

2023年个人工作总结(通用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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

个人工作总结篇一

今年，我局党总支在县委县政府的领导下，在广大干部职工的全力配合下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入落实科学发展观，深刻领会党的xx大、xx届四中全会精神，紧贴公路工作实际情况，围绕公路建管养，开展党务工作，进一步促进三个文明建设协调发展，进一步加强了思想建设，围绕创建“廉洁型机关”“学习型党组织”、“创新型机关”活动，不断强化政治理论和业务知识学习，使广大党员和干部职工的政治素质、理论水平和业务能力得到了新的提高。

今年七月份，我局党总支又在全局范围内广泛开展“纪律教育学习月”活动，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，较好的完成了上级党委安排的各项工作任务。

一、加强领导，精心组织。

为做好迎接上级党委对我局党建工作的检查工作，经局务研究，同意由麦树杰副书记负责，政工人事股协同完成好。严格对照检查内容进行认真查找，对存在不足之处，认真做好补充工作。

二、主要完成党建工作情况。

（一）加强思想建设，提高党员干部的政治理论水平。

1、强化理论学习和业务培训。坚持把学习作为提高干部职工素质的重要手段，班子成员带头学习，采取集中学习、个人自学、组织讨论等形式，认真组织学习新党章[]xx届五中会议精神及市委相关会议、文件精神，并有针对性地对党员干部学习情况进行了检查，使广大党员干部职工正确地领会精神实质，同时，加强专业知识的培训学习，并将理论与实践相结合，不断提高工作管理水平。

2、创新学习方法，注重教育实效。采用学习文件材料、领导上党课、专题宣讲辅导、观看警示教育片、组织座谈讨论进行知识测试和撰写学习体会等多种形式，开展党风廉政建设和业务知识培训活动。我局今年积极各种培训；开展了局主要领导讲党课和观看廉政警示教育专题片活动；邀请了市局党总支书记谢石明同志到我局做了题为《如何加强党组织基层建设，增强单位凝聚力和向心力》的专题报告。；参加了廉政知识考试。

（二）加强组织建设，增强党组织的凝聚力、战斗力。

1、建立和落实机关党建工作责任制。局党组将党建工作目标层层下达，建立了目标考核机制，党政一把手亲自抓，相关负责人具体抓，逐项抓落实，不定期地对局机关支部组织开展活动情况进行检查，切实做到党建工作年初有计划、半年有检查、年终有总结，并做好了党建研究和信息报送工作，全年按时报送党建信息稿件，调研文章篇，全面完成党报党刊和其它学习资料的征订任务。

2、以完善的规章制度促进组织建设。坚持“三会一课”制度，进一步完善了党务公开制，增强党组织工作透明度。建立和完善了党内民主选举和党员“三先”制度、党员评议党组织干部制度等，切实保障了党员的选举权、知情权、参与权、监督权。制订和完善了本局各项机关管理制度，并有效实施

管理，层层签订了党风廉政建设责任书，在项目管理、人员竞岗、干部竞聘、财务管理及收支两条线等方面都严格按照国家有关规定及程序办理，做到纵向到底，横向到边。

3、深化“创先争优”活动，增强党建工作生机和活力。局党总支把开展“创建先进基层党组织、争当优秀共产党员”活动作为基层组织建设的重要载体。在具体工作中做到了“六个结合”，使我局全体党员干部增强党建工作生机和活力，一是把“创先争优”活动与学习《廉政准则》结合起来，使“创先争优”活动能落到实处。二是把“创先争优”活动与“深化作风建设提高执行力活动”结合起来，我局通过整顿机关作风和制定工作督查机制，使“创先争优”活动与日常工作紧密结合，取得了实实在在的效果。三是把“创先争优”活动与党员干部教育结合起来。建立健全的党组织考核评价和激励机制，加强党员学习管理，通过邀请老师上课、利用宣传栏等工作空间和渠道，搭建党员学习交流的有效平台。四是“创先争优”活动与维护社会稳定建设和谐社会结合起来。做好今年原收费站人员安置工作，以“党员带帮”的方针，指定党员负责带帮安置到各养护中心的原收费站职工，做好关心生活、工作、思想等工作，主动排查各种矛盾纠纷，及时就地做好化解工作，使我局顺利完成市局下达的安置任务，安置人员的平稳过渡。五是把“创先争优”活动与我局实际结合起来。我局坚持党员示范岗，党员带头作用，以点带面，以党小组为中心，带动职工积极开展“创先争优”活动。六是把“创先争优”活动与“双到”扶贫开发工作结合起来。以领导挂点、干部驻点的方式，建立健全定点帮扶责任制。

4、做好发展党员和党费收缴工作。一是强化对入党积极分子的培养教育，结合学习邓小平理论和党章等活动进行，联系新的形势和任务、联系我局工作的实际进行正面引导，关心他们的工作、学习、生活，积极创造有利于入党积极分子健康成长的良好环境。支部上半年重点发展对象2名。二是做好党费的收缴与管理工作。我局现有党员71名（其中退休党

员15名），党费收缴做到：按时交纳、及时调整、全额上缴，无漏报瞒报现象。

（三）抓好党风廉政建设责任制落实，增强反腐倡廉工作新成效。

1、组织领导到位。局党总支建立了以邓伟男同志为组长的党风廉政建设领导小组，认真组织学习《中国共产党纪律处分条例》，落实中央的“八项规定”，充分认识反腐倡廉，加强党风廉政建设的重要性。廉政建设做到有组织、有活动、有成效。

2、分工落实到位。党委各成员在抓好分管工作的基础上，对党风廉政建设都能认真负起责任，按照一岗双责的要求大胆管理、弘扬正气。

3、部署落实到位。上半年来，我局始终把党风廉政建设与本局的各项工作结合起来，做到一起部署、一起落实、一起检查、一起考核。一是局党总支逢会必谈廉政建设，要求局机关全体干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观。二是杜绝职务犯罪，重点在党风廉政建设监督机制和反腐倡廉教育机制上抓出成效。

4、宣传教育到位。我们注重思想政治教育，要求党员干部自重、自省、自警、自励，慎独情微，廉洁奉公，将理论学习作为改善工作作风，树立良好形象的基础工作来抓，自觉加强党性锻炼，努力改造世界观。严格落实学习制度，创新学习形式，主要利用党员座谈会和全体职工大会，采取集中学习与个人自学相结合、理论辅导和研讨座谈相结合等多种形式，开展廉政纪律学习教育，通过加强政治理论业务知识和党章的学习，激励和引导党员学习新知识、掌握新技能，追求高素质，在党员中形成“人人学习、处处学习、时时学习”的浓厚氛围，不断提高党员的政治素质、整体业务水平，树立起“五种观念”（即：使命观念、奉献观念、市

场观念、创新观念、效率观念)。

5、制度保障到位。我局制定《实施纲要》、《党风廉政建设责任制》等多项规章制度，用制度管理队伍，规范行为。

6、加强重点岗位监督。一方面强化班子内部权力运行程序的监督和制约，班子成员互相尊重，紧密配合，遇事能自觉按照民主集中制原则多商量、多反馈。一些重大决策、安排和大量资金使用，都经过集体讨论做出决定，并积极征询上级领导意见，形成团结、务实、民主、真诚的氛围。另一方面加强对掌管人、财、物等重要岗位权力运行的监督。班子成员布置工作能多吹风、多提醒，经常开展廉政谈话。

(四) 强化领导班子建设形成整体合力。

一是制订了以“政治素质好、工作业绩好、团结协作好、作风形象好”为主要内容的“四好”领导班子创建活动规划；二是坚持重大问题集体讨论决策，特别是干部任用问题一律由局党组会讨论决定；三是加强工作沟通，班子成员相互交流各自分管工作开展情况，使党政班子成员全面了解全局各方面工作的进展情况，有利于班子成员的工作沟通和配合协调；四是加强思想交流，健全党内民主生活制度，定期召开了专题民主生活会，通过班子民主生活会、党组会以及班子成员之间谈心活动，交流思想，相互勉励，共同促进；五是班子成员坚持每年年初、年中和年末进行三次系统性的工作调研，掌握工作推进情况，解决实际困难，并全面落实年度述职述廉制度。在全局上下保持着思想不乱、工作不断、作风不散、发展较好的良好局面。

(五) 贯彻落实“纪律教育学习月”活动，加强党风廉政建设。

1、成立党风廉政建设领导小组。局党总支建立了以邓伟男同志为组长的党风廉政建设领导小组，以领导小组带头的形式，

认真组织我局全体党员干部学习《中国共产党纪律处分条例》，从而贯彻落实中央的“八项规定”，促使我局全体党员干部充分认识了“反腐倡廉，加强党风廉政建设纪律教育学习月”的重要性，使廉政建设做到有组织、有活动、有成效。

2、加强各项工作的分工和部署。党委各成员在抓好分管工作的基础上，对党风廉政建设认真负起责任，按照一岗双责的要求，结合我局公路工作实际情况，把党风廉政建设与本局的各项工作结合起来，做到一起部署、一起落实、一起检查、一起考核。一是局党总支逢会必谈廉政建设，要求局机关全体干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观。二是杜绝职务犯罪，重点在党风廉政建设监督机制和反腐倡廉教育机制上。

个人工作总结篇二

在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，我始终坚持把学习建设具有中国特色社会主义创新理论作为提高自身政治素质的主要途径，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极参与全县创先争优活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将20xx年个人工作总结如下：

一、内强素质，外树形象

一年来，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，

坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督；时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

四、努力工作，按时全面完成各项工作任务

一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。特别是一年来，在开展全局创先争优活动中，我尽心尽职，积极配合办公室开展工作，较好地完成地县委创先争优活动领导小组办公室安排的各项工作任务，得到领导和同志们肯定和认可。同时，我积极配合其他同志开展工作，为创建六型机关做出了自己力所能及的贡献。

个人工作总结篇三

在过去的一年里，我在各级党委、政府、及周围同志的帮助下，各方面取得了全面的发展。在单位领导的培养关怀下、在同志们的支持帮助下，我逐步适应了从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变。岁首年终，我静心回顾这一年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。单位浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加单位组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习党的十九大精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性。通过认真学习中纪委的《若干规定》，强化了廉洁自律的自觉性，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。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多问、多想和多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时我还努力学习系统相关知识，提高自己的业务水平。今年我共参加局组织的法律培训2次，综合业务类培训1次，通过视频收看了局法规处组织的07年度监察员法律知识培训等，通过学习培训进一步加强了自己的法律意识、责任意识、服务意识，达到了开阔视野、吸收理念、

增长知识的目的，切实提高了自身的业务水平。

此外，我积极把在书本上学到的内容与实际工作相结合，在实践中发现自己知识的不足，再有针对性的进行学习和思考，达到逐步提高的目的。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年中，通过领导的支持帮助和同事们的全力配合下，我已经能独立处理好职责范围内的各项日常工作。按照综合处的分工，我主要负责行政执法、文字处理、日常信息、视频网络维护、办公信息平台的部分管理工作。工作中，我能做到积极努力，保证了职责范围内的文件及时处理，视频会议顺利进行，工作信息畅通，为领导实施正确决策当好助手。

1、协助领导规范检查行为。起草了《进一步规范行政执法的有关要求》，对检查记录单和整改文书的填写、使用做了细致的规范；配合业务处下发整改文书。全年配合各业务处下发整改通知书13份，整改建议书11份，发现问题79个，整改率达69%，其他暂未解决的问题已在平台做好跟踪监控。

2、加大行政处罚力度。全年共实施简易程序的行政处罚2起，一般程序行政处罚1起。

3、做好业务培训。年初制定了20xx年的培训计划，局组织的各类培训10次，其他培训5次，全年参加外部培训人数共计49批次53人次，所有参加外出培训的情况均已录入到监管办平台，便于统计和查询；二是协助办领导和业务处室认真组织内部学习9次。

三、完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足：

三是机械完成工作的时间多，总结经验和规律的时间少。平时面对繁杂琐碎的事务性工作，着眼点主要放在完成工作上，没有进行认真总结找出工作中的共性和规律，不利于水平的快速提高。

基于以上几点，为更好地作好本职工作，当好领导的参谋和助手，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

五是作风上求实。即注重培养求真务实，严谨细致的工作作风，牢固树立“今日不为，食寝难安”的高度责任意识，养成细致入微，精于做小事的习惯。

综上所述，这一年来，我已经逐步适应了岗位工作，在领导和同事们的帮助以及自己的努力下，我对民航监管的工作又有了新的认识，以后，我会在逐步完成好各项工作的同时，努力赋予工作新的，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做的更好，使自己成为一名优秀的工作者。

个人工作总结篇四

毛主席有句名言：没有调查就没有发言权！说的就是经验的客观重要性！总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。下面的机关单位个人年终工作总结范文，可供大家阅读参考！

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常

重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人工作能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的'工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱

本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽最大努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽最大努力完成好领导交给的各项工作任务。

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽最大努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

（一）政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强；学习的内动力不够足；学习

的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工业务水平需要进一步提高。

(二) 工作作风还不够扎实

主要表现:对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强,有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少,开拓创新的意识不够足。

个人工作总结篇五

20__年来我不断加强思想作风建设。坚持“讲学习、讲政治、讲正气”,始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上,脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气,努力成为其他同志的楷模。

作为一名初任公务员,我于年9月幸运地来到凤县坪坎镇人民政府工作。四个月来,在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下,我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步,顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情,较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下:

由于以前在学校学的是农学园林专业,因此对政治理论的学习相对较少,而现在作为一名公务员,具备良好的政治理论修养是必须的。在这四个月中,我在镇领导的代领下学习了知识。同时自学了《马克思主义哲学》经过学习,我的政治理论修养有了很大的进步。

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

四个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。

一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间、按时、按质、按量完成任务。

三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。

四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表；中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表；中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过四个月的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

个人工作总结篇六

出纳工作自身的特点和工作规律,决定了出纳是一项社会性、专业性、政策性和时间性很强的工作。今天本站小编给大家整理了机关单位出纳个人工作总结,希望对大家有所帮助。

转眼之间半年又将要过去,回顾半年来的工作,本人在市政府和办公室的正确领导下,在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下,我与本科室人员团结奋进,开拓创新,为政府的后勤(财务)工作提供了优质的服务,较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下:

一、爱岗敬业、坚持原则,树立良好的职业道德

在工作中,自己按照发展要有新思路,改革要有新突破,开放要有新局面,各项工作要有新举措的要求,在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局,以新为依据,遵纪守法,遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责,一丝不苟,忠于职守,尽职尽责的工作,工作上踏实肯干,服从组织安排,努力钻研业务,提高业务技能,尽管平时工作繁忙,不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务,主动利用会计的优势和特长,给领导当好参谋,合理合法处理好一切财会业务,对办公室所有需要报销的单据进行认真审核,为领导审批把好第一关,对不合理的票据一律不予报销,发现问题及时向领导汇报,认真做好会计基础工作,认真审核原始凭证,会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求,科目设置准确、帐目清楚,会计报表准确、及时、完整,定期向领导汇报财会业务执行情况,并能协调好会计中心与各单位之间的关系,除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习,努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员,肩负的任务繁重,责任重大。为

了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、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，我们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，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确

保了政府办各项工作的顺利完成。

五、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，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，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。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在2x年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领

导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

xx年年上半年以来，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xx年的账务顺利承接

(一)完成xx年度部门决算工作

xx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xx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8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58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1387人(在职在编384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3.28亿元。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12.8万元。

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，今年引来福田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28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。

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的xx大、xx届五中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作一季度，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；二季度，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。

按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。

办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及

时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

个人工作总结篇七

回顾20xx年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政

政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提 供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

个人工作总结篇八

根据区人社局《关于做好201x年度机关事业单位科级及以下年度考核工作的通知》(江人社发[20xx]281号)的精神，我办立即着手落实，认真组织实施，对区民防办事业编制的6名同志进行了201x年度工作考核，现将考核情况汇报如下：

一、基本情况

目前，我办机关所属事业编制工作人员共有6人，其中：事业编制5名，机关后勤事业编制1名。通过民主测评，考核评出事业编制人员优秀1名，合格5名。

二、主要做法

(一)周密安排，精心组织。为了准确评价我办机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，办党组对这次考核工作十分重视。根据文件精神，我办及时成立了20xx年度考核工作领导小组，并就考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，办党组书记孙发国同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见。本次会议为我办年度考核工作的顺利进行奠定了基础。

(二)明确责任，落实到人。为加强我办20xx年度考核工作，我办由专人负责此项工作，主要负责下属事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

(三)严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，考核小组严格按照考核程序和办法进行考核。本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。从“德、能、勤、绩、廉”五个方面，按照个人述职(总结)、民主测评(《机关事业单位干部履职情况民主测评表》、《机关事业单位干部德的表现情况测评表》)、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评，并按上级文件要求严格控制优秀比例。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示。

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：

《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：1、情况回顾这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。2、经验体会这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。3、今后打算这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新

形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。