



出纳员的个人试用期工作总结

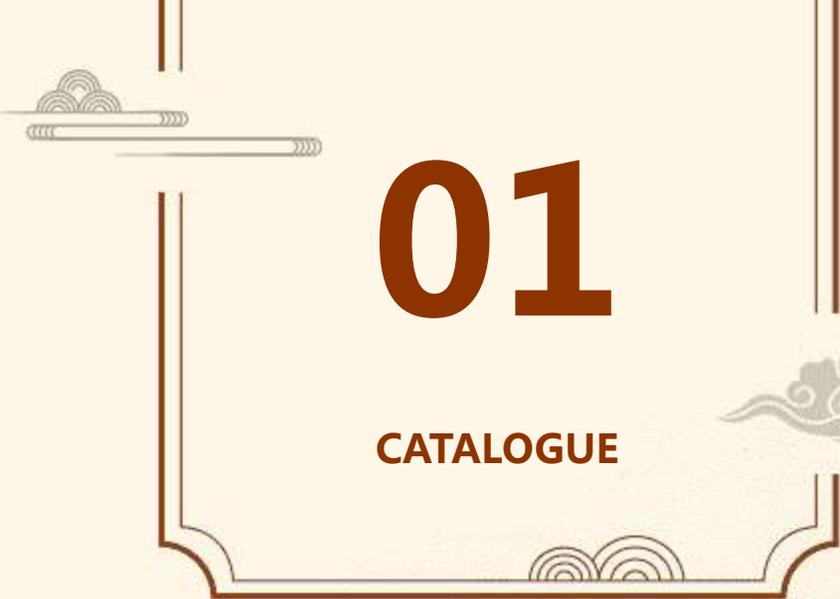




CATALOGUE

目录

- 引言
- 试用期工作回顾
- 专业技能提升
- 团队协作与沟通
- 遵守公司规章制度
- 未来发展规划与目标

A decorative frame with traditional Chinese motifs, including a scroll at the top left, a cloud at the top right, and a scroll at the bottom center. The frame is outlined in a dark brown color.

01

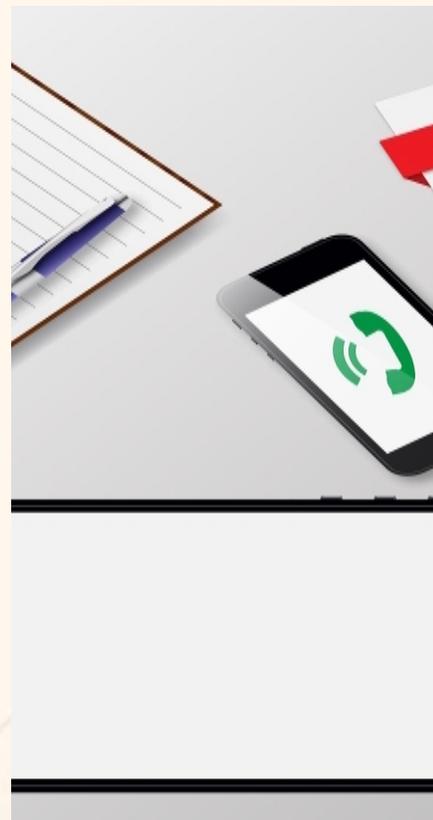
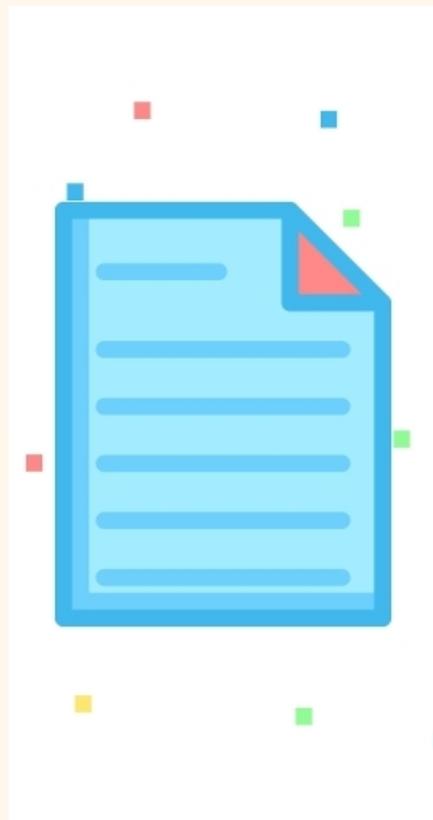
CATALOGUE

引言

A traditional Chinese landscape painting in the background, featuring misty mountains, pine trees, and birds flying in the sky. The style is soft and atmospheric, with a light beige color palette.



目的和背景



明确总结目的

对试用期内的工作进行全面回顾和总结，以发现自身的优点和不足，为今后的工作提供参考和改进方向。

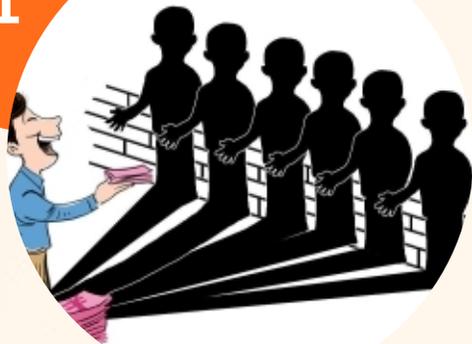


阐述背景

介绍所在公司、部门以及个人在试用期的主要工作职责和任务，为后续的具体工作总结打下基础。

汇报范围

01



工作时间范围



涵盖自入职以来的整个试用期阶段。

02



工作内容范围



包括日常出纳业务处理、现金及银行存款管理、财务报表编制与核对等与出纳工作相关的各个方面。

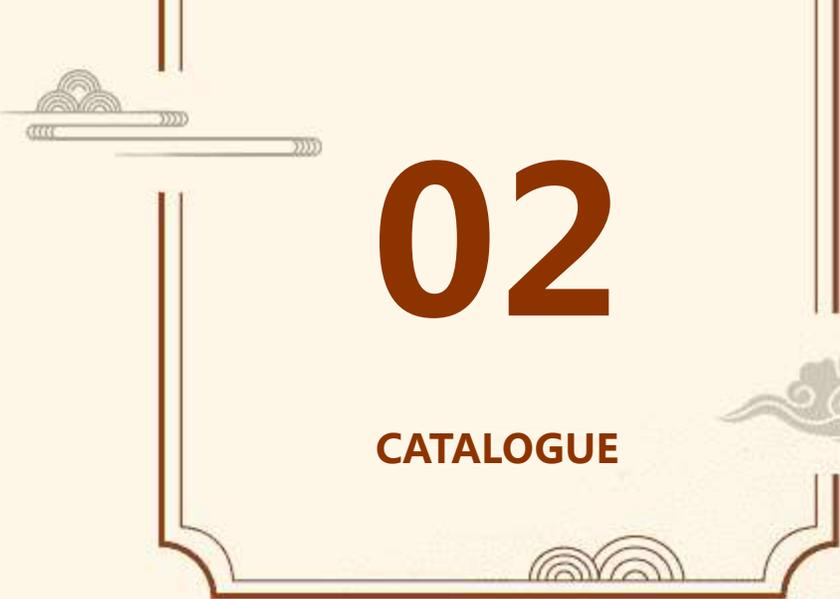
03



重点成果与问题



突出在试用期内取得的主要工作成果以及遇到的困难和问题，为后续的分析 and 反思提供素材。



02

CATALOGUE

试用期工作回顾





主要工作内容



01

负责日常现金及银行事务的处理，包括收款、付款、提现等操作。



02

登记现金和银行存款日记账，确保资金流动的准确性和完整性。



03

协助编制财务报表，提供准确的现金和银行相关数据。

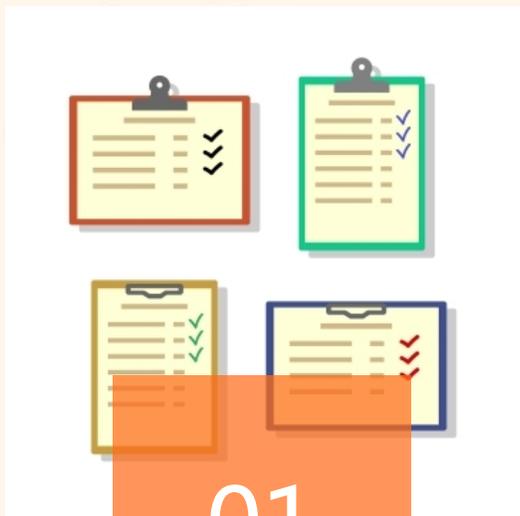


04

处理与银行的联系与沟通，包括账户管理、电子银行操作等。



工作成果与亮点



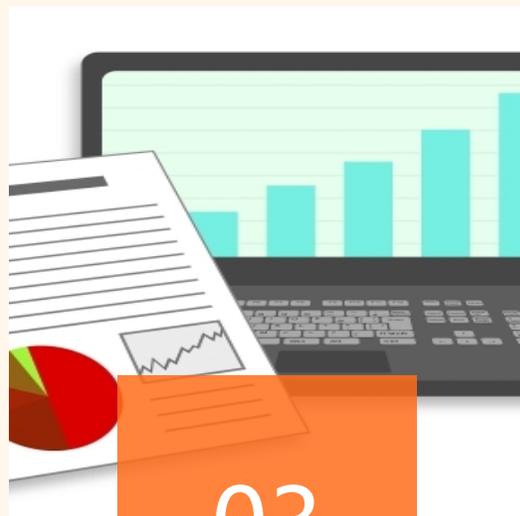
01

在短时间内熟练掌握了出纳工作的基本流程和操作规范。



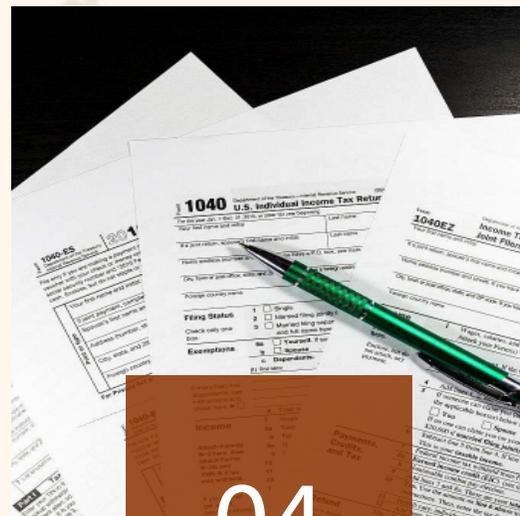
02

准确高效地完成了大量日常的现金和银行事务处理，未出现任何差错。



03

积极协助同事处理财务相关问题，展现了良好的团队合作精神。



04

在编制财务报表方面提出了建设性的意见和建议，得到了领导的认可。

工作不足与反思

在处理某些复杂问题时缺乏经验，需要进一步加强学习和实践。



在与银行沟通方面有时不够主动和及时，需要改进工作态度和方法。

在登记日记账方面偶尔出现小错误，需要提高细心程度和准确性。



对于新的财务软件和系统还不够熟悉，需要加强学习和掌握。



03

CATALOGUE

专业技能提升





出纳业务知识掌握

熟练掌握出纳基本职责和业务流程，包括现金收付、银行结算、票据管理等。



了解常见财务风险和防范措施，提高风险意识。



熟悉公司财务管理制度和相关法规，确保工作合规性。





财务软件操作技能

熟练掌握公司使用的财务软件，如用友、金蝶等，提高工作效率。



了解并掌握电子支付、网银等现代支付工具的使用。

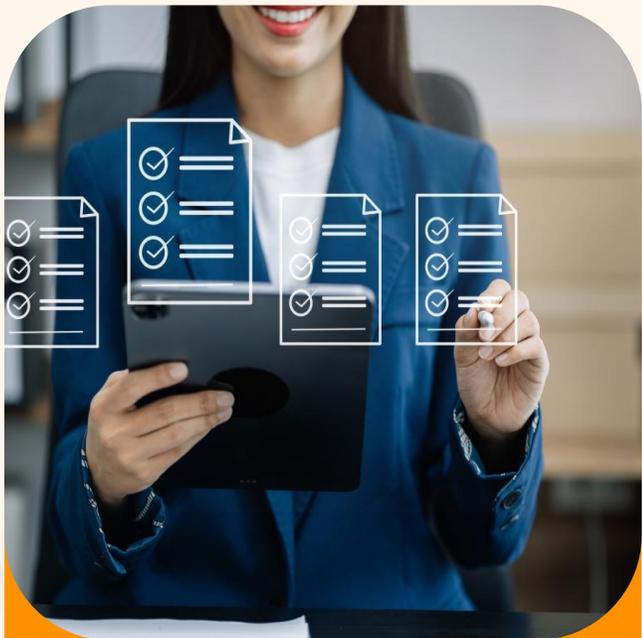


学习并掌握 Excel 等办公软件在财务数据处理中的应用。

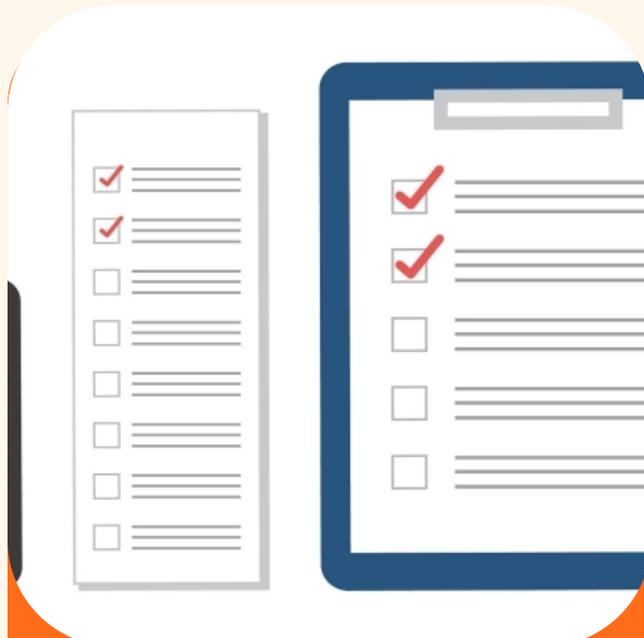




沟通协调能力提升



学会与同事、上级、客户等有效沟通，确保信息准确传递。



掌握倾听和表达技巧，提高沟通效率。



学会协调处理工作中的问题和矛盾，促进团队协作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/155140233000012002>