

2023年个人年终总结模版 个人年终总结(通用8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

个人年终总结模版篇一

不知不觉来到xxx已近1年，期间在工作中经历了许多酸甜苦辣，认识了许多良师益友，也吸取了一些教训和累积了一些经验。在这段时间通过自身的不断努力与摸索以及相关同事的帮助，在工作上取得了一定的成效，但也存在一些不足的地方，有待进一步完善。现将20xx年工作情况总结如下：

试用期：

学习并熟悉了采购流程与实际操作的结合，了解了具体的环节操作方式，并与相关同事、领导讨论学习了一些特殊情况的处理。在不到1个月的时间内基本完成了辅料的交接工作，主要包括：完成了基本资料或文件的整理；熟悉辅料各供应商；工作流程的清晰化与内容的细化；基础物料的了解与采购；新供应商的寻找与打样。同时也参与了辅料20xx年度供应商评审的部分工作，及供应商评审相关表格的制作与修订。整体而言，试用期的工作为接下来的正式期工作奠定了一定的基础，有利于后期工作的迅速与深入展开。

正式期：

通过试用期对辅料工作的了解，在正式期的工作当中对试用期存在的不足进行了进一步了解学习与深化巩固，不断汲取新的知识信息，总结工作方法，逐步全面掌握了整个生产辅

料工作的方方面面，并积累了一定的生产仪器设备的采购经验。主要体现在以下几点：

- 1) 完成了辅料相关资料与记录的完善（如产品规格的确认与更新、图纸的管理与更新、物料技术的搜集与沟通确认）
- 2) 深入了解总结了辅料各种物料的大概耗用量及订购频率并时常进行监控，保持与物控部密切的沟通，并尽可能地提早下单以保证辅料物料供应的连续性，以降低物料断货的风险。
- 3) 针对物料的特殊周期及库存场地的限制性，与供应商协调好多次送货的安排。部分物料与供方协商降低了起订量（如□xxx公司洗液瓶由起订10000套降为8000套，并可间隔2周分2批次送货）。
- 4) 与供方沟通处理跟进品质异常/退货问题，并适时采取警告与一定的处罚措施，对xxx与xx牌各采取一次小额罚款以警告供方质量频繁不良的后果。
- 5) 新开模具的样品验证跟进处理(洗液瓶、激发物瓶、硅胶胶塞、反应杯、保温箱)
- 6) 适当降低部分物料的成本(如142滤膜已由44元/片降低到41元/片；卷状铝箔原供方价格56.5元/卷，新供方价格为33元/卷)
- 7) 保温箱项目：(冷藏方案的供方寻找沟通与试验对比，对方试验与内部试验的跟进)
- 8) 新物料寻找：(保温箱塑料袋、高密度保温箱)
- 9) 产品/供应商的替换□(1ml吸头-由国产吸头改为进口吸头，由广州xx供应)
- 10) 仪器设备类：完成了各类标准及部分定制类仪器设备的采购与定制，及时满足了研发与生产部门的各种需求。仪器设备下单前均与需求人实现参数规格配置签名确认，

合同的质量要求与售后服务要求已做到了条款细化。

11) 体系学习:通过体系培训与参与采购控制程序文件的讨论修订,使得个人对体系的认识有进一步加深,也对采购工作的作业流程有了更加深刻的理解。

工作期间对所有经手的采购物资(包括生产辅料与仪器设备)均形成了电子与纸质的一致匹配,生产类还与erp保持了同步,并严格与供应商实现对接,为将来的双方对接工作减少了障碍。所有合同均有原始电子档供检索,为今后的查询及参照提供了便利。

过去的一年,是丰收的一年,喜悦的一年,在工作簿上记录了自己前行的一些点滴,在看到自己成绩的同时也清醒的看到自己的不足,如在沟通方面有时顾虑较多,为了尽快完成项目时个人有些急躁等,自己的不足有时自己反而看不清楚,在工作中真诚希望领导和同事多提宝贵意见。

由于辅料与仪器设备的繁杂性与某些物资设备的紧急性,辅料资料部分与供应商管理仍有待进一步深入与完善。今后的工作中,我将继续坚持“宽以待人,严以律己”的工作格言,并将在不断完善细化自己工作的同时,通过各种学习来进一步充实自己,从而提高自己的综合能力。

1) 无论是新的起点还是过程中出现问题,都必须思路清晰化,后续的努力结果才能向目标靠拢。

2) 在不影响结果的前提下,要提高办事效率及减少失误率,必须要形成自己的工作风格,办事条理化,方能圆满完成各项任务。

3) 在工作中要注意时常总结,寻找相同的规律,学会举一反三,并将之运用到后续的工作方法中以更好地指导工作任务的完成。

- 1) 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成。
- 2) 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。
- 3) 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作与专业知识的学习。
- 4) 精细化工作方式的思考和实践。

做一个优秀的职业采购还有许多知识需要学习与经验的积累，供应链的强大与稳定还有许许多多功夫要做，在今后的日子里我会更加努力地学习采购与供应链的相关知识，不断地积累新的、丰富的工作经验，跟上公司的发展的脚步！“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

个人年终总结模版篇二

首先，我很高兴加入大家族——科技股份有限公司，感谢郑总裁给了我这么好的发展平台，让我充分展示自己的才华。谢谢！

20xx我之前没做过it更别说卖投影仪了。然而经过一周的训练和第一周的实战，我卖出了自己的第一款产品进入it行业，之后又连续做了几笔生意。突然自信起来，加入公司发展事业。我的决定是正确的！

现在，请允许我对这段时间的工作做一个简单的总结和分析，希望各位领导和同事能给我一些指正。

到20xx年底，我总共开发了有效客户，上门拜访客户次，每天打30多个电话，销售额达到-1万元。我这段时间的销售业绩并不理想。相比于各位前辈的销售人员，我感到无比的惭愧，但知道惭愧之后我会勇敢。我会在以后的工作中加倍努

力，向前辈们学习，勇敢的做出巨大的成绩。性能不理想，我认为主要有几个原因：

1、刚进入it行业，对产品和行业知识不熟悉。我会好好学习，在以后的工作中提升自己的内功。

2、自身工作经验不够丰富，与客户沟通协商的技巧不够，造成人为的订单丢失。在以后的工作中，我会多向前辈学习，总结自己，提高自己的销售能力。

3、我不够勤奋。在以后的工作中，我会在心里为魔鬼服务，致力于工作，增加工作量。我说勤奋可以弥补我的不足。我相信在未来的一年里，我会创造更好的成绩。

4、个人认为有一定的市场原因。根据客户的反馈，年底商家忙着清理库存，不愿意用现金把商品转移到外面，这让我们的销售很困难。此外，客户有一些订单，这将推迟年后交货。

1、严格遵守公司的规章制度，服从公司领导的安排。

2、我参加了公司为期一周的培训。同期对市场做了一些调查和调查，感觉收获很大。

3、经常帮助公司其他同事处理一些突发事件，比如送货、送文件、帮忙看店等。

4、轮流主持晨会，锻炼自己的组织能力和适应能力。

我严格执行公司的财务制度。截至20日，我的应收账款回收率为100%。在未来一年的工作中，我将继续严格执行公司的财务制度，确保公司资金的安全。

1、电话营销技巧：打电话前一定要组织好自己的语言，不要紧张，不要激动。在与客户沟通时，我们必须思路清晰，严

格遵循公司的报价原则。当客户态度不是很友好的时候，我们要懂得随时调整自己的情绪，不要被客户左右。

说一些恭维的话。在进行商业洽谈时，一定要头脑清醒，立场鲜明，不能被客户左右了自己的思想，该坚持的原则必须坚持，否则，后面的工作我们会非常被动。

3、客户讯息搜集：除了公司提供的专业杂志和企业黄页以外，我还通过网络和朋友搜集了很多客户讯息，开发出了不少的客户，我觉得在这方面我们一定要把自己的眼界方款，这样我们的市场才会无穷大。

4、客户管理：我将自己的客户进行了分类归档，特别是加了qq好友的客户，我进行了重要、次要和一般三个级别的分类，对重要客户进行重点开发和培养，提高了我的工作效率。

5、其它心得体会：

1、我觉得公司应该给我们多进行一些培训，不管是产品知识或者营销技巧，这样会大大加快我们业务员的成长。

2、我们由于是职场新人，对财务这块不是很熟悉，我希望公司才能抽点时间对我们进行一些必要的财务知识培训，避免我们犯财务上的低级错误。

个人年终总结模版篇三

“故年随夜尽，初春逐晓生”。送走了20xx年，迎来了绚丽多彩的20xx年，在这岁末年初之际，我回首过去、展望未来。过去的一年里，在上级领导的关心帮忙及同事之间的友好合作下，我在工作上、学习上还算顺利、平稳。但20xx年的市场做地不太好，市场没有完全做开，这些让我心怀愧疚。为了发现问题，解决问题，为了今后更好的开展工作，为了让领导，同事们更好的监督指导我的工作，现将本人20xx年的

表现及工作情景汇报如下，请予以审议：

要做好公司销售经理，必须要有正确的政治思想。我认真学习科学发展观和公司的各项制度规定，用知识武装自我的头脑。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从公司的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

由于对市场的分析不到位，没有完全做开，所以今年的市场做地不太好，我的心态受到了严重的影响，那段时间我的工作热情也跌落到了谷底，经过领导的时刻提醒，我不断调整自我的心态，在工作上除了学习公司工作方针与各项制度规定外，我努力学习销售技巧知识、管理知识以及如何开发客户市场方面的知识，把它学深学透，掌握在脑海中，运用到实际工作中。经过学习，我熟悉和掌握了公司的方针政策、制度规定、销售知识，同时自我的业务水平、谈判技巧也得到了很大的提升，这一点我自我感到很欣慰。

- 1、加强内部管理，全面提升销售业务人员素质，努力打造一支高效销售团队。
- 2、抓住销售重点，努力做好武钢，邯郸钢铁的销售，进一步取得他们对我公司产品的信任。
- 3、去一些专业的展会，把展会上收集到的名片收集好，再进取与客户沟通、谈判，没有谈下订单我也没有将客户的信息删除，而是采用联系跟踪，累计客户资源，然后发发邮件问候问候，让客户对我和公司有印象。
- 4、加强客户管理，管理客户资料，把客户的名称，邮箱，等信息用表格备份，这样我就不会出现哪一天想找客户，却不明白去哪里找。

回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。作为一名销售经理，销售业绩没有到达领导的要求，市场没有做开，业务学习还不够，工作中有不细心的地方，还有就是工作的创新本事上还不够。

近年来，我国经济迅速发展，钢铁工业也在稳步发展，对高温备件需求越来越旺盛。过去许多钢铁厂的备品备件的更换均从国外进口，这不仅仅需要解决运输过程中的难题，并且高额的制造成本和昂贵的运输成本将给这些厂造成较大的成本压力。为此，许多厂把降低设备投入，纳入应对当前钢材市场持续低迷，化解降本增效压力的有效措施之中，进取寻找合作伙伴，所以□20xx我们将继续做好钢铁厂销售为工作重点，然后，坚持以科学发展观为指导，多方合作，努力拓宽销售市场，打造公司品牌，将市场完全做开，在与客户合作的基础上坚持可持续状态，努力为公司的发展护好航□20xx年我将从以下几方面着手展开工作：

- 1、在现有的团队氛围里，我要加强对团队意识的培养，增强内部凝聚力，锻炼个人业务本事。
- 2、不断学习提高自身专业技能水平，把握好工作的细节，争做一名优秀销售业务经理。
- 3、生活上尽自我的力，做好应当做的事，服从领导日常工作安排把自我的本质工作做得更出色。
- 4、做好客户市场开发工作，提高服务工作效率与服务工作质量，树立精品意识，打响公司品牌，切实为我公司事业的发展护好航。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足；展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新期望。站在20xx年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把工作做的更加

出色。

个人年终总结模版篇四

本人自10月18日加入公司已近两个月时间，在部门领导和同事的指导帮助下，已渐渐融入了这个大家庭。对我的报建员总结我作为一名前期报批报建专员，主要完成以下工作：

1、顺利补办盛世景园会所《工程竣工验收合格证》

为完善会所竣工手续，自10月份开始补办相关手续，因为涉及部门较多，加上提供的资料必须符合相关部门要求，项目发展部与工程部认真做好资料整理工作，多次与城建局、环保局、建管处和档案馆等部门协调沟通，经过不懈努力，终于在11月底取得《工程竣工验收合格证》，达到各项竣工资料齐备。

2、提前办理完成四期预售证工作

为配合营销部分期推出预售房源，项目发展部12月份一项重要工作是办理四期4#、13#楼预售证。根据房产局要求于12月5日递交申请资料后，几乎每天到房产局进行督促和追踪，积极与房产处人员联系沟通。在李总的协助下，最终在12月24日发证。目前已完成4#、6#、7#、8#、11#、12#、13#楼共330套预售证办理工作，确保了营销工作的顺利开展。

3、协助领导办理院后土地储备准备工作

新项目是集团08年度新开工的重点项目，前期与区国土资源局、市国土资源局、村委等进行了多次协调沟通，获取地块面积和地形地貌等信息，掌握院后村拆迁安置位置和户数等，为明年的土地摘牌做好各项准备工作。

4、办理三期土地证“两证合一”

按照政府最新要求，土地证与房产证需“两证合一”，经过协调沟通和资料准备，现已完成网上注册和备案工作。

此外，还积极协调新奥燃气、城阳广电局、市政排水科等单位，正在办理四期和商务港项目天然气施工、有线电视入网施工和接入市政排水等事宜，为项目的配套施工做好前期准备工作。

11月初积极参加了第六届集团运动会，协助做好会务工作；11月中旬参与了为贵州贫困地区捐助衣物；经过近两个月的时间，在部门领导和同事的关心帮助下，已适应了新的工作环境，感觉我们这个大家庭年轻而充满活力，工作高效务实。

1、工作经验

(1) 将负责的各类前期资料建立目录，方便查阅；

(2) 统计集团各项目开发数据汇总表，使各项目资料系统化，但该表仍需完善。

2、不足之处

(1) 报批细节不够熟练。如办理预售证开具支票时，开户银行没有提前与房产处沟通，使用中国银行的支票比信用社支票晚一天到帐；再如领取支票的时间应在房产局领导批准后适宜。在日后的工作中应加快学习前期手续办理流程 and 取费标准，达到熟练掌握。

(2) 协调能力仍需磨砺提高。报批报建工作经常与政府部门接触，对协调能力要求较高，平时首先要熟练掌握前期业务知识，并多向领导同事请教沟通，与政府部门沟通时注意方式方法，在实践中不断总结经验。

1、新项目土地挂牌和前期手续报批报建工作；

2、平度项目深入调研等前期工作；

3、商务楼项目和四期项目市政配套手续办理。

项目发展部是集团房地产开发业务的“开路先锋”，而报批报建是项目发展部的重点工作，本人将扎扎实实干好本职工作，加快学习专业技能，为领导及时提供政策分析和土地挂牌信息，为在建项目做好配套手续的服务工作。在此感谢领导对本人工作的悉心指导与帮助，请领导在今后工作中严格要求，不当之处请批评指正。

个人年终总结模版篇五

20xx年即将过去，我作为安环部的一名员工，在公司带领的带领下，环绕着办理轨制的建立健康，工程目标报告审批等工作要点，较好地结束了公司所交付的各项工作任务，个人的工作技巧也有了明显的进步。

1、理顺安评、环评办事程序，促成安评、环换手续办理进程。

我在安环部紧张当真安评、环评手续办理相干工作，因为安环部分建立不久，开辟区的相干工作部分也是方才建立，很多工作都没人触及过，所以最终面对的工作是如何理顺工作程序。在公司带领的带领下，我们勤走、多问，经过议定对当局下发文件及相干部分的办事程序的当真进修，一步一步的摸索出并总结了一套办理相干手续的工作程序，便利了今后的工作、进步了工作质量。如今，安评、环评工作都有了较大的进展。

2、当真进修上级下发文件，帮忙建立健康公司安定、环保轨制。

按相干部分要求，本年公司入手下手加快了厂区办理轨制的建立、健康工作，很多安定、环保相干的规定都是根据带领

授意，联合厂区实际环境总结订定的。这些轨制的订定不但满足了上级部分的查抄要求，也便利了我们公司的办理。

3、按时结束上级带领安排的查抄、整改相干工作。

因为公司的属于新建企业，各本能机能部分对公司的查抄和办理比较严厉。在过去的一年里，我在公司带领的教导下结束了上级各部分对企业轨制、项目手续等方面的查抄工作。对上级部分下达的整改定见，我自动鞭策整改落实环境，构造人员进修培训，进步员工安定意识，对违背安定法则的人或事赐与改正，经过议定隐患整改，有效的保险了安定出产工作的顺利进行。

4、当真对安定、环保等本能机能部分下发文件的接管、料理、保管工作。

5、组建了公司电脑办公收集，结束电脑保护及电脑制图等工作。

因为个人喜好，我在大学时自学了cad制图软件，参加工作后所从事的工作又一贯都和电脑有关，所以缓缓把握了必定的电脑保护相干知识。20xx年因为办公必要，公司前后购进了多台电脑，当时公司中懂电脑的人不多，我利用本身把握的知识结束了电脑收集的架设和平常保护工作，安环评工作及厂区计划、车间计划工作顶用到的cad制图工作大都由我来结束。

6、理顺人事部分工作程序，结束公司人事电子档案的初期建档工作。

20xx年上半年，公司人员还不整齐，我兼办理人事部分的工作，为了便于办理，我竭力进修相干知识，从网上汇集资料，并找到了一套免费的人事办理软件，建立了人事电子档案，令人事办理程序化、秩序化，根本理顺了人事办理工作程序。

一年来的工作固然获得了必定的成绩，但也存在一些不敷，紧张是思维解放程度还不敷，构造、雷同本领上还略有欠缺，和有经验的同事比较另有必定差距，二是触及工作多样纷乱，必要时候进修，三是工作中不敷斗胆，要在连续的进修进程中变化工作方法，连续立异美满。在今后工作中，我必定当真总结经验，克服不敷，竭力把工作做得更好。

1、当真进修，竭力进步本身本质及工作本领，尽职、尽责、尽快地结束安、环部的本职工作。

2、发扬吃苦刻苦精神。不怕吃苦，自动谋事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，自动适应各种环境，在纷乱的工作中考验意志，增加才华。

3、发扬勤学不辍的进步精神。加强进修，勇于实践，在进修的同时注意汇集各种信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究进修方法，规矩进修立场，进步进修效果，竭力培养本身具有结壮的表面功底和结壮的工作风格。力求把工作做得更好，建立精良的形象。

4、当好帮手。对各项决议计划和呈现的题目，及时发起公道化发起和解决方法供带领参考，互助部分带领结束公司下达的任务。

总之，一年来，我做了必定的工作，也获得了一些成绩，但离要求有必定的差距，我将连续地总结经验，加强进修，更新见解，进步各方面的工作本领。紧紧环绕公司的中间工作，以对工作、对奇迹高度当真的立场，脚结壮地，尽职尽责地做好各项工作。

个人年终总结模版篇六

尊敬的各位领导，各位同事：大家下午好！

我叫***，是20xx年新入局员工，在这里就简单谈谈我入局半年以来的工作感言。

首先感谢各位领导和同事在这半年来对我的关心和帮助，让我这个刚刚毕业什么都不懂的菜鸟少走了很多弯路。在这半年来我所从事的是抄表和催费工作。这也许是供电部门最平凡的工作，但我坚信越是平凡的工作，越能锻炼越能塑造一个人。

来转去有些用户始终找不到，所以一天也只能抄一个台区。第三个月以后，感觉业务越来越熟悉，基本上半天就可以抄完一个台区。其实抄表并不辛苦，最头疼的就是催费，有时候只能大早上跑过去把他们堵到被窝里边才能把电费收回来。用户拖欠电费一直是供电部门及时回收电费时的一个顽疾，虽然大多数用户都能及时交纳，但还是有这么些用户能拖就拖，能缓就缓，能懒就懒，当面对他们时，这些人就会搬出种种理由加以搪塞，“皮之不存，毛将焉附”，企业的利益就是员工的利益，只有将电费及时全额回收，企业就不会损害。

虽然抄表工作辛苦又平凡，但我对这份工作也很满意，从不拈轻怕重。用我的真诚换取用户的满意，这是我来这里工作时许下的诺言，并且我也一直在努力实现它。半年时间，转瞬即逝，作为一名抄表员，我为有这样的经历而感到自豪。因为这些实实在在的一线工作经历是我在学校学不到的，也不是别人可以教會的，只有我自己去实践才可能获得，它让我变得更加成熟，让我更加懂得踏踏实实，一步一个脚印的去实现自己的人生理想。

反过来想想，抄表催费实际上是一种人为的艺术沟通，因为工作，每天要和很多人交流，特别是催费时，没有不说话就能把电费收回来的。我明显感觉都自己不像刚来时那么羞涩，总之这半年的工作中，有苦有甜，我懂得了很多，也收获了很多，他让我明白一份工作就是一份使命。

最后，祝各位及您的家人在新的一年里身体健康，工作顺利。

个人年终总结模版篇七

20xx年是我在嘉德公司的第8个年头了，工作和生活发生了很大的变化。这使我的充实了不少，学到了很多東西。

- (1) 合同签订全面规范化；
- (2) 劳动保障和社会保障住处的统一化；
- (3) 每月20日前去社保局申报公司员工工资和公司月总额申报、并打印凭证；
- (4) 公司人员变动、增减问题；
- (5) 社会保障年检工作开始展开，年报会议；
- (6) 一些办设备，固定资产的维护、保障；
- (7) 每月考勤的审核、统计请假人员，了解原因、办理手续，上报财务。

- (1) 办理建设工程质量监督手续；
- (2) 办理桩基和土建的施工许可证；

在此项工作中工程款支付保函一事遇到了困难，在邵总的帮助下我顺利完成了工作；

- (3) 与墙改办和白蚁防治中心进行工作的沟通；
- (4) 配合其他部门工作。

- (1) 办理五爱路及嘉德花园房产证事宜；
- (2) 协助陈瑶办理办公室事宜；
- (3) 配合其他部门工作。

由于本人即将生产，所以在休产假之前将手里的资料及工作交予丁敏，现产假结束后已立即投入到工作中来。现由于丁敏个人原因，接手其工作，正在展开中。

个人年终总结模版篇八

工作中存在的问题与不足。

1，本职工作基本做到认真负责，但也出现一些疏忽，对此我进行深刻的自我批评与检讨。财务工作首先需要谨慎，姚严格按照公司的财务规章制度去办事，每付出一笔款，不仅需要手续齐全也应该再次向领导确认，但是我在这一点上做的还不够到位，今后定当时刻警醒，提醒自己眼科按照穿的岗位职责和规范做事。出现的一些事物对于我来说是一次教训，也是一次成长，从中学到的东西将会是我今后的工作得以更加的完善。

2，参加工作已经3个月，对于出纳的工作内容已经基本掌握。财务工作很多时候都是重复性的工作，但出纳还只是财务工作的初级，还有很多东西值得我去学习。而作为一名房地产行业的出纳，自己本身对于房地产的诸多知识还不够了解，想要立足于长远的职业发展，不仅要专精更要博学，这样才能对自己、对公司负责。

解决措施/建议及需改进的内容。

1、在房地产开发行业，计划被管理者作为进行战略决策的工具，必须被加以管理和塑造。个人认为，员工的工作计划要

从细节小事出发，绝不能空喊口号。今后我会做好本职工作，配合财务经理做好各项会计工作，通过各种渠道加强财务、税务等专业知识的学习，提升自己的业务水平，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。

2、作为一名出色的会计人员首先要有严谨细致的工作作风和职业道德，所以在今后的工作中，我会树立安全意识，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。

自毕业后加入到xxxx这个大家庭已经快3个月了，总的来说还不算很长时间。但这段时间给我的感觉却是非常亲切的：亲切的领导、亲切的同事；也是非常温馨的：温馨的工作环境，温馨的工作气氛。在这三个月的时间里，我从一名大学生，转换成了一名社会工作者，在这里发生的点点滴滴，都是我转变的证据，很感谢在这样的时期遇到这么好的你们，特别是让我学到了很多的东西，对我来说是很大的收获。

在新的一年里即将到来、我们xx即将迎来盛大开盘的的美好时刻，我把自己这一段时间的工作做了一个总结，希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

首先，对于我所从事的出纳这个工作，具体的工作内容如下：

- 1，根据银行结算制度和房地产企业财务制度的规定，审核各类原始凭证。
- 2，准确、及时地完成现金收付及报销工作，并开具或索取相关的票据。
- 3，按规定及时登记现金日记账和银行日记账，每日进行现金账款盘存并做好日清月结工作，填写出纳日报表。

- 4, 根据企业日常经营需要, 按规定提取、送存和保管现金, 及时完成现金和银行存款的清查工作, 保证账账相符、账实相符。
- 5, 根据会计师制作的员工工资发放明细按期发放员工工资, 及时汇总、编制记账凭证。
- 6, 按规定使用空白支票等重要财务票据和印鉴, 设登记簿进行登记并办理登记手续。
- 7, 保存、管理每月的会计原始凭证资料, 做好会计凭证的档案管理工作。
- 8, 完成部门领导临时交办的其他工作。

作为一名财务工作人员, 一名出纳, 我非常清楚自己的岗位职责, 也是严格在照此执行。

- 1, 现金方面。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。保证现金的安全, 防止收付差错。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。
- 2, 银行存款方面。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。严格审核银行结算凭证, 处理银行往来业务。坚持每天登记“银行存款日记帐”。随时掌握银行存款余额, 不签发空头支票。
- 3, 通过每日末对现金及银行存款的核对, 制作当日的资金报表, 并于每日17点之前报送集团, 以反映每日公司的现金流。
- 4, 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。对于这快日常工作, 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。

5，对于每一笔付款，都要求经办人员在原始凭证上签字，以证明收到款项。对于一般员工报销，数额不大的通过现金付款，数额大的开具支票，尽可能方便每一个人。

6，对所有合同，按照“工程”、“设计”、“营销”、“前期”和“其他”五个方面进行登记，同时月初按照财务会的所出财务报表中的应付账款项目登记合同台账。另外在当月15日左右与合约部进行合同台账的对账工作。通过及时登记合同台账以及与合约部的对账，能够有效地为各部门及时提供各款项的付款程度，大大提高各部门工作效率。做到合同分门别类，摆放有序，方便查找。

修己以清心为务，涉世以慎言为先。通过以上工作总结，我对自己工作做出自我评价：

1，本职工作基本做到认真负责，但也出现一些疏忽，对此我进行深刻的自我批评与检讨。财务工作首先需要谨慎，严格按照公司的财务规章制度去办事，每付出一笔款，不仅需要手续齐全也应该再次向领导确认，但是我在这一点上做的还不够到位，今后定当时刻警醒，提醒自己眼科按照穿的岗位职责和规范做事。出现的一些事物对于我来说是一次教训，也是一次成长，从中学到的东西将会是我今后的工作得以更加的完善。

2，对自己的工作包含热情，能购全身心地投入自己的工作。对于自己不会不懂的问题也做到了虚心请教，认真学习。服从上级的指挥，配合同事的工作，能够与同事和睦共处；但是，我的专业技能和其他同事比较起来还是有一定差距，在工作的细节处理方面还需要继续精益求精。

3，参加工作已经3个月，对于出纳的工作内容已经基本掌握。财务工作很多时候都是重复性的工作，但出纳还只是财务工

作的初级，还有很多东西值得我去学习。而作为一名房地产行业的出纳，自己本身对于房地产的诸多知识还不够了解，想要立足于长远的职业发展，不仅要专精更要博学，这样才能对自己、对公司负责。

在房地产开发行业，计划被管理者作为进行战略决策的工具，必须被加以管理和塑造。个人认为，员工的工作计划要从细节小事出发，绝不能空喊口号。今后我会做好本职工作，配合财务经理做好各项会计工作，通过各种渠道加强财务、税务等专业知识的学习，提升自己的业务水平，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力；作为一名出色的会计人员首先要有严谨细致的工作作风和职业道德，所以在今后的工作中，我会树立安全意识，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。以上就是我的工作总结，对于工作上有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，更好的为我们xx工作！