

最新财政部财政工作报告全文 财政工作报告(实用7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。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。

财政部财政工作报告全文 财政工作报告篇一

市十五届人大一次会议文件（）

关于2007年财政预算执行情况和 2008年财政预算(草案)的报告

——2007年12月 日在沅江市第十五届人民代表大会第一次会议上

市财政局局长 ×××

各位代表：

我受市人民政府委托，现在向大会报告2007年度财政预算执行情况和2008年财政预算草案，请各位代表审议，并请各位政协委员和列席人员提出意见。

一、2007年财政预算执行情况

过去的一年，在市委的坚强领导和人大、政协的监督支持下，全市人民共同努力，按照“强基固本，真抓实干，奋力赶超，全面开创沅江更好更快发展新局面”的要求，抢抓机遇，开拓进取，经济增长速度明显加快，财源进一步拓宽。全年预

计实现财政一般预算收入（含上划两税）33000万元，预计实现非税收入 8458万元，预计完成政府性基金收入5929万元，预计完成各类社保基金收入25000万元，争取上级转移支付及其他专项补助60432万元。预计完成本年一般预算支出77156万元，实现财政当年收支平衡，略有节余。非税收入、社保基金收入均超历史记录。

（一）预算收支执行情况

1、预算收入。2007年市人大批准收入预算为30360万元，全年预计完成33000万元，为年度预算的109%。其中：国税部门预计完成16400万元，地税部门预计完成8200万元，财政部门预计完成8400万元。

主要收入项目完成情况是：工商各税收入预计完成24016万元，为预算的100%，其中增值税、营业税、所得税预计完成20973万元，其他工商各税预计完成 3043万元；专项收入预计完成722万元，为预算的100%。

2、预算支出。预计完成预算支出77156万元（含上级专项补助、调资补助、社保补助等），为调整指标的94.74%。比上年实际支出61650万元，增加15506万元，增长25.15%。

主要支出项目执行情况是：一般公共服务预计支出10569万元，为预算的95.48%；公共安全预计支出3769万元，为预算的100%；科学技术预计支出365万元，为预算的100%；社会保障和就业预计支出10094万元，为预算的100%；文教卫事业费预计支出34871万元，为预算的95.46%；环境保护预计支出1820万元，为预算的100%；城乡社区事务预计支出1489万元，为预算的88.15%；农林水事务预计支出9055万元，为预算的96.79%；交通运输预计支出1760万元，为预算的94.62%。

（二）主要工作回顾

1、注重财政投入，促进经济增长。

于发放粮食直补、良种补贴和农机购置补助资金；投入农业综合开发资金1044万元、农业专项资金1554万元，有力地促进了农业增产和农民增收，让农民充分享受到改革的成果。三是加强了基础设施建设投入。2007年先后投资4800万元，拓宽了白沙大道□s204线，拉通了沅江大道、巴山西路、柳桩路，完成通乡通村公路硬化400多公里，太阳桥与巴山桥建设基本竣工并加强了对琼湖公园与旧城改造等重点工程的建设，巩固和夯实了市域经济发展载体，提高了沅江城市形象，促进了我市经济快速发展和社会全面进步。

2、强化征管措施，积极组织收入。

今年来，面对国家宏观调控政策和洞庭湖环境治理等因素给我市财政收入带来的严重影响，为确保收入任务的序时完成，改革征管手段，创新征管理念，开拓创新，真抓实干。一是认真实施市政府财税征管办法。实行奖励加分成的激励机制，充分调动了纳税企业、征管单位和协税单位的积极性。二是加强全市三级护税协税网络建设。全面实施财税信息化管理，源头管税，提高了工作效率。三是加大税收清理、稽查和打击偷漏税收的力度。继续实施“金税工程”，推行“宏观税赋分析”，开展以房地产业、建筑安装业及相关行业税收专项清理整顿的“蓝剑行动”，确保了收入的足额入库。四是坚持科学调度。按照均衡入库要求，实行月与月之间、季度与季度之间的资金调度，未雨绸缪，确保了任务完成与时间进度同步。

3、深化体制改革，完善财政管理。

民补贴网，加强了对涉农资金的管理。建立台账，澄清家底，加强对乡镇国有（集体）资产和债权债务的管理，增强了乡镇财政保障能力。

二是加强了非税收入的征收管理。制定了《沅江市非税收入征管实施细则》，建立了以非税票据为主的非税监督体系，加强对土地出让金、防洪保安金和罚没物质的管理，拓宽了理财领域。完善非税网络建设，加大执法检查力度，确保了非税收入的依法征收和应收尽收。

三是推进了政府集中采购制度。依据《政府采购法》的要求，严格执行《沅江市政府采购管理实施办法》，采购范围不断扩大，采购程序不断规范。今年已实现政府采购次类410次，采购规模4140万元，其中：货物类采购2280万元，工程类采购1380万元，服务类采购480万元。节约资金518万元，资金节约率达12.5%。

4、突出基金征管，加强社会保障。

建立健全各类社会保障基金收入征收激励机制，加大清欠力度，努力归集各类社会保障基金。今年预计归集25000万元，为年初预算22000万元的113.64%，比上年同期19578.8万元，增长27.69%；预计发放各类社会保障基金24000万元，为年初预算21000万元的114.29%，比上年同期17547.6万元，增长36.77%。基本解决了农业“三小场”和芦苇场的社保问题。逐步完善城镇职工基本医疗保险制度，全面推行生育保险和“大病互助”，扎实推进农村合作医疗，基本建立了与全市经济发展水平相适应的社会保障体系，维护了社会稳定。

5、着力财政监督，规范财经秩序。

今年来，市财政围绕“转变观念，依法行政，强化职能，完善监督”的目标，与纪检、监察部门密切配合，重点开展了税收质量、收支两条线、支出标准化管理等专项监督，有效地规范了财经秩序。一是高标准完成了全市年度财政预算草案编制及部门预算的编制，把好了预算计划和宏观管理关；二是加强了市、乡两级财务管理。今年共对全市110个单位的财务进行了监督检查，调帐处理纠错2086.9万元。

各位代表：过去的一年，全市财政体制改革进一步深化，乡财市管乡用改革得到不断巩固，财政支农机制、农村义务教育经费保障机制不断完善，政府采购范围不断扩大，与之配套的其他财政改革不断推进。但是，随着改革的深化，财政体制中深层次的矛盾和问题逐渐显露。主要表现在：财政收入总量难以提升，收入的结构有待进一步优化；人均财力相对较少，收支矛盾仍然突出；乡镇财政负债较大，缓解乡镇财政困难的任務还很艰巨；如何在新形势下充分发挥财政的职能作用，改革还需不断深化；公共财政框架体系有待进一步完善，所有这些都要求我们去逐步加以解决。

二、2008年财政预算草案

2008年预算工作思路是：认真贯彻执行党的十七大精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕沅江十一五规划确定的经济社会发展总体目标和建设社会主义新农村的客观要求，牢固树立超常跨越的发展定位和现代化管理的“大财政”理念，深化预算制度改革，强化预算管理，建立健全与地方财力和事权相匹配的体制。坚持科学发展，统筹兼顾，加大公共服务领域投入，加强社会保障体系和社会主义新农村建设。着力培植财源，严控财政支出，实现确保工资发放、确保机构运转、确保重点需要、确保收支平衡目标，为实现沅江经济更好更快发展而努力奋斗。

2008年收支预算安排如下：

增长31.75%，比上年实际完成收入33000万元增长20%。其中按征收机构分：国税局23000万元，地税局11000万元，财政局6000万元。

（二）预算支出。地方一般预算收入21877万元，加上级补助收入，减上解支出，本年可用财力为53416万元。主要支出项目安排如下：一般公共服务支出9150万元，公共安全支出3480万元，文教卫事业费支出24869万元，科学技术支

出260万元，社会保障和就业支出3000万元，环境保护支出290万元，城乡社区事务支出2200万元，农林水事务支出4650万元，交通运输支出500万元。

三、完成2008年预算工作措施

2008年是“十一五”计划的第二年，也是实现我市经济社会更快更好发展的关键之年，更是深化财政体制改革、逐步完善宏观调控与公共财政体系、促进财政经济快速增长的攻坚之年。既有机遇，又面临挑战。有利条件：一是在市委更好更快发展经济思路的指导下，通过大力招商引资，成功引进了中联重科、通威集团等一批新的大型企业落户沅江。二是以沅纸、辣妹子、太阳鸟游艇、金太阳、林源纸业为龙头的骨干企业正在迅速发展壮大。三是税收征管环境进一步优化，征收、监管、协税、护税网络更加规范有序，偷、逃、漏税行为得到有效扼制。四是我市经济近几年来快速发展，为2008年的财政收入增长奠定了良好的基础。五是中央的惠农政策和中部地区崛起战略，将给我市带来很好的发展机遇。

（一）不断加强财源建设，做大财政蛋糕。

一是突出支持优势工业的发展。围绕“工业强市”战略，大力招商引资，立项争资。进一步加大财政对骨干企业和园区建设的支持力度，重点扶持机械制造、食品加工、造纸等龙头企业做大做强，进一步提高工业经济的贡献率，壮大主体财源。二是加大对“三农”的扶持力度。认真贯彻落实党的惠农政策，按照建设现代农业的要求，加大对农村基础设施建设、农业综合开发和农业产业化等方面的投入，精心打造一批农业产业化项目龙头企业，发展集约型农业，巩固基础财源，实现农业增效、农民增收、财政增长。三是加大对重点项目的支持力度，始终将项目建设作为财源建设的头等大事来抓，充分发挥财政资金的导向作用，更多地吸纳银行贷款和社会资金投向财源建设项目。从完善城市功能和增加城市辐射力出发，加强城市基础设施建设，加快第三产业发展，

培育新兴财源。四是切实加强乡镇财政建设。努力加强对乡镇财政的领导和业务指导，采取有效措施，促进乡镇财政增长。

（二）不断规范征管秩序，实现收入目标。

一是加强税法宣传与税源调查。建立重点税源和重点纳税人税源台账，完善纳税公示制度，积极培育良好的征纳税环境。二是加强征收管理，坚持依法治税。按照“加强征管，堵塞漏洞、惩治腐败，清缴欠税”的方针，健全协税护税网络，创新征管理念，改进征管办法，加大征管力度，规范纳税秩序，在重点企业、重点地区、重点级次和重点税种上争取新突破，做到应收尽收。三是加强执法督查，抓好非税收入征管。进一步完善非税征管制度与网络建设，强化非税收入监督体系，努力推进非税收入征管的规范化、法制化。

（三）不断优化公共服务，保障重点支出。

充分发挥新形势下财政的公共职能，全力保障工资性支出和社会保障支出，集中财力解决一些事关经济社会发展全局的大问题。进一步加大社会保障力度，增加社会保障投入，规范城镇居民最低生活保障制度，努力扩大养老保险覆盖面。支持教育、科技、文化、卫生、计划生育等各项社会事业发展。坚持厉行节约，勤俭办事，严禁铺张浪费，集中财力保重点、保稳定、保发展。

（四）不断深化财政改革，完善运行机制。

一是进一步深化政府收支分类和部门预算改革，完善转移支付制度，加强公用经费管理，切实降低行政成本，减轻财政负担。二是进一步推行“乡财市管乡用”改革。按照农村公共财政管理的要求，对乡镇实行“分级预算、账户统设、采购统办、票据统管”的财政管理体制，切实做到乡（镇）、办事处财政资金的所有权、使用权与管理权、核算权相分离。

全面推行工资统发，不断规范乡镇财政收支行为，切实增强乡镇财政保障能力。三是进一步完善政府采购管理。扩大政府采购范围，严格采购程序，建立政府采购信息库，逐步实现采购与管理相分离，最大限度降低采购成本。

（五）不断强化监督管理，规范财经秩序。

管理，建立和完善内部监督机制，严厉查处各种财经违纪违法行。三是强化财政资金管。加强对财政资金征收、管理、使用全过程的监管，确保财政资金的安全完整与高效运行。严格把好专项资金的立项关、拨付关、检查关，杜绝资金虚报冒领和浪费行为。四是着力抓好乡镇债务化解工作。按照“摸清底数，明确责任，分类处理，逐年消化”的要求，采取切实可行措施，坚决杜绝新债发生，科学制定偿还计划，建立偿还基金专户，强化偿债资金监督，积极消化现存债务。

各位代表，只要我们紧紧依靠市委的坚强领导，求真务实，锐意创新，乘势而上，努力工作，一定能够圆满完成2008年的财政预算收支任务。

财政部财政工作报告全文 财政工作报告篇二

二, 实习任务

本次实习我到的实习单位是河南省新野县审计局, 实习的主要任务如下:

1. 调查新野县审计局目前的审计事务的操作流程.
2. 研究现行信息化系统对业务进程所起的作用.
3. 分析新野审计局信息化的经验及出现的问题.

三, 实习内容

1. 实习背景

财政部财政工作报告全文 财政工作报告篇三

塔城市广大家庭和妇女姐妹们：

一、爱护家庭，念好廉政经。要时刻绷紧家庭廉政弦，心中常念家庭“廉”字经，以“德”治家，以“俭”持家，以“廉”保家，积极争做遵纪守法，廉洁奉公的廉政家庭。

二、管好家人，当好监督员。要做反腐倡廉的宣传员、监督员。既要当好生活中的贤内助，又要当好工作中的廉内助，常吹“廉政经”，常算“廉政账”，及时提醒和督促家人自重、自醒、自警、自励。

三、把好家门，当好守门员。贤妻夫祸少。要自觉抵制各种腐败的诱惑，坚决做到不收非分之礼，不拿不义之财，用实际行动把好家门，拒绝腐败。

四、树好家风，争做文明家庭。要发扬勤俭持家和艰苦奋斗的优良传统，倡扬时代新风，厉行节约，追求科学、文明、健康的家庭生活方式，建设积极、乐观、向上的家庭文化。

国以家为基，家以廉为贵。一个幸福的家庭莫过于团团圆圆、平平安安、夫妻和睦、子女事业有成。

让我们携起手来，树立良好家风，以文立家、以德治家、以情暖家、以廉养家，积极做好家庭助廉工作，筑牢家庭拒腐防变的坚固长堤，把家庭建设成为温馨的港湾、廉洁的港湾、幸福的港湾，共创美好生活。

中共塔城市妇女联合会

财政部财政工作报告全文 财政工作报告篇四

1、按照年初财政经费预算指标，财政拨付我校的正常经费除了保证职工工资外，远远无法满足学校庞大的支出，按照校领导的指示，财务室先后多次从培训部调配资金700多万元，既偿还了富滇银行贷款200万元，同时通过合理安排和使用资金，又保证了教职员工福利待遇和教学的稳步发展。

2、每月按时、按质、按量上报财政部门 and 人事部门工资信息，使职工能在固定时间领到薪水，生活和工作未受影响。

3、紧跟学校春季招生工作的步伐，为13个县市联办学生办理银行储蓄卡3196张，发放助学金347.745万元，受助人4637人。助学金发放工作程序严格按照《国家助学金暂行管理办法》相关条款操作办理。同时按照中央涉农专业免交学费的政策规定，办理了20__年秋季学期463人的退费手续，退学费用金额262250元。

4□20__年3月，州政府红政复[20__]30号文件批复我校学生规模数从1600人扩大到3000人，净增1400人。增加学生规模数相应地应该调整追加20__年度经费预算指标。财务室相关人员及时将这一情况向学校领导作了反映，并得到校领导的大力支持，通过与财政部门相关科室积极协调和沟通，最终财政部门同意调整追加我校经费预算指标84万元，一定程度上缓解了学校经费紧张的局面。

5、学费是学校收入的重要经济来源，也是财务工作不可缺少的一部份。按照学校目前的办学规模和办学层次，收费工作发生了很大的变化：一是收费对象由单一的校内中专生扩大到社会函授专科生、大学网络专科及本科生；二是收费标准由原来的三个增加到现在的8个；三是集中收费时间由原来的每年两次(春秋两季)增加到现在的5次(函授生集中授课时间，北师大、中国农大每年春秋两次的集中考试时间及新生开班时间)，这样就给本来人手较少、业务较多的财务工作增加了

工作量和工作时间，但无论如何，财务人员始终任劳任怨，以学校的大局为重，按要求完成收费工作任务，全年累计收取学费240万元。

总之，一年来虽然财务处全体人员本着尽心尽力、尽职尽责为全校师生服务的工作态度和工作作风，但工作中难免有不尽人意之处，主要表现在：一是服务态度还有待进一步提高，二是要加强业务知识的学习，争取为学校的发展做出应有的贡献。

财政部财政工作报告全文 财政工作报告篇五

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工整。下账时，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期积极配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

财务人员能自学的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

本年度虽然完成学校的'各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把后勤工作做好。

在以后的工作中，我们一定会紧跟组织的领导，努力工作，争取工作质量、工作效率更上一层楼。

- 1.学校财务工作情况汇报
- 2.学校开学工作情况汇报示例
- 3.学校中队工作情况汇报
- 4.学校党建工作情况汇报
- 5.学校工会工作情况汇报
- 6.学校开学工作情况汇报
- 7.学校安全工作情况汇报
- 8.学校工作情况汇报

财政部财政工作报告全文 财政工作报告篇六

本站发布财政部门工作总结怎么写，更多财政部门工作总结怎么写相关信息请访问本站工作总结频道。

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“”，有效地遏制了风险的蔓延。

2.加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加

强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3. 以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：1. 主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；2. 坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径；3. 坚持考核与经济效益指标挂钩。

4. 成立了以骨干为主的结算小组；

5. 积极地组织柜员上岗考试。

6. 培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7. 开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，做好xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

财政部财政工作报告全文 财政工作报告篇七

为了加强机关管理，转变工作作风，提高工作效率，完善和健全工作人员考勤和请假制度，结合本所实际及有关规定，制定本制度。

一、建立考勤登记制度。考勤包括工作时间内考勤，日常学习考勤，统一组织的其他活动的考勤等内容。由财政所长负责考勤登记工作，每月末将考勤登记情况汇总后公布。

二、工作时间内考勤以签到形式进行。全体工作人员要自觉维护和执行上班签到制度，不得委托他人签到，不能代他人签到。工作人员按照国家规定的时间，严格遵守机关作息制度，坚持早上、下午上班前2次签到制，超过上班时间的工作人员不再签到，未签到的人员需向所长说明情况，未说明情况的按缺勤对待。

三、年休假、探亲假、婚丧假、病假、事假等均须先办理请休假手续，经批准后方可休假。未履行请休假手续的按缺勤处理。病假除写请假条外还需出具医院证明，特殊情况来不及办理的事后说明原因并补办手续。

公室备案。

五、工作人员在上班期间，因工作需要外出办事时，要向所长说明情况。财政所全部外出开会、下乡、出差时，应向主管领导说明情况并履行相关手续，并报办公室备案。

六、工作人员因事请假必须从严控制，事假每月不得超过3天。凡未经批准擅离职守的，以旷工论处；全年累计事假超过10天的，无故缺勤超过3天的，迟到或早退超过10次的；年终考核不能评为优秀。

七、因病请假连续超过半年、短期内不能痊愈的，应离职病休，执行有关规定。

八、建立奖惩制度。年终镇政府将出勤考核情况纳入目标管理责任制考核范围，以财政所上报的考勤情况和镇上的考勤作为考核依据。

1、全年累计请事假超过15（含）天不满25天，扣发当年25%目责奖金；累计请事假超过25（含）天不满35天，扣发当年50%目责奖金；累计请事假超过35（含）天，扣发当年所有目责奖金。

2、全年累计请病假超过25（含）天不满30天，扣发当年25%目责奖金；累计请病假超过30（含）天不满45天，扣发当年50%目责奖金；累计请病假超过45（含）天，扣发当年所有目责奖金。

3、全年事假、病假累计超过30（含）天不满45天，扣

发当年25%目责奖金；事假、病假累计超过45（含）天不满60天，扣发当年50%目责奖金；事假、病假超过60（含）天，扣发当年所有目责奖金。

4、全年迟到、早退累计20（含）次不满30次，扣发当年25%目责奖金；迟到、早退累计30（含）次不满40次，扣发当年50%目责奖金；累计迟到、早退40（含）次以上，扣发当年所有目责奖金。

5、全年旷工5天以内，每天罚款50元，旷工5（含）天以上不满15天，扣发当年所有目责奖金同时给予一定的行政处分；累计旷工超过15（含）天，经镇领导班子集体研究提出意见，报上级人事部门审核后按《公务员法》有关规定予以辞退。

九、本制度从2015年1月1日起执行。

水沟镇财政所

二〇〇九年十一月二十日

1、全体工作人员必须忠于职守，勤奋工作，遵守机关劳动纪律，不得迟到、早退、旷工或在公务时间内擅离职守。

2、工作人员出勤情况列入年度考核。

3、出勤实行点名制度（雨天实行签到制），按时做广播操。每月对出勤情况进行通报。

4、工作人员各类请假都要填写假条，履行审批手续，并按批准权限先经科室负责人签注意见，再由局长审批，假条交办公室后，方可离开工作岗位，（无假条视为旷工）假期结束后要即时办理销假手续。

(1)事假：一天以内由科长审批；二天(含二天)以上的由分

管副局长审批；七天以上的由局长审批。

(2)病假：工作人员因病需要请假，须持医生填开的病体证明，由局长审批。

(3)探亲假、婚丧假；由科长审签，局长批准。

(4)生育假、晚婚、晚育假；按有关规定执行，由局长审批。

(5)如遇特殊情况未能在事先办理请假手续，应及时补办。

(6)假期结束需要续假，必须办理补假，否则，视为旷工。

5、(1)凡每月迟到早退累计超过5次者，记一个旷工。

(2)旷工超假者按《公务员条例》有关规定执行。

6、病假期间的工资待遇，按有关规定执行。

为了进一步加强财政干部队伍自身建设，严肃工作纪律，强化内部管理，提高工作效率，转变机关工作作风，树立良好的财政形象，特制定本制度。

一、干部职工必须严格遵守工作纪律，按时上下班，不得迟到、早退，尽职尽责做好本职工作，坚守工作岗位。

二、正常工作期间非因单位接待事务不得自行饮酒，借故不上班，造成贻误工作者将追究其责任。

三、干部职工实行全天考勤制，上、下班时间办公室负责考勤，在本县各单位办事期间逢单位统一学习，早晨必须参加学习。干部职工因病因事不能到岗上班的必须写请假条，申明理由，写清请假时间，经领导批准并送办公室备案后，方可离岗。请假一天由分管领导批准，一天以上的由局长批准。属人事局、组织部准假范围内的经局领导批准后，按照干部

职工管理权限分别到组织部和人事局请假，未经批准擅自不上班按旷工论处。

情况，不得以打电话或口头报告的形式请假，未经批准擅自外出者，按旷工论处。

五、无故旷工按照按照《公务员管理暂行规定》进行处理。

六、因特殊原因需请长假的人员，经局务会议研究决定后，可免于扣发工资。

七、职工正常婚假、产假、丧假、探亲假、发生意外情况免于扣发工资（上述假期均包括公休假日和法定节日在内）。

八、办公室应定期不定期对干部职工出勤情况进行督查，认真制作督查记录，定期进行通报。

九、全年病事假累计超过1个月的职工（除婚假、产假外），年终不得评为优秀工作人员，年度考核时不能确定为优秀等次。

十、全局考勤由办公室汇总，在年终考核时向干部职工通报。

十一、本制度自2012年4月1日起执行，本制度未尽事宜由局务会议研究决定后执行。

1、机关工作人员必须严格遵守工作作息时间，因病、因事须按规定办理请假手续，不得无故迟到、早退、旷工。局办公室落实专人负责考勤工作，职工考勤结果将作为职工年终考核评优的依据之一。因下乡或出差未能及时签到的，事后到办公室说明，由办公室负责考勤人员注明下乡或出差。上班严禁玩游戏、看电影、聊天、炒股，下乡办事完成任务后应及时返回，不得长时间滞留基层。

2、机关工作人员要严格请假制度，所有请假必需按程序办理（请病假需凭县级或县级以上的医院住院证明或病情诊断证明）。职工请假1天以内的，由所在科室负责人批准，报局办公室备案；请假2天以内(含2天)的，由局分管领导批准，报局办公室备案；请假3天以上(含3天)的，由局长批准，报办公室备案。

3、节假日值班和经局领导安排加班的天数（由局办公室登记统计）可以冲抵请假的天数。探亲假、婚丧假、产假、法定假日等按国家有关规定执行。

4、工作人员旷工或者无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过三十天的，将按照《公务员管理条例》的规定给予辞退。

5、正常工作时间内，因公出差或下乡时，各科室必须至少留1人在岗，以保证工作正常进行。机关工作人员临时外出，应向科室负责人和办公室说明去向，并到局办公室登记去向及返回时间。

6、局长出县办事，按照、县政府规定报告；局班子成员出县办事，须向局长报告；局属各单位负责人出县需向分管领导和局长报告。

7、由局办公室定期对各科室外出请假制度执行情况进行检查，凡发现违反上述规定的，进行全局通报批评。

8、本制度自文发之日起施行。

1、一般干部请假，一天以内由股（室）负责人批准，一天以上三天以内由股长签字、分管副局长批准，三天以上由股长、分管副局长签字，局长批准。

2、股（室）负责人请假，两天以内由分管副局长批准，两天

以上由分管副局长签字、局长批准。

3、财政所一般干部请假，三天以内由所长批准，三天以上由所长签字、局长批准；所长请假，一天以内向乡（镇）领导打招呼，两天以上由局长批准。

4、副局长请假，三天以内，由局长批准，三天以上，由局长签字、分管批准。

5、请假一律实行请假条，未写假条或未经批准擅自脱离岗位者以旷工论处。

6、实行上班签到制和岗位督查制，每天签到两次，查岗两次，上班十分钟以后半小时以前签到者为迟到，半小时以后算旷工。

7、已签到或已签迟到，查岗不在而非因公者为早退；既未签到也未签迟到，查岗不在者为旷工。

8、禁止代签，否则被代签人按旷工论，代签人和签到监管人各扣10元。

9、第一胎产假、探亲假（探望配偶）、因病住院治疗为特殊假。

10、签到出勤与工资挂钩。迟到一次扣10元，早退一次扣10元，旷工一次扣本人日工资总额50%。因公负伤住院治疗或休息按出勤对待。

11、每人全年享受法定节假日十天（春节三天，“五一”三天，国庆三天，元旦一天）并享受每月的星期休息日，春节、元宵节、农忙假按市政府安排执行。第一胎产假和探亲假（探望配偶）根据国家规定分别按90天和30天执行。但必须履行请假手续。探亲假一年一次。

12、请假全年超过一个月（不包括特殊假），在年度考核时确定为不称职，连续两年被确定为不称职的报人事部门予以辞退。

13、旷工或无正当理由逾期不归，连续超过15天或者一年内累计超过30天的报人事部门予以辞退。