# 豆瓣出纳年终个人工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-12-06

*小编为大家整理了豆瓣出纳年终个人工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了豆瓣出纳年终个人工作总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

豆瓣出纳年终个人工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：年终工作总结,豆瓣

篇1：技术部门年终工作总结 【技术部门年终工作总结(一)】

温故而知新，前行回望更知曲直，202\_平静悄无声息的过去，但是作为一个锐意进取的人来说过去的不是结束，而是新起点爆发力的积累。在此辞旧迎新之际展翅欲飞时，将技术部门在202\_年的工作做一个回顾,旨在去疑窦、组纲目、立主脑，为 202\_年能具有绩效的工作，打下坚实的基础。202\_年技术部门各工作人员善处于单兵据点各自为战的磨合期，而主要工作任务也是学习各优秀站点成功的技术应用和运营方式。在这里我对技术部目前遇到的困难及解决方式作个总结：

一、专业技术队伍薄弱 日前已与总经理协商，拟组建项目控制中心全盘控制项目始末如工厂跟单部，此处不便详言。公司技术人员缺乏亦非一两日，公司也曾多次招聘，几次面试亦无成效。一方面公司新立，待遇不丰，而使任劳者寡;另一方面电子商务正显锋芒，能精心实地的技术人才确每况愈下;是以公司招聘当立重点及持久方针。

二、项目多头并进

202\_年共开展项目如下：

四月天时尚商城(b2c项目)，改版三次最终选用全仿名品秀网站，耗时三个月有余(前期自主开发耗时两月余); 四月天综合社区(sns项目)，改版八次，其中穿插几个开发(投票、日志分类、系统升级) 耗时三个月有余; 魅力dna(资讯项目)，改版三五次，其中穿插几个开发(抢购、论坛)耗时四月余;魔力dna(比价返利项目)，全新开发，耗时两月余;技术部年度工作总结魅力dna(仿豆瓣点评项目)，全新开发改版两次耗时两月，二次开发耗时一月; 这些项目中我想只有开发者自身才知道这些项目的特性或许有些特性开发者也已经忘记或被混淆了。这些项目只有 “仿豆瓣点评项目”和 “资讯项目”是符合最初构思目标和目的的。项目的多头并进是任何一个追求绩效的公司的忌讳，缺乏单纯动机的多项目开发往往使得开发人员多不可估算的项目产生恐惧。

三、技术不过关

网站不是一堆网页的集合，而是现实生活中的可见的或不可见的数据的集合并以一定可变的逻辑表现出来。技术部的任务大致可以分为三类：设计数据类别以便存储数据、归纳常用逻辑、表现数据，目前技术部三块均存在问题。

设计数据类别：技术部门没有专业市场认识，对可能出现的数据类型缺乏预见性，以致开发的系统不能如同行网站一样运营。其中技术部美工对市场缺乏认识，导致前台界面与后台数据不吻合被迫改版或导致图片版与最终效果不一致;另技术部程序对系统数据设计和开发时间缺乏安排，导致魅力dna(仿豆瓣点评项目)和魔力dna(比价返利项目)均不同程度的进行二次开发。

程序逻辑设计：四月天时尚商城(b2c项目)、四月天综合社区(sns项目)、魅力dna(资讯项目)这三个项目开源程序涉及的仅简单的页面显示逻辑;魔力dna(比价返利项目)程序逻辑设计目前仅实现比价逻辑，返利、产品搜索、与其它平台同步价格这几快程序逻辑均因技术部程序见识不够、想法不够而不能实现;魅力dna(仿豆瓣点评项目)这个程序比豆瓣还复杂，目前除了能仿的可以实现外,其余部分还停留在理论可实现阶段;而将魅力dna(仿豆瓣点评项目)及魅力dna(资讯项目)共同整合成产品库的形式，则停留在想法阶段。 懒散及目标的缺乏导致 表现数据阶段效率低下。 设计数据类别、程序逻辑设计算是挑战式的技术活的话，那表现数据就纯粹是手工针线活，要充分的细心和耐心。技术部缺乏目标或者是目标太多，总之一到表现数据阶段项目就卡住了。四月天时尚商城(b2c项目)、四月天综合社区(sns项目)、魅力dna(资讯项目)三个项目均为表现数据的细手工活，可是只要动手不要动脑的活偏偏是做的最慢的。广州美耶信息科技有限公司 技术部 202\_.02.4 【技术部门年终工作总结(二)】

创新是推动人类社会进步的生产力， 创新是民族进步的灵魂，是企业做大做强的根本。本人自担任刘东煤矿生产矿长以来，从矿井的发展着手，切实把加快自主创新、引进科技成果作为转变矿井发展方式，加大新设备、新工艺的引入和使用力度，牢牢跟进煤矿的科技发展步伐，带领全矿广大干工坚持以科学发展为第一要务，坚持走以“科技强矿，人才兴矿”的发展路线，进一步提高矿井的自动化程度和安全系数，努力打造本质安全型矿井。着力提升矿井形象，争创一流的标杆企业，以全面提高企业的核心竞争力。以管理创新和技术创新为双驱，着力打造创新型企业。

通过几年的发展，已初步将我矿打造成了淮北地方煤矿的领军企业，成为集团的人才、科技输出基地，为集团的后继发展提供了强劲的活力，为企业的发展提供了有力基础。现将本人近年以来的科技工作总结汇报如下：

一、立足矿井发展，引进高新技术

近年以来为进一步提高矿井机械化程度，实现减人增效的目的，我矿逐步引进并加以创造性的改造了矿井的运输系统、工作面支架、机械化掘进等技术设备。

1、购进悬移支架，实现移架自动化

我矿工作面主要以炮采为主，使用金属单体支柱配合铰接顶梁进行支护，使用该方法需要消耗大量的笆片、背板、扎绳等材料，且工作面在顶板较差时，还需要大量的木方进行接顶，每班次均需要进行移溜打柱等工作量，工人的劳动强度较大。在引进悬移支架后，一方面减少了材料消耗，该支架采用整体悬移顶盖式支撑，除对局部漏顶外可以不进行支护外，还可以减少炮后过顶的工作，利用翻转梁即可以对暴露的煤顶进行支护;另一方面，工作面可以实现不间断生产，当悬移支架推到位后，整个回采工序完成了一个循环，除了设备检修的时间外，工作面可以实现不间断循环作业。

2、启用综掘机，实现机械化掘进

为了提高本矿的单进水平，减缓矿井的接续压力，实现煤巷掘进机械化，我主持重新启用了综掘机来投入到我矿的新区生产中来，对列为我矿的接续重点的南二水平采区的七煤、十煤的准备巷道进行掘进，配合锚梁网支护技术，在断面达10m2以上的巷道掘进中，达到了250m的较好水平，为我矿的生产接续提供了良好的基础。

3、工作面回采充填，倡导绿色开采

我国工作面常用的是直接跨落法管理顶板，虽然对工作面的压力管理、瓦斯管理等方面有着一定的优势，但是地表塌陷情况也很严重，导致大面积的良田失去耕种价值，以下村庄下的煤炭资源不能够有效回采，造成资源的极大浪费。我矿与中国矿业大学合作在皖北地区率先引进了超高水充填这一项目，通过此途径可有效解决村庄下煤炭资源的回收问题，一方面减少了地表塌陷治理和土地征用，另一方面对工作面的顶板管理和瓦斯治理也得到较大的改善。煤矿技术工作总结

4、提高开采上限，释放压迫资源

我矿的煤炭资源从-110～-900水平，资源分布广，可采储量高，但是由于煤炭生产许可证的许采范围为-145～-900水平，按划定的许可范围开采，对国家的煤炭资源是极大的浪费，对矿井的生产接续也有很大影响，为此，我矿与中国矿业大学展开合作，对-110～-145水平的煤炭资源可采情况进行充分的论证与研讨，并采用井上和井下钻探的途径进行物理论证，目前经省相关部门和专家认定，已将-130水平以下的资源合法化，此举为矿井释放了煤炭储量万吨，创造直接效益万元。

5、推广科技应用，打造数字化矿井 随着煤矿技术的进一步发展，为了进一步提高对矿井重要场所、重点环节的有效监控，确保矿井在有效监控下安全生产，在我的提议与推动下，我矿建立了井下千兆工业环网，并先后投入了500多万元增加或完善升级了井下人员定位系统、视频监控系统、瓦斯监测系统、煤炭计量系统、通讯调度系统、oa办公系统、集成生产调度网，实现了井上无纸化办公，井下全方位覆盖的全面畅通的数字化平台，并与集团机房相连，可实现实时无缝访问，让集团领导即时了解矿井的安全生产情况。

6、使用无极绳绞车，实现一岗化运作

随着采区的延伸，巷道的增加，工作面的运输环节逐渐增多，不仅占用劳动力也浪费了运料的周转时间，根据工作面的运料困难情况，我及时安排技术人员调研引进了无极绳绞车这一新型设备，实现了多条上下山一机化运作，且无需要摘挂钩人员，实现了工作面的运料快捷化，减少了工作面的运料影响时间，极大的提升了工作效率。

7、推动小改小革，实现减人提效

为进一步挖掘矿井的潜力，实现矿井的节能减耗，实现长治久安，我带领和鼓励各专业技术人员发挥自己的聪明才智，将影响矿井安全生产的环节根据本矿的实际情况进行改造，并取得了良好的经济效益。

1)、井口罐笼改造，实现机械化

我矿的混合井口原使用人工推车，效率低下且人员疲劳时容易出现意外，在我的带领下，将人工推车改为机械推车，并对罐笼的阻车器、安全门等进行升级改造，实现了机械化作业，作业人员由原来的六人/班现在只需四人就可以完成全部工作，并且不需要人工推车，极大的降低了劳动强度和生产成本; 2)、气动缸的推广使用 气动缸由于体积小、功率高、维护量小、使用方便灵活等特点，在我矿的多个场合有所应用，如气动联锁安全门、气动煤仓放煤嘴、气动道岔、气动分煤器等，很大程度上减轻了职工的劳动强度，在一定程度上避免了人工操作，消除了人工操作的隐患。3)、斜巷助行器设计安装

由于矿井的斜巷较多，职工在上下班时需要消耗较大的体力，为此我组织技术人员进行攻坚克难，采用了无

极绳绞车牵引钢丝绳循环运转，人手握卡绳棒卡住钢丝绳带动行人上坡，减轻职工上坡的体力消耗，并在落差超过50米的行人斜巷进行了推广安装，得到了职工的一致好评。 4)、矿压在线监测的引进

由于矿井各地点的矿山压力不一，特别是三岔门、四岔门甚至是五岔门处，由于顶板悬顶面积较大，应力集中，顶板易碎，往往是顶板事故的多发地点，为杜绝顶板事故的发生，我矿引进了顶板在线监测系统，并对进行充填开采的回采区域进行充填效果验证，收到了较好的效果。

二、发展人才战略，提供强劲保障

我不仅在技术引进、改造与发展上进行改进，并且在人才培养上也下足功夫，近年以来，共送培中国矿业大学多批有志青年进行深造学习，同时出台优惠政策鼓励在职的青年干工利用班外时间进行函授进修学习，本着以矿井的战略目标为指引，以人为本的发展理念，着力培养有理想、能吃苦、善奉献的有志青年加入到矿井的安全生产建设中来，有力的提升矿井整体形象，使我矿的质量标准化水平及安全生产秩序上了一个新台阶。

同时出台优惠政策推动职工的技术比武工作，对广大职工的学习热情予以丰富的物资奖励，邀请淮北市技术学院参与对涉及全矿的所有部门的各个行业进行全方位的考评，并对其中的优秀者进行嘉奖、提拔和重用，在矿区内形成比学赶超的学习热潮，给矿井的长远发展提供了有力的保障。 通过人才培养，提升企业的核心竞争力;通过理念转换，增强矿井的本质安全度;通过措施激励，提高青工的学习热情。在科学技术是第一生产力的今天，只有紧紧把握科技发展这一重要前提，才能实现矿井的长治久安，才能保持企业的活跃生命力。 【技术部门年终工作总结(三)】 在过去的202\_年里，技术部门所有人员在不断的学习中，逐渐熟悉公司新的管理模式和新的文件流程方式;本着对工作认真负责的态度，参加各种工程会议;，认真检查、跟踪落实各分项工程施工质量及进展情况;了解工程动态，对有可能出现问题的项目进行事前预控，将损失降到最小。维护公司利益，把公司的利益放在首位;尽忠于公司，把公司的事业与自身的发展融为一体;尽责于本职工作，均没有缺习 早退现象，没篇2：202\_年年终工作总结 202\_年年度工作总结

光阴如梭，半年的工作转眼行将成为历史，伴随着新年钟声的邻近，我们依依惜别硕果累累的202\_年，满怀热忱的迎来行将到来的202\_年。在这年终之际，现对这1年时间里所作的工作汇报以下:

一、一年来所做的工作

1、就业系统：

就业系统的开发已经在原来的基础上衍生出了许多个版本如：高职版的就业系统及中职版的就业系统，这只是版本由于学校不一样也做了想公共运输学校的就业系统、黔江职教中心的就业系统、工贸就业系统、

2、验收网站：

中等职业教育学校示范校建设。这个过程持续了几个月以及和多个学校同时进行。在工作内容上种类繁杂包括：做精品课程系统(动态 / 静态);给九龙坡做示范校验收网站，资料转swf;以及做scorm课程标准打包文件，处理大量学习资料(ppt,world,flash)，积件等，到现在也还在处理这些包括即将要做的商务校的验收网站等。

4、cms网站建设：

cms网站建设。最后一个多月里开发了“点格网站”，进行中的“模协网站”，后者模协除了需求页面以外都已完成。

5、客户关系系统：随让功能方面的实现也遇到了比较大的麻烦，可能是对刘哥的编写代码的不是很了解但是在刘哥的帮助下也是把刘哥分配的任务完成。但是也认识到自己技术方面的不足自己也会不断的学习。

6、数字资源管理系统：

通过这个系统的功能其实也充实自己的代码量，也明白这个框架的用法以后希望能更明确去学习这里也能提高自己的开发效率。

二、对自己工作的建议

在这一年的有做的好的也有做的不好的，在工作中也在及时的纠正自己不该犯的错误希望在以后的工作中能让自己的工作效率及工作态度都能达到自己的理想态度。尽量在公司时间内把工作完成到最大量不脱离带水，争取为公司做出自己最大的贡献。

三、对明年的工作建议

既然是新的一年那么就有新的改变，希望在新的一年自己不仅能在技术上有所提高，而且在工作的严谨度和效率上能有更大的提高。为公司尽自己最大的力量做出一些能用的好软件或好的系统，这样才不会辜负公司对我们的期望。

四、对公司的建议

既然是一家公司那么国有国法，家有家规，那么我们公司也有公司最严格的规章制度，不能再像以前一样的制度一下执行一下不执行。

作。 能在不忙的时候多举行些对锻炼身体的活动，因为只有身体好才能去更好的工篇3：202\_年终工作总结

202\_年终工作总结

第1篇：写字楼管理年终工作总结

我司xx年通过公开投标中标中国江苏吴江农村商业银行股份有限公司(以下简称吴江农商行)综合大厦物业管理项目，于xx年1月15日派员介入吴江农商行前期物业管理，主要提供施工现场安全防范和电梯驾驶服务，xx年5月初正式接管吴江农商行综合大楼物业管理服务。江苏吴江农村商业银行股份有限公司于xx年8月由吴江市农村信用合作联社改制成立，是中国银监会成立以来全国第一家改制组建的股份制农村商业银行。吴江农商行总行综合大楼位于吴江市经济技术开发区中山南路1777号，建筑面积2万余平方米，主体20层，裙楼3层，地库两层，另有独体食堂3层。配备两台1600千伏变压器，备一台600千伏柴油发电机。主要功用为吴江农商行总行大楼办公及部分营业业务。

吴江农商行项目与其他物业项目相比，具有鲜明的特殊性。第

一、该项目开发方、业主方均为吴江农商行，不存在开发商与小业主的区分。其次，由于银行工作的需要，综合大楼设金融会所，大型会议中心，宴会包厢等设施，会务服务、宴会服务、会所服务等服务较多，对此类服务的要求较高。再次，因为开发方(业主)与使用方(小业主)主体相同，业主对于大厦设施设备功用较为了解，业主对于大厦物业服务极为重视，吴江农商行股份有限公司监事会监事长亲自分管物业管理工作，物业服务活动处在业主方的监督、管理中，对物业服务标准要求严格。最后，因大楼业主不是专业房地产开发企业，在房屋开发、接管验收与管理维护上不及专业房地产开发企业正规。

我处5月初进驻吴江农商行综合大楼以来，在设施设备管理上，根据银行特殊情况，做了如下工作：

一、工程人员跟进相关施工，加强对设施设备的了解，学习相关操作，收集相关资料。

1、公司对农商行项目很重视，早在大厦装修施工仍在进行的3月份，即派出公司工程方面的精兵强将介入现场。几名工程人员在施工现场，克服工地环境脏乱，住宿条件较差等困难，对装修施工、水电安装、水暖安装、消防监控施工等施工项目进行了有效的跟进。

2、我处工程人员进行了合理分工，采取根据所长，分工跟进的方式，分组对各类施工进行现场跟进，与施工单位现场施工人员进行沟通，了解相关设施设备的性能、使用、维护技能，并收集了相关图纸、设备说明书、施工单位负责人联系方式等相关资料，建立了设备档案。

3、在前期介入中，我处工程人员发现了一些施工方面的问题，有些当时与施工单位提出，及时纠正。有些施工单位不愿意整改的问题，我处也记录在案，以便日后提出。

二、对前期装修施工、水电安装遗留的工程问题，及时发现和汇总，报业主方联系施工方跟进，并全程跟踪。

1、在吴江农商行总行综合大楼通过相关zhèng fǔ 部门的竣工验收后，我处提出需按照物业接管验收的标准进行接管验收，由于农商行开发、使用主体的特殊性，尽管我处进驻后多次通过各种方式提出需要按照相关标准进行接管验收，但接管验收一事不了了之。

2、进驻后，农商行原后勤管理中心个别人员以部分设备交予相关厂家、原施工单位维保为由，对我处工程部巡视检查相关设备进行阻止。我处克服困难，顶住压力，在不与相关人员发生正面冲突的前提下，对大厦设施设备进行了巡检，发现了较多前期工程遗留问题，并进行记录。以《工作联系单》的方式及时向业主方后勤管理中心汇报，由后勤管理中心联系施工单位整改，并对整改效果进行验证。

三、制订设施设备管理、工程服务相关制度，落实到人，严格执行。

1、早在前期介入阶段，服务处即酝酿制订相关规章制度，以制度管人，以规程办事，确保管理的有效性和持续性。在6月份，我处根据公司的规章制度和国家相关法规、行业标准，建立了工程设施设备管理，工程人员日常服务规范等规章制度，经公司领导审核后在服务处推行。部分制度上墙，各项质量记录进行分类管理。

2、我处在农商行项目配置工程主管一名，工程班长一名，高压值班电工二名，维修电工一名，对大厦设施设备进行了分类、专人管理，工程人员分工明确，做好工程方面事事有人管，人人有事做，我处根据吴江农商行大楼设施设备特点，对人员进行了相关操作、维护方面的培训;对各项规章制度进行了培训，使工程人员熟悉相关制度，依据制度进行工程服务活动。

四、积极与业主方设施设备管理部门及原施工单位的沟通、交流，相关问题及时处理。 进驻以来，我处在尽力提供优质的物业服务同时，积极与业主方处理好合作关系，多次通过各种方式与业主沟通交流，与银行方分管物业管理工作的后勤管理中心(现行政管理部)保持着良好的工作联系。对包括工程遗留问题在内的较多存在问题进行了沟通处理。

服务处留有维保单位的联系方式，发现问题及时与维保单位联系处理。维护设施设备的正常运转。

五、加强设施设备巡检，发现异常按照《突发事件处理预案》处理。

1、服务处工程部根据相关制度，每日对大楼进行巡检，包括抄写水表、电表，对供配电设备进行检查等。相关数据每周汇总一次书面报业主方。并根据季节气候变化对大楼景观灯等灯光的开启时间提出建议，为大楼节约电能。

2、我处在日常巡检中，发现水表流量异常，及时与施工单位浙江开元安装公司联系处理，减少了业主方损失。进驻以来，大楼发生过停电、电梯困人等事件，我处根据《突发事件处理预案》进行了处理，避免了事态扩大。

3、在安全防范方面，原施工单位提供的安防设备存在较多问题，设备经常出现不能正常录像，显示屏图像不清晰，ck报警器不能正常设防等问题，我处均将相关问题记录在案，并联系维保单位修理，有些问题得到解决。

农商行项目是公司接管的第一个写字楼项目，没有现成经验可以借鉴，在管理上只能摸着石头过河，我们采取物业管理+酒店服务的模式，注重了设备管理，加强了员工培训，注重了规范服务。目前，我处物业服务已经步入正轨，入驻以来，我处维护了大楼设施设备的正常运转，提供了多次会务服务、宴会服务和会所服务;安全防范上，大楼范围内的车辆进行了有效管理，大楼内未发生责任盗抢事件和火险等意外。我处还配合农商行顺利举行了多次大型活动，如新大楼乔迁仪式、职工代表大会、重阳节茶话会、大学生交流会等，物业服务得到农商行领导的肯定。

在取得成绩的同时，我们也清醒的看到存在问题：

1、部分客服人员的业务水平距离业主方要求和工作需要还有较大差距，银行营业区域每日人流量较大，来访人员较多，对于前台接待要求较高;银行领导对于会务服务及宴会服务要求高，特别在服务的细节与时效性方面要求较高。现有部分客服人员在服务方面有待提高。

2、保安人员在工作责任心与安全防范技能方面不够理想，工作灵活性不强，保安骨干不能真正起到带头作用，保安人员流动性较大，队伍不够稳定。

3、工程方面，有些前期遗留问题多次请维保单位到场处理，但问题没有得到根本解决，少数设备存在好一阵，坏一阵的现象，性能不够稳定。对一些目前由施工单位维保的设备，需要加强学习，为日后接管打下基础。

4、部门之间配合方面有待加强，有时候遇到一些临时性服务存在工作脱节现象;在进行突击性服务工作时，显得手忙脚乱。 基于以上问题，服务处采取如下改进措施：

首先，提出明确工作目标，服务处提出近期最高目标是创建苏州市优秀物业管理大厦，最低目标是亲切服务，用心管理，让业主满意，为楼盘添彩。把农商行总行大厦物业服务工作向更高层次推进，建设一座安全、文明、和谐的农商行大楼。工作目标指明工作努力方向，鼓舞了员工士气，促使员工提高工作热情。 其次，规范日常管理，对服务质量进行多频次实时监控。管理人员每日对各部门工作进行巡视检查，确保员工保持正常工作状态，及时对员工不规范操作乃至违纪违规现象进行纠正。 再次，提高工作的前瞻性，想在、做在业主前。通过近一年的管理服务，我们对农商行主要领导脾性喜好、银行重点工作时间段、大楼物业服务重点难点等均有了解和体会，为加强管理水平，提高服务质量打下良好基础。今后，要加强工作的前瞻性，跟得上业主需求不断提高的节奏。

第四，加强员工培训，提高员工业务素质。目前，农商行项目管理员较多，包含项目经理在内共有9名，其中，具有建设部颁发的物业管理上岗证人员仅有两名。工程人员对于目前仍在维保期内的设备商不够熟悉，在弱电维护方面力量较为薄弱，员工整体业务素质需要提高。我们将开展以部门为单位的培训活动，部门制订培训计划并严格落实，同时鼓励员工自学。 第五，在提高项目盈利能力方面，我们设想是人员精练，一专多能。本项目为酬金制，提高利润，只能从人员方面着手。我们鼓励员工在做好本职工作的同时，积极向其他同事学习，努力做到有需要时，部门之间、人员之间通用。比如，会所人员在会所空闲时，可以参加会务、宴请服务;工程人员、保安人员在需要时，可以协助客服服务;办公室管理人员也可以进行前台接待、小安装小修补等工作。

第六，进驻近一年以来，本项目管理人员较为稳定，近10名客服人员中仅2人主动辞职。但操作层人员，特别是保安人员流动量较大。保安人员全年流动率达到300%以上。保安人员不稳定，给安全防范工作带来了被动。我们初步设想是在可能的基础上，请公司逐步提高保安人员待遇，特别是相关社会保障方面的待遇;拓展保安人员发展空间，对于优秀保安人员，除在保安部晋升外，可以报请公司选拨其到其他部门任职。同时，加强团队文化建设，增强员工对于公司、服务处的认同感、归属感，提高团队凝聚力，稳定员工队伍。

面对物业服务行业日新月异的发展变化，苏房物业吴江农村商业银行物业服务处将秉承公司快乐服务，创造价值的企业精神，加强内部管理，坚持服务至上，打造一支具有优质服务技能和良好服务意识的员工队伍，不断满足业主飞速发展的物业服务要求，为公司的发展而不断努力。

第2篇：宣传部个人年终工作总结

时光飞逝，转眼间来大学半年了，在学生会也有三个月了，有过艰辛有过欢喜，也有大家深厚的感情，总的来说收获颇丰，接下来做一下总结吧。 组宣部的工作比较繁琐，枯燥，但我们依旧不畏劳累，努力工作，争取把工作完成得更出色。多少次忙于工作，连饭都顾不上吃;多少次忙于工作，连疲劳都忘了，直到回到宿舍睡觉时才发现自己双腿的沉重。 也许有人不理解，组宣部的工作不就是出几份海报、布置一下会场吗?海报不就是写几个字，画几个图案吗?会场布置也不过是贴些东西，弄一些气球装饰一下门吗?其实不然，因为这里所展示的是一个学院的学生工作建设的风貌，海报是我们用心描绘的成果，会场布置看似简单，里面却包含了许许多多极其繁琐的准备工作，在这个过程中我们付出了很多时间，精力，有时候工作很多很急，我们常会加班工作，累是肯定的了，但看到大家对我们的信任和自己的劳动成果，还是喜悦大于劳累的。

我们同各个部门之间的关系十分融洽，也只有在一个融洽的环境下我们才能把工作做好，相信学生会以后一定会更加团结，各项工作一定会有更好的成果。 我们本学期也举办了一些活动，第一次是diy海报制作;由于经验的欠缺，导致会场的混乱，时间过短，是一次失败的活动，第二次是秀出口才;这次到场人数较多，组织有序，举办时间较长，时间没控制好但是比上次好多了，我们在努力，我们在进步。 总的来说，工作是忙碌的、辛苦的，但却又是充实和快乐的，和大家一起奋斗，一起解决工作中的困难，一起享受活动成功的喜悦，这种合作的快乐让人回味。我为自己能在学生会这样一个大家庭和大家一起工作而感到幸福和骄傲。同时，也希望下学期在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，把组宣部建设好，把大众传媒系建设的更好。 第3篇：202\_年村镇年终工作总结 xx年我村在上级政府的正确领导下，认真贯彻落实党的十七大精神和实践xxxx重要思想，围绕全面建设小康社会，建设新农村目标，积极带领全村广大干部群众，群策群力，团结拼搏，各项工作出色完成，社会经济发展迅猛，预计实现工业总值7300万元，人均收入9200余元，较好的完成了年初制定的工作目标。

(一)积极做好创建文明城市的三个进一步，努力提高xx人民素质

一是进一步强化组织领导。坚持党政主要领导负总责，建立健全了七个专项工作组，分管领导结合各自分工负责具体抓落实，村干部实行联系生产小组制度。全村形成了齐抓共管、上下联动、人人参与文明创建新格局。

二是进一步增强文明城市创建意识。全村上下牢固树立创建意识、联创意识、坚持把文明城市创建与小康创建有机结合;坚持把文明城市创建与推动全街整体工作上台阶有机结合;坚持把文明城市创建与解决群众急待需要解决的困难和问题有机结合，以创建促发展、促和谐、使创建文明城市工作深深扎根于群众之中。

三是进一步落实各项创建措施。首先，实施创建教育培训工作。出台了xx村市民素质提升工程实施意见、xx村经济、党建、精神文明考核实施意见、xx村党员干部教育培训实施意见等。与此同时，xx村还定期邀请龙潭法庭为基层党员干部进行辅导授课，下发文明城市创建致全街每家每户一封信和开展创建文明城市问卷调查活动。

(二)切实增强党员干部的战斗力 全村干部党员在党支部的领导下，认真学习十七大文件精神和xxxx重要思想遵照上级党委统一部署，认真搞好保持共产党员先进性教育活动第三阶段和第四阶段的工作。开展集中学习和自学，送上门学。严格执行规范动作到位，通过分析评议阶段的学教，村干部和群众党员的大局意识，危机意识，责任意识显著增强，涌现了一批模范党员，党员的先锋模范作用，干部的身先士卒榜样作用进一步凸现，涌现了一大批工作出色的积极分子使我村的党员素质不断提高。

xx年度，在街道工委、办事处的指导下，xx村在全街道率先采取了群众入党联名推荐形式，结合双培双带活动，发展了1名党员、1名预备党员、3名入党积极分子，并张榜公示。此举使我村党组织得以发展壮大的同时，还使村支部党员发展工作走向\*\*化、制度化轨道，有效避免了组织发展中少数人说了算，搞家族化的弊端，得到了群众的拥护。

(三)多措并举发展农村经济

xx年，我村在保障传统农业生产基础地位的同时，想方设法，多措并举来发展农村经济。xx年初到三月底，完成南京大唐电厂征地待劳工作。保持社会稳定，积极帮扶现有企业开足马力生产，并帮助协调拆迁企业在生产建设过程中的有关矛盾，使拆迁企业在最短的时间内投入生产。

xx年九月xx村按照上级组织要求做好经济普查工作。工作模式采取在地原则，在坚持以块为主、条块结合的同时，进行地毯式清查。全村以13个生产队为单位划分普查小区。清查中坚持统一领导、统一方法、统一步骤、统一标准、统一建库的原则，从实际出发，创造性地开展工作，全区统一领导下开展工作，步调一致，协调运作，保证了清查质量。

(四)较好的完成上级布置的其他工作

在计划生育工作方面，全力做好

3、9两个月月服务工作。对流入人口进行了全面清查，努力做到外来育龄妇女建档率达100%。及时做好四项手术费的报销工作，并在上半年区计生局抽查考核中取得良好成绩。

在社会保障等方面，我们按街道安排的任务，层层分解、责任到人，保证了按时按量完成了上级下达的任务。全力落实失地农民的就业工作，帮助低收入纯农户实现新的就业。本次《南京城镇居民养老补贴》工作已基本完成。

在社会治安综合治理方面，我们利用各种宣称方式，让全体村民认识到群防群治的重要性;此外我们还把村干部、队长组织起来轮流值班，有效地扼制了重大社会治安集案件的发生，xx年共处理大型矛盾12起，小型矛盾21起，保障了我村一方平安稳定。8月，xx村和龙潭法庭实现法律共建，从9月份开始，龙潭法庭将深入到xx村13个村民小组开展法制宣传教育活动。

在基础设施建设方面，年初由村委会垫资21万，对近千米的道路进行了修缮;年底我们争取完成xx市民广场与村民活动中心项目的申报工作。

在农林水利方面，我们利用农闲时机，组织人力、物力对村16座电灌站、水渠、村网等基础设施进行全面维护，新建新桥、新春两座电灌站，清理河道1200米，开挖沟渠400米，有效地保障来年群众生产生活所需。为实现xx村的新农村建设工程，全年为农户发放树苗1000余颗，美化了xx村环境。

(五)存在的问题

1、大唐电厂建设与周边群众生产生活产生的矛盾增多，调处矛盾的力度还有待于提高。在电厂自备路建设与新桥村民小组近20户村民矛盾难以调节;电厂生产生活污水直接排入厢林河道，造成河水污染，影响厢林村民小组正常生产生活;

2、由于电厂建设，外来务工人口增多，给社会治安、计划生育工作造成了相当大的困难。我村有外来流动人员达到1000多人次，这就使得社会治安、计生生育的服务面的增大，工作更加困难;

3、在经济发展方面，大唐电厂征用了本村大部分土地，使原来的税源企业异地搬迁，给本村的经济发展与税源征收造成了一定的难度。 第4篇：食堂年终工作总结范文 临近期末，各项工作即将告一段落，食堂在本学期工作情况在此也做一个总结。 从总体来看，本学期食堂工作相比上学期有了很大进步。

1、管理更进一步：

对工人的操作要求到对工人的日常行为都得到了近一步的延伸，如对工人着工装方面、吃饭方面、上下班时间方面等都比上学期有所进步。

2、节约更精细 a、特别是一些可有可无的调味料我已经不再进货，这样重复使用调味料不仅不会对菜口感有所提高反而影响了菜的质量，同时每天还增加了不少开支。

b、减少剩菜的浪费，上学期每天仅扔的剩菜就有200多份，这学期多次责令相关负责

第2篇：工作总结 出纳工作总结 202\_出纳个人工作总结 出纳工作总结

xx出纳个人工作总结出纳工作总结范文

xx出纳个人工作总结【一】

时间飞逝，回顾xx年的工作情况，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责;工作虽然平凡但不能平庸。我今后要更加严格地要求自己，积级参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，不断提高自己的业务素质，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力!我相信我们的公司明天会更好!

xx出纳个人工作总结【二】

转眼间，xxxx年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(xxx年—xxxx年)

xxx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。

客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段(xxxx年—xxxx年)：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。

项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。

xx年底我又被调往公司新接管的“VILLA”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(xxx年—现在)，不断提升阶段

xxxx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;

工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

xxxx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及VILLA管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

第3篇：出纳个人工作总结

202\_出纳年度个人工作总结范文

又到岁末了，又是一年过去了，大家即将对过去的这一年中自已的财务出纳工作进行一次盘点并做个小结，一起来看看小编为大家精心整理的“出纳年度个人工作总结范文”，欢迎大家阅读，供大家参考。

出纳年度个人工作总结范文(1)

20xx年是公司实行基础管理，打造品牌的一年，是公司发展战略的关键一年。20xx年也是我在公司参加工作的第二年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力，业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作。20xx年我主要负责的工作是：统计报表的编制、上报;公积金的核算汇总缴纳;技术中心的出纳工作。现在针对我一年来主要负责的工作，及下一年的计划做如下汇报：

一、统计报表工作方面

20xx年我的主要工作之一就是上报统计报表。我们公司的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很大的不便。今年我们主要开展的工作是：

1、统计工作要做到按时准确地上报

统计工作是一项非常重要的工作，随着公司的不断发展状大，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作。20xx年我们的统计报表工作每个月都能够按时准确的上报。从每月的号开始到次月的号之间是上报报表的时间，×××统计局、经贸委、自治区统计局等各单位的报表加总起来每个月大概要报张报表。到了季度或半年、年底就要增加到张左右。因此，今年我们对基层报表的时间进行了调整。

每个月我们都要求各单位的统计员在号至号开始将报表上报表，有时统计员因其他工作而忘记上报，我们都要及时的电话提醒。我们坚持做到不迟报一张表。在准确性方面，我们实行的是三级复核制度。因为我们都是提前一天开始收集资

1

——文章来源网络，仅供参考

料的，所以我是第一级汇总核对，在汇总完成后我都要与往年的数据进行比较核对，与上月的数据进行比较，核对与以往的数据是否有大的异常，如果没大的出入，我就将报表交给张岭做二级核对，张岭在核对无误错误后，再交由部长做最后一级的三级核对，因而在准确方面我认为是没有问题的。

2、加大力度对各厂的统计报表的审核指导

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据进行核对，加大复查的力度，力征数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

3、在统计方面与企管部做到信息共享不做重复工作，加强沟通协调一致

企管是全公司做为生产经营的管理部门，已经是在对全公司的产值等各项指标进行统计了，而财务部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。因此在每个月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

二、住房公积金的核算、汇总缴纳工作方面

住房公积金是员工的一项福利金，在年初的工作安排中要求及时交纳、核对公积金账务。由于历年来我们交纳公积金都是实行的补交制，就是我们把每月要交纳员工的明细都要一个不少的全都打印出来交给公积金中心和银行，银行再一个人一个人的往机子里输，不管人员的状态(封存、正常)，由此带来了很多人员少交、漏交的问题。为此我们用了近一个半月的时间与银行、公积金中心对账，把每一个员工的信息都核对了一遍，实现了三方账目的统一，现在交纳只需要打

2

——文章来源网络，仅供参考

印变更清册就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。

但是随着公司不断的壮大，子公司、关联企业的日益增多，截止至今年月份共为个子公司、个分公司、个关联企业以及总公司等个独立核算单位，两个账户共多人(明细附后)都由公司财务部统一代缴，问题也就频繁出现。鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议公司领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了公司领导的同意，现在在公司缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴缴纳了，并且账目也都能对得清了。

三、技术中心出纳工作方面

我们公司的技术中心是国家级技术中心。因此，按国家家的规定，技术的资金要实行专款专用的。技术中心的日常业务主要是公司的专利申请、为各项科技活动而出差人员的差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不大，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨月份，防止账实不复的现象出现。

从五月份开始科技管理部的预算也由我来核算。由于年初的预算制定时没事有些问题没能考虑进来：俞总工的预算，技术中心的预算以及有些费用的分摊等问题都没能做明确的规定，导致了现在科技部的一些费用超支且有些费用没有地方列支的现象。这就使得预算的科学性、合理性大大折扣了。为此我建议科技部下一年的预算时尽可能的科技部与技术中心分开，科技部按公司的预算走，技术中心则以项目核算列支，没有项目的就不列预算，不允许列支。

四、下一年度的工作思路

在工作中取得了一些收获，但是同时也出现了许多问题，针对20xx年出现的一些问题，现在谈一谈下一年的工作思路：

1、在统计报表方面，明年要严格规范报表的格式，上报的时间，上报报表的质量，如果有可能的话，最好能够对基层的统计员进行考核，以确保报表的真实性。与此同时要加大统计报表重要性的宣传，主要是对基层领导的宣传，提高认识，使得领导能够支持我们的工作。

每年各基层统计员的上报数据无法确定真实性的情况下，建议20xx年增加去基层检查工作，核实数据的次数，多采取突击性的，不定期的检查。同时针对

3

——文章来源网络，仅供参考

各单位的统计工作人员的素质不一的情况，建议明年的增加对各单位的人员培训以提高各单位工作人员上报数据的质量;

2、在住房公积金上，明年还是要求仔细、认真核算，做到不漏交一个人。且抓紧时间，将以前年度的住房公积金核对清楚，且尽可能的制定出一制度来，严格要求各单位的公积金，以确保员工的利益;

3、技术中心的出纳工作，虽然工作量不是很大，但是，也不能放松，要尽可能的保证每一笔汇款准确无误。同时针对今年的预算中出现的大量问题，在明年的预算工作中，要提出合理的建议，以尽可能合理科学的设计好科技部、技术中心20xx年的预算，以避免像今年这种漏掉或者没有设置的现象发生。

出纳年度个人工作总结范文(2)

转眼间，20XX年即将过去。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、工作岗位认识

我是XX年X月调入XX公司财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。初入公司，我的工作一切都是从零开始。由于入职时间较短、业务不熟悉，日常的工作量已经基本饱和，我时常会主动加班，保证及时将工作保质保量完成。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各级领导和同事的帮助指导下，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好、更有效的投入到工作中去。通过这段时间的工作和学习，我深知出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作。

在公司工作的这段时间里，我学习并积累了以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的

4

——文章来源网络，仅供参考

工作状态;

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

二、思想方面

在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习党的重要思想，深入把握其精神实质。我积极参加思想政治学习，提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作中，根据自身岗位特点，切实做好本职工作。通过学习，进一步提高了思想政治觉悟和道德品质修养，做到了与人为善，和睦相处。增强了在思想上、政治上同党中央保持高度一致的自觉性，提高了对发展是第一要务的认识，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性。

三、20XX年工作计划

1、协助财务负责人做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与各部门的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款及往来帐的管理，预防呆账，减少坏账，保全项目的经营成果。以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

出纳年度个人工作总结范文(3)

转眼间，20xx年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成

5

——文章来源网络，仅供参考

本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到职工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工。

一、主要经验和收获

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、只有主动融入入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

二、确立工作目标，加强协作

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

6

——文章来源网络，仅供参考

第4篇：出纳个人工作总结

出纳个人工作总结范文精选

各位读友大家好!你有你的木棉，我有我的文章，为了你的木棉，应读我的文章!若为比翼双飞鸟，定是人间有情人!若读此篇优秀文，必成天上比翼鸟!

出纳个人工作总结范文精选范文一我是XX年6月调入财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。在xxx的正确领导下，本人深入学习“xxxx”的重要思想和党的xx大精神，不断改造世界观、人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。一、思想政治素质和理论水平方面。一年来，本人能认真学习马列主义基本原理、\*\*\*理论和“xxxx”重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的马列主义水平。通过学习深刻领会了\*\*\*理论和“xxxx”重要思想的科学内涵，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。二、必须具有高度的责任心。计会统工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。三、出

1 纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。经过7个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求:1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利

2 益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。以上是我7个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。范文二XX年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元,开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假发票和不规范票据1,057单(同比降低55%)，拒付金额13,362,032元(同比降低70%)，严把支出关， 严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。一、与XX年的账务顺利承接(一)完成XX年度部门决算工作XX年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。(二)应用新的会计科目、报表体系今年财政正式启动了XX年新政府收支分类改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的功能分类经济分类等内容,对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中,我们采取学习与讨论相结合的多种形式,让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解,较准确的掌握各科目核算的

3 涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。(三)逐步取消手工辅助账一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在应缴财政专户款下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了双重复式支出核算功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算,可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能一是完善工资的统发工作。强化工资直达，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人)，上半年发放工资总额为54,530万元。区城管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人，离退休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖已存章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。三是强化基

4 建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元,拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》(核[XX]5号)，以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来福田区等兄弟单位纷纷效仿。我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员一把尺子量到底，彻底杜绝核销人情帐，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室(b馆)，已搬迁会计凭证、报表、账薄等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一

5 汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。范文三学校出纳工作是一个业务量大，业务种类繁多的地方，回顾这一年来的工作，我取得了一定的成绩，现将过去一年的工作总结如下：思想政治方面我认真学习\*\*\*理论、党的建设和谐社会重要思想和党的十七大精神，积极参加学校组织的各项政治活动，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。工作业务方面：作为学校出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：一、日常工作：1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。2、及时收回学校各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，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。4、

6 坚持出纳手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。二、其他工作1、迎接教育局评估，准备所需出纳相关材料及数据备份光盘，及时送交办公室。2、为迎接审计部门对我学校帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。三、一点成绩为了适应信息化对出纳工作的新要求，去年我们购买了《出纳专家》202\_豪华版软件，它帐页化的操作与打印，让我轻松实现了出纳工作的电算化，大大提高了工作的效率和准确性，同时，也打印出了真正帐页格式的印刷品质的现金与银行日记帐存档，许多兄弟单位也来我校学习我们的先进经验，为我们单位荣获出纳工作先进单位贡献了自己的一份力量。回顾过去一年的工作，我取得了一定的成绩，但也存在一些不足，为此，我今后要加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对\*\*\*理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

各位读友大家好!你有你的木棉，我有我的文章，为了你的木棉，应读我的文章!若为比翼双飞鸟，定是人间有情人!若读此篇优秀文，必成天上比翼鸟!

7

8

第5篇：出纳个人工作总结

出纳工作的职责是十分重要的，也正因为如此才需要在工作中思考很多的问题，对于困惑的地方仍需通过总结的方式积累经验。下面就是小编给大家带来的出纳个人工作总结范文5篇，希望能帮助到大家!

出纳个人工作总结范文篇一

自年初工作以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将本年度的工作总结如下。

一、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，较好的完成了信用社下达的任务。

二、加强学习，努力提高政治与业务素质

能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，对于信用社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

三、履行职责，踏踏实实的做好本职工作

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的共同努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

四、不足之处

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

出纳个人工作总结范文篇二

202\_年是公司实行基础管理，打造品牌的一年，是公司发展战略的关键一年。202\_年也是我在公司参加工作的第二年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力，业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作。202\_年我主要负责的工作是：统计报表的编制、上报;公积金的核算汇总缴纳;技术中心的出纳工作。现在针对我一年来主要负责的工作做如下总结。

一、统计报表工作方面

202\_年我的主要工作之一就是上报统计报表。我们公司的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很大的不便。

1、统计工作要做到按时准确地上报

统计工作是一项非常重要的工作，随着公司的不断发展状大，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作。因此，今年我们对基层报表的时间进行了调整。每个月我们都要求各单位的统计员在号至号开始将报表上报表，有时统计员因其他工作而忘记上报，我们都要及时的电话提醒。我们坚持做到不迟报一张表。在准确性方面，我们实行的是三级复核制度。因为我们都是提前一天开始收集资料的，所以我是第一级汇总核对，在汇总完成后我都要与往年的数据进行比较核对，与上月的数据进行比较，核对与以往的数据是否有大的异常。

2、加大力度对各厂的统计报表的审核指导

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据进行核对，加大复查的力度，力征数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

3、在统计方面与企管部做到信息共享不做重复工作，加强沟通协调一致

企管是全公司做为生产经营的管理部门，已经是在对全公司的产值等各项指标进行统计了，而财务部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。因此在每个月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

二、住房公积金的核算、汇总缴纳工作方面

住房公积金是员工的一项福利金，在年初的工作安排中要求及时交纳、核对公积金账务。由于历年来我们交纳公积金都是实行的补交制，就是我们把每月要交纳员工的明细都要一个不少的全都打印出来交给公积金中心和银行，银行再一个人一个人的往机子里输，不管人员的状态，由此带来了很多人员少交、漏交的问题。

为此我们用了近一个半月的时间与银行、公积金中心对账，把每一个员工的信息都核对了一遍，实现了三方账目的统一，现在交纳只需要打印变更清册就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。但是随着公司不断的壮大，子公司、关联企业的日益增多，截止至今年月份共为个子公司、个分公司、个关联企业以及总公司等个独立核算单位，两个账户共多人都由公司财务部统一代缴，问题也就频繁出现。

鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议公司领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了公司领导的同意，现在在公司缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴缴纳了，并且账目也都能对得清了。

三、技术中心出纳工作方面

技术中心的日常业务主要是公司的专利申请、为各项科技活动而出差人员的差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不大，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨月份，防止账实不复的现象出现。

由于年初的预算制定时没事有些问题没能考虑进来：技术中心的预算以及有些费用的分摊等问题都没能做明确的规定，导致了现在科技部的一些费用超支且有些费用没有地方列支的现象。这就使得预算的科学性、合理性大大折扣了。为此我建议科技部下一年的预算时尽可能的科技部与技术中心分开，科技部按公司的预算走，技术中心则以项目核算列支，没有项目的就不列预算，不允许列支。

四、下一年度的工作思路

今年的工作中取得了一些收获，但是同时也出现了许多问题，针对202\_年出现的一些问题，现在谈一谈下一年的工作思路：

1、在统计报表方面，明年要严格规范报表的格式，上报的时间，上报报表的质量，如果有可能的话，最好能够对基层的统计员进行考核，以确保报表的真实性。与此同时要加大统计报表重要性的宣传，主要是对基层领导的宣传，提高认识，使得领导能够支持我们的工作。

每年各基层统计员的上报数据无法确定真实性的情况下，建议明年增加去基层检查工作，核实数据的次数，多采取突击性的，不定期的检查。同时针对各单位的统计工作人员的素质不一的情况，建议明年的增加对各单位的人员培训以提高各单位工作人员上报数据的质量;

2、在住房公积金上，明年还是要求仔细、认真核算，做到不漏交一个人。且抓紧时间，将以前年度的住房公积金核对清楚，且尽可能的制定出一制度来，严格要求各单位的公积金，以确保员工的利益;

3、技术中心的出纳工作，虽然工作量不是很大，但是，也不能放松，要尽可能的保证每一笔汇款准确无误。同时针对今年的预算中出现的大量问题，在明年的预算工作中，要提出合理的建议，避免像今年这种漏掉或者没有设置的现象发生。

出纳个人工作总结范文篇三

年初我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。以下是我的工作总结。

一、工作中的成就

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责。

二、日常工作

严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，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。坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。

三、其他工作

迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。完成领导交付的其他工作。

四、自身存在的问题

当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。今后需要加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。今后我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳个人工作总结范文篇四

xx年已经过去，迎来崭新的XX年。在过去的xx年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。

顺利完成如下工作：

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

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！