

2023年医院纪检委员述职述廉报告(实用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

党政工作报告ppt篇一

各位代表、同志们：

今天召开的分公司八届二次职工代表大会，是在全国深入学习贯彻党中央xx届四中全会精神、大力振兴东北老工业基地、同时也是国企改革进入攻坚战时刻召开的，这对于分公司坚持推进产业结构调整、深化企业内部改革、抓住历史机遇、迎接新的挑战、实现可持续稳定发展，具有十分重要的意义。

下面，我代表分公司党政班子作行政工作报告，请各位代表审议。

一、20xx年工作简要回顾

（一）新项目开发实现“零”突破，产业结构调整初见雏形

20xx年是分公司走过的不平凡的一年，面对困难和挑战，我们经过不懈努力，千方百计寻找合作伙伴，最终根据反复论证和市场调研，与浙江大学达成共识，联合研发具有一定市场竞争力和发展前景的乳液项目，这一新产品的技术在国内市场具有领先地位。乳液项目的建设和投产是分公司去年最重要的工作之一，是分公司的“希望工程”，广大干部职工紧紧围绕“要在新项目开发上实现零突破”这一主旋律认真

开展工作，并通过浙江大学的积极配合与全体参战人员的日夜奋斗，终于在11月上旬建成了总投资1800万元、年生产能力1000吨的乳液生产装置。多种经营部全面熟悉乳液市场并制定销售策略，目前已有3家厂商对我们的产品性能表示认可，为20xx年成功打开市场做了充分的准备。新装置的建成投产，从根本上改变了分公司单一的服务型企业性质，从而实现向生产型企业的转轨过渡，随之产业结构也发生了质的变化。可以说，乳液装置的胜利开工是分公司生存与发展道路上一个重要的里程碑，它凝聚着党政班子的集体智慧和广大干部职工的辛勤汗水。该套装置的顺利投产使分公司产业结构调整已见雏形，为今后企业生产经营注入新的生机并打下坚实的基础。

（二）深化企业内部改革，确保各项工作达标

1、完善hse管理体系，确保安全生产

安全生产工作从来都是企业完成生产经营任务的基本保障条件。去年，分公司始终坚持“安全第一”、“安全就是效益”的原则，精心组织生产经营，强化安全管理，加强交接班制、岗位责任制、巡回检查制的管理和考核力度，持续推进hse管理体系的完善工作；并通过层层落实安全生产责任制，开展多种形式的安全检查，全年共整改各类隐患40项，避免了事故的发生，安全生产得到了保证，全年企业内部实现了人身、设备事故为零的目标。

2、顺利完成装置停产检修及日常维护任务，为生产保驾护航

由于停工时间长等原因□20xx年是建厂以来装置检修时间最短、要求最高的一年。机修、附企等检修单位在分公司统一领导下，强化施工管理，严格质量标准，科学制定安全检修方案，圆满完成了公司下达的各项检维修任务。其中，机修车间共完成230台安全阀检修、近千台阀门打压、日常抢修维护536项、机加工460项等工作，全年创产值130万元；附企公司共

承担大修及追加计划397项，他们有重点、抓难点、严格按照施工网络进行。同时，分公司各相关部门做到了指挥协调到现场、安全、防火、保卫到现场和物资供应到现场的优质服务，尤其是物供公司，克服了大量困难，保证了物资供应及时到货，赢得了主业领导的好评。通过检修单位的辛勤努力和相关部门的周到服务，去年分公司顺利完成装置停产检修和日常维护等任务，起到了为安全生产保驾护航的作用。

3、严格控制各项考核指标，节能降耗、挖潜增效成绩显著

去年，面对液化气销量同比有所减少、人工成本大幅增加等不利因素，为实现下达的零效益目标，确保全年不亏损，分公司坚持向管理要效益，实施低成本战略，加大节能降耗、挖潜增效力度。年初，分公司下达了各项费用控制指标文件，将费用指标细分、量化到具体部门，并严格考核、动态跟踪，全年累计考核55人次，有效保证了各项费用指标的控制，使管理费用比上年降低了8%。

4、多种经营又有新发展，实现收入创历史新高

去年，分公司在抓好主营业务的同时，继续加大多种经营市场开发力度。附企公司抓住装置检修和开工保驾的有利时机，认真完成各项任务，全年实现整体收入2026万元。面对大范围的运输市场不景气等困难，分公司为汽车队投资170万元，购置了5台油槽车，提高了汽车队的市场竞争力，实现营业收入670万元，成为分公司效益增长的又一个亮点；加油站全年销售汽、柴油1575吨，销售额533万元，并克服油价上调、成本高等不利因素影响，努力提高服务质量，扭亏成效显著。

去年各项工作所取得的成果，是在分公司生产经营形势极其严峻、深化企业改革遇到各种矛盾、产业结构调整承担巨大压力的情况下取得的。由于全面加强思想政治工作，精神文明建设得到进一步加强，离退办和人事部做了大量工作，认真解决离退休、退养职工的热点问题，为他们提供良好的服

务，为企业带来了和谐的工作氛围，在分公司独立运营以来形势最紧迫、困难最突出的一年里，全体干部职工团结一致、艰苦奋斗，思想观念不断更新、工作作风不断改进，为分公司的持续稳定发展奠定了坚实的基础。在此，我代表分公司党政班子，向在座的同志们、向辛勤工作在第一线的同志们，表示衷心的感谢和亲切的问候！

我们在总结成绩的同时，也应该看到工作中的不足：一是安全工作还存在薄弱环节，出现了两起行车责任事故，这说明职工风险识别能力还较弱，安全工作还须进一步落实；二是内部管理工作有待继续加强，工作还比较粗放，例如：劳动纪律时紧时松的现象还时有发生；三是挖潜增效仍有较大空间，成本意识和效益意识不强，考核力度不够，管理上还要精耕细作；四是个别专业技术人员严重匮乏；五是还有少数职工思想观念陈旧，缺乏市场意识、改革意识和忧患意识。这些问题都需要我们在今后的工作当中认真加以解决。

二、20xx年工作安排

20xx年分公司工作的总体思路是：抓好安全生产，严格控制成本性支出，加大新产品销售市场的开发力度，完成保零增效目标，并积极着手做好二期配套项目的前期准备工作，力争上半年完成配套项目的重新论证及市场调研，如切实可行，将于下半年破土动工，年末投产。

作为仍以服务为主要创收手段的企业，分公司今年将被取消“三项费用”补贴，加大新产品市场的开发力度、加快二期建设步伐、持续推进产业结构调整，无疑是今年工作的当务之急、重中之重。去年年末，已有部分厂商对我公司的新产品表示出浓厚的兴趣，今年我们还要继续加大市场开发力度，不但加强与已有厂商的联系，还要拓展北方市场，同时扩大产品使用范围，争取扩展到纸张、纸制品生产厂家，使乳液产品能够打开新的、更大的市场，确保新产品早创效益、多创效益。同时要尽快完成配套项目——年产9000万只淀粉

纤维发泡快餐具的重新论证和市场调研，并做好前期准备工作，加快二期项目建设步伐。经测算，快餐具项目建成后，将年均增加销售收入1461万元，税后利润391万元，内部收益率达到35.67%以上，经济效益相当可观。同时，该项目还可与乳液项目相衔接，每年使用200吨乳液作为该项目产品的淋涂液，从而逐步形成上下游产品相配套的一条龙快餐具生产基地。另外，分公司还要利用自身优势，多方论证、大干快上一些技术含量高、市场竞争力强、发展前景好的项目，提升分公司的抗风险能力，力争在三、两年内，励精图治、发奋图强，继续与浙江大学等单位深入合作，研发新产品，做强服务，做大市场蛋糕，真正把分公司建成一个服务多样化、生产多元化、运作市场化、并具有一定经济实力的现代化新型国有企业，使分公司二次创业目标实现整体推进。

（二）狠抓日常工作管理，努力提高服务质量

1、树立安全第一思想，确保安全生产有序进行

20xx年安全生产形势不容乐观，广大职工要时刻保持清醒的头脑，牢固树立安全第一思想，确保安全生产有序进行。要继续落实安全生产责任制，做到三个杜绝、两个控制、一个坚持，即：杜绝重大火灾爆炸事故，杜绝企业生产死亡事故，杜绝重大交通伤亡事故；职工千人负伤率控制在0.5%以下，重伤率控制在0.3%以下；领导干部坚持参加班组安全活动。各级领导要认真抓好本部门的安全工作，积极组织查隐患、堵漏洞、搞整改，把事故隐患消除于萌芽之中；尤其是乳液车间和液化气站，各类事故预想措施及应急预案必须要落到实处；要继续开展经常性的安全教育活动，重点开展好机关部室和班组安全活动，做到有活动、有内容、有措施、有保证，领导干部要参加并督促机关部室和班组的安全活动，以提高职工安全意识和风险识别能力。

2、量化成本责任目标，加大挖潜增效力度

低成本战略是企业保持高收益水平的客观要求，是实现“保零增效”目标的重要保证。几年来，分公司一直在加大挖潜增效力度，取得了一定成绩，但我们仍要清楚地看到，管理上还有些粗枝大叶，节能降耗仍有空间，如能进一步严管理、严考核，把工作做得再细致一些，还是有潜力可挖的。首先要严格控制成本性费用支出，加大考核力度，将成本责任目标细分到各个职能部门和基层单位，做到纵向到底、横向到边，重点要加强材料费用的管理，尤其是常用材料和易消耗材料，要实行定额管理；同时各级领导干部要以身作则，对工作中存在的问题敢于“较真”，敢管、会管、严管，大力开展节能降耗活动，使今年节能降耗、挖潜增效工作再上一个新台阶。

3、强化服务意识，提高服务标准

今年分公司要继续为炼油厂做好各项服务工作、要巩固内部市场，就必须做到：严格施工管理，加大施工力量，坚持全天候服务宗旨，装置检修和设备维修及时率100%、合格率100%；保证物资供应及时准确，服务周到热情；加强治安综合治理力度，安全、消防、保卫工作要落实到现场，确保营造一个安全、稳定的生产环境；继续抓好厂容、厂貌管理，清除卫生死角；同时卫生所、食堂、浴池、倒班休息室的服务质量要进一步改善，力求实效，为一线服好务。

4、加强职工岗位技术培训，全面提升职工服务质量

人才是企业最宝贵的资源，对企业长远发展起到了决定性的作用。今年分公司要针对部分职工技能素质偏低以及个别专业技术人员严重匮乏等现象，认真开展全员岗位技术培训活动。人事劳资部要合理制订培训计划，明确培训目标，确立考核办法，重点培养电气等专业的技术人员，以适应企业发展的迫切需求。各基层单位要结合自身实际特点，强化生产技能、操作技能和专业技能的培训，理论联系实际，先进带动落后，并通过考试、比武等手段来不断改进方法，迅速培

养出一批业务骨干，推动职工整体素质提高，全面提升职工服务质量。

5、加强党的执政能力，推进企业政治、文化建设

20xx年党委工作的重点要体现在“五抓”：一是抓党的执政能力建设，二是抓各级领导干部自身建设，三是抓党员队伍作风建设，四是抓党组织基层建设，五是要大力开展思想政治工作。同时，要在分公司范围内开展形势任务教育，引导全体职工充分认识到企业经营形势的严峻性、改革的紧迫性、发展的必要性，增强主人翁责任感；针对职工的热点、难点问题，加大宣传教育力度，正确引导、注意调查，及时化解矛盾，发挥疏导、凝聚和激励作用，使思想政治工作真正做到实处。要利用群团组织的优势，使其在企业两个文明建设中发挥作用：工会要突出维权职能，肩负起代表并维护职工合法权益的神圣职责，更好地为广大职工谋福利；共青团组织也要依托“青年文明号”、“青年岗位能手”等活动载体，带领团员青年发挥生力军和突击队作用，推动企业技术进步。同志们□20xx年是分公司继续深化企业内部改革、推进产业结构调整、真正实现二次创业至关重要的一年，任重而又道远。党政班子坚信，只要我们广大干部职工解放思想、认清形势、顽强拼搏、团结奋斗，以求真务实的态度和只争朝夕的精神而忘我工作，就一定能够完成今年的各项工作目标、创造出分公司更加美好的未来！

党政工作报告ppt篇二

全面贯彻落实镇办发文件精神，紧紧围绕服务党委，政府，服务基层，服务群众，积极参与政务，管理事务，搞好服务，团结拼搏，扎实工作，下面由本站小编为你提供党政办工作报告相关资料，希望大家喜欢。

加强政治学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践邓小平理论和三个代表重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到张口能讲，提笔能写，下手能干 的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

担任办公室副主任的几年来，在办公室党组的正确领导和帮助下，在全体干部职工的大力支持下，我紧紧围绕市政府和办公室总体工作目标，确立了抓好办务、做好事务、支持政务、为高效运转服务的工作思路，尽职尽责地为市政府领导搞好服务，为县区政府搞好服务，为机关同志搞好服务，为

基层群众搞好服务，各项工作都展现了新的面貌。同时，通过工作实践，自身在政治思想觉悟、综合业务素质、组织协调能力、领导工作经验和勤政廉政建设等方面，也得到了很好的锻炼和提高，为今后做好工作奠定了基础。

一坚持以身作则，突出思想建设，不断提高工作水平

在工作实践中自己感到，作为一名领导干部必须处处以身作则，严于律己，不断提高自身政治思想素质和业务工作能力，才能充分发挥带头作用。担任副主任以来，自己不分节假日，不分白天和夜晚，一心扑到工作上，每一项工作都认真研究，每一件事情都认真处理，并围绕办公室坚持一个宗旨，提高两个素质，完善三个体系，实现四个突破的工作思路，带领分管科室和其它科室的同志，全力以赴抓工作、抓服务，使所分管的工作在各个方面都得到了巩固和提高。同时，自己还时刻注意加强理论学习，加强思想建设，认真贯彻执行党风廉政建设责任制，不断增强拒腐防变能力，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的思想觉悟。一年来，自己比较系统地学习了邓小平理论，三个代表重要思想，坚定了在政治上与党中央保持高度一致的自觉性，进一步提高了自己作为一名领导干部的政治理论素养和科学文化水平。在组织和带领机关干部加强理论学习，加强思想建设方面，一是坚持提高干部思想素质，树立埋头苦干精神。首先在思想教育上坚持组织干部经常学习，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，学习市委、市政府有关文件精神，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。其次经常鼓励大家要充分发扬办公室顾大局、重实干、争一流、讲奉献的团队精神，无私奉献、勤勉敬业，服务大局，不计较个人得失。

二是坚持提高干部业务素质，努力争创一流工作业绩。在工作中，我非常注重培养分管科室人员的业务能力，要求他们加强学习，向老同志学习，向优秀同志学习，向先进部门以及其他市州学习，并要创造性的开展工作，不断培养创新能

力。通过狠抓思想建设，分管科室工作人员素质普遍提高，工作质量和水平明显改善，形成了团结务实、人人向上的良好局面。

完善工作制度，树立扎实作风，全面提高工作质量

完善的工作制度是开展好各项工作的基本保障。为此，我从夯实基础工作入手，狠抓了建章建制，要求所分管的科室都要建立科学、完善、符合实际的工作制度，靠制度规范，按制度办事。督查工作建立了完善了领导负责制、分级归口负责制、反馈报告制、审核查结制和考核评比制等，明确了督查工作职责、督查机构设置及网络建设等。在实际工作中，强化了督查手段，首创了工期制管理和倒计时督查制，实现了督查工作任务定量化、时限具体化、责任明确化。同时，经过办公室党组的努力，引起了市委、市政府领导对督查工作的高度重视，将督查室由科级建制提格为副处级建制，解决了我市督查工作一直以来存在的以小督大，以弱督强、督查力度不够问题，进一步树立了督查工作的权威；接待工作制度了较完善的接待制度，对接待审批、标准确定和安保护格次等都作了详细规定，实际操作井然有序；行政管理方面制定了市政府机关采购管理暂行规定，完善了办公用品管理制度，办公用品的采购与发放做到了统规范、及时；财务管理方面严格执行新会计制度的规定，经费预算、组织经费收入、经费支出管理等项工作有章可循，有法可依，实现了收支总体平衡；机关车队完善了车辆管理制度，车辆管理得到了极大加强，基本杜绝了私自出车，节约了油料，降低了事故率。同时，组织起草了《松原市人民政府工作规则》和《市政府办公室政务工作规则》，使各项工作更加制度化、规范化。

发扬求实精神，注重工作创新，形成工作良好局面

在工作实践中，我根据各科室不同的职能特点，具体情况具体分析，在借鉴原来经验的基础上，坚持深入基层，深入实际，认真开展调查研究，不断探索新思路、新方法。在实际

工作中，我经常要求政务科室树立大局观念，为市政府全局性工作服务，后勤科室要做前勤的保障，使前勤没有后顾之忧。各分管科室都能够按照这一要求，找准位置，正确履行职责，工作积极性得到充分发挥，呈现了蒸蒸日上的良好态势，开创了各项工作的新局面。党政办主任工作总结党政办主任工作总结。

督查工作以 抓好落实、促进发展 为目标，既抓好全面督查，又抓好重点督查。一年来共承办督查事项24个，通过督查，有力的促进了市政府各项工作部署的落实。如在分解落实《全市经济工作目标责任制》、《市政府重点工作目标责任制》时，按照全市经济工作会议、政府工作报告中部署的任务要求，加强与任务承担部门沟通，科学合理的设置目标，使目标切合实际。同时向市委、市政府领导勤请示勤汇报，落实具体责任部门、责任人，确保各项重点工作有部门抓，有专人管，为各项工作按时保质保量的完成提供了组织保证。在督查《市政府重点工作目标责任制》后，下发了《关于市政府重点工作目标完成情况的通报》，表扬了先进，鞭策了后进，对各部门积极完成承担的重点工作目标起到了积极的督促作用。对市政府各种会议及市政府领导布置的各项任务，我们都及时进行立项，严格程序，深入实际，有力地促进了各项工作的落实。

加强政治学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践邓小平理论和 三个代表 重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。 加强理论学习，不断提高业务素质。积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了 三个代表 的重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看

录像、了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

积极工作，圆满完成各项任务。严格按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，

广泛汲取各种 营养 ;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到 张口能讲，提笔能写，下手能干 的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

党政工作报告ppt篇三

一、加强学习，不断提高办公室人员的思想政治素质和业务水平。

镇党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须具有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。今年以来，我们办公室每月组织不少于1次的思想政治理论或业务知识的学习，认真学习理论和“三个代表”重要思想，不断提高办公室人员的思想政治素质；认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，并积极参加上级主管部门举办的各类培训班，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊开展起来，并取得了较好的工作效果。

二、完善制度，管理工作做到了严格高效

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，

因此，我们把提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。

一是不断完善规章制度。建立机关管理制度，规范了工作程序，形成了以制度约束人、用制度管理人的`工作格局。同时对办公室人员进行了合理明确的分工，实行了职责清晰、分工明确、操作性强的每周工作要点制度，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，提高了工作效率。另外，还建立了值班和节假日轮班制度，落实了值班值日责任，做到了电话、传真接收、传递、处理全方位不间断、全天候不断档，确保了信息渠道畅通、机关秩序井然。

二是积极改进工作作风。围绕精干高效的目标，强化对办公室人员的思想教育，大家遵章守纪和做好服务的意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料、使用各种数据和事例准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。

三是加强机关效能督查。加强机关效能建设是办公室的

一项重要的任务和职能。为进一步加大机关效能督查工作的力度，提高机关工作效率和工作水平，确保党委政府的各项决策更加快速有效地贯彻落实，党政办牵头对机关效能进行专项督办检查工作，共办理各种督查、督办、测评等，有效地提高了机关工作效率，提升了机关工作形象。

三、严谨规范，做好办文、办会、办事等日常工作

（一）办文工作

1、文书工作。一是及时处理上级来文（包括传真、书面通知、电话通知等）共xxx余份（次），对所有收发公文按照文件收发制度规定程序，做到及时、准确、保密、专人收发登记办理。凡上级来文，及时呈报乡党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达98%以上。二是认真做好各类公文起草工作。以前，我办在公文起草方面不是很规范，今年以来，我们不断向书本、向上级文件、向有经验的领导请教、学习，争取做到规范、精简、及时、准确、保密。在审批程序上，所有本级发文及下级请示报告经过分管领导审核、一把手签发，严把文件出口关。上半年共起草发文xxx余份，均能及时发送有关单位和有关个人。

流网信息xxx余件。

3、档案工作。按规范化、高档次的要求精心整理和装订档案材料。在人力少、时间紧、工作量大的情况下，在10月25日完成了xx档案的整理工作，并顺利通过上级档案部门的验收。

（二）办会工作

今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功开好了各类重大会议及活动，使每一次会议都能圆满成功地召开，为镇党委、政府宣传贯彻上级有关精神，顺利开展各项农村工作发挥了应有作用。

（三）内务管理等日常事务性工作

1、强化管理。一是加强固定资产管理。进行了办公楼、宿舍楼固定资产登记，并列清单一式两份。二是加强办公用品管理。办公用品统一由办公室人员主任责统一购买和管理，做到专人购置，专人保管，专人发放，实行领销制度。三是加强印鉴管理。按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解

释工作，维护党委、政府的良好形象。

临时交办的任务及

时协调，随叫随办，对多项活动安排统一协调，综合权衡，通盘考虑。今年，尽管办公室人手少，但从未因此而影响领导各项公务活动的开展，相反由于我们注意了方方面面的协调，使许多领导公务活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊。二是热情接待来访群众，努力把首问责任制做到最好，细心听取群众的诉求，对不能及时答复的做好详细记录，及时向分管领导汇报、反映。

党政工作报告ppt篇四

写好高质量的财务工作报告十分必要。它是对会计制度信息公开内容空白的填补，也是全面推进民主理财、科学理财的重要手段。本文是本站小编为大家整理的财务工作报告ppt范文，仅供参考。

一、公司今年承接的工程量比去年增加了一倍以上，像鲁西化工氟化制冷框架和机柜室土建工程、西安交大科技园装饰等工程。财务部门的账目核算工作和报表统计工作也呈几何倍数增加，为了提高工作效率和准确性，让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，请来了资深的建筑老会计，经过一个月的数据初始化和财务软件的培训，财务人员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记账和电脑打印凭证。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，使财务工作能在新的一年爬上一个新的台阶。

二、公司财务每天都离不开资金的收付与工程收款、成本报帐工作，一年来，我们及时为各项目部的经济活动提供了应

有的支持，基本上满足了各施工生产的需求。财务部全年审核原始单据30860份，处理会计凭证1543份，准确出具各类会计报表无数，公司还在今年六月份对全体员工进行了工资上调，工资额度整体上浮16%，在中秋佳节时为员工发放了各项福利。公司财务还积极协助项目部，对达到进度拨款节点的工程进行催收工作，保证了在建项目的顺利进行，对于达到结算条件的工程及时催促甲方进行审计和结算，回收工程结算款1060余万元，占应收帐款的25%。项目部也都非常积极配合财务部的成本记账工作，及时的上报工程发票和工资发放表，保障了财务记账的时效性。

三、制度管理属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的具有严格的规章制度□xxx公司从无到有，从当初的七八个人到今天的四十多个人，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，公司相继出台了关于财务管理、机关报销、费用控制、项目部报账管理等方面的规章制度。但是，随着公司大跨步的发展，原来的规章制度也出现了一些不完善的地方，在xxxx年新的一年，公司领导及时召开了财务部门座谈会，对不合理不完善的制度进行了商讨，定出了先进有效的财务管理办法，切合实际的规章制度，完善了公司的财务制度。

四、资金是企业的“血液”。今年公司工程建设全面铺开，部室管理机构逐步健全，专业技术人才不断加盟，资金需求日益增加。尤其在荏平水榭明珠项目垫付施工的情况下，公司承受了巨大的资金压力。公司根据工程建设和发展的需求，为确保各项工作的顺利开展，董事长和总经理一起筹划、合理安排调度资金，保证了各个工程建设的顺利进行，并且还在12月份及时偿还了两笔银行到期贷款。在这个过程中，项目部的帮助也起到了关键的作用，资金的合理调配，让公司保证了持续的资金供应。

时光飞逝□xxxx年的工作已经成为历史。一年中，公司财务也有很多工作欠缺的地方，比如在各项经营费用的控制上，在

规范财务核算程序上，在汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺，这些应该是xxxx年财务管理中重点思考和解决的问题。在同项目部的资金往来方面，今年做的也不够好，明年我保证按公司核算效益年的规定，当日到款，当日拨付到位，特殊情况下，最多不超过五个工作日，我决心同各项目经理加强沟通，成为好朋友，做到互通有无，提高财务管理的信誉，保证各项工程不因资金短缺而停工。xxxx公司将在加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面不断地总结经验，不断地加强学习，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。

一、效益情况：

1、公司效益：全年销售收入 1万元，不含税收入万元，不含税销售成本万元，毛利率，与上年同期减少。各类费用支出计万元与上年同期万元相比略有减少。上缴各类税费万元，比上年减少万元。

2、局经费收支情况：今年经费收入万元，年支出万元。与上年同期万元相比增加万元。

1、固定费用支出：工资、养老金、住房公积金、医疗保险、离退休费用、折旧福利费等共计支出万元，占总费用支出万元的，比上年同期增加万元。主要原因是：工资支出比上年同期增加万元，其中福利费转入工资总额万元，下乡交通费转入工资总额万元；养老金及各类保险金比上年同期增加万元，离退休费用及精简人员费用比上年同期支出增加万元。

2、可变费用支出：生产经营费用、正常办公经费、市场管理费用、利息支出等共计支出万元，占总费用支出万元的。比上年同期万元减少万元。主要原因是：差旅费福利费转入工资总额万元，招待费比上年减少万元，运费、装卸费比上年同期减少万元。比上年同期增加的费用有：小车费用比上年增加万元；利息支出比上年同期增加万元，税金比上年增加万

元。 租赁费、市场管理费用支出基本与上年持平。

总之，上半年费用支出增加部分大都是职工工资福利性支出及利息支出的增加，消耗性支出除小车费用和利息支出同比增加外，其他支出与上年同比均有所下降。

三、年度主要工作

1、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算 财务科的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务科的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

2、配合审计检查，完善内部管理制度；为进一步规范本单位的财务工作、提高会计信息的质量，财务科比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。年中县审计局对本单位内部财务控制情况进行了审计检查，检查中，审计同志对本单位近年来的一系列制度建设及内控管理执行情况做了充分肯定，得到了一致好评。

3、费用支出实行预算管理，提高资金利用率：年初，根据县财政核拨给本单位的“大预算”摆好下属单位的“小预算”，做到各项费用支出心中有数。在预算执行过程中，严格控制费用。财务科每月度考核预算执行情况，协助各责任单位负责人加强预算管理，要求下属各单位认真执行全年费用预算管理制度，明确下属单位内勤、领导把好审核第一关。严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失。利用利息杠杆，合理调整内部职工借款；提高事业预算退库资金的利用率，合理组织贷款，最大限度地减少利息支出，为企业增收节支、提高经济效益把关。

4、加强专业理论学习，提高团队凝聚力 财务科参加了省市两批财务人员培训与经验交流会，听取了会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各单位的交流、合作与团结。同时随着财政管理制度改革的不断深化，企业改革层层推进，软硬件不断更新，对基层会计人员综合素质的要求也愈来愈高。本单位会计人员除认真参加县财政局组织的会计人员继续教育培训外，还抽出业余时间学习相关专业知识。日常工作中，对一些有关财政改革新制度新规定新业务相关人员都能及时学习，及时适应，同时还与兄弟单位会计人员经常交流，取人之长，补己之短。

1、进一步加强财务分析：财务分析工作虽然已展开，但仍处在账面、报表层面上的说明分析，分析深度不够。为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作去，我们将量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高财务分析能力，做到较全面地反映一定时期的财务情况。明年将努力做到如下分析：对资产结构变动的分析：以资产负债表为主，对资产负债的分析、流动性和变现能力的分析、长短期负债和偿还能力的分析，对资产分布

和资金营运是否合理、资本结构的是否正常、盈利能力和资产管理水平、是否存在潜在的财务风险进行评价。对损益情况的分析：以损益表为主，对盈利目标是否完成进行分析，对收入、成本、费用、税金的配比进行分析，评价其经营活动的绩效和经营结构，反映主营业务与其他业务对利润的影响。对成本、费用支出的分析：以对成本、费用支出预算执行情况进行分析为主，实际支出与预算异动的分析，成本、费用支出对资金的影响分析，费用之间的比例分析。

2、加强费用管理 降低费用压力层层传递不够，特别是有的部门对控制费用支出工作存在错误认识，不能正确处理费用与效益的关系，错误地认为工作的业绩体现在某些费用支出的多少上，某些费用支出多，表示其工作积极等等，我们不否认某些费用支出多少与其工作努力程度是有一定的联系，但这不是绝对的。个别单位费用预算管理不到位，月月超支，报销票据不符实际，不符合真实性要求。今后要进一步落实费用管理责任，层层传递压力；严格奖惩，加大对各单位费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

3、加强对白条子的管理。近年来，在本单位领导的关心支持下，本单位历史以来随便以白条子报销的陋习有了很大的改观，我们将进一步加强对白条子的管理，争取消灭白条子。

各位领导，各位代表，同志们：

我受学校委托，向五届二次教代会作xx年度财务工作报告，请予审议。

第一部分 财务收支情况

一、收入预算执行情况

xx年，我校预算收入1.57亿元，实际收入2.72亿元，完成年度预算的172.52%。其中：财政拨款1.1亿元、上级补助收

入278万元、事业收入1.25亿元、其他收入3368万元。收入总量较上年增加7957万元，增幅41.43%。

收入增长的主要原因：一是财政拨款增幅较大。拨款总量达1.1亿元，比上年增加5252万元，增长90.40%。包括：(1)基建经费拨款3639.56万元，包括学校新建图书馆专项补助400万元和二附院财政专项补助本年形成支出3239.56万元；(2)国家奖学金、助学金拨款396.60万元；(3)xx年省部共建专项经费1100万元指标结转本年度。二是事业收入增加1753万元，其中：教育事业收入比上年增加325万元，达1.01亿元；科研事业收入2347万元，比上年增加1428万元，增长155.47%。三是上级补助收入增加278万元，主要是职工增资款。

二、经费支出执行情况

xx年，我校预算支出1.73亿元，实际支出3.23亿元，完成年度预算的186.71%。支出总量较上年增加1.4亿元，增幅77.13%。支出结构为：人员经费支出8788万元、公用经费支出2.35亿元。

(一)人员经费支出情况

1、工资福利支出4844万元，较上年增加1025万元，增长26.85%。支出项目包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费和其他工资福利支出。支出增加主要原因是xx年兑现在职人员工改工资，基本工资和津补贴支出累计增加786万元。另外，本年度学校为合同聘用人员购买医疗、养老和失业保险，增加社保支出45万元。

2、对个人和家庭的补助支出3419万元，比上年增加942万元，增长31.39%。支出项目包括离退休人员费用、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、住房公积金、提租补贴等。支出增加主要原因：一是兑现离退休人员工改工资和离休干部阳光

津贴，离退休人员支出增加114万元；二是发放国家奖学金、助学金和经济困难学生生活补贴397万元；三是因工改调资后增加了住房公积金的缴费基数，增加支出83万元；四是医疗费用支出继续上升；五是因学费收入增加，提取的学生奖学金和困难补助总额相应增加。

xx年，学校发放住房补贴596万元，包括住房公积金458.66万元、提租补贴132.34万元。本年度，我校医疗经费支出592万元，比上年增加90万元，其中：公费医疗支出259万元，医疗补助支出124万元，上解社保部门医疗保险支出209万元。当年医疗经费拨款288.90万元，医疗费用超支303万元，均由学校预算外资金支付，体现了学校对教职工和离退休人员的高度关心，为全校职工的健康提供了资金保障。

xx年，我校在职职工年平均收入为41946元，比上年增加3633元。离休干部年平均收入为56568元，比上年增加15978元，主要是实行阳光津贴，每人每月增加收入1000元；退休职工年平均收入34786元，比上年增加3435元。职工收入稳步上升，充分体现了学校积极落实国家政策，保证教职工和离退休人员政策性经费的及时兑现和发放。

(二) 公用经费支出情况

1、商品和服务支出4600万元，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、维修(维护)费、培训费、招待费、专用材料、劳务费、工会经费、福利费等项目支出。其中：水电费798.73万元(包括校本部642.28万元和南校区156.45万元)，较上年减少32.57万元，降幅3.9%，但支出总量仍较大。劳务费262.14万元，比上年减少25.5万元，支出水平持续下降。交通费144.52万元，差旅费249.17万元，维修(维护)费587.61万元，培训费101.53万元，招待费118.47万元，实验专用材料542.30万元，工会经费44.10万元，福利费385.77万元。

2、其他资本性支出1.88亿元，主要包括：房屋建筑物购建1.35亿元，其中：和平苑3栋职工住宅楼投入3117万元，校本部研究生公寓楼、图书馆等项目投入3285万元，南校区学生宿舍、教学楼、实验楼等项目投入3855万元，二附院医疗综合楼基建投入3240万元。专用设备购置3057万元，主要是招生规模扩大后，为进一步改善实验和教学条件，学校增加经费投入，建成70万元的大学生外语自主学习中心，完成130万元校园二级子网的升级和改造等建设任务；同时中央与地方共建专项资金1100万元的投入，改善了学校基础实验室的装备条件。基础设施建设1167.39万元，主要用于实验室和基础设施的修缮与改造。

xx年度，全校实现收入2.72亿元，发生支出3.23亿元，年度超支5136万元，均为基本建设形成的负债。截至xx年底，学校各类贷款余额为2.54亿元。

第二部分 xx年主要财务工作

xx年，在校党委、行政的正确领导下，财务管理工作以科学发展观为统领，贯彻落实学校“”发展规划，服务于“教学研究型大学”的办学定位要求，多方筹集办学资金，全面改善办学条件，努力提高办学效益，积极推进和谐校园建设。

一、完善财务运行机制，不断适应财务管理工作新形势。

一是加强会计基础工作，努力提高会计工作质量。重点是加强往来款项的清理工作。二是加强专项经费管理，发挥校级财务的监督作用。财务处会同教务、审计部门对教学单位xx年度教学经费使用情况进行专项检查，确保教学运行经费的有效使用，提高办学效益。同时，启动了财政拨款5万元以上的科研课题项目经费的财务收支检查工作，强化科研经费监督。

二、健全财务管理制度，保证财务工作健康有序运行

为加强往来款项管理，学校专门制定了《往来款项管理办法》，规范往来款项的使用、清理、结算等行为，提高资金使用效益。还制定了《xx大学贯彻教育部、财政部关于“”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见的实施意见》，完善财务管理制度和监督体系，促进财务管理的民主化、制度化和科学化，确保学校各项事业持续健康发展。

三、加强财务预算管理，增强依法理财意识。

年度预算安排围绕学校中心工作，坚持全面完整、科学规范、保证重点、绩效预算、适度负债的原则，按照部门预算的要求，认真编制预算方案，重点向教学科研倾斜，为提高教学质量、加强学科学位点建设、实施人才强校战略、改善校园环境提供财务保障。加强预算执行，对支出实行分类管理，支出安排上做到有预算安排、有支出标准、有制度依据，维护预算的严肃性和权威性；坚持勤俭节约、从紧必需的原则，严格控制消费支出。对部门发放给个人的福利费、劳务费进行严格审批；加强会议费、招待费、差旅费、办公费等支出管理，切实强化成本意识，努力降低管理成本，提高资金使用效益。

四、多渠道筹集办学资金，为学校事业发展提供财务保障

一是积极争取财政专项资金。全年共争取上级财政专项拨款5310万元，为我校“做大做强”提供了必要的财政支持。包括：财政部中央与地方共建特色优势学科实验室专项资金500万元、教育部共建实验室专项资助760万元、省发改委新图书馆建设经费300万元、省政府二附院医疗综合楼财政专项投入3750万元。二是积极争取科研经费，全校获准立项的科研项目经费达2500多万元，创学校科研项目经费投入新高。各类自然基金、“863”、“973”和国家“”支撑计划项目拨款共计1623万元，充分体现了我校在承担国家高层次科技项目的能力不断增强。三是利用银行贷款6500万元，保证研究生公寓楼、新图书馆和南校区四期工程等项目的建设资金

需求。

为降低筹资风险，学校去年成功申请建行1亿元20xx年期的项目贷款，以逐步置换现有1年期的流动资金贷款，贷款结构得到优化，实现了流动资金贷款为主向项目贷款为主的结构性转变，减轻了偿债压力。同时，强化与银行的联系，在国家银根紧缩的环境下，实现了部分贷款在国家基准利率基础上的下浮，为学校节约了经费。

五、完善困难学生资助体系，帮助家庭贫困学生完成学业

全面贯彻国家助学贷款新政策、新机制，按时缴纳风险补偿金，与校国家助学贷款办公室和经办银行积极配合，认真做好国家助学贷款的各项工 作，加快贷款发放进度□xx年，银行为我校1343名同学发放国家助学贷款856万元。本年度，学校还发放2885人奖学金283万元，资助家庭贫困学生2460人共332万元，帮助家庭困难学生度过经济难关。

六、严格执行政府采购制度，全面推行政府采购工作

xx年，我校进一步加大政府采购项目执行力度，全年完成政府采购项目总额达1154万元，节约经费约83万元。由于政府采购执行情况好，省教育厅一次性奖励我校10万元。自行采购方面，财务处配合总务、设备、审计等部门，依法参与招标投标活动。

七、关注民生工程，提高教职工的福利待遇

近年来，为加快发展，学校基本建设投入较大，但涉及职工福利等民生问题，学校总是全力保障□xx年，学校在以下方面积极关注民生问题：一是在财政拨款未到位情况下，提前兑现xx年工改工资；二是认真落实国家政策，按照每人每月1000元的标准兑现离休干部阳光津贴；三是进一步提高教职工的年终津贴发放水平，在职人员平均水平较上年增加910元，退休

人员平均水平较上年增加766元;四是及时调整工改后医疗保险和住房公积金的缴费基数;五是提高住房提租补贴,从xx年7月1日起按工改后的工资标准3%的比例增加房补,该项目已于本月兑现。六是为全校职工的身体健提供资金保障,全年医疗经费支出592万元,比上年增加90万元。七是保障幼儿园和附属小学正常运转,解决职工子弟学前教育和小学教育。

八、认真开展资产清查和核实工作,加强往来款项的管理

为贯彻落实财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》精神,自xx年3月份开始,历时近半年时间,对学校的基本情况、财务情况及资产情况进行了一次全面清查。为保证资产清查工作进行顺利,学校专门成立了资产清查工作领导小组,下设6个清查工作组,具体负责组织实施全校资产清查工作。在全校各部门的支持和配合下,各工作组按照资产清查的规定和要求,认真开展清查工作,克服各种困难,按时完成资产清查工作。进入资产核实工作阶段以后,又制定了《资产核实工作方案》,并结合学校相关工作需要,成立了资产核实工作领导小组和3个工作组,负责报废设备、已交付未决算基建工程和往来款项专项清理工作。截至到年底,清理已交付未决算基建项目12项近1.9亿元,清理暂付款20xx万元。通过资产清查工作,摸清了家底,促进了资产管理工作,进一步推动了资产的优化配置和有效利用。

第三部分 财务工作面临的问题、对策和建议

“ ”期间,随着办学规模的进一步扩大,高校财务管理的内涵与外延发生了很大变化,客观上对高校财务管理工作提出了更高的要求。为了促进学校事业全面协调可持续发展,确保“ ”目标和任务的实现,结合-xx年度财务工作的实际情况,我们对学校财务工作中存在的问题进行了认真分析,在今后的学校财务工作中应当重点关注。

教育部、财政部《关于“”期间进一步加强高等学校财务管理工作若干意见》，是“”期间高等学校财务改革与管理的纲领性文件，在加强高校财务管理机制建设、预算管理、收费管理、支出管理、资产管理、财务风险管理和内部控制管理等方面都提出了一系列的管理意见，对促进高等学校发展、加强高等学校财务管理具有重要的指导意义。学校要进一步贯彻落实文件精神，以科学发展观统领学校财务工作全局，充分认识财务工作在学校教育改革、发展和稳定中的重要地位和作用，高度重视并切实加强财务管理工作，为学校教育事业的持续健康发展提供有力财务保障。

二、加大增收节支力度，努力提高资金使用效益

根据学校收入的主要来源渠道，为增加学校收入，建议：一要进一步争取上级主管部门的支持，增加财政专项拨款；二要适度扩大招生规模，主要是增加二级学院招生人数，努力增加教育事业收入；三要进一步加大科研课题申报力度，努力提升科研事业收入总量。支出管理方面，一要进一步加强对预算管理，强化预算约束，维护预算的严肃性、权威性。二要加强对项目支出管理，切实加强水电、修缮等项目管理，进一步控制消费性支出，提高资金使用效益。

三、银行贷款规模较大，存在一定的财务风险

第四部分 xx年财务工作要点

一、完善财务制度，确保学校事业健康发展

xx年，根据教育部、财政部《关于“”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》的要求，按照事权和财权相统一的原则，建立《xx大学经济责任制》，将分别建立校领导和各部门、各单位行政负责人的经济责任制，以及各级财务主管、财务人员的经济责任制，构建多层次的经济责任体系，将财经工作的任务和责任层层分解落实到校内各部门、各单

位直至个人。建立健全学校经济责任制，是贯彻实施《高教法》、提高管理水平和避免财经工作失误的必然要求和有效途径。经济责任制的内容应贯穿于学校财经工作的全过程；结合财政部《行政事业单位国有资产管理办法》和安徽省相关政策的要求，修订学校《国有资产管理条例》，完善资产管理制度，盘活存量资源，合理配置校内教育资源，形成有利于国有资产的保值增值机制，努力提高资产使用效益。

二、多渠道筹集办学资金，努力保障建设发展需要

一是积极争取财政专项资金投入。认真做好xx年中央与地方共建项目的申报工作，努力争取中央财政的支持；结合学校基本建设经费短缺的现状，积极争取省财政的基本建设专项拨款支持。二是依法组织事业收入。通过加强学生收费管理工作、加大学生欠交学费的催交力度、推进国家助学贷款的发放进度等途径，确保学校及时足额地收取学费和住宿费，按期实现事业收入预算。三是努力拓展其他融资渠道。如继续调整贷款结构，适量增加中长期贷款，努力保障学校事业发展。

三、加强内部控制，有效防范控制财务风险

xx年，我们将进一步建立健全以内部控制为核心、实行不同岗位的内部牵制制度。包括：及时办理银行对账，加强资金安全管理；强化贷款风险意识，按期偿还贷款，合理控制贷款规模，调整债务结构，逐步增加项目贷款比重，减轻资金筹措与贷款偿还的压力；加强经济合同管理，明确经济合同的签订权限和程序，防范因合同签订失误而可能引发的经济纠纷和财务风险。通过完善内控制度，树立风险意识，有效防范财务风险。

四、加强会计基础工作，推进财会信息化建设

继续做好资产核实清理工作，推进暂付款等往来款项和已交

付使用未决算基本建设项目的清理工作，及时办理项目财务决算和资产交付手续，增加学校资产总量；充分利用现代信息技术，全面推进财务管理的信息化和网络化，更新现行财务软件，实行财务计划的ic卡管理，提高预算管理水平和工作效率；在此基础上，建立财务信息基础数据库，利用校园网络平台，增强财务信息共享程度，逐步实现财务预算(计划)、职工工资和学生交费等信息的网上查询。

五、加强二级财务管理，切实发挥校级财务的监督作用。

逐步建立健全会计委派人员的选拔聘用制度、业务考核制度、岗位轮换制度、重大事项报告制度等，强化对会计委派人员的后续管理和业务指导，强化财务监督。同时，对二级财务机构实施财务检查和会计稽查，发现问题，及时纠正，充分发挥校级财务机构的监督和业务管理作用。

党政工作报告ppt篇五

1、认识再拔高。牢固树立“上下一盘棋”思想，协调好领导与科室、科室与科室、科室与行政村的各方关系，认真听取各方意见，形成“重团结、讲团结、护团结”的良好氛围。针对科室内部信息报送不多不精，打破“事不关己，高高挂起”的“怪圈”，强化“传、帮、带”，密切联系优秀信息实务工作者，组织开设信息培训班，进一步提高线上工作的总结概括和分析研判能力。倡导绿色办公，提高行政效率，逐步将纸质文件、材料、数据由“线下”向“线上”迁移，加快推进“钉钉”等办公软件的普及应用。

2、文字再提档。围绕党委、政府的中心工作，加强理论和实践学习，坚持提前学习、提前梳理、提前谋划，认真做好乡村旅游、现代农业、民宿经济等经验总结，确保在准确把握领导战略思路，高质量完成各项信息材料任务上更进一步，在着眼全县发展布局，全方位展示胡陈“山水林湖

田”、“人意自在美”上更快一步。积极疏通信息网络，做好信息上传下达、内情外达，当好领导的好助手、好参谋。

3、服务再细致。紧紧抓住明年工作重点，及时有效提供后勤保障和“弹药供给”。充分激发乡镇干部“主人翁”意识，认真听取各方意见，更加合理调度人员作息。积极发挥工会、团委、妇联“粘合剂”、“开心果”、“强心针”作用，组织更多既高度坚守工作原则，不违规、不越轨，又充分满足干部需求，不单调、不乏味的集体活动，着力提升活动的质量和层级，努力让全乡干部在胡陈工作更用心、生活更开心。

4、管理再规范。从严、从紧、从实做好乡镇干部和临聘人员管理，对照组织、纪检等部门的最新要求，加强食堂保洁、门卫运送、机关卫生、考勤和请销假的常态化、制度化，严格落实党政办公室工作例会制度。

(二)整合各方资源，推进群团工作

1、团委：积极开展青年电商培训、资金帮扶、导师带徒等工作。排摸和扶持胡陈乡“青创农场”，优化农村就业创业环境、培育优秀青年农业人才、品牌和项目。助力“甬商回归”工程，开展“青商主题沙龙”“菁英青年家乡行”等活动。完善“网上共青团”建设，维持“青年之声”平台的健康运营。

2、妇联：壮大村级服务队伍，夯实“姊妹护航”行动，精心筹备乡镇妇联组织换届选举，配齐配强乡镇妇联班子。加快推进美丽庭院创建工作，动员更多地家庭参与，提高村民绿色生态理念。深入开展《妇女权益保障法》、《婚姻法》、《劳动法》等普法教育，切实维护妇女合法权益。充分满足妇女健康需求，扎实推进母亲素养工程、孕环情检查、农村合作医疗体检。

3、工会：开展“活力基层工会”三星级创建工作；继续做好

五一服务卡特约商户签约和服务卡，扩大企业职工福利覆盖面。

党政工作报告ppt篇六

我们知道，更清晰、更快捷地让员工了解单位所取得的成绩，有效地贯彻落实下一步的工作计划，是我们写工作报告的主要目的。当前，工作报告已逐渐在程式化、格式化的风格上定位。而且，常常是文风朴实、惯用直笔。

上面提到的这篇报告，其结构简单明了，基本框架如下：

各位代表、同志们：

我代表……做报告，请各位代表审议。

二、未来工作展望

通读全篇，我们可以发现工作报告有如下几个特征：

- 1、总结的客观*
- 2、措施的可行*
- 3、执行的约束力
- 4、明确的目的*

这几点，在以下的探讨中我们会有更深的认识。

在过去工作回顾这部分，常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道，只有认真分析总结经验教训，才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩，鼓舞人心的；体会是交流心得，再接再厉的；问题是发现不足，予以改进的。

党政工作报告ppt篇七

1、散饼销售：广式月饼今年新增了新的品种，这个品种的上市突破了以往传统的不足，那就是无糖月饼。无糖月饼的上市让客人有了更多的选择，丰富了月饼的品种。上市以来它的销售量也是得到了肯定，但更多的老顾客还是最钟情于九度缘的伍仁月饼，它的销售量一直是名列前茅。冰皮月饼现在也是广大消费者的最爱，今年的冰皮月饼也新添了一个品种——脆脆苹果冰皮月，但相对于其他口味的冰皮月饼，它的销售量不是很好，由于是与平常传统口味的不同，顾客并不是很容易接受，但是总体来说今年中秋散饼的销售量还是不错的，以祥宾为首，其次国贸、桂春、新竹。

2、精美礼盒销售：与去年礼盒不同的是今年更换了两个礼盒，分别是星语星月和花之韵。代替了以往的尊秋华彩与和福，今年礼盒的团购量很少，大多都是顾客到店面直接进行购买。今年南宁的月饼市场很大，大街上销售摊点很多，同行之间的竞争很大，所以相对与往年，今年礼盒的销售量并不是很乐观，今年礼盒售卖量最好的是星语星月，由于它盒子的设计色彩搭配丰富，图案优美且看起来送礼适中又不失大气，所以它是顾客购买的首选，花之韵就是盒子太大了，所以购买它的客人就少了些，不过今年的大饼销售量很差，五斤大饼比三斤大饼销售量要好，今年销售量最差的是缘聚锦秋，只有新竹店买了两盒，其他店有客人询问但却没有人购买，再来的话就是秋风印象，后期是卖得比较好的。

3、中秋礼饼销售：中秋期间有一项优惠活动，两盒礼饼捆绑式销售，前期的时候就黑芝麻和五谷好卖一些，但后期由于月饼的陆续上市，它的销售量就没有在持续上升，期中每个店的退货率很高，在下单方面也有在控制，顾客在礼饼的品种上还是比较喜欢绿豆，优惠活动没有得到顾客的注意，购买单盒的较多。

4、中秋月? a >

我们的中秋款式，可能是顾客的消费观还不是很成熟，所以很多顾客都是以欣赏的态度来看，在期间订购率较多的是吉兔金秋、荷塘月色、丰收，中秋节当天也只是现卖了一个花好月缘，来年我们尽推。

1、今年中秋期间我们销售整体表现还是不错的，大家都很积极及时的配合公司的进度进行推荐销售，今年中秋购买月饼的气氛总体来说不比往年那么热闹，顾客消费都会比较理性。临近中秋节那几天客流量明显较多，伙伴在订蛋糕的时候有时还要顾及礼盒区的顾客，今年人手不比去年，但是每个人都能尽自己的职责，在伙伴需要帮忙的时候都能很及时的配合协助，合理分工，做好防盗工作，大家都处在一种愉快的团队合作氛围里。宣传方面在中秋期间，大家都很积极，外场努力推荐，收银员也会进行二次推荐。在听闻各店售卖量的时候，各店的人员很是着急，仿佛有股力量爆发，即时积极推荐，希望赶紧赶上超越其它店。

2、中秋期间店与店间的合作默契还有所欠缺。当店面库存减少时未能及时协调新竹店帮助她们销售，但是在冰皮礼盒新竹及时的给予我们帮助，我们得到现在的业绩也是因为有了她们的配合。生产部与出货也给予我们很大帮助，在后期月饼销售大卖，库存空缺时，她们也能及时并准确的发货，按时送到店面保证正常销售。在卖场销售人手紧张时，裱花人员也很主动的帮助卖场，帮订蛋糕或者帮拿产品。所以也很感谢裱花部门的高度配合。

1、货源调整情况总结情况：在月饼的预货前期还是比较合理的，都能保证月饼都能供应上，满足顾客的需求，但是后期月饼预货就没有那么合理了，厂房有交充足的库存量，也是由于临近后期了，所以没能得到很好控制，货源的调整也没有很及时，各店的库存互动很少，所以这是今年的一项大的失误。

2、预货工作的总结：在月饼销售期间常温的产品受到很大的影响，也是由于我们把精力都放在了销售月饼上，所以对常温产品的销售没有得到很好的销售与合理预货，也是刚好处在高温的天气，导致各店大量的退货，而在后面也在慢慢的控制。

是愧对于加班加点的生产人员，但在那么大的一个退货量后，各店都有在预货上控制了预货量，也有在卖场尽量推荐。

1、在开例会时我们都会汇报月饼的销售工作，今年月饼的客诉较少，但还是有的，祥宾店有个客人购买了一个板栗蛋黄月，对半切却没看见有蛋黄，后来拿到店面，给其更换了一个，后来拿到办公室给邱副总检查，其实这个月饼并不是没有蛋黄，而是它偏在一边了，后来也有反馈到生产部，得到了改善。

2、今年顾客会觉得冰皮月饼没有往年的好吃，皮太厚了，蛋黄的口感不突出，太甜。

今年的中秋奖励项目很优厚，所以大家在中秋销售工作的合作默契上表现较好，面对每一位进店的顾客都能积极推荐我们的月饼及礼饼，每个人都希望自己能拿第一；收银员的二次推荐做得也很到位。对中秋的奖励项目大伙儿的激情更上一层楼，希望来年能继续保持下去。

1、各店的互动还是要频繁，要了解各店库存的情况，也要了解各店个别产品的销售优势，这样会比较调货。

2、增强各店的合作意识，要学会帮助各店滞销产品帮其销售，而不是一味的怕退货率增高而不敢接手。

3、不管在中秋期间工作再忙，我们都要做好新人的培训工作。

党政工作报告ppt篇八

愉快的暑假之后，我们又迎来了新的学年，新学期，新气象，在这秋风送爽的日子里，在学院领导、辅导员老师的带领下，贵州师范大学花溪校区经济与管理学院学生会终于宣布成立，通过这一段时间在工作中不断摸索与学习，我进一步了解了办公室在学生会中的作用与意义，其核心归纳起来就是八个字——上传下达，协调统一。

在大学学生会里，大学生大部分都已经成人了，做事都有自己的分寸了。再说大学生也都是通过了重重考验才考上大学，所以学生会工作还是很受教师信任的。大学学生会极为重要，可以说没有学生会就没有大学里的各种活动！

一、办公室内部建设与管理办公室

第一条 例会安排，初定每周四晚总结已做工作的成败得失，并根据院里指示安排下一周次工作任务。认真传达院里对办公室的工作安排，并合理地分配任务。

第二条 思想交流，大家民主地开展交流与讨论，各抒己见，相互交流工作经验，在肯定优秀的同时，正视不足，督促尽快改正。在高标准、严要求下不断提高成员工作效率与质量；干事之间相互学习，进行批评与自我批评。善于汲取他人长处，对部内存在的问题有则改之，无则加冕。在交流中学习，在学习进步。

第三条 内部人员的考核与培养，做好考核，对每天的值日情况严格把关，对在不请假情况下缺勤的干事提出批评，并督促改正，目的在于避免部门松散，提高工作效率与工作积极性，增强内部队伍的纪律性和凝聚力，稳固学生会在同学们心目中的良好形象。对于内部人员的表现与工作成绩记录备案，以此为参考，赏罚分明。鼓励内部人员努力积极工作，以便办公室今后更好地运转。

第四条 打好考勤，对学生会各部门及学院各班的签到与出勤情况，每天记录在案，定期进行统计统计，赏罚分明。

第五条 在主席团的领导下服务于学生会，接受主席团的直接领导，积极为主席团献计献策，做好分管主席的工作。

第六条 帮助辅导员老师做好文档、表格等方面的工作，认真仔细，严谨无误。

第七条 及时准确地在签到时下发通知，对学院各年级各班、团委学生会各部门、学院各社团的主要负责人的联系方式进行统计备案，便于相关事务的通知下达。

第八条 做好相关工作与会议的通知，重视每日的签到工作，务必确保信息的及时准确传达，有需要传达的文件及时印制并发放。

第九条 定时的工作简报两周出一份，涉及学院各班与各部门动态以及学生的早操出勤、到课率等情况，具体材料由各班与相关部门统一发到指定邮箱，再由相关负责人员仔细认真制作出工作简报，审核通过后张贴到我院学生所分布的宿舍。

第十条 会议记录，对于大规模的团委学生会干部会议，要做规范详细的会议记录并备案。

第十一条 保管学生会活动的用品，做好借出与归还记录，对于院里公有活动用品，办公室里要做好值勤登记工作，登记财物外借支入与归还记录等事项由办公室主任亲自批阅，存档，并装订成册。