

# 2023年出纳工作自我鉴定总结 出纳转正 工作自我鉴定(汇总5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 出纳工作自我鉴定总结篇一

在公司的这段日子里，是我人生中一段弥足珍贵的经历，在这有限的时间里，得到领导和同事们的悉心关怀和指导，在这段时间里，我感悟颇多，我对于工作抱着谦虚谨慎、认真负责的工作态度。通过自身的学习，各方面均取得了一定的长进。出纳工作是会计工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求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，作为一个合格的出纳，我具备了基本要求。在工作中我认认真真的做好本职工作，现在就从以下几点来做自我评定：

### 一、资金方面

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，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。

### 二、日常工作：

- 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、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。

### 三、安全意识

- 2、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。
- 3、我具备良好的职业道德修养，热爱本职工作，精业、敬业，竭力为本单位中心工作。

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，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！

### 四、费用成本方面的管理

- 1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。
- 2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

## 五、会计基础工作

- 1、认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原财务自我评价。
- 2、始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

## 出纳工作自我鉴定总结篇二

20\_\_年的第四季度已经过去了，在这三个月的时间中我经过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对今年销售工作的开局做一下鉴定。目的在于吸取教训，提高自我，以至于把工作做的更好，自我有信心也有决心在金融危机中把下季度的工作做的更好。下头我对本季度的工作进行简要的鉴定。

我是去年十一月份到公司工作的，十二月份开始组建综合事业部，在没有负责综合事业部工作以前，我负责了一个月的商务9部。在来公司之前本人在家休息了一年多，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司领导和其他有经验的同事和经理。一齐寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。经过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，此刻对盐城市场有了一个大体的认识 and 了解。此刻我逐渐能够清晰、流利的分析客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，指导同事和客户进行良好的沟通，所以经过三个月的努力，也取得了必须的业绩，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自我的本事，业务水平都比以前有了一个大体度的提高，可是本职的工作做得不好，感觉自我还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培

训，指导力度不够，影响了综合事业部的整体销售业绩。

## 部门工作鉴定

在将近五个月的时间中，经过综合事业部全体同事共同的努力，使我们综合事业部的业绩渐渐被公司所认识，同时也取得了宝贵的销售经验。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下头是综合事业部第一季度的销售情景：

\_月总业绩：166700

\_月总业绩：241800

\_月总业绩：252300

从上头的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，能够说是销售做的十分的失败。在盐城市场上，虽然\_\_行业公司众多，但我公司一向处于垄断地位！那为什么我们的业绩和开展市场有这么大的压力？客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表此刻：

1)销售工作最基本的客户访问量太少。综合事业部是去年12月月开始工作的，在开始工作倒此刻有记载的客户访问记录有313个，加上没有记录的概括为46个，三个月的时间，总体计算销售人员一个月拜访的客户量平均为9个。从上头的数字上看我们基本的客户拜访工作没有做好。

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作鉴定和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4) 市场的开拓本事不够，业绩增长小，个别销售同事的工作责任心和工作计划性不强，业务本事还有待提高。

## 出纳工作自我鉴定总结篇三

初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快完成了转变。领导和同事的耐心指导，使我们在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的基本操作流程。在这期间我积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在张总、曲姐、公司领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步，但是这其中也有许多不足，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎；

二、有时候办事不够认真，经常出现相同的失误；

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；四、业务知识方面，特别是相关业务流程方面掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心学习，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的明天会更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导予以批准。

## 出纳工作自我鉴定总结篇四

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以到达按时、按点的完成相关的工作任务。

### 二、本月工作资料

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

### 三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼□smc各种板材的生产供应问题□smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题□smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

### 四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自我的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，坚持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最终的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次

数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自我的当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，并且用“老总”来实现自我无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自我的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

## 五、本月提议

- 1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。
- 2、注意减少不必要的加班和组织浪费。
- 3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际资料和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。
- 4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

## 六、20\_\_年\_\_月份工作计划

- 1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自我的综合素质。
- 2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

- 3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。
- 4、努力做好“5s”的日常工作。
- 5、加强与同事之间的团结合作。

## 出纳工作自我鉴定总结篇五

### 一、工作鉴定：

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，核对无误后除备留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。

## 二、201\_年的工作计划

1. 吸取15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201\_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，我真诚的表示感激！