

最新金融工作开展情况报告(优秀5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

金融工作开展情况报告篇一

我乡党委自xx年换届以来，始终坚持以“三个代表”理论和“科学发展观”重要思想为指导，紧扣发展第一要务，全面落实以人为本的科学发展观，执政为民，带领全乡广大干部群众苦干实干，奋力拼搏，取得了突出成绩，现在，我谨代表xx乡委员会向大会报告工作，请予审议，并请各位提出宝贵意见。

一、过去五年主要工作回顾

乡第十二次党代会以来，我乡紧紧抓好发展第一要务，理清发展思路，强化工作措施，创新工作方法，狠抓工作落实，全力推进xx乡经济社会的健康发展，呈现了人民群众安居乐业、经济健康发展、社会安定祥和的良好势态。

1、gdp达到21800万元；

2、财税达到万元；

3、固定资产投资达到6900万元；

4、社会消费零售总额达到7800万元；

5、粮食总产达到17498吨；

6、计生率完成91%；

7、农村人均纯收入达到 4360 元。

(一)巩固传统农业，发展优势产业，改善农业生产条件，促进农民增收

1、巩固传统农业生产

五年来，我乡在发展经济农业的同时，高度重视传统农业生产，全乡粮食播种面积得到了稳定，全乡小麦、油菜播种面积15000亩，插播水稻、玉米面积达到13000亩，其中推广旱育秧1500亩，确保了我乡传统农业目标任务的完成。

2、畜牧业发展得到壮大

近几年，出台了一系列优惠政策，通过实行免费用地和向上积极争取补助资金的办法，鼓励和扶助畜牧业的发展和扩大，全年生猪出栏达到 36423头，小家禽出栏达到 万只。五年来共建成常存栏200头以上，大型生猪养殖场2个，小规模(年出栏30头以上)养殖户55户。

3、“春兰”牌西瓜生产发展迅速

“春兰”牌西瓜是优势产业，近几年，全乡以巩固老区、发展新区、鼓励规模种植为重点，实行统一供种，统一育苗，早规划、早发动;抓好示范社，扩大示范作用;协会主动，政府扶持;加大补助，鼓励规模经营。在选种时注重了早、中、晚品种的搭配，乡西瓜协会、乡农技站对每户种植户实行了时时跟踪技术指导，确保了品质的稳定。全乡西瓜种植面积达到了xx亩，产值达到5000余吨。

4、特色林果业得到发展

根据xx乡农村闲置土地多，外出劳动力多的现状相适宜。通过奖补结合的办法，积极发动有条件村民种植低投入、成效

快的新型经济林—柜安1500亩。同时加大了传统中江柚的管理，努力提高品质、增加果农收入，乡农技站人员定期深入到基地村进行技术指导，全乡中江柚种植面积达500亩，实现了双丰收。

5、认真贯彻各项惠农、强农政策

全面足额兑现了粮食直补，完成了林权制度改革工作验收。大力加快劳务开发，切实做到了“输出前有培训，输出中有组织，输出后有服务”，同时高度重视返乡农民工就业问题，建立了返乡农民工信息动态管理系统。“家电下乡”工作继续深入推进，重点加强了“家电下乡”经销商的监控、管理工作，进一步规范了报批程序，严格杜绝了经销商的“小工作”，同时及时做好资料的录入工作，确保了每一户及时补贴到位。

6、积极探索闲置土地的合法流转

随着外出农民工的逐年增加，农村闲置弃荒地日渐扩大，如何合理利用好闲置弃荒地，乡党委、政府进行了积极的探索，已分别在杨家场村、新开村进行了示范，成功引进了2位客商对闲置地进行集中开发，首次集中开发了200亩。

(二) 基础设施建设显见成效

金融工作开展情况报告篇二

两周的时间很快就过去了，来公司上班仅仅8天的时间，在公司领导和各部门同事的配合与协助下，我基本上完成了自己岗位上的各项职责，下面我将就自己的工作状况、感想等做一个简要的总结。

一、主要工作情况

1、 参与一比多产品服务中心站点的改版

一共参与了29幅页面的页面示意图的制作，其中有两幅是试画，在进行纠正之后，用了两天的时间完成了余下的27幅，通过制作页面示意图，对visio这一图形制作工具进行了全面的了解与熟悉。

2、 建立一比多免费商铺

通过建立的一比多免费商铺对一比多平台进行了解，尤其是一比多的商铺管理，通过与慧聪和阿里巴巴的比较，来找到一比多的优势与不足，提交了一份关于三方产品对比的分析报告。

3、 尝试开发后台求购信息录入页面

后台求购信息页面以产品的前台求购信息页面为参考，同事参照了阿里巴巴和慧聪的前台求购信息录入页面，收集了后台求购信息录入工作人员的意见，将其中不需要用到的地方删减，有利于加快后台部门求购信息录入的速度。

4、 部门其他的例行工作任务

在完成以上三个主要任务的同时还参与了部门的其它例行工作任务，包括产品服务中心页面错误之处的维护修改申请，整理网络营销推广的方法等。

二、工作中出现的问题

2、 工作中由于对业务不够熟练、产品和流程不够熟悉，花了很多的时间来做这方面的了解，浪费了一些时间。

这短短8天的工作时间就算是我8月份的工作总结了，虽说只有8天的工作时间，但凭着这段时间所做的这些工作任务，以

及同事和领导的帮助，让我成长了不少，我相信，在以后的工作中我会做的越来越好、越来越出色的，请公司放心。

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

在业务方面，本人所负责的泰安市岱岳区职业教育中心建设项目进展顺利，各项工作有条不紊，基本达到竣工验收条件，在这期间，本人本着恪尽职守，严格把关的原则，始终坚守在工地一线，发现问题，就地解决问题，严把质量关。在工程建设中，始终把施工安全及施工质量放在第一位，坚决杜绝偷工减料等违法行为。

走过20xx[]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”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言[]xx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心

向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，做好个人工作计划，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。中心人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效

率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都会积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。二：尽心尽责，做好本职工作，以下是本人的20xx年办公室工作总结：

1、文员工作严要求

(1)公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。

待文件阅办完毕后,负责文件的归档:保管以及查阅.

(2)下发公文无差错.做好分企业的发文工作,负责文件的套打:修改:附件扫描:红文的分发:寄送,电子邮件的发送,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,20xx年以来共下发红文xx份.另外负责办公室发文的拟稿,以及各类活动会议通知的拟写.

(3)编写办公会议材料,整理会议记录.每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对,催收各部门月度小结:计划,并拟写当月工作回顾,整理办公会议材料汇编成册,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

2、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的20xx年以来,作为督办小组的主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文的形式将督办工作制度化后,通过口头:书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办的事项:基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等,并定期向领导室反馈.

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的20xx年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]协办的组稿工作,以及协助板报的编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告:司庆祝贺广告:元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4、完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作. 各个部门的比较多请示: 工作报告都是经由本人手交给领导室的, 并且有些还需要保密, 这就需要本人在工作中仔细: 耐心. 20xx年以来, 对于各部门: 各机构报送领导室的各类文件都及时递交, 对领导室交办的各类工作都及时办妥, 做到对领导室负责, 对相关部门负责. 因为这个工作的特殊性, 为了更好地为领导服务, 保证各项日常工作的开展, 每天本人基本上6点多钟才下班. 有时碰到临时性的任务, 需要加班加点, 本人都毫无怨言, 认真完成工作.

5、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练: 员工家属会: 全省运动会: 中秋爬山活动: 比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作, 为企业企业文化建设, 凝聚力工程出了一份力. 20xx年以来, 无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步, 但差距与不足还是存在的: 例如工作总体思路不清晰, 还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态, 对自我的工作还不够钻, 脑子动得不多, 没有想在前, 做在先; 工作热情与主动性还不够, 有些事情领导交代过后, 没有积极主动地去投入太多的精力, 办事有些惰性, 直到领导催了才开始动手, 造成了工作上的被动.

20xx年有新的气象, 面对新的任务新的压力, 本人也应该以新的面貌: 更加积极主动的态度去迎接新的挑战, 在工作上发挥更大的作用, 取得更大的进步. 本人将做好20xx年办公室个人工作计划, 以求更大的进步。

金融工作开展情况报告篇三

各位代表、同志们:

中共厦门市后溪镇第十四次代表大会今天在这里隆重召开。这次大会的主要任务是: 以邓小平理论和“三个代表”重要

思想为指导，深入学习实践科学发展观，认真学习贯彻党的十七届五中全会精神和市委十届八次、九次全会、区委六届六次、七次全会精神，回顾总结第十三届镇党委的主要工作，研究确定今后五年全镇经济社会发展和党的建设的目标任务，选举产生中共厦门市后溪镇第十四届委员会和纪律检查委员会。

现在，受镇党委委托，我代表中共厦门市后溪镇第十三届委员会向大会做报告，请予审议。

金融工作开展情况报告篇四

作为一名老师，不仅仅是学生学习知识的引导者，更是学生人品学习的楷模。做到尊重学生，不对学生偏见，重视他们提出的意见，而不是高高在上，课堂上是师生，生活中是朋友，对学生的信任，从而也使他们信任自己，这样就能有助于教学的进行。在教学过程的知识水平，同时也要注意学生道德修养的提高，所以，我自己先学会怎样快乐的学习、生活，从我做起，而不是说一套做另一套，严格要求自己的行为，这样，学生才会从我这学到一些他们所需要的；同时，自己也时时刻刻关心国家大事，了解时事，拥护__的各项方针和政策，尽力做好自己的本职工作。

在教学中，立足于学生，从学生出发，成为学生学习过程中的指导者、推动者、引导者，努力发展学生学习的主动性。注重对自身教育行为的反思和实践，提高教学质量，做一个有思想的新形势下的教师。

1、加强师德师风的修养，形成高尚的人格，有一颗进取的心。要热爱学生，对学生有博爱之心，要以诚相待，要宽容和有强烈的责任感。

2、在教学过程中认真研究教材，立足于学生的角度来研究教材，积极备课，认真上好每一堂课，及时做好课后反思，总

结出自己教学中的不足之处并加以改正。

3、在教学方式中继续探索生活化、情境化的创设方法，掌握生活化、情境化的课堂教学风格。从而丰富教学方式，激发学生的学习兴趣。

4、坚持教学相长，在师生交往中发展自己。遵循以人为本的管理原则，增强自己的管理能力。

5、多听教师公开课，通过对比，发现其他教师中的优点，加以吸收融入到自己的教学中；同时也通过集体备课、交流学习等形式，来提高教师的业务水平。

6、继续学习新课程理论，充分培养和激发学生学习兴趣，重视学生认知过程中的情感培养，在整个教学过程中，要注重对每节课的教学经验进行总结。努力做到三个反思：教学前反思，教学中反思，教学后反思。定期总结教育教学过程，努力做到有所改进，有所沉淀，为以后的教育教学活动积累经验。

一个学期的学习很快就结束了，我会在以后的教学工作中不断学习，以适应现在教学的需要，让孩子们学到更全面的知识。

金融工作开展情况报告篇五

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈

的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。