

# 最新部门协同工作机制 企业管理部门工作总结(模板5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 部门协同工作机制 企业管理部门工作总结篇一

20xx年是我职业生涯的一个重要起点，因为今年我从事了自己毕业以来的第一份正式的工作，我也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。

企业管理部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

### 1、统计报表的填写及上报

我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

### 2、保险柜文件的管理

此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

### 3、公司各项费用报销单的审核

首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企业管理部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

### 4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块

(1) 电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

(2) 纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

### 5、外宾的接待

公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

### 6、公司印信的保管及用印情况的登记

各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

## 7、人员的招聘

办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

## 8、部门内部电话传真的接收

对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

## 9、有关政府性文件、事项的处理

今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

每一年都是一个新的起点[]20xx年对我来说面临着新的挑战、新的目标。只要沿着明确的目标，做好详细的规划，加倍的努力，一定会完善我企业管理部的工作。

## 部门协同工作机制 企业管理部门工作总结篇二

一、以督促各部门及矿编写旬小结和月计划的方式，提高了各部门及矿有计划、有目标地完成本部工作的紧迫感和积极

性，从而加强了公司领导对下属单位日常工作的监督管理力度，提升了公司的整体运营效率和规范化水平，为公司总体目标的实现发挥了不可或缺的控制作用。

二、要求各部门及矿按照内部工作人员职位特点及分工差别制定各岗位目标责任制，并且具体化为绩效考核体系，纵向有自上而下考核，横向有职能考核，形成了纵横交错的网状考核体系，做到了不留死角的全方位考核，充分体现了现代企业管理分工理论在我公司的运用。通过这项工作，明确了在岗人员的岗位职责，同时提醒部门及个人对月考核所扣分值的指标相应的工作内容要予以注意和改进。

三、出勤监督检查工作。公司本年伊始引进了指纹识别考勤系统，杜绝了代签到及早退的弊端，加强了自我约束力和自我监督的自沉性，使我公司的管理工作更加正规化、程序化，通过每月公布考勤结果，客观、精准的考勤数据使每位职工都非常重视，对好的同志是一种鼓舞，对差的同志也是一种促进，同时也对各部门进行了一次无声的工作奖评。

四、现场监督检查。通过每月四至六次由我部开展的对各部门及矿进行的不定时岗位和卫生检查，既体现公司高层领导对基层工作的重视，加强了与下属单位的沟通，了解下属单位的日常经营活动，同时一线出现的问题能够及时得到反映，尽快得以解决，确保工作的顺利进行，使公司的运营始终保持“鲜活”状态，为树立公司良好的企业形象，提高公司整体素质和市场竞争力，强化管理机制，提升公司管理水平发挥了不可替代的作用。

五、网络监管维护。积极联系长治移动分公司，为曙光矿架设移动网络专线一条；负责全公司的计算机信息系统维护，保证了公司现代化信息系统如金蝶财务、企信通、煤炭基金等系统软件的正常运转，为公司的信息一体化建设发挥了保驾护航的作用。

- 1、对领导的工作意图、思路理解不透，虽能及时把握领导的意图融会于工作中，但还缺乏开拓精神。
- 2、工作上缺少创新，随着公司的高速发展，自身管理上的薄弱环节逐步显露，需要在管理上要不断创新，以满足公司的发展需要。
- 3、工作不够深入、细致，在具体的工作上对自身要求不高。
- 4、处理问题的能力、解决问题的能力还需加强。由于平时工作知识、经验的缺乏、发现问题的敏锐性不够，在与相关部门的协调、处理问题时还不能直接处理好，缺少工作方法。

下半年，企管部准备从以下几方面进一步提高工作质量。

一、积极的贯彻公司的各项方针。坚决服从领导的安排。

二、搞好与各部门及矿的工作，积极地进行协调沟通。不断学习借鉴企业管理工作上的先进方案并进行学习，及时的提出针对企业管理方面的合理化建议。

三、进一步完善绩效考核工作。

四、认真做好监督检查工作。

## **部门协同工作机制 企业管理部门工作总结篇三**

部门的建设与管理得到了加强，充分利用例会将公司规划认真传达，让本部门各位同事认识到公司的发展前景和宏伟目标。

加强了本部门职员的培训学习，真正掌握了物料进，出，存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到了物尽其用，人

尽其才的作用，昨天的工作是离不开各位同事的积极配合，使其仓库管理工作得到了有效的改进。

积极配合计划部，采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费，节约了原材料，处理了部分呆滞物品，并改善了仓库物品和堆放的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

安全管理力度不够。

1. 在忙碌中对领料及送货人员态度烦躁了一些，致使沟通进行不欢而散时有发生。

改善方案：尽可能定时收发料，以保证仓库管理员有足够的时间处理备料，盘点，整理等事务。

2. 短时间培训后的接受能力有限，再培训和来料反馈信息力度有待加强。

改善方案：尽可能每周对仓库管理员进行培训，提高其管理能力，执行力，确保进出仓数据准确，确保信息反馈及时并真实。

3. 在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

改善方案：为提高物料的管理，对所有进出仓物料尽可能按仓库管理程序执行，为确保计划部。采购部。生产部及销售部能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表需有专人负责录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料。确保数据的准确性与及时性。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明

我们的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力，说实话仓库真没有什么成绩可言，就算有那么一丁点儿成绩也难以弥补不足，在迎来掌声和鲜花之时，首先应该是公司及公司高层领导管理有方，是他们兢兢业业的成果，也是他们带着大家走出来的今天，而仓库能在现实情况中不断的改善是离不开几位同事的顶力合作的结果，谢谢你们！

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力。在未来的领奖台上，那一份荣耀是公司的，是几位同事的为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天，在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

## 部门协同工作机制 企业管理部门工作总结篇四

在20xx年的工作中，我们坚持“综合协调，规范管理，搞好服务，保障有力”的专业理念，紧紧围绕业务经营这个中心，认真学习贯彻董事长在年初全行职工大会上的讲话和第一届股东大会第二次会议及第一届董事会第五次会议精神，充分发挥本部门的职能作用，努力完成各项工作任务。

### 一、工作与成效

#### (一) 抓好综合协调，理顺各方关系

综合协调是综合管理部的基本职能之一。在工作中，一是注重搞好与业务发展部、计划财务部的工作综合协调，积极支持并全力配合工作，确保全行工作有条不紊的进行，创造良好的内部工作环境。二是注重将上级监管及政府部门的有关文件、方针政策及重要信息进行整理，为领导决策做好服务。

三是注重搞好协调。理顺好与各部之间的关系，从全行大局

出发，积极主动进行沟通协商，做到相互理解、相互支持，共同工作，服务质量有了一定的提高。无论是为领导服务，还是为机关服务，无论是收发文件、打印稿件、查阅档案，还是后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。同时，注重理顺好与上级监管部门、地方政府有关部门的关系，做到先内后外，内外结合的工作作风，为全行工作的顺利开展创造一个良好的外部工作环境。

综合管理部的另一个基本职能是抓好规范化管理，使各项工作都有规可循，有章可依。

## 1、不断补充和完善内部控制制度，逐步实现制度化

根据监管部门的要求和行领导的部署，为了进一步完善我行的内部规章制度，根据《中华人民共和国商业银行法》和《村镇银行管理暂行规定》等规定，借鉴其他商业银行的先进做法，与各部门一起起草新的规章制度52个，并经董事会审议全部通过。

从而，使我行业务发展管理、计划财务管理、综合管理等方面的制度达84个。其中：涉及综合管理方面的制度38个，占45%。于2019年8月19日将各项规章制度整理汇编成册，发给全行干部职工学习贯彻执行。这些制度的实施对于强化经营管理，维护正常的工作秩序，规范职工的行为起着非常重要的作用。

## 2、重视安全保卫工作，维护安全运营

第一、认真开展排查案件风险工作，防范各种案件的发生。年初以来，大连银监局多次下发文件，要求开展案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在行领导高度重视下，我们分别于4月上旬和9月中旬开展了案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。

在开展案件排查活动中，第一，成立组织，加强领导。为加强对案件风险排查工作的领导，我行成立了由董事长为组长，行长为副组长，各部门经理为成员的案件风险排查工作领导小组。第二，制定方案，规范制度。为了使案件风险排查工作扎实有效地开展，制定了《庄河汇通村镇银行案件风险排查工作方案》，明确了案件排查工作的指导思想、工作目标、重点内容、检查时间和具体要求等。第三，明确重点，认真排查。在案件风险排查“回头看”活动中，我们组织负责监察和审计工作的人员成立检查组，重点对信贷业务和会计结算业务进行了检查。

一是对8月31日以前发放的贷款业务进行了全面检查。共检查贷款165笔，金额16,647万元，占各项贷款余额的100%。二是对4月份以来的会计财务业务进行了检查。共检查业务总笔数374笔，金额18,914万元。通过排查没有发现违章违纪违规违法现象。通过排查进一步提高了全体职工的风险防范意识和遵章守纪的自觉性。

第二、高度重视安全保卫工作，落实安全保卫责任制。根据银监局的要求，制定了《庄河汇通村镇银行2019—2019年案件防控治理工作实施方案》，确立了指导思想、明确了工作目标和任务。同时，对案件防控7个方面的16条工作任务落实到部门和岗位，并提出了完成任务的时限。

层层签订《预防案件责任书》。董事长与行长、行长与部门负责人、部门负责人与员工分别签订了《预防案件责任书》，明确各层次案件防控工作责任。

第三、加强对员工进行法律法规和规章制度的学习和培训。为适应我行业务经营发展的需要，迅速提高员工的综合素质，更好应对市场经济的挑战，打造一支高素质、专业化的员工队伍，提升核心竞争力。

第四、注重规章制度的贯彻落实。一是坚持认真学习传达上

级部门的有关安全保卫方面的文件，研究分析案件风险和安  
全保卫工作形势，发现问题，及时整改。二是认真组织安全  
保卫方面的检查。为了提高干部职工的安全保卫意识，确保  
银行资产和员工人身安全，我行于2019年春节、五一、国庆  
节、元旦分别进行了安全保卫大检查，发现问题，及时整改，  
杜绝各种案件的发生。

第五、重视员工的思想状况，对苗头性、倾向性问题及时进  
行思想工作。在进行政治、业务基础知识培训时，专门拿出  
8个课时对员工进行法律法规和纪检监察、审计安全保卫方  
面业务的培训，以此提高员工遵纪守法的自觉性，增强防范  
各种案件的意识。教育员工远离“黄、赌、毒”，慎重交友，  
不要沉迷于购买彩票、炒股，严格遵守劳动纪律。从排查的  
结果看，未发现违章、违规、违纪、违法现象。

## 第六、加强文秘管理，提高文秘管理水平

一是规范文秘工作。4月份以来先后制定了《庄河汇通村镇银  
行公文处理办法》、《庄河汇通村镇银行文书档案整理暂行  
办法》等6个涉及文秘工作的制度。

二是认真贯彻制度，提升文秘工作质量。从4月份起，严格按  
照新的管理制度，加强文秘工作，使我行的文秘工作上了一  
个新台阶。

据统计，全年共收文303件，都按规定程序进行签收、登记、  
审核、拟办、承办、催办。共发文69件，严格按照规定程序  
进行草拟、审核、签发、打印、登记、分发。同时，还起草  
了两次大型会议(第一届股东大会第二次会议及第一届董事  
会第五次会议)的材料。在公文处理过程中，坚持实事求是、  
精简、高效的原则，做到及时、准确、规范、安全。

三是及时整理文秘档案，做到规范化、标准化。在庄河市档  
案局有关人员的指导下，我们用了一个多月的时间对2019年

及2019年上当年的文秘档案进行了整理。共整理文件181份，整理卷宗18册。经庄河市档案局初步验收达到国家规定标准。

### (三) 抓好职工培训工作，迅速提高职工素质

为适应我行业务经营发展的需要，迅速提高员工的综合素质，更好应对市场经济的挑战，打造一支高素质、专业化的员工队伍。

在圆满组织完成上半年职工业务培训计划的基础上，根据行领导的要求，又制定了《庄河汇通村镇银行2019年下半年员工培训计划》，共计30课时。在培训计划中有明确的组织领导，并确定了培训项目、培训内容、培训方式、考核方式及奖惩等。

为了使培训真正收到实效，达到预期目的，综合管理部组织人员拟定了《庄河汇通村镇银行职工培训学习辅导题纲》，对政治学习内容、法律法规知识、业务知识、业务技能等内容进行了比较详尽的讲述。并要求员工做好笔记，通过学习收到了预期效果。

### (四) 抓好存款考核工作，不断壮大资金实力

在管理存款工作中，根据行领导的要求，制定了《庄河汇通村镇银行职工吸收存款核算与考核程序》，规定了核算程序和考核办法，并设计了《职工吸收储蓄存款台账》、《吸纳存款通知单》、《员工每旬存款余额统计表》和《职工吸纳存款核查表》按季进行奖惩。通过以上办法，使存款管理工作进一步规范，职工吸收存款工作积极性有了很大提高。

### (五) 抓好后勤服务工作，保障全行工作进行

综合管理部的工作大部分体现在服务上，管理要寓义于服务之中。既要抓好管理又要搞好服务，相辅相成的关系不可或

缺。

一是为强化后勤管理，明确固定资产管理、低值易耗品管理的具体内容。及时对固定资产的维护和保管，时刻保持正常运行状态。规范办公用品购买、保管和领用手续，保证业务经营正常运行。

二是认真抓好职工文化业余生活。年初以来认真组织职工到步云山、银石滩、蛤蜊岛进行户外活动，并成功地与有关企业联合举办联谊活动，使员工的业余生活丰富多彩。

在这一年中，我们深知自己所做的工作还存在很大的差距，由于行是新行，人是新人，在理顺各种关系时做的不够好，办事有很多不利因素没能及好的克服，部门的职能作用没能得到很好的发挥。但在2019年，我们这个整体在磨合了一年以后，我们坚信通过努力会把来年的工作做的更加出色，更好的完成上级部门及行领导交给的各项工作任务，充分发挥好组织协调能力，做好后勤保障工作，使全行的工作在稳健进行中得到保障。

## 二、20xx年工作打算

### (一)继续抓好综合协调工作，疏通理顺与各界的关系

在新的一年里我们要继续抓好综合协调工作，一是进一步理顺好与机关各部门、与基层各营业单位的关系。二是进一步理顺与银监局、人民银行、大连银行的关系。三是进一步理顺好与地方政府有关部门的关系。为村镇银行的发展创造良好的社会环境，确保2019年各项工作的顺利开展。

### (二)继续抓好各项规章制度的贯彻落实，提高规范化管理水平

一是要把涉及综合管理部的38个管理制度一项项的落到实处。

二是要根据业务的发展，不断完善规章制度，做到用制度管人，按规章办事。三是要定期或不定期开展规章制度落实情况检查。发现问题，及时纠正，做到防患于未然。

(三)继续抓好职工业务知识的培训，提高职工的政治和业务素质

在制订出新员工培训计划的同时，还要制订出2019年职工培训计划，并抓好落实，以此不断提高职工的政治素质和业务素质，为把我行的职工队伍真正打造成一支一流的银行业精英团队而努力。

(四)抓好新办公楼的整体维护和管理工作

在董事长及行长的努力下，我行由原来租赁的办公楼搬迁到了自己的家，一个属于我们村镇银行自己的家，在这个基础上，我们在有着乔迁喜悦的同时，更需要保护好这个家的各方面的环境。一是从日常的卫生及大楼的整体设施都要协调好各部门进行维护。二是要协调好与物业管理部的关系，理顺好其他需要办理的相关事宜。

(五)继续抓好安全保卫和案件风险排查工作，确保全年安全运行

1、安全保卫工作是银行各项工作的重中之重。

因此，一是要提高认识，加强领导。综合管理部要高度重视安全保卫工作，把安全工作始终放在首位，把防范各类案件和事故的发生当作头等大事来抓。要以集体财产和职工生命安全高度负责的精神，认真履行职责，把安全保卫工作纳入考核与管理，真正把安全保卫工作落到实处。

二是要做到制度健全，人员落实，管理到位。要侧重抓好内部安全管理，防范和化解风险隐患，杜绝治安刑事案件和责

任事故的发生。

三是要加强对职工的安全教育力度，提高职工遵纪守法和自觉防范风险的意识，做到“管好自己的人、看好自己的门、办好自己的事”，确保一方平安。四是加强应急准备和演练工作。将在年内组织一次消防、防抢应急演练活动，提高职工的消防、防抢意识。

2、认真落实党风廉政建设、案件事故防范责任制，大力推动反腐倡廉建设。

一是要加强党风廉政建设、案件事故防范教育，每半年至少进行一次党风廉政建设、案件事故防范教育和思想动态综合分析。二是认真执行《廉政准则》、中纪委“四大纪律八项要求”和“八项规定”及上级关于廉洁自律、依法行政、廉洁从政的有关规定，保证政令畅通，提高行政效能。

二是加强组织领导，明确岗位职责，层层签订党风廉政建设、案件事故防范责任书。按照上级的要求和部署，贯彻“标本兼治、综合治理、惩防并举，注重预防”的方针，扎实推进惩防体系建设。抓住朽败现象容易滋生的重点领域和关键环节，健全完善从源头上治理朽败的制度体系。

三是每半年至少要进行一次案件和事故隐患排查分析工作。遵守政治纪律，在政治上、思想上、行动上与中央和上级党委保持一致，干部职工队伍稳定、思想稳定、团结协作、勤政务实。

(六)全力配合和抓好支行的筹建和开业工作

按照董事长的2019年工作部署，今年我行需要筹建3-4个支行，这样才能在短时间内将我行做大做强，我部门将为了这个目标努力做好领导交给各项工作任务。

## (七)组织好存款考核工作

存款乃是银行业的立行之本，抓好存款工作是我行各项工作任务之首，存款工作一直是全行领导职工最关心的大问题。现在全行的存款考核包括协储员的存款考核都由我部门来管理，那么我们也将存款考核工作作为最重要的工作来做，努力做好考核，保证保荐数据的准确性。

## (八)抓好企业文化建设，提高村镇银行的新形象。

企业文化建设是全行的一项战略性工作，事关我行的兴衰荣辱。因此，要在董事长、行长的领导下，积极参与，各部门相互协调配合，形成推进我行企业文化建设的整体合力，使企业文化建设真正成为推动我行改革发展精神动力、智力保障和文化支撑。

# 部门协同工作机制 企业管理部门工作总结篇五

## 一、基本情况

我县属于农业县份，全县有12个乡镇，104个行政村。幅员面积2,455平方公里，耕地面积210万亩，草原面积85万亩，水域面积9.4万亩，林地52万亩。总人口为45万，其中农业人口35.9万人。20xx年乡镇级全口径财政收入平均数为329万元，占县级收入的0.44%，乡本级收入平均数为86万元，占县本级收入的0.6%；一般预算支出平均为5,378万元，为县级支出的7.5%。

## 二、高度重视

### 1、我县充分认识开展乡镇财政资金监管工作的重要性

和必要性，成立乡镇财政资金监管工作领导小组，由局长任组长、三位副局长任副组长、相关股室负责人为成员的领导小组，

加强对工作的领导、组织、协调，及时解决工作中遇到的矛盾和问题，确保乡镇财政资金监管工作顺利开展。

2、下发并制定了《肇州县财政乡镇财政资金监管工作流程》、《肇州县财政局乡镇财政资金监管工作实施方案》、《肇州县财政局乡镇财政资金监管考核办法》、指定乡镇财政资金监管信息联络员，乡镇财政资金监管检查小组等文件及通告。指导乡镇财政资金监管工作，要求各乡镇财政要切实履行工作的职责，配合好、开展好乡镇财政资金监管工作。

3、局领导专题召开了全乡镇财政资金监管工作会议，对开展镇财政资金监管工作内容、方式、有关要求进行了宣传动员，确保乡镇财政资金监管工作顺利开展。

### 三、主要措施

#### 1、乡镇财政收支情况

实行县乡工资统发同步。按现行的分税制财政管理体制乡本级收入不到100万元，其余全部由省、县两级财政以转移支付形式予以补助，保证乡镇政府及村级组织正常运转。

#### 2、乡镇债务化解工作

乡镇债务问题是目前困扰乡镇财政最为突出的一个问题，也是制约乡村经济社会发展的一大障碍。这一问题的存在，既不利于巩固农村税费改革工作成果，又不利于乡镇经济持续、快速、健康发展。通过乡镇财政资金监管工作对乡镇债务，得到有效帮助及缓解。截止到20xx年末，全县12个乡镇债务总额为10,559万元比20xx年的10,981万元化解422万元。各乡镇都按规定建立健全了债务台账，台账列示反映的债务数额与相关账目及债权人的数据一致。今后我们坚决遏制新债发生，同时采取以下措施进一步化解乡镇旧债：一是广辟增收渠道，靠发展化解债务；二是加强财务管理，靠节支化解债

务;三是争取上级支持，靠政策化解债务。

### 3、涉农资金监管工作

财政监督就延伸到哪里，形成了职责明确、管理规范、监督有力、运转高效的乡镇财政资金监管机制，提高了乡镇财政资金使用效益。

4、对于补助性和项目性资金监管公开公示的操作流程进行规范，各乡镇对补助性资金的补贴对象、补贴依据、补贴标准补贴金额等信息通过政务公开栏、村务公开栏进行公示，留有文字、图片等文字资料或资料齐备。

## 四、改进思路

1、加强工作指导。县财政加强组织领导，明确乡镇财政监管工作职责，量化、细化监管任务和责任，指导督促乡镇财政有效开展监管工作。

2、加强乡镇财政监管能力建设。健全乡镇财政职能，完善机构人员管理，选择作风正派，责任心强、业务人员素质高的干部充实到乡镇财政队伍中来。加强乡镇财政人员培训工作，制定培训规划，建立健全分级培训机制。

3、健全完善制度。健全完善补助性资金、项目建设资金等专项资金的财务管理制度、专项资金要建立专项资金收支明细账，实行专账核算管理。

“村务公开栏”或“财务公开栏”进行公示，加强社会监督。

5、加强财政监督检查。县财政加强督促检查，不断规范乡镇财政管理。