

2023年单位对个人函的格式及 行政单位 个人工作总结(实用6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

单位对个人函的格式及篇一

----word文档，下载后可编辑修改----下面是小编收集整理的范文，欢迎您借鉴参考阅读和下载，侵权。您的努力学习是为了更美好的未来！

一、平日上班，加强基本功唱念做打的训练。我在老前辈赵文林老师的督促帮助下坚持练声练唱，在磨练艺术的态度上做到脚踏实地。

二、我今年在学习传承剧目的基础上，注重加工提高剧目艺术的质量。

《岳母刺字》《讨钗》的排练让我在原来的基础上又提高进步一些了。《岳母刺字》在汤迟荪老师的指点排练下，让我明白了一个戏从整体出发，怎样分层次的把握人物个性的一套方法。《讨钗》在陶红珍老师的亲授下，让我找到了人物的感觉和基调，通过一系列艺术手法的磨合组装，在原来单调的人物塑造上有所突破。

三、今年我也参加了一系列的实践演出工作。

1、长期参加了沁兰厅的演出工作，得到了实践锻炼。

2、一月份参加了苏州电视台昆剧频道的录制工作，配演了王

芳老师《惊梦》的杜母。

3、四月份参加了第四届“江苏省戏剧奖-;红梅奖”大赛，获得了铜奖。

4、五月六月排练第四届中国昆剧艺术节的剧目。参加了我们院《长生殿》的排练演出工作，同时接到院部领导的工作安排，参加配合昆曲博物馆传统版《玉簪记》姑母的排练演出工作。

5、七月份参加了周庄的演出实践工作。

6、十、十一月份参加了我们院《长生殿》赴上海的演出;参加了虎丘曲会在戏博的演出;参加了我们院开办的星期专场的演出工作，演出了《岳母刺字》、《相讨》、《受吐》、《男祭》;参加了配合艺校和广播电台在戏博的演出。

7、参与了《西厢记》档崔母的排练工作。

上我会把这好的传统继承下去。

总之，我希望自己在艺术的道路上不断进步。

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表现在以下各方面：

1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自己，积极参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产

资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策提供了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等情况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关情况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

点及领导要求，积极筹措资金，特别是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际情况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮助，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工

作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

单位对个人函的格式及篇二

我是被安排在中心核算部，主管核算会计这一块，进入中心的第一印象就是中心的工作很繁忙，这与我印象中公务员是一个很清闲的职位大相径庭。“三人行，必有我师”，我深知中心里的每一位老师都是我今后学习的对象，特别是他们在工作上认真负责的态度，让我感受颇深并受益匪浅。

以下是此次实习的具体内容：

一、实习单位基本概况

国库集中收付中心自成立至今，近八年来，以科学发展观为指导，以树立窗口服务形象，打造阳光财政平台为己任，以争创省级文明单位为目标，大力开展“文明服务伴我行”，促进了业务服务的同步增长，物质精神的全面丰收。八年来，中心共审核支付资金支出32亿元，剔除和退回不合规不合法单据金额650万元。拒付不合理开支185万元，协助划缴财政收入1.8亿元，规范了单位财务核算行为，堵塞了管理漏洞，保证了会计信息的真实性、合法性与合规性。中心的工作得到了社会的赞扬与各级党委政府及上级领导的肯定与好评。连续年被局授予先进单位。

二、实习单位的业务流程

该实习单位的业务除了日常的账务处理外，还要对各个机关部门进行审计，规划和计划的机关部门的财务资金及相关工作，其日常的财务工作主要是通过“用友r9账务处理软件”（账务处理系统标准版）进行会计操作的，其主要内容如下：

1. 根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。
2. 审核凭证，试算平衡。

3. 对账。
4. 结账。
5. 编制本月的相关会计报表。
6. 打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

三、实习内容

1. 了解单位的情况，该单位为行政事业单位，需了解其各职能部门的设置。行政事业单位的主体是行政单位，对象是执行单位预算过程中各级行政单位财政资金的领拨，使用及结果。但是其经济业务活动范围较窄，业务活动具有明显的非营利性，财务管理以预算拨款为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。
2. 阅读相关书籍，了解行政事业单位的主要工作和相关职能。
3. 帮忙传送文件，打印和复印文件以及会计凭证等等，熟悉并适应工作环境。
4. 查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类，我们所接触到的主要业务是报销和借款。
5. 运用excel表格制作会计报表，掌握并熟练运用excel表格的功能，了解到该单位的会计处理办法与企业的会计处理办法大有不同。
6. 了解“用友财务标准版”的主要功能，与学校学习的用友软件的不同运用。通过使用用友软件，其使用优点主要包括：采用计算机替代人工记账，算账，报账，以及对会计信息进

行分析和利用的过程，提高会计工作的效率和质量；促进单位现代会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为单位管理工作的现代化奠定了基础，使会计工作更加方便，快捷，省时省力。

四、实习心得与体会

1. 作为一名会计人员，第一需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。

单位对个人函的格式及篇三

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20__年度个人工作情况总结如下：

一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

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。20__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。20__年全年，及时交纳各项保险__万元。其中：为__名职工办理退休养老保险__万元。

(3) 20__年，完成了为_名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为_名在职工缴纳_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，20__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20__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20__年预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

20__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20__年度__万元争取到__万元。目前，20__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。

三、积极参加业务培训，适应新形势的要求。

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。

四、参与和开展了__20__年重大项目工作。

20__年是我__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__前期论证及__论证相关工作，先后为__选址、__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。

五、今后的工作计划

20__年，我将继续在__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20__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、__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20__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_的财务工作再上新的台阶。

行政单位会计个人工作总结范文

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的财务工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习各大重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，

务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表

是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基矗所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20__年的工作中，自己在本科人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

行政单位会计个人工作总结

__年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

三季度，根据__财[20__]__号文精神的要求，用近一个月时间对__年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《__省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

单位对个人函的格式及篇四

精选行政单位实习工作总结(一)

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。

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。

二，行政单位的会计平衡。

行政企业发生的费用支出计入经费支出。经费支出的明细科目很多。收入应计入拨入经费、预算外资金收入、其他收入。其会计平衡等式也遵循制造企业和其他行业的平衡原理。但也略有不同。在期末，要把收入和费用结转到结余帐户中，结余帐户就是核算行政单位年度各项收支相抵后的累计余额。所以行政单位的平衡等式就为： $资产=负债+净资产$ 。其中净资产就包括固定基金和结余。

三，行政单位会计凭证

1》、原始凭证

原始凭证是经济业务发生时取得的书面证明，是会计事项唯一合法凭证，登记明细账的依据。行政单位原始凭证主要有：

1. 收款收据；
2. 借款凭证；

3. 预算拨款凭证；
4. 固定资产调拨单；
5. 开户银行转来的收、付款凭证；
6. 往来结算凭证；
7. 库存材料的出库、入库单；
8. 其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件。2》、记账凭证

记账凭证是由会计人员根据审核后原始凭证填制的，并作为登记账簿依据的凭证。行政单位的记账凭证主要收收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

四，行政单位的会计报表的组成

主管会计单位的要求编制的补充性报表，如基本数字表，附表要根据财政部门 and 上级单位规定的要求编制。

五，行政单位会计集中核算问题的思考

行政部门会计集中核算是指政府成立会计中心，在资金所有权、使用权、财务自主权不变的前提下取消同级机关事业单位的银行账户、会计机构和会计岗位，以会计核算中心为单位集中办理会计核算工作和实行会计监督，是会计委派制改革中融会计核算、监督、服务于一体的一种形式。长期以来，行政事业单位经费实行财政分配、单位包干、分散核算的制度。这种制度在传统的计划经济体制下有其适应性，但是随着社会主义市场经济体制的建立和完善，其弊端是显而易见的。实行会计集中核算就是为了加强财政资金收支的管理和监督，规范财务管理和会计行为，提高财政资金使用效益，

为构筑公共财政框架、实现国库集中收付制度奠定基础，建立公开、高效、廉洁、务实的财政管理运行机制。因此，全面开展会计集中核算工作势在必行。

(一)规范了会计核算工作，提高了会计信息的质量和会计工作效率

(二)财政资金的调度趋于合理，提高了资金使用效益

(三)加强了会计监督，减少了单位财务支出中可能发生的违规违法行为

(四)促进了财政预算制度改革，确保政府采购和“收支两条线”管理工作的顺利实施。

暑假的实践让我受益匪浅，是对自己能力和为人处世态度的一次提升。以上是我对这次实践，对行政部门会计运行的一点肤浅。在此次实践中，我也认识到了一些不足。如实践能力还比较低，过分的注重理论而导致变通的能力也比较差，相信在以后的学习中，在掌握好理论知识的基础上，我会努力提高自己的实践能力，使自己成为一名优秀的会计人才。最后，要衷心的感谢我的见习老师杨志勇老师以及忠县人民法院的全体叔叔阿姨，在我的见习期间给了我很大的帮助。衷心的感谢他们。

参考行政单位实习工作总结(二)

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，为领导和员工创造良好的工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等86份；全年收、发文件380份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉；完成年中、年末报表及总结30余份；坚持精打细算的原则，行政部全年打印文字表格2500张，节约打印费用万余元；组织和协助组织召开各种会议30多场，做到会前有准备，会后有记录；接待来客来访230人次，未受到一起投诉；负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护；协助领导慰问和看望员工60人次；组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文字质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。

一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

一是在主动服务上有所突破。突出一个“早”字、体现一个“快”字、做到一个“好”字。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、

深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清就是我们对对自己的要求。“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

二是在突出工作重点上有所突破。在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作，做到工作有重点有创新，改变行政部工作“年年岁岁一个样、等待领导来安排”的习惯。

三是在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应业务快速发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

经典的行政单位实习工作总结(三)

俯身回顾这初入企业的一年，有多少艰辛，又有多少感动与欣慰。自分配到xx行政办公室，我从一个懵懂、迷茫的学生

逐步成长为一名勤奋、敬业的员工，在这一年中，我不断的努力学习，努力提高自己的各方面能力，尽快的让自己适应企业快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的指导与帮助下，我完全融入了企业这个大家庭中，较圆满的完成了各项工作任务，各方面能力也得到了一定的提高，为今后的工作学习打下了良好的基础。现就见习期工作情况总结如下：

一、保持心态、摆正位置、遵章守纪、努力提高自身各方面能力。

保持良好的心态、摆正学习者的位置，严格遵守企业各项规章制度，是年轻人干好工作的重要前提条件。作为一名初入社会的大学生，一名初进企业的新员工，我时刻提醒自己要保持积极向上、爱岗敬业的良好心态，摆正一个学习者的位置，遵章守纪，努力工作，努力学习，不断提高自身各方面能力。我清楚的明白，虽然作为一名大学生，但是现在的我自身各方面都还有很大的不足，现在只是我努力付出，努力学习的阶段。

在完成工作的同时，我虚心学习，反复思考，找出不足，争取每做一件事情都能得到一点提高。“积小流成江河”，通过一年的工作学习，我各方面能力都得到了不小的提高。

二、加强思想政治学习，以“三个代表”重要思想武装头脑。

做为一名共产党员，我深刻的认识到思想政治学习的重要性。在平时的工作生活中，我认真的加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，积极参加党组织生活和各类学习，并以“三个代表”重要思想武装头脑，指导自己的思想和工作。通过不断的学习提高，在日常工作生活中勇于奉献，努力去实践“三个代表”、“与时俱进”精神，切实做到爱党、爱国、爱企业、爱工作，切实保持共产党员的先进性。

三、以企业为荣，以企业为家，为实现“富民强司”而奋斗。

也许在一年前进入企业时还不甚了解，而如今，随着时间的推移，随着对企业方方面面的熟悉，我深深的感到，当初的选择是明智而又如此幸运，现在的我，以企业为荣。在领导们的大智慧下，我们的企业正逐步做大做强，不管是集团公司还是分公司，都可以预见一个辉煌的明天。对企业认同，就要有主人翁的责任感，就要以企业为家，像爱家一样爱企业，不断努力工作，为企业贡献自己的力量。同时，“富民强司”不只是一句口号，是由多少艰辛与汗水凝聚而成，这是一个艰苦而漫长的过程，不仅需要老一辈人的努力，更需要我们新员工的奋斗，我们渴望着，“富民强司”能在我们手中实现。另一方面，作为新员工的我更清楚的看到了自身的发展空间，做为一个初入企业的新鲜人，现在的我需要做的就是不断学习，不断提高，不要去作无谓的比较，不要去无聊的斤斤计较，现在仅仅是我奉献的时刻，我深深的相信，有为才有位，发展的空间摆在眼前，关键是你如何去把握抓牢，当你的的确确的提高了，成长了，有能力有作为了，套句老话，面包会有的。

四、找出不足，认真工作，努力实现“质”的飞跃。

通过一年的见习，我付出了很多，也收获了很多，我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手及由于自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么？我认为，为了体现自己的价值，为了证实自己的价值，那么，才不枉此生，谨以次此句作为结束语，“为了事业，我愿奋斗终身！”

模板行政单位实习工作总结(四)

随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。

运用所学习的专业知识来了解会计的工作流程和工作内容，加深对会计工作的认识，将理论联系于实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用目的，为成功走向社会做准备。

实习时间□20xx年x月x日——20xx年x月x日

实习地点：江苏刘潭集团有限公司

作为学习了差不多两年会计的我们，可以说对会计已经是耳目能熟了。所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。下面我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

一，作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济动态。这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。

从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指

使要做到坚决不从。朱镕基同志曾经讲过“不做假账”。这四个字代表了他对整个会计界提出的要求和寄予的希望。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是我们每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

二，作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三，作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫做事高三级，做人低三分。

四，作为一个即将工作或刚迈入社会的新人，也要注下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

辑性，这为其二。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性，这为其三。登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、

损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！在这次会计实习中，我可谓受益非浅。仅仅的二个月实习，我将受益终生。

毕业实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节。通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。由于会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作，但是，这帮助我更深层次地理解现在的企业会计，并且我对会计分录、记帐、会计报表的应用也有了进步的掌握。不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。实践暴露了我许多知识上的不足，也是对理论知识的一种补足。会计工作中的每一个步骤都是十分重要的，只要有一个部分出差错，那么就会牵连到其他的部分，所以会计真的不是简单的算算记记，这是一项十分严谨的管理活动，工作前先做好个人工作计划，有条不紊地进行。此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了许多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，

在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

优秀的行政单位实习工作总结(五)

时间是让人想赶都赶不上的东西，实习期很快就过去了，深知在其中学到了很多道理。为人处世，坚持不懈，这些都将成为我人生中宝贵的经验。我要好好珍藏着，那么一下是我的实习总结：

(一) 实习内容

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。常言要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位指导老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

(二) 文件建档

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

(三) 数据统计和整理

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

(四) 打文件和打印复印文件

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。或许是qq聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

(五)轻松办公室大环境

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈欢迎，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

(六)给老师做通讯录数据库

实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

单位对个人函的格式及篇五

本人在教育教学上，爱岗敬业，严谨治教，热爱学生，努力做到把学生教好，让学生成功成才。信息技术课，不仅仅是让学生学会几种操作，更重要的是要提高学生的信息素养。能真正做到为人师表、教书育人，较好的完成教育教学工作

任务，尽到一个优秀教师应有的职责。所以我在教育教学方面注意了以下几个问题，现总结如下：

一、思想方面

本人能认真学习党的路线、方针和政策，时刻与党中央保持一致。热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师，身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。异常是在此期间，我努力地学习政治理论，进取参加学校组织的一系列政治活动，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

二、教学方面

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗，尤其本学科主要课程都要上机完成，每节课都要认真做好上机准备，检查机器状态，有无“不可用机器”。上课时认真讲课，教学目的明确，贴合学生实际，体现教材的科学性和思想性，努力做到信息知识、信息本事、信息情意三者统一。使“知识与技能”、“过程与方法”以及“情感和价值观”三方面目标均能实现。注意课堂管理，上课期间要求学生严格按照教师给定的任务进行操作，同时又注意因材施教，的课后及时做好课后反思，不断总结经验。

三、个人教学业务水平学习方面：

仅有不断地更新自我的知识，不断地提高自身的素质，不断地自我加压，才能将信息知识更流畅地、简便地、完整地讲授给学生，才能让学生始终走在信息技术知识的前端，跟上不断发展的时代步伐。认真、主动地向其它有经验的教师学习，以便在工作中能以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

四、本人今后的努力方向：

- 1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生本事的培养。
- 2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在对计算机的认识上有更大提高。
- 3、利用各种教学方法，提高学生注意力。

以上是本人在本学期教学工作中的总结。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。教育教学工作，是一项常做常新、永无止境的工作。作为教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情景、新问题，掌握其特点，发现其规律，尽职尽责地做好工作，我要以“内强素质、外树形象、加快发展、争创一流！”为目标，踏实工作，服务于教，努力为学校的发展贡献自我的一份力量。

单位年终总结5

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2019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2019年，展望即将迎来的年，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2020年，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，2020年，我坚信自己能够做的更好！

行政单位年终工作总结

单位对个人函的格式及篇六

今年以来，围绕县委、县政府经济建设工作中心，以十六大精神和“三个代表”重要思想为指导，按照《审计法》要求，履行工作职能。以学习教育提高人员素质为基础；以党风、行风建设为龙头；以提高审计质量争创精品项目为主线，全面推进机关建设。在审计监督工作中，认真贯彻落实审计署5、6号令，严格程序，依法行政，开拓进取，提前45天完成了全年工作任务。回顾全年工作，主要做法有以下几个方面：

一、认真履行好审计职能做到监督与服务双向用力

(一)突出重点积极开展审计监督维护财经法纪

一是规范了预算执行工作行为，今年的预算执行审计共查出有问题资金3838万元，在微观审计中，我们针对存在的往来账科目清理不及时、违规调整税种、混淆入库级次、延压税款、违规退库、票据管理不规范、白条抵库、违控购置、扩大收费范围、少缴税金等10个方面存在的问题，经综合分析，有针对性地提出了改进意见与建议，规范了财政财务收支工作行为，纠正了存在的问题。

二是追收了漏缴税金535954元，其中：隐瞒业务收入漏交税金及附加291971元；租赁费收入漏交税金及附加109303元；漏缴土地使用税19464元；漏交个人所得税80216元；漏交营业税35000元。针对存在的漏税问题进行了收缴和限期收缴入库。

三是查处了“三乱”问题，涉及金额达989658元，其中：乱罚款13800元；乱收费512042元；乱发奖金补贴463816元。针对存在的问题下达了审计决定，进行了处理处罚。

四是阻止了国有资产流失，审计发现，有的单位在固定资产管理方面存在着固定资产不建账登记和新购固定资产不入账问题，两个方面涉及固定资产金额达132万元，针对存在问题，协助被审计单位对固定资产进行了清理、登记、建账，有效地防止了国有资产流失。

五是扼制了高、估、冒算行为，配合县城改扩建工作，受县政府委托，我们对9项城建工程进行了跟踪审计，通过开工前、施工中、竣工决算全程审计监督，保证了工程质量，避免了损失浪费，扼制了高估冒算行为，审计投资总金额2866万元，审计核减332万元，为财政节省了建设资金。

(二) 转变作风贴近被审单位做好服务工作

在转变作风做好服务方面：

一是实行送达审计，少给被审计单位添麻烦，今年以来，我们改变了一往就地审计的做法，对30户被审计单位实行了送达审计，这样做第一减少了被审计单位对审计组人员的应酬，审计期间不影响被审计单位正常工作开展；第二不牵涉被审计单位领导和财会人员精力；第三避免了请吃请喝不廉洁问题的发生。被审计单位比较满意。

二是实行一审双果，一次审计，出具两个报告，完成两个项目，这样既提高了工作效率，也减少了进点审计次数，少添麻烦。

三是审计处理坚持“四宽四严”，既促进经济发展从宽，损失浪费从严；改革失误从宽，明知故犯从严；用于生产经营和公益事业从宽，用于个人和小团体消费从严；初次违规从宽，屡查屡犯从严。通过“四宽四严”原则，为被审计单位创造一个宽松的外部工作环境。

四是组织实施“131”服务活动。按照县委、政府提出的“围

绕中心，服务大局”的要求，我们组织实施了“131”服务活动。即：审计一个项目，做好三项服务：办成一件实事，提一条合理化建议，建一份经济档案，为县委、县政府提供一条审计信息。服务工作实行一项目一考核，考核结果做为年度工作考核内容。通过服务活动开展，今年以来为企业办实事6件，提改进意见建议49条，建经济档案8份，为县委县政府提供审计信息21件。

五是征求意见取得支持让单位满意。

在审计监督工作中，我们采取两种方式征求意见：

1、把被审计单位的领导请到审计机关交流情况，交换看法，进行思想勾通。今年共请单位领导到审计机关交换意见40人次。

2、领导上门回访调查研究，征求意见，今年由局领导带队到单位回访31余人次。

六是审计促进了稳定工作。

二、精心组织增措施加力度积极开展争创精品工程

在今年的争创精品活动中，我们做到精心组织，强化领导，主管局长、股长、审计组长层层签定目标责任书，确保审计工作质量，为鼓励先进，我们对年内在全市取得前三名审计项目实行了重奖，在创精品项目活动中，我们的主要抓了以下两方面工作：

(一)创精品项目坚持“七个统一”抓好“八个环节”

为了加大争创精品项目力度，每个项目审计我们做到了“七个统一”：

- 一是统一组织审前调查，为项目审计寻找突破点；
- 二是统一进行审前培训，掌握审计方法和审计技巧；
- 三是统一进行审计工作方案的审定、把关；
- 四是统一由主管局长带队审计，抓廉政措施落实；
- 五是统一研究违纪、违规问题的定性处理，提高审计质量；
- 六是统一进行审计回访，征求意见；
- 七是统一对项目审计入档资料通过三级复核进行把关。

“七个统一”强化了对审计项目的领导。

细化措施，从八个环节抓起加力度：

一是目标责任要求到人，由主管局长、股长、审计组长层层签定工作目标责任书，要求每个业务股年内要有一个以上审计项目在全市审计系统取得前三名，创优项目多重奖，对完不成的进行处罚。

二是审计程序符合规定。按照国家审计准则规定实施审计，做到程序合法、合规。采取：内部复核、内部督查、走访调研三种方式对程序进行监督。

三是审计决定落实要达100%。审计决定落实采取四条措施：第一把被审计单位领导请上来，勾通、交换意见；第二申请县主管领导调度、加压；第三通过奖惩措施调动审计组人员的积极性；第四通报批评公开曝光。

四是意见、建议切实可行。要求审计组提出意见和建议要具有科学性、建设性、实效性。组织好审计组二次进点，搞好跟踪服务。

五是建档资料齐全有序。项目审计资料建档，实行审计组长负责制，并采用领导观模，业务股交叉检查，档案人员审检等方式进行监督和把关。

六是廉洁自律从建章立制抓起。围绕落实好“八不准”审计工作纪律和各项廉政建设工作规定，建立健全六项廉政建设工作制度，给局领导划分了廉政建设分管范围，对领导实行责任追究，对审计组实行廉洁自律工作一票否决制。

七是内部督查不走过场。我们重点抓好三个环节：第一实施审计期间由主管领导现场督查指导抓质量、抓廉洁；第二项目归档资料实行三级复核严格把关；第三让群众评论项目质量，按好、中、差顺序进行排列曝光。

八是自觉接收社会监督。通过审计政务公开、社会承诺、廉政反馈卡、上门征求意见四种方式，接收社会监督，提高审计工作透明度。

(二) 奖励先进调动积极因素增动力

在争创精品项目活动中，严格奖惩，项目奖励从三方面抓起：

三是股室年度工作在全局排列第一名，股室的股长，在县对公务员年度考核中定为优秀，并报县政府进行奖励。

三、健全制度强化管理促进党风廉政建设工作开展

(一) 加强学习教育提高对廉政建设工作的思想认识

围绕提高党风廉政建设工作重要意义认识，我们开展了四项教育：

一是践行“三个代表”重要思想，开创一流业绩教育，要求全体审计人员立足本职，做好工作，转变作风，扎扎实实地

做好本职工作。

二是党纪党规，以法行政文明执法教育，利用正反两面典型进行正确的思想引导，帮助干部职工树立正确的世界观、人生观、价值观，做执法守纪的模范。

三是抵制行业不正之风，廉洁自律教育，要求全体审计人员正确使用“审计监督权”和“审计处理权”，自觉执行审计“八不准”工作纪律。

四是党员思想入党教育，要求党员干部认真学习贯彻党章，按党章规定严格要求，发挥好表率作用，牢固树立全心全意为人民服务思想。

围绕抓好四项教育，年初建立了党风廉政建设教育计划，配合思想教育，我们举办学习专栏六期，开展学习交流二次，树立先进典型二人，取得了比较好地效果。

(二) 健全制度强化党风廉政建设工作管理

党风廉政建设工作，我们从建章立制入手，先后建立健全了《党风廉政建设责任追究制》、《审计组廉洁自律工作纪律》、《审计人员廉洁自律守则》、《审计政务公开制度》、《领导跟班作业工作制度》、《错案和执法过错责任追究制度》、《加强班子建设十条措施》。

围绕抓好制度落实，我们采取了五条措施：

一是党风廉政建设工作实行一把手工程，实施中做到每个项目一调度，每月一研究，每季一评优。由一把手通过县电视台向社会作出党风廉政建设承诺，接收监督。

二是跟踪巡视抓制度落实，由主管纪检工作的领导负责，通过跟班作业、明查暗访、座谈调研、审计回访等形式，到作

业点进行督查，了解审计组人员党风廉政建设工作纪律执行情况，这样，有效扼制了借工作之便有违反廉政建设工作纪律问题的发生。

三是请上来征求意见和廉政反馈卡制，围绕党风廉政建设工作开展，我们对审计组人员采取了两条监督措施，第一对被审计单位领导实行请上来制度，征求意见。第二项目审计实行廉政反馈卡制，审计终了后由被审计单位将审计组廉政情况填入卡内，反馈于审计机关。今年我们请企业领导到机关交换意见40人次，收到被审计单位廉政反馈卡30件，没有发现违反廉政纪律问题。

四是局班子成员建立廉洁档案，廉洁档案包括住房情况、干部收入、乘车情况、现金证券登记四方面内容，实行对党员干部的内部监督和事前警示，使领导班子成员自觉做到廉洁自律。

五是实行审计政务公开，围绕审计政务公开工作，我们建立了领导小组和监督小组，加强审计政务公开工作管理设立了举报箱和举报电话，让社会进行监督。

(三) 党风廉政建设实行一票否决

在党风廉政建设工作中，对违反廉政工作纪律行为，坚持责任追究，实行一票否决制。对责任人和所在股室去销年内评选先进资格，在对公务员年度考核中评为不称职，对主管领导实行廉政责任追究。通过两项措施，扼制了行业不正之风。