# 行政财务主管述职报告范文简短

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-10

*行政财务主管述职报告范文简短一决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布，具体任命如下：任命\_\_\_\_\_\_\_同志为(总务办/经营办)副主任，全面负责总务办/经营办管理工作，并兼任综合经营科科长一职，主持该部门的日常工作，执行及监督公司董事会下...*

**行政财务主管述职报告范文简短一**

决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布，具体任命如下：

任命\_\_\_\_\_\_\_同志为(总务办/经营办)副主任，全面负责总务办/经营办管理工作，并兼任综合经营科科长一职，主持该部门的日常工作，执行及监督公司董事会下发的各项工作任务;

以上任命决定自发布之日起即开始执行，职务调整后，薪资相应调整。

特此通告

签发：总经办主任\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

抄报：\_\_\_\_\_\_\_

存档：行政办

**行政财务主管述职报告范文简短二**

尊敬的领导：

您好，首先很感谢您给我到力达工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到行政专员的工作中去，为我们力达公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是20\_\_年7月25日进入公司，开始工作的，至今已有月余的时间了。这段时间，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在行政专员这个岗位迅速入手，做好一个自己的本职工作。

我深知做为公司的综合办一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和专业素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为力达的发展贡献自己的力量。

我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队的\'合作协调，责任感强。更关键的一点是，做一名本公司的正式员工是我一直以来最大的愿望，我爱好行政这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极配合各部门负责人，成功地完成今后各项工作。今后，我会更积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，努力成为力达所需要的合格人才。工作中，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，不懂的问题及时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面。

虽然工作时间不算长，但我已经深深被我们公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

基于以上所述，我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我将一如继往地保持高度的工作责任心，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：\_\_

日期：二零\_\_年八月二十七日

**行政财务主管述职报告范文简短三**

大文斗范文网后面为你推荐更多行政求职信！

xxx经理：

我从《xxx日报》上的招聘广告中获悉贵公司欲招聘一名行政助理，特冒昧写信应聘。

两个月后，我将从xx学院xx系毕业。身高1.70cm，相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了管理心理学、公共关系学、行政管理学、公文写作与处理、礼仪学、专业日语等课程。成绩优秀，对电脑操作非常熟练，日语达到三级水平，口语流利，略懂英语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xx集团办公室实习三个月，积累了一些实际工作经验。我热爱行政助理工作，希望能成为贵公司的一员，和大家一起为促进公司发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

联系地址：xxxxxxxxxxxxx

联系电话：138839xxxxxx

**行政财务主管述职报告范文简短四**

\_\_\_\_\_\_\_调字( )第 号

\_\_\_\_\_\_\_县人事局:

兹有\_\_\_\_\_\_\_单位公务员、干部、工人、聘用制人员\_\_\_\_\_\_\_等同志，因工作需要， 调往\_\_\_\_\_\_\_单位工作，现介绍前来贵局办理调动手续，请予接洽。

\_\_\_\_\_\_\_县\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

财务负责人\_\_\_\_\_\_\_\_(签章)

经办人\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签章)

二

\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

兹有我公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志,于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前去你处报到,请接恰!

此致

北京市xx公司(盖章)

年月日

三

姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,性别\_\_\_\_,年龄\_\_\_\_,职务\_\_\_\_\_\_\_,参加工作时间\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

文化程度\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_,工资级别\_\_\_\_\_\_\_\_,工资总额\_\_\_\_\_\_\_元,

其中岗位工资\_\_\_\_\_\_\_元,职务工资\_\_\_\_\_\_\_元,工龄工资\_\_\_\_\_\_\_元,其它工资\_\_

\_\_\_元.工资巳发到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月.此致.

北京市xx公司(盖章)

年月日

财务科\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

**行政财务主管述职报告范文简短五**

第一章 总 则

第一条 为规范行政单位的财务行为，加强行政单位的财务管理，保障行政单位工作任务的完成，制定本制度。

第二条 本制度适用于(以下简称)内各行政单位(以下简称行政单位)的财务活动。

第三条 行政单位财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度的有关管理规定;厉行节约，制止奢侈浪费;量入为出，保证重点，兼顾一般;注重资金使用效益。

第四条 行政单位财务管理的基本任务是：

(一)合理编制单位预算，统筹安排、节约使用各项资金，保障行政单位正常运转的资金需要;

(二)定期编制财务报告，如实反映行政单位预算;

(三)加强行政单位国有资产管理，防止国有资产流失。

第五条 行政单位实行单位报账制度，由财政局会计核算中心统一负责行政单位的会计核算工作。

第二章 单位财务预算管理

第六条 行政单位财务预算是指行政单位根据其职责和工作任务编制的年度财务收支计划。行政单位财务预算由收入预算和支出预算组成。

第七条 财政局对行政单位实行收支统一管理，定额、定项拨款，

超支不补，结余留用的预算管理办法。

第八条 行政单位的各项收入和支出应当全部纳入单位预算统一管理，统筹安排使用。

行政单位的预算外资金收入和其他收入应当首先用于弥补经常性支出不足和必要的专项支出。

第九条 行政单位预算依据下列程序编报和审批：

(一)行政单位根据年度工作计划和收支增减因素，编制预算内、外资金捆绑使用的综合财政零基预算，并报送财政局;

(二)财政局参照行政单位提出的收支预算以及以前年度预算执行情况，结合年度计划，审核分配单位财务预算指标;

(三)财政局将审核后的单位财务预算指标报管委会审批，管委会审批后正式下达。

第十条 行政单位应当严格执行预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，不得超预算安排支出。

第三章 收入管理

第十一条 收入是行政单位依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款收入、预算外资金收入以及其他合法收入。

第十二条 行政单位收入包括：

(一)财政预算拨款收入，是指财政局核拨给行政单位的财政预算资金。

(二)预算外资金收入，是指财政专户按照规定核拨给行政单位

的预算外资金和经财政局核准由行政单位按照计划使用，不上缴财政专户的少量预算外资金。

(三)上级补助收入，是指国家、省市有关部门按照规定给予的项目补助资金。

(四)其他收入，是指行政单位依法取得本条第一款、第二款、

第三款、范围以外的收入。

第十三条 行政单位各项收入的取得，应当符合国家规定，及时入账，并按照财务管理的要求，分项如实填报。

第十四条 行政单位依法取得的应当纳入财政预算的罚没收入、行政性收费收入和基金，以及应当缴入财政专户的预算外资金，不属于行政单位的收入，必须及时足额上缴。

第四章 支出管理

第十五条 支出是指行政单位为开展业务活动所发生的资金耗费。

第十六条 行政单位支出包括：

(一)经常性支出，是指行政单位为维持正常运转和完成日常工作任务发生的支出。

(二)专项支出(含上级补助资金支出)，是指行政单位为完成专项或者特定工作任务发生的支出。

(三)自筹基本建设支出，是指行政单位经依法批准用财政预算拨款以外的资金安排的基本建设支出。

本条第二项、第三项支出，分别按其用途列入相应的预算科目。 第十七条 行政单位应当建立、健全各项支出的管理制度。各项支出由财政局按照批准的预算和有关规定审核办理。防止多头审批和无计划开支。

第十八条 行政单位的支出，应当严格执行管委会有关经费支出管理制度规定的开支范围及开支标准，同时制定相应的内控制度。保证人员经费和单位正常运转必需的开支，并对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制。

第十九条 行政单位的专项支出，应当按照批准的项目和用途使用，并按照国家、省市、的有关规定向主管预算单位及财政局报送专项支出情况表及文字报告，接受有关部门的检查、监督。

第二十条 行政单位应当严格控制自筹基本建设支出，确需安排支出的，应当按照规定程序履行报批手续。核批后的自筹基本建设资金，纳入基本建设财务管理。

第五章 结余及其分配

第二十一条 结余是指行政单位年度收入与支出相抵后的余额。 第二十二条 行政单位的结余不提取基金，全额结转下年使用。其中，已完成项目的专项经费结余，报经主管预算单位及财政局批准后，方可使用。

第六章 资产管理

第二十三条 资产是指行政单位占有或者使用的能以货币计量的

经济资源，包括流动资产和固定资产。

第二十四条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、库存材料、暂付款等。

第二十五条 固定资产是指一般设备单位价值在2,000元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产的分类按的统一标准设置。固定资产实行计划审批、统一采购。

第二十六条 行政单位应当建立、健全资产管理制度，由财政局统一建账、核算，资产管理部门统一登记、管理。行政单位应当明确责任，定期或者不定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符。年度终了，应当进行全面清查。

第二十七条 行政单位应当由财政局统一开设和管理银行存款账户。

第二十八条 行政单位应当严格控制暂付款的规模，并及时进行清理，不得长期挂账。

第二十九条 行政单位所需的固定资产，应当根据业务工作的需要，根据合理、节约、有效的原则，上报管委会统一审批。

第三十条 行政单位固定资产处置、出租收入，应当首先用于单位固定资产的更新改造。

第七章 应缴款项和暂存款项的管理

第三十一条 应缴款项是指行政单位依法取得并应当上缴国库的预算资金和应当缴入财政专户的预算外资金等款项，包括按照国家规定应当纳入预算管理的罚没收入、行政性收费、基金以及暂未纳入预算管理但应当缴入财政专户的预算外资金。

第三十二条 行政单位取得罚没收入、行政性收费、基金等收入，应当使用合法票据。

行政单位取得各种应缴款项，应当及时、足额上缴金库或者同级财政专户，不得挪用、截留或者坐支。

第三十三条 暂存款项是行政单位在业务活动中与其他单位或者个人发生的预收、代管等待结算的款项。

第三十四条 行政单位应当加强对暂存款项的管理，不得将应当纳入单位收入管理的款项列入暂存款项;对各种暂存款项应当及时清理、结算，不得长期挂账。

第八章 行政单位划转撤并的财务处理

第三十五条 行政单位发生划转撤并的财务处理，应当在财政局、国有资产管理部门和主管预算单位的监督指导下进行。

划转撤并的行政单位应当全面清查资产，编制有关财务报表，提供资产目录以及往来款项清单，提出资产作价依据和往来款项的处理意见，办理国有资产的移交、接收、划转手续，并妥善处理各项遗留问题。

第三十六条 划转撤并的行政单位的资产经上报财政局和国有资产管理部门批准后，分别按照下列规定处理：

(一)转为事业单位和改变隶属关系的行政单位，其资产无偿移交，并相应调整、划转经费指标。

(二)转为企业的行政单位，其资产按照国有资产管理的有关规定进行评估作价后，转作企业的国家资本金。

(三)撤消的行政单位，其全部资产由财政局及授权的主管预算单位处理。

(四)合并的行政单位，其全部资产移交新组建单位;合并后多余的资产，由财政局及授权的主管预算单位处理。

第九章 财务报告和财务分析

第三十七条 财务报告是反映行政单位一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件。

第三十八条 行政单位的财务报告包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、基本数字表、预算外资金收支明细表、专项支出情况表等有关附表以及财务情况说明书。

第三十九条 财务情况说明书应当反映本期收入、支出、结余、专项经费使用及资产变动的情况，说明影响财务状况变化的重要事项，总结财务管理经验，对存在的问题提出改进意见等。

第四十条 财务分析的内容包括预算执行、开支水平、人员增减、固定资产利用等。

财务分析的指标包括支出增长率、人均开支水平、专项支出占总支出比重、人员经费占总支出的比重、人车比例等。行政单位可以根据其业务特点增加财务分析指标。

第十章 财务监督

第四十一条 财务监督是行政单位根据国家有关法律、法规和财务规章制度，对本单位的财务活动进行审核、检查的行为。

第四十二条 行政单位财务监督的主要内容包括：

(一)对预算的编制、执行和财务报告的真实性、准确性、完整性进行审核、检查;

(二)对各项收入和支出的范围和标准进行审核、检查;

(三)对有关资产管理要求和措施的落实情况进行检查督促;

(四)对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第四十三条 财政局严格履行监督职责，切实做好行政单位财务监督管理工作。监督的重点是：行政单位依法设帐情况;财务会计报告的真实、完整情况;预算编制、执行情况;收支管理的规范、合法情况;国有资产的使用情况等。定期对行政单位工作进行检查，并提出整改意见。行政单位应根据加强财务监督的要求，如实提供有关情况，自觉接受监督，认真整改。

第十一章 附则

第四十四条 本制度由财政局负责解释。

第四十五条 本制度自批准之日起执行，此前有关规定与本制度相抵触的，一律按本制度执行。

**行政财务主管述职报告范文简短六**

1、负责一线员工招聘，办理员工入职、离职、调任等手续;

2、负责办公行政、食堂后勤等工作;

3、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

4、负责办理员工社会保险;

5、负责行政流程发起及审核;

6、负责薪资核算及相关人事流程发起;

7、负责办公后勤的基础性工作

8、领导交办的其他事项。

**行政财务主管述职报告范文简短七**

答辩人：xx市沈河区公安分局

法定代表人： ，系本局局长。

答辩人对原告提起的撤销行政处罚诉讼一案，答辩如下：

一、对于行政处罚的职权问题。

依据《治安管理处罚条例》第三十三条之规定：“对违反治安管理行为的处罚，由县、市公安局、公安分局或者相当于县一级的公安机关裁决。警告、五十元以下罚款，可以由公安派出所裁决;在农村，没有公安派出所的地方，可以由公安机关委托乡(镇)人民政府裁决。”原告违反《治安管理处罚条例》第十九条第四项：“结伙斗殴，寻衅滋事，侮辱妇女或者进行其他流氓活动的”，“第十五条机 关、团体、企业、事业单位违反治安管理的，处罚直接责任人员;单位主管人员指使的，同时处罚该主管人员”。我局有职权对其进行处罚。原告提出其为经济纠 纷，我局无职权处罚，但实际上，经济纠纷是其违法行为的原因。原告带人将他人合法财产强行破锁变卖，已经超出了经济纠纷的范围，属于寻衅滋事的行为，因 此，我局有权对其单位的主管人员进行处罚。

二、关于原告的行为是否为寻衅滋事的定性。

原 告在第三人未到场的情况下，组织人员对第三人的柜台强行破锁，并进行变卖。寻衅滋事，指在公共场所或者公众场合无故挑衅闹事，殴打辱骂、追拦他人，强拿硬 要或损毁、占用公私财物，情节严重或造成公共秩序严重混乱的行为。在本案中，原告组织单位成员占用他人私有财物，已经构成了寻衅滋事。至于是否在公众场 合，代理人认为，卖场是一个公众场合，无论是在白天人多时，还是夜间人少时，都不会变更其公众场合的性质。因此，原告的行为属于我局认定的寻衅滋事的行为。

三、关于行政行为的程序。

我局作出的行政行为是合法的，之所以05年立案，0x年才进行处罚，因为我局认为其行为可能构成刑法规定的犯罪，因此进行了刑事侦查，但经过侦查后发现其行为未达到刑事犯罪的标准，之后作出了行政处罚。因此，我局的行政行为是合法的。

四、关于法律适用。

我局依据《治安管理处罚条例》对原告进行治安处罚，因为其行为发生于x5年，当时《治安管理处罚法》并没有实施，虽然行政行为是在x年作出的，但我局仍依据行为时生效的《治安管理处罚条例》的规定对其进行处罚是符合法一般无溯及力的法理的。因此我局依据《治安管理处罚条例》作出行政行为是合法的。

答辩人：xx市沈河区公安分局

年 月 日

**行政财务主管述职报告范文简短八**

行政、工资介绍信

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

兹介绍 同志等 名到 你司

分配工作, 请接洽。

此致

敬礼

(单位公章)

年 月 日

姓名 性别 原工作单位 原职务 级别 工资额

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！