

# 2023年事业单位财务科年度工作总结(大全10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效率，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 事业单位财务科年度工作总结篇一

您好：

我在这工作已经整整三年了，从机台，样品到样板！三年来由衷的感谢公司对我的培养和重用！可是出于对自己以后的发展，和对公司的更长远考虑！我选择离开东恒，去一些管理更完善，技术更先进的公司！

“或许每个人为自己考虑的都比别人多，”每个员工都需要稳定的工资，休息时间和作息时间，我也样！

我认为每个工厂是否能吸引更多的员工在于几点！

一：工资是否准时开，这关系到很多……

二：薪资如何，待遇是否有！

三：公司的管理，是否到位，是否合理！（也许我说这些都多余）

但余我而言我需要更多的是

一：工作顺心，

二：能否有自己想学的，能学的和自己想发展的. !可是现在正好恰恰相反！

四月份和五月份因为有很的人情的往来(亲戚朋友结婚的，过生日的)可能要请很多假，不想给工厂的管理带来更多的混乱，我希望，干完四月份，五月份离开！

希望领导同意！

此致

敬礼！

姓名：

日期：年月日

## 事业单位财务科年度工作总结篇二

尊敬的\_上级领导\_：

此致

敬礼！

请假人：\_\_\_\_\_

二〇一二年七月十八日

校方意见：

教育局(直属领导)意见：

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 事业单位财务科年度工作总结篇三

一、总则 为规范加班管理，确保机关工作人员的身心健康，全面调动职工工作积极性，根据《中华人民共和国劳动法》《职工带薪休假条例》《机关事业单位工作人员带薪休假实施办法》等法律法规，结合\*\*\*实际，特制定本办法。

### 三、加班类别

（二）国家法定节假日加班：元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等国家法定节假日，由\*\*\*行政办公室安排机关工作人员（除调研员、协理员）轮流值班，全年按人均1至2次计发节假日加班工资。非值班人员确因工作需要而加班者，由科（处）室负责人报请分管领导和主管领导同意，按照法定节假日加班执行。

（三）带薪年休假加班：按照《职工带薪年休假条例》，由劳安科按照职工工龄计算应休假天数，各科（处）室负责人根据本科室工作具体情况，并考虑职工本人意愿，在原则

上不影响本科室工作的前提下，填写机关工作人员带薪年休假申请表（附件二）报经分管领导和主管领导批准，行政办公室备案，统筹安排职工带薪年休假。如职工本人不申请年休假的，视为自动放弃本年度年休假，同时不再享受年休假工资报酬。职工年休假期间，不再享受绩效工资。确因工作需要不能安排职工年休假的，经分管领导和主管领导批准，可以不安排职工年休假。但对职工应休未休的年休假实际天数，视作加班，并按照本办法计发年休假工资报酬。

#### 四、加班工资申请及发放程序

（二）\*\*\*行政办公室每月月底将审核盖章后的申请表交劳安科，由劳安科根据此办法计算出工作人员加班工资，形成加班工资发放表，连同加班工资申请表一同报单位主管 2 领导进行审批。

（一）加班天数 工作人员当日累计加班不足 4 小时者，按半天计算，超过 4 小时，按一天计算。

（四）加班工资发放标准 1. 工作日加班，支付工作人员当日基本工资 150%的加班工资。即日加班工资=工作人员日工资额×150%。 2. 公休日加班，支付工作人员当日基本工资 200%的加班工资。即日加班工资=工作人员日工资额×200%。 3. 法定节假日加班，支付工作人员当日基本工资 300% 的加班工资。即日加班工资=工作人员日工资额×300%。 4. 带薪年休假加班，支付工作人员应休年休假当年日工资收入的 300%的工资报酬。即日加班工资=当年日工资收入 ×300%。

#### 六、相关规定

（四）工作人员加班工资的申请和发放应遵循实事求是、公平公正的原则，严禁弄虚作假和多报瞒报，对不符合规定的加班申请，一律不予计发加班工资，已经计入的，一经发现必须全部扣回。

## 事业单位财务科年度工作总结篇四

敬爱的主任：

您们好！我是xx部的王xxx[]在我到公司工作将近一年来，非常感谢你们对我的培养和关照，及同事对我的关心和帮助，可以说这是我工作以来过得最开心的`日子。

我很幸运能到这么好的公司工作和学习，又遇到这么好的领导，我很想继续留在项目部工作，但人生总是很无奈，只因最近家中发生了一件急事，我必须得回去，不知何时才能回项目部上班。

自古忠孝难两全，我不得已向公司提出辞职申请。

但请公司领导放心[]xxx资料已基本整理完善，最后我一定会做好资料的交接工作。

希望领导能给予谅解，并尽快给予答复，将不胜感激！

此致

敬礼

辞职者：

日期：

敬爱的主任：

您好！

在此，感谢领导给予我发挥个人优势的平台，感谢一直以来对我的指导和信任，感谢所有给予过我帮助的同事们。

两年来的工作，让我发现自己在所学知识已经无法完全应对，不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xxx的一切职务，敬请批准。

由于我的离职给单位带来的不便深感抱歉。同时，望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，事业顺心。

申请人□xx

x年x月x日

## 事业单位财务科年度工作总结篇五

尊敬的'xxx厅办公室领导：

您好！

非常感谢领导给予我在厅办公室工作的机会以及在这一年半里对我的帮助和关怀，因我应聘xxx□单位□xxx一职并已得到录用，故现向厅办公室提出辞职申请。

我于20xx年8月到xxx厅工作，感谢办公室领导在工作上给予了我大力帮助和支持，使我在办公室文秘（聘用）工作岗位上学到了宝贵的知识和实践技能，也学到了工作以外的为人处世的道理，这些都为我在将来的工作和生活中带来帮助和便利。同时，也感谢厅办公室全体同事对我无微不至的关怀。望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离职之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝自治区xxx厅事业蓬勃发展，祝办公室领导和同事们前程似锦，鹏程万里！

此致

敬礼！

xxx

20xx年xx月xx日

## 事业单位财务科年度工作总结篇六

以下是小编带来的是关于机关事业单位辞职报告，欢迎阅读。

尊敬的x主任：

您好！

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。

经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xxx的一切职务，敬请批准。

在xxx近四年的时间里，我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。

工作上，我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能，对科研工作有了大致的了解。

生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助；思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。

这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里，特别感谢yyy(xxx的上级单位) a主任□b主任□c主任在过去的、工作中、生活中给予的大力扶持与帮助。

尤其感谢xxx z主任在xxx近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。

感谢所有给予过我帮助的同事们。

望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，事业顺心。

并祝yyy□xxx事业蓬勃发展。

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

尊敬的公司领导：

您们好！我是xx部的xx□在我到贵单位工作将近一年来，非常感谢你们对我的培养和关照，及同事对我的关心和帮助，可以说这是我工作以来过得最开心的日子。

我很幸运能到这么好的单位工作和学习，又遇到这么好的领导，我很想继续留在项目部工作，但人生总是很无奈，只因最近家中发生了一件急事，我必须得回去，不知何时才能回项目部上班。

自古忠孝难两全，我不得已向公司提出辞职申请。



但请单位领导放心□xxx资料已基本整理完善，最后我一定会做好资料的交接工作。

希望领导能给予谅解，并尽快给予答复，将不胜感激！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

尊敬的局长、诸位局领导：

首先我对前段时间没有在职工作表示深深的歉意，诚望各位领导谅解。

我自xx年来本单位-×××工作，在此工作期间多受诸位领导的悉心照顾，在此表示深深的谢意！最近因为身体和其他一些原因不能继续安心工作，经过慎重考虑，决定请求辞职！我在离职以后会更加关心单位的工作，更加珍惜跟领导及同事建立的深深的友情！

预先感谢局领导批准！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

尊敬的领导：

你好！非常感谢领导给予在××工作的机会以及在这两年里对我的帮助和关怀！\*\*某些原因，今天我在这里提出辞职申请。

在××两年的时间里，公司给予我多次参加大小项目的实施机会，使我在\*\*工作岗位上积累了\*\*的技术技能和工程经验，\*\*也学到了\*\*工作以外的处世为人等做人的道理。

\*\*的这些我很珍惜也很感谢公司，\*\*这些都为我在将来的工作和生活中带来帮助和方便。

另外，在和××部各位同事的朝夕相处的两年时间里，也使我对\*\*部门，对过去的、现在\*\*的同事建立了由浅到深的友谊，我从内心希望这份友谊，这份感情能继续并永久保持下去。

×的发展和建设在进一步的规范和完善中，真心祝愿××在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上!再次感谢!

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

目前，事业单位人员辞职争议很多，一般是事业单位员工提出辞职而单位不同意，员工单方离职，单位留置人事档案。

我国现实条件下员工没有人事档案，其可选择的.工作范围受到很大限制，无法进入国际大企业工作，找不到理想的工作，无法办理社会保险事宜，也无法办理出国的相关手续，员工非常苦恼。

此类人事档案与员工分离的现象非常之多以致也成为社会问题。

我国事业单位人员分为与单位签订劳动合同员工和未与单位签订劳动合同员工两部分，其中与单位签订劳动合同的员工与单位的劳动关系适用《劳动法》，其辞职条件、辞职程序和辞职纠纷的解决均适用《劳动法》及调整劳动关系的行政法规。

目前，大部分事业单位人员，比如学校的教师、科研院所的研究人员不与单位签订劳动合同，这部分人员与单位的关系

就不适用《劳动法》，其辞职适用国家相关人事管理法规。

依据《全民所有制事业单位专业技术人员和管理人员辞职暂行规定》，全民所有制事业单位的专业技术人员和管理人员可以提出辞职，并按人事管理权限，向所在单位或主管部门提出书面申请，所在单位或主管部门应从收到辞职申请起三个月内，予以办理辞职手续，发给辞职证明书，并且按国家关于流动人员人事档案的规定，进行人事档案移交、接转手续，一般事业单位人员的辞职是没有实质性的要件的，只需要履行提前通知的义务即可。

但是以下四类人员辞职必须经过所在单位或主管部门批准，否则是不能辞职的：

(二)在边远地区、少数民族地区工作的；

(三)从事特殊行业、特殊工种的；

(四)从事国家机密工作，或曾从事国家机密工作，且在规定的保密期内的。

未与单位签订劳动合同的事业单位人员辞职争议适用《人事争议处理暂行规定》，争议双方应当在争议发生之日起60日内，以书面形式向单位所在地人事争议仲裁委员会申请仲裁。

## 事业单位财务科年度工作总结篇七

机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为了加强和规范机关、团体、企业、事业单位的消防安全管理、预防火灾和减少火灾危害，根据《中华人民共

和国消防法》，制定本规定。

第二条 本规定适用于中华人民共和国境内的机关、团体、企业、事业单位(以下统称单位)自身的消防安全管理。法律、法规另有规定的除外。

第三条 单位应当遵守消防法律、法规、规章(以下统称消防法规)，贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全职责，保障消防安全。

第四条 法人单位的法定代表人或者非法人单位的主要负责人是单位的消防安全责任人，对本单位的消防安全工作全面负责。

第五条 单位应当落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的消防安全责任人。

## 第二章 消防安全责任

第六条 单位的消防安全责任人应当履行下列消防安全职责：

(一)贯彻执行消防法规，保障单位消防安全符合规定，掌握本单位的消防安全情况；

(三)为本单位的消防安全提供必要的经费和组织保障；

(四)确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

(五)组织防火检查，督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

(六)根据消防法规的规定建立专职消-防-队、义务消-防-队；

(七)组织制定符合本单位实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

第七条 单位可以根据需要确定本单位的消防安全管理人。消防安全管理人对单位的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

(一)拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作；

(二)组织制订消防安全制度和保障消防安全的操作规程并检查督促其落实；

(三)拟订消防安全工作的资金投入和组织保障方案；

(四)组织实施防火检查和火灾隐患整改工作；

(六)组织管理专职消防队和义务消防队；

(八)单位消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。消防安全管理人应当定期向消防安全责任人报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题。未确定消防安全管理人的单位，前款规定的消防安全管理工作由单位消防安全责任人负责实施。

第八条 实行承包、租赁或者委托经营、管理时，产权单位应当提供符合消防安全要求的建筑物，当事人在订立的合同中依照有关规定明确各方的消防安全责任；消防车通道、涉及公共消防安全的疏散设施和其他建筑消防设施应当由产权单位或者委托管理的单位统一管理。承包、承租或者受委托经营、管理的单位应当遵守本规定，在其使用、管理范围内履行消防安全职责。

第九条 对于有两个以上产权单位和使用单位的建筑物，各

产权单位、使用单位对消防车通道、涉及公共消防安全的疏散设施和其他建筑消防设施应当明确管理责任，可以委托统一管理。

第十条 居民住宅区的物业管理单位应当在管理范围内履行下列消防安全职责：

(一)制定消防安全制度，落实消防安全责任，开展消防安全宣传教育；

(二)开展防火检查，消除火灾隐患；

(三)保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

(四)保障公共消防设施、器材以及消防安全标志完好有效。

其他物业管理单位应当对受委托管理范围内的公共消防安全管理工作负责。

第十一条 举办集会、焰火晚会、灯会等具有火灾危险的大型活动的主办单位、承办单位以及提供场地的单位，应当在订立的合同中明确各方的消防安全责任。

第十二条 建筑工程施工现场的消防安全由施工单位负责。实行施工总承包的，由总承包单位负责。分包单位向总承包单位负责，服从总承包单位对施工现场的消防安全管理。对建筑物进行局部改建、扩建和装修的工程，建设单位应当与施工单位在订立的合同中明确各方对施工现场的消防安全责任。

### 第三章 消防安全管理

第十三条 下列范围的单位是消防安全重点单位，应当按照本规定的要求，实行严格管理：

- (二) 医院、养老院和寄宿制的学校、托儿所、幼儿园；
- (三) 国家机关；
- (四) 广播电台、电视台和邮政、通信枢纽；
- (五) 客运车站、码头、民用机场；
- (六) 公共图书馆、展览馆、博物馆、档案馆以及具有火灾危险性的文物保护单位；
- (七) 发电厂(站)和电网经营企业；
- (八) 易燃易爆化学物品的生产、充装、储存、供应、销售单位；
- (九) 服装、制鞋等劳动密集型生产、加工企业；
- (十) 重要的科研单位；
- (十一) 其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的单位。高层办公楼(写字楼)、高层公寓楼等高层公共建筑，城市地下铁道、地下观光隧道等地下公共建筑和城市重要的交通隧道，粮、棉、木材、百货等物资集中的大型仓库和堆场，国家和省级等重点工程的施工现场，应当按照本规定对消防安全重点单位的要求，实行严格管理。

第十四条 消防安全重点单位及其消防安全责任人、消防安全管理人应当报当地公安消防机构备案。

第十五条 消防安全重点单位应当设置或者确定消防工作的归口管理职能部门，并确定专职或者兼职的消防管理人员；其他单位应当确定专职或者兼职消防管理人员，可以确定消防工作的归口管理职能部门。归口管理职能部门和专兼职消

防管理人员在消防安全责任人或者消防安全管理人的领导下开展消防安全管理工作。

第十六条 公众聚集场所应当在具备下列消防安全条件后，向当地公安消防机构申报进行消防安全检查，经检查合格后方可开业使用：

(一) 依法办理建筑工程消防设计审核手续，并经消防验收合格；

(二) 建立健全消防安全组织，消防安全责任明确；

(三) 建立消防安全管理制度和保障消防完全的操作规程；

(四) 员工经过消防安全培训；

(五) 建筑消防设施齐全、完好有效；

(六) 制定灭火和应急疏散预案。

第十七条 举办集会、焰火晚会、灯会等具有火灾危险的大型活动，主办或者承办单位应当在具备消防安全条件后，向公安消防机构申报对活动现场进行消防安全检查，经检查合格后方可举办。

第十八条 单位应当按照国家有关规定，结合本单位的特点，建立健全各项消防安全制度和保障消防安全的操作规程，并公布执行。单位消防安全制度主要包括以下内容：消防安全教育、培训；防火巡查、检查；安全疏散设施管理；消防(控制室)值班；消防设施、器材维护管理；火灾隐患整改；用火、用电安全管理；易燃易爆危险物品和场所防火防爆；专职和义务消防-队-的组织管理；灭火和应急疏散预案演练；燃气和电气设备的检查和管理(包括防雷、防静电)；消防安全工作考评和奖惩；其他必要的消防安全内容。



第二十条 单位应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火；因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的，动火部门和人员应当按照单位的用火管理制度办理审批手续，落实现场监护人，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。动火施工人员应当遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施。公众聚集场所或者两个以上单位共同使用的建筑物局部施工需要使用明火时，施工单位和使用单位应当共同采取措施，将施工区和使用区进行防火分隔，清除动火区域的易燃、可燃物，配置消防器材，专人监护，保证施工及使用范围的消防安全。公共娱乐场所在营业期间禁止动火施工。

第二十一条 单位应当保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态。严禁下列行为：

(一) 占用疏散通道：

(二) 在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物；

(四) 其他影响安全疏散的行为。

第二十二条 单位应当遵守国家有关规定，对易燃易爆危险物品的生产、使用、储存、销售、运输或者销毁实行严格的消防安全管理。

第二十四条 单位发生火灾时，应当立即实施灭火和应急疏散预案，务必做到及时报警，迅速扑救火灾，及时疏散人员，邻近单位应当给予支持。任何单位、人员都应当无偿为报火警提供便利，不得阻拦报警。单位应当为公安消防机构抢救人员、扑救火灾提供便利和条件。火灾扑灭后，起火单位应

当保护现场，接受事故调查，如实提供火灾事故的情况，协助公安消防机构调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾事故责任。未经公安消防机构同意，不得擅自清理火灾现场。

## 第四章 防火检查

第二十五条 消防安全重点单位应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查的内容应当包括：

(一)用火、用电有无违章情况；

(二)安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

(三)消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

(四)常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；

(五)消防安全重点部位的人员在岗情况；

(六)其他消防安全情况。公众聚集场所在营业期间的防火巡查应当至少每两小时一次；营业结束时应当对营业现场进行检查，消除遗留火种。医院、养老院、寄宿制学校、托儿所、幼儿园应当加强夜间防火巡查，其他消防安全重点单位可以结合实际组织夜间防火巡查。防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警并及时扑救。防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

第二十六条 机关、团体、事业单位应当至少每季度进行一次防火检查，其他单位应当至少每月进行一次防火检查。检

查的内容应当包括：

- (一) 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
- (二) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- (三) 消防车通道、消防水源情况；
- (四) 灭火器材配置及有效情况；
- (五) 用火、用电有无违章情况；
- (六) 重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；
- (七) 消防安全重点部位的管理情况；
- (九) 消防(控制室)值班情况和设施运行、记录情况；
- (十) 防火巡查情况；
- (十一) 消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；
- (十二) 其他需要检查的内容。防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

第二十七条 单位应当按照建筑消防设施检查维修保养有关规定的要求，对建筑消防设施的完好有效情况进行检查和维修保养。

第二十八条 设有自动消防设施的单位，应当按照有关规定定期对其自动消防设施进行全面检查测试，并出具检测报告，存档备查。

第二十九条 单位应当按照有关规定定期对灭火器进行维护

保养和维修检查。对灭火器应当建立档案资料，说明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位(人员)、更换药剂的时间等有关情况。

## 第五章 火灾隐患整改

第三十条 单位对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

第三十一条 对下列违反消防安全规定的行为，单位应当责成有关人员当场改正并督促落实。

- (一) 违章进入生产、储存易燃易爆危险物品场所的；
- (二) 违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；
- (三) 将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的；
- (四) 消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；
- (五) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；
- (六) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
- (七) 违章关闭消防设施、切断消防电源的；
- (八) 其他可以当场改正的行为。

违反前款规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备查。

第三十二条 对不能当场改正的火灾隐患，消防工作归口管理职能部门或者专兼职消防管理人员应当根据本单位的管理分工，及时将存在的火灾隐患向单位的消防安全管理人或者

消防安全责任人报告，提出整改方案。消防安全管理人或者消防安全责任人应当确定整改的措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。在火灾隐患未消除之前，单位应当落实防范措施，保障消防安全。不能确保消防安全，随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停产停业整改。

第三十三条 火灾隐患整改完毕，负责整改的部门或者人员应当将整改情况记录报送消防安全责任人或者消防安全管理人签字确认后存档备查。

第三十四条 对于涉及城市规划布局而不能自身解决的重大火灾隐患，以及机关、团体、事业单位确无能力解决的重大火灾隐患，单位应当提出解决方案并及时向其上级主管部门或者当地人民政府报告。

第三十五条 对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，单位应当在规定的期限内改正并写出火灾隐患整改复函，报送公安消防机构。

## 第六章 消防安全宣传教育和培训

第三十六条 单位应当通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。消防安全重点单位对每名员工应当至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训内容应当包括：

(一)有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

(二)本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；

(三)有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；

(四)报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

公众聚集场所对员工的消防安全培训应当至少每半年进行一次，培训的内容还应当包括组织、引导在场群众疏散的知识和技能。单位应当组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

第三十七条 公众聚集场所在营业、活动期间，应当通过张贴图画、广播、闭路电视等向公众宣传防火、灭火、疏散逃生等常识。学校、幼儿园应当通过寓教于乐等多种形式对学生和幼儿进行消防安全常识教育。

第三十八条 下列人员应当接受消防安全专门培训：

- (一) 单位的消防安全责任人、消防安全管理人；
- (二) 专、兼职消防管理人员；
- (三) 消防控制室的值班、操作人员；
- (四) 其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

前款规定中的第(三)项人员应当持证上岗。

## 第七章 灭火、应急疏散预案和演练

第三十九条 消防安全重点单位制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

- (一) 组织机构，包括：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；
- (二) 报警和接警处置程序；
- (三) 应急疏散的组织程序和措施；
- (四) 扑救初起火灾的程序和措施；

(五) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第四十条 消防安全重点单位应当按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练，并结合实际，不断完善预案。其他单位应当结合本单位实际，参照制定相应的应急方案，至少每年组织一次演练。消防演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

## 第八章 消防档案？

第四十一条 消防安全重点单位应当建立健全消防档案。消防档案应当包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。消防档案应当详实，全面反映单位消防工作的基本情况，并附有必要的图表，根据情况变化及时更新。单位应当对消防档案统一保管、备查。

第四十二条 消防安全基本情况应当包括以下内容：

(一) 单位基本概况和消防安全重点部位情况；

(三) 消防管理组织机构和各级消防安全责任人；

(四) 消防安全制度；

(五) 消防设施、灭火器材情况；

(六) 专职消防队、义务消防队人员及其消防装备配备情况；

(七) 与消防安全有关的重点工种人员情况；

(八) 新增消防产品、防火材料的合格证明材料；

(九) 灭火和应急疏散预案。

第四十三条 消防安全管理情况应当包括以下内容：

- (一) 公安消防机构填发的各种法律文书；
- (二) 消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养的记录；
- (三) 火灾隐患及其整改情况记录；
- (四) 防火检查、巡查记录；
- (五) 有关燃气、电气设备检测(包括防雷、防静电)等记录资料；
- (六) 消防安全培训记录；
- (七) 灭火和应急疏散预案的演练记录；
- (八) 火灾情况记录；
- (九) 消防奖惩情况记录。

前款规定中的第(二)、(三)、(四)、(五)项记录，应当记明检查的人员、时间、部位、内容、发现的火灾隐患以及处理措施等；第(六)项记录，应当记明培训的时间、参加人员、内容等；第(七)项记录，应当记明演练的时间、地点、内容、参加部门以及人员等。

第四十四条 其他单位应当将本单位的基本概况、公安消防机构填发的各种法律文书、与消防工作有关的材料和记录等统一保管备查。

## 第九章 奖 惩

第四十五条 单位应当将消防安全工作纳入内部检查、考核、



评比内容。对在消防安全工作中成绩突出的部门(班组)和个人,单位应当给予表彰奖励。对未依法履行消防安全职责或者违反单位消防安全制度的行为,应当依照有关规定对责任人员给予行政纪律处分或者其他处理。

第四十六条 违反本规定,依法应当给予行政处罚的,依照有关法律、法规予以处罚;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

## 第十章 附 则

第四十七条 公安消防机构对本规定的执行情况依法实施监督,并对自身滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的行为承担法律责任。

## 第一章 总 则

第一条 为了加强中央行政事业单位固定资产管理,提高固定资产的使用效益,根据财政部《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》和《行政事业单位国有资产管理办法》,制定本办法。

第二条 本办法适用于中央行政事业单位(以下简称各部门)。

第三条 各部门固定资产管理的主要任务是:建立健全各项管理制度,合理配备并节约、有效使用固定资产,提高固定资产使用效益,保障固定资产的安全和完整。

第四条 各部门固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第五条 国务院机关事务管理局(以下简称国管局)负责中央行政事业单位国有资产产权界定、清产核资等工作,负责制定固定资产的配备及使用标准,对纳入政策采购范围的固定资产进行统一购置;负责闲置资产的调剂,对各部门的固

定资产管理进行指导和监督；各部门的国有资产管理部門负责本部门固定资产的日常管理，并对实行企业化管理的事业单位、经济实体占用的固定资产实行监督管理。

第六条各部门的国有资产管理部門，应设有专人承担固定资产的管理工作并对所管资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时必须办清交接手续。

第七条各部门必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度；技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

## 第二章固定资产的范围、分类与计价

第八条符合下列标准的列为固定资产：

（二）单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第九条固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

（一）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生产用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具体专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

（三）一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、

通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书。指图书馆（室）、阅览室的图书、资料等。

（六）其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十条固定资产的计价：

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

（五）无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

（九）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十一条固定资产不实行折旧，按原值入账。

第十二条已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第十三条固定资产的价值变动，由国有资产管理部门负责办理，并及时通知财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。

具体账务处理，按《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》的规定执行。

### 第三章固定资产的增减变动

第十四条购置固定资产应分清资金渠道，属于基本建设范围的（单台设备和单项工程在五万元以上的），由基本建设投资解决，不属于基本建设投资范围的由行政经费、事业经费或其它经费解决。属于专项控制商品，必须按规定报主管部门批准后才能购置。

国有资产管理部门应对本部门占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

第十五条购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由国有资产管理部门统一验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收合格后，由国有资产管理部门据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

第十六条接受捐赠或盘盈的固定资产，应由国家资产管理部门办理接收和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十七条调出、变卖减少或盘亏的固定资产，按《中央国家机关国有资产处置管理暂行办法》规定的权限范围报批，由国有资产管理部门持国管局或本部门的国有资产处置意见、固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产减少通知单，办理有关调出或注销手续。

第十八条正常报废的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定，据鉴定意见及上级部门的国有资产处

置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第十九条非正常损失减少的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定后，对非正常损失要查明原因，追究责任；据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见及上级部门国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

#### 第四章固定资产的日常管理

第二十条固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的国有资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第二十一条在固定资产的日常管理中，财务部门负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查；国有资产管理部门负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算，根据各部门的实际情况，某些日常管理工作也可委托资产占用单位承担；技术部门参与专用设备的维修保养和技术鉴定；使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

第二十二条固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

第二十三条国有资产管理部门必须完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

第二十四条国有资产管理部門对驗收入庫及投入使用的固定資產，須建立《固定資產卡片》并記入《固定資產明細賬》，按物登卡、凭卡記賬；已入庫存的固定資產，要按照各類資產的使用說明和存放要求進行保管，填寫保管單位并定期檢查，庫存固定資產未經管理人員同意，任何人不准領用或調換；處置固定資產須填寫《中央行政事業單位國有資產處置申請單》或《固定資產調撥單》，據單入賬；使用部門領用固定資產須填寫《固定資產領用單》，經主管領導同意后，固定資產管理人員凭單填寫固定資產使用記錄卡并記入《固定資產卡片》。未經批准，任何個人不得以任何理由占用固定資產。如需借用固定資產，須經主管領導同意后，辦理借用手續。

第二十五條國有資產管理部門对配備給個人使用的固定資產或物品，要建立領用交還制度，并督促使用人愛護所用資產。工作人員工作調動時，應在其辦理所用資產交還手續后，方可辦理調動手續。

第二十六條國有資產管理部門、財務部門和使用部門應每半年對賬一次，使賬實、賬卡、賬賬保持一致。每年對本部門的固定資產進行一次全面清查盤點，查明固定資產的實有數与賬面結存數是否相符，固定資產的保管、使用、維修等情況是否正常。對清查盤點中發現的問題，應查明原因，說明情況，編制有關固定資產盤盈盤虧表，按管理權限報經國管局或本部門主管領導批准后，調整固定資產賬目。

第二十七條各部門發生國有資產產權變動、財務和賬務異常、資產損失和資金掛賬嚴重或掛靠單位脫鉤等情況，按國家規定必須進行清產核資的，應由本部門國有資產管理部門報國管局確定。

## 第五章附則

第二十八條不符合固定資產標準的各種辦公用品、用具、生

活用品、器具、材料等资产，也要分类登记，参照本办法管理。

第三十条凡违反本办法的，按《行政事业单位国有资产管理办法》的有关规定处理。

第三十一条各部门应结合实际情况，制定固定资产管理的实施办法，并送国管局备案。

第三十二条本办法由国务院机关事务管理局负责解释。

## 事业单位财务科年度工作总结篇八

尊敬的xx镇党委、政府领导：

首先，我向各位领导提出辞职的请求表示深深的歉意。

从xxx年8月份考录为大学生村官被分配到xx镇工作以来，至今刚好满一年时间，在这在这段的工作当中，严格执行镇党委会有关规定，按政策办事，面对工作中的千头万绪，努力克服困难，力所能及地解决群众实际困难，工作中我得到了各位领导无微不至的关怀和同事的热情帮助，度过了一段愉快、充实的时间。

在此，我感谢县委组织部和xx镇的领导曾经提供给我学习和成长的机会。在各位领导的关心和同事们的指导帮助下，我学会了很多做人、做事的道理，这将是我不受用不尽的宝贵财富，在此我表示衷心的感谢。

现由于家庭的因素以及个人发展的原因，特向县委组织部和xx镇的领导们提出辞去大学生村官这一职位，望批准，谢谢！

此致

敬礼

申请人□xx

20xx年x月x日

## 事业单位财务科年度工作总结篇九

### 1、请病假、事假是否要扣工资？

宋女士打算利用小长假做一个择期的小手术，但仅仅3天的假期不够，还要再请2天病假，她很关心病假期间是否要扣工资。记者从人力资源保障部门了解到，按照规定，员工患病或非因工负伤，停止工作进行治疗，在国家规定的医疗期内的，用人单位应当按照不低于本人正常工作时间工资的60%支付员工病伤假期工资，但不能低于最低工资标准的80%。也就是说，用人单位可以在标准工资的60%至100%之间确定员工病假期间的工资标准，并且按照目前的我市最低工资标准，不得低于每天75元(2030元×80%÷21.75天)。21.75天是《深圳市员工工资支付条例》规定的员工正常情况下每个月的计薪天数。

还有些员工回家扫墓需要前后多休两天事假，事假期间是否要扣工资？按照规定，员工请事假的，用人单位可以不支付其事假期间的工资。

### 2、“医疗期”如何计算？

那么，不同工龄员工的“医疗期”如何计算？据了解，医疗期是指企业员工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限，员工医疗期按其实际参加工作的年限和在本单位的工作年限，给予3个月到24个月的医疗期：一种情况是实际工作年限以下的，在本单位工作年限5年以下的为3



个月;5年以上的为6个月。另一种情况是实际工作年限10年以上的,在本单位工作年限5年以下的为6个月;五年以上10年以下的为9个月;10年以上以下的为12个月;15年以上以下的为18个月;20年以上的为24个月。

### 3、带薪年休假天数如何计算?

清明假期,刘女士准备将带薪年休假与小长假“串”起来休,带孩子踏青。刘女士大学毕业至今已经工作,前后换过3家公司,工作年限分别为4年、3年、4年。她说:“有人说我工作总共11年,应该有10天年休假;但有人说我在现在的公司工作4年,只有5天年休假。我这种情况应该如何计算带薪年休假天数?”

记者从人力资源保障部门了解到,根据相关规定,员工累计工作已满1年不满10年的,年休假5天;已满10年不满20年的,年休假10天;已满20年的,年休假15天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。其中,“累计工作时间”包括职工在同一或者不同用人单位工作时间,以及依照法律、行政法规或者国务院规定的视同工作时间。因此,刘女士累计工作11年,享有10天年休假。

### 4、病假事假休得多不享受年休假

此外,如果一名员工病假、事假休的天数“超标”,就不能再享受年休假。据了解,《职工带薪年休假条例》规定,员工有5种情况不享受当年的年休假:一、依法享受寒暑假,其休假天数多于年休假天数的;二、请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的;三、累计工作满1年不满10年的职工,请病假累计两个月以上的;四、累计工作满10年不满20年的职工,请病假累计3个月以上的;五、累计工作满20年以上的职工,请病假累计4个月以上的。

# 事业单位财务科年度工作总结篇十

事业单位辞职程序：

- 1、本人填写《辞职审批表》一式五份，经用人单位和主管部门批准后报人事局；
- 2、审核后提交领导审批；
- 3、出具《辞职证明》；
- 4、将《辞职审批表》存入辞职人员的人事档案，并于三十日内将其档案转人才服务中心；
- 5、辞职人员持《辞职证明》到人才服务中心办理登记或人事代理手续。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)