# 学院财务人员的年终工作总结

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-20

*学院财务人员的年终工作总结 转眼间201X年我的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中...*

学院财务人员的年终工作总结

转眼间201X年我的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮助下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

在本年度中注意临床科研能力及实验技能培养，继续从事博士期间成釉细胞瘤瘤的基础及临床应用研究工作。对成釉细胞瘤瘤细胞进行原代培养观察各种因素对其侵袭性的影响;将实验研究与单囊性成釉细胞瘤瘤的开窗减压术治疗相结合，探讨治疗前后肿瘤的生长特点尤其是侵袭性的改变。积极申请相关课题及基金，撰写相关科研文章，本年度发表科研论著7篇，其中sci收录2篇(第一作者1篇)，口腔核心期刊5篇(第一作者3篇)。

>一、思想政治觉悟

201X年中我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻“三个代表”重要思想，认真学习了共产党员保持先进性教育，党的XX大报告及XX届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>二、完成工作情况

1、与教材组同事共同对12年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算;

2、在董老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校对了学习中心交费名单并编制了汇总表;

3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票;

4、与榆林函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心05-12年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表;使其交费状况清晰化;

5、参加并顺利完成了我院组织的201X年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作;

6、为了便于打印学生交费发票在董老师及财务处于老师的指导下，顺利的完成了对051、052招生的各层次、各专业的学生信息进行初始化;

7、及时发放了秋季课程考试的差旅费、巡考费及补助;熟悉了我院的财务规章及报销制度;

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生学费的收缴工作;做到了正确、准确的收费及开具收费发票;

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作;

10、结合福建各学习点记账汇总表与学习点老师及时联系，清算出了福建各学习点031各层次学生的交费情况，及时收取福建各学习点托欠的学费及报名费，做到了031批次福建学习中心的帐目清楚、准确;

11、及时准确的打印了本年度各学习中心学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的帮助下，使发票能在学习中心要求的时间内送达该学习中心;

12、年底，完成了对12年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核对汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核对并调整，编制了核对表;

13、在乔老师的帮助下每月能按时的完成工资表的编制，积极与校财务老师联系保证工资每月按时发放;

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计;

15、处理日常临时性工作;

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽;销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想;业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，xxx在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

在创建工作中如何着重特色，提高质量，促进业务的发展，这一直是我们工作的中心。自开展青年文明号活动以来我们开展了以下特色服务。一是情感服务。通过无微不至的服务，从 情感上发展起来的银行与客户的关系远比建立在物质利益基础上的银行与客户的关系紧密得多，这就是人们需求层次的区别。二是走访客户。对有意到支行开户的个人大户和对公户，采取电话申请，上门服务的方式，内容包括申请基本帐户、上门协办现金存款、对老客户进行定期走访，加深联系，留住客户。三是信息服务。由富有理论水平及实践经验的员工组成 ，多渠道，多方面地为客户提供准确、快捷的信息服务。这种多渠道多方面的信息服务引来了客户的共同好评 ，产生了明显的社会及经济效益。

又是一年年底，在这个时候我们医院都要进行对工作的总结，那么，我们医院物业管理工作做得如何呢?下面是小编搜集整理的医院物业管理201X年终工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注年终工作总结栏目!

>三、工作过程中的思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率;因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

在各位同事的关心、支持和帮助下， 各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

1、职责与分工的更加明确化;这样可以使工作更加程序化，提高工作效率，避免工作中重复劳动;

2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识;

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。201X年我作为学校财务工作人员还将会继续不断的努力。我会一直在自己的思想道德意识方面不断的进步，提高自己的能力，这是我一直以来都在不断的努力的方向。在不断的前进中得到更好的发展，使自己能够有一个更好的发展空间，帮助学校的发展，做出自己最大的努力!

随时了解员工近期的工作状态，对入职、离职、调岗人员工作情绪进行了解。随时关注离职人员动态，做好下一步人员招聘安排及计划。

严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找