# 财政局办公室个人工作总结范文

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-03-12

*转眼，办公室的工作即将告一段落。我们的工作成果和不足都需要进行系统的总结。下面是小编搜集整理的202\_财政局办公室个人工作总结，欢迎阅读。 财政局办公室个人工作总结一 20xx年来，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...*

转眼，办公室的工作即将告一段落。我们的工作成果和不足都需要进行系统的总结。下面是小编搜集整理的202\_财政局办公室个人工作总结，欢迎阅读。

财政局办公室个人工作总结一

20xx年来，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》、《xx县财政运行情况的报告》等。二是积极组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，并被收入人民日报出版社出版的《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《xx经济》杂志发表，还在xx市社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、《xx日报》和《xx晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手xxx同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《xx日报》、《农村财政与财务》、《xx财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《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《xx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。

财政局办公室个人工作总结二

20xx年是改革年，充满机遇与挑战;20xx年是发展年，令人自豪而无愧。一年来，在局党总支的坚强领导下，在各兄弟股室的大力配合下，办公室紧扣财政工作的热点与焦点，抓住本职工作的重点与难点，彰显系统形象的特点与亮点，在办文、办会、办协调、办服务方面尽着努力与职责。

一、办文，力求精品力作。

公文是办公室的脸面，代表机关的形象，其质量的高低，直接反映办公室工作水平。为此，办公室专人负责，严格按照统一的格式制发公文(包括格式、起草，校核)，按照规定的程序处理公文(包括签发、传递、办理)，按照规范的操作管理公文(包括立卷、归档、保密)，坚持发文原则，规范发文程序，严格公文签发，严把公文质量，严肃公文处理责任，做到一般文件及时办理，急件随到随办，特急件限时办理，维护了机关的形象。同时深入开展调研，协助省市进行调研，写出有一定深度、有一定指导性的报告，为局领导科学决策指导工作提供参考。

二、办会，力求高效规范。

本着工作需要，统筹考虑，转变作风，狠抓落实的原则，做到会前部署周密细致，会中服务确保周到，会后工作落实到位，会前严把材料、会议议题，会中搞好及时记录，会后落实会议纪要。办公室统筹协调，搞好了财税工作会、系统考核表彰会、先进性教育工作会、廉政勤政报告会、审计工作会、年终考核会及各种迎检会等大小会议，合理安排会议规模、程序，严控会议支出，抓好会议贯彻落实，受到了一致好评。

三、办服务，力求恰到好处。

在坚持原则的情况下，讲究一点灵活性，站在全局的角度，始终以服务员的角色，为机关运行、为兄弟股室的协调配合搞好服务，能支持的就全力支持，能办到的就全力去办，办不到、办不好的耐心做好解释工作，求得大家的理解和体谅，积极做好上传下达，做到热心接待、耐心解答、真心帮助，与群众心相通、情相连、意相融;加大了现金调度力度，保障了支出需要;出台了创建节约型机关的通知及相关办法，形成勤俭节约光荣，奢侈浪费可耻的氛围;安装红外红防盗系统，加强安全保卫，构筑安全屏障;筹措资金开通财政局域网和县乡广域网，提供方便、快捷、现代化的办公环境;抓好卫生清洁，搞好绿化亮化，营造一种舒适的工作环境;实行出差派车单、接待派餐单、维修加油审批单、文印通知单，切实规范后勤管理，堵塞漏洞，节减了相当的机关经费支出。

四、办协调，力求服务大局。

搞好上下左右的协调是办公室的职责所在。办公室人员严格分工，加强协调合作，进行乡财县管前期调研，推动乡财县管稳步实施;抓好创先争优活动，为全县树立了典型和表率作用，增强了信心，坚定了信念;组织财政知识竞赛，获得了市局奖励;做好了驻村扶贫、计生帮扶、水利设施促建等中心工作，为荣获县综合治理先进单位、计划生育先进单位做出了贡献;加强网络建设与开发，树立财政部门的新形象。

在今后的工作中，我们要站在全局的高度，创新工作思路，提高工作的主动性和前瞻性，主动超前服务，提高工作效率，树立奉献意识，堂堂正正做事，清清白白做人，保证政令畅通，搞好综合协调，抓好机关建设，当好机关的勤务员。

财政局办公室个人工作总结三

过去的一年，在局党组的坚强领导下和各兄弟科室的大力配合下，办公室坚持以服务全局为宗旨，紧扣财政工作的热点与焦点，抓住本职工作的重点与难点，彰显系统形象的特点与亮点，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、公文严把关，力求精品力作。

一是严格处理公文。办公室专人负责，严格按照统一的格式制发公文，按照规定的程序处理公文，按照规范的操作管理公文，坚持发文原则，规范发文程序，严格公文签发，严把公文质量，严肃公文处理责任，做到一般文件及时办理，急件随到随办，特急件限时办理，维护了机关的形象。二是精心撰写材料。财政局的材料历来数量大，要求高，任务相当繁重，加班加点是常事。我们大概估算过办公室每周撰写、处理的公文不下10篇，一年下来，完成的各类文字材料达600多份，合90余万字。其中被省厅和市局报刊采用的有 篇，被 采用的有 篇， 采用的有 篇。

二、服务重细节，力求高效规范。

在坚持原则的情况下，讲究灵活性，站在全局的角度，始终以服务员的角色，为机关运行、为兄弟科室的协调配合搞好服务。从办公室相关服务工作满意度测评活动结果来看，综合满意度较高。一是做好后勤服务。安全保障方面，安装了电子楼层巡查系统，加强保安人员日常管理，实行定位定人定时执勤制度，强力执行考核奖惩办法，保安人员工作更到位，更细致;食堂管理方面，保证食品安全卫生，尽量做到饭菜味道可口，同时，完善了食堂收支管理制度，开展了食堂人员健康体检;机关卫生方面，积极配合文明机关创建工作，督促清洁员做好日常卫生工作，定期进行大扫除，并经常与机关事务局交流学习，不断提高管理水平;车辆调度管理方面，在仅有3台可调度车辆、2万元租车费用的情况下，科学调度，合理安排，基本满足了14个科室及局领导的用车需求，全年没有发生一起安全事故;机关文印方面，建立了内部资料印制台帐、正式公文印制台帐和涉密资料印制台帐，并针对局里出台的临时人员管理办法，完善了文印室工作人员管理制度和考核办法。二是做好会务接待。日常接待方面，热情接待来访来客，为前来办事的同志提供方便;会务工作方面，统筹协调，会前部署周密细致，会中服务确保周到，会后工作落实到位，全年为近100次大小会议做好会务工作，如\*\*\*\*工作会议，省厅领导及市县领导共70多人参加，为确保会议正常运转，我们提前半个月做策划，周密细致地部署每一项工作，受到了省厅领导的一致好评。

三、财务控支出，力求精细节约。

一是认真执行机关财务制度，建立了机关固定资产添置、物资采购和会议、接待审批程序，坚持厉行节约，四项费用均无超标情况。二是完成了机关会计账务收回的接交手续，做到了账务日清月结、报表准确及时，确保了机关财务的有序运行。

四、协调重沟通，力求服务大局。

搞好上下左右的协调是办公室的职责所在。办公室人员严格分工，加强协调合作，努力协调好了省、市财政部门和县级相关部门，为我局工作的开展赢得了先机，取得了主动;正确处理好了各级来访、来信、来电，及时化解了问题矛盾，不把问题矛盾往上推，维护了机关办公秩序;抓好创先争优活动，为全县树立了典型和表率作用，增强了信心，坚定了信念。

总之，我们在\*\*年的工作中取得了一些成绩，但是我也清醒的认识到我们的工作还存在一些不足，一是食堂饭菜口味还不尽如人意，二是部分维修工作由于种种原因没能迅速到位。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，提高工作的主动性和前瞻性，提高工作效率，树立奉献意识，为把我局办公室工作不断推向新水平而努力奋斗!

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！