# 2024年机关事业单位工作总结和计划(4篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-18

*机关事业单位工作总结和计划一一、努力学习，全面提高自身综合素质学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多...*

**机关事业单位工作总结和计划一**

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“十八大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。

今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

**机关事业单位工作总结和计划二**

这一年来，在常委会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻国家重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。

二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。

三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，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，积极维护人大机关的良好形象。

**机关事业单位工作总结和计划三**

时光荏苒，20\_\_年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格共产党员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“十八大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。

今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

**机关事业单位工作总结和计划四**

本人任职计划财务处事业财务科科长,一年里在中心领导的正确领导下,在财务处长的带领下,在全体同志的帮助下,圆满地完成了各项工作任务,下面从几个方面进行总结。

一、财务管理方面

能够严格按照国家有关法制、法规及长江委有关财务制度、财务法规、规章制度办事，严格按照会计法、国库资金管理办法，财务制度办事。所管理的账目经得起各项检查。主要完成以下工作:

1、组织编制20\_\_年度机关服务中心部门决算报表及项目经费预算执行情况报表。对机关服务中心全年经济工作做一个总结，所负责完成的住房改革支出决算报表获得委预算单位决算报表先进单位。

2、负责编审财政国库集中支付分月用款计划。保证中心国库资金能够及时到账，按规定要求便于单位使用。

3、按照委财经局的要求20\_\_年组织完成了以下几个专项检查工作：一是开展会议费使用管理情况专项检查的自查工作;二是开展丧葬费、抚恤费有关支出情况调查测算工作;三是开展出国费使用管理情况专项检查的自查工作;四是开展“水利部关于压缩20\_\_年出国费等三项经费预算支出”的填报工作;五是开展“小金库”专项治理的自查和重点抽查工作，六是开展“培训费”专项治理的自查的清理工作。

4、按照委财经局的要求，完成全中心统一的20\_\_年预算算单位事业账套会计科目的设置工作，为今后财经局规定统一格式的上报报表工作提供便利。

5、负责完成20\_\_年度两个行政事业类项目总结验收工作,通过项目验收总结工作的完成对以后年度加强项目管理提供的依据。

6、负责完成了20\_\_年经济绩效考核指标的编报工作。

7、负责中心20\_\_银行账户的管理工作,经过年度检查,确认我中心所有银行账户的开立、使用都是合规定和要求的，所有账户全部年检合格。

8、负责机关服务中心工会财务会计工作。做到及时收好工会经费，管好工会经费，用好工会经费，使之服务于公益事业，服务于基层，服务于群众，工会财务工作获得委工会财会工作二等奖。

二、项目管理工作

按照张局长工作报告谈到20\_\_年工作安排中的“全面推行项目管理，创新运行机制”的要求，今年中心全面实行项目管理是计划财务处所面临的一项新的工作,按照领导的职责分工,在项目管理中协助计划科完成了以下项目管理工作:

1、财务管理中严格按照“关于印发《机关服务中心计划经营管理办法》等制度的通知”(服办[20\_\_]5号)的要求办事，在日常报销中严格按照《机关服务中心事业经费支出管理规定(修订)》执行，一开始存在二级单位这样或那样的不理解，我们财务人员作了大量的解释工作，在领导的支持下，经过近一年的运转，现在全中心的财务报销手续及相关规定基本上都能够按照财务管理办法的规定进行办理。

2、负责完成中心事业经费、食堂经费、交通中心经费的项目管理帐中的登记工作，并及时与中心各二级单位对帐，一方面与用友软件的财务帐核对，另一方面与中心项目管理帐核对，有问题及时向处领导及计划科反馈，保证每月绩效奖金的正常发放。

(四)资产管理、政府采购管理及合同管理的工作

1、能够严格按照国家有关国有资产、政府采购管理办法的规定配合计划科完成中心资产管理、政府采购管理工作。对报废资产及时作好财务下账处理,对按照国家相关规定处置的资产及时入账。

2、能够严格按照国家及单位合同管理的规定协助计划科完成合同管理及合同审批工作,财务上的开支严格按照签定合同的规定及要求进行。

三、加强党性修养，按照党员的标准严格要求自己

作为一名党员，在工作中处处以党员的标准严格要求自己，对工作认真负责，任劳任怨，常常加班加点，在财务科的工作中起到一个带头人的作用，并与全科同志团结合作，圆满完成了上级主管部门及单位领导交给的各项工作任务。今年在财务科我调整工作思路及工作方式、方法，作为一科之长，抓主要工作及工作主线，一方面在业务上指导和帮助科里的同志，做好传、帮、带，另一方面充分发挥和调动职工的积极性和创造性，充分发挥每个同志的才能。

作为一名党员，不断加强党风廉政建设的学习，提高党性修养，作为一名经济工作者，本人与各基层预算单位及二级单位关系处理正常,从来没有发生任何违纪违法形为,与所管理的各单位无任何经济关系,正确行使手中的权力,一直坚持一切按照国家财务制度办事,所管理的财务账目经得起财务、税务、审计的各项检查。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！