



出纳试用期转正工作计划范文



目录

- 试用期工作总结与反思
- 转正后工作目标与计划
- 财务管理与规范操作
- 与同事协作与沟通
- 个人能力提升计划
- 应对挑战与风险措施



01

试用期工作总结与反思

Chapter





岗位职责及完成情况

负责日常现金及银行存款的收付业务，确保资金安全、准确、及时地收付；

登记现金和银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符；

保管好各种空白支票、票据、印鉴，确保其安全、完整、有效；

积极配合银行做好对账、报账工作，及时编制银行余额调节表；

在试用期内，成功完成了以上各项岗位职责，未出现任何差错。

工作中的亮点与不足

亮点

在日常工作中，能够迅速准确地完成现金和银行存款的收付业务；

在处理复杂问题时，能够积极与同事沟通协作，共同解决问题；





工作中的亮点与不足

- 在工作中注重细节，能够发现并解决潜在的风险点。

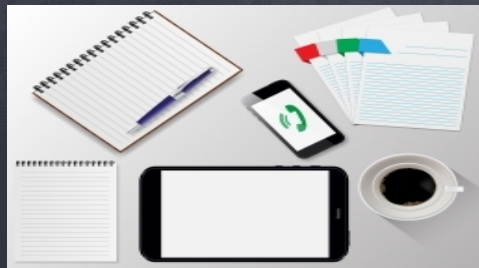


工作中的亮点与不足



不足

对某些专业术语和业务流程还不够熟悉，需要进一步加强学习；



在处理突发事件时，应变能力还有待提高。



对自身工作的反思

- 在试用期内，我认真履行了出纳的岗位职责，完成了各项工作任务，但也存在一些不足之处。为了更好地适应工作需求，我需要进一步加强学习和实践，提高自己的专业素养和综合能力。同时，我也将保持积极的工作态度，努力为公司的发展贡献自己的力量。

連絡先

切り取り線

年次有給休暇届

課長



02

转正后工作目标与计划

Chapter





明确出纳岗位职责

负责日常现金及票据的收付、
保管及费用报销

01

划转、核算内部往来款项，到
款确认，及时登记现金、银行
日记帐

02

现金、银行凭证制作、装订、
保管

03

协助会计准备每日、月单据及
报表

04

办理与银行之间的所有相关业
务

05

完成公司交办的其他事务性工
作

06



制定详细工作计划

完成本月现金、银行
存款流水账，并核对
相符

完成本月发票开具，
并核对相符

周一

周二

周三

周四

周五

完成上周现金、银行
存款流水账，并核对
相符

完成本月工资发放，
并核对相符

完成本周现金、银行
存款流水账，并核对
相符



提升自身业务能力

01

学习并掌握出纳岗位的各项规章制度



02

了解公司的业务流程和财务制度



03

提高自己的财务软件和办公软件操作技能



04

参加公司组织的培训和学习活动，不断提升自己的专业素养





03

财务管理与规范操作

Chapter



严格遵守财务制度



深入了解并严格遵守公司的财务管理制度和相关法规，确保所有财务操作合规合法。



对于公司财务制度的更新和变化，及时学习和掌握，确保个人操作与公司要求保持一致。



在日常工作中，不断反思并纠正可能存在的违反财务制度的行为，确保个人行为符合规范要求。

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/595141144000012002>