

财政局办公室主任工作总结及今后努力的方向(五篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/ff148e53428f1f5cbf44275c56b3110c.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

财政局办公室主任工作总结及今后努力的方向篇一

(一)文电收发情况：半月来，共收发传阅文件97份，县政府转来文件2份，接听并记录电话办理事项通知16份，收发传真3份，并及时分送相关领导阅示和相关科室办理，登记发文4个，共计38份，登记文件盖章8个单位151份。答复电子监察网在线咨询、投诉及意见、求助3个。

(二)业务工作情况：

一是按照县直机关工委《关于评选推荐先进基层党组织优秀共产党员优秀党务工作者的通知》要求撰写了财政局先进基层党组织典型材料和先进党务工作者典型材料，并一同上报了推荐表及相关资料。同时按照机关工委通知要求整理上报了师局长拟发展预备党员相关资料。

二是按照政府办关于做好财政局家属楼进行安全排查通知要求，认真对照检查内容对两处家属楼安全情况进行全面检查，并按要求上报了安全排查表。

三是向县委组织部上报了借调(抽调)人员统计表和机关事业单位在编不在岗人员情况统计表。按照县纪委关于开展查纠公务用车问题的通知要求，上报了《局机关公务用车问题的自查自纠报告》。按照县委办通知要求草拟了对省委《关于落实党风廉政建设主体责任的意见》(征求意见稿)的意见建议。按照县公共资源交易中心要求上报了我局相关人员政府采购评审专家审批表。

四是认真做好党的群众路线教育实践活动查摆问题、开展批评环节的工作。编制下发了《局机关6月上旬教育实践活动学习安排计划表》，认真组织全体干部职工参加集中学习，整理学习资料内容摘要，按时在工作群里上传。每周四按时上报局机关开展教育实践活动情况进度表、周总结以及亮点工作。进一步完善了局班子即知即改台账，按照县委第二督导组xx县教育实践活动领导小组办公室批示，反复修改上报了《财政局党的群众路线教育实践活动意见建议征求情况分析报告》。按照《局教育实践活动谈心交心实施方案》要求，第二督导组与局副科级以上党员领导干部进行了集体谈话，随后局主要领导和班子成员以及班子成员与所分管科室负责人之间进行

了谈心交心活动。办公室补充完善了相关资料，并于6月11日接受了县教育实践活动领导小组办公室对我局第二环节工作开展情况的检查。

五是认真开展局机关联村联户工作，积极和古寨村联系党员结对帮扶工作以及七一庆祝活动相关事宜，按照局20xx年联村联户安排意见的要求，准备《健康知识读本》、《一号文件解读》、“十清楚，十明白”口袋书等学习帮扶资料，配合第一组联户领导和同事深入联系户和联系党员家走访。

六是按照县委组织部的要求，做好了崔主任相关鉴定资料的拟写和相关资料的填写上报。七是按照县宣传部要求组织办公室人员参加了为期2天的全县宣传思想文化干部培训班。八是做好第二届职工运动会财税系统代表团各项体育比赛期间联络、服务等工作。并做好第二届职工运动会闭幕式的组织工作。

(三)信息报送情况：上两周局属各科室及财政所在各类媒体共刊发信息22条，其中办公室3条，预算国库科1条，农业科1条，财监采购办公室1条，政府采购中心1条，税政科2条，社保科4条，沙河财政所2条，新华财政所1条，平川财政所2条，板桥财政所1条，鸭暖财政所2条，倪家营财政所1条。至6月13日，累计上报财政信息252条(详见附表)。

(四)后勤保障情况：一是配合预算国库科做好县审计部门来我局审计的服务工作。二是平时车辆的调配，督促检查保洁员和门卫做好局机关卫生日常维护和安全保卫工作，确保局机关正常运转。

二、下一阶段工作计划

(一)根据临群办发〔20xx〕41号《关于做好第二批教育实践活动单位领导班子和领导干部对照检查材料撰写和审核工作的通知》撰写好领导班子对照检查材料。

(二)根据县委办《关于认真开展庆祝建党93周年活动的通知》要求，积极谋划我局庆祝建党93周年相关活动以及和古寨村的互动庆祝活动。

(三)按时向县考核办上报了财政局201x年三重工作二季度进展情况汇报和统计表，并及时在公务网三重工作专栏上传。

(四)继续做好机关党建、精神文明、党风廉政、信访综治等工作的半年总结和资料搜集整理。

(五)做好其他临时性工作。

财政局办公室主任工作总结及今后努力的方向篇二

一年来，我在县财政局的正确领导下，在镇党委、政府的大力支持下，紧紧围绕20xx年工作目标责任书，以科学经济发展观、服务于人民群众为宗旨，认真履行职责，现就一年来工作任务完成情况汇报如下：

一、提高自身素质、贯彻国家惠农政策

财政所做为支农服务的基层窗口，和广大群众的利益密切相关，为此，我们严格要求自己，从我

做起，从一言一行做起，规范道德意识，强化服务态度，每周二进行财政资金安全管理的教育和培训，不定时与资金管理人员进行交流，及时了解并掌握资金收付管理工作人员的思想动态，以及可能对资金安全构成潜在风险的不良嗜好，把一切安全隐患消灭在萌芽状态。在工作中，对我单位办理业务的工作人员，热情接待，从实际出发，及时办理，尤其是对农户百姓，更是讲究文明用语，热情服务，既是遇到不能办理的业务，更是做到耐心解答，说明原因，真正做到来有迎声，去有送声，使老百姓深切体会到财政部门良好的工作作风。

二、贯彻国家惠农政策，输送党的温暖

一年来，为了汽车下乡补贴能及早下发到群众手中，我们针对古城农业人口多，相对工作量也就较大的实际问题，安排专人值守，确保补贴及时申报。工作中，由于农户忙于农活，一般都在上地之前和收工之后办理补贴手续，也只好是下班时间，并且他们从不分什么节假日，所以来办事的农民对我们会造成误会和不良影响，为此，鉴于此情况，讨论决定，必须保证单位随时有人值班，受理补贴业务，不受时间限制，确保全天轮流值班，从而解决了农户实际问题，为农民提供了方便，对一些农户补贴手续不健全证件姓名不一致，以及外省购置等问题，做到耐心解答和政策宣传，尽可能服务于农户，使百姓真正体会到党的温暖。

三、加强财务管理，确保惠农资金专款专用

(1)提高了专款专用能力，有效地防止截留挪用、乱收滥支。我镇核算中心制定了资金流程图，各种资金根据用途，定向拨放，如：民政定补等资金原则上实行统发；村级资金直接拨付给各村级管理专户；对财政扶贫资金等的拨付，实行直拨到工程方及受益者等，减少了资金的中转环节，避免了中途的截留挪用。对收费也进行了规范，规范了票据的领销制度等，从源头上制止了乱收费。

(2)乡镇财务管理得到有效规范。乡财县管实施后，我镇的财务管理得到了进一步的规范。如：工程类资金的支付，以前只要有发票就能入账，甚至白条也入账，乡财县管改革后必须附有预算、合同(协议)、进度报告单，工程结束后，还要有工程决算、相关部门的验收单等。

(3)保证收支平衡，缓解了乡镇财政困难，遏止了债务的增加。通过实施乡财县管工作，我镇收入全部纳入预算管理，财政收入及时缴入国库，严格控制支出及支出顺序，先保工资发放，再保运转和重点支出。严格职务消费，严禁随意举债，管住了收入的“袋子”，扎严了支出的“口子”。通过清理债权债务，锁定了以前债务，实行“先刹车，后消肿”。实施乡财县管后，各乡镇均未出现新增债务，实现了“先刹车”的预期目标。严格的预算管理，辅以“账户统设”，对乡镇乱上项目、乱挪专项资金起到了约束作用。

(4)遏制了乱收费行为，减轻农民负担得到保证。县对乡实行统收统支的管理体制，乡镇各项运转支出由县财政统一保障，堵住了向农民乱收费、乱推派的口子，使减轻农民负担真正得到了保证，促进了“三农”发展。

(5)提高了工作效率。乡财县管工作，全部采用计算机管理，规范了工作流程，输入凭证后，审核、记账、结账、报表等工作都由计算机自动完成，提高了工作效率，保证了数据的准确性，方便了审计。

(6)规范了会计核算，确保会计信息质量。乡财县管实施后，乡镇总预算会计账由县会计核算中心运用财务软件统一管理，规范了会计核算程序，统一了核算口径，确保会计信息质量，对会计

档案资料的规范和保管都起到了积极的促进作用。

(7)按照国家有关财政资金管理和会计核算的要求，制定资金安全管理制度，实行内部稽核制度，建立岗位的考评制度、轮岗制度;制定资金收付管理的回避制度。

以上所述这些实际上还是我们在日常工作中应该做得本职工作，工作成绩不必多论，只是还存在着许多不足之处，在今后的工作中努力克服解决，切实转变工作作风，自加压力，提高工作效率，力争各项工作上台阶，还请领导和同志们给予批评指正。

财政局办公室主任工作总结及今后努力的方向篇三

在过去的一年里，我办在县委办、政府办的直接指导和局党委的领导下，各股、所的积极配合下，认真实践“三个代表”重要思想，坚持以服务全局为宗旨，以双文明建设目标管理为主弦，以促进改革为动力，恪尽职守，真抓实干，圆满完成了年初确定的各项工作目标。

一、加强了综合调研，当好了“参议员”

出谋划策是办公室工作的重要内容。20xx年，我们把调研工作摆在突出位置，主要从三方面入手，积极开展调研活动，取得了显著成效。一是建立了调研制度。我们下发了《关于做好20xx年财政调研工作的通知》，有针对性地选择了农村税费改革、会计集中核算、清欠、培植产业等课题，要求各股所至少完成一篇高质量的调查报告，股所负责人要亲自把关，并将调研报告完成情况纳入年度工作目标考核。二是组织了调研报告(论文)讲演赛。11月份，我们以股室为单位，在局机关开展了别开生面的调研报告(论文)讲演赛，将调研活动与演讲有机结合起来，历练了机关干部的工作应用能力，14篇调研报告(论文)经过选手们激烈地角逐，评出了一、二、三等奖，具有事半功倍的效果。

三是把握了公共财政建设的主脉搏。建设公共财政是在市场经济条件下财政工作的主攻方向，县委、县政府已把建设公共财政作为近几年一项工作重头戏来抓。为此，我们组成农业税常年性征收、社保工作、预算管理改革、县乡体制调整等几个重点课题组，深入乡镇、有关部门单位听取了意见，查阅了有关资料，先后完成了《关于我县公共财政建设的思考》、《关于我县财政若干问题的思考》等调研报告(论文)，在思想上逐步树立了“大财政”、风险财政、效益财政、法制财政等公共财政理念，并提出了“实施三个扶持，转变生财观;突出两个比重，转变聚财观;遵循三项原则，转变用财观”的工作思路，积极探索当前财政改革中的焦点、难点、热点问题，为推进下阶段的财政改革，构筑我县公共财政框架很有意义。20xx年，共收集调研报告(论文)、典型材料专题汇报40多篇，其中上报的调查报告、典型经验材料7篇，被“两办”采用的1篇，《财政监察》(国家级)采用的1篇，《时代财会》(省级)采用的1篇，《株洲日报》采用的1篇。

二、突出了信息宣传，当好了“宣传员”

财政宣传是财政工作的重要组成部分，是宣传财政方针、政策，反映财政工作动态的重要途径。在财政宣传上，我们主要在三个方面下功夫。第一，认真办好了《攸县财政动态》。为进一步拓展财政宣传的广度和深度，我们将原来的《攸县财政》更名为《攸县财政动态》，增设了财政论坛、工作动态、他山之石等栏目，扩大了信息容量，及时反映攸县财政工作动态，能够将上级政策与全局工作实际有机结合起来，具有较强的可读性、指导性和时效性，办出了攸县财政特色，得到了市财政局的充分肯定。全年共编印八期，每期保证不少于6条信息，向“两办”报送信息40多条。第二，积极向上级刊物投稿。

累计向省、市投稿20余篇，其中被省厅和市局内部刊物采用的有13篇，被《湖南日报》采用的有2篇，《株洲日报》采用的有3篇，投稿率和采稿率明显提高，在全市财政系统年度工作评比中名列第一。第三，认真做好了刊物发行工作。一方面，按照县委、县政府的要求，完成了党报党刊、《湖南通讯》、《当代秘书》、《内参选编》、《湖南政报》、《湖南经济》等刊物的发行工作；另一方面，认真组织了《中国财政》、《中国财经报》等财政类杂志的征订工作。

三、狠抓了督查落实，当好了“巡视员”

开展督查、落实工作是办公室的重要职能。20xx年，我办围绕全局的重要工作部署和有关领导的批示，积极开展督办、催办，按时按质完成了交办的各项工作，基本杜绝了拖拉、推诿的现象。一是狠抓了人大代表建议和政协提案的答复工作。20xx年，我局应办理的建议和提案共计33件，是全县的办理大户。

为搞好办理工作，我办印发了《致代表、委员的一封信》，推行了股所联办制度，强化了办理责任到位，积极创新了解办方式，特别在文字、格式上严格把关，提高了办理质量。在我办的敦促和要求下，全局在8月31日前圆满完成了办理工作，答复率、见面率、满意或基本满意率均为100%，解决率为91.4%，创历史最高水平。二是狠抓了股所量化目标考核。对照股所量化目标考核细则，我们按时收集情况，建立信息资料台帐、卫生检查、值日考勤台帐等，并定期进行通报，鼓励先进，鞭策后进，加强了日常考核工作，做到了环环紧扣，一步不漏。三是围绕中心工作认真开展了各项督查活动。

在“双过半”、农业税入库期间，我们与预算、农税等股室，深入乡镇对收入完成进行了专门的督查活动，很好地促进了财政收入的入库。在业务上，我办牵头与会计局、农税局等股所组织了赛帐活动，将赛帐结果及时予以了通报，促进了全局业务水平的整体提高。与此同时，积极参与配合县委、县政府开展的退耕还林、清欠、农业税入库等大型督查活动，及时反馈了我局对县委全会、政府全会、《政府工作报告》、防非、清欠等重要会议和重大工作部署的贯彻落实情况，按季定期向县委、人大、政府报告了财政预算执行和财政工作情况，赢得了工作上的主动。

四、强化了自身建设，当好了“管理员”

规范内务管理，促进机关工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高机关工作效率，完成各项任务的前提。20xx年，我们主动在制度建设、队伍建设和协助基建等方面花大力气，认真抓好了内务管理，提高了内务管理水平。一是完善了机关内务管理制度。重新修订了《机关内部管理制度》，进一步完善了首问责任制、考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客招待餐票制、小车辆里程定额制、电话办公费用包干制，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。

特别是公文、档案管理上，严格遵守各项规定，规范了办理程序，从严把好了文字、签发等关键环节，提高了办文水平。局机关文书资料档案统一由办公室收集、归档、保管，认真、及时、规范地做好了档案工作。二是协助局基建办抓好了基建工作。在机关办公楼建设上，一方面搞好了资金筹措，确保了基建顺利进行；另一方面，搞好了办公室布置、分配、水电到位等工作，特别是集中2天时间，认真组织和圆满完成了乔迁工作，没有出现丢失和遗漏现象，得到了局领导和各股室的好评。

三是加强了自身队伍建设。在队伍建设上，我们进一步强化了服务意识，全办人员无论是干部，还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业

，为做好全局服务工作奠定了基础;进一步强化了岗位意识，明确分工，定岗定人，责任到人，积极参加各种学习和培训，着力提高写作、烹饪、驾驶等业务技能，大力提倡团队精神，讲团结、讲协作，互相配合，形成了工作拳头，增强了后勤保障能力;进一步强化了组织纪律，全办同志能严格管好自己的嘴，不该吃的坚决不吃，严格管住自己的手，不该得的坚决不得，严格管住自己的脚，不该去的地方坚决不去，率先遵守机关各项规章制度，全年无一例违纪违规行为。在年度工作考评中，被评为“优秀”的有2人、先进工作者1人、“十佳”业务能手1人，综合得分在机关内排名第四，比20xx年前进了一大步。

总之，我们在20xx年工作中取得了一些成绩，但与“两办”的要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加强，特别在机关新办公楼，规范化管理压力更大;二是信息调研、财政宣传力度有待进一步提高;三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我局办公室工作不断推向新水平而努力奋斗!

财政局办公室主任工作总结及今后努力的方向篇四

今年以来，办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局中心工作，本着“服务到位、协调到位”的工作原则，发挥了应有的组织、协调和服务职能，顺利完成了各项工作任务。

一、工作完成情况

(一)收文程序规范、快速。办公室收文人员以高度负

责的精神做好文件的收发、传递、归档等工作，同时在收文上，做到文件不积压、不丢失、不泄密，使收文工作始终保持着畅通、高效的运行状态。

(二)高标准完成重要文件、报告材料。在草拟文件、报告中，撰稿人员以“严谨、细致、认真”的工作态度认真思考，反复推敲、斟酌，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，尽量减少或不出差错，保证了文件的质量。及时向南通市安监局上报事故统计报表、向市政府法制办报送规范性文件和执法统计报表，向国家安监总局网上报行政执法统计表。

(三)严要求准备会务工作。在各项大小会议的筹备中，办公室从前期准备到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都细心考虑，安排妥当，确保了会议的顺利召开。年初的全市安全生产总结表彰大会、阶段性安全生产会议等都达到预期目的、完成暨定目标。

(四)制定各项规章制度，强化机关内部管理。根据上级要求，办公室起草制定《党风廉政建设责任制》、《党组中心组学习制度》、《诚信机关创建方案》，参与制定了《20xx年机关工作20xx分目标考核办法》、《安监局接待制度》、《安监局机关干部外出学习考察规定》、《安监局人情新风暂行规定》一系列制度，把各项工作在机关内部进行分解，细化分解到各职能科室。以增强机关干部工作的自觉性和积极性，提高机关人员工作效能。

(五)有条不紊管理机关档案工作。按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，认真做好机关档案清理、归档工作。在日常工作较多、事物较杂的情况下，充分利用工作间隙进行机关文书档案、业务档案等档案的清理、分类、登记、归档工作。

(六)财务管理工作严谨细致。一是在规定时间内，按要求发放机关职工工资;二是认真组织协调，

通过有关部门的帮助，完成了政府目标考核奖励资金、国家公务员年终一次奖励资金的测算、报批等手续，全部发放到职工手中；三是按照市政府安全生产目标责任状的要求和全市安全生产工作会议精神，完成了市政府安全生产目标责任奖和安全生产监管工作目标奖励兑现工作，确保了安全生产奖励工作的落实。

二、存在问题和不足

经过办公室全体人员的努力，工作取得了一定的成绩，但离领导的要求还有差距和不足。应付琐碎性事务多，下企业、到基层调查研究少，缺少创新意识，一些问题没有完全考虑周全等等。

财政局办公室主任工作总结及今后努力的方向篇五

一年来，在局领导班子的正确领导和局机关各部门、各事业单位的大力支持和帮助下，局办公室全体同志共同努力，积极推进党建目标管理、行风政风建设、党风廉政责任制建设、人大代表书面意见和政协提案办理等业务工作，较好履行了办公室职责。现将今年主要工作完成情况述职如下，不妥之处，请批评指正：

一是认真组织学习，切实加强作风建设。组织办公室人员深入学习党的xx大精神，学习科学发展观，进一步提高认识，紧紧围绕局党组确定的工作目标开展工作。一年来，办公室全体人员认真遵守廉政建设有关规定，严格要求自己，服从领导，团结同志，较好地完成了全年目标任务。

二是精心组织安排，认真做好会议保障工作。在机关其他科室的配合下，办公室认真谋划，做到了会前认真筹备，会中认真组织，会后信息反馈。一年来，先后迎接和承办了和核查、会议等。对于每次接待和会议组织工作力求组织严密，安排合理，确保万无一失。

三是务求注重实效，大力推进信息化建设。在区科委的大力支持下，基本完成了信息化平台一期项目建设，实现了将环评审批、环境执法和日常办公等主要业务有效组织成一体化的应用体系，让每个环保工作人员只需要登录系统即可完成所有的环保业务工作。

四是讲求合理规范，努力提高公文处理和档案管理工作。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、内容关、格式关、文字关，规范了公文运行程序。20xx年，局办公室共刊发各类信息、稿件100余条，共办结各类公文2617件，领导批示20余件，收集文书档案400余卷，业务档案120余卷。

五是发挥参谋助手作用，做好人大代表书面意见和政协提案办理。始终把办理过程作为倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”意见和提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科室和单位，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。20xx年，我局承办的人大代表书面意见和政协提案10件，代表和委员们的满意率100%。

一年来，办公室的同志们都非常辛苦，也做了大量工作，但离局领导的要求和同志们的期望还有很大差距，服务意识和工作效率还有待进一步提高。今后，办公室将继续扎实工作，不断总结经验，发扬优点，守得住清贫，耐得住寂寞，切实加强协调和沟通，努力为机关正常高效运转而贡献力量。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发