

最新出纳个人评价表自我评价 出纳个人评价(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

出纳个人评价表自我评价篇一

企业的管理与发展离不开资金，而出纳是管理企业资金的重要环节。做个人总结可以帮助察觉不足之处。下面是本站小编整理出纳个人评价范文的范文，欢迎阅读！

在忙碌中半年的时间已度过，静心回顾过往成绩与缺陷并存，为更好的开展下半年工作，现将已往的工作做以下总结并统筹下一步工作。

一、本职工作及完成情况：

出纳工作的重心就是看管好公司资金，做好原始凭证把关，保管好公司的印章及证件，处理好各款项的收付工作及完成公司领导交办的其他性工作。

(一)在资金管理工作中，坚持原则，创新工作方法，灵活调配资金。能按时准确的转付所需资金的同时并能很好的控制剩余资金购买银行理财产品。

(二)银行卡、网银及公司对公账户的保管与使用。每月按时进行与银行对账，并打印对账单，遇季度结息能及时收回并入账。

(三)代发工资和借支、报销支付工作。每月接部门经理通知及时准确发放工资;在执行借支、报销工作中，能严格落实财务管理制度，认识审核借支单及原始凭证的审批状况。

(四)公司印章及证件的使用和借用均能按规定流程进行办理，并能认真做好登记记录工作。

(五)完成公司各项资金的收付工作。每笔资金的流入都会开具收据(附原始凭证)及时入账;每项款项的支出都严格按照规定程序进行落实支付，心中常记财务工作小心无大事，把一切风险都消灭在萌芽当中。

(六)积极主动拓展理财业务。今年的理财工作主要以维护老客户开发新客户为主，在维护工作中采取经常沟通的方式加深感情，继而转介绍客户在不断增加，促进了理财业务的提高。

(七)完成公司领导交办的其他事项。

二、主要经验和收获

在出纳岗位工作的这近一年里，积累了不少工作经验，也收获了很多成长经验总结起来有以下几个方面的收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能胜任工作岗位；

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态；

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

(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)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立工作目标，加强协作

财务工作就像年轮一样，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好工作计划，以盘存资金为依据，积极控制现金流，并在资金管理加强与相关部门的沟通，注重现金流量、资金的时间价值，灵活运用资金，充分发挥工作计划的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的工作习惯。

2、坚持财务手续，严格审核（费用报销凭证必须有经手人、部门负责人、审核人、财务部负责人、审批人签字方可报帐），对不符合手续的凭证不予付款。

3、积极参与，配合各部门工作。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请大家给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

转眼间，半年已经过去，在这期间担任出纳一职。随着不断的工作和学习，我对本职工作有了更深刻的认识，解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。

出纳的工作主要就是现金及银行两方面。现金方面，我每天都会接触到大量的现金，一部分是公司日常的各项费用支出，

以及提取日常的备用金;另一部分是各项目的现金支出，要求在支付现金是要仔细认真，确保正确及时支付。银行方面，主要是各项目款项的收支工作，以及各项银行业务的办理。在使用网银、支票、银行电汇单等方式付款时，要求收款人、金额填制无误。

我的工作内容可以说既简单又繁琐，而且对工作质量要求非常高，可以说不容出一点差错，对每项工作都必须准确、细心、耐心地要求自己及时完成。在过去的半年里，在不断学习不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、配合xx部门(项目)人员完成各款项的收支，并正确、及时登记入账，确保资金控制有效。
- 2、在公司日常业务支出方面，保证手续齐全后付款，如遇到特殊情况，需事先得到公司领导同意后，方可支付，事后及时补签票据，手续齐全的票据及时转交会计做账。
- 3、在收付款后整理所有票据，及时登记现金及银行存款日记账，做到各账户账目清晰，并编制各银行账户流水电子表格，及时将信息反馈给会计。
- 4、在公司日常现金报销方面，做到正确支付，并定时盘点现金，出具现金盘点表。
- 5、日常及时取回各银行账户的回单，确保各银行业务登记正确及时，没有遗漏。
- 6、保管库存现金及保险柜钥匙、公司财务用人名章、各类支票及银行票据，并做好票据的使用及领取的登记工作。
- 7、完成领导临时安排的事项。

在日常工作中，出纳工作看似简单，但是非常繁琐，要求自

己做到耐心、谨慎、认真的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。并且还要与其他部门相关人员进行沟通，协助办理相关事项。

反思自己在上半年工作中的不足之处：

1、一些细节方面做的还不够好，有一些不必要的错误，导致耽误时间，影响下一步的工作。

2、知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，有的工作不知道该怎么去做，还有待继续努力学习，同时工作方法还有待继续学习和改善。

基于这半年来自己工作中存在的不足，现对下半年的工作计划如下：

1、在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2、加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3、增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，扬长避短，克服不足，找准工作的突破口，更好的完成本职工作。

最后，我非常感谢领导和各位同事在工作和生活中给予我的关心和支持。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在办公室领导及各科同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几

项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。加强理论学习，提升自身修养。坚持政治理论学习，用邓小平理论和“三个代表”重要思想等理论武装自己的头脑，做到在思想上、认识上同党中央保持一致，始终保持与时俱进的精神状态。牢固树立共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识，树立正确的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和是非鉴别力，能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。树立终身学习的观念，利用业余时间学习相关专业知 识，不断提高自身的专业素养，为工作提供更好的支持。

二、工作完成情况。我是20xx年11月份来到郑州机场海关工作的，一开始是在埋单室，后调往财务，成为办公室的一员。在做好财务本身的工作的同时，协助办公室做好后勤工作，为其余科室能够正常的进行工作提供保障。办公室工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了机场海关的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

一年来，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。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，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

- 1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

3、办理各项本单位员工公积金和医保的新增、变更等事项。再次提出加强学习，注重提升个人修养和综合素质：

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、工作中存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

4、工作过程中不够认真细致，导致工作过程中出现一些错误，

影响工作效率，给领导带来很多麻烦，今后的工作会更细心，经常反思自己所犯的 error，保证不犯第二次，为领导提供更准确的信息，提高工作效率。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，在以后的岁月里，我会再接再厉，尽量不会出现任何的差错。

出纳个人评价表自我评价篇二

3. 熟练操作金蝶、速达等财务软件；

4. 工作尽心尽职，业余时间继续学习财务方面专业知识，已取得《初级会计师》职称，期望能为贵司服务，以求共同发展！

本人性格开朗、随和、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳；有较强的实际动手能力和团队协作精神，能迅速适应各种环境，并融合其中。学习了三年会计，三年会计电算化，知识面广，不仅对会计工作熟悉，而且组织能力强、办事塌实认真、吃苦耐劳、具有团队精神。工作认真细心，责任心强。对会计专业知识有所了解，持有会计从业资格证书。获得学院三等奖学金、学院三好学生、优秀共青团员、优秀毕业生的称号！

财务会计是一门实务操作性很强的学科，作即将成为一名财务人员，我十分渴望难得的学习机会，一直以“一专多能，全面发展”严格要求自己，通过三年的努力学习，使自己无论是在思想，还是在学习等方面都取得了质的飞跃。

在政治思想方面：本人积极要求进步，拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，廉洁自律，具有良好的社会公共道德和职

业道德;有较强的集体荣誉感及团队协作精神,能尊敬师长、团结同学、助人为乐。平时注重加强政治思想学习,认真学习邓-小-平理论□xx“三个代表”重要思想和党的`xx大报告,以及有关财经方针、政策和财务会计法规、制度,提高了自己的政策水平及明确是非的能力。

在业务知识和能力方面:热爱本专业并投入了极大的热情,通过扎实学习《基础会计学》、《成本会计》、《财务会计》、《管理会计》等各门课程,我系统地掌握了本专业所必需的基本理论、基本知识、技能和方法,在此基础上,结合专业特点及工作实际,加强了会计、计算机应用能力的锻炼,能熟练将win98操作系统灵活运用到财务办公中编辑文档,制表等,为更好地从事财务工作,提高工作效率及质量打下了坚实的基础。

通过三年财务会计专业的学习,我不仅在思想境界、知识结构和业务水平方面得到了极大的提高,而且培养了我一定的自学能力、创新能力和团体合作精神。在这将挥手告别学校的时候,我将以饱满的热情、坚定的信心、更好地将所学知识运用到工作中。

作为一名出纳人员我保持恪守的职业道德,严于律己,凡事出于公心,心气平和,不能有眼气,不能有私心杂念,做到宠辱不惊,心情愉快,也一种难可贵的精神境界。作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容,更不是可有可无的一个无足轻重的岗位,出纳工作是会计工作不可缺少的一部分,它是经济工作的第一线,它需要出纳员要有全面精通的政策水平,熟练高超的业务技能,严谨细致的工作作风。

运营的时间里,我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度,认真学习,努力钻研,扎实工作,以勤勤恳恳,兢兢业业的态度对待本职工作,坚持原则,客观公正,依法办事,在出纳岗位上发挥了应有的作用。

在工作中学习和努力提高业务技能，使我的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁，在工作和生活中给予我的支持和关心！

本人有两年多行政工作经验，对人事考勤、后勤，办公用品采购、员工心态交流及行政事务有一定的熟悉。有责任心、执行能力强，热爱本职工作，有良好的沟通能力及协调能力。肯吃苦耐劳，勇于进取。如能加入贵公司，我将全力以赴。

出纳个人评价表自我评价篇三

在最繁忙的时候，同时也是我心里最塌实的时候。因为在这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。

在本年度工作中严格执行现金管理和结算制度，定期向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。能及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。还根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

作为一名出纳人员我保持恪守的职业道德，严于律己，凡事出于公心，心气平和，不能有眼气，不能有私心杂念，做到宠辱不惊，心情愉快，也一种难可贵的精神境界。作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，它需要出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

运营的时间里，我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，坚持原则，客观公正，依法办事，在出纳岗位上发挥了应有的作用。

在工作中学习和努力提高业务技能，使我的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导 and 各位同仁，在工作和生活中给予我的支持和关心！

本人性格开朗、随和、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳；有较强的实际动手能力和团队协作精神，能迅速适应各种环境，并融合其中。学习了三年会计，三年会计电算化，知识面广，不仅对会计工作熟悉，而且组织能力强、办事塌实认真、吃苦耐劳、具有团队精神。工作认真细心，责任心强。对会计专业知识有所了解，持有会计从业资格证书。获得学院三等奖学金、学院三好学生、优秀共青团员、优秀毕业生的称号！

财务会计是一门实务操作性很强的学科，作即将成为一名财务人员，我十分渴望难得的学习机会，一直以“一专多能，全面发展”严格要求自己，通过三年的努力学习，使自己无论是在思想，还是在学习等方面都取得了质的飞跃。

在政治思想方面：本人积极要求进步，拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，廉洁自律，具有良好的社会公共道德和职业道德；有较强的集体荣誉感及团队协作精神，能尊敬师长、团结同学、助人为乐。平时注重加强政治思想学习，认真学习邓小平理论□xx“三个代表”重要思想和党的xx大报告，以及有关财经方针、政策和财务会计法规、制度，提高了自己的政策水平及明确是非的能力。

在业务知识和能力方面：热爱本专业并投入了极大的热情，

通过扎实学习《基础会计学》、《成本会计》、《财务会计》、《管理会计》等各门课程，我系统地掌握了本专业所必需的基本理论、基本知识、技能和方法，在此基础上，结合专业特点及工作实际，加强了会计、计算机应用能力的锻炼，能熟练将win98操作系统灵活运用到财务办公中编辑文档、制表等，为更好地从事财务工作，提高工作效率及质量打下了坚实的基础。

通过三年财务会计专业的学习，我不仅在思想境界、知识结构和业务水平方面得到了极大的提高，而且培养了我一定的自学能力、创新能力和团体合作精神。在这将挥手告别学校的时候，我将以饱满的热情、坚定的信心、更好地将所学知识运用到工作中。

出纳个人评价表自我评价篇四

本人有两年多行政工作经验，对人事考勤、后勤，办公用品采购、员工心态交流及行政事务有一定的熟悉。有责任心、执行能力强，热爱本职工作，有良好的沟通能力及协调能力。肯吃苦耐劳，勇于进取。如能加入贵公司，我将全力以赴。

作为一名出纳人员我保持恪守的职业道德，严于律己，凡事出于公心，心气平和，不能有眼气，不能有私心杂念，做到宠辱不惊，心情愉快，也一种难可贵的精神境界。作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，它需要出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

运营的时间里，我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，坚持原则，客观公正，依法办事，在出纳岗位上

发挥了应有的作用。

在工作中学习和努力提高业务技能，使我的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁，在工作和生活中给予我的支持和关心！

3. 熟练操作金蝶、速达等财务软件；

4. 工作尽心尽职，业余时间继续学习财务方面专业知识，已取得《初级会计师》职称，期望能为贵司服务，以求共同发展！

出纳个人评价表自我评价篇五

出纳对于企业来说非常重要,主要体现在会计信息的收集与记录、经济制度的执行和实施以及会计工作规范的实施三个方面,所以应尽量避免其在工作中出现失误等问题,。下面是本站小编整理出纳工作个人评价的范文,欢迎阅读!

自20xx年2月起,本人协助学校总务处做好后勤保障服务工作。20xx年2月起担任食堂出纳员。三年多以来,在学校的正确领导和关心帮助下,本人以学习实践科学发展观为指针,按照学校确定的工作思路,以微笑服务为己任,以师生满意为宗旨,端正思想、严于律己、立足本职、爱岗敬业、服务一线、扎扎实实地做好服务工作。现就本人的工作总结如下:

一、端正思想,清正廉洁。

鉴于自己担任财务工作的特殊性,本人严格遵守中央的八项规定、六项禁令,自觉学习财经法律、法规、规章和国家统

一、会计制度，不断提高自己的政策水平，严格遵守职业道德，热爱本职工作，有严谨细致的工作作风，清正廉洁、不谋私利、淡薄名利、坚持原则，客观公正。

二、勤奋学习，与时俱进。

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一直以来，我始终坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1. 注重克服思想上的惰性。坚持按制度参加理论学习。首先不把理论学习视为软指标和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因后勤工作任务重而放松学习。

2. 注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的在于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒经验主义，拓展思维，以求不断丰富自己、完善自己、充实自己。

三、立足本职，爱岗敬业。

作为后勤服务人员，我始终坚持把简单的事做好就是不简单。工作中任劳任怨，不计较个人得失，认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、乐观、努力的去做，全身心的投入到工作中去。

各位领导、各位同事：

大家好！

我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的，由于刚开始对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对日常工作产生了难度，还好好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收支，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

刚刚开始工作的时候学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。为日常出纳工作的开展提供政策支持，做到各项事项都有制度可依，学会如何正确的使用各种单据，什么样的经济事项填制什么样的单据。在每次收到单据的时候需要查看单据的报销手续是否齐全，签字是否合规，在各项手续齐全并且准确的前提下才能支付现金。当然也需要保证每次现金支付的准确，不能有丝毫的错误。

出纳工作的另一个方面就是和银行方面的沟通、交流。不同的的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也能熟能生巧，做到及时的办理。

当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，

既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；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的意识。

做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。要热爱本职工作，精业、敬业的为全体员工服务。

我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作 and 生活上对我的无私关爱。

本人在为期一月的实习工作中，对出纳岗位的认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。回顾这一个月以来的出纳工作，在公司同事的指导下我对许多实际作问题得到了认识和锻炼。下面我将本人出纳工作总结如下。

一、工作体会

本人以前在其他公司是做出纳兼文职类的工作，因为前公司规模小，财务制度不是很完善，我所接触的出纳业务就是管理银行存款账、现金等，每月税务局报税，我甚至没有接触支票类业务，但通过这一个月实习，我有如下体会：

(一)做好基础工作是做好本职工作的基础。无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能。如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等。盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作。

(二)做好出纳工作，必须认真。在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的，要当面点清金额。并且做好付

款手续，严格按照操作流程进行办理。

(三)及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符。每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对账。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况。每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，做到今日事今日毕。

(四)行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保。学会了住房公积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式。在登记考勤时出差的人要特别注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象。

二、存在的问题

本人入职时间短，但是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉。我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作。

三、今后努力的方向

(一)熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员。

(二)熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

(三)严格遵守出纳人员要求恪守良好的职业道德。

(四)出纳人员要有较强的安全意识，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，并互相牵制。

(五)要有很好的沟通能力，特别是和住房公积金，社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近一个月以来出纳工作的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在今后的工作中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值。在此我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作中和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！