

政工干事年终述职报告(汇总10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看一看吧。

政工干事年终述职报告篇一

20xx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,夯实理论基础、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,浏览xx网页、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,先后在《x日报》、《x网》、市x网、x周报、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，对我院“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xx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20xx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x主任□x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，尽最大努力完成好党组交给的工作任务。

政工干事年终述职报告篇二

处理日常事务，主持政府办公室全面工作，负责协调审计、监察、人事劳动、财政、发展和改革委员会、统计工作，兼任金泉工业基地管委会负责人和行政服务中心主任。任职以来，紧紧围绕旗委政府的中心工作，圆满完成了各项工作任务。1998年被评为全区优秀工会干部[]20xx年被评为全市提案办理先进个人，现将近三年来的工作情况述职报告如下： 政治教育作为班子和干部队伍建设的中中之重来抓。三年来，利用每周星期一早上的例会，先后系统学习了《社会主义市场经济》、《

领导

干部廉洁从政若干准则》等一系列文献，深刻领会了

党

的十六届三中、四中全会、自治区

党

代会及市一次

党

代会

精神

。 经验，发现问题，完善机制。通过政治理论学习，全体干

部职工坚定了政治理想信念，服务意识明显增强，工作作风明显改善。特别是大力提倡团队

精神

，利用节假日，经常开展有意义的活动，既丰富了文化生活，活跃了气氛，又增进了工作人员感情交流，从而营造了“心往一处想、劲往一处使”、互相尊重、真诚交往、互帮共进、高度团结的良好氛围，使办公室班子和谐，勤政务实，有号召力；队伍向上，朝气蓬勃，有战斗力；单位兴盛，充满希望，有凝聚力。在催人奋进的良好氛围中，办公室真正成为了干部职工成就事业的舞台，实现人生价值的天地。通过“一推双考”，先后有2名同志被自治区公安厅和市政府办公厅录用。办公室连续三年被评为全旗实绩突出和优质服务单位。、为基层、为群众搞好服务，政府办班子成员和全体干部职工分工明确，各负其责，责任到人，切实做到了“事事有人管，人人有事干”。同时坚持“从群众中来到群众中去”的原则，经常深入部门和基层进行调查研究，与部门、苏木乡镇

领导

通力协作，上下协调，左右联动。并自觉按照《乌拉特中旗人民政府工作规则》的要求，强化制度建设，遵守工作程序，分明权责，规范行为，以身作则，率先垂范，并要求班子全体成员，更新观念，树立大局意识、纪律意识、超前意识，创造性地开展工作。特别是树立“环境就是生产力，就是竞争力”的观念，全力优化政府办行政环境，推行

领导

干部挂牌上岗，树立对外开放的新形象。另外，制定了《政府办工作人员考核办法》，从理论学习、职业道德、业务技能、执行纪律、形象测评五个方面，对全体干部职工进行百分加减考核，并根据考核综合分值进行奖励，全面激发了干

部职工的积极性、主动性，提高了办事效率。20xx年，政府办先后被市政府评为全市政府系统政务信息工作先进地区和全市依法行政先进集体。 风廉政建设，利用各种会议和群体活动的机会，广泛宣传，积极引导，使大家始终守得住清贫，耐得住寂寞。三年来，本人及办公室全体人员都能够严格执行《廉政准则》和重大事项申报制度，未发生过违纪违规行为，树立了良好的政府形象，从而推进了办公室工作的廉洁高效运转。 石油和化学工业规划院、包钢设计院、南昌有色冶金设计院对基地的炼焦、煤化工、钢铁冶炼加工、高载能、铜冶炼等产业进行了全面科学的规划设计。目前，基础设施正在完善，“七通一平”工程已完成道路建设6公里，220千伏变电站、500千伏变电站已开工建设。基地已入住企业12户，总资产1.2亿元，从业人员900多人，实现税金339万元，对全旗经济的迅速膨胀发挥了巨大的支撑和拉动作用。 络联通等基础设施建设，先后制定完善了中心管理的“一个守则、两种办法、七条原则和十项制度”。中心于20xx年6月正式挂牌，7月初进入试运行阶段，目前，有17个成员单位进驻，涉及审批事项88项，进驻人员21人。从10月份开始，质量技术监督局先行正式对外办理审批事项，共计办理审批事项80多项。中心的有序运行，极大提高了行政审批效率和质量，为营造良好的经济发展环境、吸引外商投资创造了有利条件。 日夜巡查，严防死堵，为确保中旗一方净土做出了应有努力。与此同时，积极参与全旗各项建设事业。20xx年配合有关

领导

，赴河南、北京、贵、福建等地，先后就油田、电厂、矿产资源开发、城市规划等领域进行招商引资和项目洽谈。并参与主持了全旗矿产资源开发总体规划的编制工作和金泉工业基地的基础设施建设工作，得到了各方面的一致认可。特别是在实践工作中，使自身的综合能力不断提高，主动服务，超前谋划的意识和能力明显增强。

总之，三年来，在

党

委、政府的正确

领导

和班子成员的密切配合下，经过不懈努力，虽然自身建设和各项工作都取得了一定的成效，但仍存在不足之处：

一是由于事务繁杂，埋头工作，理论学习方面还不够系统；

二是为办公室创造“电子政务”工作条件做得还不好。

今后我要认真履行组织赋予我的职责，进一步

总结

经验，扬长补短，解放

思想

，更新观念，求真务实，埋头苦干，为全旗经济建设和社会发展做出不懈的努力，贡献更大的力量。

政工干事年终述职报告篇三

今年8月，我很荣幸的成为了_市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在20_年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

从人社局张伟?副局长对我们提出三个“立足于”：对培训的认识要立足于身，对培训的效果要立足于好，做人民公仆要立足于实，到沈鸣老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作、为人的重要性，田心云老师以生动而沉

重的实例讲了《反腐倡廉教育》一课，警示我们要自律自省，恪尽职守，再加上邓钧老师的《如何高效工作》和周国平老师的《十七届四中全会精神解读》，这些课程各尽千秋，都让人一时难忘。

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

一是统一思想，不断提高自身素质。认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龋在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线

工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

事业单位述职报告精选范文合集

政工干事年终述职报告篇四

和计财处

领导

的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成。

20xx年，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，因此结合具体情况，全年的工作

总结

如下：

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。
- 7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。
- 9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。
- 10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、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。

12、其它日常事务性工作。

1、通过报纸杂志、电脑

网

络和电视新闻等媒体，加强政治

思想

和品德修养。

2、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；

4、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，使自身综合能力不断得到提高。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会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，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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，逐步达到事半功倍的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中。都应该用心做到，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。

3、勤勤恳恳做好

领导

交代的其他财务工作。

政工干事年终述职报告篇五

事业单位是指国家以社会公益为目的的，由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的。下文小编为大家收集了20xx事业单位述职报告，欢迎阅读！

各位领导、同仁：大家下午好！

去年9月，我通过选岗走上办公室干事岗位，主要负责接待、外事、档案等方面的工作；12月我被选为工会干事和行政工会

小组组长。在办公室和工会工作中,我努力做到五个心:用心、细心、开心、热心、放心。用心学习,细心处事,开心做人,热心帮忙,让领导放心。下面,我就这十个月的工作情况向各位作个简要汇报,以接受大家评议。

一、努力学习,全面提高自身素质

办公室工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求,我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余,我总要花很大比例的时间看书,除了认真阅读《湖南教育行政版》、《望城通讯》、《当代教育》等报刊杂志外,我每个月还要去省图书馆一到两次,还书、借书、看书。二是向领导学。在办公室工作,与领导接触的机会比较多。十个月以来,我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获颇丰。其中有三个人对我的影响最大,薛:服务,尽全力为领导和老师们做好服务工作。陈:精细、精致,每件事情都要做到尽善尽美,邓:不以事小而不为,把平凡的事做好就是不平凡。三是向同事学。我觉得,每位同事都是我的老师,你们中有业务专家,有读书达人,有文字高手。正是不断虚心的学习,在这十个月里,我无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步,工作业绩也得到了大家的肯定,去年绩效考核和师德考核全优。

二、加强修养,时刻注意自我约束

在办公室工作,与上下左右及社会各界联系非常广泛,我始终牢记自己是附中星城的一员,是领导身边的一兵,言行举止都注重约束自己.对上级主管部门和各级领导,做到谦虚谨慎,尊重服从;对一线老师和机关同事,做到严于律己,宽以待人;对社会对外界,做到坦荡处事,自重自爱。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不卑不亢,注意用自己的一言一行,维护学校和各级领导的威信,维护星中的整体形象。

三、尽心履职, 全心全意做好工作

办公室工作和工会工作是繁杂的, 而我自己的业务也不想丢, 所以他们都笑我是专业秘书, 是校办秘书、工会秘书、英语组秘书、党办秘书的秘书, 两个学期下来, 学校大大小小的事情林林总总的活动, 总能看到我, 有时我在当主角, 有时我在做外围工作, 有时我什么也做不了, 但是我会在一旁加油鼓劲。我尽心做好来文登记, 收文处理, 做到上传下达通畅; 我整理好档案室, 留存学校的每一份工作实绩; 我上传新闻、照片, 留住每一个值得纪念的时刻; 我精心整理各种资料手册、检查材料, 让其内容充实形象可人; 我细心做好各级领导来访接待, 从卫生、水果、茶水到显示屏、照相以及微笑服务; 我到局里帮忙教师招聘, 经常加班到九、十点, 连着两个周末没有休假; 我组织了行政工会 组员和家属活动, 其乐融融; 我主持了教师卡拉ok赛, 气氛活跃, 该疯的都被我弄疯了; 我参加了青年教师赛课, 成绩一般, 但是莫主任说“精神可嘉”; 我为南玻特师生的来访做资料翻译、接待和礼品购买; victor 说: “it’s woundeful!”; 我主持筹办了英语跳蚤市场, 给相关老师、学生开会不下10次, 做宣传板、代金券、采买、布置现场, 会场如火如荼……十个月以来, 对领导安排的所有工作, 我从不讲任何客观理由和条件, 总是默默地努力完成。每当我的工作得到领导和同事的认可, 每当看到自己的努力为学校发展起了一点点作用时, 那种成就感, 那种自豪感是任何语言也无法表达的。说句实在话, 这份工作不仅是我谋生的手段, 更是我回报领导和同事的最好方式, 也是我实现人生价值的唯一选择。

总而言之, 总结十个月以来的工作, 我可以问心无愧地说: 自己尽了心, 努了力, 流了汗。不管这次述职能否评优, 我将一如既往地做事, 一如既往地为人, 也希望领导和同志们一如既往地待我!

谢谢大家!

根据镇党委、政府的统一要求，现将一年来的学习与工作情况述职报告如下：

一、学习与工作成效

(一)、政治业务水平不断提升。一是提升了政治素质。通过参加机关政治学习和各类政治活动，不断改造了世界观，全心全意为人民服务的宗旨意识更加增强，能立足本职，爱岗敬业，服从领导，遵章守纪，团结同志，踏实工作。二是提升了业务素质。通过参加省市县业务培训和自学农业新技术，不断更新了业务知识，掌握了新形势下服务“三农”的本领。

(二)、农林业务工作成效显著。

一是植保新技术推广有新成效。除采取广播讲座、举办培训班、召开专线会、印发科技资料外，创新植保新技术推广方法，组织科普宣传车巡回宣传植保新技术，组建植保专业合作社开展植保统防统治活动，使夏秋病虫草害综合防治技术覆盖率达90%以上，将大宗作物的病虫草害损失控制在经济允许损失范围以内。《葱蝇的发生与防治》论文发表于《××农业》第三期和《××农业》第一期。

二是农民培训、科技入户工作有新成绩。积极组织实施全镇农民培训工程，超额完成了县交任务。带头落实农技推广责任制，努力完成科技入户工作任务，受到科技示范户的一致好评。

三是农业新品种推广有新记录。坚持试验、示范、推广农作物新品种，全年宣传组织推广各类农作物新品种近30万公斤，良种覆盖率达85%以上。

四是项目农业建设有新内容。坚持求真务实的工作态度，积极带领一班人规范实施好绿化造林、户用沼气工程，圆满完成县交任务。

(三)、站务管理工作富有成效。

一是抓岗位责任落实有力。始终采取制度管人，岗位管事的工作方法，切实落实岗位责任制，实施目标任务考核，做到年初有计划，过程有督查，年终有考核。使全站整体工作人人有责任，个个有压力。

二是抓专业协调运作有效。注意站内多专业协调，统筹全站整体工作平衡推进，全站各专业业务工作都显见成效。

三是抓重点工作推进有绩。积极推进高效农业规模化，从招引业主、制定规划、落实规模、土地流转到水系配套、水电协调等方面做了大量而细致的工作，为建成连片350亩以上的高效设施栽培示范园区，实现拼茶镇设施农业规模化零的突破做出了努力。

(四)、服务中心工作显见成效。

一是分村工作不辞劳苦。坚持与村干部一道，同风雨，共艰辛，解决难题，化解矛盾，圆满完成党委政府交办的各项中心工作任务。

二是高效农业、项目农业建设不失己任。承担和协助完成了高效农业、项目农业及农业产业化各类报表调查统计上报工作，为镇村制定高效农业“三个一批”规划三部。

三是落实惠民政策不折不扣。坚持实事求是的原则，组织完成了水稻直补、农资综合直补、水稻、棉花、玉米、小麦、油菜良补七项补贴面积调查统计上报工作，把党和政府的惠民政策落到实处。同时，牵头做好麦、油、稻三大作物农业保险定性理赔工作，保护了农民利益。

四是服从安排积极参与大交通建设拆迁工作，圆满完成领导交办的拆迁工作任务。

二、存在问题与今后打算

回顾一年来的工作，对照领导要求和群众需求，本人还存在许多不足之处，突出表现在：一是农技推广方式欠创新；二是农技推广业绩欠特色；三是站务管理方法欠科学。我决心在新的一年里，紧紧依靠镇党委、政府的正确领导，紧扣农民增收这根主线，发奋努力，踏实工作，不断创新，确保农技推广等为农服务工作再上新台阶。

二〇××年××月××日

尊敬的各位领导、同志们：

20xx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，夯实理论基础、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，浏览网页、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，先后在《x日报》、《x风云》、《市x网》、《x周报》、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，对我院“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20xx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x主任□x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，尽最大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。[莲山 课~件]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，做到自省、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。

以上是我的述职，请各位领导和同志们批评指正。

谢谢大家！

政工干事年终述职报告篇六

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。区域管办下属的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[xx]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。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

事业单位会计述职报告(二)

政工干事年终述职报告篇七

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

认真总结一年来的财务工作,并为年订下了财务工作设想.对各类会计档案,进行了分类、... 按规定录报财政供养人员信息;办 理人事工资审核等.

3、勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

事业单位会计述职报告(三)

政工干事年终述职报告篇八

xx年各)项绩效获得了可喜的成绩，这与财务部分的努力工作是分不开的，然而，在看到成绩的同时，我们也看到了不足，在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：

- 1、 部分之间相互沟通的还不够
- 2、碰到棘手题目轻易产生急躁情绪
- 3、领头作用发挥得不够
- 4、制定的规章制度流于情势的很多

述职人：本站

20xx年xx月xx日

政工干事年终述职报告篇九

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。
- 2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。
- 3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。
- 4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。
- 5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。
- 6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书；利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。
- 7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。
- 9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，

做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、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。

12、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

政工干事年终述职报告篇十

作为财务部主任的工作目的是组织公司财务职员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好平常财务核算、财务监视工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

2、组织做好会计核算和监视，建立健全收进稽核制度，严禁收进跑、帽、滴、漏。

3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他活动资产，检查资金管理，确保资金安全。

4、督办用户欠费、资产报损报批资料的整理工作，及时到有关部分办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查、各

种审计调和工作。

5、对月报、季报、年报的真实正当性负责。