

端午节亲子包粽子活动美篇 端午节包粽子比赛活动策划(实用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

出纳年度工作总结及工作计划篇一

新人出纳工作总结及计划20xx年工作总结及20xx年工作计划
时光一晃而过，转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，作为公司的新人，我深深地为我的企业感到自豪，为我的岗位感到光荣和骄傲，在同事和领导不断地帮助下，我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了，在此对我个人在这一个月的工作做出总结，对20xx年的工作做出计划

20xx年12月，我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了下半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下：

品德修养及职业道德方面，本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财。

出纳年度工作总结及工作计划篇二

对自己所从事的'出纳工作已经比较熟悉，两个月试用期已经过去.也能胜任这项工作.以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解.而且在这两个月里，公司总和会计的领导下，公司同仁的帮助下，新的岗位中，对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习.

现对本职工作总结如下：

都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态—虚心、积极的心态是干好一切工作的根本.刚开始的几天是关键，于是努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战.

1严格按照财务制度的要求.现金、支票的收付业务.

2每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放.

3及时登记现金、银行存款日记帐.月末编制出纳报告单.

4填写税务申报表.

工作也取得了一些成效.出纳工作看似简单，5完成财务负责人交待的工作.经过两个月的试用期.做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持.

财务收支的关口，公司的经营管理中占有重要的地位.

必须具备以下的基本要求：作为一个合格的出纳.

不断提高自己的业务水平和知识技能.

一. 学习、解和掌握政策法规和公司制度.

发挥财务控制、监督的作用.

二. 学会制订本职岗位工作内部控制制度.

三. 出纳人员要恪守良好的职业道德.

现金、有价证券、票据、各种印鉴，

四. 出纳人员要有较强的安全意识. 既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制.

今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，

五. 很好的沟通能力. 特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力. 当然. 还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作.

与时俱进，以上是对本人两个月工作的一些体会和总结. 以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏. 做好本职工作，与公司的发展同步. 同时，要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，真诚的表示感谢！

出纳年度工作总结及工作计划篇三

各位领导、各位同事：

大家好！

我是在20xx年x月x日进入公司担任费用出纳这一职务，到现在有接近四个月的时间，在这四个月的时间里我学到了很多知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，做到学以致用。

当我真正投入到工作中时我才发现，我对出纳工作的认识和了解是不够的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少实际操作是需要努力学习才能掌握。

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，幸运的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，操作能力得到了提升和锻炼，工作效率也得以提高。

通过不断的学习，我已经能够独立的完成费用出纳工作，而且能够做好领导交付的各项临时性工作，现将工作总结如下：

- 1、对发生的每一项付款业务进行审核，确保相关手续无误后方可付款。

- 1、在做好本职工作的同时，能多向其他同事学习，提高自己的专业技能，掌握实际技能；

- 2、严格执行公司各项制度；

针对以上问题，今后的努力方向是：在工作上要更加细心谨慎并且加强学习，进一步提高工作效率，虚心请教领导和同事。

- 1、有计划性的处理好每天的工作，不拖延；

- 2、加强学习，提高实际操作能力，弥补自身不足

在接下来的时间里，我会继续提高自身业务操作能力，积极

完成全年的工作计划. 非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高技能的机会，同时，也向一直关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们表示感谢。

出纳年度工作总结及工作计划篇四

20xx年上半年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在**期间，仍按时到银行等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 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、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。
 - 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。

在上半年工作中

- 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。
- 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。

出纳年度工作总结及工作计划篇五

1. 全面加强学习努力提高自身综合素质

年初根据局里安排我从事出纳工作。这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程为，胜任本职工作打下了坚实的基础。同时，认真积极地参加局里组织的各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳局的文件精神和规章制度。及时把握政策动向使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

2. 严于律己不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求始终把“耐得平淡、舍得付出、默默无闻”作为自己的行为准则，始终把加强作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上在工作中以制度、纪律，规范自己的一言一行，严格遵守本局的各项规章制度，尊重领导团结同志、谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，不断改进工作坚持做到不利于机关形象的事不做、不利于机关形象的话不说积极维护单位的良好

形象。

3. 立足本职全力完成各项工作任务公文收发文办理

今年共收文570多个经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中做到了及时、准确、流向清晰没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对20xx年机要件进行了清理、上交。

1)、今年共发文50个发函43个党组发文4个从文种的选择、文件格式的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

2)、对20xx年度的档案进行了整理及归档并将老商检、动植检及基建和设备的档案共计302盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档案。

3)、顺利完成了我局公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成了今年的检验检疫报刊征订工作任务共计征订报纸81份杂志50份。我负责了整个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作经我手的征订费有27000多元没有出现过差错。

4)、在林科长曹主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在戴局的带领下参与了国家认可委的饲料中的蛋白质和镉的能力认证。

5)、奥运会期间每天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期间每个星期五省局上报专项整治信息。

6)、在这一年当中还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作我都愉快地接受都把它看成是学习和锻炼的机会认真去做虚心学习。

4. 正确对待自己找准不足之处迎接新考验和挑战

通过一年的工作我觉得自己还有一些不足之处需要在今后的工作中不断加以改进以适应新形势的需要迎接入世带来的新的考验和挑战。

1)、要进一步加强文字综合能力勤练多写特别是加强主动捕捉信息的能动性。

2)、工作中要更严谨细致确保不出任何差错。

3)、还要进一步加强学习，与时俱进，不断更新知识和观念以适应新形势下新的工作和要求百尺竿头、更进一步为本局发展作出自己应有的贡献。

出纳年度工作总结及工作计划篇六

我调任到如今本站出纳，在本站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。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

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。

一、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。

二、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。

出纳年度工作总结及工作计划篇七

xxxx年xx月，我有幸进入xxx□不觉已经工作了将近一年的时间。在这段时间里领导，同事无微不至的关怀、热心的帮助让我受益匪浅。来到xxx□新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的机遇，是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，在公司领导和同事的帮助下，我认真了解了xxx的发展概况及组织架构，学习了财务审批流程及院里的各项规章制度，熟悉了办公室日常管理事务和出纳岗位的业务流程。同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

我主要负责的是xxx的出纳工作。出纳岗位对我来说是一个全新的工作领域。工作中慢慢的感觉到，出纳的工作虽然看似简单，想做好需要的不只是耐心，谨慎的职业风格，强烈的责任感和清醒的认识也是必不可少的。还要注意自己的工作方法，注重与各部室之间的及时沟通，解决随时可能发生的各种问题。近一年来□xxx随着部室及职能部门的增加，业务量也随之逐渐变得繁杂，面对琐碎的工作，我需要注意有计划、分重点的去完成各项事务，提高工作效率，冷静办理各项事务，避免疏漏和差错。

我的职责是现金银行存款的收支及记账的登记和账务核对，开具支票，原始单据的审核及录入，在进行部门预算管控的过程中负责提供第一手的预算执行资料及相应的报表。在进

行原始单据的erp系统录入的过程中协调各业务部门对于各项合同的执行进行跟踪匹配，核实与内外部往来客户之间的往来款项进行及时的清理与调整。作为财务室对各部室第一道窗口，既是信息的第一手收集者也是业务的第一道门槛，在工作中必须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。及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金送存银行。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。第一手资料也必须及时更新，确保信息的时效性。

回顾这近一年来的工作，我学习了新的，实用的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，力争以最快的速度 and 最好的状态进行自己的工作。

为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我近一年来工作的总结，并在此提出申请成为xxx正式员工，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，同时感谢领导对我工作的肯定和认可，我会更加用心的对待我的工作，争取在今后的的工作中做的更好。