# 财政局办公室个人总结（精选8篇）

来源：网友投稿 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-25

*小编为大家整理了财政局办公室个人总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了财政局办公室个人总结(精选8篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

财政局办公室个人总结(精选8篇)由整理。

第1篇：财政工作个人总结

财政工作个人总结

财政工作个人总结的进行能使财务人员不断地反思自身，在业务素质、工作能力上都得到进一步提高。下面是推荐给大家的财政工作个人总结，希望能带给大家帮助。

财政工作个人总结【1】

XXXX年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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。

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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

5、全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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，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。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：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，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

四、下一步工作思考

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这一年工作，再和其他单位财务人员相比，还存在一下几个的问题，希望在XX年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、会计工作中仍有许多待改进之处。今年财政局组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》及《行政事业单位财务制度》对财务制度中新的变化做出了调整和指导，也对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

3、管理工作的形式化、表面化。有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

4、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本股室以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他股室进行沟通、了解;另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

(二)鉴于以上问题以及个人的一些想法，计划在XX年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照财政部《会计工作基础规范》和《财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，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。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

财政工作个人总结【2】

在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住服务、参谋、协调、督办四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

一、规范服务工作

始终将服务作为办公室的主要职责，按照少环节、快节奏、高效率的原则，着重抓了办会、办文、办事等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了快、精、细、严。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持一口进出、分口办理的办文程序，全年审核办理各类文件163件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为参谋部的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导大脑的天线、手足的延伸。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于XX年财政预算执行情况和XX年财政预算草案的报告》、《某县财政运行情况的报告》等。二是积极组织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。XX年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入人民日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书;《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表;《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《某经济》杂志发表，还在某市社科联等举办的论文评比中荣获一等奖;《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。XX年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《某日报》和《某晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手某同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《某日报》、《农村财政与财务》、《某财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《某财政信息》12期，编发信息80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

财政工作个人总结【3】

一年来，我在县财政局的正确领导下，在镇党委、政府的大力支持下，紧紧围绕20XX年工作目标责任书，以科学经济发展观、服务于人民群众为宗旨，认真履行职责，现就一年来工作任务完成情况汇报如下：

一、提高自身素质、贯彻国家惠农政策

财政所做为支农服务的基层窗口，和广大群众的利益密切相关，为此，我们严格要求自己，从我做起，从一言一行做起，规范道德意识，强化服务态度，每周二进行财政资金安全管理的教育和培训，不定时与资金管理人员进行交流，及时了解并掌握资金收付管理工作人员的思想动态，以及可能对资金安全构成潜在风险的不良嗜好，把一切不安全隐患消灭在萌芽状态。在工作中，对来我单位办理业务的工作人员，热情接待，从实际出发，及时办理，尤其是对农户百姓，更是讲究文明用语，热情服务，既是遇到不能办理的业务，更是做到耐心解答，说明原因，真正做到来有迎声，去有送声，使老百姓深切体会到财政部门良好的工作作风。

二、贯彻国家惠农政策，输送党的温暖

一年来，为了汽车下乡补贴能及早下发到群众手中，我们针对古城农业人口多，相对工作量也就较大的实际问题，安排专人值守，确保补贴及时申报。工作中，由于农户忙于农活，一般都在上地之前和收工之后办理补贴手续，也只好是下班时间，并且他们从不分什么节假日，所以来办事的农民对我们会造成误会和不良影响，为此，鉴于此情况，讨论决定，必须保证单位随时有人值班，受理补贴业务，不受时间限制，确保全天轮流值班，从而解决了农户实际问题，为农民提供了方便，对一些农户补贴手续不健全证件姓名不一致，以及外省购置等问题，做到耐心解答和政策宣传，尽可能服务于农户，使百姓真正体会到党的温暖。

三、加强财务管理，确保惠农资金专款专用

(1)提高了专款专用能力，有效地防止截留挪用、乱收滥支。 我镇核算中心制定了资金流程图，各种资金根据用途，定向拨放，如：民政定补等资金原则上实行统发;村级资金直接拔付给各村级管理专户;对财政扶贫资金等的拔付，实行直拔到工程方及受益者等，减少了资金的中转环节，避免了中途的截留挪用。对收费也进行了规范，规范了票据的领销制度等，从源头上制止了乱收费。

(2)乡镇财务管理得到有效规范。 乡财县管实施后，我镇的财务管理得到了进一步的规范。如：工程类资金的支付，以前只要有发票就能入账，甚至白条也入账，乡财县管改革后必须附有预算、合同(协议)、进度报告单，工程结束后，还要有工程决算、相关部门的验收单等。

(3)保证收支平衡，缓解了乡镇财政困难，遏止了债务的增加。 通过实施乡财县管工作，我镇收入全部纳入预算管理，财政收入及时缴入国库，严格控制支出及支出顺序，先保工资发放，再保运转和重点支出。严格职务消费，严禁随意举债，管住了收入的袋子，扎严了支出的口子。通过清理债权债务，锁定了以前债务，实行先刹车，后消肿。实施乡财县管后，各乡镇均未出现新增债务，实现了先刹车的预期目标。严格的预算管理，辅以账户统设，对乡镇乱上项目、乱挪专项资金起到了约束作用。

(4)遏制了乱收费行为，减轻农民负担得到保证。县对乡实行统收统支的管理体制，乡镇各项运转支出由县财政统一保障，堵住了向农民乱收费、乱推派的口子，使减轻农民负担真正得到了保证，促进了三农发展。

(5)提高了工作效率。 乡财县管工作，全部采用计算机管理，规范了工作流程，输入凭证后，审核、记账、结账、报表等工作都由计算机自动完成，提高了工作效率，保证了数据的准确性，方便了审计。

(6)规范了会计核算，确保会计信息质量。乡财县管实施后，乡镇总预算会计账由县会计核算中心运用财务软件统一管理，规范了会计核算程序，统一了核算口径，确保会计信息质量，对会计档案资料的规范和保管都起到了积极的促进作用。

(7)按照国家有关财政资金管理和会计核算的要求，制定资金安全管理制度，实行内部稽核制度，建立岗位的考评制度、轮岗制度;制定资金收付管理的回避制度。

以上所述这些实际上还是我们在日常工作中应该做得本职工作，工作成绩不必多论，只是还存在着许多不足之处，在今后的工作中努力克服解决，切实转变工作作风，自加压力，提高工作效率，力争各项工作上台阶，还请领导和同志们给予批评指正。

第2篇：财政个人年终总结

【导语】财政需要十分扎实的工作能力，以及细腻的心思和细心。以下是小编为大家准备的财政个人年终总结，供您借鉴。财政个人年终总结篇一

今年来，本人在镇党委、政府和市财政局的领导、支持下，能发挥好一名财政所所长的工作职责，带领全所同志，较好的完成了各级交付的收支任务，镇财政职能得到充分履行，队伍建设进一步加强，自身也得到充分锻炼。经过本人的努力，财政所的工作得到了组织和群众的好评，财政收入连续几年高幅增长，各项支出序时实现。民主测评一向持续在前三名之内，财政所被市政府评为“礼貌单位”，被市局评为“先进财政所”。现将近年来的工作学习状况小结如下：

一、加强学习，不断提高自身素质。

平时工作中，我始终把加强政治理论学习当作一件重要事情来做，力求透过学习，深刻理解党和国家方针政策，确保工作生活不迷失方向。用心参加党员先进性教育活动，学习了规定篇章，撰写了心得体会，透过对自身存在问题的剖析，找到了今后工作中努力的方向，真正持续党员的先进性和模范性。

二、勤思考，敢探索，不断提高工作潜力。

用心响应市局建立学习型机关的号召，在市局规定的时间内，取得了自学考试本科文凭，透过了会计师资格考试和计算机中级考试，自身的素质和潜力得到了提高。用心响应镇财政管理体制改革，参加镇财政集中管理办公室负责人岗位竞争，使自身得到了锻炼。日常工作中尽量挤时间，多学习，勤思考，始终让自己的观念、意识持续必须的前瞻性，避免工作中疲于应付。针对农村税费改革后镇财政职能转变的问题，及早理顺思路，从旧的收支管理职能中跳出来，以服务经济、培植壮大财源为着眼点，透过加大园区投入和做好客商服务，促进了我镇经济的发展，财政收入大幅提高，经济发展取得了前所未有的成绩。

三、立足本职，做好工作。

1、带好队伍

平时，注意发挥好群体的作用，合理分工，明确职责，严格考核，确保各项工作顺利开展。能团结同志，关心职工，始终让财政所这支队伍持续奋发向上的工作热情和良好的工作势头。

2、制定落实好各项制度

为保证财政所高效运转，本人注意抓好所内分工，落实好工作职责，建立健全好各项制度。几名所长既有分工，又相互牵制。本人分工预算管理工作，能亲自参加各项活动。今年来税收收入持续30%左右增幅，各项支出均序时实现，保证了社会经济发展的需要，镇财市管、部门预算均扎实推进，并得到市局好评。

3、当好领导参谋，做好服务工作

作为一名财政所所长，本人在组织好财政收支的基础上，更注意立足全镇经济社会发展大局，谋求发挥好镇财政引导调节作用。用心配合推进好部门预算管理，正确理顺政府与部门的分配关系，强化部门自求平衡的职责，努力克服部门等靠要的思想。实施一年来，不仅仅正常运转经费能及时保证，还更大的激发部门寻求发展的热情。财政所、土管所、计生办、文化站将相继迁入新址办公，外部形象大大提高。筹化好税收收入征管工作，沟通好国税、地税部门的关系，努力保证税收收入有序增长。定期分析财政税收形势，及时向领导回报，在保正常运转的基础上，尽量挤资金，确保重点项目资金需要。近年累计投入1000多万元，用于工业园区建设，培育了新税源增长点。顺应政府要求，用心筹措资金，及时办理好土地证照。累计为近30家企业办理土地证，资金流动量近5000万元，无一家企业因土地证照延误而受影响，为搬经招商保姆式服务尽了自己一份努力。

四、注重自身形象，始终持续清正廉洁。

平时能以身作则，模范遵守所内各项制度，严格执行财政干部“十不准”，加强内部牵制和审计稽核制度的落实，做到资金使用群众讨论，保证透明公开。坚持按预算办事，对预算之内的支出尽量序时予以安排，对超预算无预算支出，待按正常程序追加指标后，才予以列支。工作中尽量减少自由支配权，避免资金分配中的不公正现象。能管好自己，逢年过节坚决拒收礼品礼金。日常工作生活中，不拉帮结派，不参加任何小团体活动，真正做到勤政廉政。

以上是本人今年来工作学习中的一点做法和体会，对照党员先进性的标准，仍有必须的差距。主要表此刻一是由于自身知识潜力的限制，决策潜力尚待提高。往往是思考得多，实施得少，取得的成效少;二是组织协调潜力需要进一步锻炼，在个别事关全局的大事上，往往还需要主要领导出面才能协调处理;三是有时还存在抓大放小的现象，收入征管方面还没有做到应收尽收，财政管理涵盖的范围还比较窄。今后工作中我将进一步提高自身定位，进一步严格要求自己，努力克服工作中的不足，争取取得更大的成绩，不辜负党和人民的重托。

财政个人年终总结篇二

我于××年××月参加工作，在××财政所工作。现将本人近一年来在德、能、勤、绩、廉等方面的状况总结如下：

一、坚定信念，站得稳脚跟。

我坚定共产主义的崇高理想和中国特色社会主义道路信念，坚持正确的政治方向，做到立场坚定，头脑清醒，是非分明，政治上、思想上、行动上与中央、市、区持续高度一致，做一个政治上靠得住的共青团员。正确对待名、权、利，始终把个人价值同党和人民的事业联系在一齐，牢记自己的身份是共青团员、国家干部、人民的公仆，第一职责是为党和人民努力工作，奉献力量。

二、勤奋学习，担得起重任。

财政部门是党委、政府的后勤部，职责大、担子重，常常是群众看高一格，领导厚爱一分。要胜任本职工作，就务必勤奋学习，增强本领。我不断加强学习，端正学习态度，加强理论修养，升华思想境界。同时，努力学习财政业务的知识和技能，学用结合、学以致用，使自己成为“多面手”，成为一个工作上有本事的干部，对领导交办的任务不仅仅担得起，而且跑的快，做的好。

三、奋发有为，打得起精神。

干事业要有强烈的宗旨意识，持续良好的精神状态，旺盛的工作热情。我始终牢记所肩负的庄严使命和神圣职责，树立吃苦耐劳的精神，以苦为乐，以忙为责，以累为荣，紧紧围绕本职工作，敬业爱岗，满腔热忱的迎接每一项工作任务，把共青团员的先锋模范作用体现到具体的工作中，尽职尽责，尽心尽力，勤奋工作。

四、踏实进取，做得出成绩。

我始终坚持在不平凡的工作岗位上兢兢业业，创造一流的工作业绩。自参加工作以来，我忠于职守，勤奋务实，力争做到干一行、爱一行、钻一行、精一行。个性是在财务出纳岗位上一干就是七八年，在钱、物、帐上从来没有出现过一次失误和差错。平时除了认认真真完成业务工作外，还用心参加中心工作和领导交办的其他工作任务，每年考核都是称职，受到领导和同事们的好评。

五、廉洁奉公，管得住手脚。

作为财政系统的一名工作人员，我摆正自己的位置，遵章守纪，严格要求，规范工作。坚持“两个务必”，做到谦虚谨慎不高傲自大，严谨细致不粗心大意，在成绩面前不自满，在困难面前不退缩。应对拜金主义、享乐主义、极端个人主义和“酒绿灯红”的侵蚀和影响，时刻用纪律法规约束自己，用警示事例警醒自己，筑牢思想防线，管好手脚，廉洁从政，不该要的绝对不要，不该拿的绝对不拿，努力持续人民公仆的本色。

财政个人年终总结篇三

20XX年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮忙支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的状况具体汇报如下：

思想上，自觉加强理论学习，努力提高自身素质，用心工作，服务人民，为我市的经济发展贡献力量。

工作上，我能够以有强烈的工作职责心和工作热情对待各项工作任务，用心主动，勤于思考，善于请教，经常加班加点，也毫无怨言。在工作中，我始终虚心谨慎，从实际出发，严格执行有关规章制度，按照工作程序审核拨款单据，及时拨付款项，确保专户资金专款专用，使得每一笔财政资金规范安全的发挥效用，更好的服务于经济建设。经过一年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理工作中出现的各种问题。

学习上，我认真学习和深入研究财政工作制度和方法，着重掌握财政国库业务知识和有关政策，参加市委组织部清华大学“教育扶贫”青年干部专题培训，并顺利结业。同时，我用心巩固财务专业知识，已透过两门中级会计师考试，并用心复习准备明年最后一门考试，争取明年取得中级会计师资格。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一些进步，但也存在许多不足：一是学习主动性不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作量大时，容易粗心导致一些可避免的错误发生。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，用心配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

第3篇：财政个人工作总结

2024财政个人工作总结

财政部主要职能是在本机构一定的整体目标下，关于资产的购置，资本的融通和经营中现金流量，以及利润分配的管理。本文为2024财政个人工作总结范文，让我们通过以下的文章来了解。

2024财政个人工作总结范文一

转眼间又过了一年，回顾这一年，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，也有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中能够自觉的服从领导的安排，努力的做好财务部的各项工作，也较好地完成了各项工作，但由于财会工作繁事多、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此在工作中自己和整个财务部门仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，结合具体情况，现将全年的工作总结如下：

第一部分 个人总结部分：

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常的各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

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及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

希望自己在新的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作链接，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，最大限度地发挥财务部门的职能。三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

第二部分 财务部门的总结

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频烦的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在xx年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结：

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在 ，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着xx年的逝去而成为历史，在新的一年xx到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

2024财政个人工作总结范文二

自xxxx年7月16日入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“金网络”这个温暖的大家庭学到了很多很多……“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段：初学阶段

年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作→日常收费→银行对接→建立收费台账→与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

第二阶段：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xxxx年底我又被调往公司新接管的VILLA管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段，不断提升阶段

年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工;而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和VILLA管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及VILLA管理处的主管会计工作。

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态; 只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1。以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2。实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3。积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

第4篇：财政个人工作总结

篇1：2024年个人总结及2024年工作计划

2024年度总结及2024年工作计划

光阴荏苒，从2024年5月份由主抓行政工作的行政助理兼出纳岗位转到专职出纳岗，到现在已经有一年半的时间了。现在已经能适应当前工作岗位，虽然在学习出纳以外的其他财会业务时，也会产生一定的工作压力，但能较好较快地调整自己的工作节奏和状态。结合今年上半年工作总结及下半年工作计划，今年工作总结仍然可分为三大块：例行工作、重点工作和重要会议、培训。

例行工作：

(一) 严格按公司相关财务规定，审核资金支付的审批程序，控制付款进度的前提下，及时编制《调款申请单》，办理各种费用报销和合同付款业务;

(二) 严格执行现金管理制度，控制每次备用金的支取额度，对于大额现金支付及时向银行进行电话预约，尽量避免不必要的财务费用，防范资金风险;

(三) 负责库存现金的日清月结，保证资金收付金额准确，尽量避免现金在保险柜中过夜，保证资金安全，防范资金被盗风险;

(四) 负责登记《支票使用登记簿》和《支票管理登记簿》，严格控制使用支票的差错率等;

(五) 负责月度终了银行对账工作，及时收集个账户银行对账单、流水明细、进账单等相关凭据，做好整理保管工作，根据实际情况及时装订成册，防止丢失;

(六) 负责公司固定资产盘点表的编制、跟踪;

(七) 负责编制《资金周报》，及时汇报本周银行账户余额、下周公司预

计付款情况以及付款后账户预计余额情况，及时向资金计划部反映公司周预算及每周末余额情况。并根据没周资金周报编制《资金周报完成情况》，提高资金周报质量和及时性，让各部门及时了解本部门周资金预算完成情况;

(八) 负责编制月度的《资金滚动计划》、《资金状况及集中度情况》以及针对未能集中的账户编制《资金集中台账》，及时向新能源资金计划部汇报公司月度资金情况和未来三个月的资金使用情况; (九) 负责编制月度《资金管理提升月度工作简报》，从收、付、余三个方面描述公司资金状况，及时公司利息(含委贷利息)/备用金收入、税金/报销支出等资金情况;

(十) 负责保险柜的安全，保管财务专用章、收据、支票以及财务公司密押等各类凭据;

(十一) 负责整理每月报销凭证，对办理完毕的相关单据及时整理、交付会计进行账务处理工作，以保证将当期发生的经济事项记录在相应的会计期间并分清责任;

(十二) 负责打印整理每月记账凭证、会计报表、iufo报表、纳税申报表等，及时请相关领导签字并向相关机关申报相关报表，并做好后续的整理、保管工作。

重点工作：

(二) 学习编制月度费用明细及预算完成;

(三) 完成月度增值税和地方通用纳税申报和季度所得税申报;

(四) 配合地方国税局税务检查工作;

(五) 积极准备年度审计工作;

(六) 制作《企业所得税》培训ppt。

重要会议、培训：

(一) 参加2024年准格尔公司“降本增效、开源节流”讨论会;

(二) 参加《xxx总2024年主题报告》会议精神传达会;

(三) 参加xxx总主讲的《xxxxxx》;

(四) 参加办公室消防安全应急演练;

(五) 参加全面预算工作培训会议;

(六) 参加全面预算工作培训会议;

(七) 参加\*\*\*会议精神解读;

(八) 参加公司组织的防腐倡廉交流会以及制度体系宣传大会。

回顾以往的工作，仍存在一些不尽如人意的地方，还需要进一步提高。但是经过一年半对财务工作的学习，以及到岗两年半的磨砺，现在已经能很好地胜任出纳工作，并且也能较好的完成其他财会相关工作。接下来的目标，一是熟能生巧，认真细致地将自己的本职工作以及主管、领导交办的其他财务工作做到尽善尽美;二是继续进行专业知识的学习，不仅为自己将来的职业发展做准备，也为自己在准备下一个阶段的相关培训打好基础。与此同时，在财务室一年半的学习、工作过程中，发现自己一些需要改进完善的地方，一是工作方法应多元化，发散思维。在工作前要明晰工作计划以及每项工作的思路，想好干什么、怎么干，预先准备至少2-3个工作方案;在工作中要勤思考，根据实际情况和工作进展，不断修正之前的工作方案，多找办法少找借口;工作后要多总结，结合时间进度要求，返回头看看已经着手的工作进行到哪个阶段、还有那些计划内工作没有完成等等，进而合理安排自己的时间。二是勤记录做笔记，俗话说“好记性不如烂笔头”，而且笔记不仅可以让自己做的工作在心里明明白白，也能够

查漏补缺，所以要因地制宜、因时制宜，结合技巧、方法地进一步发扬这一习惯。最后，仍然是本着“世上最怕认真二字”和“态度决定一切”两条职场上的至理名言，把公司“做人坦诚、做事精心”的行为理念继续融入到自己的工作、学习和生活当中。

对于公司2024年工作计划，首先在心理心态方面，要做好充分的准备。随着时间的推移，“路条获批”的可能越来越大，甚至可以说“胜利的曙光已经向我们招手”，这既是一个机会也是一个挑战。作为出纳，不难想象到路条获取后逐渐会有大量的集中付款，这即是提高业务水平、拓宽知识面、培养全局观念等各方面素质提高的机会，也是考验自己学习能力、适应能力、把握细节等各方面能力的挑战。其次在工作方面，继续做好本职工作的同时，协调处理好与其他同事的关系，生活上待人接物做到问心无愧，工作上积极配合同事工作，工作态度与生活情绪严格分开，互不影响，从而得到各部门对财务工作的配合与支持;积极响应公司 “降本增效、开源节流”的理念，从自身以及本岗位做起，将该理念付诸于实践;及时完成领导临时交办的其他工作。再次在继续教育方面，仔细阅读《内蒙古自治区财政厅关于开展2024-2024年度会计人员继续教育工作的通知》，按照要求参加会计人员继续教育网上培训课程，在公司的支持下，参加继续教育考试。最后在个人提高方面，积极参加专业性考试，合理安排工作与学习时间、精力，将学习压力转变为动力，有条不紊、循序渐进地进行学习，尽量将学习内容运用到工作当中;多读书、读好书，锻炼自己的思维，提高自己的综合素质。

最后，希望各位领导能在百忙之中给予忠恳的意见和建议，帮助我少走弯路。在此感谢各位领导、同事在这两年多时间里，给予的教导和关怀，祝各位领导、同事在今后的日子里，身体健康，工作顺利! 篇2：2024财务人员个人工作总结

2024财务人员个人工作总结

财务人员个人工作总结

即将过去的2024年中，在站领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人的思想境界、业务素质和工作能力都得到了进一步的提高，现将本人一年来的工作情况总结如下：

一、加强学习，重注提高个人修养

1、能够认真学习贯彻党的各项路线、方针、政策，深入学习和领会党的十七届六中全会精神，积极参加单位组织的各项政治学习活动，并以此来加强和提高自己的政治思想和品德修养。

2、能够认真学习财经和廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、积极提高自身的业务水平，在本年度参加了市财政部门举办的各种业务技能培训，认真学习了一些财经政策和部门预算等业务知识。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，今年主要完成了以下工作任务。

1、对单位报销账目做到了严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，()对不懂的问题及时请教，能够定期核对银行帐和现金帐，做到了单位帐实相符、帐帐相符。

2、能够在每季度初按时向主管部门和单位领导上报单位的财务会计报表，对于资金的使用情况和存在问题能够及时向领导请示汇报，便于领导决策。同时加强与财政部门和主管部门对应科室的联系，能够及时提出单位的的用款申请计划，达到资金的正常周转和运行。

3、认真及时完成和上报了单位2024年的部门预算和职工各项津贴的统计上报工作。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作实践中借鉴好的工作方法，不断努力、不断改进。争取各项工作开展的更好。 篇3：2024年财政局办公室工作总结及2024年工作计划

2024年财政局办公室工作总结及2024年工作计划

2024年以来，办公室工作按照“参与政务、管好事务、搞好服务”的总体要求，以科学发展观统领办公室工作，紧紧围绕财政工作目标任务，“紧扣一个中心，抓好二个环节，树立三大意识，突出四大重点、做好五项工作”，统筹协调发展，构建和谐机关，改进工作作风，充分发挥办公室督促、协调、管理、参谋、枢纽、桥梁的积极作用，促进财政工作有力、有序、有效运行。

一、2024年办公室主要工作

(一)紧扣财政工作中心，发挥参谋助手作用

办公室是局机关的综合管理部门。紧紧围绕财政工作这一个中心，充分发挥办公室的决策、参谋、助手作用。一是立足全局统筹谋划，本着在参与决策上不越权，在提意见和建议上不自作主张，在管理事务上不缺位;二是围绕领导关心关注的热点、难点问题，在政务、事务、督促、管理、协调等方面，积极为领导决策提供可操作性的依据和有针对性的建设性意见和建议;三是紧贴领导工作思路，把握财政方针、政策，为局领导写好讲话、调研报告及发言等材料，确保局领导有更多的时间抓全局、抓全盘、抓重要性工作。

(二)抓好二个环节，促进工作运转协调

为促进财政各项工作运转协调，着力抓好督查督办、政令畅通这二个环节。一是在督办、催办上下功夫，围绕财政中心工作，对上级交办和局领导安排的工作，正确理解上级精神，深刻领会领导工作意图，把握工作动态，增强工作预见性，想领导之所想，急领导之所急，按照工作办事原则，积极主动与各股室沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进财政各项工作得到贯彻落实。二是确保政令畅通，以“上情下达、下情上传”为枢纽，以承上启下、内外联系为纽带，以信息传递、沟通交流为桥梁，及时批阅传递文件材料，及时组织学习上级财政的方针政策、会议精神和县委、县政府的重要决策部署，及时向领导反馈各方面的意见和建议，及时将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

(三)树立三大意识，服务好工作大局

要做好办公室工作，必须加强自身建设，牢固树立大局意识、服务意识、责任意识这三大意识，一是树立大局意识，就是识大局、顾大局，增强大局观念，同下一盘棋，共谋财政篇，努力做到大事不糊涂，原则问题不含糊，具体问题不马虎。二是牢记服务宗旨，增强服务意识，准确把握“兵马未动，粮草先行”的原则，以服务财政工作、领导、股室、职工为出发点和落脚点，搞好政务、事务、后勤服务。三是增强责任意识，工作上增强紧迫感、责任感、使命感，对上级的决策措施和局领导的安排，雷厉风行抓落实，落到实处见成效，决不推诿扯皮、办事拖拖拉拉。

(四)突出四大重点,构建工作平台

进一步完善办公室工作思路，突出全局“作风建设、制度建设、工作考核、党风廉政”这四大重点。一是加强作风建设，以着力抓好学习教育、严格考核、规范管理、开拓创新、狠抓落实、调查研究、贯彻“四项”制度等为重要抓手，切实转变工作作风，突出体现在求真务实、科学理财、勤奋努力、工作见成效上;二是加强制度建设，制定了行政问责制、首问责任制、限时办结制和服务承诺制四项制度，建立财政政务公开信息网制度，进一步完善了各项工作考核制度和内部管理制度;三是加强工作考核，重点加强各股室工作目标、行政效能、党风廉政、综合治理、消防安全、招商引资考核，建立激励奖惩、公开公平竞争机制，促进财政收支任务圆满完成;四是加强党风廉政建设教育，着力实施教育、制度、惩防、监督工作整体推进，坚持标本兼治，警钟常鸣，常怀律已之心，常思贪欲之害，堂堂正正为人，清清白白做事，提高财政干部廉洁从政、依法行政的能力。

(五)做好五项工作，创建和谐机关

办公室切实做好“文秘、人事、教育、管理、后勤”这五项工作，一是做好文秘工作，草拟好全局性、办公室的各种文件材料，组织好并参与财政改革30年征文及信息文章，把好股室文件进出口和材料关口，同时认真做好文档、保密工作、办公自动化建设等工作;二是做好人事工作，重点抓好人事变动、

调入调出、公务员、事业人员报名招考、录用、政审考核、工资晋级、年度考核、评先评优、领导干部推荐等项工作。三是做好教育工作，围绕财政改革与发展，组织干部职工学习十七大、十七届三中全会、省市财政工作会议精神，深入开展解放思想大讨论，学习科学发展观，开展“五五”普法、党风廉政、职业道德学习教育，组织普法考试，加强业务知识培训教育，不断提升思想理论水平和业务素质，为财政工作提供精神动力和智力支撑。四是做好内部管理工作，稳定是保障，和谐是根本，突出重点抓好奥运安保、“平安单位”、“平安家庭”、“综合治理”、反对邪教、“禁毒防艾”、“防盗防火”、“节日安全”教育管理，防患于未然;加强“一岗一证一勤”管理，树立财政形象;以“迎奥运、讲文明、树新风”活动为契机，工作中对前来办事人员推行“一张笑脸、一声问候、一个座位、一杯热茶，问明事由，耐心解答，告知明白，热情服务”文明礼貌活动，拉近彼此的距离，诚信承诺办好事，把“八项承诺”贯穿于工作的各项环节中，营造了机关创建和谐的良好氛围;组织干部职工向四川汶川地震灾区捐款7970元，向贫困地区捐赠衣服棉被160余套。五是做好后勤服务工作，借鉴市局搬迁办公室经验，精心组织，周密安排，今年10月8日顺利将财政局搬迁至政府第二办公区办公，确保了各项工作正常运转;搞好对外接待;调度好车辆管理;做好办公设备设施采购、微机维修维护管理工作。解决好职工的生活困难问题，对干部职工的在校学生实行奖励办法，开展“六一”儿童节游园活动及职工文体活动，看望慰问退休干部，管好职工住宅修善、住宿区花草树木等各项后勤服务保障工作，解决后顾之忧，全身心投入到财政工作中。

总结一年以来办公室工作，虽然取得了明显成绩，但仍存在不容忽视的问题。一是工作纪律抓得不严，督促不够，出现“中间”松散现象;二是工作期间出现利用微机玩游戏现象;三是自身建设不足，有待进一步加强。对待以上问题，我们要采取切实有效措施，在今后工作中认真加以解决。

二、2024年办公室主要工作要点 2024年我局办公室工作，围绕财政工作大局，强化服务管理，搞好协调沟通，开拓创新，扎实工作，促进财政工作开创新局面，着力抓好以下工作：

1、认真开展学习贯彻党的十七大、十七届三中全会精神、科学发展观活动，用科学理论武装头脑，指导工作。

2、切实抓好财政改革和业务知识培训，进一步提高培训的广度和深度，不断提高科学理财、依法理财水平。

3、加强“四项”制度的贯彻落实，转变工作作风，适应财政新形势发展需要。

4、加大财政宣传力度，提高文章信息报送采用率，并加大考核奖惩力度。

5、加强与股室工作的协调沟通，确保“上情下达，下情上传”，加大督促、督办、催办力度，积极为领导出谋划策，当好参谋助手。

6、进一步完善工作目标、党风廉政建设、综合治理、行政效能、招商引资制度措施，促进财政工作协调发展。

7、加大人事教育力度，挖掘人力资源潜能。

8、抓好政务、事务、后勤服务管理工作，为财政工作提供服务保障。 篇4：财政所工作总结及2024年工作计划

财政所工作总结及2024年工作计划

财政所工作总结及2024年工作计划

2024财政所从思想上高度与乡党委、政府保持一致，工作重心放在我乡中心工作和重点工作上，在认真完成好本部门工作的同时，积极配合其他部门的工作，认真努力做好上级和领导交办的工作任务。具体工作情况如下：

1、对各项账目进行了及时整理、入账、归档。

2、对非税收入全部上缴国库。

3、按照领导的要求协调、督导、辅助国税、地税按时完成收入任务，1-10月完成收入3161万元，超额完成同比任务。

4、对专项资金按规定落实立项、预算编制、分配拨付，重点确保了涉农资金收支安全，并通过了上级专项审核。

5、及时同银行对账，及时发现问题和纠正问题。有效的保障财务资金的安全性、规范性、和有效性。

6、无条件的加班加点落实粮食直补工作，核对21个村的65459.85亩地亩数及相关信息，及时为8628个农户发放补贴共达489.1万元。

7，认真做好北京现代征地补偿，中核项目征地补偿等工作，资金已拨付到村，目前正在发放进行中。

8、认真落实乡镇基层补贴，职级并轨，以及公车改革等工作的申报审批工作，确保零失误。

工作中存在的不足：一是机关纪律方面坚持不到位，出现一些小问题，目前已全部进入整改阶段。二是业务理论知识方面不成熟，有些工作做的不到位。结合存在的不足和今后要完成的工作，财政所将在2024年确定>工作计划如下：

1、进一步加强全所人员业务理论知识学习，多到上级和兄弟乡镇去学习经验。

2、勤和税务部门联动，加强税源管理，下大力度进行土地占用税征收，将收入缺口追回来。

3、积极请示上级为我乡农村民生事业、文化生活等受益项目争取资金。

4、最大限度为现代项目、中核项目做好服务工作。 篇5：2024年行政个人工作总结范文

2024年行政个人工作总结范文

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

(一)今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，全力以赴做好“迎亚运”工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

(二)受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定 程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。

同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

(三)为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

(一)劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

(二)审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审

批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

(三)做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖” ，个人也获“优秀服务之星”称号。

但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强。

在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

第5篇：财政个人工作总结

党的十六大指出，要在全党开展以实践“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性的教育活动。这是学习贯彻“三个代表”重要思想，在新的历史条件下保持共产党员先进性提出的新要求，也是每个共产党员加强党性修养和锻炼的重要举措。

加强党性锻炼是保持党的先进性的必然要求，是增强党的凝聚力、号召力和战斗力的重要保证。党性是一个政党固有的本性，是区别于其他政党的个性。共产党人的党性就其整体而言是无产阶级的本质属性所规定的;但就个体而言，它不是人一生下来天生具有的，也不是一个人入党后就能完全具备的，而是需要在实践中通过不断地自我修养和锻炼来实现的。党性锻炼的过程就是增强党性、提高党性修养水平的过程。党员是党组织的细胞，党的先进性要靠党员来体现。只有每一个党员保持了先进性，党才会保持先进性。如何保持党员的先进性?主要有两条：一是组织教育，二是自我修养、锻炼。教育是外因，自我修养、锻炼是内因，外因要通过内因起作用。因此，自觉地进行修养和锻炼是关键。自建党以来，加强党员队伍建设一直是党的建设的重要内容。在建设有中国特色社会主义伟大事业中，涌现出了一批批优秀的共产党员，如焦裕禄、孔繁森、马恩华、李国安、徐虎、王启民、郑培民、汪洋湖……，他们以实际行动维护了党的先进性，是共产党员中的杰出代表。然而，也有一些党员面对风云变幻的国际形势和商品经济大潮的冲击，经不住大风大浪的考验，他们不再用先进战士的标准要求自己，政治思想素质下降，作风不正，严重脱离群众，甚至违纪乱法，成为历史的罪人。究其原因，最根本的一条就是党性不强。因此，新阶段、新形势、新任务迫切要求广大党员自觉加强党性锻炼，用党性原则规范和要求自己，以实际行动践行“三个代表”，做一个适合新形势要求的合格党员。

一、坚定理想信念，做彻底的马克思主义者

理想是基石，信念是动力。坚定正确的理想信念是每个共产党员的精神支柱和力量源泉，是不可缺少的。一个共产党员只有牢固树立了共产主义理想信念，才能真正解决从思想上入党的问题，才对得起共产党员的光荣称号。革命战争年代，一代代革命先烈之所以抛头颅，洒热血，赴汤蹈火，视死如归，就是因为他们坚信自己为之奋斗的事业，也就是因为他们有着共产主义的坚定理想信念和执著追求。李大钊之所以写出“铁肩担道义，妙手著文章”的千秋诗句，夏明翰之所以能够发出“砍头不要紧，只要主义真，杀了夏明翰，还有后来人”的豪言壮语，一句话，都是因为他们有着共产党人的坚定理想信念。然而，在当今社会主义建设的和平时期，由于种种原因，在少数党员中，理想信念却发生了动摇，他们对实现共产主义大目标缺乏信心，只讲“信钱”不讲“信仰”，只要“实惠”不要“主义”，于是政治方向不明者有之;拿原则做交易丧失无产阶级立场者有之。更有甚者把共产主义理想诬蔑为“乌托邦”;把党的严明纪律视为束缚党员个性的桎梏;把德才兼备全心全意为人民服务的干部讥讽为“大傻瓜”。这些现象严重影响了党在人们心中的威信，损坏了党的形象。这些问题的出现，不管范围大小、程度轻重，都与党员的党性强弱有着直接的关系。因此，加强党性锻炼，首要的问题就是信仰问题。

坚定共产主义理想信念，要靠学习、实践来确立。学习理论应提高到加强党性锻炼的高度来认识，要自觉加强马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理论和“三个代表”重要思想的学习，努力掌握理论体系和精神实质。当前，最重要的是学好十六大精神，深刻领会“三个代表”重要思想，用发展着的马克思主义武装头脑。“三个代表”重要思想是指导我们加快改革开放、全面建设小康社会最有力的思想武器。学好这一理论，打牢信仰共产主义的理论基础，是每个党员的政治任务。要克服那种认为“三个代表”是权宜之计、是针对领导干部提出来的错误认识，把“三个代表”作为自己的最高行为准则和学习实践的终身任务，永远保持先进性，这样才能称得上是一个合格的共产党员。

二、牢记宗旨，做人民的公仆

全心全意为人民服务是党的根本宗旨。十六大报告指出，我们党的最大政治优势是密切联系群众，党执政后的最大危险是脱离群众。现在一些党员干部与人民的关系越来越淡漠，甚至使“鱼水关系”变成了“油水关系”或“猫鼠关系”，严重脱离群众。因此，党要经受住长期执政的考验，经受住改革开放和发展社会主义市场经济的考验，就必须始终不渝地贯彻党的群众路线。牢记党的宗旨、全心全意为人民服务是党员加强党性锻炼的根本。

如何贯彻好为人民服务的宗旨、密切党同人民群众的联系?我认为应从以下几点做起：

\*、牢固树立马克思主义群众观

人民群众是社会物质财富的创造者，也是社会精神财富的创造者，是社会历史的主人。毛泽东早就说过：“真正的铜墙铁壁是什么?是群众，是千百万真心实意拥护革命的群众。”党深深扎根于人民群众之中，离开了人民群众的支持和拥护，党就失去了存在和发展的基础，这些观念要在我们头脑中安家落户。解决好全心全意为人民服务的宗旨、密切同群众的联系，最根本的是有坚强的群众观点。

\*、树立正确的权力观、利益观

权力是一把“双刃剑”，不正确的权力观就不可能代表人民的利益。当前，许多严重的腐败现象都与权力有关，如权权交易、权钱交易、权色交易，影响极坏。成克杰、胡长青就是这方面突出的反面教材。党员干部能否正确对待手中的权力，是能否经得起执政考验的重要问题，也是党性锻炼和思想改造的一个重大问题。因此，要自觉摒弃“大丈夫，不可一日无权”、“有权就有一切”的剥削阶级观点，深深懂得“水能载舟，亦能覆舟”的道理，克服形式主义、官僚主义歪风，摆正与群众的关系，像郑培民同志那样，“做官先做人，万事民为先”，真正做到掌权为民、执政为民、勤政为民。

加强党性锻炼，党员要自觉树立正确的利益观，把人民利益、国家利益和党的利益作为一切工作的出发点，成为最广大人民利益的忠实代表。否则利益观出了问题，就会滋生个人主义、拜金主义、享乐主义歪风和急功近利、私欲膨胀、损公肥私、贪污腐化现象，这是与“三个代表”格格不入的。在改革中，利益关系的调整使部分群众对个人利益、局部利益、眼前利益的感受比较强烈，而对整体利益、长远利益的感受比较淡薄。对此，党员要起表率作用，自觉以国家和集体的利益为重，服从改革大局，不计个人利益得失，为整体利益主动承受风险和作出牺牲。

\*、要有务实的工作作风

“实干兴邦，空谈误国。”党员应时时处处坚持重实际、说实话、务实事、求实效。发扬脚踏实地，埋头苦干的作风，想群众之所虑，急群众之所难，谋群众之所求，扎扎实实、竭心尽力地为人民办好事、办实事，以实际行动取信于民。像为抗击非典作出贡献甚至不惜献出自己宝贵生命的广大医护人员那样，恪守为民职责，舍生忘死，把全心全意为人民服务作为自己最高的人生追求。

三、学习实践，提高综合素质

学习实践，是时代赋予我们第一位的任务。党的十六大报告强调指出，要形成全民学习、终身学习的学习型社会，促进人的全面发展。正如古人所言，“士三日不读书，便语言无味，面目可憎”。而共产党员不读书学习就会迷失方向。因此，学习实践是提高素质、增强党性的重要途径。

加强学习实践，要处理好工作和学习的关系、学习书本知识和向实践学习的关系、学习政治理论和其他理论知识的关系，主要把握好以下环节：

一要博学。不仅要学习政治理论知识，学习本职工作所必备的专业知识，还要广泛涉猎各方面的科学知识，使自己成为某一方面的行家里手。

二要善学。要有良好的学习习惯和学风，善于在学习立场、观点、方法上下功夫，这样才能取得事半功倍的效果。要善于挤时间和利用业余时间学习，现在有的党员抱怨工作太忙，没有时间学习，可是却把大量的业余时间都用在了应酬、赴饭局、打麻将、聊天上，时间就这样白白溜走了。殊不知，放松和放弃学习，这是人生最可怕的浪费。

三要苦学。学如逆水行舟，不进则退。学习不是一朝一夕的事情，不能浅尝辄止，不能学到一点东西就满足了，贵在持之以恒。

四要实学。向实践学习，理论联系实际，在实践中学习锻炼。要按照江泽民同志的要求，“学习、学习、再学习”，“实践、实践、再实践”，努力做到勤于学习、善于学习，勤于实践、善于实践。

四、勇于献身，发挥先锋模范作用

共产党员的先锋模范作用，体现在各个方面，但集中到一点就是勇于为人民利益和国家利益、为实现共产主义的伟大事业而献身。这是时代对共产党员的要求，是党员与非党员的根本区别之处，也是党员加强党性锻炼的重要环节。

“群众的眼睛是雪亮的”，党员的一言一行对群众的影响很大，因此，党员要在实际行动中发挥先锋模范作用，树立共产党员的良好形象。要做推动社会生产力发展的模范，坚持做改革开放的促进派;要做马克思主义信仰的模范，当马克思主义的践行者;要做社会主义精神文明的模范，当具有人格魄力的先行者;要做艰苦奋斗、廉洁奉公的模范，增强人民对党的信任和信心。

党的十六大确定了“三个代表”重要思想在全党的指导地位，绘就了全面建设小康社会的宏伟蓝图。目标和任务已经确定，要实现它，不会是一帆风顺的，需要发扬献身精神，需要付出极大的代价，因此，党员必须身先士卒，无私奉献，“先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”，吃苦在前，享受在后，把一切献给党和人民的伟大事业。使自己真正成为“一个高尚的人，一个纯粹的人，一个有道德的人，一个脱离了低级趣味的人，一个有益于人民的人”。只有这样，才能无愧于共产党员的光荣称号，也只有这样，才是一个党性坚强的人。

第6篇：财政个人工作总结

“做一名优秀的财政干部”是我自踏入财政系统这个队伍以来所致力追求的目标。一年来，在局领导的关怀和同事们的帮助下，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利的完成了领导交给的各项工作任务，向着“做一名优秀的财政干部”的目标又迈出了自己坚实的一步。下面我将就一年来的工作、生活、学习以及思想等各方面的情况汇报如下：

一、思想上积极上进，用十六大精神武装头脑

首先，能够以积极的态度认真参加了局机关组织的政治理论和业务学习培训班，根据“三个代表”重要思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得，一丝不苟的参与党员和支部的民主生活会，主动开展批评和自我批评。

其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习\*\*\*建设具有中国特色社会主义的理论，认真学习党的十六大精神和江泽民同志关于“三个代表”重要思想。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显提高，进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。

二、业务上不断积累，提高素质。随着新形势对财政干部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。积极参加省厅和局内组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、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，利用较为扎实的电脑知识使自已在日常工作中

150%; FONT-FAMILY: 宋体; mso-bidi-font-family: 宋体; mso-font-kerning: 0pt; mso-bidi-font-size: 12.0pt; mso-ascii-font-family: Times New Roman; mso-hansi-font-family: Times New Roman”>达到事半功倍的效果 。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责。在工作中，我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。自己在目前的工作岗位上已工作了三年，经过多年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在领导和同事们的帮助下，我负责的单位决算报表电脑培训取得了较好的效果。在局领导的支持和科内同事的一致努力下，我决算报表工作荣获全省第二名。

四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动。在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际关系和谐融洽。我还积极参加局内组织的如各项爱心捐助活动，踊跃捐款捐物，热心协助局团支部组织并积极参加了局春节联欢晚会、深入局扶贫点开展爱心捐赠、“学习实践‘三个代表’、争当人民满意公仆”为主题的演讲比赛等一系列活动。

五、存在的问题及今后努力方向。回顾一年来的工作，虽然说取得了一定的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作较累的时候有过松弛思想;三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业的发展贡献自己微薄的力量!

《[推荐]财政个人工作总结》

第7篇：财政个人工作总结

财政个人工作总结2篇

xx年以来，财政所在县财政局和乡党委、政府的正确领导和关心帮助下，按照“三个代表”的要求，坚持党的路线、方针、政策，以马克思、列宁主义、毛泽东思想和\*\*\*理论为指导，按照效能建设的要求，努力转变思想作风、工作作风和工作态度，树立为党委、政府当家理财和全心全意为人民服务的宗旨意识;强化资金管理，做好节支增收工作;并与各部门通力合作，尽心尽力，尽职尽责，全面服从服务于党委、政府的中心工作;认真搞好各项财政财务工作。继续搞好“零户统管”工作，坚持收支两条线管理，做好会计电算化工作，努力搞好内部制度和环境卫生建设，加

强对《财政违法行为处罚处分条例》和纪律、政策、廉洁从政等有关法律法规的学习。认真学习新《党章》，严格执行《预算法》、《会计法》和《会计基础工作规范》以及乡党委、政府做出的关于财政财务的有关批示和决定，搞好会计档案管理工作等。现从三方面对xx年的工作情况作自我总结

一、一年来所做的工作

(一)、认真制定了xx年财政工作计划。

(二)、认真贯彻执行《预算法》、《会计法》和相关的财经纪律制度。

(三)、节支增收，努力保工资发放、保机构正常运转。

(四)、按照所内学习、办公制度的规定，根据“三个代表”的要求和乡党委、政府关于开展效能建设活动的总体部署和要求，定期不定期组织学习、召开办公会议，并作好记录工作。加强精神文明建设和党风廉政建设教育工作;以身作则，严格要求自己，做到“清清白

白做人、踏踏实实做事”;坚持从群众中来、到群众中去的群众路线;以争当“服务明星”和各项工作的基本准则;逐步增强服务意识，做好服务工作;以“九零服务、九带头”为一切工作的出发点。

(五)、干好本职工作，服从领导安排。

按照乡党委、政府的“以中心工作为主，部门业务工作为辅，两相兼顾”的工作原则，积极配合乡党委、政府和各部门搞好全乡的中心工作。如下乡突击计划生育手续任务、建立健全计划生育台帐和催收社会抚养费工作和村道公路的硬化等。全所同志服从安排，任劳任怨，发扬老一辈无产阶级革命家艰苦奋斗的优良革命传统。

(六)、按照加强机关效能建设，优化发展环境的指导思想和基本原则，认真干好各项工作，搞好财政财务管理和所内环境卫生、安全等工作。紧紧围绕全乡发展经济、节支增收这个主题，把党委、政府中心工作与财政工作各项

任务的落实有机结合起来。以“九零服务、九带头”为各项工作和学习的总体目标。坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，进一步加强学习，强化理财观念，全面推进机关建设，成为学习型组织、实干型集体、服务型队伍，成为顾全大局、爱岗敬业、开拓创新、廉政务实、公道正派的先锋。

(七)、抽出空余时间，对以前年度的有关会计档案资料进行整理、分类归档，认真搞好会计档案的立卷、归档、保管工作。

(八)搞好各项财政财务工作。在财政资金极度困难的情况下，积极配合乡党委、政府领导争取上级各部门的大力支持，争取经济、社会和发展各项建设事业的资金需要，并强化项目资金管理，严格按程序操作，有力地促进了全乡经济社会的持续、快速、健康发展。

二、存在的主要问题：

(一)会计基础工作有待于进一步完善和提高。会计工作应对照《会计法》

和《会计基础工作规范》的要求，逐步完善。

(二)集体学习办公不够，素质有待于进一步提高，下一步应多组织学习，共同探讨解决现行财政财务的热点难点问题。

(三)平时安排的零星支出不及时打发票安排入账。

(四)党风廉政建设工作有待于进一步加强。

三、今后努力的方向

一是要加强学习，特别是对当今的基本方针、政策和业务知识理论的学习和更新，熟悉现阶段党对农村的各项政策;要向那些干得好的老同志、老党员学习，不耻下问;二是要加强党性修养，严格要求自己，一切以“三个代表”和坚持“九零服务”争当“服务明星”的要求为各项工作的准绳;三是要认真制定计划和部门年初工作计划和草案，为下一步的工作打下坚实的基础;九是要转变作风、观念，克服难情绪，树立端正的工

作态度;

总之，当前的财政形式仍然十分严峻，我们应踏踏实实干好各项工作，认认真真的完成县级财政局和乡党委政府领导交给的各项工作任务。热爱本职，坚守岗位;清正廉洁，自律律人;取长补短，不断完善自我;服从安排，努力搞好节支增收各项工作;严肃纪律，努力缩小与其他各部门的差距，进一步增强责任感和使命感;坚持原则，秉公执纪;严以律己，以身作则，开展批评和自我批评。坚持贯彻中央关于反腐倡廉工作的各项决策和部署，不断提高做好本职工作的能力水平，经受得住各种诱惑和考验，切实履行好党和人民赋予的神圣职责。多向领导请示和汇报;认真经验教训;建立健全和完善内部规章制度;团结互助，共同进步;内强素质、外树形像，逐步把我乡的财政财务工作推上一个新的台阶。

财政个人工作总结财政个人工作总结(2) | 返回目录

个人工作小结

XX年3月13日

“做一名优秀的财政干部”是我自踏入财政系统这个队伍以来所致力追求的目标。一年来，在局领导的关怀和同事们的帮助下，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利的完成了领导交给的各项工作任务，向着“做一名优秀的财政干部”的目标又迈出了自己坚实的一步。下面我将就一年来的工作、生活、学习以及思想等各方面的情况汇报如下：

一、思想上积极上进，用十六大精神武装头脑

首先，能够以积极的态度认真参加了局机关组织的政治理论和业务学习培训班，根据“三个代表”重要思想对照检查了自己的工作并写出了学习心得，一丝不苟的参与党员和支部的民主生活会，主动开展批评和自我批评。

其次，以自学为主，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习\*\*\*建设具

有中国特色社会主义的理论，认真学习党的十六大精神和江泽民同志关于“三个代表”重要思想。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显提高，进一步明确了我们党的下一步工作目标和任务，很有收获。

二、业务上不断积累，提高素质。随着新形势对财政干部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。积极参加省厅和局内组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、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，利用较为扎实的电脑知识使自已在日常工作中

达到事半功倍的效果。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责。在工作中，我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。自己在目前的工作岗位上已工作了三年，经过多年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在领导和同事们的帮助下，我负责的单位决算报表电脑培训取得了较好的效果。在局领导的支持和科内同事的一致努力下，我决算报表工作荣获全省第二名。

四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动。在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际关系和谐融洽。我还积极参加局内组织的如各项爱心捐助活动，踊跃捐款捐物，热心协助局团支部组织并积极参加了局春节联欢晚会、深入局扶贫点开展爱心捐赠、“学习实践‘三个代表’、争当人民满意公仆”为主题的演讲比赛等一系列活动。

五、存在的问题及今后努力方向。回顾一年来的工作，虽然说取得了一定的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作较累的时候有过松弛思想;三是开创性的工作开展的不多。

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