

# 财政所年度工作报告总结 本年度工作报告 (实用7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。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。

## 财政所年度工作报告总结 本年度工作报告篇一

去年以来，在各级领导的正确指导下，在各位同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，思想政治素质和工作业务能力都有了明显的提高，开展各项工作得心应手，已逐步成为组织放心、领导满意、群众认可的合格的选调生，为今后的工作和学习打下了良好的基础。

现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持认真学习邓小平理论和“xxxx”重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。

认真学习深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。

一年来，共写心得体会、学习笔记累计\*\*\*\*\*余字。

通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显

效果。

在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。

作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。

二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责侯集镇西南片工作。

在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。

三是县委调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。

立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。

对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。

综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。

一年来我不断加强思想作风建设。

严格按照xx提出的“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；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

20xx年在公司和本部门领导的关心帮助下，在各位同事的大力支持下，本人能正确处理好各方面的关系，立足驾驶员岗位的工作特点，勤奋工作，诚恳待人，遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，全年做到了安全行车万公里无事故，较好的完成了领导交办的各项工作任务。

现将一年来的工作总结如下：

一、能够积极参加各项学习活动，不断提高自身素质

根据公司统一安排，今年以来能积极参加公司组织的企业文化培训，同时能关心时事，利用报纸、广播及时了解国家大事，在政治思想上和党中央保持高度一致；在行动上做到与上级的要求和公司的决策保持一致，自身素质有明显提高，能在执行任务期间，文明驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉维护单位和个人形象。

二、认真钻研本职业务，确保安全行驶无事故

一年来，能始终牢记“行车万里，安全第一”的总目标，在日常工作中，结合自身工作要求，能认真学习和钻研驾驶专业知识。

同时爱护车辆，勤俭节约，对所驾驶的车辆及时检查、维修，每天做好对车辆的清洁工作，做到车子每日如新。

平时注意掌握车辆的状况，及时做好保养等工作，使车况良好。

认真坚持“三检”、“一保”制度，做到不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。

认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，保证每一次出行都遵纪守法、文明驾驶，确保安全出车，文明驾车。

### 三、严格公司各项规章制度，全力做好服务工作

作为一名司机，一年来我能明确自己的工作职责，遵循职业道德规范。

在工作中严格按照各项规章制度，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，做到不迟到，不早退，不误事。

在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言；在资料文件的传递工作，做到及时传递无差错，较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了一定成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。

但是我也深知与领导的要求相比，还存在一定的差距，在新

的一年里，我将会发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自己，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献。

## 财政所年度工作报告总结 本年度工作报告篇二

1. 单体车间压力管道安全状况等级为1级，按照在国家质量监督检验检疫下发的《用工业管道定期检验规程》规定，单体车间压力管道全面检验周期为3年。因验收日期为20xx年5月，故下次全面检验日期为20xx年5月，单体车间已超出检验日期14个月。

2. 单体车间自20xx年5月验收以来未进行每年一次的压力管道在线检验。

3. 20xx年5月进行检验时因资料不全、未停产，山东省特种设备检验研究院东营分院未对我单体车间的压力管道进行全面检验。

4. 因20xx年5月压力管道未进行全面检验，我单位派专人到山东省特种设备检验研究院东营分院协调、沟通但仍未给我单位开具检验报告，只是未对我单位进行网上通报及处罚。

1. 单体压力管道已超期必须去广饶县技术监督局特种设备检查科出具《特种设备监察指定书》后方可向山东省特种设备研究院东营分院提出检验报检申请。

2. 办理《特种设备监察指定书》所需费用最少2万元。

3. 报检用大部分原始资料未找到。

4. 报检用车间运行资料未作。

5.20xx年5月验收以来，未进行每年一次的压力管道在线检验，无在线检验报告。

6. 根据20xx年5月份山东省特种设备检验研究院对单体车间验收后下发的《压力管道安装质量监督检验报告》已确定单体车间待检压力管道为蒸汽管道、空气管道、丙烯腈管道。

1. 办公室及安环部协助技术部收集压力管道原始资料。（详见附件1）

2. 技术部及生产部补齐今年的单体车间压力管道运行资料。（详见附件1）

3. 生产部按要求处理待检压力管道。（详见附件2）

4. 广饶县技术监督局特种设备检查科办理《特种设备监察指定书》

5. 报检资料齐全及《特种设备监察指定书》办理完成后向山东省特种设备研究院东营分院提出检验报检申请。

附件1：压力管道定期检验准备工作分工

附件2：压力管道现场全面检验准备工作 生产部进行全面检验工作的现场准备工作，确保所提供的管道处于适宜的待检状态；提供安全的检验环境，负责检验所必需的辅助工作（如拆除保温、搭脚手架、打磨除锈、提供检验用电、水、气等），并协助检验单位进行检验。

检验中的安全事项应达到以下要求：

1. 影响管道全面检验的附设部件或其他物体，应按要求进行清理或拆除；

5. 如需现场射线检测时，应隔离出透照区，设置安全标志；

全面检验时，应符合下列条件：

3. 进入管道内部检验所用的灯具和工具的电源电压应符合现行国家标准《安全电压》gb3805的规定；检验用的设备和器具，应在有效的检定期内，经检查和校验合格后方可使用。

## 财政所年度工作报告总结 本年度工作报告篇三

自从进入工作以来，到得了各位领导和同事的帮助与支持，我自己和部门工作都取得了长足进步，多年来我们一直秉着本店的服务宗旨，为顾客们提供着最优质的服务，认真抓好每项工作，努力为各位顾客营造一个良好卫生的用餐环境。

四年来我不厌其烦的工作，时刻保持着不松懈的思想，尽职尽责的抓好每项工作。身为一个分店的大堂经理，我深知自己肩上担子的重量，更了解我所背负的期望和信任有多大，现我就对20xx年工作情况作出以下总结，同时提出了对20xx工作的展望。

在所有成员的共同努力下和督导部对我店的关心爱护和大力支持下以及20xx在督导部开展了基层管理人员店与店之间的观摩与学习，这让我店员工学到了很多知识，从而坚定他们加入了\*\*\*这个大家庭的信心，虽说这是一家老店，但它却始终像新店一样以崭新的面貌展现给每一位顾客；通过大家的团结协作、共同努力，使管理更加规范、制度更加健全，取得了很大的进步；针对存在的问题，如餐厅的人事管理和卫生管理上的漏洞，我们招收了大批员工，基本上解决了人员缺少的问题，在人员充分的情况下，我们认真的给每位员工分配任务，并督促他们认真完成，使餐厅里的卫生情况有了很大改善；积极改善招聘方式方法，基本解决了招聘难的问题，通过我们不断的努力酒店的知名度有所提高，面貌也焕然一新。

2.1档次化、细节化服务更待提高，各个楼层和人员的接待水准存在差异，接待标准和水平参差不齐，档次化服务有待进一步提高。

2.2营业额收入方面还没有达到预期的效果，对本店宣传力度不够大，没有很好的将本店宣传出去。从管理人员、技术人员到服务人员都存在业务不熟的问题，对于一些比较敏感的问题管理力度较为薄弱。

2.3有关工作人员的服务技能方面和推销水平有待进一步提高，对有关设备的维护保养不够科学，导致损耗较大。

### （一）增大营收额

利用各种路径增大经营营收额，如调整销售人员、拓宽销售的渠道、推出房价打折优惠活动、餐饮绩效挂钩等；认真做好本店的宣传工作，通过各种方式向广大人民群众宣传本店的特色与优质的服务，以便吸引更多顾客；努力增强团队协作的能力，树立顾客第一的服务观念。以此来增加本店的营收额。

### （二）客户的开发与维护

（1）一年之季在于春，一日之计在于晨，根据餐饮连锁企业的发展变化，推出了一些优惠活动。除了在价格上的优惠外，还给客人免费赠送水果，其前提是在消费价格200元以上的食客，其次满150元消费8次以上的客人，在下次来消费时免费赠送一些食品，前提是同一个的证件，目的是拉的回头客，让客人再次光临，这些优惠活动，得到了客人的一致认可，同时也使酒店得到了一定的经济效益，做到了人气的有增无减。

（2）要尊重客户和不为难客户，要想获得别人的认可，得先学会尊重别人，当遇到一些比较麻烦的顾客时，我们应当要



有足够忍耐力，不要正面跟顾客发生冲突，同时尽可能的去判断顾客的需要，在营销过程中，我们不要去为难客户，应时刻以客人为中心，要站在客人的角度去看问题。这样才能获得顾客的信任与认可。

### （三）提高服务的技能以及推销水平

积极开展有关服务技能及推销水平的活动，这就要我们的接待员在推销上掌握一定的技巧，在价位上按照从高到低的顺序进行，可是一般我们还很欠缺在此方面，意识淡薄，没有意识到工作的重要性，客人来了只是机械性的去介绍，出售，这是远远不够的，甚至在软件服务上也不是很灵活很主动，为此让接待员学会去推销是工作的重中之重，让他们把酒店最好的出品推销给客人，而又让客人乐于接受，这是一个技巧，是能否成功推销的关键。

### （四）对店的养护管理

收银台面干净整齐，规范放置允许物品，收银台的爱护，计算机屏保必须为公司统一屏保，所有器具统一为x色，抽屉内物品要统一规范，收银台内的购物袋整齐摆放，垃圾桶放在收银台后面，垃圾量不得超过垃圾筒容量的百分之五十，地面干净，没有垃圾废物等。每周必须做店铺大扫除，店长应号召所有店员维护所有，固定资产的完好，并将店铺固定资产情况向上级作汇报。店长每日须对店铺卫生进行检查，如店铺不能解决的项目可向部门或总部申请协助解决。注重硬件设施保养，设备维护保养。店员应注意对设备的日常维护，设备发生故障时，店铺能解决则自行解决，不能解决及时向相关部门提出维修申请，以确保店铺能正常运作而不妨碍工作的正常进行。

我们应学会前车之鉴，不足之处加以改正，优良之处继续发扬，努力确定新一年度的目标、工作计划以及经营目标。配合、落实公司政策，做好与其他分店的沟通、协调、支持工

作，共同学习，共同进步，以便我店更好的开展工作，我相信在我们成员的共同努力下，我们店将会再创辉煌。

## 财政所年度工作报告总结 本年度工作报告篇四

1、城乡低保的调查核定和日常管理工作：城市低保292户446人，月发放12.616万元，农村低保579户934人，月发放14.2665万元；复员军人、伤残军人、烈属、参战参核人员等优抚对象的管理工作：涉及172人（其中：复员军人18人，带病回乡军人15人，伤残军人5人，参战涉核人员33人，烈军属2人，60周岁以上农村籍退伍老兵99人），月发放5.402万元；对弱势群体给予医疗保险代缴1476人13.284万元，对医疗保险报销后个人承担医疗费用高的困难家庭45户，及时给予医疗救助16.89万元；对因病、因残、因灾等原因造成基本生活出现暂时困难的家庭407人及时给予临时救助18.3万元，对流浪乞讨和“留守学生”等困境未成年人及时救助138人次9.27万元；指导、督促村（居）搞好村（居）务公开工作，得到了县级领导的认可和好评。

2、我乡60周岁以上的老年人共有2893人，占全乡总人口的19%。乡党委、政府高度重视老龄工作，把此项工作作为推动全乡精神文明建设、构建和谐社会重要方面来抓，并纳入重要议事日程。开展《老年法》的宣传，组织开展“重阳节”敬老爱老活动，通报表扬好媳妇、好儿女，强化全社会的爱老敬老意识；调查、核实、发放80岁以上高龄老人看望关心慰问“空巢老人”和困难离退休干部28人次，发放慰问金0.84万元。

6、残疾人工作按照县残联工作目标任务的要求，切实抓好残疾人各项工作的落实，全乡共有残疾人1045人，其中持证残疾人505人，重点抓好重度残疾人护理补贴的申报、审核、发放和残疾人量体裁衣个性化服务工作，乡村共计15名残联干事电脑、手机人手各一台，保证了“智慧量服”的顺利开展；，重度残疾人214人月发放护理补贴1.145万元，其中一

级25人发放80元/人.月,二级189人发放80元/人.月;1045人全部入户调查制定发展方案并及时落实发展方案,手机同步上发展方案、落实情况和图片资料。

与各安全联组签订《安全责任书》12份,与各单位、部门、企业签订《安全生产目标管理责任书》95份,与各村(居)委会签订《安全生产目标管理责任书》12份,与各船主签订《水上船舶安全管理责任书》56份等;编制《安全事故应急救援预案》、《森林防火扑救预案》、《山洪灾害防御预案》、《防汛抢险应急预案》和《防汛渡汛方案》等12个预案,建立了12个应急救援小分队计118人,落实、准备抢险救灾的车辆5辆,警用摩托车2辆,船18只,麻袋、救生衣等救援物资,并对人员进行培训;实施一月一次安全工作例会、一月至少一次安全大检查工作制;建立健全机动车、船舶管理台账,驾驶员管理台账;全面摸底调查辖区内乡厨,进行专题培训,签订食品卫生安全承诺书。按照属地管理原则(以举办者现居住地为准),各村(社区)主任为第一责任人,负责组织本辖区内农村群宴管理申报和审批工作,组织召开群体性聚餐专题会议12次;加强安全信息情报工作,严格信息报告制度,及时准确上报安全信息,按时、按要求上报各类安全材料,对出现的安全事故,及时上报。安全工作。由于岷江大桥维修,按照上级安排设社区临时渡口,乡安办、乡交管办、乡船管站工作人员3人,从7月15日至9月25日期间,早6:40至下午7:30实行交通管制,确保了社区临时渡口人和摩托车的安全。

紧紧围绕全乡的工作重心,以强化统计工作职能、提高服务水平为目标,以确保统计数据质量为中心,以完善统计基础工作为目的,求真务实,与时俱进,狠抓各项工作的落实,始终坚持“四到位”即重视到位、组织到位、责任到位、经费到位,全面完成了全年各项统计工作任务。做到统一建档,专人管理,使统计资料不断健全完善,统计档案管理逐渐规范化、正规化,统计资料的社会服务作用日益明显。

制定城乡环境综合治理工作方案，与各村（社区）签订城乡环境综合治理目标责任书，落实任务，明确责任，与各主要干道沿线农房、商店等签订了“门前五包，院内四自”责任书；通过手机报、电子显示屏、公开栏、小标语等多种形式深入宣传，发动全民参与，召开专题会议12次，书写宣传标语145条，印发宣传资料2100余份，办理板报6期，创造了一个良好的舆论氛围；彻底治理“五乱”、深入开展“八进”活动、狠抓专项行动，扎实开展“除陋习、树新风”专项行动和城乡结合部专项整治工作，重点开展“三线”专项治理，“旅游环线”专项整治，“五乱”专项治理活动，组织发动150余名义务公益人员，进行了为期5天的集中整治，重点清理公路马沟内垮塌石方和杂草，共清理石方150余方，确保了道路的清洁、畅通，调动方方面面参与城乡环境综合整治的积极性和主动性。全乡达到“清洁化、秩序化、优美化、制度化”的标准，使全乡人居环境和容貌进一步改善，使我乡人民生活水平得到进一步提高。

## 财政所年度工作报告总结 本年度工作报告篇五

### 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篇，参与财税形势分析起草篇，执笔完成、发稿篇、和、

《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》期，编发信息多条，其中被市局采用条。

#### 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。

### 财政所年度工作报告总结 本年度工作报告篇六

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，注重提升个人修养和综合素质：

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。

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，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，使自身综合能力不断得到提高。

之后提出存在的不足：

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。

最后提出严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作：

- 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。
- 2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

## 财政所年度工作报告总结 本年度工作报告篇七

一年来，我从各方面严格要求自己，积极向老教师请教，结合本校的实际条件和学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。为使今后的工作取得更大的进步，现对本学年工作作出总结，希望能发扬优点，克服不足，总结检验教训。

热爱并忠诚于人民的教学事业，教学态度认真，教风扎实，严格遵守学校的规章制度，认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。

认真写好教学计划，提前备好课，写好教案，备课时认真钻研教材，学习好《小学信息技术课程指导纲要》，虚心向老教师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点。掌握知识的逻辑，考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生。注意信息反馈，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习的兴趣，课堂上讲练结合，积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。