

# 最新林场工作半年总结 林场个人年终工作总结(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 林场工作半年总结 林场个人年终工作总结篇一

2年，县林业工作以“美丽”建设为主线，突出“生态、民生”两个基本点，紧紧围绕“加快转型跨越、推动强县富民，全力建设山区科学发展示范区”的战略目标，重点针对“六个立足”，强化“六个着力”，各项林业工作取得了显著成效。

全年共完成绿化造林面积2.48万亩，占省定任务的111%，建设珍贵树种基地15亩、大径材基地2万亩，完成森林抚育14.6万亩，改造林相1.2万亩。在全县2个乡镇、街道65个行政村开展了“珍贵树种进百村行动”，创成省级森林村庄2个、市级绿化示范村6个。确定三仁乡好川村、乡大路沿村绿化示范村建设和三际线乡境内林相改造等三个项目为市“六边三化三美”样板点。

严格执行“森林保护计划”，全年共审批采伐计划12.6万立方米，仅占省下达36万立方米年采伐限额的33.5%。建成公益林优质林分142.89万亩，占公益林面积的73.2%，公益林建设成效初显。森林火灾受害率为.36%，各项指标均处于历史低位，松材线虫病和h7n9禽流感疫情得到有效防控。全县共查处各类林政案件125起，侦破森林刑事案件6起，调处林权纠纷4起，及时排除了一批影响林区稳定的不安全因素，被省林

业厅评为“省平安林区县”。

全县共有7家金融机构开展林权抵押贷款业务，累计发放林权抵押贷款14.955亿元，惠及林农1.2万余户，贷款余额3.7187亿元，占市政府下达任务3.6亿元的13.3%。积极向上申报林业小额贷款财政贴息，为林农争取中央财政贴息572万元、省财政贴息51万元。培育了林业专业合作社、家庭林场、林业观光园等新型林业经营主体14家。2年，被省政府授予“省集体林权制度改革模范县”称号。

以三仁省级现代林业园区建设为载体，开展了以毛竹高效经营为重点的“百、千、万”工程建设，新建高效竹林基地3.6万亩，全县竹林高效基地达到16.4万亩，2年竹产业总产值12亿元。完成高产油茶良种示范基地建设27亩，完成油茶低产林改造98亩，全县油茶产值达到96万元。积极实施“香榧南扩”工程，种植面积达到63亩，逐步成为山区林农增收致富的新兴产业。

县4个国有林场共有退休人员87人，林场每年要为其发放生活补贴216.2万元。而近年来，国有林场主营收入剧减，造成退休职工待遇不能按时、按标准发放。为解决退休职工老有所养问题，县政府决定从20年1月开始，4个国有林场87位事业退休人员、林业局58位退休人员和以后新增事业退休人员，基本退休费和生活补贴费全部由社保中心发放，解决了退休职工的社会保障问题，为整个林业系统卸下了沉重的包袱。

引进客商开发林场，依托优良的生态环境和独特的气候资源，重点打造以“岭度假”为核心，高山运动和农业观光为补充的生态休闲养生综合项目。项目总投资1.22亿元，到位注册资金12万元。引进武义客商对山旅游区进行开发建设，前期项目总投资5万元，到位注册资金2万元。超额完成了县政府下达的招商引资任务，成功解决了全年工作难题。

## 林场工作半年总结 林场个人年终工作总结篇二

- 1、做好日常考勤登记工作。
- 2、做好节假日值班安排。
- 3、做好相关文件的起草、收发、归档工作。
- 4、做好领导有关批示的传达工作。
- 5、严格按照有关规定做好车辆的管理调派工作。
- 6、做好相关合同的签订及管理工作。
- 7、按照有关规定做好相关的接待工作安排。
- 8、做好会务工作。
- 9、做好公共设施的管理维护、办公场所的环境卫生工作和危旧房改造工程的收尾工作。
- 10、做好信访工作，上半年、全场无信访事件，根据省厅同意部署，完成了场内部矛盾纠纷排查工作。
- 11、配合协助各相关部门做好各项工作。
- 12、及时完成场领导交办的工作。

（一）廉政风险防控机制建设工作，今年4月，工作开展以来，按照省林业厅和场领导的工作要求，根据我场制定的《xx省岛东林场廉政风险防控机制建设工作方案》，成立廉政风险防控机制建设工作领导小组，并下设领导小组办公室在场行政办公室，主要负责宣传、文件整理归档、群众监督意见反馈等工作，按照方案目标按阶段开展各项工作，一是做好宣传

工作，先后制作了宣传横幅、宣传标语。二是做好文件整理归档工作，按照要求将我场152名职工存在的风险点逐一进行梳理排查，做好统计整理工作，按照要求做好材料汇编并分类归档。

- 1、林场改革五上墙（林改领导小组、林改工作职责、林改工作流程、林改方案制定流程、林场山林权土地界限核定图）。
- 2、林场改革方案的制定。
- 3、林场改革宣传工作（悬挂宣传横幅、宣传标语）。
- 4、国有林场改革数据统计上报工作。
- 5、按时定期上报林场改革工作进度。

（三）环境整治工作，今年3月，为迎接20xx年博鳌亚洲论坛年会，根据省林业局的统一部署，按照“统一组织、单位负责”的工作原则，组织干部职工对办公区、住宅区、停车场、庭院房前屋后等区域进行了环境大扫除，同时做好宣传引导工作，倡导职工、讲文明、爱环境。

（四）集中整治“庸懒散贪”专项工作，今年6月开展集中整治工作，省林业厅和场党委高度重视这项工作，我场干部职工的考勤登记是我们的本职工作，也是场领导一直以来较为重视的工作之一，在集中整治“庸懒散贪”专项工作中，我们努力将上级精神传达到各部门、作业区，做好宣传工作，也保证了整治工作落到实处，做好这承上启下的关键环节。工作开展以来我们做了以下几项工作：（1）严格进行上班考勤登记，加强下班早退的监督，上班时不定时进行检查登记，严格杜绝缺勤、串岗、迟到、早退等现象的发生。

（2）做好督导工作和宣传教育工作，监督检查各部门整治工作的开展情况，对于整治不到位或工作中违反纪律行为的职

工进行提醒和警告。以宣传横幅、警示标语等职工容易接受的方式，提醒干部职工上班时要遵守工作纪律。

（五）统计工作。做好林业点快报统计上报工作，按照省林业厅计资处要求，收集整理我场生产数据，通过电脑网上报的方式按时做好季报、半年报、年报、电快报的统计报送工作。

（六）远程教育工作。定期按时开机，做好远教学习登记工作，远教材料的归档工作，做好设备的防尘、防雷、防水工作，每个月定期对线路进行检查，发现问题即使解决，以保证各终端站点设备的正常使用。

1、规模企业培育任务1家：上半年全县没有申报。下半年计划申报4家，确保申报成功1家，完成全年任务。

2、中小企业和全民创业30家任务：目前完成12家，进入6月前完成15家任务。

3、个体工商户任务100家：目前完成52家。

4、个专企业任务6家：目前完成2家。

5、规模以上限额企业任务1家：目前摸排我场符合条件的企业很难，计划下半年协调。

6、项目谋划和落地工业8家、农业2家、基础1家，总投资11亿元：目前按照计划序时进度完成，年底拿到高分需努力。

7、招商引资任务3.4亿元。目前按序时进度完成1.72亿元。

8、固定资产投资任务2.61亿元，其中工业和技改1.42亿元：目前投资只完成0.67亿元，原有和现有投资发改委、经委没有文件批准或备案。

9、按时完成月报、周报、旬报、季报等定期报表

10、按时完成网上直报任务。

11、整理好档案等资料

12、开展第三次全国农业普查，涉及全场5200多个家庭200多个农业企业，范围广、任务重，积极向分管领导汇报。解决一人站所无法承担和高质量完成任务的实际。

13、找差补缺，按照序时进度完成考评任务。

14、重大任务、很难完成的事项和考评积极向分管领导汇报。

## 林场工作半年总结 林场个人年终工作总结篇三

### 一、全年工作情况

#### (一) 狠抓营林生产促林场后劲

我们深深体会到要振兴林业，使我场经济不断向前发展，开拓创新，形成良性循环，真正做到青山常绿，后继有林，就必须把营林生产放在工作首位。因此，我场始终不渝地把造林、抚育摆在全场工作的重要位置。

1、计划完成造林300亩，实际完成316亩，成活率在95%以上，且生长良好。

2、计划出材3037立方(其中间伐37立方)，采伐楠竹 1.77万根。实际完成出材3037立方(其中间伐37立方)，采伐楠竹1.77万根。

3、计划完成中幼林抚育20\_\_亩，实际完成2685亩。

4、销售木材1940立方，楠竹6800根，实现销售收入94万元；加工厂实现销售圆木1000立方，销售收入35万元，实现利润3万元，同时安排了4名同志就业。

5、完成退耕还林500亩，配套荒山造林750亩，且层层签订了合同，现正在整地造林。

## (二) 狠抓管理促林场经济效益

### 1、管人

我场坚决贯彻党和政府“以人为本”的指导思想，根据实际情况，不断抓思想教育、业务培训、安全学习。方法上我们采取开会上课与讨论消化相结合，学习文件与讲解精神实质相结合，会议教育与个别谈心相结合。大大提高了全场政治思想素质和业务水平。今年我场就有欧治平，卢玉兵两位同志晋升为技师职称。在用人上我们任人唯贤，做到看得准，用得上，靠得住，信得过，受到全场上下的一致好评。

### 2、管劳动纪律

我场采取劳动任务与劳动福利挂钩，分片包干负责，并以合同的形式规范起来，有效避免了吃“大锅饭”的弊端，同时也调动了职工的积极性，特别是支部党员的身体力行，率先垂范有力地发挥了“共产党员”的先锋模范作用。

### 3、管理产品质量

我们对产品管理实行“三对口”即：内山收方与集材验收要对口；集材验收与入库数要对口；产品出库与财会帐目要对口。在整个业务过程实行“谁出错谁赔偿”制度。由于产品管理制度的健全，多年来未出现过霉烂变质现象。

### 4、管财务

在财经管理上，我们坚持一只笔审批，有效控制了乱批乱开支违反财经制度的行为；另个还由财会人员每月公布一次收支情况。大大增强了财务透明度。

### (三) 狠抓护林防火促林木蓄积量增长

#### 1、加强护林防火工作的具体领导

坚持实行“谁主管谁负责”“纵向到底横向到边”的制度，成立了新的安全领导小组和应急扑火队，大小会议上讲护林防火，制定措施并总结表彰先进。

#### 2、加强护林防火宣传工作

安全就是效益。安全生产、护林防火是林业发展的有力保障。我场年初在认真贯彻《安全生产法》的同时，大力进行安全宣传，张贴安全标语1700多条，出动宣传车30台次，做好护林防火牌600多块，每月专门召开一次护林员会议，支部成员下工区讲安全、督生产。

#### 3、健全安全生产制度

场部与各工区、各线、加工厂签订了《安全生产责任状》，完善了护林防火值班制度，配备各种防火用具。坚持“安全第一、预防为主”的指导思想、坚持“护林防火、积极消灭”的方针、坚持“打早、打小、打了”的火灾扑救措施。

#### 4、加大查处消灭隐患

安全检查工作是一项预防性工作。今年我场多次突击检查各工区、各线、加工厂的安全情况，发现隐患，立即勒令整改。由于我场上下同心抓安全，全年无一起大小安全事故和火灾报警现象。



## (四) 狠抓班子团结促

### 各项工作的平衡发展

场党支部是全场的领导核心，建设好一个领导班子，是一个带有全局性的问题。我场在党支部的统一领导下，艰苦奋斗、团结一致、努力工作、廉洁奉公。七月份开展的“保持共产党员先进性”教育活动，更是把班子建设推向高潮，场支部乘势带动工会、共青团跨入先进行列，计划生育工作同时也被提到党支部的重要议程，全年无一例违反计划生育案件发生。

## 二、取得的突出成绩

我场今年除在营林生产和管理和安全工作上取得了可喜成绩外，还有以下四项突出成绩。

### (一) 改建办公楼和职工住房

我场职工住房及办公楼原系70年代建电站时的办公和保管房，加之林区雨雾经常，对楼房刷蚀十分严重，可以说是下雨天外面大雨里面小雨，场支委也多次研究改建改建，但限于资金问题，一直悬而未决，今年，我场投入23.8万元，对其进行改建装修，新修职工住房12套，改建办公房16套，添置电脑、传真机、家庭影院等办公设备及职工娱乐配套设施。该项目建设于七月份建成使用，有力提供了职工安心山区、以场为家的物质保障，美化了林场形象。

### (二) 硬化东徐公路路面

东徐公路65%纯属山路，路面基础极差，且弯道多而陡，是我场木材运输、职工上下班的必经之路。在局党委、加义镇政府及有关部门支持下，由我场牵头，几经周折，多方交涉，终于在今年五月份争取到了该段公路路面硬化的工程。我场

计投资45万元，县林业局拨款10万元，合计投入55万元，加上周边企业和村里出资出力，筹集国家拨款外资金。目前，该项目已处于收尾阶段，估计在本月月底通车。

### (三) 战胜罕见冰雪、洪水灾害

去冬今春，我场遭受了六十年一遇冰雪和洪水灾害，林区公路冲刷、木竹折断翻茆，损失十分严重，共计冲走土方1652立方米，石方523立方米，水洗路面2546米，冲毁涵洞16个，冲走木材125立方米，竹材962根，直接经济损失近30万元。面对困难，场支部立即召开支部会及职工代表大会，积极采取灾后自救措施，投入资金26万元，组织人力、物力、财力及时投入公路维护、木竹集材工作，保证了灾害带来的损失到最低限度。

### (四) 买山经营，盘活资源

我场有山林面积1.3万余亩，在全县四个国有林场中是面积最小的，针对于近年人员增长过速，木竹经济增加过慢，山林资源过少等现实情况，场支委专门委派了一名支委成员，专职负责买山经营，盘活资源。继20\_\_年一次性买进加义镇高段村230亩山林后，今年又在加义镇连云村买进残林130余亩，用以进行速生丰产林营造，现该山已全部改造完成了更新造林。

## 林场工作半年总结 林场个人年终工作总结篇四

1、计划完成造林300亩，实际完成316亩，成活率在95%以上，且生长良好。

2、计划出材3037立方（其中间伐37立方），采伐楠竹

万根。实际完成出材3037立方（其中间伐37立方），采伐楠

竹万根。

3、计划完成中幼林抚育2000亩，实际完成2685亩。

4、销售木材1940立方，楠竹6800根，实现销售收入94万元；加工厂实现销售圆木1000立方，销售收入35万元，实现利润3万元，同时安排了4名同志就业。

5、完成退耕还林500亩，配套荒山造林750亩，且层层签订了合同，现正在整地造林。

## （二）狠抓管理促林场经济效益

财经制度当作一项主要任务来抓，具体为“四个管”工作：

### 1、管人

我场坚决贯彻党和政府“以人为本”的指导思想，根据实际情况，不断抓思想教育、业务培训、安全学习。方法上我们采取开会上课与讨论消化相结合，学习文件与讲解精神实质相结合，会议教育与个别谈心相结合。大大提高了全场政治思想素质和业务水平。今年我场就有欧治平，卢玉兵两位同志晋升为技师职称。在用人上我们任人唯贤，做到看得准，用得上，靠得住，信得过，受到全场上下的一致好评。

### 2、管劳动纪律

我场采取劳动任务与劳动福利挂钩，分片包干负责，并以合同的形式规范起来，有效避免了吃“大锅饭”的弊端，同时也调动了职工的积极性，特别是支部党员的身体力行，率先垂范有力地发挥了“共产党员”的先锋模范作用。

### 3、管理产品质量

我们对产品管理实行“三对口”即：内山收方与集材验收要

对口;集材验收与入库数要对口;产品出库与财会帐目要对口。在整个业务过程实行“谁出错谁赔偿”制度。由于产品管理制度的健全,多年来未出现过霉烂变质现象。

#### 4、管财务

在财经管理上,我们坚持一只笔审批,有效控制了乱批乱开支违反财经制度的行为;另个还由财会人员每月公布一次收支情况。大大增强了财务透明度。

### (三) 狠抓护林防火促林木蓄积量增长

#### 1、加强护林防火工作的具体领-

导

坚持实行“谁主管谁负责”“纵向到底横向到边”的制度,成立了新的安全领导小组和应急扑火队,大小会议上讲护林防火,制定措施并总结表彰先进。

#### 2、加强护林防火宣传工作

安全就是效益。安全生产、护林防火是林业发展的有力保障。我场年初在认真贯彻《安全生产法》的同时,大力进行安全宣传,张贴安全标语1700多条,出动宣传车30台次,做好护林防火牌600多块,每月专门召开一次护林员会议,支部成员下工区讲安全、督生产。

#### 3、健全安全生产制度

场部与各工区、各线、加工厂签订了《安全生产责任状》,完善了护林防火值班制度,配备各种防火用具。坚持“安全第一、预防为主”的指导思想、坚持“护林防火、积极消灭”的方针、坚持“打早、打小、打了”的火灾扑救措施。

## 4、加大查处消灭隐患

[1] [2] [3] 下一页

----

# 林场工作半年总结 林场个人年终工作总结篇五

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范财务管理，提高资金使用效益，创建节约型单位，确保工作正常有序运转，根据有关财经法规的规定，结合我场实际，特制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则：（一）统筹安排，综合管理；（二）坚持原则，量入为出；（三）保障重点，兼顾一般；（四）勤俭节约，讲求实效。

第三条 财务管理的基本体制：由财务股按照会计制度规定对所有资金实行统一管理、集中支付。

第四条 财务管理的主要任务：合理编制并严格执行经费收支预算，如实反映财务收支情况，开展财务活动分析，加强国有资产和资金管理。财务人员要严格执行会计制度，对报销单据要认真审核，做到报账手续完备，账目清楚，日清月结，定期报表。

## 第二章 预算编制及执行

第五条 预算编制：由财务股按照“合法、规范、公平、节俭”的原则，结合上年资金使用情况和本年度实际需要编制年度财务收支预算，报市财政局审定执行。

第六条 财务预算收入主要是指本级财政预算安排的资金和上

级安排的专项或业务经费。

第七条 党团活动经费、老干活动经费、工会费按场务会议核定的标准列入专项支出。

第八条 基本支出指用于满足单位日常工作需要的各类支出，包括：（一）差旅费；（二）公务接待费；（三）会议费或培训费；（四）购置费；（五）文印费；（六）车辆消耗费用；（七）其他费用。

专项支出指具有专门用途的费用支出，原则上按年初预算和上级下达的科目执行。

### 第三章 支出管理

第九条 资金管理及审批遵循“谁经手，谁负责”的原则，即由经手人（证明人、验收人）和股室负责人对发票的真实性、合法性负责。

第十条 资金审批一般程序和权限：由经手人负责将票据进行分门别类整理，并填写经费报销审批单，经手人（证明人、验收人）在票据上签字，会计和财务股股长审核，分管财务的领导审批。支出500元以下的由分管财务的领导审批，支出超过500元（含）报场长审批，2万元以上的支出经场务会研究决定。

第十一条 原始凭证（即报销凭证）必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素：（一）原始凭证名称；（二）填制原始凭证的日期及编号；（三）填制和接受原始凭证的单位或个人签章；（六）报销原始凭证须有经手人、证明人、股室负责人（或分管领导）签字；（七）单笔金额500元以上（含500元）的须附凭证附件。对要素不齐全的票据，会计和财务股有权不予受理。

第十二条 根据市财政局规定，凡符合公务员卡消费条件的公

务消费必须使用开户行的公务卡，用现金支付的费用财务有权拒绝报帐。

### 第十三条 公务接待管理

(一)接待工作要本着热情、节俭的原则，自觉遵守党纪党规及相关准则。

(二)接待统一归口办公室管理。对口单位来人需接待的，由有关股室填写接待申请单先报办公室主任或负责接待工作的办公室人员审核，再按审批权限报领导审批，公务接待原则上在食堂进行，如确需在外接待，报场长批准。公务接待原则上不提供香烟和高档酒水，工作日中餐不得上酒。接待消费后，一般情况下由办公室主任或负责接待工作的办公室人员签单，一律注明接待单位或开支用途，计入单位经费支出。特殊情况下，经报分管办公室的领导或办公室主任同意，可由负责接待的其他股室人员签单，由办公室主任事后补签。经办人事后应及时补办接待申请单。

(三)接待标准：一般性来客按照每人每餐50元的标准接待，市级单位、省直部门及其以上领导的接待标准由场长确定。县市来客原则上不安排住宿。上级和外地来客由办公室安排在协议单位接待。

(四)接待费报账程序：由办公室结算接待经费，经会计审核，办公室主任签字，分管财务的领导或场长审批。所有接待开支必须附原始接待申请单和单位公函，在非指定接待点经费凭接待申请单和原始票据按规定审批程序报账。

### 第十四条 出差管理

(一)干部职工差旅费开支，严格执行株财发[2014]35号《株洲市市直机关差旅费管理办法》的规定执行。

(二)会议出差须有文件或电话通知，并严格按通知人数参会。出差期间，因非工作需要的参观游览、餐饮、住宿和娱乐开支，均由个人自理。

(三)出差须事先定好工作任务、地点、人数和路线，填写“出差申请单”报办公室，由办公室统一进行登记，作为报销依据。省、市内出差，股长及股长以下干部由分管领导审批，领导出差由场长审批；出省出差一律报场长审批。

(四)住宿费、机票按规定刷公务卡。2016年公务机票的购买严格按株财发[2015]14号文件执行。

(五)出差人员凭“出差申请单”和有效单据，每周星期二、四报账，不得集中在月底或年底一次报销差旅费。

## 第十五条 专项工作支出

(一)承办股室根据有关活动方案，编制经费预算，一般应提前报分管领导和场长审批，如大额支出须经场务会议研究决定。

(二)专项工作结束后，承办股室应在5个工作日内汇总相关费用，按程序和规定报账。

## 第十六条 报账时限

(一)为方便报账和有利于财务人员整理账务，实行集中报账，每周星期二、四为集中报账时间。

(二)各项开支应在一个月内报账，除办公室定点接待外，干部职工每月24日、25日(如遇节假日，依次往后顺延时间)必须把一个月内的开支(包括差旅费)按程序报批；定点接待由办公室在每季度的20日前统一结算按程序报批。



(三)严格监督管理。每月10日前出具上个月财务报表。

## 第四章 资产管理

第十七条 资产管理(一)本制度所称物品特指:固定资产、低值易耗品、办公文具,生产科研用品等。物品管理是指对前述物品的申购、购买、入库、保管、使用、维护、处理等全过程的管理。

(二)固定资产。固定资产指房屋建筑及附属物、交通运输设备、音像设备(照相机、摄像机、投影仪、音响、电视机)、电子电器设备(计算机、复印机、打印机、传真机),金额较大的桌椅门类等价值比较高,使用时间较长的物品。固定资产由财务室和办公室分别建台帐,其实物由办公室管理。

(三)低值易耗品。低值易耗品指修理工具、饮水机、电话机、计算器,灯炮、杯子、卫生纸等单价较低,使用时间较短的易耗物品。低值易耗品一次性摊销计入成本,分别建帐备查,其实物由办公室管理。

(四)办公文具。办公文具是指用于办公的纸张、笔墨、文件夹、笔记本、订书机、胶水等价值较小的办公用品。各股室办公文具按需领取。各股室需添置办公用品的,需提前提出申请,列出明细清单,由办公室汇总审核报分管场长或场长审批后由办公室统一采购,凭审批单报账。金额达到政府采购标准的实行政府采购。未经批准自行购置办公用品不予报销。

(五)生产科研物品(科研设备、科研仪器,生产工具,生产农资物品)归业务科室管理,采购验收由业务科室经办,报财务审核,分管财务领导和场长签字后报账。生产科研物品的使用,保管,处置等归业务科室管理。(六)公共设施(水塘、道路、物业维修等)的维修保养归后勤服务中心管理。

(七)物品申购。各股室申购物品时，填写，注明单价，报办公室，经分管领导批准。500元以下的物品申购须报财务股审核，报分管财务领导审批；超过500元以上的物品申购报财务股审核，报场长审批。

(八)物品采购。全场物品的采购均由办公室或后勤服务中心专人负责(负责财务的人员不得担任采购员)到定点商店采购。

(九)物品验收入库。购物品及配套资料都必须经办公室物品保管员验收，并分别建立物品台帐。贵重物品应按照物品的存放要求妥善保管。物品领用、增减和报废须及时登记台账。

(十)采购报帐。采购人员持发票、物品明细单、验收入库人员签字，按规定程序及时报帐。

(十一)物品领用、使用与维护。物品使用人必须办理领用手续，实行以旧换新，领用时应核准物品的质量、价格、数量。使用物品时必须按要求正确使用。

(十二)物品移交与归还。人员调动时应将本人使用物品应履行交接手续，办公室主任和监审员为监交人，移交人，接交人和监交人在移交清单上签字。

(十三)物品处置。物品的转让、报废由物品使用人申报，经分管领导审批，价值在1000元以上的物品须报财务股审核，报场长批准。

## 第五章 附则

第十八条 本办法由财务股负责解释。第十九条