

2023年出纳日常工作的个人年度总结(大全10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

出纳日常工作的个人年度总结篇一

在学校党支部的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，依靠全部教师共同努力，以求真务实，较好的完成了本学期的各项工作，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的出纳工作扼要总结如下：

预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要条件，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情形，拟定的预算方案，特别是支出方案屡次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在出纳管理中的积极作用，较美满地完成预算编制任务。在实际实行进程中，严格依照预算实行，每个月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

收费是学校最为繁琐，也是政策的一项工作，为了做好这项工作，我们尽早做好申报审批工作，做到收费的根据，严格实行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

年终决算也是一项较为复杂沉重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反应学校一年度的出纳收支情形，是指导学校预算实行工作的重要资料，也是编制下

年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对照性分析，通过分析，总结体会，揭示存在的问题，为学校领导决策提供根据。

四、努力学习，提高财会人员的自身素养出纳人员能积极参加镇组织的业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的'一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻实行《会计法》，使学校的财会工作能依照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

后勤工作将直接影响到学校的一切工作，搞好食堂更为重要，为此总在放学前提定好下学期的伙食收费报表报局计划出纳科，严格实行计划出纳科核定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食本钱，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

出纳日常工作的个人年度总结篇二

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。

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：

一、日常工作：

- 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。

二、其他工作

- 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。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

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。

进行。在即将到来的xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

出纳日常工作的个人年度总结篇三

出纳工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。出纳工作是一项婆婆妈妈的工作，事情繁杂，又不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。但我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自己的工作职责。现将一年来的工作情况汇报如下：

扎实搞好医院财务核算及管理工作，不怕困难，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用，随着医院业务量不断攀升，出纳核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对1—x月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月21号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。

每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑

现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自己的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。

虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔出纳事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保出纳信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

- 1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。
- 2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。
- 3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

出纳日常工作的个人年度总结篇四

我从20xx年x月进入计划财务部，迄今为止任职一年多时间，主要负责出纳工作。现就任职以来的具体情况总结如下：

在公司各级领导的正确领导下，本人深入学习理论，不断改造人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋

工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一、思想素质和理论水平方面。一年来，本人能认真学习业务理论知识，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。在实际工作中认真贯彻公司管理制度的执行。在工作中，有较强的法制意识观念，严格依照法律程序做好每件工作。

二、必须具有高度的责任心。出纳工作繁杂、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，高度的职业责任感，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、出纳工作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。

经过一年紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是公司财务管理的一个重要岗位，因此，它要求出纳员要有熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，我认为必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握相关的政策法规和公司制度，不断提高自己的理论水平。
- 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

处理出纳事务的出纳专业知识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，要竭力为公司工作，为公司的总体利益、为全体职工服务。

以上是我一年工作以来的一些体会和认识，也是我不断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。

这是我任职一年来的工作总结报告，不妥之处，敬请公司领导 and 同事们批评指正。谢谢大家！

出纳日常工作的个人年度总结篇五

本人从事出纳工作，我一向本着做好自己的工作，为学校的师生服好务的原则工作着。现将工作总结以下：

财务工作是繁冗的，也基本上是一成不变的，变动的是我们会依照上级单位对财务政策的变动随之变更。

1、收费工作。每项收费都是牵扯到学生、家长乃至社会的敏感神经。因此，学校领导和我们财务人员都十分重视，都是严格依照政策标准收取。如开学收取的高中学费、外籍生学

费、住宿费等都是依照发改委下发的收费许可证上的标准收取。其他各项代收性费用依照即时产生即时收取且学生自愿的原则下收取。所以我不敢有丝毫怠慢，各项费用均反复核对后，当天收取当天存入银行，另外收费后认真核对学籍内的每个学生的交费状态，如有应交未交的学生，及时通知班主任收取，并依照每个学生的姓名和交纳的每项费用开具发票。如果在收费后面核对进程中发觉有错交费的学生，保证无误后及时清退，做到退费及时。

2、日常财务工作[]20xx年是朝阳教委实行财政零余额账户的第一年，我们在经过培训后，摸索着做每项工作，随着工作量的加大，随着零余额支付的到来，问题、困难也随之而来。支票开出后，还应按规定开具财政授权支付凭证，并及时送到银行，保证正常支出。但是在支出进程中，开始有许多收款单位不了解零余额账户工作，给我们造成了很多的退款等一系列工作。退款指令务必要及时作出，交到银行，这样才能保证额度及时回到到本单位额度中，保证正常支出。之后经过学校领导的帮忙和支持下工作逐渐趋于顺利。另外，还需常常与银行沟通，常常查看财政网上划款、拨款状态。

日常支出工作也同样需要认真，虽然相同，但是依然就应依照规定实行，仔细审核。拿回来的发票未经校长签字一律不予支出。费用支出所有收回票据均上网查询真伪。

财务工作每个月基本程序都是一样的。工作很多、很琐碎，每一天都是忙繁繁忙，但是做每一件事情都很努力，严格遵照各项规章制度。

本人还兼任学校的财务和劳资的统计工作，如能源、财务、人员工资等等的一些街道统计科下发的各种定报、年报表格都需要依照规定时间内及时上报，并与街道统计科连续联系。并且在填报进程中，本着对单位负责的态度，数据准确及时，反馈回来的系统认为有问题的数据，填写理由得当。按时参加街道每次通知的会议，以保证统计表数据的无误。

财务工作虽然平凡、默默无闻，但是我对待工作的态度却从不马虎，一如既往的严格要求自己。谨慎、仔细更是财务人员在工作中不可或缺的。有很多工作并不是我一个人能够独立完成的，是单位所有相干的老师们的配合和领导的知道下才能完成的，因此我会努力为单位的每一位师生服务。

出纳日常工作的个人年度总结篇六

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20xx年中，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，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

- 1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。
- 2、每天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。
- 3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。
- 4、妥善保管好了库存现金、各种银行现金转账支票、网上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品。

5、每月最后一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。

6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

8、完成一些其他相关的工作。

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、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的工作失误。

1、在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2、加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3、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。

4、增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。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。

出纳日常工作的个人年度总结篇七

20xx年我司各部门都取得了可喜的成绩，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，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，认真学习掌握财务知识，顺利完成如下工作：

在本年度工作中的经验和教训：

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

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，从无坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职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予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的现金日记账及银行存款日记账都由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。新一年工作计划：

3. 根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。
5. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；
6. 妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；
7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；
9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

出纳日常工作的个人年度总结篇八

一年的时间越来越短了，今年让我感觉还没有缓过神来就已经到了年底了。望过去，发觉这一年每个月过得都特别快。认真算下去不过也就是一个月四个星期，每个星期也在不知不觉中就消逝了，所以对于我而言，今年的感受是特别大的。我想既然我在这份出纳的工作上，我就应当做好自己的事情，对得起公司这个平台赐予我的厚望，也不辜负我的领导赐予我的信任。以下是我今年的工作总结，还望领导多加审核：

这一年，我明显感觉自己变化最大的就是在自觉这个方面上。说实话去年的时候我觉得自己是一个特别堕落的人，由于对于我的生活和工作来说，我都没有投入自己最大的精力，注意力总是处于一个分散的状态，我没有目标，也没有渴望，总之过得特别的浑浑噩噩。但是今年不一样了，我转变了太多。我有了自己的目的，更是有了自己工作的方式和方法，在思想上提高了许多，对于这一年的工作，我始终在工作上保持严格仔细的态度，不管是什么事情，都用自己最大的力

气去完成，所以我的进步也是特别明显的，并且得到了各位领导的确定和表扬，身边的同事也对我的转变表示了确定。

出纳这份工作是一份不能模糊的工作，去年的时候我就由于马虎造成了许多的麻烦。也正是由于有了这些教训，所以今年的时候，我就加倍在这些方面上进展改正了。作为一名出纳，我们是需要一个缜密的心思的，我知道自己平常比拟大大咧咧，像个不想事的人一样，但是今年我的表现是大家有目共睹的，我变得更加成熟了，在行为处事上也表现的更加稳重了。能够更快更准的做好自己的工作，也能够不负每一份期盼吧！

将来一年，又是一个比拟大的挑战了。这份工作虽然很平稳，但是我也始终在这份工作上追求质量和创新。其实每一份工作都不行能是一成不变的，这个时代在进步，我们自然也要进步的，所以对于这份工作而言，肯定是在往前走的。如若老是停留在原地，那么我们就极有可能没有太多上升的空间了，只有始终往前走，始终去开拓新的天地，我们才会有时机去成长和转变！将来一年，仍需努力，我会连续向上、连续加油！

出纳日常工作的个人年度总结篇九

过去一个阶段的工作已经结束，面对新的阶段，让我们总结好过去，积累好经验，踏入全新的未来吧！

今年以来，依照县委、县政府的统一布置和部署，我们财政局系统深化展开了“三提”活动，即“提振身体、提升形象、进步执行力”。在局指导、所指导的精心组织下，我认真学习了党中央、省市相关材料 and 政策，学习了周局长在全局集训会关于“三提”活动的讲话，并依照局长所提的根本目的请求，在实践中认真体会，把握关键点，着力提升形象、进步执行力，瞄准一流规范，虚心学习考虑，努力把学习活动成果真正转化为详细工作实绩。

一年来，我恪守劳动纪律，按时出勤，出满勤，有效应用工作时间，据守岗位，需求加班完成工作按时加班加点，保证了各项工作能按时完成。另外，经过近两个月的脱产学习，我的职业操守有了质的.蜕变，爱岗敬业认识加强了，义务感和事业心变得jī烈了，工作更积极了，总能认真担任地看待每一项工作，并努力去做、尽力去做好。

我的工作岗位是乡村双代管会计，分管的村账由九个村增加至十三个村。我本着“把工作做的更好”的目的，发扬开辟创新，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、与各个村做好20xx年度的财务报帐，为迎接省的税改验收把好关。当新年的鞭炮声还没完毕时，我们全部员工就投入到新的工作日/程中，为迎接省税改验收，我们各就各位，加班加点，对所辖各村的财务收支停止催促报账，对每笔收支认真审核，关于各项专项建立资金如通村公路，村部建立等做到专项专用，对不正轨的发票坚决不予授理，认真执行有关财务政策，收支合理标准化。经过一个月的鼎力奋战，我们全面天文顺了各村20xx年度的财务收支及债权债务状况，经过省级的验收。

2、不遗余力做好三资清算。五月份，依照镇政府的统一部署，我们对全镇各村的资金、资源、资产停止了全面清算，对一切农户的债权债务从发作时间、性质，用处停止全面统计，这项工作繁琐而复杂，工作量大，仍在停止中，固然我被抽去脱产学习，但我仍应用休息时间回所打理填写各种材料，保证所在各村的工作进度。

财政所是镇党委、镇政府的后勤部，义务大、担子重，经常是大众看高一格，指导厚爱一分。因而，要胜任本职工作，就必需刻苦学习，加强身手。一是端正学习态度，不时增强政治学习，增强理论涵养，升华思想境地，武装头脑，为实践工作提供理/论支持。二是积极参与局内、所里组织的各种

业务培训，努力学习财政业务的学问、技艺以及关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，学用分离、学以致用，进步本身业务素质，争取工作的主动性，使本人成为“多面手”，成为一个工作上有所本事的干部，对指导交办的任务不只担得起，而且跑的快，做的好。

总结一年来的工作，固然获得了一定的进步和成果，仍有很多缺乏：一是有时工作的质量和规范与指导的请求还有一定差距。二是工作主动性不强，有时工作没打提早仗，上报状况不够及时。

20xx年我将进一步发扬优点，改良缺乏，拓宽思绪，求真务实，积极进取，更好地做好本职工作。

出纳日常工作的个人年度总结篇十

时间就像是一把岁月的杀猪刀，磨平了我的菱角，磨平了我的戾气。让我知道了在这个社会上生存，就需要我的锋芒都收进去，把我身上所有带刺的地方都要拔掉。不然我就只会刺伤到别人，也刮伤到自己。这些都是我这几年来到社会上工作之后，才得来的惨痛经验和教训。特别是在我来到xx公司作为一名行政文员之后，我领悟的更加深刻和明白。接下来，我就把我这一年来作为一名公司的行政文员所做的工作做一个简短的工作总结。

作为一名行政文员，简单来说就是负责的工作就是公司里的一些杂事。公司环境和办公设备的更新和维护，员工后勤生活的安排和打理，公司一些文职类工作的处理，还包括完成领导临时分配的任务。

在公司工作了一年，我觉得作为一名行政文员，除了要做好自己的本职工作以外，和公司各部门员工都保持一个良好的关系也是十分重要的。因为，行政少不了要和各部门的主管或者经理打交道，所以，和他们处好关系能更加的有利于我

们岗位工作的开展。而在这一年的工作里，我也已经锻炼出了自己一个良好的人际交往能力。

我觉得人是在通过不断的和各种不相同的人交往的过程中，成长和进步的。我们认识和接触到的人越多，我们接触到事物的观点也就越多，视野更加的开阔，知识面也更加的广阔。重点是我们要和优秀的人长久相处，学习他们的长处和优点，这才能够慢慢的累积，慢慢的成长和进步。而在xx公司工作的这段日子里，我对这一点就深有体会。

我们公司不乏很多优秀的人才，在刚来到我们公司的时候，我还没和他们有过多接触，我一直觉得他们只是一名非常普通的员工。但是在和他们有了很多工作中的来往和深入了解之下，我才发现原来他们每个人身上都存在着很多的闪光点，存在着很多值得我学习的地方。在他们身上，我看到了自己的一些不足，但是在这一年的不断认识和改正下，我也弥补了自己的一些不足。虽然，我知道我任然还有很多地方需要改进和完善。但是相对于一年前的自己，我的确进步了很多。在以后的工作和生活中，我还会继续加油，继续完善自己，继续在岗位中学习和进步。