# 最新机关党支部工作总结汇总(二篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-05-23

*最新机关党支部工作总结汇总一围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。二、工作目标1、理清工作思路，落实工作责任;2、严格执行规章，严格控制公务接待;3、理顺盘活资金，促进开源节流;4、优...*

**最新机关党支部工作总结汇总一**

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

1、理清工作思路，落实工作责任;

2、严格执行规章，严格控制公务接待;

3、理顺盘活资金，促进开源节流;

4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

1、抓好机关文秘服务。

2、抓好机关信息服务。

3、抓好机关综合治理。

4、抓好机关信访接待。

5、抓好机关车辆服务。

6、抓好机关财物管理。

7、抓好机关档案服务。

四、实施计划

1、1~2月份，回顾20某某年工作，理出20某某年工作思路;筹备全市水利工作会议，编制20某某大事记，开展各项扶贫、帮对慰问工作。

2、3月份，做好“两会”期间相关工作;编制20某某年度重点工作目标责任考核项目申报工作，配合开展深入学习实践科学发展观活动。

3、4~5月份，分解党代会、人代会、政协提议案任务;落实各处室年度工作目标。

4、6~10月份，配合防汛抗台开展相关工作;完成相关调研和重点工作督查。

5、6~10月份，局固定资产清查，办公楼调整。

6、11~12月份，配合冬春修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算;着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

**最新机关党支部工作总结汇总二**

为进一步加强机关后勤财务管理，严格制度约束，促进机关后勤财务运行健康有序、节俭高效，不断提高财政资金的使用效益，经党政联席会研究，决定执行以下制度。

1、办事处财务一律由财务部门管理，会计要严格财经纪律，规范财务运作，严把票据入账关，做到不做假账、非正式单据不入账。

2、借款管理制度。会计人员不准擅自动用资金，办事需先借款的，由办事处经手人员出具借款手续，书记或主任签批后，财务部门办理借款手续。所借款项，经手人员必须在当月内归还清算。确实无法归还的，经主任办公会研究后予确定。

3、支出清单制度。各项支出事项，必须填制由办事处统一印制的支出清单，详细填写经办人、批准人、审核人、支出事项、数量、金额等项目。清单填写不具体或没有支出清单的一律不予报销。

4、统一采购制度。办公用品由办公室统一采购，实行专人管理，领用凭主管领导审签单。其他个人或部门未经批准不得

自行购买，否则不予报销。

5、汇签核销制度。重大开支事项由班子会集体研究，一般日常开支事项由主任办公会研究。研究后的各项支出由主任签字后核销。

6、来客接待制度。机关来客招待原则上一律安排在机关餐厅就餐，由办公室出具派餐单后送交餐厅安排。严格做到一单一表，即每个派餐单要附有就餐明细表，每月末，办公室依据派餐单和就餐明细表与机关餐厅及时进行结算。如有招商引资，需在机关外饭店就餐安排的，必须坚持事前报告制度，报请党政主要负责人同意后，按照“谁接待谁报结”的要求及时履行审批手续。

7、固定资产登记制度。按照国有资产管理规定，对应计入固定资产的财产及时登记固定资产台账。定期或不定期由办公室牵头，对办事处固定资产进行盘点，防止国有资产流失。

8、按时报账制度。各项开支经手人当月月末凭正式单据凭证据实报账签字核销，有借款的财务部门负责监督先偿还借款，次月不再对上月支出事项进行审批。经手人所报支出单据凭证需附办事处统一印制的支出清单，先由主管领导核实后，在凭证和清单上签字，由主管领导统一把所报正式单据凭证集中上报主任，在主任办公会上对票据及清单进行审核。支出事项对外要及时结账，不准赊账、记账。

9、列支办公用品、日杂用品、汽车维修、电脑耗材、办公家俱等项目时，必须由经销商填制物品清单，并加盖公章，连同正式发票入账。

10、列支会议费时，必须有会议通知、参会人员签到册，连同正式发票入账。

11、列支培训费，必须有上级主管部门文件通知，发票要规范。

12、严格执行《中华人民共和国预算法实施条例》的规定，不得办理无预算，无用款计划，超预算，超计划的拨款，不得擅自改变支出用途;按照《河南省财政厅关于规范地税系统经费管理的通知》：“各级地税部门一律不得在规定的增量经费之外向地方政府收取其他经费”的规定，不得超预算列支国税、地税部门信息化建设费用。

13、严格执行省纪委《关于进一步做好规范津贴、补贴组织实施工作的通知》第五条的规定，严禁津贴、补贴的发放。发放补助、补贴要有上级文件规定，否则严禁发放各项补助、补贴，如值班费、点名费、加班费、误餐费。

14、杜绝不合理开支。如：工艺品、床上用品、礼品、服装、旅游、花卉等项目不得入账。

15、严禁大额现金支出，严格执行国务院《现金管理暂行条例实施细则》第八条“除本条列第六条第(五)、(六)项外，开户单位支付给个人的款项中，支付现金每人一次不得超过1000元，超过限额部分，根据拨款人的要求在制定的银行转为储蓄存款或以支票、银行本票支付。确需支付现金的，应经开户银行审查给予的支付”。

16、单位施工单项合同估价在20万及以上的;重要设备、材料等货物的采购、单项合同估算价在10万及以上的;勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在10万元及以上的;单项合同估算价低于前三项规定标准，但项目总投资额(不含征地费、市政配套费与拆迁补偿费)在30万元及以上的项目进入县公共资源交易中心进行招标。

17、财务公开制度。分季、半年、年度财务公开，接受有关部门的监督。

18、落实报账制度。会计每月要编制会计报表，将本月开支等情况报党政主要领导。

19、各部门不准截留资金，所有收入资金应及时上交财务部门，否则按违犯财经纪律处理。

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！