# 202\_年事业单位财务工作总结\_2023年医院财务工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-12-08

*对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。积极与上级部门沟通，认真做好上级部门交给的各项工作和任务。202\_年医院财务工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。　　202\_年医院财务工作总结　　自去年12月4日到校...*

　　对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。积极与上级部门沟通，认真做好上级部门交给的各项工作和任务。202\_年医院财务工作总结如下，快随本站小编一起来了解下。

**202\_年医院财务工作总结**

　　自去年12月4日到校办工作起，“争取主动、积极配合、充分协调”便是校办工作追求的目标，要达到这个目标最重要的是提高服务水平，在工作中不断强化大局意识、责任意识和奉献意识，时时处处服务处室、服务师生。今年校办各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作及时完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高校办工作的质量。一年来，围绕学校的中心工作，积极主动地完成本职工作和校长交办的各项任务，现将本部门工作作如下总结：

　　>一、立足全局，积极主动地做好上传下达和服务协调工作

　　对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。积极与上级部门沟通，认真做好上级部门交给的各项工作和任务。做好发文请示工作，及时把上级的各种指令传达到各处室，布置落实到具体的经办人，使学校政令畅通。收集各种资料、信息及时向领导汇报，同时也为学校的发展提供建设性的意见。按照校行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。

　　对学生、对家长、对教职工都能做到态度和蔼，服务热情。做好“份内事”，协调好“份外事”。做好与各部门的协调工作，认真做好各类文件、通知的收转登记工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。对各种会议的通知、各种常务工作的督办做到了快捷和实效。

　　今年第四教育署下达了关于加强学校信息报道工作的通知，学校领导也高度重视，为保证学校信息能及时、准确、高质量地对外发布，由我校各个部门的负责人及校办组成了信息宣传工作小组，借助校园网、《教育署工作简报》、《浦东教育门户网站(学校新闻栏目)》等平台，为宣传学校工作的特色亮点和经验做法，加强与校外互动交流起到了积极的作用。

　　>二、围绕学校中心工作，致力于提高服务水平和服务质量

　　平时除负责安排好学校行政周工作日程安排，使全体教职工明确学校近期的工作和任务外，还认真做好行政会议记录、教工大会记录以及信息公开网上专栏建设、社发局政务通讯系统管理维护工作。通过将公文收文、发文、归档等放在学校ftp服务器专区，进一步减少了工作程序，通过全面使用电子收文管理系统，比以前节省了大量的时间，方便了文件查询、统计与归档，极大地提高了工作效率。同时始终以高度的政治责任感、组织纪律性和负责精神，做好秘密文件、资料的管理工作。

　　餐饮工作一直是“老大难问题”，为了提高师生餐饮质量和安全，根据新形势的要求，学校在年初10年1月24日召开了学校学生营养午餐管理委员会会议，受校长委托担任管委会副主任，我积极跟餐饮公司联系，约见他们的负责人，反映师生的要求，采取多种形式来逐步解决师生们反映的问题，提高师生满意度。以师生餐饮“安全第一，质量跟上”为目标，联合教师、学生和家长的力量加强对食堂工作的监督，加强食堂与师生之间的沟通，努力创建和谐校园，事实证明，通过监督和沟通，解决和消除了不少误会，学校还通过校园网向全校师生宣传。

　　目前上7个班级的思想品德课，今年我还接手了语言文字工作、校报《今日浦泾》的编辑工作，上半年学生第二课堂开设校本课程(福慧成长营)，下半年带学生社团《今日浦泾》采编组，编写德育校本教材《论语选读》，整理区文明单位、市行规示范校评审材料(撰写两纲教育培训材料、廉洁教育材料、“如何正确引导学生对待网络”的校本德育课题研究报告)，制订完善中心组学习制度、教职工政治学习制度、师德考核制度。每逢周四行政执勤，早晨校门、课间巡视、午餐食堂、放学清场都能准时按要求督促做好工作并做好记录。我还担任初三(2)班学生孙衍的校内家长，经常关心他的思想学习生活。

　　工作中我注意学习有关的法律法规，把握全局，掌握政策，积极奉献，不谋私利，完成任务不拖拉，能按时按质按量完成上级和学校布置的任务，工作有思路，做人有正义感，敢说敢为，遵守学校规章制度，认认真真学习、老老实实做人、干干净净干事。我时刻提醒自己作为一名干部要讲学习、讲政治、讲正气，还必须讲修养、讲道德、讲廉耻，更要讲党性、重品行、作表率。不贪功、不诿过，补台不拆台，到位不错位、不缺位，更不越位，识大体、顾大局。牢固树立全局观念，强化服务意识。一年来校办以“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”为目标，在各处室的支持帮助下，虽取得了一定的成绩，但与全校师生期望还有差距。在今后的工作中，我将不断强化责任意识和效率意识，快捷、优质地完成校领导交办的各项工作，热情、高效地做好服务和协调工作，为学校树立良好的形象，为学校创造更佳的业绩，为学校二次创业做出更大的贡献。

　　>

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！