

# 2023年教师廉洁考核述职报告 教师考核 述职报告(通用10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 出纳周工作总结与计划篇一

下面是一篇出纳周工作总结范文，供大家参考。

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

### 二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。3 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。2、及时

收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。出纳工作总结 忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会上毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学校交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

## 出纳周工作总结与计划篇二

一是落实质量管理责任制,强化工程质量的过程管控。进一步完善工程质量责任追溯机制,严格落实工程质量“两书一牌一档案”管理制度、执业师签章制度和建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究的各项规定,目前该项工作已进入常态化管理□20xx年上半年新开工项目15个,单体75个,

建筑面积39万平方米，“两书一档一牌”制度覆盖率100%。同时通过规范图纸会审和交底行为、加强施工过程实测实量管理、严格施工方案的审核管理，强化过程管理，实现工程质量全过程监管。

二是深入开展工程质量常见问题治理，大力开展建筑材料治理。全面落实工程质量常见问题相关防治措施，深入治理裂缝、渗漏、厨卫间反味串味、室内公共部位腻子墙面受潮脱落等突出问题，开展混凝土防开裂课题研究，加大对建筑电气、水暖安装等问题的治理力度。严格落实防水材料、加气块、蒸压粉煤灰砖、耐水腻子等质量管理的相关要求，组织开展材料抽检工作。今年上半年，开展3次建筑材料治理专项大检查，重点检查使用“瘦身钢筋”、非蒸压硅酸盐砖等伪劣建材情况，高强钢筋、预拌商品混凝土、预拌砂浆、防水卷材、用于电气安装的主要设备、材料、成品和半成品等材料进场验收、见证取样检测及不合格材料处理情况，抽查工地32个，抽查各种建材200余组，发现不合格建材2批次，不合格材料全部得到了及时有效处理。

三是切实加强预拌混凝土企业、检测行业管理，形成规范化、常态化的监管模式。一完成了对我区10家混凝土搅拌企业月度抽检。共抽查混凝土搅拌用砂55批，清退商混企业不合格用砂2个批次。二加大混凝土搅拌站扬尘治理管理力度。先后6次召开扬尘治理专题会议，下发了《关于加强大风天气扬尘管控工作的通知》，对搅拌站扬尘治理情况、混凝土运输车辆运输情况进行巡查，全面落实搅拌站砂土覆盖、车辆冲洗、生产洒水压尘等防尘措施。三组织开展工程质量检测领域突出问题专项治理活动，严厉打击出具虚假报告、建筑材料未检先用等违法违规行为，进一步规范了建筑工程施工现场检测试验管理，加强工程质量检测监督管理。

四是不断加大执法检查力度，以检查促整改，以整改促提高。通过有针对性的专项检查全面贯彻年初制定的工作思路。2月底组织对全区冬季施工项目进行开工前大检查。要求施工单

位对冬季施工部位进行回弹，实现冬期施工工程全部达标。3月底对全区在建工程进行一季度的春季质量大检查，检查在建工程19个，施工企业24家，监理企业8家，现场下达限期整改通知书12份，提出整改意见55条，整改意见全部整改落实到位。4月份协同市质监站对我区春季质量大检查进行抽查工作，共抽查3个项目，下达整改通知书1份，整改意见全部整改落实到位。5月份开展全区工程质量检测领域突出问题暨全区建筑工地“地条钢”专项治理监督检查，检查在建工程14个，未发现违规使用“地条钢”的行为。7月份对我区10家混凝土搅拌站开展实验室综合大检查。8月份对全区在建工程用于电气安装的主要设备、材料、成品和半成品进行拉网式检查。

一是继续强化工程质量监督管理。一是创新监督检查方式。创新工程质量安全监督检查方式，改变事先发通知、打招呼的检查方式，采取随机、飞行检查的方式，对工程质量实施有效监督。二是从注重实体质量监督扩大到同时监管市场行为、企业行为以及相关责任是否落实等质量行为。三是继续实行差别化管理，强化巡查和飞行检查在日常监管中的作用，重点抽查、随机抽查，并将检查情况通报给企业法人。

二是进一步加大工程实体质量常见问题治理力度。一是严格执行工程建设强制性标准和勘察设计文件编制深度规定，强化勘察现场作业质量和室内试验质量控制，推广建筑信息模型[bim]技术，规范设计变更管理，重大变更必须送原施工图审查机构审查。二是要积极推行质量行为标准化和实体质量管控标准化，施工关键工序要设立实物样板，施工过程各阶段要严格执行自检、互检、交接检制度，逐道工序由操作和验收人员签字确认，严格执行专项施工方案专家论证制度，对桩基施工、混凝土浇筑、防水作业等关键部位和关键工序进行旁站监理，各方主体项目负责人对现场施工质量负总责。三是规范建筑材料管理。按照“谁采购谁负责、谁验收谁负责、谁使用谁负责”的原则，强化建筑材料监管。完善见证取样和检验验收制度，杜绝使用“瘦身钢筋”等不合格建材。

建筑构件、消防产品、装修材料、保温材料要严格执行消防标准要求。四是积极引导鼓励企业争先创优。鼓励帮助各工程项目争创省、市级优良工程及优质结构工程，对申报创优的工地，专门编制监督方案，优先安排监督服务，保证企业创优进度，努力提供创优条件；对完成创优目标的项目部，下年度差别化管理提高一个档次。

三是进一步规范专业分包工程施工标准。逐步引导专业分包施工单位在施工现场设立工序实体样板，通过对地暖、保温、门窗、幕墙等对建筑使用功能影响较大的分项工程样板间的质量控制，逐步提高现场施工精细化程度，引导分包单位逐步实现施工过程的标准化。

四是进一步发挥好监理作用。坚持要求监理项目部每周、每月定期将工地总结上报质监站。对不依法履行旁站、巡视、平行检验、及时报告等监理责任的项目部和个人按照《建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任追究暂行办法》相关规定进行重点约谈和严肃处理。。

五是全面强化对预拌混凝土企业和工程质量检测机构的监管。每月对各区属预拌混凝土企业砂、石、试块、水泥等进行抽检。加强对实验室配比、设计配比、生产配比的检查比对，对矿物掺合料用料超标、最小胶凝材料用量不满足要求、搅拌楼生产配比与商混企业实验室签发配比不一致情况进行重点检查。进一步加大搅拌站扬尘治理力度。落实扬尘治理主体责任，加大扬尘管控力度，重点对车辆运输密闭、料场封闭覆盖、厂区洒水抑尘等各项措施的落实情况进行巡查，坚决杜绝道路遗撒、扬尘污染等行为发生。进一步完善工程质量检测制度，加强对检测过程和检测行为的监管，坚决依法严厉打击虚假检测报告行为；配合市站完成对检测机构的各项专项检查，积极督促落实整改。

## 出纳周工作总结与计划篇三

计划网小编为您整理的2018上半年幼儿园后勤工作计划范文，供您参考。更多的工作计划敬请关注工作计划栏目。

### 2018年月工作计划范文【一】

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

#### 一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

#### 二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

### 三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务”，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。
2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。
3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。
4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。
6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。
7. 在总结和摸索中前进。

### 四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

## 2018年月工作计划范文【二】

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、 对销售工作的认识：

二、 对销售工作的提高：

1、 制定工作日程表；(见附表)

7、 提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、 重要客户跟踪：

1、 江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、 山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、 山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、 河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；  
敬请xx对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

## 出纳周工作总结与计划篇四

作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。  
2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共



同完成欠费的催收工作。3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

## 二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。  
2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。3 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。出纳工作总结 忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长会上毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学生交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，

在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

## 出纳周工作总结与计划篇五

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文，也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。以下是由查字典范文大全为大家整理的xx年电脑销售工作计划材料，希望你有所帮助。

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

三;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

四;今年对自己有以下要求

1: 每月要增加1个以上的新客户，还要有到个潜在客户。

2: 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3: 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7: 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9: 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10: 为了今年的销售任务我要努力完成5000台的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献！

为进一步发展全民健身事业，广泛开展全民健身运动，根据

《全民健身条例》和《\*\*省全民健身实施计划》要求，结合我市实际，制定《\*\*市全民健身实施计划(xx—xx年)》。

## 一、基本原则

### 出纳周工作总结与计划篇六

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。出纳工作总结 忙忙碌碌的一周又过去了，由于刚刚开学，本周的主要工作还是收费，在收费过程中每天都要面对形形色色的家长。作为学校的财务人员，深知学校财务状况的窘迫，面对每一笔开支，我都会细心地核对，以保障学校财务收支准确无误。

在收费时，有的学生家长毫不犹豫地掏出学费按学校的收费标准交费，可是有的家长则会找出种种借口要求减免学费。每当此时，我都会耐心而详细地向他们作出合理的解释。在理解的基础上有些家长还是很痛快地为学校交齐了学费。对于那些家里确实有困难的学生，我就会按照学校的规定，让他们填写减免学费申请表，经校领导批示后给予适当减免。虽然收费工作看起来简单，但在实际工作中确实存在不少复杂的问题，如果处理得当不仅可以为学校创收，同时还会为学校招生。我校学生王xx的父亲第一次来我校咨询时，我向他详细介绍了我校的情况，并及时回答了家长提出的问题，在他感到满意的同时，又相继为我校介绍了六、七名学生。

在收费工作中我感受最深的就是人与人之间需要太多的沟通，太多的理解，无论什么问题在相互沟通、理解的基础上都会迎刃而解。

## 出纳周工作总结与计划篇七

1、按照学校工作计划围绕中心工作，进一步发挥艺体组的专业优势，积极推动各项工作的圆满完成。

2、加强各项政治、业务学习、使教师进一步掌握提高新概念、新方法、新知识，利用教学平台出色的完成日常教育教学工作。

3、音、体、美的教育教学工作是学校教学工作最具有生机、

最具有活力、最具有影响、最具有吸引力的工作；因此，加强音体美的教育教学是创建一个文明、活跃、兴旺校园的根本教育，更能维护和提高学校声誉。

1、加强学习,更新观念,充分认识课程改革的重要性和艰巨性,认真学习新课程标准,加大对学科课程改革实验的力度。

2、结合常识组各学科特点,以教科研为先导,推进教学改革。重视学生的主体地位,关注学生个体差异与不同需求,确保每一个学生受益。激发学生的学习兴趣,培养学生学习的意识。

3、为让每一个孩子都接受良好的教育,我们应重视课堂教学。为提高教学质量,常识组教师应认真备好课、上好课、抓好常规教学,严格按照课程表上课,不得随意调课、停课,应遵循学生认知规律,构建扎实、有效、活泼的课堂。在教学过程中应重视安全保护措施,家庭作业认真书写、认真,教师要及时批改;美术教师要注意美术作业的设计、批改、突出个性。

4、本学期常识组要积极进行组内听课活动,教师一学期争取上一堂教学研究课,要体现教师对新课标、新理念的理解,特别是课题组成员应该加倍努力,组内教师要互相评课,互相研讨,上好课题教研课。

为进一步提高知识水平和业务能力,更好的适应教育改革和教学需要,本学期将开展多种教学活动。采用教研课等形式,本组教师将相互交流,取长补短,同时听取其它学科老师的课,吸取经验、好方法,不断的提高教育教学水平。本学期虽然时间短,但各种竞赛多。如书画作品展,“六一”庆祝活动。我们将认真准备、组织、训练和比赛。力争取的好名次,为学校争夺荣誉。

常识组每一位成员都已经意识到凭啃老本的经验教学跟不上

日新月异的知识更新，必须开展各种形式的自我学习活动，才能立足于三尺讲台。该学期常识组继续坚持每次业务学习普通话训练以及各项基本功训练，所有成员要加大电脑使用的熟练程度培训，校本培训工作要做的实在，力争使每一位成员迅速转化为学习型的现代教师。

## 二、三月份

- 1、根据教研组工作计划，制定各学科计划。
- 2、做好中小学书画比赛的准备工作。
- 3、六一节目的准备工作

## 四月份

- 1、配合少先队劳动者之歌学生合唱、教师独唱比赛
- 2、组织开展常规教学检查。

## 五月份

- 1、参加中小学书画赛。
- 2、配合少先队组织快乐的童年“六一”联欢会。

## 六月份

- 1、校本培训工作检查。
- 2、学期末教学常规检查。

## 出纳周工作总结与计划篇八

----word文档，下载后可编辑修改----下面是小编收集整理的

范本，欢迎您借鉴参考阅读和下载，侵删。您的努力学习是为了更美好的未来！

xx年年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元，开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假发票和不规范票据1,057单(同比降低55%)，拒付金额13,362,032元(同比降低70%)，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

## 一、与xx年的账务顺利承接

### (一)完成xx年度部门决算工作

xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

### (二)应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

### (三)逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴



财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

## 二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人)，上半年发放工资总额为54,530万元。区域管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人，离退休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元，拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

### 三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

xx年年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元，开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假发票和不规范票据1,057单(同比降低55%)，拒付金额13,362,032元(同比降低70%)，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

#### 一、与xx年的账务顺利承接

##### (一)完成xx年度部门决算工作

xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

## (二)应用新的会计科目、报表体系

合的多种形式，让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

## (三)逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

## 二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人)，上半年发放工资总额为54,530万元。区城管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人，离退

休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元，拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室(b馆)，已搬迁会计凭证、报表、账簿等共3,102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关

要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

二是按照“特区党员好干部作风建设”活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了4次合计400多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻(挂)点社区工作，努力为挂点社区办实事、好事，支援驻(挂)点的莲塘街道办两个社区共计3万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

一、重视内部管理，做好机关后勤保障工作。

多年来，受地方财力制约，州财政对我院的经费预算严重不足，难以保障我院各项工作的正常运转，2008年我院搬迁工

程进入实施阶段，基建投入很大，大宗装备建设任务繁重，加上维持正常运转需要，使得我院长期存在的收支不平衡的矛盾更加突出，为此，我院本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则制定了经费管理实施细则。实行领导及科室经费包干的办法，在对过去几年经费使用情况进行统计分析后，给领导及各科室分配一定数额的经费指标，实行限额包干、超支自负的方法，突出了重点工作和重点开支项目，合理安排经费支出，提高了资金使用效益，克服了大手大脚和铺张浪费的做法，对经费使用从严控制，从而使有限的资金用在刀刃上，保证了我院各项工作的顺利进行和检察事业的发展。

此外，我院还加强了对财务管理的监督机制，院财务定期通报全院各类经费的开支情况，并自觉接受财政、审计、纪检监察和有关部门的监督。通过我们的不断努力，我院的财务工作未出现任何差错及违规事故，并得到州财政及州会计核算中心的一致好评。

## 二、加强外部联系，力争得到最大支持。

在加强内部管理，做好“节流”工作的同时，我院还积极“开源”，不定期的向州委、州政府、上级检察机关及州财政局汇报工作，由检察长及主管财务的副检察长亲自跑经费，如实反映我院经费紧张的困境，使党委、政府能更多的了解我院的难处，以得到他们的理解和支持，从而争取较多的预算资金和各种专项资金。

同时为了保证我院各项工作的正常运转及全院干警的切身利益，我们还积极协调与医疗保险中心、养老保险中心、住房公积金管理中心等相关单位的关系，并做好联系工作，以保障干警应该享受的福利待遇能够得到保障。

## 三、做好上下衔接工作，保证各项工作顺利开展。

由于我院处于省院和基层院的中间环节，在做好我院财务工作的同时，我们还认真做好了向上级院的汇报工作和对下级院的指导工作。每年我院都认真做好省院布置的年度报表编制任务，并且对下级院的年度报表编制工作进行认真负责的指导，以使得我州检察机关的报表能真实的反映出我州检察机关经费开支的实际情况，为领导决策提供真实可靠的依据，近几年来，我院财务报表的编制质量大大提高，财务报表编制人员多次获得省院财务报表编报先进个人。

我院还积极配合省院进行各项经费调研工作，2008年，认真完成了省院布置的全省检察机关经费调查报表，并写出了质量较高的经费调研文章。此外，我院财务还不定期的主动与省院财务就服装款等款项进行对帐，以保证各项工作的顺利开展。