出纳年终工作总结与出纳年终工作总结范文汇编

出纳年终工作总结

年终总结转眼间我们送走了 20\*\*年迎来了崭新的20\*\*年，回顾这1年来的工作 情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了 应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：一.现金业务本 人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及 现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真 复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记 帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

1. 银行业务日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进 账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中， 我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行 结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款 余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐， 落实并督促未达帐项及时入帐。
2. 其他工作从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各 银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于 本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金 额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入 银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经 费。在工作中坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、审核人、审批人签 字方可报帐），对不符手续的发票不付款。回顾这几个月来的点点滴滴，每当完成一 项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在 工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我能有现在这点小小的进步，这 都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷 的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。作为一名普普通通的员工，我的工作是再 普通不过了，象我这样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满 地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，釆取各种灵活多变的方式和方法 去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力 为公司，希望对公司能有所贡献。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处 在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如 何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。在新一 年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从去年的工作 中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以 更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷 心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进 一步发展和壮大发挥自己应有的作用。最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事 和领导，有了大家这样好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公 司明天会更好！而我们也将收获无限的希望!

篇二：出纳年终工作总结。

年终工作总结各位领导、各位同事：大家好!20\*\*年在新年的钟声中结束了，20\*\* 年也在我们的期待中姗姗而来。我在20\*\*年7月5日进入\*\*的大家庭，到现在也有整 整五个月的时间，在这五个月的时间里学到了在学校无法学到的知识，也慢慢学会怎 样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用；当然也学到在工作中怎样和人 相处、交流。五个月来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责，我 现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单， 不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才 知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而 且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。刚从学校走出来，毕竟理论 和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困 难，很是我以前很难完全意料到的，由于刚开始对公司的情况不是完全的了解，对公 司的运作方式也不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对日常工 作产生了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何 办理货币资金和各种票据的收支，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如 何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业 务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。刚刚开始工作的时候学 习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。为日常出纳工作的 开展提供政策支持，做到各项事项都有制度可依，学会如何正确的使用各种单据，什 么样的经济事项填制什么样的单据。在每次收到单据的时候需要查看单据的报销手续 是否齐全，签字是否合规，在各项手续齐全并且准确的前提下才能支付现金。当然也 需要保证每次现金支付的准确，不能有丝毫的错误。出纳工作的另一个方面就是和银 行方面的沟通、交流。不同的的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都 需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也 能熟能生巧，做到及时的办理。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种 印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；也要有对外的保安措 施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。做好出纳工作首先要热爱出纳工 作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。要热爱本职工作，精业、敬业的为全体职 工服务。我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机 会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感 谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。

篇三：出纳年度工作总结。

出纳年度工作总结转眼间，20\*\*年即将过去。展望未来，我对公司的发展和今后 的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我 把参加工作以来的情况总结如下：

一、 工作岗位认识我是？ ？年？？ ？月调入？ ？公司财务科，至今任职半年多时 间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业 务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保 量完成。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各 级领导和同事的帮助指导下，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找 到了切入点，把握住了工作重点和难点。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来 到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这 段时间的工作和学习，我深知出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差 错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好 现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账 的对账工作。在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收 获：

1、 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作 状态；

3、 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

4、 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

5、 只有保持心态平和，“取人之长、补己之短"，才能不断提高、取得进步。

二、 思想方面在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学 习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治 理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通 过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。 增强了在思想上、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，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。

三、20\*\*年工作计划作为企业正常运转不可或缺的环节，我深深的感到自己岗位 的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、 协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的 支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断 完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、 实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成 果。以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当 中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业 知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。年\*月\*日

出纳年终工作总结范文

出纳个人述职报告范文尊敬的各位领导、各位同事：时间如梭，转眼间又将跨过 一个年度，回首过往的一年，内心不禁感慨万千，迄今为止任职一年多时间，我主要 负责出纳工作。出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及 各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术题 目，需要好好学习才能把握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办 理货币资金和各种票据的收进，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何 填制和审核很多原始凭证，以及如何进行帐务处理等题目，通过实践，业务技能得到 了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。现将我在\*\*年的工作情况向大家做 出汇报：

1. \*\*、\*\*年 1-11 月收进情况：\*\*年 16558409. 30 元，\*\*年 12917304. 10 元，较 \*\*年增长28,其中药品收进较\*\*年增长41。
2. \*\*年 1-12 月用度 19270198. 80 元,\*\*年 1-11 月用度 23107672. 30 元 3.合作 单位4-11月\*\*生门诊和住院用度219832. 58元，已收回217635. 31元，余2197. 27 元未收回4.医保住院患者\*\*生110笔用度946291. 58元，已收回107笔用度 940726. 57元，余3笔用度5565. 01元未收回5.咨询后来院检查情况：8T0月门诊用 度4135. 94元，8-10月住院用度47404. 68元；医疗服务部业绩情况:10-11月门诊用 度4006. 02元，10-11月住院用度17539. 48元6. 2月份迎接审计部分对我院的账务检 查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的题目做好统计。
3. 及时发放职工工资和职工工作餐券。
4. 10月份大兴区社保中心来我院检查职工缴纳社会保险情况，目前我院签定劳 动合同人数为11人并为其按时缴纳社会保险。
5. 自8月份开始我和倪志鹏共同完成了职工基础奖的发放工作，每次我们都是核 算几遍，由于这是关系到个人的利益。8-11月共计提26029. 2元，发放16734元。
6. 及时为员工缴纳社会保险，假如本月有职员减少，应在本月25日之前到社保 办理，否则下月将发生用度，根据医院职员的增减及时做好社会保险的变更。
7. 自6月份-至今我参与收费处的倒班工作，使我了解很多关于医疗方面的知 识，如何查看处方，如何收费，从物价方面了解医院的收费情况。
8. 12月18日与开户银行办理了免费单位账户结算证，这样可以在网上实时查 询账户的每笔交易情况，不用再电话查询。出纳工作实在就是不断的在工作中将理论 转化为实践的一个过程。只有通过在工作中的学习和实践才能够使业务技能进步，使 自身的工作能力和工作效率得到迅速进步，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力 和拼搏，做好自己的本职工作。在\*\*年的工作中还存在不足之处：
9. 日常工作中有些做的不够细致、深化，往往只局限于格式，停留在表面，没有 起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细作深，应是今后工作中的又一重 点。
10. 财务工作是对医院经营活动的反映、监视，需要从医院的整体来考虑数字所反 映出来的题目，这不仅要了解医院的财务状况，还要结合院内其他部分的信息综合考 虑。出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要 求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作 为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：
11. 学习、了解和把握会计法规和医院制度，不断进步自己的业务水平。
12. 出纳工作需要很强的操纵技巧。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计 事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和 较强的数字运算能力。
13. 做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。
14. 出纳职员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内 部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公 司的利益不受到损失。
15. 出纳职员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭 力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务 的思想。\*\*年工作计划：
16. 做好基础工作，加强与科室间的联系在做好日常会计核算工作的基础上，还要 积极参与到医院的经营活动中往，做到事前了解，事后分析，只有把握了第一手资 料，才能够加强猜测、分析工作，按照医院要求，做出最好的工作计划和数据分析。 在日常工作中按照财务计划，监视医院对资金进行公道、有效地使用，使医院效益最 大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与院内沟通，分析查找原 因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的 计划安排积累经验。
17. 力求会计核算工作的规范化、制度化做好日常会计核算工作，做好财务工作分 析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据3. 做深、做细日常财务工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软 件的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让医院的财务工作更上一个台 阶，起到真正的治理、控制作用。
18. 不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，进步业务水平在平时的工作中要不 断加强自身的业务学习外，同时要多向其他部分的同事请教，尤其在工作中碰到非财 务专业的业务事项时，要在彻底了解清楚之后，进行处理，保证数据的公道性。
19. 加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部分之 间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的把握，对不同 时期的各种信息资料不断更新，把握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方 财税部分之间的联系，及时把握有关政策信息，为医院的经营发展提出自己的意见。
20. 让每月的报表更加公道化结合医院经营状况从统计方面每月做出相应的报表， 给院内提供第一手的数据来把握医院的治理经营。新的一年意味着新的出发点、新的 机遇、新的挑战，我相信竞争更加激烈的一年，机遇和挑战共存将进一步激发我的斗 志和工作热情，请领导和同事们多为我提出宝贵意见，我决心认真做好自己的本职工 作，为我们医院美好的明天增砖添瓦，贡献自己的微薄之力。

篇二：出纳工作总结报告。

出纳工作总结报告伴随着紧张而忙碌的工作，模拟出纳的实习工作已悄然过去 了，在老师正确领导下，办公室各工作人员的共同努力下，我们完成了各项工作任 务。今年是我们08界比较特殊的一年，随着时间的推移，老师的管理也逐渐的正规 化，这就要求我们办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己 的本职工作。回顾过去两周的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了 在新的一年里更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去两周里工作的得与失总结 如下：

一、工作内容总结：在两周的工作里，经老板的安排我主要进行了收付、反映、 监督工作。作为出纳我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支 票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识， 积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入 自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提 出宝贵意见。以下是我20\*\*年倒财务部出纳工作的工作总结。首先，在领导的帮助下 我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学 到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之 分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识 和ERP的出纳知识及操作，利用ERP使工作更加准确和快速。其次作为公司出纳，我 在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方 式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、 日常工作：

1、 严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不 符，做到及时汇报，及时处理。

2、 及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、 根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和 其它应发放的经费发放工作坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领 导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

5、 与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

6、 清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工 作。

7、 核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害 险的投保工作。

8、 做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、 其他工作1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、 迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐 务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并 提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮 助和鼓励。

3、 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作完成领导交付的其 他工作。

三、 回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、 学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知 识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、 对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效 率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问 题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。综上所述。在 过去的两周中，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中 一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工 作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好 分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使 工作更顺利的进行。在已经到来的20\*\*年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。我 公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方 面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。在 本年度工作中1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现 现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、 及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现 金。

3、 根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费坚持财务手 续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手 续的发票不付款。主要经验和收获在创世纪科技有限责任公司工作的六年多时间里， 积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩， 总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状 态；（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；（四）只有树 立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；（五）只有保持心态平和，“取 人之长、补己之短"，才能不断提高、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作出纳工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一 个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做 为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了 新的目标：

1、 做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常 的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值 和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反 馈的财务管理体系。

2、 实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、 积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。以上是我对自己工作的总结汇 总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不 断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面 貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

篇三：会计个人工作总结范文。

会计个人工作总结范文根据中心20\*\*年工作重点和整体安排及思路，我简单的 做了一个会计个人工作总结。一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工 作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性 和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：首先提出完成的工作：

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类 月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来 银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、 以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及 系统的维护。

3、 对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。再次提出加强学习，注重提升 个人修养和综合素质：

1、 通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、 认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、 努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把 增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚 踏实地工作不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作"， 坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示， 巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。之后提出存在的不足：尽管我 们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、 理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务 知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作 水平的提高。

2、 忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理 办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、 只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍 功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事 半功倍的的效果。最后提出严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、 不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、 善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单 位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。