

# 2023年出纳工作总结个人亮点(实用9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 出纳工作总结个人亮点篇一

我是xx年x月调入财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

一、思想政治素质和理论水平方面。

一年来，本人不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心。

会计统工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。

出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要

好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，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，通过实践，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。

1、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。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、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。

4、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。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我几个月工作以来的一些体会和认识，也是我不但在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身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。

## 出纳工作总结个人亮点篇二

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、按规定认真收取营业款，核对无误后除备用日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
- 3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
- 4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
- 5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。
- 6。根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 7。坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。
- 8。配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。
- 9。做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

- 1、吸取20xx年的遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。
- 2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。
- 4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，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。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真切的表示感激！

## 出纳工作总结个人亮点篇三

本人于20xx年在市文化馆担任出纳工作，由于大学毕业至今基本未接触过财务方面的实际经验，因此在这一年的时间里都是在学习相关的理论及操作知识。在这段时间里学到了很多新的知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用；当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。这一年以来，我基本上了解自己的本职工作及出纳岗位职责，下面是我个人的一个工作总结。

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。

以前对出纳的认识只停留在理论阶段，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，是我以前很难完全意料到的，由于刚开始对单位的情况不是完全的了解，对单位的运作方式也不熟悉，学习起来不是很顺畅，但是各位单位领导、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，渐渐的了解了其中的相关操作，工作水平得以迅速的提高。

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。

虽然是初次接触财务相关的工作，在处理相关财务方面的经验有很多尚需学习之处，但我会以热情虚心的态度去学习理论知识和实际操作，为以后的开展工作打下坚实的基础。

## **出纳工作总结个人亮点篇四**

20xx年4月份是我被中宁分公司聘任到计划财务部担任出纳工作的第一年，我来到华润公司虽然只有三个月的时间，但在这短短的三个月里，让我真正了解到华润的企业文化。华润

梦想：用我们的服务让人类生活更美好。华润理念：健康、快乐、美丽、成长；华润使命：为顾客创造更大的价值。华润宗旨：国家战略践行者、景观产业领航者、优质生活创造者。

华润秉承着“生态园林城市整体解决方案服务商、城市景观生态系统综合运营商、新兴生态城市综合服务商”的理念，运用平台经济概念，打造产业投资发展平台，成就“有价值、有大爱、有梦想的优秀员工，为打造“智慧景观”产业，努力拼搏。华润公司的发展目标是宏伟而长远的，能成为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感将使我更有激情的投入到工作中，作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在過去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，有问题及时请教领导，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。

## 一、上半年的工作

非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、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。
- 2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。
- 3、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。
- 4、及时向国税、地税申请公司税额零申报。并安装了《宁夏国税所得税介质申报软件》，严格按照填报顺序手工录入每

张申报表，审核保存成功后，通过“数据导出”模块将数据存档于u盘，然后向办税大厅进行了20xx年企业年度所得税申报。

5、配合绿化造林项目，现场协助修路验收土方，收、发树苗子，覆膜等工作，做到了出入库手续完整，现场资料齐全及数字准确。

6、将新增固定资产及时进行分类登记入账，定期对固定资产进行清理、登记。

7、配合绿化造林项目的收尾工作，现场协助收发树苗，开据出、入库单手续，整理现场资料，当日结账，当日盘库，做到了手续完整，现场资料齐全、数据准确。

8、逐笔登记电子版银行存款日记账，共39笔，到目前集团拨备用金25万元，报销现金173398.55元，余额76601.45元。

9、编制审核已造林木第一次浇水费用计划。包括枸杞在内共十一个树种，约29000株，3计划浇水量约5800m<sup>3</sup>每株浇水成本费用约7元，共计费用计划24万元。

10、审订植树造林项目费用决算。项目建设历史35天，共计植树约29000株，十一个品种，涉及九项费用，包括苗木采购费、拉水浇水和苗木运输费等，决算总费用679966.00元。

11、申请集团财务公司报销中宁分公司三至四月份费用共73笔，报销金额285280.00元。支付报销人现金(费用)38笔，金额38000.00元。向集团财务公司上报三至四月份财务报表。报表显示：分公司三至四月份收入合计15万元(备用金)，支出合计285280.00元。

12、协助领导起草和修订了“中宁分公司财务管理制度”“中宁分公司费用报销流程”“财务经理(会计)岗位职

责”“出纳岗位职责”。协助领导起草“植树造林项目费用决算的报告”和“已造林木第一次浇水计划申请资金的报告”已上报集团财务公司。重核纠正三、四月份已报账支出凭证26笔，更换不合规原始凭证9张，补入“附件”4张，补入苗木入库单、支出预算及说明等凭据13份。

13、审核汇总植树造林项目苗木出入库单据及现场资料、编制出入库盘点表，最终形成了《中宁县丝路方舟城市休闲森林公园(陆路口岸生态景观综合体)项目—20xx年春季植树造林项目苗木出入库现场资料》册。

14、从5月12日开始配合绿化造林项目和公司全体员工一道参加劳动，给树木缠膜、抹芽。种植蔬菜。

15、配合项目部自5月份开始前后分四次，完成了雇用水车给林木灌水任务。向车主开具出库水票，合计9579.5方，共119566元。

16、重新汇总三、四月份以纠错凭证，送集团财务公司审核报账。

17、设置了分公司应付账款明细账，对欠账未付费用已逐笔记入明细账。

18、妥善保管好库存现金及保险柜钥匙。

19、妥善保管公司的财务印鉴、各类发票及有价票据，并做好印鉴和票据的使用及领取的登记工作。

20、服从领导，团结同志，严格执行公司财务管理制度和管理流程，认真履行岗位职责，主动接受领导交办的其他工作任务并按时完成。

二、下半年工作计划。



- 1、协助领导及时和集团财务公司对接落实未拨资金及宜力争在八月底前拨回。
- 2、及时向国税地税申请季、月度税收零申报。
- 3、对于现金，要确保其安全和完整无缺，如有短缺要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意交给他人。。
- 4、管好用好“周转金”严格执行支付流程，并及时向集团财务公司上报支付结果。
- 5、所保管的印鉴章、空白收据必须妥善保管，严格按照规定用途使用。空白收据应专设登记簿进行登记，认真办理领用注销手续。
- 6、逐笔序时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。现金的账面余额要与实际库存现金核对相符，不得以白条抵充现金，更不得任意。挪用现金 银行存款的账面余额要与银行对账单核对，月末编制“银行存款余额调节表”，对未达账款要及时查询处理。
- 7、做好办公用品及其他物品的采购计划和管理工作。
- 8、做好领导交办的其他工作。

### 三、存在问题

- 1、性子比较急，总是希望能尽快将工作提前完成，这容易使我忽视一些细节上的问题；另一方面是，知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，还有待继续努力学习，工作方法还有待继续学习改善。
- 2、学习不够，当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及

理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

3、在工作中，满足于自身任务完成及领导交办的事项，开拓性的开展工作不够，缺乏主动作为、主动服务的思想意识。

#### 四、改进方向

通过此次总结，我决心面对差距和不足，在今后的工作中，我决心从以下几个方面进行改进。

1、在细节方面完善自己，严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真尽责的完成日常基本工作。2、将加强学习，在理念、理论和知识等各方面更新和进步，不断提高自己各方面的水平，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，做好自己的本职工作，进一步提高工作效率。

3、我将努力克服自身的不足，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。

总之，新的工作环境意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，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。在此，我也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。

### 出纳工作总结个人亮点篇五

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

1、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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问

题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 出纳工作总结个人亮点篇六

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
  - 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
  - 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
  - 4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。
- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
  - 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期查纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。
  - 3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在年度工作中

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。

## 出纳工作总结个人亮点篇七

公司出纳业务量大，种类繁多，我任职出纳的职责是打印支票、开具各种银行票据接待客户，解答他们的有关业务问题，编制和录入与银行有关的会计凭证，登记银行账簿，整理和保管银行业务资料。回顾这一年来的出纳工作，取得了一定的成就，但也一些不足之处，现将我任职集团公司出纳工作总结如下，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我一贯热爱祖国，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

- 1、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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地

完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的.问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

## 出纳工作总结个人亮点篇八

实习期过后我的主要工作就是协助会计做好基地的财务工作，在校期间也接触过一些财务基础知识，但是在实际操作中还是有很多困难，原因是专业知识的欠缺再加上实践经验的不足，从实际工作中我还发现不是所有的理论都适用于实际，需灵活运用方能解决实际问题。

为了出一套符合公司实际的方案我花费了很长时间，不仅是方案形式的制作更是内容的附加，通过这几个月的相处，让我对员工有了进一步的了解，我有责任向领导反映员工工作情况，配合领导做出相应的奖惩，做到奖励先进，鞭策后进。考核一直是我工作中一项重要内容，本着对公司负责，对员工负责的原则，我会慎重的做好这项工作。

岗位协议的制定是一项很严肃的工作，涉及内容也很多，由于自身对这项工作没有深刻的认识，缺乏周密性的考虑，所以做得不好。还需要进一步的弥补不足，加大学习力度。

制度是公司发展的灵魂，管理离不开制度，所谓的管理更重要的是纪律，是规则，所以自我反省后，找出原因，并改变以往的管理模式，有针对性的落实制度。

像文字处理等工作虽然简单但很繁琐，我一直认为工作之中无小事，不管什么任务都要认真对待，只有亲自尝试了才会收获不一样的果实。积攒的点点滴滴终会让自己受益匪浅的。

。

自接手出纳工作以来没有出现任何差错，每月认真做好备份，以及对有关数据进行统计，很感谢领导的信任，我会一如既往的遵循财务制度，做好出纳岗。

一年来，在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：工作思路不清晰，领导布置一件做一件，本人对工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代后，没有积极主动去投入太多精力，造成工作上的被动。

首先、自学能力很重要。其次、要严肃认真的工作。

再次、要虚心、以礼待人。最后、要自信。

## 出纳工作总结个人亮点篇九

我进入公司工作已有年，一直从事出纳工作。出纳工作看似很普通很单一，但要真正做好却并不容易。日常工作中，我坚持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，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理；及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行；根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作；坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。财务工作的特殊性质注定工作者不能有一丝丝细节上的失误，因为稍有疏忽就会给公司造成巨大的损失。所以我把自己的全部精力与时间都放到了工作上。在年的出纳工作中，我未出现过大的工作失误，从未给公司造成经济上的损失。

很多人说过：“出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。虽然已经有年的相关从业经历，但是岗位上需要学习的东西仍然很多，偶尔我还是能感受到岗位的辛苦，但是不服输的性格决定了我不会认输，在处理业务有了挫折和坎坷时，我还是秉承着要做就要做得最好的原则克服困难，战胜自我。出纳工作是财务部里的重要工作，要做好这些工作，除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。在工作中，我力求着重做好三个方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自己思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范工作行为，认真落实综合部的制度规定与工作纪律。二是认真细致做好本职工作。在出纳工作上，做到工作仔细、认真、无差错。三是以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。

对待工作，我一直坚持信一句话：“认真做，能把工作做好，用心做，能把工作做出色”。多少年来，我一直用它鼓励着



自己。现在面对新的工作，我会用一颗火热的心，用心对待自己的工作，相信凭着自己的热忱用心做事，也一定能把会计工作做好。除此之外，我想要做好会计工作还需要广泛涉猎、深入研究，使自己有一个真诚而清醒的政治头脑，有较好的理论水平，只有这样，才能让自己真正成为一个思维开阔的新时期财务工作人员。

身为财务人员，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的责任，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。