# 2024上半年年度最新工作总结

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-02-24

*20\_上半年年度最新工作总结7篇上半年的工作总结写的时候需要涵盖半年以来的工作内容，你上半年的工作完成情况乐观吗？下面是小编为大家整理的关于20\_上半年年度最新工作总结，希望对您有所帮助!20\_上半年年度最新工作总结篇1年初以来，我们按照省...*

20\_上半年年度最新工作总结7篇

上半年的工作总结写的时候需要涵盖半年以来的工作内容，你上半年的工作完成情况乐观吗？下面是小编为大家整理的关于20\_上半年年度最新工作总结，希望对您有所帮助!

**20\_上半年年度最新工作总结篇1**

年初以来，我们按照省、市就业再就业工作会议精神的要求，精心运作，开拓创新，整体推进，确保了上半年各项就业再就业工作目标的完成。现将上半年工作完成情况及下步工作安排汇报如下：

一、上半年工作完成情况、

1、积极对上争取资金。在我们的积极沟通和大力协调下，截止目前，对上争取资金已达\_\_万元。

2、劳务职业介绍工作。我们通过与\_\_、x、x等地的用人单位联系，收集了大量用工信息，并通过电视、社区及乡镇劳动保障服务平台及时发布用工信息，截止目前，职业介绍成功人数已达到x人。

3、大力开发公益性岗位，对就业困难人员实施就业援助。我们通过保洁、保绿、保安、托老服务等公益性岗位安置了x名就业困难人员就业。

4、大力开展职业技能培训。针对亚麻企业的用工需求，我们加大了对亚麻编织工的培训力度，积极与各乡镇进行协调沟通，将培训课堂开设到了村屯。截止目前，共培训学员x人。同时，还开办了x期创业培训班，培训学员x人。

5、全面落实就业政策。在积极做好今年小额担保贷款发放准备工作的同时，积极回收到期的小额担保贷款，截止目前，已回收贷款x多万元。同时，我们还为x人发放了新的《就业失业登记证》。

6、加大失业保险收缴力度。为了确保按时完成收缴任务，我们主动与地税进行协调，互相配合，共同协作，上半年共收缴失业金x万元。

二、下半年工作安排

1、积极开展创业培训，推动全民创业再上新台阶。我们要聘请优秀的创业培训教师，对有创业愿望的人员进行培训，提高创业者素质，增强创业人员自主能力。

2、开展社区就业援助活动。要充分发挥社区劳动保障平台和乡镇公共服务中心的职能作用，定期走访就业困难人员，跟踪了解其就业再就业情况，及时为就业困难人员提供职业指导和职业介绍服务，组织推荐其参加就业和创业培训。

3、加大小额担保贷款发放工作力度。要按政策规定，为符合条件的城镇失业人员、高校毕业生、残疾人及军队退役人员办理小额担保贷款发放手续。同时要把小额担保贷款发放工作与创业培训工作有机地结合起来，为有意创业的人员提供资金和技术方面的支持，力争全年发放小额担保贷款300万元。

**20\_上半年年度最新工作总结篇2**

转眼，又过了半年，工作时我牢记公司的企业文化，尤其以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职，爱岗敬业，扎扎实实地做着集团服务工作。当然，工作存在着很多的不足之处，而总结就是通过分析全面了解自已，在下一步的工作中扬长避短，提升自我。

诚恳待人、微笑服务在服务岗位工作的日子里，学会了诚恳待人，微笑服务，包括无星级在内我共服务168个集团，再多的事务，再累的时候，面对我的客户，我始终如一的微笑，微笑能使生疏人感到亲切，使朋友感到安慰，使亲人感到愉悦。在给别人微笑的同时，还可以获得一份最最珍贵的感情馈赠。所以客户也原意与我联系，续缴话费时找我、补卡报停报开找我，有新业务办理时更原意与我联系。

6月份，应市场部要求到教育局招生办收集移动集团数据及调取高三考生资料，时逢招生办一年中最忙的日子，且招生办主任是移动集团的负责人，几次碰面均以繁忙为由回避，星期六的早上8：30我又过教育局去，见报名填志愿的高生络绎不绝而工作场所人手不够，我主动帮忙接待考生填写报名志愿，主动帮助整理核查一些数据，当中被我发现了其中一组数据有误……最终通过自已的努力调取到了数据。

微笑和诚恳是把双刃剑，有时将是我们获取成功的基石。

做一行，爱一行，尽心做好服务工作主动的回访、拜访集团单位及用户每月都能完成市公司下达的集团单位拜访任务，且做到想用户之所想，急用户之所急，与用户真诚相待。2月我县因冰冻灾害原因造成大面积停电，网络也受到严重影响，我主动到县城多家集团单位去了解情况并帮用户将手机充满电后送去如：畜牧水产局、林业局、三完小及多位用户。白石渡、杨梅山、瑶岗仙因路不通，我也多次自已垫钱帮用户代缴话费，当然对于客户助理来说，这些事情都是工作中时常遇到的，虽然也存在着极大的风险，但是我们彼此的信任却也增近了用户与工作人员之间的感情。

认真做好日常工作5月份市公司给各县下达了增值业务任务数，我需完成8户掌上股市及99家集团短号，为了完成市公司下达的任务、和本就有的日常工作，加班加点，任劳任怨。

6月份因电信行业重组，我们配合市公司做了四次清理集团，整 理完善管理系统，虽然整整加了一个月的班，但是通过这次清理工作，我们集团的基础工作将上一个台阶。

6月26日，省公司下文要求所有的集团单位需分ｃ、ｇ两网重新续签协议（c网一份，g网一份），这项工作我们正在进行当中。

工作中的不足之处工作天天都在做，加班的事时时有发生，可是与考核成绩却不能成正比，分析原因应有如下几点：

1、与冰冻灾害还是有极大的关系，因为我们主要考核用户离网率，收入情况、星级升降情况，冰冻导致信号差，联通号码打不出电话，转网离网势必影响离网率、收入下降、降星级不？

2、虽然工作不停的在做，但有时没有分清工作的主次，重要的工作未能在第一时间内完成，这一点对于职场工作人员来说是致命的弱点，在今后的工作中一定要吸取教训，坚绝改正。

但是，有句话说的好：不做不出错，多做多出错，只要出错能纠正，就是好同志。

3、虽然提出来也不一定能实现，但是我还是想说，我们集团客户助理人员太少，要做的内务事太多，绝对绝对得会影响与客户的联系和沟通。如资兴集团客户助理有6名，每个客户助理只需管理50个集团。还有市公司集团部8名客户助理，每个人平均也只管理50个集团，而我们宜章谢重移管理100个集团，我要管理140个集团（加上无星级集团我有168家集团），这样市公司、资兴肯定比宜章做得好，因为她们有充足的时间与客户联通。

**20\_上半年年度最新工作总结篇3**

上半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，透过自身的不懈努力，在工作上取得了必须的成果，但也存在了诸多不足，现将上半年的工作状况总结如下：

一、思想政治表现，品德修养及职业道德方面

半年来本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时光;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作按时完成。

二、日常工作方面

我的工作岗位是车间统计主要负责统计并汇报车间每一天的生产状况。半年来，透过每一天对质量记录的整理、分析基本上能及时的向上级领导汇报各类生产数据。

除此以外，就是收集各类生产数据对生产成本进行核算，这事一项长期而艰巨的工作。透过对成本的`核算就能更清楚的明白从哪些方面控制成本，从而降低成本提高公司的效益。

三、加强自身学习、提高业务水平

我从事工作的时光将近五年，但自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有很大的差距，但是我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，用心的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，坚持理论联系实际，学以致用。

不仅仅仅要能够工作埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时光，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化!从而在百尺杆头，更进一步，到达新层次，进入新境界，创开新篇章!

四、存在的不足

半年来本人能敬业爱岗，创造性地开展工作，取得了一些成绩但也存在一些问题和不足：

1、许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

2、有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位;

3、自我的理论水平有待进一步提高。

经过这样紧张有序的半年，我感觉自已工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了以前工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

总结下来：在这半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，使自我在思想认识和工作潜力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

下半年，我会继续努力，多向领导汇报自我在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

**20\_上半年年度最新工作总结篇4**

根据要求，现将20\_\_年上半年我市林业工作的有关情况报告如下：

一、工作完成情况

(一)春季造林成效显著。今年以来，全市春季完成造林面积4.5万亩，其中，防护林0.5万亩，用材林2万亩，经济林2万亩;新育苗1.2万亩;新建完善农田林网3.4万亩;新建完成高速公路绿色通道35.0千米，完成县乡道路绿色通道建设49.0千米，完成村庄绿化0.2万亩，栽植各种树木1300余万株。

(二)城区山体绿化进展顺利。市政府继续将城区山体绿化工作列为为民办15件实事之一。目前，全市安排的31项山体绿化提升和山体公园建设项目中，已建设完工的项目1处;正在进行工程施工的有11处，其中山体绿化提升项目4处，山体公园项目7处;完成施工建设招标未开工建设的有4处;有13个项目尚处在施工建设招标阶段，其中绿化提升项目7处，山体公园项目6处;有2个项目尚处在规划设计阶段。

(三)产业发展势头良好。确定年度扶持项目“红掌新品种推广示范项目”等7个。新增露地花卉苗木项目42个，日光温室项目10个，智能温室项目1个，新品种选育项目1个。完成第六届\_\_省花博会的前期调研、选址工作。6月7日，组织参加第六届\_\_省花博会暨第二届中国(\_\_)花卉园艺博览会总体设计方案与室内展陈方案论证会。6月20日，在\_\_举行第六届\_\_省花卉博览会暨第二届中国(\_\_)花卉园艺博览会倒计时100天大型启动仪式。积极做好六博会的其他各项筹备工作。

(四)依法治林力度加大。全市共依法办理木材运输证120份，批准运输木材0.15万立方米;新办木材经营加工许可证15个。审核批准使用林地5起，面积117.8公顷。平阴县3起案件已结案，并通过了国家林业局的核查。全市森林公安机关共接处警261起，立案81起，其中办理行政案件67起，治安案件3起，刑事案件11起。(刑事拘留4人，取保候审10人)

(五)湿地保护实现了新突破。2月2日《\_\_市湿地保护条例》正式颁布实施;启动了“\_\_市湿地保护利用规划”的编制工作。开展“\_\_市市级重要湿地保护名录”编制工作，开展广泛调研，研究制定“\_\_市湿地生态效益补偿办法”。配合省林业厅在\_\_\_\_国家湿地公园组织开展了“世界湿地日”宣传暨《\_\_市湿地保护条例》实施启动仪式;在龙奥大厦举办了为期1周的“世界湿地日科普宣传展”;印发《森林\_\_\_\_湿地建设与保护专刊》。\_\_、\_\_2处国家级湿地公园试点已全面完成规划建设任务并通过省级验收，正积极准备迎接国家验收。

(六)森林资源保护成效显著。围绕加强森林防火“六项”建设，全市高标准规划建设了7个重点防火县(市)区防火指挥中心、50个林火监控点和100个电子眼，全市建成森林防火隔离带1350余公里，森林火情观测?t望台75座，森林防火通道1009公里。森林防火池塘108座，拦水坝180道，蓄水池123个，水窖188个，物资储备库25座。全市全市林业有害生物发生面积30.6万亩，其中春尺蠖7.2万亩，美国白蛾6.9万亩，杨小舟蛾3.6万亩，杨扇舟蛾0.4万亩。全市累计防治作业面积68.3万亩次，其中无公害药剂防治37万亩，人工物理防治13.3万亩，生物防治18万亩，释放白蛾周氏啮小蜂35.9亿头。

(七)林业改革扎实推进。召开了全市林业局长会议，专题研究部署国有林场改革事宜。代市政府拟定了《关于成立\_\_市国有林场改革工作领导小组的通知》，编制了《\_\_市国有林场改革方案》。全市共累计发放林权抵押贷款9064万元，抵押面积11373亩，贷款26宗。新增参保商品林面积7220.5亩，保险金额2166万元，保费达70万元。开展由中央、省、市、县、个人补贴的政策性公益林面积10.2万亩，保险金额8160万元，保费40.8万元。

二、下半年工作安排

(一)突出抓好城区山体绿化和雨季造林。新建完善31处城区山体绿化提升和山体公园，完成市政府为民办实事的任务目标。实施历城区云台山、长清区北大山郊野公园建设试点工作。督促有雨季造林任务的县区，按规划设计的.栽植密度，集中人力、物力、财力，不失时机地抓好雨季造林攻坚战，确保高标准完成雨季造林任务。

(二)高水平举办第六届\_\_省花卉博览会暨第二届中国(\_\_)花卉园艺博览会。花博会和花卉园艺博览会的举办，对\_\_做大做强花卉苗木产业，提升花卉产业档次，加快推动花卉产业持续健康发展具有重要作用。

(三)积极开展村庄绿化。对照《村庄绿化标准》，以村庄四旁绿化为重点，因地制宜选用高干便于管理的树种，对贫困村庄进行绿化美化。下半年，继续完成100个贫困村庄绿化任务。

(四)切实抓好食用林产品质量安全监管。开展市级风险监测200批次，编制完善发布标准化生产技术规程，建设市级速测信息监管平台，充分发挥好食品安全协管员的作用，切实保障食用林产品不出安全事故。

(五)进一步提升林业产业化发展水平。继续对林下经济重点基地尤其是采用“龙头企业+中介组织+农户”模式实施的示范基地给予扶持，设立专项资金扶持规模大、效益好、带动力强的林下经济示范基地，促进林业转型升级和林农持续增收。搞好树种、品种布局，做好特色经济林产业发展规划，加大仲秋红大枣推广力度。开展低产低效果园提质增效工程，通过良种嫁接、郁闭果园改造，提高质量和效益。

(六)继续抓好森林防火六项建设。历下区、高新区完成引水和蓄水工程一期建设任务。进一步完善林火视频监控网络，建立森林防火辅助决策系统，充分发挥好森林防火指挥平台的作用。增加大型灭火器材装备，建立航空巡护和空中灭火机制。科学规划，合理布局，进一步抓好森林防火隔离带、防火通道工程建设，扩大防火通道的辐射范围，提高对突发火情扑救的兵力运输能力。

(七)加大湿地保护力度。做好《\_\_市湿地保护条例》的宣传和贯彻落实工作，制定并发布全市湿地保护名录，探索建立湿地生态效益补偿机制;加快\_\_国家级湿地公园和14处省、市级湿地公园建设,做好国家对\_\_、玫瑰湖2处国家级湿地公园试点的验收工作。

(八)做好林业有害生物防治工作。全市建立完善林业有害生物测报点95处，健全测报网络，及时准确发布短中期预测预报和预警信息，做好美国白蛾、春尺蠖、杨扇舟蛾、双条杉天牛、核桃举肢蛾等林业有害生物防治工作，确保有虫株率控制在1%以下。

(九)坚决守住生态保护红线。划定林地、湿地保护红线，严格执行使用林地定额管理和用途管制制度，规范林地审核审批管理工作，严格执行林木限额采伐和凭证采伐、运输制度。加大《中华人民共和国种子法》宣传力度，做好种苗生产经营执法监管。

(十)稳步推进国有林场改革。按照中央、国务院《国有林场改革方案》、《国有林区改革指导意见》和省政府《\_\_省国有林场改革实施方案》的要求，精心组织编制实施方案，进一步明确改革的具体目标、任务、措施和步骤，确保改革有序推进。特此报告。

**20\_上半年年度最新工作总结篇5**

时光荏苒，岁月匆匆，20\_\_年已过去一半。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20\_\_上半年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。

4、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20\_\_年\_\_系统共签订劳动合同\_\_份（包含新老员工及各个岗位的劳动合同）。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及\_\_内做好合同登记存档。

5、采购事宜。负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在T3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

6、工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回\_\_公司保管。

7、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

8、样品管理。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

20\_\_年\_\_系统的招聘统一在\_\_和\_\_两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了\_\_岗位，收到简历总份数\_\_份，到各个公司面试的总人数为\_\_人左右，而成功录用人员在\_\_人左右（包含已离职的\_\_人）。并到\_\_网及\_\_上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的半年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

新的半年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在20\_\_年的工作中，提高一个新的台阶。

**20\_上半年年度最新工作总结篇6**

时间过得真快，从配电室调过来已经快半年了。半年来，在厂部和部门的正确领导、关心和支持下，我在虚心学习新知识的同时，也尽了最大的努力。我为机电集团和部门做了一些实实在在的事情，取得了一定的成效。但也存在一些不足，需要改进和提高。半年来的相关工作总结如下：

一、工作内容

我的工作大致分为机电组工作和设备部工作。

机电组工作：

1、组织团队成员检查、维护和维修车间设备；

2、参与巡视检查和重点维护维修工作；

3、负责机电组和配电室的现场规范和管理

部门工作：

1、安全工作：填写安全检查记录、安全整改记录、安全月报、安全季报；

2、质量工作：组织和维护设备档案；收集整理制冰机、锅炉、变配电的运行记录、设备用油记录和车间设备维修记录；统计设备完好率和监视测量装置效率；

3、完成领导安排的其他工作；

二、主要成就

1、规范机电组个人物品的摆放，如茶杯、工作鞋等；

2、公共工具、备件和材料应由专门人员安排；

3、组织机电组成员及时完成车间设备的检查、维护和检修，保证车间生产设备的正常运行；

4、组织班组在炎炎夏日参与车间新设备的安装、放线、接线、调试，为新设备的提前投产做好准备；

5、参与能源集团设备的部分维护，确保能源设备的运行；

6、在q10机液位控制系统故障时，实现了q10机的液位控制系统的改造、并修复原液位控制器，恢复原控制器控制液位后运行正常，至今无异常；

7、参与前加工段均质冷却水系统改造的电气部分安装工作；

8、参与cip中心站系统改造的电气和气动部件的安装和调试工作；

9、完成车间设备巡检表的更改，加大了设备巡检力度；

10、做好安全工作的各种记录、报表；

11、做好设备档案的维护和设备运行、设备用油、车间保养记录的收集；做好设备完好率和监视测量装置有效率的统计；

三、经验体会

1、塌实刻苦提高专业技能

作为一名技术人员，专业技术水平是根本。搞技术是学无止境的，还要发扬吃苦耐劳的精神。不光要学习书本上的理论知识，还要联系实际，在实际中不断摸索、不断积累。同时，也要虚心求教，掌握各种相关专业知识。

2、努力钻研提高管理能力

对于刚从事机电组管理工作的我来说，面对的一切都是崭新而富有挑战的。就需要充实自己，我经常用业余时间，看些与管理相关的书籍，或者上网查一些管理方面的资料及前辈们的管理心得。而运用这些管理知识到工作中才是最重要的，否则就是“纸上谈兵”了，我在这方面还做得够，还需加大力度。

重视思考，有时遇到同一个问题，有的人处理得恰当，而有些人就处理得草率。作为一名管理者，就要养成勤思考的习惯，那就是平时碰到问题，要勤于思考，以至带领班组以最佳的方案处理问题。

同时还要经常性的与班组成员工进行沟通，鼓励成员提出一些自己的看法，及部门存在的问题。以便及时改善！

3、注重细节逐步成长

在工作中，任何细微环节的差错都可能导致整个工作的失败。所以要重视每一个环节，一丝不苟的做好。学会记录每一件事和每一个重要环节，为今后学习和回顾提供材料和依据。

四、存在问题和不足

1、工作中有时有点粗心、不够细致；

2、在专业技术上钻研不够；

3、组织管理力度不够；

针对上述问题，在今后的工作中要克服粗心、加强专业技术、技能的学习力争更大的进步，同时还要加强将所学到的管理知识运用到工作中去，发挥班组团队的力量，把工作做得更上一个台阶。

总之，半年的工作，有成绩也有不足，有欢乐也有苦涩，但收获却是主题。虽没做惊天动地的大事，却在一件件小事中体现出了工作的意义和人生的价值。为了锻炼自我、成长成材。在今后的工作中，我会更加勤奋工作，不断完善自己，提高自己

**20\_上半年年度最新工作总结篇7**

作为\_\_公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多东西，这对我来说是很大的收获。现把自己这20\_\_年上半年来的工作情况总结汇报如下。

一、基本情况

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员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。我作为专职的出纳员，不仅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。在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员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才行。所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，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。

二、工作内容

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主任双重复核，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。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问x总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由x主任审核，审核无误后，交由x总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把\_\_房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

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！