

公交述职报告 公交财务副科长述职报告 (优质5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公交述职报告篇一

根据上级精神，习城乡中心校以求务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就20__年度财务工作总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

二、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，

在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门 and 单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在20__年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年，我们将继续努力，做好每一项工作。

公交财务副科长述职报告篇2

公交述职报告篇二

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

一、依法行政情况

严格按照国家发改委有关文件精神，将工交科所需办理的各项审批事项公开，制定办指南，将审批依据、办事程序、申报材料、办清时限全部公开，不存在乱检查、乱收费、乱罚款等违法违规行为，真正做到政务公开、办事公开。

二、服务态度情况

全心全意为人民服务，对于前来办事的人，笑脸相迎，耐心解答他们提出的各种问题，虚心听取群众的呼声，及时改进工作方法，宁愿自己麻烦，也不让群众多跑冤枉路。不存在门难进、脸难看、话难听、事难办的问题。

三、工作效能情况

严格制定办理时限。承诺在材料齐全的情况下，三个工作日内完成审批事项。坚决落实首问责任、一次性告知、限时办理等制度。加强专业知识学习，学习和掌握发改委最新法律、法规，不断提高自己的业务水平。

四、廉洁自律情况

严格要求自己，不会在办理审批事项时为自己捞好处、更不存在向企业、群众吃拿卡要，也不会到企业借车、报销发票等情况，也没有向基层、企业违规领取奖金、福利、补贴等

问题，也没有利用职务之便为他人谋取利益，借婚丧嫁娶之机敛财等问题。

五、工作实绩情况

在工交科和同事们同心协力，高质量完成领导交办的有关工作任务，切实做到办公室不离人，随时方便企业、群众前来办事，不断完善内部管理制度，确保各项工作运转、高效有序。

六、依法行政情况

严格按照国家发改委有关文件精神，将工交科所需办理的各项审批事项公开，制定办指南，将审批依据、办事程序、申报材料、办清时限全部公开，不存在乱检查、乱收费、乱罚款等违法违规行为，真正做到政务公开、办事公开。

七、服务态度情况

让群众多跑冤枉路。不存在门难进、脸难看、话难听、事难办的问题。

八、工作效能情况

严格制定办理时限。承诺在材料齐全的情况下，三个工作日内完成审批事项。坚决落实首问责任、一次性告知、限时办理等制度。加强专业知识学习，学习和掌握发改委最新法律、法规，不断提高自己的业务水平。

九、廉洁自律情况

严格要求自己，不会在办理审批事项时为自己捞好处、更不存在向企业、群众吃拿卡要，也不会到企业借车、报销发票等情况，也没有向基层、企业违规领取奖金、福利、补贴等

问题，也没有利用职务之便为他人谋取利益，借婚丧嫁娶之机敛财等问题。

十、工作实绩情况

在工交科和同事们同心协力，高质量完成领导交办的有关工作任务，切实做到办公室不离人，随时方便企业、群众前来办事，不断完善内部管理制度，确保各项工作运转、高效有序。

谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

公交述职报告篇三

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

近几年，我市的公交行业发展迅速。

“安全第一”让乘客倍感踏实。我始终把安全工作放在第一位，坚持做到警钟长鸣，常抓不懈。在公交，年年都要层层签订安全生产责任书。开展了法人代表安全生产承诺制活动，加强了安管队伍建设，配齐了安管人员，构建了三级安全管理网络。与此同时，严把司机使用关，推行新司机储备制度和上岗前培训制度；坚持车辆日常安全检查，做到制度化、常态化，以此保证良好车况；加强行车纠章，开展“营造安全氛围，杜绝行车违章”专项整治活动，以此减少事故的发生。在此基础上，于全公司范围内经常组织全员安全培训，系统学习安全生产法律法规，强化安全意识。在礼仪文明上带头；

在秩序文明上带头;在建设场站文明上带头;在践行服务文明上带头。落实五好承诺：快捷准点、运营间隔好;整洁舒适，车容站貌好;文明礼让、行车安全好;乘客满意、文明服务好;服务畅通、方便出行好。以创造文明、和谐的乘车环境。

优质服务为乘客带来舒心，我们坚持“服务为根、效益为本、持续创新、追求完美”的核心价值观，致力为乘客提供温馨、舒适、满意的车厢服务。工作中处处以身作则，以我的示范表率，团结引领我的同事，充分发挥优质服务种子队员的作用。为全面提升公汽服务质量、塑造公汽优质服务品牌贡献自己最大的力量!

谢谢大家!

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

公交述职报告篇四

自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。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。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员

所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，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，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治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，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的.执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，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，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析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策提供依据。

五、科学调度，厉行节约

本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得效果。

总之在年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的发展和建设贡献自己的力量。

公交财务副科长述职报告篇5

公交述职报告篇五

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

严格按照国家发改委有关文件精神，将工交科所需办理的各项审批事项公开，制定办指南，将审批依据、办事程序、申报材料、办清时限全部公开，不存在乱检查、乱收费、乱罚款等违法违规行为，真正做到政务公开、办事公开。

全心全意为人民服务，对于前来办事的人，笑脸相迎，耐心解答他们提出的各种问题，虚心听取群众的呼声，及时改进工作方法，宁愿自己麻烦，也不让群众多跑冤枉路。不存在门难进、脸难看、话难听、事难办的问题。

严格制定办理时限。承诺在材料齐全的情况下，三个工作日内完成审批事项。坚决落实首问责任、一次性告知、限时办理等制度。加强专业知识学习，学习和掌握发改委最新法律、法规，不断提高自己的业务水平。

严格要求自己，不会在办理审批事项时为自己捞好处、更不存在向企业、群众吃拿卡要，也不会到企业借车、报销发票等情况，也没有向基层、企业违规领取奖金、福利、补贴等问题，也没有利用职务之便为他人谋取利益，借婚丧嫁娶之机敛财等问题。

在工交科和同事们同心协力，高质量完成领导交办的有关工作任务，切实做到办公室不离人，随时方便企业、群众前来办事，不断完善内部管理制度，确保各项工作运转、高效有序。

严格按照国家发改委有关文件精神，将工交科所需办理的各项审批事项公开，制定办指南，将审批依据、办事程序、申报材料、办清时限全部公开，不存在乱检查、乱收费、乱罚款等违法违规行为，真正做到政务公开、办事公开。

让群众多跑冤枉路。不存在门难进、脸难看、话难听、事难办的问题。

严格制定办理时限。承诺在材料齐全的情况下，三个工作日内完成审批事项。坚决落实首问责任、一次性告知、限时办理等制度。加强专业知识学习，学习和掌握发改委最新法律、法规，不断提高自己的业务水平。

严格要求自己，不会在办理审批事项时为自己捞好处、更不存在向企业、群众吃拿卡要，也不会到企业借车、报销发票等情况，也没有向基层、企业违规领取奖金、福利、补贴等问题，也没有利用职务之便为他人谋取利益，借婚丧嫁娶之机敛财等问题。

在工交科和同事们同心协力，高质量完成领导交办的有关工作任务，切实做到办公室不离人，随时方便企业、群众前来办事，不断完善内部管理制度，确保各项工作运转、高效有序。

谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日