

2023年单位工作计划和总结(模板10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

单位工作计划和总结篇一

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作,在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策,行政人事部的工作特点:做好常规工作,进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作,为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理,为公司发展,生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在20xx年的工作中,也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营,适时调整招聘、用工管理思路。

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理:

(1)、重新对现有人员进行了建档工作,现员工档案齐全,证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档,并存入电脑,便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档,并存入电脑中,便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管,月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间宿舍有8间；集体员工17间(男占12间，女占5间)；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严厉考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提升办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审

核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提升后勤服；认真收集信息，全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提升。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理

等等。

6、严厉办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

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

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

单位工作计划和总结篇二

xx年，公司财务科在**供电公司财务部、**公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数

量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下工作安排和计划。

20xx年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。在新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制

生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理□20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流

程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

单位工作计划和总结篇三

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚

众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

单位工作计划和总结篇四

为深入贯彻落实省、市、县政法工作会议精神，推动社会治安综合治理工作措施在基层的落实，提升农村平安创建整体水平，按照县综治委统一安排，我局对xx村“平安创建”工

作进行挂点帮扶。经研究，特制定我局帮扶工作计划。

协助当地党委、政府加强对帮扶点的工作指导，帮助挂点村开展平安村组、平安家庭的创建，排查调处矛盾纠纷，完善治安防控网络，落实综治、维稳工作措施。实行包创建、包达标、包见效的“三包”责任制。

通过帮扶，使帮扶点年内实现“六个不发生”的工作目标，做到综治基层组织健全，网络完善，保障到位；工作制度健全，基础工作扎实有效，防控有力；社会稳定，治安秩序良好，人民群众对平安创建的知晓率和治安满意率达95%以上。

1、保障帮扶资金。今年保障xx元帮扶资金，帮助该村解决综治、和谐平安创建工作中的实际困难，努力提升帮扶点的综治工作水平。

2、落实帮扶领导责任制。我局实行包村工作组领导负责，办公室协助，帮扶点“平安创建”工作成效与年终考核工作绩效挂钩。

3、每季度到挂点村督促指导。一是督促指导挂点村排查化解矛盾纠纷；二是督促指导帮扶农村完善治安防控体系；三是督促指导帮扶村加强和改进社会管理；四是督促指导帮扶深化农村平安创建；五是督促指导帮扶村加强法制道德教育。

单位工作计划和总结篇五

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作计划的配合与工作总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润××万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《县农村信用社20××年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。

具体抓好五项操作：

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，××年5月份我们要组织人员对20××年5月至20××年4月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

去年12月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为××元，法人股入股起点为××元，投资股比例××%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，20××年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。××年底投资股比例××%，还差××个百分点，需在一季内达到比例。20××年要大力开展增资扩股工作，虽然××年底县信用社的资本充足率已达到××%，但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年3月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对20××年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行了披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

- 1、搞好会计报表、项目电报的汇总上报工作。
- 2、做好重要空白凭证订购、保管、分发等管理工作。
- 3、认真搞好全年各项财务制度和政策文件的上传下达。
- 4、做好信用社业务和微机操作的日常指导。
- 5、保证信用社日常会计核算的正确无误等各项工作。
- 6、认真编写财务分析和项目电报分析。
- 7、加强信用社无息资金管理。
- 8、继续做好信用社帐户、现金、大额支取方面的安全管理工作。

单位工作计划和总结篇六

- 1、宣传普及节能减排的科学知识和方法，提高全民的节能减排意识和能力，推动全民参与，提倡崇尚节约、科学文明的生活方式，形成节约资源、减少污染、保护环境的社会风气。
- 2、科学节能，全民减排。让我们每一个人行动起来，从我做起、从点滴着手、从现在做起、从身边做起，积极参与节能减排，为实现国家的节能减排目标作出自己的贡献，共同创造更加节约、更加洁净、更加文明的可持续的美好生活。
- 3、反对浪费 倡导适度消费。坚决杜绝浪费能源资源和污染环境等行为，奢侈浪费的个人行为，深入开展节能减排全民行动，倡导绿色消费、适度消费。
- 4、办公室在日照正常情况下，关闭照明灯，下班后要关闭电脑、照明灯等用电设施，防止长明灯现象，杜绝安全隐患。

自来水龙头随时关紧，杜绝滴流水现象。

5、家庭生活中，要合理节约液化气，将厨房灶头更改为节能型灶头，在使用完毕后及时关闭阀门，杜绝空烧或泄漏现象。

6、设立废纸回收箱，将节能减排措施贯彻在实践中，积极参与社会环保节约活动，树立公益形象。

7、发动员工为节能献策献技。发现浪费、破坏现象及时改正，提高员工节能意识，积极创建节能降耗型单位。

单位工作计划和总结篇七

团结就是力量，团结能产生力量，首先我们班子能搞好团结，大家要有团结的意识，维护劳动保障部门的整体形象，要强化集体主义观念，在工作中注意沟通协调，有事多沟通多商量，其次同志们之间要求增强信任，不要相互犯忌，多一些换位思考，增强协作意识，配合意识，并要求每个班子成员都要严格要求自己，以自己的人格修养影响人，要下决心把机关事业单位保险处的工作抓紧、抓好、抓出成效，以实际行动落实“一创双优”集中教育活动。弘扬新风正气，抵制歪风邪气，努力实现工作作风的进一步转变，使保险处的工作在新的一年里有一个新的开端和起色。

二、制定方法措施，完善考核办法

1、要求每位同志下单位催缴养老保险金实行一日一汇报、一日一登记并填写催缴情况一栏表，发现难点及时处理，每周一下午召开征缴工作例会，认真听取同志们汇报和意见，安排下一步的征缴工作，每月公布上月征缴情况，每季度综合评比，并公布进展情况，让同志们变压力为动力，提高工作积极性。

2、在去年的工作基础上，对130家参保单位逐个进行调查研

究，全面掌握单位机构编制，在职编制、在册人员数、工资水平离退休人数、离退休费水平、资金来源渠道及欠费原因等相关数据资料。在此基础上成立养老保险征缴清欠领导小组，一把手负总责与各科室签定目标任务书实行一票否决制，明确任务和责任，将基金征缴工作任务量化分解责任到人，实行全员目标责任制，任务明确奖惩分明，每位工作人员以征缴、清欠率90%为底线，年底兑现奖惩。

三、管好用好基金确保基金人员安全

养老保险金是离退休人员的“养命钱”、“保命钱”是高压线、党中央国务院对社保基金的安全性问题高度重视，管好基金不仅仅是个业务问题、也是个政治问题。所以要求我们必须高度重视规范基金管理，并结合我处的工作实际，不断规范基金收支业务流程和操作规范财务管理制度，努力从思想上、制度上、程序上堵塞漏洞确保基金人员安全，迎接国家有关部门的检查决不给我局摸黑，并建立基金监管的长效机制。

四、强化稽核确保养老金应收尽收

为保证养老金应收尽收，做到基金管理严格工作程序完善，规章制度健全，基金运性良好，强化稽核工作已成为当务之急。稽核工作可以讲是社保机构固根本、管长远、打基础的一项重要措施是规范管理强化养老保险费征缴、增强基金支付能力的需要，也是管好用好、维护广大参保人员切身利益的需要。为此我处指定一名副处长亲自负责，从以下几个方面进行稽核工作。

- 1、稽核参保单位实际缴费人数的工资是否与档案工资一致，是否按规定缴费。

- 2、稽核离退休人员死亡不报虚报和冒领养老金现象，同时核查拨付的养老金能否全额发到里退休人员手里。根据稽核发现的问题和疑点以及群众反映的问题到参保单位调查研究、

实地核实并立即纠正，对少报、漏报、瞒报缴费人员工资基数的是要按重新核实的缴费基数予以补缴，对死亡不报、弄虚作假冒领养老金立即停发，并返回非发领取养老金确保基金的跑、冒、滴、漏。

五、积极协商，争取保险业务向各劳动保障事务所延伸

在催缴及征缴机关事业养老保险业务方面，在得到各有关事务所的大力支持下，向各经办事务所延伸，同时开展本辖区参保单位养老保险金的稽核工作。

我们单位的退休人员都是在自己工作岗位上奋斗了很多年的老同志，他们在工作了一辈子后光荣退休了，我们必须在他们退休后给他们一个安好的晚年，不能有任何的不良影响出现。每个人都会有退休的一天，如果你今天对待退休人员工作恶劣，那么你将来得到的一定是更坏的回报！

世间就是这样，不能因为你的问题而让退休人员的待遇优任何的不好，如果你做不好退休人员的养老保险，那么社会就不安定，简历社会主义和谐社会就成了一句空话。所以我们必须要做好我们单位的养老保险工作！

单位工作计划和总结篇八

一、加强党员的教育与管理，全面提升党员综合素质

(一)加强政治理论学习。组织广大党员和干部职工学习党的十九大精神，十_届_中全会和精神，党章以及党风廉政建设和反腐败工作的有关文件精神，加强形势、党纪国法、廉政法规和职工道德教育，深入开展理想信念和宗旨教育、职业道德教育、党性教育、社会主义核心价值观体系教育，不断提高思想认识，转变观念和作风。

(二)推进学习型党组织建设。一是坚持每月集中学习制度、

学习签到制度。做到学习内容、时间、地点、人员四落实，坚持个人自学和集体学习相结合。二是其次是改进学习方法，将学以致用、付诸行动、推动工作作为学习的出发点、落脚点和衡量学习成效的重要标准。三要做好读书笔记、撰写1-2篇心得体会(包括自查报告以及整改措施)。四要开展党风廉政教育，通过赴廉政建设教育基地，观着警示教育影片、开展专题教育活动，筑牢党员干部拒腐防变的思想道德防线。

(二)继续深入开展“两学一做”学习教育活动。在深入开展“两学一做”学习教育活动的同时，做好开展“大学习、大教育、大排查，察民情、解民忧、助民富”主题实践活动，认真解决基层党组织和党员队伍中存在的突出问题，推动交通运输工作全面发展。

二、加强基层组织建设，全面落实党建目标责任制

(一)抓好支部班子建设。努力建立一支政治强、业务精、作风好的班子队伍，不断发挥基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心和促进和谐的先锋模范作用。加强党务工作和党务知识培训，提高党建工作能力和水平。

(二)坚持制度规范管理。健全支部管理制度，认真落实“三会一课”制度，开展批评与自我批评，开好组织生活会和民主生活会。严格党员教育、管理和监督，坚持开展民主评议党员工作。认真落实党务公开工作，完善党务公开，使党员享有更多的知情权、参与权、表达权和监督权。

(三)搞好阵地建设。按照“一室十有”(有标识牌，有党员活动室制度牌，有图书，有党报党刊，有办公及会议桌椅，有档案资料柜及党建资料，有电视机或投影仪，有公开公示栏，有国旗，有党旗)标准做好阵地建设，建好党员活动室。

三、强化基础工作建设，全面提升为民服务能力和水平

(一)做好党员发展工作。按照党员发展工作方针，严格发展党员工作程序和标准，吸收优秀干部职工成为积极分子，为党组织增添新的力量。

(二)做好党费收缴工作。做好系统党费收缴工作，按时足额缴纳党费。定期维护党员信息库，保质保量完成党内统计年报工作。

(三)规范党建述职评议考核机制。结合年终考核，开展党支部书记、支委述职评议和民主评议党员工作。

(四)强化“四同”制度。把党支部工作纳入全年工作之中，切实把党的建设摆到与业务工作同等重要的位置，把党建工作和业务工作同部署、同检查、同考核、同表彰，形成党建与业务齐头并进的良好局面。

四、加强党风廉政建设，全面保持党的先进性纯洁性

一是加强党员干部作风建设。深入贯彻落实八项规定和县纪委七条禁令精神，严格执行党的政治纪律、组织纪律、财经纪律、工作纪律和生活纪律，做到有令必行，有禁必止。进一步提升服务水平，努力打造一支务实、高效、清廉的干部队伍。

二是加强政风行风建设。开展纪律作风大整顿行动，着力解决纪律散漫，作风漂浮，干事拖沓，执行不力等问题。规范内部管理，执行工作规范，坚持依法行政。加强党务政务公开，兑现公开承诺，接受监督评议，努力打造务实、高效、清廉的机关。

三是抓好反腐倡廉工作。按照《关于实行党风廉政建设责任制的规定》要求，切实做好党风廉政建设工作，层层签订党风廉政建设责任书、党员干部承诺书，支部党员干部带头执行各项制度，树立良好形象。

五、加强精神文明建设，创建稳定和谐的良好局面

(一)精心组织开展“争做五服务员”活动。通过“争做五服务员”活动，加强对干部职工纪律、奉献、业绩、勤廉、公德等方面的全面考核，全力做好交通运输各项工作，为建设副中心城市提供坚强的交通运输保障。

(二)积极开展“迎七一”党建系列活动和固定党日活动。通过开展廉政警示教育、主题阅读活动、主题党日活动、志愿服务活动、党史知识测试活动和固定党日等活动，进一步加强和规范党内政治生活，充分发挥基层党组织战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用。

(三)提升党建文化建设水平。把党建文化建设作为一项重点工作来抓，加强行为文化建设，开展形式多样的主题教育活动和文体活动，活跃业余文化生活。开展党内激励、关怀、帮扶活动，帮助生活困难党员和老党员解决实际问题。

(四)全面做好扶贫攻坚工作。采取定期走访、慰问，介绍就业渠道，提供发展产业技术资源等形式，深入结对帮扶家中了解具体情况，解决问题，扎扎实实为群众办实事、做好事，全面打赢扶贫攻坚战。

单位工作计划和总结篇九

根据省银监局、省公安部门及上级行关于银行业金融机构安全评估工作的部署要求，我行从20xx年11月份开始到20xx年10月底进行了大量的工作，到目前为止，该项工作已圆满完成，在银监部门和公安部门的联合检查验收中，我行的各项安全设施全部达到了公安部门的要求，评估得分为99分，在当地金融机构总评分中名列第一，达到了市分行要求的预期目标。

根据上级行关于银行业金融机构安全评估工作要求，我行领

导高度重视此项工作，积极传达文件精神，组织员工认真学习评估工作有关文件，领会其精神实质，教育全体员工提高对此项工作的认识。并召开多次专题会议，讨论部署本行的安全评估工作，成立了以行长为组长、分管领导为副组长的安全评估工作领导小组，积极开展安全评估工作。

为确保安全评估各项准备工作的顺利进行，支行成立了以行长为组长、分管领导为副组长、专职保卫干部和部门负责人为成员的安全评估领导小组指导全行的安全评估工作，明确各自的工作职责。同时成立了以分管领导为组长、会计主管和专职保卫干部为副组长的安全评估工作小组，具体负责落实安全评估的各项工作事项。健全的工作机构，为安全评估准备工作提供了组织上的保障。

在这次长达十个月的安全评估工作中，我行领导和员工倾注了大量的心血，积极开展工作。分管领导在繁忙的工作事务中挤出大量时间准备相关的文字资料，重新修订了支行的安全工作制度，新修订的安全工作制度共计四十多项。营业部在会计主管的组织下，多次利用班前班后的时间学习安全工作制度，组织各项应急预案演练。在新网点装修过程中，纪检监察特派员跑前跑后，跟踪检查，协调各方关系，主管行长跑监理、找专家对施工质量进行把关，确保装修标准符合公安部门的要求。上级行的个金、安保、计财等部门多次到现场指导工作。整体联动的工作模式确保了安全评估工作的顺利达标。

机构安全评估工作虽然结束了，但银行的安全防范工作却始终任重道远。面对日益严峻的金融安全形势，我们一定不能有任何的松懈思想，安全防范设施的到位，并不能保证我行的经营形势就可以高枕无忧了，相反，我们要克服先进的硬件设施给我们带来的麻痹思想，要教育全体员工始终保持高度的警惕，时刻不忘安全防范，才能做到硬件已硬，软件不软，确保银行经营安全的目标。

单位工作计划和总结篇十

成立爱国卫生工作领导小组，充分利用宣传媒体，采取多形式、多渠道、大张旗鼓地做好宣传工作。

(一)围绕本年度爱国卫生中心工作，在全委范围内有针对性地开展爱国卫生教育，通过悬挂宣传标语等方式开展形式多样的宣传活动。

(二)大力开展控烟活动，组织干部职工积极开展5月31日的世界无烟日活动。

在确保无蝇、无蛆、无垢、无堵塞、基本无臭的前提下，加大维修和养护的投入，继续狠抓灭鼠、灭蝇、灭蟑螂、灭蚊达标成果的巩固，在全市统一开展的春秋两季灭鼠工作中积极主动按照市里要求，在委机关和委属各单位广泛发动干部和职工积极参与，群防群治，彻底清除四害孳生地。

认真部署积极开展爱国卫生月活动，把抓好爱国卫生月活动作好创建卫生城市的一项重要内容，广泛发动干部职工自觉参与爱国卫生活动的新氛围。