# 前台行政兼出纳个人工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-04-20

*小编为大家整理了前台行政兼出纳个人工作总结(精选6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...*

　　小编为大家整理了前台行政兼出纳个人工作总结(精选6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!!!

　　前台行政兼出纳个人工作总结(精选6篇)由整理。

**前台行政兼出纳个人工作总结1**

　　202\_年个人工作总结 时光荏苒，白驹过隙，又跨过了一个年度，我们每个人都在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，自202\_年5月份来到公司，我一直从事着综合办公室行政助理兼出纳的工作，我深知综合办公室要时刻秉承办事制度的规范性和原则性，并且需要积极协助公司各部门业务开展、协调处理各部门在工作中遇到的种种问题;没有规矩不成方圆，任何的服务都应该建立在规范性的基础上，特别是在新制度出台后，综合办公室更应当对各项日常事务的处理和执行起到带头作用;行政助理的工作由显重要，需从中把握细节，用心做事和观察学习才是进步的关键。202\_年算是工作后收获较多的一年，在领导的支持和同事的协助下，各项工作得以顺利完成，下面我将202\_年所做的工作及202\_年计划汇报如下。 202\_年工作总结如下：

　　一、行政人事管理方面

　　1、依据公司制度考勤办法的规定，严格执行公司制度，严禁迟到早退现象 (除有特殊情况外)，从目前来看，员工遵守纪律与考勤方面做的都比较不错。

　　2、建立好员工档案资料，现除了领导的相关资料没有之外，其他员工的档案已基本建立，包括签订的劳动合同、个人履历表、学历证明、身份证复印件、社保缴纳等相关资料;并记录好员工考勤表、签到表、休息单、请假单、印章使用登记、办公用品领用登记、报告登记簿等相关资料。

　　3、招聘工作，公司从去年中下旬开始招聘，主要招聘岗位有工程师、市场营销人员、质量负责人三类，通过相关招聘，投入简历的人数也比较可观，至年末相关人员基本招齐;年后暂定计划是再招聘两名市场营销人员、一名实验室检测人员，我需要做好相关准备，年后开始招聘。

　　4、社保管理，从202\_年7月开始，xxx已经开始缴纳社保，

　　7、8两个月缴纳两险，后正常缴纳五险;8月xx缴纳社保，是两险，9月后正常五险;9月xx缴纳社保，因是当月缴纳，所以自9月五险正常;11月xx缴纳社保，五险正常缴纳;xx社保转入南京，

　　3、4月份可查看是否转进来，其余正常。然后就是办理公司相关的证件等。

　　二、办公管理方面

　　1、组织会议，从202\_年6月19日至202\_年12月17日，一共召开了12次会议，其中开会主要涉及公司的发展状况和方向、员工职责分配、部门设置、公司管理总规定、业务拓展、仪器设备、市场开拓、资质申请、当前存在的问题及其解决方案等内容，详见纸质会议纪要。

　　2、办公用品采购、领用，进行相应登记;实验室耗材、小型仪器则有检测人员负责采购、保存;对公司的相关文件，比如个人档案、公司合同、付款申请书、合同评审和试验流程、劳动保险资料等进行分类，方便查询;记录办公室现有的资产：电脑7台、打印机1台、桌子10张、椅子10把(除去实验室)、文件柜3个、空调2台、茶壶5个等，其它的都是比较零碎的，以上办公家具及其用品希望大家共同爱护使用。

　　3、公司各项管理制度，公司在去年5月份开始着手制定相应制度和管理机制，现行的文件大部分录入在公司管理总规定里面，由总经理主要制定，xx、xx辅助，其中主要涉及现金管理、劳动纪律、员工文明行为、考勤办法、薪资管理、报销规定、销售考核、物资采购、车辆使用、人事管理等其他规定和说明。

　　三、财务管理方面

　　1、银行业务，每个月月初需要打印上个月对账单及其回单，并将该月的票据对应粘贴好交给财务会计，然后公司内部账务实际发生的要复印相关票据，并将该月账务做出经付总审核好后，打印装订即可成册;办理公司网银和银行涉税问题等。

　　2、国税和地税事务，一般立信检测有限公司需要月初抄税，然后由财务会计报税，之后在15号前清完卡即可，每个月25号前有进项票需要验票;发票用完需要购买发票，带上公章、发票领购簿、发票最后一联记账联即可购买。

　　3、记录好银行日记账和现金日记账，现金日记账截止目前总共剩余255元，发生的业务并不多，银行日记账只有每日有发生的业务都会记录，不定时的查看企业网银余额是否与其一致，以防漏洞。

　　4、票据报销方面，员工票据报销有票的可直接报销，并写明用途，无相应票据需用其它票据抵消的，则要写份明细单以方便做内部账务;只是在填写费用报销单方面仍有不足，有的写错，有的不注意细节，这一方面有待加强。

　　5、公司开票方面，由曹总或者周超给出需要开票公司的信息资料，并告知汇款期限，然后联系税务所开票即可，如若款项未到及时通知他们以便催款。 202\_年工作计划及其待做事宜：

　　1、在做好本职工作的同时，协助大家申请资质问题;

　　2、自身很多方面不足，需要多学习财务知识，学以致用，减少出错率;

　　3、熟知内审、实验室方面的知识，以便申请资质，学习有待加强;

　　4、关于社保问题，年后需要年检，查看付总、周超社保转入情况;

　　5、招聘工作，主招两名市场营销人员、一名工程师人员。 xxxxx有限公司 综合部

　　202\_.1.24

**行政兼出纳工作总结 工作总结2**

　　时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去。这一年虽然我在公司里的时间只有短短的一个多月，虽没有轰轰烈烈的战果，但也学到了很多东西。

　　现将工作情况汇报如下：

　　一、行政事务

　　1、处理好日常行政事务管理，协助领导草拟行政文件、放假通知等;协助领导不断完善各项规章管理制度;各种证照的年检工作。

　　2、负责公司范围内的文件，公章、办公用品管理，行政档案管理。

　　3、和银行方面保持紧密的沟通、联系，顺利及时地完成与银行的各项业务。

　　4、配合公司各部门、高校后勤协会完成临时性的工作。

　　社保、公积金工作的增减人、缴费、审核等一系列工作有序进行。在妇女节等重大节日里发放员工福利，同时发放了防暑用品等福利。

　　针对202\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

　　2、协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

　　3、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。规范人力资源相关事务的管理。

　　4、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司业务需知，以便能更好的协助领导及同事间的工作。

　　这份工作就是简单的事情重复做，拿出自己的一份责任心以及全部的细心去做好它。

　　最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一短时间里对我工作的帮助和关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**出纳兼行政半年工作总结3**

　　时光飞逝，日月如梭，我来到xx已经整整一年。一转眼202\_年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，202\_年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

　　下面我来总结一下202\_年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

　　首先是我对出纳岗位工作做的一个总结，

　　在这期间，我在财务工作上坚持做到了如下几点：

　　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、支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。

　　3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。

　　4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

　　5、制作资金状况表，应付销售费用计划，准确核算准备各银行每月应付利息等

　　6、每月月底及时准备好回单，及时报销费用，保证后面其他财务工作顺利进行

　　7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

　　8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。 (知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。)

　　今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务;由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

　　以上就是我对202\_年上半年的总结了。在今后的工作中，我会依然保持积极的心态，热情的态度，完成今后的一个又一个工作任务。 下面是我对下半年工作 的计划及态度进行汇报

　　要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：

　　一.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。

　　二.要恪守良好的职业道德

　　三.要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保管。

　　四.要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

　　五.不管做什么工作都要有较强的团体意识，有责任心，要善于思考，做事有头有尾，不推卸责任

　　六.养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断努力创新。

　　以上就是我对202\_年上半年所做的工作总结，希望公司在下半年里再创辉煌。

　　谢谢!

**文秘兼出纳岗位个人工作总结4**

　　202\_年是公司面临严峻市场考验，急需扭转经营局面的一年，在这一年里，我与同事们一起克服了重重困难，化压力为动力，以强烈的责任感和紧迫感督促着自己做好每一件工作，坚决贯彻公司“以执行无借口、工作无时限、发展无止境，以再苦再累、不达目的决不收兵的精神”，较好地完成了自己的本职工作。在文秘兼出纳的这个岗位上做到认真负责，细心严谨，并主动、积极加入公司营销一线队伍，为公司经营发展贡献自己的一份力量，无论在做人还是做事方面都得到了更好的提炼和成长。现将202\_年来的工作情况总结如下：

　　一、文秘工作

　　1、认真做好了分公司对内、对外的发文工作。公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。同时，认真抓好发文初审关，帮助其他部门校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率，较好地学习并应用了公司m公文处理系统，每天及时处理公文，协助各部门做好了签报，合同报批，帐号系统权限申请等，共处理m公文330件。

　　2、认真做好了每日信息上报工作，督办各部门(中心)每日进行信息搜集、上报，对信息报送质量进行把关，经分公司领导审核后上报市分综合部，积极采写新闻稿，对重要活动、会议等拍照、写报道，及时发布在办公网上，共计20余篇。

　　3、认真做好了草拟综合性文件和报告等文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关待办事项进行督办。由于我即要做好文秘工作还身兼分公司的出纳工作，工作时间较为紧张，为了保质保量的完成工作任务，我经常把一些文字工作带回家静心、专心地去做，每月对分公司各部门的工作完成情况和下月工作计划进行草拟，确定后上报市公司行政部，同时督办各部门考核目标的完成情况。

　　4、配合部门领导做好了行政管理和日常事务性工作，做好了分公司办公例会及其他各种会议的会场布置、会前准备、会议资料、会务安排等后勤服务工作。协助部门领导在分公司内部保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。对来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、人员招聘等大量的日常事务，各类事项安排合理有序。

　　二、出纳工作： 202\_年，本人在财务收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，具体做好了以下几项主要工作：

　　1、严格把好关，按照相关报销付款规定做好日常报销付款工作，全年共计付款约一千余笔，及时准确地结算各项费用，对开具的每张支票做好了领用登记，每月面对分销商的佣金，一连要开几十张支票，虽然很烦琐，但都能够在第一时间内准确地支付给分销商，保证他们发展的积极性。

　　2、认真仔细地做好了现金、银行存款的日记账本登记工作，严格按照财务规定妥善做好备用金及支票管理。

　　3、由于分销商较多，江宁目前有收入户两支，支出户一支，分别在农行和交行，开户行分别在三处银行分理点，根据《关于对区县分公司实施资金收支两条线管理的通知》为保证资金安全，本人能够克服银行远、不方便等困难，做到营业款及时进帐，并对每笔收款进行登记、核对。

　　4、由于202\_年公司实行“千厅工程”发展计划，营业厅发展建设速度快，量大，本人协助营销部渠道经理做好了营业厅、代理点的押金收缴工作，开具押金收据，并将押金及时入帐上缴公司。

　　5、编制每月一个基本户和两个收入户的余额调节表，与银行核对往来帐目。此项工作非常烦琐，并要非常认真和仔细地进行核对，才能确保无误，每月款项都有千笔，一笔一笔地核对，耗费大量工作时间，常常只能利用休息天或下班后时间赶制。

　　6、在每月的16、26日前至少三次对两个收入户的营业款进行上划，每月结束后与会计进行付款及余额的对帐，1-12月份每月帐目均无误。

　　7、根据公司《关于规范发票管理的通知》做好了机打发票、手开票据的领用、发放工作，按要求进行领用、发放登记，每日发放分销商各类发票，近10家，并及时到市分将旧发票按要求退库，领取新发票。

　　8、对财务票据、凭证仓库做到了及时整理，这是一件看起来简单的体力活，为了不使发票流失和混乱，本人还是尽力将仓库内所有机打发票按箱整理有序，编号核对，对新领发票和已用发票做好了分类管理。

　　三、其他工作：

　　1、校园活动期间，在做好后台支撑的同时，我与我部人员共同参加了校园活动的一线宣传工作，在南广学院进行现场促销宣传，与同事们一起取得了较好的促销成绩，在不参加现场活动时，我与公司领导一起到各宣传点了解促销情况，用文字和照片记录下宣传促销活动中的点点滴滴，为同事们鼓舞士气，增加信心。

　　2、积极响应公司“大干40天”活动精神，主动参与节假日社区宣传促销活动，在人流量较大的金宝市场等地冒着风雨与代理点销售人员共同做好了各项业务宣传，真正做到了服务一线、贴近一线。

　　3、尽力做到当日事当日毕，对上级领导交办的其他各项工作任务以最快的完成时间要求自己圆满完成，同时配合市分综合部、人力资源部等部门做好了通讯录的及时更改、岗位说明、员工体检、知识竞赛等工作。

　　4、认真学习了内控知识，

　　各项工作严格按照内控要求执行。

**行政兼出纳工作总结5**

　　时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去。这一年里琐碎的事情很多，虽没有轰轰烈烈的战果，但也较好地完成了领导交办的各项工作任务。 现将工作情况汇报如下：

　　一、行政事务

　　1、处理好日常行政事务管理，协助领导草拟行政文件、放假通知等;协助领导不断完善各项规章管理制度;各种证照的年检工作。

　　2、负责公司范围内的文件，公章、办公用品管理，行政档案管理。

　　3、和银行方面保持紧密的沟通、联系，顺利及时地完成与银行的各项业务。

　　4、配合公司各部门、高校后勤协会完成临时性的工作。

　　二、人事管理

　　1、人事相关资料

　　为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，建立了相关人事表格包括《应聘登记表》《员工登记表》《试用期员工考核表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

　　2、建立人事档案

　　根据公司的相关制度进行管理登记和归档。由于今年公司开展了新项目，增加了不少员工，使得员工流动性同时增大。同步更新员工的档案材料;入职、转正、离职手续;劳动合同;社会保险，以便及时了解公司用工情况。

　　3、福利社保、公积金工作的增减人、缴费、审核等一系列工作有序进行。在妇女节等重大节日里发放员工福利，同时发放了防暑用品等福利。

　　三、供热收费

　　由于今年师大供热站进行了煤改气的改造，一并对春光楼小区进行了供热分户改造，使得春光楼小区一些长期拖欠供暖费的住户主动缴费。截止202\_年底累计收费达111万元，供热收费工作取得了较好的成绩。

　　针对202\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

　　2、协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

　　3、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。规范人力资源相关事务的管理。

　　4、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司业务需知，以便能更好的协助领导及同事间的工作。

　　最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的帮助和关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**前台兼行政助理工作总结6**

　　10月份工作总结

　　来公司有一个月了，自己工作范围主要是在行政管理方面：

　　1、负责客户上门的接待工作;

　　2、公司邮件的收发管理;

　　3、公司机票预订;

　　4、办公文具的采购与派发;

　　5、公司考勤管理;

　　6、上级安排的其它工作 总结工作的问题及分析：

　　1、在负责客户上门接待工作方面，公司没有前台接待处，然后是坐在里面的办公室，对接待工作难免会造成新客户上门没人管的局面。其后来公司对座位安排进行调整，我的位置安排在门口，这方便了对接待工作的管理，然自己在这方面还是有待提高的，事件一：有客户上门，自己手头在接待快递的事情，不注意事情的轻重，优先次序，造成客户在门口不知所措。这因自己缺乏考虑造成。杜绝类似事情再次发生。

　　2、对邮件收发，公司已与一家叫快捷的快递公司签了月结，其它快递都需现付。对公司寄/收件的管理，我主要是用Excl表做天数登记，明确单号，寄件时间，寄件人(是否属于私人物件)，收件人，在月底做账时按个人排列并让各自核对签名。

　　3、公司机票预订，对公司出差人员订票管理。公司与睿飞商务签有月结合作，在出差人员给我经财务部、人事行政部签字的订票申请单和出差单时，核对出差时间筛选出最优惠、最合适的航班次，将信息交给睿飞负责人，将订票单传真核实并签名。最后将信息统计到表里，方便月结时做帐。

　　4、对于办公文具的采购与派发，在9月份中只是对文具进行点数，通过各部门的需求量进行采购，而没有做相对应月份采购单和领出帐单，导致帐目不明确。经熊经理帮我改正，在10月采购文具时做了统计表(主要包括上月剩余、本月新增、本月领出、本月剩余、领出人)，这样从帐面上看就能清楚知道哪些东西需要补购，谁领走的，方便管理。

　　5、公司考勤管理，因考勤系统暂时没有做，所以只能利用表格来处理员工的考勤，第一次手工制作考勤表，在熊经理的帮助下模仿8月份考勤表做，遇到很多的困难，开始自己是将所有人员打印在一张纸上，然后将相对应的申请表填在相对应的格里，这样看起来是很清楚，但不知道每个人的具体情况(哪天迟到、哪天补休)。所以后来由熊经理提点，按日期将每个人日考勤详细标注出来，并个人小总结。

　　6、完成上级安排的其它工作，板房刚接手过来，和其他同事一起对里面东西进行了盘点，盘点主要记录货号、颜色、码数、件数。然后将统计的数据制成表格，方便管理。

　　一个多月来的工作，感觉自己还是缺乏经验的，要学的东西还有很多，我现在接触的是行政类初级块，要努力学更多的。避免眼高脚低，一步一步来，才能掌握更多的知识。

**行政兼出纳年终工作总结7**

　　202\_年个人工作总结 时光荏苒，白驹过隙，又跨过了一个年度，我们每个人都在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，自202\_年5月份来到公司，我一直从事着综合办公室行政助理兼出纳的工作，我深知综合办公室要时刻秉承办事制度的规范性和原则性，并且需要积极协助公司各部门业务开展、协调处理各部门在工作中遇到的种种问题;没有规矩不成方圆，任何的服务都应该建立在规范性的基础上，特别是在新制度出台后，综合办公室更应当对各项日常事务的处理和执行起到带头作用;行政助理的工作由显重要，需从中把握细节，用心做事和观察学习才是进步的关键。202\_年算是工作后收获较多的一年，在领导的支持和同事的协助下，各项工作得以顺利完成，下面我将202\_年所做的工作及202\_年计划汇报如下。 202\_年工作总结如下：

　　一、行政人事管理方面

　　1、依据公司制度考勤办法的规定，严格执行公司制度，严禁迟到早退现象 (除有特殊情况外)，从目前来看，员工遵守纪律与考勤方面做的都比较不错。

　　2、建立好员工档案资料，现除了领导的相关资料没有之外，其他员工的档案已基本建立，包括签订的劳动合同、个人履历表、学历证明、身份证复印件、社保缴纳等相关资料;并记录好员工考勤表、签到表、休息单、请假单、印章使用登记、办公用品领用登记、报告登记簿等相关资料。

　　3、招聘工作，公司从去年中下旬开始招聘，主要招聘岗位有工程师、市场营销人员、质量负责人三类，通过相关招聘，投入简历的人数也比较可观，至年末相关人员基本招齐;年后暂定计划是再招聘两名市场营销人员、一名实验室检测人员，我需要做好相关准备，年后开始招聘。

　　4、社保管理，从202\_年7月开始，xxx已经开始缴纳社保，

　　7、8两个月缴纳两险，后正常缴纳五险;8月xx缴纳社保，是两险，9月后正常五险;9月xx缴纳社保，因是当月缴纳，所以自9月五险正常;11月xx缴纳社保，五险正常缴纳;xx社保转入南京，3、4月份可查看是否转进来，其余正常。然后就是办理公司相关的证件等。

　　二、办公管理方面

　　1、组织会议，从202\_年6月19日至202\_年12月17日，一共召开了12次会议，其中开会主要涉及公司的发展状况和方向、员工职责分配、部门设置、公司管理总规定、业务拓展、仪器设备、市场开拓、资质申请、当前存在的问题及其解决方案等内容，详见纸质会议纪要。

　　2、办公用品采购、领用，进行相应登记;实验室耗材、小型仪器则有检测人员负责采购、保存;对公司的相关文件，比如个人档案、公司合同、付款申请书、合同评审和试验流程、劳动保险资料等进行分类，方便查询;记录办公室现有的资产：电脑7台、打印机1台、桌子10张、椅子10把(除去实验室)、文件柜3个、空调2台、茶壶5个等，其它的都是比较零碎的，以上办公家具及其用品希望大家共同爱护使用。

　　3、公司各项管理制度，公司在去年5月份开始着手制定相应制度和管理机制，现行的文件大部分录入在公司管理总规定里面，由总经理主要制定，xx、xx辅助，其中主要涉及现金管理、劳动纪律、员工文明行为、考勤办法、薪资管理、报销规定、销售考核、物资采购、车辆使用、人事管理等其他规定和说明。

　　三、财务管理方面

　　1、银行业务，每个月月初需要打印上个月对账单及其回单，并将该月的票据对应粘贴好交给财务会计，然后公司内部账务实际发生的要复印相关票据，并将该月账务做出经付总审核好后，打印装订即可成册;办理公司网银和银行涉税问题等。

　　2、国税和地税事务，一般立信检测有限公司需要月初抄税，然后由财务会计报税，之后在15号前清完卡即可，每个月25号前有进项票需要验票;发票用完需要购买发票，带上公章、发票领购簿、发票最后一联记账联即可购买。

　　3、记录好银行日记账和现金日记账，现金日记账截止目前总共剩余255元，发生的业务并不多，银行日记账只有每日有发生的业务都会记录，不定时的查看企业网银余额是否与其一致，以防漏洞。

　　4、票据报销方面，员工票据报销有票的可直接报销，并写明用途，无相应票据需用其它票据抵消的，则要写份明细单以方便做内部账务;只是在填写费用报销单方面仍有不足，有的写错，有的不注意细节，这一方面有待加强。

　　5、公司开票方面，由曹总或者周超给出需要开票公司的信息资料，并告知汇款期限，然后联系税务所开票即可，如若款项未到及时通知他们以便催款。

　　202\_年工作计划及其待做事宜：

　　1、在做好本职工作的同时，协助大家申请资质问题;

　　2、自身很多方面不足，需要多学习财务知识，学以致用，减少出错率;

　　3、熟知内审、实验室方面的知识，以便申请资质，学习有待加强;

　　4、关于社保问题，年后需要年检，查看付总、周超社保转入情况;

　　5、招聘工作，主招两名市场营销人员、一名工程师人员。 xxxxx有限公司 综合部

　　202\_.1.24

　　谢谢!

**行政兼出纳工作总结8**

　　时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去。这一年虽然我在公司里的时间只有短短的一个多月，虽没有轰轰烈烈的战果，但也学到了很多东西。

　　现将工作情况汇报如下：

　　一、行政事务

　　1、处理好日常行政事务管理，协助领导草拟行政文件、放假通知等;协助领导不断完善各项规章管理制度;各种证照的年检工作。

　　2、负责公司范围内的文件，公章、办公用品管理，行政档案管理。

　　3、和银行方面保持紧密的沟通、联系，顺利及时地完成与银行的各项业务。

　　4、配合公司各部门、高校后勤协会完成临时性的工作。

　　社保、公积金工作的增减人、缴费、审核等一系列工作有序进行。在妇女节等重大节日里发放员工福利，同时发放了防暑用品等福利。

　　针对202\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

　　2、协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

　　3、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。规范人力资源相关事务的管理。

　　4、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司业务需知，以便能更好的协助领导及同事间的工作。

　　这份工作就是简单的事情重复做，拿出自己的一份责任心以及全部的细心去做好它。

　　最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一短时间里对我工作的帮助和关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**行政出纳202\_年终工作总结9**

　　行政出纳202\_年终工作总结 202\_年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

　　一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

　　今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

　　二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

　　我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

　　在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

　　三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

　　今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

　　有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

　　四、全员拼新百日会战，向最后一季要成果

　　在临近年终的最后一季，市行新百日会战的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然新百日会战所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是得利宝业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把新百日会战当成一个活动去积极的参与。

　　五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效 这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

　　六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

　　1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

　　2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。 以上是我部200x年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信点点滴滴，造就不凡。有今天的积累，就有明天的辉煌。篇五：文秘兼出纳岗位个人工作总结 202\_年是公司面临严峻市场考验，急需扭转经营局面的一年，在这一年里，我与同事们一起克服了重重困难，化压力为动力，以强烈的责任感和紧迫感督促着自己做好每一件工作，坚决贯彻公司“以执行无借口、工作无时限、发展无止境，以再苦再累、不达目的决不收兵的精神”，较好地完成了自己的本职工作。在文秘兼出纳的这个岗位上做到认真负责，细心严谨，并主动、积极加入公司营销一线队伍，为公司经营发展贡献自己的一份力量，无论在做人还是做事方面都得到了更好的提炼和成长。现将202\_年来的工作情况总结如下：

　　一、文秘工作

　　1、认真做好了分公司对内、对外的发文工作。公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。同时，认真抓好发文初审关，帮助其他部门校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率，较好地学习并应用了公司m公文处理系统，每天及时处理公文，协助各部门做好了签报，合同报批，帐号系统权限申请等，共处理m公文330件。

　　2、认真做好了每日信息上报工作，督办各部门(中心)每日进行信息搜集、上报，对信息报送质量进行把关，经分公司领导审核后上报市分综合部，积极采写新闻稿，对重要活动、会议等拍照、写报道，及时发布在办公网上，共计20余篇。

　　3、认真做好了草拟综合性文件和报告等文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关待办事项进行督办。由于我即要做好文秘工作还身兼分公司的出纳工作，工作时间较为紧张，为了保质保量的完成工作任务，我经常把一些文字工作带回家静心、专心地去做，每月对分公司各部门的工作完成情况和下月工作计划进行草拟，确定后上报市公司行政部，同时督办各部门考核目标的完成情况。

　　4、配合部门领导做好了行政管理和日常事务性工作，做好了分公司办公例会及其他各种会议的会场布置、会前准备、会议资料、会务安排等后勤服务工作。协助部门领导在分公司内部保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。对来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、人员招聘等大量的日常事务，各类事项安排合理有序。

　　二、出纳工作： 202\_年，本人在财务收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，具体做好了以下几项主要工作：

　　1、严格把好关，按照相关报销付款规定做好日常报销付款工作，全年共计付款约一千余笔，及时准确地结算各项费用，对开具的每张支票做好了领用登记，每月面对分销商的佣金，一连要开几十张支票，虽然很烦琐，但都能够在第一时间内准确地支付给分销商，保证他们发展的积极性。

　　2、认真仔细地做好了现金、银行存款的日记账本登记工作，严格按照财务规定妥善做好备用金及支票管理。

　　3、由于分销商较多，江宁目前有收入户两支，支出户一支，分别在农行和交行，开户行分别在三处银行分理点，根据《关于对区县分公司实施资金收支两条线管理的通知》为保证资金安全，本人能够克服银行远、不方便等困难，做到营业款及时进帐，并对每笔收款进行登记、核对。

　　4、由于202\_年公司实行“千厅工程”发展计划，营业厅发展建设速度快，量大，本人协助营销部渠道经理做好了营业厅、代理点的押金收缴工作，开具押金收据，并将押金及时入帐上缴公司。

　　5、编制每月一个基本户和两个收入户的余额调节表，与银行核对往来帐目。此项工作非常烦琐，并要非常认真和仔细地进行核对，才能确保无误，每月款项都有千笔，一笔一笔地核对，耗费大量工作时间，常常只能利用休息天或下班后时间赶制。

　　6、在每月的6、16、26日前至少三次对两个收入户的营业款进行上划，每月结束后与会计进行付款及余额的对帐，1-12月份每月帐目均无误。

　　7、根据公司《关于规范发票管理的通知》做好了机打发票、手开票据的领用、发放工作，按要求进行领用、发放登记，每日发放分销商各类发票，近10家，并及时到市分将旧发票按要求退库，领取新发票。

　　8、对财务票据、凭证仓库做到了及时整理，这是一件看起来简单的体力活，为了不使发票流失和混乱，本人还是尽力将仓库内所有机打发票按箱整理有序，编号核对，对新领发票和已用发票做好了分类管理。

　　三、其他工作：

　　1、校园活动期间，在做好后台支撑的同时，我与我部人员共同参加了校园活动的一线宣传工作，在南广学院进行现场促销宣传，与同事们一起取得了较好的促销成绩，在不参加现场活动时，我与公司领导一起到各宣传点了解促销情况，用文字和照片记录下宣传促销活动中的点点滴滴，为同事们鼓舞士气，增加信心。

　　2、积极响应公司“大干40天”活动精神，主动参与节假日社区宣传促销活动，在人流量较大的金宝市场等地冒着风雨与代理点销售人员共同做好了各项业务宣传，真正做到了服务一线、贴近一线。

　　3、尽力做到当日事当日毕，对上级领导交办的其他各项工作任务以最快的完成时间要求自己圆满完成，同时配合市分综合部、人力资源部等部门做好了通讯录的及时更改、岗位说明、员工体检、知识竞赛等工作。

　　4、认真学习了内控知识，

　　各项工作严格按照内控要求执行。

**行政兼出纳年终工作总结10**

　　时光荏苒，白驹过隙，又跨过了一个年度，我们每个人都在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，自202\_年5月份来到公司，我一直从事着综合办公室行政助理兼出纳的工作，我深知综合办公室要时刻秉承办事制度的规范性和原则性，并且需要积极协助公司各部门业务开展、协调处理各部门在工作中遇到的种种问题;没有规矩不成方圆，任何的服务都应该建立在规范性的基础上，特别是在新制度出台后，综合办公室更应当对各项日常事务的处理和执行起到带头作用;行政助理的工作由显重要，需从中把握细节，用心做事和观察学习才是进步的关键。202\_年算是工作后收获较多的一年，在领导的支持和同事的协助下，各项工作得以顺利完成，下面我将202\_年所做的工作及202\_年计划汇报如下。 202\_年工作总结如下：

　　一、行政人事管理方面

　　1、依据公司制度考勤办法的规定，严格执行公司制度，严禁迟到早退现象 (除有特殊情况外)，从目前来看，员工遵守纪律与考勤方面做的都比较不错。

　　2、建立好员工档案资料，现除了领导的相关资料没有之外，其他员工的档案已基本建立，包括签订的劳动合同、个人履历表、学历证明、身份证复印件、社保缴纳等相关资料;并记录好员工考勤表、签到表、休息单、请假单、印章使用登记、办公用品领用登记、报告登记簿等相关资料。

　　3、招聘工作，公司从去年中下旬开始招聘，主要招聘岗位有工程师、市场营销人员、质量负责人三类，通过相关招聘，投入简历的人数也比较可观，至年末相关人员基本招齐;年后暂定计划是再招聘两名市场营销人员、一名实验室检测人员，我需要做好相关准备，年后开始招聘。

　　4、社保管理，从202\_年7月开始，xxx已经开始缴纳社保，

　　7、8两个月缴纳两险，后正常缴纳五险;8月xx缴纳社保，是两险，9月后正常五险;9月xx缴纳社保，因是当月缴纳，所以自9月五险正常;11月xx缴纳社保，五险正常缴纳;xx社保转入南京，

　　3、4月份可查看是否转进来，其余正常。然后就是办理公司相关的证件等。

　　二、办公管理方面

　　1、组织会议，从202\_年6月19日至202\_年12月17日，一共召开了12次会议，其中开会主要涉及公司的发展状况和方向、员工职责分配、部门设置、公司管理总规定、业务拓展、仪器设备、市场开拓、资质申请、当前存在的问题及其解决方案等内容，详见纸质会议纪要。

　　2、办公用品采购、领用，进行相应登记;实验室耗材、小型仪器则有检测人员负责采购、保存;对公司的相关文件，比如个人档案、公司合同、付款申请书、合同评审和试验流程、劳动保险资料等进行分类，方便查询;记录办公室现有的资产：电脑7台、打印机1台、桌子10张、椅子10把(除去实验室)、文件柜3个、空调2台、茶壶5个等，其它的都是比较零碎的，以上办公家具及其用品希望大家共同爱护使用。

　　3、公司各项管理制度，公司在去年5月份开始着手制定相应制度和管理机制，现行的文件大部分录入在公司管理总规定里面，由总经理主要制定，xx、xx辅助，其中主要涉及现金管理、劳动纪律、员工文明行为、考勤办法、薪资管理、报销规定、销售考核、物资采购、车辆使用、人事管理等其他规定和说明。

　　三、财务管理方面

　　1、银行业务，每个月月初需要打印上个月对账单及其回单，并将该月的票据对应粘贴好交给财务会计，然后公司内部账务实际发生的要复印相关票据，并将该月账务做出经付总审核好后，打印装订即可成册;办理公司网银和银行涉税问题等。

　　2、国税和地税事务，一般立信检测有限公司需要月初抄税，然后由财务会计报税，之后在15号前清完卡即可，每个月25号前有进项票需要验票;发票用完需要购买发票，带上公章、发票领购簿、发票最后一联记账联即可购买。

　　3、记录好银行日记账和现金日记账，现金日记账截止目前总共剩余255元，发生的业务并不多，银行日记账只有每日有发生的业务都会记录，不定时的查看企业网银余额是否与其一致，以防漏洞。

　　4、票据报销方面，员工票据报销有票的可直接报销，并写明用途，无相应票据需用其它票据抵消的，则要写份明细单以方便做内部账务;只是在填写费用报销单方面仍有不足，有的写错，有的不注意细节，这一方面有待加强。

　　5、公司开票方面，由曹总或者周超给出需要开票公司的信息资料，并告知汇款期限，然后联系税务所开票即可，如若款项未到及时通知他们以便催款。 202\_年工作计划及其待做事宜：

　　1、在做好本职工作的同时，协助大家申请资质问题;

　　2、自身很多方面不足，需要多学习财务知识，学以致用，减少出错率;

　　3、熟知内审、实验室方面的知识，以便申请资质，学习有待加强;

　　4、关于社保问题，年后需要年检，查看付总、周超社保转入情况;

　　5、招聘工作，主招两名市场营销人员、一名工程师人员。

　　xxxxx有限公司 综合部 202\_.1.24

**出纳兼行政半年工作总结11**

　　时光飞逝，日月如梭，我来到xx已经整整一年。一转眼202\_年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，202\_年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。 下面我来总结一下202\_年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。 首先是我对出纳岗位工作做的一个总结，

　　在这期间，我在财务工作上坚持做到了如下几点：

　　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、支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。

　　3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。

　　4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

　　5、制作资金状况表，应付销售费用计划，准确核算准备各银行每月应付利息等

　　6、每月月底及时准备好回单，及时报销费用，保证后面其他财务工作顺利进行

　　7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

　　8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。 (知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。)

　　今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务;由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

　　以上就是我对202\_年上半年的总结了。在今后的工作中，我会依然保持积极的心态，热情的态度，完成今后的一个又一个工作任务。 下面是我对下半年工作 的计划及态度进行汇报 要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：

　　一.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。 二.要恪守良好的职业道德

　　三.要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保管。 四.要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

　　五.不管做什么工作都要有较强的团体意识，有责任心，要善于思考，做事有头有尾，不推卸责任

　　六.养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断努力创新。

　　以上就是我对202\_年上半年所做的工作总结，希望公司在下半年里再创辉煌。 谢谢!篇三：行政兼出纳工作总结 工作总结

　　时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去。这一年虽然我在公司里的时间只有短短的一个多月，虽没有轰轰烈烈的战果，但也学到了很多东西。 现将工作情况汇报如下：

　　一、行政事务

　　1、处理好日常行政事务管理，协助领导草拟行政文件、放假通知等;协助领导不断完善各项规章管理制度;各种证照的年检工作。

　　2、负责公司范围内的文件，公章、办公用品管理，行政档案管理。

　　3、和银行方面保持紧密的沟通、联系，顺利及时地完成与银行的各项业务。

　　4、配合公司各部门、高校后勤协会完成临时性的工作。

　　社保、公积金工作的增减人、缴费、审核等一系列工作有序进行。在妇女节等重大节日里发放员工福利，同时发放了防暑用品等福利。

　　针对202\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

　　2、协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

　　3、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。规范人力资源相关事务的管理。

　　4、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司业务需知，以便能更好的协助领导及同事间的工作。

　　这份工作就是简单的事情重复做，拿出自己的一份责任心以及全部的细心去做好它。

　　最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一短时间里对我工作的帮助和关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

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！