

# 行政机关文案工作总结(通用6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 行政机关文案工作总结篇一

xx全体职工、家属同志们：你们好！

值此新春佳节到来之际，xx携全体班子成员，向xx广大干部员工及家属、离退休老领导、老同志，致以新春最美好的祝福！并向节日期间依然坚守岗位、辛勤工作的同志们，表示亲切的慰问！

20xx年是xx发展史上具有里程碑意义的重要一年。一年来，xx上下积极面对业务重组和低油价等因素对企业发展带来的压力挑战，围绕重组后的企业新定位、发展新形势、上级新要求，全处干部员工主动破解发展难题，牢固把握发展主动权，油区内外市场开发、安全环保、经营管理、科技创新、党的建设以及矿区和谐稳定等各项工作取得新进展、创出新成就，“十二五”实现圆满收官。全年实现收入xx亿元，顺利完成油田公司下达的奋斗目标，被评为“油田公司先进单位”；安全环保整体形势持续向好，已连续四年获得“油田公司安全生产特殊贡献单位”这一殊荣；党建思想政治工作取得新成绩，被评为“油田公司党风廉政建设先进单位”；员工收入保持油田公司前列，不同群体利益得到较好维护，广大干部员工共创共享企业发展成果。

可喜成绩的取得，得益于油田公司和油田公司党委的科学决策和坚强领导，得益于兄弟单位的鼎力相助和大力协作，得

益于xx干部员工的戮力同心和顽强拼搏。在此□xx向全体职工家属，向关心支持xx发展的各界人士，表示衷心的感谢！

20xx年，我们要以党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神为指引，认真落实集团公司和油田公司各项工作部署，全面落实xx□牢固把握xx□推动各项业务发展，狠抓本质安全建设，走好依法治企道路，突出科技研发创新，发挥政治文化优势，营造和谐稳定环境，努力实现有质量有效益可持续发展，将xx建设成xx□

最后，衷心祝愿全处广大职工家属新春愉快、阖家欢乐！祝愿xx事业兴旺、平安吉祥！

xx行政部

## 行政机关文案工作总结篇二

关注职工权益，维护职工利益，保证职工团结，是我们工会责任所在，某行政机关工作工作总结。

我局工会在20\*\*年上半年工作中，突出履行工会职能，关心职工生活，搞活职工文化活动为指导思想，将20\*\*年上半年工作总结如下：

（一）深入贯彻全国总工会十四届三次执委会精神，加强职工思想政治工作。

组织分工会深入学习、宣传和贯彻十四届三次执委会精神，在实际工作中，注重培养职工正确的思想观念，增强自觉性和坚定性，注意多提高自身素质，创新工作思路，不断改进工作作风，使工会工作达到快、稳、准、实上来，充分发挥工会特殊的桥梁与纽带作用，密切联系群众，多听、多问、多了解职工生活、学习情况，统一广大职工的思想，团结带

动广大职工投身于高速公路管理事业之中，把智慧和力量凝聚到完成十六大确定的各项任务上来。

（二）开展群众性健康活动，保证职工以健康的身体投入的各项工作中去。

（三）以“一、二、三工程”建设为载体，随时完成各级领导交办的工作任务。

在局一楼展板展出大型两首局歌，利用局网宣传文化建设情况及重大事情的通知、通报。

年初与办公室、经营处联合、配合举办了省高速公路管理局与省高速公路公安局“新春联谊会”，联欢会邀请了省高速公路公安局的各级领导。此次联欢会采取了两个单位中层以上干部互动形式自娱自乐，亲自登台献艺，气氛十分融洽，不仅达到了迎新春的目的，更加增进了两个单位之间友谊、交流、沟通与发展，工作总结《某行政机关工作工作总结》。

5月15至17日我局男、女乒乓球队参加了吉林省交通厅“航道管理杯”职工乒乓球赛。本次赛事，男子团体19支队，女子团体11支队，参赛人数约150人。经过3天的激烈角逐，我局男、女乒乓球队在团体赛中双双夺冠；男子、女子单打前三名全部包揽；男子单打冠军长吉处张健、亚军长吉处曹磊、第三名四平处白国胜；女子单打冠军长吉处张旋、亚军四平处兰艳、第三名待分配曲风红，并在众多参赛单位中荣获优秀组织奖，极大地推动了我局精神文明建设。

男子单打亚军长吉处曹磊、长吉处张健、四平处白国胜并列第五名，极大地展现了高速公路人拼搏进取的精神风貌。

（四）女工工作：

以“双最佳”为主线：最佳文明女工、最佳文明女工集体。

我们抓住这两条主线开展系列的`女职工创先、争先活动，以“奋斗求解放，贡献求地位”活动，要求新时期女性增强实现自我价值意识，注重典型的树立与培养，以点带面。三八节期间，长春处金梅、长余处张伟被省妇联评为巾帼建功先进个人，极大的触动了全局女职工奋发向上的热情。

#### （五）工会会费完成情况：

年内对工会会费进行了严格的审查及把关，及时上缴工会会费，上交费率达到100%。

#### （六）随时完成上级工会交办的各项工作任务。

如各项报表、各类答卷、各类捐款、各类活动及经费的赞助。

本着实事求是的原则，按照岗位责任制和工作目标的要求来完成工作。

（一）根据《中华人民共和国工会法》第十五条规定，基层工会委员会每届任期三年或者五年。我局工会2000年12月8日成立，任期已满，需进行换届改选，并对已起草的《工会工作范围》、《工会委员会规则》、《工会工作制度》、《职工代表大会条例实施细则》等规章制度按新一届工会委员会要求进行修改和补充。

（二）创建“职工之家”活动，建议各分工会在下半年工作中多开展一些多彩的职工文体活动，以竞赛的形式使全局职工都能够积极地参与到活动中来，使“建家”活动在全局上下广泛开展起来，并达到升级的要求。

（三）深入开展“温心工程”，年末开展职工生活大检查工作，对生活确实困难的职工进行经济扶助，提供脱困条件，帮助早日摆脱生活窘境，切实为职工办实事、办好事，把党的温暖、领导的关怀送到群众中去。把送温暖活动落实到实

处。

我们要以吉林高速文化建设为载体，大力推进高速公路精神文明建设、物质文明建设、政治文明建设，紧紧围绕高管局“十一五”和“五个确保”工作目标开展工作，要进一步提高高速公路文化理念，充分发挥特长人员作用，以一带十的原则，广泛培养特长人才、普遍开展活动，真正的把“一二三工程”活跃起来。

## 行政机关文案工作总结篇三

尊敬的各位xxx公司董监事、股东及同仁们：你们好！

新年的钟声将伴随着xxxx落实的东风敲响了，我们将迎来了充满希望的20xx年。在此，行政部对各位领导、各单位的大力支持表示衷心的感谢，并祝大家新年快乐、万事如意！祝各单位生机勃勃，万事如意！感谢您对我企业一如既往的支持，在以往的日子里，得到您的信任和支持，这是我们最宝贵的财富和您给予我们最珍贵的礼物。为此在这新春到来之际，我们向您表示最诚挚的谢意和最热情的问候！

我们认为，一切工作要以企业为中心，服务于企业。

以企业为中心，就是要确定企业是我们第一服务对象。

我们期待着与您有更多的交流、更多的默契，更好地为您服务。

祝：您及您全家在新的一年里身体健康！心想事成！万事如意！

## 行政机关文案工作总结篇四

行政单位为执行国家机关工作任务所需的资金，由各级政府

财政部门从政府预算资金中分配和拨付，它是以收付实现制为记账基础，行政单位业务活动的目的是为了为了满足社会公共需要，具有明显的非市场性。与行政单位相比，事业单位的资金来源多渠道，支出使用多用途。

事业单位的资金除了来源于政府财政拨款外，还有来源于上级、单位业务活动的资金等；事业单位资金的支出使用，有用于开展专业业务活动的，有用于开展经营活动的，有用于对附属单位补助的，有用于上缴上级的等等。它和行政单位最大的区别是对外没有监督和管理的职能。由于社会职能及资金来源、用途的不同，行政单位与事业单位在会计科目的设置与运用等方面具有各自的特点。

事业单位会计是核算、反映和监督各级各类事业单位预算执行情况及其结果的专业会计。可分为：1. 农林、水利、气象等部门的事业单位。2. 工业、交通等部门的事业单位。3. 商业部门的事业单位。4. 文化、出版、文物、教育等部门的事业单位。5. 社会保障、卫生等部门的事业单位。6. 科学研究事业单位。7. 其他事业单位。特征1. 不以营利为目的、不具有社会管理职能2. 本篇所涉及：仅指纳入预算管理的国有事业单位，不包括非国有事业单位、实行企业化管理的事业单位以及事业单位的附属企业。 事业单位与行政单位有如下几点不同：

第一，往来款项中，行政单位会计只有一个“暂付款”科目，而事业单位会计则有“应收票据”、“应收账款”、“预付账款”和“其他应收款”四个科目。这是因为行政单位往来业务内容比较单一，而事业单位的往来款项科目同企业会计一样。第二，行政单位的存货仅有“库存材料”一项，而事业单位有“材料”和“产成品”两个科目。这是因为事业单位可以制造产品，以便对外销售或为本单位所用，行政单位没有此类业务。第三，有价证券与对外投资科目。为保证行政单位履行机关职责，行政单位不参与对外投资，但可以用经费结余购买国债，而且只能购买国债，不得购买其他有价

证券。而事业单位对外投资，不仅包括购买各种有价证券，还包括货币、材料、固定资产或无形资产对外投资。第四，事业单位有“无形资产”科目，行政单位没有。行政单位只进行行政管理，不涉及无形资产问题。

行政单位“暂存款”科目对应事业单位“借入款项”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“其他应付款”、“应交税费”等科目。行政单位在业务活动中与其他单位和个人发生的待结算款项都纳入“暂存款”科目核算，而且对于暂存款，应及时清理结账，不得长期挂账。而事业单位“借入款项”是指事业单位向财政部门、上级单位、金融机构借款和向其他单位借入有偿使用的各种款项；事业单位通过市场交易形成的负债用“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”科目核算；由于实现应税收入形成的负债用“应交税费”科目核算；其他应付、暂收其他单位或个人的款项用“其他应付款”科目核算，如租入固定资产的租金、存入保证金等。

净资产是指资产减去负债后的差额。行政单位净资产类科目包括“固定基金”和“结余”两个会计科目。而事业单位净资产除固定资产的净资产形态用“固定基金”表示外，还包括“事业基金”、“专用基金”、“事业结余”、“经营结余”和“结余分配”等五个会计科目。而且因为事业单位既有经营性资金运动，又有非经营性资金运动，因此，设置经营结余科目来表示单位经营收支相抵后的余额，事业结余科目来表示各项非经营收支相抵后的余额。另外，事业单位要对结余进行分配，而行政单位对结余不能进行分配，只能结转下年继续使用。

行政单位收入类科目包含“拨入经费”、“预算外资金收入”、“其他收入”三个会计科目，而事业单位收入范围非常广泛，包含“财政补助收入”、“上级补助收入”、“拨入专款”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位缴款”、“其他收入”等多个科目。两者之间具体的区别包括：

由财政部门或上级单位拨入的预算经费，行政单位计入“拨入经费”，事业单位则计入“财政补助收入”；为核算上级单位拨入的非财政补助资金，事业单位设置“上级补助收入”科目；财政部门、上级单位或其他单位拨入的有指定用途需单独报账的专项资金，事业单位计入“拨入专款”科目；因事业单位有市场取得的收入，因而分别设有“事业收入”、“经营收入”科目；按规定从财政专户核拨下来的预算外资金及部分经财政部门核准不上缴预算外资金财政专户的预算外资金，事业单位将其并入“事业收入”核算，而行政单位则单独设置“预算外资金收入”科目来进行核算。

行政单位支出类科目包括“拨出经费”、“经费支出”、“结转自筹基建”三个会计科目，而事业单位设置了“拨出经费”、“拨出专款”、“专款支出”、“事业支出”、“经营支出”、“成本费用”、“结转自筹基建”等多个科目。其中，行政单位的“拨出经费”对应事业单位“拨出经费”、“拨出专款”两个科目，用来核算单位按核定预算将财政或上级单位拨入经费转拨给下属单位的预算资金或专项资金，因为只有在采用实拨资金方式时才会有这类业务，因而在国库集中支付制度下这类科目基本不再使用；行政单位的“经费支出”对应事业单位“专款支出”、“事业支出”、“经营支出”、“上缴上级支出”、“对附属单位补助”等多个科目，来对单位为完成各项业务活动所发生的支出进行核算；此外，事业单位为加强支出管理，对单位进行内部成本核算时，利用“成本费用”科目来核算事业单位内部核算应列入劳务成本的各项费用。

## 行政机关文案工作总结篇五

今年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下。

正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法



令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上一年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。所有财务凭证，及时整理、装订和保存。经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。指导和帮助出纳工作。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

为进一步加强交通运输行业诚信教育和诚信文化建设，普及信用交通知识，10月18日上午，省交通运输厅以“唱响信用交通，唱亮交通发展”为主题，组织厅属相关单位在西宁市中心广场集中开展了“信用交通宣传月”集中宣贯工作。

近年来，省交通运输厅在交通运输部及省委省政府的正确指导下，以完善公路建设市场信用管理制度为目标，制定印发《青海省交通建设工程质量责任追究办法》、《青海省交通建设工程质量责任登记制度》，起草《青海省交通建设工程不

良行为和黑名单制度》，评价发布企业失信行为“黑名单”，积极探索构建“一处失信、处处受限”的守信联合激励和失信联合惩戒机制，以制度的力量培养诚信的自觉，确保交通运输行业信用信息共享畅通、发布准确、监管到位。

此次宣传活动，省厅以信用交通建设的重大意义及失信的危害性为主要宣传内容，共展出宣传展板35块，悬挂横幅26条，散发宣传资料1500余份，接待现场咨询接待150余人次，开启了社会群众及时了解和掌握交通运输信用体系建设的窗口，积极营造了学信用、懂信用、用信用、守信用的良好氛围。

信用体系建设是强化我省交通运输行业监管，提升行业治理能力和水平，打造“信用交通”的重要抓手，各级交通运输部门要牢固树立诚信为本的思想，充分认识行业信用体系建设的重要性和紧迫性。要认真部署、扎实开展各自领域信用体系建设工作，抓紧完善信用规章制度和标准体系建设，加快推进信用信息平台建设和应用，尤其要抓好交通建设市场和运输市场企业和从业人员的信用监督考核，建立健全信用联合惩戒机制，努力推进全省交通系统信用体系建设取得新进展。

## 行政机关文案工作总结篇六

全县政务公开和为民（政务）服务工作的同志们：你们好！

值此新年来临之际，县政务服务中心党组谨向您们表示节日的祝贺和亲切的慰问，并向您和您的家人对中心工作的支持表示真诚的感谢！

一年来，县政务服务中心在县委、县政府的坚强领导和上级业务部门的精心指导下，以xxxxxx“四个全面”战略布局为统领，全面落实“三严三实”要求，整体谋划，锐意进取，开创了全县政务公开和为民（政务）服务工作新的局面。

一年来，我们恪守“以公开为常态、以不公开为例外”的基本原则，加强指导和调度，大力推进主动公开，扎实做好依申请公开，积极回应社会关切，政务公开逐步走上法制化、规范化、常态化的轨道，全县政务公开工作在上级组织的初评中全市排名同比提升四个位次。

一年来，我们大力推进行政审批权相对集中改革，将分散在各部门的审批工作集中在政务大厅办理，完善程序，规范操作，全县51个单位、218个行政审批项目、45个公共服务项目、30大类收费项目进驻中心，中心办件量由原来每月不足千件上升到两万多件，28项承诺件优化为即办件，行政审批整体提速50%，基本实现了省委主要领导提出的“大厅之外无审批、公共服务进大厅”的工作目标。

一年来，我们大力加强政务服务中心基础设施建设，精心组织施工人员抢天夺时，加快建设进度；严守规范，确保工程质量；引进新技术，推进环保节能；强化配套，提升综合承载能力，确保了工程建设的快速竣工投入使用。

回顾过去，我们走过了一段不寻常的征程；展望未来，我们肩负更加艰巨的工作任务。让我们伴随新年的钟声，扬帆启程，砥砺前行，为全县发展大局和人民安居幸福作出新的更大的贡献！

衷心祝愿各位同志新年愉快，阖家幸福！