

# 行政单位审计工作总结 单位审计部门工作总结(模板6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 行政单位审计工作总结篇一

### 一、领导重视

内部审计监督服务职能得到了进一步的加强董事长对内部审计工作给予了高度的重视和支持，明确内部审计的宗旨是“监督服务、查错纠弊、促进管理”，并要求各受审单位(部门)要以高度负责的精神，正视问题，积极整改。为了强化公司管理监督体系，促进公司各项制度的落实，进一步提高集团的经济效益，充分发挥审计部门在集团管理中的作用，今年下半年，集团进一步明确了审计部部门职责，配备了相应的专业人员。审计部根据集团经营管理情况制订了审计工作计划，确定重点监督、审计的项目和范围，逐步完善了内部审计工作制度和工作指引，内部审计工作逐步走向程序化、正规化，监督服务职能得到了进一步的加强。

### 二、过程管控

内部审计监督服务工作取得了初步的成效 结合集团的经营管理情况，在董事张的正确指导下，审计部结合各分、子公司、部门的具体情况，有重点有目的地开展了日常监审和专项审计，审计工作基本上得到了受审单位的配合与支持，主要审计事项基本按计划完成，全年共完成审计事项60多项，其中有关谈判20多项，谈判的最终协商价比在原报价的基础上共

减少了469.26万元。所有审计事项均及时出具了审阅意见(或审计报告)，充分发挥了内部审计的监督、服务职能。

### 三、工程项目审计

根据《公司内部审计制度》，审计部分别对现进行的工程项目进行审计。审计人员从项目审批程序、造价控制、合同管理等方面入手，对上报的项目内容、工程量计算是否准确重点进行了审查和抽查；必要时，审计人员与相关工程管理部门一道对现场进行调研，尽量以最佳性价比提出审计意见。

### 四、加强管理，为内部审计工作奠定基础

审计人员岗位职责的建立，根据集团领导要求和部门职责的重新调整，我们进一步明确了部门各工作岗位的岗位职责，在此基础上，确定了相关的工作流程和工作要求，为本部门工作有条不紊地展开提供了必要的组织保证。

已建立的审计基本制度 建立和健全内部审计制度，规范内部审计行为，是独立开展审计工作的必要条件。为此，我们起草了《审计监察人员工作守则》、《纪检监察办案流程》、《内审人员审查工作纪律》等多个管理制度，对部分审计事项作出了较为详细的规定。通过较为规范的审计程序，对部分业务流程进行了控制，提高了审计质量，降低了审计风险，同时也增加了内部审计工作的透明度，保证了审计工作的独立、客观、公正。

审计人员自律情况 《审计监察人员工作守则》的建立健全与有效运行、人员自律是公司持续、稳定发展的必要条件和审计工作的前提，审计人员在工作中能够严格遵守集团的各项规章制度、严格遵守《审计人员守则》的规定，行为规范基本符合《国际内部审计实务标准》中关于对审计人员的道德规范要求。

在过去的一年中，虽然内部审计工作取得了一定的成绩，但仍存在着一些不足之处，主要表现在：一是由于审计部成立时间不长，各分、子公司、部门对审计监察部认识不深，对工作反应不够及时、全面。不利于审计部全面、准确地掌握相关情况；二是审计部专业人员的配备；三是审计人员专业技能培训，内部审计质量好坏，很大程度上取决于审计人员的专业素质。要进一步提高审计人员的业务素质和管理能力。审计人员须进行系统的学习，审计人员开拓了视野，找到了差距，明确了目标，对审计工作、审计质量、审计成果利用都有了更高层次的认识。

管人的制衡控制机制。

审时度势、转换思路，向多元化内部审计发展 如果能够把内部审计的思路从查找现存的错误，转向为识别和查找业务工作中的风险点和可控制点，从事后追踪逐步转为事前和事中的监督与防范，这样不仅可以在宏观上控制风险，且能通过对公司经营提出合理化建议，发挥现代审计的指导作用。

建立精干高效的内审团队 有计划地完善审计人员配置，建立精干高效的内审团队。加强审计人员专业培训，提高内部审计专业水平和审计工作质量。不断改进工作方法，主动发现问题，严格控制不良势头，提高内部审计工作质量，争取更好成绩。

审计部□xx年

## 行政单位审计工作总结篇二

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年x月到目前，共有效招聘xx人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽

其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工xx人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计xx元。

分三部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工xx余场，培训xx人。

2、组织中层以上干部学习，共安排xx场，参加人数共计xx人次。共组织中层以上干部外出参加培训xx人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、

工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退xx人，罚款x人，行政警告x人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计x次。将x名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4□xxxx年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

积极进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度。

1、成功举办公司成立一周年庆典，通过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

2、创办企业内刊，为员工与公司提供沟通交流的平台，为公司决策层提供了拓展业务的新渠道。

3、进行□xx年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据。

4、组织全体员工分期分批，在不影响工作的情况下进行拓展训练，并就活动内容举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

5、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。五、加强员工关系管理，完善员工福利体系，为下一步制订全面合理的激励措施打下基础。打下基础。

6、在公司领导的关怀下，在行政人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放；夏季降温品的采购发放；中秋节慰问品的采购发放；生病员工探望制度；婚嫁祝贺、丧葬吊唁制度。

7、提高公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

8、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立了《入职体检制度》和《担保制度》，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达xx份。

9、建立了员工《离职面谈制度》，对离职员工，进行认真的离职面谈，详细记录，认真听取离职原因，代表公司送上忠告和衷心的祝福，在多角度收集信息的同时体现公司以人为本的管理思想。截止目前共离职面谈xx人，通过离职面谈获取对改进公司管理制度有参考价值的信息共计xx多条(见附件一。多见附件一)见附件一六、加强管理使其更有针对性和有效性。加强管理使其更有针对性和有效性。

## 行政单位审计工作总结篇三

工作总结是既不同于公文又有别于文章的文种，它除了具备应用写作的共性外，还有独自的特点，你会写行政工作总结吗？下面小编给大家带来行政工作总结，希望大家喜欢！

乡\_\_年度成教工作在乡党委和乡政府的正确领导下。紧紧围绕建设社会主义新农村这一根本目标，以市场经济和社会需求为导向，以服务“三农”为宗旨，以发展\_\_经济、实用技术培训、农村劳动力转移培训为重点。一年来，通过大家的共同努力，圆满完成了全年的工作任务。

## 一、努力抓好各种培训，增强劳动力素质

培训工作是成人教育中心校的重点工作，其中农村劳动力转移培训是成教培训工作的核心部分，是农民致富奔小康，构建和谐社会的重要举措。一年来，共举办各类农村劳动力技能培训班22期，培训2332人次，就业指导培训710余人次。通过培训，有效转移劳动力1270人。

在培训中根据我乡经济发展的实际情况还专门深入到各村举办了生猪饲养技术等方面的培训。通过培训，我乡的养殖户的技术水平提高了，经济效益显著提高。

## 二、加大转移就业输出，增加农民收入

采取措施，多渠道组织和引导农村富余劳动力外出务工。培训的目的是转移就业，转移就业的关键是如何组织富余劳动力外出务工。为此，我们采取多种措施，通过集体组织推荐、单位招聘、个人介绍、联系用工单位等方式，组织富裕劳动力外出务工，使农村富余的劳动力得到合理有序流动，农村闲置的劳动力资源得到有效利用。目前，我们已经向省内外很多单位输送了不少合格的员工。一年来，通过努力，今年我乡实现转移输出人数达521余人。

## 三、明年工作打算

- 1、广泛宣传，营造氛围。抓好充分就业工作宣传，利用劳务简报、宣传标语、宣传单、咨询服务、墙报及举办培训班等形式，大力宣传城镇统筹就业工作的重要意义、创业成功经

验和外出务工典型事迹。同时还宣传维护外出务工人员合法权益的法律法规和促进劳动力转移就业的技能培训。

2、积极开展各项培训，提高劳动者素质。多渠道多层次开展引导性培训、技能培训、创业培训等，通过多种形式培训，使更多自愿参加培训的农民工获得一技之长，加强职业技能水平，提高就业质量。

3、拓宽就业渠道，加大劳动力的转移输出力度。首先依托本镇特色产业，促进农村劳动力的就地转移；其次，积极争取上级部门的大力支持，不断拓宽劳动力输出的渠道；第三，依托创业人士和务工领头人，巩固建立输出渠道，扩大劳务输出量，促进劳动力就业。

总之，我乡成教工作在乡党委、政府的领导下，在区教育局的指导下，做出了一定的成绩，但还远远不够，我们将继续努力，使我乡成教工作更上一个新的台阶。

行政部在质量管理及一体化管理方面，主要配合企管部做好体系运行过程中的各项工作，做好体系文件的宣贯及体系文件的打英发放、保管等事项。

#### 一、参与编制和修订一体化管理体系文件的编写：

1、参与编制和修订了一体化管理手册、程序文件，负责修订管理标准中人事管理制度、行政管理制度；制订了本部门及各岗位的工作标准；编制了公司各岗位任职要求及其他相关制度。

2、根据环境识别的要求对办公环境方面的环境影响因素进行了识别，共识别了15项，全部属于轻微环境影响因素。

#### 二、做好一体化体系文件的打英发放、保管工作：

负责一体化体系文件的打印，并按企管部的分发名单发及时

将有关文件发放至各相关持有者手中。及时回收过期的作废文件，到相关部门进行检查，共发放手册、程序文件等7个文件，发放人员28人，全部处于受控状态。

### 三、做好体系文件的宣贯工作：

1、通过发放手册和程序文件以部门形式组织学习进行宣贯。

5、二次印发企管部编制的一体化体系贯标宣传资料每人一份，发至所有员工手中进行学习，并分别组织考试。

### 四、组织应急预案的演练：

### 五、按绿化管理方案对合丰厂进行绿化美化。

3月份植树节期间，对原料车间区域及厂区道路两侧植树260多株进行绿化；8月份对原料车间及水泥磨周围可绿化空地种植花、树、草坪进行绿化美化；9月份对化验室外厂区道路修建花池，种植满天星、铁树等进行绿化美化；10月份又抽调了一名闽西大学毕业生到行政部为专职绿化管理员，专职养护公司的花草、树木；购买了40多盒绿化花卉，在办公楼楼道及办公室、会议室摆放，美化办公环境；两厂可绿化面积为12846平方米，已绿化面积达11532平方米(其中绿化草坪11020平方米，种植各类树859株面积约512平方米)，绿化率达89.77%。其中可绿化面积3300平方米，已绿化面积3100平方米(其中绿化草坪2935平方米，种植各类树165株面积约165平方米)，未绿化面积200平方米；可绿化面积9546平方米，已绿化面积8432平方米(其中绿化草坪8085平方米，种植各类树694余株面积约347平方米)。

### 六、垃圾处理进行分类处理。

制作了30多个油桶改制的垃圾桶，放置于各车间显眼位置，要求将垃圾装入不同颜色的垃圾桶中进行分类处理。对废旧

电池即实行以旧换新，旧电池统一装于专门的塑料桶收集回收，集中处理。

## 七、内审不合格项的改进：

组织人员对办公楼边的卫生进行清理；对培训的有关材料的培训的证件等进行收集，规范培训管理。

## 八、建议：

一是建议各部门领导多关心本部门的员工，了解他们的工作状态，及时掌握他们的思想动态。二是建议建设综合楼，新建员工文化活动室，使员工特别是外地居住的厂的员工，在业余时间有个文化学习和活动的场所，增强公司的凝聚力。

### 一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了销售公司、财务部及其他部门的外勤用车；在工程收尾阶段，配合生产系统做好各项物资的调配，及时保障生产系统各员工顺利开展工作。另在饭堂饭菜供应、办公区安全保卫、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进，针对办公管理区重点施工部位如：监控室、保安岗亭、大厅接待区等都安排专人进行值班巡查。做到了及时巡查及时发现问题及时处理。

### 二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。本年度在调研实践的基础上，将有关规章制度进行了梳理、修改和完善，使相关制度更加健全，并逐步得以完善。顺利完成了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《宿舍管理制度》、《食堂管理本制度》、《车辆管理制度》等制度的汇编整理工作。与此同时在制度执行上注

重抓好贯彻落实，力争把工作做到实处，在建立制度上基本做到了有章可循，有法可依。

### 三、日常行政管理工作的

20\_\_年行政管理部日常开展的具体工作事项有：

1、日常公文办理工作在文件起草、文书处理、文件批转、公文流转、上传下达、会议安排等方面都及时保障了其实效性和准确性。相关涉及到的具体范围为：草拟了综合性文件和报告等文字工作；承办了办公会议的记录、整理和会议纪要；承接了省、地区及县级领导的来访和指导检查工作，做到了及时传达和准时下发、协助督导，贯彻了公司有关会议、文件、批示精神(截至目前为止此项工作进展顺利，已形成了规范化的操作流程，行政管理部对经手文书的行文格式、流转程序进行了严格把关，在做好相应的前提下，充分保障了此项工作的有效开展和落实)。

2、文件归档管理工作规范公文档案管理，提高公文的办理质量及效率：及时完成公司资料的复印、扫描、打印、整理工作，积极有效地对公司收发文工作进行落实。20\_\_年收文：93份，发文：110份，会议纪要：19份；目前公司所有的文件、审批表、协议书、合同、档案等都已整理归档入册，同时对公司资料进行了汇编、汇总；调整、完善了各类档案的归档管理工作，做好了公司资料的归档工作。

3、资产管理工作抓好公司财产、办公用品的管理和配置，做好各类财产设帐登记，定期盘查工作；出台了相关的管理规定，制订完善了固定资产登记台帐(年中会同财务部对固定资产进行了盘点，做到了帐物相符)；应各部门需求及时购入办公设备、办公用品，做好相应领用登记手续，对资产使用情况进行准确的实时跟踪。妥善管理和配置了公司财产、办公用品，做好各类财产设帐登记、盘点工作。

4、后勤采购管理工作面对繁杂琐碎的大量事务性工作(如：应急采购、领用等事项)，至今为止基本都做到了事事有着落，做到了日常台账的及时总结和数据积累(如：日常采购数据、工具、文具领用数据等等)。

#### 四、后勤保障管理方面

1、食堂管理：随着20\_\_年初顺利完成了食堂的搬迁工作后，就食堂的原材料采买把控工作做了进一步的调整和跟进，卫生管理通过进一步的强化管理做到了落实责任人和定期抽查抽检；及时做好饭堂餐具登记及内部人员用餐登记、伙食费用统计；餐厅运转基本正常，每月的费用也基本能控制在要求的范围之内；每位食堂工作人员每年都进行上岗前的体检，并为食堂工作人员办理了健康证及食堂卫生许可证。为了让员工们吃得更营养，更健康，更科学合理，就饭菜质量和口味征求意见，不断地尝试改进，增加了花样和特色，如：早点的豆浆、油条，晚上的面条等。仓库所有物品全部上架，按类摆放，整齐有序，物品出入库登记清晰，保证库存物品不过期，不变质，做到了杜绝浪费和及时调配。

#### 2、安全保卫管理

加强日常安全巡检和巡检监督管理，注重消防安全保卫措施管理，落实责任到人，各施其责。定期进行消防与保卫设施检查，确保办公场所的安全；全年建立健全了消防安全管理制度和基本工作制度，构建起了消防安全管理、应急救援、危险源监控等消防安全保卫应急预案。重点部位安排了24小时值班制度，确保信息畅通和及时。通过制度管人，按制度办事，保障了消防安全工作进一步落实。做好经常性的安全检查和出入登记管理。

时间总是转瞬即逝，在智富惠公司工作已经工作了一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较

好地完成了各项工作任务。

现将一年来的学习、工作情况总结如下：

### 一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

也让我很快完成了从学生到职员的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。

前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

### 二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到智富惠这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。

这也一直是今后工作努力的目标和方向。

### 三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

## 一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

## 二、行政工作方面

1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情景的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。

2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。

- 3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。
- 4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情景，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。
- 5、严格控制各项办公费用开支，以节俭降低成本为第一原则。
- 6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

### 三、公司管理运作方面

- 1、根据市场发展情景及结合集团公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理供给了制度保证。行政部出台了《行政部管理手册》，内含《固定资产管理办法》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《电子文件管理》、《档案管理》、《打印复印管理》等，并制定《公司假日值班制度》、《卫生轮值制》等多项规章制度，经过落实各项规章制度，规范了工作程序。
- 2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。
- 3、充分引导员工勇于承担职责。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。
- 4、加强对全国各市场部的管理：统一实施各项制度管理制度，统一使用日常工作表格，要求各市场部每月上报有关统计数据。

### 四、\_\_年工作尚存不足之处：

- 2、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力；
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强；

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

五、\_\_年，行政部的工作重点将从以下几个方面着手工作：

1、继续完善公司制度建设。异常是在日常行政管理和劳动人事管理方面加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各市场部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各市场部负责人，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各市场工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。行政部将着重加强档案现代化管理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案管理电子化；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

6、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。行政部在\_\_年的工作中虽取得了必须成绩，但还要努力工作、加强学习、进取配合各市场部工

作，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。

## 行政单位审计工作总结篇四

给同行的上级提交总结时，若写得过于通俗，可能也难以有效表达工作进展的深度，以及体现你的专业能力。你会写行政工作总结吗？下面小编给大家带来行政工作总结，希望大家喜欢！

20\_\_年行政部在公司领导的带领下，根据公司年度工作要点，结合部门工作职责，紧紧围绕工程建设为中心，在制度建设、综合协调管理等方面做了如下工作。

### 一、完成任务的基本情况

(一)、组织公司《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实；公司上半年对《规范化管理操作范本》的编制、讨论、修订和贯彻落实，提升了公司的制度化建设。

(二)、综合管理的提升是实现年度工作目标的保障公司是以工程建设为中心，围绕这个中心在项目管理上做文章，为此公司出台的各种管理制度、计划管理目标、绩效考核等都是为了实现公司年度工作目标，为了实现这个目标行政部在组织协调、收集信息、指导帮助、督促检查和实施奖惩方面做了一些工作，汲取了经验。

二、存在的主要问题综合管理力度不够，各种管理制度、计划目标管理形同虚设。

1、公司各种管理制度、计划目标管理是规范各级各类人员的履行职责、勤奋工作的砝码；但目前运用这砝码进行评判时

执行的力度不够;规范化管理和规范化的表格未能及时到位,工作显得杂乱无章。

2、公司的各项工作流程必须实行规范化管理,同时制定规范化的表格管理,对公司和各个项目部的指导帮助、沟通协调的力度要随时跟进。

### 三、下步工作打算

(一)加大宣传贯彻力度,强化企业管理理念,动员全员学习领悟。

我部将积极配合人力资源部,通过印发成册的规章制度,员工手册来强化学习,促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉公司的管理理念和各项章法,培育开发下属、建设一支高素质的团队;同时,公司必须整体营造出“需要学习”的氛围,促使员工真正认识到“适应岗位要求,提升自身素质、是每位员工的责任和义务”,明确岗位职责和各项工作规范,迅速让全体员工洞悉组织架构体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度,加强考核与激励,健全培训管理体系

3、完善培训奖励措施,对工作业绩显著的进行评优并给予一定奖励,工作效果不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源,充分发挥各部门优势,不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控,确保各项工作的完成情况

20\_\_已经过去,不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月,前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的

贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。

通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

## 一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。

复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。

如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。

前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。

打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。

办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。

交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。

总之，遇到问题都会及时想办法解决。

## 二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。

对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球

比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。

如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。

在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。

了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲。

## 一、工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

## 二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

## 三、本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多，且所受定单市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，控制点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。

也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题□ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。

lt□pc等进线侧板未排地线孔位。

vc特别是v36的电缆仓内防鼠板不紧骤。

lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开安全性不够，另外操作杆无法操作操作手柄需减短110mm .lt开关金属件的. 安装尺寸问题。

都有待尽快解决其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机先购进使用的一台需要大修。

#### 四、本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。

绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。

员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。

作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动

性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大。

## 五、本月建议

- 1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。
- 3、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。
- 4、从工作项目，提出关键项目。
- 5、订出每一工作项目的绩效标准。
- 6、制订工作进行要点。
- 7、例外管理异常管理的运用。
- 8、绩效评估/反馈/改善/激励。
- 9、建立工人七大标准要求“全、细、严”：产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故控制标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。
- 10、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率；机器利用率、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。
- 11、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。
- 12、学习和探讨更加有效的考核制度和办法。
- 13、骨干的管理如何进行。
- 14、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。

## 六、下月工作计划

- 1、加强对车间岗位管理的工作分析。
- 2、工作的变动导致生产计划性工作加强。
- 3、完善车间的工序生产控制点的考核方法和针对增效降能的管理制度。
- 4、按定单和生产计划调整和组织车间内部的临时性工作和突发事件。
- 5、建立岗位责任制和经济责任制，使权力的下放合理化。
- 6、加强与同事之间的团结合作。
- 7、加强制度实施中的督导和绩效的认定。
- 8、完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用、努力调节生产安排，是定单完成率达到80%。紧急定单完成率100%。
- 9、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时掌握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合本事相比之前又迈进了一步。

## 一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

## 二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证经过，经过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

## 三、公司管理运作方面

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

#### 四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

#### 五、工作中存在的不足

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着\_\_年的到来而逝去。十分感激公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

## 六、\_\_年工作计划

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。所以，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，\_\_年行政部的工作将以此为中心。

3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情景制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮忙。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。\_\_年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是\_\_年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。多谢大家！

一、统一思想，提高认识，加强业务、理论学习，深入学习实践，全面提高全股工作人员的政治素质和业务水平。

二、打好基础，提升能力，圆满完成各项目标任务。

## (一)加强预算管理

今年我股科学、合理、高效地完成了行政预算编制工作。

在预算编制过程中我们坚持有保有压原则，细化预算编制，提高经费到位率。牢固树立过紧日子的思想，严格控制一般性支出，反对大手大脚花钱和各种铺张浪费行为。突出了统一，协调、真实、及时的特点。具体说就是与大预算标准相统一，与各股所、各单位相协调，严格把关，保证数据的真实性、可靠性、时效性。

## (二)加强预算执行管理，从严控制支出

1、今年我股严把预算审核关，做到预算按标准，拨款按进度，追加按程序。特别对用款单位申请追加的经费，坚持按用途、项目、资金、标准严格审核后，提交会议研究决定，然后填报财政资金支出审批单，最后上报局领导审核签字后方可拨款。

2、对办公费、水电费、交通费实行部门预算管理办法，年初一次性预算到位，严格按季度拨付资金，采取超支不补，节约留用的管理办法。

3、及时、准确地完成行政口预算调整工作。为了给年底的决算工作打好基础，确保预算数字精确，内容完整，调整预算时，我们以年初预算为基数，对新增人员严格按照四证进行审核，对工资变动人员按文件进行逐一核对。

## 三、积极配合完成上级部门和局里安排的各项工作

(一)配合工资中心完成人员信息库数据填报工作，在填报过程中，我们将各项指标与年初预算进行逐项核对，确保统计数据真实性和完整性。

(二)按月上报公务员津贴补贴计划、津补贴用款计划和工资用款计划，确保行政单位津贴、工资及时足额发放。按季度上报公用经费用款计划，确保行政单位正常工作。

(三)认真负责，做好经费报告的审核工作。经费审核工作对加强支出管理，节约财政资金具有较大的现实意义。由于经费审核量较大，我股对该项工作始终十分重视，为此，也花费了大量的精力。我们的原则是根据需要与可能尽量节减，力争将财政经费追加降到最低程度。

(四)及时上报全年的行政部门基本情况，为各相关业务口管理工作提供了必要的依据。

经过我们的共同努力，我们已较好地完成了各项目标任务。

## 行政单位审计工作总结篇五

企业的生产成本是企业根本的竞争力，节能降耗是公司有效应对成本压力的重要举措。为增强员工的节能意识，我们将员工的企业使命感与节能工作结合在一起，强调深入开展节能降耗工作，为公司节约运营成本，是提高公司经济效益的有效途径之一。我们广泛征求各种节能措施，员工提出了许多经验和建议，解决了许多实际问题。例如，为解决多年来办公场所“长明灯”的现象，员工提出了安装声控灯的措施，公司用声控灯头或声控开关来代替原有的照明、通风开关，将行政部门大部分照明灯更换为节能灯、推进设备节能电机的更新换代等一系列措施，为公司节省大量电能消耗，每年为公司节省照明、生产用电约10万元。

节能宣传工作，增强了全体员工的节能意识，资源意识和环境意识，充分调动了员工节约能源的积极性和创造性，形成节能降耗，挖潜增效的良好氛围。

xx车间浓水回收再利用工程。将液洗车间纯水制备产生的高钙镁离子的浓水重新回收入池，用以日常的清洁卫生、卫生间用水和外部草坪浇灌用水，每年节约用水约6000方，节约资金约24000余元。

采用变频等调速技术，如：引风机、生产设备等大功率电机采用变频调速。引风机等采用变频调速后，实现了软启动，避免大功率电动机启动时冲击力矩对电动机的损坏，同时在运行时可按锅炉运行工况平稳调节电机转速，控制风量，降低节流损失，节约电能消耗，提高锅炉热效率。设备电机配备变频器后，能根据生产能力的大小，及时调整电机转速，大大提高了电机的能源利用效率，截止目前共配备59台变频器，节电效果显著。

锅炉软化水采用xx车间反渗透膜制水技术制备的软化水，提高了锅炉水质，延长了锅炉的运行时间，降低了维护保养，使锅炉热效率提高，降低了锅炉的用电、用水、用煤消耗。

减少汽水损失。规范锅炉定期排污、控制连排开度、维持水位运行等措施，减少汽水的损失。同时，加强设备、设施的管理，尽力消除热力系统内外部泄漏，力争无泄漏。

推进节能电器的更新换代。行政部门紧紧抓住节能这个主题，大力推进节能电器的更新换代，如：更换140余个节能照明灯；更换、增加节能电机13台/套；安装电器补偿柜7台，使电能使用效率提高0.05%，全年节约用电13万度。

以上五项节能技术措施，每年可为公司节约能源费用约20万元。

节能降耗工作是一项长期的工作，我们认真总结和推广开展节能降耗的先进经验和好的做法，典型引路，以点带面，积少成多，以此推动行政部门节能降耗工作的深入开展。加强生产冷、热管道的保温，推广集中供热、供冷等措施。使我

们生产用冷、用热的障碍率大幅下降，节约了费用成本和人力成本，收到了良好的效果。如行政部门通过《节能奖罚制度》要求空调冬季温度设置在18℃以下，夏季温度设置在26℃以上，节约空调用电。

通过我们xx行政部门全体员工的共同努力，行政部门完成了集团公司下达的节能减排目标，降低的生产成本，取得了良好的经济效益。

## 行政单位审计工作总结篇六

一、加强学习，不断提高自身素质 首先，加强理论学习，认真学习了邓--特色理论及“三个代表”重要思想，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举办的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全面开展。近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。在今后的工作中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

### 一、加强学习，不断提高自身素质

首先，加强理论学习，认真学习了邓小平特色理论及“xxxx”重要思想，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高

自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举办的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

## 二、勤勤恳恳，扎实做好本职工作

1、全面掌握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部门，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作第一联络员的角色。几年来，我在自己的岗位上，充分发挥自己的主观能动性和创造性，按照领导的安排撰写好各类文材料，做好上传下达及各类典型经验的推广。每年撰写的各种材料都在40篇以上，确保了普法工作的顺利开展。

2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、准确填报各种报表。由于普法工作涉及的各种文件、资料不仅量大，而且比较繁杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收准备期间在科里其他同志协助下，按照省、市验收小组的统一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并受到市考核组领导的一致好评。

安排，自法培中心成立以来，本人一直负责起草年度及各阶段培训计划，并负责培训班大纲、资料、通知、试卷、课程设置等的准备及起草工作，确保了各类培训班的顺利进行。

成功举办了各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全面开展。近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。

在今后的工作中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

### 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

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展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规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

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。

总之，在的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

编辑推荐：