

2023年保密述职工作总结(通用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

保密述职工作总结篇一

我镇高度重视保密工作，并制度了保密工作制度。自本月1日起，我镇根剧关于组织开展全市专项保密检察的通知(密发[20xx]4号)文件精神，对保密工作进行了全体自查，要求保密涉及工作人员从4月1日至4月15日期间进行全体自查，现将自查青景报告如下：

一、重视保密工作。镇委、历来重视保密工作，设有保密工作灵导小组，组长由党委副书记担任，副组长由分管组织的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密要点机关的负责人组成。保密工作灵导小组下设办公室，由分管组织的党委委员兼任办公室主任，同时确定党政办副主任主要负责保密方面的具体工作。一向以来，我镇坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接，保证了工作的延续性。目前，镇委指定保密员2人。同时对保密工作所需设施、设备和经费，镇党委、都能购给予重视和支持，保证了平常工作顺利开展。

二、规范保密制度。近年来，我镇先后建立健全了党政办保密制度、档案室保密管理制度、电脑室保密管理制度等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，如：镇档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备；党政办公室的传真机、复印机和统计人员都定有保密职责，办公室人员有保密守则及管理办办法，秘蜜文件、内部资料的传递、2回收、

注销都严格按照上级相关要求办理,构成了一整套制度、规定,管理渠道畅通.

三、加强文件管理.坚持双向登记,加强送阅、传阅文件保密工作,传阅文件采取直传方式,对呈送的文件进行登记,负责传阅文件人员逐件登记阅文人员名单,阅后退回,并清点份数,灵导批示后,退还交回办公室,灵导人之间没有横向传批文件,或把批文直接交个人的行为.传阅文件少许每次不超过两天,并做到急件阅后即退,没有任意积压与沿长时间的行为.凡发给灵导干部私人圈阅的各类机密文件,按规定做好了清退工作.

四、加强微机管理.单位计算机实行专人管理,设置专机上国际互联网(即外网),加强计算机信息网络保密管理,指定懂业务、会管理的工作人员砖门负责加密计算机的管理工作,坚持谁上网谁负责的原则有用地加强了涉密载体的保密管理工作,加密通信系统启用以来,也没有发生计算机泄密事件.

五、做好会议保密.召开秘密程度较高的重要会议,会前对与会人员进行保密培育,规定保密纪律,凡传达秘密文件,按文件规定和上级指示办理,不擅自括大传达范围,会中严禁无关人员进入会场.

保密述职工作总结篇二

一年来,我们财务人员在院党委的正确领导下,积极参加医院组织的各项活动。努力学习业务知识,团结一致,齐心协力,围绕我院年初既定的工作目标,较好地完成了各项工作任务总结如下:

一、今年新开展的主要工作

我院为加强经济管理,实行全成本核算,在医疗系统尚属最

新的经营模式。目前，我们根据有关理论知识及我院实际情况，在实践中不停地摸索、探讨，制定了全成本核算办法和操作规程，自今年1月1号实施。通过全成本核算，增强了广大职工的成本意识，杜绝了浪费现象，收到了明显的成效，在收入以__的增幅情况下，但相关成本却相对降低。

二、各项日常工作圆满完成

(1)严格遵守财经法律、法规，健全了费用报销制度及审批规定，并能认真执行，层层把关，坚持原则，不徇私情。

(2)积极做好经济管理工作，为领导及时提供经济信息，今年召开了两次财务经营分析会议，对我院财务运行情况进行阶段性全面分析。看到成绩，发现问题，提出改进措施，保证了我院经济活动有序顺利开展。

(3)完成了省物价局、省卫生厅交给的医疗服务项目成本测算工作。搜集了上万个数据，填制各种表格，分摊计算出我院近三百项医疗项目成本以及诊次成本、床日成本、出院人次成本。写出了《20__年医疗服务项目成本测算分析报告》，完成10项新的医疗收费项目及收费标准的申报工作。

按物价局的要求，我们深入科室进行了严格的物价自查工作，我院完全按医疗收费标准进行收费，无乱收现象。根据要求制定了物价管理规定，病人投诉制度，价格维护制度等规定，规范了医疗收费行为，使物价管理上了新水平。

(4)今年以来，我院努力改善就医环境和就医条件，尊重病人的知情权。为不影响工作，住院处利用晚间调整了软件程序。年中在实行“日日清”的基础上逐步实行“项项清”，此项工作方便了病人，得到了群众的认可。真正做到了让病人“看放心病交明白钱”。也促使了医院加强管理，规范医务人员的行为，合理检查，合理用药，提高了诊疗质量和水平。

(5)财务人员转变服务观念，增强服务意识。在财务机构人员调整后，我们每日将住院病人费用一日清单，催款单送到病房，每月将奖金送到科室，对凡需财务科服务的离退休老干部给予热情的接待。总之，为病人为职工服务逐步落到实处。

(6)积极配合各科室的工作，住院处在完成本职工作的同时协助医务科完成医生收治病人工作量统计工作，帮助医疗咨询部调查住院病人出院反馈信息__份。

(7)做好一年一度的预决算工作，对上报的资料，认真整理修改，撰写了财务预决算分析报告，及时完成20__年决算及20__年预算工作。

(8)准确、及时发放职工工资，耐心细致做好工资调整解释工作，为职工代扣代缴煤气费、保险费，个人所得税，公积金等，坚持做到周到服务，让职工满意。

(9)按有关规定管理空白凭证，按档案管理要求及时办理会计凭证，账簿、报表等有关会计资料的整理归档工作。

(10)极做好经济管理工作，为领导及时提供经济信息。今年召开了两次财务经营分析会议，对我院财务运行情况进行阶段性全面分析。

保密单位财务述职报告篇2

保密述职工作总结篇三

根据上级精神，习城乡中心校以求真务实的工作作风，为学校的建设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20__年度财

务工作总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，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的意见，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。

二、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学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。为加强这方面管理，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，并定期与校产科进行核对，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。

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，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，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。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，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校非常重视这项工作，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。

总之，在20__年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年，我们将继续努力，做好每一项工作。

保密单位财务述职报告篇3

保密述职工作总结篇四

我是**，这段时间以来的工作当中，我感觉非常的吃力，在这个过程中我还是希望能够得到更多的锻炼，我来到**这里已经有两年了，对于自身的工作的已经是比较熟悉了，这确实让我感觉很有压力，我也是清楚的意识到了自己在这方面所做出的调整，在这个过程中，我还是应该要坚持去做好一点的，希望在未来的工作当中，可以更好的为**服务，也就过去一年来的经历，我也做一番述职：

在过去的一年工作当中我应该要做出相关的调整，和您做出辞职这个决定，我也是一直在想这个问题，在这样的环境下面，我认为这些是我应该要去走出相关的调整的，我的除了每天做好自己分内的职责左外，我还不断的落实好相关的规章制度，我自己各方面能力还是比较有信心的，我也一定会处理好相关职责，在这个过程中我也渴望继续去落实好自己分内的职责，在这个过程中我会让自己自己做的更好一点，我遵守公司的规章制度，发挥好自己的长处，在此方面我还是感觉很有意义的，我清楚的意识到了这一点，在工作当中我是应该要思考清楚的，在这一点上面我也会坚持去做好的，我的业务知识也进一步的提高了很多。

在这样的环境下面，我应该要对自己的更加有信心一点，环境是可以改变一个人的，过去的一年，我是适应工作环境，也团结周围的同事，我一直对此是深信不疑的，我也早就做好了准备，我希望自己可以坚持去做好这些相关的职责，我当然也是渴望在这方面端正好自己的心态，我不希望自己出现了什么问题，这对我个人能力还是一个很不错的提高，也希望自己可以在接下来的工作当中做的更好一点，也在今后的工作当中维持一个好的态度，作为一名**的员工，我坚持努力做好了相关的职责，当然在未来的工作当中，我应该要端正好自己的心态，在这方面，我确实需要做好调整，也渴望自己能够在这方面，发挥好自己这些方面的细节，对此我也是对自己要求比较高，也希望领导能够给我这个机会，我相信自己是能够做好的，感激这一年来公司对我的培养，还有领导的关照，这一年来的工作虽然已经结束了，但是我一定会继续去强调好，做好自己分内的职责，如有不足之处，请领导指正。

保密述职工作总结篇五

20__年来，我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，因此结合具体状

况，全年的工作总结如下：

一、顺利完成的工作

1、以认真的态度用心参加__市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改善学习方法，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，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，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。

三、仍然存在的不足

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用

科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20__年严格履行出纳岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自我的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展的步伐。

保密单位财务述职报告篇4