# 单位出纳半年工作总结（精选8篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-24

*小编为大家整理了单位出纳半年工作总结(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...*

小编为大家整理了单位出纳半年工作总结(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!!!

单位出纳半年工作总结(精选8篇)由整理。

第1篇：单位出纳半年工作总结

单位出纳半年工作总结

要知道作为单位的财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。下面是出国留学网为大家整理的：单位出纳半年工作总结，仅供参考，欢迎阅读!单位出纳半年工作总结【一】转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德 在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论、江-泽-民“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在\*\*年的工作中，自己在本科室出国留学人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。 单位出纳半年工作总结【二】在忙碌中半年的时间已度过，静心回顾过往成绩与缺陷并存，为更好的开展下半年工作，现将已往的工作做以下总结并统筹下一步工作。

一、本职工作及完成情况：

出纳工作的重心就是看管好公司资金，做好原始凭证把关，保管好公司的印章及证件，处理好各款项的收付工作及完成公司领导交办的其他性工作。

在资金管理工作中，坚持原则，创新工作方法，灵活调配资金。能按时准确的转付所需资金的同时并能很好的控制剩余资金购买银行理财产品。

银行卡、网银及公司对公账户的保管与使用。每月按时进行与银行对账，并打印对账单，遇季度结息能及时收回并入账。

代发工资和借支、报销支付工作。每月接部门经理通知及时准确发放工资;在执行借支、报销工作中，能严格落实财务管理制度，认识审核借支单及原始凭证的审批状况。 公司印章及证件的使用和借用均能按规定流程进行办理，并能认真做好登记记录工作。

完成公司各项资金的收付工作。每笔资金的流入都会开具收据及时入账;每项款项的支出都严格按规定程序进行落实支付，心中常记财务工作小心无大事，把一切风险都消灭在萌芽当中。 积极主动拓展理财业务。今年的理财工作主要以维护老客户开发新客户为主，在维护工作中采取经常沟通的方式加深感情，继而转介绍客户在不断增加，促进了理财业务的提高。 完成公司领导交办的其他事项。

二、主要经验和收获

在出纳岗位工作的这近半年里，积累了不少工作经验，也收获了很多成长经验总结起来有以下几个方面的收获： 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能胜任工作岗位; 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态; 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; 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好; 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

财务工作就像年轮一样，半年工作的结束，意味着下半年工作的重新开始。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、做好工作计划，以盘存资金为依据，积极控制现金流，并在资金管理中加强与相关部门的沟通，注重现金流量、资金的时间价值，灵活运用资金，充分发挥工作计划的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的工作习惯。

2、坚持财务手续，严格审核 ，对不符合手续的凭证不予付款。

3、积极参与，配合各部门工作。

以上是我对自己半年工作的总结汇总，敬请大家给予批评指正。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。 单位出纳半年工作总结【三】回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人半年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

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： 1.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。 2.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，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。 3.本职工作

对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，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，。根据财务主管提供的依据，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，对不符手续的发票不付款。 当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识;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的意识。

4.厉行节约，保证采购科学合理

由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。 5.廉洁自律，力树财会工作形象

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足

存在不足在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强;另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性

小编精心推荐

出纳工作总结 | 出纳年度工作总结 | 出纳年终工作总结 | 出纳个人工作总结

第2篇：施工单位半年出纳总结

半年工作总结

为更好的开展下半年工作， 现将已往的工作做以下总结并统筹下一步工作。

一、本职工作及完成情况：

出纳工作的重心就是看管好公司资金，做好原始凭证把关，在收付、反映、监督、管理四个方面尽到自己的责任，及时完成公司领导交办的其他工作。

1、在日常借支、报销支付工作中，严格落实财务管理制度，坚持原则，在由经办人、项目生产经理及公司经理签字审批后方可支付现金，按时准确的转付所需资金的同时并能很好的控制剩余资金，并依据现金收支单据编制现金日记账，清点库存现金，做到账实相符。

2、每月按时核对账面余额，及各项付款申请单、结算单的及时录入，做好会计凭证。

3、每月做好员工各项考勤、请休假管理并及时编制下月资金使用计划。

4、在行政后勤上，及时购买员工生活必需品及办公用品，妥善安排员工的住宿及食堂日常生活开支。项目上各办公用品及生活设施的使用均能按规定流程进行办理，做好登记记录工作。

5、办理员工的入职、转正、离职及劳动合同等的相关手续。对公司员工的人事档案及其他资料的归档，保证公司档案的完整性，并坚持保守原则，提高警惕性及保守意识。

二、主要经验和收获：

在出纳兼行政岗位工作的这近半年里，收获了很多成长经验，总结起来有以下几个方面的收获：

1、只有摆正自己的位置，熟悉基本业务，才能胜任工作岗位;

2、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;

3、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

4、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、工作中的不足及下步工作计划：

出纳工作做为一个项目正常运转的一脉，我感到自己在工作中的不足之处，在出纳工作中对事物的预见性不够，不能够提前计划，往往是碰到问题解决问题;在行政后勤上不够主动积极，在日常管理中做的不够细致，管理工作上比较形式化、表面化，没有起到真正的管理作用。沟通不到位，对领导的工作思路及要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作比较被动。鉴于工作中存在的这些问题计划在下半年的工作中要不断改进，不断提高做好以下几点：

1、做好工作计划，在资金管理中加强与相关部门的沟通，灵活运用资金，充分发挥工作计划的目标作用，提高对事物的预见性、主动积极性， 不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的工作习惯。

2、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，坚持财务原则及手续，严格审核 ，对不符合手续的凭证不予付款，强化监督，做到收支平衡，以勤俭、节约、高效为目标。

3、日常工作中积极参与并配合各科室的工作，加强各科室的沟通协调，落实各项制度，严格按照规章制度管理。各科室人员积极深入学习公司的文化，制度体系。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请大家给予批评指正。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，为公司的发展而努力奋斗。

第3篇：出纳半工作总结

出纳半年度工作总结

xx年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将xx年的工作做如下总结。

一、工作方面

我在xx年下半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后

来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

5、在工资的发放过程中，做到认真仔细。

在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让领导放心。

二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快xx己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

三、xx年工作计划

在xx年我将更加努力工作，不断提高、完善自己，更好的完成自己的工作，为公司、项目做好服务工作。

1、我将继续学习相关的业务知识，严格遵守执行相关制度，增加自身砝码，更好的服务和配合各部门。

2、做为青年知识分子，在 传 帮 带 工作中，我将对下届的学生工作中，尽量把我所知道的、懂得的教给他们，不仅在工作上，还有生活上，我将尽我最大的可能帮助他们。

3、在工作过程中，各部门应该全面沟通，把各自的问题说出，了解问题出在哪个环节、哪个部门，只有找到问题所在才能解决问题，提高团队协作。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了xx年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在下一年度的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，请领导放心!

第4篇：半出纳工作总结

半年出纳工作总结

半年出纳工作总结

201X半年出纳工作总结范文一：

自11月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态承担起工作职责。

首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

其次作为餐厅出纳，我在计划、收付、反映、监督四个方面竭尽全力履行好自己的工作职责，过去的几个月里保证工作目标顺利达成的情况下，不断改善工作方式方法，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经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。 5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。 二、阶段性工作：

1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

三、回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才管理制度进行修正。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

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。

综上所述。在过去的半年中，付出了努力，也得到了回报。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，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

201X半年出纳工作总结范文二：

200 年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在\*\*期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在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、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。 2、为迎接审计部门对我公司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。

3 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。 在上半年工作中

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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。 201X半年出纳工作总结范文三： 每月工作内容： 01日-05日：

银行日记账录入及对账;做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。

06日-24日：

审核开票内容并开具运输及货代发票 25日-26日：

审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

27日-31日：

开具剩余的运输及货代发票;与网上银行系统比较，及时做好银行单据的录入。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天处理办公用品的发放工作。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。 每星期三付款， 每星期 一、

三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发工会的现金及银行的收与付工作。

201X年工作总结：

在本年度工作中，我能做到下面几点：

1、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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无透支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。 4、坚持财务手续，严格审查核算，对不符手续的发票不付款。 201X年工作计划：

1、力争做到当天事当天结。 2、加强规范现金管理,做好日常核算

3、参加财务人员继续教育，学习和掌握新的财务知识。 工作目标及希望：

1、望在201X年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的工作有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险。11年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。 看了201X半年出纳工作总结

附送：

半年助理个人工作总结

半年助理个人工作总结

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和参谋、协调、服务三大职能，现简要总结如下：

1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。 9、协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。

10、协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。

1

1、对原材料进仓测试验收进行复核。 1 2、每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。 1 3、总经理或其它职能部门临时交付的工作。 把工作性质定性为： 参谋、协调、服务。

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置。就地位而言：

从领导决策过程看，我处在辅助者地位，从执行看属执行者地位;对处理一些具体事物，又处在代理者的地位。

这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：

为领导参谋到位但不越位：

督促、催办到位，但不 拍板;服务到位但不干预上级工作。只有把位置认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的总经理助理。

催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自已也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协

调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是较琐碎的，如何处理和承办好每一项工作，我坚持的做法：

一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感;三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。

2、对本公司产品的专业知识不够，在产品开发、品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。

3、每月对原材料、半成品、成品的盘底跟踪不到位，导致盘底数据不是100%准确。

4、为员工服务的深度还不够，需进一步加强服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

【半年助理个人工作总结三】

今年X月，我通过网站招聘，加入我们能之原大家庭，带着对事业的激情和对生活憧憬，我走上了公司行政人事部的工作岗位。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一个多月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。现就近一个多月来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，能之原结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电

子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，及时将最新的信息复印并上传至易讯。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。

为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的 的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜 和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于初来乍到的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的顾问，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。

填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证„„每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，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热情帮助和悉心关照。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xxx公司明天会更好! 【半年助理个人工作总结四】

X年X月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，

从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

半的时间很快过去了，在这半年里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

公司的两次变更手续

公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新

各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作 工作区域的卫生管理及执行 做好办公用品的管理工作：

做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要

办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作

为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作

效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

【半年助理个人工作总结五】

自从转到销售部至今已经半年了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作顺利进行。

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。XX年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。

现将销售工作的内容和感受总结如下： 1、销售报表的汇总：

其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况;清理业务理手上的借物及还货情况

2、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单; ②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高; ③合同的执行情况：

协助业务经理并督促合同的完成; 3、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通;

4、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦; 5、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析; 6、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，08年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总; 努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通; 销售报表的精确度，仔细审核; 借物还货的及时处理; 客户关系的维系，并不断开发新的客户。 努力做好每一件事情，坚持再坚持! 最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希

望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。

质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们追求高品质的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好! 各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

发货及派车问题。 新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容!

第5篇：出纳半工作总结

出纳半年工作总结

1、面对新旧标准更替的关键时刻，领导的一声令下，结算科在刘科长的带领下，大家尽心尽力，出谋划策，想更简便更系统不断完善的统计方法：每天早上李艳霞同志去值机拿仓单，交接好，送给杨丽娜输入系统，过去李艳霞同志每天早上都要给每张仓单注明分公司并按照分公司分类，李艳霞同志任劳任怨，在不耽误自己行赔工作和及时催缴电话费的的同时，为新标准的顺利上轨和实施贡献了很大的心力!统计方法不断完善，不断进步，工作量也得到合理减少。张萍同志无论是负责技协的会计工作还是公务机结算方面都能够尽职尽责以机场利益为出发点保持对工作的一贯热情，同时张萍同志对仓单的速度也是一流的，难得准确率高，令人信赖，对完她自己负责的国际仓单后，也能不遗余力的帮助大伟同志对国内仓单!适时提出问题解决问题，令人茅塞顿开。在新标准刚实施的前期，说实话大家心里都还没有底阿!存在很多疑问：一、对仓单的工作量如何阿?二、会碰到那些细节问题啊?三、能不能得到航空公司承认阿?四、这么多仓单搁哪啊?等等一系列的问题。在接手第一批仓单的时候，刘科长号召大家加班加点也要把仓单统计出来，刘科长对工作的魄力让第一批仓单在6号晚上就对了出来!当你征服一座高山的时候，回眸望去，原来高山已踩在你们的脚下。结算科团结在刘科长的周围将问题一一克服一一解决，现在只要按照顺序保证仓单输入准确就可以了，同时我们结算科改善办公环境也为仓单腾出了很多地方!改善办公环境方面，李艳霞同志又是功不可没，眼里总是有活，同时也督促大家一起去做! 工作帮手网

2、应收帐款方面，刘科长的热情和魄力带动了大伟，原来要钱是这样要的!每次面对要钱难题，刘科长总能峰会路转，将问题解决!例如：几个航空公司出现的将发票联丢失现象，刘科长也能找到对方领导万般商量以复印记账联盖章解决。同时告诉大伟，有空就打电话，无时无刻都可以打电话。在与航空公司沟通的过程中，与许多航空公司建立了交情。每个月都打电话，比很多亲人联系的都多!所以要建立好、小心呵护好这份特别的感情!日久都生情嘛!同时，不忘定期联络感情例如：给航空公司千里送樱桃，礼轻情意重!很信赖领导说出即做的为人原则!XX年1-5月共发生应收帐款2404万元，入账应收帐款1830万元。应收帐款是个源源不断总需要解决的问题，时刻都不能放松要求。加强与航空公司的联系!让刘科长少操分心，减轻刘科长身上的双重任务!

3、大家在完成自己分内任务的同时，也挤出时间学习增长会计知识，增强会计专业能力，考取各种职业证书，大家的学习热情都很高涨。

结算科在领导的关心指引下，兄弟科室的大力协助下，完成了新 旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，结算科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟科室一起帮领导分忧、尽全力完成领导交付的各种任务，为机场发展贡献自己应尽的力量!

一,全面加强秘书处组织建设,优化资源配置,提高运行效率.

今年秘书处新一任领导班子到位后,对人员进行调整,增加了一个部门,使秘书处的人员配置更趋合理,岗位设置更加科学,部门间配合更加紧密,工作衔接更加流畅.

一是圆满完成了XX年度的会费收缴,XX年会计报表汇总和及时上报中注协,中评协的工作.完成了全省会计师事务所,资产评估机构XX年上半年会计报表汇总,上半年,全省行业实现业务收入1.74亿元,较去年同期增长2%.严格按会计核算的要求,认真做好了协会的财务收支管理会计核算工作,及时做好与各市州资金的收付和内部资金往来工作.加强了对协会财产的管理.购买专门的固定资产核算软件,做到资产账账相符,账实相符,在此基础上建立详细的固定资产卡片,使资产的管理责任到人.同时有计划地对协会的部分办公设备进行了更新,为提高办公效率提供了有利条件.

二是经过详实调研,广泛征求意见,发布《省直会计师事务所资产评估机构工作考核办法》,对全省会计师事务所和资产评估机构日常工作进行量化计分考核,进一步提高事务所执业质量,增强抗风险能力和协会自律管理力度.对试行一年的《市(州)注册会计师协会工作考核办法》进行修改,下发实施.与此同时,出台了规范协会秘书处内部管理的各项办法和制度.

三是发布了《湖南省注册会计师协会XX年工作要点》,全面指导行业工作.正在积极筹备全省第三次会员代表大会,相关材料已基本完成.上半年出版会刊3期,累计30余万字.在中注协网站会刊,中评协网站,经济电视台,湖南日报等媒体杂志发表报道17篇,展示我省行业风采.在行业网站发布信息150条,新开辟4个专题栏目,共为18家单位发布招聘信息,回答网民意见43条.

四是根据中评协要求,完成我省出席中评协第三次会员代表大会代表的推举,推选和资格上报工作.积极举行座谈,广泛征集意见,完成中注协,中评协的各项征求意见的汇总上报工作.完成省编办,省民政厅,省地税局的年检工作,保证秘书处有效运转.

二,严格资质管理,把握行业准入制度,净化行业队伍.

一是提前保质保量完成\\\"两师\\\"年检任务.今年,中注协,中评协首次发文对年检时间,内容和报送的材料作了具体要求.省注协及时转发文件,并通过采取优化人员分工,合理分配任务,严格掌握标准,统筹安排时间等措施展开年检工作.XX年全省共有1937名cpa,535名cpv参加年检,其中,1868名cpa通过年检,69名cpa注销注册;532名cpv通过年检,3名cpv注销注册;另有3857名应检注册会计师非执业会员,其中3253人参加并通过了年检.

二是学习贯彻财政部新的注册管理文件,认真开展注册会计师,资产评估师的注册和会计师事务所审批中人员资格审查工作.上半年,财政部相继下发新的《注册会计师注册办法》,《会计师事务所审批和监督暂行办法》和《资产评估机构审批管理办法》.我们都认真组织进行学习,研究贯彻措施,并按新文件要求狠抓各项工作的落实.至6月底止,全省新批注册会计师91人,注册资产评估师16人,对22名会计师事务所出资人,合伙人资格进行审查并出具证明.

三是对会员的基本信息和诚信档案进行清理补充.其中对执业的1875名cpa和533名cpv的全部基础数据进行核实和补充,收集补充诚信档案信息158条.对历年的注册管理资料进行清理,鉴定,整理归档1991年以来会员资格考核,入会和资产评估机构资格申报,变更备案材料163卷.

四是制定和规范注册管理工作程序.在对现行注册管理工作规定进行认真学习,总结以往经验的基础上,研究制定了一套比较完整的注册管理程序,其中工作流程4套,各类表格23份,并通过网站发布,做到会务公开,增加注册管理工作透明度,规范和方便会员的申办手续.

五是完成注册管理各项事务性工作.办理转所手续203人次,转会37人次,发放补办资格证书409本,印章56枚,回复网民意见16条.

三,加强行业自律监管,提高执业质量,维护会员合法权益

一是对XX年会计师事务所业务报备工作进行了汇总分析.今年由于业务报备工作布置早,各市州注协高度重视,所以工作进展较顺利.XX年度全省会计师事务所和资产评估机构都进行了业务报备,而且报备质量都比去年有所提高.根据报备情况统计:XX年度我省行业业务报备会计师事务所及资产评估机构(以下简称事务所)总数为136家.业务报备汇总信息包括年报审计,资产评估和验资三个方面,共报备27564条,其中:年报审计报备10197条,资产评估报备3390条,验资报备13977条.经注册会计师审定的资产,负债,净资产和利润及其对企业提出调整额分别为:审计前的资产总额为18445.66亿元,审定的资产总额为18432亿元,审计核减13.66亿元;审定的负债总额为9225.99亿元,综合资产负债率为50.05%;审计前的净资产总额为9227.99亿元,审定的净资产总额为9206.01亿元,审计核减21.98亿元;审计前的利润总额为1493.08亿元,审定的利润总额为1487.08亿元,审计核减6亿元.注册会计师建议客户调账1760.40亿元,被审计单位实际调整1752.13亿元.

二是在协会网站开辟了法律咨询栏目,由法律顾问在网上回答会员提出的相关问题.从六月中旬起,协会取消法律顾问坐班制度,改为由法律顾问通过网站集中在月中和月末为会员答疑解惑,免费提供法律援助,维护会员合法权益.截止7月底,法律顾问在网上共回答会员提出的问题共计10个,受到会员的一致好评.

三是配合兄弟处室完成相关工作.会同厅财政监督局,会计处一起对举报案件进行调查;组织全行业从业人员参加省财政厅组织的全省财政法规知识竞赛.通过广泛宣传发动,全省共有3700多名行业从业人员参加这次竞赛.领取发放试卷4057份,回收4030份,经过监管部阅卷评分,90分以上的848份,60-89分的2341份,59分以下的841份.行业共有3人获一等奖,2人获二等奖,65人获三等奖,充分展现我行业人员的良好素质,由于发动积极,组织得力,省注协也荣膺优秀组织奖.

四是做好XX年会计师事务所执业质量检查的筹备工作,为全面开展事务所执业质量检查奠定良好基础.

四,周密组织考试报名工作,精心安排后续教育培训

一是认真组织了全省考试报名工作.今年全省共有22504人报名参加注册会计师考试,比去年减少1150人.其中省直共有7870人报名,占全省报名人数的35%,报考总科次数48900人科.其中:会计14190人科,审计5992人科,财务管理8106人科,经济法10966人科,税法9646人科.组织销售考试辅导用书45301册.其中:教材销售25674册,辅导教材19596册.根据全国考试工作政策规定,为14名高级专业技术职务人员申请办理免试一门专长科目手续.在审核汇总工作中,各级考办严把审核关,严格按政策办事.

二是认真办理注册会计师全国统一考试单科成绩换取全科合格证书事宜.及时为考生做好服务工作,经全国考办审核批准,XX年我省共有431名考生领取了全科合格证.

三是主动征求多方意见及时制定年度培训计划,精心安排课题,精选教师.严格把关,筛选了开元,天华两家事务所作为XX年度行业后续教育内部培训单位.

四是分层分类别做好\\\"两师\\\"的后续教育培训.至6月底共举办4期培训班,培训学员1028人次,其中,注册会计师609人次,注册资产评估师419人次.此外,还选派60名注册会计师参加中注协在上海,北京,厦门三个国家会计学院举办的培训,23名注册资产评估师和6名注协工作人员参加中评协举办的培训.积极探索课堂面授教学和远程教育教学相结合的培训方式.充分利用中注协现代远程教育教学系统,举办两期远程视频教学和课堂面授教学相结合的培训班,共培训学员373人次.

五,成立行业党委,推进党建工作,认真开展保持共产党员先进性教育活动

一是胜利召开中共湖南省注册会计师协会资产评估协会第一次党员大会.按照成立行业党委的工作思路和计划,组织对省直管事务所党员及党建情况进行调查摸底,统计出有党员的省直管事务所有37家,其有中共党员209名,具备成立党支部条件的22家.迄今为止,行业党委批准成立22个党支部和1个党支部的改选结果,已接收党员组织关系122人.在充分对行业党建情况的调查摸底下,召开了中共湖南省注册会计师协会资产评估协会第一次党员大会.会上,财政厅党组书记,厅长李友志同志作了《加强党的组织建设 促进行业健康发展》的专题讲话,向行业党委的成立表示祝贺,对行业党建工作提出了要求.与会的121名行业党员选举产生7名党委委员,我省的行业党建工作从此翻开了崭新的一页.行业党委成立后,各项党建工作随后有序跟进,着手建立行业党委的制度.共拟定9个规章制度,使行业党建工作制度化,规范化.

二是结合实际,广泛开展保持共产党员先进性教育活动.协会党支部12名党员全部参加了省财政厅组织的保持共产党员先进性教育活动.并结合协会工作实际,起草制定《中共湖南省注册会计师协会支部创建基层党建示范点工作实施方案》等相关方案和具体要求,确定4名党员示范岗,发展1名入党积极分子为预备党员.组织党员参观毛泽东,xx和彭德怀同志的故居,缅怀革命先辈,重温入党誓词.为将保持共产党员先进性教育引向深入,力求实效,协会12名党员下基层,排忧解难促发展活动148人次,走访慰问困难群众19户,结成帮护对子7个,为群众化解矛盾,排忧解难60件次,为群众捐款,捐物折合金额4570元.

XX年下半年,将召开注册会计师资产评估协会第三次全省会员代表大会,将完成全省会计师事务所,资产评估机构执业质量检查,将组织第十四次注册会计师全国统一考试湖南考区的考试,将开展行业内保持共产党员先进性教育活动,任务重,时间紧,协会全体工作人员将在秘书处领导的带领下,以饱满的工作热情,扎实的工作作风,勤勉尽责,为全年工作的顺利完成画上一个圆满的句号.

第6篇：出纳半工作总结

出纳半年工作总结

今年以来，我社会计出纳工作人员在上级领导的正确指导下，认真贯彻落实全县农村信用社工作会议精神，紧紧围绕年初制定的各项目标任务，强化管理，夯实措施，创新观念，优化服务。坚持以客户为中心，加强柜面优质服务，切实提高会计核算水平，减少差错事故发生，为实现信用社的业务经营大发展，盈利水平大提高，综合实力大增强的“三大”发展目标而奋斗。

一。强化优质服务，确保各项目标任务的超额完成。市场经济下的金融业竞争，可以说是服务的竞争。服务出形象，服务出信誉，服务出存款，服务出效益。

一是年初全体会计出纳人员认真地学习了联社二十五号文件，以《xx县农村信用社内勤工作人员规范服务准则》为准绳，强化优质文明服务。树立顾客就是上帝的服务理念，做到来有迎声走有送声，使顾客有宾至如归的亲切感。全力以赴做好到期存款的转存工作，在社主任的带领下，通过内外勤工作人员的共同努力和紧密配合，止六月底，我社存款余额达754370百元，较年初净增217069百元，完成年度计划任务的197。33%。

二是以客户为中心，按照先外后内，先急后缓的业务处理程序，不断改进服务技巧，提高业务处理速度，为客户提供限时服务，以适应人们现代生活的快节奏。

三是实行八对八全天营业，做好钞币兑换工作。由于我社地处县城黄金地段，人流量大，到我社兑换钞币的客户络绎不绝。出纳人员不辞劳苦，不论是零换整、整换零、兑换残损币，都和存款客户一样对待。止六月底，回笼各种票面破币73842百元，完成全年回笼任务的134%。四是推行上门服务。内勤代班负责人坚持每天上门服务，同时加强对烟草公司、xx超市、规模较大的个体工商户进行重点服务。止六月底，仅烟草公司一家就上门收款440余次，揽储243392百元。同时，利用这一客户关系，将全县烟草技术员工资代发权从旬阳工行手中夺过来。止六月底，代发工资2780笔，揽储7367百元。

二。强化责任管理，提高会计出纳人员素质，保证会计核算质量。

一是对三十四种登记簿进行登记责任人划分，并对会计凭证要素、会计帐簿装订、会计报表、微机管理、会计检查等工作划分明细，落实责任人，做到事事有人管、件件有着落。

二是会计出纳人员不断进行岗位练兵，通过自学与培训相结合，全面提高自身素质。今年我社会计人员参加了全县信用社清产核资工作培训和全县通存通兑业务培训。在实际工作中，发扬传帮带的优良传统，以老带新，以熟带生，互帮互学，相互协作，保证工作不脱节。

三是严格遵照《农村信用社会计基本制度》和《农村信用社出纳制度》，规范操守行为，改进会计服务，以适应新形势的需要。正确使用会计科目和帐户，按规定程序办理业务;按时对传票、帐、表进行规范装订，保证要素齐全;每天进行总分核对，按旬进行联行对帐，按季发送余额对帐单，力争达到“五无”、“六相符”;及时上报项电和报表，实现零差错;严格会计档案管理，按照法定程序办理存款查询、冻结、扣划和档案调阅。重要空白凭证的购进和领用进行出入库登记管理、领用登记管理，进行逐笔销号登记，并由主管会计定期或不定期进行帐实核对。上半年共办理联行业务221笔，金额174005百元，无积压、无差错，做到按日清算汇差，按旬发送余额对帐。现金出纳业务坚持做到:钱帐分管，先收款后记帐，先记帐后付款;双人临柜，双人接送库;现金收付，换人复核;及时核对库款，做到帐款、帐实相符。上半年共办理业务41388笔，回笼现金253840百元，出纳无长、短库事故发生。四是严格核算，准确计息，充分发挥会计反映监督职能。及时为信贷人员提供本月到逾期贷款清单，使其及时掌握情况，进行催收。止六月底，累计收回不良贷款30118百元。在日常工作中，严格执行利率政策，准确为储户、贷户计算利息。每逢贷款结息日，信贷员电话通知，会计出纳人员临柜办理结息业务，大大提高了办事效率。止六月底，收回利息9795百元。

三。时刻树立安全意识，加强“三防一保”工作。我社作为金融单位，身处闹市，人员流量大，情况复杂，会计出纳人员时刻不忘安全。积极做好防抢演练，坚持“四双”制度，严防盗、抢案件的发生。并且经常检查报警设备、灭火器及防卫器械是否处于良好状态。同时对内做好岗位制约和会计监督，坚持印、押、证分管，营业终了入库保管。及时做好内外帐务核对，严肃财经纪律，严防经济案件的发生。

回顾上半年，我社的会计出纳人员在工作量成倍增长、人均工作负担日益加重的情况下，忠于职守，尽职尽责，任劳任怨，勤奋工作，以改革的精神，对外加强服务，不断改善服务态度，提高服务质量，对内加强管理，不断改进管理方式，较好地完成了各项工作任务，但同形势和上级领导的要求还有一定的差距，会计核算质量仍未达到一级单位要求，会计核算水平还有待提高。在以后的工作中，我社会计出纳人员将加倍努力，克服不足，发扬成绩，忘我工作，为实现新的更高的工作目标而努力奋斗。

教师第三季度工作总结

202\_年，本人全年任教高二升入高三年级的两个班的语文，兼任学校教研处主任，工作量1.6。全年兼本年级的语文学科备课组长，并担任了年级特优生培养的辅导老师。回首202\_，这一年是我工作14年来尤其辛苦的一年，也是工作成果有着充盈收获的一年。从个人立业的角度而言，更是找到了跨越发展的方向和平台。

感谢各位同事支持我、帮助我，各级领导扶助我、指导我，让我继续在教研管理工作的岗位上摸爬滚打，给了我锤炼、提升自己的舞台;也庆幸我自己有着教书育人的不倦的激情、有着持续读书学习的不竭的动力。

本人奉守“德高为师，身正为范”的从业准则，严于律己，光明磊落，温良恭谨，与人为善。以校为家，恪尽职守，勇挑重担，超工作量满负荷运行，常常为工作而废寝忘食。热爱学生，坚持“德育为首，育人为本”的原则，不仅在课堂上坚持德育渗透，而且注重从思想上、生活上、学习上全面关心学生，在学生评教中深受学生的敬重与欢迎，年终被评为“师德优秀个人”、“先进工作者”。

信守“以学习者身份从业，以思想者姿态施教”的工作准则，在勤于学习、耕读不辍的过程中苦练内功，在教学上不断超越自我。订阅专业杂志5种，全年购买业务书籍40余册，潜心研读;精心选购优秀的高三语文教辅资料15种，兼收并蓄，取精用宏。被评为浏阳市“百名读书积极分子”。正是在这样的读书背景下，本人立足于践行课程改革新理念、追踪把握高考改革的新动向，在教学设计上博观约取，追求“用教参而不囿于教参”的个性化处理，总是在广泛占有资料的前提下精心选材备课，形成了“纵横拓展，浅入深出，知能并重，激思启智”的语文课堂教学特色，所教语文课深受学生喜爱，学生的语文学科素养有可见、可感的良好发展，教学效果好。积极投身教研教改，多次面向校内外同行上教研公开课和示范课，所授公开课得到醴陵二中、浏阳一中等同仁的好评。被市教育督导室、市教科所选调，陪同教研员赴六中、一中等校参与高三教学调研并评课，并在全市高三语文教学研讨会上对公开课作点评。

立足“大语文大阅读”教学观，创造性开发语文校本教材。团结并指导本校5位青年语文骨干教师，主编并正式印刷出版了语文校本课程《悦读 怡情拓智(第二册)》。该书针对农村高中学生的学业基础、情感特质和文化底蕴，精心选文，由我确定全书的编排体例、章节设置、篇目选定，五位老师分别承担某些章节的导读设计和具体篇目的赏读分析，历经一年半的反复删改、修订，终于在202\_年底完成了这本涵盖了十个专题章节、选文超过150篇、内容总计28万余字的高中语文校本课程的编写。该书在青年同学中大受欢迎，并得到县、市语文届知名同行、特级教师、专家的一致好评。

荣任“核按钮”和“热点重点难点”两种知名教辅品牌的语文编审，参与编写两本高三语文复习用书《高考语文核按钮·202\_版》、《高考语文二轮复习用书·热点重点难点专题透析》。论文《在课程资源自主开发过程中践行中学语文有效教学》获长沙市市级骨干教师培训优秀论文一等奖。课件《林教头风雪山神庙》获长沙市it节课件专项评比二等奖。

11月，被推选赴清华大学参加“长沙市中学语文骨干教师高级研修班”首期培训，获清华大学继续教育学院结业证书。12月，“长沙市语文骨干教师高级研修·清华班”的优秀代表，被推举在“昆明市—长沙市教育交流合作研讨会”上，在雅礼中学主会场多功能厅，面向两市教育届领导、专家及骨干教师，上展示课《汪曾祺小说〈侯银匠〉文本细读》，教改理念鲜明，个性特色突出，得到好评。而本人也在同伴互助中开始了教学的整合反思，从教学设计的优化、教学用语的锤炼、课堂局部精彩向整体厚重提升几大方面寻求新的自我突破。本人被长沙教育学院评为“长沙市骨干教师高级研修班优秀学员”。

在搞好自身教学的同时，积极承担青年教师培养任务，对张晓玲、周辉等青年教师的教学经常给予评点，帮助他们更快更好地成长为优秀的高中语文教师(两位分别已担任备课组长、教研员，并有多项论文在省市县各级发表或获奖)。

担任学校教研处主任，以师资队伍建设为主线，以课堂教学为中心，全力推进“科研兴校”。工作认真、务实，讲求科学，积极创新，负责了常规教研工作、课题研究、师训工作、电教管理、校本课程管理等各项工作。实现了教学、管理工作双丰收。一年来，本人累计听课77节，在听评课过程中加强教研督导，与授课教师一起真诚探讨课堂教学的改进策略，受到老师们的欢迎。在教研管理思路上，由“统”到“分”，由“管”到“导”，注重粗线条地布置全校各学科组的教研工作，分工明确，突破方向的指点到位，有利于各学科特色的自由释放。地理教研组被评为长沙市先进教研组。老师们你追我赶的教研氛围更深厚了，论文正式发表和参编正式出版物的教师达52人次。

课题研究方面，本人现担任《高中语文、化学学科信息化资源库建设与应用》、《中学卫星远程教学双向互动交流研究》、《中小学校园文化建设研究·中小学教师良好气质修养研究》三项“十一·五”省级课题的课题组长。各课题有序开展，进行了阶段性督查，相关论文成果不断提交。本人所撰课题中期报告《〈中学卫星远程教育教学双向互动交流的研究〉阶段性工作总结报告》获省级“十一·五”重点课题《中学卫星远程教育理论与实践的研究》总课题组论文评优一等奖。

积极参与网络教研。一年来，本人在新浪博客上发表以教育教学研究为主体内容的博客文章72篇，因内容的可读性、思想的含金量得到网友认可，找到了若干志同道合的同仁，受到同道网友的追捧，全年网络点击超过8000人次。年底，酝酿成立“新自我新教育”教研博客圈。

教然后知不足，我感觉自己在工作的诸多方面尚存欠缺。教研管理方面，青年骨干教师和名师的的培养未见突破，在教研过程中如何给老师以自我成就感、效能感和幸福感的支撑，仍是一大困惑。在语文教学中，常感课堂教学有好的设计与创意，但苦于工作头绪繁多、投入备课的时间和精力有限，细节上的精细化设计往往来不及展开，因而在课堂教学细节操作上很难令自己感到自我满意。教学是一门遗憾的艺术，用日后从业的时间不断去完善吧。

个人工作总结范文

回首去年一年我的工作，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，当然也会有硕果累累的喜悦……可以说，新年是一个公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下，希望能给日后的工作带来帮助：

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为售后服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度最大化。”最大限度的保护客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也是对公司产品的宣传，以及对公司产品性能的情报收集，以便作出及时改进，使产品更好的满足现场的使用要求。

二、善于沟通交流，强于协助协调

现场技术服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，一种产品很多时候是由于使用操作不当才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

三、精于专业技能，勤于现场观察

随着电子行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好电脑销后服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与同事交流, 努力不断提高自己的业务水平。每次优秀的售后服务，代表了客户对本公司产品进一步的信任。

四、技术知识水平与实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在售后工资中要有好的方法技术与判断力才能使工作顺利。

在一年里，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，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

第7篇：单位出纳工作总结

做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。下面小编给大家带来的是单位出纳工作总结范文，欢迎大家阅读参考!

单位出纳工作总结范文1

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xx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xx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，员工并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202\_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。

单位出纳工作总结范文2

时光匆匆，转眼间，202\_年就要过去了。回顾202\_年以来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(出纳)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适

应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下励志网/，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

单位出纳工作总结范文3

转眼间，20xx年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，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。展望未来，我对单位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、日常工作

1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时。

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！