

2023年干部年度个人工作总结 单位度工作计划(实用8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

干部年度个人工作总结 单位度工作计划篇一

根据区委、区政府在科学重建中开展联镇包村帮户活动，以及开展联镇包村帮户活动确保困难群众温暖过冬的工作要求，20__年至20__年，我局将着力做好以下几方面工作：一是摸清村基本状况，结合重建规划和乡镇、村、群众意见，帮忙联系村理清发展思路，用心推动村基础设施建设，改善农村环境卫生；二是结对帮扶5户困难户，利用当地优势资源提高农民致富潜力。

二、帮扶规划

(一)帮忙联系村抓好高素质基层党组织带头人队伍建设、高素质党员队伍建设、加强村级民主管理，指导村级党组织全面推行“四议两公开一监督”工作法，引导联系村做好__大、中国梦以及灾后重建政策的宣传，提高村级民主管理的科学化、制度化、规范化水平。

(二)根据联系村实际，帮忙发展种、养殖业，如引进资金办养猪场、养鸡场、栽种核桃等，协助开展种、养殖技术培训，学习规模化畜禽养殖技术。

(三)实施结对帮扶。组织全局党员干部透过“一帮一”等形式与困难群众或困难党员结对子，捐款捐物，缓解困难群众

和困难党员生产、生活压力。

三、具体措施及要求

(一)按照目标考核要求，局长谢琪同志全年带头深入基层调研指导帮扶工作不少于2次；结对帮扶科室认真落实帮扶措施，确保政策宣传入户、关怀温暖入户。

(二)建立定期联系制度，联系点的具体负责人要每月安排时间，带领相关科室深入联系点了解工作进展状况、存在问题以及需要解决的事项，及时报领导小组，以便准确掌握动态，有利于及时向区委、区政府当好参谋，提出下一步工作的推荐，提高服务质量。

(三)在工作中要认真、及时、准确的做好党的路线、方针、政策和省、市重大决策的宣传教育，为基层群众解决政策梗塞问题，为群众办好事，服好务。

(四)领导干部要对照工作目标定期对联系点进行检查，确保联系点工作领导到位，职责到位。

(五)要树立创先争优、不畏艰险的意识，以联系点为基础，及时收集联系村和帮扶户的意见，做好各种记录，学习和借鉴先进经验，及时汇总上报资料。

干部年度个人工作总结 单位度工作计划篇二

以提高 干部队伍素质、增强工作创新能力为目标，在__单位努力营造学习工作化、工作学习化的浓厚氛围，在干部队伍中确立“人人学习，终身学习”的理念。通过学习，全面提高 干部队伍的素质，增强干部应对新形势、新机遇、新挑战的能力，积极推进知识更新、工作创新，努力造就一支政治强、业务精、作风实的干部队伍，为进一步促进__单位工作更快更好发展，提供强有力的作风保证和素质支持。

二、基本原则

按照省委提出的工作要求，确保圆满完成今年的各项工作任务，提高__单位工作的认识，全体工作人员要有公开、公平、公正的理念、精湛娴熟的专业知识、务实严谨高效的作风、团结和谐的意识、廉洁从政的品质的总体要求，坚持与时俱进，完善学习制度，创新学习方法，逐步提高 干部学习的积极性、主动性和实效性;拓宽学习渠道，按照“缺什么补什么、干什么学什么”的原则，全面提高__单位干部的业务素质和工作能力;坚持工作、学习有机结合，在学习和工作的实践中，研究新情况，解决新问题，学习新知识，创造新经验，取得新进步，从而不断提高基层__单位各项业务水平。

三、学习内容

(一)进一步加强政治理论学习。开展社会主义荣辱观教育活动。全体工作人员要进一步坚定政治立场、理想信念，带头学习，真正做到学深学透，学精学实，融会贯通。通过学习，保持思想上的先进性，提高用马克思主义立场、观点和方法研究新情况、解决新问题的能力，着力解决好基层司法行政工作在改革开放和社会主义现代化建设新形势下所面临的现实问题。

(二)进一步加强专业知识学习。全体工作人员要围绕工作能力建设这一目标，根据工作职责的要求和岗位的特点，重点加强社会主义法治理念、__单位工作实务、与工作关系密切的法律、法规学习。

一要加强岗位、业务知识的学习，优化业务素质。全体工作人员既要精通自身所从事工作的业务知识，又要熟悉掌握与党委、政府工作相关的法律法规等方面的知识，努力成为各项工作的行家里手。

二要加强新知识、新技能的学习。要注重学习和掌握信息化

技术、电子政务等履行岗位职责必备的最新知识和技能。全体工作人员应熟练掌握计算机文字处理技术和基本的网络技术。

(三)进一步加强廉政教育。把公开、公平、公正、优质、廉洁、高效的工作要求贯穿于政风、行风建设工作的全过程。积极开展廉政学习教育活动，在贯彻落实社会主义荣辱观、惩治和预防腐败体系等方面，进一步统一思想，深化认识，增强自觉性和坚定性，促进全体工作人员廉洁从政，进一步树立公开、公平、公正、高效的良好形象。

四、学习方法

(一)进一步丰富学习的形式。要认真总结、借鉴其他__单位成功经验，创新学习形式，增强学习的针对性和实效性，确保学习扎实有效。要坚持集中学习和个人自学相结合、政治学习和业务学习相结合、理论与实践相结合、专题辅导与座谈讨论相结合，真正使学习制度化、经常化、工作化，促进工作人员政治、业务素质的大提高。

(二)结合市党委、政府的学习安排，__单位工作人员必须每周一按时参加党委、政府组织的政治学习，业务学习集中安排在每周五下午;6月底前，要对学习情况进行一次小结，年底要进行全面总结。

(三)积极参加市、区委举办的各种业务学习和培训以及组织业务交流。

(四)鼓励和支持干部“八小时以外”的学习，每个干部要结合本职工作，并通过适当的方式开展自学活动。并根据要求撰写心得体会。

五、保障措施

积极开展政治、加强干部队伍建设的必然要求，必须要高度重视，认真组织，扎实推进，务求实效。

加强组织领导，要把开展政治、业务学习活动作为__单位一项重要工作来抓，按照上级的要求，日常学习要有学习笔记，__单位要有学习记录，每一阶段学习完毕参学人员都要撰写不少于5000字的个人学习心得。

干部年度个人工作总结 单位度工作计划篇三

一、总体目标

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常行政招聘与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、注意事项：

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

3、此工作目标仅为行政部##年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的'目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

第二部分完善公司组织架构

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在##年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组

组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

二、具体实施方案

三、实施目标注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标责任人：

第一责任人：行政部经理

协同责任人：行政部文员

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并须经公司总经理最终裁定。

年终的逼近让我们的工作又忙碌了许多，但是经过严明的纪律下，年末的工作尽管繁忙，但通过大家的努力，依旧顺利的完成了这一年的工作。回顾这一年的情况，公司在前进的同时也在不断的扩展，尽管为公司带来了新鲜血液和力量，但是这也造成了一定程度上的管理混乱。哪怕是在行政部，多出来的新人还是没能好好的掌握公司的行政工作，为此，加强下一年的管理和培训，是势在必行的事情。

干部年度个人工作总结 单位度工作计划篇四

- 1、全体机关工作人员应自觉遵守机关作息时间，机关食堂的就餐时间定为11：30，任何人不得擅自违反。机关食堂工作餐的伙食标准为每位五元，由食堂负责人根据季节变化等因素灵活调节。
- 2、机关干部应本着务实、节约的原则，对因工作前来本机关办事的人员，如中午在机关就餐，原则上吃机关食堂工作餐，工作餐券在党政办领取；凡三套班子成员、机关各部门接待的上级或有关工作上的客人需要招待用餐的，一律在机关招待所按标准就餐。
- 3、街道组织或接待的各类会议等必须就餐的，除特殊情况外(招商活动等)，统一安排在机关招待所用餐。
- 4、所有机关干部在招待所用餐的，必须事先得到分管领导同意，并由党政办出具就餐通知单；招待所按党政办通知单的就餐标准、人数给予安排。
- 5、用餐后，陪同人必须确认就餐金额，并在就餐菜单上签上确认金额及姓名。
- 6、用餐额度无特殊情况，原则上不得超过规定标准。各部门招待就餐费计入年度各部门核定包干费用内。

二、内部管理

- 1、机关招待所(食堂)应加强内部管理，做到接待客人热情周到，注意食品卫生、环境整洁，使之成为街道机关对内对招待客人的服务窗口，其工作人员务必自觉遵守机关各项制度，树立良好的服务形象。机关招待所(食堂)内部应做到明确分工、考核细化、经常改善伙食、不断提高服务质量和水平，尽最大努力使就餐人满意或比较满意。
- 2、招待所(食堂)在行政上由街道党政办扎口管理，机关财务科负责建账立制和成本核算，并根据实际情况提供临时周转金，确保机关招待所(食堂)的正常运转。
- 3、招待所(食堂)要坚持日日清、每月结，做到账物同、账账符，平时进货要计量见数，采购人和验证人签字。日常添置设施事先提出申请，并由经办人和招待所负责人分别签字，报党政办审核，然后经街道领导审批后报销。
- 4、招待所每月结帐时，须凭就餐通知单和陪同人签字后的清单与党政办和财务科结算，并报街道领导审核后入帐。
- 5、招待所(食堂)内部实行严格的用工制度，现暂定人数为7人，设所长1人，厨师、服务员等6人，以后确需增加人员的，必须经街道领导批准。是编制人员的按机关工作人员享受应的职级待遇；凡临时用工的，按元委[2号文件《关于明确行政事业单位非定编人员报酬待遇及用工制度的通知》执行；对工作考评不合格者，予以辞退。

干部年度个人工作总结 单位度工作计划篇五

- 1、认真抓好以学一大精神为重点的政治理论学习。根据县委和省、州委、县委老干部局的部署，结合实际，分层次组织老干部学习党的一大会精神，开展党员先进性教育。重点抓好离休干部的政治理论学习和老干部学习日的学习工作。

2、继续加强离休干部党支部建设。全面贯彻《关于加强党的执政能力建设的决定》和《关于加强离退休干部党支部建设的意见》，与县老干部局共同研究着重抓好离退休干部党支部的建设和党员的管理工作，充分发挥离退休干部党支部在开展思想政治工作、组织老同志学习政治理论、过好组织生活等方面的作用。拟在适当时候举办一期全镇老干部比赛活动。

3、继续探索老干部思想政治工作新方法。坚持和完善向老干部通报工作情况制度，组织老同志开展主题健康、“寓教于乐”的文化活动，把思想政治工作与为老干部排忧解难、搞好服务结合起来。

4、继续抓好节庆日与平时走访相结合制度。以重大节庆日为主、平时个别走访相结合方式，积极开展走访慰问活动；坚持组织好老干部就近就地参观和外出参观活动。

5、继续抓好和完善在职领导联系老干部制度，重新明确领导联系老干部的任务，开展一次在职领导联系老干部专项活动。元旦春节期间，各单位要普遍走访慰问老干部，对有特殊困难的老干部要本着特事特办的精神，解决他们的实际问题。老干部生病住院等重大情况，镇党委领导要到医院或登门看望慰问。

6、继续抓好落实老干部的生活待遇。近年来，我们在落实老干部生活待遇方面做了一些工作，得到了广大老同志的好评，但是，随着老干部“双高期”的到来，老同志晚年生活中的特殊困难需求日益增多。这意味着我们在照顾老同志生活方面，还有很多事要做。我们要以老同志的需求为导向，以老同志的满意为原则，急老同志所急，想老同志所想，办老同志所盼，从解决老同志最关心、最直接、最现实的利益问题入手，让老同志能从经济发展、社会进步中得到更多的实惠。

二、把握难点，不断加强、信息、宣传和信访工作

1、抓好信息工作。一方面是及时地向县委老干局报送工作信息;一方面是建立离休干部信息工作和抓好我镇老干部工作信息公开工作。

2、做好信访工作。认真按照中组部《老干部信访工作暂行规定》的要求，积极稳妥地处理好老干部来信来访中反映的热点问题，力争把矛盾化解在萌芽状态，把问题解决在基层，维护改革发展稳定大局。

1、继续做好关心下一代工作。积极发挥老干部在关心教育下一代、培育“四有”新人的重要作用，一如既往地支持。

2、继续加强对老干部活动中心的管理。合理配置有效资源、完善活动功能和管理制度，管好、用好老干部活动中心。

3、采取多种形式组织老干部学习党的有关方针政策;为离退休支部订阅一本《老人春秋》，以充实老干部晚年生活。

四、以人为本，加强老干部队伍建设

1、加强组织建设，进一步健全老干部工作网络。一方面是按照“统一指导的管理原则，建立健全老干部工作。一方面是加强业务能力。

3、加强队伍建设，进一步提高老干部服务人员的整体水平。一方面是加强教育，不断提高老干部服人员的思想理论素养和政策业务能力，牢固树立为老干部服务的思想，增强从事老干部工作的荣誉感、责任感和成就感。

干部年度个人工作总结 单位度工作计划篇六

按照国务院及省、州及县的精准扶贫工作安排，我单位定点帮扶对象为沙龙乡村。为了做好今年的精准扶贫工作，“两联一进”使村尽早尽快的脱贫致富，现结合村实际困难及本

单位具体情况，特制定20_年帮扶村工作计划。

一、落实“两联一进”及帮扶工作责任

为重视新时期精准扶贫工作，所长马民亲自布置20_年“两联一进”及帮扶工作，成立县运管所“两联一进”及帮扶工作领导小组，所长马民为组长，各股室成员为两联一进”及帮扶工作人员。帮扶领导小组成员每月到村进行帮扶工作，单位干部职工每人挂点帮扶2-5户帮扶户，确保每月到户帮扶联系一次，与驻村干部一道，了解、解决帮扶户的生产和生活情况，帮助解决实际困难。

二、根据帮扶户的具体情况，制定扶贫工作规划方案

制定县运管所、村帮扶户帮扶规划和年度工作计划。所长马民亲自抓，听取村两委与驻村干部制定帮扶规划和年度工作计划调研工作，每季召开村委会干部和帮扶户会议，广泛征求村委及帮扶户意见。在3月，6月、9月分时段结合村帮扶户实际，完成帮扶调研工作，调整村帮扶户的20_年帮扶规划，达到动态管理。

三、完善落实建档立卡工作，加强贫困户动态管理

为便于做好建档立卡工作，对帮扶工作建档立卡，实行台帐管理。我单位和帮扶责任人、村委会、贫困户填好《贫困户帮扶记录簿》、《贫困村基本情况调查表》、《贫困村帮扶工作纪实》。每月将本单位对贫困村、贫困户帮扶情况，按要求及时做好帮扶记录管理和上报工作，确保村我单位帮扶户建档立卡率100%。对帮扶户情况变化的及时进行调整。

四、落实帮扶资金

20_年拟投入资金2万元。计划通过多渠道筹集资金，采取州、县财政帮扶，确保今年帮扶资金全部落实。

五、启动“两联一进”及帮扶工作项目

(1)落实我单位村帮扶户家庭子女完成学业。帮助帮扶户子女从读小学至大学都给予帮扶，使其子女安心读书，不因经济困难而辍学。

(2)组织劳动力培训。组织帮扶的家庭人户参加农业技能培训4次，主要关于种植、养殖等技能培训，使帮扶户掌握种养技术和劳动技能，实现劳动力转移就业。

(3)运管所帮扶村帮扶户住房修缮。

(4)组织慰问，为帮扶贫困户送温暖。在节假日期间，由所长马民带队，为帮扶贫困户赠送生活必需品和节日慰问金。

干部年度个人工作总结 单位度工作计划篇七

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则资料，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、进一步做好预算工作探索物业公司预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理

1、根据新的制度与准则结合实际状况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为物业公司带给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员务必按岗位职责制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能贴合公司发展的步伐。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

干部年度个人工作总结 单位度工作计划篇八

20__年是全面深化改革的关键之年，是全面推进依法治国的开局之年，也是全面完成“十二五”规划的收官之年，在县委县政府的正确领导下，我镇深入贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、_精神，务实争先，开拓创新，圆满完成了年初确定的各项目标任务，实现了镇域经济快速发展和社会各项事业的全面进步。

主要工作回顾

20__年，围绕年初制定的工作目标任务，我镇创新工作措施，攻坚克难，使全镇经济社会呈现出持续、快速、健康发展的良好势头。主要表现在以下六个方面。

一是经济指标略有提升。20__年，全镇工业总产值完成103.1

亿元;同比增长22%;固定资产投资达到15亿元,同比增长20%;财政收入完成2557万元,其中,国税完成20__万元,地税完成487元。

二是招商引资和项目建设再创佳绩。今年我镇继续坚持“重工强镇、物流活镇、林果富镇”的工作思路,使全镇项目建设和招商引资工作取得重大突破。今年积极筹备“北京周”招商活动,与总投资9000万元的天津津海伟业科技有限公司、总投资5000万元的北京燕鹏发轻钢结构有限公司签订了合作意向书。引进投资2亿元的荣盛制造有限公司,占地100亩,这些项目的落户我镇,将对增强我镇经济实力,拉动工商税收的大幅增长起到非常重要的作用。围绕项目建设,我镇进一步加快了燕台工业小区和北肖塑料小区建设步伐,目前两个小区入驻企业18家,已初具规模。进一步优化发展服务环境,深入推进“保姆式”服务,为“大干项目、干大项目”提供强有力的环境支撑。

四是统筹发展,各项社会事业取得长足进步。今年我镇不折不扣的贯彻落实国家各项惠农政策,最大限度的保护农民利益。20__年以来,我镇共发放粮食及综合直补款569万元。粮种补贴共发放150万元。新型农村合作医疗工作成效明显。截止目前,我镇享受住院医疗补偿人数达到645人,共补贴57万元,享受门诊补偿人数达到4147人,共补贴154万元。危房改造工程已全部完成,全镇共为残疾贫困家庭改造危房57户,维修21户。今年全镇新型农村养老保险,参保人数达到1.87万人,参保率达到96.4%,共有6800位老人发放了养老金,共发放养老金357.5万元。

五是党的执政能力进一步提高。采取先易后难的办法,分批开展各村选举工作,第十届村两委换届工作圆满完成。在村两委换届选举工作中,我镇力求做到坚持党支部的领导地位,坚持因村制宜、分类指导,坚持严格依照法定程序,确保公平、公正、公开,坚持一线指导,责任到人,做到组织保障有力等“四个坚持”的工作原则,全镇54个村依照法定程序,

全镇已经通过严格程序完成党支部换届54个村，完成村委会换届53个村。选举产生党支部书记53名，支部委员112名；共选出村委会主任50个，村委会委员97个，其中女委员25名。

六是乡村休闲旅游有新发展。立足南霞口村周边8000亩林地优势，在县委、县政府的大力支持下，规划了氧生园森林公园，进一步完善了道路硬化、文化设施等基础设施建设，现已成为我们老百姓农闲时节娱乐、休闲的好去处，尤其在树木生长旺季周边各村、__县城、__县的群众到这里休闲、吸氧、健身、娱乐的达到数千人，成为我们__县的生态环境隆起带和绿色环保增长极，天然大氧吧。南霞口村因此被国家旅游局评为首批中国乡村旅游模范村。

在看到成绩的同时，我们也清醒地认识到，我镇经济社会发展仍存在一些问题和不足，主要表现在：受资金和用地指标限制，导致招商引资工作不够理想，个别重点项目推进缓慢；农业产业化水平较低，农民增收渠道偏窄，工业领域企业整体运营质量不高，缺少立镇强镇的大项目；党员干部的思想作风、工作作风有待进一步改进，综合素质和工作效能有待进一步提高，群众对医疗、养老、教育、食品安全等还需继续完善。正确认识上述问题，进一步坚定发展的信心和勇气，用发展的观点、创新的思路、进取的精神探寻行之有效的解决措施是我们下步工作的首要任务。