

# 2023年行政事业单位内控工作总结(通用10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。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 行政事业单位内控工作总结篇一

20xx年又是在匆忙的决算中结束了。静下心来回味不寻常的xx年，感慨万千。20xx年我们的祖国经历了考验，也上演了辉煌；对于我自己，是努力工作，用心生活，不断追求进步的一年。

积极参加党支部的各项学习活动，认真学习党的基本理论、各项方针政策，不断提高自己的理论素养，增强自己的党性，开拓自己得眼界，处处以一个党员的标准严格要求自己，自觉遵守杂志社各项规章制度。

进一步学习领悟国家和社里的各项财务政策，力争准确把握，准确运用。财务工作都是依法办事，国家有政策，社里有规定，财务人员就应该吃透政策，准确运用，否则就是在做违法的事情。

参与了日常报销单据的制作；负责每月记帐凭证的录入，通过这项工作，使我对明细科目之间的来龙去脉有了更深度的把握；负责对每个月记账凭证进行整理和装订；每月按时完成个人所得税申报表的编制以及明细申报，参与整理顺利完成了xx年年社12万以上个税申报汇总工作；按时准确完成杂志社xx年社能源统计报表、服务业统计报表、人员工资统计报表的申报工作。配合宣武区统计局完成了xx年统计抽样调查工作。xx年7月参与了对咨询公司的审计工作。从9月份开始

接任出纳工作。期间工作任务重，头绪很多，对我来说是一次考验。特别是在决算阶段，财务面临任务重，人员紧缺的情况，我在处领导的带领和指导下，有条不紊的展开工作。看着领导和朱大姐常常带病工作，还好几次晚上在家打电话给我叮嘱我工作上的事情，领导和同事们严谨仔细的工作作风为我树立了良好的榜样，更让我深刻领会到了责任、细心对一名财务人员的重要性，也鞭策我将责任心和细心落实到工作上。我每天都坚持完成当日工作再下班，虽然很疲惫，但是学到了很多东西，内心富足而充实。

我在工作中虚心向领导、同事学习，既学习他们的业务知识，又学习他们的为人处事。同时也不放松对专业知识的更新，学习新会计准则，新核算原则，结合单位会计核算的实际情况，学习会计日常核算中实务性知识。今年9月份顺利通过了会计中级职称的考试，通过学习我的业务能力有了提高。

三是与部门领导同事之间的工作沟通还有待进一步加强。

## 行政事业单位内控工作总结篇二

### 一、20\_\_年的工作回顾

- 1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。
- 2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。
- 3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。
- 4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调

配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；在20\_\_年，公司制造部员工由20\_\_年\_月末的\_人下降到了\_人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。

在20\_\_年，人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

## 二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

## 三、20\_\_年工作计划

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

## 行政事业单位内控工作总结篇三

20xx年一年以来，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，拒付假的发票和不规范票据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。

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。

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类的改革工作，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。

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。

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 and 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。

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，参加干部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。

## 行政事业单位内控工作总结篇四

### 一、内控制度建设

2. 实现资产归口管理，定期盘点，账实相符；
3. 实行合同归口管理，规范了合同签订与监督履行；

4. 按照国家统一的会计制度编制财务报告；
5. 对特定部门及岗位建立工作培训、轮岗机制；
6. 对不相容岗位进行相互分离，加强对内部授权的控制；
7. 对单位的支出严格按照审批、审核、支付、核算的相关规定执行；
8. 加强信息化建设，基本实现了单位的经济活动与内控流程的信息化；
9. 建立健全了对外投资决策程序及管理制度等等。

## 二、强化内控监督

内部控制是现代化管理的重要组成部分。我院逐步实现了决策、执行、监督的有效分离，建立了岗位责任制、内部监督等机制。在此基础上，我院还坚持内控与外审相结合，每年均请有资质的审计公司对我院账务进行审计，从账务所反映的问题深挖内控监督的不足并及时改正，并且在进行重大经济活动时，聘请会计师事务所进行事前风险评估，以防范重大决策失误。

## 三、加强组织领导

实加强对内部控制规范实施的组织领导，精心组织，周密安排，确保了内控规范的实施到位。

## 四、内部控制建设的不足与建议

### 1. 不足：

(3) 在内部控制文化建设方面还需要积极培育符合我院实际情况的内部控制文化，使内控意识和内控文化渗透到每一位



员工思想深处，使内控成为每位员工的自觉行为。

## 2. 建议：

内部控制建设是一项长期的、需要与时俱进的系统工程。建议上级主管部门定期对下属单位分级分批进行培训，加大内控培训力度，推动内部控制体系的进一步完善，促进下属各单位事业的健康、可持续发展。

河北清华发展研究院

2017年5月25日

继三月中旬，县财政局组织召开全县贯彻实施行政事业单位内控规范动员大会，对全县贯彻实施《内控规范》工作做动员部署后，我局制定了长岭县卫生局贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》工作方案，成立了贯彻实施行政事业单位内部控制规范实施、协调领导小组，负责本局贯彻实施内控工作方案、协调解决重大事项、监督指导工作开展。

### (一) 内部控制的目标和原则

#### 1、内部控制的目标

内部控制是由行政事业单位的领导层和全体职工实施的、旨在提高行政事业单位管理服务水平和风险防范能力，促进单位可持续、健康发展，维护社会主义市场经济秩序和社会公众利益，实现行政事业单位管理服务目标所制定的政策和程序。

我局内部控制的目标是：

(1) 合法性——管理和服务活动的合法合规

(2) 安全性——资产安全

### (3) 可靠性——财务报告及相关信息真实、完整

《行政部内控工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 行政事业单位内控工作总结篇五

健全和完善内控管理制度，是农业银行实现稳健经营、提高经营效益、防范化解风险、确保安全发展的需要。近几年来，我行在内控管理建设中，进行了积极有效的探索，对增强我行业务竞争能力，提高经营管理水平发挥了积极的作用，取得了一些成绩，2019年内控综合评价首次被评为一类行。但是我们也应清醒地认识我行内控管理在执行和落实上还存在一些薄弱环节和突出的问题，制约着全行工作质量的提升。现就我行当前和今后一段时期内控管理工作谈几点设想。

××建立内控机制。要积极培育符合我行实际的内部控制文化，使内控意识和内控文化渗透到每一位员工思想深处，使内控成为每位员工的自觉行为。熟悉自身岗位工作的职责要求，理解和掌握内控要点，及时发现问题和风险，把这些作为加强内控建设的重要任务。

××完善风险识别和评估体系。要认真借鉴同业的先进经验，积极运用现代科技手段，逐步建立覆盖所有业务风险的监控、评价和预警系统。重视贷款风险集中度及关联企业授信监测和风险提示，重视早期预警，认真执行风险提示制度。

××树立正确的业务发展观。要在追求盈利性的同时，重视安全性和流动性，在追求业务高速发展同时，更重视风险防范和内控建设。

××建立内控信息联络机制。要建立完善内部管理信息系统，为内控的设计、执行、反馈提供信息保障。建立内控管理部

门信息联络和定期联系机制，及时、真实、完整地传递监管意图、交流信息、沟通问题。

××重视对管理人员的监管。要加强对管理层、决策层的监督控制，解决“控下不控上”的不合理现象。把内控文化建设纳入高管人员的管理，实行内控问责制，促使其转变观念，发挥模范带头作用。

××加强组织领导。建立内控组织机构，成立了以行长为组长、分管行长为副组长、各部门负责人为成员的内控管理工作领导小组，明确职责和目标，形成由行长负责抓、分管领导具体抓、部门配合抓，层层抓落实的组织架构，负责全面组织协调、具体组织实施、拟定有关制度、内控措施评估和提交工作建设，切实加强组织领导，扎实采取有效措施，为开展内控管理工作奠定坚实基础。

××建立例会制度。全行要加强学习，熟练掌握各项规章制度，做到有章可循，定期进行风险排查和案件分析；要晨钟暮鼓地强化防范意识，大事敲钟，小事敲鼓，没事敲木鱼，做到警钟长鸣。要深刻吸取反面典型的沉痛教训，未雨绸缪地完善预防措施；要加强制度建设，不断完善内控管理制度，各部门要充分发挥指导、监督作用。

××强化部门自律监管。业务主管部门要实施“一岗双责”、发挥再监管作用，要强化授权管理，认真履行岗位职责，确保监督不流于形式；同时各业务主管部门制定确实可行的自律监管检查实施方案，坚持自律监管与自查自纠相结合、常规检查与专项检查相结合，确保监管检查到位，不走过场，不留监管盲点；监察部门要对业务部门进行再监管，使监管真正落到实处，不断提升有效监管水平。

”加强内控管理工作检查力度，做到边检查、边通报、边整改、边处理。具体做到以下几点：一是指定专门专人负责各项规章制度的具体落实、实施；二是对上级行的各项制度认真

组织学习并及时下达贯彻；三是针对检查存在的薄弱环节、重点部位和业务开拓中存在的问题，制定配套的措施和实施细则；四是对以前规章制度的执行情况进行综合考核，确定重点监控部位，进行重点检查；五是配备专职监管进行检查辅导，检查辅导执行规章制度中存在的问题和漏洞，及时反馈信息。六是抓好整改落实。对各类检查中发现的存在问题要抓好后续跟踪检查，认真分析问题产生的根源，做到查找重点，对症下药，强力整治。对整改不到位进行补缺补漏，做到正视问题，认真对待，逐条落实，确保规范；对能整改的，当场予以整改；对既成事实不能整改的从中吸取教训，有效防范，严防“边改边犯”、“改后再犯”的现象；确保整改工作取得一定成效。七是严格追究责任。要真正提高内控制度的执行力，就要强化责任追究，完善惩诫问责制度，对存在问题整改不到位、有章不循、屡禁不止的责任人要从严处理，建立“违章责任登记制度”，实行严格惩诫。监察部门要加大执法监察力度，强化监督检查，按照责任到位、追究到位、惩诫到位、整改到位的原则严肃对违法违纪人员的查处。

××强化检查。要重视检查制度落实情况的重要性，不要等上级布置时来抓检查，或发生案件后进行检查，而是应该要做到常规性检查，把执行力作为各级管理人员的首要职责，各业务主管部门要定期制订检查方案，事后的检查结果要书面报告行领导，以此作为考核职能部室工作质量的主要依据。一要提高检查频率。安全保卫、信贷、会计、科技、员工行为检查或考评等要订出规划，规定多少时间必须检查一次。二要确保检查质量。检查之前要有检查提纲，包括内容、要求、检查人员组成、目的要求等，检查之后要有书面总结。三要突出风险点检查。全面检查是需要的，但更重要的是应找准风险点，多搞一些突击性的、专题性的、带有苗头性的、针对性的检查。

××严格问责。重奖之下必有勇夫，而重罚之下，必将使违规者付出昂贵的代价，使之不敢违规。其内容主要有：业务主管部门有无按规定组织本专业制度执行情况进行检查，其

方案和检查质量结果，问题的整改情况的落实情况如何；检查组人员有无做和事佬情况，有无该查而不查，有无应发现而未发现，有无发现了未作报告、未要求其进行整改等情况。通过问责，对制度执行不到位的，要提出批评。如造成损失的，则视其损失情况进行责任追究。同时，对制度执行有力的同志要及时进行表彰以弘扬正气。

××实施倒查。实践表明各类问题大多暴露在基层，在操作人员，但往往根在各级管理层，在于管理层管理不力，制度执行力不强。所以，执行力的实施内容应加上实施严格的责任倒查制度，建立检查人员对检查事实要负事实责任，以提高检查人员的责任心和检查质量；各业务主管部门未加强管理、未按规定组织各类检查、未及时组织整改，而延误时机造成损失的倒查其责任。

××定期轮岗。轮岗工作是银监会和上级行业管理部门的要求，是案件专项治理的强制性要求，是防范各类风险暴露和各种陈年老账的有效途经，也是锻炼人才、培养复合型人员的有效途经。由于我行员工无论何种岗位，都有一定的职权，所以轮岗应该是全员的轮岗，但关键岗位的轮岗尤其必要。轮岗除了暴露问题外，也能约束有关人员违规的不良心态的产生。信贷人员的轮岗，可以是管片管户的轮岗，也可以是跨网点轮岗。

××增强合规意识。合规管理是商业银行一项核心的风险管理活动，是为适应股份制改革和现代商业银行公司治理的需要。目前，我行内控管理还存在诸多薄弱环节，迫切需要增强合规意识，实施合规管理，有利于确立我行风险管理核心。开展合规管理是员工增强自我保护意识和能力的需要。全面增强合规管理，以有效识别、防范和化解风险为目的，避免因不遵循法律、规则和准则而可能遭受法律制裁，监管处罚，重大财务损失风险和声誉损失风险，确保各项业务稳健发展。

××加强合规评价。只有加强合规评价，才能及时发现各级

行执行合规管理的好坏。合规评价的内容主要由组织合规、权限合规、制度合规、监督合规和安全合规五个方面组成。组织合规主要评价岗位责任制度、学习制度、报告制度、休假制度、回避制度等。权限合规主要评价执行上级权限管理规定、授权制度、各岗位权限。制度合规主要评价严格执行各项规章制度、依法合规经营、合规操作。监督合规主要评价各级领导履行检查制度、主管人员落实检查制度情况。安全合规主要评价经营安全的结果，防止各类案件的发生。

××提升合规管理水平。强化规章制度的学习和执行，正确运用规章制度和合规操作。构建合规管理平台，把制度执行落实到操作层面，将合规风险发生的概率降到最低。加强对制度和操作合规性的监督和再监督，主要是对各业务主管部门及人员进行自查、检查、督促是否执行各项制度的落实，监督保障部门及人员应强化再监督管理职能。建立存在问题的整改机制、重视违规问题的后续检查，突出抓好存在问题的整改。建立部门合规协作机制，强化部门之间的协调配合与互动，确保合规管理的效率与质量。

××实现激励与风险约束的平衡。内部控制是对内部各职能部门及工作人员的业务活动进行风险监控、制度管理和相互制约的方法和措施。内部控制是商业银行为实现经营目标，通过制定和实施一系列制度程序和方法，对风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和机制。建立科学的激励与约束机制的重点应该是以建立薪酬与经营绩效和个人业绩相联系的机制为原则，建立科学合理的分层面绩效评价体系的基础上，对工作人员实行与其业绩相挂钩的多维激励机制。

××实现激励方式多样化。激励供给方式要克服过去单一的物质激励，而是要采取物质激励和精神激励相结合。为全体员工提供各种必要的保障。物质激励是除绩效工资，奖金外，还包括各种补贴、假期、培训机会、办公、生活等方面的福利。精神激励是要将农行在业务经营管理凝聚的企业理念转

化为全行员工的共同价值观和精神家园，让个人的成长与农行的发展生死相依，让每个员工乐在其中。

××实现激励考核以积分结果为重要依据。推行全员违规积分考核制度，根据《中国农业银行员工违反规章制度处理办法》、《中国农业银行审计处罚处理暂行办法》以及总行关于案件防范工作指引等有关制度规定制定，对单位、部门或员工违反各种规章制度，但不足以按照其他各种处理办法进行处理的轻微违规行为进行积分。在积分对象上从柜台人员，扩大到营业网点负责人、会计主管、客户经理等各岗位人员，使每一项次违规违章都留下痕迹。在一年的积分考核周期内，根据不同类别人员不同的总积分标准，分别给予相应的处理。

××加强对领导干部合规经营意识和能力的培训。每年都要制定合规教育学习活动方案，采取自学和集中学习相结合的方式，有计划、有步骤地学习有关法律、法规，学习金融政策和各项规章制度，学习合规手册和行为准则，认真剖析农行乃至整个金融系统的典型案件，向领导干部灌输主动合规、合规创造效益的理念。

××开展合规宣讲教育，提高广大员工合规经营和防范案件能力。强化规章制度培训学习，是员工熟悉政策、规章制度，正确运用规章制度和合规操作的前提，把法规和准则作为合规的依据，让广大员工自觉遵守和执行，才能从源头上防范合规风险。学习的内容为各个时期的政策、法规学习和培训，使员工懂得自己在工作中“有所为，有所不为”，增强员工的合规操作意识，严格操作程序，坚决克服“大错不犯，小错不断”的违规行为，防止案件的发生。

××创新培训方式，提高针对性和效果。培训方式要克服过去一言堂的老方式，要采取灵活多样的培训方式。首先针对不同的内容采取不同的培训方式。其次，要针对不同的对象采取不同的方式。再次，要针对不同的时期采取不同的方式，从而提高培训效果。

××坚持正确价值引导，加强员工政治思想工作。思想政治工作是一切工作的生命线。任何时期都要注重员工的政治思想工作。要加强对员工的世界观、人生观、价值观的教育，坚持不懈地进行安全形势教育、典型案例教育、规章制度教育，通过多种形式和方法切实抓好风险教育工作，提高全行员工的安全防范意识和遵纪守法观念，做到警钟长鸣。

××加强改革政策的衔接和配套，从根本上保障员工基本权益。各级行要增强员工的亲和力和凝聚力，要关心员、爱护员工，时刻把员工的困难和冷暖挂在心头，了解他的想法，倾听他的呼声，掌握他们处境，全心全意解决员工工作、生活、学习等方面的实际困难。针对当前农行改革、机制转化中存在的一些矛盾和问题，要深入实际调查研究，及时了解员工的思想动向和行为排查，做到及时化解各种矛盾。

××大力倡导新的用人观，激发员工积极性和能动性。人是生产力中最活跃的因素，任何事情都是通过人做的。因此，要充分认识选人用人的重要性，要做到尊重人、培养人、使用人相结合。各级领导要做到尊重知识、尊重人才，只有这样，才能留得住人才，通过搭建舞台，不间断的有效培训，开发员工的智慧和精神诸能，使之最大限度地释放能量，实现其价值。更要合理使用人才，要大力推行能上能下的管理人员聘任制度、双向选择的岗位竞争制度、人尽其才的内部交流制度。从根本上稳定人才，激发员工的积极性和能动性。

××加强领导班子建设，提高队伍整体执行力。各级行领导班子既是制度的制定者，又是执行者，既要授权，又要承担授权产生的责任，是提高系统制度执行力的重要角色。因此，领导班子要通过营造良好的执行文化、身体力行地执行制度，提高下属的执行力，奖励优秀的执行者，严格监督制度执行等措施，提高领导者执行力。特别是要形成有章可循的制度管人的组织体系，增加内部管理的公平性、公开性，使管理职能化、制度化，从而全面提高队伍整体执行力。



××加强内控文化建设，构建和谐风险防控环境。企业文化是企业长期的生产经营过程中形成的，为全体员工接受、认同与信守的经营理念，行为规范，企业形象、价值观念和社会责任等具有企业特色的精神财富的总和。要积极培育符合农行实际的内控文化，让风险意识和内控文化渗透到每一位员工的思想深处，使内控成为每位员工的自觉行动，熟悉自身岗位工作的职责要求，理解和掌握内控要点，及时、努力发现问题和风险，确保各项业务的健康发展。

## 行政事业单位内控工作总结篇六

### 一、日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。
- 2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
- 3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。
- 4、做好\_年各种财务报表，并及时送交部门领导。

### 二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。
- 2、为迎接税务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。

### 三、在本年度工作中

- 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。从无坐支现金。
- 2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。
- 3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的二〇〇六年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 行政事业单位内控工作总结篇七

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件。一年来，我努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于

思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。

今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 行政事业单位内控工作总结篇八

20\_\_年我在领导的指导下，同事的悉心帮助下，行政执法工作取得了一定的进步，但也有不足。

一是端正执法理念，切实将依法行政摆在重要位置。思想上高度重视依法行政工作，认真领会依法行政的重要性，通过法制学习，行政执法考试熟悉交通行政执法工作的相关规章制度，不断强化思想认识。

二是增强学习效果，切实加强对依法行政相关知识的学二是习。认真学习了《中华人民共和国道路运输条例》《中华人民共和国公路法》《公路安全保护条例》《安徽省治理货物运输车辆超限超载办法》《交通行政执法禁令》等相关法律、法规和制度，深化了对“以人为本”“执法为民”的理解。三是积极参加单位20\_\_年6月组织的行政执法学习培三是训。积极参加单位组织的行政执法知识讲座，并认真做好笔记。

### 二、存在不足

1、工作经验欠缺。我通常是只想到了眼前、局部，结果就出现了顾此失彼，手忙脚乱的情况。

2、学习还不够主动、积极。有时候是被动学习，把学习看成

是应付，没有采取积极主动的态度。

### 三、今后努力方向

在今后的工作中，我将以饱满的热情投入到工作、学习中，发扬团结务实的精神，遵守相关规则，认真学习业务知识，不能满足于台账管理、文字处理方面，要拓宽自己的知识面、要加深知识的深度，用最新的法律知识武装自己，时刻保持与时俱进。

## 行政事业单位内控工作总结篇九

为公司寻找和挑选优秀且适合的人才就是我们的基础工作，在这个工作方面我们一直保持着最严格的管理。今年因为公司的扩张以及部分人员的离职，导致了一段时间的严重空缺，但是，面对这样的情况，我们也没有放松自己对工作的要求，我们扩宽了招聘的范围，但是对能力的要求却依然保持着严格的要求。

从现在的工作情况来看，我们在这一年中招聘的员工都努力的达到了我们的工作要求，但也有少许的员工经过考虑选择离开。

人才是公司的根本，而我们的工作就是为公司挑选和培训新的人才。既然有新员工的加入，那我们的培训就会开展。面对经验参差不齐的新员工，为了从中挑选出适合的工作者，我们提高了今年的培训要求，通过淘汰制的培训考核挑选出了真正适合的工作者。

同时，我们也针对公司的发展，对新老员工混合组织过工作方面的培训，大大的增强了新老员工的默契，提升了工作能力的同时，也增强了公司的团结。

在日常的工作中，我们也负责对员工的工作进行考核，并调整了奖惩制度，结合考核成绩对员工的薪资等待遇进行调整。

人事的工作在于调整公司的整体，可以说我们的工作间接的就影响着公司的发展，为了能让公司的发展更加的顺利，我们的努力是必须的，作为人事的员工，就必须要在工作上将公司的利益方放在第一位！在接下来的一年中，我们会更进一步的提升部门的成绩，努力的让部门为公司提供更好的人才！

## 行政事业单位内控工作总结篇十

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，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，严格按照勤于学习、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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及风

廉政工总结等文字材料的撰写。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点。工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。