

# 2023年财务新人年终工作总结 度财务工作总结(精选7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 医院党办工作总结篇一

- 1、根据党的方针、政策、上级机关的决议、指示以及院党委的决定，起草各类文稿、文件；负责文件的收发、登记、呈阅、分转、督办、核稿、缮印。
- 2、负责党委会议、学院工作会议等日程议题安排、会议记录、纪要、文件印发等会务工作。
- 3、负责协调学院各职能部门的工作。
- 4、协助院党委领导组织处理突发事件。
- 5、负责学院总值班及机要文件、信函、电报的收发、登记、传送、保存和催办；负责保密工作的实施与开展；负责档案工作的管理；负责印章、介绍信的妥善保管与使用。
- 6、负责重大外事活动的安排，日常外宾接待、重要领导来院活动安排及协调对口接待工作，负责与其他单位、学校的联络工作。
- 7、参与院党委对重大问题决策的辅助工作，提供咨询意见。
- 9、根据院党委工作部署，深入调查研究，收集情况、反映动

态、提出建议。

10、检查、督促各处室、系部贯彻执行上级及院党委、行政的各项决议，并将执行情况的存在问题及时反馈给院领导。

11、收集并整理反映关于党政工作和学院各项工作的重要信息，编写学院大事记。

12、负责学院各部门呈报院领导的请示、报告办理工作。

13、代表学院并协助领导接待、受理群众来信、来访。

14、负责全院综合统计工作，填报综合统计表，编印综合统计资料。

15、负责党委\_及学院精神文明建设方面的工作，并对各项工作做出全院性的规划和部署，负责督促检查落实及相关奖惩工作。

16、负责向上级部门报送学院工作信息。

17、承办院领导临时交办的各项任务。

#### （一）主任岗位职责

1、负责办公室的全面工作。

2、组织收集各类动态信息，为党委领导决策、处理重大事项提供参考，当好领导的参谋助手。

3、协调上下级、平级各部门之间的关系，确保党委、学院各项工作任务顺利完成。

4、组织并参加学院各类重大会议及组织安排好各类重大活动。

- 5、组织起草、审核重大文稿材料。
- 6、抓好重大外事活动的安排和接待工作。
- 7、负责组织抓好办公室理论学习中心组的学习及办公室全体干部职的政治理论学习和业务培训。
- 8、主持制订办公室的工作计划、工作目标以及完善各项规章制度，抓好办公室工作的总结检查。
- 9、做好党委及各类会议记录和会议纪要的起草工作。
- 10、完成院领导交办的有关工作。

## （二）党办副主任岗位职责

- 1、协助主任抓好党委办公室的工作。
- 2、负责抓好分管科室的政治理论和业务学习及制订工作计划和目标管理方案。
- 3、抓好调查研究，掌握工作动态，为领导决策提供依据。
- 4、抓好宣传报道和\_工作，扩大学院影响。

## 医院党办工作总结篇二

20x年是全面贯彻落实十八大精神的开局之年，我校党总支根据市委教育工委党建工作要点，结合学校具体情况制订了《南安国光中学党总支20x年党建工作要点》，扎实有效开展学校党建工作，以党组织和党员的先锋模范作用来推动学校教育教学工作上台阶，现根据《南安市委教育工委关于开展20x年度党建工作考评的通知》（南委教[20x]129号）要求，对20x年学校党建工作作如下回顾：

## 一、扎实开展学习贯彻十八大和十八届五中全会精神的活动

学校党总支部把学习贯彻十八大精神与推进纪念李光前先生诞辰120周年暨创办国光中学70周年活动有机结合起来，科学谋划学校教育教学工作，努力把智慧和力量凝聚到办人民满意教育的各项工作任务上来。党的十八大召开后，学校党支部王炳辉书记和郑晓东老师先后在教职工大会上作辅导报告，每位教职工结合自学情况撰写了各自的学习心得，党的十八大五中全会召开后，11月21日党总支部及时召开党员大会，王炳辉书记传达宣传会议精神，部署了党总支部及党员学习贯彻十八届五中全会安排，通过学习十八届五中全会精神来提振教职工参与教学改革的士气。

开展“中国梦”宣传教育，充分发挥课堂的主渠道作用，利用校园各种宣传阵地、载体，并通过分层次、分类别、分批次举办宣讲会、讨论会、座谈会等多种形式，抓好党的十八大精神进校园、进课堂、进师生头脑的工作，切实把十八大精神作为学校党课团课、校园文化建设的重要内容，丰富途径渠道，创新手段方法，让师生乐于接受、易于理解、便于落实。对青年学生尤其是入党积极分子开展“中国梦”宣传教育，让学生把中国梦、国光梦、青春梦有机结合起来，使学生有了具体的奋斗目标。

## 二、组织开展“增强忧患意识，推进长远发展”大讨论活动。

## 三、推进党风廉政建设责任制，着力营造风清气正育人环境

根据《关于在教育系统深入开展党风党纪学习宣传教育活动的实施方案》（南委教[20x]11号）精神，我校及时制订了《南安国光中学深入开展党风党纪学习宣传教育活动实施方案》，在全校开展为期一个月的党风党纪学习宣传教育活动，党员同志分别撰写了学习的心得体会。

认真贯彻落实《关于推进廉政风险防控工作的实施意见》，

执行干部个人重大事项报告制度，健全完善学校权力运行监管机制，严格执行民主集中制，完善议事规则和决策程序、干部选拔任用和管理监督机制。进一步增强了广大教师特别是领导干部廉洁自律意识，班子成员签订廉政承诺书并进行廉政风险排查，制订风险防控措施、完善制度机制，确保廉政风险的防控工作落到实处，确实起到防控作用，让每一位干部职工清清白白做人、干干净净做事，防止腐败现象发生。

加强对教师的师德教育，充分结合《南安市教育系统廉政风险防控工作实施方案》《泉州市教育局治理中小学在职教师从事有偿家教的暂行规定》文件的学习与落实，对教职工进行廉政风险防控及治理有偿家教活动的教育，同时填写《个人岗位风险点识别防控表》和签订《自觉抵制有偿家教承诺书》，增强全体教职工廉洁自律意识，更加廉洁从教。

#### 四、重视组织建设，着力提升基层组织党建水平

继续探索实施提升“168”基层党建工作机制，形成适合本校的工作机制。进一步深化“下基层”和“三访三创”（“机关干部访谈学校，创服务型机关先进；学校管理干部访谈所有教师，教师访谈所有学生；创基层党建工作先进，争做优秀党员；创教育事业发展先进，争做优秀人民教师”）活动，推动学校领导班子成员和中层干部深入基层、服务基层。

坚持“质量”与“数量”的协调统一，加强入党积极分子、发展对象和预备党员队伍的教育、培养和管理，开设学生业余党校，由总支部主要负责人及部分支部委员为学生上党课，严格做好在高中阶段学生中培养入党积极分子的工作。今年以来第三支部有两位优秀青年骨干教师被吸收加入党组织，第一支部有三位品学兼优学生在经过严格考察培养后也发展为预备党员，不断扩大党组织的影响力和吸引力。

做好下属三个支部的换届选举工作，我校党总支是20x年11月经市委教育工委批准成立，下属三个支部，党总支已

于20\_\_年按市委教育工委统一部署进行换届选举，三个下属党支部到20x年11月已届满三年，党总支部参照《关于做好直属党总支(支部)换届选举工作的通知》(南委教[20\_\_]26号)文件精神，及时研究部署三个支部换届选举工作，同时为保证党建工作连续性和稳定性，经请示市委教育工委同意，对下属支部建制进行调整，把原来以年段划分支部的做法改为以教研组为单位来组建支部，形成以文、理、语文和技能后勤三个支部，便于开展党务工作。

## 五、开展教育调研工作，撰写有针对和实效性的调研报告

根据《南安市委教育工委南安市教育局关于做好教育调研工作的通知》(南委教[20x]51号)要求，学校党总支部及时要求各部门开展专题性调研。工会围绕学校管理制度进行调研、讨论并形成了《加强学校民主管理构建和谐向上校园》报，党总支部和团委对学校党建工作进行梳理并撰写《学生党建工作对策及创新研究》报告，德育部门结合今年纪念李光前先生诞辰120周暨创办国光中学70周年活动形成了《用光前精神立校以公毅校训树人——南安国光中学校园文化建设工作报告》报告，后勤部门落实八项规定，探索节约型校园建设，撰写了《建设“节约型”校园初探》报告。针对学校发展新情况、新问题来进行的专题调研及形成的调研报告，对学校今后一段时期的发展有一定的指导作用，可以保证学校教育决策更加科学合理。

## 六、持续推进校园文化建设，创建有文化内涵的美丽校园

学校认真贯彻《关于加强全省中小学校园文化建设的意见》(闽委教宣[20x]1号)精神，对照《福建省中小学校园文化建设评估评估暂行标准(试行)》，科学制定学校文化建设和发展规划和工作方案，着力从组织规划、环境文化、制度文化、精神文化、特色文化等方面入手，努力打造特色鲜明、内涵丰富的校园文化。学校结合今年纪念李光前先生诞辰120周年暨创办国光中学70周年活动，一是组织编印反映国光中

学办学历史、展示办学成果和教师风采的大型画册《国光的故事》，协助校友会和感恩基金会编印传承国光文化的《国光老照片》和《感恩组歌》，弘扬校主光前先生的精神和“公毅”校训；二是进行校园文化建设，新设计建设国光中学新大门大方气派，融入更多的国光文化元素，校路铺盖柏油路面并按国光元素进行命名，整齐整洁，建设反映国光学子成就的博士墙，整修新的校史馆，在新的办公大楼创设大型铜雕文化墙、教师丰采录、学校荣誉榜等，一系列文化建设暨是对国光文化的传承，也是创建特色校园的重要举措。

学校也扎实做好迎接福建省中小学校园文化建设项目验收工作，创建省级校园文化建设先进学校。充分发挥课堂教学主渠道作用，广泛开展系列主题教育活动，着力推动社会主义核心价值观融入中小学教育。学校图书馆新增设了以国际文学评论家刘再复校友的名字命名的刘再复图书室，刘再复校友捐赠大量他出版的专著供学生阅读，图书馆也在10月底接受了省级示范图书馆的复评。

七、推进学习型党组织建设，让党员要成为业务学习领头人

## 医院党办工作总结篇三

党政办年上半年工作总结：

半年来，党政办严格按照街道党工委、办事处的工作要求，在人员少、任务重的情况下，牢记工作职责、团结协作，较好地完成了各项工作任务。现将半年工作总结如下：

### 一、牢记职责，抓好文字信息工作

（一）落实专人做好公文收发登记工作，及时呈送街道党政领导阅看，并按领导的批示及文件要求分送相关办所，文件阅看签字率达100%。同时，做好计算机加密通信系统的维护工作，确保收发公文安全、顺畅。截至目前，共收发公

文1247份。

（二）按照上级有关文件要求和领导指示，进一步规范了发文格式和发文流程，并积极起草党工委、办事处工作计划、工作汇报、经验报告、合同、通知等各类公文。截至目前，共起草和协助起草文件167份，撰写调研报告9篇，各类征文36篇，其他综合材料62份。

## 二、紧扣重点，做好组织人事工作紧扣重点，做好组织人事工作

一是加强党员干部队伍建设，全面完成了党员干部年度考核工作。努力做好入党积极分子的审查及党费收缴等工作，上半年转入党员38人，转出14人，发展党员4名，转正22名。同时做好40年以上党龄老党员生活补贴工作，上半年新增享受生活补贴老党员15人，调标9人，截至目前，全街道有141名享受生活补贴。

二是做好档案管理和人事管理，安排专人对档案进行了整理、归档，并结合街道实际，制定《其他事业单位绩效工资考核实施方案》成为全县模板，现已全面实施。

三是狠抓创先争优活动，细化各办、站、所的部门职责和每位党员干部的岗位职责，制定《岗位责任书》；对13个村（社区）的所有有职党员和98%的无职党员进行了设岗定责，形成了13份村（社区）岗位责任书。督促党组织作出承诺事项共计190余条，并做到了全部公示，有数据量化、可考察。

四是结合“三进三同”“结穷亲”活动，组织党员干部结穷、亲112户，走访群众8827户，撰写调研报告50份，提供致富项目5个，协调项目建设资金万元，帮扶钱物折合人民币万元，帮助就医就业就学1200余人次，化解矛盾纠纷、信访问题共计151件，调解率达100%。



### 三、搞好服务，加强后勤保障建设

(一)办好会务工作。上半年，办公室严格按照会务工作的程序和要求，做好经济工作会等各类大型会议服务工作，“光辉的并完成了庆祝建党90周年大会暨基层党组织红歌比赛、历程——\_一大到\_图片巡回展”等系列庆祝活动组织服务。同时也较好地完成了各类一般会议会务工作安排，为街道党工委、办事处传达贯彻上级有关精神，顺利开展各项工作提供了保障。

(二)搞好接待工作。按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级各部门的检查、交流、来访等40多次；按照勤俭节约的原则，督促食堂工作人员不断提高服务水平，确保就餐质量；按照规范慎重的原则，做好公章的保管和使用，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，维护公章的权威。

(三)抓好日常服务。做好办公用品的购买和发放；合理调配车辆，保证各项工作的车辆供应；指导和督促电脑等办公用品和办公设备的维修维护；做好各类信息的上传下达，确保信息渠道和政令畅通，使街道工作有条不紊，衔接紧密。

(四)做好滨河路改造工作，现已全面完成。做好党务公开工作，县级示范点创建正在进行中。

## 医院党办工作总结篇四

尊敬的领导：

您好！我叫xxx□现系科护士，在任职的这x年里，在院领导、科室主任和护士长的正确领导下，本着“以患者为中心”的护理服务理念，发扬救死扶伤的革命精神，踏踏实实做好护理工作，积极主动地学习护士专业知识，能够完成护理部、护士长交办的各项工作任务。自觉遵守医院各项规章制度□x年来无事假、病假。作为新时代的护士，我努力顺应时代要

求，与时俱进，积极参加医院组织的业务培训及相关知识的学习，不断提高自己业务水平，为更好地服务患者打下坚实的基础。现将x年期间的任职情况从思想政治、履职尽责、缺点不足、未来打算等四个方面向各位领导汇报如下：

思想是行动的先导，也是工作质量的保证，只有扎实的思想作为基础，才能做好护理工作，保证工作的质量。我积极参加主题教育各项活动，认真查找自己存在的不足与问题，剖析思想根源，明确努力方向，开展批评与自我批评，杜绝了庸俗之风、奢侈之风、虚假之风、浮躁之风的的存在，进一步树立了正确的人生观和价值观，使自己能够以更加饱满的热情做好每一项工作，在本职岗位上建功立业。

只有爱岗才能敬业，只有爱一行才能专一行，我热爱护理工作，强烈的事业心和责任感，使我积极主动的学习护理专业知识，端正工作态度，在实际工作中，能严格遵守医院各项规章制度，严格要求自己，遵守护士职业道德，树立全心全意为伤病员服务的思想，文明用语，杜绝态度生、硬、差，以优质护理服务标准来要求自己，精心护理每一位患者，使患者在住院期间最大限度的解除痛苦，及时解决生活所需，为患者提供更人性化的服务。

在肯定成绩的同时，我认真查找自身存在的不足，主要有以下几点：

- 1、在学习上，感觉要学的东西太多，时有浮躁情绪，加之工作事务繁忙，真正静下心来学习情况比较少。

- 2、虽然善于总结些小经验，写些小文章，但真正高质量的文章还很少，专业性的论文写作功底还不够扎实。

- 3、虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是工作的主动性和预见性方面还有待加强。

针对以上存在的不足，在以后的工作主要从以下几个方面努力：

1、一如既往的抓好政治理论学习，始终保持政治上纯洁性、坚定性。

2、注重加强专业技术理论学习与写作能力的提高，切实写出有较高质量的文章。

3、进一步增强主人翁思想，把医院当家来建，把患者当亲人来待，把信誉当生命来看，掌握工作的规律与方法，努力提高工作中预见性。

x年非现役护士任职的护理工作经历，使我有些工作经验与小小的成就，但距离领导的标准还有差距，我相信通过自身的努力会缩小差距，达到标准。在今后工作中，我将加倍努力，在院领导和科室主任、护士长的带领下争取干出更大、更优秀的成绩，积极为护理事业做出自己应有的贡献。

以上是我x年期间的任职总结，古人云“以人为镜，可以明得失”，通过总结，我深感自己和各位其他同事的差距，这也更加激励了我今后要迎难而上，加倍努力，争取更大进步。不足之处，请各位领导批评指正。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 医院党办工作总结篇五

文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，也有许多的公司从薪金上划分员工/文员/职员的级别，提供了医院文员的工作总结给大家欣赏！

自从事办公室工作三个月的时间以来，在院领导及科主任的关心指导下，在各级职能部门的配合下，继承办公厅室优良传统，本着“服务领导、服务临床一线、服务患者”的原则，认真做好自己的职责。

一、及时上传群众意见，下达领导意图，妥善处理电话通知、咨询服务、投诉举报等，并认真记录。

二、修订和完善医院规章制度、工作职责、等有关规定，保证各项工作有序化、制度化。

三、认真做好医院的接待工作，并按工作程序协调与相关工作部门的工作联系，并及时向上级领导反馈信息。

四、做好公文处理、签收来文并传阅，以及发送各种函件，各种文件保管得当，无泄密及丢失事件发生。

五、认真记录办公室日常工作日志。

在实际工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自己存在的不足：

一、由于工作的性质，涉及工作多样复杂，知识需求面比较广泛，自己对此深感不足。

二、思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距。

三、工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

四、由于自己还年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

在以后的工作做种要做到：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。积极参加医院组织开展的各类学习，认真记录学习笔记，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力配合领导完成各阶段的工作。

二、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，好好领导的好助手。

三、不断改进个人的服务水平，以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位中发挥更大的作用，取得更大的进步和更好的成绩。

201x年9月4日开始，我在吉林省延吉市格林医院进行了为期两个月的文员实习工作。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园里无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验，为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。办公室文员的工作是非常细致与杂乱的，尽管在未来办公室之前也有所了解，但是真正进

入办公室后，了解感触就更深了。的确，文员的工作很零碎，很杂乱，但是通过这两个月的工作实习生活，我发现文员有着其独特的魅力。无论是医院还是公司不可能没有文员，这就说明了文员的重要性。这些琐碎的工作，有着完整的体系，可谓“麻雀虽小，五脏俱全”，也正因如此，才能发挥其独到的作用，产生不可缺少的作用。因为有了在办公室实习的机会，我才更全面而深刻的了解了文员的工作，更具体而详细的了解了这个行业。

公室的第一件事就是打扫卫生，因为良好的卫生环境是做好一切工作的基础。之后我会把一天的工作安排仔细看好，并开始认真执行。实习工作讲究的就是一个“实”字，因为实习就意味着是真正的工作，而不再是在学校的纯理论，或者单单会在电脑上敲敲word或excel那么简单了。刚开始的时候，我可能连复印机都不会开，但通过慢慢地学习，我不仅熟练掌握了复印机的操作，还学会了宣传栏的布置、财务账单的制作、传真的收发、会议的记录和与人交际的技巧等等技能，这些技能是在课本上学不到的，是一笔宝贵的经验财富。

以下几点是自己通过实习的收获总结。