# 编办月度工作总结(54篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-21

*编办月度工作总结1自20xx年通过xx市事业单位公开招聘考试进入报社至今，我已经在报社工作学习整整一年。在这一年当中，我从一个刚刚大学毕业只熟悉书本知识的学生经过记者职业的历练成长为重思考、勤实践、肯吃苦的新闻人，逐渐进入了自己的社会角色。...*

**编办月度工作总结1**

自20xx年通过xx市事业单位公开招聘考试进入报社至今，我已经在报社工作学习整整一年。在这一年当中，我从一个刚刚大学毕业只熟悉书本知识的学生经过记者职业的历练成长为重思考、勤实践、肯吃苦的新闻人，逐渐进入了自己的社会角色。

不畏吃苦，保持恒心毅力采访。新闻界有一句俗语“七分采，三分写”，刚入刚入行时我不懂这句话的真正含义，以为只要自己有深厚的写作功底，妙笔生花，那就能写出好新闻。但实际工作让我彻底明白，不深入采访探究真相和事实细节，事后如何在文墨上下功夫都无法写出好新闻。写《守望乡村》时，我们到了x农村采访，收集大量的留守老人生活状况信息；采访秋收情况，我倒车去x偏远山村。

虽然到达那些偏远的山村，有的坐通村公交可以到达，有的无法达到我们在半路挡便车、请农民帮忙捎一段到达，路途辛苦，但是能亲手收集到第一手的信息都会让我激动不已，每一次这样的采访经历都激励我一定要把稿子写好。每次看到写出来的稿件、拍出来的照片说清了自己想说明的问题，我都会感觉更加热爱自己所从事的这份工作。真诚交流，培养与人沟通能力。自从进入专刊部，大量的新闻稿件都必须深入广大农村采写。这几个月的采访经历，让我被农民的朴实、善良、勤劳深深感动，总是在心里鼓很大的劲告诉自己一定要把稿子写好，用文字最大限度地呈现出他们的生活状况。

但经常会遇到一个难题，那就是有很多人言短，答不出我想问他的问题，一开始我总以为换个能说的人可能情况就会不同，但是随后我反思自己的采访，我感觉自认为自己很真诚的交流还做的不够，还需要再增强与人的沟通能力。第一，改变用书面的语言提问，想想自己是怎么和自己的家人亲戚说话的，那就怎么样和被采访的农民交流，语言改变了心里的距离也就近了；第二，适时改变提问的角度，把问题问得具体一些，让人更容易作答；第三，采访的过程也是一种短暂相处，帮人提一把凳子也许都会让被采访的对象更愿意和我交流。

大量阅读，汲取各个领域知识。新闻专业教材中讲到，记者既要做一个专才，又要做一个全才。新闻写作看上去文字排列，但近一年的新闻实践让我感觉到，想要写出好的稿件，必须首先掌握新闻稿件写作的基本章法技巧，掌握规律，然后在此基础上才有可能形成自己独树一帜的风格。我在写稿件的过程中常常会。不到x一个话题该用什么样的写作形式构架才能更顺畅，易于读者接受，遇到疑惑时每次再翻看教材都会幡然醒悟，想法出新。同时我也牢记刚入行时很多前辈的指点，多涉猎不同行业门类的知识，尽量做到每次采访都不说行外话。而且在汲取譬如哲学、经济学、心理学、文学等个学科的知识的过程中，思维也变得更为开阔，看问题的角度更广、面更大、度更深。

作为一名刚入职一年的记者，我深知自己的工作是以“采”“写”二字为中心，而围绕这两个字，我想要做一名称职的记者，除了继续做好以上谈的各个方面，还需增加自己的阅历，增强新闻敏感性，在社会的大课堂中学习，以更高的要求对待自己的工作。

**编办月度工作总结2**

一年来，在领导和同事的关心支持帮助指导下，本人认真实践“三个代表”重要思想，深入学习党的十六届六中全会精神和^v^文选，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导安排的各项任务。下面,我从四个方面向领导和同志们汇报：

一、自觉加强思想政治理论和业务知识学习，不断提高自身素质，夯实工作基础

学习是个人进步和成长的不竭动力和源泉。一年来，我在深入学习“三个代表”重要思想的基础上，根据工作性质和特点，着重加强了人事编制工作的政策、办事原则、程序、业务等方面的学习，通过对《事业单位登记管理条例》、机构编制管理和公文写作技能的具体学习，初步掌握和熟悉了人事工作的方式方法，能根据领导安排拟写简单的一般性公文。此外，工作之余，还参加中央党校函授学院公共管理专业本科班的学习，并按规定修完学科课程计划。总之，通过学习，自己的思想政治素质、文化业务素质得到了提高，为进一步履行工作职责、提升工作水平提供了知识保证，奠定了业务基础。

二、以开展党员先进性教育活动及学习^v^文选活动为契机，努力锤炼职业道德品质和工作作风

去年底，由于组织的信任和领导的关心，把我从++政府调入++工作，这时恰逢全国在基层开展党员先进性教育活动，我于\_年12月-\_年6月被抽到++镇指导开展 “学教”活动。在指导“学教”活动中，我不但指导好村级搞好活动，还积极参与到学习中，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用，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，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统。

今年底还积极参加局里组织的学习^v^文选活动，安排时间进行个人自学，以\_“四个必须、两个满意”的精神为指导，按照“对己清正、对人公正、对内严格、对外平等”的总要求，撰写心得体会，经过学习熏陶，真正认识到“公道正派”是人事干部的立身之本、为人之道、处事之基，是人事部门自身建设和干部职业道德建设的核心内容和永恒主题。

三、今年我与++办的同事一起围绕中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公文写作工作任务。主要完成了如下工作:

(一)搞好深化行政管理体制改革和区乡机构改革的有关工作。一是认真做好政府机构改革的扫尾工作。二是搞好乡镇机构改革工作。三是配合相关部门作好新一轮的竞争上岗工作。

(二)从严控制机构和人员编制的增加，切实加强对机构编制的管理。一是切实加强对机构编制的控制和管理。二是认真做好文体局二级事业单位的机构调整工作。三是认真做好乡镇、街道办事处卫生院的机构设置及编制的调整工作。四是认真抓好每月的人员(工资)增减审核工作。五是认真做好机构编制的统计工作。

(三)认真做好事业单位登记管理工作。一是认真做好\_年度事业单位年度检验工作。二是督促区乡机构改革后涉及法人设立、变更、注销的事业单位办理相关手续。

(四)认真做好财政供养人员吃“空响”的清理 。

(五)积极做好与编制管理及改革相关课题的调研。

(六)认真做好编办文件资料的打印、整理归档工作。

四、存在的问题和今后努力方向

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，我的工作时间短经验还不足，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，业务水平还比较底。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为人事人才工作做出自己的贡献。

以上是我工作一年来的情况，不妥之处，请领导和同志们批评指正。

一、加强政治理论学习、努力提高自己政治思想水平。

**编办月度工作总结3**

20\_年，在市委、市政府和市编委坚强领导下，我办全面贯彻落实党的十\_大精神和^v^同志重要讲话精神，紧紧围绕市委、市政府重大决策部署，深入推进“两学一做”学习教育常态化、制度化，积极发挥机构编制工作在全面深化改革一线位置的作用，推动政府职能转变，着力深化相关领域改革，加大简政放权力度，创新机构编制管理，加强自身建设，推动机构编制工作科学化、规范化和制度化建设，为全市经济社会发展提供了良好的体制机制保障，现将20\_年全年工作总结如下:

一、持续简政放权，深化“放管服”改革

简政放权，推进政府职能转变，是全面深化改革的重要举措，我办积极推进简政放权、放管结合、优化服务改革，使市场在资源配置中起决定性作用和更好发挥政府作用，激发市场活力和社会创造力，促进经济社会持续健康发展。

(一)及时更新部门权责清单

为加快政府职能转变，构建与权力清单制度相配套的权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法制保障的部门职责体系，严格落实部门责任，限制行政裁量，规范权力运行，对职责交叉、关系不顺的明确主要部门、配合部门及相互间的责任分工，厘清责任边界，强化权力运行监督，做到“法无授权不可为”、“法定职责必须为”。20\_年2月和5月，分两次集中对《乐平市市本级权力清单和责任清单》进行了更新，经与部门反复沟通、协调磋商、征求意见、修改完善、确认上报等环节，共梳理出全市43个单位保留的^v^力事项3494项，其中行政许可294项、行政处罚2336项、行政强制118项、行政征收48项、行政给付24项、行政裁决6项、行政确认87项、行政奖励34项、其他行^v^力547项。

(二)全面梳理乡镇权责清单

(三)清理规范中介服务事项

对市政府部门开展行政审批时，要求申请人委托企业、事业单位、社会组织等机构开展的作为行政审批受理条件的有偿服务(以下简称“中介服务”)，包括各类技术审查、论证、评估、评价、检验、检测、鉴证、鉴定、证明、咨询、试验等，按照以下三项原则进行清理规范:一是法律、行政法规、^v^决定、地方性法规、省政府规章和^v^部门规章按照行政许可法有关行政许可条件要求规定的中介服务事项予以保留;二是红头文件和部门自行设定的中介服务事项一律取消;三是相同或相近的中介服务事项予以整合。

二、创新编制管理，积极推动机构改革

按照省编办提出的超编专项整治和控编减编工作思路，建立机构编制精减收回的长效机制，严把进口、疏通出口，将消化超编人员和减编收编工作有机结合，全市超编人数、财政供养总人数已呈现逐年下降趋势。通过深化改革、内部挖潜、跨部门调剂等途径，编制资源配置得到进一步优化。

(一)从严控制，严守“红线”

严守编制基数“红线”，严肃机构编制纪律，坚持人员调配在编内进行，从源头上杜绝超编进人。为巩固超编整治成果，预防反弹，建立长效机制。一是全市党政群机关超编的不得再新进人员，控制市直党政群机关招聘公务员，不再从乡镇选调人员进城，特殊情况采取“退一进一”方式解决。二是鼓励机关在职人员向有空编的基层事业站所或参公单位流动，选派市直机关人员到乡镇兼任挂职书记。进一步清理在事业单位任职多年而人事关系仍在机关的人员。对退休、调离、在职死亡、辞职退、开除的人员及时办理下编、除名、停发工资等手续。三是非公务员身份人员不得再调入机关，不再核定机关工勤编制，对工勤编制采取“退一减一”的方式管理。

(二)用活编制，满足需求

针对我市公务员结构不尽合理，年龄偏大、文化偏低、官多兵少的现状，不断解放思想，转变观念，用活机构编制资源，提前掌握有关单位人员断层、退休等实际情况，在确保不产生新的超编前提下，为个别任务较重的单位，招录一批年轻公务员。20\_年我市公务员招录、选调和事业单位招聘、选聘计划的制定中，坚持创新思路，面向基层工作的需求，面向事业发展的需要，最大限度地多招多聘各类人才为基层排忧解难，满足用人需求，激发各部门各单位干事创业的热情。特别是在教育领域，我们实行了重点保障，今年通过省招、特岗和免费师范生等途径，新录用教师528名，并完成了入编安置工作。

(三)紧贴发展，助力改革

为更好的服务市委、市政府的中心工作，为改革、发展、稳定提供体制机制保障，创新工作方式方法，盘活机构编制存量，促进机构优化组合，使机构编制这一执政资源在经济社会发展中发挥更加积极的作用。一是迅速完成巡察机构设置。按照省市统一部署，充分开展调研，多次与有关部门上下沟通，统一意见，形成方案。今年年初，在全省率先完成了我市市委巡察机构设置有关工作，设立了市委巡察工作领导小组办公室和三个巡察组，10月份，根据省里要求，我们又立即设置第四巡察组，以适应党风廉政建设新形势、新任务的要求，为党风廉政建设工作常态化开展提供机构保障。二是积极推动城市执法体制改革。目前，权责清单和“三定”规定制定等细节工作正在有序推进。三是推进经营服务类事业单位改革。我市事业单位分类时已确认直接面向市场从事生产、经营和开发性活动的事业单位有10家，今年选定2家已经改制、业务萎缩、从业人员不足、人财物皆空、挂牌不运行上报，等待下一步改制。四是推进监察体制改革。撤销市监察局和反贪局等机构，组建监察委员会。将原检察院负责的反贪污贿赂、反渎职侵权、职务犯罪预防的相关职能整合至市监察委员会。

三、突出基础工作，打造全面过硬队伍

主动适应机构编制工作新常态，为更好地推进简政放权、放管结合、优化服务、转变职能，合理调整内部分工，适当增配人员力量，推动机构编制工作再上新水平，提升深化改革和服务中心的能力水平。

(一)加强十\_大精神学习

党的十\_大提出了许多新理念、新论断，确定了许多新任务、新举措，需要通过学习来准确领会。关键是要多思多想，努力掌握党的十\_大精神的政治意义、历史意义、理论意义、实践意义。要注重采取理论和实践、历史和现实、当前和未来相结合的方法，把每一点都领会深、领会透。在接下来的工作过程中，我办将在学懂弄通十\_大精神和严格落实习^v^要求上下功夫，真正用十\_大精神指导我市的机构编制管理工作。

(二)加强业务水平提升

**编办月度工作总结4**

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不贴合要求的票据，不把问题带到下个环节。

总之，随着公司业务的不断扩大，x年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时供给了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

不足和有待改善的地方一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导供给财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是x年财务管理要着重思考和解决的问题。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自我，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同提高，与公司共同成长。

——事业单位考核年终工作总结3篇

**编办月度工作总结5**

前段时间培训工作的结束让我能力获得提升的同时也对所在单位增加了认同感，严格意义上来说这种培训既是思想上的洗礼又是技艺中的磨砺，若能将其消化并为之所用的话自然也就代表着自己在单位工作中又能更进一步，毕竟随着新挑战的降临也意味着光凭过去的工作能力很难达到处理问题的要求，所以我比较珍惜这次单位培训的成果并对其进行了相应的总结。

培训中的表现让我明白思想上的先进是每个单位员工都应当予以学习的事物，纵使较差的工作能力可以通过学习进行弥补却无法扭转错误的思想观念，所在在培训中领导安排了单位的优秀员工进行讲话并号召我们学习这种精神，面对这种境况我特地请教了导师并对单位员工应当具备的素质有了相应的了解，事实上若是能够从一始终地对待单位工作自然能够彰显出较为积极的态度，至少面对工作挫折的时候能够在思想端正好态度并根据培训的内容进行拓展，所以这次的培训能够在指引正确的思想观念也算得上不错的收获。

工作内容的讲解自然能够在技艺方面带给自己更多的指导，尽管看似普通却能够在讲解的过程中让我对工作的职责进行相应的剖析，待到有着完整的认识以后再来正式上岗自然就不会对原本的工作内容感到陌生，因此我在培训的过程中专心记录了导师讲解的内容并与后续可能在工作中遇到的问题进行验证，从中明白培训的重要性以后自然明白其中讲解的问题都是针对实际进行的，所以我在培训中除了记录的笔记不太完整以外还算是有着较好的表现。

培训中开展的些许活动有效地促进了同部门间同事的关系，实际上我也没有预料到这次新员工培训还会以开展活动的形式来调动员工们的积极性，参与其中的时候就能明白分小组进行讨论很容易从不同角度认清自身的不足，而且打开思路以后不难发现同事间情感的培养往往是从合作完成任务开始的，因此我对这项任务比较上心并在活动结束以后了解到自己所在部门的主要职责，然而让人感到困惑的是导师简介部分内容比较笼统导致自己对于基础部分反倒不是特别理解。

总之这次结束的培训虽然令人感到不舍却能陪伴我在单位工作中很长时间，每当自己在工作中感到困惑的时候都可以回顾这次培训中导师讲解的内容，至少作为自己踏入社会以后的学习理应从中整合出属于自身的理解从而解决单位工作中的问题。

**编办月度工作总结6**

一、建立健全组织，认真落实综合治理责任目标

大队成立了社会治安综合治理领导小组，设立组长1名、副组长1名、成员3名， 大队领导开会多次研究部署综治工作层层建立责任制，把落实责任制作为重点。始终做到有部署、有计划、有检查、有记录、有落实。任务到人，责任到人。

二、排查矛盾，及时处理各方面存在的隐患

处理隐患方面，重点做了三个方面的工作：一是充分认识到排查矛盾、分析原因，妥善处理，清除隐患，是社会治安综合治理工作的重要内容，更是维护单位和社会稳定的关键环节;二是广泛开展领导与干部职工的谈心活动，及时了解掌握干部职工的思想动向，有针对性的解决思想问题;三是经常了解和掌握执法过程中存在的实际问题，排查处理矛盾纠纷，把所有矛盾纠纷消除在萌芽状态。正是由于及时排查、化解矛盾纠纷，帮助职工解决实际问题，有效杜绝了影响稳定的事件发生，收到了较好的社会效果。

三、强化法制教育，提高创安意识，着力精神文明建设

为了不断提高单位干部职工安全意识、道德观念、法制观念，我大队加大了普法宣传力度，大力宣传综治工作的方针、政策、任务，通过开会讨论，集中学习的形式，动员广大干部职工积极参与综治工作，创造了良好的舆论氛围。通过学习增强干部职工遵纪守法意识和安全防卫能力，增强了他们的责任感和参与意识，有效地提高了单位内部的自治、自防、自卫能力。

一年以来，我大队领导高度重视社会治安综合治理工作，牢固树立“发展是第一要务，稳定是第一责任”的思想，积极落实综合治理各项措施，不断完善\*机制，构筑了较为完善的社会治安防控体系，但是我们还存在一些问题和不足，干部职工对综治工作认识不到，工作不积极，民主法治意识不强。普法宣传力度不够，在深层次上需要下功夫。

20xx年工作的打算

一、进一步落实领导工作责任制，扎实推进综治\*工作。

二、进一步建立健全深化矛盾纠纷排查调处工作机制，及时妥善处理和化解各种社会矛盾。

三、加大综治\*的宣传力度，在全单位范围内继续营造一种良好的舆论氛围，动员干部职工共同参与综治工作同心协力，共创我大队社会治安综合治理工作的新局面。

**编办月度工作总结7**

20xx年，我办认真学习贯彻十八大精神，深入推进政企分开、政资分开、政事分开、政社分开；严格控制机构编制，减少领导职数，降低行政成本；统筹规划和协调重大改革xxx等有关机构编制工作主题，进一步更新观念，拓宽视野，抓改革、调结构、强管理、优服务、促创新，各项工作取得了阶段性成效。

>一、上半年主要工作

（一）严格机构编制管理

为进一步规范我市机关事业单位用编程序，强化机构编制管理，推进行政资源科学合理配置，控制财政供养人员增长，单位编制使用和人员调动严格按《关于严格控制机关事业单位机构编制规范财政供养人员管理工作的通知》文件办理。

确保了市乡机构编制管理工作规范有序，有效控制了全市机构编制非正常增长。

截止6月底，全市共有科级机构74个。

其中：党委工作部门8个、政府工作部门27个、部门管理机构2个、人大6个、政协6个、群团组织8个、政法部门3个、直属事业机构8个（已批参公管理单位4个）、乡镇5个、农场1个。

全市共有编制4539名，其中：行政编制1127名，参公编制197名，事业编制2892名，工勤编制131名，机关占事业编制135名，暂定数57名；实有人数4391人，其中：公务员1404人、事业人员2682人（专业技术人员2126人、职员204人、工勤人员352人）、工勤人员305人。

（二）落实机构编制事项

在机构设置、争取编制、引进人才方面，上报州编委请示事项21个。

增加核定5个乡镇和3个单位正科级领导职数1名，副科级领导职数7名；增加政法委2名行政编制；增加1个正科级机构，副科级机构2个，内设机构高配为副科的4个，批准设立事业单位1个。

（三）引进人才，优化干部队伍结构

1、20xx年，积极向上争取，公开招录公务员92名（带编25名、空编67名）。

2、带编考核引进紧缺专业学科优秀人才62名，其中：教育系统42名，卫生系统20名。已组织考核组到高校考核，实际签订合同56名。

3、公开考试招聘事业单位工作人员机关工勤人员89名（非教师岗位），其中：带编69名、空编20名。

4、公开考试招聘教师岗位公告6名（市幼儿园6名），。

5、公开考试招聘xxx特岗xxx教师50名，现报名已结束。

（四）抓日常基础管理

1、上半年，办理调入、调出人员工资手续127人次，并完善机构编制管理台账，机关事业单位实行xxx一户一档xxx，对全市行政、事业单位人员编制的变动情况逐一登记，全面动态的掌握人员编制现状，确保变动资料一项不漏，真正做到底子清、情况明，为领导决策提供真实、准确的第一手资料。

2、做好机构编制年度统计工作，按照省、州编办的要求，严格审核各单位上交的数据采集表，统计数字真实、准确，在规定时间内圆满完成并上交。

**编办月度工作总结8**

>一、加强政治理论学习、努力提高自己政治思想水平。

今年根据市委的统一安排，4—5月参加了市委党校举办的为期1个多月的乡科干部理论培训班，6—7月两次约10天参加了地区举办的编制系统干部业务和贯彻机构编制管理条例工作座谈研讨会，11月初近1个星期时间参加了市委党校举办的科级干部学习落实科学发展观培训班，并参加了一年一度的科级干部理论考试。平时我们还利用每周三或周五2个多小时学习党建和各项政策，并积极参加支部的学习观看电教片等活动、通过各方面的理论业务方面的培训学习，自己感觉理论和业务知识方面的水平较原来有所提高，加深了对党的认识、掌握了党的基本理论和精神实质，树立了正确的世界观、人生观和价值观，在思想观点，言行上做到与各级党委保持高度一致。

在反对^v^主义和非法宗教活动中能自觉维护安定团结，在社会主义政治方面从不含糊，态度鲜明、立场坚定，对市委政府做出的决议决定本人能坚决贯彻执行，在职工调动控制编制，新增机构调整编制以及事业单位法人登记等业务方面，做到热情服务，严把政策关，不办人情事。自己始终认为领导作风好坏，将直接影响到本单位职工工作作风，思想素质的高低，在干部考勤和参加各项活动、劳动、植树、扫雪方面，自己始终起带头作用，也就是说要求职工做到的自己首先做到，同时还要求每名职工严格遵守各项制度，做到公道、正派、坚持原则，注重职业道德、才能树立编办的良好形象。

>二、踏实工作认真履行编办各项工作职责。

编办工作的职能是市委政府的综合议事协调部门，今年5月按照上级有关文件（，明确了编办隶属于市委的工作部门，关系理顺后，编办职能也发挥了重要作用，今年我办按照地区编办工作要点和市委的总体安排，通过本人主观努力和同志们的密切配合完成了编办各项业务主要有：

1、机构编制管理工作

按地区XX年工作要点，在正常的机构编制管理工作中，严格按照^v^办（XX）26号，新机编字（XX）20号和新出台的机构编制管理条例，以及^v^办（XX）20号、（XX）20号文件精神，严格把好新设机构和新增编制关对新增加编制和成立机构的单位首先有针对性的进行调查摸底，找出新增的具体理由然后根据工作需要结合有关政策依据由编办提出方案报编委会研究决定，需报批的及时报批，不需报批的编委研究后及时行文，今年编委研究新增机构2个，调整行政和后勤编制各1名，事业编制64名，通过报批地区给我市下达社区编制59名，同时将乡镇的22名草原监理所自收自支人员编制纳入了全额。另外还将合作区升格成立4局一室，以及成立武器库，土地收储蓄中心等单位进行了申报。目前这几个部门正在审批阶段。

2、做好事业单位法人登记管理工作

事业单位法人登记工作与工商局管理的企业法人登记工作类同，这项工作虽然开展了几年，由于上级政策不强硬致使事业单位登记管理工作力度不大，事业单位法人没有认识到法人身份的重要作用，这项工作同时也是编办工作的一个重要组成部分。为进一步开展好事业单位法人登记管理工作使法人真正体现法人身份的重要性，今年我们在不同场合加大了事业单位登记工作重要性的宣传力度的同时还协调人事，计量、银行等部门配合我们做好事业单位法人登记管理工作并要求工作人员走出去做过细的宣传动员说服工作做到只要附合条件能登记的尽登记、对有些已登记过后条件发生了变化、我们还限期整改，经过努力我市今年初始登记5家，变更登记14家，由于我们加大了宣传力度协调了有关部门的关系目前大多数事业单位法人都能认识到法人身份的重要性。

**编办月度工作总结9**

20\_年以来，在区委、区政府的正确领导和自治区、市地方志办的指导下，XX区地方志办积极贯彻落实《XX壮族自治区地方志工作办法》《XX壮族自治区地方志编纂委员会办公室关于印发自治区地方志办公室20\_年工作要点的通知》和《XX市人民政府办公室关于做好XX年鉴(20\_)和地方志资料年报供稿工作的通知》，围绕中心，服务大局，高质量推进修志编鉴工作。

一、20\_年工作总结

(一)领导重视，层层落实责任。

区委区政府领导高度重视志鉴编修工作，多次过问、听取地方志工作汇报，强调从对历史负责的角度去编修志鉴书籍。我办多次召开会议研究部署20\_年XX区地方志事业工作任务和工作重点，结合我区的实际，制定区本级年鉴编纂工作方案和地方志资料年报实施工作方案，经区政府领导审批后以区人民政府办公室名义印发组织实施，要求各承编单位严格按照标准完成志鉴供稿任务。

(二)扎实推进志书的复审、编纂、印刷。《XX区志》获得出版书号，但仍有历史资料缺失待补，部分内容待考究。20\_年以来我办继续对缺失待补部分进行重新梳理完善，一对一反馈各承编单位，限期补充完善材料。同时我办组织人员深入区直各有关单位、乡镇村屯、社区走访调研，并在市日报社、档案馆、图书馆等社会各领域深入挖掘历史资料，尽最大努力收集补充资料，积极推进《XX区志》正式付印。

(三)有序有效推进年鉴编纂工作。20\_年3月，以区政府办公室名义将《XX年鉴(20\_)》编纂工作方案》下发到各单位，要求各承编单位严谨细致上报各单位大事记、重点工作条目和内容、照片等年鉴资料，同时由我办一对一指导业务，查遗补漏，9月形成《XX年鉴(20\_)》初稿，并组织校对审稿。

(六)加强地方志知识学习与宣传

一是组织参加市委宣传部主办的“布山爷爷讲荷城红色故事”启动仪式、20\_年“感党恩、跟党走”XX区中小学“品读红色经典传承优秀文化”读书分享会和各类文化志愿服务活动，讲述XX区奇石中秋起义、^v^XX一大旧址等红色故事，呼吁学习地方历史，以史为鉴。发动作协会员和地方文史爱好者加入学习历史、收集历史资料的行列。

二是成功举办XX区志鉴业务工作培训班，20\_年4月30日召开志鉴业务工作培训班对全区各承编单位分管领导和撰稿人约150人进行了系统培训，通过传达上级会议精神、分析当前工作形势、讲解撰稿分类条目与内容，提高各单位资料稿件质量与效率，有效保障全区志鉴的编纂和印刷出版等各项工作顺利推进。

(七)统筹推进区委、区政府各项中心工作

围绕中心、服务大局，我办在做好志鉴编纂工作的同时，认真组织开展区委、区政府的各项中心工作，认真加强党史学习教育，有效衔接乡村振兴工作。按照区委的工作安排，每个季度主要领导都要到挂点村港城街道群山村与村两委干部共同商讨乡村振兴工作。今年为该村争取了财政经费8万元用于水利专项维修，组织爱心企业、经济能人、党员为该村乡村振兴工作捐资捐物共约11万元，有效推进该村的风貌改造工作。同时，做好意识形态领域工作，完成政务信息报送工作，贯彻落实档案工作，落实创文明城市街长责任及开展创建文明城市志愿者服务，进行义务植树等相关活动。

二、存在问题

(一)志鉴专业编纂力量不足，基层单位撰稿水平有待提高。

志鉴工作涵盖政治、经济、自然环境、军事、文化等所有领域，专业性、知识性极强，缺乏有经验的综合性编稿人员与资料征集员。我区已将地方志三项工作(区志编纂、XX年鉴、资料年报)列入绩效，但基层单位仍存在供稿质量不高的现象。

(二)历史资料缺失。XX区地处市区中心，历经多次机构改革、地域变化，有过两次历史搬迁，资料缺失，搜寻难度较大。XX区志虽然于去年获得书号，但仍然存在历史资料不齐的现象，还需要投入较多的人力和时间成本去补充资料，此项工作耗时费力，效率和效果不明显。

三、20\_年工作思路和措施

(一)做好年鉴的编纂工作。总结经验，加强学习交流，集中精力编纂好20\_年年鉴工作。

(二)加强压实各承编单位责任。把志鉴目标任务详细分解到各承编单位，列入绩效考核，密切跟踪关注各单位的资料报送编修工作，要求按时按质完成上报，严格做好督促落实。

(三)学习各地先进修志经验。在收集资料方面，学习思考各地先进做法(如指导各部门做好地方月度大事记、微纪录，及时为全年积累资料)，参考优秀志鉴书籍，用以指导本地工作。

(四)加强方志团队建设。对承编单位进行业务指导，研究历史资料，有效提高工作效率和质量。培养、物色专业修志人员，增强修志力量，同时发动作协、文化协会的文史爱好者协助地方志工作，确保顺利完成定稿送印任务。

(五)加强地方志工作培训、学习、宣传。利用会议、培训、下基层、送课上门等方式，深入学习，培训骨干，广泛宣传，推动地方志文化进机关、进农村、进社区、进校园、进企业，发挥地方志存史、资政、育人作用。

(五)完成区委区政府交办各项工作任务。围绕中心、服务大局，继续加强党史学习教育，深入贯彻落实乡村振兴工作，把准本单位意识形态方向，坚决完成政务信息报送工作任务，贯彻落实档案工作，继续落实创文明城市街长责任及开展创建文明城市志愿者服务等相关活动。

**编办月度工作总结10**

回首以往的工作，我感到这么多年没有白走，因为自己一直在成长，在不断的成长中我学会了很多，当然也为机关服务中心做出了我应有的贡献。在工作中，我坚持以大局为重，任劳任怨，努力完成领导交给的各项任务;在核算、管理方面做了应尽的责任;在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。现将20xx年所做的具体工作按以下几个方面表述：

一、在学习方面

1、以\*理论和“\*”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水\*。进一步提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。不断提高自身修养和政治理论水\*，在思想上和政治上严格要求自己。

2、在20xx年参加了湖北省会计学会长江委分会组织的会计人员继续教育的学习。

3、20xx年4月参加了长江委电子政务系统工程财经管理信息培训。

二、在业务方面

(1)负责审核和编制会计凭证，在实际工作中，本着坚持原则、客观公正、依法办事的原则，加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(2)完成编制本级季度报表和基层单位汇总工作，并做到按时上报财经局。

(3)完成了中心本级20xx年度一上、二上的预算工作，并做到及时上报。

(4)顺利完成了20xx年度事业支决算报表工作，做到了数据准确、完整、真实、上报及时。

(5)20xx年3月，按照财经局的要求，完成了关于机关服务中心丧葬费、一次性抚恤金支出情况测算统计工作。

(6)20xx年3月，完成了关于水利部安排压缩出国费、车辆购置及运行费、公务接待三项经费支出情况统计表工作。

(7)20xx年5月，按照委领导批示精神和水利部、^v^关于开展出国费专项审计的要求，完成了对我单位20xx年至20xx年出国费使用情况进行了自查工作。

(8)20xx年6月，根据财经局的要求，完成了20xx年在职人员基本支出测算和对个人的家庭补助支出测算工作。

(9)20xx年8月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心劳务费开支情况统计工作。

(10)20xx年8月，根据财经局的要求，完成了20xx年、20xx年培训教育费情况统计表工作。

(11) 20xx年9月，根据财经局的要求，完成了20xx年调整中央国家机关和事业单位离(退)休人员补贴经费申报表工作。

(12)20xx年12月，根据财经局的要求，完成了机关服务中心离休人员工资情况统计表工作。

(13)按季度完成了服务业(第三产业)单位财务情况调查表工作。

(14)完成了统计各二级单位固定资产情况，进行固定资产类别统计并汇总。

(15)完成了机关服务中心工会开展“小金库”专项治理自查自纠工作。

(16)负责机关服务中心工会出纳工作，做到及时上缴工会经费和收回各单位的职工会费。

(17)认真整理和装订每个月的会计凭证及资料。

三、存在的问题

20xx年是以推行项目管理为主，进一步提高内部管理水\*的一年，而财务工作是一个主要职能监督部门，“当好家，理好财”，是我们财务工作应尽的职责，只有不断的反省与总结，管理工作才能提高。回首过去，展望未来，我将继续在财务工作上不断努力，担好好目前的重任，将自己的工作做好。作为一名财务人员，深感肩上的责任重大，任务艰巨，总结这一年的工作，还存在着不足之处，要加强对财财务业务知识的学习和培训，要不断的提高自已的业务水\*和能力，使自身的会计业务知识和水\*不断得到了更新和提高，适应现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

**编办月度工作总结11**

三年来，本人能够紧紧围绕区委、区政府总体要求，坚持政治理论和业务学习，求真务实，创造性地开展各项工作，工作中保持良好的工作作风，勤政廉政，得到了领导的好评和群众的拥护。通过努力工作，使自己的各方面素质和能力得到不断提高，思想不断成熟，圆满完成了各项工作任务。XX年以来连续四年年终考核被评为优秀，XX年被区委、区政府记个人三等功。

>一、加强学习，不断丰富和武装自己，全面提高综合素质。

为更好地适应形势发展的需要，我能够努力加强思想政治建设，使自已成长为一名素质高、作风硬、能力强的基层领导干部。面对不断变化的新形势新问题，始终保持学习的热情，坚持用科学的理论武装自己，自我加压，自我完善，自我提升。

（一）政治理论方面。坚持学习党的基本理论，坚决贯彻区委、区政府指示精神，努力改造自身的世界观、人生观和价值观不断得到改造，真正树立起科学的发展观、正确的政绩观和牢固的群众观。坚持理论联系实际，密切联系群众，不断增强政治敏锐性和政治鉴别力，始终把政治理论、法律法规和专业知识学习作为增强政治素质、提升思想境界、提高工作能力、胜任工作需要的前提和基础，积极参加各类学习活动，认真做好读书笔记、学习心得。在具体工作中，注意活学活用、学用结合，理论联系实际、用科学的理论指导综合执法工作实践。

>二、认真履职，不断实践和勇于创新，全面提高服务水平。

（一）深化行政体制改革，加快政府职能转变。

清理行政审批项目。结合区^v^，按照“四个一律”的原则，通过单位提报、研究审核、结果反馈、征求相关部门意见等程序，对我区现行的行政审批事项进行了全面清理。各部门共报送行政许可项目135项，清理后拟保留的区级行政许可项目69项，减幅；报送非行政许可项目68项，清理后拟保留38项，减幅，达到了提高行政效能、优化发展环境的目的。城市综合执法体制改革。按照市城市综合执法体制改革有关精神，对我区综合执法分局、市政园林管理局管理体制进行了改革，按照改革要求，结合我区实际，对我区综合执法系统重新整合，恢复设置区综合执法一体化办公室，委托济宁市城市管理综合执法局任城区分局管理，区市政园林管理局更名为区市容管理局，区环境卫生管理处划归区市容管理局管理。通过资源整合，组建综合性城市管理机构，厘清了每个机构应承担的职责，提高了市政管理水平和效率。

（二）积极推进乡镇机构改革，加快完善基层行政管理体制。

按照市委、市政府的统一部署，根据区委、区政府的总体要求，结合我区实际，制定了《任城区镇（街道）机构改革实施意见》，顺利完成了我区镇街机构改革任务。通过改革进一步理顺和明确了政府部门与镇街的职责关系，加强了镇街社会管理、公共服务职能，优化促进经济社会发展的体制机制，着力提高社会管理和公共服务水平。开展深化改革督查工作，到各镇（街道）实地督导改革措施及机构人员落实情况。督促镇（街道）规范事业单位设置，组织更换机构印章，共收回原有机构印章45枚，刻制改革后设立机构印章44枚。

（三）稳步推进事业单位分类改革，创新事业单位体制机制。

根据中央、省、市要求，结合机构编制核查，扎实推进事业单位改革。一是健全组织机构。成立了以区长岳根才同志任组长的事业单位分类改革工作领导小组，下设领导小组办公室，抽调精干力量开展分类改革工作。召开全区事业单位改革工作会议，安排部署事业单位分类改革工作。二是扎实开展清理规范工作。制定了《任城区事业单位清理规范方案》，采取“撤、并、转”等方式对事业单位资源进行统筹清理，全区共撤销“空壳”事业单位11家，合并职能交叉单位8家，核定编制92家，核定领导职数87家，对14家单位进行了更名，全面规范了事业单位的机构编制配置，三是开展初步模拟分类。参照市属事业单位分类目录，按照社会功能将事业单位划分为承担行政职能、从事公益服务和从事生产经营活动三个类别，进行了初步模拟分类，为科学划分事业单位类别奠定了基础，保证了事业单位分类改革有序进行。

（四）全面完成机构编制核查，核准查实机构编制。

**编办月度工作总结12**

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。

1、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。

2、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\*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。

**编办月度工作总结13**

到现在已工作近一年时间，这段时间里，我能够认真按照领导的要求，扎实开展本职工作，全力配合领导及同事做好其他各项工作，不断加强业务学习，积极参加县委、县政府组织的各项活动。下面，我将这一年来的工作做一简单总结汇报。

一、工作开展情况

(二)扎实推进党政群机关机构编制实名制管理工作

按照有关要求，今年先行开展全县党政群机关机构编制实名制管理工作。我主要负责此项工作的软件数据录入，同时，配合朱勇男同志办理各单位进出人员的列编及核减人员编制工作。认真做好了此项工作的各项准备工作，去市编办学习实名制软件操作程序后，能够认真总结所学知识，多次进行软件录入等实践操作，梳理可能发生的各种问题并找出解决办法。全力筹备实名制管理工作会议，会上详细地为全县党政群机关单位讲解了如何使用软件进行人员信息录入、导入初始化数据以及导出上报数据等操作，并在会后为各单位下发初始化数据包，积极采集各单位人员详细信息，并对各单位填报过程中遇到的问题合理解答，对人员详细信息进行严格审核并指导修改。目前，全县党政群机关各单位的人员信息已采集完毕。按照责任分工，配合—同志为–公安局、行政审批服务中心、^v^、–政府、—乡政府以及—镇政府办理了申请使用行政编制手续，实现了编委办掌握编制并控制编制BR>(三)努力做好事业单位清理规范工作

针对此次事业单位清理规范工作涉及面广、政策性强、时间紧、任务重等特点，我能够积极按照工作要求，认真学习相关文件，吃透精神，详细了解清理规范的范围及主要内容，对于如何开展好这项工作积极发表个人见解，共同探讨出切实可行的措施。在接收各事业单位清理规范报表过程中，认真核对其所填内容，发现问题及时退回修改，详细做好答疑解惑工作，以全面详实掌握各事业单位机构设置情况，为事业单位分类改革打基础。

(四)认真完成对外宣传工作

工作过程中，不断加强本单位对外宣传工作，积极塑造编委办良好形象。针对编委办每一次党支部活动和每一项工作，都撰写相关总结汇报材料，报县直机关工委、清原县报社以及省编委办。共完成–篇对外宣传稿件投放工作，其中–篇分别在机关工委简报及清原县报上刊登。

(五)积极参加县委县政府组织的各项活动

在做好本职工作的同时，我积极参加县委县政府组织的各项活动。代表县委联队参加了由团县委组织的“冠军十一脚”比赛;代表机关工委参加了“唱红歌，庆祝党的生日”活动;代表机关工委参加我县第三届全民的运动会，并分别获得了篮球比赛第五名，拔河比赛第四名，4\_100米接力赛第四名的成绩，为机关工作团体总成绩第二做出了较大贡献。同时，代表—参加市委宣传部组织的“工商银行杯”庆祝建党\_周年知识竞赛。

(六)配合领导及单位同事做好办内外其它工作

对于领导临时交办的任务，能够分清轻重缓急努力完成，积极配合王主任抓好理论学习工作;配合—同志做一些公益域名审核、答疑工作;配合—同志做好编制实名制管理工作。受领导安排，配合团县委完成“庆祝建党\_周年知识竞赛”录制工作。

二、查找存在问题

总结这一阶段工作，付出了努力，取得了一定成绩，但也从工作中查找出自身存在着很多问题：

(一)业务知识掌握还不够全面，对于办事人员的咨询尚不能完全解释清楚，仍有很多问题需要领导指点才可解决，对于编委办档案库了解不够，没能做到对于开展过的工作熟记在心。

(二)处理问题方式过于单一，头脑不够灵活，面对突发情况不能够随机应变，不能够转变工作思路，换其他角度去解决问题。

(三)沟通能力不够，无论是与本单位领导及同事，还是与其他单位工作人员，没能良好进行沟通，不利于工作更好地开展。

三、下步工作打算

我将继续本着谦虚谨慎的态度，着力转变工作作风，切实改正自身存在的问题。认真专研业务，全面掌握编委办各项业务知识;灵活转变工作思路，努力提高处理问题的能力;加强沟通交流，注重工作与生活相结合。严格按照领导要求，积极与同事团结合作，保质保量完成本职工作的`同时，做好领导交办的其他各项工作，共同推进编委办整体工作再上新台阶，树立编委办的良好形象。

**编办月度工作总结14**

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。

1、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。

2、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\*时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、积极心和责任心，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。

**编办月度工作总结15**

光阴似箭，一年又过去了。回首这一年，本人在工作岗位中勤勤恳恳、脚踏实地，做好本职工作的同时也较为积极地配合各部门的工作，基本完成了所里下达的工作任务，现将全年的工作情况作如下总结，希望与大家共勉。

一、日常工作情况

1、每个项目及时入账，及时开具相应发票，提醒相关人员及时递送发票并做好签收手续，将业主的签收单据妥善存放。列出项目未收款信息，协助跟进设计费的支付进度;

2、每月按时做工资表，提给所领导校核并经过院里综合科、财务科及院长审核批准后，及时地发放给每位员工;

3、每月定期提醒大家做好因工作支出的报销手续，收集并认真核对每一张报销凭证，做到及时报销，及时记账，为日后统计所里的成本支出做好充分准备;

4、严格按照财务制度做好每月的收入和支出情况表格，按时提供会计做账所需的凭证、票据及相关数据，协助会计及时完成必要的报税手续，整理财务的相关资料并进行分类存放;

5、严格按照财务制度做好每月月底的现金清点工作，与会计一起进行相关数据的对接及核准，保证账目的准确、清晰、透明;

6、每月按时做好下个月的用款计划，为所里合理支配日常开支、保证款项的良好运转提供了较为可靠的依据;

7、做好年度项目资金回款列表、收支明细及年终用款计划，为所里进行财务成本核算、业务得失分析、项目追款进度提供良好的保障，也为所里展望新年、明确新一年的目标和任务提供相对准确的数据支持;

8、与院财务科保持较为紧密的联系，及时了解并传达院里财务制度的最新动向，学习领会财务制度要求，基本保证了与院财务科各项工作的顺利对接，较好地维护了我们所在财务上的权益;

9、协助行政专员黄毅进行项目资料的整理及归档，保管所里印章并登记用章情况，确保院里对印章使用的要求得到有效执行;

10、按时缴纳办公场所的房租、物业、水电、宽带、固话及移动电话等所需费用，按需订购工作所用的报刊书籍、软件硬件、办公文具、饮用水、卷筒纸、洗手液、洗洁精等等，定期处理工作中产生的废纸张、废报纸等物品。尽量为大家营造一个良好的工作环境，为所里开展日常工作提供有力的后勤保障。

二、个人不足与加强

本人在工作中还存在许多不足，希望大家多沟通交流，批评指正，齐心协力使我们五所更加团结，更加强大。

**编办月度工作总结16**

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在xxx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好机构设置人员编制与局管干部管理岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的机构设置人员编制与局管干部管理工作任务，履行好xxx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

>一、思想上严于律己，不断提高自身修养

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在xxx机构设置人员编制与局管干部管理岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位，但我时刻关注国际时事和中央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在xxx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

>二、工作上加强学习，不断提高工作效率

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。xxx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高机构设置人员编制与局管干部管理岗位的服务水平和服务效率。特别是学习机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高xxx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位的业务水平和个人能力。不断弥补和改进自身在xxx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在xx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在xxx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到xxx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的xxx机构设置人员编制与局管干部管理工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足，展望新的一年，在以后的xx工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好机构设置人员编制与局管干部管理岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的机构设置人员编制与局管干部管理工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与机构设置人员编制与局管干部管理岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为xx做出更大的成绩。

**编办月度工作总结17**

在过去的一年中，热爱党，热爱社会主义,并在工作实际中努力实践，使自己的政治理论水\*不断提高，始终坚持坚定正确的政治方向，努力掌握过硬的业务技能，保持一贯艰苦朴素的生活作风，财务出纳年度工作总结。坚持四项基本原则，认真贯彻党的路线、方针、政策，同\*在政治上、思想上、行动上保持高度一致。在历次重大政治斗争中立场坚定，旗帜鲜明的和\*保持一致，积极参加党课教育，主动交纳党费。

在工作中，始终以党员的标准严格要求自己，热爱集体，团结同志，踏实肯干。在业务技术方面，总是力争精益求精，在其负责的总账、往来账和会计报表的诸工作中，更是抛下了辛勤的汗水，其报表质量在历年陕纺总公司总评中都荣获一等奖。

>一、前期财务工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的,它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(20xx)

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段(20xx)：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。20xx年底我又被调往公司新接管的“VILLA”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(20xx)，不断提升阶段

**编办月度工作总结18**

一、机构编制政务公开工作情况

（二）以机构编制监督检查为手段，推进机构编制政务公开。

二、机构编制政务公开工作自评情况

机构编制政务公开总分27分，我市机构编制政务公开工作全部达到要求，自评得27分。具体情况如下：

1、编制政务信息全面、及时，自评2分。今年上半年新增政务动态信息10条。

2、机构编制总体情况全面、真实、准确，自评3分。

3、单位主要职责填写具体、完整，自评1分。

4、单位机构编制情况内容完整、填写规范，自评3分。

5、单位内设机构基本情况填写准确、规范，自评1分。

6、单位在职人员情况填写真实、规范、准确、完整，自评4分。

7、行政机关(含参照管理事业单位)和乡镇事业单位落实实名制，达100%，自评8分。

我市行政机关65个（含1个保密机构）、参照管理事业单位（即市委市政府直属事业单

位）20个、乡镇事业单位16个全部实行实名制。

**编办月度工作总结19**

xx年度，我单位在xx局领导下，认真贯彻《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》及有关法律、法规、政策，按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动，认真做好各项工作，现将现将工作开展情况总结如下：

>一、开展的主要工作

1、积极推进百万员工大培训工作。牵头拟订了xxx关于印发《落实企业百万员工大培训活动实施方案》，召开了全市部署会，印发了相关宣传资料。全年完成线上培训xx万、线下培训xx万、全面培训xx万人，完成省厅下达我市xx万的工作任务。

2、落实xx建设工作。通过调研、摸底，牵头拟订了xxx建设工作的实施方案》，召开了工作部署会，xx年全市完成应急教育体验馆建设xx家。

3、加强值班值守管理。参与制订了《xxxx值班工作管理办法》、《值班管理规定》、《日常值班工作手册》、等值班值守相关管理制度。做好对县区值班的抽查、点检工作。

4、做好“三项岗位人员”考核组织工作。xx年共组织考试xx场，考核“三项岗位”人员xx次，发证xx本。深化考核发证最多跑一次改革，印发了《舟山市安全生产合格证“培训+考核+发证”一体化创新工作方案》，督促x家培训机构落实相关工作措施，制作了特色项目展示短视频，参加了市跑改办组织的展示评比，在全市xx个项目评比中获xx名，。认真落实特种作业安全码领取工作，组织召开全市特种作业安全码领取工作会议x次，印发了安全码使用手册、特种作业常见问题解答、二维码等宣传资料；通过电话、短信等方式，督促县区、企业和个人做好安全码领取工作，xx年全市共xx企业、xx名特种作业人员领取了安全码。

5、加强xx专家队伍建设。牵头拟订了《xx市市级xx专家管理办法》，建立了市级xx专家库，确定市级专家xx名，根据要求推荐了省级专家xx名。

>二、存在的主要问题

1、中心人员配备不足。

2、专项经费保障不足。尤其是推进全民安全素养提升工程中百万员工安全大培训的宣传教育经费和应急体验馆的建设经费没有保障。

>三、下步打算

1、抓好考试工作和培训机构规范化管理，修订安全生产培训考试和培训机构管理制度，加强培训机构和考试点规范化建设。

2、推进“最多跑一次”改革，完善“三项岗位人员”考试、发证流程，在全市实现即考即领工作目标。

3、加快应急指挥中心建设，完善应急指挥、值班值守各项工作制度和中心各项管理制度。

**编办月度工作总结20**

一年以来，我根据\_\_街道办事处的工作安排，从计生办到信访办工作至今，认真学习，进取工作，从思想政治到业务本事都得到了很大的提升。回顾这一年来的学习、工作以及生活情景，谈谈自我的感受，并剖析自身的不足之处，以求在今后继续不断提高自我的综合素质。

一、强化思想政治学习，提高岗位业务本事

首先，进取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我的头脑，始终坚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，虚心理解群众的批评和意见，对自我工作中存在的漏洞与不足及时改正，严格要求自我。

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，在同事的支持和帮忙下，我从对计生、信访工作的不熟悉，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，进取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、视信访人员为亲人，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，可是在在学习和工作等方面，还存在业务知识不够精通，对待上访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我，改正缺点，扬长避短，以实际行动，不断地提高自我的工作水平和服务本事，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信访人员。

**编办月度工作总结21**

××同仁于×年×月×日起在我单位项目办公室工作。试用期间，其优秀表现得到了领导和同事们的一致肯定。

>一、思想政治方面

该同仁有良好的道德修养，坚定的政治方向。在单位组织的各项政治学习活动中能认真学习，认真分析总结自身情况，积极改进，将理论应用到实践中。在\*时工作生活中，严格遵守单位的各项规章制度。能和同事们以诚相待，和睦相处，互相帮助。

>二、学习方面

该同仁谦虚谨慎，勤奋好学，综合素质好，业务能力强，学习能力强。有较强的沟通能力，能够胜任自身的本职工作，能够积极主动地学习政治、业务知识，注重理论和实践相结合，将理论有效地运用于实际工作中。

>三、工作方面

该同仁爱岗敬业，认真负责。能保质保量完成工作任务，除完成好本职工作外，还主动配合其他科室组织开展的各项工作。在过去一年的工作中，××同仁认真履行事业单位工作人员应尽的义务，圆满完成单位交给的任务，本单位认为××同专已具备一名合格事业单位工作人员所具备的主要条件，根据法律相关规定，单位同意其按期转证。

**编办月度工作总结22**

20\_年，在市委、市政府和市编委坚强领导下，我办全面贯彻落实党的十\_大精神和xxx同志重要讲话精神，紧紧围绕市委、市政府重大决策部署，深入推进“两学一做”学习教育常态化、制度化，积极发挥机构编制工作在全面深化改革一线位置的作用，推动政府职能转变，着力深化相关领域改革，加大简政放权力度，创新机构编制管理，加强自身建设，推动机构编制工作科学化、规范化和制度化建设，为全市经济社会发展提供了良好的体制机制保障，现将20\_年全年工作总结如下:

一、持续简政放权，深化“放管服”改革

简政放权，推进政府职能转变，是全面深化改革的重要举措，我办积极推进简政放权、放管结合、优化服务改革，使市场在资源配置中起决定性作用和更好发挥政府作用，激发市场活力和社会创造力，促进经济社会持续健康发展。

(一)及时更新部门权责清单

为加快政府职能转变，构建与权力清单制度相配套的权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法制保障的部门职责体系，严格落实部门责任，限制行政裁量，规范权力运行，对职责交叉、关系不顺的明确主要部门、配合部门及相互间的责任分工，厘清责任边界，强化权力运行监督，做到“法无授权不可为”、“法定职责必须为”。20\_年2月和5月，分两次集中对《乐平市市本级权力清单和责任清单》进行了更新，经与部门反复沟通、协调磋商、征求意见、修改完善、确认上报等环节，共梳理出全市43个单位保留的xxx力事项3494项，其中行政许可294项、行政处罚2336项、行政强制118项、行政征收48项、行政给付24项、行政裁决6项、行政确认87项、行政奖励34项、其他行xxx力547项。

(二)全面梳理乡镇权责清单

(三)清理规范中介服务事项

对市政府部门开展行政审批时，要求申请人委托企业、事业单位、社会组织等机构开展的作为行政审批受理条件的有偿服务(以下简称“中介服务”)，包括各类技术审查、论证、评估、评价、检验、检测、鉴证、鉴定、证明、咨询、试验等，按照以下三项原则进行清理规范:一是法律、行政法规、xxx决定、地方性法规、省政府规章和xxx部门规章按照行政许可法有关行政许可条件要求规定的中介服务事项予以保留;二是红头文件和部门自行设定的中介服务事项一律取消;三是相同或相近的中介服务事项予以整合。

二、创新编制管理，积极推动机构改革

按照省编办提出的超编专项整治和控编减编工作思路，建立机构编制精减收回的长效机制，严把进口、疏通出口，将消化超编人员和减编收编工作有机结合，全市超编人数、财政供养总人数已呈现逐年下降趋势。通过深化改革、内部挖潜、跨部门调剂等途径，编制资源配置得到进一步优化。

(一)从严控制，严守“红线”

严守编制基数“红线”，严肃机构编制纪律，坚持人员调配在编内进行，从源头上杜绝超编进人。为巩固超编整治成果，预防反弹，建立长效机制。一是全市党政群机关超编的不得再新进人员，控制市直党政群机关招聘公务员，不再从乡镇选调人员进城，特殊情况采取“退一进一”方式解决。二是鼓励机关在职人员向有空编的基层事业站所或参公单位流动，选派市直机关人员到乡镇兼任挂职书记。进一步清理在事业单位任职多年而人事关系仍在机关的人员。对退休、调离、在职死亡、辞职退、开除的人员及时办理下编、除名、停发工资等手续。三是非公务员身份人员不得再调入机关，不再核定机关工勤编制，对工勤编制采取“退一减一”的方式管理。

(二)用活编制，满足需求

针对我市公务员结构不尽合理，年龄偏大、文化偏低、官多兵少的现状，不断解放思想，转变观念，用活机构编制资源，提前掌握有关单位人员断层、退休等实际情况，在确保不产生新的超编前提下，为个别任务较重的单位，招录一批年轻公务员。20\_年我市公务员招录、选调和事业单位招聘、选聘计划的制定中，坚持创新思路，面向基层工作的需求，面向事业发展的需要，最大限度地多招多聘各类人才为基层排忧解难，满足用人需求，激发各部门各单位干事创业的热情。特别是在教育领域，我们实行了重点保障，今年通过省招、特岗和免费师范生等途径，新录用教师528名，并完成了入编安置工作。

(三)紧贴发展，助力改革

为更好的服务市委、市政府的中心工作，为改革、发展、稳定提供体制机制保障，创新工作方式方法，盘活机构编制存量，促进机构优化组合，使机构编制这一执政资源在经济社会发展中发挥更加积极的作用。一是迅速完成巡察机构设置。按照省市统一部署，充分开展调研，多次与有关部门上下沟通，统一意见，形成方案。今年年初，在全省率先完成了我市市委巡察机构设置有关工作，设立了市委巡察工作领导小组办公室和三个巡察组，10月份，根据省里要求，我们又立即设置第四巡察组，以适应党风廉政建设新形势、新任务的要求，为党风廉政建设工作常态化开展提供机构保障。二是积极推动城市执法体制改革。目前，权责清单和“三定”规定制定等细节工作正在有序推进。三是推进经营服务类事业单位改革。我市事业单位分类时已确认直接面向市场从事生产、经营和开发性活动的事业单位有10家，今年选定2家已经改制、业务萎缩、从业人员不足、人财物皆空、挂牌不运行上报，等待下一步改制。四是推进监察体制改革。撤销市监察局和反贪局等机构，组建监察委员会。将原检察院负责的反贪污贿赂、反渎职侵权、职务犯罪预防的相关职能整合至市监察委员会。

三、突出基础工作，打造全面过硬队伍

主动适应机构编制工作新常态，为更好地推进简政放权、放管结合、优化服务、转变职能，合理调整内部分工，适当增配人员力量，推动机构编制工作再上新水平，提升深化改革和服务中心的能力水平。

(一)加强十\_大精神学习

党的十\_大提出了许多新理念、新论断，确定了许多新任务、新举措，需要通过学习来准确领会。关键是要多思多想，努力掌握党的十\_大精神的政治意义、历史意义、理论意义、实践意义。要注重采取理论和实践、历史和现实、当前和未来相结合的方法，把每一点都领会深、领会透。在接下来的工作过程中，我办将在学懂弄通十\_大精神和严格落实习xxx要求上下功夫，真正用十\_大精神指导我市的机构编制管理工作。

(二)加强业务水平提升

**编办月度工作总结23**

根据xx文件精神，结合我地区的实际情况，通过精心组织，周密安排，有计划、有步骤地开展了干部考核工作，于xx年2月底考核全部结束。

一、基本情况

我地区xx年度事业单位考核工作从xx年11月底开始至1月底结束，历时2个月。全地区共有在册事业单位人员xx人，应参加考核xx人，实际参加考核xx人，其中：优秀xx人，合格xx人，基本合格xx人，不合格xx人，未定等次xx人（主要为新招聘人员）。未参加考核xx人（主要为长期病休、挂职、脱产学习）。全地区共评出优秀等次xx人，评优比例为xx%，严格控制在18%以内。

二、主要做法

1、周密安排，精心组织。根据xx文件精神，我们及时向地委、行署进行汇报，按照地委、行署的统一安排，及时成立了xx年考核工作领导小组。结合地区实际，研究制定了考核工作实施方案，同时，下发了《xx》。对干部考核的内容、范围、程序、评定结果等方面提出了明确要求。要求各事业单位及时成立由单位负责人和相关部门负责人及一定比例群众代表组成的考核领导小组，负责具体组织实施其所在单位的考核工作。

2、明确责任，落实到人。为加强我地区xx年度考核工作的监督指导，我局指定专人负责此项工作，主要负责各县市及地直事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

3、严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公\*，要求各县（市）、地直各单位要严格按照考核程序和办法进行考核。要求各单位在党委（党组）的监督指导下，本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。按照个人述职（总结）、民意测评、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评。严格控制优秀比例，对在考核过程中超比例评优的单位，取消多评的优秀名额。

三、存在问题

（一）在\*时考核的过程中，个别单位领导干部对其重视程度不够，不能及时监督、督促工作人员填写考核手册，以至于个别工作人员的考核手册不能够及时准确的反映该同志完成的日常工作任务、阶段工作目标和出勤情况的真实性。

（二）今年，机关（参照公务员法事业单位）中被评为优秀的人员实行一次性奖励800元，在事业单位中反响比较大，认为应该享受同等待遇。

（三）个别单位在考核过程中，不能严格按照规定的比例确定优秀比例，超比例评选优秀，将矛盾上交，责任上推。

四、今后工作打算

（一）高度重视，加强领导，成立地区考核工作监督小组，把事业单位考核工作作为一项重要的工作去谋划和思考。

（二）结合事业单位改革工作，在以往考核的基础上，积极探索新形势下事业单位考核办法，完善考核程序，使考核工作更具有操作性和科学性，以达到激励先进，鞭策后进的目的。

（三）根据我地区出台的《xx地直事业单位岗位目标管理办法》，进一步加强县（市）和地直事业单位考核工作的监督和管理，注重\*时考核，强化年度考核。

**编办月度工作总结24**

本人于20xx年在市文化馆担任出纳工作，由于大学毕业至今基本未接触过财务方面的实际经验，因此在这一年的时间里都是在学习相关的理论及操作知识。在这段时间里学到了很多新的知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用；当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。这一年以来，我基本上了解了自己的本职工作及出纳岗位职责，下面是我个人的一个工作总结。

我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

以前对出纳的认识只停留在理论阶段，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，是我以前很难完全意料到的，由于刚开始对单位的情况不是完全的了解，对单位的运作方式也不熟悉，学习起来不是很顺畅，但是各位单位领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收支，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，渐渐的了解了其中的相关操作，工作水\*得以迅速的提高。

出纳工作的另一个方面就是和银行方面的沟通、交流。不同的的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也能熟能生巧，做到及时的办理。

当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的`利益不受到损失的意识。

虽然是初次接触财务相关的工作，在处理相关财务方面的经验有很多尚需学习之处，但我会以热情虚心的态度去学习理论知识和实际操作，为以后的开展工作打下坚实的基础。

**编办月度工作总结25**

一、事业单位清理规范扎实推进

为贯彻落实《^v^中央^v^关于分类推进事业单位改革的指导意见》精神，县根据中央编办《关于开展事业单位清理规范工作的通知》要求，开展了事业单位清理规范工作。

清理工作做到“五个到位”：一是工作力量

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！