

财务个人述职报告总结(优秀7篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

财务个人述职报告总结篇一

尊敬的领导：

您好！

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务会计及保管工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾食堂的保管工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，

不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，提供高效、优质的服务。

为了能够适应建设现代化计电算化的目标□xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

财务个人述职报告总结篇二

尊敬的领导：

您好！

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

五、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

财务个人述职报告总结篇三

尊敬的领导：

您好！

参加工作后转眼两个月过去了，作为一个刚参加工作的新员工，总结20xx年上半年的工作以予在下半年年中更好的发现自己，完善自我，在这半年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，对工作作出如下总结。已经完成的工作：

我的主要工作主要是处理公司各项经济业务的收付，会计凭证的整理，处理公司和银行间的各种业务，自接管两个子公司的出纳工作以来，完成了xx新能源xx行的一般户开设□xx新能源的税务登记证办理，基本户开设，每月跟主管会计进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

通过这两个月工作，学习到了很多书本上学习不到的知识和经验，在学校学习的是单纯，固定的操作，而实际工作中各种要素是变化的，凭证、收据的填制很是生硬，经常搞错，刚开始不使用这种变化，工作中出了很多差错，在有老员工发现指正后迅速改正了错误。

在以后的工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，在完成本职工作的同时，完成领导交办的其他工作，尽快熟悉公司的各项业务，努力学习，争取自己能够独立完成，避免给别人增添麻烦，子公司下半年将会发生大量业务□xx新能源的开户许可证即将完成办理完成，之后将签署三方协议，和机构新域代码证，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

努力学习，增强业务知识，提高工作能力，适应建设现代化

管理要求运用xx财务软件，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力，经常与合作银行沟通，熟悉银行间的各种业务流程和最新的市场资金动向，虚心向科室的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，加强协作。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

财务个人述职报告总结篇四

各位领导、各位同志：

大家好

一、工作中兢兢业业、尽职尽责

勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年来，我在工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。在行动上自觉实践为车主服务的宗旨，用满腔热情积极，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律、法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按规章操作。自己在目前工作岗位上已工作了十五六年，经过十多年的锻炼基本上能很好地胜任本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。

二、业务上不断积累、提高素质

着新形式对财会人员业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加各项业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财会工作的有关法律、法规、方针政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。

1. 做好工作是关键，在工作岗位上我首先从三个方面做起

在目前的形式下，在目前形式下，对于征稽人员的要求越来越高，而用心工作始终是征管工作的命脉。工作态度塌实严谨，坚决遵守所内各项财经纪律和征管制度，认真做到征管、稽查、财务“三对口”。平时还注重对电脑和电算化会计工作有关知识进行深入学习，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。能够熟练掌握财务工作流程，做到条理清晰，帐实相符，从原始发票的取得到填制记帐凭证，从会计报表编制到凭证的装订和存档都达到了正规化、标准化。做到了全面、及时、准确的反映。

2. 创新

对处所决定的各项整改措施和方针政策能够认真体会，并联系到自己的工作实际中坚决支持和贯彻执行，正确体会各项政策的内涵，在本质上发掘新理论、新办法、新层次，适应新要求。

加强个人责任心培养，真履行好自己的会计职能，勇于负责，敢于负责，具备较强的责任心把自己的工作做好。在工作中，能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，毫无怨言，经过多年的锻炼，我已基本较好地胜任本职工作不断自我总结工作中的成败得失，以高度的热情和责任感完成各项工作任务。

三、存在的问题和今后的努力方向

回顾一年来的工作，虽说取得了一定的成绩，但也存在着许多不足之处：一是学习不够踏实；二是处理棘手事情信心不够，需进一步改进；三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在今后的工作时间里，我将加强理论学习，苦干、实干，努力提高工作质量和效率，进一步提高自身素质，寻找差距，克服不足，在今后的工作上取得更大的进步。

一年即将过去，在这一年中我分管的工作还是财务工作、人事劳资工作，在这一年中有关业务方面的文件出台了很多，因此，就需要不断改进工作方法和业务水平。在思想政治方面也应具备“与时俱进、开拓创新、自加压力、争创一流”精神，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，为开创中国特色社会主义事业新局面而奋斗”的真正含义。回顾一年的无论是在业务水平还是思想政治方面都有进步同时也存在不足，下面就我本人一年的工作情况向各位领导作以汇报：

四、第一项工作财务工作：

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗保险制度延续到今年3月份才正式出台国家公务员医疗补助的暂行办法，这给医疗保险交缴带来了许多问题，好在我委人员少没有住院人员，医疗保险交缴工作顺利完成。下面从四个方面总结一下全年财务工作。

1、建立人员数据库工作

财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工

资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

2、银行帐户重新审批工作

为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我财政根据《天津市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是以单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了财政要求应该保留的帐户，并承诺今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

3、预算单位清产核资工作

清产核资工作是一项定期审核固定资产的工作，这是我从接管会计工作以来第一接触到的业务。这次清产核资工作正适合摸清我委固定资产“家底”，以免国有资产的流失，全面清查各类财产和债务，并核实人员状况、收入渠道、支出结构等情况进行自查，按规定没有清查出任何问题，为深化财务预算制度改革和加强我委财产监管工作奠定基础。

4、财务年终决算工作

每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

五、第二项工作人事劳资工作：

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报.为明年人员

变动的信息采集工作打下基础。搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

搞好劳资工作，积极配合劳动做好劳动用工合同签订工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在wto视角的中国社会保险》培训论文，年底及时将用工情况进行年检。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，计算机应用还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市，而努力工作。

述职人：_____

财务个人述职报告总结篇五

20xx年，在股东和董事会的正确决策部署下，在经营班子紧密协作下，紧紧围绕年度主要经营目标，带领财务部全体人员认真领会集团公司及公司工作会议精神，逐项分解部门目标责任，周密谋划20xx年的财务工作任务，加强学习，规范管理，做实做细各项基础工作，较好地完成了全年的各项工作任务，突出表现在财务人员在学习、工作、作风建设方面全面提升，财务工作有了新变化，财务管理初见成效，公司经营稳步推进。按照集团公司考核要求，将本人一年来的职责履行及廉政建设情况报告如下，请大家评议。

第一部分：个人基本情况

本人在领导班子里边是一个参谋和助手的角色，在工作作风方面，为人正派，工作扎实，真抓实干，以身作则，顾全大

局，团结同志，好学上进，多年来较好地完成了公司各项财会工作任务。本人注重加强财会人员的业务学习和岗位培训，以集团会计基础工作自查为契机，组织公司财务人员对历年会计基础工作中存在的问题进行自查自纠，不断提高本人及公司财会人员的业务素质，提高工作效率。

第二部分：工作取得的主要成绩

一、修订完善财务管理内控制度，理顺管理流程，规范财务业务处理程序。

财务管理是企业管理的一重要组成部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。所以，本人就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。在资金的获得方面，也就是产品销售方面，积极推行询价销售方式，确保每批产品能够在市场中取得好的销售价格。在资金的使用方面，更是严格把关，坚决维护公司的利益。比如：在物资采购方面，严格执行《公司物流管理制度》，会同监察审计部、市场部对物资采购进行严格的询比价以及招投标，本着质价比最优的原则，努力的降低采购成本；在费用报销方面，修订并严格执行《费用报销管理制度》，尤其是对管理费用等非生产性支出进行了认真核查，堵决弄虚作假。在制度建设方面，参与并完善了多项有关财务管理方面的制度和文件，例如：《公司费用报销管理制度》、《建设工程签证管理规定》等。在成本控制方面，每月定期召开成本分析会议，对生产中出现的成本异常进行分析和总结，努力减低成本。通过以上等方面的努力，使本人公司的内部控制工作更加有效，财务管理水平上升到一个新的台阶。

二、税收筹划

税务法规政策随时更新，由于每个税务检查人员工作责任心不同，业务技术水平不同，与企业的人际关系不同，对国家税法政策的理解和执行力度也不尽相同。作为公司主要财务

负责人，在组织企业会计核算中，在处理一系列税务关系中，除对税法需充分理解的基础上，还要尽力让税务检查时顺利通过。目前，国税20xx年56号文规定的《关于纳税人为其他单位和个人开采矿产资源提供劳务有关货物和劳务税问题的公告》设计公司采掘业，势必造成公司税负的提高及工程单价的提高等一系列影响。本人就此问题多方了解，并依据各项政策法规进行充分的测算，努力使新法规对公司影响减到最低。

三、重视职工技能培训

为贮备公司三贵口项目财务人员，今年吸纳了一员财务人员，为确保其派上用场，指定专人对其进行“传、帮、带”。在对其灌输紫金文化的同时，培养、提高其业务技能。以集团会计基础工作自查为契机，组织公司财务人员对历年会计基础工作中存在的问题进行自查自纠，不断提高公司财会人员的业务素质，提高工作效率。

四、资金的筹集及使用工作

随着工程全面铺开，加上今年宏观政策紧缩调控，资金压力日益加。本人根据工程建设进度付款的需求，合理的筹集、调度资金。与银行积极沟通，努力保障公司经营、基建的资金需求。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使本人对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。全年累计新增融资1.1亿元，置换贷款及总部借款1.8亿元。资金的成功筹集运作保证了公司的正常运转，更是继续树立了公司“aaa资信企业”的良好形象。

五、对外协调

本人除了认真负责地处理公司内部财务关系外，还妥善处理

外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

财务个人述职报告总结篇六

20__年紧张忙碌，围绕中心工作重点，在中心领导的指导下，在部门全体同事支持和其他部门的大力帮助下，20__年我努力履行完成好中心赋予的职责，确保各项任务顺利完成。下面我对自己20__年来的工作情况进行总结。

一、政治思想端正，恪守职业道德

我平时关注国家重大政治活动和政治决议，20__年按照中心关于开展三严三实专题教育学习活动的总体安排和第六党支部有关专题教育工作计划，安排我在专题二“严以律己，严守党的政治纪律和政治规矩，自觉做政治上的明白人”方面做了专题发言。在三严三实中，严以律己是根本，作为领导干部，外在的约束是一方面，更重要的是自身的约束。针对中心在廉政风险点自查和廉政风险责任到人的要求，我在预算编报、审核、执行等环节；合同的拟定、审核、执行监督、验收等环节；项目计划的编制、监督执行等环节，以及作为计划财务处处长，在项目管理、合同管理、资产管理、政府采购、协调财务管理等方面的具有领导责任。只有严于律己的要求，严格执行国家及中心的有关规定，遵守中心工作流程，确保各项工作严格按照规矩进行，不留寻私空间，公平公正地开展各项工作，为中心和各部门做好服务。随时接受中心领导和全体职工的监督。我在工作中法制观念强，遵守职业道德，公道正派，确保工作中的严肃性和规范性，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观。坚持严格要求自己，以身作则，自身综合素质得到了不断提高。

20__年也是我当选海淀区人大代表的第四年，我积极参与区

人大组织的各种培训和学习，积极了解海淀区的各项工作和发展计划、经费预决算和审计情况等，了解海淀区创建文明城区建设长效机制的建立和落实工作。积极反应选民意见，向海淀区政府提出了关于加强海淀区创建文明城区建设长效机制的有关建议。积极参加区政府和人大的各项审议等，对海淀区工作积极建言献策，认真履行好区人大代表职责。

二、围绕中心核心工作内容，努力完成好职责工作。

1、组织开展中心业务和项目规划设计

1) 积极配合国家局开展重大项目规划研究。积极配合国家局组织开展新型基础测绘研究和设计工作，编制总体设计方案，相关内容成为王春峰局长就新型基础测绘答记者问的主要内容。结合正在开展的全球测图、边界测绘等项目设计对工作，开展了新型基础测绘更加深入细化的研究，设计了新型基础测绘前期试验研究项目，已纳入国家局20__-20__年财政基础测绘预算项目，为新型基础测绘的大规模开展打好技术基础。同时参与国家测绘地理信息“十三五”基础测绘规划、信息化测绘体系规划等研究等工作。

2)、统筹开展中心“十三五”规划编制工作。组织中心“十三五”规划编制，为中心的不断壮大和可持续发展提供依据和指导，中心“十三五”规划编制工作重点体现在如何发挥中心在国家重大测绘项目和工程牵头设计、组织实施优势能力、统筹协调中心数据库体系建设、统筹中心应用服务系统、做好人才、技术和装备保障等方面开展工作。牵头编制了中心“十三五”规划工作方案，落实组织实施和分工等，正开展规划调研和编制工作。

2、做好项目的组织管理和统筹实施

1)、编制项目计划，落实项目组织实施。组织编制并下达了中心20__年全年项目计划，包括基础测绘、测绘专项工程、

科技等部委转移项目、横向项目等，协调落实项目实施部门和项目负责人，确保项目实施和完成。组织开展了对基础测绘及测绘专项工程共74个项目及子项目年度实施方案的评审，重点审查年度目标及任务、项目提交的成果、技术路线及质量保障措施、实施计划及经费执行计划、外协任务及大型设备采购需求等内容。年中期开展了项目执行情况的检查，重点针对项目实施进展和经费执行情况进行检查。年底开展了项目总结和检查工作。做好项目的日常管理和监督执行，积极与国家局协调沟通解决项目实施中的各种问题，确保项目顺利实施。按要求按月向国家局相关司室汇总报告各项目实施进度及经费执行情况。

2)、组织做好20__-20__年项目立项申报工作。按照财政部关于项目申报工作新的要求，按照20__—20__年滚动预算管理方式，组织开展了中心20__年-20__年预算项目申报工作，负责协调组织相关部门完成了基础测绘生产、成果应用、计财司经常性项目、地理国情专项、全球测图、基础地理信息运行维护、航空摄影项目等27个一上项目申报，并协调直属单位参与项目申报工作；协助国家局国土司、成果司等组织了国家局一上项目的评审工作。目前即将开展二上项目预算项目的申报，在项目全新的管理模式下，计财处准备提前编制中心20__年项目计划，将二上项目细化落实到各部门和项目负责人，使预算项目内容和预算编制更科学和合理。

3)、做好重大项目和任务的组织实施。负责组织实施国家测绘成果档案存储与服务设施项目，依据国家发改委正式批复，协调组织开展对3个直属局异地备份馆以及15省局分管的项目初步设计的编制修改完善工作，组织了对所有省级分馆实施条件和场地的实地考察，组织省级馆初步设计方案编制并顺利通过了评审，国家局已审批实施。负责编制了项目和经费管理办法，由国家局发布实施。组织开展中心国家主馆建设工作，项目总经费7133万元，20__年7月份到达，半年来采用公开招标、协议供货等方式，完成了项目合同额近4000万元，经费支出3000万元。负责了项目总监理单位确定，完成对总

监理方案审定，下达对各省监理工作的要求。项目总体按照计划抓紧实施。

协助做好基础地理信息数据库动态更新、现代基准工程等的组织实施工作。积极组织中心相关部门落实开展援疆工作，落实中心在天地图新疆、新疆基础地理信息数据资源建设、新疆现代测绘基准体系、地理国情普查、新疆测绘应急测绘保障、新疆历史档案资料等方面为新疆自治区和测绘局提供支持和帮助。

4)、抓好安全生产工作。按照国家局20__年做好安全生产工作要求，2月份调整明确了中心安全生产委员会，进一步落实了安全生产责任，组织做好20__年安全生产工作。对中心20__年包含外业生产任务的大地基准、基础地理信息动态更新、地理国情监测等项目在外业生产季节前提前组织做好安全生产的布置，严格审查外业安全生产预案，加强安全生产学习教育，20__年中心外业生产共有6个批次，全部安全无事故，实现了中心安全生产目标。

3、协调做好财务管理监督工作

1)、组织开展财务预决算。组织开展执行预算的编制，合理统筹规划中心总体经费的使用，按照中央关于厉行节约反对浪费的相关要求，严格执行财务制度，严格控制审查三公经费、会议费、差旅费预算和其他支出；协调做好工资改革有关财务工作，按新的工作标准调整和及时发放工资。

按照财政部20__-20__年新的滚动预算编制要求，组织完成了中心20__年-20__年三年一上预算的编报工作，确保中心20__-20__年项目及基本支出等预算的正确和完整。期间按照国家局要求又进行了2-3次大的调整和修改。12月底前即将进行二上预算的编报工作，计划结合20__年执行预算一同开展，目前各管理部门的20__年预算已提前组织安排编制完成；各项目执行预算将在中心总体经费使用需求基础上进一步细

化编制，使预算更加科学合理，可执行性强。

2)、做好预算经费执行的日常管理。协调督促相关部门做好20__年预算执行工作，协调解决出现的困难。通过项目年度实施方案编制经费执行计划、年经费中开展执行情况检查、第三季度提前进行进度统筹、年底进行完成情况检查，20__年在中心财务信息系统上增加了按部门预算实施进度实时显示和查询的功能。同时进一步强化预算的控制作用，并按照财经法规、八项规定等要求，加强对经费执行的监督，监督完成全年预算执行。

3)、协助完成审计和对重大专项的绩效考评。组织中心相关部门完成了国家局对天地图运行维护和国家航空摄影专项的绩效考评工作，考评结果认为项目有效地完成年度绩效目标及效率绩效目标，并取得较好的社会效益和经济效益。配合完成了对地理国情监测、天地图公益性科研专项、927专项等的审计，以及近10项科技部项目的财务审计工作，对存在的问题进行了整改。组织开展了国家局对中心经济责任审计问题的整改工作，对已售职工住房资产等历史遗留问题进行了处理。

4、协调固定资产管理和政府采购工作

1)、统筹配置固定资产，严格日常管理。合理规划和统筹了安排中心各部门工作用及公用设备、天地图专用设备、地理国情专用设备 etc 组织编制了中心固定资产年度购置计划。20__年组织完成新增入库固定资产341件，总值2100万元；新增单独设账管理的固定资产97件，价值1090万元；低值易耗品备案登记39次，金额236万元。核实国家自然资源和地理空间基础信息库项目资产移交中心共计116件，其中设备51件，无形资产65件，价值共3370万元。

年初顺利完成了对中心20__年固定资产处置实物提交国家产权交易工作。20__年9月组织开展了20__年固定资产处置工作，

总计250件724.5余万元。

2)、严格规范开展政府采购。严格按照国家规定的政府采购方式组织开展招标采购工作。20__年组织完成19次的公开招标工作，采购金额7244多万元。

3)、规范合同管理。认真做好中心各类合同的审核，做好合同管理、加强对合同履行执行的监督管理。截止目前审核各类合同399份，合同金额1.27亿元，其中支出合同316份1.11亿元、收入合同13份1635.15万元、约束合同10份。对于外协和服务合同，严格审查合同与项目内容关系、外协成果、经费预算和支出合理性、执行可行性等方面内容。对于经费支出额度大的，在合同内容上严格审查合同履行验收要求等内容。

三、部门日常管理工作情况

一年来我在上下协调、处理复杂问题等方面的能力不断提高。针对部门人员少，管理工作任务繁重等问题，力争合理规划和安排部门工作，注重部门人员间工作的相互配合。全年部门负责办理中心领导批示交办的上级部门文件140余个，撰写上报的报告、汇总征求意见回复等40余份。负责中心绩效工资管理办法起草、部门和人员考核办法有关内容的制定等，组织修订中心资料管理办法和合同管理办法等。

20__年我对于所承担的工作全力投入，不敢有任何松懈，经常加班加点完成好承担的任务和工作。通过深入的调查研究，合理的规划，求真务实，一个个环节的有机连接，较好地完成各项工作。

财务个人述职报告总结篇七

一年来，总务处遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作

中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性，避免后勤保障缺位而影响教学工作. 现总结如下：

一、办公用品购置与管理

今年，后勤管理继续执行《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》，有效地规范了学校的后勤管理工作.

1. 开学前根据学校预算对学校办公用品实行统一采购，开学初即分发到位，使教学工作正常开展.
2. 加强办公用品的管理：每学期对办公用品的使用情况进行三次检查，一是看是否有浪费现象；二是看是否有使用不当损毁或丢失现象，期末对价值较高的办公用品或设备一律收回有总务处统一保管，以防丢失或被盗.

二、教学设备购置与管理

为改善教学和办公条件，根据学校预算和《物品采购申请审批制度》，圆满完成了教学设备的采购计划，依据教学设备使用及管理的相关规定加强管理，使其发挥更大的使用效能：

1. 为微机室新购进40台电脑，进一步改善了学生学习条件.
2. 开学前新购进200套学生课桌凳.
3. 中学和小学教学楼前及东报告厅各新安装一块大型电子显示屏.
4. 将中学教学楼教室的30块磨砂黑板更换成新颖、安全、实用的钢制黑板.
5. 购进新型钢制书架17套，新进图书5000余册，新增图书资料室1个，主要用于满足小学生阅读课的需要.

6. 满足小学生兴趣小组活动需求，购置3台多功能高品质有源音箱播放器.
7. 不断改善教师办公条件，为老师办公室新安装4台空调、中学微机室新更换一台120型空调.
8. 新购进45台电脑. 其中，小学25个教室每个教室一台，方便多媒体教学. 11台用于3d打印实验室，其余9台补充到各处室或教师办公室.
9. 新购进60台液晶显示器以替换小学微机室所有老式显示器.
10. 新建3d打印实验室一个，配备电脑11台.

三、公物维护与管理

公物维护与管理是总务处的一项重要工作，本着维修及时、服务到位的原则，凡是影响到教学工作、师生安全、学校形象的事都必须及时处理.

1. 小学楼周围安装防护网，消除墙皮脱落可能对师生造成伤害的安全隐患.
2. 暑假期间对全校的桌凳进行了非常详尽的检查检修、对全部多媒体设备进行了检修维护;并对52台投影机做了深层除尘、完成了小学部1个新增教室的多媒体安装调试、初中部2个多媒体教室的移机调试，确保开学正常使用;为确保师生安全将电扇全部加固改造.
3. 对全校用电设备、线路进行了两次安全检查维修. 更换各种老旧破损有安全隐患的开关插座90多只，更换噪音污染较大的老旧日光灯管为新型无污染的节能灯共18个教室总计150盏.
4. 经常对供水设施、管线检修维护. 更换滴水漏水阀门、水龙

头50多只，厕所用延时阀门近40只.对供暖设备、管道进行了全面的检修，更换100型高压蒸汽阀门3台、分路控制阀门14只.对供暖交换站进行了改造升级，将老旧的汽水混合交换器换成新型汽水分离交换器，使其更安全更节省.

5.将师生饮水锅炉前端的净水设备进行了升级改造，加装了2套超滤和反冲设备，使广大师生喝上更加安全洁净的饮用水.

6.组织人员对中学楼南面楼顶进行了防水烫顶处理，彻底解决了6个教室漏雨问题.对中学教学楼、综合楼、小学楼部分教室墙面进行找补瓷膏，使其更加干净明亮.

7.对学校东面车棚换彩钢瓦38米，保证小学部教师自行车存放安全.

8.对老旧空调进行了一次全面维修保养，使其能够发挥更大效能.

9.为使校园更加安全将学校四周围墙更换及安装铁丝防护网.

10.完成小学教学楼剩余10个教室的网线铺设，至此小学楼24个教学班全部通上网线，满足了多媒体教学需要.

四、校园环境整治

校园环境对学生教育起着潜移默化的熏陶和启迪的作用，一个布局合理，生机盎然、整洁优美、宁静有序、蓬勃向上、健康和谐的校园环境，对学生的健康成长和发展，必然产生巨大的影响.因此，今年我们在整治校园环境做了很多工作.

1.完成了学校大门改造、旗杆搬迁、荣誉墙拆除、小学楼二楼、中学楼三楼墙体外装饰面脱落抹灰挂网改造，同时在综合楼新建荣誉墙一个.

2. 做好校园的绿化、美化及花草的维护和修剪工作，对校园内花池草地、绿化带的浇灌全部改造为喷灌，既节水又省时省力，给师生创造优雅舒适的校园环境.
3. 在学校大门口南侧新增5个高标准展牌，构建了学校文化小广场.
4. 将小学楼、综合楼四周花池(青石路牙砖)改造升级.
5. 对甬路中间绿化带中的花草树木重新进行布局设计，增添了花草种类并拼成h _ b z(和谐八中字母首写)的造型，使其更加新颖别致.
6. 将学校门卫室窗户及门前台阶进行了改造，将门卫室房顶安装彩钢瓦.
7. 为创造一个安全、洁净、卫生的工作和学习环境，总务处安排专人负责校舍的消毒工作，定期对教室、办公室进行消毒.

五、财务管理

坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成学校财务管理工作，实时对财务预算、费用管理、开支范围和计划管理等情况监督检查，加强管理，开源节流，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向学校领导汇报：

1. 科学合理编制学校收支预算和收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失.
2. 每张票据均实行3人签字制度，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金支出，

对超过现金限额的支出按国家或上级相关规定严格控制。

3. 对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。

4. 采购、维修大额开支严格执行《大额开支申请审批制度》，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善相关手续后方可执行。

六、工会工作与教师福利

为了让广大教职工感到学校的温暖，进一步激发广大教职工的工作积极性、主动性和创造性，积极做好学校工会工作，认真履行职责，努力维护教职工的合法权利，千方百计为教职工办实事、办好事。主要工作如下：

1. 为全体在职教职工(包括借调到我校的教师、代课教师和临时工)及全体退休教师做了身体检查，检查项目为历年最多，教职工满意度较高。

2. 为活跃学校文体生活，鼓励教职工参加身体锻炼，“五一”劳动节前夕成功举办了全体参与的职工趣味运动会。

3. 组织全体教职工积极参加石家庄市第五期职工互助活动。全校170名教职工踊跃捐款，捐款总额达到10200元；主动帮助包括3名困难职工及两名患病住院的教师申请救助，获得区总工会互助活动救助金合计3万多元。

4. 成功组织召开了我校第五届教代会第四次全体会议，会前征集提案时代表们积极主动，纷纷建言献策，会上讨论热烈并顺利通过了涉及教职工切身利益的五项制度规定的修改草案。

5. 凡是本校教职工本人及直系家属患病住院的，都会积极主

动前往医院或家里看望和安抚，帮助病人消除思想顾虑，尽早恢复身体康复. 凡教职工家中有婚丧嫁娶的我们都会积极给予帮助.

6. 根据政策积极落实退休教师的待遇，认真为他们办实事、好事，帮助他们解决了报刊订阅报销、足额发放防暑费、健康体检、异地医疗费报销等实际问题.

七、存在的问题与不足

今年后勤工作各项措施落实有序，工作取得显著成绩. 但工作中仍然存在不少问题和不足，有待进一步强化管理.

1. 作为后勤人员工作作风还不够扎实，“热情服务、主动服务、耐心服务”的要求还不够.

2. 缺乏积极创造性地开展工作的，处理问题时依赖心较强.

3. 工作不够深入，调查了解不够. 缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解不多.

八、201__主要工作目标

在今后的后勤工作中，要更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校后勤工作稳步前进：

1. 加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作，兢兢业业做好各项工作，履行好自己的职责，积极开展工作，率先垂范.

2. 完善后勤管理制度，明确管理责任. 与各班主任和教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使学校财产管理制度化.

3. 改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务.

深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4. 认真、及时地检修、维护好学校的各项设施. 保证全校各种设施都能正常安全使用，在不影响正常教学工作前提下，努力做到维修主动、及时、有效.

5. 争取尽早完成新变压器(250kva)扩容安装工程和旧变压器(100kva)升级改造，确保学校用电需求和用电安全.

6. 争取资金、申请招标，力争全校所有教师办公室的安装空调，保证老师们有一个舒适的工作环境.

7. 东报告厅新增两台大型空调(160型)、力争地面铺设塑胶，使师生们有一个温馨舒适的活动场所.

8. 解决学校地面积水和楼顶漏水问题.

9. 对内部布置混乱，设施破旧的中学楼进行部分改造.