

## 行政人事财务科年度工作总结（精选5篇）

### 篇1：行政人事财务科年度工作总结

我们始终摆正位置，做到有为、有位、不缺位、不越位，确保了上级领导的指示精神在各科、所的传达落实，树立了良好的食药监形象。

#### 一、取得的成绩

一是责任落实到位。

20年初，在人员十分紧张的情况下，对科室人员工作进行了协作分工。对党建、宣传、人事工作、财务管理、车辆调度、信息化建设、办文、办会、办事等十余项工作进行了协作分工，保证了每项工作都有、两角协作完成。

二是制度执行到位。

加强日常工作的制度化、规范化、程序化建设，在总结办公室工作规律和经验教训的基础上，进一步完善机关内部管理制度，并自觉遵守。加强印章使用管理，由专人负责，规范印章使用程序，确保不出差错。制发了《派车单》、《值班登记表》、《差旅单》等，结合具体工作实际，利用开会、培训及等方式对工作纪律进行宣传培训。

三是主动作为到位。

制定了《20年党风廉政建设和反腐败分工责任书》，共签订责任书X份。草拟了单位责任清单和权力清单以及廉政风险防控点，制作政务、党务公开栏。开展了干部档案清理工作。

四是公文办理精益求精。

在公文传递上，坚持做到传送有专人，处理有登记，超时有催办。在公文起草上严把内容关、程序关、校核关、格式关、时效关。全年共办理上级来文XX件，密码电报X份，制发各类文件XX个，无一遗失和泄密事件发生。优质高效地做好各类综合文稿起草工作。全年共起草、把关各类文稿XX篇，其中领导讲话、报告XX篇，其他材料XX篇。

五是会务工作克勤克俭。

按照上级提出精简会议活动、切实改进会风的要求，用心组织，精心安排，使各种会议活动都做到环环相扣，紧密衔接，确保了每一次会议都能圆满完成。今年来，共完成会议筹备工作55次，其中党组会17次，局办公会32次，各类全体性会议6次，实现了会风向短而精、简而实、高效而管用的转变。

六是后勤保障尽心尽力。

按照既满足需求，又不铺张浪费的原则，购置办公用品大小共1000余件，保证了办公正常需求。严格按照上级接待标准和公务接待制度进行对口接待，本着少花钱多办事的原则，实行定点、对口接待。节假日及夜间值班制度，安排值班570人次，做到不缺岗、不漏岗。按照《车辆管理制度》要求，车辆实行定点维修、定点加油，加强对驾驶员安全教育，全年未出现交通事故。及时清理出差及请销假情况，切实保障出差权益。充分发挥科学性与灵活性相结合的原则，考虑工作的具体实际，对部分人员的情况进行灵活处理。

## 二、存在的问题

一是业务不精。

在办公室时间多，主动跟领导交流、跟科、所沟通少，不搞调研、不想问题、不提建议，参谋助手作用没有得到充分发挥。

二是学习不够。

文字功底不高，对党政公文学习不够。

三是效率不高。

对反映的问题有时候没有第一时间予以解决，存在拖拉现象。

四是创新不力。

存在不求无功，但求无过的思想，习惯于老思维想事、老套路干事、老办法管事，不肯创造性、能动性、突破性开展工作。

## 篇2：行政人事财务科年度工作总结

xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成xx年财务决算

收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为xx年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成xx年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立xx年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

三季度，根据甘人财[20XX]02号文精神的要求，用近一个月时间对xx年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

### 三、勤勤恳恳做好后勤服务

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

## 篇2：行政人事财务科年度工作总结

人事财务是企业运作中不可或缺的部门，他们负责着招聘、培训、薪酬、福利等诸多重要任务。每年末，人事财务部门都会对过去一年的工作进行总结，以便更好地规划未来的工作。本文将对本公司人事财务部门在过去一年里所做的工作进行总结，并结合实际情况进行分析和展望。

### 一、人事工作总结

1.招聘工作：在过去一年里，人事部门共招聘了100名新员工，其中包括管理人员、技术人员、销售人员等多个岗位。招聘工作从岗位需求确定到简历筛选、面试安排、录用等各个环节都进行了精心安排，保证了招聘质量。

2.培训工作：培训是员工成长和提升的重要途径，人事部门在过去一年里组织了多次培训活动，包括新员工入职培训、技术培训、管理培训等，帮助员工提升专业技能和综

合素质。

3.绩效考核：为了更好地激励员工的工作积极性，人事部门对员工进行了年度绩效考核。通过定期评定和反馈，激励员工不断进步，提高工作效率。

4.福利政策：员工福利是维护员工权益、增强员工归属感的重要手段。人事部门在过去一年里优化了公司的福利政策，包括加薪、调薪、节假日福利等，提升了员工的满意度。

1.预算编制：财务部门在过去一年里制定了详细的年度预算计划，包括营业收入、成本、支出等各项指标，为公司的经营发展提供了有力支持。

2.财务报表：财务部门及时准确地编制了财务报表，包括资产负债表、利润表、现金流量表等，为公司管理层提供了重要的经营信息，帮助他们做出正确的决策。

3.税务申报：税务是企业经营中不可避免的环节，财务部门及时、合规地进行了税务申报工作，保证了公司的纳税合规性，避免了不必要的税务风险。

4.成本控制：成本控制是企业经营的关键，财务部门在过去一年里努力降低各项成本，优化资金利用效率，提高了公司的盈利能力。

### 三、展望未来

1.人事部门将继续优化招聘流程，加大员工培训投入，提升员工绩效考核的科学性和公正性，构建更加有效的人力资源管理制度。

2.财务部门将加强与业务部门的沟通合作，做好财务数据分析和预测工作，为公司的发展提供更有力的财务支持，促进公司的长期稳健发展。

在过去的一年里，人事财务部门为公司的发展做出了重要贡献，彰显了其在企业管理中的重要地位。我们相信，在全体员工的共同努力下，公司的未来将更加美好！

## 篇3：行政人事财务科年度工作总结

时光飞逝，xx年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结

### 一、人员编制

由于本市卫生系统处于改革的浪尖，因此近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。xx年因我院人员紧缺，局里特批招聘了两名专科医师，并办理相应的人事关系手续；

### 二、教育培训

今年我院参加继续教育培训员工有2多名，主要参加xx干校和xx培训中心，均以合格的成绩通过培训；

### 三、老干工作

- 1、9月份，由人力资源部牵头组织我系统离退休支部到xx水库活动；
- 2、重阳节向老干部发放食用油及过节费；
- 3、组织老干部参加局里举办的迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费。

### 四、统计工作

- 1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作；
- 2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

### 五、其他工作

- 1、参与创建xx系统“文明行业”工作；
- 2、参与人大代表xx区xx选区的换届选举工作；
- 3、完成领导临时交办的各项工作。

虽然本市卫生系统目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要保持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自己是一名共产党员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于共产党员的身份。

## 篇4：行政人事财务科年度工作总结

\_\_年，是本人在公司财务科工作的第\_\_年，在一年的工作时间内，本人的具体工作应该分为两大部份，\_\_-\_\_月份前在\_\_从事财务工作，\_\_月份以后由于工作的需要，调入公司财务科工作，具体负责公司八个单位的财务会计工作。

回顾过去的一年，在公司领导的正确领导下和财务部领导的具体指导下，本人能够认真学习，扎实工作，遵纪守法，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。在圆满完成好公司财务工作的同时，并能很好地完成公司领导交给的其他临时性工作任务，现将我这一年来的具体工作情况向公司领导和同志们汇报

### 一、顾全公司大局、服从领导安排。

今年，根据公司领导及公司财务部的工作安排，本人从原来的岗位上调整到公司记帐岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，\_\_月份以前在燕岭分站工作期间，本人任劳任怨，热情服务，不管是在财务工作方面还是在值班处理用户的投诉工作方面，本人不管在什么情况下，不管碰到什么困难，都能头脑清晰，思路清楚，始终把公司的利益和公司领导的嘱托做为自己的行动指南，从入公司以来在燕岭工作的八年时间里，本人无愧于公司，无愧于领导，现已圆满地完成了公司交给的财务派遣工作任务。

## 二、认真学习业务，适应岗位转化。

本人从今年\_\_月份调入公司以来，工作岗位和工作内容发生根本性的转变，为了尽快适应新的工作岗位，本人又重新翻开了以前在大学里学习的与单位业务工作有关的书本，又一次进行学习，在具体的业务操作方面，虚心向有经验的同志学习方法，增强业务知识，并能开拓创新，总结经验教训，\_\_年建立了用友财务软件系统，使成本费用明细分类目录，使成本费用核算有了统一归口的依据，尽快掌握业务技能，很快适应了新的工作岗位，熟悉了公司全套帐务体系，与全体同志一起做好财务审核和监督工作。

## 三、规范会计核算，报表及时准确。

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。会计基础工作，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现了部门效益。按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。为公司的年终审计及税务检查中，提供合理依据。正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

## 四、克服工作困难，不计个人得失。

1、本人在在工作方面，能够急领导所急，想领导所想，对公司出现的突发问题，本人毫不犹豫地放下个人一切困难，为公司领导分忧解难，特别是在今年公司的下属票点出了财务问题，为了使公司尽量免受损失，经常长途往来于顺德与\_\_之间，加班加点，没有半点怨言，没有向公司领导提出过任何要求，发过怨气。

2、本人调来东山上上班之后，上下班时间出现了交通不便的困难，本人始终是以公司的工作为重中之重，有时赶不上班车，就是花钱搭的士，也做到不能影响工作。