# 办公室主任兼出纳工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-18

*小编为大家整理了办公室主任兼出纳工作总结(精选3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...*

小编为大家整理了办公室主任兼出纳工作总结(精选3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!!!

办公室主任兼出纳工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：办公室主任兼秘书

1、负责办公室管理工作,对办公室人员进行管理和监督。

2、负责完善办公室管理制度，制定办公室工作计划、各种执行方案及措施。 具体业务工作：

1、负责收发、文书和档案工作。

2、负责草拟工作计划、规划、报告等文件。

3、负责来访人员接待、对外宣传和募捐工作。

4、负责党务、人事劳资工作。

5、负责全村工作人员、妈妈及儿童的各类保险工作。

6、负责孤儿的招收，办理孤儿入村、离村的手续工作。

7、负责建立孩子入村档案和离村后追踪信息库。

8、负责与儿童村孩子所在地区民政部门的协调工作。

9、负责团支部工作(开展团组织活动、团费收缴与上交、发展团员，培养共产党的后备力量。)

10、负责儿童村与上级部门协调，信息沟通工作。

第2篇：行政兼出纳工作总结

工作总结

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去。这一年里琐碎的事情很多，虽没有轰轰烈烈的战果，但也较好地完成了领导交办的各项工作任务。 现将工作情况汇报如下：

一、行政事务

1、处理好日常行政事务管理，协助领导草拟行政文件、放假通知等;协助领导不断完善各项规章管理制度;各种证照的年检工作。

2、负责公司范围内的文件，公章、办公用品管理，行政档案管理。

3、和银行方面保持紧密的沟通、联系，顺利及时地完成与银行的各项业务。

4、配合公司各部门、高校后勤协会完成临时性的工作。

二、人事管理

1、人事相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，建立了相关人事表格包括《应聘登记表》《员工登记表》《试用期员工考核表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

2、建立人事档案

根据公司的相关制度进行管理登记和归档。由于今年公司开展了新项目，增加了不少员工，使得员工流动性同时增大。同步更新员工的档案材料;入职、转正、离职手续;劳动合同;社会保险，以便及时了解公司用工情况。

3、福利

社保、公积金工作的增减人、缴费、审核等一系列工作有序进行。在妇女节等重大节日里发放员工福利，同时发放了防暑用品等福利。

三、供热收费

由于今年师大供热站进行了煤改气的改造，一并对春光楼小区进行了供热分户改造，使得春光楼小区一些长期拖欠供暖费的住户主动缴费。截止2024年底累计收费达111万元，供热收费工作取得了较好的成绩。

针对2024年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

2、协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

3、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。规范人力资源相关事务的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司业务需知，以便能更好的协助领导及同事间的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，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帮助和关照。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，相信公司明天会更好。

第3篇：行政兼出纳工作总结

工作总结

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去。这一年虽然我在公司里的时间只有短短的一个多月，虽没有轰轰烈烈的战果，但也学到了很多东西。

现将工作情况汇报如下：

一、行政事务

1、处理好日常行政事务管理，协助领导草拟行政文件、放假通知等;协助领导不断完善各项规章管理制度;各种证照的年检工作。

2、负责公司范围内的文件，公章、办公用品管理，行政档案管理。

3、和银行方面保持紧密的沟通、联系，顺利及时地完成与银行的各项业务。

4、配合公司各部门、高校后勤协会完成临时性的工作。

社保、公积金工作的增减人、缴费、审核等一系列工作有序进行。在妇女节等重大节日里发放员工福利，同时发放了防暑用品等福利。

针对2024年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

2、协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

3、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。规范人力资源相关事务的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司业务需知，以便能更好的协助领导及同事间的工作。

这份工作就是简单的事情重复做，拿出自己的一份责任心以及全部的细心去做好它。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，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短时间里对我工作的帮助和关照。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，相信公司明天会更好。

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