

政府单位个人总结 政府个人工作总结 (汇总8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

政府单位个人总结 政府个人工作总结篇一

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和基础。在领导的带领和同志们的影响下，随时了解党在农村新的方针、政策，以便更好的指导工作。全面累计写学习笔记3万字，撰写心得体会3篇。同时，还在工作中以及工作之余积极学习相关文秘知识。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了一定提高。

在具体工作中，我随时提醒自己摆正位置，勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，不断提高为领导和同志们的服务质量，努力做好领导助手。

一是党建工作。认真做好各党支部业务指导工作，年内多次进村对党建业务资料进行了整理，按照县上安排，制定下发了__村级制度汇编，参与编发校对党务文件190多份，编发基层组织建设简报65期，根据远程教育设备使用维护工作要求，及时督促各站点按照要求，及时点播远程教育设备，按时维护党员管理系统，全面完成了党费收缴工作，在领导的正确指导下，顺利通过了县半年、年终考核和日常督查的资料准备工作。

二是村两委换届选举工作，根据全县村级党组织和第八次村

民委员会换届选举工作要求，结合全镇村级班子的实际情况，按照镇党委、政府的安排，现已全面完成村级党组织换届选举和村委会换届选举工作，目前，相关业务资料正在整理完善过程中。

三是双联行动。认真协助2名副书记做好“双联”行动资料运转工作，参与了__、__、__、__、__等村“双联”工作室布置和资料整理工作，编发“双联”行动简报75期，报送双联信息15条，同时，及时对自己帮扶的__、__2户制定了20__年脱贫致富计划和小康发展规划，送去科技书本3套，发放致富宣传资料13份。

四是项目工作。一事一议工作，认真做好项目资料报送工作，先后完成了__村村容村貌整治、__、__村通组水泥路3个一事一议项目申报资料编制和项目文本的制作以及上报20__年__、__、__、__、__、__6个一事一议项目储备工作。招商引资工作，与县招商局、工商局、发改局多次联系，上报了_____面粉厂、_____果业改扩建项目、_____果业改扩建项目3个招商引资项目工作，完成县上下达的工作任务。

五是信息报送及文件编发工作。全年累计向县委办、政府办上报党务政务信息22条，被县政府办向市政府办上报5条，向正宁信息网上上传信息14条，通过9条，在各位领导帮助和各相关站所同志的共同努力下，参与拟发各类党委、政府文件469份。

六是团委工作，按照镇党委、政府和团县委的安排，按时完成了25个大团委的__工作，并且完成相关资料准备工作，七是办公室其他工作。对自己接到的来文、来电、来访争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时把握最新情况，较小的问题立即请示分管领导后协调相关人员进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关人员及单位马上解决落实，并收集落实进度，并尽快向领导汇报。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、

群众托付办理的事情，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件和各类重要材料，我都进行认真的拟稿、核稿、校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件材料准确、及时印发。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，及时加以解决，充分发挥了助手作用。

三、立足团结同事，履行工作职责

在平时，我注重团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。遵守各项机关管理制度，不迟到、不早退，做到了无事不请假，有事少请假。在日常后勤工作中，我能够认真按照自己的职责尽可能做好自己份内的各项工作，及时搞好领导办公室和院落卫生，认真搞好接待工作。在干好本职工作的同时，尽力做好领导安排的其他工作，全力以赴，不求事事无错，但求件件无过，自己分办的各项业务，都顺利的通过的半年、年终单项考核。

四、存在的问题和不足

(一)是长时间繁忙工作时，轻易松懈，持久工作紧迫感不足。

(二)是工作主动性还不够，预见性有待提高。

(三)是对突发事件的应变能力需要提高。

(四)是由于自己的性格和能力所限，对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为__的经济社会建设奉献自己的一份力量。

政府单位个人总结 政府个人工作总结篇二

政府部门除了编制规划错漏而导致人员数量的绝对性冗余外，还存在着因部门分布与机构设置的滞后性、重复性及交叉性而引致的政府人员结构性臃肿的相对性冗余。今天本站小编给大家整理了政府单位个人实习总结，希望对大家有所帮助。

从实习开始就体会到有具备良好的业务素质，才可以很好的胜任本职工作。作为一名××工作上的新兵，面对各种不同特点的××，我在局领导的正确领导、科室领导的悉心指导及同事们的帮助下，刻苦钻研、认真学习，虚心向老同志请教，较好的完成了各项工作任务。

得到办公室主任的精心栽培，了解了机关工作的内容、性质及要求，初步接触了一些机关公文方面的知识，我顺利地完成了从一名大学毕业生到机关工作人员的角色转变。××年*月份，参与了整理三楼长期档案库房及档案转架的工作。协助本科室完成接收档案进库工作，对编错号的档案进行了重新编号，对文件目录错误的档案重新整理抄录并装订，还对接收进馆的档案建立了台帐。

在工作过程中我还领悟出要掌握二个标准。所谓“和谐”是指协调、友爱、融洽、无矛盾冲突、无相互抵触之意。“和谐机关”的基本内涵是：人与人之间和睦相处、部门与部门之间相互配合、人与单位之间相互依存、单位与外部环境融洽联通，整个机关形成一个团结协作、气顺人和、运转有序、公平公正的良好氛围。以人为本，构建一种和谐的、融洽的健康向上的人际关系是构建和谐机关的一个很重要的内容。这是评价一个机关是否和谐的首要标准。良好的工作秩序和优美舒适的环境是衡量机关和谐的另一个重要标准。从软件方面来说，“和谐”实质上意味着一种秩序。构建和谐机关，就要遵循机关运行规则，维护机关应有的秩序。维护秩序靠的是健全的规章制度和科学有效的机制来调节。

我做到坚持学习，树立正确人生观，我知道一个优秀的机关员不是天生具备的，而是在不断地学习、不断地实践的过程中，通过不断地总结和提高思想境界，才形成的。在这一过程中，认真、系统地学习，特别是学习政治理论起着极其重要的作用。只有通过努力学习文化，学习科学技术，才能具备建设社会主义的业务能力；只有通过学习政治理论，用马列主义、毛泽东思想以及邓小平理论武装自己的头脑，才能具有正确的世界观、人生观、价值观，具备卓越的领导能力，防腐拒变的能力。做好创建和谐型机关要与创建学习型、创新型、效率型、节约型、服务型机关活动相结合。学习是创建和谐型机关的基础，创新是创建和谐型机关内涵的延伸，效率是创建和谐型机关的主要目的，节约和服务是创建和谐型机关的内在要求。

虽然只是实习，但是我仍然通过踏踏实实的做事，认真深刻的总结和思考，我始终保持积极向上的工作态度，勤于思考，求是拓新。我的工作规划更加清晰，对自己今后的发展充满自信，在见习期获得的点点滴滴，这些经验对我来说是弥足珍贵的。

一、从严把关，办文质量高。

1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。一是严把起草关。文件起草做到了情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。

2、严把审核关。严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要

求的文稿坚决执行退文重办制度;今年共退办文件15个,核减文件8个。

3、严把缮印关。文稿不符合审批手续的一律不予印制,为确保公文印刷质量和安全,以县政府或县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制,确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准。

4、严把校对关。公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核,否则,不得缮印。

5、严把发送关。为确保公文及时发送,且做到不漏发、不滥发,实行重要文件领取登记制度;对秘密文件严格控制数量,并按保密要求进行收回。

6、严把时效关。文秘室人员和文印人员每周九对本周受理的文稿进行盘点清理,做到不拖、不压、不遗漏,受理的公文在7个工作日内必须及时印发,不断提高办文效率,确保公文的质量;力求每个环节严密有序、精益求精。

此外,还定期或不定期到部分单位办公室检查指导公文处理工作,并耐心细致地指导来办文的部门工作人员处理发文业务。提高政府系统办公室的公文处理整体水平。截至6月31日,经我室起草或审核的各类文件达617个,其中,县政府和县政府办文件538个,县委、县政府联合发文17个,县委办、县政府办联合发文62个。

二、创新方法,办案工作实。

在以往办理人大代表议案、建议和政协委员提案成功经验的基础上,我室进一步健全完善了办理工作制度,精心组织和指导了全县的办理工作,圆满完成了办理工作任务。今年,被县人大、县政协会评为议案建议先进单位和委员提案先进单位。

1、责任明。我室对代表议案建议和政协委员提案逐件进行了分析，根据议案、建议和提案的内容，确定承办单位。为强化各承办单位的工作责任，把办理人大代表议案建议列入对县政府各部门、县直各单位综合目标管理考核范围。

2、审核严。在办复过程中始终坚持按制度、按程序办理，认真审核答复件。答复件做到了在时间上符合法定答复期限；在形式上符合规定格式；在表达上语句通畅，口气谦逊、态度诚恳；在内容上符合国家法律法规和有关政策。

3、督办勤。对一些办理不力的单位，采取电话催办、会上催办、直接到承办单位催办相结合的方法督促及时回复办理。今年，我室仅电话催办就达120多次，到各单位直接督办30多次。同时，为切实解决议案、建议和提案中提出的问题，真正使代表、委员和群众满意，8月份，我室与县政协提案委就委员提出的有关问题，分别走访了朱明魁、范名全委员，收到了良好的效果。九是效果好。今年我室共组织办理县人大代表议案、建议、政协委员提案183件，其中县人大代表议案1件、建议68件、县政协委员提案114件，办复率均为100%，代表、委员满意率达90%以上。

一、以保持共产党员先进性教育活动为动力，全面提升素质。

自办公室开展先进性教育活动以来，秘书科按照办公室先教办的部署，组织自学和几次集中学习活动的部署，秘书科的党员同志都能够积极主动地参加，并认认真真地学习，取得了较好的效果。在突发事件的面前，秘书科的全体同志更能够冲在最前线，发挥了先锋模范带头作用，充分体现了秘书科是一支有创造力、凝聚力、战斗力的队伍。

强化精品意识，提高常务会议等会议质量。一是会议前准备充分。市政府常务会议、市长办公会议的议题能够在会前进行收集，并根据议题的缓急及沟通情况列出议题送审单，供领导审定；议题确定后能够立即通知有关部门准备书面汇报材

料，并按要求，提前发到领导和有关部门负责人手中，供领导在会前进行审阅，从而缩短了会议时间；同时，按照领导要求，严格规范了参会人员，并将参会人员名单及时送秘书长审定，减少陪会人员，此项工作得到了有关部门的好评。二是会议后及时起草纪要。市政府常务会议、市长办公会议，秘书科都能够安排专人纪录并起草会议纪要，确保会议纪要在会后2日内起草完毕，按文件审批程序送审。三是为会议提供周到的服务。会前能够与有关秘书和领导沟通，确定参加市政府常务会议和业务会议领导名单后，安排好会议室，并安排好服务人员做好会议前设备调试、会中服务工作，确保会议能够正常运行。及时、科学、合理地做好市政府月周工作调度。在每周、月末，及时征求各位领导下周、月.的重点工作，并根据工作的缓急程度科学合理地进行安排，并能够及时与市委办进行沟通协调，排出月周工作安排表，保证了月周工作安排及时合理。同时，将每周的工作安排表发到各县(市)区政府和市政府有关部门，方便各地区、各部门合理安排工作。

二、搞好沟通协调，组织好各类大型会议、调研及接待活动。

一是做好事前组织协调。积极主动同有关部门进行沟通协调，拟定缜密的方案，按照送审程序报审后，分管主任带领提前检查会场和查验线路，并组织科内认真研究，逐项落实，做到了严谨细致，努力避免出现纰漏。二是做到事中跟踪服务。每项工作科内都指派专人负责，全程服务，及时处理了会议和活动中发生的应急情况，以及领导临时交办的事项。三是做好事后总结工作。事后，科内组织对本次工作进行认真总结，汲取经验和教训。同时对各种方案及相关资料的进行归档。

树立服务理念，做好各项工作。我科直接为市政府领导、副秘书长及办公室领导服务，因服务对象多、涉及事情杂，稍有疏忽和遗漏，将直接影响市政府及办公室工作。为此，科内每名同志都以一点也不能错、错一点也不行的标准，严格

要求自己，确保各项工作落到实处。全科同志特别是秘书能够树立全新服务理念，想领导之所想，急领导之所急，不但要做日常事务性服务，更重要的是参与政务性服务，真正发挥参谋和助手作用。

三、经过实践，我科摸索如下工作经验：

一是“一二一”制度。“一”是一个例会，即每周一例会制度，研究部署一周工作；“二”是二个明确，即按照全市、每周工作安排表，各项活动明确责任人员、明确工作时限；“一”是一个倒查，即倒查每项活动中的每个环节是否还存在纰漏，使错误降到最低。

二是“四自”制度。每项活动的承办人员必须做到亲自制定方案、亲自查验路线、亲自下达通知、亲自跟踪反馈，实行一条龙工作方式，进一步明确了每名同志的责任和义务。

三是总结制度。每项活动结束后，科内相关人员在一起进行工作小结，总结经验和不足，为提高工作水平打下基础。

政府单位个人总结 政府个人工作总结篇三

随着市场竞争的日益激烈，摆在销售人员面前的是平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

这就需要在以后的工作中不断完善自己的业务知识，尽量达到客户满意，靠服务赢取我们的市场。

一、工作中还是会出现呢很多的不足，我总出几点原因：

1、在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

2、个人做事风格不够勤奋.不能做到坚持到最后，特别是最近今年x至x月份，拜访量特别不理想！

3、市场力度不够强，以至于现在_大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生!没有达到预期效果！

二、因此我也针对自己的不足作一些计划：

1、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向合。

2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

3、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

政府单位个人总结 政府个人工作总结篇四

今年8月，我很荣幸的成为了常熟市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在20__年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

从人社局张伟骏副局长对我们提出三个“立足于”：对培训的认识要立足于身，对培训的效果要立足于好，做人民公仆要立足于实，到沈鸣老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作、为人的重要性，田心云老师以生动而沉重的实例讲了《反腐倡廉教育》一课，警示我们要自律自省，恪尽职守，再加上邓钧老师的《如何高效工作》，这些课程各尽千秋，都让人一时难忘。

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

一是统一思想，不断提高自身素质。努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进取在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住

领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

政府单位个人总结 政府个人工作总结篇五

国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 广西 身材□ 171 cm55 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 25 岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

工作年限： 2 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--2000 希望工作地区： 广州 佛山 深圳

个人工作经历：

公司性质： 私营企业所属行业： 电器，电子，通信设备

担任职务： 技术工程师/技术员

工作描述： 本人自从2007 年6月进入公司就从最基层做起，在生产部做了几个月。从插件到焊锡，再到组装，使我对公司的产品有了很深的认识，从中养成了很强的质量意识。在技术部，从事产品的调试与检测，维修。后来主要负责产品的出厂检测和质量把关，同时还负责产品的售后服务。经常一个人到全国各地出差进行维修和技术支持，客户需要时还进行工程安装。

离职原因：

教育背景

毕业院校： 西安欧亚学院

所学专业一： 楼宇自动化 所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语良好

国语水平： 优秀 粤语水平： 良好

工作能力及其他专长

详细个人自传

诚实守信是我一生中的法宝，脚踏实地是我工作中的写照，不服输是我的天性。我一直在努力着，想让自己变得更完善。做事并不是说谁动手能力特别强，而是你想做好事情的心态有多强。没有谁能够保持100%100天的激情，而我在50天的激情后却还能继续着我50天的责任心，这就是真真实实的我。

我不敢夸大自己，更不能贬低自己。做事重要，做人更重要。对于这两者，我对自己还是相当的自信的!!

个人联系方式

通讯地址：

联系电话☐ 159xxxxxxxx 家庭电话：

手机☐ qq号码：

电子邮件： 个人

政府单位个人总结 政府个人工作总结篇六

出纳是会计循环中不可缺少的一环,加强出纳岗位的管理是建立健全内部控制制度的基础。只有将出纳的管理工作纳入经济业务流程中,才能真正发挥出纳的监管作用,也才能对出纳的工作给予监督。今天本站小编给大家整理了政府出纳个人工作总结,希望对大家有所帮助。

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝,就在此时需要回头总结之际,才猛然间意识到日子的匆匆。今年因为工作需要我调到了新岗位,新的岗位让我感到自己的担子重了,压力大了,在领导正确引导和各部门的大力支持下,凭着责任心和敬业精神,我扎扎实实地开展完成了各项工作,下面,我就20xx年各方面的工作情况作简单的总结和汇报。

一、执行财务管理规范化。通过对财务管理细则的学习、讨论,把各项条款逐一与实际业务联系在一起,找问题找漏洞,并反复消化、严格把关。在出纳环节中,坚持原则、不讲人情,把一些不合理的借款和费用报销拒之门外,严格执行财务人员应遵守的职业道德,在凭证审核环节中,认真审核每

一张凭证，不把问题带到下个环节。认真录制电子帐，做到不错录。

二、认真落实固定资产录入。依照检查标准按时、认真、客观公正地对各处室彻底地进行了清查，在资产清查中存在的问题，及时向有关部门负责人进行了反馈；以物对账、以账查物，查清资产来源、去向和管理情况，并登记资产的完好程度，做到见物就点，是账就清，不重不漏，对有账无物、有物无账的资产分别登记，汇总分类。

三、做好局内审工作。配合局领导搞好全局工作，审计要按照要求落实工作措施，认真组织自查，做到不走过场、全面覆盖。

四、加强对日常工作内容的管理。

1、圆满完成20xx年度财务决算工作，实施报表年报的审计

2、完成20xx年度医院所得税的汇缴工作

4、根据医院管理要求，进行成本测算，并编报相关报表及分析材料

5、按时并准确填报各类对外统计月报表

6、积极办理其他各项涉税事务

7、进一步加强了财务工作内容安全性的管理

8、进一步加强了会计基础工作的建设力

针对当前的经济环境，积极推动医院内控管理工作，加强内部审计工作□20xx年工作重点：积极推进内控制度建设；积极开展以经济责任、基建及设备引进等为审计对象的内部专

项审计工作。

今年以来，我们在党委政府的正确领导下，在上级财务部门的业务指导下，以年初提出的工作思路为指导，以提高工作效益为核心，以增强业务水平为目标，以紧缩开支为重点，全面落实预算管理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营管理科学化，有力地推动了计划生育财务管理水平的进一步提高，充分发挥了财务管理的核心作用。现将计生办xx年财务工作开展情况作如下总结。

一、认真执行领导的统一部署，积极开展日常财务管理工作。年初，新主任刚上任，我及时汇报了我镇计划生育工作环境。在新领导的安排下，我们积极开展日常财务工作，严肃财经纪律，认真执行领导的统一部署，有条不紊地开展工作。

二、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。在年初加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照县计生委检查通知精神，我们又学习了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，每月终结都要进行自查、自检工作，逐步完善计生办的财务管理体系。

三、在专项经费的支出上，认真领会计生委的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。每月底定时做帐，编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

四、在领导的支持和相关部门的配合下认真、及时完成了县计生委下达的各项工作任务。录入从20xx年到现在的社会抚养费信息五百多条，上价社会抚养费46万。与去年同期比较节约资金近20万。

五、认真参加县计生委组织的各种财务培训班、努力学习新

知识、新业务、使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、财务工作基础知识。我认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

六、随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

一、xx年财务的主要收支情况

(一)认真执行财务制度，严格把好财经纪律，做到精打细算，力争做到财务工作精确用财的工作方法。

1、上年结转数：银行存款xx元，现金零□2□xx年11月份止，县财政总拨款数为xx元，利息收入xx元，各项经费累计支出数为xx元，(其中办公费xx元，水电费xx元，交通费xx元，会议费xx元，接待费xx元，退休人员工资累计支出数为xx元)。行政工作人员工资累计支出数为xx元，事业工作人员工资累计支出数为xx元(其中农技工作人员工资支出xx元，文化工作人员工资支出xx元)。专项经费支出xx元暂付款，银行存款xx元，现金xx元。

(二)如实准确地填报财务工作收支月报、季报和决算报表。

在各项财务的收支问题上做到了收支有凭有证，领导签名或

盖章，帐目清楚、档案完善、报数准确的标准，如实准确在各上级业务部门和乡党委、政府提供了所需的科学决策财务工作的依据。

(三)认真完成各项干部职工工资福利待遇的衔接工作。

干部职工的工作资金待遇和各种补助福利待遇是关系到每一个干部职工切身利益的大事，事关干部职工的工作状态，作为财务后勤部门，我们认真对待此项工作。近一年来，根据县人事部门的通知，落实了各种工资福利待遇，促进了干部职工的工作积极性。

(四)完善各种福利待遇制度。

根据有关政策，在去年的基础上积极完成了医疗保险费的收缴，设置个人明细帐和总帐的同时，准确无误地做到了单位与个人的欠款部分和已缴金额的平衡。

二、存在的问题

一年来，我财务室工作人员本着为广大干部职工热情服务的态度，辛勤工作，任劳任怨，积极完成好各项工作任务，也取得了一定的成绩，但同时存在困难和有待于改进的地方也很多。

(一)由于县乡财政困难，仍然存在各种拖欠款，如单位部分应划拨给职工的养老保险、失业保险和医疗保险财政尚未划拨。特别在职工报销医疗费用方面存在着一定的困难。

(二)由于经费困难，我乡办公设备还处于落后的状况，无法一一满足各个股室的要求。

三、今后努力方向

在做好本质工作的同时，还需要更进一步抓好业务知识，以便为职工服务。作为财务人员，最重要的一点就是认真贯彻党和国家的方针、政策、法规、制度，维护财经纪律；热爱自己的本职工作，有事业心和责任感，兢兢业业，廉洁奉公，实事求是；要顾全大局，正确处理好单位、集体和个人之间的关系；要有效益观念，开源节流，厉行节约，做到生财有方，用财有道；坚持原财，对违法的收支敢于拒绝收支，要自觉抵制不正之风，要刻苦钻研，勇于创新，不断探索加强会计工作的新途径、新方法。

政府单位个人总结 政府个人工作总结篇七

一是素质进一步提高。为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和十六届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的`世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长*的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。

以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行三个代表，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但仍存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

1.政府办个人年终总结

2.2017年政府秘书工作总结

3.县政府法制办工作个人总结

4.政府法制办上半年工作总结

5.政府采购个人工作总结

6.镇政府个人工作总结

7.县政府法制办工作人员个人总结

8.秘书个人工作总结

政府单位个人总结 政府个人工作总结篇八

一、学习方面

深入学习科学发展观,并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神,全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重,增强了责任感和自觉性。在工作中,通过学习和实践科学发展观,以及相关业务知识,不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面:对待上级部门的来电,弄清什么事,什么要求,及时向领导汇报。对待北京的来电,弄清什么事,都是让他们通过qq号发邮箱给我,节约了传真纸。对待其他单位或个人来电,弄清什么事,礼貌回答,和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会,每次都是按照领导的要求及时准确地通知.县(市)上报材料,每次都是先把文件看清楚,准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面:始终坚持文明礼貌待客,做到来有迎声、问有答声、走有送声,为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作,确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面:服从局领导和部门领导安排,积极协助文秘、人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅,按照部门领导的安排积极协助,保障了卫生环境,安全等。

4、外出方面:注意自身安全,礼貌问事,仔细听别人讲文件的要求和目的,不知道的事情,及时给相关负责人打电话问清,有效地落实了工作任务。

三、下一步工作计划

- (一) 积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。
- (二) 全力协助部门领导的工作。
- (三) 继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。
- (四) 维护社会稳定，加强民族团结。
- (五) 严格遵守单位规章制度。