

机关服务中心个人工作总结(优质5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

机关服务中心个人工作总结篇一

(一)加强民主管理，发挥工会组织的作用。工会从民主政治建设入手，在坚持实施各项民主管理制度的同时，认真履行工会基本职责，并就职工关心的热点难点问题，积极搜集职工反映的问题及合理化建议，反映职工的意愿，建议提高职工福利，维护职工的合法权益，充分调动了职工的工作积极性。

(二)落实和健全政务公开制度。我们按照管理规范化要求和政务公开制度的有关规定，建立和健全政务公开制度，确定公开的内容和形式，实行定期、定向公开。把职工反映强烈的热点、焦点、容易引发矛盾和滋生*的关键点、行政管理和改革发展的难点予以公开，接受职工的监督。

二、健全干部例会制度，促进民主管理

健全干部例会制度是加强民主管理的有效手段。今年以来，我们工会以加强制度化、规范化建设入手，充分发挥干部例会民主管理、民主监督职能，建立上情下达、下情上递的信息管理机制。以干部例会为载体，拓宽民主参与渠道，及时反映职工心声，调动职工的积极性和创造性，为领导了解民情、职工参与管理、集中职工集体智慧搭建坚实平台。今年我们工会按照职工会会员代表大会规定的程序和要求，组织召开了xx年度职工代表大会和工会会员代表大会。会议期间

收集和解答了职工提案，民主评议了机关领导班子成员，选举产生了机关工会委员会。通过健全干部例会制度，进一步促进了公司的民主管理。

三、积极开展思想和业务教育，提高职工队伍的整体素质

我们工会立足于建设一支“有理想、有道德、有文化、有纪律”的职工队伍，工会按照“政治过硬、业务优良”的总体要求，坚持党的xx大精神和重要思想为指导，采取多种形式加强职工的思想政治教育、职业道德教育和业务培训，进一步提高了职工队伍的综合素质。

(一)加强理论学习，采取多种形式开展政治教育。一是组织职工学习邓小平理论、重要思想和党的xx大精神等；二是开展共产主义的理想教育，使职工树立正确的世界观、人生观、价值观，爱岗敬业；三是开展职业道德教育、法制教育，培养职工的法纪观念。今年以来，我们工会按照开发区工委的部署，组织开展了党的十七精神学习活动。通过开展党的xx大精神学习活动，有效地提高了干部职工的法纪观念和思想政治水平，进一步促进了队伍整体素质的提高。与此同时，为使职工适应县域经济的形势，以认真的态度积极参与开发区的各项工作，我们工会组织了职工职业道德教育课，开展改革的讨论，开展国内外形势教育，增强危机感和紧迫感，增强竞争意识，为开发区的发展从思想上做好准备。

(二)加强业务培训教育，提高职工的业务水平。为使职工适应改革形势的要求，完成各项工作任务，年初，我们工会组织各部门，制订了xx年的业务培训计划，培训计划从指导思想、培训目的、培训内容、培训要求等方面进行了规范，使培训工作制度化、系统化、合理化，确保培训工作有序进行。在实际工作中，我们积极组织职工大力开展岗位练兵、在岗学习活动和参加各种培训班，组织职工学习业务知识和业务操作技能，并开展业务技能竞赛和争创业务能手活动，取得了较好的效果。通过业务培训，进一步提高了职工的业务水

平和业务操作能力，促进了队伍整体业务素质的提高。

四、积极为职工办好事办实事，增强工会的凝聚力。

我们工会本着“群众利益无小事”的理念，把关心职工的生活、认真解决职工关切和迫切需要解决的问题，增强职工队伍的凝聚力和向心力作为一项重要的工作来抓。

一是坚持定期组织职工进行体检，使职工能及时了解自己的健康状况，及时发现问题及时医治，保障职工的身体健

二是组织职工参加各种有益的文体活动，如篮球赛、乒乓球赛、野外活动和各种文艺活动，丰富职工的业余生活，陶冶性情，促进职工的身心健康。

三是搞好职工的福利。我们积极想方设法完善各种文体活动方案，方便了职工开展各种文体活动。

四是关心职工的疾苦，做到“三必访”，即遇婚丧嫁娶必访、职工生病住院必访、家庭出现矛盾纠纷必访，使职工切实感到集体的关怀和温暖，增强了工会的凝聚力。

我们工作虽然取得一定成绩，但也存在一些问题，这些问题，需要我们在今后的工作中不断加以改进和解决。

机关服务中心个人工作总结篇二

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1. 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。

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。__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_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20__年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

机关服务中心个人工作总结篇三

机关干部为领导服务的同时，也担负着指导和服务基层的职责。所以，机关干部要克服等靠的思想，在主动作为上多下功夫。今天小编给大家整理了机关干部岗位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

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、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。

1、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，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。

2、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。

3、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。

4、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。

三、严格要求自己，时刻警醒

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。

四、存在问题

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。

半年来，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。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

xx年以来，我县财贸部门认真贯彻党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，不断探索加强机关党建工作的新途径和新举措，扎实推动机关党员队伍建设、阵地建设和制度建设，为实现我县“全力保增长，全面达小康”的奋斗目标提供了坚强有力的思想和组织保障。

一、紧贴中心砺队伍，走能力提升之路

大力提升党员干部素质。县工商局以建设“学习型机关”为抓手，开展大测试、大培育、大学习“三大活动”，营造了浓烈的学习氛围。县国税局对个人自学提出了“五个一”的学习指标，即：通读一本带队管理方面的书、写一篇如何当好“班长”的心得体会、进行一次党的基础知识自我测试、上一次党课、与群众谈一次心。县农发行通过多种形式的培训教育，加强员工业务素质，提高操作技能，窗口服务形象有了明显转变。

县地税局紧贴税收实际，以“岗位技能达标工程”为抓手，继续完善“五式一体”业务技能培训模式，健全“逢训必考、逢考必评、逢评必奖”的培训管理机制，大力推进“123”教育培训计划，引导党员干部进行网上学习。充分发挥先锋模范作用。县农行大力推进“党员示范岗”活动，成果斐然。县人寿公司在党员中开展“诚信营销员”、“柜员服务之星”、和“党员‘一帮一’先进部门”创建活动。

县工行以“发现典型，弘扬先进——以身边的事激励身边的人”为主线，以正面激励为导向，树立了一批埋头苦干、业绩优良的员工典型。县信用联社扎实开展网“四学一推广”活动，积极培植宣传本单位“共创和谐我先行”和“服务发展我先行”的典型。

不断激发党员队伍活力。县中行开展了“增强党性原则，争做合规员工”主题系列活动，先后举办“我与合规大家谈”演讲比赛、“道德风险”大讨论，“诚信铸永久，合规万年

长”诗歌撰写及“合规伴我行”知识竞赛。县人保公司深入开展“树形象、求满意、创佳绩”活动，通过创建“文明单位”、“文明诚信窗口”和“先进职工之家”，进一步增强了队伍的凝聚力和战斗力。

二、丰富载体体育文化，走内涵发展之路

加大硬件投入，提供物质保障。县烟草专卖局进一步完善了图书室、健身室、娱乐室、卡拉ok等硬件设施，为员工开展文体活动提供了物质保障。县信用联社在原有硬件的基础上，加大了添置和更新力度，新的工作与学习环境获得了员工的一致好评。发挥阵地作用，引领价值导向。

县中行在内网上开辟了“党建之窗”、“企业文化”专栏，将每一位党员的服务格言公之于众，接受社会群众的监督。在北京奥运会期间，中行全力打造“奥运绿色通道”，不断提高服务质量。

县人行精心选编关于加强党性修养、加强党员自身建设的警句格言，在主要办公场所、服务窗口等宣传阵地进行公示，倾力营造了“做一名合格党员，当一名优秀党员”的行业风尚、舆论氛围和人文环境，受到了服务对象的广泛好评。延伸行为触角，提升文化内涵。

县地税局召开摄影创作会，邀请摄影爱好者进行采风，创作了一批高质量的反映地税工作和如东经济建设的作品，在省内外产生了一定的影响。县地税局还通过面向全社会征集，经过层层筛选确定为“如东地税之歌”，通过组织党员干部职工学唱和传唱，使得“忠诚、责任、创优”的如东地税核心价值理念更加深入人心。

三、立足实际建制度，走规范创新之路

完善工作机制。县审计局出台了涵盖行政管理、行政执法、

机关党的建设3个大项39个小项291个子条目的规章制度，并编印成册，分发机关每一个同志，遵照执行。县物价局先后出台了学习制度、廉政守则、集体讨论制度、考评考核等六项制度和配套措施，实行“一岗双责”制度，把党的组织生活制度与价格工作有机结合。县粮食局制订的机关管理制度涉及政务公开等十大方面，有效规范了办事程序，促进了机关管理的有序进行。

创新服务机制。县信用联社立足“想客户所想，急客户所急”的服务原则，实行了首问负责制、接待来访制、政务公开制、服务承诺制、限时办结制。县人保公司制定出台了新的业务承保和理赔服务管理办法，切实落实理赔服务承诺，赢得了客户的一致好评。强化监督机制。县工行打造防腐屏障，建立了党风廉政建设责任机制、教育机制、预警机制、防控机制、监督机制、奖惩机制。

县烟草专卖局强化党内监督制度，坚持企业党务公开制度。县建行切实贯彻落实“四必访”和“五必谈”制度，制定、和。健全考核机制。县人寿公司制定，形成学习教育、后援支持、考核督查、廉政建设等10项规章制度。县商贸局完善，将日常工作、月度工作与年度工作目标考核进行有机结合，加强了考核的过程性控制。

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

努力学习,全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此,在工作中我非常重视学习,坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育

当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会十七大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。

同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。

“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽最大努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽最大努力完成好领导交给的各项工作任务。

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽最大努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正

自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

主要表现：学习的主动性不够强；学习的内动力不够足；学习的持续力不够长；对本职工作缺乏深入细致的研究；本职工作业务水平需要进一步提高。

工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神；工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想；有时存在着“自扫门前雪”的思想；与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

机关服务中心个人工作总结篇四

一、加强学习，努力提高业务素质

一是坚持政治理论学习，把思想统一到党的路线、方针、政策上来，提高了自身的政治素质；二是坚持业务学习，档案管理人员不仅自学了《档案法》、《档案管理条例》等相关法律法规，还专门订阅了《档案时空》。今年3月参加了国家档案局“8”号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的培训学习，及时掌握最新的理论知识。对在实际工作中不懂的问题，能及时主动地与区档案局联系，进行咨询请教，真正做到按照《档案法》的要求办事。

二、明确责任，全面完成立卷归档

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由局长朱庆国为第一责任人，办公室主任张亚琴同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年年任务考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。今年4月，按照区委、区政府要求，商务局、招商局、

财贸办重新整合，人员、机构调整，办公室仅仅一个人，在局务繁忙支不开身整理档案的情况下，我们将2007年的文件、资料进行收集整理，委托区档案局的同志进行了归档整理。

三、克服困难，逐步规范档案管理

为了便于我局正确界定本机关文件材料归档范围，准确划分文书档案保管期限，更好地加强我局的档案工作规范化建设，深入贯彻执行《规定》，根据档案管理的最新要求，我局于2008年7月制定了《xx区商务局机关文件材料归档范围与文书档案保管期限表》。此外，我们还注重在日常工作中做好文件资料的收集和归档工作。例如，招商工作是我们的一项主要工作之一，每年我们都会有省、市区组织的各类招商活动十余起，因此平常注重对招商活动资料的收集非常重要。为确保各项活动资料不丢失，我们要求在每次节会活动举办后，就及时收集整理相关的资料予以归档。

总之，一年来，我局的档案管理工作在区档案局的业务指导下，在全局上下的共同努力下，档案室建设逐步得到强化，档案的管理逐步得到规范。当然，我们也看到由于种种原因，我局的相关工作还有不尽人意的地方，如缺乏空调、防盗门、除湿机等等，这些都是受办公经费紧张、办公室紧缺等客观原因的限制，一时难以改善的。但是，在主观上，今后，我局档案工作将一如既往地以“三个代表”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，依法监督；立足现实，着眼未来，强化服务意识，创新服务机制；积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全区商务工作提供更方便、快捷的服务。

机关服务中心个人工作总结篇五

20xx年我项目财务部的工作紧紧围绕着集团公司领导和分公司领导年初提出的20xx年工作重点和20xx年财务部门工作计

划展开的，在集团公司和分公司领导班子的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、20xx年我段共有在岗职工(平均数)79人。完成施工产值(约)： 万元。

1、财务部人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部门的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部门成为公司的信息库。

四、加强资金管理。

1、积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度；二是控制借款占用时间；三是及时对借款清理结算。由于采取有力措施，使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2、针对货币资金，每月末定期对项目财务人员和公司出纳的

货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

存在的问题是：员工的私人借款因员工离岗而没有追回。针对这个问题我室明令要求：私人借款必须在发放工资时应及时扣回。

三、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，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括公司整体的盈利能力、债权债务，各工程项目的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力，为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部门将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

今年我们财务部的工作在各位项目部领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，来年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续挑战下年度的工作。积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！