# 202\_年终职员在岗总结

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-05-08

*202\_年终职员在岗总结（精选3篇）202\_年终职员在岗总结 篇1 随着寒冬的临近，\_\_年也临近尾声，回顾这一年来的出纳工作，在各位领导的指导下，在各位同事的支持帮助下，我成长了许多，理论的学习、思想的成熟、业务的掌握、经验的积累、视野的开...*

202\_年终职员在岗总结（精选3篇）

202\_年终职员在岗总结 篇1

随着寒冬的临近，\_\_年也临近尾声，回顾这一年来的出纳工作，在各位领导的指导下，在各位同事的支持帮助下，我成长了许多，理论的学习、思想的成熟、业务的掌握、经验的积累、视野的开阔等等，现借此机会汇报如下：

一、\_\_年工作总结

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的款项。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票必须为真发票，报销单上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报账)，对不符手续的发票不予报销。

5、为配合发展需用，协同本部门会计一同完成了银行贷款卡的办理。

二、工作计划

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识，并将工作计划如下：

1、加强业务学习，熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”、“银行结算制度”和的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出;

2、管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金;

3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全;

4、逐笔序时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”;

5、按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确;

6、妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档;

7、定期和不定期向财务总监报告工作;

8、完成财务部总监交办的其他各项工作任务。

以上都是一年以来的认识，也是在工作中将理论转化为实践的一个过程，学习和努力提高技能，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，为和全体职工服务，和和全体员工一起共同发展!在此，领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

202\_年终职员在岗总结 篇2

一年工作已经到年尾了，这一年也将成为过去，回首这一年来所发生的一切，一定是有喜悦的同时也夹杂着惆怅，这些都是我们宝贵的经历，不如来个总结以对过去工作做个分析和借鉴。但是年终总结要写什么内容才能让人眼前一亮呢?下面是小编精心整理的年度公司员工年终工作总结，希望对大家有所帮助。

时间过得真快呀!不知不觉零九年又在严寒的冬季要和我们离别了，回顾一年来的艰辛、繁忙，真是让人流念来回、悲喜交加。下面我就从以下几方面将一年来个人工作总结报告汇报以下：

一、思想方面

虔诚于党的教育事业，进步本身的素质和教学本领，积极参加园内展开的各项大小活动，坚持把理论同实际相结合，从我做起，从身边的小事做起，用正确的思想引导幼儿，做好保教工作。

二、安全方面

做好安全工作计划，加强有关业务学习，进步自己岗位的安全意识和应对能力。加强自我安全工作的监视与检查，及时掌控安全工作态势，发现不安全隐患，防患于未然。当班时间，做到教师身不离孩子，一切从保护幼儿生命的高度动身，确保孩子在园期间能够安全、健康的成长。

三、教学方面

根据每周教研组制定的主题课程，提早认真的备好课，做好教学工作计划，制作好课堂上需要的各种玩教具，课堂活动努力到静与动的结合，充分调动孩子的积极性，吸引孩子的留意力，使孩子全身心的投进到学习活动中，让孩子们在轻松，愉快的氛围中获得各种知识。本期我园在数学课上增加对幼儿手指速算教学，我重点培养幼儿这方面的爱好，现在已初见成效。

四、工作方面

坚持做到以身作则、勇于奉献、勤勤奋恳。努力做好班上的交接工作;家长、家访、工作;卫生工作;保教工作等。在本学年的年龄两学期中，我所在的班级，配班老师都存在同时请长假的现象，特别是春季学期六一行将来临之前，班上的两位老师一个请晚婚假，一个请病假，孩子们的六一节目也没有着落，当时我也身患重病，还是天天坚持上班、配班，自己给孩子们编排节目。只有益用晚上的时间往看病、输液。由于病情没有及时的得到治疗、病痛期间没有休息好，致使身体产生多种并发症，固然暑假期间外出检查看过，可是一直服药到现在都还没有康复，由于身体不好，秋季学期我向领导要求在班上弄保育工作，但是没过几个周，班上的两个老师又相继的请长假了，我拖着病痛的身体又把班上的重任挑了起来。

五、学习方面

工作之余，我还不断的加强个人文化知识的学习、努力接受各种新的`教育理念、经常关注幼教动态、不断进步自己的教育教学水平和写作水平，将自己教学进程中的点点滴滴认真记录，写成文章，发表在幼教网站上，与广大从事幼教工作的同仁一起分享、一起探讨，共同进步。

总之，今年的工作固然有些艰辛、繁忙，但是通过我与配班老师们的共同努力，我们班幼儿在各方面都获得了不同的进步，班级各方面的工作也获得很多可喜的成绩，但是，我班幼儿由于老师换得太勤、太多，班上的常规有些稍差，以后还要加强幼儿常规方面的培养。在今后的工作中，我将用新的思惟理念、新的工作方法来教育幼儿，争取让他们在各方面都有新的进步，为明年升进小学打好坚实的基础。

202\_年终职员在岗总结 篇3

\_\_年后勤部在各级领导和各部门的支持与配合下，紧紧围绕本年度工作目标，对内完善管理运行制度，对外提升服务质量，以不断提高后勤管理服务水平为动力，下面是为大家准备的行政后勤年终个人工作总结。

我们以优先服务客人为己任，较好地完成了今年工作的各项任务，现将工作报告如下：

一、稳定员工思想，提高员工服从管理意识。

针对前段时期后勤部员工存在的思想不稳定、工作不主动、服从管理意识淡薄等问题，我们先后多次采取和员工交心、谈心、拉家常、讲事实、摆道理。使员工的思想觉悟有了较大的提高，先后有多名员工主动拿回了辞职报告，工作中也由过去的不服从管理，不听从安排，转变成了工作认真负责、积极主动，有管理人员和没有管理人员一个样。

二、规范化、常态化的管理后勤工作。

根据后勤工作的特点，结合酒店的有关规章制度，我们制定出了更加细致、具体的工作流程，对进出商品做到严把质量关;对于不合格、以次充好的坚决退回采购部门;过期商品、国家规定禁止使用的商品坚决不用;对清洗的蔬菜、餐具，首先采取自查，领班、主管抽查的方式，不干净、不合格的坚决不进入其他部门，对剩菜、边角料充分利用，能作工作餐、腌菜、泡菜的坚决利用。

三、加强员工培训，提升整体服务水平。

在做好员工思想工作的同时，我们逐步对员工进行了业务技能，酒店各项规章制度，消防知识等各方面的学习和培训，进一步提高了员工的主人翁意识，提升了员工队伍的战斗力。

在新的一年里，我们后勤部全体员工决心努力保障酒店的后勤供应，按质按量地完成各项工作任务，为打造百年“星香源”老店贡献我们的一份力量。

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！