# 办公室出纳年度总结（精选5篇）

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-14

*小编为大家整理了办公室出纳年度总结(精选5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...*

小编为大家整理了办公室出纳年度总结(精选5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!!!

办公室出纳年度总结(精选5篇)由整理。

第1篇：出纳部度工作总结

出纳部年度工作总结

大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部200x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。第2篇：出纳度工作报告

出纳年度工作报告

2024 年就快结束，回首2024年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的 2024年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，2024年是公司推进行业改革、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：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

(一)在2024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。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在2024年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)2024年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度2024年下半年，行政部组织召开了2024年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理， 对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己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，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年 ，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责任心是如何重要

(三)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。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

八、下步的打算

针对2024年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己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。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，cm大安防的明天更美好

第3篇：办公室年度个人总结(出纳)

办公室年度个人总结

从基层院到中院工作的转变，从在基层的锻炼到中院办公室的具体工作，在党和各级领导的教育、培养下，以及同事的关心帮助下，我一路走来。自到中院工作以来，我在思想上积极要求进步，认真学习了十六届三中全会精神和“三个代表的重要思想;在业务工作中，我主动学习相关业务知识，并将其运用到实际工作中，也使自己在工作中得到了成长。现将我在思想和工作中取得的成绩总结如下：

2024年我院各部门都取得了可喜的成就，作为中院出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在我院成立初期，我一边学习、一边到银行、税务等各个部门办理相关业务。逐渐学习、掌握了出纳的各项基本工作。

一、在政治思想上。

我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习十六届三中全会精神和“三个代表”的重要思想，深入把握其精神实质。伴随司法改革的深入和不断规范，我积极关注司法改革动态，提高自己的政治理论水平和综合素质，积极参与和支司法改革，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

二、认清岗位职责，切实作好出纳工作。

出纳作为经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。

自在我院从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理我院的日常费用报销业务。坚持财务手续，严格审查、核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。

作好现金的管理，严格执行现金管理和结算制度，定期与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。并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符;月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。

同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合我院资金活动的特点，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。

2024年6月至2024年8月是我院筹备期。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和我院的资金使用要求进行

资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个专项资金作到了专款专用。

三、认真学习《企业会计制度》，积极参加会计人员后续教育。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

四、深入钻研《会计法》，积极参与会计基础规范工作。按照国家局规范会计基础工作的要求，针对我院建院初期会计基础工作的不足，我配合财务同事在拟定的原始凭证粘贴规则后制作了自制凭证粘贴样本，并于2024年8月试行。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止;尤其是出差报销费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升我院会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

五、立足本职，作好本部门其他工作的配合。由于我院本部核算人员较少，结合财务工作的特性，我除作好本职工

作外，认真学习路局机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作;协助完成我院各项税收的解缴;定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放;每月与结算中心往来帐的核对;以及对各种款项的上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为我院各项工作能顺利开展尽自己的努力。

在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于改革和发展的需要来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为我院的发展作出应有的贡献。

第4篇：办公室半年度总结

办公室2024年度上半年工作总结

2024年上半年，针对公司发展的新形势、新任务和新要求，办公室认真履行职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用。半年来，在公司领导班子的正确带领下，办公室各岗位员工理清思路，扎实工作，在履行“办文、办事、办会、办材料”等职责方面，不断追求工作的高效率、服务的高质量，圆满完成了上半年各项基本任务。现将主要工作情况总结如下：

一、加强内部管理，落实岗位职责

今年上半年，针对办公室部分人员进行了调整的实际情况，组织新上岗员工学习业务知识，明确岗位职责。同时，办公室坚持“分工明确，见事做事”的原则，规范工作流程，一是实行分工合作制，按照年初制定的全年重点工作任务分解表和每月的工作计划，对人员进行了分工，提高了办事效率，二是加强自身管理，严格规范办公用品领取、公章保管与使用、接待工作管理、会议保障、档案管理等，做好公车调度工作，为公司正常运转提供坚实保障。

二、确保完成公司重点工作任务

在公司发展新形势的推动下，办公室认真领会集团公司各项文件精神，结合公司实际，做好公司2024年度上半年各项重点工作。

1、分解落实年度重点工作。2月底，办公室根据2024年度工作报告，制定了各部门重点工作目标任务责任分解表，并汇总好各部门上报的重点工作任务年度计划，为今年工作的顺利开展打下了扎实的

基础。

2、起草经营责任制考核办法。办公室在去年经营责任制考核的基础上，结合实际，起草公司2024年度经营责任制考核办法，并在3月份通过职工大会审议。

3、逐级签定安全生产责任书。办公室对照集团公司2024年度安全生产目标管理责任书，起草了公司安全生产考核目标责任书和安全生产考核细则，公司与部门，部门与班组，班组与安全生产关健岗位层层签订责任书，落实了公司2024年度安全生产责任制。

4、抓好安全生产工作。办公室结合集团公司《关于进一步加强安全管理体系建设的通知》精神和工作要求，立足自身实际，制定了公司“安全生产年”活动方案和具体工作计划，进一步落实安全生产责任，同时，在6月份开展“安全生产月”活动，效果显著。此外，办公室坚持每月组织一次安全生产检查，确保公司无安全事故发生。

5、做好各项创建工作。按照公司全年创建工作计划，办公室做好绍兴市级文明单位、2A级重合同守信用单位、上虞市一级档案管理单位和上虞市卫生单位的创建汇报工作，加强与上级部门的沟通联系。

三、文件的起草、收发传阅及会务、接待工作

文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成文件、通知、总结、汇报等文字材料的起草，每月做好公司工作情况总结汇报。办公室上半年共收来文138份，印制发放红头文件28份，办公室认真对待每一份文件，及时发放给公司领导和各部门，

并督促落实。同时，办公室安排好日常会务工作，认真安排公司领导的日常会议，做好会议材料的准备等会议服务工作，撰写会议记录，服务大局，当好参谋，发挥了领导助手的职能作用。

四、促进团结，打造和谐高素质企业

一是通过学习抓素质。办公室积极组织开展各项学习培训，在年初就制定了员工教育培训计划，上半年通过邀请专家，外出培训，举办知识讲座等方式组织了营销知识培训，档案管理知识培训、安管员知识培训等，同时还积极组织参加集团的各类培训，不断提高员工的政治素养和业务水平。二是人情管理促和谐。办公室联同公司工会，积极开展各类活动，例如职工运动会，职工篮球赛等，丰富了员工的业余生活，充分体现了公司“人性化”管理模式，以人为本，积极打造和谐企业。

五、办公室下半年工作打算

1、继续深入推进安全管理体系建设，对照集团公司《关于进一步加强安全管理体系建设的通知》文件的相关内容及要求，逐步落实做好各项工作，查漏补缺，确保公司在年底安全生产考核中取得良好成绩。

2、加快各项创建工作进程，做好汇报材料，完善基础设施，积极与上级部门沟通联系，并定期邀请上级领导莅临公司指导工作，确保年底顺利通过验收。

3、继续发挥办公室好助手参谋作用，做到“顾大局，早谋划”。加大信息收集力度，继续为领导提供更全面、更真实、更有效的决策

依据，同时，继续做好档案归类工作，便于查阅。

4、抓服务，提高办事效率和质量，继续配合公司领导做好日常管理工作，配合各部门开展各项工作任务，提高自身的服务意识跟协调能力，加强与各部门的联系沟通，及时解决职工难处，同时积极开展有益于员工身心的活动，切实为公司全体员工做好后勤保障。

第5篇：——上半年度办公室工作总结

2024年——2024年上半年度办公室工作总结

2024年——2024年上半年度办公室工作总结

时光如白驹过隙，忙碌而充实的一学期即将结束，本学期办公室本着“开放、协作、求实、创新”的精神，以“服务同学，为学生会、学院、学校创造价值的同时，享受过程中的充实与快乐”为工作理念，在老师和主席团的带领下，在各部门的大力支持和帮助下，经过部长和所有干事的不懈努力，出色地完成了学期初制定的工作计划，发挥了组织协调与承上启下地中间枢纽作用，很好地体现了学院“以促进学生成长、教师发展、学校壮大为根本，建立常规运行的有效机制，团结拼搏，积极进取，较好地完成学院的各项目标、任务”这一主题，得到了主席团和各部门的肯定。办公室本学期工作总结如下：

一、工作回顾：

在即将过去的一学期里，办公室作为食品院分团委学生会的枢纽部门，不断完善工作制度，以确保学生会工作的规范化、制度化和科学化。在整个学期的工作中，出现了一些新的工作形式，也同样解决了一些新的问题。

(一)工作文件的制作与整理

在新学期伊始，办公室就负责新分团委学生会的通讯录、空课表、值班表、物品

管理表、签到表以及各类工作文件的制作。同时还制定物品管理条例、办公室制度等管理办法，整理学生会的公共财产物品并进行登记，物品外借时，办公室工作人员严格填写了物品登记表。办公室还负责收取各部门工作计划和工作总结，并且加以审核后进行妥善保管。此项工作进行顺利并且进一步完善了分团委学生会的工作。

(二)学生会组织机构一览表的制作

在本学期办公室还主要负责制作了食品院第四届分团委食品院学生会组织机构一览表，使学生会体系清晰，更加便于管理的优化。

(三)会议记录和枢纽工作

办公室还负责会议记录与上传下达工作。本学期，办公室全体成员按时参加学生会召开的各项会议，在会议开始前组织与会成员按照签到表完成签到工作，并对会议主要内容进行详细记录，保证各项会议有案可稽。在本学期各部门组织的活动中，办公室也同样参与其中，负责了通知与上传下达的工作。

(四)协调、配合工作

本学期办公室还协调、配合各部门工作，努力使得各部门之间通力合作，默契配合，在“篮球赛”、“蒙语歌曲大赛”、“学生干部培训”、“以勤俭为荣、浪费为耻”等活动期间，办公室的上传下达使得学生会各种活动的举办更加顺利、流畅。同时，办公室还负

\\n\\n

2024年——2024年上半年度办公室工作总结

责每次活动的签到与签退工作，协助了主席团开展各项奖罚制度。

二、工作反思：

1、有些问题考虑不够全面，不够深刻，

2、有时对于有些问题思想不够清晰，使得工作起来比较被动，工作发展中也缺少积极开拓创新，协调能力也有待加强。

3、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，有时缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作方法也有待指导改进。

三、工作展望：

1、办公室全体成员加强自身学习，不断完善自我，使得办公室作为学生会的下属部门积极配

合学生会开展的各项工作。

2、加强部门间的沟通，让办公室更好地起到桥梁作用，注重团队力量。

3、完善管理体制，深入实际，把每项工作抓实、抓好。

以上是办公室本学期的工作总结。

在过去的一个学期里，办公室有很多工作突出的地方，但同时也存在很多不足，需要改进，我们将在总结经验的基础上，及时弥补不足，提高各方面能力，使办公室的工作完成的更好。下学期，办公室定当继续保持严谨认真的工作态度和工作作风，争取取得更大更好的成绩，与各部门一起完善学生会的工作，为同学们做出更大的贡献。

食品科学与工程学院

分团委学生会

办公室

2024年12月10日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找