# 行政办主任个人工作总结

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-07-11

*回顾一年来行政办的工作，在领导及同志们的指导和帮助下，圆满地完成了领导交办的各项任务,现将一年来的工作及学习情况总结如下：一、主要工作情况 （一）、强化学习，努力提高自身素养 始终把学习放在首要位置,坚持通过学习固本增素。积极参加政治理论学...*

回顾一年来行政办的工作，在领导及同志们的指导和帮助下，圆满地完成了领导交办的各项任务,现将一年来的工作及学习情况总结如下：

一、主要工作情况

（一）、强化学习，努力提高自身素养

始终把学习放在首要位置,坚持通过学习固本增素。积极参加政治理论学习，通过对科学发展观、构建社会主义和谐社会等相关理论的重点学习，有效地增强了工作的系统性、预见性和创造性；业务方面能虚心向身边的同事请教，取长补短，并充分利用业余时间研学《财务与会计》、《财务管理与会计核算办法》、《计算机会计学》等书籍，为做好财会核算工作打下了坚实基础。

（二）、勤奋敬业，认真做好财会工作

始终以一丝不苟的态度做好财会工作。注意加强收支管理,对一切开支严格按财务制度办理，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，达到了增收节支的目的。注重搞好年终决算，编制好各种会计报表,撰写出详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

（三）、厉行节约，保证采购科学合理

本着厉行节约，保证工作需要的原则，在办公室后勤物品采购工作中，始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

（四）、廉洁自律，力树财会工作形象

坚持认真学习《廉政准则》,坚决贯彻“四项纪律、八项要求”，以自律为根本、以廉洁奉公为原则，正确处理“自律”与“他律”的关系，时刻提醒自己遵守法纪，不断强化廉洁自律意识，树立了财务工作者的良好形象。

二、下步打算

2024年,在领导的指挥和同志们的帮助下取得了一点进步,但距离上级的要求还有较大的差距，在以后的工作中我决心努力做好以下几个方面：一是要继续加强学习,不断充实和丰富自己的业务知识。二是勤奋实干,一如既往的敬业奉献。三是精诚团结,力争使办公室财务工作再上一个新台阶。

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