# 财务管理学习心得体会范本(六篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-11

*财务管理学习心得体会范本一由于学校领导的高度重视以及实习企业单位的大力支持，在20xx年12月15日到28日两个礼拜期间进行了实习活动。在全体师生的共同努力之下，这次实习取得不错的成绩。当然其中也出现了一些问题。总体来说，这次的实习是非常有...*

**财务管理学习心得体会范本一**

由于学校领导的高度重视以及实习企业单位的大力支持，在20xx年12月15日到28日两个礼拜期间进行了实习活动。在全体师生的共同努力之下，这次实习取得不错的成绩。当然其中也出现了一些问题。总体来说，这次的实习是非常有意义的!

一、实习基本情况

1、实习时间

20xx年\*月15日—28日两周

2、实习地点

江西省xxx有限公司

江西省xxx公司

3、实习内容

了解企业的基本情况

了解企业的管理方式和方法，企业的财务管理理念和财务管理方针

了解企业的主要生产过程和供应流程

了解企业的主要产品和市场

4、实习人数

实习学生20xx届财务管理专业四个班的133名学生

实习指导老师两次不同地方的实习分别由两名老师带领

5、实习形式

根据学院教务处的要求，为了便于管理，财务管理四个班分两批去实习单位实习。在企业相关人员的带领和指导下参观企业的生产车间，由企业的管理人员以坐谈会的形式向实习学生介绍产品的生产流程及企业的发展概况等相关知识。

6、实习成果数据统计

收到学生实习报告133份

受到学生实习日记1064篇

二、实习表现与效果

1、实习表现

总体来看，同学们都能够严格按照实习的基本要求，保质保量地完成各项任务，较好地做到了理论与实习的有机结合，受到实习单位的较好评价。在实习过程中，绝大多数同学积极参与实习的每一个过程同时认真完成实习日记，撰写实习报告。通过参观生产车间，间接地了解企业的运作过程，学到了实习知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实习知识都有所提高。

在实习过程中，指导老师们在整个实习过程中尽职尽责，对保证实习质量起到了重要作用。

实习开始时，老师们深入学生和实习单位，阐明实习大纲及实习计划内容，明确实习目的和要求。

实习过程中，结合实习单位的具体情况，帮助学生学会具体地分析问题、解决问题，学会深化专业知识，用专业知识指导实习，

实习结束后，老师们检查学生实习工作日记，掌握实习情况，督促学生认真完成实习报告，并认真做好学生的实习成绩考核及评定工作。

2、实习效果

较好地实现了理论与实习的有机结合，使理论与实习知识都有所提高，圆满地完成了学校教学的实习任务。也为以后就业和将来的工作取得了一些宝贵的实习经验。

三、实习改进建议

1、加大教学改革力度

通过实习，我们了解到在校期间所学知识一方面总量偏少，另一方面又存在与实习脱节现象。为此，必须改变传统的教学方法和观念，紧紧以社会需要为导向，及时更新教学内容，力求实现理论与实习最大程度的衔接。

2、增加实习环节

一个普遍反映的问题是，同学们认为此次实习根本没有深入专业知识并且没有真正参与社会实习，所以增加社会实习环节，是实现财务管理业人才培养目标的重要途径，建议学校把专业性社会实习纳入教学计划。

四、实习体会总结

在这次的实习中要引起重视的，就是美国金融危机的巨大影响。无论是瑞丰生化企业还是中核铜业都不同程度的受到美国金融危机的影响，两者中，铜业受到的冲击更为严重。铜价连续狂跌使得人心惶惶。从中我们深刻的领悟到一些道理!

1、机遇与挑战并存

任何一场经济和市场的收缩都意味着行业的重新洗牌和重组，也就意味着一些企业的更大发展。以其说是挑战，不如说是机遇。在危机面前，勇敢地面对，用智慧去化解，然后抓住机遇，更加健康地生存。一个企业要禁得起挑战，把挑战化成机遇，使企业在市场立于不败之地。

2、重视实习

虽然我们只是参加了短短的两个星期的实习，但在这实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅。做财务管理工作，如果仅仅是学书本上的知识是远远不够的，工作的经验是及其重要的。实际工作过程中的各种问题不是书本就可以解答的，它需要灵活的应用能力，把所学知识应用到实习当中去。可以说没有实习的学习是非常狭隘的，也是不利于财务管理工作的。所以同学要重视实习。

3、树立目标

在实习之前，还没有特别地意识到确定自己的目标有多么地重要。在实习中，我们亲眼目睹了金融危机给企业带来的影响。这不得不引发我们深思。目前的我们在大学里可以说是无忧无虑的，因为我们不象大四的学长学姐一样面临毕业失业的压力。通过这次实习，我们明确了自己的目标，为了这个目标我们充满热情，鼓足干劲，不懈的奋斗!

4、做一个合格的财务管理人员

要做一个财务管理人员，不仅需要专业的知识，还需要特别的耐心和细心。在实习的过程中我们了解到财务管理人员一整天不厌其烦的坐在办公室里，重复做着一些相同的工作，这就需要耐心了。虽然做财务管理工作有很多相同的重复工作，但是却是容不得一点马虎的，因为一个小小的错误也会造成重大的财务损失。所以更需要特别的细心了。可能财务管理工作会相对其他的工作枯燥点，但是认真作好这份工作，你会发现其实也挺有味道的。就象实习单位的财务主管说的“做了十年的财务工作，虽然乏味了点，但是我还是喜欢”。虽然目前我们还不具备专业的知识和能力，但是我们可以让自己锻炼成一个有耐心和细心的人，为以后的工作作好准备。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实习中了解社会，也使我们开阔了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实习中的一次尝试。

衷心感谢学校和实习单位给了我们这个实习的机会。

特此报告

xx

xxxx年xx月xx日

**财务管理学习心得体会范本二**

认知实习报告

目录

一．实习地点及企业的基本概况……......……...……......……………………………………………….2

二．实习目的……………………………………………………………………………………………………………2

三．实习内容……………………………………………………………………………………………………………2

四．实习过程……………………………………………………………………………………………………………3

五．实习总结…………………………………………………………………………………………………………….5

通过在学校学习一年，一些基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。20xx月8月1日至8月20日，我作为一名财务管理专业的学生参加了认知实习。通过对会计工作的实践，我对本专业有了更深入的认识。

一．实习地点及企业的基本概况

二．实习目的

学习了一年，学习的专业课程有《基础会计》、《中级财务会计》等课程，对于会计的基础知识我已有了一定的认识。但在不断的学习和探索中发现了许多问题，会计是个讲究经验的职业，工作经验是求职时的优势，但是我对会计工作流程还不是很了解。为了将自己所学到的理论知识真正地运用到实践中去，为了积累更多的工作经验，作到学以至用，希望通过实习，在实践中锻炼自己、检验自己、吸收知识、弥补不足。充分了解什么是现代社会所需要的财会人员，为日后的工作打下夯实的基础。

三、实习内容

1、原始凭证的整理；2、原始凭证的核签；3、票据的粘贴；4、登记记账凭证；5、打印凭证；6、填写支票；7、发放工资；8、会计簿记的登记。

四，实习过程

此次实习，我主要职责是协助财务人员进行账实核对、账证核对、账账核对等账务方面处理，以及电脑登账和一些办公室文员工作

刚开始上班的，我的心里很没有底，虽然对能接触到真实的会计工作感到兴奋，但更多的是单独处在这个陌生的环境忐忑紧张的心情，总是觉得自己会做不好会给其他的工作人员到来麻烦等等。

然而开始工作的时候却并没有像我想的一样直接接触到实际的工作，第一天前辈们做各种会计报表，原始凭证，财务报告，编制财务报告，核对现金日记账、银行存款，日记账与总帐余额是否相符等等，而我只能在旁边看，负责带我实习的前辈只是让我看一些简单的凭证和账本，让我紧张的心情慢慢的适应了下来。经过几天重复的工作，我虽然适应了单位的生活，但是连续几天都是在这样枯燥无味的情况下过去的，当时我觉得这些凭证，账本上的科目记载和我在学校学的差不多，资金往来等业务我也能准确的做出相应的归类，就觉得其实会计其实也是挺简单的。于是我的心情开始浮躁了起来。

几天过去后，工作渐渐的多了起来，我也开始接触了做记账凭证的工作，开始的时候真的 是漏洞百出，当我做完第一张凭证的时候，自我感觉是相当的良好了，继而拿给我的指导老师看，但是他就给我指出了几处错误，其中尤为重要的就是数字金额的填写上，比如数字的大小写上、大写数字要如何填写，小写数字要如何填写，并告诫我会计工作是项谨慎的工作，填写每一项的时候都要再三的检查，一个不慎都有可能关系到公司利益。渐渐的在实习老师的指导下，我做的凭证错误越来越少。会计工作并不是每天都是很忙的，有时一天下来忙的是脚打后脑勺，有时则是一天都没有事情做，很快我也适应了这样的工作生活。没事情做的时候我也会去其他部门逛逛，其他部门大多也是挺忙的，有时一个电话过来就要出动好几人。那是我还在庆幸，幸好我是在财务部门。我尽可能的把自己的工作做好，但尽管如此，偶尔也还是会出错误。慢慢的我也接触了很多别的事情像是去银行对账等等。

这次实习，学到的知识是我在大学中没有学到的。就像如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题。看到进进出出的会计人员，我有点儿不知所措，大家似乎并不注意我这个迫切需要学习的实习生，我有点儿失落，但是一想到现在的实习生都这样，我平静下来，因为知道实习生要主动找活干，所以我就一直努力着。说实话，第一天我有些拘谨，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数。

我在日常工作中还学习到了很多书中没有的细节的东西。例如：1.写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，在写上“作废”两字就可以了。 2.写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。在学校学习时，对摘要栏很不看中，认为可写可不写，没想到这里还有名堂呢！真是不学不知道啊！3.对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。所有的帐都记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，就是所谓的月清月结，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。别以为掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，常有人因为粗心大意反而算错了不少数据，如果在不确定的情况下，你可以先用铅笔进行记账，以妨出错时不好改

五，实习过程

实习使我在实践中了解社会、在实践中巩固知识。通过此次实习，将所学的理论知识与实践相结合起来，让我对整个会计核算流程有了详细而具体的认识，熟悉了会计核算的具体工作，在实习期间，主要利用真实的会计凭证及财务账表对一定期间的经济业务进行会计核算，熟悉了财务软件在实际的会计工作中的各种操作，体会到了会计电算化带来的便捷。 另外，企业是一个社会环境，我在实习期间知道了如何与不同年龄的人去交流沟通，加深了自己的社会阅历。会计这份工作要求我们必须细心，切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。这正是我所不足的，我日后必须要改正，同时我相信在以后的理论课上能够对所学有更多的反思，能够想到如何去学会那些知识，将所学理论与实习心得融入到一起，做到从理论到实务再到理论，最后将实务做的更好。

**财务管理学习心得体会范本三**

为了进一步规范财务行为，强化学校财务管理，严肃财经纪律，提高经费资金使用效益，深入贯彻落实好《预算法》、《会计法》、《政府采购法》、《国有资产管理办法》、《中小学校财务制度》和陕西省财政厅、教育厅《关于进一步加强义务教育经费管理的意见》精神，促进教育事业持续健康发展，依据眉县教育体育局《关于开展全县中小学财务管理工作专项检查的通知》文件精神及教委工作安排，现对我校财务管理工作自查情况总结如下：

5月11日——5月19日

组长：xxx

组员：xxxxxxxxxxxxxxxxxx

(一)制度建设情况

财务管理制度、预算管理制度、收费管理制度、内部控制制度、经费管理制度、资产管理制度、财产登记领用制度、财会人员岗位职责、工会经费管理制度等管理制度健全。

(二)财务管理情况

1、收入管理情况

能严格遵守国家收费的有关规定，所有收费项目和标准都经物价部门批准，无擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准等行为。所有预算外收入全额纳入财政专户，严格执行“收支两条线”管理。

2、支出管理情况

能严格执行国家规定的开支范围及标准，无虚列虚报或以白条作为报销凭证现象;按规定应当纳入政府采购的项目能实行政府采购;能定期公布学校收支及管理情况;支出实行校长负责制，大额资金使用经领导集体讨论并有会议记录记载;学校财务管理的审批人员、报帐人员、经办人员、财产保管人员的职责明确，相互分离、相互制约、相互监督;无私设“小筐库”、公款私存、设立账外账、坐收坐支等现象;所有支出发票均有经办人签名及用途，对购置的财产有入库登记;无大额现金支付现象;津补贴发放符合规定，绩效工资实施后各学校无违规乱发钱、物。

3、资产管理情况

学校国有资产的出租、出售、出让、对外捐赠、报废、报损等均经学校领导集体研究，均按国有资产处置管理有关规定办理，并报主管教育行政部门、财政部门审批;建立了学校资产台账和财产领用台账;能定期组织资产清查，做到账账相符、帐卡相符、账实相符;对新购、新建的资产能及时进入固定资产核算。

(三)存在不足

由于撤点并校，财产有待于进一步清理。虽然我们都能按照上级要求去做，但是由于我们工作能力有限，对上级精神领会不透，也可能在工作中有一些失误的地方，在今后的\'工作中，我们将会进一步完善相关财务制度，全面分析和总结财务管理中存在的问题，并认真做好整改，进一步规范财务管理，完善财务工作。

**财务管理学习心得体会范本四**

第一章 总 则

第一条 为规范行政单位的财务行为，加强行政单位的财务管理，保障行政单位工作任务的完成，制定本制度。

第二条 本制度适用于(以下简称)内各行政单位(以下简称行政单位)的财务活动。

第三条 行政单位财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度的有关管理规定;厉行节约，制止奢侈浪费;量入为出，保证重点，兼顾一般;注重资金使用效益。

第四条 行政单位财务管理的基本任务是：

(一)合理编制单位预算，统筹安排、节约使用各项资金，保障行政单位正常运转的资金需要;

(二)定期编制财务报告，如实反映行政单位预算;

(三)加强行政单位国有资产管理，防止国有资产流失。

第五条 行政单位实行单位报账制度，由财政局会计核算中心统一负责行政单位的会计核算工作。

第二章 单位财务预算管理

第六条 行政单位财务预算是指行政单位根据其职责和工作任务编制的年度财务收支计划。行政单位财务预算由收入预算和支出预算组成。

第七条 财政局对行政单位实行收支统一管理，定额、定项拨款，

超支不补，结余留用的预算管理办法。

第八条 行政单位的各项收入和支出应当全部纳入单位预算统一管理，统筹安排使用。

行政单位的预算外资金收入和其他收入应当首先用于弥补经常性支出不足和必要的专项支出。

第九条 行政单位预算依据下列程序编报和审批：

(一)行政单位根据年度工作计划和收支增减因素，编制预算内、外资金捆绑使用的综合财政零基预算，并报送财政局;

(二)财政局参照行政单位提出的收支预算以及以前年度预算执行情况，结合年度计划，审核分配单位财务预算指标;

(三)财政局将审核后的单位财务预算指标报管委会审批，管委会审批后正式下达。

第十条 行政单位应当严格执行预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，不得超预算安排支出。

第三章 收入管理

第十一条 收入是行政单位依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款收入、预算外资金收入以及其他合法收入。

第十二条 行政单位收入包括：

(一)财政预算拨款收入，是指财政局核拨给行政单位的财政预算资金。

(二)预算外资金收入，是指财政专户按照规定核拨给行政单位

的预算外资金和经财政局核准由行政单位按照计划使用，不上缴财政专户的少量预算外资金。

(三)上级补助收入，是指国家、省市有关部门按照规定给予的项目补助资金。

(四)其他收入，是指行政单位依法取得本条第一款、第二款、

第三款、范围以外的收入。

第十三条 行政单位各项收入的取得，应当符合国家规定，及时入账，并按照财务管理的要求，分项如实填报。

第十四条 行政单位依法取得的应当纳入财政预算的罚没收入、行政性收费收入和基金，以及应当缴入财政专户的预算外资金，不属于行政单位的收入，必须及时足额上缴。

第四章 支出管理

第十五条 支出是指行政单位为开展业务活动所发生的资金耗费。

第十六条 行政单位支出包括：

(一)经常性支出，是指行政单位为维持正常运转和完成日常工作任务发生的支出。

(二)专项支出(含上级补助资金支出)，是指行政单位为完成专项或者特定工作任务发生的支出。

(三)自筹基本建设支出，是指行政单位经依法批准用财政预算拨款以外的资金安排的基本建设支出。

本条第二项、第三项支出，分别按其用途列入相应的预算科目。 第十七条 行政单位应当建立、健全各项支出的管理制度。各项支出由财政局按照批准的预算和有关规定审核办理。防止多头审批和无计划开支。

第十八条 行政单位的支出，应当严格执行管委会有关经费支出管理制度规定的开支范围及开支标准，同时制定相应的内控制度。保证人员经费和单位正常运转必需的开支，并对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制。

第十九条 行政单位的专项支出，应当按照批准的项目和用途使用，并按照国家、省市、的有关规定向主管预算单位及财政局报送专项支出情况表及文字报告，接受有关部门的检查、监督。

第二十条 行政单位应当严格控制自筹基本建设支出，确需安排支出的，应当按照规定程序履行报批手续。核批后的自筹基本建设资金，纳入基本建设财务管理。

第五章 结余及其分配

第二十一条 结余是指行政单位年度收入与支出相抵后的余额。 第二十二条 行政单位的结余不提取基金，全额结转下年使用。其中，已完成项目的专项经费结余，报经主管预算单位及财政局批准后，方可使用。

第六章 资产管理

第二十三条 资产是指行政单位占有或者使用的能以货币计量的

经济资源，包括流动资产和固定资产。

第二十四条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、库存材料、暂付款等。

第二十五条 固定资产是指一般设备单位价值在2,000元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产的分类按的统一标准设置。固定资产实行计划审批、统一采购。

第二十六条 行政单位应当建立、健全资产管理制度，由财政局统一建账、核算，资产管理部门统一登记、管理。行政单位应当明确责任，定期或者不定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符。年度终了，应当进行全面清查。

第二十七条 行政单位应当由财政局统一开设和管理银行存款账户。

第二十八条 行政单位应当严格控制暂付款的规模，并及时进行清理，不得长期挂账。

第二十九条 行政单位所需的固定资产，应当根据业务工作的需要，根据合理、节约、有效的原则，上报管委会统一审批。

第三十条 行政单位固定资产处置、出租收入，应当首先用于单位固定资产的更新改造。

第七章 应缴款项和暂存款项的管理

第三十一条 应缴款项是指行政单位依法取得并应当上缴国库的预算资金和应当缴入财政专户的预算外资金等款项，包括按照国家规定应当纳入预算管理的罚没收入、行政性收费、基金以及暂未纳入预算管理但应当缴入财政专户的预算外资金。

第三十二条 行政单位取得罚没收入、行政性收费、基金等收入，应当使用合法票据。

行政单位取得各种应缴款项，应当及时、足额上缴金库或者同级财政专户，不得挪用、截留或者坐支。

第三十三条 暂存款项是行政单位在业务活动中与其他单位或者个人发生的预收、代管等待结算的款项。

第三十四条 行政单位应当加强对暂存款项的管理，不得将应当纳入单位收入管理的款项列入暂存款项;对各种暂存款项应当及时清理、结算，不得长期挂账。

第八章 行政单位划转撤并的财务处理

第三十五条 行政单位发生划转撤并的财务处理，应当在财政局、国有资产管理部门和主管预算单位的监督指导下进行。

划转撤并的行政单位应当全面清查资产，编制有关财务报表，提供资产目录以及往来款项清单，提出资产作价依据和往来款项的处理意见，办理国有资产的移交、接收、划转手续，并妥善处理各项遗留问题。

第三十六条 划转撤并的行政单位的资产经上报财政局和国有资产管理部门批准后，分别按照下列规定处理：

(一)转为事业单位和改变隶属关系的行政单位，其资产无偿移交，并相应调整、划转经费指标。

(二)转为企业的行政单位，其资产按照国有资产管理的有关规定进行评估作价后，转作企业的国家资本金。

(三)撤消的行政单位，其全部资产由财政局及授权的主管预算单位处理。

(四)合并的行政单位，其全部资产移交新组建单位;合并后多余的资产，由财政局及授权的主管预算单位处理。

第九章 财务报告和财务分析

第三十七条 财务报告是反映行政单位一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件。

第三十八条 行政单位的财务报告包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、基本数字表、预算外资金收支明细表、专项支出情况表等有关附表以及财务情况说明书。

第三十九条 财务情况说明书应当反映本期收入、支出、结余、专项经费使用及资产变动的情况，说明影响财务状况变化的重要事项，总结财务管理经验，对存在的问题提出改进意见等。

第四十条 财务分析的内容包括预算执行、开支水平、人员增减、固定资产利用等。

财务分析的指标包括支出增长率、人均开支水平、专项支出占总支出比重、人员经费占总支出的比重、人车比例等。行政单位可以根据其业务特点增加财务分析指标。

第十章 财务监督

第四十一条 财务监督是行政单位根据国家有关法律、法规和财务规章制度，对本单位的财务活动进行审核、检查的行为。

第四十二条 行政单位财务监督的主要内容包括：

(一)对预算的编制、执行和财务报告的真实性、准确性、完整性进行审核、检查;

(二)对各项收入和支出的范围和标准进行审核、检查;

(三)对有关资产管理要求和措施的落实情况进行检查督促;

(四)对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第四十三条 财政局严格履行监督职责，切实做好行政单位财务监督管理工作。监督的重点是：行政单位依法设帐情况;财务会计报告的真实、完整情况;预算编制、执行情况;收支管理的规范、合法情况;国有资产的使用情况等。定期对行政单位工作进行检查，并提出整改意见。行政单位应根据加强财务监督的要求，如实提供有关情况，自觉接受监督，认真整改。

第十一章 附则

第四十四条 本制度由财政局负责解释。

第四十五条 本制度自批准之日起执行，此前有关规定与本制度相抵触的，一律按本制度执行。

**财务管理学习心得体会范本五**

财务管理专业求职信

尊敬的领导：

您好！我是xx大学经济与管理学院09级财务管理专业即将毕业的一名本科生。感谢您在百忙之中审阅我的自荐书！这对一个即将迈出校门的学子而言，将是一个莫大的鼓励与支持。相信您在给予我一个机会的同时，您也多了一份选择！即将走向社会的我，怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚地向您推荐我自己！

在校的四年时间里，在学校老师的教诲和个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识和实际操作能力，全面系统地完成了包括会计学原理、金融学、管理会计、微观经济学、宏观经济学、中级财务会计、高级财务会计、税法、审计学原理、成本会计、会计前沿、管理学、线性代数、财政学、统计学、财务管理、会计电算化等在内的一系列财务管理专业课程的学习，成绩在班级中名列前茅，并曾获得二等奖学金；课余之时，我积极报名参加各项技能证书考试，成为全年级第一批拿到会计从业资格证书和计算机二级证书的一员，并顺利地在一年时间之内高分通过全国大学英语四级和六级的考试；大学期间我广泛阅读财务管理、工商管理和经济学方面的书籍，丰富了自己的知识面，积极参与了证券投资学习以及人力资源培训，为今后报考注册会计师证以及其他相关证书打下了扎实的基础。

我具备较强的管理能力，活动组织能力和人际交往能力：在大学期间担任经济与管理学院体育部副部长一职，带领同学们积极参加体育锻炼并组织参加运动会比赛，连续四年获得xx大学运动会团体总分第一的优异成绩；在xx大学学生社团组织中担任跆拳道协会会长一职，组织会员训练和排练，并多次参加学校及xx市各种跆拳道表演活动；担任会长期间兼职管理协会宣传工作，负责拟写宣传海报、宣传稿和邀请函，积极推动协会的宣传工作，使得本协会连续三年成为社团联合会组织中人数最多、表现最突出的团队；大学期间我还利用业余时间在校外从事跆拳道教学工作，多次带领团队参加xx省跆拳道比赛并获得了优异的赛绩。

伴着青春的激情和求知的欲望，我即将走完四年的求知之旅，美好的大学生活培养了我科学严谨的思维方法，积极乐观的生活态度，开拓进取的创新意识。课堂内外广博的社会实践、扎实的基础知识和开阔的视野，使我更加了解社会；在不断的学习和工作中养成了严谨、踏实、团结协作的优秀品质。我真诚的渴望成为贵单位的一员，我深信自己完全可以在岗位上守业、敬业！我相信我的能力和知识正是贵单位所需要的。作为一名即将毕业的学生，我的经验不足或许让您犹豫不决，但请您相信我对工作的激情与努力将弥补这暂时的不足，也许我不是最好的，但我绝对是最努力的。我相信：用心一定能赢得精彩！

“良禽择木而栖，贤臣择主而侍”。愿您的慧眼开启我的人生旅程。再次感谢您阅读我的自荐书。祝您工作顺心！

自荐人：xxx 二o一三年一月

**财务管理学习心得体会范本六**

经过了一段时间的奋斗，工作也进入了另一个阶段，工作总结是前阶段的结尾曲，它归纳了你这段时间的心路历程，囊括了你付出后得到的结果，所以书写一份好的工作总结是非常重要的。下面是出国 留学 网工作总结频道的小编给大家分享的工作总结，还有其他教学工作总结、财务工作总结、年终工作总结等相关信息，欲知更多信息可登录.下面是一篇

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。20xx年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室;拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，20xx年以来,先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，20xx年，我局按照市档案局要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印;文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

20xx年以来，我局按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中，20xx年，一次向市档案局移交各类档案1700余卷;20xx年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市档案局要求，制订工作计划，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市档案局制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》;与市档案局联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实“文化兴市”战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

四、 积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市档案局举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。20xx年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市档案局有关要求，必须在当年6月底前向档案局移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在档案局领导的指导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基矗

五、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。 由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。 随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。今年，要邀请档案局专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

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