

2023年助理年度工作总结报告 采购助理 年度工作总结采购助理年度总结报告(实 用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

助理年度工作总结报告篇一

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识！同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接2018年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通！经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业业务员及

时联系。

为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

20xx年里我主要从以下方面去做：

1. 认真做好采购计划，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求！
2. 报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要搜集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。
3. 对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。
4. 对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。

自从进入公司以来，让我更明白做好自己本职工作的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新年的工作。

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接2018年的到来。

助理年度工作总结报告篇二

我于20xx年xx月xx日正式入职，先是供职市场营销部，后任总经理助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。一年的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

一、根据x总指示完成了数据库的制定及各部门共享

首先感谢x总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多的东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到的功效。

二、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片

艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5.4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多的东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

三、集团公司商业计划书的初步定稿

集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司，商业计划书的初步定稿首先感谢x董和x总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入进行的x董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢x董和x总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的x董、x总和x总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小x同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者加班加点，追赶进度，也多亏了与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有下一次的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

四、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定

1、过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负，严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2、不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并用心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3、闭门造车：毛主席都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢x总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4、分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的及后期安排协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备良好的综合素质，树立正确的世界观和人生观。在

这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做得好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准地完成；因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如

在六月底迎接来审，面对还有四天时间的情况下，在x总和x总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下；能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜；通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着xx人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上；花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务。

同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样；我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难*要惬意的多；因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累；就是对自己生命的价值不负责任；对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的。

因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光；因为锅里没有，碗里怎么可能有呢？对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事；

工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂；认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问；心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走；还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

四、拟定自己的工作流程

针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责；思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊；我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键；重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报。

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来我配合总经办分别接待了灯笼协会的来厂参观和政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意；我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事；待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协

作，内求团结向上。

六、展望

通过这一年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。

但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作的更好。

助理年度工作总结报告篇三

20__年，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了2今年的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一年以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与做法

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门。酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项采购任务。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是住房部沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部

门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了采购物资质量的稳定。

3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

3、想方设法，降低酒店运营成本

配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量。

二、存在的不足

2、二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

4、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

20__年，应主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

助理年度工作总结报告篇四

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识！同时也明

白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接2017年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业务员及时联系。

为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

1. 认真做好采购计划，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求!
2. 报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。
3. 对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常

查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

4. 对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。

自从进入公司以来，让我更明白做好自己本职工作的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新年的工作。

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接2017年的到来。

助理年度工作总结报告篇五

第一部分本年度主要工作：

20_年，在院党组的正确领导下，财务管理工作以科学发展观为统领，全面改善办公条件，努力提高审判服务效益，主要做了以下工作。

一、完善财务运行机制，不断适应财务管理工作新形势。

1、加强会计基础工作，努力提高会计工作质量。

2、加强专项经费管理，财务室全力配合财务、审计部门对我院_年度政法专用经费使用情况进行专项检查，确保政法专用经费的有效使用，提高审判效益。

二、努力学习财务制度，保证财务工作健康有序运行

_年元月，我院被县政府纳入国库集中支付管理单位，面对全新的支付管理制度，财务室工作人员积极主动学习新知识、新技能，努力使财务工作正常运转，为审判执行工作提供良好的财务保障。

三、加强财务预算管理，增强依法理财意识。

坚持全面完整、科学规范、保证重点的原则，按照党组要求，重点向审判执行倾斜，为提高审判质量、改善我院环境提供财务保障。对支出实行分类管理，支出安排上做到有安排、有支出标准、有制度依据；坚持勤俭节约、从紧必需的原则，严格控制消费支出。对部门发放给个人的福利费、劳务费进行严格审批；加强会议费、招待费、差旅费、办公费等支出管理，切实强化成本意识，努力降低管理成本，提高资金使用效益。

四、完善工作方法，方便群众诉讼

财务室承担收发执行款、保证金，退诉讼费和发放司法救助款的工作，

20_年现金收执行款……余万元，保证金……余万元，发还执行款……万元，退诉讼费!x人次，为节约当事人诉讼时间和诉讼成本，为增加案件达成和解可能，财务室被告先垫付退费资金，司法救助款。

五、严格执行政府采购制度，全面推行政府采购工作

20_年，我院进一步加大政府采购项目执行力度。自行采购方面，财务室配合财政、审计等部门，依法参与招投标活动。为我院顺利采购了办案用车三辆、全院干警制式服装等大宗商品，同时保证日常办公耗材的供应，为我院审判执行工作开展提供了物质保障。

六、认真开展资产清查和核实工作，加强往来款项的管理

为贯彻落实财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》精神，自20_年4月份开始，历时近半年时间，对我院的基本情况、财务情况及资产情况进行了一次全面清查。为保证资产清查工作顺利进行，专门成立了资产清查工作领导小组，具体负责组织实施全校资产清查工作。在全院各部门的支持和配合下，各工作组按照资产清查的规定和要求，认真开展清查工作，克服各种困难，按时完成资产清查工作。申请报废车辆三辆，计算机44台。清理暂付款70000元。通过资产清查工作，摸清了家底，促进了资产管理工作，进一步推动了资产的优化配置和有效利用。

七、领导安排的其他工作任务

及时完成领导交办的其他工作任务，让领导的工作思路顺利实现。

第二部分工作面临的问题和建议：

随着法院管理的进一步科学化，法院财务管理的内涵与外延发生了很大变化，客观上对法院财务管理工作提出了更高的要求。为了促进审判事业全面协调可持续发展，确保审判执行目标和任务的实现，结合20_年度财务工作的实际情况，对本院财务工作中存在的问题进行了认真分析，在今后的财务工作中的重点关注。

财政部《人民法院财务管理暂行办法》财行[2001]276号，是法院财务改革与管理的纲领性文件，在加强法院财务管理机制建设、预算管理、收费管理、支出管理、资产管理、财务风险管理和内部控制管理等方面都提出了一系列的管理意见，对促进法院发展、加强法院财务管理具有重要的指导意义。我院要进一步贯彻落实文件精神，以科学发展观统领法院财务工作全局，充分认识财务工作在司法改革、发展和稳定中的重要地位和作用，高度重视并切实加强财务管理工作，为审判事业的持续健康发展提供有力财务保障。

二、加大增收节支力度，努力提高资金使用效益

根据法院收入的主要来源渠道，为增加收入，建议：

- 1、进一步争取上级主管部门的支持，增加财政专项拨款；
- 2、适度增加罚金力度，主要是增加经济型犯罪的罚金力度，努力增加预算收入；

支出管理方面：

- (1) 实行预算管理，强化预算约束，维护预算的严肃性、性；
- (2) 加强项目支出管理，切实加强水电、修缮等项目管理，进一步控制消费性支出，提高资金使用效益。

三、增加专业职位、设施

目前财务室有工作人员2名，办公室一间，不能满足工作需要。两名财务工作人员中会计由审判员兼任同时还从事驾驶工作，一名为司法警察还兼安全保卫及提押工作，工作压力大，不能全身心投入到财务工作中。

目前我院财务工作依然采取传统的记帐方式，不能适应形式

发展。同时两名工作人员都不具备财务专业知识，财务工作全由前任口传身授，对财务工作知其然不知其所以然。在法院财务管理的内涵与外延发生了很大变化的今天，不能完全胜任财务工作。

建议

(一)增加报账员职位和增加一名专业财务工作人员任专职会计；

(二)购买财务软件提高工作效率；

(三)增加一间办公室，存放财务档案和待发放的办公用品。

第三部分20_年财务工作要点：

一、完善财务制度，确保审判事业健康发展

20_年，根据财政部《人民法院财务管理暂行办法》的要求，按照事权和财权相统一的原则，将分别建立院领导和庭室负责人的经济责任制，以及各庭、室主管、内勤人员的经济责任制，构建多层次的经济责任体系，将财经工作的任务和责任层层分解落实到院内各部门、直至个人。经济责任制的内容应贯穿于法院工作的全过程；结合财政部《行政事业单位国有资产管理办法》和贵州省相关政策的要求，完善资产管理制度，合理配置资源，努力提高资产使用效益。

二、多渠道筹集资金，努力保障建设发展需要

1、是积极争取财政专项资金投入。认真做好20_年政法专款的申报工作，努力争取财政的支持；结合我院基本建设经费短缺的现状，积极争取省财政的基本建设专项拨款支持。

2、是努力拓展其他融资渠道。如争取县委、政府支持，

三、加强内部控制，有效防范控制财务风险

20_年，建议建立以内部控制为核心、实行不同岗位的内部牵制制度。包括：及时办理银行对账，加强资金安全管理；通过完善内控制度，树立风险意识，有效防范财务风险。

四、加强会计基础工作，推进财会信息化建设

财务预算、工资和诉讼交费等信息的网上查询。

五、加强法庭财务管理，切实发挥院财务的监督作用。

逐步建立健全法庭财务制度、重大事项报告制度等，强化法庭财务管理和业务指导，强化财务监督。同时，对法庭财务机构实施财务检查和会计稽查，发现问题，及时纠正，充分发挥院财务机构的监督和业务管理作用。

20_年将在党组的正确领导下，继续坚持和发扬勤俭、艰苦奋斗的优良传统，求真务实，开拓创新，为审判事业发展做好财务保障！