出纳岗位工作总结与出纳工作工作总结合集

出纳岗位工作总结

**20\*\***年，我在局领导和科室负责人的领导及同事们的帮助下，以“服从领导、团 结同志、认真学习、扎实工作"为准则，始终坚持高标准严要求，按时保质保量完成 了领导交给的各项工作任务，自身的政治素质、业务水平和综合能力进一步得到提 高。现将一年来的工作情况总结

一、全面加强学习，努力提高自身综合素质年初，根据局里安排，我从事出纳工 作，这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作 相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业 务知识及相关工作流程，为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局 里组织的各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳 局的文件精神和规章制度。及时把握政策动向，使自己在思想和行动上与全局保持了 高度一致。二严于律已，不断加强作风建设一年来我对自身严格要求，始终把“耐得 平淡、舍得付出、默默无闻"作为自己的行为准则，始终把加强作风建设的重点放在 严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上，在工作中，以制度、纪律规范自己 的一言一行，严格遵守本局的各项规章制度，尊重领导，团结同志、谦虚谨慎，主动 接受来自各方面的意见和建议，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做、 不利于机关形象的话不说，积极维护单位的良好形象。

三、立足本职，全力完成各项工作任务公文收发文办理今年共收文**570**多个，经 过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中，做到了及时、准确、流向清晰，没有出现 漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对**20\*\***年机要件进行了清 理、上交。今年共发文**50**个，发函**43**个，党组发文**4**个，从文种的选择、文件格式 的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

**2**、 对**20\*\***年度的档案进行了整理及归档，并将老商检、动植检及基建和设备的 档案共计**302**盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档 案。

**3**、 顺利完成了我局公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成 了今年的检验检疫报刊征订工作任务，共计征订报纸**81**份，杂志**50**份。我负责了整 个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作，经我手的征订费有 **27000**多元，没有出现过差错。

**4**、 在林科长，曹主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在戴局的带领下 参与了国家认可委的饲料中的蛋白质和镉的能力认证。内容。**5**、奥运会期间每 天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期间每个星期五省局上报专项整治信息。

**6**、在这一年当中，还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作，我 都愉快地接受，都把它看成是学习和锻炼的机会，认真去做，虚心地学习。

四、正确对待自己，找准不足之处，迎接新考验和挑战通过一年的工作，我觉得 自己还有一些不足之处，需要在今后的工作中不断加以改进，以适应新形势的需要， 迎接入世带来的新的考验和挑战。要进一步加强文字综合能力，勤练多写，特别是加 强主动捕捉信息的能动性。

**2**、 工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

**3**、 还要进一步加强学习，与时俱进，不断更新知识和观念，以适应新形势下新 的工作和要求，百尺竿头、更进一步，为本局发展作出自己应有的贡献。**123**

出纳工作工作总结范文

出纳工作工作总结在过去的**20\*\***年里，从初进弘泰公司至现今，足有十个月的 时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长 还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和 评价。在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些 展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

**1**、 开单此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要 有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。 对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错； 工作总结网效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标！

**2**、 出纳展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明 细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来 年必须完善。以上是职责范围内最主要的工作，毋需置疑，必需竭尽所能做到最好！ 此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客 流量登记、电脑日常工作的维护、公司**q**群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维 护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样 板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做 到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高 度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的 工作习惯，非常必要。以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地 方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善！ **20\*\*,**已 是过去式。惟有展望未来**20\*\***、**20\*\***、**20\*\*.**..弘泰公司的精彩不容错过！本网相关 文章供参考阅读！工作总结网\*\*工作总结）**12**内容。