# 邮政中层述职报告范文模板通用5篇

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-01-30

*邮政中层述职报告范文模板 第一篇我自20xx年8月11日进入这个大家庭至今已经3个月了,在这期间，我学习到了学校里面所不能学到的,不管是在做人还是在为人处事方面都有了很大的提高和认识,也使我变的成熟,没有了以往的急噪、任性。在新的环境中，为...*

**邮政中层述职报告范文模板 第一篇**

我自20xx年8月11日进入这个大家庭至今已经3个月了,在这期间，我学习到了学校里面所不能学到的,不管是在做人还是在为人处事方面都有了很大的提高和认识,也使我变的成熟,没有了以往的急噪、任性。在新的环境中，为做好本职工作我积极主动向同事学习，向领导请教，基本上很好地完成了领导和设计师交待的各项业务。在公司内时刻谨记公司的规章制度，按时出勤，不做违反规定及有违公司形象的事。清楚地认识到了自己目前所处的位置，就自己目前的情况而言，积极熟悉龙头材料、工艺和产品尺寸要求，争取早日对水龙头设计有一个深刻的认识，能早日的利用现有的产品材料、加工工艺等设计出满足市场需求、既实用又美观的产品。最重要的我是学会了怎样以一个平常心去对待任何事情，给自己重新定了位，树立了奋斗目标。在公司各位领导和同事们的爱与关怀中，我体会着成长的快乐和感动，用心收获着这份宝贵的人生财富。下面对我这三个月的工作内容作一下系统总结：

>一、车间实习

刚进公司，按照公司的培养政策，我被安排在公司车间实习一个月。按照实习时间安排，我在公司三大事业部每个事业部进行了一周左右的实习，最后一周安排在研发中心4号车间实习。

这一个月，虽然有点累，但是还是很充实的!每天都有很大的收获，不管是刚开始的车间画线、重装车间装龙头、还是机加车间的操作机器，都让我在繁忙的工作中体会到了劳动的艰辛与快乐。也使我对雅鼎这个大家庭有了更进一步的了解，也使自己对公司的产品设计有了初步的认识，为自己下面的设计工作打下了很好的基础!在实习期间，各事业部的同事对我关爱有加，在传授我知识的同时也让我深刻的体会到了这个大家庭的温暖。

>二、摄影棚拍照

由于公司产品拍照的需要，我被临时安排在摄影棚，协助小猴子进行产品拍照!没想到一下子就在那呆了半月有余，在这期间!我学到了自己以前很少学到的摄影知识，也知道了一点的产品营销方法和手段!以前一直以为公司画册上的照片全是软件渲染出来的，到了摄影棚我才明白，为了公司的整体形象和产品营销的需要!产品画册还是需要拍照来完成的，毕竟软件渲染不能和实物拍照相比，即使渲染再好也没有拍出来的美观!

在摄影棚期间，我主要协助小猴子移动一下摄影设备、布置场景和装配产品。这使我对产品的装配有了进一步的体会，也深刻的了解了产品各部分的功能和作用。也学到了产品摄影方面的一些知识和拍照技巧，这对我今后的设计来说都是十分有益的!

>三、产品组内部实习

回到办公室后我就开始或多或少、陆陆续续的接触水龙头设计方面的知识，在部门各位同事的帮助和指导下，使我对产品设计、对水龙头的设计有了更进一步的理解和认识，也从各位同事那学习到水龙头设计需要注意的一系列尺寸要求和工艺要求。这是各位前辈的经验，使自己不必走那么长的弯路，在此由衷感谢各位同事日常在工作和生活上对我的帮助和关爱。

回到办公室后，在老大的组织下，我们产品组组织了多次的交流和培训活动，在此期间大家一起进行交流，既提高了专业技能又增强了团队的凝聚力。也使我这个新人能很快的融入这个团队中来。

在产品部的期间我一边绘制下年度的新品开发方案，一边协助同事绘制三维模型和尺寸图!渐渐磨练自己的工作能力，争取早日能成为一名合格的产品设计师。

**邮政中层述职报告范文模板 第二篇**

竞聘邮政支局支局长

竟聘人：李某某

20\_年8月8日

竞聘书 尊敬的各位领导和评委们：

大家好！

我叫李某某，现任闫楼乡支局支局长， 今天我参与竟聘的职务是红庙镇支局长，首先我感谢领导给予我这次机会，我衷心的向各位领导道声：“谢谢！”感谢长期以来领导和同事们对我工作的关心和支持。大家的鼓励与支持给了我无比的勇气和信心，让我本着检验、学习、提高的目的走上了今天的演讲台，接受组织的挑选。

我叫李某某，今年xx岁，19xx年8月复员进入邮政局成为一名邮政员工， 20xx年8月份以前，我曾在县局邮政班、发行、投递班、押运班工作，20xx年8月份调离县局任闫楼支局支局长。 在我接任闫楼支局长之后，快速进入角色，调查了解各项业务的发展情况，在业务发展的同时与营业员进行沟通，当时我首先从代理保险业务抓起，统一思想，提高大家的认识，学会算经济帐。要求营业员注重服务意识，提升邮政品牌形象，我打外围，到乡直机关单位及企业进行拜访，协调关系，有针对性地宣传邮政业务，在这几个月的时间内，邮储余额超过5000余万元，代理保险由原来的每季十几万元上升至目前的四十余万元，通过协调关系，教育类报刊二次收订9千余元，较好地完成了上级下达的重点任务。

在支局我以身作则，坚持每周召开一次业务学习会议，传达上级

局的文件及会议精神，使每个员工都能够及时掌握各项政策，定期召开民主生活会，征求大家的意见及建议，使大家融入在一个和谐的小集体氛围里，大家心往一处想劲往一处使，全体职工积极向上的激情，使我看到了支局发展的潜力。

今天我若能竞聘成功，我将不负众望，不辱使命，做好以下几方面的工作：加强管理，严格落实各项规章制度，以制度约束人，管理人，在纪律和规章制度面前人人平等，奖罚到位。另一方面充分调动员工的积极性，采用多种灵活的考核机制激励员工努力工作，发挥员工的潜能。以管理促进邮政业务的全面发展。

以人为本，营造和谐支局的工作氛围，首先必须从自我做起，要求别人做到的自己要带头做到，在工作上严格要求，生活上给予同事无微不至的人文关怀，促进支局内人与人之间关系的和谐。

假如我不能成功竟聘，我将服从组织分配不背思想包袱，不闹思想情绪，在本职岗位上积极工作，不辜负各级领导对我的期望，圆满完成上级下达的各项任务。

谢谢各位领导和评委！

竞聘人：李某某

20\_年8月8日

**邮政中层述职报告范文模板 第三篇**

尊敬的领导：

繁忙的一年已经过去，这一年里，在中心领导和计财处领导的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成。这一年，我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，全年的工作述职如下：

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作。及时准确地编报了各月会计报表，并对财务收支状况和能源使用情况进行了认真分析和思考。及时准确地填报各类月度、季度、年终统计报表，定期向\_报送。完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等台账，并及时跟进和更新数据。

2、配合中心各科室完成采购，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

3、以认真的态度积极参加\_\_市财政局集中财务试点培训，做好\_\_软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

三、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：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。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。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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

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。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中。都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新，认真总结一年来的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、按规定录报财政供养人员信息;办理人事工资审核等，勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

敬礼!

**邮政中层述职报告范文模板 第四篇**

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。\_\_年集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;\_\_年集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下一年来的工作。

一、职能发展

(一)、过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

1‘建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。

使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

(二)财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

2、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;

二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

3、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;

二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

4、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。

9月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

5、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

<

**邮政中层述职报告范文模板 第五篇**

20\_\_年一年来，财务部紧紧围绕机械集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、\_\_集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的\_\_年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大20\_年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然;规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化;对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当;在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。\_\_集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据\_\_集团司企字[\_\_]117号文《关于下达〈\_\_集团20\_年多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和\_\_司字[\_\_]8号文《关于下达\_\_分公司多样化经营二00×暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了\_\_年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金;对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而\_\_集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向\_\_集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《\_\_机械集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《\_\_机械集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周一次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的会计规则、程序有效地运行和控制。

六、制定财务部各工作岗位职责，并进行自我评定

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

七、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法法规的自查活动

为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的\_\_年至\_\_年的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

下半年，为实现本集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好上半年和第三季度的经济活动分析工作，及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。

配合\_\_集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据\_\_集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。

4、\_\_集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。

5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。

并注重与\_\_集团总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

6、加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！