

# 最新财政干部职级晋升工作总结报告(模板8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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 财政干部职级晋升工作总结报告篇一

\*\*\*，男，\*\*\*\*年\*月出生，汉族，\*\*县\*\*乡人，本科学历，农艺师（农学专业），\*\*\*\*年\*月加入中国共产党（在校），\*\*\*\*年\*月参加工作。历任县农业局办公室主任、副主任科员，县政府办公室副主任（正科）。

该同志勤思敏学，能以饱满的热情和钻劲，自觉学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，用科学发展观指导工作实际，能够准确把握时代脉搏，较好地服务于政府各项工作。注重加强党性锻炼，不断提高自己的政治修养，努力改造世界观、人生观和价值观，具有较强的政治敏锐性和吃苦耐劳精神。

\*\*\*同志爱岗敬业，思路清晰，工作有闯劲，富有创新意识，各项工作开展有声有色，成绩突出。在农业局工作期间，参与了30万亩酥梨开发，承担了“金顶谢花酥梨综合技术研究与应用”课题，获省科技进步二等奖；连续8年承担美国（铁岭）先锋种子夏玉米品比试验（豫东区域）项目；被县委选派到黄岗乡魏营村开展“三个代表”驻村工作，获“全市优秀驻村工作队员”称号；作为第一批青年干部，被县委选派到县信访局锻炼；2014年12月被评为县第四届“十大优秀青年”。

在政府办公室工作期间，主要承担了文字处理、信息上

报、机要档案等工作。所拟文稿精益求精，在全市政府系统公文处理差错“零”通报；连续5年起草的《政府工作报告》在全市获一等奖；成功承办了全市公文处理工作现场会，宁陵县“首办负责、五级把关、联审会签”经验在全市推广；组织文秘班子配合县主要领导编写了《财政投入与新农村建设》一书，配合县志办编写了第二部《\*\*县志》，配合县旅游局编写了《梨花语》一书；参与了20余次国家、省、市政府工作现场会、八届梨花节和五届酥梨采摘节各项筹备工作，得到了领导的充分肯定。推行“全员信息制”，提高了信息工作的准确性和时效性，\*\*县政务信息工作连续两年全市第一，全省先进。2014年参与了产业集聚区基础设施建设大会战和重点项目用地征迁活动，出色地完成了宣传、会议组织、档案资料归档、工程进度上报等工作。主动参与招商活动，真招商、招真商，成功引进了投资10亿元的\*\*\*项目。\*\*\*同志为人谦虚真诚，处事公道正派，心胸宽容大度，待人诚恳、友善，尊敬领导，团结同志，坚持以理服人，以情感人，以绩促人，以身带人，有较强的亲和力及协调能力，能较好的处理领导和同事的关系。对职能部门、乡镇或群众反映的问题，既敢于坚持原则，又能主动帮助解决，树立了政府工作人员默默无闻、无私奉献的良好形象。

规章制度，带头坚持，带头落实，恪尽职守，廉洁奉公。先后被评为“全市新农村建设先进个人”、抗击“6.3”风灾先进个人□“20xx年度综合工作先进个人”等荣誉称号，年度考核多次被定为优秀格次。

## 财政干部职级晋升工作总结报告篇二

大家好，在20\_\_\_\_年度，为了更好的完成业绩，带领好团队工作□lisa特此做以下述职报告。

我是lisa□属于半个空降兵，从教学主管，半空落下成为销售主管，在20\_\_\_\_年末，我的头衔是“代理销售主管”，

从20\_\_\_\_年正式成为“销售主管”。客观的说，在销售能力方面，我比不上jily□peony这两位课程顾问，因为她们在销售部门工作的年限，收获的经验，包括各项销售能力都比我强，但是不论如何，既然在20\_\_\_\_年，我是销售主管，那么我就要肩负起主管的责任，用尽一切方法完成销售团队业绩指标，但是与此同时，我也给我的销售团队提出以下要求：

1、销售团队永远是以销售业绩，数字为最终导向，请记住：在工作方面，如果要和销售主管谈条件，对销售主管的工作有质疑，或者要和销售主管开展辩论赛，请先问自己一个问题：我今天签单了吗？完成自己的销售指标了吗？如果完成□ok□谈什么都没问题，但是如果如果没有完成，那么请闭嘴，问也不要问。

2、销售团队里，比较的永远都是：谁是这一周的topsales□谁是这一月的topsales□不比较谁最会和别人开辩论赛，谁的脾气大，谁的心眼多，谁整天最会勾心斗角，如果谁是这样的人，那么我觉得，我所管理的销售团队是不需要这样的人的。

做一个好的销售人员，永远记得：眼珠子朝里转。

3、销售团队是一个需要良性竞争的团队，不要去问类似于公平不公平这样的问题，这个社会本来就是不公平的，在销售业绩面前更是如此，没有像小时候在幼儿园：排排坐，吃果果，你一个，我一个，再给东东留一个的说法，你想要就去争取，没有谁会留一个给你，就像每周的“walkin□callin”一样，都是需要去争取的。

4、要想成为一个好的销售，必须牢记住：简单、听话、做事。

简单是为了心无旁骛的做业绩，不把心思用在与业绩无关的事情上，不要再去关心别人怎样怎样，亲爱的，这都和自己没关系，别人出了业绩，提成自己拿，不会分给你，别人业

绩不达标，没提成拿，你也不会分给他，充其量你只会同情，对吗？所以，简简单单做事，简简单单做人。

听话是因为，你要相信既然是你的领导，那么他肯定是有优于你的地方的，那么他的想法，他的建议肯定是要比你想的更全面的，那么在你还不是主管的时候，认真去执行就好了，[莲山课件]当然销售主管也需要听下面销售人员的声音，尽力确保主管在工作方面的建议、方法是经过深思熟虑的，是正确的。销售述职报告做事，大家都知道天上不会掉馅饼，白日梦做做没用的，抱怨也没用，只有付出实际行动才行，所以亲爱的，你想要做的比别人好，没有其他法宝，只有踏踏实实，认认真真去做好每一天，每一周，每一月的事。

但是在销售团队，能够让你脱颖而出的就是你的业绩，如果说：你每天，每周，每月的业绩指标都能够完成或者超额完成，我相信，你的能力是大家有目共睹的，晋升也势在必得，因为这一切都是你自己争取来的，和其他因素无关[]lisa也非常乐意看到，有一天，我们的销售主管是一位销售能力很强，各方面素质过硬，好的，优秀的销售主管。

所以，亲爱的们，在20\_\_\_\_年度，我们一起努力，一起全力以赴，我相信没有克服不了的困难，没有完不成的销售指标，是吧？各位！

## 财政干部职级晋升工作总结报告篇三

在过去的工作三个月里，有成功，有失败，有欢乐，也有苦恼。在领导及关怀与指导下，在各位同事的鼎力支持帮助下，我的工作能力有了很大的提高，现将3个月来的工作做一个自我评定。

- 1、努力学习，不断提高业务能力.在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，积极参加学习培训，不断充实自己；2、遵章守纪；3个月来，自己在工作中做到不怕苦，不怕累，学

习优秀员工的方法，认真完成了本岗位各项工作任务;3，团结同事，共同努力.同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重;4，由于自己工作经验不足，在工作中缺乏处理用户投诉的实践经验，服务工作做得不够细致，这是我以后努力的方向。

## 财政干部职级晋升工作总结报告篇四

能认真贯彻执行县委、县政府的各项决策，并能结合本乡的实际抓好落实。作风扎实，能深入各村了解掌握情况，摸清乡情、村情，熟悉农村经济管理和财税工作，能积极组织开展财税征收工作，超额完成了县里下达的财税任务。招商引资、公路建设等工作成效明显。带头执行各项规定，财务管理较严。千方百计增收节支。积极支持乡党委书记工作，维护班子团结，廉洁自律意识较强。希望在今后工作中胆子更大些。

素质全面，头脑灵活，能说会写，具备把握全局的能力农村工作经验丰富，能独挡一面开展工作，任人大\*\*、副书记，承担了乡长的职责，工作实绩明显，完成财政、财税任务情况列全县前茅，党建、林改工作有特色，中心工作有突破，工作大胆，有魄力，有方法，有点子，热情高，作风扎实，为人正直、正派，是非分明，遵纪守法，廉洁自律。

经济工作能力强，业务熟，工作经验丰富，财经、财务管理到位，有较强的组织领导和统筹管理能力，配合书记抓全年各项工作任务落实，有成效，有实绩，工作大胆，有能力，有魄力，思路清晰，有方法，能创新，推动招商引资，护税协税，新增税收有较大增长，农业产业化、基础设施建设等工作有大的推进。性格直爽，为人正派，团结同志，廉洁守纪。

## 财政干部职级晋升工作总结报告篇五

1. 该领班自年入职以来，自觉遵守厂规厂纪，个人素质好、忠于职守、吃苦耐劳，在工作中虚心诚恳，勤学好问，处事公平，积极服从上级领导的安排和指示，与相关部门密切配合。是一个充满上进心和活力的领头羊。

2. 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正、做事踏实、行为规范、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

4. \_\_\_\_\_在我司工作期间，严格遵守我司的各种规章制度，积极主动向同事请教工作的各种知识，服从安排，踏实肯干，开拓视野，丰富了工作经验，为我司创造了更多的价值。望在以后的工作学习中更加的努力。

5. 该员工平时工作认真，有高速度、高效率、高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取！

7. 该员工平时工作仔细、认真、负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作！

8. 该员工平时工作仔细、认真、负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作！

9. 工作认真负责，积极主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作。

10. \_\_\_\_\_同学在我单位实习期间，能够做到服从指挥，团结同事，不怕苦，不怕累，将本人在学校所学到的知识技能运

用到实际工作当中。考核合格，成绩优秀，给予转正。

11. \_\_\_\_\_同学近一年来，工作主动，踏实，肯干，和老师同事关系处理的很好，耐心学习不断的努力工作，以提高技术的自身，受到大家好评，望今后发扬成绩。考核合格，成绩优秀，给予转正。

12. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

13. 办事方法有改进，工作有进步，该员工做事情踏踏实实、做人本分，能够虚心接受市场招商经理的建议，努力学习不足之处；大力开发所负责区域的空白品种，并积极和经理进行各种环节的沟通；在\_\_\_\_年\_\_月份进步异常迅速；对待工作兢兢业业，处处为公司考虑，不记个人得失。

14. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

15. \_\_\_\_\_同学工作积极主动，学习认真，尊敬师长，待人诚恳，一年来技术理论水平及操作都有很大提高，希望今后加强学习尽快成才。\_\_\_\_\_同学工作努力，能按师傅要求去工作，尊敬师长，一年来技术理论水平及操作技能均有提高，希望今后更加努力成为一个合格的建设人才。考核合格，成绩优秀，给予转正。

领导晋升推荐理由

晋升推荐理由怎么写

## 财政干部职级晋升工作总结报告篇六

时光荏苒，岁月如梭。从20\*\*年3月调入\*\*\*\*\*，转眼四年过去了，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多，“忙并收获着，累并快乐着”成了我心中的主旋律，常鸣耳畔。近三年来，在局领导的关心关怀下，在各位同事的鼎力帮忙下，我强化学习，恪尽职守，作风务实，思想坚定，始终以勤勉、踏实、耐心的工作态度和积极、平和的心态做好每一项工作，经过办文办会、对外宣传、信息报送等多岗位全方面的锻炼、积淀，不断丰富和完善了自身的综合素质和工作能力，较好地完成了自我的本职工作和领导交办的其他任务。现简要回顾总结如下。

一是结合形势学，增强政治意识。新形势下，新理论、新技术、新知识不断涌现，知识更新周期大大缩短，我结合当前形势，认真学习党的十八大、十九大精神以及\*\*\*新时代中国特色社会主义思想，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力，在大事大非问题上，头脑清醒，立场坚定，不断加强自身修养，树立正确的世界观、人生观、价值观，始终坚持为人民服务的宗旨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，努力提高自身素质。

二是结合业务学，增强反思意识。坚持点滴积累，努力做到一事一结，一事一思。善于理解批评，认真对待不一样意见，对在工作中发现的问题、对工作不足的地方、对好的工作方法进行及时总结，透过每日、每周、每月、每年总结反思寻找差距，做到释疑补缺，理顺工作思路，不断提升自自己的综合潜力。

三是结合实践学，增强无限意识。树立终身学习理念，以“他山之石”来雕琢自家之玉，充分发挥主观能动性，不断从实践这一“活的课程”中学习，虚心请教领导、同事，



从互相交流碰撞中得到启发，汲取他们在工作中好的经验、方法、方式，真正做到融会贯通，体现在自我的工作中，提高工作潜力及文字综合水平。

一是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是没有规律，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失的关系，经常加班加点连轴转。尤其是在筹备大型会议、大型活动等工作中，有时每天连续工作10多个小时，白天收集资料，协调事务，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高质量完成。几年来，多次筹备xxx市城乡环境集中综合治理工作推进会、市区城管体制调整工作大会、中心城区容貌秩序集中治理推进会等一系列大型会议。

二是锤炼业务讲提高。在办公室工作岗位上，要求不仅有强烈的服务意识，更要有较强的文字语言表达能力和综合协调能力，为此，我从已经成型的材料入手研究，细心揣摩，深入加工，经过反复推敲，最后定稿。为确保综合文稿立意高、文字简、质量优，积极参加各类综合文稿写作培训，自学公文写过技巧相关学习书籍，不断提升综合素养和写作水平。同时，以规范、精细、标准化立业，天天坚持，样样落实。超前运作求主动，办文严谨、办会规范、办事精细得力，做到全程跟踪，上情下达，下情上呈，踏在工作节点上，每个环节衔接到位，服务周到细致。优化办文，把制度建设作为工作的着力点，注重改进和规范办文办会办事的重点环节和关键程序，进一步优化办公室工作的线路图和时间表。提高公文质量，严把行文关、政策关、文字和体例格式关、报送关和印发关。

三是强化协调讲大局。始终坚持注重上下沟通，多方配合，相互补台，个性服务的宗旨，树立跟踪意识、服务意识、助手意识、效率意识、保密意识、补台(奉献)意识，做好办公室各项协调工作。同时，针对各类信访事件，积极主动化解矛盾，与当事人沟通在情在理，认真跟踪反馈，能够及时处

理的，赓即协调落实；不能及时处理解决的，以电话、短信、书面报送等形式相结合，及时向领导报告并研究，妥善处理化解不稳定因素。

我热爱\*\*这份事业，从不因为个人的私事耽误工作，并用心运用有效的工作时间做好自我分内的工作。在工作和日常生活中，努力增强自律意识和自我约束意识，严于律己、以身作则、以俭为荣，努力做到“自重、自省、自警”，堂堂正正做人、踏踏实实做事。严格遵守国家的法令法律和局里的各项规章制度，筑牢思想防线。一言一行贴合党和人民的利益，做到防微杜渐。正确处理好奉献精神与利益原则的关系、党的事业与个人价值的关系、全局利益与局部利益的关系。我始终坚守一条：务必牢固树立全心全意为人民服务的思想，持续不骄不躁、艰苦奋斗的良好作风，与同事、同志平等相处，尊重领导，团结同志，克己谦让，乐于助人。开展批评和自我批评，爱护公物，勤俭节约，从节约每一张纸、每一盒墨做起，认真管理好财和物。工作中，从不计较个人得失，始终坚持吃苦在前，做事在前。

自己的工作虽然取得了一定成绩，得到了一些肯定，但也存在不足。一是学习能力有待进一步提高，在拟写文稿时，站位不够高，内容上缺少纵深挖掘的延伸。二是工作方式方法还需进一步创新。老子曾说：“天下难事，必做于易；天下大事，必做于细”，下一步的工作中，我将进一步强化学习，努力提高工作水平和能力，兢兢业业做好自己的本职工作和领导交办的其他任务，为建设\*\*\*\*\*作出自己应有的贡献。

拟提拔干部近三年总结

岗位职级晋升申请

## 财政干部职级晋升工作总结报告篇七

自20\_\_年1月调入省林业厅森林公安局工作以来，在这个团结

求实，温暖友爱的集体里，亲身感受到了组织的关怀，团结奋斗的快乐。从对同事们彼此间的互不相识到彼此熟悉，从对森林防火工作的陌生到基本掌握，从散漫无章的任务到紧张有序的完成，这是我的深刻感受。一年的工作即将结束，让我懂得了许多，学会了许多，也在磨练中成长了许多。现将近一年来的工作情况总结汇报如下：

## 一、政治思想方面，突出一个“学”字

第一、加强思想政治学习，不断提高个人政治理论水平。在工作中，坚定不移地贯彻执行党的路线、方针政策，积极参加单位组织的各种学习活动，通过不断的学习和实践，使自己的政治素质和理论水平不断提高，认识问题、分析问题、处理问题的能力不断增强。通过学习改造丰富了我的人生观和价值观，使自己思想上不断成熟、政治上更加坚定、行动上始终同组织保持一致。通过不断努力，使自己的政治素质有了进步，希望在以后的学习中进一步提高。通过加强学习，提高了党性认识、增强了自身政治素质、改进了工作作风。通过工作实践，锻炼了我的意志和品质，养成了脚踏实地、服务大局、求真务实、敢于作为的工作作风。

## 二、业务工作方面，注重一个“干”字

公务员不仅是一个职业，更体现一种责任。从安康市审计局到省森林公安局工作近一年，虽然工作岗位、工作性质发生变化，但都能凭借自身努力，迎难而上，努力融入其中，尽快适应新工作，做到干一行，爱一行，尽可能做好这一行。在工作中，坚持不会就学，不懂就问，向领导学，向同事学，向实践学，向书本学。一边通过学习业务知识，提升自己业务水平，一边积极参加实践，掌握工作技巧和工作策略；一边注意观察和借鉴其他同志的工作方法和工作经验，一边注重自己摸索工作技巧和工作思路，较为出色地完成了领导所分配的各项任务。

在实际的工作中做能到勤于思考问题、善于总结经验、及时提供信息、全面反馈情况、注重贯彻落实。通过实干、苦干加巧干，给组织交一份满意的答卷。在接触到新的陌生的森林防火工作时，对我来说业务知识是一个重新洗牌的过程。面对工作，能始终端正态度，正确对待，时刻保持饱满的工作热情、旺盛的工作精力和良好地工作状态。在科长的指导和帮助下，能以全新的状态融入到崭新的工作中。无论是领导交办的工作还是临时性安排的任务，无论是编写防火信息简报还是收集整理火灾报表，无论是日常事务还是材料准备，都能做到认真负责，务实敬业。对我来说，务实就是做好自己的本职工作，从身边的每件小事做起，努力学习业务知识和不断提高实践技能，认真做好每一件事情；敬业就是做好今天的工作，没有任何借口，尽心、尽职、尽责，以的努力完成任务。

### 三、工作纪律方面，维护一个“和”字

在日常工作中，自觉遵守组织纪律，做到不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，发挥个人诚实的优点，以诚待人、以信处事、以实干事。在维护团结的基础上发扬好的工作作风，注重在实践中总结探索，做到大事讲原则，小事讲风格，干事讲团结，以自己的言行创造和谐的工作环境，促进各项工作有序开展。工作中认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风，注重加强个人品德修养，严于律己，宽以待人。无论工作上，还是生活上，做到以诚待人，以情感人，以理服人。工作上能够尊重领导，团结同事，顾全大局，既坚持原则又不失灵活，妥善处理领导交办的各项事务，从未向组织提出任何要求。

在日常工作中，非常重视自我修养、重视学习，更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。在工作中能够全力以赴，讲求效率和效益，以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己。

#### 四、存在的缺点和不足

一年来，在各位领导和同志的帮助下，取得一定成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距，主要表现在以下几个方面：

一）、政治理论及专业知识学习不够扎实，理论和实践结合还有待锻炼。

二）、与同事们的思想、工作业务交流不够，沟通协调能力还有待提高。

三）、处理突发问题、驾驭复杂局面、解决突发事情的能力还有待加强。

一年的工作即将结束，在工作中学会了许多，也在工作中成长许多！在今后的工作和学习中，将不断加强学习，发扬优良作风，深思自己不足，摆正自己位置，严格要求自己，全身心的投入到森林防火各项工作中去，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

### 财政干部职级晋升工作总结报告篇八

20\_\_年，我们计划财务科根据大队制定的总体目标，结合本科室在年初所制订的计划，着重围绕“在经费的运作上当好领导参谋”这一中心，以“在工作中树立良好的服务意识”为宗旨，各司其职，责任明确，团结协作，不断创新工作思路，提高工作效率，在科室同志们的共同努力下，取得了一定的成效，较好地完成了全年的各项工作目标和任务。

一、以政策为导向，在经费的运作中当好领导的参谋

1、认真贯彻落实国家有关劳资、财务的政策和规定，严格按照国家的有关法律、法规做好现金的管理、制单、登帐、报

销等各项工作，做到帐帐相符、帐证相符、帐表相符、帐实相符、确保无差错。不断地加强自身的业务学习，并能合理地运用于工作中去，财务人员能积极认真地做好三本帐簿，（大队帐簿、工会帐簿、食堂帐簿）每月8日前出具财务月报表，按时上报有关职能部门，每季度根据大队的经费运作情况，出具财务综合分析报告，提供大队领导审阅。并在经费的运作中做好领导的参谋，为大队当好家理好财。

2、城管大队是独立核算的全额预算单位，这就要求我们在平时的工作中不仅要做到规范操作，还要完成年度的预算工作，更应该具备高度的责任性和综观全局的观念。因此为了确保年度预算工作的正确性和可靠性，我们在深刻领会区财政局关于部门预算的政策和有关规定的基礎上，能合理地结合单位的实际情况，不仅对大队的正常经费预算进行了正确的统计和测算，而且对大队的专项经费进行系统的规划，其次在具体操作过程中，一方面搞好科室之间的协调关系，另一方面能注重向财政部门在业务上的沟通，并根据大队经费的所需合理有序地制订年度预算和年度调整预算的方案，从而较好地完成了部门预算工作，为大队的各项工作得以正常开展奠定了较为扎实的基础。

## 二、以基础管理为抓手，确保各项报表的正确率达到100%

由于我们科室的工作着重以数据的统计为主，这就要求在平时的工作中既要做到一丝不苟，又要做好基础资料的管理工作。为了能使各项报表的正确率达到100%，加强平时的基础数据管理是我们科室的关键之处。因此在平时的工作中，我们能始终严格按照制度办事，规范操作。认真、仔细地做好财务年报决算工作，并能正确分析一年来的经费运作情况，并以书面报告的形式报大队领导，这样可以在一定程度上为明年经费运作提供了参考作用，经主管领导审阅后能按时交上级有关职能部门；认真、仔细地做好年度的劳资报表和年报工作，（关于一年来人员的变动状况、工资的档次、福利费的支出等）以及对人员结构和工资收入进行统计，并按规定交有关职

能部门。平时能充分运用计算机的功能，来提高科室的工作效率，无论年初工资的调整还是每月的工资的发放，都需要计算机来完成我们的烦琐工作，为了按时完成一年一度的工资调整、为了完成劳资年报、为了能按时发放每月不同的工资和奖金，为了确保无差错地做好“四金”调整、审核、发放和缴纳工作。科室人员从不埋怨，而是充分利用计算机的功能来减轻我们的工作量，从而确保各项工作毫无差错地完成。

### 三、树立服务意识，加强后勤保障

对于我们科室来说，“树立服务意识”是我们的宗旨，因为队员在外执法他的言行代表着大队的整体形象，而我们计划财务科好比队内的一个窗口，应该说队员的各项福利待遇、车辆、设备等后勤基本上与我们科室队员有着千丝万缕的联系，由于在思想上有了明确的认识，因此在平时的工作中队员来我科室办理有关事务，无论是报销、领用物品(服装、纽扣)、还是缴罚没款等我们能树立服务意识，热情相待，使队员们感到集体的温暖。

1、在后勤管理、保障方面，计划财务科按照“服务领导、服务分队”的宗旨办事。计划财务科自20\_\_年以来加强了食堂的内部管理，一方面科室专职负责食堂人员每周一陪同食堂人员买菜，另一方面每月将食堂的收支情况向大队全体人员公布，做好食堂的成本核算工作，同时在丰富食堂的菜肴方面也有明显的提高和进步。尤其食堂人员虽然是外聘人员，但她们能发扬主人翁的精神，能经常性地配合大队搞好各项整治活动后勤保障工作，为了使整治后的队员们有热烫、热饭吃，她们不计较个人得失，义不容辞地义务加班工作，从而得到了大队领导和队员们的好评。

2、在设备管理方面，随着大队固定资产的逐步增加，分队的设备的用有量逐渐增大，这虽然提高了工作的执法力度，但也增加了管理设备的工作量。针对以上情况，计划财务科首

先制定了《设备管理制度》并在实际工作中能加以落实，同时发生各类维修项目按程序办理，除了正常维修工作外，还做到了“特事特办，急事急办”，确保了科室、分队业务工作不受影响。对大队的设备采取了统一管理的方法，在做好标记、卡片的基础上，建立了大队设备管理数据库，进一步完善了设备管理工作。今年，计划财务科完成了大队预算项目(政府采购、非政府采购)10项，实际预算经费77.07万元，实际支出56.24万元，退回财政20万元，节约率达到52%。(对讲机经多次商榷免收其设备费)

3、在今年燃料油涨价的情况下，计划财务科在不影响大队、分队工作的前提下，加强了燃料油的管理，并在原有管理的基础上，制定了相应的明细报表，通过每月的报表分析，使领导对大队、分队的用油有了更细致的了解，同时也加强了管理。为了不影响分队的各项整治工作，针对分队提出增补燃料油的情况，经核对报表并根据实际情况能给予增补，由于加强了管理，大队的燃料油与20\_\_年相比基本持平。

#### 四、各司其职，责任明确，团结协作

1、在我们科室总共有五位同志，科室之间做到分工明确，责任到人，(出纳、会计、设备管理员、后勤兼大队驾驶员、科长兼劳资)虽然各有其职，但一种团结协作的精神在我们科室已蔚然成风，在平时的工作中得以体现，比如：大队班子要求大队部人员参加八小时以外的联合整治，科室同志们知晓后，个个争着报名参加大队部组织的活动，为了能出色地完成大队领导交办的任务，科室同志们从不感到怨言，真因为在我们科室有了这良好的氛围，从而推动科室各项任务的完成奠定了较为扎实的基础。

2、在票据管理方面做到制定专人负责制，并制定相应的考核、管理制度，做到罚没款金额能按时上缴区财政部门，能做好各类罚款单据领用前的准备工作，严格把关做好罚没款单据的收发工作，对分队领用和上缴的定额罚款单据和不定额罚



款单据分别予以登记、并仔细核对，发现问题能按规定进行查处。

3、能协同横向部门，做好今年的防暑降温工作、政府采购工作和大队部的考核工作。

4、听从大队领导安排，能积极认真地完成领导交办的各项任务。

虽然我们做了一定的工作，但也存在着不足之处，比如在横向部门方面缺乏沟通，引起工作上的被动，今后一定要加以改正。我们将以新的姿态投入到明年的工作中去，为领导把好关，为队员服务好，为追求我们的微笑服务，提高我们的工作效率，争创优秀科室而努力工作。