# 月末员工的工作总结(5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-04

*月末员工的工作总结一会计业务种类就比较细分了。大类有公司业务，票据交换和资金清算，支付结算等。a公司在建行开户须递交“开立单位银行结算帐户申请书”、相关证明材料及复印件，包括营业执照正、副本，税务登记证（国税or地税）、法人身份证明，按照《...*

**月末员工的工作总结一**

会计业务种类就比较细分了。大类有公司业务，票据交换和资金清算，支付结算等。

a公司在建行开户须递交“开立单位银行结算帐户申请书”、相关证明材料及复印件，包括营业执照正、副本，税务登记证（国税or地税）、法人身份证明，按照《人民币银行结算帐户管理办法》规定进行审查。 柜员根据会计主管审核后的申请书建立单位客户信息维护，作单位活期存款开户交易处理，打印开户单位印鉴卡，交单位财务人员预留印鉴。申请开立基本存款帐户、专用存款帐户和临时存款帐户的，应向当地人行进行帐户申报。开立一般帐户的，由开户行业务部门审查。申报成功后，柜员作活期存款帐户资料维护交易处理，将帐户状态由未申报状态转为已申报状态。

b票据交换（主要有现金支票、转帐支票、银行汇票和电汇）属于与金融机构往来业务的一种，是由当地人民银行统一组织实施和管理，并按人行相关规定在同一票据交换区域通过手工交换方式办理的各种款项的票据资金清算业务。

柜员根据客户提交的或转汇需提出的票据，审核无误后，根据不同情况作单位活期存、取等相关交易处理，对提出票据与打印的提出交换票据核对表核对无误后，将票据和核对表一并交交换员，最后交换员打印提出交换票据清单，与柜员提交的提出票据进行核对无误后，接当地人行要求进行交换提出。

c支付结算是单位、个人在社会经济活动中使用票据、银行卡和汇兑、托收承付、委托收款等结算方式进行货币给付及其资金清算的行为。

我国发布的《支付结算办法》中明确规定了办理支付结算的基本原则：

1．对付款人来说，要恪守信用，履约付款。

2．对收款人来说，谁的钱进谁的账，由谁支配

3．银行不垫款原则

转帐支票是出票人签发的，委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据；在建设银行开立存款账户的单位和个人客户，用于同城交易的各种款项，均可签发转账支票，委托开户银行办理付款手续。转账支票只能用于转账。转账支票是一种同城支付结算业务品种。办理流程1. 出票：客户根据本单位的情况，签发转账支票，并加盖预留银行印鉴。2.交付票据:出票客户将票据交给收款人。3. 票据流通使用:收款人或持票人根据交易需要，将转账支票背书转让。4. 委托收款或提示付款：收款人或持票人持转账支票到持票人开户行或出票人开户行提示付款。收款人提示付款时，应做成委托收款背书，在转账支票背面“背书人签章”处签章，注明委托收款字样。挂失止付：转账支票丧失，失票人需要挂失止付的，应填写挂失止付通知书并签章，挂失止付通知书由银行提供，同时按标准交费。5. 购买支票：客户现金支票使用完毕后，

应在转账支票领用单上加盖预留银行印鉴，同时按标准交费，领取空白转账支票。

现金支票是委托建设银行在见票时无条件支付给收款人确定金额的现金的票据。在建设银行开立可以使用现金收付存款账户的单位和个人，对符合《银行账户管理办法》和《现金管理条例》规定的各种款项，均可以使用现金支票，委托开户银行支付现金。现金支票只能用于支取现金。现金支票只能在出票人开户银行支取现金，不需要交换。一天进行两次清算（中午11：30前，下午18：00前），打印提出卡、批控卡，向复核员对帐，确认帐实相符后批次入帐.

储蓄业务

储蓄部门目前实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户，存取现金，办理储蓄卡等，凭证不在想对公业务部门那样在会计之间传递，而是每个柜员单独进行帐务处理，记帐。但是每个柜员所制的单据都要交予相关行内负责人先审核，然后再传递到上级行“事后稽核”。

信用卡业务

信用卡按是否具有消费信贷(透支)功能分为信用卡与借计卡。信用卡又按持卡人是否向发卡银行交纳准备金分为贷计卡与准贷计卡。贷计卡是银行授予持卡人一定的信用额度，无需预先交纳准备金就可在这个额度内进行消费，银行每月会打印一张该客户本月消费的清单，客户就可以选择全部付清或支付部分，如果选择后者，则未付清部分作为银行的短期贷款以复利计。而准贷计卡则是交纳一定的准备金，然后银行再授予其一定的消费额度的一种信用卡。借计卡是没有透支功能的，但可以进行转帐结算，存取，消费的一种卡。如建行的储蓄龙卡。信用卡还可以按使用对象分为单位卡与个人卡;按信用等级分为金卡与普通卡。

信贷业务

由于目前的实际情况，中小企业融资难，尽管央行一再出台有关鼓励银行向中小企业贷款的方案，但是，在各个银行内部都有严格的控制。建行也是如此。所以，银行目前也投入了个人贷款领域。需要注意的是，银行的个人贷款业务并不是直接将款贷给个人，而是与商家签订一定的协议，其实是将款贷给商家，然后商家把商品卖给个人，个人再还款给银行。银行在与商家签订协议时，审查商家的证件是否齐全。而个人要向银行提供有关的收入证明，身份证明等。一般都是以购买的标的物作为抵押，最常见的就是动产抵押(如汽车贷款)和不动产抵押(如住房贷款)。信贷部门实行的是审贷分离制，就是进行贷款客户开发与具体发放贷款，审核贷款可能性的工作人员是各司其职的。

小结

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。虽然这次实习的业务多集中于比较简单的前台会计业务，但是，这帮助我更深层次地理解银行会计的流程，核算程序提供了极大的帮助，使我在银行的基础业务方面，不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。尤其是会计分工，对于商业银行防范会计风险有着重要的意义，其起到了会计之间相互制约，互相监督的作用，也有利于减少错误的发生，避免错帐。俗话说，千里之行始于足下，这些最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的高级技工的工作机会要远远大于大学本科生，就是因为他们的动手能力要比本科生强。从这次实习中，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的真正目的。

**月末员工的工作总结二**

一个月以来，对我来说，幸运的是学到了船务操作的流程，虽然有些并未实际操作过，我从师傅那里知道了每一步应该做些什么，应该注意些什么问题！下面我总结一下我学到的海运船务的一般流程。(我方大多数做的是fobchina条款,所以下面总结的也是针对fob术语的)

1.根据公司与工厂之间订立的生产合同里的客人要求的交货期来安排船期。

2.根据船期，提前两周写好书面订仓纸（有时也可以是电脑里写订仓纸），对于在节假日之前更要提早和船公司联系订仓，以免爆仓，订不到仓位。订仓纸里的具体内容大致包括：抬头(shippingadvice)，船开截关日，目地港，所订的柜型（一般就是20尺寸的小柜或是40尺寸的平柜或是40尺寸的高柜），货物的品名，每种货物体积，数量，总货物体积（以此来确定柜型），客人的公司名，我方代理公司名，最后就是公司的联系电话，传真号码。

3.写好订仓纸后就是传真给船公司，快的一般就是当天可以拿到进仓单(shippingorder)了，进仓单里一般包括仓库地址（会有画好的一个地图），旁边写着何时之前要将货物送到指定仓库，何时要将所需单证寄到船公司等；接着仔细些就是在进仓单旁边的空白处写好每一个货物工厂联系人，货物的箱数，以便工厂那边确认！然后就是对工厂发传真了，货物多的要仔细，一个一个传过去。

4.有些货物是国家法定检验货物，我方外贸公司还需要安排作商检，这个一般是要求工厂去做的；有些货物如木盒子之类还需要作熏蒸，拿到熏蒸证书。

5.工厂那边收到进仓单后，顺利的话就直接送到船公司指定仓库；如果货物怕摔什么的，船公司那边又没有拖车了，还需我方外贸公司自己另行安排拖车公司去拖柜，在这个过程中，有时会遇到些数据的变化，比方说由于运输问题，最后实际进仓货物箱数与原来的不符，这就要求我们随时同工厂和船公司的人联系，跟踪货物的进仓进度，随时采取应变措施，确保货物顺利进仓！

6.对于没有进出口经营权的外贸公司还需自己制作一份货物明细表（包括发票号，船公司名，船公司联系人电话和传真，开船日，货物的品名，数量，美金单价，箱规，每种货物的箱数，毛重，净重，贸易术语，hs编码等），然后传真给代理公司，让代理公司做一份单证，一般包括（装箱单，商业发票，报关单），之后要求代理公司把全套的单据寄给船公司去报关，从中可寄两份空白单据，以便船公司把数据打印上去。为什么要两份空白单据呢？我前面所说的五点里有时货物实际进仓货物箱数与原来的不符，那么我们及时的得知箱数变化，就可以及时联系船公司重新打印数据。

7.开船前一天这样就可以问船公司拿预录单了，早点拿最好，因为这个主要是交给财务的。开船后，对于不熟的客人，需要发装船通知，熟的客人不介意的话，也可以不发的（哈~~这情况下是比较信任我方的客人拉），

8.然后我们就可以要求船公司把做好的提单样本传真过来，作确认，如果有什么不对的地方还可以回传改的；提单确认之前，可以把提单样本传真给客人看一下，t/t30%定金的，客人会把余下的款项打到代理公司的账户下，因为我外贸公司无进出口经营权，所以客人的钱都是进了代理公司的账户。

9.提单确认了以后，只要把运费和相关杂费付清就可以拿到正本提单，公司拿到正本提单后就可以立即寄给客人，我方是用dhl，哈哈~~只要打个电话，人家就会过来取件的哦。

10.寄正本提单之后，如果很倒霉，提单在途中寄丢了，我所知道的是可以在确保钱已进账的情况下出份保函，付点钱给船公司，然后船公司作提单电放，直接把提单电放给客人，客人无须正本提单也可以去提货。做电放有一定的风险，一般是能确保钱已进账的情况下才做的。另外做电放我所知道的情况是两种：1）很霉运提单寄丢了做电放。2）对于东南亚客人，开船后4~5天这样，船已快到目的港，但是由于种种原因（诸如钱还未付清，改提单数据，节假日等），正本提单还未下来，客人急着要提货，这里也可以做提单电放。

10.寄了提单之后，1~3个月里摧要核销单，这个是要去摧的，不然这么多外贸公司，人家是不可能会主动记得给你的，核销单也是给财务的，公司可以凭着核销单去退税的，到这里基本上就是出货工作结束了。

11.最后，那就是每次出货之后的文档归类保存了，日后对于相关的货物可以查查翻翻作参考的。

其他注意的地方比如说走美加线的的货物还要付ams附加费。

**月末员工的工作总结三**

工作一个多月了，从来都没有好好反省一下工作的得失。

这段时间以来，每一天都在忙忙碌碌，只明白埋头做事，其他一概不论，很多时候脑子里混乱得很。真该花点时间好好总结一下，也不至于犯这么多错误。写记录的时候就该一心一意，下笔之前想清楚，该是什么就是什么，不要模模糊糊，似是而非。这段时间是考验我的时候，做什么事情都应当认认真真，让人放心。将这段时间的工作感受总结如下：

1、每个人都有犯错误的时候，异常是刚开始接手一件事，犯错了不要紧，可是要好好反省自我为什么会错，下次怎样避免。

2、在企业里面效率永远是第一位的，在保证质量的前提下，要渐渐提高效率。

3、生活不仅仅是上班、下班、上网、睡觉，还有很多有意义的事情值得我去做，拼命加班的结果就是经常会出错，这时候不如让你自我放松放松，做点其他事情调节一下，这样才会在下一次工作的时候有高的效率。

4、工作的时候确实要认认真真，可是和同事相处也是一种学问，高调做事低调做人的原则永远不会错，并且很多时候不要太沉默，不说话的坏处直接有：

①别人会误解你的想法；

②别人会觉得尴尬，谈话没法进行下去；

③久而久之，别人会觉得你不好相处，你的人际关系大受影响。

所以，该说话的时候不要沉默，不该说话的时候请闭上嘴巴。

5、每一天都是新的开始，所以每一天起床，要以欢乐的心境迎接清晨温暖的阳光，同时让自我的欢乐感染到身边的人，这样，幸福也会翻倍的。

**月末员工的工作总结四**

时间飞逝转眼一个月过去了，我班是一个全新的组合体。但是大家都能较快的融入这个新的大家庭，共同商讨、一起游戏、互相配合共同完成各项班务工作。大班的学习在幼儿园三年的学习中可谓是极其重要的，因为这是幼儿园学习的最后一年，是幼儿园与小学相互衔接的一个月，幼儿将来能否较快适应小学生活关键还在于大班的学习生活。通过一个月的幼儿园学习生活，每个孩子都有了很大的进步，为了更好的完成以后的工作，提高保教质量，将《纲要》精神贯彻到一日活动中，促进幼儿身心活泼、健康成长。现将本学期幼儿园教师工作总结如下：

一、不断学习提高自身素质

提高自身素质只有通过多种渠道不断的学习，才能提高忠诚于党的教育事业的责任心，才能提高自身的素质和教学本领。本人在本学期中，积极参加各项时事、政治学习，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。本学期中，充分发挥自身的凝聚力作用，坚持做到以身作则、勇于奉献、勤勤恳恳，无论是否当班，都要做好并检查班级的各项工作。只有这样才能使其他老师充分把精力投入到工作中，在工作中从不计较个人得失，充分发挥“你中有我，我中有你”的团队精神作用，团结一致地做好班级工作。在狠抓班级常规中，真正做到工作有目的、行动有组织、实施有计划

二、安全工作不容忽视

生命安全高于一切。为了保证幼儿在园内的安全，我们要加强幼儿园的各方面安全工作，对幼儿进行安全教育，提高幼儿的安全意识及自我保护的能力，并深入进行安全教育及检查，做到防患于未然。为了进一步提高我园师幼的消防安全意识，熟悉灭火、应急疏散安全常识，熟练掌握灭火、疏散的组织程序以及火场逃生和自救互救的基本能力，增强组织实施扑救初期火灾的能力以及引导人员疏散的技能，建设“平安校园”构建和谐社会，创造安全的教育环境，在市消防大队队长的亲临指导下，我园于20\_\_年x月x日下午进行全园300余名幼儿及教职工的消防演习活动。参加消防演习的师生们都感到，这样的演习，不仅使大家能真学、真会、真懂、真用，学到了新知识、新方法，熟练掌握了使用灭火器的要领，增强了消防安全意识，还为保证幼儿园消防安全奠定了坚实的基础，达到了预期目的。

三、配合园领导，完成各项任务

这个月，我班孩子的出勤率较好，口语表达能力有了飞跃性的进展，自理能力在不断提高。在看到成绩的同时，我们也注意到了自身的不足，如：有时会因户外活动超时回来较晚，给孩子穿衣着急，以至于孩子少穿了一件衣服、穿反了鞋子也没发现，幼儿进餐的速度有待进一步的提高。对此我们都进行了认真地总结，以便于以后更好地开展工作。辞旧迎新，在新的一个月里我们会更加努力，争取把工作做得更好，取得更大的进步！

**月末员工的工作总结五**

本月份的工作已将结束，班组的绩效成绩，没有取得好的成绩，在我班也多次出现了很多不正常的现象，这些原因，主要是自我的工作没有做到位，本身的工作作风不严谨，管理过于疏散，本人自担任工艺二班班长以来，也是第一个月，对班组建设还感觉很陌生，无法将自我的工作推动的更出色，今日借此契机，将这个月来工艺二班的工作情景从以下几个方面作一下小结：

一、工作作风不严谨，在管理上疏于放松，刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很简便的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，导致了班员随心所欲，所以出现了x的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的成绩与其下滑，这只能充分体现了自我在班组推行九大模块不梦想，更谈不上推进，这些职责只能是班长的职责，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了一系列的不正常现象。

二、工艺指标的执行，我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行的是我班主操x，在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，可是在炉温考核上，我班两个主操，超温比较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

三、巡回检查，在这方面，在那里要提出表扬的是，我班巡回工，在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动的突然变化，能及时的向班长反映，并能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

四、区域职责制，我班在区域职责制方面，均能做的比较好，尤其是我班的出渣师傅们，在那里要提出表扬的是我班出渣工，在上班期间，他能主动的维护自我的卫生区域，在一次，他能主动的将自我区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导，x主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣，他是一个做事比较踏实的教师傅，在班期间，他能明确自我的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自我的区域卫生，受到了x主任的表扬，为班组争得了荣誉。

五、隐患治理方面，我班能及时的发现和处理隐患，在输灰系统，输灰工x，在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现堵管现象，发现泄露能及时向班长反映，并能及时配合机修工进行维护。

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！