# 财政局办公室主任工作总结202\_字3篇

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-01-08

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的财政局办公室主任工作总结202\_字3篇，仅供参考，大家一起来看...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编精心整理的财政局办公室主任工作总结202\_字3篇，仅供参考，大家一起来看看吧。[\_TAG\_h2]【篇一】财政局办公室主任工作总结202\_字

　　20xx年在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

　　>一、规范服务工作

　　始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163 件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

　　>二、提高参谋水平

　　作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于20xx年财政预算执行情况和 20xx年财政预算草案的报告》、《\*县财政运行情况的报告》等。二是积极组本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照“大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办”的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理 7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

　　>三、加强调研宣传力度

　　在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。20xx年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书;《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表;《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《\*经济》杂志发表，还在\*市社本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃科联等举办的论文评比中荣获一等奖;《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。20xx年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《\*日报》和《\*晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手\*同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《\*日报》、《农村财政与财务》、《\*财政》等报刊杂志上发表，并被收入日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《\*财政信息》12期，编发信息 80多条，其中被市局采用12条。

　　>四、强化内部管理

　　根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**【篇二】财政局办公室主任工作总结202\_字**

　　>一、工作完成情况

　　(一)文电收发情况：半月来，共收发传阅文件97份，县政府转来文件2份，接听并记录电话办理事项通知16份, 收发传真3份，并及时分送相关领导阅示和相关科室办理，登记发文4个，共计38份，登记文件盖章 8个单位151份。答复电子监察网在线咨询、投诉及意见、求助3个。

　　>(二)业务工作情况：

　　一是按照县直机关工委《关于评选推荐先进基层党组织优秀共产党员优秀党务工作者的通知》要求撰写了财政局先进基层党组织典型材料和先进党务工作者典型材料，并一同上报了推荐表及相关资料。同时按照机关工委通知要求整理上报了师局长拟发展预备党员相关资料。

　　二是按照政府办关于做好财政局家属楼进行安全排查通知要求，认真对照检查内容对两处家属楼安全情况进行全面检查，并按要求上报了安全排查表。

　　三是向县委组织部上报了借调(抽调)人员统计表和机关事业单位在编不在岗人员情况统计表。按照县纪委关于开展查纠公务用车问题的通知要求，上报了《局机关公务用车问题的自查自纠报告》。按照县委办通知要求草拟了对省委《关于落实党风廉政建设主体责任的意见》(征求意见稿)的意见建议。按照县公共交易中心要求上报了我局相关人员政府采购评审专家审批表。

　　四是认真做好党的群众路线教育实践活动查摆问题、开展批评环节的工作。编制下发了《局机关6月上旬教育实践活动学习安排计划表》，认真组织全体干部职工参加集中学习活动，整理学习资料内容摘要，按时在工作群里上传。每周四按时上报局机关开展教育实践活动情况进度表、周总结以及亮点工作。进一步完善了局班子即知即改台账，按照县委第二督导组xx县教育实践活动领导小组办公室批示，反复修改上报了《财政局党的群众路线教育实践活动意见建议征求情况分析报告》。按照《局教育实践活动谈心交心实施方案》要求，第二督导组与局副科级以上党员领导干部进行了集体谈话，随后局主要领导和班子成员以及班子成员与所分管科室负责人之间进行了谈心交心活动。办公室补充完善了相关资料，并于6月11日接受了县教育实践活动领导小组办公室对我局第二环节工作开展情况的检查。

　　五是认真开展局机关联村联户工作，积极和古寨村联系党员结对帮扶工作以及七一庆祝活动相关事宜，按照局xxxx年联村联户安排意见的要求，准备《健康知识读本》、《一号文件解读》、“十清楚，十明白”口袋书等学习帮扶资料，配合第一组联户领导和同事深入联系户和联系党员家走访。

　　六是按照县委组织部的要求，做好了崔主任相关鉴定资料的拟写和相关资料的填写上报。七是按照县宣传部要求组织办公室人员参加了为期2天的全县宣传思想文化干部培训班。八是做好第二届职工运动会财税系统代表团各项体育比赛期间联络、服务等工作。并做好第二届职工运动会闭幕式的组织工作。

　　(三)信息报送情况：上两周局属各科室及财政所在各类媒体共刊发信息22条，其中办公室3条，预算国库科1条，农业科1条，财监采购办公室1条，政府采购中心1条，税政科2条，社保科4条，沙河财政所2条，新华财政所1条，平川财政所2条，板桥财政所1条，鸭暖财政所2条，倪家营财政所1条。至6月13日，累计上报财政信息252条(详见附表)。

　　(四)后勤保障情况：一是配合预算国库科做好县审计部门来我局审计的服务工作。二是平时车辆的调配，督促检查保洁员和门卫做好局机关卫生日常维护和安全保卫工作，确保局机关正常运转。

　　>二、下一阶段工作计划

　　(一)根据临群办发〔2xxx〕41号《关于做好第二批教育实践活动单位领导班子和领导干部对照检查材料撰写和审核工作的通知》撰写好领导班子对照检查材料。

　　(二)根据县委办《关于认真开展庆祝建党93周年活动的通知》要求，积极谋划我局庆祝建党93周年相关活动以及和古寨村的互动庆祝活动。

　　(三)按时向县考核办上报了财政局2xxx年三重工作二季度进展情况汇报和统计表，并及时在公务网三重工作专栏上传。

　　(四)继续做好机关党建、精神文明、党风廉政、信访综治等工作的半年总结和资料搜集整理。

　　(五)做好其他临时性工作。

**【篇三】财政局办公室主任工作总结202\_字**

　　“做一名优秀的财政干部”是我自踏入财政系统这个队伍以来所致力追求的目标。一年来，在局领导的关怀和同事们的帮助下，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利的完成了领导交给的各项工作任务，向着“做一名优秀的财政干部”的目标又迈出了自己坚实的一步。下面我将就一年来的工作、生活、学习以及思想等各方面的情况汇报如下：

　　一、 思想上积极上进，用十六大精神武装头脑

　　首先，能够以积极的态度认真参加了局机关组织的政治理论和业务学习培训班，根据“三个代表”主要 思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得，一丝不苟的参与党员和支部的民主生活会，主动开展批评和自我批评。

　　其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，认真学习党的十六大精神和江泽民同志关于“三个代表”主要 思想。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显提高，进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。

　　二、业务上不断积累，提高素质。

　　随着新形势对财政干部业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加省厅和局内组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。

　　平时，我还注重对计算机 有关知识实行 较为深入的钻研，运用 较为扎实的计算机 知识使自已在日常工作中达到事半功倍的效果 。

　　三、工作中兢兢业业，尽职尽责。

　　在工作中，我能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。自己在目前的工作岗位上已工作了三年，经过多年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在领导和同事们的帮助下，我负责的单位决算报表计算机 培训取得了较好的效果。在局领导的支持和科内同事的一致努力下，我决算报表工作荣获全省第二名。

　　四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动。

　　在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际联系 和谐融洽。我还积极参加局内组织的如各项爱心捐助活动，踊跃捐款捐物，热心协助局团支部组织并积极参加了局春节联欢晚会、深入局扶贫点开展爱心捐赠、“学习实践‘三个代表’、争当人民满意公仆”为主题的演讲比赛等一系列活动。

　　五、存在的问题及今后努力方向。

　　回顾一年来的工作，虽然说取得了一定的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作较累的时候有过松弛思想;三是开创性的工作开展的不多。

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！