

出纳岗位分析报告

学院的出纳工作是一个业务量大,业务种类繁多,与人员打交道频繁的工作。在工作中需要认真心细,为老师做好服务。现将出纳岗位分析如下:

一、出纳岗位主要负责两部分工作:

(一)财务工作

归纳为以下几个方面:日常办公费用的报销工作、劳务费的发放、差旅费的报销、财务档案登记整理工作、内部费用转账工作等。

根据会计审核无误的原始凭证在财务系统预约报销单,并在日记账中登记好预约单号。将财务处报销完成的单子及时通知经办人,每月月末及时在日记账中及时登记凭证号,并与财务系统项目支出进行核对,确保资金的安全,为会计下月月月初出报表打好基础工作。

(二)接待工作

接待工作主要负责机票、酒店、车辆的预定工作,依据真实业务需要,通过经办人申请主管领导审批,由学院办公室出纳统一预定,登记好接待工作统计表,并将信息及时反馈经办人。

二、工作中的问题:

(一)工作中由于自己的粗心,往往导致好多细节问题被忽略,有一些不必要的错误,导致耽误时间,影响下一步工作;

(二)只干工作,不善于总结,所以有些工作费时费力,与自己预期的效果相差甚远;

(三)忙于应付事务性工作多,深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少,工作有广度没深度;

(四)知识面还不够宽,学习不够深刻、系统,有的工作不知道该怎么去做,还有待继续努力学习,同时工作方法还有待继续学习和改善;

(五)在工作中,满足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;

(六)工作未形成一个标准化的流程,好多工作只是之前的人告诉你应该怎么做,而不是针对你这个岗位会有一个专门的流程,你只要根据流程你就可以干好工作,工作中缺少这样一个流程。

三、工作中的反思

(一)不断改进学习方法,讲求学习效果,“在工作中学习,在学习中工作”,坚持学以致用,注意融会贯通,理论联系实际用新的知识、新的思维和新的启示,巩固和丰富综合知识,使自身素质不断得到提高;

(二)不断提高工作中的思想认识,将被动的接受工作改变为积极主动完成工作,做到眼勤手快,在完成本职工作之

余,积极主动协助其他同事完成工作。

四、工作中的创新点

(一)工作中可以用表格呈现的尽量用表格的形式呈现,避免用繁琐的文字,使信息使用者能够一目了然;例如经费的使用情况,完全可以用表格的形式呈现;

(二)车辆预订成功反馈经办人时,主动告知经办人可以提前与司机师傅取得联系,并将老师的姓名与联系方式告知司机,并确定时间以及地点,避免耽误行程;

(三)如果是接送机车辆的预约,在申请用车的时候,可以主动将老师的航班号及时间写于预约单中,使得司机师傅及时掌握时间接送,避免耽误行程。

五、工作中的优化和改进

(一)以后工作中,在细节方面严格要求自己,调整好工作态度,不急不躁,认真及时完成日常工作;

(二)在工作中要逐步学习科学的方法,善于总结,勤于思考,把反复出现的问题可以根据以往的经验形成一个标准化流程,根据流程去完成相同的事,会大大提升效率以及节约时间;

(三)加强学习,虚心请教领导和同事,不断提高工作效率,更好的完成各项工作。

