# 村工作人员的述职报告模板7篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-03-27

*写述职报告可以帮助我们认识到自己在工作中的优点和不足，有了一份述职报告，我可以对自己在工作中的职业发展进行规划和调整，以下是职场范文网小编精心为您推荐的村工作人员的述职报告模板7篇，供大家参考。村工作人员的述职报告篇1尊敬的银行领导、亲爱的*

写述职报告可以帮助我们认识到自己在工作中的优点和不足，有了一份述职报告，我可以对自己在工作中的职业发展进行规划和调整，以下是职场范文网小编精心为您推荐的村工作人员的述职报告模板7篇，供大家参考。

村工作人员的述职报告篇1

尊敬的银行领导、亲爱的同仁们：

你们好！

20xx年已经过去，回顾一年来的学习、工作时间并不算太长，上半年我在支行营业室任联行经办、事后监督等工作，在工作中我一丝不苟，谨慎的处理好手中的每一笔业务，既讲求速度又保证准确，力求作到尽善尽美，得到了领导同志们的信任和一致好评。

x月x日我接受支行的任命担任xx分理处的坐班主任一职，在支行领导的信任和同事们的关心、帮助下我很快的适应了新的工作岗位，在任分理处坐班主任的工作中，我认真履行职责，较好的完成了支行下达的各项任务，保证了20xx年会计工作任务的顺利完成。

在任职期间我具体做了以下几个方面的工作

第一、针对具体情况，结合人员素质，合理安排会计工作。

1、根据abis系统实施细则，对现有人员具体分工进行明确划分，严格划分前台柜员和后台柜员的职责范围，界定了柜员和主管职责，为明确责任、加强内控制度管理提供了保障。

2、根据实际情况，对柜员签到、签退管理等做了统一规定，并强调了柜员轮班交接短期离职的程序和要求，做到签到、签退及时交接、监交有纪录。

3、突出主管审核和授权管理的规定，确保对部分重要柜台业务必须实时复核，其余业务可以分批复核，当日帐务日终必须复核完毕。

4、建立了《坐班主任工作日志》等x种登记薄，明确了使用范围，记载内容和保管要求，并监督各种登记薄内容的真实和完整性。

5、强调柜员密码管理，要求按旬定期更换密码，并进行登记管理。

6、对日常业务中帐务差错、挂帐、抹帐、冲帐、挂失等特殊业务进行了详细的记载和监督。对会计凭证的签章、整订、归档情况进行每日监督。

7、对现金业务的帐务核对，双人核对现金实物，双人加锁入库保管的工作监督执行。坚持每旬定期查库工作。

8、规范了自助设备的操作流程，详细进行记载，及时处理突发事件。

第二、在处理日常会计工作的同时，积极学习新的业务，拓展业务经营范围。

1、根据支行统一安排，组织人员认真学习，确保了安全认证卡和跨中心汇兑业务的顺利进行。

2、拓展新的业务领域，对xx网上银行业务的上线和开通后的业务处理，进行了具体的`安排和规范，确保了大批量网上银行业务的顺利开展。

第三、坚持业务学习，积极推行综合柜员制，提高员工整体素质。

1、坚持业务学习，利用例会时间及时学习和传达上级行有关业务文件、业务理论知识，使柜员熟练掌握必不可少的理论知识和操作技能，做到既能熟练的办理业务又能圆满解答客户的业务询问。

2、积极推行综合柜员制的实行，为使综合柜员制能顺利开展，我倾自己之所知，不厌其烦，努力将每一位柜员都培养成为能够全面掌握各项业务的综合柜员，在短短半年时间里，我分理处的柜员业务知识得到了很大提高，前台柜员均掌握了各项业务的基础知识。

3、组织员工认真学习各项规章制度，让办理各种业务的程序和规章制度紧密结合起来，警钟长鸣，防患于未燃，防止经济案件的发生。

总之，在任职期间，我尽自己所能认认真真的完成各项业务，取得了一些成果，但还存在许多不足，成绩属于过去，未来属于自己，作为一名年轻人，我知道我的工作才刚刚开始，我唯有勇于进取不断努力，才能取得更大的成绩。

谢谢大家！

村工作人员的述职报告篇2

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

20xx年7月，本人担任办公室主任职务，分管办公室工作。很感谢公司领导能给我这次晋升的机会，在今后的工作中，我将一如既往，尽快进入角色，加强业务学习，发挥好办公室主任参谋助手的作用。现将本人在主要工作职责、自身存在不足和下一步工作打算报告如下：

一、主要工作职责

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。在新的岗位上，我会努力做好以下四个方面：

（一）坚决贯彻落实好办公室岗位责任制和工作标准，做好工作衔接，加强各部门协作配合，严格遵守办公室工作制度，以身作则、率先垂范，加强办公室人员管理和作风建设，形成良好工作氛围；

（二）认真负责来文、来电、函件的批处工作，审核各部门以公司名义起草的重要的文、电、函，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

（三）组织收集和了解公司各部门的工作动态，协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，努力做到朴实、真诚、热情，并及时全面地做好接待后的总结。

二、自身存在不足

（一）学习积极性不足。在加强学习方面还存在一定的差距；

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

三、下一步工作打算

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（一）不断增强学习的自学性、主动性、系统性。虚心向领导和其它同事学习，借鉴他人好的工作方法；

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢领导的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

村工作人员的述职报告篇3

20××年来，我在上级领导的正确指导和销售部同事们的支持下，按照年初总体工作部署和目标任务要求，认真执行公司的销售工作计划和方针政策，在自己分管工作中认真履行职责，较好地完成了上级下达的工作任务，取得了一定的成绩。下面，我就这一年的工作情况总结如下：

一、销售工作取得的成绩

20××年，我按照公司的战略部署和工作安排，为了拓宽销售渠道，挖掘市场潜力，扩大销售业务，树立公司品牌，挤占车辆销售市场，我和我分管的奥迪 4s店的全体销售人员团结一致，齐心协力，共同努力，取得了较好的工作成绩，完成公司下达销售任务的%。总销售辆车，总销售额万元，回笼资金总计万元。

二、认真努力，积极做好销售各项工作

销售工作是公司工作的重中之重，特别是在当前市场竞争激烈的情况下尤其如此。我做公司的一名销售经理，要把公司对我的信任和重托具体实施到工作中， 为此，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，推动整体销售工作又好又快发展。这里面，我主要做了以下几个方面工作：

（一）抓好自身建设，全面提高素质

作为销售经理，我深知自己责任重大。我努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强业务知识学习，特别是学习公司的销售政策 法规与销售工作纪律，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。同时，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗 敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

（二）抓好展厅管理，树立品牌形象

展厅是反映和展示公司实力和形象的场所，更是与客户进行有效交流的窗口。为了确保展示厅基本功能和样品的安全，保证展示厅的整洁、有序，我积极抓好 展示厅的管理工作：

1带领销售人员积极配合保洁人员做好展示厅的日常清洁管理工作；

2时刻关注展厅内的水、急救药品等生活常需物品是否齐备，以方便为 客户提供更加精细的服务，树立公司的窗口形象；

3客户来店时，值班销售人员迎至展厅门外，主动微笑招呼客户，帮助客户打（拉）开展厅大门；

4销售人员 随身携带名片夹，适当时机介绍自己，并递上名片，请教客户称谓。

（三）抓好队伍建设，全力做好工作

要搞好车辆销售工作，队伍建设是根本。

首先，我切实担负好管理销售员的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取销售员的意见与建议，与销售员同呼吸，共命运，加快销售工作发展。

其次，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，充分调动每个销售员的工作积极性，提高销售员的综合素质，使大家团结一致，齐心协力，把各项工作搞好。

（四）树立信心，排除万难

20××年汽车销售市场竞争异常激烈，为争取完成公司下达的全年销售目标任务，我经常跑给每个销售员作思想教育工作，要求每个销售员以公司利益为 重，抛弃个人私心杂念，要树立信心，坚决执行公司的各项工作决定与工作措施，要想方设法，排除万难，争取完成全年目标任务，以优异的销售业绩向公司汇报。

（五）制订考核办法，激励先进

为了鼓励销售员积极工作，扩大销售业务量，为公司创造良好经济效益，我根据不断发展的销售新形势，结合实际情况，制订相应的考核办法，激励先进。考 核办法充分体现销售员多劳多得的原则，坚决杜绝干多干少、干好干坏一个样的弊病，激励销售员充满干劲、认真努力工作，勇争先进，在车辆销售工作上做出新成绩，取得新成效。

（六）提高客户认知度，扩大产品消费群体，增强品牌影响力

我要求每个销售员要树立优良服务意识，认真细致为客户做好全方位服务，首先态度要热情大方，服务细致周到，让客户感到温馨愉悦。同时积极向客户车辆 相关知识以及特点，并向客户发放公司宣传册，使越来越多的客户了解公司的产品，通过公司品牌的良好信誉，以及产品独有的吸引力和优质的售后服务，为我公司 带来更多的客源和业务量，获取良好经济效益。同时积极收集客户留档率，试驾率，控制密采流程，客户满意度，以便能够更好的为客户提供服务。

（七）抓好售后服务，提高服务质量

我高度重视产品销售售后服务环节，将售后服务当成整车销售的后盾和保障。

一是抓客户，增加客户对专营店的依赖感和归属感。

我努力将服务做细、做精，提高客户满意度，减少客户流失特别是忠诚客户的流失作为工作的重点。

1确定重点维护对象。建立客户资料库，利用自身资源 优势向客户传递市场信息。根据客户次数、客户的品质作为客户的忠诚度的评价指标，找出我们的忠诚客户，作为我们的重点维护对象。

2进一步加强客户关系维 护工作。通过对流失客户回访及分析，找出客户流失的内在原因，制定改进措施，加强对重点客户的维护。

3维护与客户的良好关系。节日期间访问大客户，对特 定客户进行巡回访问并赠送礼物，经常与客户沟通并举办假日活动，或举行与客户的联谊晚会，并为客户提供更加全面细致的服务。对于我们的忠诚客户在公司举办 的各种活动时优先通知，让客户受到特殊待遇，增加客户对专营店的依赖感和归属感。

二是抓服务，提高客户的满意度

健全售后服务体系，让消费者感受到专营店富有亲和力的一面，增加专营店的信任度。从自身做起，积极主动地为消费者建立切实有效的监督保障体系，并把监督权力交到了用户手中。“呵护由心开始，服务无微不至。”牢固树立以客户为中心的核心理念，促进服务产值的不断提升。同时，加强后勤服务，合理利用设备，科学节约办公耗材。

村工作人员的述职报告篇4

新年伊始，万象更新。忙忙碌碌的一年又过去了，回顾一年来的所有工作令人欣慰，在领导的带领和同事的帮助下，我圆满顺利的完成了本年度的各项工作。现就一年来的工作情况向大家汇报，不到之处，请领导和同事们批评指正。

1、是加强政治理论学习和业务知识学习。

一年来通过参加党课的培训，学习了党的一系列会议精神，参加了反腐倡廉的观展等活动，使自己的思想和道德水平得到了进一步的提高;在工作之余还狠抓业务知识学习，特别是学习《员工守则》和《员工违规积分管理办法》等，增强了自身的业务素质，不断提高工作效率和质量。

2、做到优质文明服务，提高窗口服务质量。

我所在的岗位是一线服务窗口，我的一言一行都代表着建行的形象。这就要求我在工作中不能有丝毫的马虎和松懈，因此我时刻提醒自己在工作中一定要认真细心，严格按照规章制度进行实际操作，同时尽努力去帮助客户，耐心解答客户在办理业务过程中存在的各种疑问，急客户之急，想客户之想，使客户能够高兴而来，满意而归。

3、大力宣传业务品种，积极营销中间业务。

至转正后我已不能再以新员工著称，对全行的业务都要熟悉掌握并开口营销，找准突破口，有针对性的营销。在失败中不气馁，总结经验继续努力。

4、增强安全意识，及时杜绝安全隐患。

业务要发展，安全是基础，一手抓业务，一手抓安全。进出门要做到即开即锁，班前班后要及时检查安全。在办理业务时要坚持遵照规章制度办理，做到现金及重空账实相符，提高风险防控能力，杜绝安全隐患。

5、工作中存在的不足及今后打算。

时代在变，环境在变，在银行工作每天都有新的情况及新的变动，面对严峻的挑战，还缺乏学习的主动性和自觉性。新的一年开始又对我们一线员工提出了更高的要求，因此要不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的新型人才是我努力的目标。

总之，一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但是也存在着诸多不足之处，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，我要在今后的工作学习中不断磨练自己，在领导和同事的帮助下提高自己，发扬长处，弥补不足。新的一年中我将以饱满的精神状态迎接新的挑战，想其他优秀的同事们学习，取长补短，共同进步，为朝阳支行的明天尽心尽责。

村工作人员的述职报告篇5

一年来，在县委、县纪委、镇党委的正确领导和帮助下，结合沙子坡镇实际，本人积极开展工作，较好地完成了上级交办的各项工作任务。按照党委分工安排，本人分管党政办、党建办、纪检室、效能办、关心下一代工作委员会、水务站;联系沙子坡管理区等工作。能坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，在思想上、政治上、行动上始终高度一致。自觉维护主要领导的权威和班子的团结。在工作上能唱好配角，多干事、干实事、干好事。现就一年来工作完成情况和廉洁自律情况总结如下：

一、强化理论学习，不断提高自身素质

在思想上和行动上与县委县委、县纪委、镇党委保持高度一致。干好工作，不仅要有较高的政治理论水平，还要有法律、政策等方面的综合素质。因此，我始终坚持工作不懈怠，学习不放松，把学习作为提高素质和工作能力的重要途径，学习各种法律法规，学习党和国家的方针政策、学习行政管理等专门知识，增强处理复杂性社会矛盾的能力。一是20\_\_年2月参加了中纪委杭州培训中心20\_\_年第一期培训学习，历时14天;二是积极参与市、县纪委组织的5次短期办案业务培训学习;三是通过学习充电，不断加强新时期把握大局的能力，提升民生监督管理的水平，增强查办案件的本领。力求提高自身素质，做一个称职的党委副书记、纪委书记。

二、加强沟通协调，认真履行工作职责

(一)党委副书记工作。

1、当好助手。本人作为党委副书记，能够站准位置，作为助手，积极为主要领导建言献策。一是根据分管工作的要求，从发展的角度提出自己的意见和建议。二是树立全局观念，根据党委政府的统筹安排，不找借口做好党委政府布置的工作。三是一心为公，时刻以党的事业为重，先公后私，不辞辛劳。

2、党建工作。一是本人作为镇党建办主任，协助党委抓好党建工作。修订和完善党委的各项议事制度，同时要求班子成员自觉遵守各项规章制度;二是加强学习，坚持镇党委中心组学习制度，提高班子整体战斗力;三是分工协作，促进班子成员自觉维护班子团结，树立大局观念。

3、认真开展主题实践活动。一是按照县委要求扎实开展党的群众路线教育实践活动;按照镇党委的安排，本人兼任活动办主任，对活动的开展做到亲自安排、亲自过问、亲自督促，积极主动开展群众路线活动各阶段工作;并在活动中提升了自己的党性修养，增强了公仆意识，确保党的实践活动圆满结束。二是按照镇党委的要求，扎实开展“白日助生产、夜晚访农家”主题实践活动。今年活动开展得到了上级部门和媒体的充分认可：人民网发表《印江沙子坡：昼助生产夜访农家桑麻催生干群“连理枝”》、光明新闻网发表《昼助生产夜访农家沙子坡服务群众零距离》、新民网和新华网贵州频道发表《印江沙子坡镇开展“白日助生产、夜晚访农家”活动》，并在市、县新闻媒体多次报道。

(二)履行监督责任情况。

1、落实监督责任。镇纪委协助镇党委狠抓党风廉政建设责任制的落实。一是在每年的年初组织召开全镇党风廉政建设专题大会，认真安排落实党风廉政工作责任筑牢广大党员干部廉洁从政、拒腐防变的思想基础;二是完善班子成员“一岗双责”责任机制，严格执行《廉政准则》，始终坚持“谁主管，谁负责”的领导责任，各层级责任直接与年终绩效考核挂钩，大力营造党风廉政建设良好工作氛围，并层层签订廉政责任书。

2、加大廉政宣传。围绕工作要求，深入推进廉政文化建设。一是大力开展廉政文化进农村、进家庭活动，组建了8支义务宣传队，目前共计开展宣传活动40余场次。二是组织开展廉政知识集中辅导学习8次，专题讲座学习3次，组织了全镇120余名党员干部参加了党风廉政建设等知识考试，合格率为96%。三是结合“明礼知耻崇德向善”主题活动，大力推进“道德讲堂”建设，在全镇集中举办5场次。四是坚持每月初开展了“思想交流、场天大接访”活动，进一步融洽了党群干群关系。五是加大农村滥办酒席宣传力度，确保全镇上下办酒风得到有效遏制。目前共接到举报6起，劝阻6起。六是加大廉政宣传，一年来全镇党风廉政建设在省、市、县报刊宣传共计46篇。

3、制定监管制度。制定出台了《管理区考核办法》、《部门年度目标考核办法》和《干部年度目标考核办法》，进一步完善了《党委班子议事规则》《财务管理制度》、《公车管理制度》等相关工作制度，坚持实行领导干部签到、去向报告公示制度，遏制干部“走读”之风。

4、开展监督检查。镇绩效办围绕镇里的工作制度开展监督检查工作。一是严格执行一月一督查一汇报一调度一测评、半年一考核、年终兑现奖惩制度。二是对工作落实或作风有问题的进行全镇督查通报，形成用制度管人，按制度办事的长效机制，目前已通报21期31人次，开展诫勉谈话12人次;三是定期开展民生监督检查。在集镇及20个村公布民生监督举报电话，方便群众参与监督民生工作。对巡查有问题的及时纠正或整改，如低保提标核查、农村危房改造等。四是开展绩效考核工作。在今年7月上旬，由镇纪委牵头，在全镇开展了半年绩效目标考核评比工作，进一步营造干事创业良好工作氛围。

5、加大案件查办。查处违纪违法行为，是狠杀不正之风的有力手段，能达到处理一个、教育一片的效果。一年来共立案处理党员2人，其中党内警告处分2人，撤销村干部职务1人。

6、带头廉洁自律。在工作和生活中，严格遵守中央八项规定和省市十项规定、县委六项规定，严格按照《廉政准则》要求自己及身边的干部。一是做制度执行的带头人，严格遵守各项制度和纪律，做到令行禁止。二是保持清廉良好品质。坚定树立正确的利益观、荣辱观、道德观、人生观，自觉抵制拜金主义、享乐主义和奢靡之风的侵蚀。三是培养廉洁自律良好习惯。在工作中带头遵守“5个严禁和17个不准”、“5个一律”的规定，提高廉洁自律意识，筑牢拒腐防变的思想防线。常思贪欲之害，常除非分之想，常怀律己之心，在思想上做到警钟长鸣。同时从严要求和管理亲属和身边工作人员，严禁获取不正当利益。

(三)分管工作。

1、水利建设方面。20\_\_年，按照镇党委的安排，完成总投资1600万元的中央财政小型农田水利重点县建设项目工程，涉及18个村2万余群众13500余亩农田。现正积极争取集镇应急水源建设项目和集镇第二期供水项目，确保全镇人民群众安全饮水。

2、后勤管理工作。机关后勤工作是确保各项工作正常开展的保障，本人能做到充分听取领导和同志们的意见建议，不断提高后勤服务质量，本着勤俭节约的理念，在吃好、吃饱上下功夫;并严格执行所有接待在镇食堂用餐，并注到勤俭节约，不铺张浪费。

同时，认真抓好关心下一代工作委员会、沙子坡管理区等工作，做到全面推进。

(四)中心工作。

1、按照镇党委安排，积极主动参与全镇人口和计划生育工作集中宣传活动，并担任工作组组长。

2、在“美丽乡村、四在农家”项目建设中，从石槽村至青球村等5个村的通村硬化路建设中，担任撤迁工作组长，协调处理占地、迁坟等工作。

3、积极参与全镇急、难、险、重工作。20\_\_年度，本人积极参与6、28交通事故救援及善后调处，7、14特大暴雨抢险救灾，10、15突发火灾处置等工作。

三、今后努力方向

1、加强学习，不断提高理论水平。加强自身的理论知识学习，特别是履行“两个责任”工作要求，不断提高政治业务素质。

2、不懈努力，不断提升工作能力。牢固树立全心全意为人民服务的思想。不断改进工作方法，不断推进民生项目监督工作创新发展。解放思想，开拓创新，努力提高对各项工作的领导水平。

3、严格要求，切实转变工作作风。坚持原则，团结班子成员，深入基层倾听群众呼声，帮助解决一些实际问题。不断改进工作作风，提高工作效率。

4、严于律已，做遵纪守法带头人。要敢于在工作中纠正一切损害群众利益的行为，正确行使手中的权力，自觉接受群众监督，进一步增强廉洁从政求真务实意识，做到为民、务实、清廉。

村工作人员的述职报告篇6

在20xx年度，我严格按照xx银行的总体安排和布署，在深化规范化管理、强化内控制度原则的指导下，我扎实稳妥地开展各任务转换工作，认真开展各项业务工作，并仔细严谨的做好各项会计结算工作，以有效的保证了全年各项工作的顺利开展。回顾过去一年来的工作，本人不仅努力工作，热衷事业，还积极主动地提升自己的政治觉悟，不断努力提高自身的工作能力，创新工作方式以及工作思路，努力提高我行的各项工作成效。现将本人在20xx年度的主要工作内容述职报告如下：

一、创新工作方式，完善工作思路

20xx年度是我行发展与营运的重要一年，在20xx年度，我xx银行全面上线个人稽核制度、自公司集合上线以来，我会计与营运部门展开了各项转型工作。为全面完成转型工作，真正实现会计结算工作的零风险。

自今年的稽核（公司2、0）上线以来，我适时的展开了阶段调研工作，根据我行实际调整了我部结构，进而调整了管理结构。并同时紧抓业务，做到及时整改，认证审评。严格建立防风险，严控结算工作质量关卡，高调抓质量，高效益的稽核与会计结算工作。此外，我还进一步深化改善了原工作思路，创新了制度规范管理，从而全面落实创新工作方式。在20xx年度，我主要以巩固和开拓为主线，大力发展我行营运业务。

（一）、做好资金回笼、调拨和整点资金结算工作。

在20xx年度春节期间，我积极组织全区出纳与会计业务人员共同加班加点，全面针对大量的回笼资金展开各项挑拨与整点工作。仅一个月全区交存人行业务资金达到万元，上划省行万元，全年的现金占用率、备付金超限率、资金运用率保持在一个较好的水平。

（二）、加强流通管理，贯彻依法行政观念

为加强人民币流通管理，维护人民币的正常流通秩序，我及时印发了“加强人民币收付管理及反假工作的通知”文件，并组织人员对一类网点贯彻执行《中华人民共和国人民币管理条例》、等一系类相关规定情况进行了检查；同时，通过联网let电子屏、网点设置窗口、楼区民生广场摆摊设点等方式进行了集中宣传，广泛向市民普及了人民币相关知识。此外，我还积极组织选拔和集训活动，主动组队参加了省行组织的人民币知识及点钞技能竞赛，以此来提高我部全员的结算工作能力。

（三）、加强检查监督，确保全年资金安全运行无事故。

在20xx年度，为克服我部人员紧张、事务繁杂等困难，我全面开展了现场检查和非现场检查相结合工作，亲自督促全部上下合规操作，确保全年资金安全运行无事故。在20xx年我部共接受省行、总行内控检查2次，省行会计交叉检查1次，人民银行人民币帐户专项检查和执法检查2次。在每次接受检查前夕，我都安排专员对检查内容开展自查活动，确保了各岗位安全运行无意外；在会计结算方面，我始终强调我部会计人员履职日常职责和非现场检查工作，每月对非正常挂账和重点对反交易及冲正业务进行监测和检查，按月核发非现场检查通报，认真落实各项规章制度；此外，我还对部门工作进行了重点监控，为加强金库管理，我组织专业会计和相关检查人员定期与不定期对金库进行盘库、检查工作。同时，我还紧抓整改落实工作，及时组织专业人员开展检查以及自查工作，并针对出现的问题逐条逐项分析原因，与部门人员工作落实整改，及时将隐患消除在萌芽状态，从而化解并防范了风险，保证了20xx年会计结算工作的无重大差错、无风险、无事故。

（四）、稳步推进三大集中上线，做好新系统的运用和业务流程升级工作。

20xx年是我行会计结算系统大变革的一年，自3月份公司业务2。0集中上线和个人业务会计集中稽核上线以来，我紧密领导，集中部署，高度重视稽核转型的落实工作，严格按照领导要求制定方案并相继下发了xx等相关文件。并同时加强部门培训工作，认真组织部门人员进行加班加点的演练和培训；为促进邮银联动、分工协作。我及时组织各网点进行试上线与考核工作。同时我严格按照省行要求出台考核办法，将退回率、识别率、差错率等考核指标实际落实分解到前、中、后台操作人员与市、县、网点三级管理人员工作任务之中。

（五）、营造团队精神，全面提高队伍综合素质。

在20xx年度，我不仅带头展开自学与提升工作，还组织部门人员积极进行自学以及集中学习，以全面培养我部的全局观念和团队协作观念。我部通过对营运人员培训，树立了爱岗敬业的良好氛围。不仅如此，在工作制度上，我还制定了绩效考核制度。将我部工作效益与业务考核挂钩，深度鼓励员工开发拓展市场，进一步提升员工的工作热情与工作能力。在今年以来我部门人员的绩效工作得到了很大的提升。并不定时对以此作为对员工的仪表规范、服务语言规范、服务质量规范以及服务纪律规范进行检查，完善我部的标准化服务，努力想标兵服务团队方向发展。

二、存在的问题与不足

虽然，在20xx年度的工作中，我不断努力，力争完善我部的各项工作任务，奋力为实现我部的良好转变而奋斗，并取得了良好的成效。但是在具体的工作实施与落实中，我还存在有对上级部门制定新政策的上传下达工作不及时、对员工的日常行为规范、制度考核检查不严谨、对部门人员的日常管理、组织工作细节不完善等问题。这使得我部门没能在更好的领导与部署下全面实现转型。

三、未来工作方向

20xx年已经到来，在未来的工作中，我将进一步总结一年来各项工作的经验，继续以防范风险为工作中心，并持续加强对员工的规范化服务理念和职业道德教育，培养员工爱岗敬业、热爱xx、团结向上的精神。严格按照总行的规范化服务标准要求员工，通过多种形式的教育活动，为业务发展提供精神基础。以全面规范部门管理，不断调整，勇于开拓，大力开发和推广新型管理政策，努力为客户提供优质服务，为全面完成年度各项指标而努力工作为工作重心，为市行的发展做出自己应尽的贡献。

述职人：xx

20xx年xx月xx日

村工作人员的述职报告篇7

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在20\_\_年个人工作总结报告：

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了\"\"，有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：

1、主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识;

2、坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径;

3、坚持考核与经济效益指标挂钩。

4、成立了以骨干为主的结算小组;

5、积极地组织柜员上岗考试。

6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。20\_\_年开支费用总额为 万元，较上年增加了 万元，增幅为 %;实现收入 万元，较上年增加 万元，增幅为 %。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为 %，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的\"职能\"，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。 回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好20\_\_年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com