

林场实训心得体会 林场财务工作总结 (实用5篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

林场实训心得体会 林场财务工作总结篇一

第一章 总则

第一条 为进一步规范财务管理，提高资金使用效益，创建节约型单位，确保工作正常有序运转，根据有关财经法规的规定，结合我场实际，特制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则：（一）统筹安排，综合管理；（二）坚持原则，量入为出；（三）保障重点，兼顾一般；（四）勤俭节约，讲求实效。

第三条 财务管理的基本体制：由财务股按照会计制度规定对所有资金实行统一管理、集中支付。

第四条 财务管理的主要任务：合理编制并严格执行经费收支预算，如实反映财务收支情况，开展财务活动分析，加强国有资产和资金管理。财务人员要严格执行会计制度，对报销单据要认真审核，做到报账手续完备，账目清楚，日清月结，定期报表。

第二章 预算编制及执行

第五条 预算编制：由财务股按照“合法、规范、公平、节俭”的原则，结合上年资金使用情况和本年度实际需要编制

年度财务收支预算，报市财政局审定执行。

第六条 财务预算收入主要是指本级财政预算安排的资金和上级安排的专项或业务经费。

第七条 党团活动经费、老干活动经费、工会费按场务会议核定的标准列入专项支出。

第八条 基本支出指用于满足单位日常工作需要的各类支出，包括：（一）差旅费；（二）公务接待费；（三）会议费或培训费；（四）购置费；（五）文印费；（六）车辆消耗费用；（七）其他费用。

专项支出指具有专门用途的费用支出，原则上按年初预算和上级下达的科目执行。

第三章 支出管理

第九条 资金管理及审批遵循“谁经手，谁负责”的原则，即由经手人（证明人、验收人）和股室负责人对发票的真实性、合法性负责。

第十条 资金审批一般程序和权限：由经手人负责将票据进行分门别类整理，并填写经费报销审批单，经手人（证明人、验收人）在票据上签字，会计和财务股股长审核，分管财务的领导审批。支出500元以下的由分管财务的领导审批，支出超过500元（含）报场长审批，2万元以上的支出经场务会研究决定。

第十一条 原始凭证（即报销凭证）必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素：（一）原始凭证名称；（二）填制原始凭证的日期及编号；（三）填制和接受原始凭证的单位或个人签章；（六）报销原始凭证须有经手人、证明人、股室负责人（或分管领导）签字；（七）单笔金额500元以上（含500元）的须附凭证附

件。对要素不齐全的票据，会计和财务股有权不予受理。

第十二条 根据市财政局规定，凡符合公务员卡消费条件的公务消费必须使用开户行的公务卡，用现金支付的费用财务有权拒绝报帐。

第十三条 公务接待管理

(一)接待工作要本着热情、节俭的原则，自觉遵守党纪党规及相关准则。

(二)接待统一归口办公室管理。对口单位来人需接待的，由有关股室填写接待申请单先报办公室主任或负责接待工作的办公室人员审核，再按审批权限报领导审批，公务接待原则上在食堂进行，如确需在外接待，报场长批准。公务接待原则上不提供香烟和高档酒水，工作日中餐不得上酒。接待消费后，一般情况下由办公室主任或负责接待工作的办公室人员签单，一律注明接待单位或开支用途，计入单位经费支出。特殊情况下，经报分管办公室的领导或办公室主任同意，可由负责接待的其他股室人员签单，由办公室主任事后补签。经办人事后应及时补办接待申请单。

(三)接待标准：一般性来客按照每人每餐50元的标准接待，市级单位、省直部门及其以上领导的接待标准由场长确定。县市来客原则上不安排住宿。上级和外地来客由办公室安排在协议单位接待。

(四)接待费报账程序：由办公室结算接待经费，经会计审核，办公室主任签字，分管财务的领导或场长审批。所有接待开支必须附原始接待申请单和单位公函，在非指定接待点经费凭接待申请单和原始票据按规定审批程序报账。

第十四条 出差管理

(一) 干部职工差旅费开支，严格执行株财发[2014]35号《株洲市市直机关差旅费管理办法》的规定执行。

(二) 会议出差须有文件或电话通知，并严格按通知人数参会。出差期间，因非工作需要的参观游览、餐饮、住宿和娱乐开支，均由个人自理。

(三) 出差须事先定好工作任务、地点、人数和路线，填写“出差申请单”报办公室，由办公室统一进行登记，作为报销依据。省、市内出差，股长及股长以下干部由分管领导审批，领导出差由场长审批；出省出差一律报场长审批。

(四) 住宿费、机票按规定刷公务卡。2016年公务机票的购买严格按株财发[2015]14号文件执行。

(五) 出差人员凭“出差申请单”和有效单据，每周星期二、四报账，不得集中在月底或年底一次报销差旅费。

第十五条 专项工作支出

(一) 承办股室根据有关活动方案，编制经费预算，一般应提前报分管领导和场长审批，如大额支出须经场务会议研究决定。

(二) 专项工作结束后，承办股室应在5个工作日内汇总相关费用，按程序和规定报账。

第十六条 报账时限

(一) 为方便报账和有利于财务人员整理账务，实行集中报账，每周星期二、四为集中报账时间。

(二) 各项开支应在一个月内报账，除办公室定点接待外，干部职工每月24日、25日(如遇节假日，依次往后顺延时间)必

须把一个月内的开支(包括差旅费)按程序报批;定点接待由办公室在每季度的20日前统一结算按程序报批。

(三)严格监督管理。每月10日前出具上个月财务报表。

第四章 资产管理

第十七条 资产管理(一)本制度所称物品特指:固定资产、低值易耗品、办公文具,生产科研用品等。物品管理是指对前述物品的申购、购买、入库、保管、使用、维护、处理等全过程的管理。

(二)固定资产。固定资产指房屋建筑及附属物、交通运输设备、音像设备(照相机、摄像机、投影仪、音响、电视机)、电子电器设备(计算机、复印机、打印机、传真机),金额较大的桌椅门类等价值比较高,使用时间较长的物品。固定资产由财务室和办公室分别建台帐,其实物由办公室管理。

(三)低值易耗品。低值易耗品指修理工具、饮水机、电话机、计算器,灯泡、杯子、卫生纸等单价较低,使用时间较短的易耗物品。低值易耗品一次性摊销计入成本,分别建帐备查,其实物由办公室管理。

(四)办公文具。办公文具是指用于办公的纸张、笔墨、文件夹、笔记本、订书机、胶水等价值较小的办公用品。各股室办公文具按需领取。各股室需添置办公用品的,需提前提出申请,列出明细清单,由办公室汇总审核报分管场长或场长审批后由办公室统一采购,凭审批单报账。金额达到政府采购标准的实行政府采购。未经批准自行购置办公用品不予报销。

(五)生产科研物品(科研设备、科研仪器,生产工具,生产农资物品)归业务科室管理,采购验收由业务科室经办,报财务审核,分管财务领导和场长签字后报账。生产科研物

品的使用，保管，处置等归业务科室管理。（六）公共设施（水塘、道路、物业维修等）的维修保养归后勤服务中心管理。

（七）物品申购。各股室申购物品时，填写，注明单价，报办公室，经分管领导批准。500元以下的物品申购须报财务股审核，报分管财务领导审批；超过500元以上的物品申购报财务股审核，报场长审批。

（八）物品采购。全场物品的采购均由办公室或后勤服务中心专人负责（负责财务的人员不得担任采购员）到定点商店采购。

（九）物品验收入库。购物品及配套资料都必须经办公室物品保管员验收，并分别建立物品台帐。贵重物品应按照物品的存放要求妥善保管。物品领用、增减和报废须及时登记台账。

（十）采购报帐。采购人员持发票、物品明细单、验收入库人员签字，按规定程序及时报帐。

（十一）物品领用、使用与维护。物品使用人必须办理领用手续，实行以旧换新，领用时应核准物品的质量、价格、数量。使用物品时必须按要求正确使用。

（十二）物品移交与归还。人员调动时应将本人使用物品应履行交接手续，办公室主任和监审员为监交人，移交人，接交人和监交人在移交清单上签字。

（十三）物品处置。物品的转让、报废由物品使用人申报，经分管领导审批，价值在1000元以上的物品须报财务股审核，报场长批准。

第五章 附则

第十八条 本办法由财务股负责解释。第十九条

林场实训心得体会 林场财务工作总结篇二

国有济源大沟河林场始建于1958年，位于济源市西南，黄河小浪底北岸，现有职工80余名，（其中在职职工45名，退休职工35名）。拥有林地6万亩，森林覆盖率97.8%，林木蓄积量10余万立方米，属重点生态公益性林场，是省国有林场改革试点单位。20xx年批准为省级森林公园。在上级各主管部门的正确领导下，我场从解放思想转变观念入手，抢抓机遇，迎难而上，以改革为动力，以调整产业结构为主线，以安置富余人员为核心，以制度创新为保障，在抓好营林管护的同时，多措并举开辟新的发展渠道，在经营管理、机制创新等方面进行了有益的探索和尝试，取得了较好的效果。

偏僻的位置、信息的闭塞，特殊的环境、因循守旧的观念是制约林场发展的重要原因。林场要改变贫困面貌，唯一出路是必须发展，必须真正的干起来。因此我场按照《决定》要求，首先从改变观念入手，采取了以下措施：一是多次学习林业政策、先进单位典型事迹，观看学习碟带，不断提高林场职工的认识，增强改革发展的紧迫感和责任感。二是请专家教授等人员到场授课，让大家了解国际国内形势、林业发展形势、科技知识、致富信息及社会发展趋势从而使大家掌握了一些政策、信息和科普知识。三是走出去参观考察。先后组织骨干人员和职工到鄢陵花卉苗木基地、固始养鸡场、养猪场及其它先进林场、企业参观考察学习，并要求写出考察报告、心得体会。经过参观考察学习，走出大山的林业人看到了外面世界的精彩，开阔了视野，增长了见识；其后组织全场职工进行大讨论，查问题，找原因，挖掘自身优势，寻找发展出路。经过讨论，大家认识到我们的资源是优势、技术是优势，我们有上级的支持、有勤劳的双手、有朴实的品德、有吃苦耐劳的精神，别人能干的事我们也能干，从而使大家达成共识：消极等待思想要不得，只有发展才有出路，只有依托自身优势，抢抓机遇，大胆开拓创新，才会走上强场富民之路。并制定了以林为主，围绕自身优势，开展多种经营的发展思路，确立了“一年理顺打基础，两年起步图发

展，三年之内见成效”的奋斗目标。思想统一了，目标明确了，发展意识增强了，轰轰烈烈地开始了二次创业。

奋斗目标确立后，我们经过详细的市场调查，充分的论证，决定依靠资源优势、人才优势、技术优势成立了“济源市黄河园林工程有限公司”，实行股份制经营，从事荒山造林、园林设计与施工、通道绿化、苗木培育与销售等业务，三年来，该公司先后承担三十余家的设计、施工业务，创造了产值500余万元，增加固定资产80余万元。为了和园林公司配套发展，我场收回了过去承包给农民的土地，又租赁了一百余亩的苗圃地，全部育上了绿化苗木，形成了较好的产业链。通过园林公司的成立，不仅安排了二十余名下岗富余人员，又从社会上招收了部分下岗职工，并安排了部分职工子女就业。园林公司的成立，通过职工入股分红，到公司加班劳动，人均年收入增加20xx元以上。园林公司的成立，已成为我场走出林场办企业、发挥优势谋发展的新的经济增长点。今年在完善往年工程的基础上，又承接了济源联创、恒通化工、邵原一中、邵原实验小学、市委市政府、第二行政区、市区大树进城项目、济源宾馆、济源林业局等单位绿化工程，创产值180万元，预计利润25万元。其次，利用我场丰富的林下资源优势，发展了土杂鸡养殖，实行职工自主经营，政策扶持，自负盈亏的自营方式，开辟职工脱贫致富的绿色产业。

一是加强人的管理，精简机构，实行一人多岗，一人多职，实现人尽其能；二是完善制度，目标管理，奖罚分明，实现干多干少不一样，干好干坏不一样的激励机制；三是实行竞争上岗、末位淘汰的竞争机制，树立“岗位靠竞争、报酬靠贡献”的观念，充分调动职工积极向上、踏实工作的积极性。

基础建设作为改善职工生活条件和工作条件的一项常规工作始终是我场坚持不懈的努力方向。深入基层了解职工生产生活中的实际困难，逐步改善生产生活条件。打深水井一眼、建护林房三座、高标准了望塔一座、新配备七台电脑、各护林点全部通上了电、配备了电视机等设备，实现了办公自动

化，提高了办公效率，改善了林区生活条件。稳定了职工情绪，激发了职工工作热情。

要振兴林业，使林场经济不断向前发展，形成良性循环，真正做到青山长绿，后继有林，就必须把营林生产放在工作首位。因此，我场始终坚持“以林为本”，把造林培育摆在全场工作的重要位置，完成造林520亩，成活率均在90%以上，完成大田育苗150亩，重点培育山地造林树种侧柏、速生杨树40亩，四旁、道路、园林绿化树种110亩。

1. 森林防火工作历年来都是我场工作的重中之重，常抓不懈，主要采取了以下措施：一是强化意识，进一步加强森林防火工作的宣传教育，提高广大群众的防火意识，营造浓厚的防火气氛，在林区各主要路口设立五个醒目的防火警示牌，路边、村庄、学校书写防火标语万余条，与精神病人、痴呆人的监护人签定防火责任状，确保防火法规家喻户晓、人人皆知；二是强化责任，领导分片负责，护林员划定山头、地块，场与林区内济邵高速施工等单位签订防火责任协议，真正做到山有人管、林有人护、火有人救、责有人担；三是认真做好值班和火情监测，进入防火期，实行领导带班的防火24小时值班制度和护林员夜间巡视、了望台不间断监测的措施，确保火情信息上传下达通畅，并加强了主管领导巡视检查工作，发现问题及时整改，消除隐患，重点布防，确保万无一失，取得了全年无森林火灾的成绩，被市森林防火指挥部评为“20xx年度全市森林防火先进单位”。护林员某同志荣获“全国优秀护林员”称号。

2. 搞好森林有害生物的测报与防治。年初根据今年我场刺槐尺蛾的发展预测，及时向市森防站上报，并在5月初进行了飞机生物农药防治，面积达1.6万亩。

3. 加强《野生动物保护法》的宣传，在今年“爱鸟周”期间，市林业局在我场举行了“爱鸟及屋”的挂巢仪式，为鸟类提供温馨舒适的生存环境，进一步提高了全民爱鸟护鸟意识，

关注生态发展，促进人与自然和谐相处。

经过一年来的努力，完成全年经营收入**万元。其中：种植业**万元，养殖业**万元，承包户上交收入**万元，补贴收入**万元，营业外收入**万元。

2、林场基础设施落后，林区房屋破旧，吃水困难。林区护林房大多建于上世纪五十年代，由于年久失修，房屋已成为危房。生活条件远远落后于当地群众。

3、社会保障体系尚不健全，除养老保险参加外，医疗、工伤保险因无力补交（40余万元），而不能参加。

1、尽快出台国有林场林地、林木和林权流转以及真正能够操作林木林地抵押借款等相关政策，加快国有林场的改革发展步伐。

2、要求国家安排专项资金解决林场的基础设施建设需求。

3、要求每年给国有林场森林防火专项资金，加大防火设施建设力度。

4、出台相关政策，给国有林场明确定性。

5、有关部门下达抚育间伐计划。自天保工程后，没有抚育计划，大多已成过熟林，林分密度大，自然老化现象严重。应采取积极稳妥措施，恢复抚育间伐，提高森林质量。

6、切实解决国有林场职工医疗、工伤、失业等社会保险欠帐问题，解决职工后顾之忧。

7、增加管护人员，确保资源安全。由于我场地处浅山丘陵区，道路多，林区内农村、农民居住多而分散，人为活动频繁，国有林地和集体林地纵横交错，而上级核定的管护人员少

(5700亩/人)，且经费不足，管护困难，森林资源达不到有效保护。建议每人管护20xx亩。

林场实训心得体会 林场财务工作总结篇三

要认真开展《人口与计划生育法》、_中央_《关于实施全面两孩政策改革完善计划生育服务管理的决定》xx省人口与计划生育条例》等政策法规的宣传。通过广泛宣传，确保国家全面两孩政策家喻户晓。宣传计划生育服务管理，更加注重服务关怀、政策引导。宣传妇幼健康服务，促进优生优育。维护计划生育家庭合法权益，加大对特殊家庭的扶持力度。

据统计，开展集中宣传16次，面对面宣传1365人次，发放宣传品3600余份。

抓好新婚夫妇摸底上报工作，建实档案，确保不漏档。对已经参检后的目标对象，及时落实反馈告知目标人群检查结果，并造册登记提供后续的优生咨询、随访服务。被评估为高风险人群的，由计生专业技术人员对其进行“一对一”或“面对面”地指导服务，并提供更为专业的检查、治疗或转诊服务，力争做到及时化解风险，降低缺陷儿的出生率。结合孕优检查、孕管、儿管工作做好孕期及产后访视，减少出生缺陷的发生。

据统计，孕前优生检查142对，全面完成任务。产前建卡率，儿保健卡率96%，产后访视率93%按序时进度完成妇幼保健类民生工程任务。

围绕待孕对象随访抓好孕情上报，确保符合政策孕情检出率%以上、政策内二多孩早孕检出率%以上。对于在家的待孕对象采取集中服务和上门孕检相结合的方法，确保随访全覆盖。对于外出务工的要通过电话进行随访，做到所有流出待孕对象的怀孕信息都能及时准确掌握。

据统计，今年以来上报孕情162人，在孕量达到%。

建立计生全员wis与卫生孕期保健、新农合分娩补贴、保健院分娩报补、儿童计划免疫信息系统、出生证办理系统、国家出生直报系统和公安婴儿入户、民政婚姻登记信息系统数据定期比对制度，从源头上提升全员人口数据质量。规范全员人口信息系统、人口信息交流、流动人口管理等平台使用，减少数据比对错误。

据统计，今年以来，比对出生漏报1人，育妇漏档6例，孕情漏报8人，均已补报上报。

开展流动人口全面清理核查，杜绝流出人口漏建档、虚建档和地址不一致现象。做好流入人口服务管理工作，全面推进流动人口均等化服务。

据统计，本次地毯式的清理核查，累计入户核查4792人次，发放宣传资料2221份，联系未返乡人员1292人次，更新数据库信息536条，全员系统数据的质量得到明显提高。

深入开展关爱女孩行动，创造有利于女孩成长成才的社会环境。场村互动认真开展两非案件线索摸排工作，保持打击“两非”的高压态势，确保发现一起查处一起。

林场实训心得体会 林场财务工作总结篇四

经济社会的发展近些年越来越快速，林场实习学习如何保护和合理利用林场，关乎林场的发展，今天本站小编给大家整理了国有林场实习工作总结，谢谢大家对小编的支持。

今年3月3日到4月25日，我由学校安排以一名实习生的身份来到地区林业局实习，在办公室参与办公室日常工作事务。在这短短的近两个月的实习时间里，我体会较多，感触颇深。

“纸得来终觉浅，绝知此事要躬行”。书本上的理论知识应用于实际操作出现了许多问题，才知道书本理论是那么的苍白。在学校两年的课程学习里，我们所开设的课程很多，然应用到实际的却很少，这使我认识到光靠课本知识是远远不够的，必需在实际工作中努力学习、真做事才能学到为我所用的职业技能。

工作与学习虽有相通，却也不同。在学校学习的日子里，我显自由散漫，不想上的课就不去上，想睡懒样的时候就8点以后起床，到了单位，换了环境，看到兢兢业业工作的“老师”们，使我意识到，生活不应是这样一个慵懶的态度，工作也不充许一个人慵懶。于是我严格按照单位规章制度按时上下班，积极认真地完成领导交给我的每一项工作，即使是一件无聊的事也得认真做好。

工作无主心，但不能放松。办公室每天所处理的事务就是收发报纸，接听电话并做好电话记录，打印文件，传达消息等简单繁琐的小事，很多时间还无事可做。在无事可做的时候，我要耐住性子，认真体会办公室工作，有有事做的时候不能嫌事情简单烦琐而不认真对待。古人说，一屋不扫何以扫天下，正是这个道理。

两个月的实习结束了，但这两个月的学习使我受益匪浅. 首先，我熟悉了办公室环境，了解了办公室工作. 其次，我学到了许多宝贵的工作经验，同时也体会到了更多的人生准则. 这些收获将在以后有岁月里引导我走向人生的辉煌。

一、国有林场基本情况

林场是*县仅有的一处国有林场，始建于1959年，位于鲁西南黄泛平原，是风沙危害严重地区，自然灾害较频繁。林场总面积214公顷，其中有林地面积146公顷，活立木蓄积量为5000立方米，属特用型生态公益林场。主要是由白榆、刺槐、毛白杨、黑杨等一大批优良树种汇集形成的特种用途林，

林场的存在与发展对保证树种遗传改良的可持续性，维护树种和遗传的多样性起着重要作用。同时，对于树种开发，提高绿化质量，改善生态环境具有重要意义。截止到20xx年底，林场在职职工32人，离退休职工16人，总人口170人。其中管理人员4人，后勤人员4人，林业生产职工24人；有技术职称的职工7人；具有高中以上文化程度的5人，初小学历的27人。在职职工全部参加了养老保险。林场目前有房屋总面积20xx平方米，电力设施落后，全场没有柏油路面，农机具严重老化，个别设备已经瘫痪，缺少通讯工具。84年以来，因地方财政紧缺，林场改为事业单位，实行企业管理，自收自支。近几年来，随着公益型特种用途林建设的步伐加快，目前公益林已占全场林地总面积的80%，场内原从事其它经营的土地逐年减少，很难开展多种经营，没有稳定收入，加之实行分类经营后应给予的政策性补贴没有到位，更增加了林场开展正常经营活动的难度。目前，职工年工资总额为26万元，实发13万元。林场固定资产现值160万元，债务余额50万元。在林场生产经营困难的情况下，各级干部职工同心协力，连续两期完成了部、省下达的良种基地建设任务，取得了13项科研成果，得到了上级领导的好评，1998年被划定为特用型生态公益林场。

二、制约国有林场发展的主要问题及其原因

1、林场位于*县西南部，靠近边界，位置偏远，交通不便，又属于黄泛区，立地条件差，林地盐碱低洼，生产力低下，发展门路窄，难以找到合适的经营项目，不能形成规模项目，没有稳定的经济收入。由于经济困难，房屋年久失修，无力建造新房，电力设施不能配套，没有林场公路，交通极不便利，下雨天无法进行生产，通讯工具、农机具得不到配备更新。这些问题的存在，严重制约着林场的发展，完全不能适应当前形势的需要。

2、机制僵化。分配制度不完善，不同岗位间、同岗位间，工作的质和量与职工的收益挂钩不直接，职工的积极性调动不

起来，主观能动性发挥不出来。没有形成较为适应市场经济发展的环境，没能充分发挥职工的劳动潜能，过多地强化了壮大国有经济成分，忽视了非国有经济的发展，因而在一定程度上，使国有资产闲置，造成浪费。

3、国有林场的包袱重。林场总面积有214公顷，可用林地有160余公顷，特用型生态公益林占130余公顷，多数是汇集的良种基因，基本没有可采伐利用的林地资源，剩余的30余公顷土地，虽然林场配备了有能力、有管理经验的领导集体，但因剩余土地太少，无法开展大规模的多种经营项目，只能进行小面积单一的育苗，来维持林场的生产经营。

加之多年来林场一直负债经营，离退休人员多，成为了林场的一项沉重负担。

4、林业政策发展滞后。*县林场属特用型生态公益林场，国有林场分类经营政策没有落实，相应的专项资金和差补费没有到位，县财政困难，97年以来，也没有资金或具体措施进行脱贫扶持，而且林场在生产经营非常困难的情况下，每年还要拿出大量资金用于特用型生态公益林的培育和管护，直接影响到对发展其它多种经营的投入，使林场陷入恶性循环中，无法进行有规模、有秩序的生产经营活动，严重影响了林场的发展。

三、深化改革，加快国有林场发展的主要措施

1、解放思想，更新观念，促进林场发展。要进一步统一思想，认清形势，加强思想学习和业务学习，不断提高林场职工的整体素质和文化水平，增强林场发展的紧迫感和责任感。采取“请进来，走出去”的办法，经常聘用专家来单位讲课，选派优秀人员到外地学习，提高干部职工的技术水平。积极和大专院校、科研部门联姻，引进智力和技术，依靠科技，增加效益。进一步完善以岗位生产责任制为核心的管理制度，建立健全不同岗位的目标管理体系和监督考核办法，调动全

体干部职工的生产积极性。

2、进一步加大对贫困国有林场的投入。投入不足是制约国有林场经济发展的瓶颈。要重点投资建设国有林场的基础设施，大力改善营林生产条件和职工生活条件，使国有林场路、水、电、通讯等设施状况得到明显改善和提高。同时，加大扶持国有林场发展以种植业、养殖业为主的项目力度，以此带动林场每家每户的大发展，努力促进国有林场经济结构、产业结构的调整。

3、优化国有林场外部环境。一要切实维护国有林场的合法权益。依法严肃查处各类侵犯国有林场合法权益的案件，发现一起查处一起打击一起，决不姑息，绝不能让侵犯国有林场合法权益者逍遥法外。二要改善国有林场周边环境。要以政令形式发布通告，严禁周边乡(镇)、村及有关部门巧立名目向国有林场乱摊派、乱集资或卡、拿、要，努力营造有利于国有林场发展的周边环境。三要实行优惠的税收政策。国有林场在没有实现脱贫解困之前，建议政府应对其实行免税政策。

4、加快国有林场分类经营和管理。林场为社会公益性事业单位，实行事业管理。要尽快落实林场分类经营政策，及时落实相应的专项资金和差补费。以市场为导向，以经济效益为核心，积极培育和合理利用森林资源，加强特用型生态公益林的培育和管护，建立健全森林生态补偿制度，列入公共财政预算。

5、加强职工队伍建设。没有一支高素质的职工队伍，国有林场不可能实现加快发展的目标。各级党委和政府及林业主管部门应加强国有林场领导班子建设，把一批市场经济意识强、具有开拓精神，懂经营、善管理的优秀干部和骨干选拔充实到国有林场的班子中去。教育广大干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观，振奋精神，爱场如家，以强烈的事业心和责任感，以奋发有为的精神状态，顽强拼搏，加快发展。

林场实训心得体会 林场财务工作总结篇五

1、仓库工作：继续完善仓库的各项管理制度和监管力度，在同志们的配合下，实行一月一查，一季一报制度，防治了林场公共财产的流失，特别关注化肥农药，实行全位跟踪，手续签字齐全，杜绝了化肥农药的跑冒滴漏，使每一粒化肥每一瓶农药都用在了该用地方上。

2、电费的清理清查：对各个林区的所有用电户电表进行清查，根据林场用电制度的规定，清理尾欠电费，整顿了我场的用电秩序，清查电费损耗原因，并进行合理的改造，降低了损耗，减少电费的损失，也协调了用电户和林场之间的关系，保证了我场的用电。

3、森保工作，完成全对年病虫害的测报与防治工作，特别是美国白蛾，杨扇舟蛾等害虫进行观察、记录、上报，总结，为今年的病虫害防治提供了有力的数据，防治效果很好，并对其它害虫进行科学有效的防治。

4、嫁接核桃苗的管理工作：加强了土肥水管理，扶壮，达到嫁接标准，积极参与嫁接，特别是接穗的采集，我们亲自去采条，以保证接穗的纯正，加强嫁接后的管理，使苗木的出圃率达到了预期的要求，加强了冬季管护，保证明年顺利出圃。

5、杂交育种工作：对所选品种进行观察和采花枝工作，进行室内培养和野外杂交的方法进行杂交育种工作，经过大量的工作，取得了一定的经验和教训，为下一步杂交育种打下了基础。获得了很大的成绩，《黑杨良种选育与示范利用研究》还获得20xx年度山东省林业科技成果奖一等奖。《黑杨新品种选育研究》课题获得20xx年度县科技进步奖三等奖。

6、进行了县森林保护利用规划的编制工作，对所有林区内的森林资源进行了测量和数据的汇总，这是一个工作量很大的工作，需要每个小班填80多项调查因子，20多个报表，还要建图形库和数据库，时间紧，任务艰巨和繁重，我们夜以继日，连续奋战，圆满完成了编制工作，得到了上级领导的赏识，并获得了省市县三级的奖励。

7、基地工作：根据上级部门的指示精神，科学系统的进行基地各项资料的调查和汇总，进行了大量的外内也工作完成了基地的基础资料汇总和汇报，编制了基地发展规划，按时完成了国家杨树基地数据库的录入，编制了国有林场森林经营方案，申报了县科技局的科技成果奖。

8、各项数据调查：认真的进行各项试验林的数据调查和汇总摸清了资源情况和生长状况，完成了省市林科院的实验数据的上报，受到了他们的好评。认真仔细的对采伐蓄积量进行调查和汇总，使我场的股份林、合营林的采伐，顺利进行，保障了林场和职工的利益。