# 新员工试用期工作总结200字

来源：网友投稿 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-09-30

*来到新公司已经三个月了，在这三个月，在老同志的帮助和自已的努力下，熟悉了相关业务，完成了本职工作，现将这段时间工作总结如下： （一）加强学习，提高个人素质。 知识方面：在温习以前的知识加以巩固的基础上，不断学习新的知识，接受新的观念，不断拓...*

来到新公司已经三个月了，在这三个月，在老同志的帮助和自已的努力下，熟悉了相关业务，完成了本职工作，现将这段时间工作总结如下：

（一）加强学习，提高个人素质。

知识方面：在温习以前的知识加以巩固的基础上，不断学习新的知识，接受新的观念，不断拓展视野，增强自己的专业水平，为能够适应工作需要而不断努力。

做人方面：刚从大学校园出来，无论是做人还是为人处世方面的经验都很欠缺，为了能够尽快融入美芝这个大家庭,一方面我尽量多与老同事交流，向他们讨教经验；另一方面我通过各种书报杂志，网络学习为人处世的理论，并将其用于实践中。通过学习使我在这方面取得了比较良好的效果，虽然还有待于进一步的加强。

（二）严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

在这几个月中，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。我开展的主要工作有：

l 费用报销审核:

根据公司财务审批制度及费用开支标准对差旅费、业务招待费、汽车费、电话费、报关费等费用的发票进行审核，盖章。

2 处理凭证:

出纳结过来单先对单，制定银行对账单明细。再在预算系统业务处理财务审批生成凭证，然后分批提交到erp、过帐、对账、在erp系统分批打印凭证、整理并分册装订、归档。

3 开增值税发票及普通发票:

根据应收模块提供的出货单，在开票系统查询到相关客户资料/商品资料，核对录入无误，将发票资料写入税控机，打印发票并盖章，整理.一二六联给营销，三联给应收(xxx)做账，四五联存根，月底把五联给出纳(xxx)，月底回写发票到客户系统。

4 扫描发票抵扣联:

扫描核对发票抵扣联：每月从雷迟/新华处拿到发票的抵扣联，进入录易系统扫描发票，识别结果核对金额/日期/购销方纳税识别号/密文/发票号码，确认无误后发票入库，识别完发票查询并打印，再校对一遍，最后导入移动盘，供办税员用。

录入海关发票及运输发票资料：每月从新华处拿到海关发票和运输发票，进入企业电子报税管理系统，录入发票号码/金额/税额/日期等发票资料，并核对。

5 日常事务工作:

部门员工出勤表：每月月初填报部门员工出勤情况,挂在pdm我的文件考勤表(xxx)文件中。

申请领取办公用品：搜集所需办公用品——填报请领单——审核——领取办公用品。

系统维护：开票系统,客户资料的日常维护。

档案管理：负责资料室的档案管理工作。

在工作中，由于刚刚接促到的新任务，还比较陌生，同时由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此遇到了各种各样的问题，但是因为有同事们的不吝指导，以及自己的不懈努力，发挥了学习的主动性，最终克服了各种困难，保质保量得完成了自己的本质工作。

（三）积极参加公司及部门组织的各种活动。

我一直坚信，身体是革命的本钱，只有有了好的身体才能全心全意地去工作。因此，无论是公司还是部门组织的各项文体活动，公司篮球联赛、日电集团足球联赛我都满怀热情的参加，不仅保证了身心的健康，而且通过这些活动认识了不少朋友，同事，他们在生活上，工作中都给予了莫大的帮助，让我在一个全新的环境中不断适应，并且融入到美芝这个大家庭中去.。

虽然在领导的关怀与同事的指导下,我的工作取得了较好的进展,但是仍然有许多改进之处，所以需要认真总结，看到自己的不足，虚心向同事们学习并加以改正，不断提高自己的个人素质，争取取得更好的成绩。

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