

新员工试用期满总结报告

填表日期：2025年8月5日

姓名	沈瑞丽	所属部门	财务部	岗位	出纳
员工试用期自我总结					
1、从目标、行动和结果三个维度，对您在试用期间的工作情况进行总结？ 目标：试用期内，已熟练掌握出纳岗位核心职责，包括现金收付、银行结算、票据管理、日记账登记等基础工作；并严格遵守公司财务制度及国家财经法规，确保资金收付准确、合规；协助会计完成月度结账相关辅助工作。 行动：每日按流程处理现金收付业务，核对金额并及时登记现金、银行日记账，做到“日清月结”，确保账实相符；妥善保管现金、生日券等重要物品，按规定存放于保险柜，确保资金安全；负责银行存款的存取、转账及对账工作；定期核对备用金借支情况，及时督促借款人冲抵；每周对收费情况进行统计、更新欠费情况表，对超期应收未收的进行预警。主动学习公司《财务管理制度》《费用报销细则》，向会计请教疑难问题；配合会计完成月度结账，提供现金、银行存款相关单据及流水；参与部门组织的财务合规培训，提升风险防范意识。 结果：资金收付。所有业务均做到根据流程核对无误后办理，未发生错付、漏付或长款、短款情况，现金日记账与实际库存每日核对一致，实现“日清月结”。银行对账精准高效。定期完成银行账户对账工作，确保银行日记账与对账单差异全部清晰列明并及时处理，调保障了公司资金账实相符。辅助工作有序推进。妥善保管现金、生日券等重要物品，严格按照规定存放于保险柜，未发生遗失或滥用情况；熟练使用财务软件登记账目，及时整理并移交原始凭证，配合会计完成月度结账，提供现金、银行存款相关单据及流水。 存在不足：对部分特殊业务流程尚不熟悉，需进一步学习；工作效率仍有提升空间，后续需优化单据整理、数据录入的方法。 综上，试用期内基本达成岗位目标，掌握了出纳核心工作技能，同时明确了需改进的方向。后续将针对不足加强学习，提升专业能力，更好地胜任岗位要求。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ 核心工作目标：筑牢资金管理基础，实现“零风险、高效率”。资金收付精准化。确保现金、银行存款收付业务准确率100%，全年无错付、漏付及长款、短款情况，做到“日清月结”，账实核对零误差。 能力提升目标：深化专业技能，拓展业务认知。强化专业知识储备，提升工具应用效率熟练运用财务软件（如用友/金蝶）的高级功能，将日常业务处理时间缩短20%。学习Excel函数（如VLOOKUP、数据透视表）在数据统计中的应用，提高报表编制效率。 严守合规与保密原则。严格执行公司资金管理制度，对超权限支付、无审批单据坚决拒付，全年无违规操作记录。强化资金信息保密意识，不泄露公司账户信息、资金流向等敏感内容，确保资金安全。					
3、您认为公司或您所在部门在管理上存在哪些问题？您认为应如何改进？ 新员工或轮岗人员对制度学习不系统，依赖“老带新”的经验传承，易出现操作偏差。 改进建议：各岗位制作岗位工作内容详细操作手册。					
4、您希望在本公司得到怎样的发展？您认为何种培训将对您的职业发展有帮助？ 希望了解公司核心业务流程，将资金管理与业务需求结合，例如通过分析资金流向为业务部门提供更贴合实际的付款建议，从“后端支持”延伸到“前端协同”，实现财务与业务的深度联动。 专业技能类培训。基础技能：现金管理法规、票据风险识别、银行最新结算工具的操作规范；工具应用：财务软件（如用友、金蝶）的进阶功能（自动对账、资金报表生成）、Excel高级函数（数据统计、动态台账制作）。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 满意。出纳岗位更看重“底线思维”与“基础执行力”，而成长空间可在后续工作中逐步提升。					
签名： 沈瑞丽			日期:2025年8月5日		



员工异动表

填表日期: 2025.8.5

姓名	沈瑞丽	职务	出纳	部门	财务部	入职日期	2025.5.12
异动类型: ☐ 转正 (☐ 正常转正 ☒ 提前转正) 转正考核成绩: 85 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 在担任出纳岗位期间,我始终以“严谨、细致、合规”为准则,围绕资金管理核心职责开展工作。在试用期内基本达成岗位目标,掌握了出纳核心工作技能,同时明确了需改进的方向后续将针对不足加强学习,提升专业能力,更好的胜任岗位要求。							
部门/物业服务中心意见							
分管副总意见							
行政人事部意见							
行政人事部填写(薪资情况)							
调薪前		调薪后		备注			
总经理意见							

ZGHQ/人事管理/80

