

机关人员个人工作总结(通用7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

机关人员个人工作总结篇一

好的能力素质是机关工作人员的立身之本，也是机关工作人员履行职能的前提和基础。新形势下，国家和社会建设发生了深刻变化，机关工作人员能力素质也面临着新的机遇与挑战。今天本站小编给大家整理了机关工作人员个人总结，希望对大家有所帮助。

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作 and 领导交办的其它工作任务。

三、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学

习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干奋发进取追求卓越，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

一年来，在局党组的统一领导下和全局职工的关心、支持和帮助下，按照市环境监察支队内设机构职能分工的要求，结合自身实际，围绕年度环保中心工作和环境监察支队的各项任务，认真履职，抓好落实，较好地完成了各项工作任务。

一、20xx年度的思想、学习和工作情况

(一)不断加强思想作风建设，思想政治觉悟得到提高

一是在政治上头脑清醒，始终坚持与党的组织保持高度一致，理想信念坚定，政治纪律严明。二是在思想上不断加强世界观和人生观的改造，思想觉悟和党性修养得到了锻炼，思想稳定，作风扎实。三是在纪律上不断加强自身约束，始终把作风建设放在首位，坚持做到有损于环保形象的事不做，有损于环保形象的话不说，自觉维护环保部门在人民群众中的

整体形象。

(二) 不断加强业务学习，业务能力得到提高

第一、结合自身实际，按计划抓好理论学习。一是把邓小平理论作为学习的重点，始终坚持把学习邓小平理论与当前环境保护工作的目标和任务结合起来，在学习和领会解放思想、实事求是，开拓创新、力求实效上下功夫，在运用科学理论指导实际工作，解决实际问题上找差距。二是把党的xx届五中全会精神和“三个代表”重要思想作为学习的核心，按照全面落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的要求，正确运用新思想、新观点、新论断加强自身理论水平的提高，增强运用理论解决实际问题的能力。三是把环境监察业务书籍和环境保护法律、法规作为学习的主要教材，重点学习了《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国行政许可法》、《排污费征收使用管理条例》等业务书籍和法规性文件，从理论上武装了自己，为开展好各项工作夯实了基础。四是把参加业务培训作为提高业务能力的渠道，参加了行政执法、辐射管理及电子政务培训，为熟练掌握业务创造了有利条件。

第二、学用结合，成效明显。一是依法办事能力得到了提高，法律意识得到了增强，环境执法文书的拟定得到进一步规范，办理群众环境信访案件的能力得到了加强。二是日常事务处理能力得到了提高，公文拟定、情况收集、报表统计更进一步规范。三是环保宣传意识明显增强，宣传效果明显提高。年初以来，被国家环保网采用信息2篇，省局采用信息15篇，昭通日报采用新闻稿件2篇，市局采用信息6篇。通过媒体，较好地在全社会反映了我市的环保工作。

(三) 认真履职，抓好工作落实

一是按照市局领导的安排，负责起草市政府领导在全市环保工作会议上的讲话稿，协助办公室认真抓好20xx年度全市环

保工作会议在水富召开期间的各项保障工作。

二是积极主动配合其他人员认真抓好20xx年度排污申报登记与核定和全市排污费征收工作，督促指导11县区按时上报各季度报表，以《我市排污费征收刷新历史记录》为新闻题材，通过国家局、省局环保网和昭通日报等新闻媒体，向社会反映了全市排污费征收工作情况。

三是积极主动参加整治环境违法行为，协助抓好违法排污企业的现场环境监察。在市局分管领导的带领下，先后对昭待、水麻高速公路环保“三同时”执行情况进行了现场监察；对大关锦坤铸造有限公司、昭通圣源酒厂、昭阳威力淀粉厂、黄磷厂等环境违法企业进行现场环境监察，并负责草拟监察报告。配合省局工作组完成了对昭通渔洞水库、大龙洞水源地现场环境执法检查和对华新水泥厂环保“三同时”执行情况的现场监察。按照市局领导的安排，参与完成了金沙江向家坝水电站建设期间环保“三同时”的执行情况的首次执法检查。

四是负责指导完成全市环保专项整治行动期间的报表统计上报、资料收集汇总、规章制度拟定及信息上报工作。专项行动期间，督促指导11县区落实和完成了集中整治威胁饮用水源安全的污染和隐患问题；集中整治工业集中区和工业园区的环境违法问题；集中整治建设项目环境违法问题；集中整治公路沿线环境污染问题；集中检查各地及重点企业突发环境事件应急预案的制定和落实情况以及挂牌督办事项完成情况等6个方面的工作。进一步规范和完善了联席会议制度、案件移交移送制度、行政过错责任追究制度。督促指导专项行动期间的宣传工作，及时上报各阶段工作简报6期，其中，国家局采用1期；省局采用6期，昭通日报采用1期，较好地完成了各项工作任务。

五是按照市局领导的安排，督促指导11县区认真抓好了全市整顿和规范矿产资源开发秩序工作和矿山采选尾矿库环境安

全隐患排查工作，负责拟定下发了整治方案，按时收集、整理和汇总上报了各类相关资料、统计报表及信息工作。

六是认真做好群众来信来访工作，妥善解决好各类环境污染案件。全年共经办转处了各类信访案件34件，办理及回复省局转处信访件12件，办理及回复市长热线办转处环境信访案件6件，办理和接待群众来访18批/次。在市局办公室相关人员的配合下，协调相关部门统一开通了“12369”环保热线，环境信访案件的受理率得到了有效提高。

二、存在的主要问题

一是思想觉悟还有待进一步加强，思想上有松懈和对自身约束和管理不够严格的现象。

二是理论学习制度还不够坚持。一方面是在坚持学习制度上还做得不够好，自我要求还不够严格，理解和领会所学理论文章的实质还不够深入、全面和规范，学用结合把握得还不够好。二方面是在学习上还有满足于现状的思想倾向，进取意识还不够强，即便在学习中，也还有存在坐不住、听不进、静不下的现象，学习计划抓得还不够紧，理论水平提高慢。

三是工作落实上还存在有抓得不够彻底和不够到位的现象。主要是对完成工作质量要求还不够高，在协调配合上做得还不够好，对环保监察工作的研究还不够深入，给工作带来一定影响。

三、改进措施

一是要注重加强理论学习，努力提高自身理论水平和业务技能，从而克服学习制度坚持得不够好，理论水平提高慢等问题。

二是要加强思想觉悟和自身党性修养的锻炼，用一个共产党

员的标准严格要求自己，勤奋工作，踏实做人，真正达到思想上有明显进步，政治上有明显提高，作风上有明显转变，纪律上有明显增强。三是要注重改进工作思路和工作方法，认真履行好自己的岗位职责，努力学习新知识，吸收新思想，克服知识不全面，思想观念陈旧和工作方法不够灵活的现象，克服遇事不冷静，易急躁的问题，主动理顺同事与同事之间的工作关系，发挥好自己的长处，力争把各项工作做得更好。

四是要摆正位置，端正工作态度，树立良好的机关作风，做到遇事多请示、多汇报，同事之间相互沟通、相互信任、相互理解，同时，还要注重加强自身约束和管理，遵守各项规章制度。

根据国家《公务员法》对公务员考核的相关规定和要求，对照公务员德、能、勤、绩、廉的考核标准，我认为自己在20xx年度考核中是一名称职的公务员。

共2页，当前第1页12

机关人员个人工作总结篇二

切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局，紧紧依靠全体党员和干部职工，精心做好后勤保障工作，取得了明显成效。

一是综合管理科学有序：综合科认真做好日常工作。对来电来文，认真登记，及时做好上传下达工作，真正发挥了枢纽的作用。同时，当好领导的参谋助手，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。上半年共起草文件、报告、总结及学习方案31份，收发传阅文件168份，完成退休审批、工资调整手续6人，新聘、转聘劳务派遣工15人；完成党务、人事、劳资统计报表6次；在农业信息网上上传信息26条；组织党员干部学习、考试6次；理解厅机关党组织考核2次。还按时完成了党员转正、吸收预备党员上报工作及党费收缴工作。

二是财务管理精益求精：财务科认真履行“监督、反映、服务”职能，预算合理、开支规范。在工作量大、任务重的状况下，她们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，充分发挥资金的经济效益和社会交益，确保了收支平衡。与此同时，对各单位、各住户历年欠交的水电费进行全面清理，透过下发通知，上门收缴，电话联系等多种方式方法。追回全部欠款，挽回资金29.7万元。截止6月10日，财政部门累计下达预算指标364万元，批复计划225.23万元，实际支出182万元，占财政拨款总预算数的50%，做到了时间过半，任务过半。

三是水电管理成效显著：水电科加强对全厅节能降耗和水电线路管理工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能活动。张贴悬挂标语20幅。发放节能宣传手册300余份。透过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，构成了良好的节能氛围。同时，采取坚决措施，加强对行政办公楼、事业大楼节能状况的监督检查，对检查中发现的水、电、气漏跑的现象。及时进行维修。截止6月20日已更新ed节能灯102个，补装更换水表8块、电表39块，对行政楼办公室86台空调进行了全面清洗，既保证了机关工作的正常运转，又降低了能耗。对大院内各单位、各住房的水电表进行全面检测、检修，有效地保障了后勤服务工作，确保了全厅各项工的正常运转。对行政办公楼、事业大楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。注重加强机关宿舍、食堂水、电、气的管理，对出现的漏水、断电等问题及时进行处理和维修。上半年，除强化机关设施日常维护保养外，还疏通院内水道16处，解决办公区域地面积水6处，维修房顶及外墙渗漏水15处，受到了干部职工的好评。

四是安全管理无隙可乘：保卫科严格执行持证上岗制度。保安员坚持24小时值班制度和来访人员登记制度，上半年维护机关大型会议秩序10多次，夜间巡查900余次，阻止各类推销人员60多人次，累计疏导停车2600多台次，切实维护了机关正常的办公秩序。

五是车辆管理循序渐进：车管科科学调度，合理安排。克服了用车“扎堆”的困难，截止目前为止，共接待中央部级领导6批次，司局级及外省厅局领导22批次，安全行车39万多里，保障了厅领导及机关处室的公务用车。

六是物业管理稳步推进：物业科注重服务态度、服务质量、服务重点。保洁工作实行12小时不间断清扫，垃圾拖运及时、彻底，确保机关大院干净整洁、环境优美。事业大楼工作人员坚守岗位，半年共接待来访人员2468人次，收发报刊信件6000件无差错。服务大型会议11次，中型会议16次，小型会议22次。房改办补办13户住房*资料及房屋继承手续，更正历史遗留房屋问题6户。集资房房产办理工作克难奋进，已完成了集资楼商务层规划等手续，下一步将进行集资房价审核及政策性验收工作。居委会认真开展机关爱国卫生运动，加强对办公区、生活区的灭“四害”消杀工作，消杀面积达7000平方米，堵鼠洞24个，投入毒饵盒35个，灭白蚁6次，有效地控制了“四害”的密度和滋生，用心为机关干部职工办好事、办实事。

七是集中购公平公正：中心严格执行政府集中采购制度。在开展政府采购工作中本着公开，公平、公正的原则，认真细致地完成了政府采购工作。进一步规范了采购程序，降低了采购成本，杜绝了资金的浪费。

八是文印工作保障有力：机关文印室工作人员发扬优良传统，热情受理每一份材料，高质量完成了全厅各大小会议材料的打印工作，以满意的服务赢得了有关部门的好评。上半年共打印文件100多万张，复印30多万张，制作会标60多幅。

九是食堂管理再上台阶：机关食堂努力提高服务水平。为改善机关就餐环境，提高饭菜质量，机关食堂于6月份实行新的份餐制，并对食堂售饭系统进行了统一调试，进一步规范就餐人员管理。要求工作人员统一着装，佩戴口罩上岗，严把食品采购关、卫生质量关和饭菜烹调关，不断增加饭菜花色

品种，受到了机关干部职工的赞誉。

机关人员个人工作总结篇三

一年来，在局党组的统一领导下和全局职工的关心、支持和帮助下，按照市环境监察支队内设机构职能分工的要求，结合自身实际，围绕年度环保中心工作和环境监察支队的各项任务，认真履职，抓好落实，较好地完成了各项工作任务。

(一)不断加强思想作风建设，思想政治觉悟得到提高

一是在政治上头脑清醒，始终坚持与党的组织保持高度一致，理想信念坚定，政治纪律严明。

二是在思想上不断加强世界观和人生观的改造，思想觉悟和党性修养得到了锻炼，思想稳定，作风扎实。三是在纪律上不断加强自身约束，始终把作风建设放在首位，坚持做到有损于环保形象的事不做，有损于环保形象的话不说，自觉维护环保部门在人民群众中的整体形象。

(二)不断加强业务学习，业务能力得到提高第一、结合自身实际，按计划抓好理论学习。一是把邓小平理论作为学习的重点，始终坚持把学习邓小平理论与当前环境保护工作的目标和任务结合起来，在学习和领会解放思想、实事求是，开拓创新、力求实效上下功夫，在运用科学理论指导实际工作，解决实际问题上找差距。二是把党的xx届五中全会精神和“三个代表”重要思想作为学习的核心，按照全面落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的要求，正确运用新思想、新观点、新论断加强自身理论水平的提高，增强运用理论解决实际问题的能力。

三是把环境监察业务书籍和环境保护法律、法规作为学习的主要教材，重点学习了《中华人民共和国环境影响评价法》《中华人民共和国行政许可法》《排污费征收使用管理条

例》等业务书籍和法规性文件，从理论上武、装了自己，为开展好各项工作夯实了基础。

四是把参加业务培训作为提高业务能力的渠道，参加了行政执法、辐射管理及电子政务培训，为熟练掌握业务创造了有利条件。

第二、学用结合，成效明显。一是依法办事能力得到了提高，法律意识得到了增强，环境执法文书的拟定得到进一步规范，办理群众环境信访案件的能力得到了加强。

二是日常事务处理能力得到了提高，公文拟定、情况收集、报表统计更进一步规范。三是环保宣传意识明显增强，宣传效果明显提高。年初以来，被国家环保网采用信息2篇，省局采用信息15篇，昭通日报采用新闻稿件2篇，市局采用信息6篇。通过媒体，较好地向社会反映了我市的环保工作。

(三)认真履职，抓好工作落实一是按照市局领导的安排，负责起草市政府领导在全市环保工作会议上的讲话稿，协助办公室认真抓好20xx年度全市环保工作会议在水富召开期间的各项保障工作。

二是积极主动配合其他人员认真抓好20xx年度排污申报登记与核定和全市排污费征收工作，督促指导11县区按时上报各季度报表，以《我市排污费征收刷新历史记录》为新闻题材，通过国家局、省局环保网和昭通日报等新闻媒体，向社会反映了全市排污费征收工作情况。

三是积极主动参加整治环境违法行为，协助抓好违法排污企业的现场环境监察。

在市局分管领导的带领下，先后对昭待、水麻高速公路环保“三同时”执行情况进行了现场监察；对大关锦坤铸造有限公司、昭通圣源酒厂、昭阳威力淀粉厂、黄磷厂等环境违法

企业进行现场环境监察，并负责草拟监察报告。配合省局工作组完成了对昭通渔洞水库、大龙洞水源地现场环境执法检查和对华新水泥厂环保“三同时”执行情况的现场监察。按照市局领导的安排，参与完成了金沙江向家坝水电站建设期间环保“三同时”的执行情况的首次执法检查。

四是负责指导完成全市环保专项整治行动期间的报表统计上报、资料收集汇总、规章制度拟定及信息上报工作。专项行动期间，督促指导11县区落实和完成了集中整治威胁饮用水源安全的污染和隐患问题；集中整治工业集中区和工业园区的环境违法问题；集中整治建设项目环境违法问题；集中整治公路沿线环境污染问题；集中检查各地及重点企业突发环境事件应急预案的制定和落实情况以及挂牌督办事项完成情况等6个方面的工作。

进一步规范和完善了联席会议制度、案件移交移送制度、行政过错责任追究制度。督促指导专项行动期间的宣传工作，及时上报各阶段工作简报6期，其中，国家局采用1期；省局采用6期，昭通日报采用1期，较好地完成了各项工作任务。

五是按照市局领导的安排，督促指导11县区认真抓好了全市整顿和规范矿产资源开发秩序工作和矿山采选尾矿库环境安全隐患排查工作，负责拟定下发了整治方案，按时收集、整理和汇总上报了各类相关资料、统计报表及信息工作。

六是认真做好群众来信来访工作，妥善解决好各类环境污染案件。

全年共经办转处了各类信访案件34件，办理及回复省局转处信访件12件，办理及回复市长热线办转处环境信访案件6件，办理和接待群众来访18批/次。在市局办公室相关人员的配合下，协调相关部门统一开通了“12369”环保热线，环境信访案件的受理率得到了有效提高。

二、存在的主要问题一是思想觉悟还有待进一步加强，思想上有松懈和对自身约束和管理不够严格的现象。

二是理论学习制度还不够坚持。

一方面是在坚持学习制度上还做得不够好，自我要求还不够严格，理解和领会所学理论文章的实质还不够深入、全面和规范，学用结合把握得还不够好。

二方面是在学习上还有满足于现状的思想倾向，进取意识还不够强，即便在学习中，也还有存在坐不住、听不进、静不下的现象，学习计划抓得还不够紧，理论水平提高慢。

三是工作落实上还存在有抓得不够彻底和不够到位的现象。

主要是对完成工作质量要求还不够高，在协调配合上做得还不够好，对环保监察工作的研究还不够深入，给工作带来一定影响。

三、改进措施一是要注重加强理论学习，努力提高自身理论水平和业务技能，从而克服学习制度坚持得不够好，理论水平提高慢等问题。

二是要加强思想觉悟和自身党性修养的锻炼，用一个共产党员的标准严格要求自己，勤奋工作，踏实做人，真正达到思想上有明显进步，政治上有明显提高，作风上有明显转变，纪律上有明显增强。

机关人员个人工作总结篇四

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高

工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在x-x月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了x月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了

银行到期贷款，全年累计完成投资x□x亿元，偿还到期贷款__万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。

三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、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上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是__年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

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义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家！

机关人员个人工作总结篇五

一、政治思想

以病人为中心，以质量为核心护理服务理念，新护理模式社会发展新参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准全心全意为病人服务。

二、法律意识

学习《护士法》及其法律法规，让我意识到法律制度法制观念依法办事、依法自身合法权益已人们共识现代护理质量观念全方位、全过程让病人满意这人们对医疗护理服务更高、更新需求这就要求我法律知识安全保护意识使护理人员懂法、用法依法医疗事故。

三、工作学习

在工作中遵守医院和科室规章制度，查对制度及护理操作规程制度差错事故，无菌操作孕产妇新生儿安全“以病人为中心以质量为核心”服务理念文明礼貌服务文明用语到工作中每个岗位工作仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、和蔼、语言规范。

对年轻护士传、帮、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格合格率；对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然。

在工作过程中我深深感到自身传染病知识很少感到自身学习、自身素质紧迫性一向书本学习每天挤出充实汲取“营养”；二向周围同事学习谦虚谨慎、虚心求教向同事请教，参加医院和科室组织传染病知识学习班；三在实践中学习把所学知识运用于工作中在实践中，检验所学知识查找防止和克服浅尝辄止、一知半解倾向。

我时刻提醒要自身思想道德修养和人格品质锻炼，奉献意识把无私忘我做为人格修养不受社会上不良风气，从一点一滴小事做起；工作中严以律己，忠于职守防微杜渐牢固全心全意

为病人服务宗旨，我在医院试用期来感受到医院向上朝气，对未来充满信心，愿意为医院尽一份微薄力量，请和同事们监督和支持！

机关人员个人工作总结篇六

在经济飞速发展的今天，报告显得十分的重要，它已经成为了一种新兴产业。财务人员的工作述职报告怎么写？以下是小编收集整理的财务人员个人述职工作报告，欢迎大家前来阅读。

一、认真细致做好财务日常工作

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。三是积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，限度的利用国家相关的福利企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。四是在做好自己本职工作的同时，我们财务部坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为公司的发展做出我们应尽的努力。

二、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

我们财务部根据公司实际制订各项财务成本计划，严格控制

成本费用，为增加公司经济效益，从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。同时，把成本控制贯穿于公司生产经营全过程，让成本控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从基础工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

三、做好资金调拨工作，合理控制公司总体资金规模

为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支需要，为此，我们财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓。另一方面，根据公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，选择相对利率较低的银行去贷款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了公司生产经营发展的有序进行，今年我公司负责__项目，该项目计划投资1.8亿目前已投资三千五百万元已预收房款近5000万元本年贷款1500万元。

四、加强财务会计制度建设，提高财务信息质量

我们财务部加强财务会计制度建设，用制度规范财务工作，严格落实到实际财务工作中。同时切实提高会计信息的质量，要求会计报表报送时间必须及时，做到数据准确、报表格式规范、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

五、明确工作岗位职责，提高财务人员责任性

虽然我们财务部只有4名工作人员，但每个人都能明确自己的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，从而认真做好工作。同时要求他们进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算。这样，强化了各岗位会计人员的责

任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

六、加强团队建设，做好服务工作

搞好财务工作，团队建设是根本。我们财务部要求每个会计人员牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。每个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，团结一致，齐心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位上，做好服务工作，把自己看作是公司的普通一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得职工群众的满意，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。

尊敬的各位领导、同事：

大家好！

- 1、严格执行国家法律法规和公司制定的各项规章制度，做好会计核算工作，确保准确、及时报送会计资料。
- 2、负责审核原始凭证，做到原始凭证内容准确完整，内部自制的原始凭证，做到审批和签字手续齐全，如发现问题及时纠正。
- 3、按时编制记帐凭证，做到日事日清。对于编制好的记帐凭证及时传递给审核人进行审核，对于审核有误的凭证，及时更正。
- 4、及时登记帐簿，总帐与各明细帐、日记帐及时核对，做到准确无误。
- 5、按月清理往来帐项，银行未达帐项，杜绝呆死帐发生，以

保证足够的流动资金，强化资金风险意识，合理安排资金需要量。

6、每月月末结帐，准确计提各项费用和应交税金，确保足额解缴（次月15日前完成报税）。

7、负责编制月度、季度、年度的财务报表，保证帐帐、帐证、帐实、帐表相符，及时准确对内、外部门提供财务信息。此外，根据企业内部管理的需要，不定期编制不同部门需要的报表。

8、协助行政部门定期做好资产、物资等清查盘点工作。

9、不定期抽查出纳现金实际与账面余额相符情况，及时清理公司内部人员的备用金。

10、负责整理保管好票据及各种财务资料。

11、定期装订会计凭证、帐簿、银行余额表、表册等，妥善保管并归档。

12、监督和分析企业的财务成本利润及收支状况，及时反馈变动因素和实际存在问题，当好领导的参谋。

13、按时完成领导交办的其他工作。

货币资金会计许艳艳、展琳、张秀燕工作细心、耐心、热心，坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确。做到日清月结。在货币资金流量大而繁琐的情况下，他们乐于吃苦、甘于奉献，履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

其中：许同志负责货币资金收支审核、银行信贷、水费、电费、车辆燃油费等缴纳的过程中，充分利用其爽朗的亲合力

和利索的办事效率，在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，不断充实自己，生活中严格要求自己，作风优良，处处以公司利益为重，克己奉公。用效率和热情带动身边的每一位同事。

张同志，说话低声细语，细致谨慎，条理清晰，在从事出纳工作一年多来，不但做好达诺乳业的银行收付，凭证登记和录入，还兼职做好美心生态园林的出纳，在工作中严格执行各项财经政策，按规定认真管好现金，办理好各项收支账目。

展会计：讷于言、敏于行，诚实稳健，在现金管理工作中，做到收入及时准确，态度谦虚可亲，在工作中能够严格执行现金管理制度和结算制度，根据审核无误的收、付款原始凭证支付并及时登记日记帐，做到现金日清月结。妥善保管好现金、各种印章、支票、收据及其他证券。用自己低调做人、务实做事的态度赢得身边人尊重。

有人说，税收会计最辛苦，因为对税法理解的偏差或认识不足，致使多缴税金或少缴、漏交税金给企业带来的风险，需要报税会计不断地学习保证跟上企业发展的步伐，不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法法规，法律知识及相关经济动态。在工作中，她虚心向老同志学习，注意观察，独立思考，利用自己所学内容做好财务处理、税款缴纳。出口退税的申报、以及报表的上报等与税务相关的工作，结合企业的生产与实际制定出良好的税务筹划，为企业生产经营创造稳定、安全的环境。

销售会计荣义涵做事认真。在工作中能够熟悉应用k3软件、在线友商软件和e_cel表格。准确无误记录客户往来帐目，每天及时为生产、销售、财务、物流提供专业、准确的数据。及时做好销售相关表格、提成和佣金结算工作。督促业务人按时对帐及回笼货款，协助领导做好销售统计分析和制度衔接，真实中恳的汇报销售工作中的问题并给出切实的建议。态度好而且有耐心，在销售部树立良好的形象！卓建美会计，

态度认真、工作扎实、勤恳兢业。负责食堂出纳会计和达诺销售 发票开具工作，其中：在发票开具的过程中，由于客户资料变化频繁，能做到与销售员和客户耐心沟通，不急不躁，保障及时开具并邮寄，其尽心、细心的服务已获得了大家的认同。

牛会计负责美心园林会计日常财务工作，在做好本职工作的基础上，身兼多职，负责食堂财务、以及达诺牧业、万牛园牧业和奶牛合作社的报税工作，虽然每一个业务都不是很多，但是累积起来，以上工作也是细碎而繁琐，在上述工作中牛力会计都能做到有条不紊、井然有序。

文会计，从事会计近多年，负责公司的人员工资核算、以及财政局、统计局、经信委、开发区、科技局等部门的数据上报。在工资核算中，该同志严格按照工资核算制度的规定编制工资，同时协助项目部、办公室做好项目报表编制和公司的税收筹划以及及高新技术企业的认定审核。以上工作重要性不言而喻，但是该同志忠于职守，勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真做事，圆满完成领导所交待的任务。

杜贝斯特会计吴精细会计在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，具有良好的职业操守，坚持原则。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、务实谨慎，自觉遵守公司的制度和会计法规，在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中，严格要求自己，作风优良，事事处处以大局为重，带领手下会计人员刘静、高源为杜贝斯特的健康发展发挥了重要的财务核算和监督作用。

以上同志，在20__年度的工作中，表现优异，成绩突出，我代表公司向他们表示真诚的感谢。

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，财务部成绩的取得离不开各部门的支持和

协调，在未来，我们财务部的全体员工服从公司的安排，听从公司的指挥，以明晰的责任为目标，努力协调，按照公司的规章制度办事。多年的会计职业时刻提醒我们，一定要恪守会计人员的职业操守，按照《会计法》和《税法》的规定，结合公司的实际情况，积极参加会计人员的继续教育，共同提高财务人员的业务水平，承担起公司的财务管理工作，以异的方案为公司的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

展望20__，我们需要给自己确立理想、方向和目标，但要把理想和目标转化成现实，还必须有埋头苦干的实际行动。我们所能做的，就是脚踏实地做好当下、份内的每件小事，着眼于大局，着眼于今后的发展。准备好自己的实力，以饱满的精神状态，勇敢地迎接未来的一次又一次挑战。争取做出更好的工作成绩。

一、债权债务的清理。

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

二、准确及时出具各项财务报表，提供月、季度预算分析。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

三、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞。

对__三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现__的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备__医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料，通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

五、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

首先，于6月份分两批开展财务人员培训与考核，邀请税务师

事务所专业人员对新的所得税法和我公司相关的税收筹划知识给财务主管进行税法知识培训，有重点性地做财务人员职业道德教育，结合20__年的企业所得税法和公司各项财务管理制度，有针对性地对会计、出纳、统计出具相对应的试题，进行财务各岗位人员的基本业务水平考核。结合考核结果和各岗位的工作职责对财务人员出具5月份的绩效考核分数，并出具相应的处理方案。

其次，做好财务规划，建立科学清晰的集团公司股权结构，集中优质资产，清晰产权，尽量将历史问题归集于少数公司，合理设计关联方的关联交易、资金安排、债权债务，在低税负、小风险、合理、合法的前提下做好财务规划。在税务上重点平衡油品企业的税负率，根据新的税法要求安排好薪资、业务招待费、福利费等基本业务开支范围，及时指导各单位主办会计在财务方面的涉税处理方法。6月份完成__医院的减免税的上报卫生局和地税局审批资料的申报，完成__医院减免税补充资料的申报。

再次，执行财务监督职能，加强对各单位的经济业务收支实行即时跟踪，发现有违反财务管理制度的一项重要及时向董事长汇报。根据内部控制制度、预算管理制度等相关财务管理制度，忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。重点加强对审单会计的管理知识和财务制度的培训，从制度上来保证财产物资的安全，费用支出的合理，对违规违纪行为不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。

最后，做好诚信服务：财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。各单位财务人员按照制度要求准备及时出具各项会计与统计报表，及时出具预算分析，为经营管理提供参考信息。

一、财务核算和财务管理工作

组织财务运动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩，记帐、登帐工作越来越重要。为进步工作效率，使会计核算从原始的盘算和登激作中摆脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实行，经过一个月的数据初始化和三个月的手机联合，全部财务人员全都熟练控制了财务软件的运用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节俭了时间，还进步了数据的查询功效，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥当处理各项工作。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沉重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济运动供给了应有的支撑。基础上满足了各部门对我部的财务请求。公司资金流量一直很，尤其是在x月至__月收缴销售款的期间，现金流量宏而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、正确、及时，没有涌现过任何毛病。全年累计实现资金收付达__万元。企业的各项经济运动最终都将以财务数据的方法展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节俭各项开支费用尽自己的努力。财务部全年审核原始单据824张，处理会计凭证179张，正确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。__公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济举动已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签订、费用把持等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应该尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥当处理外部各方面的财务关系。与外部

建立并保持良好的接洽。本年度财务部友爱妥当地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了精良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关材料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增长。尤其在1—7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司蒙受了宏的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的请求，为确保资金利用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起谋划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了8月份开端的销售收款和银行按揭工作，在全部财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资__亿元，偿还到期贷款__万元。

为了公司的长足发展，财务部与红旗建立了信贷关系，以期达到积累企业信用的目标。我部于3月—5月向银行申请银行固定资产贷款__万元。期间收集、收拾了批材料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次招待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的懂得，学到了新的业务知识。

三、全力协助招商工作

时间飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、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上，在各项经营费用的把持上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时正确地向公司领导

汇报财务数据，实行财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也创造公司的基础管理工作比较单薄；日常成本费用支出比较随便；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的请求；要么就是履行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应当是财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位__人如何进步自我、服务企业所要思考和改良的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济举动、进步企业竞争力等方面还应尽更的责任与责任。我们将不断地总结和检查，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

四、20__年工作计划

(一)、认真做好部门日常基础管理工作

- 1、切实加强本部门职工的思想学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司局为重，维护了公司的利益和形象。
- 2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登激作，认真编制公司财务收支情况表。
- 3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。
- 4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。
- 5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

(二)、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂__年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了20__年租赁费用和材料销售款项。

(三)、完成领导交办的其它任务

1、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

2、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。

(一) 作为生产后勤工作部门，我们以“认真、严谨、细

致”的精神，有效的发挥企业内部监督管理职能是我们工作中的重中之重。

（二）财务部的日常会计核算工作具体如下：

- 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，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。
- 3、认真审核核算全体员工工资，并能准确按时发放。
- 4、按时完成公司的纳税申报，发票购买和管理。
- 5、能配合经营部催收应收款的催收工作也取得一定效果。
- 6、为企业办理流动资金贴现顺利完成。

（三）对公司财务部，账务管理及制度完善。

- 1、根据公司的财务情况，对现金管理、回款管理、报销管理、单据审核、销售情况、财务制度变通完善。
- 2、建立了库存明细、费用明细、应收款明细、往来明细等有了统一归口的依据。
- 3、设置了资金预算管理表的方法，为公司进一步规范目标化管理，提供了有效依据及统筹高效地运用企业流动资金。
- 4、对公司的购销合同及基建等合同进行统一管理。

总之，20__年财务部工作能够分清轻重缓急，并有序地开展了各项工作，开办至今我们已完成了财务部的日常核算工作

并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本满足了公司部门及有关各部门对我部门的财务要求。但财务部尚有应做而未做的工作，比如，在资产实物性管理方面，我们将在20__年完善财务不足，对公司的成本费用加以控制，降低成本，保证公司资金安全，对所有应收款及时监督管理，形成良性链条。

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，20__年x月进入公司与同事们的紧密合作轰轰烈烈的完成了以前的月度的拖欠账务，也在部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策吧。

一、费用的规范管理

严格按照内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用，差旅费、业务招待费根据不同的职务进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

二、会计的基础工作

规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账实是否相符。强化会计档案的管理，使公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等。按规定时间及要求完成各项本职工作情况。每月积极配合领导完成了领导安排的其他工作。维护财务部内部的电脑以及财务软件的数据维护。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排，本人任职__会计一职。在岗位中，本人能顾全大局、

服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全部同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责各分公司报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，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。

在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于分公司场所分散，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾一阵的建友核销工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾完成领导交办的临时性工作。

四、努力完成领导交办的临时性工作

作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细

也难免会出错，在工作之中还有很多待改的地方：财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。工作中有时会马虎，值得去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

一、明确目标，统一思想

为进一步做好我镇扶贫开发各项工作，按照年初制定的全年扶贫计划，结合本镇实际，做到目标明确，认识清醒。紧紧围绕解决贫困人口温饱和增加贫困群众收入两大目标，认真组织实施项目扶贫、科技扶贫和社会扶贫等工作，认真安排部署我镇扶贫工作，把扶贫工作的具体任务落到实处，并将扶贫计划分解下达至各村，达到统一镇村干部及群众对扶贫开发工作的思想认识，确保各项工作任务顺利完成。

二、各项工作稳步推进

（一）陕南移民搬迁

1、分散安置全面完成。一是20__年度搬迁户顺利通过各级验收，镇扶贫办按时兑付了建房补助资金。二是严格按照省、市、县关于陕南移民搬迁的政策要求，在认真甄别移民搬迁对象的基础上，确定了本年度分散安置5户，并跟踪督促农户建房，确保工程进度和质量，及时协调解决农户建房中存在的问题，保证了建房任务按时限按标准完成，截止目前，5户搬迁户住房均以达标入住。

2、集中安置有序开展。根据县委、政府关于我镇20__年集中安置点项目工作安排，严格按照项目建设相关程序和要求，经过村、镇、县多层多次会议研究决定，在任家院村小沟门修建特困户安置点一处，用以安置铁厂坝组、毛坪子组50户

特困群众。确定建设任务后，成立了安置点建设领导小组，内业、外业组迅速行动，征地、各项审批手续申办、招投标等工作有序进行，争取年内完成前期准备工作，明年春正式启动建设。

（二）整村推进

一是20__年度项目通过县办验收，完成资金兑付。二是结合项目村__村实际情况，在巩固去年发展成果的基础上，制定了本年度项目规划，并按计划实施。1、产业发展上：继续壮大袋料香菇、魔芋栽植的发展规模，大力支持猪苓栽植户；继续壮大乌鸡养殖发展规模。截止目前，完成了项目计划任务的60%。2、继续完善基础设施建设，完成组户路硬化300米，维修马鞍子平板桥一座。3、整合__村新农村建设示范村和美丽乡村建设项目资金，加大力度改善人居环境，美化街道，治理污染，加强公共服务设施建设。全村基础设施、村容村貌，产业结构不断优化，农民生产生活水平不断提高。

（三）小额贴息贷款

积极组织实施20__年扶贫贴息贷款调查摸底及审核工作，对贴息贷款扶贫到户工作进行了广泛宣传，严格按照农户申请、村签注意见、镇组织人员逐户核查审定后上报，切实发挥了扶贫贴息贷款项目的社会及经济效益。

（四）农户能力建设

一是认真开展新一轮贫困户精准识别工作，抓好扶贫开发建档立卡及信息录入工作。我镇在核实原有贫困对象的基础上，调查新增对象，建立完善新指标体系下的贫困户、贫困村的动态监管。全镇共精准识别出困户591户1593人，并制定了帮扶机制，详实掌握全镇农村贫困现状，实现扶贫措施与贫困识别结果相衔接，确保了对象精准、数据精准、措施精实。同时，对所有贫困户进行了信息录入工作，为全面实施精准

扶贫工作奠定了良好基础，为争取更多扶贫项目提供了准确依据。二是扎实推进“雨露计划”和农业实用技术培训，提高农户能力建设。广泛宣传动员组织劳务输出和职业技能培训，全镇参加“雨露计划”技能培训5人，劳务输出达800余人。三是举办了6次农村贫困人口能力建设农业实用技术培训，共计365人次。四是认真调查统计了贫困家庭参加高考的学生情况，完成了3名贫困大学生补助。

（五）驻村联户及社会扶贫工作

根据汉扶发〔20__〕5号，县委、政府《关于选派干部开展驻村联户扶贫工作的通知》（略办字〔20__〕58号）要求，开展了干部驻村联户工作。为扎实做好干部联户扶贫工作，镇上制定了工作方案，成立了领导小组，以镇领导干部每人包扶2-3户，一般干部每人包扶3-4户，村党支部成员每人帮扶3-4户的方式，进行逐层结对，逐户帮扶。全镇机关干部联系帮扶贫困户558户1593人，实现了贫困帮扶全覆盖。

我镇积极联系6个帮扶部门，多方争取项目扶持资金，切实发挥项目、资金的集聚效应。其中，是教育局投资100万为__小学修建操场，购买了体育器材，县委农工部对于__村市级新农村示范点建设和美丽乡村项目给予了资金和建设上的大力支持，县司法局对娘娘坝村村委会建设和人饮工程建设进行了规划设计，并直接投入资金5万元完成了村级活动场所的尾欠工程。其他帮扶单位也开展了有效地帮扶活动。

（六）扶贫资金管理

自去年涉农资金清理清查后，我镇及时汲取经验教训，在扶贫资金管理上强化监管，保证扶贫资金安全有效使用。严格按照《略阳县财政扶贫项目资金管理办法》、《略阳县财政扶贫资金报帐制管理办法（试行）》等制度的规定，采取“镇设专户、镇建专帐，封闭运行，县级报帐、财政决算、专项审计”的模式，在资金运行上严格遵守“专户储存、专

人管理、专帐核算”要求，建立完整的项目资金台帐，同时接受审计部门的专项审计。在资金使用环节，坚持项目资金公告制、县级报帐制，资金拨付“334”方式，实行项目责任追究制，责任制，专项资金审计制。

（七）其他扶贫工作

我镇认真开展陕西公募活动社会帮扶项目征集工作。按照20__年全国“扶贫日”通过向社会各界发起公募活动，资助贫困地区扶贫开发，解决贫困村和贫困户迫切要求解决的现实困难，我镇通过逐村逐户走访农户进行公开、公正、透明的征集，共征集出贫困户18户，需要资助约63万元。

三、存在的问题和今后工作方向

本年度，在镇村干部和广大群众的积极参与配合下，全镇扶贫工作取得了一定成绩，但也存在一些问题：一是扶贫干部力量薄弱，工作任务重，并兼包村等业务；二是部分干部不按工作要求开展工作，致使项目推进较缓慢；三是在深入开展工作调研上有所欠缺，对新形势下扶贫工作的新路子、新方法探索还不够。总之，在今后的工作中，我们进一步加强镇扶贫办的思想政治建设、能力建设、作风建设和廉政建设，加强学习，改变工作方法，提高工作效率，争取扶贫开发工作能在农民脱贫致富路上发挥更大作用。

机关人员个人工作总结篇七

在这即将逝去的____上半年里，我的感悟是：“一份耕耘一份收获”。用辛勤的汗水换来扎实的技术，用努力的付出换来美好的生活。

2、工作思路条理不清，导致了我工作效率没有达到理想的高度。

- 3、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；
- 4、忽略了团队协作，没有经常与各级领导、各个部门人员之间沟通；
- 5、工作思路上也缺乏一些创新意识。

以上几点是我个人存在的最主要的问题，技术员作为单位的一个主要职能岗位之一，“高效，准确”是我技术人员应尽的职责。在提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，工作才能得到提高！

查找自身的不足才能进步。作为一名技术人员，我要实现自己的人身价值，企事业的兴衰直接关系到个人的荣辱，为实现共同的目标。

我要付出百分之百的努力。

在思想觉悟方面，我一直要求自己要有努力学习的精神、创新的精神、精益求精的精神、永不满足的精神、顾全大局的精神。我们要把这几种精神贯穿于具体的工作中中去。

一、提高自身工作能力；

掌握新工作软件“oa自动化办公”软件，补充建筑专业知识，与自身专业相结合，完善工作体制，加强自我修养，进一步加强_steel建模软件的应用性学习，为今后工作打下坚实的基础。

二、针对流程节点，对工作认真负责。

从今年的工作流程节点中学习不少关于对工作责任制方面的知识，所以，加强对工作责任的概念是今后工作的重点，在今年许多工作中，都没有真正的认清自己工作重点在哪里，

没有把全部的精力放在工作重点上，造成了工作总量流失。

三、加强团队合作，充分发挥自身工作能力

作为技术部的一名技术工作人员，不仅要有严谨的工作作风和认真细致的工作态度，还要充分发挥团队合作的精神，通过团队合作把自身工作能力发挥到最大。

五、随时进行工作记录，做好整体全面的工作思路；

古人云：“兵马未动粮草先行”，做好整体的工作思路，可有效地认清工作重点和编排工作顺序，可以实现有序的工作进程，做到事半功倍。

以上工作就是我对今年上半年的工作总结和对明年的工作展望，“光说不练假把式”，我要付诸与行动，我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。