# 机关个人工作总结范文(必备29篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2023-12-24

*机关个人工作总结范文1今年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。在思想上加强学习提高理论...*

**机关个人工作总结范文1**

今年我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮助下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作就必须首先用理论武装头脑。我积极参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤。积极学习新知识坚持每天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的\*精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任 务对本职工作的要求。

通过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。可以说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的窗口。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为必须要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献!

**机关个人工作总结范文2**

20xx年对我来说是特殊的一年，踏上新的工作岗位，面对新的工作环境，等待我的也是新的挑战。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。作为市\*部门的工作人员，应该有一定的视野和理论素养。我积极参加部门组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识能力和思想政治素质，不断提高工作能力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。尤其需要提高自身公文写作方面的能力。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。不急于求成，要脚踏实地，一步一个脚印。

生活中坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们保持和谐融洽的关系，工作中相互支持和配合。终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。把做事和做人的原则融合好，使自己的工作顺利展开。

**机关个人工作总结范文3**

不知不觉中，我已经在教师的工作岗位上任职一年了，在过去的日子里，有过成功也有过失败，有过欢笑也有过泪水。在工作和学习中，在与学生们的相处过程中，我收获了很多，得到了很大的满足。现在我将一年来的学习和工作情况作一个总结，以便总结经验，反思自己，完善自我。

>一、德方面

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

>二、能方面

教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改。在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

>三、绩方面

在教学方面：开了两次公开课，得到了教研组内其他老师的一致认可。期中考试，我所带的三个班级的英语学科，总体来说，成绩较好。

>四、勤方面

本学期，在教学方面，我担任了高一年级三个班的英语教学工作。此外，还担任高一（三）班的班主任工作，对于刚刚步入工作岗位的我来说，无疑是一个挑战，但同时也是一个自我锻炼的机会。因此，我兢兢业业地对待自己的事业，按时、按质的完成每一项工作。在这些工作中，我坚持总结与反思，在每一个方面都写有工作心得，不断改进，提高工作效率。我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

俗话说：“金无足赤，人无完人。”在教育教学工作中，我仍然有很多的不足之处，如在工作中会产生“惰性”思想，自身的知识面较窄，理论修养水\*不高，在教育学生方面的经验的还不足，在以后的工作中，我会“多学习、多动手、多思考、多总结、多反思”，以期更大的提高。教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拔引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名优秀的英语教师。

最后，希望各位领导和各位同事在以后的工作中能继续给予我指导和帮助，我会全身心的`投入到我热爱的教育事业中，把我的所能全部教给学生们，愿他们的明天更美好！

**机关个人工作总结范文4**

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

>一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

>二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。

通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。

在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

**机关个人工作总结范文5**

我于20xx年xx月xx日在客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

>一、20xx年主要工作业绩及存在的不足

（一）做好人事基础工作

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令xx分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成xx公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通xx社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份xx监察室对我们xx项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对xx传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

>二、20xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水\*，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。在过去的个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的.不足。20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢给我这个能够锻炼和发挥的\*台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**机关个人工作总结范文6**

今年以来，我在县局和大队的正确领导下，团结带领全办民警奋力拼搏、埋头苦干，坚持用^v^理论和“三个代表”重要思想、党的^v^及“两会”的精神为指针，认真贯彻落实《^v^中央关于进一步加强和改进公安工作的决定》和“二十公”会议精神，严格按照省厅和县局的统一部署，以营造和谐稳定的环境和公正高效的法治环境为目标，按照“求实、创新、开拓、发展”的基本思路和“抓学习、抓落实、抓质量”的要求，以大练兵活动为载体，以构建和蔼警民关系活动为契机，全面履行打击、管理、防范、服务职能，业务工作和队伍建设均有新的发展和提高，有力地维护了辖区的政治稳定和社会安定，受到上经领导和社会各界的好评。

现就我本人及办公室过去一年的工作情况述职如下，请予评议：

一、过去一年工作的主要情况

在过去的一年，本办在大队的正确领导下，在各部门单位、各股室的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保大队高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。具体表现在：

一是上传下达工作做到及时、准确、无误;二是在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使大队得以协调，高效运作。三是有效协调各部门及股室工作，使各项工作达到整体推进的目的;四是积极做好各时期工作情况调研、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为大队领导的决策提供有力依据。五是按时、按质按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本办综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对组织本办人员进行学习，要求他们在学习要做到勤学习、多思考、善总结。学习政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。与此同时，在日常生活中要求他们要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，合力做好本办职能工作

我深刻地认识到，办公室是单位的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到大队工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，我根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成大队及领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，大队部署的工作和领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容不半闪失，所以要求他们尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。故此，办公室无论是大队安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是撰写材料，有写出一篇文章不难，难就难在文章既要符合实际，突出重点，有创意性和开拓性，又要符合领导的意图，有人这样说“不怕火箭大炮，最怕总结汇报”，我想这句话正好是搞文字人员的工作写照。

4、严律严警，努力建设高素质干警队伍

工作中，我处处从严要求自己，以身作则、廉洁自律，向民警响亮的提出了“向我看齐”的口号，当好排头兵。我严格按照县局“从严治警，从优待警”的方针，狠抓队伍正规化建设，带出了一支作风硬、素质强的公安队伍。在严以律己的同时，我狠抓干警队伍建设。针对队伍当中存在的苗头性问题，及时跟上工作，采取个别谈话和开展专题教育整顿相结合的办法，加强对干警队伍的思想教育工作，做到警钟长鸣。迄今为止，我办干警队伍未发生任何问题。

以上是本人及本办一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推诿，工作锤锤到肉，从不马虎了事;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考，情绪化时有出现。二是深入基层，调查研究做得不够;三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。本办存在的问题表现在：一是办公室人员的整体素质与写作水平有待进一步提高;二是收集材料、掌握信息方面做得不够全面;三是思想上有抱怨，责任心不够强;四是工作方式单一、生硬。以上存在的问题有待下来工作加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对本人及本办在工作中存在的问题，在明年的工作中，本办将以加强机关作风建设为目标，以紧紧围绕大队中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观;二抓思想，转变那种“有求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态;三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

此外，还要围绕办公室的工作中心，狠抓以下几点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务;二是做好把关。把好文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好服务，搞好大队的内务卫生，做好群众来访、同事交往的接待等后勤工作。

**机关个人工作总结范文7**

20xx年一年以来，在区委、区\*的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达xx家，实际核算包括各单位工会账在内的xx套账，收支总额xx亿元，开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共xx张，拒付假的发票和不规范票据xx单(同比降低xx%)，拒付金额xx元(同比降低xx%)，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

>一、与20xx年的账务顺利承接

(一)完成20xx年度部门决算工作

20xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

(二)应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了x年新\*收支一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

>二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区xx家单位，纳入中心工资系统管理的有xx家共计xx人(在职在编xx人，离退休xx人，临聘和雇员xx人，长休和其他人员xx人)，上半年发放工资总额为xxxx万元。区城管办下属的xx家和区文化公园等x家核算单位约xx人(在职在编xx人，离退休xx人，临聘xx人)，采用单位自制工资表，报工资科留存x份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额xx万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前x位会计师管理着xx个核算单位xx套基建账，上半年基建账收支总额达xx亿元。拒付不合理的基建报账共x笔xx万元，拒付不合理的修缮账务共x笔xx万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》(核xx号)，以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门，在我区会计集中核算中较早引入，今年引来x区等兄弟单位纷纷效仿。

我们认真履行稽核职责，在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题，明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”，彻底杜绝核销“人情帐”，促进中心核算业务的更加规范和完善，配合审计工作实现“财政支出到哪里，绩效追踪就到哪里。”

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了x个档案室(x馆)，已搬迁会计凭证、报表、账薄等共xx册，为区审计局、法院、\*、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用x个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为\*当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

>三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设x室xx科，现有干部职工xx名，其中党员xx名，会计师xx名，高级会计师有x名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何\*举报、失职、渎职等行政过错行为。

二是按照“特区党员好干部作风建设”活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了xx次合计xx多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻(挂)点社区工作，努力为挂点社区办实事、好事，支援驻(挂)点的莲塘街道办两个社区共计x万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

**机关个人工作总结范文8**

一年来，局领导下，坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，深入学习领会党的^v^精神，积极投身到解放思想大讨论、两转两提以及“深入学习实践科学发展观”活动中去，不断提高改进思想作风和工作作风，认真履行总会计师职责，严格遵守领导干部廉洁自律的各项规定，局领导的支持和同志们帮助下，圆满完成了全年的工作任务，取得了一定成绩。现将一年来履行岗位职责、落实党风廉政建设责任制和廉洁自律规定的情况报告如下，请监督评议。

理论水平和工作能力进一步提高加强学习。

局承担的管理、保障和服务任务日益繁重，随着改革开放的不断深入和政府机构改革的不断深化。市领导、市直机关公务员对机关事务工作的要求也越来越高，面对新的形势、新的要求，认识到自身与上级领导以及实际工作要求之间存在着差距，只有不断加强政治理论和业务知识的学习，提高政治理论水平和工作能力，用先进的理论指导工作，才能更好的适应新形势、新挑战。

始终把学习放在首要位置。安排一定的时间读书、看报、记笔记、写心得。一方面认真阅读和深刻领会党的^v^及十七届三中全会有关文件，反复学习、加深理解实践科学发展观的内涵，另一方面加强业务学习，认真研读了政府采购法》招标投标法》节约能源法》公共机构节能条例》以及我市制定的政府采购目录》等相关的法律法规。

加深了对党的政策、方针的理解，通过学习。更加深入、系统的掌握了财务管理的相关知识，为个人政治理论素质和业务能力的提高以及圆满完成工作任务，打下了基础。

认真履行岗位职责尽职尽责。

学习的基础上，检验学习成效的有效办法就是能否学以致用、促进工作。结合工作实际，认真研究、思考工作中的新情况、新问题，用学习掌握的理论指导解决工作难题。

并按季度进行了内部审计，年初指导带领计划财务处的同志对我局下属单位实行财务人员委派制。加强了对下属单位的财务指导;针对我局零星维修、零星用工、零星材料购买多的情况，实行了计划购买和使用，并制订和修改了采购管理办法》零星用工及维修计划审批表》零星材料购买审批表》零星用工及零星维修管理办法》通过建章立制规范了零星维修、零星用工以及零星材料的购置的使用，堵塞了漏洞，节省了有限的财政资金，也使财政资金发挥了更好的效益;针对市直机关公务员关注的两房”问题，局党委和局领导的支持下，先后协调了原人民银行楼院、原中级人民法院楼院、民政局办公楼外立面、市直机关南院停车场、市直机关保安用房、政府办公楼卫生间改造、^v^办公楼、财政局办公楼、市委办公楼等大项维修资金为市直办公环境的改善提供了资金保障，为落实《节约能源法》和《公共机构节能条例》先后协调了市直机关太阳能灯具改造，循环水处理，节能统计平台建立，节能热水器更换等资金;为了市直机关公务员工作方便，协调了市政府办公楼，市伊河大厦办公楼的电梯安装经费;为了改善市直机关老干部住房问题，也为了市的创建工作，协调了市直机关百花里1号院拆迁安置楼和地下停车场的建设资金，确保了百花里1号院多项工程的顺利进行。

为落实《政府采购法》先后协调办理了原人民银行院立体停车场的公开招标，协调办理了市直机关南北院空调、电脑、电视等多项设备的政府采购手续，确保了政府采购资金落到实处，杜绝了违犯财经纪律的事件发生。由于20\_\_年我局的工作十分繁忙，主动放弃了休假，按时保质完成了局党委交办的各项任务认真落实党风廉政建设责任制并严格遵守廉洁自律有关规定和党纪政纪。

三、廉洁从政。

更加注重自身廉政方面的修养，20\_\_年承担市市直机关事务管理局总会计师以来。从没有利用组织给的审批权为自己以及局财务人员谋过一丝一毫的福利，从未报销一次餐费、出租车费，由于我单位的工作性质，基建项目多、维修项目多，但从没有接受过施工单位的任何礼金及有价证券和宴请，常记“己不正焉能正人”也经常教育分管的财务人员遵守好各项财经纪律，时刻做到警钟长鸣。工作中，虚心听取同志们意见和建议，坚持办事公开透明，程序合法规范，一年来，分管的工作无刁难和推诿现象发现，无一起施工单位投诉。

时刻牢记党的宗旨，作为一名党员领导干部。自觉学习《中国^v^党内监督条例》和《中国^v^纪律处分条例》警钟长鸣。加强政治思想修养和党性锻炼，严以律己，做到自觉遵守党的纪律，遵守国家法律、法规，认真执行领导干部廉洁自律的有关规定，按照《中国^v^党员领导干部廉洁从政的若干准则》要求，不断增强廉洁从政意识，提高拒腐防变的能力。积极参加局党委和所在党支部的民主会，按普通党员严格要求自己，自觉抵制生活上追求享受、作风上华而不实、工作上不思进取、政治上原则性差的不良作风。廉洁自律，不谋私利，切实做到自重、自警、自省、自励。带动分管部门，落实好党风廉政建设责任制，使他自觉提高政治责任意识，转变工作作风，加强思想政治建设。严格要求并自觉管好自己的家属和身边工作人员，坚决按照有关规定和准则办事，不做有损于党和人民利益的任何事情，时刻保持严谨的工作作风和生活作风。

能够严格遵守中央提出的四大纪律八项要求”;没有借个人和家庭重大事项敛财的情况;年度个人收入均为工资收入;配偶、子女及子女配偶从业无违反规定的情况;没有在企业兼职、领取报酬情况;没有利用职权违反规定干预和插手建设工程招标、经营性土地使用权出让、房地产开发与经营等市场经济活动，一年来。

为个人和亲友谋私利的情况;没有收取有关单位和个人的礼金礼品、有价证券;没有参加过有关单位和个人安排的健身、旅游与高消费活动;没有使用公款、公车旅游，使用公款大吃大喝情况;没有参加过赌博;没有利用公款为个人购买过商业保险;没有利用职务便利将应由本人或亲属支付的个人费用由下属单位或其他单位报销的情况;没有超标准购买更换小轿车情况;没有在分配、购买、建造住房中侵犯国家、集体和个人利益情况;没有利用职务便利占用公务归个人使用、进行营利活动及借用公款情况;没有投资入股煤矿的行为;没有其他需要向组织说明的问题。

**机关个人工作总结范文9**

今年机关社保局在县人社局和市局领导的精心指导下，紧紧围绕中心目标任务，全体上下团结进取、群策群力，以规范管理为基础、强化基金征缴、支付等各项工作的落实，开展窗口业务办公，深入基层积极走群众路线，不断改善为民服务质量，进一步巩固了参保率、征缴率及养老金社会化发放率，为构建和谐攸县、维护社会稳定做出了贡献。现就上半年工作总结如下：

>一、基本情况

20XX年1—5月，全县纳入机关事业养老保险参保的单位215家，参保缴费人数11867人，共计征缴养老保险费4568万元。

20XX年1—5月，全县纳入机关事业养老保险发放的离退休人数5441人，其中新增退休171人，共计发放离退休费3741万元。

>二、主要工作

（一）核对基础信息，做好推行新政策准备工作为进一步做好推进机关事业单位养老保险制度改革的相关准备工作，确保机关社保基础信息的准确性。今年3月，我局精心组织，寻求组织部、编制委员会、人社局等行政部

门的配合，对全县各机关事业单位16538名正式编制工作人员和离退休人员基础信息进行全面的清理与校对。

此项任务工作量大，信息准确性要求高，任务过程时间紧等特点。机关社保下发文件要求相关各单位务必高度重视此项工作，安排专人在规定的时间内做好本次信息核对工作。及时上报核对信息，再由我局结合各部门信息对系统中错误信息进行修改。经过机关社保局与相关各单位的通力合作，目前此项工作已经进行到单位复核阶段，有望在6月底完成此项工作。

（二）规范经办流程，公示单位权责清单

同时我们集中力量对现有规章制度和业务流程进行梳理规范，努力健全社保行政为民、服务科学发展的长效机制。一是坚持内部管理制度执行到位。按照“制度化管人、规范化做事”的要求，对原有的规章制度进行了认真清理，并结合实际工作中出现的新问题、新情况进行修正，做到“常规业务一事两岗双审、特殊业务特定审批、系统外不保留数据。二是梳理工作流程，制定示范图表。为了完善各项业务工作流程，机关各科室分别针对本部门业务程序进行梳理，明确工作环节、工作责任，不断提高管理的科学化、规范化、精细化水\*。

（三）加强征缴力度，取得可喜成绩

年初我局积极与财政局协商，将财政工资统发人员的养老保险费继续交由财政局在单位下拨经费中代扣代缴。通过财政局的积极配合，运用政策、强制征收入。凡属财政供给的机关事业单位其保险费委托财政代扣代缴。此举既可以有效提高征缴率，又有力的保障了征缴社保基金的到账率。

今年我局把清理参保单位历年累计欠费工作作为征缴工作的重点。要求各参保单位历年社保欠费要逐季逐月进行消减，社保部门及时掌握基金征收清欠情况并积极上门催缴。对欠费严重的单位要求签订清欠协议，同时突出重点，尤其是对各民办学校与卫生系统加强清欠力度，全力以赴，力争清欠工作有新的突破。通过努力，今年取得可喜成绩，共计清欠养老保险费412万元。

（四）宣传新政策，做好新政解释工作

20XX年1月3日，\*下发了《关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》（国发[20XX]2号），文件中明确了逐步建立独立于机关事业单位之外、资金来源多渠道、保障方式多层次、管理服务社会化的养老保险体系。

我县在新制度正式启动前各项业务经办处于过渡期，结合县情积极组织调研形成了《关于机关事业单位养老保险制度改革过渡期有关工作的汇报》及有关调研材料，对省市社保局、县委、县\*和各相关职能部门领导汇报相关新老政策衔接工作。根据《决定》的精神详细的阐述了新政策中关于参保范围的界定、缴费基数和比例、基本养老金的计发办法、职业年金和改革前后的区别，为机关事业社会保险改革的工作做了有力的宣传工作。

（五）调整缴费基数，增加基金收入

年初，我局根据省市有关规定，下发20XX年缴费基数申报文件，组织各机关事业单位按要求上报，对全县215家单位11867人进行缴费基数调整。月\*均缴费基数从去年的2389元提高到2492元，\*均缴费基数提高了103元，全年较去年同比可增加基金收入410万元。

机关事业单位个人工作总结范文5篇（扩展2）

——机关事业单位司机个人年终工作总结

**机关个人工作总结范文10**

20xx年，在各级领导和同志们的帮忙支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水\*和综合本事等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

>一、加强学习

注重政治素质和工作本事提高。一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。经过扎实的思想政治理论学习，为自我开展各项工作供给了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自我更加胜任本职工作。

>二、身体力行

深入细致地作好本职工作。根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自我，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。在工作中我端正态度，进取主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责xxx工作。在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。三是县委调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，应对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，进取开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，\*易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

>三、坚持严于律己，努力做好表率

一年来我不断加强思想作风建设。坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得\*淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终坚持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

机关事业单位个人工作总结范文5篇（扩展9）

——机关事业单位自我鉴定

**机关个人工作总结范文11**

作为一名初任公务员，我于20xx年9月幸运地来到凤县坪坎镇人民\*工作。四个月来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

一，学习大量的政治理论知识。

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。在这四个月中，我在镇领导的代领下学习了“科学发展观”，党的\*、五中六中全会精神，同时自学了《马克思主义哲学》《\*思想》经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

二，积极学习业务知识，理论联系实际。

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

三，努力工作、按时完成工作任务。

四个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的。正确的决策、二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间、按时、按质、按量完成任务。三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表;中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表;中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过四个月的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水\*，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

**机关个人工作总结范文12**

岁月流转，时光飞逝，转眼间 年已经过去，我于 年 月 日加盟？ 有限公司以来，已经半年的时间了，这是我从学校毕业第一次正式踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的\*台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。

回顾这半年来的工作，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我学到了很多，也懂得了很多。在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，我在思想意识、办公能力等各方面都取得了一定的成绩，在此向公司的领导以及同事表示最衷心的感谢！因有你们的帮助，才能让我从刚出校园的懵懂状态步入我职业生涯一个全新的历程，也令我在公司的发展上一个台阶。当然，为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将 年的工作情况总结如下：

>一、刻苦学习专业知识，全面提升自身素质

作为一名刚走上工作岗位的新员工，我深知：知识和经验的欠缺，是我致命的缺点。虽然没有明确的工作岗位，但公司为我定性于办公室助理，具体工作是配合其他公司同事更好的完成各项工作。为达到这一要求，我十分注重学习，更以实际行动去实践这一目标，积极的配合其他同事工作。半年以来，面对非专业的工作，工作起来有很大困难，但是我积极应对困难的挑战，虚心学习向各位同事学习，努力掌握办公所需要的各项技能。由于我们公司工程领域涉及面极广，我深知半年的学习需工作并不能让我独立胜任所有工作的要求，所以需要我更加努力的去学习。

>二、努力做好各项工作，顺利完成各项任务

在助理岗位的不长的时间里，我主要协助邓经理完成商务工作。我们的经理经验丰富，在协助他工作期间，他不厌其烦的给我讲解一些商务工作这所学要掌握的技能，使我对商务工作有了更深入的了解。在半年的工作中让我最难忘的是做标书工作，这对我来说是一个全新的领域，让我体会到了什么是无从下手，虽然有各位同事的耐心讲解但我依然觉的难度很大，最终没有很好的完成此项工作。这件事让我认识到自己工作能力的不足，让我知道办公工作并不是表面上的简单。我仍然需要继续改进和完善、继续努力并力求做得更好的地方还有很多。

**机关个人工作总结范文13**

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结

>一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管\*时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

>二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水\*方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

>三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

>四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

>五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的`管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提 供相关数据和依据。

>六、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水\*，也为领导的决算提供依据。

>七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

>八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

>九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

>十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

>十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

xxxx年，是本人在公司财务科工作的第xx年，在一年的工作时间里，本人的具体工作应该分为两大部份，1-9月份前在xxxx从事财务工作，9月份以后由于工作的需要，调入公司财务科工作，具体负责公司八个单位的财务会计工作。...

XX年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结一、主要工作1、反映...

XX年，我们财务科在局（公司）领导的关心下，在机关各部门的密切配合下，紧紧围绕局（公司）的发展总体目标，在为全局（公司）提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。

**机关个人工作总结范文14**

一年以来，我根据xx街道办事处的工作安排，从计生办到\*办工作至今，认真学习，积极工作，从思想政治到业务能力都得到了很大的提升。回顾这一年来的学习、工作以及生活情况，谈谈自己的感受，并剖析自身的不足之处，以求在今后继续不断提高自己的综合素质。

>一、强化思想政治学习，提高岗位业务能力

首先，积极参加党委组织的思想政治理论学习、岗位业务知识培训。在学习好理论知识的基础上，坚持用党的思想理论武装自己的头脑，始终保持坚定正确的政治立场和方向。其次，认真贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，自觉在工作中践行科学发展，服务广大基层群众。第三，坚决按照上级的指导和要求，紧密团结和配合同事，虚心接受群众的批评和意见，对自己工作中存在的漏洞与不足及时改正，严格要求自己。

>二、立足本职岗位工作、认真做好服务群众

一是在领导的关心培育下，在同事的支持和帮助下，我从对计生、\*工作的不熟悉，到迅速适应岗位工作，并能够按工作要求，及时高效地处理日常工作中出现的矛盾和冲突。二是遵守管理制度、关心团结同事，努力营造一个良好的工作氛围，积极主动完成本办公室的工作。三是做好服务广大群众的工作，视广大育龄妇女为姊妹、视\*人员为亲人，真正做到心系群众，任劳任怨，为民服务。

>三、存在的问题与不足

尽管这一年的锻炼中我各方面取得了一些成绩，但是在在学习和工作等方面，还存在业务知识不够精通，对待\*群众有时存在急躁情绪，处理突发性事件时经验不足等缺点，这些都需要我在以后的工作中进一步严格要求自己，改正缺点，扬长避短，以实际行动，不断地提高自己的工作水\*和服务能力，真正做到干一行、爱一行、钻一行，做一名党委放心、人民群众满意的基层\*人员。

**机关个人工作总结范文15**

我乡按照县依法治县办、县司法局统一部署，采取措施，周密安排，认真组织开展了“法律进机关”活动，取得了较大成效，进一步增强了干部职工的权力、义务、责任相一致意识，提高了依法管理、依法办事的自觉性，推进了全办工作的制度化、规范化建设。现将有关情况报告如下。

一、加强组织领导，健全工作机构

年初我乡召开会议，学习传达关于开展法律进机关活动的有关精神，专题研究部署本乡开展法律进机关活动工作方案。成立了由主要领导任组长、分管领导任副组长、其它领导干部和各所、站负责人为成员的法律进机关活动领导小组，健全了组织领导机构，明确了工作责任，制定了开展法律进机关活动的各项措施。

二、制定活动方案，深入动员发动

认真研究制定了《乡关于开展法律进机关活动实施方案》，明确了活动的指导思想、工作目标、学习内容、活动安排、组织领导，对全乡开展法律进机关活动提出了具体要求，提高了干部职工对开展法律进机关活动重要意义的认识，增强了参与活动的自觉性和主动性，为全乡法律知识进机关活动的有序开展奠定了坚实基础。

三、采取多种形式，认真组织学习

我乡法律知识进机关活动采取集中学习、集中讨论、分散自学等多种形式，认真组织学习了《宪法》、《公务员法》、《行政诉讼法》、《行政复议法》、《行政处罚法》、《劳动合同法》、《政府信息公开条例》等国家法律法规。自开展活动以来，共组织集中学习5次。学习活动中严格执行“法律进机关”活动制度，领导干部带头参加学法活动，带头讨论交流，带头讲法，带动了干部职工学习的积极性和自觉性，取得了预期的学习效果。

四、坚持学法用法，推动依法行政

为促进法律进机关活动的深入开展，借助有效载体，丰富活动内容，及时报送我所开展活动的情况;法律进机关活动提高了政务公开、依法行政的自觉性和现代化办公能力。在开展法律进机关活动中，我乡始终坚持学法用法，推动依法行政、依法办事，促进了各项工作的健康开展。领导班子在重大事项决策之前，主动寻求法律依据，遵循法律精神，带头践行有法可依、有法必依、执法必严、违法必究的社会主义法制原则。严格按照《公务员法》对干部职工进行考核和奖惩，调动了其工作积极性，为推动依法行政为依法行政奠定了坚实基础;通过开展法律进机关活动，强化了全乡干部职工的宪法意识，增强了社会主义法治观念，使全乡干部职工形成了良好的法律素养，提高了依法决策、依法行政、依法管理和服务社会的能力。

**机关个人工作总结范文16**

曾记初来我院时，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是我院宽松融洽的工作氛围，团结向上的职业追求，“以人为本、救死扶伤”的服务理念，让我很快适应了工作，融入了我院这个集体。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;在工作中遇到不懂的问题，虚心向领导、向同事请教学习，不断提高自己各方面能力，希望能尽早为我院做出更大的贡献。当然，初涉职场，难免出现一些小差小错需领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在此，特将我xx年来的工作情况总结汇报如下：

一、思想上：不断增强思想政治修养。认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。

二、工作上：勤奋敬业，始终坚持艰苦奋斗的作风，认真遵守单位制定的各项规章制度，在上级医师的指导下，不断加强业务学习，积极开展诊疗业务，三年来在门诊运用专业知识正确处理普放与CT患者。全年工作顺利圆满，无差错事故，受到领导、同事及患者的好评。

三、学习上：不断结合自身实际，积极钻研业务方面的知识。在三年间我顺利通过了执业医师资格考试，并完成了放射性工作人员的相关技术与辐射防护的相关培训与学习。拿到了临床工作的相关资格证件。

在这三年的时间，通过努力，我在思想和工作上都有了新的进步，同时，我也清醒的认识到，我还存在着很大的不足，与其他同事相比还存在着很大的差距;比如理论水\*还有待提高，业务技能还有待加强等等。因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，进一步提高自己的科室业务知识，进一步加强工作方面的锻炼，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己这三年来我学到了很多，感悟了很多，看到我院的发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和我院一起成长。在此我郑重提出转正定级申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为xx创造价值，同我院一起奔向美好的未来!

**机关个人工作总结范文17**

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

2、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

4、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需

要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

**机关个人工作总结范文18**

一转眼，一个学期又快过去了。在这个学年中，我和\*时一样都是认认真真教学、踏踏实实工作，我很乐意跟大家说一说在这一年中我的工作情况。

>一、在政治思想方面：

作为一位教师我很清楚，自己的`教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加党团活动，并且做了大量的政治笔记与理论笔记。端正思想，教书育人，为人师表。

>二、在教育教学方面：

在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改；在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

在课堂上，认真授课，运用实物教具、简笔画，情景教学、手势语言等方法来启发、教育学生。教学生做游戏、唱英语歌等来激发学生的学习兴趣。鼓励学生大胆质疑，注重师生互动、生生互动的教学，充分调动学生的学习积极性。学生有疑难和不懂读的地方，我总是不厌其烦地讲解、分析、带读，力争让他们学了就懂，懂了会用。

在批改作业方面。学生的作业总是按时及时地批改，并详细地做好批注，对普遍性错误，在全班重复讲解、分析。针对个别学生的作业还采取面批方法，一一地分析讲解、帮助学生解决疑难习题，提高了教学质量。

>三、在工作考勤方面：

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

在本学年的工作中，我取得了一定的成绩：如，上半年，我撰写的论文“浅谈小学生英语学习兴趣的培养”获江阴市一等奖。下半年陶研论文比赛中，本人的“从“做中学”：实现小学英语与生活的整合”获江苏省二等奖。在学校组织的英语课堂教学设计比赛中，本人也获得了二等奖。学校组织的英语教师专业知识技能比赛中，获一等奖。另外，在学校组织的

>四、五年级英语书写比赛和六年级英语小报评选中，学生都取得了较好的成绩；

教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拔引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名合格的英语教师。我将会努力学习，把最好的英语学习方法交给孩子们。愿孩子们明天会更好！

最后望领导多多指导和帮助。

**机关个人工作总结范文19**

一年来，在区委及区委办公室的领导下，在同事们的帮忙支持下，紧紧围绕区委、区\*的中心工作、重要决策、\*制定的方针、政策和重要工作部署，经过自身的努力，较好的完成了全年工作任务。现就具体工作完成情景总结如下：

>一、自觉学习，用先进政治思想武装自我的头脑

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，坚持真理，在思想上进取要求提高。

>二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水\*。

>三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力的做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：一是认真完成文字综合工作，做好\*、副\*的文字材料起草和综合工作。

>四、认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情景

及时向领导汇报，为解决问题作出科学的、正确的决策。

>五、领导交办的每项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务

存在的不足和今后的努力方向：在办公室领导和同事们的指导帮忙下，自我虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足：主要是理论和专业知识不够丰富，实践经验不够丰富。

针对以上不足，在今后的工作中，自我一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高思维本事和文字功底；二是继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自我的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。三是进一步强化服务意识，进取协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。

**机关个人工作总结范文20**

20xx年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

一是加强学习，努力提高自身素质。一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水\*和工作能力都得到了一定的提高。根据工作需要，努力学习税收新政策，积极掌握写作工作技巧和技能，以使自己更加胜任本职工作。在加强专业知识学习的同时，自己还认真学习了党的\*精神，通过学习，极大地丰富了自己的知识视野，拓宽了自己的知识领域。

二是勤于动笔，增强文字功底和思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，并请老同志和领导提出意见和建议。对于每月的工作小结和季度总结，我每次都及时督收，并对总结情况进行认真核稿，保证了文件准确、及时上报、发放。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。思想上始终与\*保持高度一致，热爱祖国，忠于人民;工作中积极主动，讲求职业道德，爱岗敬业，尽职尽责，团结同事，坚持边工作边学习不断提高业务技能和理论素养;求真务实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度，现将一年来的工作总结如下：

>一、增强政治理论学习，不断提高政治素养。

积极参加省局组织的党风廉政建设的学习，学习马克思主义哲学，坚持以\*理论和“\*”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入学习贯彻党的\*精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立\*理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按\*要求，国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

>二、增强业务学习，不断提高业务能力。

>三、明确职能，及时完成任务

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品GMP、药品GSP认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料3327件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

机关事业单位个人工作总结范文5篇扩展阅读

机关事业单位个人工作总结范文5篇（扩展1）

——机关事业单位个人工作总结 (菁选3篇)

**机关个人工作总结范文21**

本人在教育教学上，爱岗敬业，严谨治教，热爱学生，努力做到把学生教好，让学生成功成才。信息技术课，不仅仅是让学生学会几种操作，更重要的是要提高学生的信息素养。能真正做到为人师表、教书育人，较好的完成教育教学工作任务，尽到一个优秀教师应有的职责。因此我在教育教学方面注意了以下几个问题，现总结如下：

>一、思想方面

本人热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师，身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。特别是在此期间，我努力地学习政治理论，积极参加学校组织的一系列政治活动，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

>二、教学方面

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其本学科主要课程都要上机完成，每节课都要认真做好上机准备，检查机器状态，有无“不可用机器”。上课时认真讲课，教学目的明确，符合学生实际，体现教材的科学性和思想性，努力做到信息知识、信息能力、信息情意三者统一。使“知识与技能”、“过程与方法”以及“情感和价值观”三方面目标均能实现。注意课堂管理，上课期间要求学生严格按照老师给定的任务进行操作，同时又注意因材施教，的课后及时做好课后反思，不断总结经验。

>三、个人教学业务水\*学习方面

只有不断地更新自己的知识，不断地提高自身的素质，不断地自我加压，才能将信息知识更流畅地、轻松地、完整地讲授给学生，才能让学生始终走在信息技术知识的前端，跟上不断发展的时代步伐。认真、主动地向其它有经验的老师学习，以便在工作中能以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

>四、本人今后的努力方向

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。

2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大进步。

3、利用各种教学方法，提高学生注意力。

**机关个人工作总结范文22**

时光匆匆，转眼间，20xx年就要过去了。回顾20xx年以来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤（出纳）工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

>一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德。

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适。

应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管\*时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

>二、加强政治业务学习，努力提高自身素质。

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水\*方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

>三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行。

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

>四、重视日常财务收支管理工作。

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

>五、加强配套费核算的管理工作。

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

>六、做好年度预算及年终决算工作。

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水\*，也为领导的决算提供依据。

<s

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！