# 2024年财政局办公室上半年工作总结(19篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-08-07

*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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结...*

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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**财政局办公室上半年工作总结篇一**

工作的开展。现将我在今年的工作状况汇报如下，请予评议。

一、规范服务工作

我始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163件，透过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。用心向领导推荐改善局机关大院环境，实施绿化工程，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、牢记宗旨，勤奋学习

我在政治上坚定立场，善于学习，刻苦钻研，勇于创新。在工作实践中，努力实践重要思想的要求，在思想上和行动上始终与党中央持续高度一致。始终坚持以共产党员标准严格要求自己，严格遵守宪法和法律。用心参加政治学习活动，注重学习、深刻领会建设有中国特色社会主义理论和重要思想。在持续共产党员先进性学习教育活动中，用心参加学习，认真记录笔记，结合自身工作撰写了学习心得和党性分析材料。在学习中，深入贯彻xx大报告、四中全会精神，强化自身党性修养，提高思想政治素质，做到了学以致用，使先进性学习不流于形式，不走过场，取得实效。我还注重培养和提高自身的大局意识、公正意识和为民意识，努力做一名重要思想的实践者。

三、作为市财政局办公室主任他与时俱进、开拓创新

我在财政局20--年的财政工作实践中，始终坚持科学理论的指导，勤于思考，勇于创新，不断研究新形势下财政的新状况、新问题，在我市财政改革与发展方面善于提出新思路、新办法，工作富有特色、卓有成效。并用心组织开展了建立我市地方财政收入增长机制的课题调研，构成了《关于建立我市地方财政收入稳定增长机制的研究》的调研报告。针对我市县乡财政比较困难问题，组织有关人员深入县乡开展调研，构成了《完善财政体制缓解县乡财政困难的调查与思考》调研文章，用心探索化解县乡财政困难的有效途径。组织起草了《--市直机关会计集中核算办法》、《--市预算管理办法》、《--市部门预算编制办法》等为我市财政改革发挥应有作用。用心组织或协助抓好建立省级礼貌单位、民主评议行风、机关效能建设、机关党建等工作，为我局荣获第八届、第九届“省级礼貌单位”、“全省机关效能建设先进单位”、“市党建工作先进单位”作出了用心贡献。

今年，我以饱满的热情，扎实的工作作风，公正的态度，认真做好每一项职能工作和服务工作，对各业务科室的工作起到协调和督促作用，取得了用心成效。得到了广大同志的认同，在以后的工作中，我将在以下几个方面加强自己：一、政治意识。注重对党的思想理论的学习，工作中始终坚持以党性为原则，以政治职责感为动力，以“党性最强、作风最正、工作出色”为具体要求，从思想上、作风上加强自身建设。二是敬业精神。我将始终坚持岗位知识、文化知识等方面的学习。对工作认真负责，不断进取，工作中做到有计划、有布置、有检查、有总结。三是工作职责心。办公室是综合协调部门，如何体现公道正派，首先要有较强的职责心和事业心。对办公室全面工作该同志认真负责，综合协调，重点突出服务的职能作用。对文件的收发传阅、财务、车辆、接待、会议、印章等项工作的管理能坚持原则，按政策和程序办事，坚持严格执行各项管理制度，做到不越位、不越权、不违规。四是组织纪律性。在工作中要始终持续严于律已的工作作风，遵守组织纪律和单位规定的各项工作制度，团结同志，做到对已清正、对人公正、对内严格、对外平等。作为一名平凡的国家公务员。

**财政局办公室上半年工作总结篇二**

20x年，我局以全市政务公开工作分解目标任务为抓手，多措并举，着力提升财政业务公开透明度，取得了优异成绩，被市政府授予“六安市20x年度政务公开示范点建设先进单位”荣誉称号，居牵头组织或专项承担重点领域信息公开的市直单位第一位。按照《六安市人民政府办公室关于开展20x年度政务公开考评工作的通知》(六政办明电〔20x〕82号)文件要求，我局进行了全面客观的自评，自评得分100分。现将我局20x年度政务公开工作总结报告如下。

一、以制度建设为基础，规范政务公开管理

为进一步提高我局政务公开工作水平，我局于年初修订了《六安市财政局(国资委)关于进一步推进政务公开的实施意见》。意见从把握总体要求、明确公开内容、深化政务公开、强化保障措施四个方面提出了政务公开规范化管理内容。明确了政务公开基本要求是“公开为原则，不公开为例外”，基本原则是“依法公开、全面公开、重点公开、及时公开、注重实效”。确定了对外、对内和重点领域信息公开的内容。强调了依法规范行政审批服务行为、加大财政行政决策公开力度、推进行政权力公开透明运行、推进财政信息公开、推进重点领域信息公开和推进机关内部事务公开等六个深化政务公开的强效措施。以加强组织领导、规范公开流程、健全配套制度、严格保密审查为全面深化政务公开的措施保障。

20x年度，市财政局门户网站上发布内容400多条，市政府信息公开网上公开内容350多条。在规定时点督促及时准确完成市直89家部门预决算公开任务。实施办件结果按月公开，已完成行政审批事项公开710项，行政征收事项公开1695项。

二、以任务分解为手段，强化措施落实到位

按照《六安市人民政府办公室关于分解20\_\_年度全市政务公开工作目标任务的通知》(六政办〔20\_\_〕13号)要求，我局对涉及财政部门的公开任务开展了进一步分解落实。一是全面推进行政权力规范透明运行。以办公室为责任单位落实权力清单和责任清单全面公开;以国资办、监督局、等实施行政执法事项的科室为责任单位落实权力运行关键过程公开;以行审科等政务服务科室单位为责任单位公开办事事项结果。二是深化财政资金信息与审计公开。以预算科、国库科和办公室为责任单位，各资金支出科室为配合单位，在指定时间内准确及时公开财政预决算、“三公”经费、预算执行审计及整改结果。三是落实政府采购、产权交易工作、市场主体不良行为公开。以采购科为主体责任单位，公开录监管制度、采购项目预算、具体采购方式、采购公告、交易结果、合同备案、市场主体信用、投诉处理结果等。四是推进国有企业信息公开。以国有企业监督管理科、国有企业考核评价科为责任单位，推动国有企业公开财务信息，履行出资人职责机构公开国有企业财务汇总信息。五是积极落实议案提案公开和政务舆情引导工作。以办公室为责任单位，规范做好议案提案办理情况公开，深入推进重点领域政务信息新闻发布，完善政策解读机制，建立舆情研判回应机制。六是做好政务公开工作制度和基础保障。以办公室为责任单位，完善新闻发言工作流程，落实部门信息公开统计和年度报告制度，落实政务信息主动公开、保密审查机制等。

三、以“示范点”建设为抓手，提升政务公开效能

接《关于开展20x年度六安市政务公开示范点建设评估验收工作的通知》(六政务公开办〔20x〕5号)文件，我局在历年“政务公开示范点”建设的基础上，进一步开展深化政务公开行动。

一是认真组织，强化意识。将政务公开示范点建设作为财政重点业务工作来抓，着力将政府信息公开平台打造成为财政业务对外展示的重要窗口。以市政协副主席、财政局长孙学龙为组长的局政务公开领导组是我局政务公开示范点建设的领导机构，下设示范点建设办公室，以局办公室为牵头单位，承担重点领域信息项目公开的相关科室为成员单位。年初制定了政务公开实施方案和重点领域信息公开任务分解方案，各成员单位各负其责，在限定时点前进行政务信息高质量的及时公开。以“示范点”建设为契机，全面融入财政工作公开透明的意识。

二是抓住重点，拾遗补缺。重点抓20x年市直一般公共支出预算情况、20x年度六安市本级一般公共预算支出决算的公开时间节点;着力抓国有企业财务指标、业绩考核、运行情况等今年新增加政务公开指标的信息收集;规范抓政府采购领域年度采购预算、采购方式备案、投诉案件处理等社会敏感信息公开工作。通过抓重点领域信息公开，不断提升公众对财政业务的关注度。

三是逐步完善，不断提高。随着20x年度政务公开示范点建设自评工作开展，我局各科室单位对政务公开工作有了更加深刻的认识。测评指标体系的不断细化体现了社会对财政业务工作更高社会透明度的要求。我局在历年政务公开工作经验的基础上，结合年度测评新要求，不断创新政务公开形式，逐步提升财政业务公开透明度，以示范点建设为里程碑，全面做好20x年度市财政局(国资委)政务公开建设工作。

四、以重点领域信息公开为核心，推进财政业务公开透明

我局为市直承担重点领域信息项目公开的部门之一，承担了财政预算、决算、“三公”经费、专项资金管理与使用、国企财务、政府采购、重大事项决策公开等方面的信息公开工作。我局按年初市政府下发的重点领域信息公开分解方案为指导，将每一项业务内容在局内部各科室单位中进行了进一步分解，责任落实到具体经办人。一是系统化公开。下半年，省财政厅监督检查局开展了全省财政系统预决算公开监督检查工作。我市财政系统积极响应，精心谋划，认真组织开展全市预决算公开情况专项检查，通过召开工作动员部署会，成立预查工作领导组，明确工作重点等措施，分部门逐表逐项核查，确保预查工作全覆盖，检查结果获省厅监督检查局充分肯定。二是标准化公开。明确预决算公开标准格式，“三公”经费细化到说明内容，建立指标体系，标准化重点领域信息公开内容。三是监督式公开。以周、月、季度为节点，委托财政监督检查局就分解任务进行监督考核，结合局每月重点工作任务及时完成信息公开内容，全面提升财政业务公开透明程度。

**财政局办公室上半年工作总结篇三**

在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，用心投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

一、规范服务工作

始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件件，透过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。用心向领导推荐改善局机关大院环境，绿化空坪多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结状况，反馈信息，为领导决策带给依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析篇，参与财税形势分析起草篇，执笔完成、发稿篇、和、《农村财政与财务》、《财政》等报刊杂志上发表，并被收入日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《财政信息》期，编发信息多条，其中被市局采用条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质潜力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工职责制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务潜力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**财政局办公室上半年工作总结篇四**

在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

一、规范服务工作

始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于xx年财政预算执行情况和xx年财政预算草案的报告》、《某县财政运行情况的报告》等。二是积极组织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照“大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办”的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。xx年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入人民日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书；《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表；《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《某经济》杂志发表，还在某市社科联等举办的论文评比中荣获一等奖；《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。xx年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《某日报》和《某晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手某同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《某日报》、《农村财政与财务》、《某财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《某财政信息》12期，编发信息80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**财政局办公室上半年工作总结篇五**

一、我局人才队伍基本情况：

我局人才队伍的基本情况：全局(含下属单位)现有干部职工235人，其中在职人员233人。全局具有研究生以上学历的5人，本科学历108人，大专学历99人，其中大专以上学历占全局人员总数的90、2%以上;全局取得会计、税收、法律、经济、计算机等中级职称的有80人，高级职称有8人，持有会计资格证上岗人员达到100%。全局有中共党员124人。

二、主要做法

(一)抓组织领导，努力营造人才工作氛围

我们从抓宣传和培训入手，进一步树立“一把手抓第一资源”的人才工作观念，加强对人才工作的宏观指导和协调，努力营造“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的良好社会氛围。一是加强组织领导。历年来我局高度重视，始终坚持把加强干部教育培训、提高干部的综合素质和依法理财水平作为财政工作的重要内容，摆上议事日程，认真组织干部职工学习市委、市政府《关于进一步加强人才工作的意见》，抓住了人才工作的重点，理清了思路。机关各处室、下属单位均建立起了干部教育培训负责制，实行主要领导亲自抓，分管领导直接抓，其他领导配合抓的工作机制，党支部、工会、团支部、妇委会协同，各负其责，共同抓好落实，形成了一级抓一级，一级带一级，层层抓落实，齐抓共管的良好工作格局。二是精心制定和严格落实培训计划。根据历年财政工作实际和培训教育工作的需要，制定《海口市财政局年度干部教育培训计划》，对教育培训的内容、责任人及实施时间做出明确规定，建立健全了学习内容、考勤、教学、学习笔记等日常管理制度，严格按照计划内容实施培训教育，使人才教育培训工作落到实处。三是统筹安排，务求实效。在工作部署上，做到干部教育培训与业务工作同安排、同下达、同检查、同考核，由办公室、人事处等部门统一计划、统一管理、统一实施、统一考核。

(二)抓制度建设，建立健全人才工作机制

一是加强学习制度体系建设。结合财政工作实际，我局成立了四个理论学习小组，完善了《中心学习小组学习制度》、《党员学习教育制度》等多项涉及学习内容、考勤、教学、学习要求等方面的管理制度，把干部教育培训工作纳入制度化、规范化轨道。

二是建立健全奖惩激励机制。制定了《关于鼓励继续教育和参加专业资格考试的暂行规定》，对取得职称考试、学历教育的干部职工给予报销学费等;完善了财政工作调研机制，认真组织申报并审核下达年度调研课题，对完成的调研课题经评选后给予一定的经费奖励。同时，将学习考试考核结果与人员使用、提拔、责任制考核、公务员年度考核、评先、评优等挂起钩来，加大干部竞争上岗和轮岗交流力度，形成“能者上、平者让、庸者下”的竞争机制，极大地激发了干部职工积极参与学习、不断更新知识结构的积极性。

三是建立了教育培训保障机制。每年安排落实专门的培训教育经费，并对经费进行严格使用和管理;加强培训中心建设，以财会人员培训中心为基地，立足现有条件，逐步完善更新培训设施，改进培训方法，采取“请进来”“走出去”的培训方式，切实提高培训质量，仅6年来先后组织800余人次到中南财大、厦门会计学院、上海会计学院、香港科技大学以及清华大学培训;充分利用网络资源，构建学习的平台，在我局财政网站上设立学习培训专栏;妥善处理好工学矛盾，尽量保证干部职工的培训时间，坚持做到学习工作“两手抓、两不误、两促进”。

四是建立学习培训的检查考核机制。认真组织好政治业务考试、分类业务技能考试、“五五”普法考试及市里组织的相关培训考核，以考试的方式对干部职工参加学历教育、培训的情况进行检查。通过上述措施，极大地激发了全局干部职工学习的积极性和主动性。

(三)抓培训教育，不断提高人才综合素质

一是注重干部职工思想政治教育。坚持每周五干部职工学习日制度，采取集体组织学习、专题辅导、召开座谈会、进行观摩、文艺宣传等灵活多样的形式进行思想教育，强化干部职工对“x”重要思想、科学发展观等重大理论成果的理解和认识。同时，深入开展世界观、人生观、价值观、权力观教育和爱国主义、集体主义、社会主义以及职业道德教育活动，极大地提高了干部职工的思想政治素质。

二是认真开展创建学习型机关活动。围绕我市经济格局的发展思路，按照“干什么学什么，缺什么补什么”的原则，探索实行个性化教育培训。提出以全面促进机关干部树立与时俱进、终身学习的理念、全面增强学习能力和工作创新能力、全面提高综合素质为根本目的，以服从服务于财政经济中心工作为主题，以强化培训教育为手段，健全奖惩机制为动力，形成“抓学习、强素质、促工作”三位一体、互动互促的学习机制。以开展财政文化活动、全员读书活动、岗位培训工程、人才培养工程等形式，对干部职工进行思想政治、道德、法制、经济知识、现代管理知识、公务员基本知识和其他有关知识技能教育，逐步形成了以素质教育为核心，知识更新为重点，参加社会教育和本单位学习为主渠道、自我学习为主要形式的学习教育体系。

三是狠抓干部知识技能培训教育。以提高财政干部职工学历、技能职称为重点，狠抓财政业务知识和技能培训，积极鼓励广大干部职工利用业余时间继续进行函授、自学、成人高等教育等不同形式的学习，提高学历，全面掌握业务技能，干部职工业务素质得到了提升。

四是加强党风廉政教育，不断增强党员干部廉洁自律意识。采取召开会议集中学、开辟论坛讨论学、引导干部自己学，组织观看典型案例、违纪违法领导干部忏悔录等教育录像，撰写观后感和心得体会，开展交流讨论等多种形式，在党员干部中广泛深开展了党风党纪教育、反腐警示教育活动。以多种形式检验学习教育成效，组织干部参加廉政知识、普法知识竞答等活动，取得了较为满意的效果。

五是认真做好会计人员继续教育培训。把加强会计队伍建设、提高财会人员素质作为支持全市人才战略实施的重要工作来抓，加强师资管理，采取灵活措施，严格培训考核，确保培训效果。x-x年8月，全局共举办初级会计电算化培训班58期，培训2312人;举办会计继续教育培训班14期，培训x余人，会计从业资格证考前辅导班6期，培训433人，各区财政局举办会计继续教育培训班16期，培训1870人。

(四)抓工作落实，促进全市人才战略的顺利实施

一是为人才工作提供资金保障。认真落实市委、市政府关于加强人才队伍建设的要求，围绕人才开发，落实目标任务，加大指导力度，促进人才队伍建设整体推进。把人才教育培训经费列入本级预算，归口管理，合理使用。x-x年6月共安排教育支出479，139万元，其中干部教育培训专项经费942万元。同时，认真贯彻执行市委、市政府决策部署，逐年加大对农村人才教育培训支持力度，积极支持农村党员干部队伍、卫生人才队伍、科技人才队伍、文化人才队伍、政法人才队伍建设和少数民族地区人才队伍建设工程，以及农村基础教育、人才智力援助、实用人才开发、劳动力培训工程的实施。这些经费的落实，有力保障了全市人才战略的顺利实施。

二是积极探索研究海口市人才投入长效机制问题。根据市委组织部《关于印发海口市人才队伍建设中长期规划纲要(x-20\_\_年)编制工作方案》的通知要求，我局成立了专门的调研起草小组，组织人员对各相关行政企事业单位关于教育、人才储备等方面的实际投入情况的进行深入研究。在认真分析和经过大量测算的基础上，完成财政所负责的投入机制研究课题，并及时报送市委组织部，为上级科学决策提供了依据。

三是认真完成了组织人事部门交办的各项工作任务。每年都按时保质保量填报了机关党政人才资源统计表和事业单位管理、专业技术人才资源情况统计表，为人事部门及时掌握人才情况提供了依据。按照市上统一安排，及时完成公务员登记、编制落实情况等有关人才总结工作，及时归集上交了有关人事档案。

(五)发挥人才作用，推进财政事业快速发展

把人才工作与财政业务工作紧密结合，强化与时俱进、开拓创新的意识，大力推进人才工作理念、体制和方法创新，不断探索新情况、研究新问题、提出新措施，建立起适合财政工作特点、富有针对性的工作机制，充分调动干部职工的工作积极性、主动性和创造性。我局年度工作目标、计划生育目标、社会综合治理目标等主要目标责任曾连续两年获得全市一等奖;农业综合开发工作连续2年获得全省第一名;x年度全市机关投资环境监督评议评价我局以86、3的综合评分获得第一名;x年全国妇联授予市财政国库支付局第一核算站“巾帼文明岗”。x-x年，全市财政收入分别完成70、08亿元、82、49亿元、100、02亿元和123、12亿元，分别比上年度增长率达15、2%、17、7%、21、1%和23、1%，财政支出进度和增幅都达到近年来水平，财力的大幅增长确保了农林水支出、教育支出、社会保障支出等重点支出需要。各项惠民政策得以全面落实，公共财政保障能力进一步提高;财政各项改革进一步深化，财政管理水平不断提高;财政监督检查力度进一步加大，财经秩序进一步规范;国有资产管理进一步加强，国有企业改革进一步深化;机关建设成效显著，机关作风进一步转变，服务意识显著增强，办事效率进一步提高，在全市营造了良好的干事创业环境。

三、下一步人才工作思路和打算

今后，我局将坚持以科学发展观为指导，深入贯彻落实市委、市政府关于人才工作的战略部署，紧密结合财政工作实际，强化对人才工作的领导，加大对人才的培养力度，加强对人才的管理使用工作，严格经费保障，为推动全市人才战略做出积极贡献。

一是强化对人才工作的领导。一是要树立正确的人才观。在人才管理中，坚持把品德、知识、能力、业绩作为衡量人才的主要标准，不唯学历、不唯职称、不唯资历、不唯身份。树立人才资源是第一资源，人人皆可成才和人才存在于人民群众之中的人才观。二是落实责任制，即层层落实“一把手”抓“第一资源”目标责任制。结合财政工作实际，把人才工作同行政工作一同部署，统筹规划，精心组织，切实做到认识到位、工作到位、措施到位。

二是加大对人才的培养力度。积极构建人才培养成长的平台，从财政事业的发展需要出发，建立各具特色的分层分类培训机制。主要采取自培、送培和专业培训三种形式培训人才。

三是加强对人才的管理使用工作。坚持为真正想干事、能干事、能干好事的人提供事业平台，按“人才资源+事业平台”人才开发模式，加强财政队伍建设。在实际工作中，我们坚持首先用好本单位现有人才，多给他们压担子、交任务，不求全责备，敢于为干事业的人才承担责任、承担风险。在人才的选拔任用方面，坚持以能力、业绩为基础，严格遵循“公开、平等、竞争、择优”四大导向，以便使人才能够脱颖而出，充分施展才能。

四是继续加大经费保障力度，为全市人才战略的实施提供有力支撑。按照市里安排，积极筹集资金，确保人才工作各项经费的落实，为全市人才工作的全面推进提供经费保障，为海南国际旅游岛建设提供有力的人才支持。

**财政局办公室上半年工作总结篇六**

xx年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮助支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的情况具体汇报如下：

思想上，自觉加强理论学习，努力提高自身素质，认真学习科学发展观和“争先创优”思想内涵，深刻领会党的xx大报告及xx届五中全会精神。以市委“四个年”创建活动为契机，结合财政工作实际，紧紧围绕上级工作安排，坚定信念，改进作风，积极工作，服务人民，为我市的经济发展贡献力量。

工作上，我能够以有强烈的工作责任心和工作热情对待各项工作任务，积极主动，勤于思考，善于请教，经常加班加点，也毫无怨言。在工作中，我始终虚心谨慎，从实际出发，严格执行有关规章制度，按照工作程序审核拨款单据，及时拨付款项，确保专户资金专款专用，使得每一笔财政资金规范安全的发挥效用，更好的服务于经济建设。经过一年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各种问题。

学习上，我认真学习和深入研究财政工作制度和方法，着重掌握财政国库业务知识和有关政策，参加市委组织部清华大学“教育扶贫”青年干部专题培训，并顺利结业。同时，我积极巩固财务专业知识，已通过两门中级会计师考试，并积极复习准备明年最后一门考试，争取明年取得中级会计师资格。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一些进步，但也存在许多不足：一是学习主动性不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作量大时，容易粗心导致一些可避免的错误发生。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

**财政局办公室上半年工作总结篇七**

作为刚刚进入财政系统的一份子，我们应以工作为重点，坚守岗位、坚持把好关、坚信做好工作，少说话多干事、少粗心多留心、少忽视多重视，不遗露遗忘工作中的每一个细节问题，这也是我们财政人的先决条件之一，继往开来的一代，把鲜花插遍大江南北，即使没有迎风招展的鲜花接待和敬仰的目光，我们也会毅然决然的干好自己的工作，受苦受累也是全心全意为人民服务。

根据个人情况做如下汇报。

一、个人基本情况

首先，刚进入财政系统，看在眼里的是所上的各项工作井然有序条条有理，在锋芒中怕自乱阵脚，跟不上所上的各项工作，但后来却发现锋芒的眼睛里也会有和蔼可亲的一面，其乐融融的一幕，他们都是爱岗敬业平凡的人，热衷的投身财政事业，兢兢业业地为人民服务，作为一名新成员也有着这样热心肠，全心全意建设祖国的报复，正是因为有这么一群不怕苦不怕累竭力奉献的赤子之心，我们的祖国才会更加的强大起来。

其次，来到所上也有师傅学姐们无微不至的关心，使我受益匪浅学到了许多专业知识和做人的道理，弹指瞬间三个月的时间都已经过去了，涉及到的业务都以基本熟悉。在这里我仅代表自己要对我的师傅学姐说声谢谢，您辛苦了。

二、学习及思想

在学校里有师友的严格教益及个人的努力，更重要的是，严谨端正的学习态度塑造了朴实、稳重、创新的性格特点。努力提高自己的动手能力和社会交际能力。现如今已步入工作岗位，我们全都要从前辈和同辈学习到一些东西。就连最大的天才，如果想单凭他所特有的内在自我去对付一切，他也决不会有多大成就。所以我们更要再接再厉百尺竿头努力学习，以提高实践能力为目标，作为个人来说是崭新的一天。

而对于思想，许多思想是从一定的文化修养上产生出来的，就如同幼芽是长在绿枝上一样。所以提高个人的文化修养尤为重要，从生活中的点点滴滴吸取养分，学习看人，接人待物、言谈举止、方能仿效事半功倍，这也是一种速效的办法。

三、工作完成情况

对于工作从没有怠慢过，所以完成情况都比较好。从家电下乡资料的录入到摩托车汽车下车资料的审核都严格执行县局的文件要求一一完成，为了切实保障消费者的合法权益，积极促进经济平稳较快的增长，确保财政落到实处，防止骗补行为的发生，结合实际情况规范操作，认真审核加强入户抽查等措施，以及按照县局的要求按月、按年、按产品类型、按经销商等多种细化要求编制报表，以确保下乡产品的正规补贴落到实处，造福于民。同时也严格核对良种、公用占地、低保等多项补贴资料以及近期开展的合作医疗开票工作，这些工作都需要认真严谨的对待，才能做一个人民的好公仆，对于所上的日常事务也要认真对待，例如所上日常的值班文秘工作以及来人来访更换农户信息等更要以热情饱满的心态对待。

四、总结

什么是最好的系统?就是指导我们自己去治理自己的系统。所以要感谢上级给我这次写个人思想总结的机会，回顾自己三个月以来的收获与得失。

总之一句话，谁若游戏人生，他就一事无成;谁不能主宰自己，便永远是一个奴隶，永远无头无序的荒唐着，便会开始走向死亡，这样的作为毫无意义，也毫无价值;所以用一句振奋人心的话来说决定一个人的一生，以及整个命运，也许只是一瞬之间。天才所要求的最先和最后的东西都是对真理的热爱，财政人也应以真理数字说话，苛求严谨，对工作孜孜不倦一丝不苟的追求完美，这就是必须的。

**财政局办公室上半年工作总结篇八**

一、规范服务工作

始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。 一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163 件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于xx年财政预算执行情况和xx年财政预算草案的报告》、《\*县财政运行情况的报告》等。二是积极组本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照“大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办”的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理 7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。xx年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书;《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表;《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《\*经济》杂志发表，还在\*市社本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃科联等举办的论文评比中荣获一等奖;《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。xx年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《\*日报》和《\*晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手\*同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《\*日报》、《农村财政与财务》、《\*财政》等报刊杂志上发表，并被收入日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《\*财政信息》12期，编发信息 80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**财政局办公室上半年工作总结篇九**

x年，我局在市委、市政府的正确领导下，在市人大、市政协的监督支持下，按照省、市财政工作的总体部署，以“学江浙、促发展”和“继续解放思想，加快‘两个率先’”主题教育活动为契机，大力组织收入，科学调度资金，加强资金管理，深化财政改革，优化支出结构，较好的完成了各项财政任务，促进了全市经济和社会各项事业又好又快发展。

一、财政工作目标完成情况及措施

12月底，我市地方财政收入预计完成万元，占任务的%;一般预算收入预计完成万元，占任务的%;财政口组织收入预计完成万元，占任务的%;财政专户储存资金预计完成万元，占任务的%;向上争取资金预计完成万元，占任务的%;融资预计完成亿，占全年目标的%。

为确保全年财政目标任务顺利实现，我们主要采取了以下几方面措施：

(一)狠抓财政收入，收入实现了稳步增长。x年我们按照“挖潜堵漏，有保有压”的八字方针，创新思路，完善制度，全面加强了收支管理。一是定期协调召开财税部门收入分析例会，加强收入分析与预测，协调督促两税部门加强税收征管，及时帮助解决税收征管中出现的各种问题。二是抓住煤炭价格大幅上涨，企业效益大增的有利时机，由市政府牵头组织实施煤炭行业税收专项整治活动，确保重点税收应收尽收。全年全市煤炭行业贡献税收万元，较上年增收万元，同比增长%。三是启动税源建设管理平台，充分发挥税源办管理职能，加强税源分析，协调配合两税部门组织收入，督促镇(街道)加强收入征管。在市税源办的协调配合下，税务部门选取耐材、商业、房地产、建筑行业开展专项税收清查活动。各镇(街道)除配合税务部门开展专项清查外，还根据本辖区税源特点，开展了形式多样的税收清查专项治理活动，取得了明显成效。x年，建筑、住宿、租赁和商务服务业等行业税收分别增长x%、x%和x%。四是狠抓小税增长。面对主体税种受经济形势和政策影响增速大幅下滑的不利局面，各级财政部门根据不同区域税源特点，积极配合税务部门，不断加强小税种的征管，小税种保持了强劲增长态势。全年全市房产税、车船税、土地使用税和资源税的增幅分别达到%、%、%和%，小税种成为新的税收增长点。五是充分发挥产权交易中心、土地储备中心和财政国资部门的作用，树立经营城市理念，运用招标、拍卖、挂牌等多种形式，盘活存量资产，谋求土地和国有资产的收益化。

(二)优化支出结构，财政保障能力持续增强。按照保工资、保运转、保稳定、保重点的要求，科学安排预算，合理调度资金，在确保干部教师工资及时足额发放，党政机关正常运转的基础上，加大对事关经济社会发展大局的重点支出的保障力度。

1、确保行政事业单位正常运转。在预算执行中优先安排党政机关办公经费和全市干部职工工资，确保了党政机关的正常运转和全市干部职工工资及时足额发放。其中：安排资金x万元兑现了x年度目标考核奖发放政策，安排资金x万元提高了全市财供人员津补贴标准。

2、加大民生投入力度。一是加大教育投入力度。x年投入“两免一补”资金x万元，大幅提高农村小学生生均公用经费标准和提高农村中小学校舍维修改造补助标准。其中农村小学生生均公用经费标准由每生每年160元提高到230元，农村初中生由每生每年250元提高到375元;农村中小学校舍维修改造补助标准由每平米400元提高到500元。二是认真落实强农惠农补贴政策。全年全市兑付粮食直补资金x万元，15、16万农户直接受益，其中粮食直补标准较去年每亩增加0、34元，综合直补标准较去年每亩增加33、26元;认真落实“家电下乡”产品财政补贴政策，全年全市共发放家电下乡补贴资金x万元，x户农户享受到了按家电销售价格13%的财政补贴;落实能繁母猪保险保费补贴政策，支持生猪生产，全年全市共拔付补贴资金万元。三是提高社会保障水平。不断加大社会保障投入，全力推进城乡居民医疗保险和养老保险改革，提高城乡居民最低生活保障标准，改善居民消费预期，增加消费需求。其中：城市低保支出x万，农村低保支出x万，新农合支出x万元，安居工程支出x万元，为实现我市居民“老有所养、老有所医、老有所居”提供了坚实财力支撑。四是落实再就财政扶持政策，推进再就业工作开展。我们通过强化职业技能培训，转变培训模式，开发公益性岗位，积极营造全民创业氛围。x年，举办公益性培训2期，创业培训8期，农民工培训班23班，培训人员共3945人。全年开发公益性岗位1122个，发放公益性岗位补贴x万元。发放小额贷款263笔，贷款x万元，财政贴息x万元，促进全民创业。五是落实石油价格补贴政策。为维护社会稳定，我们继续对社会公益性行业和部分弱势群体给与油价补贴，全年石油价格财政补贴资金x万元。

3、确保事关全市经济社会及市定重点工程需要。一是发挥财政杠杆作用，安排拨付科技三项经费、招商引资、企业效益杯、企业创和节能减排等各项奖励补助资金x万元，引导企业做大做强;配合经贸委、科委、发改委、商务局等相关部门积极服务企业，做好企业项目申报工作，全年共组织我市26户企业，向上申报国家和省市重点资金扶持项目资金x万元，其中有17户企业项目获得通过，取得财政扶持资金x万元。二是支持重点工程开展。安排资金x亿元，用于伊洛河综合整治、新兴路大桥、石河道综合治理、旅游发展三年行动计划、城中村改造，文化活动中心暨图书馆建设等，加快城市基础设施建设。

(三)加大融资力度，融资工作实现了新突破。今年，我们积极应对国家宏观调控不利局面，努力克服货币政策紧缩、政府性贷款限制较多、担保企业难找和贷款平台负债率高等困难，广开门路，想方设法，多渠道筹集建设资金。全年累计融资x亿元，不仅确保了资金链条完整，维护了政府信誉，还保证了市定重点工程的顺利开展。同时，我们积极加强与上级财政部门联系，主动研究政策，做好项目申报工作，以好的项目争取更多的资金。全年共向省厅争取专项补助和转移支付x亿元，同比增加x万元。向郑州市争取资金渠道也已基本顺畅，全年累计争取专项补助x万元，有力支持了我市各项社会事业的发展。此外，为解决财政资金供不应求问题，我们想方设法从省厅超借现金，全年累计超借现金x亿元，超借额度超过部分困难省辖市向省厅的借款额度，在全市财政资金供求矛盾十分突出的情况下，有效解决了财政资金压力，确保了财政预算的顺利执行。

(四)加强财政监管，提高财政资金使用效益。强化“节支就是增收”理念，深化财政改革，加强财政监督，努力提高财政资金使用效益。一是集中支付从服务单位，服务财政出发，按照有关制度和规定，从源头上预防单位滥用乱支行为，促进了廉政建设。一年来，通过审核监督，共剔除退回各类不合规单据875份，金额x万元;拒付违规支出x起，累计金额达x万元。二是完善政府采购制度，扩大政府采购范围和规模，大力实施节能采购，充分发挥政府采购的集约型效益。全年共举行政府采购公开、邀请招标活动次，询价采购次，政府采购金额达亿元，节约资金万元，节约率达%。三是加强基建项目投资评审工作，补充完善了《巩义市政府投资项目监督管理办法》，进一步规范基建工程的招投标程序和办法，参与项目前期论证，加强项目实施监管，用最少的钱办最多的事。全年共审查工程项目个，审减不合理投资万，审减率达%。四是进一步规范财政专项资金审批程序，加强项目评审立项工作，财政监督关口前移。建立了财政资金拨付的“集体研究”和“跟踪问效”机制，专项资金的管理和使用更加规范。五是改革公务用车配置和编制管理办法，出台《x市党政机关事业单位公务小汽车定编配备和使用管理办法》，有效杜绝超配、超编小汽车风气，制止讲排场、比阔气、乱花钱行为。六是加强财政监督。5月份，按照省、市要求，在全市开展政府采购执行情况专项检查，进一步提高行政事业单位的政府采购意识。组织人员分别对10个镇和8个企事业单位的现金管理、财政经费、会计基础等工作进行抽查，对城乡低保、扶贫救灾等专项资金发放使用情况进行了全面检查，严肃了财经纪律。七是稳步推进农村普及九年义务教育债务的清理化解工作，通过各相关部门的共同努力和积极配合，目前已基本完成相关债务的最后核实和锁定。

(五)加强队伍建设，提供强有力的组织保证。x年，我们在做好“收支”两篇文章的同时，以改进工作作风为重点，狠抓队伍和廉政建设。一是认真开展“三评一创”、“学江浙、促发展”和“两转两提”等主题教育活动，把各项主题教育活动同财政中心工作紧密结合，采取有效措施，组织全体干部职工认真学习培训，严格检查剖析，扎实整改提高，得到了市委、市政府的肯定，有力推进我局各项事业的顺利开展。二是认真开展廉政警示教育，增强财政干部职工廉洁理财、依法理财意识。x月份在河南豫中监狱召开了x市财政系统党风廉政建设会议，通过参观监狱犯人居所和劳动场地，听取在押犯的含泪忏悔，使每名财政人员得到教育，受到警示。完善机关财务管理制度、考勤制度、请销假制度、服务承诺制度、使干部职工组织纪律，服务基层，服务群众，奉献财政的意识明显增强。三是建立财政监督员制度，强化社会监督。制定《x市财政监督员办法》，聘请15名有关行业人员作为财政监督员，邀请他们参加财政工作有关会议，参与财政政策和计划的制订，对财政工作存在的问题提出合理化意见及建议。四是开展文明办公检查评比活动。以争创省级文明单位为契机，通过定期不定期检查评比单位室内卫生、工作纪律、服务承诺、仪容仪表、工作作风、党风廉政建设，使财政系统干部职工的行为得到规范，精神面貌不断改变。五是加强党建工作。组织系统全体党员举办“庆七一、迎奥运、攀高峰”登山活动、户外拓展训练活动和党员冬季乒乓球比赛等系列活动，锻炼干部职工体魄，增进干部职工协同作战、勇争第一的凝聚力和战斗力。

二、存在的问题

今年以来，尽管我们取得了一些成绩，财政收入持续增长，支出结构进一步优化，各项惠农惠民政策全面得到落实，但工作中还存在一些困难和不足。一是主体税种增速趋缓，税收收入压力大。二是非税收入基数较大，缺乏新的收入增长点。三是刚性支出不断加大，收支矛盾突出，财政收入增量部分远远不能满足支出需要，重点工程资金缺口尤其大。四是融资形势严峻，偿还贷款本息压力大。五是财政改革步伐有待进一步加强，改革的深度、广度和彻底性方面仍有可发展空间。

三、x年工作打算

x年，我们将继续按照“抓收入、强融资、保支出、严管理、强队伍、求创新”的思路，围绕“建一流队伍、树一流形象、创一流业绩”的奋斗目标，大力组织收入，合理安排支出，积极推进改革，不断规范管理，强化学习，转变作风，求真务实，负重前进，为促进全市经济社会各项事业的健康发展做出新的贡献。

1、加强收入征管，增强地方财政实力。全面贯彻“加强征管，堵塞漏洞，清缴欠税，惩治腐败”的治税方针，严格依法治税，确保应收尽收。一是强力推进税源经济体系建设，健全财政经济形势联合分析机制，积极开展税源调查，掌握税源分布和增减变动情况，抓住重点税源，管好零星税源，确保应收尽收。二是以税收专项整治为切入口，加强对重点税源及中小企业的税收监控，对分析选定的重点行业，实施拉网式排查，严厉打击偷逃税行为，堵塞征管漏洞。三是完善代扣税制度，明确责任，奖罚分明。对未履行代扣代缴职责，造成税款流失的单位和个人，按照有关法律规定给予处理。四是建立重点企业纳税公示制度。定期对重点企业的销售收入、利润、纳税和税负情况进行公示，接受社会监督。五是加强非税收入管理，发挥非税收入网络平台监控作用，加大未出让土地挂牌出让力度，加大已出让土地欠款催缴力度，保证土地经营收益及时足额入户，增强政府宏观调控能力。六是建立行政事业单位国有资产管理信息档案，规范资产配置、使用和处置等行为，提高资产经营收益。

2、优化支出结构，确保重点支出需要。坚决贯彻“一要吃饭，二要建设，三要科学发展”的理财方针，合理调整支出结构，明确支出保障次序，保工资，保运转，保稳定，保重点。一是继续坚持勤俭节约和“有保有压”的原则，严格控制一般性支出增长和各种预算追加，确保党政机关的正常运转。二是坚持优先保障民生支出的原则，加大教育、农业、卫生、社会保障等事业投入力度，确保市定各项重点工程及工作的顺利开展。三是严格执行人大批准的财政收支预算，增强预算执行的透明度和约束力。四是进一步细化部门预算，将专项支出尽可能细化到具体项目和单位，为加快支出进度创造条件。

3、加强融资工作，确保资金链条不出问题。一是积极探索新的融资方式，创新融资办法，进一步拓宽融资渠道，努力融资难题。二是积极和省内外银信部门联系，广开融资门路，在负债规模总量稳定的基础上做好贷款本金的归还和再贷款工作，确保到期贷款本息能及时偿付。三是加快现有融资平台的整合，进一步发挥“国有资产管理投资公司”、“杜甫故里旅游发展公司”和“康百万庄园旅游发展公司”等新的融资平台作用，积极探索筹资模式，努力扩大筹资规模，多渠道、多门路地搞好融资工作，保证资金链条衔接到位。

4、强化财政监管力度，管好“钱袋子”，不断提高理财水平。一是要继续扩大国库集中支付改革范围，做好行政事业单位公务卡改革的前期准备工作。二是要加大推进财政投资评审和绩效评价工作力度，将涉及民生的重大支出纳入政府采购范围，对重点项目实行先评审后拨付资金的管理办法，提高财政理财的科学性。三是严格规范资金管理，前移监督关口，健全财政资金运行全程监督机制，开展涉及民生资金的专项检查，扩大农口资金县级报账制范围，确保各项惠民惠农政策落实到位，起到实效。四是加强国有资产管理，组织中介机构对市属国有及国有控股企业进行评估，澄清国企家底，防止国有资产流失。五是健全财政政务公开制度，自觉接受人大、政协和社会各方面的监督，不断提高财政理财水平。

5、加强队伍建设，提高财政人员综合素质。一是要加强领导班子建设，建设学习型、创新型、实干型班子，以一个好班子带出一个好队伍。二是继续加强作风建设，增强系统凝聚力和战斗力。三是要加强廉政建设，完善各项规章制度，加强内部监督检查，营造能干事、干成事，不出事的良好氛围。

**财政局办公室上半年工作总结篇十**

20xx年，在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，财政局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，用心投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥财政局办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。现将我在今年的工作状况汇报如下，请予评议。

一、规范服务工作

我始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163件，透过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。用心向领导推荐改善局机关大院环境，实施绿化工程，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、牢记宗旨，勤奋学习

我在政治上坚定立场，善于学习，刻本文来源：苦钻研，勇于创新。在工作实践中，努力实践“三个代表”的要求，在思想上和行动上始终与党中央持续高度一致。始终坚持以共产党员标准严格要求自己，严格遵守宪法和法律。用心参加政治学习活动，注重学习、深刻领会邓小平同志建设有中国特色社会主义理论和“三个代表”重要思想。在持续共产党员先进性学习教育活动中，用心参加学习，认真记录笔记，结合自身工作撰写了学习心得和党性分析材料。在学习中，深入贯彻xx大报告、四中全会精神，强化自身党性修养，提高思想政治素质，做到了学以致用，使先进性学习不流于形式，不走过场，取得实效。我还注重培养和提高自身的大局意识、公正意识和为民意识，努力做一名“三个代表”重要思想的实践者。

三、作为市财政局办公室主任他与时俱进、开拓创新

我在财政局20xx年的财政工作实践中，始终坚持科学理论的指导，勤于思考，勇于创新，不断研究新形势下财政的新状况、新问题，在我市财政改革与发展方面善于提出新思路、新办法，工作富有特色、卓有成效。并用心组织开展了建立我市地方财政收入增长机制的课题调研，构成了《关于建立我市地方财政收入稳定增长机制的研究》的调研报告。针对我市县乡财政比较困难问题，组织有关人员深入县乡开展调研，构成了《完善财政体制缓解县乡财政困难的调查与思考》调研文章，用心探索化解县乡财政困难的有效途径。组织起草了《xx市直机关会计集中核算办法》、《xx市预算管理办法》、《xx市部门预算编制办法》等为我市财政改革发挥应有作用。用心组织或协助抓好建立省级礼貌单位、民主评议行风、机关效能建设、机关党建等工作，为我局荣获第八届、第九届“省级礼貌单位”、“全省机关效能建设先进单位”、“市党建工作先进单位”作出了用心贡献。

今年，我以饱满的热情，扎实的工作作风，公正的态度，认真做好每一项职能工作和服务工作，对各业务科室的工作起到协调和督促作用，取得了用心成效。得到了广大同志的认同，在以后的工作中，我将在以下几个方面加强自己：一、政治意识。注重对党的思想理论的学习，工作中始终坚持以党性为原则，以政治职责感为动力，以“党性、作风最正、工作出色”为具体要求，从思想上、作风上加强自身建设。二是敬业精神。我将始终坚持岗位知识、文化知识等方面的学习。对工作认真负责，不断进取，工作中做到有计划、有布置、有检查、有总结。三是工作职责心。办公室是综合协调部门，如何体现公道正派，首先要有较强的职责心和事业心。对办公室全面工作该同志认真负责，综合协调，重点突出服务的职能作用。对文件的收发传阅、财务、车辆、接待、会议、印章等项工作的管理能坚持原则，按政策和程序办事，坚持严格执行各项管理制度，做到不越位、不越权、不违规。四是组织纪律性。在工作中要始终持续严于律已的工作作风，遵守组织纪律和单位规定的各项工作制度，团结同志，做到对已清正、对人公正、对内严格、对外平等。作为一名平凡的国家公务员。

**财政局办公室上半年工作总结篇十一**

过去的一年，在局党组的坚强领导下和各兄弟科室的大力配合下，办公室坚持以服务全局为宗旨，紧扣财政工作的热点与焦点，抓住本职工作的重点与难点，彰显系统形象的特点与亮点，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、公文严把关，力求精品力作。一是严格处理公文。办公室专人负责，严格按照统一的格式制发公文，按照规定的程序处理公文，按照规范的操作管理公文，坚持发文原则，规范发文程序，严格公文签发，严把公文质量，严肃公文处理责任，做到一般文件及时办理，急件随到随办，特急件限时办理，维护了机关的形象。二是精心撰写材料。财政局的材料历来数量大，要求高，任务相当繁重，加班加点是常事。我们大概估算过办公室每周撰写、处理的公文不下10篇，一年下来，完成的各类文字材料达600多份，合90余万字。其中被省厅和市局报刊采用的有 篇，被 采用的有 篇， 采用的有 篇。

二、服务重细节，力求高效规范。在坚持原则的情况下，讲究灵活性，站在全局的角度，始终以服务员的角色，为机关运行、为兄弟科室的协调配合搞好服务。从“办公室相关服务工作满意度测评”活动结果来看，综合满意度较高。一是做好后勤服务。安全保障方面，安装了电子楼层巡查系统，加

强保安人员日常管理，实行定位定人定时执勤制度，强力执行考核奖惩办法，保安人员工作更到位，更细致；食堂管理方面，保证食品安全卫生，尽量做到饭菜味道可口，同时，完善了食堂收支管理制度，开展了食堂人员健康体检；机关卫生方面，积极配合文明机关创建工作，督促清洁员做好日常卫生工作，定期进行大扫除，并经常与机关事务局交流学习，不断提高管理水平；车辆调度管理方面，在仅有3台可调度车辆、2万元租车费用的情况下，科学调度，合理安排，基本满足了14个科室及局领导的用车需求，全年没有发生一起安全事故；机关文印方面，建立了内部资料印制台帐、正式公文印制台帐和涉密资料印制台帐，并针对局里出台的临时人员管理办法，完善了文印室工作人员管理制度和考核办法。二是做好会务接待。日常接待方面，热情接待来访来客，为前来办事的同志提供方便；会务工作方面，统筹协调，会前部署周密细致，会中服务确保周到，会后工作落实到位，全年为近100次大小会议做好会务工作，如工作会议，省厅领导及市县领导共70多人参加，为确保会议正常运转，我们提前半个月做策划，周密细致地部署每一项工作，受到了省厅领导的一致好评。

三、财务控支出，力求精细节约。一是认真执行机关财务制度，建立了机关固定资产添置、物资采购和会议、接待审批程序，坚持厉行节约，四项费用均无超标情况。二是完成了机关会计账务收回的接交手续，做到了账务日清月结、报表准确及时，确保了机关财务的有序运行。

四、协调重沟通，力求服务大局。搞好上下左右的协调是办公室的职责所在。办公室人员严格分工，加强协调合作，努力协调好了省、市财政部门和县级相关部门，为我局工作的开展赢得了先机，取得了主动；正确处理好了各级来访、来信、来电，及时化解了问题矛盾，不把问题矛盾往上推，维护了机关办公秩序；抓好创先争优活动，为全县树立了典型和表率作用，增强了信心，坚定了信念。

总之，我们在\*\*年的工作中取得了一些成绩，但是我也清醒的认识到我们的工作还存在一些不足，一是食堂饭菜口味还不尽如人意，二是部分维修工作由于种种原因没能迅速到位。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，提高工作的主动性和前瞻性，提高工作效率，树立奉献意识，为把我局办公室工作不断推向新水平而努力奋斗！

**财政局办公室上半年工作总结篇十二**

一年来，在局党组和局班子的领导下，本人认真贯彻执行党的路线方针政策，努力实践“三个代表”重要思想，与时俱进，开拓创新，做好时期的财政工作，取得一定的成绩，现总结如下：

一、加强政治学习，不断提高政治素质和政策水平

本人自担任组织委员以来，注重加强自身的政治理论学习，学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，加强党性修养，政治立场坚定，坚持四项基本原则，贯彻执行党的路线方针政策，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。本人获“树组工干部形象”征文比赛三等奖、区党史知识竞赛二等奖、区保持共产党员先进性教育活动征文比赛三等奖。

二、加强业务学习，努力提高工作能力和业务水平

近年来，本人参加了国家财政部举办的“提高管理水平，推进管理科学化进程”培训;自治区财政厅举办的“全区政府收支分类改革”、“财政总账业务”、“政府债务”培训;自治区保密局举办的“计算机安全与保密管理”培训;市财政局举办的“财政改革理论与实践”培训、“国库集中支付管理改革”、会计后续教育培训;区举办的全区行政执法培训、青年干部培训班、青年干部(副科级后备干部)培训班，并通过了全区公务员行政执法资格统一考试，提高了业务技能和工作能力。

三、与时俱进，开拓创新，做好时期的财政工作

本人先后在办公室、预算股工作，担任办公室主任、预算股长职务，使自己的组织能力、业务能力得到了提高。

11月至今，本人在担任预算股长(3月起兼任区小汽车定编办主任)期间，立足本职，开拓创新，大力推进财政改革，做好全区财政预算管理工作。

一是认真做好全区财政预算、决算工作。坚持“量办而行，量财办事”、“保证重点，压缩一般”的原则，做好区本级部门预算、全区年初预算、年度决算和预算调整方案的编制工作。在时间紧、任务重、工作量大的情况下，利用公休假日和晚上进行加班加点，按时提交区人大讨论。同时，认真做好年度财务决算各项工作。、的基建决算报表、部门决算报表均分别获市局一、二等奖。

二是强化预算管理，严格执行预算。按照年初人大通过的预算计划，严格执行;制订了《区本级财政性资金支出审批管理办法》，并经区政府常务会议批准实施，规范了资金拨付的管理;加强对农业、林业、水利、扶贫、社保、教育、文化、卫生各项专项资金的跟踪管理，切实提高资金的使用效益。

三是与时俱进，开拓创新，积极推进财政改革。--深化部门预算改革，推动公共财政建设。不断细化支出科目，努力提高预算编制的科学性;改进和完善区本级部门预算报送内容和形式，实行部门预算的单位由的58个扩大到的66个，并从起将乡镇中小学校收支全部纳入区本级预算;全面实施预算内、外资金统筹安排的综合预算，增强政府的宏观调控能力。

四是加强财政监督，规范财经纪律。近年来开展了党政机关干部拖欠公款清理、“两会一部”债务清理、教育“两基”债务清理、行政机关事业单位吃财政“空饷”人员清理、公务用车清理、行政机关事业单位资产清查等专项活动，进一步规范财经纪律，成效显著。

五是做好我区小汽车定编管理工作，规范公务用车管理。作为区小汽车定编办负责人，认真做好我区的公务用车定编和管理工作。开展了全区公务用车的统计工作，建立了公务用车档案资料，实现微机化动态管理。

六是认真办理区人大代表的议案和政协委员的提案。本人作为承办人，至今，已办理完毕的人大议案(建议)42件、政协委员的提案23件，并将答复寄至人大代表或政协委员手中，代表和委员的满意率较高，区政府也给予表扬。

四、遵纪守法，廉洁奉公，依法行政

在以后的工作中，我当切实做好带头的表率作用，遵纪守法，团结同志，能从大局出发，正确处理好国家、集体和个人三者之间的利益关系，依法行政，坚持原则，秉公办事，不以权谋私，廉洁自律。

**财政局办公室上半年工作总结篇十三**

在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

一、规范服务工作

始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于xx年财政预算执行情况和xx年财政预算草案的报告》、《某县财政运行情况的报告》等。二是积极组织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照“大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办”的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县人大代表、县政协委员建议、提案办理7件，建议、提案办理答复函被县五届人大二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。xx年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入人民日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书;《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表;《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《某经济》杂志发表，还在某市社科联等举办的论文评比中荣获一等奖;《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。xx年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《某日报》和《某晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手某同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《某日报》、《农村财政与财务》、《某财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《某财政信息》12期，编发信息80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**财政局办公室上半年工作总结篇十四**

××××年，在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

一、规范服务工作

始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析篇，参与财税形势分析起草篇，执笔完成、发稿篇、和、《农村财政与财务》、《财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《财政信息》期，编发信息多条，其中被市局采用条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**财政局办公室上半年工作总结篇十五**

在上级主管部门及局领导的正确领导和指导下，局办公室紧紧围绕财政工作中心，自觉服从和服务经济建设大局，积极投入财政改革，在参政议政、协调服务、文书档案、计划生育、信息调研、财政宣传等方面，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力推进了全局各项工作的开展。一年来，我办主要做了如下几个方面的工作：

一、规范服务工作

始终将“服务”作为办公室的主要职责，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，着重抓了“办会、办文、办事”等工作的规范化管理，使各项工作有章可循，环环相扣，基本做到了“快、精、细、严”。一是强化办文意识，提高办文效率。始终坚持“一口进出、分口办理”的办文程序，全年审核办理各类文件163件，通过规范办文，树立财政机关的良好形象。二是强化服务意识，提高服务质量。在后勤服务方面，规范来人来客接待，完善车辆、机关财务等方面的管理，努力节减机关经费支出。积极向领导建议改善局机关大院环境，绿化空坪400多平方米，并安装了彩灯，使机关环境大为改观。

二、提高参谋水平

作为“参谋部”的办公室，坚持围绕财政工作中心，紧扣理财主题，切实强化参谋意识，使办公室成为领导“大脑的天线、手足的延伸”。一是及时总结情况，反馈信息，为领导决策提供依据。按照局领导的布置，全年完成财政形势分析2篇，参与财税形势分析起草3篇，执笔完成《关于xx年财政预算执行情况和xx年财政预算草案的报告》、《某县财政运行情况的报告》等。二是积极组织修订局机关各项工作制度，确保全局工作的正常运转。

今年以来，制定了《局机关工作规程》、《办事程序》等规章制度，使制度更加规范、具体、切实可行，局机关工作作风明显好转，办事效率明显提高。三是加强督查督办，确保各项工作落实。按照“大事重点督办、急事马上督办、常事定期督办”的原则，协助领导抓决策落实，使工作有布置、有检查、有督办、有回音、有成效，充分发挥了助手作用。完成县\*代表、县政协委员建议、提案办理7件，建议、提案办理答复函被县五届\*二次会议秘书组作为模式供其他单位参考，县财政局被评为建议、提案办理先进单位。

三、加强调研宣传力度

在人手少，任务重的情况下，通过建立财政信息网络，切实强化财政调研、宣传、信息工作的力度，从而丰富了财政信息资源，促进了财政调研、宣传工作的开展。一是财政调研质量提高。xx年，局办起草完成调研文章3篇，其中：《山区农业县财政困难的成因分析及建议》一文分别在《中国特产报》、《农村财政与财务》杂志发表，并被收入人民日报出版社出版的《新时期中国财政与税务大观》一书；《当前乡镇财政机构管理的合理定位刍议》一文在《农村财政与财务》杂志发表；《税改后乡镇财政管理体制刍议》一文在《某经济》杂志发表，还在某市社科联等举办的论文评比中荣获一等奖；《目前县级会计集中核算工作存在的问题及对策探讨》一文，在省社科联等举办的论文评比中荣获三等奖。二是财政宣传重点突出。

xx年，局办在全国各类报刊发表通讯、短讯等新闻报道52篇，其中：在《中国财经报》发稿6篇、《农村财政与财务》发稿4篇、《某日报》和《某晚报》发稿21篇。宣传全市优秀理财能手某同志事迹的《二十年春秋财政情》一文，分别在《某日报》、《农村财政与财务》、《某财政》等报刊杂志上发表，并被收入人民日报出版社出版的《财税改革与管理全书》、人民日报时代潮杂志《人民公仆》大型画册。局办和人教股共同创作的摄影作品在全省、全市财政系统摄影比赛中分别荣获三等奖和一、二等奖。三是财政信息传递及时。全年编发《某财政信息》12期，编发信息80多条，其中被市局采用12条。

四、强化内部管理

根据每个人的业务素质能力，结合办公室工作实际，健全了办公室内部分工责任制，对公文处理、后勤服务、计划生育、车辆和财务管理等工作明确了专人负责，实行既有分工又有合作，确保了办公室工作的有序开展。为提高办公室人员的业务能力，在加强办公室人员平时业务知识学习的同时，局领导还先后派出文秘、档案人员参加上级有关部门组织的专业培训，着力提高办公室人员的综合素质，使办公室人员不仅甘于寂寞、乐于奉献吃苦，还能胸怀全局、服务大局、务实高效的开创办公室工作的新局面。

**财政局办公室上半年工作总结篇十六**

20--年，局办公室工作在局党组的坚强领导下，在州局办公室的精心指导和全局干部职工的大力支持下，紧紧围绕全县财政改革和发展大局，不断完善工作制度和提高办事效率，充分发挥办公室服务领导、服务基层、服务群众的职能，发挥办公室督促、协调、管理、参谋、枢纽、桥梁的用心作用，切实做好党建、信访、维稳、综治、安全生产、信息报送、后勤服务等工作，努力克服了人员少，工作任务繁杂等困难，圆满完成了各项工作任务，促进了财政工作有力、有序、有效运行。现将一年来办公室工作总结如下

一、20--年办公室主要工作

(一)紧扣财政工作中心，发挥参谋助手作用紧扣财政工作中心，办公室是局机关的综合管理部门。今年来，局办公室紧紧围绕财政工作这一个中心，充分发挥办公室的决策、参谋、助手作用，立足全局统筹谋划，本着在参与决策上不越权，在提意见和推荐上不自作主张，在管理事务上不缺位的原则，围绕领导关心关注的热点、难点问题，在政务、事务、督促、管理、协调等方面，用心为领导决策带给可操作性的依据和有针对性的建设性意见和推荐。同时紧贴领导工作思路，把握财政方针、政策，为局领导写好讲话、调研报告及发言等材料，确保局领导有更多的时1间抓全局、抓全盘、抓重要性工作。

(二)抓好二个环节，促进工作运转协调抓好二个环节，为促进财政各项工作运转协调，着力抓好督查督办、政令畅通这二个环节。一是在督办、催办上下功夫，围绕财政中心工作，对上级交办和局领导安排的工作，正确理解上级精神，深刻领会领导工作意图，把握工作动态，增强工作预见性，想领导之所想，急领导之所急，按照工作办事原则，用心主动与各股室沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进财政各项工作得到贯彻落实。二是确保政令畅通，以“上情下达、下情上传”为枢纽，以承上启下、内外联系为纽带，以信息传递、沟通交流为桥梁，及时批阅传递文件材料，及时组织学习上级财政的方针政策、会议精神和县委、县政府的重要决策部署，及时向领导反馈各方面的意见和推荐，及时将领导的工作意见传到达各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

(三)树立三大意识，服务好工作大局树立三大意识，要做好办公室工作，务必加强自身建设，一年来，局办公室全体人员牢固树立大局意识、服务意识、职责意识这三大意识。

一是树立大局意识，就是识大局、顾大局，增强大局观念，同下一盘棋，共谋财政篇，努力做到大事不糊涂，原则问题不含糊，具体问题不马虎。

二是牢记服务宗旨，增强服务意识，准确把握“兵马未动，粮草先行”的原则，以服务财政工作、领导、股室、职工为出发点和落脚点，搞好政务、事务、后勤服务工作。办会2过程中，办公室的同志全程参与服务，认真做好会议通知、会议文件、领导讲话起草、会场布置、会议接待等环节的工作，确保了各种会议的圆满成功。

三是增强职责意识，工作上增强紧迫感、职责感、使命感，对上级的决策措施和局领导的安排，雷厉风行抓落实，落到实处见成效，决不推诿扯皮、办事拖拖拉拉。

(四)突出工作重点，构建工作平台突出工作重点，工作重点一是加强作风建设。

一是加强作风建设。围绕财政改革与发展，组织干部职工学习xx大、xx届五中全会、省委十届十次全会、全省财政工作会议及县委十届九次(全委)扩大会议精神，以着力抓好学习教育、严格考核、规范管理、开拓创新、狠抓落实、调查研究等为重要抓手，切实转变工作作风，突出体此刻求真务实、科学理财、勤奋努力、工作见成效上。同时加强业务知识培训教育，不断提升思想理论水平和业务素质，为财政工作带给精神动力和智力支撑。

二是加强党建工作。在抓党建工作中，局办始终按照局党组加强党建工作的安排部署，以各种活动为载体，协助局党支部组织开展了“五好、四新、三落实”农村基层党建示范点建立、交心谈心、“百名党员领导干部上百堂示范党课”“忠实践行宗旨、勤政廉政为、民”教育、“创先争优”以及“四帮四促”和“三个建设年”等一系列各具特色、主题鲜明的党建活动，把开展这些活动作为丰富机关党建资料和形式，增强机关党建影响力的一项重要举措来抓，透过设置党员先锋岗、党员承诺、评选党员服务之星、开展警示教育、树典型学先进、“联创共建”等多种形式，加强了党员干部队伍建设，使机关党建工作充满了生命和活力，在机关党组织中营造了朝气蓬勃、团结奋进、和谐发展的良好氛围。同时，加强党风廉政建设教育，着力实施教育、制度、惩防、监督工作整体推进，坚持标本兼治，警钟常鸣，提高财政干部廉洁从政、依法行政的潜力。

三是加强制度建设，制定了行政问责制、首问职责制、限时办结制和服务承诺制四项制度，建立财政政务公开信息网制度，进一步完善了各项工作考核制度和内部管理制度;加强工作考核，重点加强各股室工作目标、行政效能、党风廉政、综合治理、消防安全、招商引资考核，建立激励奖惩、公开公平竞争机制，促进财政收支任务圆满完成;在信访工作中，办公室始终坚持礼貌接待、热情接待，并做好相关的解释工作，按受理程序做好来信来访的登记、转办、答复工作，全年接待来访60余人、信访件8件，其中网上信访3件，书面信访5件，均按《信访条例》和信访有相法律法规要求进行处理和答复，全区卫生系统未发生越级、上省、进京上访、信访事件，做好五项工作，建立和谐机关做好五项工作，办公室切实做好“文秘、人事、教育、管理、后勤”这五项工作，一是做好文秘工作，草拟好全局性、办公室的各种文件材料，把好股室文件进出口和材料关口，同时认真做好文档、保密4工作、办公自动化建设等工作;二是做好人事工作，重点抓好人事变动、调入调出、公务员、事业人员报名招考、录用、政审考核、工资晋级、年度考核、评先评优、领导干部推荐等项工作。

四是做好教育工作，深入开展解放思想大讨论，学习科学发展观，开展“五五”普法、党风廉政、职业道德学习教育，组织普法考试，四是做好内部管理工作，稳定是保障，和谐是根本，突出重点抓好平安建设、综合治理、禁毒防艾、防盗防火、节日安全等教育管理，防患于未然;加强“一岗一证一勤”管理，树立财政形象;以党的基层组织深化拓展年活动为契机，坚持推行《首问职责制》工作中对前来办事人员推行“一张笑脸、一声问候、一个座位、一杯热茶，热情服务”礼貌礼貌活动，拉近彼此的距离，诚信承诺办好事，用心组队参加全县各项文体活动，把礼貌服务贯穿于工作的各项环节中，营造了机关建立和谐的良好氛围;组织干部职工向四川汶川地震灾区捐款7970元，向贫困地区捐赠衣服棉被160余套。五是做好后勤服务工作，搞好对外接待;调度好车辆管理;做好办公设备设施采购、微机维修维护管理工作。

看望慰问退休干部，解决好职工的生活困难问题，对干部职工在职教育和学历教育实行奖励，管好职工住宅修善、住宿区花草树木等各项后勤服务保障工作，解决后顾之忧，全身心投入到财政工作中。

总结一年以来办公室工作，虽然取得了明显成绩，但仍存在不容忽视的问题。一是工作纪律抓得不严，督促不够，出现“中5间”松散现象;二是深入调研，为领导决策带给参考的潜力有待进一步提高;三是信息工作水平有待进一步提高;四是自身建设不足，有待进一步加强。对待以上问题，我们要采取切实有效措施，在今后工作中认真加以解决。

二、20--年办公室主要工作要点20--年我局办公室工作，围绕财政工作大局，强化服务管理，搞好协调沟通，开拓创新，扎实工作，促进财政工作开创新局面，着力抓好以下工作

1、认真开展学习贯彻党的xx大、xx届五中全会精神等学习活动，用科学理论武装头脑，指导工作。

2、切实抓好财政改革和业务知识培训，进一步提高培训的广度和深度，不断提高科学理财、依法理财水平。

3、切实转变工作作风，适应财政新形势发展需要。

4、加大财政宣传力度，提高文章信息报送采用率，并加大考核奖惩力度。

5、加强与股室工作的协调沟通，确保“上情下达，下情上传”，加大督促、督办、催办力度，用心为领导出谋划策，当好参谋助手。

6、进一步完善工作目标、党风廉政建设、综合治理、行政效能、招商引资制度措施，促进财政工作协调发展。

7、加大人事教育力度，挖掘人力资源潜能。

**财政局办公室上半年工作总结篇十七**

办公室工作按照“参与政务、管好事务、搞好服务”的总体要求，以科学发展观统领办公室工作，紧紧围绕财政工作目标任务，“紧扣一个中心，抓好二个环节，树立三大意识，突出四大重点、做好五项工作”，统筹协调发展，构建和谐机关，改进工作作风，充分发挥办公室督促、协调、管理、参谋、枢纽、桥梁的积极作用，促进财政工作有力、有序、有效运行。 一、20xx年办公室主要工作

(一)紧扣财政工作中心，发挥参谋助手作用

办公室是局机关的综合管理部门。紧紧围绕财政工作这一个中心，充分发挥办公室的决策、参谋、助手作用。一是立足全局统筹谋划，本着在参与决策上不越权，在提意见和建议上不自作主张，在管理事务上不缺位;二是围绕领导关心关注的热点、难点问题，在政务、事务、督促、管理、协调等方面，积极为领导决策提供可操作性的依据和有针对性的建设性意见和建议;三是紧贴领导工作思路，把握财政方针、政策，为局领导写好讲话、调研报告及发言等材料，确保局领导有更多的时间抓全局、抓全盘、抓重要性工作。

(二)抓好二个环节，促进工作运转协调

为促进财政各项工作运转协调，着力抓好督查督办、政令畅通这二个环节。一是在督办、催办上下功夫，围绕财政中心工作，对上级交办和局领导安排的工作，正确理解上级精神，深刻领会领导工作意图，把握工作动态，增强工作预见性，想领导之所想，急领导之所急，按照工作办事原则，积极主动与各股室沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进财政各项工作得到贯彻落实。二是确保政令畅通，以“上情下达、下情上传”为枢纽，以承上启下、内外联系为纽带，以信息传递、沟通交流为桥梁，及时批阅传递文件材料，及时组织学习上级财政的方针政策、会议精神和县委、县政府的重要决策部署，及时向领导反馈各方面的意见和建议，及时将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

(三)树立三大意识，服务好工作大局

要做好办公室工作，必须加强自身建设，牢固树立大局意识、服务意识、责任意识这三大意识，一是树立大局意识，就是识大局、顾大局，增强大局观念，同下一盘棋，共谋财政篇，努力做到大事不糊涂，原则问题不含糊，具体问题不马虎。二是牢记服务宗旨，增强服务意识，准确把握“兵马未动，粮草先行”的原则，以服务财政工作、领导、股室、职工为出发点和落脚点，搞好政务、事务、后勤服务。三是增强责任意识，工作上增强紧迫感、责任感、使命感，对上级的决策措施和局领导的安排，雷厉风行抓落实，落到实处见成效，决不推诿扯皮、办事拖拖拉拉。

(四)突出四大重点,构建工作平台

进一步完善办公室工作思路，突出全局“作风建设、制度建设、工作考核、党风廉政”这四大重点。一是加强作风建设，以着力抓好学习教育、严格考核、规范管理、开拓创新、狠抓落实、调查研究、贯彻“四项”制度等为重要抓手，切实转变工作作风，突出体现在求真务实、科学理财、勤奋努力、工作见成效上;二是加强制度建设，制定了行政问责制、首问责任制、限时办结制和服务承诺制四项制度，建立财政政务公开信息网制度，进一步完善了各项工作考核制度和内部管理制度;三是加强工作考核，重点加强各股室工作目标、行政效能、党风廉政、综合治理、消防安全、招商引资考核，建立激励奖惩、公开公平竞争机制，促进财政收支任务圆满完成;四是加强党风廉政建设教育，着力实施教育、制度、惩防、监督工作整体推进，坚持标本兼治，警钟常鸣，常怀律已之心，常思贪欲之害，堂堂正正为人，清清白白做事，提高财政干部廉洁从政、依法行政的能力。

**财政局办公室上半年工作总结篇十八**

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，砺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博。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》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\*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，积极创新了解办理方式，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、\*、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！

**财政局办公室上半年工作总结篇十九**

一年来，在局党组和局班子的领导下，本人认真贯彻执行党的路线方针政策，努力实践“三个代表”重要思想，与时俱进，开拓创新，做好时期的财政工作，取得一定的成绩，现总结如下：

一、加强政治学习，不断提高政治素质和政策水平

本人自担任组织委员以来，注重加强自身的政治理论学习，学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，加强党性修养，政治立场坚定，坚持四项基本原则，贯彻执行党的路线方针政策，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。本人获“树组工干部形象”征文比赛三等奖、区党史知识竞赛二等奖、区保持共产党员先进性教育活动征文比赛三等奖。

二、加强业务学习，努力提高工作能力和业务水平

近年来，本人参加了国家财政部举办的“提高管理水平，推进管理科学化进程”培训；自治区财政厅举办的“全区政府收支分类改革”、“财政总账业务”、“政府债务”培训；自治区保密局举办的“计算机安全与保密管理”培训；市财政局举办的“财政改革理论与实践”培训、“国库集中支付管理改革”、会计后续教育培训；区举办的全区行政执法培训、青年干部培训班、青年干部（副科级后备干部）培训班，并通过了全区公务员行政执法资格统一考试，提高了业务技能和工作能力。

三、与时俱进，开拓创新，做好时期的财政工作

本人先后在办公室、预算股工作，担任办公室主任、预算股长职务，使自己的组织能力、业务能力得到了提高。

11月至今，本人在担任预算股长（3月起兼任区小汽车定编办主任）期间，立足本职，开拓创新，大力推进财政改革，做好全区财政预算管理工作。

一是认真做好全区财政预算、决算工作。坚持“量办而行，量财办事”、“保证重点，压缩一般”的原则，做好区本级部门预算、全区年初预算、年度决算和预算调整方案的编制工作。在时间紧、任务重、工作量大的情况下，利用公休假日和晚上进行加班加点，按时提交区\*讨论。同时，认真做好年度财务决算各项工作。、的基建决算报表、部门决算报表均分别获市局一、二等奖。二是强化预算管理，严格执行预算。按照年初\*通过的预算计划，严格执行；制订了《区本级财政性资金支出审批管理办法》，并经区政府常务会议批准实施，规范了资金拨付的管理；加强对农业、林业、水利、扶贫、社保、教育、文化、卫生各项专项资金的跟踪管理，切实提高资金的使用效益。

三是与时俱进，开拓创新，积极推进财政改革。——深化部门预算改革，推动公共财政建设。不断细化支出科目，努力提高预算编制的科学性；改进和完善区本级部门预算报送内容和形式，实行部门预算的单位由的58个扩大到的66个，并从起将乡镇中小学校收支全部纳入区本级预算；全面实施预算内、外资金统筹安排的综合预算，增强政府的宏观调控能力。

四是加强财政监督，规范财经纪律。近年来开展了党政机关干部拖欠\*清理、“两会一部”债务清理、教育“两基”债务清理、行政机关事业单位吃财政“空饷”人员清理、公务用车清理、行政机关事业单位资产清查等专项活动，进一步规范财经纪律，成效显著。

五是做好我区小汽车定编管理工作，规范公务用车管理。作为区小汽车定编办负责人，认真做好我区的公务用车定编和管理工作。开展了全区公务用车的统计工作，建立了公务用车档案资料，实现微机化动态管理。

六是认真办理区\*代表的议案和政协委员的提案。本人作为承办人，至今，已办理完毕的\*议案（建议）42件、政协委员的提案23件，并将答复寄至\*代表或政协委员手中，代表和委员的满意率较高，区政府也给予表扬。

四、遵纪守法，廉洁奉公，依法行政

在以后的工作中，我当切实做好带头的表率作用，遵纪守法，团结同志，能从大局出发，正确处理好国家、集体和个人三者之间的利益关系，依法行政，坚持原则，秉公办事，不以权谋私，廉洁自律。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找