

事业单位工勤年度总结 事业单位年度个人述职报告(优质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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

事业单位工勤年度总结篇一

20xx年，在局队领导和处长的带领下，在同志们的关心帮助下，我在各方面都有了较大程度的提高。现从德、能、勤、绩、廉五个方面作如下：

按照局党委的要求，我自始至终地参加了学习的全过程；积极参加支部的学习和活动。通过学习和交流使我进一步理解了党的理论、路线、方针和政策，并写了心得体会。顾全大局，团结协作，以诚待人，不追名逐利，不计较个人得失，注重在品德素养、职业道德和社会公德等方面的。

在实际工作中，经过不断学习、不断积累，具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，没出现过错，尽职尽责。在业务知识水平和工作能力方面逐步地提高和锻炼自己。

热爱本职工作，本着对事业高度负责的态度，坚持刻苦钻研，任劳任怨，扎实细致。在工作中遇到的难题，总是想方设法、竭尽所能予以解决。认真遵守规章制度，保证出勤，参加义务劳动，注意发现和学习别人的长处。

事业单位工勤年度总结篇二

引导语：述职报告可以说是工作报告中的总结性报告。今天，小编为大家整理了关于事业单位年度述职报告范文，欢迎阅读与参考！

20xx年，在局党委的正确领导下，在单位同志们的努力下，我积极与主任配合，团结和带领全处职工，认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将本年度的工作述职如下：

一年来，我始终坚持学习党的十六届四中、五中全会精神，坚持学习“三个代表”重要思想，学习社会保险法律、法规，积极参加单位组织的各种政治学习活动。通过不断学习，使自身的思想理论素养得到了进一步的完善，思想上牢固树立了全心全意为人民服务的人生观、价值观。在思想上，我时刻紧跟时代步伐，了解时事动态，用先进的理论武装自己的头脑，通过开展第二批党员先进性教育活动，使我在行动上更加自觉地增强了为参保职工服务的意识，用满腔热情积极、认真、细致地完成好每一项任务，自觉按规章操作。

平时生活中团结同志、作风正派、不谋私利，自觉抵制各种不良风气的侵蚀。同时，利用工余时间认真学习社会保险业务知识，不断充实自己的工作经验，对于上级下发的各种文件、学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

在工作上，通过思想认识上的提高使我更加认真的对待本职工作，勤于实践，业务技能不断增长，工作能力不断加强，兢兢业业完成领导交给的任务。今年来，我主动协助主任抓好单位的各项工作，摆正自己的位置，当好主任的参谋，较好的完成了全年各项工作目标。一是抓扩面，促进增量增长。

今年以来，按照“稳住存量、扩大增量”的总体思路，我始终把社会保险扩面工作放在各项工作的首位，在工作中通过上门宣传、设点宣传、签订《养老保险关系接续意向书》等方式，赢取职工的信任。2005年，不但为4140名解除劳动关系的职工续上养老保险关系，使续接率达到了92，而且还拉进了一批大客户，如江苏磊达股份有限公司有近1000人参保，富安茧丝绸有800多人参保，头灶镇已有7户企业参保，促进了养老保险总量的增长。二是抓征收，促基金实力增强。我始终坚持移交职能不移交责任，把积极协助地税部门做好基金征收工作列为本人的一项重要工作来抓。在工作中，我一方面认真贯彻执行上级部门文件精神，不断改进工作方式，积极稳妥地抓好个体缴费人员代征业务。全年共累计代征养老保险费7150万元，比上年增长21。

另一方面，加强协调，对社会保险费征收中出现的疑难问题组织联合攻关，主动配合地税部门与企业征收，做到应收尽收，并通过社会保险年检通报企业欠费情况，形成了良好的部署、督导、调度、落实的工作运行机制。三是抓稽核，向管理要效率。为保证全市企业离退休人员养老金按时足额发放，按照主任的分工，我一方面做到每月深入到各中介机构发放点，掌握发放中的矛盾和问题，并及时协调解决发放中的困难，确保了离退休人员按时领取到养老金。另一方面，狠抓了养老保险稽核和待遇资格的核查工作，通过稽核追缴养老保险费150万元，追回冒领的养老金3.74万元，我们的稽核工作得到了省社保中心检查组的肯定。

四是抓管理，各项工作规范化。今年以来，我们认真组织职工学习本处制定的各项规章制度，在日常管理中根据制度逐项检查，使员工执行有依据、考核有标准。同时，对检查过程中发现的违规违纪问题，也坚决按照制度规定进行惩罚，绝不姑息。从而使我处的管理和逐步的步入良性循环的轨道，各项工作也不断走向制度化、规范化和标准化。

社会保障工作既是政治工作，又是社会安定的工作，为民办

实事是劳动保障工作的职责，也是贯彻落实党的十六届王中全会精神和“三个代表”重要思想的具体行动。因此，自己始终不忘社会保险工作“上为中央分忧，下为百姓解愁”的宗旨，优质服务，做一名人民满意的服务员。主动联系思想实际和工作实际，对照“三个代表”重要思想，检查自己，找出存在的问题，克服不足，明确努力奋斗的方向，在转变作风，为基层服务，提高办理效率上下功夫。

经常深入企业、乡镇和服务对象家中，调查了解情况，检查指导工作。与基层同志共同探讨问题，共谋工作措施，帮助释疑解难，面对面的开展工作，真心诚意办实事，提高了企业和职工对劳动部门的满意程度。不仅熟悉了分管工作的情况，而且密切了机关与基层的关系，也使自己经受了锻炼和提高。平常工作中自己还注意克服机关的老大作风，无论是来机关办事的单位和人员，还是上访对象，总是热情接待，对不清楚的问题不厌其烦的解说，对能办的事情抓紧及时办理，不能办的也做好耐心细致的解释工作，协助办理的事情从不推诿，主动配合。坚决禁止了“门难进、脸难看、事难办”的机关衙门作风。

恳做事、清清白白做官，率先垂范，为人师表。在工作中能正确处理集体领导与个人分工负责履行职权的关系，正确协调上级部门的指导与本处开展工作的实际之间的矛盾，认真对待下级和群众的意见建议和要求。尊重理解同志、团结同志一道工作。

作为一名党员领导干部，平时能按照共产党员和领导干部的标准严格要求自己，自觉遵守和执行党的政策、国家的法律和各项规章制度。在政治纪律上，始终保持了敏锐性和坚定性，敢于抵制不正之风，自觉与上级党组织保持一致；在组织纪律上，坚持民主集中制、个人服从组织，少数服从多数，下级服从上级，做到了有请示有汇报，自觉维护领导和组织的威信，执行组织的决定、决议，始终把自己置于组织之中、领导之下开展工作；在工作纪律上，坚持上下班时间，自觉遵

守工作制度，认真履行工作职责，做到了不迟到早退，不无故请假，不消极怠工，以主人翁姿态搞好工作。

在生活纪律上，严格遵守党风廉政建设的规定，从不讲条件，摆阔气，争攀比，做到了检查工作轻车简从，接待客人厉行节约，不用权谋私，不索取财物，没有出现违纪违法行为；在领导岗位上，始终以身作则，时时事事为下级作出表率，团结同志，尊重他人，一视同仁，从不搞特殊，凡是要求别人做到的自己首先做到，以实际行动在人民群众中树立起了机关和领导干部的良好形象。

总之，在过去的一年里，在各级领导的指导下，通过自己的努力，我在思想、工作等各方面取得了一些成绩，但也还存在着以下几点不足：一是工作中有时魄力还不够，放不开手脚；二是在处理一些事情时有时显得较为急躁；三是业务工作规范化管理力度还不够大，在严格执行规章制度上，力度不够，心太软等。在新的一年里，我决心进一步加强学习，勤奋工作，顾大局，谋大事，少说空话，多办实事，通过总结经验，吸取教训，发现不足，弥补缺陷，不断增强政治思想素质和业务水平，为我市的社会保险工作作出自己的一份贡献。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

事业单位工勤年度总结篇三

尊敬的领导：

您好！

20xx年，在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工

作部署，结合自身岗位职责，刻苦勤奋、认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就自己20xx年工作情况向领导和同志们做如下述职汇报，如有不当，请批评指正：

我认真学习公司的工作精神和工作纪律，加强思想情操、职业道德、社会公德和个人品德建设，保持政治上的清醒和坚定，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，服从领导，团结同志，始终坚持敬业之德、求真之德、实干之德、创新之德的工作作风，立足本职岗位，认真努力工作。

我是公司副总经理，分管一个部门、两个工程队的日常管理工作，需要掌握国家相关法律法规、政策方针和业务工作技能，才能做好工作，提高工作效率，保证工作质量。为此，我平时十分注重业务学习，经常学习国家法律法规和业务工作知识，钻研相关业务问题。在平常实际工作中，做到虚心好学，不耻下问，凡是自己不了解或不懂的问题，认真向领导和同事们请教，以此提高自己的业务能力，适应工作发展的需要。通过认真学习，刻苦钻研，我切实提高了自身业务素质，掌握做好本职工作必备的业务技能，具有从事本职工作的岗位能力，能够全面做好工作，促进公司各项工作发展。

我的工作涉及面比较广，具体事务比较琐碎繁杂，但这些工作都与公司的整体工作紧密相关。我忠实履行自己的工作职责，全面执行公司的工作精神和决策部署，刻苦勤奋，尽心尽职工作，践行“我的岗位我负责、我在岗位您放心”，全面做好工作，促进公司各项工作发展。我具有勤业务实精神，做到脚踏实地、勤奋努力工作，不敷衍塞责，不做表面文章，增强岗位责任心，勇于承担责任，认真做好每一件工作；我讲究工作成果，按时正确、保质保量完成工作任务，做到日清月结，努力实现工作的高效；我强化时间观念和效率意识，坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习，做到人在岗位一分钟，辛勤工作60秒，抓紧时机、加快节奏、提高效率和工作进度，促进工作提速增效。

我求真务实、认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好成绩。在分管xx部门工作上。在分管两个工程队上，我着重抓好三方面工作：一是加强工程管理，确保按时竣工。我要求工程队认真制定施工组织方案，加强员工管理，防止员工窝工，提高施工效率；加强设备管理，提高设备完好率，尽量实行机械化作业；密切关注天气，充分利用有利天气施工，减少天气对施工的影响；通过这些工作，做到保质保量、按时完成工程施工。二是加强质量管理，确保工程优良。我要求工程队牢固树立“质量是工程的生命、也是企业的生命”的意识，在注重完成工作任务，精力放在抓施工、抓进度上的同时，更加重视工程质量，真正把质量当作一件头等大事来抓，摆上议事日程，做到质量第一，维护公司形象。三是加强安全管理，确保施工安全。我要求工程队坚持领导24小时生产值班制度，及时处理生产工作中发生的问题，执行“安全第一，预防为主”的方针和坚持“管施工必须管安全”的原则。坚持施工现场负责人及专职安全员负责班前安全讲话，检查当班作业的安全情况，确保安全。在施工过程中，要全面落实安全制度，认真排查安全隐患，确认无安全隐患再投入生产，要老老实实、自觉遵守安全生产制度，做到遵章操作、规范生产，确保不发生安全事故，维护公司财产和员工生命的安全。

我是公司副总经理，手中有一定权力，严格要求自己，做到三个正确对待：一是正确对待权力，我始终树立权力就是服务的意识，权力就是责任的理念，做到尽心尽责、恪尽职守，珍惜权力、管好权力，努力为公司服务。二是正确对待利益，我坚持正确的利益观，没有把物质利益看得太重，保持一颗平常心，不见利忘义，不见富思迁，杜绝一切不正之风和腐败行为。三是正确对待自己，我对自己高标准、严要求，严格遵守公司廉洁从业规定，做到“自省、自警、自励”，“慎独、慎微、慎欲”，做一名道德高尚、清正廉洁、深受员工群众拥护的干部。

1、学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了

学习，没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

2、大局意识不够。我对自己份内的工作能够尽心尽力，但对不属于自己份内的其他工作关心不够，工作上有一定本位思想，大局意识不够强。同时与员工群的联系、沟通还不够紧密，有时了解情况不够全面，征求意见听取建议少。

3、创新意识不强。我能够认真负责按照公司意见做好工作，完成任务，但是创新意识不强，没有用新思维、新方法、新举措去做工作，影响了工作的进一步发展。

1、勤奋学习，提高思想认识。我要认真勤奋学习，学好科学文化与业务知识，提高工作本领，争做学习型干部，切实做好各项工作。

2、勤政勤业，认真努力工作。我要勤政勤业、刻苦努力工作，探索工作新思路和新方法，正确领会和掌握公司的工作精神，按照公司要求全面做好工作，提高工作效率和工作质量，争取有更大的工作业绩。

3、遵纪守法，确保廉洁自律。我要贯彻执行公司廉政精神，按照“责任到位、监督到位、追究到位”的要求，明确自身责任，接受群众监督，做到遵纪守法、以身作则、廉洁自律，不能发生任何违规现象，努力获得公司领导和员工的满意。

此致

敬礼！

述职人：

xx年xx月xx日

事业单位工勤年度总结篇四

述职报告是向上级领导汇报自身工作情况和取得成绩的公文写作，在写作时要注意文章逻辑的合理性。以下是小编收集整理整理的事业单位年度工作述职报告，欢迎大家前来阅读。

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

（一）办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

（二）违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。

在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

我于20__年1月份调入__街道办事处劳动保障事务所工作。一年来，在街道工委的领导下，在部门领导的指导下，坚持为人民服务的崇高理念，严格遵守办事章程，积极参加相关业务培训，提升业务水平和工作质量，较好地完成了各项工作任务。

一、加强学习，端正思想，快速提高业务素质。

具备良好的政治和业务素质，是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我充分利用时间，积极、认真学习党的理论知识。在思想上武装自己，端正工作态度，积极向党组织靠拢，清楚地认识到所做的各项工作与“为人民服务”是紧密不分的。同时，结合工作实际需要，系统地学习了劳动保障的法律法规，为进一步提高业务水平、更好地服务人民群众打下了坚实的基础。

二、积极主动，创新思维，努力做好本职工作。

到__街道劳保所工作后，在所领导的安排下，我主要负责企业退休人员社会化管理工作。

具体如下：

1) 企业退休人员社会化管理工作。

截至20__年12月底止，共接收企业退休社会化管理人员6430人，全部按要求输入计算机。向新接受退休人员发放社会化管理服务联系卡，并根据退休人员居住情况分到各个互助小组，实施互助管理，组织人员定期和不定期与退休人员联系，了解情况、提高服务质量。并协助居住在本辖区的异地退休人员的养老金资格验证。

另外，组织人员对生病住院的退管人员及时探望，全年共慰问生病退管人员235人，慰问金额5875元；对去世的76名退管人员及时送去花圈悼念，并协助家属办理丧葬补助；为6__5名退管人员每人发放一份重阳节纪念品。

2) 其他工作。

积极组织开展文娱活动，丰富退管人员文化生活。

1、在中国共产党建党__周年来临之际，组织退管人员开展“千人绣党旗”活动，激发退休人员的荣誉感、责任感，真正做到“离休不离党”，退休不褪色，进一步坚定理想信念，在创建和谐社区中，积极发挥党员先锋模范作用，塑造新时期党员的新形象，永葆共产党员的先进性。

2、组织策划、并主持“迎国庆，庆重阳”文艺演出，让退管老人老有所乐，欢聚一堂，充分展现了辖区退管老人“老有所乐，积极向上”的精神风貌，唱响了“最美不过夕阳红”的幸福生活。

三、团结同事，互帮互助，积极营造和谐氛围。

我们办事处是一个团结、和谐、积极向上的集体，同事之间

一直秉承着“相互关心、相互帮助，相互支持，相互鼓励”的良好传统。我来到办事处工作后，进入一个新的环境。不论工作还是生活上都受到了大家的关心和帮助，我深受感触。因此我也能够尊敬领导，团结同事，与大家坦诚相待，遇事能够站在对方的角度多想一想，尽量追求合理办事，积极营造和谐的工作氛围。

回顾总结自己一年来的工作，虽然取得了一定成绩，但与领导的要求还有一些差距，在创新工作方法与退管服务质量上还存在着许多不足。在今后的工作中，我将不断增强开拓意识和创新意识，以更加扎实的工作，为办事处的工作和辖区内的各项基本建设以及社会的和谐稳定贡献自己的一份绵薄之力。

为了保证市局机关处长报告会的质量，进一步加强领导干部队伍建设，全面、客观、公正、准确地考核领导干部的政治业务素质和履行职责的情况，现对报告的主要内容提出以下要求。

“报告”简单的说，就是者向市局党组和广大干部，汇报自己一年来守职尽责和施政情况。我们今天要求各级领导干部写的报告，是要根据国家的大政方针，党的基本路线和自己的职权范围，向上级党组织和广大干部写出自己的政绩和业绩，以体现自己守职的勤恳、管理的能力，开拓的精神，政绩、业绩的优劣以及政策理论水平等。从而使上级领导对干部本人有个概括的了解。要求做报告，也是今天考核干部的措施之一。

报告不同于工作，同时报告也不同于工作汇报。报告要能反映自己守职的全面情况，所以要求在写出成绩的同时，能够看到不足之处。当然是实事求是，不能为找缺点而强拉硬凑。不过我们只要从发展的眼光看问题，工作都不会是完美无缺的，不过是主流和支流的问题。因而在写经验的同时，也要能看到教训，要反映出自己辩证地看问题的能力。

报告应该具有以下几个方面的内容：

一、岗位职责

报告首先要简明扼要地介绍自己的基本情况，如所任职务，任职时间。然后要详细介绍自己的岗位职责范围，即自己分管的工作、任职期间的主要工作目标。之所以要详细介绍，是因为岗位职责是群众评议和干部考核部门衡量者是否称职的标准。同一层次甚至同一职位的领导者因为分工的不同其职责范围各不相同，但岗位职责是任何一个职位都具有的。

二、指导思想

这是每一位领导干部工作的不可缺少的前提条件。领导干部的工作有其目的性和原则性，那就是站在党的立场上，依据党和国家的政策法规去观察事物、分析问题、处理问题，开展工作。没有正确的指导思想，没有对党和国家的方针政策的深入领会，就不可能辨明工作中的是非曲直，看清事物的本质，找出存在的问题，采取正确的方法，从而很好地完成自己的本职工作。

三、主要工作

这是报告最主要的内容。要向党组织向广大干部如实地汇报自己所做的主要工作，工作过程中所取得的成绩以及由此带来的经济和社会效益，工作中出现的失误以及由此造成的损失，都要一一汇报。

具体说来，主要包括下面这些方面：

- 1、自己开展了哪几项工作，结果如何；
- 2、协助别人开展了哪几项工作，结果如何，自己所起的作用如何；

3、在任职期间，党和国家有哪些方针政策出台，自己是如何贯彻执行的，效果如何；

4、在任职期间，上级有哪些重要的指示，自己是如何落实的，效果如何；

5、在工作中遇到了哪些新的情况和新的问题，自己是如何处理的。

以上各点，都包括成功和失误两个方面，不能只说成绩，报喜不报忧。

四、经验和教训

对自身的工作实践，还要能够概括出一些规律性的认识，其中包括成功的经验有哪些，今后应该如何发扬；失败的教训有哪些，今后应该如何防止。这部分内容要有分析研究、集中概括，要提高到理论的高度来认识。对于教训，则应着重分析造成失误的主客观原因，明确自己应负什么样的责任。

本人王刚，行政部保安员。入职时间__年10月8日。至今已在银泰的大家庭中度过了三个多月的时间。能够来到银泰工作。在这个充满关怀，充满愉悦氛围的大家庭中，我感到很荣幸。在这三个多月的工作中，我努力适应新的环境，接受正规专业的管理。使我受益匪浅，学到了很多知识，得到了很大的提高。基本掌握了作为一个保安员的工作职责。现将我这几个月来的工作述职做如下汇报。

一、努力提高自身整体素质

1、在日常的工作中严格遵守保安员的职责，按照领导和主管的指挥调动认真完成工作。

2、虚心向老员工学习，不断完善和提高自己的各项素质。

- 3、熟悉并且熟练的掌握工作流程，做到仔细认真，不出差错。
- 4、听从领导以及主管的工作安排，并且做到无纰漏，良好的完成工作任务。
- 5、注重自身仪容仪表，在岗期间端正态度，对于顾客的提问做到有求必应。耐心解释。

二、熟练的掌握启闭店的流程

- 1、每天按时到岗，在员工进场前到达指定地点进行开门启店。
- 2、启店过程中严格要求，并且检查工牌的佩戴情况，禁止其他人进入卖场。及时做出相关的纪录，并上报主管。
- 3、每天闭店按时对各个楼层的门进行锁闭，并且确认无误后方可继续进行。以确保夜间的商场安全。
- 4、闭店时做到确定楼层无顾客时方可继续至下一层，如有专柜盘点人员，及时通知夜间值班人员看守。

三、按时检查商场消防安全隐患

- 1、每周定期在主管的带领下对商场进行消防安全检查，并及时做好纪录。
- 2、巡场期间随时发现问题随时进行通知并整改。
- 3、定期对商场的消防设施设备进行检验并且登记。
- 4、遇到消防设施设备损坏的情况下，及时与主管汇报。

四、在岗期间发现的不足以及改正的方向

经过这几个月的工作和磨练，虽然做出了些许的贡献，但依

然存在着很多不足。需要及时的改正。努力改正懒惰懒散的现象，严格按照公司的要求规范自己。认真听从领导和主管的工作安排，并且迅速的'去完成工作任务。在岗期间规范自己的仪容仪表和言行举止。做到礼貌、得体、大方。做到眼疾手快，做好自己分内工作的同时，协助其他部门做好工作。在接下来的一年中。我会努力学习，不断完善自己的不足之处。在工作中请领导和主管对我进行监督。如有不对之处请领导和主管对我进行批评、教育。我一定虚心接受。

20__年在院领导的关心支持下，在同志的帮助配合下，紧紧围绕党组年初确定的工作目标，恪尽职守，扎实工作，较全面地履行了岗位职责，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的思想、工作、作风等情况述职如下：

一、加强学习，不断提高自己的理论素养和写作能力。

由于岗位的特殊性，分管办公室文字综合工作，主观对政治理论和业务素质要求相对比较严格，客观上要求自己不断加强学习，夯实理论基储熟练掌握领会上级院的决策部署和政策文件精神，工作中能与同志们团结一致，打成一片，做到了吃透“上情”，摸清“下情”。

因此，一年来，我能够自觉养成勤于学习的习惯，除坚持参加院里的正常工作外，抽时间、挤时间，每天坚持看书读报，关注新闻动态，利用业余时间加班加点学习理论知识和法律知识，不断丰富自己、提高自己，在思想上、行动上与党组保持高度一致，同时，积极撰写宣传信息调研，在电视台上发表信息调研20余篇。

二、立足本职，严于律己认真做好各项工作。

今年以来，工作积极主动，勤勤肯肯，兢兢业业，不论是院领导交办的任务，还是办公室分配的工作，或是自己预见需要做的事情，我都能够做到一丝不苟，统筹兼顾，有条不紊，

认真负责地去把每一件事情干好。

一是我秉承不计个人得失，爱岗敬业，工作中踏实肯干，生活中乐观待人待事，早一点上班，晚一点离开，用延长工作时间，为自己充电，提高工作能力；用延长工作时间，把工作做深、做细、做精、使自己满意，让领导放心。

二是认真搞好统计报表和机要收发工作，每月按时上报统计报表，对报表中存在的问题，能够虚心请教，认真纠正，定期搞好统计报表分析，用事实说明道理，用数字说明问题，受到了市院的表彰。同时，在机要收发上，认真学习操作规程，熟练掌握操作技能，严格落实保密规定，及时准确收发机要文件，为领导及时掌握上级精神，提供可靠的政治保障。

三是积极开展人民监督员工作。一年来先后组织二次召开人民监督员会议，组织人民监督员学习有关法律知识、使人民监督员学法、用法、懂法。积极与人民监督员沟通，对本院“三类案件”、“五种情形”适时进行监督，由于采用的方法、措施得当，文书制作标准规范，得到了人民监督员对__工作的肯定。同时，我院召开的“三类案件”、“五种情形”的做法被市院做为样本在全市推广。

四是积极开展宣传调研活动，为改变我院宣传调研的落后局面，按照领导的意图，制定了20__年1号文有关《宣传信息调研活动实施方案》，并按照方案内容，对宣传信息调研任务进行分解，落实到干警，随时调度，适时进行通报，及时兑现奖惩，有力地促进了宣传信息调研工作的开展。

五是加强内部团结，注重协调配合；一年来按照办公室的工作分工，我和主任以及其他同志，相互配合，密切协作，做到分工不分家，遇事一齐抓，站在前干在前，圆满完成院党组交给的各项工作任务。

六是积极开展批评与自我批评，不断修正自己，提高自己，

尽努力完成好党组交给的工作任务。

三、加强协调，搞好服务，较好地完成了领导交给的各项工作任务。

办公室的主要职能是参与政务、管理事务、搞好服务，归根到底是为领导、为科室、为干警提供优质服务。因此，今年以来，我把提高服务质量作为工作的立足点，尽心尽责干好本职工作，努力为领导、为科室、为干警提供尽可能好的服务。认真做好上传下达工作，办公室无小事，尤其是在领导身边工作，要做到事无巨细、不遗不漏，逐一落实。

一方面，认真分析、领会、把握领导工作的重点，围绕领导的工作思路，通过办公室的“枢纽”作用，做好上“情”下“达”工作，体现领导的工作意图。另一方面，通过督查落实，及时掌握工作落实情况，做好下“情”上“传”工作，使领导及时了解各项工作的进展情况。

四、注重廉洁自律，克己奉公，带头树立__“窗口”形象。

在努力工作，改造客观世界的同时，自己能够不断加强主观世界的改造，注重党性锻炼，树立正确的世界观、人生观、价值观，构筑牢固的思想道德防线。在学习、工作和生活中，能够从我做起、从小事做起，从现在做起，防微杜渐，对公家的一事一物，一草一木，做到不贪不沾；能够正确对待荣誉、地位，摆正自己位置，以大局为重，大事讲原则，小事讲风格，规范自己的言行，做到自盛自重、自警、自励；能够遵守公共财务使用有关规定，不以权谋私，不损公肥私。

五、存在的问题和今后的打算。

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽然做了些工作，但离党组的要求和同志们的期望还有很大的差距。一是开拓性、创造性工作不够，有求稳怕变的思想；

二是主动性仍显不够，职能作用没有充分发挥；三是理论学习和专业知识的学习需要进一步加强；四是参谋助手作用发挥不够。为此我要以此次述职为契机，虚心接受领导和同志们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以良好的精神风貌，扎实的工作作风干好今后的各项工作。

20__年是我所转型为市政监理所多职能管理的重要一年，也是财务部门创新思路、规范管理的一年。财务部门坚持“以收支两条线”财政收费要求，完成了部门职责和领导交办的任务，取得一定的成绩。

作为财务部门负责人，我在工作中认真履行岗位职责，努力提高工作质量和效率，做好每一项工作。

一、遵守会计法律法规和财务管理制度。

健全的财务管理制度，规范会计行为，能够有效地促进会计工作的管理效率。本所财务人员遵从财务管理制度，会计法律法规，定期组织财务人员学习，严格执行各项制度。

保证会计凭证的真实性与合法性，认真执行财务预算，规范管理各项占、掘、损收入，严格执行收支两条线标准，按照会计制度规定进行账务处理，规范核算办法，加强三公经费支出监管，提高事业支出信息的透明度。

二、认真做好本职工作。

（一）税务申报缴纳工作。

税收申报服从法规政策，不违法、不偷欠，报税时做到完整、及时、无误。每期将个税，通过网络和窗口两种方式进行申报。按《税收征管法》的要求，每月七号前完成税务申报缴纳工作。

（二）加强__市财政局行政事业性收费统一票证的管理。

认真审核票证开具的规范性。认真审核开具票证的收费项目，是否与文件收费标准相统一，通过学习《中华人民共和国发票管理办法》《__》收费依据文件等，督促财务认真学习，严格按照文件要求对票证的开具及收费标准进行管理。

（三）账务处理、核算工作。

在填制原始凭证时，做到记录真实、内容完整、填制及时，做到原始凭证及时传递，保证凭证审核、装订、存档等后续工作。凭证装订工作，按照上级机关对凭证的管理规范要求，做到凭证装订信息的规范性、完整性，有序性。配合做好各项审计监督工作，提供所内真实数据资料，对审计监督工作中遇到的问题及时提供帮助，加强沟通，保证审计监督工作顺利进行。

（四）财务管理工作上，严格遵照预算计划执行，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

随着本所收费职能的不断增加，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。为了适应这一变化我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

（1）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，为本所增收节支。在实际工作中做到各类流水帐目日清月结，与一线收费人员紧密配合，对占路、掘路等收费项目积极核对做到应收尽收万无一失。

（2）各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，对于三公经费支出做到，严格按照三公经费预算标准执行，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完

全杜绝。

（五）加强学习，提高工作水平。

规范会计工作，保证原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，有效提高财务工作效率；学习新会计准则，配合做好新会计准则的顺利实施；学习税法知识，关注新政策的出台，及时调整税收管理办法。参加会计继续教育和相关部门组织的业务技能培训，保证财务知识不断更新，提高自己的工作水平。

三、爱岗敬业，提高思想觉悟。

积极参加机关党委组织的各种先进性教育学习和公益活动，积极讨论，认真总结，努力提高自身的思想素质。本人在日常工作中做到爱岗敬业，不迟到，不早退，不无故缺勤，完成本职工作。

四、配合做好所领导临时交办的其他事项。

财务部门人员年龄结构年轻精力旺盛，在完成本职财务工作的同时财务部门又积极完成所领导交给的__的cad电子台账制作，与此同时还负责本所的档案工作，对档案进行分类、编号、整理、做卷、归档，并对的归档材料进行收集整理工作。

五、总结工作经验，对工作的几点思考。

为全面搞好全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

（一）根据所领导的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。

预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作

息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对三公经费预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，让预算真正发挥其应有的作用。

（二）结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。根据上级机关政府采购要求，进一步健全政府采购制度，使政府采购得到其应有的效果。

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自我在思想觉悟和工作本事等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自我一年来在思想、学习和工作方面的提高与不足作如下述职。

1、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作资料涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关资料，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自我在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

2、工作本事方面在工作中，我时时处处严格要求自我，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自我定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮忙、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。可是对于还涉世未深的自我，在社会经验和工作经验上还有很大

的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和职责心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。经过领导的指导和同事的帮忙，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自我要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自我的工作本事得到有效提高。

回顾一年来的工作情景，我在思想、学习和工作方面都取得了新的提高，这离不开领导的关怀和同事的帮忙。在新的一年里的工作中，我将继续发扬自我的优点，努力改正自我的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务本事，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自我行动、处世的准则，力争使自我各方面的综合本事再上一个新台阶。

事业单位工勤年度总结篇五

20xx年7月我被任命为校长助理，调入xx市xx中学，分管德育、体育（大课间及校园体育活动）、艺术、卫生、宣传及初一年级组等工作。在教育局领导的关心下，在周校长的带领和同事们的鼎力支持下，我努力适应环境，尽快将各项工作开展起来，现将一学期的工作总结汇报如下：

1. 明确管理机制，提高工作实效。新学年伊始，经过研讨，明确了学校德育管理机制，即以分管校长为主要负责人，统领学校的德育工作，以德育主任为首的德育处为具体实施部门，在工作的落实过程中各年级组长起到指导、检查、反馈和及时补位的作用，班主任是学校工作的具体落实者，也是

全面育人的主力军。每个月德育处召集团委书记、少先队大队辅导员、年级组长召开1-2次德育工作例会,具体讨论协调德育工作,做到德育工作有计划、有指导、有实效。在日常工作中,充分利用qq、微信、和教育等信息化平台及时进行工作交流与反馈。

2. 加强队伍建设,促进专业发展。德育工作的主力军是班主任,所以提高班主任的专业素养是提高德育实效性的必要手段。我经过一学期的了解,基本掌握了xx班主任及年级组长教师现状:年轻、肯干,但缺乏一定的经验。同时xx的学生人数多,学生家庭情况各异,这给老师的教育带来一定的难度。基于以上现状,我将班主任的队伍建设放在重中之重。首先,结合学校的青蓝工程,与德育处商定为班主任工作年限不满两年的老师配备师傅,并签定相关协议,为初任班主任提供学习的榜样。其次,有计划地开展班主任研修活动。本学期组织全体班主任参加了区级培训一次:全国优秀班主任事迹报告。前往扬州邗江区实验学校参观学习一次。暑期德育主题研讨邀请了xx市第五十四中学金晶老师就班主任的专业化发展做了专题讲座,同时也邀请了本校的2位班主任作了关于班级文化建设方面的专题交流。每周的例会时间尽量减少事务性的布置,创新形式,为班主任提供交流学习的平台。例如开学初进行了新学期班主任工作计划的交流;十月份开始开展了班主任基本功展示活动,包括模拟家长会、主题班会观摩等;十一月份开展了“童心师爱”教育案例交流;十二月份组织老师参加了区级校本德育课程及班会案例评比的培训,之后组织了全体班主任进行了学习、撰写、分组研讨、修改,并邀请了区教科所杨向红所长来校指导和评审,最终我校上交了13篇案例,是全区初中校上交最多的学校。

为了进一步提升班主任的专业化发展,我带领几位骨干班主任进行了“十三五规划课题”的申报工作,通过课题研究的方式力求使班主任的校本研修系统性、专业化,从而促进班主任专业素养的整体提升。

3. 规划德育课程，提升学生素养。德育的内容琐碎、难以考评，所以如何提高德育的实效性，提升学生的素养是学校德育工作的重点。我认为学校的德育工作既要完成国家以及上级主管部门下达的要求，也要结合校情学情，开展具有校本特色的内容。所以这学期我带领德育处、年级组长共同规划学校的德育课程，将每周的晨会、班会、每月的主题教育活动都提前计划好，有方案有总结，力求德育活动系列化、精致化。比如九月的习惯养成教育、十月的社会主义核心价值观教育、十一月的学习能力提升教育、十二月的校园艺术月、一月的冬季锻炼与健康成长教育等。

学生素养的培养基于良好习惯的养成教育，所以这一学期我首先将常规教育放在各类课程之首。特别是初一新生从一进校就开始利用衔接教育进行习惯培养，并要求德育处将每日的常规检查精细化，每日及时反馈到德育工作群，让班主任及时了解情况，每月开展“红旗班级”评比，每学期开展“优秀班级”和“文明班级”评比。同时本学期启用“家校联系本”，促进学生自主管理的同时也为家校沟通提供平台。

学生的身心健康是成长的基础，对于青春期的学生来说，心理健康教育是学校工作的重点和难点。由于学校在这方面缺乏相应的师资，所以我邀请了玄武区具有一定经验的心育老师分年级给学生们开设了心育讲座，本学期一共开设了4次主题讲座，同时我本人也参加了xx市组织的心理健康教育高级研修班，为进一步开展这方面工作做好准备。在日常的工作中，我经常通过短信与家长进行沟通，也指导班主任通过电话、家访□qq等多种途径与家长沟通，力争家校合力提高教育的效力。

1. 艺术教育。本学期初指导艺术组完成了艺术年报工作。今年玄武区举行首届中小學生小乐器比赛，艺术组、初一年级的老师精化筹化，积极排练，取得一等奖的好成绩。十二月的艺术月艺术组与团委、少先队合作开展了书画展评活动、

小主持人比赛、校园十佳歌手比赛等各类活动，广大学生积极参与，为学生们的特长发展提供了平台。

2. 体育活动。本学期带领德育处和体育组成功举办了秋季校运会、冬季锻炼活动。在保证每天一小时的正常进行下，加强评比，提高质量，并鼓励老师们共同参加。

3. 宣传工作。本学期指导校办梳理了学校的宣传方案，重新申请了学校的微信订阅号，通过招标选择了若诗歌文化公司作为学校的微信制作合作公司，经过精心策划，学校的订阅号栏目丰富，可看性强，不仅全面展现了学校的办学情况和师生发展情况，还为家长提供了教育指导。在短短的二个月时间内，学校的关注量就达到了2500左右，某些栏目的阅读量可达20000左右，起到了很好的宣传效果。

4. 初一年级组工作。本学期我分管初一年级组工作，我主要从指导年级组长和各学科备课组长的工作入手，通过与他们进行面对面的沟通交流、参加备课组活动、听课等方式了解并指导老师们的工作，在全体老师的共同努力下，初一年级的整体状况比较好，在第一次全区统测中取得了第四名的好成绩。

1. 德育工作不仅是德育处和班主任的工作，所以下学期我将在全员育人方面努力营造氛围，通过讲座等形式唤起全体老师全员育人的意识，并指导老师们育人的方法，促进师生和谐发展。

2. 尽快了解学校的特色教育，在学校整体课程的框架下系统构建德育课程。

3. 完善各类制度，构建学生的综合评价体系。

事业单位工勤年度总结篇六

20_年一年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元，开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假的发票和不规范票据1,057单(同比降低55%)，拒付金额13,362,032元(同比降低70%)，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

一、与20_年的账务顺利承接

(一)完成20_年度部门决算工作

20_年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

(二)应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了_年新政府收支分类改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

(三)逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返

拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编9650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员59人)，上半年发放工资总额为54,530万元。区城管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1397人(在职在编394人，离退休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.29亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元，拒付不合理的修缮账务共2笔12.9万元。

四是统一内部稽核程序，统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点，遵照《区行政事业单位会计核算中

心会计稽核工作细则》(核[]5号), 以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门, 在我区会计集中核算中较早引入, 今年引来_区等兄弟单位纷纷效仿。

我们认真履行稽核职责, 在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题, 明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”, 彻底杜绝核销“人情帐”, 促进中心核算业务的更加规范和完善, 配合审计工作实现“财政支出到哪里, 绩效追踪就到哪里。”

五是以制度说话, 按制度核算, 在《工作制度汇编》的基础上, 完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等, 更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度, 提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室(b馆), 已搬迁会计凭证、报表、账簿等共3, 102册, 为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设, 快速搭建新软件环境, 根据业务特殊性自行研制方案, 共同开发, 避免被动, 利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替, 并依托远程专线光纤, 准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算, 完备了《使用责任书》等法律程序, 所有区属财务数据可以统一汇总, 为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科, 现有干部职工53名, 其中党员29名, 会计师25名, 高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求, 今年以来尤其重视干部职工的作风建设, 认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定, 树造了打铁自身硬的基本素质, 受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

二是按照“特区党员好干部作风建设”活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了4次合计400多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻(挂)点社区工作，努力为挂点社区办实事、好事，支援驻(挂)点的莲塘街道办两个社区共计3万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

事业单位工勤年度总结篇七

20_年度，随着政府收支科目改革的不断深入，全国经济持续稳步发展的形势下，我局坚持以执行预算为中心，以节约费用为重点，抓好单位财务管理工作，在省级和本级领导的正确领导下，依靠全体财务人员共同努力，以求真务实的工作作风，严格遵守《行政事业单位会计制度》，为局管理和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡

的工作中取得了一定的成绩，现就_年终财务分析如下：

(一) 年终财务分析一年初预算分析

本年度财政预算为_元，比上年增加_元。其中，基本支出_元，比上年增加_%，项目支出_元，比上年增加_%，基本支出增加的原因是：，项目支出增加的原因是。

(二) 年终财务分析一本年预算执行情况分析

1. 财政补助收入情况

财政补助收入全年共拨入_元，其中：基本支出全年共拨入_元，项目支出全年共拨入_元。

上级补助收入_元，其他收入_元。

2. 事业支出情况

事业支出全年共支出_元，其中：基本支出全年共支出_元(工资福利支出_元，商品和服务支出_元，对个人和家庭的补助支出_元)，项目支出全年共支出_元(工资福利支出_元，商品和服务支出_元，对个人和家庭的补助支出_元)。在所有支出中，其中x_费、x_费、x_费开支较大，主要原因是。

上级补助支出_元，主要用于_方面。其他支出_元，主要用于_方面。

3. 年终决算情况

本年度单位共收入_元，共支出_元，年末事业结余为_元，其中基本结余_元，项目结余_元，上年结余为_元，今年比上年多(少)结余_元。多结余或者是少结余的因是。

(三) 年终财务分析—存在的问题和建议

1. 积极做好对其他应收款的清理工作

其他应收款主要是职工出差和购物所借款项，这部分借款如不及时进行清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此，我们通过年终财务分析，采取积极措施加以管理和清算。

一是要控制应收款的资金额度。

二是要缩短应收款的占用时间。

三是要及时对应收款进行清理、结算。

针对一些一直拖欠的职工，采取见面打招呼，让其及时结账清算。若仍不能进行清还，则每月从工资中扣还一部分，直至把借款清完。

2. 加强对固定资产的管理

固定资产是台站开展业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。

今后要加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与使用部门进行核对，确保帐实相符。

通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

3. 重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，台站今后要建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，极大地提高了资金的使用效益，达到了节约支出的目的。

4. 认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导台站预算执行工作的重要资料，也是编制下年度台站财务收支预算的基础。

所以我们要非常重视这项工作，放弃周末和假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过年终财务分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。