

环保局财务办公室个人工作总结报告 环保局办公室个人工作总结(优质8篇)

通过幼儿园工作总结，我们可以客观地评估自己在教学、管理等方面的成绩和不足。以下是小编为大家整理的少先队工作总结范文，希望能够对大家今后的工作产生一定的启示和影响。

环保局财务办公室个人工作总结报告篇一

县环保系统文明行业创建活动，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十八大精神为指导，以“创建绿色文明，服务人民”为主题，以人民群众满意为标准，以提高行业文明程度、争创一流工作业绩为目标，以建设一支“思想好、作风正、懂业务、会管理、善于做群众工作”的环保队伍为根本任务，坚持开拓创新，与时俱进，依法行政，优质服务，树立环保行业新风，为促进**的经济、社会和环境协调发展作出新贡献。为有力推动全县环保系统行风建设深入开展，由县环保局局长任组长，县委宣传部副部长、县文明办主任、县环保局副局长等任副组长，环保系统各部门负责人为成员，组成**县环保系统创建文明行业活动领导小组，构建起**县环保系统创建文明行业组织工作网络。 **县环保系统创建文明行业活动领导小组，负责全面领导环保系统文明行业创建工作。

我们重点抓了三个方面工作：

三是围绕行风建设，努力为实现“三个文明”建功立业。9月2日，市环保行风评议代表对我县环保系统开展行风建设情况进行全面评议。市环保行风评议代表认真检查了县环保系统今年以来开展行风评议的实施情况和文明行业创建工作，并抽样调查群众对环保信访投诉工作的意见，认为我县环保部门在创建文明行业和改进行业作风方面工作比较扎实，创

建工作有主题、有标准、有目标、有任务，同时对县环保局查找自身工作存在的不足并能够进行比较透彻的分析和提出积极有效的改进措施给予肯定。市行评代表随机抽样调查结果表明，群众对县环保局受理信访投诉工作的满意及基本满意率为87.5%。

环保局财务办公室个人工作总结报告篇二

行风建设的一个重要方面是提高人的综合素质。为此，我们把干部职工的教育培养放在创建工作的首位，把它作为一项基础工作来抓，并贯穿于行风建设工作始终。

一是深入学习贯彻落实党的十六届四中全会精神。在学习中把握“四个领会”“四个结合”。“四个领会”即：领会学习党的十六届四中全会精神，进一步提高认识，从树立和落实科学发展观的高度，充分认识和深刻理解保护环境的责任和使命，认真做好环境保护工作，为推进社会全面、协调、可持续发展做出更大贡献；领会学习贯彻党的十六届四中全会精神，创造良好的工作环境，促进环保工作再上新台阶；领会学习贯彻党的十六届四中全会精神，从立党为公，执政为民的高度，严格执法，坚决打击环境违法行为，抓紧解决严重威胁人民群众生活和健康安全的环境问题；领会学习贯彻党的十六届四中全会精神，围绕党的十六届四中全会与环境保护、环境发展战略，建立与之相适应的环保队伍进行研究，提高环保队伍的整体素质。

“四个结合”是：把学习党的十六届四中全会精神与加强领导班子建设结合起来，以十六届四中全会精神为指导，把加强党的执政能力建设各项任务落到实处，进一步增强领导班子的凝聚力、战斗力；把学习党的十六届四中全会精神与党的建设结合起来，通过对全体党员干部的教育，坚持不懈地抓好党风廉政建设，增强党员干部廉洁自律意识和拒腐防变能力；把学习党的十六届四中全会精神与创建文明行业结合起来，将学习党的十六届四中全会精神贯穿于我们学习工作当中，

用党的十六届四中全会精神武装头脑，不断转变工作作风，提高工作效率，强化服务意识；把学习党的十六届四中全会精神与行风评议工作有机结合起来，在工作中做到同部署、同检查，树立环保部门良好的社会形象。

二是在党员干部中开展两个《条例》学习教育活动。局党支部及时制订学习贯彻两个《条例》的实施意见，环保系统采取全体党员集中学习和利用内部网络资料进行自学相结合的学习方法，以及召开座谈会、交流心得体会等一系列具体措施，对学习贯彻两个《条例》做出周密部署。通过学习全面准确把握两个《条例》的精神实质，深刻领会两个《条例》的丰富内涵，充分认识两个《条例》实施的重要意义，紧密联系环保工作的实际，以求真务实的精神抓好两个《条例》的贯彻和落实。

三是贯彻《公民道德建设实施纲要》，大力倡导“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献”20字基本道德规范。按照《纲要》提出的指导思想和基本原则，以加强党员干部、国家公务员道德建设为重点，以文明行业创建活动为载体，以道德建设与法制建设相结合为保障，从基本道德规范抓起，从具体问题抓起，长远规划，分步实施，扎实推进，在不断增强工作的针对性和实效性上下功夫。

四是积极开展岗位业务培训。县环保局编制了职工业务培训计划，鼓励全体职工积极参加各类专业培训和业务进修。今年以来，全系统共举办环保业务培训5期，19人次参加省市级环保业务培训，1名职工通过在职深造，取得大学本科学历。

环保局财务办公室个人工作总结报告篇三

一、做好办公室工作，必须加强学习、提高素质。

__年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应

工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。

时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。__年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，

耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。

即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，__年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

环保局财务办公室个人工作总结报告篇四

财务公司理顺核算机制，更新财务核算与管理理念，规范化核算的一年。这一年，财务公司在财务总监任汝坤同志的指导与帮助下，较好地完成了核算体系的建立。同时，在总经理刘波同志努力下，积极提高融资能力，合理有效使用资金，为工程生产和经营管理工作的开展提供了资金保障。基本完成了财务管理任务，较好地配合了公司的生产经营工作，实现了资金的收支平衡，现将一年来的工作，汇报如下。

一、财务指标完成情况

1、上交管理费情况

各单位按收入应上交集团公司综合管理费万元，实际上交x万元，尚欠x万元未交。

2、收入情况

截止年末，集团公司共实现收入x万元。其中，工程实现收入x万元，其他产业及房屋销售实现收入x万元。

3、集团公司管理费开支情况

本年度集团公司共开支管理费用约x万元。其中：工资约x万元，折旧约x万元。

4、固定资产变化情况

本年度新增固定资产x万元，减少x万元，净新增固定资产x万元。

5、上交税金情况

本年度集团公司共计向国家上缴各种税金x万元。

6、与总公司资金往来情况

截止本年度末，各单位应付款合计为x万元，应收款合计为：_万元，二者相抵后，各单位应付款净额为：_万元，各单位应付集团公司净额为：_万元。

二、主要财务工作完成情况

_年度，财务公司在财务总监的指导下，进一步根据业务性质，理顺核算流程，建立完整的核算体系，为_年的财务精细化核算打下了坚实的基础。

1、完成_年财务决算编报工作。3月初，财务公司接受农行指定的会计师事务所对公司的财务报表审计工作，以及税务局指定的税务师事务所对公司的所得税汇算鉴证工作。全面梳理_年财务报表工作，顺利完成了_年度财务决算报表编报工作，为_年财务工作的全面开展打下了良好基础。

2、重建财务核算流程。财务公司在财务总监的亲自指导和规划下，先后组织各行业财务人员，认真研究和讨论所属行业经营流程，从而制订合理有效的成本核算流程，以便对成本和费用进行控制。财务总监更是亲自到各个公司进行业务调研、设计核算程序图，并进行检查落实，针对问题解决问题。

3、组织财务检查，针对检查中出现的问题及时提出整改要求，

并监督落实。自第一季度财务总监发现各单位在财务核算中存在的35个共性的问题后，财务公司及时组织财务人员开会，要求对存在的问题进行整改，并就整改措施进行检查和落实。第二、三季度联合财务检查中，又发现存在着共性的问题47个，并针对存在的问题逐条提出整改意见。财务总监和财务公司经理多次亲自到各个单位进行财务检查和财务指导。目前存在的问题基本整改完毕。

三、资金调度和信贷工作

今年工程建设项目逐渐增多，资金需求日益增加。尤其在各单位上交综合管理费较少的情况下，财务公司承受了巨大的资金压力。为了满足生产对资金的需要，总经理亲自主抓本项工作，大量的时间用于筹措资金、安排调度资金。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保公司生产经营的顺利开展，积极完成各银行系统的信用等级评定工作，全力筹措资金、合理安排调度资金。

1、向金融机构借款

本年度共完成贷款转贷笔，累计金额为_万元。新增贷款笔，累计金额为_万元。年初贷款余额为_万元，年末贷款金额为_万元，增加_万元，减少_万元，净增加_万元。

2、向村镇借款

本年度年初余额为_万元，年末余额为_万元，归还_万元。

3、公司内部借款

本年度年初余额为_万元，年末余额为_万元。其原因是：本年新增集资款_万元，减少原集资款_万元，净新增加_万元。

4、利息支出

本年度共支付金融机构借款利息_万元，支付村镇借款利息_x万元，支付集资款利息_万元，合计支付利息：_万元。

资金的成功运作，保证了公司生产经营的正常运转，更是继续树立了公司在银行系统“资信企业”的良好形象。

四、财务公司除要认真负责处理公司内部财务关系外，为完成

本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务公司友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、建设等各部门有关资料的申报。

五、存在的问题

我部的财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。财务工作更多的还仅仅是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，不能做到防患于未然；另外，财务人员对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握公司经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，还不能针对公司的经营进行必要的分析，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

会计工作中仍有许多待改进之处，尤其在一些问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。管理工作的形式化、表面化，有很多的日常工作做的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用。对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，将是我部今后工作中的又一重点。

缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

六、_年工作思路

_年度，财务公司在保证为公司生产经营所需的资金融通上加大力度外，还将在财务基础工作、规范化核算成本、费用，及时进行财务分析等方面进行全面的规范。重点做好以下方面的工作：

1、强化成本核算体系的建立，在公司文件规定的范围内进行成本核算，特别是项目成本的核算工作，按时对成本核算中遇到的问题进行归类、分析，完善成本核算体系，为领导及时提供相关数据以便领导决策进行参考。

2、理顺机制，更新观念，打造财务监督与服务并重的工作理念。全面突破已经习惯的财务管理思维与模式，从源头上理顺财务机制，增强服务意识，以服务为宗旨，全心全意为公司机关、生产经营做好服务保障工作。在工作中认认真真，踏踏实实办事，积极加强与银行金融机构的联系，积极加强与财政、税务等政府部门的协调力度，为争取更多的资金和政策支持，全力打造财务监督与服务并重的工作理念。

3、强化资金监督，做到收支平衡。财务公司将通过与工程部的合作，加强对资金支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，建立严格资金支付流程，加快工程的决算。做到先审后支，不审不支，支出必有来源；实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

4、做好_年年决算工作，为_年的规范核算工作打下坚实的基础。此项工作拟在_年1月份全面完成。完成财务预算编制工作，在本月底完成。

5、做好_年度银行信用审计工作，全面保证公司在银行系统的信用审计不降级，为_年度甚至以后年度的融资信贷业务作好准备。此项工作拟在_年3月底前完成。

6、完成_年度所得税汇算、清缴工作，合理降低公司的各项税务风险。此项工作拟在_年4月初完成。

7、根据集团预算管理指标，跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团的预算指标提出可行性措施或建议。

8、配合工程部，完成对项目经理、项目档案涉及财务方面的资料提供。此项工作拟在4月底前完成。

9、为了全面提高核算的时效性及准确性，在集团公司财务系统实行会计电算化核算。随着公司业务的继续拓展，承接工程数量的增多，财务核算工作量将更大，要能准确、及时完成核算工作，必须将会计人员从大量、繁琐的手工核算中解放出来，因此，有必要实行会计电算化核算的方法。此项工作拟在4月份全面实行。

10、配合公司进行加强成本、费用的控制，财务公司将加强对非生产费用和可控费用的核算、监督力度，不能超支的绝不超支。

11、加强资金管理，统一调配，根据集团生产经营的需要，筹集、调控好各项经营用资金。

12、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核

算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

13、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经

法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

14、加强财务检查工作，及时发现问题、改正问题，保证公司的财务核算和财务管理工作正常运行。

上述9至14项工作贯穿全年。

财务公司将在_年结合全年的工作需要，随时调整工作计划，以满足公司对财务核算、财务管理的要求。

以上这些工作，都是_年财务管理要重点思考和解决的主题，也是每一位财务人员如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我部在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我部将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步，与公司共同成长。

环保局财务办公室个人工作总结报告篇五

办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局的中心工作，按照局党组的各项工作安排部署，本着“服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位、助手到位”的工作原则，在局机关各项工作中，充分发挥了应有的组织、协调和服务职能。现将所做工作汇报如下：。

(一)后勤管理和来人接待工作：

(二)、单位文件收发工作：

收发文件工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草、汇编和打印等。20__年先后汇编下发各种广电文件和通报30余份，起草综合考核汇报材料10余份。同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。并且我们还将上年度文件资料进行了档案清理，并装订成册，方便相关股室查阅。

(三)、网络宣传工作：

根据县有关部门和局领导安排，_网、_网两网视频新闻由局办公室负责统一上传更新。为此我们高度重视，认真组织人员学习了相关专业知识和互联网的法律法规，要求相关人员要紧密和总编室合作协调，对上传视频新闻要做到及时、迅速，并且还要进行严格审查，防止出现错传、少传、漏传的情况发生。直到今年6月份共上传新闻视频200余期，没有出现重大失误状况。

(四)、人事工作：

一是认真做好单位考勤工作。一直以来办公室人员都是不辞辛劳，上班来的早，下班走的迟。为单位职工出勤做出了表率。并且我们还以认真负责态度对单位职工进行考勤，并将出勤情况和个人考核相挂够，激发了大家工作积极性，提升了广电形象。二是做好新闻部门的记者证申请、换发工作。去年，新闻部的几名记者因证件丢失、证件过期等原因需要重新申请记者证。得知情况后办公室人员及时和省局沟通协调，先是以认真负责态度通过互联网填报相关电子材料，然后还不辞辛苦，辗转合肥好几次报去省局送纸质材料，最后终于为相关人员成功申请到了记者证，解决了同事的后顾之忧。三是认真梳理局里职工个人工作经历、职称等相关信息，

认真做好单位岗位设置工作、为下一步的合同制的全面推行和事业单位绩效改革奠定了良好基础。四是高效及时的完成省、市局和兄弟单位广电统计信息、人才统计信息等报送工作，力争做到报送的信息准确无误，不遗漏，不误报。

(五)、20__年工作思路：

1、继续抓好日常学习，不断提高自身素质，进一步发挥办公室参与谋事献策的作用。同时不断提高机关各类文字工作。

2、进一步提倡局办全体成员的奉献精神，积极做好后勤保障工作，不计小得失、不搞小团体，一切以服务大局为重。

3、按照“周密、安全、高效”的要求，做好会务接待、内部保密等日常事务，不断提高机关运转效率。

4、继续推进公文规范管理，进一步提高机关、局属单位公文写作和公文处理水平，提高公文规范化程度。进一步加强网络信息工作，加强网络信息队伍建设，拓宽网络信息渠道，努力提高我局网络信息工作质量和水平。

5、建立健全严格可操作的各种机制。以制度建设为抓手，建立学习型机关的长效机制、落实领导批示的高效运转机制。通过这些机制和制度的建立，使办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

总之一年来，办公室在人员少、任务重的情况下认真完成各项工作，取得一定成绩，但是也存在一系列问题。比如人员自身素质与局党组的要求相比，仍有很大差距；工作方法简单，和别的股室沟通协调不够；对于一些突发性任务还显得有点忙乱。以上问题或不足，我们将认真反思，努力改正工作中的不足。在今后工作中，我们将继续以更加务实的作风，迎难而上、与时俱进，努力开创广电工作新局面。

环保局财务办公室个人工作总结报告篇六

办公室的工作紧紧围绕全局的整体工作思路去开展，进一步整合资源，合理配置人员，认真做好办文、办会、办事三项工作，切实为领导、为群众、为基层服好务，基本达到“服务不添乱、参谋不擅断、到位不越权”的目标。现将一年来开展的'工作总结如下：

一、狠抓队伍政治思想教育，提高团结协作能力，建设和谐科室。

按照全局的统一要求我们认真参加我局的政治学习和其他思想工作，积极投身社会主义法治理念教育活动，真正提高每一位同志的政治思想素质。两位主任基本做到小分工、大合作，形成合力；在文秘、装备方面各有侧重，互补优势明显，无重大缺位和越位现象。其他同志责任意识强，具备服务意识，有大局观念，特别在工作任务轻重不一和安排布置不到位时有奉献精神和团队观念。

二、文秘工作：所有文件的收发都按程序办理。

从交换站拿的和各县、省厅来的文件全部来文照登。来文签批、处置、传阅及时，文件的去向清楚，办理结果反馈及时准确。今年由于多种原因我局行文多。截止目前发字__号、法字__号、函字__号、简报__期，还不包括政治部和法制宣传科的文件。由于量大，在格式和校对上就存在不足，有时甚至没有把关。认真撰写领导的讲话稿和会议材料，没有出现大的失误。一般按时间顺序及时打印材料，注意节约用纸；注意保密；管好印章，做好用印登记。严格按局里的规定及时编辑上报信息，全面完成今年政府的信息任务。电子政务工作进入起步阶段。

三、会议和接待工作。

今年大型的会议有年初政法工作会议后的司法局长会、半年司法局长会议、司法行政系统法治理念知识竞赛、全省法制宣传教育工作电视电话会议、法制宣传教育工作电视电话会议、12.4全国法制宣传日座谈会、司法局长学习会等，大型的接待有司法部法律援助中心副主任一行来调研、司法厅副厅长一行来调研、全国律协来调研、司法局来交叉检查等工作。会议和接待做到了早准备、精安排、细分工、勤汇报，提高了服务水平和效率。

四、财会和装备工作。

认真做好单位财务往来帐目的登记管理，按要求填报各类报表和材料。定期报告财务状况，积极协助局领导争取资金和项目，努力改善我局的办公条件。编制好预算，搞好决算，确保资金合理开支。物资采购公开透明，领取和管理规范，厉行节约，报帐及时，做好一切后勤保障。认真开展司法行政系统的经费保障标准调研工作，及时形成报告上报省司法厅。积极上报各县司法局办公综合楼建设缺口资金，同时争取新上建设项目。配合政治部开展“四项清理”工作，对一些上级部门下拨的专项资金协助局领导进行监督管理。认真完成我局卫生间维修工程、法律援助接待中心改建工作，切实保证工程质量。

五、档案、综治、信访等工作。

经过局领导的高度重视，在档案人员和全体干警的共同努力下我局档案管理达省二级标准。平安建设稳步推进，综治工作按照相关规定全面完成和落实。按照省司法厅的要求认真开展信访工作，及时上报数据，认真接待信访群众。精神文明创建活动正在准备启动。

六、车辆安全工作。

驾驶员注意车辆保养和维护，车辆做到安全行驶，除有两次

小的碰挂外没有出现事故。办公室合理安排车辆，保障了公务活动的正常开展。加大警车清理力度，落实警车制式统改工作。督促各县司法局加强警车和牌照的管理，及时报废车辆。

七、协调和外宣工作。

强化班子团结和职工和谐，认真做好上下、内外协调工作，理顺关系、加强联络，为各项业务工作的开展奠定基础。认真执行局领导的有关指示和工作安排，注重反馈办理结果。外宣工作成效显著，为我局的形象提升和职能发挥作出积极贡献。

八、今年办公室工作仍然存在以下不足：

- 1、公文质量不高，有时审核把关不严。
- 2、信息报送多，但加大委办信息登载率是当务之急。
- 3、办公室人员多，如何合理安排、团结协作、人尽其才、整合资源必须认真解决。
- 4、督办工作开展不力。一方面个别承办人责任心不强，另一方面督办人碍于情面，怕得罪人。

至于明年的工作，将在年初再召集全室同志认真拟定并认真执行。

环保局财务办公室个人工作总结报告篇七

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，没有无私奉献，是难以胜任的。因此，办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。使得办公室各项工作开展的更加顺利。

- 1、当好校长的行政助手。根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。
- 2、精心组织安排会场。我校大小会议、集体活动都由办公室参与。每次会议或活动，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议、活动的顺利召开。
- 3、做好教职工的考勤登记管理工作。学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。
- 4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。近两个月办公室完成了教育报刊征订□20x年“绿色学校”、国防教育潜力数据库信息采集□20x年中央专项彩票公益金教育助学项目励耕计划等相关材料的上报工作。
- 5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。
- 6、加强党务工作和学校宣传工作。近两个月办公室对创先争优的相关材料进行了充实和整理；十八大期间对在职党员进社区工作进行了安排部署；充分利用学校橱窗、教育局上报信息等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。
- 7、精心做好各类保险工作。为了更好地保障学生权益，减轻

学生和家庭的经济负担，办公室妥善办理了学生的医保、意外险、校方责任险。

8、其它工作。负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好量化评比工作；组织开展全员培训；组织博爱一日捐活动；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中办公室要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

环保局财务办公室个人工作总结报告篇八

在同事、领导的关心和帮忙下，经过不断实践、不断学习，本人的工作技能和工作水平有了较大提高。现将我一年来的工作情景总结如下：

一、认真学习，努力提高

一年来，我坚持学习坚持学习马列主义、努力提高自我的理论水平来指导工作实践，指导自我树立坚定的共产主义信念，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习党的十九精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟发展形势，确保在思想上、行动上和党组织坚持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。经过学习—思考—提高，自我的思想素质、道德品质和工作本事都得到了明显的提高。

二、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自我的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自我的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

三、脚踏实地，努力工作

本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学_，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。无论是什么工作，坚持做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我那里受到冷落，不让任何小道消息从我那里传播，不让办公室的形象在我那里受到损害。第三是注意形象。办公室是总厂对外的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

四、存在的不足

经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：

- 1、对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象.
- 2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神.
- 3、学_掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距.
- 4、深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把我的工作做得更好。

五、今后努力的方向

- 1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学_，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。
- 2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。
- 3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要进取主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。
- 4、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学_和业务学_结合起来，提高自身的政治素质和业务本事，以便为矿区建设奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与同事们对我极大支持和帮忙的

结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。