# 事业单位科室工作总结

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-03-19

*事业单位科室工作总结（精选3篇）事业单位科室工作总结 篇1 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。现将个人工作总结如下： 一...*

事业单位科室工作总结（精选3篇）

事业单位科室工作总结 篇1

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。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

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。尽管平时工作繁忙，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

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，还是业务水平方面，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

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

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

结合我局20xx年的部门财政预算，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20xx年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，提高管理水平，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

根据青岛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20xx年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。

注意事项

1、写财务年终工作总结一定要细心，因为和数字打交道，多一个零少一个零那相差就大了;

2、财务年终工作总结的格式对好的工作总结是很直观的，一眼就可以看出财务年终工作总结的作者是否用心;

3、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

4、财务年终工作总结的内容，财务年终工作总结一定不能给人以华而不实的感觉。

5、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

6、总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

事业单位科室工作总结 篇2

xx年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。在核算上无重大差错事故。

二、加强日常工作管理，做好安全防范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工并事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管;对重要凭证的领用，都有专人负责;明确柜员的权限，不得擅自授权;对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报;随时提高警惕，杜绝诈骗。总之，我们要将一切防忠于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到了每个员工的切身利益。行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗;时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。我部全体员工都义不容辞的选择了后者。在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

四、全员拼 新百日会战 ，向最后一季要成果

在临近年终的最后一季，市行 新百日会战 的各项指标下达到支行，支行下到各科部。我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。虽然 新百日会战 所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。尤其是 得利宝 业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。行领导多次强调，存款是责任，不是任务。就是想让职工转变思想，把行里的事当成自已的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。员工们不再抱怨任务繁重，而是把 新百日会战 当成一个活动去积极的参与。

五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信 点点滴滴，造就不凡 。有今天的积累，就有明天的辉煌。

事业单位科室工作总结 篇3

20xx年，我科在局党委的领导和上级有关业务部门的指导下，全面贯彻党的和xx届四中全会精神，紧紧围绕全局中心工作，认真做好组织、人事、宣传教育、老干部等工作，较好地完成了各项工作任务。现将20xx年工作总结如下：

1、组织工作

(1)传达全市组织工作会议精神。积极贯彻落实全市组织工作会议精神，及时向局党委汇报，并提出贯彻落实意见，组织有关人员认真学习领会会议精神，切实指导全局组织工作。

(2)组织开展本局党政机关领导干部社会组织兼职清理工作，共清理3人在社会组织不规范兼职，已按要求上报市委组织部。

(3)组织对配偶已移居国(境)外的国家工作人员进行排查，经排查我局工作人员没有配偶移居国(境)外情况;组织对领导干部因私出国(境)证件进行自查，经查我局领导干部没有持有因私出国(境)证件的人员。

(4)组织公务员开展干部在线学习。完成20xx年度第一范文网学习任务，及时登记学分制，我局22名公务员申报登记，其中8人获得优秀等次，其余全部合格。

(5)参加市委组织部举办的全市学习贯彻《干部任用条例》集中培训班学习。组织对局办公室主任人选推荐、考察工作，待提交党委会研究。

(6)积极开展选派工作和 三结三联三服务 活动。按照市委要求，积极开展第五批选派干部工作，制定选派单位帮扶选派村工作计划，帮助选派干部理清工作思路，协调有关事宜。组织开展 三结三联三服务 活动，按照市委要求，制定活动实施方案，明确活动目的、对象、内容和重点及活动方法步骤，确定三联系对象及基本情况，组织协调开展 三结三联三服务 有关工作。

2、人事工作

(1)组织开展机关事业单位工作人员年度考核工作。先后经过自我考核、总结述职、民主测评、确定考核等次和考核结果反馈等阶段，全局共考核186人，25人获得优秀等次等次，4人获市政府嘉奖。

(2)组织开展工作人员工资正常晋升工作。按照市人社局要求，先后对全局153名符合晋升工资的人员进行申报审批，办理了局机关十三个月奖金审批手续。

(3)组织开展市防办参公过渡人员有关事项。完成竞争上岗实施，过渡人选确定，并组织考察，公示任免及工资套改。

(4)认真开展专业技术职称工作。办理20xx年度专业技术人员有关资格审批手续。组织专业技术人员开展继续教育报名及培训工作，开展专业技术人员职称外语和计算机免试上报审批工作。

(5)开展机关事业单位工作人员工资情况调查，完成基本信息收集，软件上报工作。

3、机构编制工作

(1)组织开展机构编制核查工作。根据市编办要求，组织各单位对机构设置情况、编制核定情况、实有人员情况、职数核定情况和聘用人员情况进行调查摸底，及时完成了机构编制年度考核工作。

(2)组织开展事业单位年检工作。先后组织局直12个事业单位进行年检，一次性获得通过。

(3)组织申报事业单位招聘计划。

4、教育实践活动工作

(1)制定了党的群众路线教育实践活动意见和方案，活动目的、活动内容、范围和方法，对教育实践活动进行了安排，同时提出了具体要求。

(2)根据市委教育实践活动领导小组要求，结合水利工作实际，制定《关于在全局党的群众路线教育实践活动中深入开展 教育实践看成效、深化改革见行动 活动的实施方案》，明确活动目的、活动范围、基本原则、方法要求、目标任务和具体要求，每一项深化改革都明确了牵头领导、责任部门、责任人和完成时限。

(3)参与组织开展市水利局领导班子查找 四风 问题工作，查找四个方面的十二条，形成了市水利局领导班子查找 四风 问题专项报告。

(4)牵头起草《市水利局关于深入开展党的群众路线教育实践活动第一环节工作总结》。

(5)开展第一环节工作评估。起草《市水利局关于教育实践活动 学习教育、听取意见 环节工作评估自查报告》，参与组织市委第十督导组到我局召开市水利局教育实践活动第一环节群众评议会议，并配合督导组查阅我局教育实践活动台账资料。

(6)起草我局在全市部分市直单位教育实践活动座谈会上的交流材料，并参加会议。

(7)起草并下发《市水利局教育实践活动 查摆问题、开展批评 环节工作方案》并印发给局直各单位遵照执行。撰写《市水利局领导班子对照检查材料》。

(8)起草《市水利局教育实践活动整改方案》，按时上报审核并印发及公示。

5、老干部工作

1、春节前参与组织慰问组慰问局离退休职工、遗属、结对帮扶和特困户。

2、为离退休老同志办理报刊杂志订阅手续。

3、组织市委保健干部体检活动，及时慰问住院老干部。

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！