# 行政单位财务工作总结

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-07-18

*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...*

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、\*\*\*理论、江泽民“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计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。

成绩与问题并存，经验与教训同在

——物流部2024年年终总结报告

即将逝去的2024年对物流部而言，是成绩与问题并存，经验与教训同在的一年。这一年，我们在辞职68人，入职67人，人员频繁变动高达135人次，平均每月岗位持久欠员4-5人的情况下，完成了全年的货品质检、包装，发货，仓储等各项工作。这一年，部门领导班子从上至下都是内部提拔晋升起来的，在总经办邹总，冯助的关心指导下，在行政部的配合中，我们在学习中进步，在摸索中创新，全体员工用行动说明了能够做好部门各项工作的能力和决心。这一年，因关键岗位缺员持久，老员工辞职过多，补充不及时，新进员工培训机制不健全，工作中也出现了很多细节上的失误。2024年即将来临，新的一年意味着新的起点新的挑战、在过去一年好与坏的面前，我们唯一能做的就是总结经验，吸取教训，不辜负领导的信任，公司的寄托。现将2024年全年工作总结如下，争取把来年的工作做得更好。请邹总、冯助审阅指正：

一、出现的问题及改善措施

1、质量方面：

小皮件组：①、配错皮带，板扣扣头配自动带。主要原因为仓管员拿错货，台面做货时未发现;另一个原因是生产部对同一种材质不同功能的带身使用同一个编号，针孔带和自动带混淆不清导致了仓管员捡错货，此问题现已改善，同材质不同功能的带身已要求生产部分开编号。②、电子商务部、售后反馈客户退货中，皮带带身刮花，扣头氧化脱色、磨损痕迹现象严重。问题主要原因是皮带检验时，质检查货不严，一些扣头在库存中呆滞时间过长出现了氧化脱色。小皮件目前已经重新换了质检，开发部制订了皮带，扣头质检标准给物流部作为验货标准。同时，部门2024年的人力编制中给小皮件组配备了一名机动人员，主要协助台面组长做货，严格管控扣头、皮带的质量。

真皮组：①、电子商务部对票夹批量退货，售后反馈男女包质检不严，很多包有刮痕，包形不对称，五金不良未查出等问题。电子商务部的货，主要是开发，生产，物流三方沟通不到位，信息未能够共享，开发对货品进行更改后未知会生产部分开编号，同一款票夹，皮料纹路出现差异来货时未区分。针对问题，部门在生产下单，工厂送货，仓库收货，各方面做出了改善对策。关于售后反馈的男女包质量问题，要求责任主管和质检员第一时间现场确认，分析原因，同一问题杜绝重复发生。②销售部反馈合格证，条码打印出错比例比较高，投诉现象多。问题的主要原因是条码员一直招聘不到位，固定不下来，收货员兼岗工作负荷量大，顾头不顾尾出现了一些失误，最主要的原因是代理商要求提价的比较多，销售文员对补单提价的货品下单指令不清晰。针对问题，部门和行政部沟通后，已按照人力编制补充到位了一名条码员，后期加大培训力度，确保合格证打印的准确性。

非皮组：客户反馈箱包线头多，拉杆箱箱体针孔过宽。主要原因为：2024年客户订了大批量的直销箱，按照非皮运作中心书面联络要求，直销箱全部免检，出现问题由工厂负责，仓库9月份之前做的货就未全检。另外，拉杆箱作业比其他台面辛苦，人员不好招，来了做几个月，或者一两天就走，流动量大，做货时质检兼组长顾不了全员的质量管控。针对问题，拉杆箱仓库重新组合了台面人力，组长，质检分开设岗，无论正价箱还是直销箱全部质检。同时，线头多的问题源起工厂，部门加强质检工作的同时，强烈要求生产部督导工厂改善。

2、 效率方面

每次订货会后，特别是每个月的月底，物流部真皮小件和大件经常受到其它部门的投诉，说包装效率低，产量小，来货仓库做不出来等。反馈的问题客观上讲是事实，主观原因在于来货过于集中，大都是月底最后两天大批量来。另外就是代理商订的货品工厂不能按期生产送货，延期送来后，真正的主观因素时间问题却忽略了。比如手套，6月订的货，11月底才到，月底包，票夹加上手套一块来，物流部如何努力也做不出来货的。再有就是小皮件的问题，公司例会上生产部汇报来货很多，问题在于皮带来货80%，而扣头却只来60%，80%和60%的皮带里面不是全部可以对应相配的，搭配不了，就做不了货，何况还有库存备货。销售部一听生产部报来货80%，就希望物流部全部做出来，实际上的原因，在于很多货无法搭配开单做。需要检讨的是，皮带包装效率和以前相比，的确是下降了很多。根据开发趋势，上螺钉的自动扣大部分替代了夹扣自动扣，做一个上螺钉扣头花的时间，可以做3-4个夹扣自动扣。针对问题，部门2024年人力编制中对小件组配备了一个机动岗位人员协助组长上螺钉，主要目的是保证质量和提高生产效率。

3、 安全方面

2024年10月3日，小皮件仓库失窃皮带323条、扣头624个，失窃金额高达17500元之多，这是一起前所未有的失窃事故，是物流部的耻辱，全体员工计划竞争年底最佳团队的目标也因此事无颜提及，全年的工作成绩也因此大打折扣。问题的发生，暴露了我们在环境安全管理上存在的真空，也暴露了内部员工的忠诚危机。事发后，向总经办呈交了详细的分析对策报告。目前，加固窗体，各仓大门双锁保险，外来人员门禁管控，废品出车间规范要不得，安装视频监控器各项工作都已经落实到位。

二、取得的成绩

1、自2024年 3月22日前任经理离职以来，物流部管理人员皆为内部提拔，职位上调，人数不变，工作内容分流担任的现状，为公司节省了人力资源。2024年部门平均每月岗位欠员3-4人，在完成生产任务的前提下，全年为公司节约了3-4人的人工成本。

2、在人员流动频繁，关键岗位欠员持久，各地区货品提价不统一，包装发货细节工作增加的情况下，保证了生产正常化。截止2024年12月1日，物流部真非皮共发出货品31092 件(不包含电子商务部的货品)。根据效益形式评估，在岗位编制相同，人数减少的情况下，物流部2024年的工作量和2024年相比至少提升了10%，其中绝大部分体现在为电子商务部做货，拉杆箱直销箱做货这一方面。

3、真皮五金仓库原仓管员离职后，在内部培训仓管员的同时，对真皮五金仓库过多的呆滞材料提出了消耗建议，申请规范了五金出仓价格，确保货品进、销、存的规范性和准确性。在调整小皮件仓库的账务中，对新进仓管员做到了切实有效的岗位培训，保证了小皮件仓库人员稳定。

4、7-9月由部门经理协管非皮事务，安排非皮主管脱岗到小皮件仓库盘点调帐，历时两个多月，从根本上解决了小皮件仓库账目混乱，流程不清的历史遗留问题。扣头账物调整了284个型号误差，皮带账务调整了191个型号误差，总的结果为盘盈。出现误差的主要原因是工厂混货，来货时未做到仔细清点，库存货品摆放混乱分散，发错货，减错卡，内部做账混淆型号，售后冲红入库数量不清，盘点时对不良品滥竽充数等问题所致。针对这些问题，调帐过程中，规范了不良品退货，来货检验进仓的相关流程。要求仓管员日常发货后减卡盘点，停发货安排专人分单做账，月中月底按卡对账。改善后，小皮件仓库货品摆

放标识，盘点，发货准确率取得了显著成绩，财务抽盘准确率最少都在97%以上，出现的差异都有帐可查，有据可依。小皮件副主管范珊，仓管员营明霞、张勇在账物调整中起到了积极主动的作用。

5、每次定货会，安排部门人员协助销售部和行政部的工作，摆板，记单，对单、后勤等各项工作都能够圆满的完成。订货会后，协助生产部对样板拍照。日常工作中，按时完成上级部门安排的其他事项，诸如调人力协助兄弟公司的工作等。

三、工作中存在的困难反馈

1、人员流失不是问题，问题在于流失后不能及时补充到位给部门工作带来了难度，管理人员的精力和时间全部用在替岗做事这一方面，真正的细节管控工作却没做到位，岗位持久欠员严重影响了整体工作的开展。

2、质检员，仓管员，统计，条码员等关键岗位缺少人才储备，往往都是人走了之后很久才招得到人，提前没有储备力量，新进来的人培训难度大，短期时间内还保证不了工作质量。

3、代理商要求提价的货品过多，不同的地方提价标准不统一给分货、挂牌，开单，复核工作造成了很大的难度，最主要的是反复变更价格浪费了大量的合格证和吊粒。真皮电子商务部的货品折扣价格最为混乱，返利规定根据货品型号下单数量的多少定不同的标准，补单数时多时少，折扣也前后不同，给部门销售开单的工作增添了很大的难度。新的一年，建议由销售部进一步健全电子商务下单返利方面的管理体制，无论下单多少，定一个统一性的拆扣标准，或者达到一定程度的返利标准后，一次性返利给电子商务部，目前的操作实在太复杂。非皮这一块对电子商务部的下单货品实施的是一口价操作，销售开单方便，但是型号编定，价格定位极不规范，也不利于财务部的核算，真非皮对电子商务部的管理服务唯有简明有效的规范起来，才利于物流部和财务部的工作开展。

4、部门的一些办公设备老化，统计做账，销售开单的电脑配置内存太小，运行太慢，实际作业效率很低，行政部采购的一些设备价钱虽然便宜，质量却没有保证，从长远的角度来看，得不偿失，这是最大的浪费。比如，台面包装工坐的凳子，铁架木板结构的和全铁结构的一张只相差七八块，但是铁架木板结构的最多用一年，而全铁结构的至少要用三年以上。

5、包装辅料的质量没有专人管控，存在很多问题，物流部唯一能做的就是发现问题反馈，挑出不良品退工厂，技术上的做工隐患我们不是很懂，唯有开发用心或者专人管这一方面才能解决问题。

6、成品备货的底线和标准是什么?物流部无法得知，每一个包每一条皮带物流部收货的手续都是规范的，都有总经办的审批。当库存备货偏高时，问题由物流部反馈还是由财务部反馈需要明确。

四、后期的计划和建议

1、因事设岗，合理分工，编制更新2024年物流部人力需求计划提报行政部，新一的年里，培养多能手员工，进一步完善规范作业流程。

2、为了体现做得好与坏的区别，确保部门关键岗位人员的稳定性，对工作中积极主动，认真负责，表现好的部分员工提报年度额外加薪。日常工作中随时了解员工心态变化，争取稳定人员，确保全年工作的正常开展。

3、，包装发货，质量管控方面，落实“出现的问题及改善措施”总结内容，严格考核条码员和收货员的工作，质量上加大管控力度，各台面作业包装根据来货量进行人力互动完成生产任务。

4、请总经办批准给物流部采购2台手动液压叉车，每台大约1500元左右，集团搬运，电子商务和兄弟物流部门都使这种叉车，这种叉车拉货多，省力，耐磨，特别适合真皮小件发货和工厂送来的五金，辅料卸货。目前的手推小车全部老化不好使用，每年卖配置换轮子的钱都要好几百元。

5、凡是新增加的工厂，建议总经办领导和该工厂的老板面对面的接触签订诚信合约，建立定期互查机制，以利于双方在合作中了解下属的工作动态。

五、结束语

回顾一年来的工作，物流部取得了一定的成绩，但是部门面管理人员的理论知识水平普遍偏低，现代办公技能不强却是个不争的事实。物流部的职责是高效，准确，保质保量的包装发货，因此，真抓实干不但是物流部扬长补短的取胜法宝，也是我们今后工作的唯一准则。2024年，我们有更艰巨的任务，也有更美好的希望，坚信：在总经办的领导、支持下，通过全体同仁的协同努力，我们一定能做得更好!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找