

最新幼儿园教案量词歌 幼儿园语言活动 反思(实用8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

体制内工作总结篇一

一、抓管理，严格日常工作规范

在日常工作中，一直牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕就一些看似小事或经常性工作也要记在本子上，记在心里。对接打的每个电话，给员工开的一份单位证明，收发的每份文件，每封信件，每本杂志，每份报纸都细心对待，谨慎处置，快速处理。严格程序，规范流程，用大局的天平来衡量工作，分清主次，避免视小不为，因小失大。值班安排，各类通知，楼内协调沟通，给电梯公司的一个电话。这些看似简单，一成不变的工作稍有不慎就会给公司带来巨大损失，从而影响公司正常运转。对待日常工作，我从不掉以轻心，做到时刻保持清醒的头脑，清晰的思路，雷厉风行的作风。

二、创新手段，做好宣传工作

积极做好各项宣传工作，动员员工向西部联席会投稿，着重对公司重点工作和先进事迹进行宣传报道，扩大公司的社会影响；利用好公司的宣传文化墙，微信平台，代表公司在员工大喜、生日之际送去美好祝福，打造“公司是我家，大家都爱她”的企业氛围，为企业发展提供持续有力的精神动力和文化土壤。

三、规范内部管理，提高工作效率

一是从加强日常档案、资料的系统管理入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部门的工作，保证了公司工作的顺利进行。二是整理历年的行政档案，行政档案是一个公司的发展史，它的存在代表着企业的延续性，持续性，它的完整性与否直接关系到企业未来发展走向。在部门人员紧张的情况下，我对历年的档案进行了大致的分类、整理和归置，为进一步理顺和完善档案走出了重要的一步。

四、做好后勤保障工作

后勤保障工作是综合部的重点工作，也是综合部的使命所在，为给公司的正常运转提供有力的后勤保障，我在各项后勤及管理工作中严格按照公司规定，主动开展各项工作，保障了公司的正常运转。

- 1、做好各项基础后勤保障工作。
- 2、增加横向沟通，主动协助各部工作。
- 3、对公章的日常管理及其他印章的发放管理。
- 4、及时对公司基础证件进行年检。
- 5、加强对公司所属物业的管理。

以上就是本人20xx年的工作计划，希望在新的一年里能够把行政工作做到最好！

体制内工作总结篇二

（一）成立控烟领导组织，将无烟机构建设纳入本单位发展规划；

组长：曾宏荣全面负责创建工作副组长：李妙霞负责协调创建工作

成员：饶军堂、王秋生、苏大飞、陈丹、邓伟、蒋位维、倪文、唐良红

- （二）建立健全控烟考评奖惩制度；
- （三）所属区域有明显的禁烟标识，室内完全禁烟；
- （四）各办公室室设有控烟监督员；
- （五）开展多种形式的控烟宣传和教育；
- （六）明确规定全体员工负有劝阻吸烟的责任和义务；
- （七）鼓励和帮助吸烟员工戒烟。

第一阶段（20xx年3月）为宣传动员阶段。公司成立工作机构，制定方案，部署工作任务，大力营造出创建氛围。积极开展吸烟有害健康教育，增强全体员工的自我保健意识和控烟自觉性，提高人员的控烟自觉性和控烟能力。

第二阶段（20xx年4月初—5月底）为创建实施阶段。全公司落实专人管理控烟工作组织开展“无烟办公室”创建活动。建章立制规范管理，切实保障控烟工作取得实效。

第三阶段（20xx年6月）自查整改阶段。对照创建标准进行自我检查，整改问题，巩固成果建立长效机制，完善档案资料。

（一）加强领导完善管理制度

加强对公司控烟工作的领导，按照《广州市无烟单位评审表》，制定和完善一系列管理措施，建立并实行目标责任管

理，做到公司各区域禁烟工作有专人负责，各项职责有明确分工，各项任务有专人承担，围绕创建无烟单位，营造控烟、健康、文明的良好社会环境，高标准、严要求，反复对公司办公室禁烟工作进行检查整改，力争使本单位禁烟工作走上自觉化、规范化、长期化管理轨道，确保如期实现无烟单位创建。

（二）积极开展禁烟培训，加强禁烟工作宣传。通过发放禁烟宣传资料、开展禁烟知识讲座、控烟知识培训等形式，对员工的吸烟与被动吸烟情况、认知程度以及对推行无烟单位的态度等进行调查评估，落实无烟措施，积极开展控烟健康教育，鼓励吸烟的人员戒烟，降低吸烟率。加强培训，使员工掌握控烟知识、方法和技巧，并将“吸烟危害健康”的知识融入到日常工作中。号召广大员工支持履约。

（三）结合自身实际，指定禁烟巡查员，加强巡查建立健全无烟政策以及配套的奖惩制度、考核制度，设立控烟监督员或检查员，定期巡视无烟措施实施后的禁烟情况，如发现违反规定者，及时劝阻并提出处理意见；如遇来访者吸烟，礼貌劝阻。

通过“无烟单位”的创建活动，各办公室全面禁烟，并有明显的禁烟标识；对全体员工开展形式多样的控烟宣传和教育，吸烟员工应主动减少吸烟或戒烟；全体员工掌握控烟知识、方法和技巧，并将“吸烟危害健康”的知识融入到工作中；单位领导带头戒烟；所有办公室、会议室、大厅等场所不设烟具；来客不设招待烟，彼此不敬烟；采取多种方法帮助吸烟员工戒烟；设立专、兼职控烟巡视监督人员，发现吸烟者及时劝阻，不听劝阻者，予以处罚，并扣除责任制相应分值；清除在禁止吸烟场所内的吸烟工具和附有烟草广告的标志和物品。

（一）提高认识，加强宣传。要充分利用“世界无烟日”“健康课堂”等形式，加强禁烟宣传，强化禁烟知识培

训，使干部职工积极行动起来，为实现无烟单位创建做出积极贡献。

（二）明确目标，狠抓落实。各所室要把禁烟工作纳入今年工作重点内容，实行目标责任管理。严格按照《广州市无烟单位评审表》，坚持对工作落实情况进行督导检查，确保本单位创建成功。

（三）落实考评奖惩制度。对本单位在禁烟工作中成绩突出的办公室或个人，给予表彰及奖励；对问题较多的办公室或多次违反禁烟规定的人员，给予通报批评。

体制内工作总结篇三

一是加强学习，不断增强本所人员的素质，能够熟练地掌握和运用医疗保险知识，准确理解和执行有关政策。二是树立好形象。增强工作责任心，实事求是，不谋私利，笑脸迎人，秉公办事，不断提高办事效率。

以优质的服务，热忱的态度取得各社区居委会的支持和理解，加大宣传力度，引导广大居民关心医保工作，使大家明白只有尽了缴费义务，才能享受医保权利。争取在2月底全面完成城镇医疗保险费征缴工作，同时做好参保人员的名册登记。

坚持“以人为本”，认真做好票据的收集和审核工作，做到应报尽报，同时确保将报销费用及时发放到居民手中，让参保者能最快拿到医药报销费用。

一是撰写新闻稿件，充分利用各种渠道宣传工作动态；二是组织一些通俗易懂，群众喜闻乐见的宣传活动，大力做好居民的宣传工作，使医保的宗旨和政策家喻户晓，争取最广大居民的理解和支持。

我们相信，在区政府的高度重视和支持下，在区医保主管部

门的指导下，在有关部门密切配合下□20xx年的各项工作一定能顺利进行。我们的工作人员也将振奋精神，扎实工作，积极探索，开创我街医疗保险事业的新局面。

2、推进医疗保险城乡一体化工作。做好新农合移交前后经办管理工作的衔接和医疗费用结算工作，以确保参保人医疗待遇不受影响。

3、落实城乡医保普通门诊统筹待遇。做好城乡医保普通门诊统筹的实施工作，推进普通门诊即时结算，方便被保险人。

1、统一医保业务经办规程。配合我市医疗保险一系列的改革，制定全市统一的医疗保险待遇给付经办规程，规范业务环节，明确各环节的标准与要求，使各级经办部门职责明确，业务处理连贯，权限分配适度，制约监督平衡，内控严密安全。

2、完善定点机构协议管理。完善我市医疗保险定点服务机构协议管理制度，加强对定点机构的日常巡查工作，提高定点医疗机构和定点零售药店医疗保险服务质量。

3、实现异地就医即时结算。结合省异地就医医疗费即时结算试点城市的要求，做好市外异地医疗机构纳入定点医疗机构管理工作，与省异地就医结算系统联网，解决参保人员异地就医结算问题。

4、完成药品目录更新工作。根据省厅实施基本医疗保险和工伤保险新药品目录的要求，组织各级经办机构与医保定点机构完成新药品目录的对应，做好新目录实施工作。

5、实施国家基本药物制度。结合医疗体制改革方案的实施，根据省实施国家基本药物制度的要求，研究制定基本药物零差价补偿方式并开展相关工作。

1、按我市医保城乡统筹的管理模式，合理配置医疗保险管理

经办人员，制定科内轮岗机制，明确岗位职责，进一步优化经办人员结构，调动工作人员积极性、提高管理水平。

2、加大对经办人员的培训，组织学习社会保险法和我市医保改革系列政策法规，进一步提升经办人员的业务素质和管理水平。

体制内工作总结篇四

为进一步推进我公司精神文明建设，深入贯彻落实创建文明单位的工作部署和要求，扎实有效地开展文明单位创建工作，进一步加强管理，不断提高创建水平，用一流的工作业绩和服务水平，为港城经济建设和人民群众服务，结合我公司实际，特制订20xx年度文明单位创建工作计划。

一、指导思想

20xx年度文明创建工作要以全面贯彻党的精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以建设社会主义核心价值体系为根本，以争创省级文明单位为目标，以向“雷锋车”组学习活动的开展为契机，以“雷锋的士”车队为载体，以各项创优服务竞赛为主线，进一步加强职业道德建设，完善诚信体系，规范服务行为，提升服务质量，彰显服务特色，树立品牌形象，为推进企业又好又快发展提供思想道德保证和精神动力。

二、创建目标及步骤

按照各级文明委的具体要求，以科学发展观为统领，紧紧围绕企业发展大局，加强思想道德建设，提高员工队伍素质；探索文明创建模式，加大文明创建力度；改善工作基础设施，提高服务质量；完善科学管理，规范服务行为；注重文化建设，树立文明新风。通过深入开展文明单位创建活动，使领导班子坚强有力，业务工作实绩突出，服务质量诚信建设成效显

著，思想道德建设风尚良好，创建工作深入扎实、科学、高效，“三个文明”建设硕果累累□20xx年力争实现创建市区级文明单位和出租公司“五星级”企业的目标。

具体步骤为：第一阶段：打好基础，做好各项准备工作；按照创建市区级文明单位考核要求及规定，逐条逐项抓好落实，积极创造条件，夯实创建基础。

第三阶段：争取一次验收合格，以此推动企业工作全面开展。

三、工作标准

(一)提高思想认识，加强组织领导。领导班子要政治坚定、求真务实、开拓创新、廉政勤政、团结协调、作风民主，高度重视加强文明建设工作。建立健全文明建设领导机构和工作制度，层层落实创建工作责任制。各部门、科室要着眼于企业建设发展大局，瞄准争创省级文明单位的目标，切实把文明建设作为重要的工作任务摆上议事日程。牢固树立全局“一盘棋”思想，明确责任，细化分工，做到人人有责、个个参与，形成企业上下齐抓共管的良好工作格局。

(二)思想教育深入，道德风尚良好。积极开展党的理论、路线、纲领、经验宣传教育，结合党的的召开，深入学习实践科学发展观和社会主义荣辱观，大力弘扬和培育民族精神、时代精神，加强对先进典型的培养和宣传。坚持开展文明班组、文明职工等创建活动，积极参与“城乡结对、文明共建”等活动，积极开展志愿服务；重视理论武装工作，加强思想道德教育，坚持以人为本，思想政治工作制度落实，营造内部团结，队伍稳定，风正气顺，热心社会公益活动，扶贫济困，奉献爱心的良好氛围。

(三)营造浓厚氛围，丰富活动内涵。要充分调动员工的积极性，广泛发动员工共同参与文明创建工作。要继续增强宣传工作的渗透力和影响力，让创建的目标、标准、要求和文明

规范人人皆知，在企业内营造浓厚的创建氛围。要充分运用各类宣传平台，大力宣传企业文明创建所取得的成功经验和成果，在企业内进一步掀起文明创建活动的热潮。

(四)加强民主管理，改进工作作风。加强干部队伍建设，干部、职工整体素质及业务能力较强。坚持办事程序公开、规范、高效，作风不断改进。每年为职工办实事，职工满意率高。民主管理制度健全，推行政务公开。安全生产制度健全，综合治理措施落实，安全防范网络健全，民主法制教育经常，单位内部治安状况良好。

(五)内外环境优美，环保工作达标。积极开展爱国卫生活动，健全卫生管理评比制度，办公场所整洁卫生。绿化美化办公环境，环境卫生保持好，无脏乱差现象。卫生防疫、职工保健和单位环保工作达标，无污染事故发生。

(六)学习风气浓厚，文体卫生先进。深入开展学习型建设，不断提高干部职工的整体素质。实施继续教育计划，多形式、多层次地开展教育培训、岗位练兵、技能竞赛等活动，继续教育成绩显著。加强文化建设，群众性文体活动活跃，文体设施较齐全，发挥好作用。

(七)创新工作理念，拓展创建成果。注重创新工作理念，积极探索新事物的发展规律，处理好继承与发展的关系，善于兼收并蓄，扬长避短，重点解决好不适应企业文明创建工作的各种滞后因素，形成工作新思路，拓展文明创建新成果。

四、组织领导

成立创建文明单位活动领导小组

组 长：

副组长：

成员：

领导小组下设办公室，成以廷同志兼任办公室主任。

五、活动内容及措施

- 1、创建文明单位领导小组要对创建文明单位的规章制度进行有效监督落实，并适时开展自查自纠。
- 2、加强领导班子建设，建立领导班子成员理论学习计划和制度，领导成员分工责任制度，廉政制度等，从而使领导班子成为政治坚定、团结进取、作风正派、廉洁清正的领导集体。
- 3、认真贯彻落实科学发展观，积极开展思想政治教育，把学习精神和“三个代表”重要思想等作为近一个时期全体人员搞好创建工作的重点，积极开展各种形式的教育活动和廉政教育，杜绝一切违法违纪案件的发生。
- 4、积极开展国家级文明城市的创建工作，以“与雷锋车同行”活动为抓手，以各项创优争先活动竞赛为契机，积极开展文明班组、文明职工等创建活动，参与“城乡结对、文明共建”，努力打造企业优质服务品牌。
- 5、注重服务环境改造，加强服务设施投入，共同打造舒适、整洁、满意的服务环境。
- 6、强化内部管理，丰富文化内涵，积极开展创建学习型单位，争做知识型职工活动，加强干部职工教育培训，适时组织开展劳动竞赛、岗位练兵等活动，倡导健康、科学、文明、环保的生活方式，带领职工开展丰富多彩、健康有益的文体娱乐活动，不断增强企业的凝聚力和向心力。
- 7、以“雷锋的士”车队为载体，大力弘扬雷锋精神，倡导社会文明新风，深化志愿服务内涵，充分发挥志愿者服务团队的

作用，积极倡导和推广“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，切实开展免费高考服务，慰问交巡警、慰问福利院老人等一系列社会公益活动 and 创优服务竞赛，努力打造企业服务精品，树立行业“排头兵”形象。

8、积极开展企业文明单位的评选活动，使之成为经常化、制度化。

体制内工作总结篇五

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的处理了手工核算中的记账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析

与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在七月份秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司金钱需求及回笼情况的分析，主动与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，七月份的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持主动沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造优良的平台。

在七月份的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理认识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理认识等对财务全体人员十分必要。综上，七月份将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方法对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取认识的复合型财会人才。

1、做好七月份集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、领导带头、全员参与，坚信办法总比困难多，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部七月份的工作重点也是难点。

3、在上个月的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循先内部、后甲方的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成七月份的指标任务而努力。

体制内工作总结篇六

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。自设置“年度预算制度”两年多以来，财政预算资金管理更加科学、规范。今年，财务科严格按照管理处的“年度预算制度”有关规定，年初按照制定各部门的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度

合理使用资金。

(2)特别是今年管理处加大对“三公”经费的支出监督管理力度，在不影响工作的前提下，特别对公用车辆、业务接待的管理着手从制度的制定到制度执行全过程进行管控，如对车辆管理从使用里程的记录，确定油料的合理数量，超过标准数量的油料数将核减下月油料数，通过加强对使用费用较同期有所减少。

(3)本着对广大职工负责的态度，我科按进度向下属的各部门催要了职工的各项保险，及时向社保局缴纳了职工的保险。截止目前账务科依照办公室所计算的20__年度各部门社保费明细表对各部门进行社保费催收工作，累计收缴各类保险____万元，其中清欠上年度保险____万元。并及时交纳职工各项保险____万元。其中：为12名职工办理退休养老保险____万元。含1名死亡职工。

(4)截止目前完成了为18名在职工和退休职工办理住房公积金的退领工作，为20名在职工和退休职工办理医疗保险报销工作，共计报销医疗____万元，计提个人所得税的并代扣代缴、经济业务帐务处理等财务管理工作。

(5)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，规定了召开科务会制度，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(6)加强和完善国有资产管理，20__年针对管理处的国有固定资产的管理存在问题如固定产明细记录不完整，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(7)对多年来的会计资料进行了整理，对会计档案进行了整理入档，使南海湿地风景区管理处的会计工作向标准化、规范

化更进了一步。

(8)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20__年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达晚造成，工作重复。但财务科人员没有怨言，加班加点的进行会计的业务处理。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照东河区审计局、东河区财政局的要求对固定资产账、其他货币资金等银行往来账款进行了逐笔核对并进行账务的调整，并上报工作。并按照审计制度和管理处布置对管理处下属的分公司的进行审计工作。现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神并结合实际支出情况，经讨论研究和认真测算，按规定时间完成了20__年预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

20__年在东河区财政资金非常紧张，财务科在处领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我处每年财政预算经费由20__年度400万元争取到500万元，目前为止，20__年度的经费都及时按进度到了位入帐，同时为了把各项专项工作搞好，目前财务科积极向有关上级部门争取的资金，也得到了上级各部门的支持，现在争取资金工作正在进行当中。财务科为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证管理处工作正常运行下，对各部门的预算资金进行了认真分析后适度缩减，在资金减少，监督检查工作任务加重的情况下，财务科在管理处领导带动下发挥主观能动性，提出向管理要效益。在财务管理上，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过管理处人员节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约

型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

三、积极参加业务培训，适应新形势的要求。

近年来,市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化,这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，今年财务科将继续组织全体财务人员进行会计继续教育和培训并积极参加财政局组织的各类业务培训班。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求在学中我们针对我处财务特点凿重了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，每人根据自己对南海湿地的认识和看法提出了合理化建议、及调研报告。财务科的同事们先后学习了通过学习对我处财务人员业务素质和业务技能的提高。

四、参与和开展了南海湿地管理处20__年重大项目工作。

20__年是__不平凡的一年，__湿地风景区管理处同时展开了多个项目，财务科做为重大项目办公室，先后参与和进行了南海湿地保护建设项目的资金协调工作，协调政府采购办进行设备采购工作。先后为南海黄河湿地生态修复工程项目、南海建设保护工程项目、南海水污染工程项目、南海博物馆等项目，办理账户的撤销与开户工作，由于上述项目所设银行账户均为临时账户按规定2年有效。并按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。完成东河财政局关开债务填报，接受市财政局对我处债务审计工作。

1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》并参加区里组织的法律知识的培训和考试。

2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为

领导决策提供有用的决策信息。

3、加强会计的核算和工作认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

4、继续催交20__年度各部门未交纳社会保险工作。

5、继续与财政局、税务局协调20__年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作。

6、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

7、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

8、认真完成领导和管理处和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我们虽然取得了一些成绩，但财务分析、沟通协调能力，距离上级业务主管部门、管理处领导以及职工对我们的要求，还有一定距离，工作缺乏创新精神，20__年度要进一步加以改进工作。