

出纳工作总结及工作计划

出纳工作总结及工作计划 1

春去秋来，四季轮回，公司已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了 20.8%。通过实际工作，我们都深刻的`意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

二、财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。为了提高员工的荣誉意识，针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了20__年工商年检的工作，为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、增值税一般纳税人年审工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

新一年工作计划

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流；

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益；

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法；

4、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用；

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度；

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。出纳工作总结及工作计划 2

随着时间的流逝，加入百旺已经一年了，总结 20__ 年的工作以予在 20__ 年中更好的发现自己，完善自我。20__ 年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，13 年的工作做出以下总结；

一、工作总结：

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2. 按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户， 同时与总部出纳进行核实。

3. 严格保证现金的安全， 及时收回公司各项收入， 防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核， 以确保准确无误开出收据， 及时收回现金存入银行。

4. 严格执行借款手续， 按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额， 按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、 保管有关印章和空白收据及发票。

5. 坚持以财务的规章制度为准， 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。

6. 根据总部会计提供的依据， 确认无误后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。

7. 坚持每日进行库存现金盘点， 严格保证现金的安全， 防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账， 做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8. 配合主管会计做好各种账务处理， 保守公司秘密， 每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、 账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

二、 20__年的工作计划

1. 吸取 13 年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我仍将不懈的努力和拼搏，我的 20__ 年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

出纳工作总结及工作计划 3

在局党组的正确领导下，在刘局长的亲自指挥、协调下，我们财务处同志团结一致，尽心尽责，按时、保质完成了领导交办的各项工作任务，保证了全局工作的正常运转，保证了“4221”项目和重点支出的需要，保证了职工应得的各项福利。完成的具体工作有：

一、努力调度资金，确保全局、支队、广告、渣土正常运转。

保证全局上下正常运转是我们财务处的一项基本工作，也是财务处全体人员的共同职责。今年全局各项工作运转正常，车辆、办公及各项业务活动的开展，都得到了资金上的足额保障。

二、千方百计筹措资金，力保“4221”项目支出和全局重点支出。

今年，我们共申请专项资金 1399 万元，保证了我局承担的“4221”项目所需资金的及时到位，为“4221”工程如期完工打下了坚实的基础。

在保证“4221”项目的同时，我们还对全局的重点工作给予资金上的全力支持。全年预算外支出 230 多万元，归还大楼基建款 180 万元，还广告公司借款 30 万元，并进一步加强了全局装备，新添置电脑 10 台，轿车壹辆。同时，还为创卫、扶贫、招商引资、省城管创优、诗词进机关等各项活动的开展提供足额资金保障。

三、以人为本，努力提高全局职工福利。

今年是我们新搬办公大楼的第二年，俗话说“搬家三年穷”，何况城管局“一穷二白”的家底，但即便如此，我们仍然千方百计调度资金，保证了 20__年春节福利，保证了 20__年职工目标考核奖的及时兑现，也将保证 20__年全年全局的职工福利如期兑现。并按刘局长的指示，较上年每人增加 1000 元。

四、发挥财务审计处的审计职能，为领导决策提供依据。

今年我们配合市财政局等有关部门，对环卫事业管理处 20__年财务收支情况给予了审计，对张跃平、张建华的离任给予了离任审计，并向领导作了专题汇报。

五、加强管理，努力节约支出，大力组织收入。

今年根据领导的指示，我们加强了对支出票据的审核关，不怕得罪人，努力节约支出。在节约支出的同时，大力组织收入。千方百计为渣土、广告、支队组织收入提供票据支持、保障，并多方沟通协调，确保应收尽收，在做好增收节支的同时，我们还通过各种渠道，为局创收 20 多万元，超额完成年初目标任务。

20__年工作安排：

- 1、编制好全年部门预算，为做好全年工作打下坚实基础。
- 2、参加业务培训，提高专业水平。
- 3、努力筹措资金，确保各项工作正常运转，确保职工应得福利。
- 4、上财务电算化软件，提高理财水平。出纳工作总结及工作计划

划 4

20__年度财务科在局党委和行政领导班子领导下，在其他部门的有效配合下，以管理为中心，围绕全局年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到，及时准确完成财务核算工作，在各项任务繁重的情况下，全体财务人员戮力同心，为全局做好服务，真实反映全局财务状况和成果，为领导决策提供依据。现将财务工作总结如下：

一、20__年工作总结

1、认真完成全局日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度，认真履行职责，严格按照文物局有关规定程序和审批权限办理，每月能按时、按质量完成凭证编制复核，按时编制财务报表，及时反映全局财务况。

2、做到防范管理风险，特别是防范大额划款风险，促进单位稳健管理，建立了良好的银行和单位关系，每天核对库存现金，保证全局资金安全。

3、认真做好工程项目核算和核对工作，及时准确的与相关部门对账，能够及时与财政协调沟通，做好工程项目资金准确度。

4、认真梳理往来款项清理工作，保证资金回收，每一笔业务，每一项资金的流动及确认，都是在反复核对之后进行拨付。

5、在完成上级有关部门安排的各项审计工作上，财务部做到了不等、不观、不靠、积极主动保质保量的完成。在四月份巡查组来我单位进行审计时，财务人员积极配合检查人员，使单位财务顺利通过检查；七月份省审计组来审计市政府，我单位作为延伸单位我们积极参与其中，翻阅原始凭证，提供资料，为市政府顺利通过审计了奠定基础；在九月份文物保护专家来我单位进行检查，时间紧任务重，加班加点工作，文物专家评审专项时，对财务管理很满意给以很好评价。

6、财务管理虽然取得了一些成绩，但也存在着一些问题，具体表现在：一是财务人员的业务素质有待提高，财务业务培训还有待加强，我们将结合各种举办培训班加强业务学习，组织财务人员集中业务学习，提高业务水平；20__年度的工作我们始终遵循着一个原则，加强财务部的自身建设，全面提高财务人员的综合素质。财务核算的主要职能就是正确处理好工作中的具体业务，而财务核算是企业各项规章制度在执行中体现的主体，首先严格财务审核制度，报销原始票据，必须财务审核后，方可履行有关手续再按规定程序报销，我们细致、有效的扼制了不合理的支出，为领导的决策及时当好参谋。

二、20__年工重点工作安排；

要认真分析全局的实际情况，加强和细化预算管理工作，强化制度建设，夯实财务基础工作。加强会计基础规范化工作，做实做好规范管理工作。

1、加强和细化预算管理工作，尽量减少预算与实际差异，各指标严格按月分解预算执行；全局各部门要全面做好预算管理工作，重点做好资本性支出预算和现金流量预算，严格控制可控费用支出，坚持目标控制，讲求效益原则，确保全面完成全局各项工作指标。

2、进一步做好固定资产清查工作，做到账卡物相符，确保公司固定资产准确；

3、继续加强规范会计基础工作，要重点检查会计科目使用、自制原始凭证填制、往来款项的清理、等业务是否规范。

4、做好公司财务人员培训工作，提高财务人员综合素质。出纳工作总结及工作计划 5

20__年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的帮助协作下，完成了这三个月的试用期工作。三个月来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各款项的汇出与记录、以及库存现金的管理等各项工作，完成公司交给的各项工作任务，现就全年工作情况总结如下：

第一部分 20__工作回顾

1、认真做好自己的本职工作。

三个月来以来，我都按照公司领导的规定做好每个款项的收付，按时整理票据，做好各站每日营业款的记录，IC卡充值日报记录，银行现金账的记录，每月申报税，公司员工日常报销工作，营业款上缴与油卡充值，根据各加气站进销气量情况开具发票，每月的凭证录入等各项工作与临时性工作，能够配合各部门的工作，做好领导交给的所有任务。

2、做好档案管理工作。

财务部门的档案也是很重要的',在这三个月里我已将公司的财务文件都分类存档,把其他部门交由的材料也都做好保存,以备使用时能够及时查找清楚,在明年我会继续保持这种现象,将档案管理做进一步的更新,更有利于公司的需要。

第二部分 存在的问题和不足

三个月来,我虽然在自己的本职工作岗位上认真工作,并且完成了领导交付的其它的工作,但在实际工作中,自己还存一些不足和差距,例如还需要进一步学习,提高自己的业务能力,细心工作,杜绝因粗心引起的小差错。一切工作中出现的问题都与财务部沟通解决,杜绝因与其他产生的问题。

第三部分 下一步工作打算和计划

20__年,将是公司经营发展新的历史时期,也是新的关键阶段,作为公司一名财务的工作人员,应该有自己的责任感、使命感和紧迫感,努力做好工作。因此,我对自己在20__年的工作进行了认真仔细的规划,我将在上级的正确领导下,在同事的帮助协作下,创新性的做好资金使用工作,为企业的持续健康发展做出更大的贡献,具体的工作计划及建议如下:

一是更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理与收付都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，所有款项的使用都做一一的记录，每项工作与临时性工作都尽力做好。进一步提高工作效率。

二是加强会计档案的管理工作。在 20__年，严格按照档案管理的要求进一步完善和规范，保管好公司各种票据,印章及财务资料。

三是加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。 与各站之间积极沟通配合，做好 IC 卡的充值日报与气量日报，达到准确高效。出纳工作总结及工作计划 6

20__年是联合通航的开局之年，也是空客项目推进的关键之年。18 年财务审计部根据项目推进进程及公司业务发展的需要，分阶段建立并完善财务体系，包括制度建设及流程、OA 设计。现将若干重点工作总结如下：

一、重点工作总结

1、财务制度建设

(1) 制定并试行部分重点财务制度。根据前期业务需要，我部门单独制定了《备用金管理办法》、《付款报销审批管理制度》、《预算管理制度》、《出国人员费用开支管理办法》，跟综合部共

同制定了《国内出差管理制度》、《公务接待管理制度》；目前以上六部制度均在试行阶段。

(2) 草拟及修改部分财务制度。根据制度试行出现的问题修改了《付款报销审批管理制度》、《预算管理制度》；同时根据公司发展，草拟了《大额资金使用管理制度》和《资金管理制度》。

2、财务核算及税务工作

(1) OA 及用友财务软件上线。完成 OA 前期需求调研及培训实施工作，现将 OA 管理移交综合部；完成用友软件的实施及调试，及用友与 OA 端口对接开发工作，可实现自动做账功能。

(2) 严格按照企业会计准则填制凭证、处理账务并对外出具唯一版本的财务报表，确保对外报税、审计的合规、合法性。

(3) 办理完毕增值税小规模纳税人转一般纳税人工作。实现增值税可抵扣，方便以后公司实现销售收入时的抵扣税工作。

(4) 上线最新税控系统，完成报税配套工作。根据税务局要求，上线最新的金税三期税控系统，并申请纳税相关的软硬件。

3、资金及预算工作

(1) 每周发布资金周报及重大资金事项。每周以周报形式向领导发送本周资金收支状况及重大资金事项明细，便于领导掌握公司资金动向。

(2) 试行备用金制度。公司创建初期各类小额支出较多，为提高效率，财务审计部特制订《备用金管理办法》，允许综合部借取 5 万元作为备用金，周报月清。

(3) 完成委贷 1.5 亿元发放。因自有资金不足，为按期支付直升机预付款 1800 万欧元，财务审计部积极联系包括银行、证券、租赁在内的金融机构办理贷款，如：国开行、进出口行、农行、东吴证券、青银金租等。但因时间紧张、资料不足，最终向集团申请委贷 1.5 亿元，并于 11 月 30 日由银行发放到位。

(5) 试行月度预算工作。公司自 20__ 年 9 月份开始试行预算制度，考虑到公司建立初期业务可预测性较差，前期实行月度预算，暂不纳入考核。

4、财务管理规范方面

(1) 推行《未办结业务统计表》。为防止出现长期不报销、不及时索取发票、不清借款及备用金的情况，特设置《未办结业务统计表》，公开通报未办结业务情况。

(2) 规范报销、付款流程及填制要求。通过发布管理文件及日常业务矫正，规范公司内的报销、付款业务，包括凭证填写、票据索要、OA 流程办理等。

5、项目谈判工作

(1) 分析汇报空客提供的财务模型。配合谈判进度，集中分析空客提供的若干财务模型版本，提出意见及问题并汇报。

(2) 根据谈判需要编制项目财务模型及测算。根据领导及项目需求进行财务测算，包括内部收益率、投资回收期等；负责编制代表中方观点的项目财务模型，并向空客提供正式版本。

(3) 负责解决各谈判小组财务方面的问题。部门根据公司谈判小组的设置分派专人参与谈判工作，包括文本审定、现场谈判及其他相关财务方面的工作。

二、现存问题及改进措施

1、财务制度体系尚不完善。随着公司业务逐步开展，一些新的财务制度需及时制定，如：《项目资金审批管理制度》用于规定后续工程土建等项目的资金审批管理。现行制度也需要根据实际业务的变化及时更新。

2、OA 中财务部分流程仍需改进。随着 OA 的广泛使用，一些财务流程出现了或大或小的问题，比如：差旅费报销界面计算不方便、科目设置不便捷、预算模块功能不全等，这些问题会影响审批效率及效果，需跟泛微及时对接优化方案并改进。

3、部分报销业务仍存在拖沓问题。比如：国外出差、大型会议或谈判等事项的报销时点与业务发生时点相距较长，甚至跨月，会影响预算及核算工作。应每周定期通报未办结业务，并考虑充分利用 OA 时限控制的方式提高报销效率。

4、预算编制不规范，执行结果偏差大。预算试行3个月，存在诸多问题，比如预算编制说明不规范，预算数据较实际业务偏差较大等。虽有业务难以预测的客观原因，但仍需在预算培训、制度规范和执行控制方面改进，尽可能将预算与实际业务靠拢。

三、20__年重点工作计划

1、融资计划。20__年的土地购置、开工建设将会需要大量的资金，财务审计部会根据实际的用款需求对接外部金融机构。

(1) 预计以自有资金购买土地，并以土地及在建工程抵押为条件申请项目贷款；

(2) 以股东担保申请流动资金贷款，用于支付直升机货款。

2、继续推行月度预算。自20__年起正式通过OA预算模块实现预算控制，同时针对全体员工进行预算培训，规范大家编制预算的格式和依据；每月定期发布预算执行分析，协助各部门审核预算标准，力争预算与实际靠拢。

3、招标引入“四大”，全面介入谈判，及后续项目运营管理。为配合谈判进展，拟以正式招标的方式选择四大会计师事务所中的一家提供咨询服务。服务内容包括：财务模型数据分析及测算、谈判介入及策略辅导、项目安排及节点管理，项目落地后税收政策筹划、销售管理优化等。

4、加强内控、优化流程，提高工作效率及会计核算的规范化。优化 OA 审批流程，提高审批权限等级，降低审批风险；细化财务核算，提高会计核算的规范化。

5、优化财务制度，完善财务制度体系。优化已有制度以适应公司发展；根据公司业务发展，补充建立财务管理办法，例如基建需要制定的《项目资金审批管理制度》。

6、参加外部财务培训，提高部门业务素质。初步计划加入诸如大成方略这一类的大型财务培训机构的会员，方便及时掌握国内税务及会计政策变化，提高部门人员业务素质，降低业务风险。出纳工作总结及工作计划 7

今年以来，我社会计出纳工作人员在上级领导的正确指导下，认真贯彻落实全县农村信用社工作会议精神，紧紧围绕年初制定的各项目标任务，强化管理，夯实措施，创新观念，优化服务、坚持以客户为中心，加强柜面优质服务，切实提高会计核算水平，减少差错事故发生，为实现信用社的业务经营大发展，盈利水平大提高，综合实力大增强的“三大”发展目标而奋斗。

一、强化优质服务

确保各项目标任务的超额完成、市场经济下的金融业竞争，可以说是服务的竞争、服务出形象，服务出信誉，服务出存款，服务出效益、

一是年初全体会计出纳人员认真地学习了联社二十五号文件，以《__县农村信用社内勤工作人员规范服务准则》为准绳，强化优质服务、树立顾客就是上帝的服务理念，做到来有迎声走有送声，使顾客有宾至如归的亲切感、全力以赴做好到期存款的转存工作，在社主任的带领下，通过内外勤工作人员的共同努力和紧密配合，止六月底，我社存款余额达百元，较年初净增百元，完成年度计划任务的 197、33%、

二是以客户为中心，按照先外后内，先急后缓的业务处理程序，不断改进服务技巧，提高业务处理速度，为客户提供限时服务，以适应人们现代生活的快节奏、

三是实行八对八全天营业，做好钱币兑换工作、由于我社地处县城黄金地段，人流量大，到我社兑换钱币的客户络绎不绝、出纳人员不辞劳苦，不论是零换整、整换零、兑换残损币，都和存款客户一样对待、止六月底，回笼各种票面破币 73842 百元，完成全年回笼任务的 134%、四是推行上门服务、内勤代班负责人坚持每天上门服务，同时加强对烟草公司、__超市、规模较大的个体工商户进行重点服务、止六月底，仅烟草公司一家就上门收款 440 余次，揽储百元、同时，利用这一客户关系，将全县烟草技术员工资代发权从旬阳工行手中夺过来、止六月底，代发工资 2780 笔，揽储 7367 百元、

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/465042203114012001>