外，经常有外地客户，由于车辆等原因来到买煤时，我们早已过了下班时间，对于提前打电话的我就一直等到客户到来办理完业务再下班，对没有提前打招呼的客户，我无论是在家吃饭还是睡觉，都随叫随到，保持高度的自觉性，及时为客户办理业务，从不抱怨。真正做到了为客户服务零距离。优质文明的服务赢得了客户的信任和赞扬。

### 4、工作敢于创新，提高工作效率

本人积极配合本班组人员、科领导探索煤炭销售的新思路、新方法。不断规范财务工作程序，简化各种手续。例如：以前开具增值税发票时，一个订单一开，费时费力，发票使用很多，而且不易查找，本人和同事积极探索新的工作方法，按厂家、品种将发票合开，然后再打好明细附在上方，既节省了发票的使用张数，又提高了工作效率而且方便了查找。通过工作创新限度的给前来购煤的用户提供方便，提高了工作效率。

## 5、遵纪守法，廉洁自律，树立财务工作者的良好形象

本人作为煤炭销售会计，重点岗位工作人员，一年来，坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，正确处理“自律”与“他律”的关系，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

## 二、存在的不足

20\_\_年是紧张而繁忙的一年，自己所取得的成绩，除了自己努力工作外，更主要的是领导的指导和同志们帮助的结果，但这些成绩离上级的要求还有较大的差距，还存在许多不足。一是学习的深度和广度还需要加强；二是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。上述不足，自己决心在今后的工作中将认真加以改正。

## 三、下步打算

自己决心在上级部门的正确领导下，团结同事，勤奋学习，扎实工作，努力开创\_\_销售工作新局面。要进一步加强学习。认真学习业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的煤炭销售会计业务知识。要振作精神。只有精力充沛，精神振奋，才能干劲倍增、信心百倍，才能只争朝夕，

争创一流。要勤奋实干。自己要做到“四勤四多”，即：脑勤多想、耳勤多听、手勤多写、腿勤多跑，一如既往的敬业奉献。

要精诚团结。做到以大局为重，求同存异，维护集体的团结。以诚相待，相互信任，坚信“理解与友谊比什么都重要”，树立团结就是力量的理念。在销售工作中，不徇私作弊，做到公平公正对待每一个用户，全面完成新年度各项目标任务。力争使\_\_销售财务会计工作再上一个新台阶。

此致

敬礼！