

2023年行政单位个人函 行政单位个人实习总结(通用7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政单位个人函篇一

首先，加强理论学习，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举办的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

二、勤勤恳恳，扎实做好本职工作

1、全面掌握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部门，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作第一联络员的角色。几年来，我在自己的岗位上，充分发挥自己的主观能动性和创造性，按照领导的安排撰写好各类文字材料，做好上传下达及各类典型经验的推广。每年撰写的各种材料都在40篇以上，确保了普法工作的顺利开展。

2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、准确填报各种报表。由于普法工作涉及的各种文件、资料不仅量大，而且比较繁杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收准备期间在科里其他同志协助下，按照省、市验收小组的统一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并受到市考核组领导的一致好评。

3、按照局领导的安排，抓好全区普法培训工作。按照省市统一部署及局领导安排，自法培中心成立以来，本人一直负责起草年度及各阶段培训计划，并负责培训班大纲、资料、通知、试卷、课程设置等的准备及起草工作，确保了各类培训班的顺利进行。成功举办了各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全面开展。近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。

在今后的工作中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

行政单位个人函篇二

在机关工作的x年以来，我时时刻刻谨记自己的职责，做好自己的本职工作。在刚刚结束的年中，我更是将自己的全部精力都用在了工作学习中，在不断的提高自己的工作能力的同时，我也能够时刻做到提高自己的思想素质，回顾一年的工作，我感慨万千，工作使人年轻，我在工作的同时实现了自己的人生价值，总结一年的工作，我没有任何遗憾！

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会

议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、存在问题

一年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

二、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

三、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

2、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

3、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

4、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠

道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

一年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。

回首刚刚过去的20，展望即将迎来的，我有这更多的目标去追求。在不断的前进和发展中，我二十余年来一直辛勤努力的工作，得到了领导和同事的认可，在即将迎来的20，我想

我还是会一如既往的工作下去，我坚信自己能够做的更好，只要自己不断的努力，就会帮助机关的工作施政能力得到最大限度的提升。一个人工作的能力有限，但是要是带动集体一起努力工作，那就是极大的工作提升了，年，我坚信自己能够做的更好！

行政单位年度考核总结

行政单位个人函篇三

后勤工作总结行政单位个人工作总结工作总结个人单位行政
行政单位个人工作总结

一、加强学习，不断进步本身素质首先，加强理论学习，认真学习了***特点理论及“***x”重要思想，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断进步自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举行的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，依照上级要求，结合本身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优良的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人。另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的展开工作打下了基础。

二、勤勤奋奋，扎实做好本职工作

1、全面把握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部分，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作 2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、正确填报各种报表。由于普法工作触及的各种文件、资料不

但量大，而且比较复杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收预备期间在科里其他同道协助下，依照省、市验收小组的同一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并遭到市考核组领导的一致好评。

附送：

行政单位学习先进性学习体会

行政单位学习先进性学习体会

心得体会行政单位学习先进性学习体会(完) 学习体会先进性
行政单位

在开展“保持共产党员先进性教育活动”中，“中心”党委先后提出了“保持共产党员先进性，创优服务促发展”、“学习海尔文化，打造中心品牌”的响亮口号。海尔文化的灵魂在创新，不断创新是海尔集团制胜的法宝。“中心”提出创优服务的关键也就在创新上，就是要在今后的工作中不断创新，不断在创新中实现超越发展。观念决定思维，思维决定行动。要创新，首先要树立正确的创新观念。要树立正确的创新观念，关键在于正确理解创新的内涵，做到观念上的创新。创新，并不是要标新立异，而是要解放思想，实事求是，与时俱进。江泽民在庆祝党成立八十周年大会上的讲话中明确指出：

来维护中心的形象，要像企业经营一样把群众看成是上帝，牢固树立客户至上的服务意识，做到真诚面对用户，“真诚到永远”。树立正确的创新观念，就是要坚持标准，敢于超越。每个部门都有自己的内部规章制度、工作标准和办事流程，以保证本部门工作的规范顺利开展。但仔细推敲这些规章制度、工作标准当初制定的初衷是为什么呢？一方面它要

约束监督部门工作人员的权力，防止滥用，但更重要的是维护广大人民群众的利益，确保群众利益不受损害。我们一切工作的出发点是“三个有利于”，其中最重要的一条是有利于维护群众的利益。凡是符合群众要求，维护群众利益的事情就要大胆的办，凡是有利于推进肥城发展的事情就要敢于超越放手去干。要勇于批评敢于管理，发现问题要敢于提出，有了问题要及时解决，遇到困难也不回避。工作中不能多提“不能办”和“不行”，对“中心”工作要在坚持标准、坚持原则的基础上，多考虑“能行”和“能办”的对策，灵活解决群众提出的热点和难点问题。树立正确的创新观念，就是要坚持实事求是，与时俱进。工作不能脱离实际，创新更是如此。只有从实际出发，坚持与时俱进的创新才是真正意义上的创新，才能对工作起到促进的作用。脱离了实际的“创新”只会阻碍工作，对工作造成更大的不利。一方面要对目前“中心”工作的大好形势和取得的成绩始终保持清醒的头脑。工作越顺成绩越大越时就要越有自知之明，经常想一想、找一找自己的偏爱和嗜好，查一查、触一触自己的缺点和弱点。二要少听表扬，多听批评；少看成绩，多看不足；少找优点，多找缺点；少量长处，多量短处。找不出问题就是最大的问题。

(完)

行政单位个人函篇四

今天小编为大家收集资料整理回来了关于名人励志演讲稿，希望能够为大家带来帮助，希望大家会喜欢。同时也希望给你们带来一些参考的作用，如果喜欢就请继续关注我们的后续更新吧！

一、政治思想坚定

我一直重视加强学习和党性修养，努力提高理论素养，要求自己精神境界要高，政治上要强，树立正确的世界观、人生

观和价值观。做到了严格遵守党的政治纪律，以大局为重，以党和人民的利益为重。

(一) 理论学习求深求真

一是认真学习了马列主义、毛泽东思想、***理论和”三个代表”重要思想以及党的十六届三中、四中全会精神，还学习了雍宗满同志和《中国***纪律处分条例》、《中国***党内监督条例(试行)》，学习了《中华人民共和国》、《中华人民共和国行政许可法》、《中国人民政治协商会议章程》、《达州市关于行政机关行政过错责任追究制暂行办法》以及其它林业法律法规及业务知识。在学习中突出系统性，掌握其科学体系；二是积极参加县委中心组的学习和讨论，并撰写学习；三是平时尽量减少事务应酬，不管工作再忙，每天都要挤出时间学习，特别是利用晚上和节假日学习。

本路线的自觉性和坚定性。

(二) 党性锻炼求严求强

我坚持党性锻炼，按照领导干部要讲政治的要求，在政治上始终与县委保持高度一致，在大是大非问题上，做到头脑清醒，政治坚定。坚持顾全大局，主动积极向党组织领导和县委请示汇报工作。通过认真严格的党性修养，增强自己的政治素养，自觉做到个人服从组织，下级服从上级，尊重爱护同志，努力维护党的团结和统一。

二、坚持***集中制

坚持“集体领导、***集中、个别酝酿、会议决定”的***集中制原则，凡重大事宜都经集体研究作出决定，并坚决贯彻执行，没有特殊更没有特权。一是彻底改变了多年以来班子成员团结不够、合力不强的状况，形成了相互支持、团结协作，密切配合的良好局面。二是根据工作需要，对班子成员

进行了分工，实行分工负责制，明确了分管工作和职责。三是工作分工不分家，相互支持，团结协作，密切配合，形成整体合力，将林业事业推上了新的台阶。四是经常开展批评与自我批评，按时召开***生活会，在领导班子中形成了大事讲原则，小事讲风格，思想上常交流，工作上常商量，感情上常沟通的科学管理和***决策的良好氛围。

三、选拔任用干部方面

坚持贯彻党的干部路线方针政策，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的原则、条件、标准和程序选拔任用干部，自觉抵制选人用人上的不正之风。一是坚持党管干部原则；二是坚持任人唯贤、德才兼备原则；三是坚持群众公认、注重实绩原则；四是坚持公开、平等、竞争、择优原则；五是坚持***集中制原则；六是坚持依法办事原则。符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，全心全意为人民服务，具有领导社会主义现代化建设能力，结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

四、立党为公、执政为民

牢固树立了立党为公、执政为民的理念，所做的每一件事情，代表了最广大人民群众的根本利益。一是树立了全心全意为人民服务的思想，发扬了求真务实、言行一致的优良作风。二是作风扎实，深入实际，进行调查研究，帮助基层解决实际困难。今年9月，本人带领副书记赖从建、机关党委书记刘国英同志，深入基层各单位，专门征求意见，解决具体问题，基层干部职工深受感动。三是加强了党员、干部、职工的思想政治工作和教育管理，坚持“三会一课”制度。四是开展了创先争优活动，拟定了创先争优的五年规划及实施方案。五是开展了林业系统警示教育。六是开展了“四项教育”活动，取得了显著成效，使全体林业干部职工提高了政治理论水平，增强了***主义信念，密切了党群干群关系，形成了“爱岗敬业、廉洁从政、为民谋利、开拓奉献”的良好

局面，提高了办事效率，树立了良好的林业形象。

七是为民办好事办实事效果佳，为基层林业站争取纳入了财政预算；为国有林场土地工理顺了劳动关系，解决了职工的后顾之忧；为改制企业原木材公司职工理顺了户籍关系；现正在协调解决国有林场医保事宜。八是对团坝镇赵家村进行了重点帮扶，为群众排忧解难，帮助老百姓脱贫致富，该村人平纯收入增加150元。九是关心本系统机关干部职工及退休职工生活，包括救助本系统困难职工子女上学，慰问贫困党员，看望职工及退休干部生病住院等。

五、廉洁自律

格依法行政，树立了良好的领导干部形象。四是严格财务管理和工程质量管理，做到节约开支，帐目清楚，无挪用、乱用现象。五是退耕还林和天保工程造林用苗木坚持公开招标，一切正规化、公开化、程序化动作。六是不同流合污、推波助澜，而是洁身自好，纯洁党性。工作28年，自己、妻子、女儿均未涉足商场，畏商场如虎，更谈不上违规经商办企业。七是从来不参与任何形式的赌博。

行政单位个人函篇五

今年暑假，我加入了大学生社会实践的行列中，从7月20日到8月10日，我在重庆市忠县人民法院实习。在为期20的见习期间，我持着严谨，认真，踏实的学习态度跟着见习老师学习了行政部门会计运作的方法和程序，并与自己所学的会计专业知识相联系，与制造企业的会计运行模式相比较，努力解决在会计实践过程中出现的问题，认真记录理论和实践之间的差异。从最开始的编制记帐凭证到最后的编制月度报表我都踏踏实实的认真完成。在此次实践中，自己学到了许多的课外知识，对自己的专业也有了进一步的了解和认识，也提高了自己的一些实践能力。以下是我在此次实践中对行政单位的会计处理业务的一些肤浅理解和总结。

行政单位的会计运作虽没有制造企业的会计运作复杂，其主要的. 特点在于它没有专项的收入，仅靠财政拨款来维持日常费用支出。而且也不是以赢利为主要的目的，年末不会有利润的结转。所以相对于制造企业和其他行业来说是较为简单的一个的会计主体。但行政单位也有其自身的会计模型和会计处理方法。以下做简要说明。

一，行政单位设置下列科目：

资产类：现金；反映现金的收入付出和结存情况。

银行存款；反映银行存款的收入付出和结存情况。

有价证券；反映有价证券的购入、兑付及库存情况。

暂付款；反映暂付款的发生、收回情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。

库存材料；反映库存材料的购入、领用、库存情况。

固定资产；反映固定资产（标准：一般设备单价500元，专用设备单价800元以上）实有数及增减变动情况。

负债类：应缴预算款；反映应缴预算款的收到、上缴财政情况。应缴财政专户款；反映应缴财政专户款的收入、上缴及未缴情况。暂存款；反映暂存款的发生、结算情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。净资产类：固定基金；反映单位占有和使用的固定基金。结余；收入类：拨入经费；核算行政单位按照经费领报关系，由财政部门或上级单位拨入的预算经费。预算外资金收入；其他收入。

支出类：经费支出；按《政府收支分类科目》中“支出经济分类科目”的“款”级科目设置明细帐。

拨出经费；核算行政单位按核定预算拨付所属单位的预算资金结转自筹基建：用于核算行政单位经批准用拨入经费拨以外的资金安排基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

这是行政单位主要设立的会计科目，当然其中还有很多的明细科目，特别是在经费支出项里，这也是为以后审计该单位是否合理利用经费的一个重要手段。例如：经贴补贴，奖金，工资福利支出，社会保障缴费，伙食补贴费，助学金，办公费，水电费，交通费，邮电费，差旅费，招待费以及业务支出费用等等等等。其中助学金是指各类学校学生助学金、奖学金、学生贷款、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。这在一定程度上激励了在职人员重返校园进行在职学习，提高单位整体的素质，带动法律系统的革新。

行政单位个人函篇六

我国行政单位是按照相关法定程序建立，依法行使国家权力处理行政事务的组织，其工作主要包括发展国家经济、维护社会公共秩序、促进文化建设、今天本站小编为大家带来了行政单位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

一、政治思想坚定

我一直重视加强学习和党性修养，努力提高理论素养，要求自己精神境界要高，政治上要强，树立正确的世界观、人生观和价值观。做到了严格遵守党的政治纪律，以大局为重，以党和人民的利益为重。

(一)理论学习求深求真

一是认真学习了马列主义、毛泽东思想、理论和“三个代

表”重要思想以及党的xx届三中、四中全会精神，还学习了雍宗满同志和《中国纪律处分条例》、《中国党内监督条例(试行)》，学习了《中华人民共和国》、《中华人民共和国行政许可法》、《中国人民政治协商会议章程》、《达州市关于行政机关行政过错责任追究制暂行办法》以及其它林业法律法规及业务知识。在学习中突出系统性，掌握其科学体系；二是积极参加县委中心组的学习和讨论，并撰写学习；三是平时尽量减少事务应酬，不管工作再忙，每天都要挤出时间学习，特别是利用晚上和节假日学习。

在学习和工作中，我运用实事求是的立场、观点和方法，研究新情况，解决新问题，坚持不唯书、不唯上、只唯实，用理论指导实践，在实践中得到了较大提高，从理论上的成熟走向了政治上的成熟，增强了执行党的基本路线的自觉性和坚定性。

(二)党性锻炼求严求强

我坚持党性锻炼，按照领导干部要讲政治的要求，在政治上始终与县委保持高度一致，在大是大非问题上，做到头脑清醒，政治坚定。坚持顾全大局，主动积极向党组织领导和县委请示汇报工作。通过认真严格的党性修养，增强自己的政治素养，自觉做到个人服从组织，下级服从上级，尊重爱护同志，努力维护党的团结和统一。

二、坚持集中制

坚持“集体领导、集中、个别酝酿、会议决定”的集中制原则，凡重大事宜都经集体研究作出决定，并坚决贯彻执行，没有特殊更没有特权。一是彻底改变了多年以来班子成员团结不够、合力不强的状况，形成了相互支持、团结协作，密切配合的良好局面。二是根据工作需要，对班子成员进行了分工，实行分工负责制，明确了分管工作和职责。三是工作分工不分家，相互支持，团结协作，密切配合，形成整体合

力，将林业事业推上了新的台阶。四是经常开展批评与自我批评，按时召开生活会，在领导班子中形成了大事讲原则，小事讲风格，思想上常交流，工作上常商量，感情上常沟通的科学管理和决策的良好氛围。

三、选拔任用干部方面

坚持贯彻党的干部路线方针政策，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的原则、条件、标准和程序选拔任用干部，自觉抵制选人用人上的不正之风。一是坚持党管干部原则；二是坚持任人唯贤、德才兼备原则；三是坚持群众公认、注重实绩原则；四是坚持公开、平等、竞争、择优原则；五是坚持集中制原则；六是坚持依法办事原则。符合把领导班子建设成为坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，全心全意为人民服务，具有领导社会主义现代化建设能力，结构合理、团结坚强的领导集体的要求。

四、立党为公、执政为民

牢固树立了立党为公、执政为民的理念，所做的每一件事情，代表了最广大人民群众的根本利益。一是树立了全心全意为人民服务的思想，发扬了求真务实、言行一致的优良作风。二是作风扎实，深入实际，进行调查研究，帮助基层解决实际困难。今年9月，本人带领副书记赖从建、机关党委书记刘国英同志，深入基层各单位，专门征求意见，解决具体问题，基层干部职工深受感动。三是加强了党员、干部、职工的思想政治工作和教育管理，坚持“三会一课”制度。四是开展了创先争优活动，拟定了创先争优的五年规划及实施方案。五是开展了林业系统警示教育。六是开展了“四项教育”活动，取得了显著成效，使全体林业干部职工提高了政治理论水平，增强了主义信念，密切了党群干群关系，形成了“爱岗敬业、廉洁从政、为民谋利、开拓奉献”的良好局面，提高了办事效率，树立了良好的林业形象。七是为民办实事办实事效果佳，为基层林业站争取纳入了财政预算；为国有林

场土地工理顺了劳动关系，解决了职工的后顾之忧；为改制企业原木材公司职工理顺了户籍关系；现正在协调解决国有林场医保事宜。八是对团坝镇赵家村进行了重点帮扶，为群众排忧解难，帮助老百姓脱贫致富，该村人平纯收入增加150元。九是关心本系统机关干部职工及退休职工生活，包括救助本系统困难职工子女上学，慰问贫困党员，看望职工及退休干部生病住院等。

五、廉洁自律

一是自觉遵守《廉政准则》及党风廉政建设的各项规定，自觉遵守党的纪律，执行党的决定，廉洁自律，以身作则，抵制各种不正之风，凡是要求别人做到的，自己首先做到，凡是要求别人不做的，自己坚决不做。二是勤俭节约，发扬艰苦奋斗的优良传统，严肃了有关纪律，并层层签订了责任制。三是过好“五关”，淡化名利，自觉遵纪守法，严格依法行政，树立了良好的领导干部形象。四是严格财务管理和工程质量管理，做到节约开支，帐目清楚，无挪用、乱用现象。五是退耕还林和天保工程造林用苗木坚持公开招标，一切正规化、公开化、程序化动作。六是不同流合污、推波助澜，而是洁身自好，纯洁党性。工作20xx年，自己、妻子、女儿均未涉足商场，畏商场如虎，更谈不上违规经商办企业。七是从来不参与任何形式的赌博。

一、努力学习，不断提高自身素质 根据安排，我先后认真学习了有关法律法规及驾驶方面的知识，特别是结合今年的整顿机关作风活动，进一步学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，从而使自身素质有所提高，达到了“学以立德，学以增智，学以致用”的目的。

二、钻研业务，安全行驶

我积极参加了安全培训12期，并认真学习和钻研驾驶专业知识，不断提高驾驶技能。在工作中，我牢固树立“行车万里，

安全第一”的目标，对车辆及时检查、维修，确保安全出车，文明驾车。

三、严格自律，努力搞好服务

我严格按照各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，做到随叫随到，服务调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。

四、爱护车辆，勤俭节约

我经常保持车辆的完好与整洁，认真坚持“三检”、“一保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”。努力达到厉行节约的目的。

总之，一年来，通过认真学习，我安全驾驶并取得了一定成效。但是与领导与同志们的要求相比，还存在一定的差距，因此我要在今后的工作中加以改进，扬长避短，争取在新的一年里更上一个新的台阶。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

一年来，本人自觉加强政治理论学习，始终以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实与积极实践科学发展观，紧密跟随党中央走有中国特色的社会主义道路，认真贯彻执行教育方针，不断提高自身的综合素质。

工作中，本人严格遵守学校的各项规章制度，认真履行教师职责，爱岗敬业，廉洁从教，教书育人，正确处理好与同事之间的团结关系。积极配合领导和教师做好各项工作。

在教育教学工作上，不断严格要求自己，刻苦钻研教育理论知识，努力提高自身的业务水平，积极探索教育教学规律，

切实改进教育教学方法。确立“以学生为主体”，“以培养学生主动发展”为中心的教育思想，积极培养学生的创新能力，努力为社会培养出优秀的人才打下坚实的基础。

此外，除了切实加强政治学习外，本人还认真参加网络业务培训学习。积极学习课程改革相关理论，以及教育教学先进经验和方法，尽力找出自身与他人间的差距，深刻剖析自己在教育教学工作中的不足。通过网络学习，本人不仅明确了教育教学工作中的努力方向，而且大大地提高了自身的理论修养水平。

一年来，本人虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，因此，在今后的工作中，本人任将认真总结经验教训，努力克服缺点，进一步地提高各项工作成绩。

行政单位个人函篇七

在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就20xx年度个人工作情况总结如下：

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20xx年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20xx年全年，及时交纳各项保险x万元。其中：为xx名职工办理退休养老保险xx万元。

(3)20xx年，完成了为x名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为x名在职工缴纳x万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理□20xx年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20xx年预算上报工作。

20xx年在我办领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20xx年度xx万元争取到xx万元。目前□20xx年度的经费都已按进度到位入

帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我积极参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，通过学习提高了自身业务素质和业务技能。

20xx年是我x起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了xx前期论证及xx论证相关工作，先后为xx选址□xx建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

20xx年，我将继续在xx领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

- 1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

- 2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

- 3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，

继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

4、继续与财政局、税务局协调20xx年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门xxx领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20xx年进一步加以提高和改进。

今后，我将继续认真学习深刻领会党的十八届三中全会精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策；在资金支出方面做到及时向领导提出合理化建议，同时认真加强业务学习，使我x的财务工作再上新的台阶。