

怎样撰写申报高级会计师的业务工作总结高级会计职称考试  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/520/2021\\_2022\\_\\_E6\\_80\\_8E\\_E6\\_A0\\_B7\\_E6\\_92\\_B0\\_E5\\_c48\\_520393.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/520/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E6_92_B0_E5_c48_520393.htm)

一、内容众所周知，通常所说的工作总结，目的是通过回顾前一阶段工作，总结经验教训，肯定成绩，找出差距，明确方向，规划未来。而为了申报晋升高级会计师资格而写的业务工作总结，它的作用是供评审委员会审议，对照评审条件、标准，考核、判断申报人员是否具备担任高级会计师专业职务的条件。两者的目的、用途不同，内容也就相异。有人称业务工作总结为业务自传，接近于专业技术工作汇报，着重反映申报人的专业技术水平、工作能力和工作成绩，相对地淡化了总结经验、教训和规划未来等方面的内容。笔者认为，业务工作总结的主要读者是评审委员会的委员们，评审委员需要了解被评审对象哪些情况，就是业务工作总结的内容。专业水平、能力和成绩当然是评审委员最关心的，同时也关注被评审对象所在单位的基本情况，包括规模、性质、业务范围、当前经营情况等，以及被评审对象的职责分工和成长历程。这些，似乎也应该在总结中作适当介绍。

二、真实真实是对会计信息的最基本要求，这个要求同样也适用于业务工作总结。业务工作总结不是文艺作品，不可虚构，它的灵魂是真实：有则有，无则无；一是一，二是二；不夸大，不缩小。有人觉得高级会计师高不可攀，生怕自己不够格而又不甘心“落后”，在撰写总结时就一味拔高，言过其实。在实际评审中，这样做法的结果往往是适得其反。其实，虽然高级会计师是会计专业职务的最高层次，但由于它不分正高、副高，因而对

它的要求也是有一定跨度，而进入的“门槛”则是按照相当于副高的要求设置的，其基本要求是：较系统地掌握经济、财务会计理论和专业知识；具有较高的政策水平和丰富的财务会计工作经验。能担负一个地区、一个部门、一个系统或一个大型经济单位的财务会计管理工作，能解决财会工作中的疑难、重大问题；具有相当的学历和与之相应的资历；较熟练地掌握一门外语等等。这些要求对于多数勤奋工作、努力进取并具有相当学历和相应资历的会计师来说，是不难达到的。有的会计师一贯工作踏实认真，业绩丰厚，但不好意思“自吹自擂”，尤其是与他人共同完成的事项，耽心被人误解，吞吞吐吐，欲写还休。我以为，具有管理职能的会计工作，与纯粹的技术工作不同，会计人员要取得成绩，往往离不开领导支持、部门配合、同仁协作。功劳簿上，有他们的一份，也应该记上你的一笔。撰写业务工作总结时，应该理直气壮，当仁不让，把自己所做的工作，所起的作用，如实地反映出来，这不是“贪天之功为己有”，而是应该推崇的实事求是的精神。

三、清晰撰写业务工作总结，不必刻意追求文采绚丽，但必须做到文字通顺，条理清晰，不含糊，让人看得明白。首先，要对素材整理归类，切忌杂乱无章，胡子眉毛一把抓；其次，要写清事情的来龙去脉、前因后果、发生的时间、地点；还有，与人合作的项目，要写清谁为主，谁为辅，不得含糊其辞。譬如，建立、健全规章制度，要写明是哪些制度，是照搬照抄的还是另具特色，是新订还是修订，你是组织者、起草者还是参与者。贯彻实施各项经济体制改革、财会改革和税制改革，是一般性的传达、照办，还是结合本地区、本系统、本单位的特点，创造性地贯彻

执行，有什么新情况、新思路，采取什么新措施，取得什么具体成果。论文、著作，要写明报刊名称、发表时间、字数、内容，有何新观点，是独著还是合著，你是执笔者还是参与者，曾否获得何种奖励。讲课，要写明所讲课程的名称、程度、课时、地点、效果，还要附送讲课笔记或讲课提纲。加强经济核算、改善经营管理、提高经济效益一类的事项，要写清具体措施和效果，以及谁是组织者、建议者、执行者，等等。总之，业绩一定要写得详实、具体，能反映申报人的工作深度、广度和专业技术水平的程度。其中，有关反映成果的对比数据必须是同口径的，否则没有意义。

#### 四、简洁

业务工作总结的文字以简明扼要为上，一般要求控制在三千至五千字之间。许多人对此感到困惑。申报人多数已经工作十多年、数十年，成果累累，素材一大堆，要求写得既具体又简洁，确实有一定难度。怎么办？有些过来人的经验可供参考。他们的方法是：直奔主题，突出重点，舍得割爱。一是不穿靴戴帽，空话连篇；二是紧紧环绕高级会计师资格评审条件，与此无关的统统删去；三是着重反映担任会计师或取得会计师任职资格以来的业绩，以前的从简，或一笔带过；四是凸显能胜任高级会计师资格的水平、能力，一般的工作内容从略，初级会计人员都能任胜的事，多写无益；五是详简得当，精选最具代表性的事例作详细介绍，其余的可以从简。有人曾在省部级和国家级报刊上发表过许多专业论文，而他只介绍了代表作，着重阐述自己独特的观点，阅者印象深刻，其余一百多篇在总结中一笔带过，并列了清单，作为附件，这样应详则详，可简则简，效果很好，可供借鉴。同时，也要防止另一种现象，认为自己学历、资历过硬，晋

升高级势在必然，写总结不过是装装样子，于是三言两语，敷衍了事，使人看不出有多高水平、多强能力和多大成绩，结果事与愿违。这种教训应引以为戒。总之，言简意赅，要力争用最节省的文字把事情写明白，这当然并非死扣字数、越少越好。我以为，“有话则长，无话则短”。长话不妨短说，短话何必拉长，无话更不该浪费笔墨。果能如此，也就毋须限制字数。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)