

# 县级计划生育服务站工作总结报告(汇总5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 乡镇供销社工作思路 乡镇政府财务工作总结篇一

### 一、20xx年财政预算执行情况

全乡一般预算收入完成\*元，占任务的\*，其中：耕地占用税完成\*元，占任务的\*；契税完中福在线年终总结：成\*元，占任务的\*；其他收入完成\*元，占任务的\*。

全乡一般预算支出元。其中：农业事业费\*元，土管事业费\*元，广播电视事业费\*元，计生事业费\*元，财政事业费\*元，养老保险缴费\*元，医疗保险基金\*元，政府机关经费\*元，人大经费\*元，共产党经费\*元。

上级转移支付基金预算收入\*元，基金预算支出\*元。

### 二、20xx年以来开展的主要工作

20xx年以来的财政工作紧紧围绕“两个确保”这个基本目标，抓机关工作作风的转变，强化内部管理机制，深化农村税费改革，会计集中核算改革，加大财税检查，乡镇债务消化，会计信息质量，行中福在线年终总结：政事业性收费票据，专项资金的财政监督工作。

进一步加强乡镇财政预算资金拨付管理，保障资金使用安全，

提高资金使用效率，建立健全内部监督和控制制度，保证资金的合法性，安全性，以及会计资料的真实性和完整性，认真贯彻执行“两个确保”，截止12月底，足额发放全乡干部12个月工资及第13月奖励工资。

继续推进农村税费改革，进一步减轻农民负担我区根据农村税费改革指导思想，严格按照中央有关农村税费改革的精神，减免农业税，健全农民负担本文来源于查字典本站站监督管理机制，坚持群众路线，进一步促进农村民主与法制建设。加强领导，提高认识，进一步搞好耕中福在线年终总结：地占用税、契税的宣传工作，提高了农民自觉纳税意识。

坚持“量入为出，在保有压”的原则，树立过紧日子的思想，大力压缩非工资性支出，对公务费、会议费、招待费等进行有效压缩，节减财政支出。

清理整顿行政事业单位银行账户。按照信用社要求，对我所银行账户开设情况进行排查及统计汇总。按要求设立开设一个基本账户，设立各专户。各项收入直接进入财政专户，严禁设立帐外帐。

财源建设方面，我们以“”的经济以展思路，抓住西部大开发的历史机遇，依托本地资源，结合产业结构调整、扶贫开发等方面，培植后续财源，形中福在线年终总结：成新的财源增长点。

坚持依法理财、依法行政。按照乡党委、政府的要求，组织全所人员进行思想作风教育整顿活动。我们坚持每月的例会制度，在会上，大家积极讨论工作中出现的疑难问题，在共同学习、讨论中，达到共同进步。通过思想作风整顿例会，使大家的业务素质、政治素质得到了明显提高，工作作风明显改善。

加强队伍建设和精神文明建设。一是组织学习、落实江“”

的重要思想和党员先进性教育，提高财政干部政治理论水平和思想素质。二是大力开展创优评差活动，整顿和改进行业作风，树立了财政部门的良好形象。三是坚持“两手抓，两手都要硬”，狠抓精神文明建设。

总之，在20xx年这一年里，我乡财政工作在乡党委、政府的领导下，工作面貌得到了一定改变，也取得了一些成绩，但也存在一些不容忽视的问题，如内部管理制度不健全，会计核算中心运行不规范等原因，这些工作我们将在20xx年予以纠正，做好20xx年工作计划，使财政工作有更大的突破。

共2页，当前第2页12

## 乡镇供销社工作思路 乡镇政府财务工作总结篇二

为了进一步规范全县乡镇卫生院财务管理工作，巩固农村公共卫生服务体系，促进乡镇卫生院可持续稳定发展，保障全县 59.4 万农民的基本医疗与卫生保健，根据国家卫生部、财政部颁布的《医院财务管理制度》、《医院会计制度》以及各项财经法规，特制定《石门县乡镇卫生院财务管理制度》。

### 一、预算管理

1、卫生院年初要根据事业计划和工作任务，结合以往年度预算执行情况，详实编制年度收支计划，提交全院职工代表大会审议通过并报主管局审批。

2、编制收支计划必须坚持以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则，不得编制赤字预算。

3、卫生院必须严格执行年度收支计划，不得随意调整，如有较大调整，要提交职工代表大会审议通过，并报主管局备案。

### 二、收入管理

1、必须按照国家规定的收费政策、收费范围、收费项目、收费标准收费，坚持不超收、不漏收、不乱收的原则。

2、各项收入必须坚持由卫生院财务收取，必须坚持统一管理，统一核算，统一分配，统一使用，任何个人和科室 4 都不得代收费和截留，更不得私设小金库及帐外帐。

3、加强收费票据的管理。收费必须使用财政部门或税务部门统一印制的票据，严禁使用自制票据或白纸条收费，严禁收费不开票。票据必须专人保管，要严格进行票据登记、缴销制度。各种票据不得转借，不准虚开、多开或套开金额，一经发现以上行为，将按《湖南省票据管理条例》和党纪政纪及法律法规相关条款进行处理。

4、收费处要当日缴存各项收入，离金融机构较远的单位，在确保资金安全的情况下可适当延长1 天，单位及个人不得坐支和挪用。

5、健全收入管理监督机制，收费处所报的各项收入，财务部门必须与各科室进行认真核对，杜绝收入不报、瞒报或少报的现象发生。

### 三、支出及成本费用管理

1、卫生院的支出及成本费用要严格执行国家方针政策、财政规章制度、财务制度、开支标准和开支范围等财经法规、纪律以及卫生院年度收支计划。

2、各项支出必须凭合法的原始凭证报销，原始凭证必须具备经济业务发生的时间、经济业务的内容、单价、数量、金额、出示凭证单位公章、填制凭证人员姓名、经济业务的用途、经办人员签名、实物类验收人签名等必备要素，并且必须坚持一支笔签字审批制度，原始凭证要做到内容真实合法、数字准确、手续完备。

3、单笔经济业务支出在1000 元以上的开支，必须经院委会集体研究，报销时必须附院委会研究意见（与会人员签名）。

4、为确保卫生院的持续经营，成本费用中要按“固定资产原值”的一定比率按月提取“一般修购基金”，做到先提后用，专款专用。房屋年折旧率 3%、专业设备年折旧率 16%、一般设备年折旧率为12%。

5、为增强卫生院发展后劲，在成本费用中要按职工工资总额的1%按月提取职工培训费，用于卫生技术人员的专业技术培训，提高卫生院整体业务服务能力。

6、为使卫生院稳健发展，在成本中按“应收医疗款”、“应收在院病人医药费”的帐面余额的3%提取“坏帐准备”金；按业务收入的 1%按月提取“医疗风险金”，进入专用基金管理，做到专款专用。

7、在支出核算中，要严格划分收益性支出和资本性支出，确保成本核算准确，真实反映卫生院的经营成果。

8、工资分配，全院职工按政策性工资水平实行总额控制，内部按岗位、按工作量、按质量、按绩效进行分配，原则上向一线倾斜、向业务骨干倾斜，严禁赤字分配。院长工资：一半按全院前三名平均工资额50%的1.2 倍、另一半按全院职工平均工资额50%的1.2 倍计算，参照绩效工资的可就高 6 不就低；年终综合工作目标考核95 分（含95 分）以上可给院长奖励 4000 元，90 分（含90 分）以上至95 分奖励3000 元，85 分（含85 分）以上至90 分奖励 2000 元；其他人员工资分配必须通过职代会讨论通过。

9、对社控商品必须事先办理社控手续，对需要政府采购的商品必须按程序办理审批手续，实行政府采购。具体采购项目及标准按石财通[2007]18 号文件执行。

10、院长、公卫办副主任固定电话费每月 30 元、移动话费每月200 元，实行包干使用，每月由财务造册发放，超支不补；其它管理人员话费标准由单位自定。

11、药品成本的核销，必须按本院当期的实际药品（中、西、成）进销差价率（结帐前：“药品进销差价”帐户贷方余额/“药品”帐户借方余额\*100%）计算药品成本，不得按某一特定的比率或估计比率计算成本，以确保药品成本费用核算的准确性。

12、各卫生院要按月足额提取社会养老保险和医疗保险费用，并及时足额缴纳养老保险和医疗保险金，使职工老有所养，病有所医，解除职工的后顾之忧。

13、公务接待费按本单位近三年来接待费用平均数下浮 20% 下达控制限额，列入单位年初预算；严格实行接待费用审批制度，在发生接待前，由经办人填制“审批单”，注明接待对象、人数、接待标准、陪客人员姓名，经单位分管领导 7 导签字批准后，报院财务登记，再凭“审批单”安排餐宿，因故不能事先填写“审批单”的，应事先通过电话向分管领导办理申请，并在一周内补办相关手续，违者自行负责；“审批单”实行归口统一管理，审批人员必须按规定审批，从严控制陪客人数，确定专人具体承办接待任务；接待费用报销，凭原始发票、接待费“审批单”、开餐费清单报销，缺一不可，并严格按审批标准执行。

#### 四、公卫办的管理

1、公卫办财务必须纳入相应卫生院进行统一管理，统一核算，规范财务行为，其财政补助收入实行专项管理，有偿服务收入用于弥补公共卫生经费不足。

2、在院内收取的各项收入由收费处统一收取，院外收取的各项收入在返院的当日及时解存收费处，任何个人都不得挪用

或截留。

3、公卫办所有支出必须凭各项经济业务所取得的原始凭证报销，不得以借作支，以领代报。

4、购进疫苗视同药品材料，实行入库管理，不得直接列支，领用时财务凭调拨单作相应支出，支付疫苗款时，原始凭证必须附疫苗购进明细清单（含卫生材料）。

## 五、基本建设的管理

1、基本建设项目实行财政评审中心审批制，项目在立项前必须报县财政投资评审中心进行投资评审，从立项起就 8 严格按照规定的程序办理并接受县财政投资评审中心的评价与审查。

2、项目一经确立，单位不得擅自改变建设项目，提高建设标准，扩大投资规模。

3、30 万元以上基本建设项目要进行公开招标、不足30 万元的进入政府采购。

4、建设项目预、决算以及调整预算，单位财务主管人员必须参与，了解整个建设投资情况，做到心中有数，同时履行单位财务监督职能。

5、基本建设支出必须凭税务建安发票支付资金，不能凭工程承建方的材料、物资等票据支付；预付工程款及时记帐，不得置于出纳处视为现金对待；项目资金要实行专人、专帐管理，做到专款专用。

6、基本建设项目竣工验收 3 个月之内，必须与施工单位办理工程竣工决算，同时按规定做好交付使用资产的结转工作。

7、购置单价在万元以上的设备，必须对其可行性、必要性、

效益性进行综合评估，报县卫生局审批，批准后方可购置。

## 六、货币资金管理

- 1、加强货币资金的管理，各单位要严格遵守国家有关规定，建立健全“现金”、“银行存款”的内部管理制度，要 9 设置“现金”、“银行存款”日记帐，做到日清月结。
- 2、现金的使用要严格遵守其使用范围，库存的备用现金不得超过三天的零星开支，加强防盗意识，确保现金的安全；经常进行现金余额清查盘点，如果发现帐款不符，应及时查明原因，作出相应的帐务处理；现金不得以白纸条抵库；现金帐户余额，核对无误后，会计与出纳相互签章认可。
- 3、银行存款每月要与开户银行进行逐笔核对，并填制银行存款余额调节表；妥善保存好银行存款帐户的印鉴，印鉴必须严格实行分开管理，严禁一人统管；不得多头开设银行基本帐户，不得出借、转让银行帐户，不得公款私存。
- 4、严禁单位为任何经济组织和个人提供借款担保，个人借款要及时偿还，借款超过约定时间 6 个月不还者，按挪用公款处理。

## 七、药品及材料、物资管理

- 1、建立健全药品、材料、物资管理制度，明确相关人员职责，实行问责制；实物负责人不得由会计、出纳及药品会计兼任。
- 2、药品管理必须严格执行《药品管理法》和药品价格政策；为防止药品积压，要坚持“计划采购、定额管理、加速周转、保证供应”的原则，药品采购首先由药品管理部门根据实际需要申报采购计划，提交药事管理小组讨论，再报分管院长签字审批，采购部门只能凭审批的计划进行采购；药 10 品要经常进行查看清理，防止药品过期失效、霉乱变质以及丢失破

损;药品计价一律实行零售价计价;药品入库必须严格验收,出库要办理出库手续,单位财务部门要按月、及时、正确处理药品购进帐务,做到帐务准确,反映真实;药房药品的销售收入要逐日与收费处进行核对,明晰各环节的责任;药品库存每季度必须盘点一次,升溢与亏损要及时查清原因,分清责任,并报院委会研究审批,财务部门根据审批意见及时进行帐务处理,做到帐帐、帐实相符。

3、加强对“库存物资”、“低值易耗品”、“卫生材料”、“其他材料”的管理。要坚持“计划采购,定额定量供应”的原则,根据业务的实际需要,确定储备额,防止积压;管理部门要分类建好明细台帐及消耗帐,并明晰管理人员的责任,妥善保管好各类物资与材料,防止毁损与丢失;每季度进行盘点并及时处理帐务,确保帐帐、帐实相符。

4、毒、麻、精神及计生药品要按照相关规定实行特殊管理,落实专人专柜专锁。

## 八、固定资产管理

1、固定资产起点:专用设备单价 800 元以上,一般设备单价在500 元以上,使用年限在一年以上的资产;或单价不足以上起点,但使用年限在一年以上大批同类物资也应作为固定资产管理。

2、各单位要建立固定资产内部管理制度,明晰管理部门 11 和使用部门的责任。财务部门在进行新购固定资产帐务处理时,必须凭原始发票及附件、政府采购审批单(具备政府采购标准的)及院委会研究记录方可入帐。上级单位配备的医疗设备及器械也要及时入帐。

3、固定资产要实行“三帐一卡”管理,即:总帐、一级明细分类帐,二级明细分类帐(有条件的单位),建卡(台帐)。

4、固定资产要加强日常维护，大型贵重设备(万元以上)实行责任制，指定专人管理。制定操作规程，建立设备技术档案和使用情况报告制度。

5、大型固定资产(5千元以上)转让、报废，首先要呈报主管局鉴定审批，经核批后，方可报废处理。

6、固定资产要每年进行全面清点、核实，盈亏要及时查清原因，分清责任，并报院委会研究审批，财务部门根据审批意见及时进行帐务处理，做到帐帐、帐卡、帐实相符。

## 九、债权债务管理

1、卫生院应对不同性质的债权债务分别管理，及时清理并按照规定办理结算，所有债权债务必须进行明细分类核算，不得将同类进行合并处理。

3、对以往的亏损、债务，单位要制定详实可行的消赤减债计划，分期逐步偿还，确保落实到位。

4、各项债务按照权责发生制原则，必须及时进行财务核算（含工程款），不得出现帐外债务，做到债务清，家底明。

5、加强各种应收款项的管理，各单位要建立健全各项应收款项的管理制度。对“应收医疗款”、“其他应收款”的管理首先是严格控制“应收医疗款”、“其他应收款”的产生；再次就是对已产生的“应收医疗款”、“其他应收款”要及时催收，并经常核对余额；对“应收医疗款”、“其他应收款”应实行担保人负责制，做到谁担保谁负责，有效控制坏帐的产生。

## 十、会计机构和会计人员的管理

1、各单位必须设置会计机构，安排合适的办公场所，添置必备

的办公设备和用具, 配备必要的会计人员, 会计主管要持证上岗, 并按时参加会计人员继续教育培训。

2、会计工作要实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任单位会计机构负责人、会计主管人员、出纳等工作; 会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳、实物保管、收费等工作; 建立会计机构内部监督机制, 会计、出纳、实物保管岗位要严格分设, 出纳人员不得兼任稽核、会计档案、实物保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。会计主管不得经管现金、13 有价证券及实物保管。

3、卫生院的会计主管更换首先报主管局审批, 会计主管调动要严格按照规定办理移交手续。

4、会计人员必须依法进行会计核算, 不得造假帐, 提供虚假的会计信息, 保证会计信息的真实性; 各单位必须按月核算, 并于每季度次月 5 日前报送会计报表到县卫生局计发股。

## **乡镇供销社工作思路 乡镇政府财务工作总结篇三**

为适应社会主义市场经济的需要, 规范医院财务行为, 加强医院财务管理, 提高资金使用效益, 促进事业发展, 根据《事业单位财务规则》和国家有关法规, 结合医院特点制定本制度。

### **一、预算管理**

纳雍县乡镇卫生院在县卫生局二级会计核算中心(以下简称“核算中心”)的指导下, 根据相关规定, 遵循“以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点”的原则, 于每年初详实编制本年度收支计划, 报县卫生局会同县财政局核定。乡镇卫生院要按照核定的预算, 依法组织收入, 严格控制支出。

## 二、收入管理

（一）乡镇卫生院严格按照国家规定的收费政策、收费范围、收费项目、收费标准组织收入，做到不超收、不漏收、不乱收。

（二）乡镇卫生院各项收入必须统一管理。任何个人和科室都不得代收费和截留，更不得私设小金库及账外设账。

（三）乡镇卫生院要加强收费票据的管理。收费必须使用财政部门统一印制的票据，严禁使用自制票据或白条收费。票据必须专人保管，严格执行票据登记、缴销制度，不得转借；严禁虚开、多开或套开金额；严禁收费不开票据，一经发现以上行为，按有关法律、法规严肃处理。

（四）乡镇卫生院各项收入要及时缴存开户银行，确保资金安全，不得随意坐支和挪用。

## 三、支出管理

（一）乡镇卫生院各项支出要符合财务制度的有关规定。

（二）乡镇卫生院各项支出必须凭合法的原始凭证报销，原始凭证必须具备业务发生的时间、内容、单位、数量、金额、出示凭证单位公章、填制凭证人员姓名、经济业务的用途、经办人员签名、实物类验收签名等必备要素。各项支出必须坚持“一支笔”签字审批制度，原始凭证要做到内容真实合法、数字准确、手续完备。

（三）乡镇卫生院要足额提取职工社会养老保险基金、医疗保险基金、住房公积金和失业保险金等相关基金和有关福利费用，并按有关规定足额缴纳。

## 四、货币资金管理

（一）乡镇卫生院要加强货币资金的管理，严格遵守国家有关规定，建立健全“现金”、“银行存款”的内部管理制度，要设置“现金”、“银行存款”日记账，做到日清月结。

（二）乡镇卫生院现金的使用要严格遵守其使用范围，库存的备用现金不得超过三天的零星开支，确保现金的安全。经常进行现金余额清查盘点，如果发现账款不符，应及时查明原因。现金不得以白条抵库。

（三）乡镇卫生院银行存款每月要与开户银行进行逐笔核对，并填制银行存款余额对账表。不得多头开设银行基本账户，不得出借、转让银行账户，不得公款私存。

（四）严禁乡镇卫生院为任何经济组织和个人提供借款或担保，如有违反，按挪用公款有关规定处理。

## 五、药品及材料、物资管理

（一）乡镇卫生院要建立健全药品、材料、物资管理制度，明确相关人员职责；实物负责人不得由会计、出纳及药品会计兼任。

（二）乡镇卫生院要加强对“库存物资”、“低值易耗品”、“卫生材料”、“其他材料”的管理，坚持“计划采购、定额定量供应”的原则，根据业务的实际需要，确定储备额，防止积压。内部管理科室要分类建好明细台账及消耗帐，并明确管理人员的责任，妥善保管好各类物资和材料，防止毁损与丢失；定期进行盘点并及时处理账务，确保帐帐、帐实相符。

（三）毒、麻、精神及计生药品要按照相关规定实行特殊管理，落实专人、专柜、专锁。

## 六、固定资产管理

（一）乡镇卫生院要建立固定资产内部管理机制，明确内部管理科室和使用科室的责任。固定资产必须凭原始发票、附件、政府采购手续（具备政府采购标准的）入账，上级配备的医疗设备和器械也要及时入账。

（二）乡镇卫生院固定资产要实行“三帐一卡”管理，即：建立总账、一级明细分类帐、二级明细分类帐、固定资产卡片。

（三）乡镇卫生院固定资产转让、报废处置，必须按照国有资产管理的有关规定，严格报批程序。

（四）乡镇卫生院固定资产要每年进行全面清点、核实，盈亏要及时查清原因，做到帐帐、帐卡、帐实相符。

## 七、债权债务管理

（一）按照《乡镇卫生院管理办法》规定，乡镇卫生院不得举债建设，不得发生融资租赁行为。

（二）乡镇卫生院应对不同性质的债权债务分别管理，及时清理，并按照规定办理结算；所有债权债务必须进行明细分类核算，不得将同类进行合并处理。

（三）乡镇卫生院要加强各种应收款项的管理，建立健全各项应收款项的管理制度。对“应收医疗款”、“其他应收款”的管理，要严格控制“应收医疗款”、“其他应收款”的产生，实行担保人负责制，做到谁担保谁负责；对已产生的“应收医疗款”、“其他应收款”及时催收，经常核对余额。

## 八、会计机构和财务人员的管理

（一）鉴于业务工作需要，乡镇卫生院保留原有会计核算机构和人员，配合核算中心做好内部医疗服务、基本药物制度、

基本公共卫生服务、绩效工资等业务核算，同时做好往来手续办理、会计资料收集整理、卫生统计资料收集整理、固定资产卡片登记等财务工作。

（二）乡镇卫生院会计核算人员必须依法进行会计核算，不得提供虚假的会计信息，保证会计信息的真实性。

## 九、会计档案的管理

乡镇卫生院要妥善保管会计档案。不得任意损毁会计档案；借阅会计档案，必须严格办理借阅手续；销毁已到保管期限的会计档案，应由本单位提出销毁意见，并编制销毁清册，列明会计档案的名称、卷号、册数、起止年度的编号、应保管期限、已保管期限等内容，报县卫生局、县财政局进行监销。

## 乡镇供销社工作思路 乡镇政府财务工作总结篇四

财务工作是一个单位总体工作的重要组成部分，也是乡镇政府工作的总结。下面是有20xx年终乡镇政府财务工作总结，欢迎参阅。

### 一、20xx年财政预算执行情况

全乡一般预算收入完成\*元，占任务的\*，其中：耕地占用税完成\*元，占任务的\*；契税完中福在线年终总结：成\*元，占任务的\*；其他收入完成\*元，占任务的\*。

全乡一般预算支出元。其中：农业事业费\*元，土管事业费\*元，广播电视事业费\*元，计生事业费\*元，财政事业费\*元，养老保险缴费\*元，医疗保险基金\*元，政府机关经费\*元，人大经费\*元，共产党经费\*元。

上级转移支付基金预算收入\*元，基金预算支出\*元。

## 二、20xx年以来开展的主要工作

20xx年以来的财政工作紧紧围绕“两个确保”这个基本目标，抓机关工作作风的转变，强化内部管理机制，深化农村税费改革，会计集中核算改革，加大财税检查，乡镇债务消化，会计信息质量，行中福在线年终总结：政事业性收费票据，专项资金的财政监督工作。

进一步加强乡镇财政预算资金拨付管理，保障资金使用安全，提高资金使用效率，建立健全内部监督和控制制度，保证资金的合法性，安全性，以及会计资料的真实性和完整性，认真贯彻执行“两个确保”，截止12月底，足额发放全乡干部12个月工资及第13月奖励工资。

继续推进农村税费改革，进一步减轻农民负担我区根据农村税费改革指导思想，严格按照中央有关农村税费改革的精神，减免农业税，健全农民负担本文来源于查字典本站站监督管理机制，坚持群众路线，进一步促进农村民主与法制建设。加强领导，提高认识，进一步搞好耕中福在线年终总结：地占用税、契税的宣传工作，提高了农民自觉纳税意识。

坚持“量入为出，在保有压”的原则，树立过紧日子的思想，大力压缩非工资性支出，对公务费、会议费、招待费等进行有效压缩，节减财政支出。

清理整顿行政事业单位银行账户。按照信用社要求，对我所银行账户开设情况进行排查及统计汇总。按要求设立开设一个基本账户，设立各专户。各项收入直接进入财政专户，严禁设立帐外帐。

财源建设方面，我们以“”的经济以展思路，抓住西部大开发的历史机遇，依托本地资源，结合产业结构调整、扶贫开

发等方面，培植后续财源，形中福在线年终总结：成新的财源增长点。

坚持依法理财、依法行政。按照乡党委、政府的要求，组织全所人员进行思想作风教育整顿活动。我们坚持每月的例会制度，在会上，大家积极讨论工作中出现的疑难问题，在共同学习、讨论中，达到共同进步。通过思想作风整顿例会，使大家的业务素质、政治素质得到了明显提高，工作作风明显改善。

加强队伍建设和精神文明建设。一是组织学习、落实江“1616”的重要思想和党员先进性教育，提高财政干部政治理论水平和思想素质。二是大力开展创优评差活动，整顿和改进行业作风，树立了财政部门的良好形象。三是坚持“两手抓，两手都要硬”，狠抓精神文明建设。

总之，在20xx年这一年里，我乡财政工作在乡党委、政府的领导下，工作面貌得到了一定改变，也取得了一些成绩，但也存在一些不容忽视的问题，如内部管理制度不健全，会计核算中心运行不规范等原因，这些工作我们将在20xx年予以纠正，做好20xx年工作计划，使财政工作有更大的突破。

(一)、认真制定了月度财政工作计划，不断更新完成计划。

(二)、认真贯彻执行《预算法》、《会计法》和相关的财经纪律制度。

(三)、节支增收，努力保工资发放、保机构正常运转。

(四)、按照所内学习、办公制度的规定，根据“三个代表”的要求和乡党委、政府关于开展效能建设活动的总体部署和要求，定期不定期组织学习、召开办公会议，并作好记录工作。加强精神文明建设和党风廉政建设工作；以身作则，严格要求自己，做到“清清白白做人、踏踏实实做事”；坚持

从群众中来、到群众中去的群众路线;以争当“服务明星”和各项工作的基本准则;逐步增强服务意识,做好服务工作;以“九零服务、九带头”为一切工作的出发点。

(五)、干好本职工作,服从领导安排。

按照乡党委、政府的“以中心工作为主,部门业务工作为辅,两相兼顾”的工作原则,积极配合乡党委、政府和各部门搞好全乡的中心工作。如下乡突击计划生育手续任务、建立健全计划生育台帐和催收社会抚养费工作和村道公路的硬化等。全所同志服从安排,任劳任怨发扬老一辈无产阶级革命家艰苦奋斗的优良革命传统。

(六)、按照加强机关效能建设,优化发展环境的指导思想和基本原则,认真干好各项工作,搞好财政财务管理和所内环境卫生、安全等工作。紧紧围绕全乡发展经济、节支增收这个主题,把党委、政府中心工作与财政工作各项任务的落实有机结合起来。以“九零服务、九带头”为各项工作和学习的总体目标。坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新,进一步加强学习,强化理财观念,全面推进机关建设,成为学习型组织、实干型集体、服务型队伍,成为顾全大局、爱岗敬业、开拓创新、廉政务实、公道正派的先锋。

(七)、抽出空余时间,对以前年度的有关会计档案资料进行整理、分类归档,认真搞好会计档案的立卷、归档、保管工作。

(八)搞好各项财政财务工作。在财政资金极度困难的情况下,积极配合乡党委、政府领导争取上级各部门的大力支持,争取经济、社会和发展各项建设事业的资金需要,并强化项目资金管理,严格按程序操作,有力地促进了全乡经济社会的持续、快速、健康发展。

一、20xx年纠风工作重点

## (一)开展纠风专项治理工作。

1、加强督促检查。万安镇纪检部门切实履行职能，把纠风工作作为重要工作任务，认真担负起直接抓落实的责任。定期分析研究本镇纠风廉政建设的形势，主动协助党委、政府研究制定加强纠风整治工作的总体部署和具体实施方案，加大组织协调和监督检查力度。

重视结合建设社会主义新农村和全域建设中国幸福家园的新形势、新任务，不断创新基层党风廉政建设的的方式、方法。建立信息综合反馈机制，及时解决工作中出现的新问题。注意适时和推广工作中好的作法和经验，对损害群众利益造成不良后果的，追究责任。

2、建立工作联系点。万安镇确定了一批党风廉政建设工作联系点，切实加强对联系点工作的组织、协调和指导。经常走访干部群众，真实掌握干部群众对加强党风廉政建设的意见和建议。从老党员、人大代表、政协委员中选聘了一定数量的党风廉政建设信息员，并注意发挥信息员的作用。

3、进一步完善党风廉政建设责任制。坚持党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责、依靠群众参与和支持的反腐败体制和工作机制，形成做好党风廉政建设的整体合力。党委书记和社区(村)党支部书记是党风廉政建设的第一责任人，增强责任意识，务必把这项工作抓紧、抓好、抓出成效。

(二)加强政风行风热线建设，完善纠风工作平台。继续坚持以“政风行风热线”为依托，推进纠风工作不断深入。把“政风行风热线”建设作为反腐倡廉、建设服务型政府和构建和谐社会的项重要举措，不断改进和完善功能。

一是建立和完善“政风行风热线”考核、管理和操作制度，形成用制度管人、用制度谋事的工作机制，提高解决损害群

众利益问题的能力。

二是找出群众关注的热点难点问题，提出纠风建议和意见，有针对性地开展专项治理，把矛盾消灭在萌芽中，从源头上预防不正之风问题的发生。

镇纪委把好自己的角色，充分发挥在纠风工作中的主导作用，纪委书记直接抓好纠风工作的落实，亲自布署，亲自组织协调，督促检查纠风工作。各有关部门，特别是教育、计生、民政、国土、派出所等部门积极配合，认真抓好解决本部门自身存在的薄弱环节，确保了本部门不出现不正之风。

## 二、纠风工作开展情况

### (一)加强领导，狠抓落实。

为使我镇的纠风工作各项任务落到实处，成立了以镇长为组长，纪委书记为副组长，相关成员单位负责人为组员的“万安镇纠风工作领导小组”，具体落实纠风工作各项任务。领导小组下设办公室，办公室设在镇党政办公室，办公室主任由陈玟奇同志担任，负责抓好全镇日常纠风工作。

(二)大力开展反腐倡廉。镇村反腐倡廉突出重点，与落实党的xx大精神相结合，与建设社会主义新农村历史进程相应。在对党员、干部普遍进行理想信念、党的宗旨和党风廉政建设的同 时，以镇、村领导班子成员和站所负责人为重点，加强科学发展观、社会主义荣辱观、政策法规和党纪条规。组织党员干部认真学习实践邓--理论和“三个代表”重要思想，增强党员干部的党性修养、群众观念、法纪意识和廉洁从政的自律性。

在形式上，采取轮训、主题、集中、形势报告会、讲党课等形式，发挥远程的作用，增强实效性。

努力推进廉政文化进村组、进家庭，采取丰富多彩的形式，开展生动活泼、喜闻乐见的廉政文化活动，形成以廉为荣、以贪为耻的良好社会氛围。

把反腐倡廉纳入党员、干部培训计划。以培训班形式对镇、村领导班子成员和站所干部全面进行纪律和廉政培训。

(1) 不准违反程序和规定擅自处置集体资金、资产、资源；

(5) 不准参与宗族宗派等非组织活动；

(6) 不准利用职务之便为本人、配偶、子女、其他亲属谋取不正当利益；

(7) 不准拉票贿选和在入党、提干方面搞权钱交易；

(8) 不准虚报浮夸、弄虚作假骗取荣誉和其他利益；

(10) 不准参与封建迷信活动、赌博等。农村基层党员干部要严格对照“十不准”要求，年初作出公开承诺，年末述廉，接受群众评议。

(四) 加强对村级财务的监督管理。积极推行“村财民理镇监管”制度，严格村财务收支审批程序，坚持必得集体重大财务事项民主决策制度，严把财务收支关。切实发挥民主理财小组和村民监督作用，建立完善村委会向村民会议报告财务管理情况并接受村民质询制度。

(五) 加强对镇村干部的监督。认真落实镇党委和村党支部组织生活会制度；逐步将任前廉政谈话、廉政承诺、诫勉谈话和重大事项报告、民主生活会、述廉、民主评议等党内监督制度向村一级延伸；积极开展构建惩防体系工作；加大从源头上治腐工作力度。按照科学发展观和正确政绩观要求，健全农村基层干部政绩考核机制。

(六)做好政务、社区(村)务公开、办事公开和党务公开。完善镇村公开机制，规范公开内容和重点。重点公开贯彻落实中央、省、市有关农村工作政策、惠农政策情况，各类专项资金、财政转移支付资金使用等情况。社区(村)务公开要以财务收支为重点，以村集体土地征用、计划生育指标分配、宅基地审批、机动地发包、社区(村)公益事业等为主要内容，并及时公开粮食直补、退耕还林、退田还湖补助资金兑现、扶贫款物发放等农民群众关注的热点内容。大力推行办事公开制度，切实纠正和解决少数站所工作人员工作方法简单粗暴、办事效率低下、与民争利等问题。党务公开上重点公开村党支部的工作目标、决策内容和程序、干部选拔任用、违法问题的处理、党内组织活动内容。坚决防止和纠正不公开、假公开、不及时公开等问题。切实保障农民群众的知情权、参与权、管理权和监督权。

(七)抓好惠农政策落实情况的监督检查。认真做好减轻农民负担工作，重点抓好惠农政策“九个落实”，即：“两免一补”政策的落实、退耕还林补助资金的落实、专项补助资金、扶贫救灾救济款物的落实，粮种直补、综合直补等各项补贴资金的落实、新型合作医疗资金的落实。对直接补贴农民的资金和政策，实行公示制。

(八)严肃查处党员干部违纪违法案件。重点查处利用职权谋取非法利益案件；巧立名目乱收费、乱罚款和强行集资摊派案件；截留、挪用、侵占、贪污支农资金、征地补偿费和社保资金案件；侵占集体资金、资产、资源案件；贿选、参与赌博案件；以及欺辱群众、办事不公、作风粗暴等影响农村和谐社会建设的问题。综合运用、纪律、组织和批评等各种手段，打击腐败分子，不断提高查办案件的综合效果。

(九)切实做好群众来信来访工作。进一步畅通信访举报渠道、主动了解和解决农民群众的合理诉求，认真办理群众信访举报事项，对实名举报或线索比较具体的举报、投诉，要做到件件有着落、事事有回音，努力把矛盾化解在基层，把问题

解决在萌芽状态，维护全镇大局和谐稳定。

### 三、纠风工作存在的问题

(一)少部分村组干部对“三公开”工作认识不足，重视不够，缺乏主动性，部分群众民主管理意识不强，监督不力。

(二)政风行风的社会监督工作有待加强。

总的来说，一年来，通过扎实的工作，深入实际，深入基层，我镇纠风工作达到了如期效果。

各部门和行业切实做实做到了行为规范，运转协调，公正严明、廉洁高效的要求，促进了部协调发展创造了良好门和行业的风气明显好转，为我镇的经济建设和社会各项事业的健康、环境。

## 乡镇供销社工作思路 乡镇政府财务工作总结篇五

根据县政府办《xx县20xx年应急管理工作考核评分办法》要求，在县政府应急办大力指导下，我社积极组织开展了应急管理的宣传、演练和风险排查工作，并取得了一定的成效。现总结报告如下。

县供销社积极组织全体干部职工利用单位学习日，广泛开展了《中华人民共和国突发事件应对法》以及其它法律法规和应急管理规章制度、避险知识和公共安全知识的等学习宣传活动，进一步提高了全体干部职工防灾避险意识和自救互救能力。同时，组织全体干部职工认真学习了《xx县突发事件应急预案》及预案手册的具体操作使用，切实增强全体干部职工对突发事件的认识，克服麻痹思想，做到防患于未然。

。我社根据县政府应急办《20xx年应急管理工作要点》，一是

积极加强了应急管理的组织建设。根据县政府应急办的要求，重新调整了领导机构、指挥机构和工作机构，建立健全了应急管理组织体系，形成了网络工作机构。同时，加强了政务值班和信息报告工作机制，严格值班值宿制度，为提升应急管理能力奠定了坚实基础。二是加强了信息报送工作。完善应急值守信息报送网络，严格按照突发事件信息报告时限要求，认真做好突发事件信息的报送工作，增强信息报告的实效性、可靠性，确保上级领导在第一时间获取信息，下达指示，保证突发事件处置工作的及时性和有效性。三是加强了危险隐患的排查整改工作。单位主要领导和主管领导带头定期深入联系企业，积极开展各种隐患的排查工作，全面掌握隐患的种类、数量和状况，并及时向县政府主管领导汇报。同时，积极开展隐患的整改工作，能马上整改的立即整改，由于受资金等因素制约，不能马上整改的，及时向县领导汇报，争取领导的重视支持。

。一是及时修订档我社突发事件应急预案手册。我社根据县政府应急办的要求，及时对县社突发事件应急预案手册进行了修订，增强应急预案的可操作性和有效性。二是加强县社突发事件应急模拟演练的工作。组织开展一次档突发事件应急模拟演练活动，制定应急演练计划，做好应急演练评估工作，进一步提高预案的科学性和可操作性。