# 2024年财政局办公室工作总结报告(实用12篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-27

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!财政局办公室工作总结报告篇一x...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**财政局办公室工作总结报告篇一**

xx年，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《关于财政预算执行情况和20财政预算草案的报告》、《\*县财政运行情况的报告》等。二是积极组本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃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《\*经济》杂志发表，还在\*市社本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃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、《\*日报》和《\*晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手\*同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《\*日报》、《农村财政与财务》、《\*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《\*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。

**财政局办公室工作总结报告篇二**

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。

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

**财政局办公室工作总结报告篇三**

一年来，在局党组和局班子的领导下，本人认真贯彻执行党的路线方针政策，努力实践“三个代表”重要思想，与时俱进，开拓创新，做好时期的财政工作，取得一定的成绩，现总结如下：

一、加强政治学习，不断提高政治素质和政策水平

本人自担任组织委员以来，注重加强自身的政治理论学习，学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，加强党性修养，政治立场坚定，坚持四项基本原则，贯彻执行党的路线方针政策，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。本人获“树组工干部形象”征文比赛三等奖、区党史知识竞赛二等奖、区保持共产党员先进性教育活动征文比赛三等奖。

二、加强业务学习，努力提高工作能力和业务水平

近年来，本人参加了国家财政部举办的“提高管理水平，推进管理科学化进程”培训;自治区财政厅举办的“全区政府收支分类改革”、“财政总账业务”、“政府债务”培训;自治区保密局举办的“计算机安全与保密管理”培训;市财政局举办的“财政改革理论与实践”培训、“国库集中支付管理改革”、会计后续教育培训;区举办的全区行政执法培训、青年干部培训班、青年干部(副科级后备干部)培训班，并通过了全区公务员行政执法资格统一考试，提高了业务技能和工作能力。

三、与时俱进，开拓创新，做好时期的财政工作

本人先后在办公室、预算股工作，担任办公室主任、预算股长职务，使自己的组织能力、业务能力得到了提高。

11月至今，本人在担任预算股长(3月起兼任区小汽车定编办主任)期间，立足本职，开拓创新，大力推进财政改革，做好全区财政预算管理工作。

一是认真做好全区财政预算、决算工作。坚持“量办而行，量财办事”、“保证重点，压缩一般”的原则，做好区本级部门预算、全区年初预算、年度决算和预算调整方案的编制工作。在时间紧、任务重、工作量大的情况下，利用公休假日和晚上进行加班加点，按时提交区人大讨论。同时，认真做好年度财务决算各项工作。、的基建决算报表、部门决算报表均分别获市局一、二等奖。

**财政局办公室工作总结报告篇四**

一、我局人才队伍基本情况：

我局人才队伍的基本情况：全局(含下属单位)现有干部职工235人，其中在职人员233人。全局具有研究生以上学历的5人，本科学历108人，大专学历99人，其中大专以上学历占全局人员总数的90、2%以上;全局取得会计、税收、法律、经济、计算机等中级职称的有80人，高级职称有8人，持有会计资格证上岗人员达到100%。全局有中共党员124人。

二、主要做法

(一)抓组织领导，努力营造人才工作氛围

我们从抓宣传和培训入手，进一步树立“一把手抓第一资源”的人才工作观念，加强对人才工作的宏观指导和协调，努力营造“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的良好社会氛围。一是加强组织领导。历年来我局高度重视，始终坚持把加强干部教育培训、提高干部的综合素质和依法理财水平作为财政工作的重要内容，摆上议事日程，认真组织干部职工学习市委、市政府《关于进一步加强人才工作的意见》，抓住了人才工作的重点，理清了思路。机关各处室、下属单位均建立起了干部教育培训负责制，实行主要领导亲自抓，分管领导直接抓，其他领导配合抓的工作机制，党支部、工会、团支部、妇委会协同，各负其责，共同抓好落实，形成了一级抓一级，一级带一级，层层抓落实，齐抓共管的良好工作格局。二是精心制定和严格落实培训计划。根据历年财政工作实际和培训教育工作的需要，制定《海口市财政局年度干部教育培训计划》，对教育培训的内容、责任人及实施时间做出明确规定，建立健全了学习内容、考勤、教学、学习笔记等日常管理制度，严格按照计划内容实施培训教育，使人才教育培训工作落到实处。三是统筹安排，务求实效。在工作部署上，做到干部教育培训与业务工作同安排、同下达、同检查、同考核，由办公室、人事处等部门统一计划、统一管理、统一实施、统一考核。

(二)抓制度建设，建立健全人才工作机制

一是加强学习制度体系建设。结合财政工作实际，我局成立了四个理论学习小组，完善了《中心学习小组学习制度》、《党员学习教育制度》等多项涉及学习内容、考勤、教学、学习要求等方面的管理制度，把干部教育培训工作纳入制度化、规范化轨道。

二是建立健全奖惩激励机制。制定了《关于鼓励继续教育和参加专业资格考试的暂行规定》，对取得职称考试、学历教育的干部职工给予报销学费等;完善了财政工作调研机制，认真组织申报并审核下达年度调研课题，对完成的调研课题经评选后给予一定的经费奖励。同时，将学习考试考核结果与人员使用、提拔、责任制考核、公务员年度考核、评先、评优等挂起钩来，加大干部竞争上岗和轮岗交流力度，形成“能者上、平者让、庸者下”的竞争机制，极大地激发了干部职工积极参与学习、不断更新知识结构的积极性。

三是建立了教育培训保障机制。每年安排落实专门的培训教育经费，并对经费进行严格使用和管理;加强培训中心建设，以财会人员培训中心为基地，立足现有条件，逐步完善更新培训设施，改进培训方法，采取“请进来”“走出去”的培训方式，切实提高培训质量，仅6年来先后组织800余人次到中南财大、厦门会计学院、上海会计学院、香港科技大学以及清华大学培训;充分利用网络资源，构建学习的平台，在我局财政网站上设立学习培训专栏;妥善处理好工学矛盾，尽量保证干部职工的培训时间，坚持做到学习工作“两手抓、两不误、两促进”。

四是建立学习培训的检查考核机制。认真组织好政治业务考试、分类业务技能考试、“五五”普法考试及市里组织的相关培训考核，以考试的方式对干部职工参加学历教育、培训的情况进行检查。通过上述措施，极大地激发了全局干部职工学习的积极性和主动性。

(三)抓培训教育，不断提高人才综合素质

一是注重干部职工思想政治教育。坚持每周五干部职工学习日制度，采取集体组织学习、专题辅导、召开座谈会、进行观摩、文艺宣传等灵活多样的形式进行思想教育，强化干部职工对“x”重要思想、科学发展观等重大理论成果的理解和认识。同时，深入开展世界观、人生观、价值观、权力观教育和爱国主义、集体主义、社会主义以及职业道德教育活动，极大地提高了干部职工的思想政治素质。

二是认真开展创建学习型机关活动。围绕我市经济格局的发展思路，按照“干什么学什么，缺什么补什么”的原则，探索实行个性化教育培训。提出以全面促进机关干部树立与时俱进、终身学习的理念、全面增强学习能力和工作创新能力、全面提高综合素质为根本目的，以服从服务于财政经济中心工作为主题，以强化培训教育为手段，健全奖惩机制为动力，形成“抓学习、强素质、促工作”三位一体、互动互促的学习机制。以开展财政文化活动、全员读书活动、岗位培训工程、人才培养工程等形式，对干部职工进行思想政治、道德、法制、经济知识、现代管理知识、公务员基本知识和其他有关知识技能教育，逐步形成了以素质教育为核心，知识更新为重点，参加社会教育和本单位学习为主渠道、自我学习为主要形式的学习教育体系。

三是狠抓干部知识技能培训教育。以提高财政干部职工学历、技能职称为重点，狠抓财政业务知识和技能培训，积极鼓励广大干部职工利用业余时间继续进行函授、自学、成人高等教育等不同形式的学习，提高学历，全面掌握业务技能，干部职工业务素质得到了提升。

四是加强党风廉政教育，不断增强党员干部廉洁自律意识。采取召开会议集中学、开辟论坛讨论学、引导干部自己学，组织观看典型案例、违纪违法领导干部忏悔录等教育录像，撰写观后感和心得体会，开展交流讨论等多种形式，在党员干部中广泛深开展了党风党纪教育、反腐警示教育活动。以多种形式检验学习教育成效，组织干部参加廉政知识、普法知识竞答等活动，取得了较为满意的效果。

五是认真做好会计人员继续教育培训。把加强会计队伍建设、提高财会人员素质作为支持全市人才战略实施的重要工作来抓，加强师资管理，采取灵活措施，严格培训考核，确保培训效果。x-x年8月，全局共举办初级会计电算化培训班58期，培训2312人;举办会计继续教育培训班14期，培训x余人，会计从业资格证考前辅导班6期，培训433人，各区财政局举办会计继续教育培训班16期，培训1870人。

(四)抓工作落实，促进全市人才战略的顺利实施

一是为人才工作提供资金保障。认真落实市委、市政府关于加强人才队伍建设的要求，围绕人才开发，落实目标任务，加大指导力度，促进人才队伍建设整体推进。把人才教育培训经费列入本级预算，归口管理，合理使用。x-x年6月共安排教育支出479，139万元，其中干部教育培训专项经费942万元。同时，认真贯彻执行市委、市政府决策部署，逐年加大对农村人才教育培训支持力度，积极支持农村党员干部队伍、卫生人才队伍、科技人才队伍、文化人才队伍、政法人才队伍建设和少数民族地区人才队伍建设工程，以及农村基础教育、人才智力援助、实用人才开发、劳动力培训工程的实施。这些经费的落实，有力保障了全市人才战略的顺利实施。

二是积极探索研究海口市人才投入长效机制问题。根据市委组织部《关于印发海口市人才队伍建设中长期规划纲要(x-20\_\_年)编制工作方案》的通知要求，我局成立了专门的调研起草小组，组织人员对各相关行政企事业单位关于教育、人才储备等方面的实际投入情况的进行深入研究。在认真分析和经过大量测算的基础上，完成财政所负责的投入机制研究课题，并及时报送市委组织部，为上级科学决策提供了依据。

三是认真完成了组织人事部门交办的各项工作任务。每年都按时保质保量填报了机关党政人才资源统计表和事业单位管理、专业技术人才资源情况统计表，为人事部门及时掌握人才情况提供了依据。按照市上统一安排，及时完成公务员登记、编制落实情况等有关人才总结工作，及时归集上交了有关人事档案。

(五)发挥人才作用，推进财政事业快速发展

把人才工作与财政业务工作紧密结合，强化与时俱进、开拓创新的意识，大力推进人才工作理念、体制和方法创新，不断探索新情况、研究新问题、提出新措施，建立起适合财政工作特点、富有针对性的工作机制，充分调动干部职工的工作积极性、主动性和创造性。我局年度工作目标、计划生育目标、社会综合治理目标等主要目标责任曾连续两年获得全市一等奖;农业综合开发工作连续2年获得全省第一名;x年度全市机关投资环境监督评议评价我局以86、3的综合评分获得第一名;x年全国妇联授予市财政国库支付局第一核算站“巾帼文明岗”。x-x年，全市财政收入分别完成70、08亿元、82、49亿元、100、02亿元和123、12亿元，分别比上年度增长率达15、2%、17、7%、21、1%和23、1%，财政支出进度和增幅都达到近年来水平，财力的大幅增长确保了农林水支出、教育支出、社会保障支出等重点支出需要。各项惠民政策得以全面落实，公共财政保障能力进一步提高;财政各项改革进一步深化，财政管理水平不断提高;财政监督检查力度进一步加大，财经秩序进一步规范;国有资产管理进一步加强，国有企业改革进一步深化;机关建设成效显著，机关作风进一步转变，服务意识显著增强，办事效率进一步提高，在全市营造了良好的干事创业环境。

三、下一步人才工作思路和打算

今后，我局将坚持以科学发展观为指导，深入贯彻落实市委、市政府关于人才工作的战略部署，紧密结合财政工作实际，强化对人才工作的领导，加大对人才的培养力度，加强对人才的管理使用工作，严格经费保障，为推动全市人才战略做出积极贡献。

一是强化对人才工作的领导。一是要树立正确的人才观。在人才管理中，坚持把品德、知识、能力、业绩作为衡量人才的主要标准，不唯学历、不唯职称、不唯资历、不唯身份。树立人才资源是第一资源，人人皆可成才和人才存在于人民群众之中的人才观。二是落实责任制，即层层落实“一把手”抓“第一资源”目标责任制。结合财政工作实际，把人才工作同行政工作一同部署，统筹规划，精心组织，切实做到认识到位、工作到位、措施到位。

二是加大对人才的培养力度。积极构建人才培养成长的平台，从财政事业的发展需要出发，建立各具特色的分层分类培训机制。主要采取自培、送培和专业培训三种形式培训人才。

三是加强对人才的管理使用工作。坚持为真正想干事、能干事、能干好事的人提供事业平台，按“人才资源+事业平台”人才开发模式，加强财政队伍建设。在实际工作中，我们坚持首先用好本单位现有人才，多给他们压担子、交任务，不求全责备，敢于为干事业的人才承担责任、承担风险。在人才的选拔任用方面，坚持以能力、业绩为基础，严格遵循“公开、平等、竞争、择优”四大导向，以便使人才能够脱颖而出，充分施展才能。

四是继续加大经费保障力度，为全市人才战略的实施提供有力支撑。按照市里安排，积极筹集资金，确保人才工作各项经费的落实，为全市人才工作的全面推进提供经费保障，为海南国际旅游岛建设提供有力的人才支持。

**财政局办公室工作总结报告篇五**

20xx年6月，我通过招聘进入公司，经过半个月的学习和入职考核，我成为了公司的一员，在综合办公室担任行政文员一职。在此20xx年开年之际，我将我去年的工作情况向领导作出汇报。

作为行政文员，我的工作职责主要分为档案管理、向政府汇报项目进度、文书的拟写、资料的收发和办公室日常事务等工作。

随着资料数量增加，我建立了电子表格来记录资料的存放情况，各种资料分门别类更利于查询，资料的借出和签收也认真做好记录。不足之处就是随着时间的推移我会遗忘有些资料，应该经常整理，重复记忆，更熟悉地掌握资料。

此项工作主要是围绕填报项目月报表和项目进度报表进行的，主要报送旅游局、县委、发改局和建设局。根据其他政府部门对项目进度的跟进情况，也向商务局、统计局、政府办等政府部门汇报项目情况。每月月底开展并完成这项工作。

主要以对内对外的公文及每周的会议纪要为主，根据党政机关公文写作方式为标准规范写作，我写过的公文都发给主任审阅，主任帮助修改，尽量使得行文措辞恰当，内容简洁，表意明确。作为文员，我还跟随主任参加公司每周例会，认真做好会议记录，会后拟写出会议纪要，并向同事传达会议精神，向总经理汇报会议内容。

办公室日常事务比较琐碎，不能系统概之，大的方面包括以下几方面：

1）订阅报刊杂志，每月新到杂志一段时间后都转交给营销中心阅读保管，以提供营销中心客户阅读。

2）确保公司各办公室饮用水正常供应。

3）办公室人员的工作总结表每周汇总给领导并每月存档。

4）公司来访人员及会议接待。

5）今年我公司变更了企业法人，我已将税务登记证及组织机构代码证变更完成。

继续做好每周每月的各项工作，在今年3—6月完成公司证件的年检工作。在工作中，由于我的经验不足，思想不够成熟，专业水平欠缺还存在着许多问题，在新的一年里，希望通过我的努力能改善过去不尽人意的地方，和办公室的各位同僚一起，继续团结奋进，做好办公室工作。

**财政局办公室工作总结报告篇六**

xx年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮助支持下，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情况具体汇报如下：

思想上，自觉加强理论学习，努力提高自身素质，认真学习科学发展观和“争先创优”思想内涵，深刻领会党的xx大报告及xx届五中全会精神。以市委“四个年”创建活动为契机，结合财政工作实际，紧紧围绕上级工作安排，坚定信念，改进作风，积极工作，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责任心和工作热情对待各项工作任务，积极主动，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日常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，我积极巩固财务专业知识，已通过两门中级会计师考试，并积极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，积极配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

**财政局办公室工作总结报告篇七**

财政局作为政府重要的职能部门,在财政金融领域发挥着重要的作用。今天本站小编给大家整理了财政局办公室主任

个人工作总结

，希望对大家有所帮助。

一、工作完成情况

(一)文电收发情况：半月来，共收发传阅文件97份，县政府转来文件2份，接听并记录电话办理事项通知16份, 收发传真3份，并及时分送相关领导阅示和相关科室办理，登记发文4个，共计38份，登记文件盖章 8个单位151份。答复电子监察网在线咨询、投诉及意见、求助3个。

(二)业务工作情况：

一是按照县直机关工委《关于评选推荐先进基层党组织优秀共产党员优秀党务工作者的通知》要求撰写了财政局先进基层党组织典型材料和先进党务工作者典型材料，并一同上报了推荐表及相关资料。同时按照机关工委通知要求整理上报了师局长拟发展预备党员相关资料。

二是按照政府办关于做好财政局家属楼进行安全排查通知要求，认真对照检查内容对两处家属楼安全情况进行全面检查，并按要求上报了安全排查表。

三是向县委组织部上报了借调(抽调)人员统计表和机关事业单位在编不在岗人员情况统计表。按照县纪委关于开展查纠公务用车问题的通知要求，上报了《局机关公务用车问题的自查自纠报告》。按照县委办通知要求草拟了对省委《关于落实党风廉政建设主体责任的意见》(征求意见稿)的意见建议。按照县公共交易中心要求上报了我局相关人员政府采购评审专家审批表。

四是认真做好党的群众路线教育实践活动查摆问题、开展批评环节的工作。编制下发了《局机关6月上旬教育实践活动学习安排计划表》，认真组织全体干部职工参加集中学习活动，整理学习资料内容摘要，按时在工作群里上传。每周四按时上报局机关开展教育实践活动情况进度表、周总结以及亮点工作。进一步完善了局班子即知即改台账，按照县委第二督导组xx县教育实践活动领导小组办公室批示，反复修改上报了《财政局党的群众路线教育实践活动意见建议征求情况分析报告》。按照《局教育实践活动谈心交心实施方案》要求，第二督导组与局副科级以上党员领导干部进行了集体谈话，随后局主要领导和班子成员以及班子成员与所分管科室负责人之间进行了谈心交心活动。办公室补充完善了相关资料，并于6月11日接受了县教育实践活动领导小组办公室对我局第二环节工作开展情况的检查。

五是认真开展局机关联村联户工作，积极和古寨村联系党员结对帮扶工作以及七一庆祝活动相关事宜，按照局20xx年联村联户安排意见的要求，准备《健康知识读本》、《一号文件解读》、“十清楚，十明白”口袋书等学习帮扶资料，配合第一组联户领导和同事深入联系户和联系党员家走访。

六是按照县委组织部的要求，做好了崔主任相关鉴定资料的拟写和相关资料的填写上报。七是按照县宣传部要求组织办公室人员参加了为期2天的全县宣传思想文化干部培训班。八是做好第二届职工运动会财税系统代表团各项体育比赛期间联络、服务等工作。并做好第二届职工运动会闭幕式的组织工作。

(三)信息报送情况：上两周局属各科室及财政所在各类媒体共刊发信息22条，其中办公室3条，预算国库科1条，农业科1条，财监采购办公室1条，政府采购中心1条，税政科2条，社保科4条，沙河财政所2条，新华财政所1条，平川财政所2条，板桥财政所1条，鸭暖财政所2条，倪家营财政所1条。至6月13日，累计上报财政信息252条(详见附表)。

(四)后勤保障情况：一是配合预算国库科做好县审计部门来我局审计的服务工作。二是平时车辆的调配，督促检查保洁员和门卫做好局机关卫生日常维护和安全保卫工作，确保局机关正常运转。

二、下一阶段

工作计划

(一)根据临群办发〔20xx〕41号《关于做好第二批教育实践活动单位领导班子和领导干部对照检查材料撰写和审核工作的通知》撰写好领导班子对照检查材料。

(二)根据县委办《关于认真开展庆祝建党93周年活动的通知》要求，积极谋划我局庆祝建党93周年相关活动以及和古寨村的互动庆祝活动。

(三)按时向县考核办上报了财政局201x年三重工作二季度进展情况汇报和统计表，并及时在公务网三重工作专栏上传。

(四)继续做好机关党建、精神文明、党风廉政、信访综治等工作的半年总结和资料搜集整理。

(五)做好其他临时性工作。

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。

在过去的一年里，我办在县委办、政府办的直接指导和局党委的领导下，各股、所的积极配合下，认真实践“三个代表”重要思想，坚持以服务全局为宗旨，以双文明建设目标管理为主弦，以促进改革为动力，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、加强了综合调研，当好了“参议员”

出谋划策是办公室工作的重要内容。20xx年，我们把调研工作摆在突出位置，主要从三方面入手，积极开展调研活动，取得了显著成效。一是建立了调研制度。我们下发了《关于做好20xx年财政调研工作的通知》，有针对性地选择了农村税费改革、会计集中核算、清欠、培植产业等课题，要求各股所至少完成一篇高质量的调查报告，股所负责人要亲自把关，并将调研报告完成情况纳入年度工作目标考核。二是组织了调研报告(论文)讲演赛。11月份，我们以股室为单位，在局机关开展了别开生面的调研报告(论文)讲演赛，将调研活动与演讲有机结合起来，砺练了机关干部的工作应用能力，14篇调研报告(论文)经过选手们激烈地角逐，评出了一、二、三等奖，具有事半功倍的效果。

三是把握了公共财政建设的主脉博。建设公共财政是在市场经济条件下财政工作的主攻方向，县委、县政府已把建设公共财政作为近几年一项工作重头戏来抓。为此，我们组成农业税常年性征收、社保工作、预算管理改革、县乡体制调整等几个重点课题组，深入乡镇、有关部门单位听取了意见，查阅了有关资料，先后完成了《关于我县公共财政建设的思考》、《关于我县财政若干问题的思考》等调研报告(论文)，在思想上逐步树立了“大财政”、风险财政、效益财政、法制财政等公共财政理念，并提出了“实施三个扶持，转变生财观;突出两个比重，转变聚财观;遵循三项原则，转变用财观”的工作思路，积极探索当前财政改革中的焦点、难点、热点问题，为推进下阶段的财政改革，构筑我县公共财政框架很有意义。20xx年，共收集调研报告(论文)、典型材料专题汇报40多篇，其中上报的调查报告、典型经验材料7篇，被“两办”采用的1篇，《财政监察》(国家级)采用的1篇，《时代财会》(省级)采用的1篇，《株洲日报》采用的1篇。

二、突出了信息宣传，当好了“宣传员”

财政宣传是财政工作的重要组成部分，是宣传财政方针、政策，反映财政工作动态的重要途径。在财政宣传上，我们主要在三个方面下功夫。第一，认真办好了《攸县财政动态》。为进一步拓展财政宣传的广度和深度，我们将原来的《攸县财政》更名为《攸县财政动态》，增设了财政论坛、工作动态、他山之石等栏目，扩大了信息容量，及时反映攸县财政工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了攸县财政特色，得到了市财政局的充分肯定。全年共编印八期，每期保证不少于6条信息，向“两办”报送信息40多条。第二，积极向上级刊物投稿。

累计向省、市投稿20余篇，其中被省厅和市局内部刊物采用的有13篇，被《湖南日报》采用的有2篇，《株洲日报》采用的有3篇，投稿率和采稿率明显提高，在全市财政系统年度工作评比中名列第一。第三，认真做好了刊物发行工作。一方面，按照县委、县政府的要求，完成了党报党刊、《湖南通讯》、《当代秘书》、《内参选编》、《湖南政报》、《湖南经济》等刊物的发行工作;另一方面，认真组织了《中国财政》、《中国财经报》等财政类杂志的征订工作。

三、狠抓了督查落实，当好了“巡视员”

开展督查、落实工作是办公室的重要职能。20xx年，我办围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作，基本杜绝了拖拉、推诿的现象。一是狠抓了人大代表建议和政协提案的答复工作。20xx年，我局应办理的建议和提案共计33件，是全县的办理大户。

为搞好办理工作，我办印发了《致代表、委员的一封信》，推行了股所联办制度，强化了办理责任到位，积极创新了解办理方式，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在我办的敦促和要求下，全局在8月31日前圆满完成了办理工作，答复率、见面率、满意或基本满意率均为100%，解决率为91.4%，创历史最高水平。二是狠抓了股所量化目标考核。对照股所量化目标考核细则，我们按时收集情况，建立信息资料台帐、卫生检查、值日考勤台帐等，并定期进行通报，鼓励先进，鞭策后进，加强了日常考核工作，做到了环环紧扣，一步不漏。三是围绕中心工作认真开展了各项督查活动。

在“双过半”、农业税入库期间，我们与预算、农税等股室，深入乡镇对收入完成进行了专门的督查活动，很好地促进了财政收入的入库。在业务上，我办牵头与会计局、农税局等股所组织了赛帐活动，将赛帐结果及时予以了通报，促进了全局业务水平的整体提高。与此同时，积极参与配合县委、县政府开展的退耕还林、清欠、农业税入库等大型督查活动，及时反馈了我局对县委全会、政府全会、《政府

工作报告

》、防非、清欠等重要会议和重大工作部署的贯彻落实情况，按季定期向县委、人大、政府报告了财政预算执行和财政工作情况，赢得了工作上的主动。

四、强化了自身建设，当好了“管理员”

规范内务管理，促进机关工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高机关工作效率，完成各项任务的前提。20xx年，我们主动在制度建设、队伍建设和协助基建等方面花大力气，认真抓好了内务管理，提高了内务管理水平。一是完善了机关内务管理制度。重新修订了《机关内部管理制度》，进一步完善了首问责任制、考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客招待餐票制、小车里程定额制、电话办公费用包干制，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。

特别是公文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。局机关文书资料档案统一由办公室收集、归档、保管，认真、及时、规范地做好了档案工作。二是协助局基建办抓好了基建工作。在机关办公楼建设上，一方面搞好了资金筹措，确保了基建顺利进行;另一方面，搞好了办公室布置、分配、水电到位等工作，特别是集中2天时间，认真组织和圆满完成了乔迁工作，没有出现丢失和遗漏现象，得到了局领导和各股室的好评。

三是加强了自身队伍建设。在队伍建设上，我们进一步强化了服务意识，全办人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全局服务工作奠定了基础;进一步强化了岗位意识，明确分工，定岗定人，责任到人，积极参加各种学习和培训，着力提高写作、烹饪、驾驶等业务技能，大力提倡团队精神，讲团结、讲协作，互相配合，形成了工作拳头，增强了后勤保障能力;进一步强化了组织纪律，全办同志能严格管好自己的嘴，不该吃的坚决不吃，严格管住自己的手，不该得的坚决不得，严格管住自己的脚，不该去的地方坚决不去，率先遵守机关各项

规章制度

，全年无一例违纪违规行为。在年度工作考评中，被评为“优秀”的有2人、先进工作者1人、“十佳”业务能手1人，综合得分在机关内排名第四，比20xx年前进了一大步。

总之，我们在20xx年工作中取得了一些成绩，但与“两办”的要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加强，特别在机关新办公楼，规范化管理压力更大;二是信息调研、财政宣传力度有待进一步提高;三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我局办公室工作不断推向新水平而努力奋斗!

**财政局办公室工作总结报告篇八**

在过去一年里，市财政局认真落实市委办、市府办《关于做好××年度我市环境保护责任考核工作的通知》，在扶持经济发展的同时认真做好环境保护与环境治理职责范围内的有关工作，较好完成了市委、市政府交办的相关任务。

一、抓好环保资金的筹措，增加资金投入

市财政局高度重视环境保护和环境治理工作，在本级财力相

当有限的情况下，大力筹集环保资金，一再加大资金投入，××年共投入专款万元，其中包括环境污染治理投入万元，环境管理与水污染防治科技投入万元;在人员经费方面，为市环境保护部门、市环卫部门和市园林处共投入资金万元。为全国环境监测网建设工程配套投入万元等经费，保障了环境监测技术能力、环境监理技术能力和环境宣教与信息技术能力建设的经费需要。

二、积极争取上级部门支持，设立环境保护专项基金

××年，本级财政拨款万元作为环境保护专项资金，

拨款万元作为环境综合治理资金。同时积极争取了省财政厅、省环保局、省科技局的大力支持。去年我局会同市环保局、市科技局等部门共向省有关部门申报环保治理项目个，获省支持环保专项资金万元。对于本级财政安排和省拨资金，我局将其全部划为环境保护专项资金，并坚持严格管理，严格监督，规范操作。对需下划各项目使用的资金，能由国库集中支付的，尽量由国库集中支付，并对该项目资金进行全程追踪，确保环保专项资金专款专用。

三、提高认识，做好排污费改革和工业污染治理工作

××年，国务院颁发了《排污费征收使用管理条例》。市财政局认真贯彻落实新《条例》的有关规定，在严格按照预算级次收缴排污费的基础上，从月日起将收缴的排污费按中央库，省库，地方库的比例及时入库。同时，切实抓好排污费的收支管理，严格实行“收支两条线”管理，征收的排污费一律上缴财政，列入环保专项资金，全部用于环境污染防治。

××年，财政投入大量资金用于工业污染治理工作，先后拨款万元用于东江水质保护项目、万元用于东江水质污水处理项目、万元作为排污费用的补助经费。与此同时，我局把环保部门的建设运转经费列入预算安排，保障环保部门的必要工作经费，确保了环境保护工作的全面展开。

**财政局办公室工作总结报告篇九**

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\*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\*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。

**财政局办公室工作总结报告篇十**

本文目录

财政局办公室工作总结模板

财政局办公室年终工作总结范文

财政局办公室工作总结

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。

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》、《\*县财政运行情况的报告》等。二是积极组本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃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。

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《\*经济》杂志发表，还在\*市社本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃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、《\*日报》和《\*晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手\*同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《\*日报》、《农村财政与财务》、《\*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《\*财政信息》12期，编发信息 80多条，其中被市局采用12条。

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。

财政局办公室工作总结模板（2） |

返回目录

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。

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。

财政局办公室工作总结模板（3） |

返回目录

xx年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》、《\*县财政运行情况的报告》等。二是积极组本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃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《\*经济》杂志发表，还在\*市社本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃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、《\*日报》和《\*晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手\*同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《\*日报》、《农村财政与财务》、《\*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《\*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。

xx年在市委、市政府的正确领导下，我局坚持以党的十八大和十八届四中全会精神为指导，紧紧围绕财政中心工作，牢固树立“人才是第一资源”的工作理念，认真学习实践科学发展观，按照全市人才工作的安排部署，积极为全市人才工作提供强有力地资金支持，努力营造“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的良好氛围，着力加强人才队伍建设，充分调动广大人才参与经济发展的积极性和创造性，为推动财政经济全面发展、促进全市人才战略的实施提供了保障。

一、 加强对人才工作的领导

按照市的要求,认真学习和深刻领会市人才工作会议精神,贯彻落实党政一把手抓人才工作和第一生产力目标责任制,牢固树立人才资源的第一资源的理念和科学技术是第一生产力的思想,切实加强对人才工作的领导,财政局成立了以党组书记、局长杨大银为组长，党组成员、总会计师潘新洲副组长，人教股、秘书股、预算股、监察室、农村财政管理局等主要负责人为成员的人才工作领导专班。主要领导亲自抓，分管领导直接抓，其他领导配合抓，秘书股、党支部、工会、团支部、妇委会协同负责组织，具体抓好落实，形成了一级抓一级，一级带一级，层层抓落实，齐抓共管的工作格局。精心制定和严格落实培训计划。根据财政工作实际和培训教育工作的需要，按照省厅《xx-xx年财政干部队伍建设规划》，制定了《汉川市财政局xx-xx年干部队伍建设实施办法》，对教育培训的内容、责任人及实施时间做出明确规定，建立健全了学习内容、考勤、教学、学习笔记等日常管理制度，学习培训统一安排，严格按照计划内容实施培训教育，使人才教育培训工作落到了实处。一把手总负责,亲自抓,将人才工作纳入年度工作目标,与财政工作同部署、同检查、同考核、同奖惩。

二、努力为人才成长提供舞台

按照组织部门关于人才和科技工作的相关政策,针对乡(镇)财经所人才状况，及时向组织部、人事局报告人员调整方案，组织专班进行干部考察，整活财政人才资源，调整财政人员79人，其中所长调整16人，副所长18人，交流一般人员4人，明确级别19人等等。重用了一批工作能力强、业务素质高、群众公认的人才，提拔到领导岗位，形成“能者上、平者让、庸者下”的竞争机制，极大地激发了干部职工积极参与学习、不断更新知识结构的积极性，激发了全局干部职工的责任感，提高了工作效率。

积极引进人才。xx年我局从乡镇引进一名公务员，从当年大学生中引进了一名公务员。xx年又引进了一名大学生计算机网络专业的专业人才。目前已经通过了笔试、正在准备面试工作。对引进的人才我们都跟踪培养，放在重点岗位，让他们担重担，确保人才引得进，留得住。

三、强化对人才的教育培训

按照xx年度干部培训教育

工作计划

，我们一是注重干部职工思想政治教育。坚持不定期地组织学习、专题辅导、召开座谈会等形式进行思想教育，特别是世界观、人生观、价值观、权力观教育和爱国主义、集体主义、社会主义以及职业道德教育，提高了干部职工的思想政治素质。

二是加强党员廉政教育。每年春节集训都要由纪检组长通报有关违纪违规典型案例进行纪律教育。由局监察室组织观看典型案例、违纪违法领导干部忏悔录等教育专题片，进行党纪党规教育和反腐败警示教育活动。

2024财政局办公室工作总结（4） |

返回目录

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》、《\*县财政运行情况的报告》等。二是积极组本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。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

**财政局办公室工作总结报告篇十一**

作为刚刚进入财政系统的一份子，我们应以工作为重点，坚守岗位、坚持把好关、坚信做好工作，少说话多干事、少粗心多留心、少忽视多重视，不遗露遗忘工作中的每一个细节问题，这也是我们财政人的先决条件之一，继往开来的一代，把鲜花插遍大江南北，即使没有迎风招展的鲜花接待和敬仰的目光，我们也会毅然决然的干好自己的工作，受苦受累也是全心全意为人民服务。

根据个人情况做如下汇报。

一、个人基本情况

首先，刚进入财政系统，看在眼里的是所上的各项工作井然有序条条有理，在锋芒中怕自乱阵脚，跟不上所上的各项工作，但后来却发现锋芒的眼睛里也会有和蔼可亲的一面，其乐融融的一幕，他们都是爱岗敬业平凡的人，热衷的投身财政事业，兢兢业业地为人民服务，作为一名新成员也有着这样热心肠，全心全意建设祖国的报复，正是因为有这么一群不怕苦不怕累竭力奉献的赤子之心，我们的祖国才会更加的强大起来。

其次，来到所上也有师傅学姐们无微不至的关心，使我受益匪浅学到了许多专业知识和做人的道理，弹指瞬间三个月的时间都已经过去了，涉及到的业务都以基本熟悉。在这里我仅代表自己要对我的师傅学姐说声谢谢，您辛苦了。

二、学习及思想

在学校里有师友的严格教益及个人的努力，更重要的是，严谨端正的学习态度塑造了朴实、稳重、创新的性格特点。努力提高自己的动手能力和社会交际能力。现如今已步入工作岗位，我们全都要从前辈和同辈学习到一些东西。就连最大的天才，如果想单凭他所特有的内在自我去对付一切，他也决不会有多大成就。所以我们更要再接再厉百尺竿头努力学习，以提高实践能力为目标，作为个人来说是崭新的一天。

而对于思想，许多思想是从一定的文化修养上产生出来的，就如同幼芽是长在绿枝上一样。所以提高个人的文化修养尤为重要，从生活中的点点滴滴吸取养分，学习看人，接人待物、言谈举止、方能仿效事半功倍，这也是一种速效的办法。

三、工作完成情况

对于工作从没有怠慢过，所以完成情况都比较好。从家电下乡资料的录入到摩托车汽车下车资料的审核都严格执行县局的文件要求一一完成，为了切实保障消费者的合法权益，积极促进经济平稳较快的增长，确保财政落到实处，防止骗补行为的发生，结合实际情况规范操作，认真审核加强入户抽查等措施，以及按照县局的要求按月、按年、按产品类型、按经销商等多种细化要求编制报表，以确保下乡产品的正规补贴落到实处，造福于民。同时也严格核对良种、公用占地、低保等多项补贴资料以及近期开展的合作医疗开票工作，这些工作都需要认真严谨的对待，才能做一个人民的好公仆，对于所上的日常事务也要认真对待，例如所上日常的值班文秘工作以及来人来访更换农户信息等更要以热情饱满的心态对待。

四、总结

什么是最好的系统?就是指导我们自己去治理自己的系统。所以要感谢上级给我这次写个人思想总结的机会，回顾自己三个月以来的收获与得失。

总之一句话，谁若游戏人生，他就一事无成;谁不能主宰自己，便永远是一个奴隶，永远无头无序的荒唐着，便会开始走向死亡，这样的作为毫无意义，也毫无价值;所以用一句振奋人心的话来说决定一个人的一生，以及整个命运，也许只是一瞬之间。天才所要求的最先和最后的东西都是对真理的热爱，财政人也应以真理数字说话，苛求严谨，对工作孜孜不倦一丝不苟的追求完美，这就是必须的。

**财政局办公室工作总结报告篇十二**

20xx年6月，我通过公司招聘进入了xxxx公司，经过半个月的学习和入职考核，我成为了公司的一员，在综合办公室担任行政文员一职。在此20xx年开年之际，我将我去年的工作情况向领导作出汇报。

作为行政文员，我的工作职责主要分为档案管理、向政府汇报项目进度、文书的拟写、资料的收发和办公室日常事务等工作。

随着资料数量增加，我建立了电子表格来记录资料的存放情况，各种资料分门别类更利于查询，资料的借出和签收也认真做好记录。不足之处就是随着时间的推移我会遗忘有些资料，应该经常整理，重复记忆，更熟悉地掌握资料。

此项工作主要是围绕填报项目月报表和项目进度报表进行的，主要报送旅游局、县委、发改局和建设局。根据其他政府部门对项目进度的跟进情况，也向商务局、统计局、政府办等政府部门汇报项目情况。每月月底开展并完成这项工作。

主要以对内对外的公文及每周的会议纪要为主，根据党政机关公文写作方式为标准规范写作，我写过的公文都发给主任审阅，主任帮助修改，尽量使得行文措辞恰当，内容简洁，表意明确。作为文员，我还跟随主任参加公司每周例会，认真做好会议记录，会后拟写出会议纪要，并向同事传达会议精神，向总经理汇报会议内容。

办公室日常事务比较琐碎，不能系统概之，大的方面包括以下几方面：

1）订阅报刊杂志，每月新到杂志一段时间后都转交给营销中心阅读保管，以提供营销中心客户阅读。

2）确保公司各办公室饮用水正常供应。

3）办公室人员的工作总结表每周汇总给领导并每月存档。

4）公司来访人员及会议接待。

5）今年我公司变更了企业法人，我已将税务登记证及组织机构代码证变更完成。

继续做好每周每月的各项工作，在今年3—6月完成公司证件的年检工作。在工作中，由于我的经验不足，思想不够成熟，专业水平欠缺还存在着许多问题，在新的一年里，希望通过我的努力能改善过去不尽人意的地方，和办公室的各位同僚一起，继续团结奋进，做好办公室工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn