

# 机关单位每周工作总结报告(优质10篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 机关单位每周工作总结报告篇一

做工作总结的目的并非仅仅是让工作人员反省自己，而是让工作人员清楚的知道自己的在过去一段时间的工作方式上的优点和缺点。今天本站小编给大家为您整理了机关单位半年工作总结，希望对大家有所帮助。

一、加强领导、明确责任，精心安排部署党风廉政建设和反腐败工作。

局党组十分重视党风廉政建设和反腐败工作，根据市国土资源局党组和县纪委工作安排，及时召开了专门会议，对县国土资源局党风廉政建设和反腐败工作做了具体安排，确立了由局长、局党组书记负总责。年初，我局根据党纪政纪有关规定，结合实际，组织召开全系统股级以上干部述职述廉报告会：各股室负责人根据自己所在的岗位进行了述职述廉。其次，又召开了全系统工作人员法律、法规知识培训会。邀请省、市、县纪委领导来为我们上课，使全系统工作人员增强了法律、法规、党性意识，取得良好效果。

二、创新形式、强化学习，开展形式多样的反腐倡廉宣传教育活动。

宣传教育是党风廉政建设和反腐败工作的基础。局党组从学习入手，提高广大干部自身素质，增强防腐拒变的能力。认真组织学习上级机关有关文件精神、学习有关法律知识、学

习了《廉政准则》内容，并就学习内容进行测试，有效预防了腐败现象的发生。

### 三、健全制度、强化措施，做好领导干部廉洁自律工作。

一是完善反腐倡廉的制度建设。我局党组根据县纪委要求，出台了《廉政培训制度》、《党风廉政巡查制度》、《领导班子和领导干部监督管理暂行规定》、完善了《政务公开制度》等制度，对我局党风廉政建设的总体目标、具体工作、考核分值、奖惩措施和监督办法做出了明确规定。我局党组在完善党风廉政建设各项制度的同时，先后又制定完善了《服务承诺制度》、《首问负责制度》、《一次性告知制度》、《限时办结制度》等制度。通过以上有效措施，使党员领导干部自律意识进一步增强，行为进一步规范。

二是开辟“整风整纪”活动专栏。重点将国土资源系统的工作职责、办事流程、执法程序、监督办法等向社会公开、承诺，真正做到公开透明，虚心接受群众的监督。

### 四、强化监督、落实制度，建立反腐倡廉长效机制。

一是通过建立完善干部管理教育机制，狠抓干部职工的管理教育，重点抓好股级以上干部的思想道德教育，强化监督和管理，教育干部职工在国土资源管理工作中正确用权，廉洁从政，坚决克服“三难”（门难进、脸难看、事难办）现象，杜绝吃、拿、卡、要、等问题。

二是完善领导干部民主生活会制度，强化了民主集中制原则。凡涉及重大决策，重大事项安排和大额度资金的使用，都通过局党组集体讨论决定。

三是在人事上，对干部的提拔任用认真按照《党政领导干部选拔任用工作条例》要求，纪检监察全程参与，坚持民主推荐，党组审议，用前公示，做到公正、公开、公平。以来，

我局根据工作需要，轮岗交流了40名同志，提拔任用了15名同志，对提拔任用和轮岗交流的同志严格实行了任前公示、廉政谈话等制度。

四是在接待上严格执行上级的有关规定，做到“定点、定量、定标准、对口接待、减少陪客人数量、统一安排，一支笔审批、勤俭节约”的原则，同时严格执行工作日中午禁酒的规定。今年，无一人违反工作日中午禁酒规定而受到处理。

五是强化内部监督。在强化外部监督的同时，我局不断强化内部监督，局纪检监察对全系统干部职工在保护资源、保障发展、依法行政、维护群众利益、转变工作作风和效能建设等方面进行了明察暗访。今年，共进行了3次明察暗访，对明察暗访情况写出了调查报告。

六是认真实施了廉政谈话制度。针对工作检查中发现的一些苗头性、倾向性问题及时启动廉政谈话，通过谈话该提醒的提醒，该批评的批评。使被谈话者认清问题，放下包袱，理清思路，一心一意把精力集中在工作中。今年，对2人进行了廉政谈话，收到了很好的效果。

五、建立机制、齐抓共管，加强信访工作力度。

为巩固和完善信访共同责任机制，切实增强局机关股、室、队、所、中心负责人责任意识和社会稳定意识，今年，我局在局机关开展了“信访体验周”活动，通过开展此项活动，形成了国土资源信访工作多方参与、齐抓共管的局面。

六、强化举措、预防为主，从源头防止腐败的发生。

一是从土地拍卖、矿产资源管理入手，狠抓源头防范。加强对土地使用权拍卖佣金的管理，今年以来成功拍卖土地25宗，面积393103平方米，共得价款23353万元。

二是进一步规范国土资源所规费征收行为，加强国土资源所行政审批事项收费管理，我局于3月份，从局机关内部和基层所抽调专人组成三个检查组，对全县22个基层国土资源所是否严格执行国土资源行政审批项目收费的各项规定、是否有收费不开票据而打白条现象、收取的规费是否按时全额报帐、是否擅自增加收费标准以及以各种形式超标准收费而增加农民负担、是否私设小金库、乡镇政府及相关部门是否搭车收费、国土资源行政审批涉农收费、基层所工作人员廉洁自律等情况进行了专项检查。通过检查，进一步规范了基层国土资源所的收费行为，加强了国土资源管理力度，维护了广大人民群众切身利益，树立了国土资源部门的良好形象。

总之，这一年来，我局在抓党风廉政建设方面虽然做了大量工作，取得了一些成效，但与上级的要求还有一定差距，存在一些问题：一是廉政宣传教育力度不够，效果不是很突出。二是制度落实不够好，量化不够到位。在奖罚方面还存在平均主义现象。部分制度不够完善，对制度追究还缺乏力度，防范工作仍有漏洞。

一是深入开展学习有关政策法律知识，开展谈心、谈话活动，开展廉政教育，继续按照责任分工，抓好党风廉政建设责任制的贯彻落实工作，真正把党风廉政建设寓于国土资源各项工作之中。

二是加强教育，规范管理，狠抓监督，加强对土地和矿业权中介机构的监管，加大检查力度和违规惩戒力度，严肃查办违法违纪案件。

三是积极探索行风建设长效机制。认真总结我局在开展行风建设中一些好的做法和典型经验，坚持抓源头、抓根本，健全和完善各项规章制度、把转变作风、强化服务意识变成干部职工的自觉行为，形成行风建设的长效机制。

在局领导的关怀和局机关各处室各事业单位的大力支持和帮

助下，中心的各项工作已步入正轨。组建以来，按照局里的部署和要求，以新疆危险废物处置设施建设项目为工作重点，在人员少，责任重的情况下，全体职工团结协作，同心同德，全力以赴，充分发挥每个人的主观能动性，在组建以来的半年里，取得了显著的工作成效。

## 一、完善办公条件

中心组建时，在局领导的关怀下，局机关服务中心在房屋很紧张的情况下给予大力支持，中心配合局机关服务中心晚上加班进行搬迁，并对两间库房进行了粉刷、修善。购置必要的办公设备。经过中心同志的努力，有了一个比较好的办公环境。

## 二、建章立制实行规范化管理

中心成立伊始，根据政府赋予中心的职能，按规范化管理的要求，首先明确了中心的工作职责。根据中心的工作职责和当前的主要任务，结合单位的实际，每个人进行了明确的分工，并吸收各兄弟单位的管理经验，逐步完成了中心的工作制度和制度的制定，为中心当前和今后的规范化工作和管理奠定了基础。

## 三、完成全国危险废物和医疗废物处置设施普查工作

按照国家环保总局的统一部署和要求，编制了《新疆危险废物和医疗废物处置设施普查工作实施方案》。在实施过程中，与各地环保部门密切协作，共同探讨解决普查中遇到的难题，并耐心解答普查人员的询问，在规定期限内完成了报告编写和数据上报工作。

据调查，截至20xx年6月，全疆先后有库尔勒、乌鲁木齐、克拉玛依、石河子、奎屯5个城市建成5座医疗废物集中焚烧装置，设计日处置能力43.1吨，实际日处置能力11-13吨。目前，

新疆各地州城市垃圾处置项目陆续开工建设或已立项，其中，都含医疗垃圾焚烧设施。但是，我区尚未建成危险废物集中处理处置设施。

在这项工作中，调查涉及新疆水泥生产企业99家，工作难度很大，在自治区建材行办、各地环保局的大力支持下，在各水泥企业的大力配合下，按要求向总局国际合作司上报了调查情况。

本次试点工作共调查新疆水泥生产企业99家，实际统计到水泥生产企业80家，生产能力总计1445万吨。据初步统计□20xx年，52家企业拥有71条干法回转窑生产线，生产能力总计1170万吨，占全疆水泥总生产能力的81%□20xx年实际生产水泥1190万吨。

## 五、努力推进新疆危险废物处置设施项目建设

中心组建以来，主要致力于新疆危险废物处置设施建设项目前期工作的办理，完成了项目建设的7个报告：《新疆危险废物处置设施建设项目可行性研究报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目环境影响报告书》、《新疆危险废物处置设施建设项目地质灾害危险性评估说明书》、《新疆危险废物处置设施建设项目用地压覆矿产资源储量评估报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目建设工程场地地震安全性评价报告》、《新疆危险废物处置设施建设项目劳动安全卫生预评价报告》、《项目初步设计报告》，上述报告均已通过相关部门的审查、批复。项目现已进入招投标阶段。处置中心“三通一平”工程在进行中，其中自来水管线工程已完工，道路测绘已完成，供电工程将于近期启动。工程定于20xx年10月18日举行开工典礼。

## 六、其他工作

1、参与了6月20日自治区环保局组织的焚烧毒鼠强行动。

2、精心组织并积极参加“六·五”世界环境日活动，印制宣传版面2张，发放宣传单2千份，组织了有奖竞答活动。

3、参加了总局组织的《固废法》培训。

4、参加了环境学会举办的宣传活动。

下半年工作思路：

1、我中心将继续致力于新疆危险废物处置设施项目的建设。

2. 加规政策的宣传和培训力度；

3. 开展基础工作，全面落实固体废物管理制度：

深入调查研究，掌握实际情况。了解相关行业或企业生产经营情况，其固体废物产生、转移、综合利用、贮存、排放处置情况。切实搞好危险废物申报登记、转移联单、经营许可证等项管理制度。抓好制度、法规的落实，解决实际工作问题。

4. 加大监督执法力度，提高管理水平。

认真学习、深入领会国家有关固体废物的法律法规、政策、制度，掌握相应的监督管理基础知识，从根本上提高管理水平。加强对医疗废物集中处置设施建设和运营的环境监督管理。做好固体废物管理机构的能力建设，培养高素质的固体废物管理人员。

5. 面向基层，加强调查研究工作，建立全疆固体废物管理体系。

6. 推进制度化建设，建立健全新疆固体废物管理的法规制度体系。

1—3月份作为人秘科的一名工作人员，我全力做好办公室日常工作，服从组织和领导的安排，尽心尽职地完成领导交办或其它临时性工作。办公室事情繁杂，人少事多，但我丝毫没有马虎，做到及时接听电话、传真，做好文件报刊的收发、整理、归集工作、认真及时的报送了上年年度报表和各类统计数据月报的填写报送，做到人事调动、人员调资、社保三金及时办理，做好来人来访的热情接待，同时做好会议室及公共卫生的保洁工作，做好科长和同事的助手共同完成本单位的后勤工作，还协助其他股室办理一些力所能及的琐事，在工作中我力求做到积极主动，为确保日常办公室工作的顺利进行，一丝不苟地缜密处理每一项工作。

4月份起调入稽查股任内勤工作，进入一个新的工作环境我能够虚心向同事请教，尽快的熟悉业务，进入角色，履行新的岗位职责，做好本科室的后勤。

半年来，不管在哪个岗位本人都能够做到遵纪守法，爱岗敬业，创造性开展工作，取得了一定的成绩但也存在一定的不足：第一、新的岗位许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平业务知识还不太适应的岗位要求。

下一步，我想努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习业务知识和相关法律常识。加强对墙改、散装工作发展走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则真正做好领导和同事的助手；第三，做到团结通知，勤奋工作。遵守单位内部规章制度，维护单位整体利益，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

# 机关单位每周工作总结报告篇二

## 本文目录

1. 机关单位工作总结
2. 机关单位安全生产月活动工作总结
3. 机关单位个人年度考核工作总结范文

今年以来，本人坚持以我党的重要思想为指导，谦虚谨慎，不断加强自身思想政治理论建设；好学善思，努力提高信息调研水平和组织协调能力；勤勉务实，认真完成工作中的各项具体工作，取得了不错的成绩，得到了街道领导和同事的一致肯定。

一、严于律己，不断提高自身思想觉悟。始终坚持运用马克思列宁主义立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。

二、勤奋学习，不断提高自身综合素质。一是加强政治理论学习。在9月开始的第三批学习实践科学发展观活动和今年5月份开始的“创先争优”活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。二是加强业务知识学习。将机关各种会议作为学习的大好机会，做好笔记心得，遇到困难主动向领导请示、向同事请教，促使自己在工作上的迅速成长。第三，加强法律法规的学习。本着对群众负责、对工作负责的态度，利用业余时间加强对法律法规和党的方针政策的学习，进一步提高法律意识和运用能力。

三、踏实工作，确保完成各项工作任务。今年共参加了组织

办、创建文明卫生城市办公室、学习实践科学发展观活动领导小组办公室、“双服务”领导小组办公室、“创先争优”活动领导小组办公室、全国第六次人口普查办公室、基层换届选举领导小组办公室、团委办公室等8个办公室的工作。无论是在哪一个岗位上，我都始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力完成本职工作，并注重总结提高，探索高效的工作方法。

四、注重细节，塑造良好的个人形象。时刻注意自己的言谈举止，坚持以个人工作格言“上善若水，永不言弃”作为自己的言行准则，在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊敬领导，团结同事，以诚待人，爱岗敬业，勤俭节约，力求成为一名合格的机关公务员，为单位的建设和党建工作尽自己所能。

回顾今年以来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在党的理论理解上还不够透彻，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，工作经验尚浅，在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，跟基层的一些主要负责人关系不够密切，多数时间难以独当一面；再次，主动向领导汇报、请示的多，为领导出主意、想办法的时候少。今后，我将继续努力，克服缺点，发扬长处，为街道的各项工作贡献自己的一份力量。

机关单位工作总结（2） | 返回目录

为加强对安全生产月活动的组织领导，确保安全生产月活动的有效落实，我局于5月18日印发了《关于开展x年“全国安全生产月”活动的通知》（质监办[x]28号），成立了局长为组长、分管领导为副组长、相关负责人为成员的局安全生产月活动领导小组，负责对安全生产月活动的组织领导，设立了安全生产月活动办公室，具体负责安全生产月各项活动的落实，对全市质监系统安全生产月的安全整治重点进行认真部

署，使我局“安全生产月”活动一开始就步入了有组织、有领导、有计划的正常轨道，同时还要求局下属各单位相应做到组织机构、思想认识、防范措施、工作责任“四到位”。由于组织有力、措施到位，全市质监系统及所监管的工作未出现安全事故。

我局在干部、职工中广泛开展了安全生产宣传、教育活动，采取职工会、讲座、简报等多种形式开展安全教育。组织职工学习了《安全生产法》、《国务院关于加强安全生产工作的决定》、《安全生产许可制度》、《消防法》、《道路交通安全法》、《起重机械安全监察规定》等安全法律法规，通过学习切实增强了职工的安全理念。结合我局监管的食品质量和特种设备两大安全，在被监管企业中广泛开展食品和特种设备安全知识宣传。安全生产月期间，在临街显眼位置悬挂了“加强监管，确保安全”的宣传标语，营造“安全生产人人有责”的氛围。6月9日，机关30名职工参加了市安监局组织的第六个安全生产月启动仪式。6月13日，组织人员参加了“科技之光”安全生产天府行宣传活动。

安全生产月期间，对食品生产加工企业实行定期和不定期的巡查和监督检查，对监管中发现反复出现问题的，加大了检验频次，缩短周期，保障食品消费安全。一是加大对本地区重点、农村食品市场的巡查力度，对大米、酱油、醋、肉制品、饮料、奶制品等消费量大的重点品种的监督检查；二是对制售假冒伪劣和有毒有害食品的违法行为进行坚决打击；三是加强了对各个生产环节的监管力度，对涉及到可能构成食品安全隐患的重点环节，特别是“六一”儿童节期间儿童食品采取了有效的防范措施，严防死守，杜绝食品安全事故发生；四是加大了整改力度。对落实整改不力、整改后仍达不到要求的，责令其停产整顿。对长期不具备生产加工条件、产品质量屡次出现不合格的小作坊，特别是生产假冒伪劣、滥用食品添加剂、以不合格产品冒充合格产品以及冒用qs标志的企业，加大了查处力度。五是组织开展了形式多样、通俗易懂的食品安全常识宣传，以确保食品质量安全。

以保障特种设备安全运行为切入点，一是围绕等天然气开发项目和等重点工程的特种设备开展监督检查，保证重点建设项目特种设备安全。二是在全市范围内开展承压汽车罐车充装站专项整治活动，制发了《危险化学品运输罐车、包装物、容器事故处置预案》，专项整治活动中，以汽车罐车、长管拖车、罐式集装箱及液化气体、永久气体充装站为整治范围，以落实充装站安全生产主体责任、规范安全管理工作和装卸行为、严防超装行为、提高充装站安全管理水平、保障人民生命财产和经济运行的安全为整治目标。此次专项整治活动中，共出动检查人员200余人次，对全市的承压汽车罐车充装站进行安全大检查。

### 机关单位工作总结（3） | 返回目录

一、加强学习，努力提高新老委员的自身素质学政治、学科学知识是政协委员的基本活动内容之一，也是提高政协委员政治思想素质和参政议政能力的基本途经。为此，我们组织全体政协联络员加强了政治理论、统战理论和相关知识等方面的学习。、学习了建设有中国特色社会主义的理论，学习了xx大及四中全会精神，学习新政协章程、学习了江总书记关于“讲学习、讲政治、讲正气”的重要论述、“三个代表”的重要思想及总书记在庆祝中国人民政治协商会议成立55周年大会上的重要讲话等。通过学习，全体联络员做到了与党中央保持高度一致，致富思源，富而思进，激发了联络员自觉履行政协职能的积极性。学习了新政协章程及活动规定，通过学习，委员的责任感、使命感及光荣感得到了进一步加强。具体表现在，参加活动的委员多了，自觉性和纪律性明显加强，参政议政的能力得到了进一步提高。积极参加政协组织的各种活动，了解时事，学习了有关的科学知识，增长了知识，丰富了头脑，参政议政的针对性得到了加强。我们认真学习、深刻领会、准确把握精神，进一步提高了对人民政协工作重要性的认识，提高了思想理论水平和政策水平，为全面推进我镇人民政协工作起到了良好地推动作用。

四是为了加强联络员的学习，经请示镇党委、政府领导批准，在全镇财力十分紧张的情况下，拨出专款为联络员订阅《运城日报》份、《芮城新闻》8份。此外，部分联络员还积极参与镇直机关部门行风评议和效能绩效考评，对机关部门工作的开展和工作作风提出意见和建议。在活动中，充分发挥了政协联络员的民主监督和职能作用。

三、加强联络，扩大宣传我镇联络组成员共人，来自不同工作岗位、不同的政协界别，互相之间还不很熟悉。为了便于开展政协工作，发挥作用，联络组还组织到各个联络员所在的工作单位与他们见面、谈心、交流意见、沟通思想、互相联络，发挥各位联络员的优势。今年来，通过见面谈心、组织视察、调研等活动，各位成员之间有了进一步的了解。为及时通报情况，交流信息，我们定期组织编发简报，为政协联络员知情明政创造更好的条件，深入了解镇情，帮助他们提高参政议政的针对性。通过会议、视察等各类活动加强对人民政协工作的宣传，营造良好的舆论氛围，扩大人民政协的社会影响，努力提高全社会对政协工作重要性的认识，为政协开展工作创造良好的社会舆论环境。着力克服了一年开一次会、发一次言的现象，通过学习、会议、视察，既营造了工作环境，又宣传了政协，也使全镇上下对政协工作有了进一步的了解。现在联络员和全镇上下普遍反映政协组织活动多，质量高，委员发挥好，政协工作的品位不断提高。

是全面贯彻xx届四中全会精神，推进我镇社会主义现代化事业十分重要的一年。新的一年，我们将一如既往地党的xx大精神指引下，在新一届党中央领导下，与时俱进，继往开来，为陌南的经济持续快速发展继续团结奋斗。新的一年，我们陌南镇政协联络组将切实增强发展意识、大局意识、责任意识，坚持以理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻总书记的重要讲话精神和政协章程，高举爱国主义和社会主义旗帜，紧紧把握团结、民主两大主题，按照县政协的工作要求，围绕全镇工作大局，不断提高政治协商、民主监督、参政议政的水平，为推动陌南的物质文明、政治文明、

精神文明协调发展做出新的更大的贡献。

## 机关单位每周工作总结报告篇三

按照区委要求，现将我局20xx年第一季度工作总结和下一阶段工作安排报告如下。

### 20xx年第一季度工作总结

20xx年，我局在区委、区政府的领导下，深入学习实践科学发展观，紧紧围绕区委、区政府中心工作，按照年初确定的工作目标和工作实际，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，为推进“世界田园城市建设”工作，为机关的正常有序高效运转提供了有力保障。

#### 一、加强作风建设，提升服务水平

(一)进一步改进干部队伍工作作风。按照区委“两查两提升”作风集中教育活动要求，全面加强作风效能建设。发放作风建设活动征求意见表，就思想作风、组织纪律、工作作风、工作效率、服务保障、廉洁自律六方面情况，广泛征求意见；并设置了“民情收集意见箱”，公开民情热线电话。单位主要负责人切实履行“一岗双责”的职责，认真贯彻落实中央、省、市和区委有关干部队伍作风建设的规定和要求，对全局干部要严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，分阶段开展好改进工作作风工作，努力建设一支能够用心想事、用心谋事、用心干事的干部队伍。

(二)加强党风廉政建设。以领导干部为重点，进一步开展理想信念教育、权力观教育和廉洁从政教育，逐步完善制度体系。一是坚持用制度管人、用制度管事、用制度管权。严格执行领导干部廉洁自律的有关规定，充分发挥制度的约束作用，抓好党风廉政建设责任制的落实。二是完善制度体系。积极

推进依法采购进程，完善协议供货、定点采购操作程序和《区政府采购中心廉洁从业制度》、《采购中心财务制度》等规章制度使政府采购管理工作向规范化发展；健全财务管理制度，规范了财务运行行为。

## 二、围绕中心工作，认真履职尽责

### (一) 抓好日常管理，保障机关高效运转。

一是积极做好接待工作。圆满完成了元宵焰火晚会、杏花节、20xx年成都(青白江)首届国际樱花文化节等活动以及国家部委联合调研组、春城书记、张宁生副主席及市政协港澳委员一行等中央、省市领导及各地来宾41批次，3370余人，出色地完成了各项接待任务。

二是做好会议服务管理。完成各类大型会议服务109次，小型会议服务264次。成功完成了区委工作会议、“两会”、成都市区(市)县机关事务管理局长工作交流会、“成都(青白江)首届国际樱花文化节”项目集中签约仪式等会务服务工作。

三是加强食堂管理。派专人深入食堂，加强管理，丰富菜品品种，提高菜肴质量，改善服务态度。严把食品安全关，增强食品卫生安全意识。并认真做好区领导的早、中餐服务工作。

四是规范公务用车管理。一是做好车辆管理“三定点”工作。委托区政府采购中心招标，对全区公务用车实行“三定点”，确定了2家保险单位、3家维修单位和2家加油单位。二是规范接待车辆管理。合理安排调度，登记使用接待车辆，保障重大活动和领导公务用车，派车400余次。三是为各乡镇、街道、区级党政群机关和事业单位办理车辆编制19辆，办理车辆过户车辆编制2辆，报废注销车辆编制1辆，办理出入市委市政府办公区的车辆通行证13个。

五提升环境服务水平。一是保秩序。加强大院秩序管理，对进出车辆实行刷卡管理，定点定车号停车。二是保净化。对机关大院实行全天候卫生保洁，实行动态管理，确保机关大院四季洁净、卫生。三是保绿化。提高植物档次，增加养护次数和盆花数量，共租摆植物1000余盆。

六是加强社会治安综合治理。一是加强保安队伍的管理和技能训练，提高保安人员素质。严格执行门卫登记制度、院内巡查清场制度、安全生产责任制和社会治安综合治理责任制等工作。二是定期对消防栓、灭火器等设施设备进行检查，消除安全隐患，保证设备始终处于良好的运行状态。三是做好上访和重大活动及大假的安全保卫工作，确保机关安全无事故。

## (二) 打造低碳机关，全面推进机关节约。

我局围绕我区《低碳经济发展试验区建设工作方案》，完善节能减排机制，打造低碳机关。一是做好全区机关单位水、电、气、油统计工作。二是抓好节能产品、设备清单内节能产品的采购，严格执行国家有关强制采购或优先采购的规定。三是3月31日，成都市区(市)县机关事务管理局局长工作交流会在我区顺利召开。会议以建设节约型机关为主题，对推进加快建设低碳机关具有重要意义。我局将严格管理减少能耗支出，抓好节能改造，倡导无纸化办公，推进我区低碳经济试验区建设。

## (三) 推行政府采购，节约财政资金。

区政府采购中心一季度采购预算为5788.02万元，实际采购金额5436.15万元，节约金额351.87万元，节约率为6.08%。执行政府集中采购规模与历年同期相比呈现大幅增长，樱花节系列工程等重大项目采购优质高效完成，没有出现一次工作失误，没有发生一起投诉事件。

#### (四) 全力保障首届国际樱花文化节。

按照成都(青白江)首届国际樱花文化节筹备组的统一安排，积极做好接待服务工作。一是召开了专题工作会，制定了接待工作方案，并落实责任人。成立了以局长黎欣为组长的工作小组，下设车辆停放保障组、现场接待组、休息厅保障组、餐厅协调组、酒店协调组、物资保障组、安保组、礼仪服务组，全力做好活动期间各项保障工作。二是在全区机关事业单位中抽调90余名工作人员组成接待队，并邀请专业礼仪老师和武装部教官对接待人员进行有针对性的礼仪、队列培训，提高了接待人员礼仪引导、接待服务的基本素质。三是对机关驾驶员进行交通安全知识培训，强化机关驾驶员安全驾驶意识，保障樱花节期间行车安全。四是合理调配人员和物资，确保了国际樱花节开幕式及活动期间的各项接待任务圆满完成。五是积极做好欢乐中国行活动各项接待服务准备工作。

#### (五) 积极准备全国山地自行车冠军赛。

一是为做好20xx年全国山地自行车冠军赛(成都·青白江站)接待工作，我局负责运动员村的后勤保障工作，制定了运动员村工作方案，工作小组下设前台服务组、客房服务组、餐饮服务组、接待服务组、赛车管理服务组、设备保障组、食品卫生监督组、安全保卫组、医疗服务组。二是加强与其他单位的协调沟通，完成了运动员村配套改造、餐厅客房服务外包、车辆保障、酒店联系等前期准备工作，完成了运动员村服务人员及食堂人员投入使用前的培训工作，并做好运动员村的日常管理和接待工作，确保顺利完成冠军赛后勤保障工作。

### 三、存在问题

我局在时间紧、任务重的情况下，在区委、区政府的正确领导下，圆满完成了各项既定目标任务，但仍存在一些不足之处。一是越来越大的采购规模与采购中心的机构编制、人

员数量、队伍建设不相适应，严重制约着政府采购工作向更深层次发展。二是公共机构节能工作压力大、责任重，是一项长期性的工作，要科学规划、分步实施。

## 下一阶段工作安排

下一阶段我局将继续深入贯彻科学发展观，增强工作的责任感和紧迫感，围绕区委区政府中心工作，统一思想，开拓创新，齐心协力，扎实工作，把机关事务工作推向新的台阶，为全面建设“生态优美之城、创业宜居之城、品质生活之城”积极作为。

### 一、科学管理，做好后勤保障

细化机关事务日常管理工作，加强科学管理，使工作更高效有序。加强精细化管理，责任落实到人，确保各项工作无缝对接，重点提高大型活动的保障能力。

### 二、精益求精，保障重大活动

成都(青白江)首届国际樱花文化节、欢乐中国行、全国山地自行车冠军赛(成都·青白江站)三大活动是我区举办的规模、规格的活动，我局负责接待服务工作，要认真总结前一阶段工作情况，理清思路、求真务实，积极开展工作，确保顺利完成各项接待服务任务，展示青白江的良好形象。

### 三、围绕中心，建设低碳机关

我局作为低碳经济工作小组的成员单位，要积极发挥职能，加强低碳机关建设，加强节能改造、宣传培训、节能体系建设、公共机构能耗统计工作，进一步加强争取上级机关的指导，加强交流学习，使机关大院节能降耗工作再上一个台阶，推进我区低碳经济试验区建设工作。

## 四、强化重点，推进政府采购

继续以“扩规模、建机制、抓规范、强监督、提效率”为工作重点，继续深化政府采购改革，确保规模、规范、高效、廉洁，“阳光采购”。加强政府采购工作，进一步提高政府采购效率和效益，保持我区政府采购工作健康和谐发展，不断开创我区政府采购事业的新局面。

## 机关单位每周工作总结报告篇四

工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的事情认真地分析研究一下。今天本站小编给大家为您整理了机关单位财务工作总结，希望对大家有所帮助。

### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

应安排的工作岗位，并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电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

### 二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，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、勤俭办事。

### 三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，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，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

#### 四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地展开，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，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

#### 五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提 供相关数据和依据。

#### 六、做好年度预算及年终决算工作

##### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并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电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

## 二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，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、勤俭办事。

## 三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，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，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

## 四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，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，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

## 五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

## 六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20xx年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了20xx年部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

## 七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

## 九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

## 十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据青岛市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20xx年工会发生

的各项业务及时的进行电子账务处理。

## 十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并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电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

### 二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，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、勤俭办事。

### 三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，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，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

### 四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，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，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

### 五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

### 六、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总

总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

## 七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

## 九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

## 十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

## 十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在不足，工作中还有待改进。在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

## 机关单位每周工作总结报告篇五

时间过得真快，转眼一个月的实习就结束了。回想这一个月里做过的和见过的事情，终归是学到了些东西的吧，尽管说在机关单位确实学不到太多东西，何况时间又是那么紧。当然在收获之余也发现了不足，需要在以后的学习和生活中注意改进。

记得刚去实习的第一天，是班上十多个同学一起过去财经大厦的，在人事处小黄学长的安排下，每个人分到了局里各个不同的处室，我被安插在基建处，实习正式进入轨道。

第一周是熟悉熟悉自然和人文环境，经历了几次跑腿送文件之后，差不多对与自己处业务相关的处室有了印象，以后再做类似的工作理所当然就不需要他们详说地理位置了，这也是我的收获之一：要用心去做事，工作不应该像一只无头苍蝇，理不出头绪，尤其是新手，应该懂得快速地适应新环境，那就得靠自己平时的细心积累。至于人文环境嘛，当然是要与同事们融洽相处了。我是个多虑的人，或者可以说是胆小，特别是面对长辈，总觉得不知道该怎么与其开怀相处。这次实习最大的遗憾就是这个了，我都没来得及亲切地叫他们叔叔阿姨，都称他们为师。做人真的是门很高深的学问，这只是称呼上的一个小小例子罢了，尊师的称法让我们之间有了距离感，没能快速融入同事的生活。这是以后需要多加修行的地方，也让我领悟到了工作人跟学生真的不是同一回

事，工作中社交圈子明显扩大，是男女老少各种性情的人都有，在短时间内受到大家的认可和肯定，是很不容易的一件事，但却是一门必修课程。

有件小事不得不提，那就是泡茶，这貌似跟实质性工作没什么牵连，但也是工作所需，特别在厦门，在机关单位，办公室里都有茶几，是用来招呼客人的。茶文化是闽南文化里很重要的一种，这里的人对喝茶很有考究，像我们内地喝茶就非常简单，抓几根茶叶放进茶杯，开水一冲即成。而在这里，除了要用过滤杯过滤外，第一杯茶是不用来喝的，算是长了见识吧。果然一方水土养育一方人。

经过一个星期的适应，跟同事们差不多熟络起来，虽然还未曾找到归属感。办公室里的人也开始习惯叫我做事了，这是我一直期待的，因为要亲手处理事务才能真正学到东西。我很清楚地知道基建处这些关系民生的大型项目是不可能交给一个实习生去做的，只好逮着同事们叫我帮他们制表的机会，用心地做好每一张表格，看看各个项目的支出和预算等等，从这些细微处寻找新的知识发现，我对基建处具体负责什么工作大部分是从制表的过程中得知的。再有一大收获就是：我的excel水平大有长进，相信以后一定有用武之地。

在这里，我不得不认清一个事实，公务员并不像传说中的那么轻松自在。每个工作人的肩上都有着自己的担子，只有自己才知道这担子究竟有多重。我不否认自己在实习期间是有些悠闲，但办公室里的同事可不是这样，尤其是年末，几乎天天都加班。他们让我深刻体会到工作的轻松与否跟自己对本身职责的认识是分不开的，一个真正热爱自己工作的人或者对自己工作负责的人来说，不管是在什么单位什么岗位都不会是悠闲的。因为他们肩上挑起了重担。在这一点上，我是十分钦佩的，今后也会以他们为榜样。

我还领会到了学习东西关键是要靠自己的主动。我在整理资料的过程中碰到不懂的就会去问身边的同事，也会想出一些

办法提高效率。有时候资料太多，要整理出来真的很难度，我就会把这些项目分成几类，社会发展，交通设施，教育医疗等等，这样再在每一个小类里面去对应整理，明显提高了工作效率。在没事的时候，我会翻翻处室里的一些资料和书籍，像公务员手册、预算指南、公文写作指导等等，也学到了一些知识。比如知道公文分为十几种啊，每种大概都有个具体的定式，很规范。

在实习期间，我有很多感触。曾在师兄的电脑上看到了福建省各个市的财政收入和gdp产量，厦门市财政收入是位居榜首，但是gdp排名全省第一的却是泉州。这让我想起书本上说的`财政收入与gdp成正比，但是现在却刚好相反。脑海中自然也就有了疑团。后来上网去查阅原因，知道gdp只是影响财政收入的一大因素而已，还有很多其它因素也会影响着它。诸如各个地方不同的主要税收收入，各个地方的征税能力，执行能力等等。这也让我认识到了调研的重要性，只有实践才能出真知，书上的知识是不能生搬硬套的。另外一个感触比较深的就是厦门财政局的财政力量，真的很雄厚，也较大程度地实现了取之于民用之于民。看看厦门的公交系统就不得而知，近年新建的brt工程更是为改善交通做了不少贡献。所以，大政府、国有化也未必就一定低效率。本次金融危机不也正好说明了这一点？不过政府机关也有政府机关的缺点，直接体现为办理事务的繁琐。经常可以看到同一个人天天往财政局里跑，所以简化办事程序，提高办事效率的问题有待改进。其次就是政务网外网需要及时跟进。做了一次调查，老百姓普遍对会计之窗这一块反映满意，就在于它实用，真正给市民提供了有用的信息。诸如政府采购等部门的外网都应该继续改进，增加政府处理事务的透明度，创造一个良好的信誉环境，让老百姓放心地把自己的税收收入交给国家来处置。

# 机关单位每周工作总结报告篇六

## 一、基本情况

目前，我办机关所属事业编制工作人员共有6人，其中：事业编制5名，机关后勤事业编制1名。通过民主测评，考核评出事业编制人员优秀1名，合格5名。

## 二、主要做法

(一)周密安排，精心组织。为了准确评价我办机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，办党组对这次考核工作十分重视。根据文件精神，我办及时成立了20xx年度考核工作领导小组，并就考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，办党组书记孙发国同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见。本次会议为我办年度考核工作的顺利进行奠定了基础。

(二)明确责任，落实到人。为加强我办20xx年度考核工作，我办由专人负责此项工作，主要负责下属事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

(三)严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，考核小组严格按照考核程序和办法进行考核。本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。从“德、能、勤、绩、廉”五个方面，按照个人述职(总结)、民主测评(《机关事业单位干部履职情况民主测评表》、《机关事业单位干部德的表现情况测评表》)、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评，并按上级文件要求严格控制优秀比例。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示。

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：1、情况回顾这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。2、经验体会这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。3、今后打算这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

## 机关单位每周工作总结报告篇七

### 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20\_\_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20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 机关单位每周工作总结报告篇八

20xx年，在省委、省政府的坚强领导和亲切关怀下，局党委带领全局广大干部职工，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和党的xx大和xx届三中、四中全会精神，紧紧围绕全省“三个发展”目标，始终坚持“管理事务、服务政务、经营市场”这一根本职能，积极发挥窗口、形象、保障作用，团结一心，拼搏进取，机构改革取得重大突破，自身建设和全局经济工作取得新的发展成就。

20xx年，局五年发展规划扎实推进，“一年打基础、两年上台阶、三年见效益、四年翻一番”四个奋斗目标提前实现，有效提升了我局作为省直机关后勤主管部门的职能作用，推动我局在新一轮政府机构改革中机构建制升格。以此为契机，一年来，机关各处室和局属各单位，围绕中心，服务大局，把房地产管理、公共机构节能、政务接待、省行政办公中心保障，特别是对省级领导的保障和服务紧紧抓在手上，较好地完成了各项工作任务。

——单位建制迈上新台阶□20xx年3月，经省政府研究，中编

办批准，我局仍然作为省政府直属机构，由副厅级升格为正厅级建制，局党委班子成员整体提任。我局之所以能在“转变管理职能、优化组织机构”的国家机构改革大背景下升格，充分体现了省委、省政府对机关事务工作的关心和重视，是省委、省政府对我局近年来改革发展的充分肯定，也是我局发展的一次重大突破。今年以来，局党委紧紧抓住国家新一轮机构改革这次难得的历史机遇，充分展现管理局近年来的改革发展成就，积极争取省委、省政府的支持，历经多方面的艰苦努力，终于实现了管理局建制升格的目标。在这次机构改革中，我局是全国同行业中一个由副厅级升格为正厅级建制的机关事务管理部门，这次机构升格完成了管理局几代人长期追求的夙愿。

——管理事务有了新成果。积极推进省直单位房地产遗留权证的收缴管理，推动省直机关办公用房管理协议的签订工作。一是收回办公厅、建设厅、商务厅等58个单位的383本房产证，建筑面积323215平方米。其中已完成24个单位的186本房产证名称变更工作，建筑面积28953平方米。收回山西省国家安全厅、省总工会、省煤田地质局、山西财大、省招考中心、山西中医学院等31个省直单位的58本土地证，面积为1342084平方米（20xx亩），完成了18个单位的34宗土地初始登记和名称变更工作，面积约821077平方米（1231亩）。二是对省四大班子及省发改委、省财政厅、省国土厅、省建设厅等86个省直厅局及所属541个单位签订了办公用房使用管理协议，为今后房地产调配整合、审批、监督打下良好基础。三是调处了相关产权纠纷。协调省检察院南办公楼房产纠纷、省纺织厅供销公司房产抵押代款纠纷，协调了省冶金行办、省卫生厅与各自所属劳动服务公司的房产纠纷，及时有效地防止了省直国有资产的流失。四是积极做好省直单位公房出售和住房维修管理。完成了省直58个单位的公房出售、调购、补差等工作。

——服务政务上了新水平。以改善办公环境、提高餐饮水平、拓展服务内容为重点，不断完善服务机制，提高对省行政办

公中心的服务保障能力。一是积极改善办公环境，按照“完善施工尾项，实行自主管理，改善品种结构，着力提档升级”的工作思路，在去年行政办公中心改建的基础上，对大院的园林绿化布局进行调整、补植、扩绿，使大院绿化在整体性、完整性上有了新变化。大院被列为太原市创建园林绿化城市的行政办公示范点，得到了省、市有关领导的好评。同时，定期对大院办公大楼进行消防安全检查，对大楼各类设施设备功能进行补充完善，确保办公大楼的安全和水电暖的正常运行。二是努力提高餐饮服务水平。全年保障驻院厅局15万余人次就餐。为保证饮食安全，对食堂厨师长和班组长实行饮食安全问责制；坚持公开透明的食堂运行机制，邀请驻院厅局成立了机关食堂管理委员会，不定期对机关食堂的运行进行监督、考核，使机关食堂真正成为干部职工的生活之家，解决了大家的后顾之忧。三是在改善软环境上狠下功夫，积极开展系列联欢活动，丰富干部职工文化生活。今年元宵节期，我局与驻院厅局联合举办了文艺晚会等活动，并邀请省领导和职工家属参加。9月份，举办了重阳戏曲晚会，受到了离退休老干部及广大省直干部干部职工家属的好评。温馨的服务和有利的保障，促进了大院的和谐团结，形成了信仰坚定、诚实可信、行为规范、积极向上的机关文化氛围，有效提升了行政办公中心的品位。

——接待工作提上新层次。全局接待工作着眼于全省改革开放和经济社会发展的新实践、新要求，站在服务我省经济发展和服务改革开放的高度，充分发挥接待部门的职能作用，积极挖掘接待工作的政策效应、信息效应、广告效应、投资效应和感情效应，真正使接待工作成为服务政治、服务经济、服务改革开放的重要窗口。先后完成了全国治超会、全国造林绿化现场会、香港人大代表考察团、山西农博会等重大会议接待。

——公共机构节能取得新突破。一是督促全省各市县成立了公共机构节能工作领导小组，在省直各厅局也设立了相应的机构，配备了节能统计员和节能监督员，具体负责本单位的

节能管理工作。建立了全省公共机构节能联席会议制度和联络员制度。二是印发了《关于做好我省公共机构能耗统计工作的通知》，对全省行政事业单位20xx年至20xx年的能耗进行统计，初步建立起能耗统计数据库，为今后的节能数据分析、判断和比对，提供了新的技术平台。三是严把节能审核关，积极进行节能技术改造。对省粮食局、省行政办公中心、省文化厅、省环保局等单位的节能改造进行了节能审核。配合省发改委完成了改造单位的节能改造方案评审。完成了省人大、省纪检委办公建筑的节能改造。在省行政办公中心建立能源监管试点，现已投入使用，运行良好，各项数据采集准确，达到了预期的效果。

——二次创业有了新进展。做大做强是管理局“五年发展规划”的最终目标，也是我局机构升格后面临“二次创业”的艰难选择。为此，局党委坚定信心，把握机遇，集全局之智，举全局之力，积极推进七项重点工程建设：一是迎泽宾馆东楼五酒店、写字楼建设工程；二是晋祠宾馆龙山代养工程；三是省一招原址重建工程；四是山西饭店改造装修工程；五是青年路九号院危旧房改造工程；六是大吴村经济适用房和廉租房建设工程；七是工程年丽华东景苑全作代建工程。截止20xx年底，七大工程已全部启动并取得实质性进展。青年路九号院危旧房改造工程完成全部拆迁任务，丽华东景苑合作代建工程完成桩基，迎泽宾馆东楼重建、省一招原址重建、山西饭店装修改造已完成规划设计和可行性论证。大吴村经济适用房和廉租房建设的前期准备工作正在有序推进。

——文化建设有了新进步。今年以来，我局积极培育以“提升素质，强化地位，维护形象，形成品牌”为主要内容的精神文化建设，形成了一批品味高、有价值、可传承的精神文化。与省工会、团省委、省妇联联合筹备了全省机关后勤系统表彰大会，组织策划与省文联联合举办“全省机关后勤系统‘后勤风采杯’书画摄影大赛”。这两项工作的开展，有效提升了我局在全省机关后勤系统的作用地位和影响力。同时，在局属单位的改革发展进程中，逐步培育形成了具有本单位

特色的品牌文化。如迎泽宾馆“迎难而上、勇于挑战”的迎泽精神；晋祠宾馆的“国际标准、山西一流”的国宾馆精神；住宅中心“艰苦创业、顽强拼搏”的丽华精神等等。这些精神文化已成为各个单位品牌战略与文化脉络的历史传承。

——民生问题有了新改善。积极落实“十件实事”，实实在在地让广大干部职工享受到了改革发展的成果。一是干部职工年度“五险一金”足额缴纳；二是在职、离退休人员进行了健康体检。三是为在职职工高龄父母及退休职工发放赡养老人费和养老补助金；四是积极鼓励和奖励职工子女求学成才；六是关心帮助困难家庭和弱势群体，千方百计地为他们排忧解难；七是积极鼓励本单位职工子女报名参加本系统招工；八是努力创造良好的工作环境和提高职工的生活质量。

局属各单位认真践行科学发展观，紧紧围绕局党委的中心工作，以四项目标责任制为抓手，进一步转变观念，创新管理机制，着眼长远利益和发展，狠抓可持续发展，积极稳妥地做好经营工作，在提升经济发展速度的同时，追求经济效益和经济运行质量。局属各单位全局的经济运行呈现出快速、平稳地发展态势。全年全局经济总收入总量达4.3亿元，各单位经济增长速度平均达到38.2%。（略）

一年来，我局党的建设，认真贯彻落实中央、省委和省直工委的工作部署，深刻领会党的xx届四中全会会议精神，紧紧围绕省委、省政府提出的“转型发展、安全发展、和谐发展”，把加强党的建设作为推进工作的动力，把班子和干部队伍建设作为做好工作的保证，严格落实党建工作责任制，坚持用科学发展观统领党的思想、组织、作风、制度建设，始终坚持“党要管党、从严治党”方针，各项工作齐抓共管，全局党的建设呈现出新的生机和活力，为全局全面、协调、可持续发展提供了强有力的思想政治保障。

第一，以提高贯彻落实科学发展观的素质和能力为重点，加强党员干部的理论武装工作。继续深化学习实践科学发展观

活动，按照党中央和省委的要求，结合全局工作实际，落实整改措施，适时对学习实践科学发展观进行了“回头看”。通过组织学习党的xx届四中全会精神、在纪念党的十一届三中全会召开30周年大会和第xx届中央纪律检查委员会第三次全体会议上的重要讲话、省委九届十次会议精神等，集中组织大型党课4次、组织全局处级以上党员干部参加“三个发展”培训班21期，还为全局各支部订购相关书籍，以总支、支部为单位组织全体党员学习，并组织全局党员干部进行了加强领导干部党性修养树立和弘扬良好作风的学习及专题知识测试。把理论武装变成我们的工作思路，变成我们的规章制度，变成我们的自觉行动。

第二，以促进全局经济跨越式发展为中心，扎实推进基层党组织建设和党员队伍建设，发挥党建工作服务和保障作用。通过传达学习关于应对金融危机的重要讲话和中央经济工作会议精神，组织收看《世界金融危机发展趋势及对策》等专题讲座等，把党员干部的思想和行动迅速统一到中央和省委对当前经济形势的正确分析判断和重大决策部署上来，努力发挥机关后勤管理工作的优势和积极作用，为局属单位的经营发展保驾护航。按照“一岗双责”的要求，坚持和完善党委总负责、党委书记带头抓、分管领导具体抓，机关党委抓落实的机关党建工作格局。严格执行做好三会一课、领导干部上党课制度、民主评议制度、严格党员发展程序和发展条件等制度。在今年的“五一”、“七一”表彰中，我局牛柱珍同志荣获山西省“五一”劳动奖章；陈江海同志被授予山西省个人一等功；梁福生、徐培元、秦寅生三名同志荣获省直机关“五一劳动奖章”；黄合英、秦寅生、韩雪松三名同志被评为省直机关优秀共产党员；冯占奎同志被评为省直机关优秀党务工作者；省级机关公务员住宅建设服务中心党总支被评为省直机关优秀党组织，较好地发挥了基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用。

第三，以开展“迎国庆、讲文明、树新风”活动为载体，推进了文明和谐机关建设。建国60周年之际，组织开展了“我

与我的祖国”群众性主题教育活动，在省直工委举办的“祖国在我心中”讲演比赛、征文比赛和省直工委组织的“庆祝建国60周年文明和谐巡礼图片展”、省委宣传部组织的“庆祝建国60周年成就展”上，我局选派的选手和选送的作品都获得了优秀的成绩。通过深入开展各种形式的文明和谐创建活动，促进了机关工作作风的转变和工作效率的提高，文明和谐创建活动在各单位的改革和发展中发挥着重要作用，呈现出了人人想和谐、人人做和谐、人人参与和谐创建的喜人局面，极大提高了创建工作的整体合力。晋祠宾馆被评为省直文明单位。迎泽宾馆、住宅中心、局幼儿园连续多年被评为省直文明标兵单位，局机关、局资金中心、省一招连续被评为省直文明单位。在元宵节、重阳节组织了全局以及省行政办公中心大院的群众性文化生活，通过这些形式，增强了全局上下的凝聚力和向心力，展示了干部职工良好的精神风貌，得到全局干部职工和大院各厅局的好评和赞扬。国庆前夕，对全局43名建国前参加工作的老同志老战士、3名被中央授予先进称号的模范人物和3名伤残军人进行了走访慰问。积极参加“博爱一日捐”活动，展示了管理局干部职工的良好形象和精神风貌。

一年来，在省纪委、监察厅的领导下，深入贯彻落实中央制定的惩防体系《工作规划》和省委下发的《实施办法》，紧紧围绕“一条主线”、“四项重点”，不断拓展从源头上防治腐败工作领域，推进全局惩治预防腐败体系建设，为全局科学发展提供了有力的政治保证。

第一，认真贯彻落实中纪委xx届三次、四次全会和省纪委九届四次全会精神，安排部署20xx年党风廉政建设和反腐败工作局党委能够认真贯彻全省党风廉政建设和反腐败工作干部大会暨省纪委九届四次全会精神，结合我局机构升格、职能调整的实际，专题研究了全年的党风廉政建设工作，起草和制定了《管理局20xx年党风廉政建设和反腐败工作要点》、《关于20xx年党风廉政建设和反腐败工作任务分解的意见》和□20xx年全局

党风廉政建设责任制目标及考评细则》，召开了党风廉政建设干部大会，与局属各单位和机关各处室签订了党风廉政建设目标责任书。通过扎实有效的工作，在全局形成了党员干部自觉执行政治纪律，讲党性，讲廉洁，重品行，乐奉献的良好氛围。

第二，抓廉政教育，进一步提高了党员领导干部预防腐败的能力。

一年来，我们坚持以监督促教育，按照反腐倡廉大宣教的格局，抓教育、强基础，充分利用各种会议、各种宣教资源，把提高全局广大党员干部预防腐败能力的工作常抓不懈，初步形成了上下联动、左右协调、齐抓共教的工作局面。一是适时进行节日教育。每逢重大节日都以发文或开会的形式对全局进行党风廉政建设教育，有效地预防了节日腐败的发生。二是大力开展了以思想道德教育为主要内容的廉政警示教育。组织全局党员干部，集中学习了《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见》以及廉政教育典型案例教育片，收到良好的效果。

第三，抓作风建设，积极开展加强领导干部党性修养、树立和弘扬良好作风活动。

一年来，局党委坚持把省委《关于加强党性修养，大力树立和弘扬良好作风的意见》作为管理好事务、服务好政务、经营好市场的重要政治保障认真贯彻落实，努力做到了“六个下功夫”：一是在增强宗旨观念上下功夫，做到立党为公，执政为民。二是在提高实践能力上下功夫，用党的创新理论指导工作。三是在强化责任意识上下功夫，履行党和人民赋予的职责。四是在树立正确的政绩观上下功夫，局属两级领导班子都能根据本单位的实际，科学谋划和推进发展。五是在树立正确的利益观上下功夫，把人民利益放在了首位。六是在增强纪律观念上下功夫，维护党的团结统一。全局各级

领导干部都能按此要求，奋敬业、埋头苦干，察实情、讲实话、出实招、办实事、求实效，把全部精力用在了推动工作又好又快发展上，用在了保障和改善民生上，用在了增强服务意识、提高服务水平上，都取得了较好的成绩。

一是坚持人事任免全过程监督制度。在全局人事任免过程中，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，对任免处以上干部的全过程进行了监督。二是在资金的使用和监督管理上，坚持大额资金实行集体研究讨论、联审、联签和财务收支公示制度以及内部审计制度。6月份进行了“小金库”专项治理的自查工作，12月份结合年终考核对局属单位财务进行了内部审计，进一步强化了对资金使用的监督和管理。三是继续实施阳光工程、阳光作业制度。对全局新建工程、大宗物品的采购工作，进一步完善了招投标中的监督程序。

一年来，其他工作也整体推进。扶贫工作较好地完成了各项任务，我局连续多年被省委下乡办评为定点扶贫工作先进单位。全年共为扶贫点落实扶贫项目资金及设施设备计255万元，协调省农业厅为扶贫点争取蔬菜大棚建设资金110万元，建成80亩20栋蔬菜大棚。为当地贫困户和五保户筹措了40万元救灾物质。较好地完成了年度扶贫工作计划。老干部工作得到进一步加强，各单位积极落实好老干部各项政治、生活待遇，组织老同志外出参观、体检，组织老同志开展科学、文明、健康的多种活动，丰富他们的精神文化生活。全局老龄工作扎实有效，已连续8年被省委、省政府授予全省老干部工作先进集体。局党委和各总支（支部）十分重视工青妇工作，都能与党的工作同安排、同部署，充分调动各方面积极性，形成了党政工团齐抓共管、合力同心的工作局面。

20xx年，挑战非同寻常，成绩来之不易。管理局取得的每一项进步，每一个变化，都凝聚着省委、省政府的深切关怀和省直各部门的巨大支持，得益于扎实开展深入学习实践科学发展观活动，凝聚了科学发展共识，为攻坚克难提供了坚强保证；得益于全局广大干部职工同心同德、奋力拼搏、敢打

硬仗。为此，向所有关心支持管理局改革发展的各届朋友表示衷心地感谢和崇高的敬意！

在肯定成绩的同时，也要清醒地看到，我们正面临前所未有的困难和挑战。一是干部职工自身素质、能力水平、工作作风与管理局机构建制升格后整体形象不相适应的问题；二是随着局属经济的不断壮大，面对还未消除的国际金融危机和日趋激烈的市场竞争，企业管理能力不高，高层次企业管理人才储备不够的问题；三是局属单位在思想观念、体制机制、可持续发展方面还存在着创新意识不强、体制僵硬、机关不灵活、用工制度不规范、分配制度不科学的问题。戒骄戒躁、循序渐进地解决这些问题，是我们今后正确地审视自己，审鉴问题，以史为镜，化解矛盾，解决困难，加快发展的努力方向。

## 机关单位每周工作总结报告篇九

时光荏苒，20\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求提高的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮忙指导下，经过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将x年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的财务会计工作总结能够分以下三个方面：

## 一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

一是认真学习财经、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。

二是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则；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，脚踏实地工作；四是不断改善学习方法，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，使自身综合本事不断得到提高。

## 二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原先的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一齐做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，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的要求进行财务报账工作。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，坚决不予报销；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。经过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，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，获得了园内教职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。所以，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作本事。

为了能够适应建设现代化礼貌幼儿园和实现我园会计电算化的目标，x年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。经过学习会计电算

化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作本事；经过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了此刻的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表此刻。

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用礼貌用语。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

## 机关单位每周工作总结报告篇十

### 一、学习方面

深入学习科学发展观，并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

### 二、工作方面

- 1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个

人来电，弄清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

### 三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。