# 精选财务管理实习报告总结1范本(五篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-16

*精选财务管理实习报告总结1范本一你好！ 感谢您在百忙之中垂阅我的自荐信！我叫xxx，就读于上海大学，财务管理专业。贵单位蓬勃发展，蒸蒸日上，即将毕业的我诚盼能成为贵单位的一员。作为一名财务管理专业学生，我把“基础扎实，应用灵活”作为学习的宗...*

**精选财务管理实习报告总结1范本一**

你好！ 感谢您在百忙之中垂阅我的自荐信！我叫xxx，就读于上海大学，财务管理专业。贵单位蓬勃发展，蒸蒸日上，即将毕业的我诚盼能成为贵单位的一员。

作为一名财务管理专业学生，我把“基础扎实，应用灵活”作为学习的宗旨和目标。在大学四年期间，通过全面、统的学习，我不仅理解和掌握了财务专业这一领域的相关知识，而且还多次参与会计方面的 考试 ，具有了会计上岗证。

作为一名将结束学业步入社会的学生，我有信心接受社会的考验和来自自身的挑战。我在校期间学习努力认真，严格要求自己，尊敬师长，积极参加学校组织的各类活动，有幸参与了xxx年的上海世博会的志愿者工作，并以优秀的表现得到了一致好评。平日里，与老师同学和睦相处。在 英语 方面，通过了四六级的 考试 。我深知，会计是需要有强烈的责任感的，实践出真知。因此，在学校期间，我尝试了不同的实习与工作。我做过文秘，做过促销，做过家教，做过服务员等不同的职业给予我不同的经历让我渐渐从一个懵懂的小女孩转变成为了一个具有独立思考、解决问题的能力和团结协作精神。以求在工作中立于不败之地，更好地做好工作。

恭候您的佳音！

热诚祝愿贵单位业绩辉煌，领导和同事万事如意！

此致

敬礼

**精选财务管理实习报告总结1范本二**

为了加强规范公司财务行为和财务管理制度，有效运作资产、积极增收节支，提高公司的经济效益，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，达到企业资产保值增值的目的。根据国家有关法律、法规财务制度，结合公司的具体情况，制定本制度。

财务会计

财务、会计人员要认真执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续齐全、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结，及时核对，保证账实相符。

财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财务制度的事项，必须拒绝付款、必须拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

财务、会计人员力求稳定，不得随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职，不得中断会计工作。移交交接包括移交报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等工作。 出纳员不得监管会计档案保管和债务账目的登记工作。

完成本职工作以及相关领导交办的其他工作。

会计核算

公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记 载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

公司以单价20xx元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

1、房屋及其他建筑物;

2、机器设备;

3、电子设备(如微机、复印机、传真机等);

4、运输工具;

5、其他设备。

各类固定资产折旧年限为：

1、房屋及建筑物 年;

2、机器设备 年;

3、电子设备、运输工具 年;

4、其他设备 年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧;提前报废的固定资产要补提足折旧。

购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

资金、现金、费用管理

财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。建立和健全《现金日记账》薄，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支账目，并每天结出余额核对库存。做到日清月结，账实相符。

所有现金收支由出纳负责。 银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。 银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途;非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位(人)。

库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

任何现金支出必须按相关程序报批，因出差或其他原因必须预支现金的，需填写借款单，经余总签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或报销，借款清单在报销完毕后退还借款人。

对所有报销内容，应符合报销凭证的使用范围及性质，相关部门负责人必须就其合理性及必要性进行审核后，按费用的报销流程办理报销，报余总批准。

出纳严格资金使用审核手续，对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

所有办公用具、用品的购置统一由相关负责人报经领导批准后方可购置。

所有用具必须统一专人管理。办理登记领用手续。 个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其他事项

按照上级领导的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

配合公司业务部门的财务决算进行监督管理。

自觉接受上级领导、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

本制度中未做出规定的，按照公司的有关规定办理。

相关人员工作流程

由于部分客户反映收到货后发现产品不配套，发现包装内缺少配件，配件上有中文字体的现象(外贸)，以及发货前相关人员在确认单据时未及时请示余总审批、签字，给公司造成一定损失，情节严重，公司现要求涉及各个部门的相关负责人必须对每批次每件产品进行确认，请各相关部门引起重视。

具体流程如下：

成品仓库：华燕红协调和监督仓库相关人员的工作安排，并且做好每日的成品配发货，核对产品型号、数量等相关工作。月底必须把当月发货数量、规格型号统计好，每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

采购部：根据订单要求进行采购，要确认所购商品交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。月底必须把当月简易房和陶瓷类发货数量、规格型号统计好， 每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。

总公司、佳芬洁具：总公司和分公司办公室文员、会计和出纳月底必须把当月发货数量、规格型号、金额统计好， 每月初1号至5号核对，确保数据的真实化、准确化。(总公司和分公司文员必须确认每批单子要盖有现金收讫章方可发货)

办公室：跟单人员在收到订单后，做出初步审核，再交余总审批后才能执行。制成销售订单，交给采购部、生产部或生产进程跟进员(张金明)。蒋玲妹月底必须把当月发货数量、规格型号、金额(包括现金账)统计，以及每月月底各业务人员销售产值的明细表统计， 每月初1号至5号配合出纳、会计核对，确保数据的真实化、准确化。关于业务人员销售产值明细确认无误后，交业务总监审核，余总审批后交财务计算工资。订单表格现已修改，办公室文员必须按照新表格执行，要及时去财务部门确认客户款是否到公司账户，严格按照公司规定款到发货执行。对于一些客户款部分到账或样品需要打折扣的，必须余总审批签字后，财务才能同意盖章，同时财务对金额要核实无误后，方可放行。

配件仓库：根据采购单的相关要求，做好配件、辅料的确认工作，数量核对无误后入库，配件、辅料的摆放要求必须和常规的配件、辅料区分开。

二车间：车间主任指定清理和包装人员到仓库领取配件，领取时必须按照订单的具体要求执行，如发现有质量问题不能判定的时候，请及时和品检员项月忠沟通处理;包装人员在包装封箱前一定要通知办公室跟单人员，及时安排项月忠等人配合抽检，确认是否配套、是否缺少配件以及是否有质量问题等。确认无误后方可进行包装封箱。

生产进程跟进员：根据订单要求进行跟踪生产进度，要确认交货期能否保障，及其他可能的问题，如有问题请立即和办公室跟单人员沟通。

生产统计、入库：方为芳要及时确认产品的型号和包装纸箱的型号、数量，必须按照要求执行，并做好每日各工段日常统计工作，确认无误后，填写日报表并通知成品仓库张燕及时安排人员摆放到仓库指定地方，并根据交接日报表核对型号、数量等明细，确认无误后做好入库等工作。

以上事项请相关责任人按照要求执行!如发现弄虚作假的一律按公司的相关制度处理，情节严重的赔偿后开除处理!

**精选财务管理实习报告总结1范本三**

1、村级财务做到收有凭，付有据，各项收支一定要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

2、各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，特别对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

3、村内各项收支一定要参照《年初财政收支预算方案》执行，做到先算后用，压缩开支，年终结算时不得超预算开支，减少年内负债，确保资金正常运转。

4、村内年度结算为12月30日，在年终结算时确保当年应收未收、应付未付各种款项，按照权责发生制原则记入年终决算收益分配。

5、村干部出差办公事，预借差旅费及垫付各种费用，应及时与村报账员（出纳）结清账款，履行结账手续，不得拖欠。

6、村干部年度工资经村两集体评议，报主管部门审核，经党、政府审批才能发放。但原则上村干部工资不得超过乡财政拨发年度的转移支付。但村内资金来源较好，年终收益分配有节余时，可以适当增加。但增加原则是：村干部年度工资人平不得突破12100元，确保转移支付不得挪作其他开支。

7、村干部补贴按照村级财务管理制度有关规定发放，不得超规定发放。

（1）支部书记、村主任每人每月电话费为60元/月。村副级干部电话费每人每月电话费为50元/月，但一人兼任多职的不得重复发放，不得另报手机话费和固定电话座机话费。

（2）出市办理公事的车费据实报销，根据工作需要，但报销生活费、补助及住宿费按国家一般工作人员有关规定报销。

（3）到市、区、乡开会办事车费按规定报销：村支部书记、村主任：800元/年，村两副职干部600元/年。

（4）村级年度目标管理奖：村干部要按年初分工完成任务而定，人平不得超过1000元/年，不得按职别分摊。

（5）有重要项目工作的村，上级拨来的工作经费，严禁平分，应按村干部平时协调误工或者加班得出工时，取得加班费和误工费，并按上级有关文件执行，经蹲点领导批准才能发放。

（6）以上述各项补助要在确保当年村干部工资发放及村内资金正常运转、不增加新的债务的.情况下可以发放，否则一律不得发放。

8、市、区、乡拨给村级救灾资金的管理：救灾资金只得用于受灾村民衣、食、住、行等方面的支出，村实行专账管理，严格做到专款专用，不得克扣截留，巧立明目、弄虚作假，挪作其他开支。受灾村民应由村两摸底造册后，通过党员、组长会议认定后，并张榜公布，无异议后才能发放给受灾村民。

9、凡是上级拨给村内兴办公益事业项目建设资金，事先有预算，事后有结算，要实行专账管理，专款专用，并张榜公布，接受群众监督，不得挪作其他开支。

10、不得用集体公款发红包、赠送重金礼品，干部下村督查工作时，一定要到农户家或者村干部家就工作餐，一律不得报烟酒和进餐厅茶楼高消费。

11、村内争取项目资金，严格禁止村内为他人提供方便，开具收款收据，借用村内集体银行账户过渡，进行存入和支出现金，套取国家集体资金为个人所有。

1、严格实行一支笔审批。村内各项财务开支发票通过理财小组成员审核后，再由村主任审批报销。

2、审批权限：

（1）500元内（含500元）由村主任审批；

（2）501元至20xx元（含20xx元）由村主任、支部书记会签；

（3）20xx元以上由村两集体研究讨论审批；

（4）兴办公益事业及购置固定资产、重开支应由村民代表会或理财小组讨论同意，由村两申报，蹲点领导审核，递交乡党、政府审批同意后才能开支。

3、村内支部书记及村主任由一人兼任职务的村，本人经手的各项开支发票应由村两集体审核签名才能报销。

4、对村内各项开支发票手续不健全、要素不齐全、字迹不清的，村主任应拒绝审批报销。

1、“村账乡代管”由乡经营管理站为主体，统一记账、统一制度、统一审核、统一提供财务，公开资料，统一建档，分村核算，搞好村级年终收益结算及报表工作。

2、村集体资产所有权、使用权、审批权实行“三权”不变的原则，确保集体资产不平调、不挪用、不侵占。

3、村级各项收入、支出凭据要有真实性、合理性、合法性，手续齐全，先由理财小组成员审核，再由村主任审批签字后，每季度最后一个月月底由村报账员向主管部门交账，办理交账有关手续。

4、村级报账员应每一季度与主管部门人员核对各科目账户余额，如有发生错误，并及时核查纠正。

5、在村账乡代管的同时，要实行收支两条线管理，做到规范有序的资金运行机制，将村内的全部收入纳入村账乡代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村账乡代管银行账户，强化管理，进行资金拨付制正常运转。

1、村级报账员兼任出纳工作，但有的村报账员和出纳进行分设，支部书记和村主任不得兼任出纳工作，必须按照《中华人民共和国会计法》及《村集体经济组织会计制度》有关法律法规认真贯彻落实，按章办事。

2、村级报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每季度月底向主管部门交账，办理交账手续，核对账户余额。

3、村级报账员接受上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

4、财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

5、村级报账员严格执行核算、监督的职能，写好年度核算分析，参与拟定年度财务预算计划和监督财政计划执行情况。

6、财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律责任。

1、村报账员（出纳）管理村内现金（银行存款）、收入、支出，其他干部不得插手管理现金（银行存款）。

2、库存现金不得白条抵库，不准私设小金库和账外账，更不准坐支现金，不准公款私存，不准超过规定库存限额1000元。

3、不准将村内集体银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

4、村报账员做到收入、支出一事一记，登好现金日记账，日清月结，做到账款相符，并与主管部门记账服务中心核对账款余额，双方签字。

5、各项收据手续不健全、内容不清、字迹模糊、票据不规范、开支不合理的，要坚持原则，出纳有权拒付。

1、理财小组应由群众代表、党员代表35人组成，负责村级财务监督管理工作。

2、村级财务监督管理工作，应坚持理财的原则，理财小组有权监督村级财务实施，对财务收支有知情权、审核权、决策权。

3、理财小组成员应定期召开理财会议，听取群众意见和建议，并将村级财务收支执行情况向群众代表会公布。

4、理财小组在监督中，发现违村内财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

1、村级财务公开由经营管理站记账服务中心提供财务公开资料，每年度进行两次财务收支公布（第二季度和第四季度），公开内容要真实全面。

2、公开的方式以公开栏为主，公开栏设在人口居住密集地带、主要交通路口等方便阅览的地方。

3、对群众所提出意见和建议，要向群众解释和纠正。

1、村级财务收支预算应严格做到先算后用，以收定支，合理使用现金，勤俭节约的原则，确保村内资金正常运转。

2、编制收支预算计划，经村两研究决定，通过村民代表会并报主管部门审核。

3、严格执行年度财务收支计划，量财而出，合理使用资金，做到增收节支，不得超年度财务收支预算计划和增加村内债负。

4、集体兴办公益事业，年度预算筹资筹劳和募捐款要通过村民代表会同意，并报主管部门审核，递交乡党、政府批准后才能预算。必须专款专用，乡榜公布，接受群众监督，不得挪作他用。

5、对其他往来应收款预算收回计划不能列入收益分配，只能预算偿还债务。村干部工资及补助按照本财务收支管理制度进行预算。

6、村内预算争取资金的应酬费不得超过争取资金总额的30%，会议费开支预算不得超过村内补助收入、经营收入和其他收入总合的25%，应逐年压缩非生产性开支，讲究经济实效。

1、村内收款收据一律由经营管理站统一管理，禁止村内购买白条收款收据使用。

2、购买物资要开具发票，报账员（出纳）不得私自开白条证明报销，发票经审批签字才能报销。

3、村向各单位收款，收款方必须使用湖南省村级集体经济组织往来结算的收据，否则拒付。

4、村内上级拨款收入由村报账员和主管财务村主任两人印章及村会公章，到乡经管站开具收款收据。

5、村内各项收入、支出票据统一由经营管理站记账服务中心进行保管，并办理有关交接手续。

1、对村、组集体经济组织及涉农收费有关部门和乡镇企业单位都必须接受乡经营管理站财务监督管理，并按审计有关程序定期审计或不定期审计，不得找任何理由或借口进行拒绝。

2、在审计过程中，被审单位财务人员必须如实提供资料，如有隐瞒，除处以罚款外，并追究责任。

3、经营管理站审计事务所对村集体经济组织及涉农收费单位审计后，审计事务所负责作出审计结论，被审单位在接到审计结论后，如有异议，在15天内向主审单位提出复议。否则，按审计结论执行。

4、在审计当中发现有关经济问题要及时处理整改，对较重的经济问题要移交乡党、政府及有关司法部门进行处理。

2、最新财务管理规章制度

**精选财务管理实习报告总结1范本四**

随着高校多校区和规模化的发展，高校多元化的财务环境也在挑战着财务管理水平。财务部门是高校的核心部门，掌握着全校的财务信息。而财务人员的素质直接影响着财务管理水平的高低，因此如何提升财务人员素质，优化财务队伍，激发团队成员的积极性，增强财务队伍的战斗力和凝聚力，这就需要高校对财务团队建设的重视，全力构建一支高效、和谐、凝聚力高的优秀财务团队。

高校；财务团队；建设

随着近些年来我国高校规模的不断扩大，原有教学硬件条件已经无法满足当前的教学要求。许多高校新建了校区，各个校区也相应设置了财务人员。由于各校区间的距离通常有些远，各校区间的财务人员呈现出分散、沟通协调不足的现象。然而，财务人员之间的配合及协作影响着整个高校财务工作效率以及部门形象。因此，高校财务人员的凝聚力及沟通协调能力亟需提高，所以财务团队的建设显得越发急迫和重要。由于财务部门是高校的核心部门，掌握着全校的财务信息，如何建立一支和谐、高效、凝聚力高、战斗力强的财务团队对一个高校的财务管理水平起着至关重要的作用。

所谓财务团队，就是财务部门的财务负责人和财务基层人员组成的财务工作组织形式，其目标是服务于高校教育事业发展，并对学校的财务状况负责。如果把财务团队看作是一栋大厦，那么财务人员就是大厦的基石，想要建设稳固的大厦，就必须先打牢基石。而实际工作中由于财务人员年龄结构、专业知识、学历层次、能力、性格等不同，加上成员间沟通协调能力不足，以及部门缺乏对财务人员进行系统的职业规划，使得财务团队中存在“当一天和尚撞一天钟”的心态。对日常工作没有激情，而且在工作中由于不认真导致数据错误，或者工作不及时导致工作卡滞。然而现在财务管理内容的精细化，以及职能的多样化，对财务人员素质提出了更高的要求。在严峻的财务压力和复杂的财务环境中，需要团队来支撑。但是建设一支高效团结的财务团队，首先必须明确目前财务团队的现状。1.岗位职责不清，相互推诿扯皮的现象频发。财务部门经常会有一项业务涉及多个岗位的情况，相互推诿扯皮的现象便时有发生。由于岗位职责划分不清，加上没有明确的分工与定位，导致某些工作无人接手，不能按时完成工作。最后交给领导，等待领导最后的分配。由于推诿导致问题不能及时解决，不仅影响了工作效率，同时也影响了部门的整体形象。2.沟通协调能力不足。高校大多数财务人员经常接触数据，但往往沟通能力欠缺，这可能影响财务工作和谐氛围。由于每个人的性格、处事方式、及生活方式存在差异，加上繁琐的财务工作，特别是一些关键节点等，工作压力较大。一方面财务部门内部，由于沟通不畅可能会出现听者误解说者意图的现象，使得团队内部人员之间的关系变得不和谐，影响其工作氛围。还可能会出现工作目标相差甚远的情况，影响财务工作的效果。另一方面财务人员与外部人员的沟通不畅，容易发生矛盾，导致财务工作难以顺利开展，影响其他部门对财务部门的印象，降低财务部门的整体形象。3.财务人员业务水平很难提高。在建设财务团队的过程中，只有每个成员都随着财务业务的发展，不断地提高自己的业务能力和理论知识水平，不断地增强自己的学习能力，这样的团队才是高水平和高效的团队。但是实际上随着财务管理的精细化程度越来越高，财务知识也更新较快；但是，财务人员客观上工作繁忙、少有机会进行系统学习新的知识；主观上习惯于固守已有的经验，学习意识不强，对新知识新技能的学习不够重视。但是业务能力的提高需要理论知识的支持。理论知识的学习大多限于书本知识的学习，或者采取自学的形式。财务人员年龄结构、学历背景对财务人员的业务能力、理论知识接受能力也有很大影响，这样的学习效果不佳；而任何一个财务人员的落伍可能对整个财务团队的建设造成很大影响。

1、重视内控制度，明确岗位职责。有效的内控制度在财务部门是约束财务人员行为的根本依据、是基石、是行为的标杆。在有效的内控制度框架下，财务人员的行为才有法可依、有据可循，才能为团队的建设打下牢固的基础。财务内控制度是财务制度的一个有机组成部分，在内控制度的框架下，制定明确的岗位职责，让每个职员明确自己的岗位职责，清楚自己的工作任务及工作目标，减少职责不清产生的相互推诿现象，提升财务工作效率。同时需要财务负责人清楚每个财务人员的经验、专业能力、教育背景、性格、特长等将其分配至合理的岗位，充分发挥其优势，提升整个团队的工作效率。只有高效的财务团队才能提高财务部门的价值。

2、提升沟通协调能力。“沟通是心灵的桥梁”，团队建设的关键不仅需要扎实的专业知识，还需要良好的协调沟通能力。这里的沟通协调，不仅是指财务部门内部的沟通协调，还同时包含财务部门与其他部门之间的沟通协调。“单腿”是走不好路的，只有“两条腿”都走好，才能保证财务部门正常的运作。高校财务工作的顺利开展，需要部门内部增强沟通交流。部门可以定期组织各种形式的交流活动，鼓励财务人员充分明确的表达自己的想法，同时要积极主动的倾听他人的想法。与其他人意见不一致时，不要轻易否认其意见，做到求同存异，才能够做到换位思考，才能增强沟通效果，并创造和谐的团队沟通气氛，实现团队充分沟通。财务工作的多元化，也必然需要财务人员思维的多元化。然而，每个人都会有自己思维的“死角”，只有通过这样的沟通，才能碰撞出思维的火花，才能发现自己思维的优点和不足，才能进一步做到扬长避短。在交流的过程中，同时也增加了各成员的理解，增强了团队的凝聚力。人们常说“隔行如隔山”，财务工作的顺利开展也需要跨部门的沟通和协调能力。比如如何与报账人员说明报账注意事项，如何将枯燥的财务数字信息用有效的形式传达给需要的使用者，将专业化的财务术语用通俗易懂的语言表达清楚，这就考验到财务人员的沟通能力。财务部门可以在各个部门培训一、两个财务报账人员（可以非专职），并定期组织跨部门的沟通交流会。通过各部门的报账人员将本部门的意见或抱怨提出来，在会上大家可以畅所欲言，提出自己的问题，并帮助解决别人的问题。当然，也可以通过现代化的交流工具，比如校内局域网络获得其他部门对财务工作的意见。这样可以让财务部门及时发现工作中的不足并解决；同时也可以增加其他部门对财务工作的理解，让不懂财务数据信息的非专业人员真正理解其中的内涵，理解财务部门工作的意义，并接纳财务人员提供的决策。这样财务部门才能获得领导以及其他部门的支持，才能使财务团队的工作更加顺利。

3、加强学习，提升财务人员的整体素质。

3.1从观念上认识学习的重要性。目前高校财务人员其特征是学习意识不强往往满足于已有的知识和经验，并不积极学习新知识和新经验，在某种程度上限制了财务团队的建设，降低了财务团队的学习力。要改变这种状况必须对财务人员进行思想教育强调学习重要性，让他们真正的认识到学习的重要性和紧迫性。因为财务是一个知识更新较快、需要不断学习不断实践的行业，不学习就跟不上知识更新的步伐，无法满足财务工作的要求，所以要建设一个优秀的财务团队就要努力提升财务人员的学习意识，让财务人员自觉认真的学习新知识。

3.2学习形式多样化。随着高校财务环境的复杂化，以及财务制度及法律法规的不断完善，加上信息化水平的广泛普及，高校财务的信息化要求也越来越高。例如很多高校实行了网上预约报账，随着这种方式的改变，对财务人员也有了更高的要求，所以高校财务人员也需要与时俱进的提升自己的业务能力和专业素养。但是在实际工种中高校财务人员学习意识不强，工作量大，很难有大块的时间集中系统的学习相关理论知识。但是实际工作中可以采用多种学习方式：一方面鼓励财务人员积极参加职称考试，提高职称水平与理论知识；还可以定期召开分享会，让有经验的员工分享工作中好的工作方法或方式，让优秀的工作经验得以传承；例如让有excel特长的员工讲解excel在财务中的实际运用，让其他员工熟练掌握excel的运用，减轻其工作量，提高团队工作效率。部门还可以让员工在一定时间内学习规定的内容，定期组织测试考核，对优秀的员工给以一定的奖励；部门制定计划分批组织员工外出参加培训学习，让员工接触不同的工作环境，学习不同的理念，激发员工学习的积极性。只有一个优秀的学习性财务团队，才能不断提升团队价值。另一方面也要加大廉政教育和职业道德教育，提高他们的风险防范意识和能力。随着高校不断地发展、规模不断地扩大，高校财务部门的工作内容、知识、工具、环境等都在不断地变化。财务部门也必须与时俱进的提升自己，才能不断地适应新的环境。但是财务工作的稳健运行需要一支稳健、高效的财务团队，需要每个财务人员的支持。财务团队的建设需要漫长的积累和不断地调整与修正，并非一朝一夕之功，这是一项长期而持续的工作。只有一个富有凝聚力和高效执行力的财务团队，每个财务人员才能发挥其工作积极性、主人翁精神和创造力，才能更好更高效的为广大高校师生服务，实现团队与个体的价值。

[1]周永明。浅析如何打造积极高效的财务团队[j]。经管空间，20\_(8)。

[2]方立婷。关于企业财务内控存在的问题分析与对策探讨[j]。时代金融，20\_(12)。

[3]王永珍。关于财务管理团队建设的若干问题[j]财经界，20\_(23)。

[4]董娟。财务团队建设之我见[j]。经济师，20\_(8)。

**精选财务管理实习报告总结1范本五**

尊敬的xx银行：

您好！

贵行在社会上一直享有良好的声誉，形象良好。本人即将毕业，有机会愿意为贵公司做贡献！我叫xxx，就读于上海大学，主修财务管理。下面，我做一个简单的自我介绍。

我对贵行有基本了解。中国工商银行成立于1984年1月1日。是中国最大的商业银行之一，中国五大银行之一，世界500强企业之一，中国客户群最大的上市公司。作为一个即将完成学业进入社会的学生，我有信心接受社会的考验和来自自己的挑战。在校期间努力学习，对自己要求严格，尊敬老师，积极参加学校组织的各种活动。我有幸参加了xx年上海世博会的志愿者工作，并因表现出色而获得一致好评。平日里和老师同学和睦相处。英语方面，通过了四六级。我很清楚银行员工需要有很强的责任感。所以在校期间尝试了不同的实习和工作。我做过秘书、推销员、家庭教师和服务员。不同的职业给了我不同的经历，让我从一个懵懂的小女孩逐渐变成了一个独立思考、解决问题的能力和团结协作的精神。为了在工作中立于不败之地，做得更好。

非常希望能在贵行工作，理论知识与实践相结合，人生有质的飞跃。相信贵行的整体形象、管理风格、工作氛围会更吸引我，这是我心目中的理想目标。

最后感谢百忙之中的关注。

求职者：xxx

xxxx年xx月xx日

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！