

2023年单位工作总结及工作计划(模板10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

单位工作总结及工作计划篇一

1. 各教研组优质课研讨开始，经初赛推出选手参加园级优质课评比
2. 基本功比武仪式启动（教师自主确定时间）
3. 教研组长、骨干教师每月闪亮启动
4. 三八妇女节主题活动、春季种植活动
5. 幼儿儿歌、讲故事比赛
6. 参观小学

教研活动

1. 音乐活动教学研讨
2. 青年教师读书演讲比赛

四月份

1. 基本功大赛
2. 组织游戏的现场交流研讨（分班组）

3. 班级游戏环境及游戏水平观摩与交流
4. 骨干教师园级展示活动
5. 组织幼儿春游活动、“妈妈我爱你”感恩活动
6. 参加市自制教玩具与少儿绘画大赛，参加市教育学会论文评比

教研活动

1. 继续开展班级专题研究
2. 综合课程教学研讨

单位工作总结及工作计划篇二

一是要树立自我品牌。要在对长期以来支行文化建设经验总结的基础上，探索形成一套具有鲜明特色和自身特点的工作机制和工作思路，积累成一些值得坚持和不断发扬的好做法和好经验，形成具有本行特色的文化内涵，促进健康向上的精神和工作生活作风的形成，使支行“三个文明”程度得到进一步提升。

二是要建立有效载体。以“创新金融服务，支持经济发展”业务竞赛活动为平台，按照规划有序开展各项业务技能竞赛、知识竞赛和调研竞赛活动，使央行文化建设与中心工作更加有机地融为一体，提升央行文化建设的口味和层次。要通过“创争”活动和青年文明号、巾帼示范岗创建等活动载体，引导干部职工形成积极向上的精神风貌和服务社会的良好形象。继续开展内容丰富的职工文化体育活动，陶冶职工情操，营造浓郁的央行文化氛围。

单位工作总结及工作计划篇三

健全我市软件正版化工作机制，完善软件资产管理制度，巩固政府机关软件正版化成果，加大企业软件正版化工作力度，强化市场监管，加强宣传培训，不断提高全社会知识产权保护意识，努力打造“诚信社会”、“诚信荆州”的良好形象。

单位工作总结及工作计划篇四

机关单位财务工作计划如下：

- 1、财务领导岗位人员与公司签订廉政承诺书。
- 2、财务各岗位人员上岗前必须经过职业道德操守的培训学习，考查合格方可担任财务岗位。
- 3、建立健全有效的财务内控制度。结合公司实际，建立责权分明、平衡制约、规章健全、运作有序的财务内控制度，对岗位职责进行科学、严密的划分，制定明确的工作职责、业务范围和权限、责任，从而形成财务岗位职责分明、环环相扣的内控管理运行模式。机关单位财务工作计划由本网提供！
- 4、开展经常性的日常检查。健全的财务内控制度如果得不到有效执行，也只能流于形式，只有坚持不懈地对内控制度执行情况开展经常性日常检查，制度的保障作用才能得以发挥。这种检查，从时间上，可以是定期检查，也可以是不定期抽查；从内容上，可以全面检查，也可重点检查。

从范围上，可以是针对所有财务人员，也可以是针对某一个财务人员。实践证明，通过开展制度执行情况多种方式的检查，能够及时发现问题，对于出现的问题也能够得到及时纠正。开展经常性的日常检查是预防财务人员职务犯罪的有力保证。

5、每年开展“小金库”治理活动。阶段“督导抽查阶段”“针对发现问题的整改阶段”最后是推动完善和建立健全防治“小金库”长效机制。

6、充分发挥单位审计监察部门监督作用。审计部门所进行的监督比较有针对性，对账务人员违法犯罪有很强的威慑作用。既能够及时检查纠正日常核算中行不规范事项，还能及时地发现财务人员的不规范行为。财务监察与财务部门自身组织的日常检查互为补充。必要时辅以法律手段。

7、依靠职工群众进行社会监督。在这一方面，往往依靠职工群众能够及时及早地发现问题。事实上，充分发挥社会监督有着很重要的作用。

8、取得领导的支持。健全的财务内控制度，需要得到领导的大力支持才能得到有效执行，才能发挥制度的监督和控制作用。很多情况下，一个单位发生集体贪腐等违法情况时，往往与领导有着直接关系。因此预防财务人员职务犯罪，需要领导自身率先垂范，需要监管部门的鼎力支持，更要对坚持原则的财务人员给予保护。

单位工作总结及工作计划篇五

行政文员的工作是繁忙切琐碎的，因此工作一定要做到以下几点：

- 1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好行政文员。

然而服从并不是被动，很多工作可提前预测、积极主动地开

展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，行政工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能出现工作空档。

因此，这份工作需要非常的耐心。对20xx年工作的计划如下：

(2) 做好各种信件快递的收发工作；

(3) 做好发票的分类整理、各类帐务的报销工作；

(5) 做好办公室设备的维护和保养工作；

(6) 协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作；

(7) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照公司的各项规章制度办事。

(3) 协助办公室主任完善集团各项规章制度；

(4) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

最后，让我们以崭新的面貌去迎接20xx吧！

单位保密工作计划

建筑单位的工作计划范文

关于单位通知汇总八篇

创健文明单位工作计划

实习单位鉴定意见范文汇总

事业单位会计工作计划

关于顶岗实习单位接收函汇总2017

单位工作总结及工作计划篇六

为深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻落实党的十七大和十七届四中全会精神，进一步落实“一切为了孩子们的健康成长”的办学理念，切实有效地推进我校精神文明创建工作，根据茅文明委[20xx]1号文件精神，结合我校实际，制订武当路小学20xx年创建文明单位工作计划。

一、指导思想

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实党的十七大会议精神，全面贯彻党的教育方针和科学发展观，积极构建和谐校园，努力提高全校教职员工的思想道德素质和业务素质，借“三城联创”契机，以培养学生的创新精神和实践能力为重点，把学校建设成为精神文明建设的重要基地，充分发挥我校在建设社会主义精神文明中的示范作用。

二、创建目标

以教育素质优良，校园环境优美，教学秩序优化，管理服务优质的“四优”标准“办人民满意学校”，争创市级文明单位。

三、创建工作计划

(一) 高标准建设队伍，为创建文明单位提供组织保证。

1、抓好班子建设，发挥创建领导作用。

(1) 加强思想作风建设。组织学校领导认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观理念，坚持学以致用；努力提高领导班子的思想政治素质、理论决策水平及执政执行能力。

(2) 抓好中层干部队伍建设。增强岗位意识和责任意识，提高管理效益。各职能部门明确分工，各司其职，各负其责，形成合力。学校干部要敢于管理，善于管理；要以身作则，带头廉洁自律，带头开展教学研究，带头执行教学常规，带头实践个人奋斗目标。

2、建好教师队伍，打造一流名师。

(1) 从政治上关心鼓励教师进步。以师德建设教育活动为载体，加强师德教育，鼓励教师站在教育改革、发展的前沿，刻苦学习，勤奋工作，开拓创新，多作贡献。

(2) 积极培养名师。从学校事业发展和教育教学需要出发，坚持业务培训，制定《武当路小学教师校本培训计划》，有组织有计划地安排教师培训学习，造就骨干、名师创造有利条件。

一是坚持走出去学习，鼓励全体教师参加学历进修，积极选派教师外出学习，提高教师学历层次、知识水平和教学能力。

二是加强培养青年教师的工作，充分发挥我校星级教师、骨干教师、名师的引领作用，开展专题讲座、课堂互动活动，做好传、帮、带的工作。

三是定期举行示范课、考核课、研讨课等活动，促进青年教师尽快成长。

四是大胆选拔使用优秀青年教师担任班主任、教研组长、年级组长、中层干部。在重要岗位上培养锻炼青年教师。

(二) 高要求学习理论，增强创建意识。

坚持用马列主义、邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观武装全体师生，进一步增强教育工作者的责任感、使命感，增强贯彻教育方针、政策的自觉性。积极开展活动，加强学生的思想道德教育，融思想性、教育性、知识性、趣味性为一体，帮助青少年树立共产主义远大理想和正确的人生观、世界观和价值观。努力掌握和运用马列主义的文化建设理论、教育理论来指导学校的精神文明建设，指导教育教学工作实践，推动我校精神文明建设再上新台阶。

(三) 高起点定位目标，丰富创建内容。

1、明确创建思路和目标。坚持以“党风廉政”建设为龙头，以“工作作风”建设为抓手，以“优良校风”建设为落脚点，以“师德师风”建设为平台的创建工作思路，把“四风”分解到学校工作的各个环节。

2、探索科学的创建机制。成立以校长为组长，分管校长任副组长，教务处、政教处等各处室主要负责人为成员的创建工作领导小组，做到分工负责，责任到人，把创建工作列入学校工作的议事日程，专题研究、统一部署，进一步健全文明创建工作的激励机制。

3、不断创新工作载体。力求在形式上体现群众性，在内容上具有认同性，把精神文明创建活动不断地引向深入。

(1) 加大法制宣传教育的力度。加强以《宪法》为核心的“五

五”普法宣传教育，提高广大师生的法制意识和道德素质，坚持依法治校，促进学校健康稳定发展；积极组织对《未成年人保护法》与《预防未成年人犯罪法》等相关法律法规的学习、宣传，通过举行知识竞赛，聘请法制副校长到校为师生进行法制教育讲座等，大力提高依法治教、依法执教、依法办事的水平，增强运用法律武装保护自己的意识。

(2)以主题教育活动为抓手，推进创建工作深入开展。抓住以公民道德建设宣传月、安全教育月、法制宣传月等为契机，深入开展学生思想道德建设活动。用主题读书活动、班级文化建设、小雏鹰广播等形式的教育活动，潜移默化地影响教育学生，增强学生道德意识，争做合格小公民，提高学生的精神文明素质。

(3)注重舆论导向作用，发挥学校精神文明示范辐射作用。抓好学校《信息空间》编辑、信息报道工作，充分利用黑板报、橱窗、广播展板等对校园先进事迹及时宣传、报道。通过组织学生参加社会实践和社会公益活动，大力宣传精神文明的思想道德，倡导积极向上、健康文明的行为。

(4)积极开展精神文明共建活动。主动同社会实践活动基地联系，组织学生活动，加强学生爱国主义教育，帮助学生树立明辨是非善恶的社会主义荣辱观，树立文明意识。

(四)高效率落实措施，提升创建水平。

1、拓宽德育工作渠道，形成全程育人氛围。

(1)确立德育为首的工作地位。牢固树立“育人为本、德育为先”观念，把德育工作放在各项工作的首要位置，整合学校一切德育力量，努力实现全员育人、全程育人、全面育人。

(2)加强德育队伍建设，努力培养一支优秀德育工作队伍尤其是班主任队伍；加强教师的行为规范教育，做到榜样示范，以

身作则。班主任平时认真学习班级管理理论，积极探索创建优秀班集体的有效途径。

(3) 创建德育特色学校，提倡“爱学校、爱老师、爱同学”，成立“优良行为习惯养成”为主题的课题组，搞好课题研究。

(4) 加强学生心理健康教育。把课堂教学和各项教育活动中有机结合，及时对学生进行心理指导，培养学生坚韧不拔的意志和艰苦奋斗的精神，增强少年儿童适应社会生活的能力。以学生为主体，面向全体学生，针对学生心理发展特点和身心发展规律，开展教育活动。加强对学生心理健康教育的理论研究和探索，不断提高心理健康教育的实效。

(5) 加强法制教育和安全教育。全贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》；深化师德教育，严格按《教师法》、《未成年人保护条例》等法律、法规约束教师的教育行为，学习先进的教育理念并能运用于学生教育的实践中，使师生同步健康成长；结合本校、本班实际，经常性地对学生传授法律常识和安全知识，教育学生增强法制观念和安全意识，防止意外、重大伤害事故的发生。

(6) 开展公民道德教育。认真贯彻执行《公民道德建设实施纲要》，以爱国主义为主线，培养学生爱自然、爱他人、爱自己的情感，从小做个好公民。结合公民道德宣传月组织开展以公民道德实施纲要为主题内容的教育活动，提高全体师生的公民道德意识。进一步强化少先队工作的“我能行”体验活动的深入持续地开展下去。大队部指导、协调各班的自主管理活动，通过对全校性的定期检查和不定期抽查及时反馈自主值日情况，引导学生，真正达到自我教育的境界。

(7) 进一步发挥家长学校的作用，整合学校、社会、家庭等各方面力量，做到学校、家庭、社会齐抓共管，形成德育工作网络。各班主任必须经常与学生家长保持联系。

(8)开展丰富多彩的德育活动，努力拓宽育人渠道。

举行各种形式的活动，建构学生行为规范养成教育的平台，让学生在活动自我提高，通过各种活动规范自己的行为。结合“文明礼貌月”、“行为规范月”教育活动，开展形式多样的教育活动，注重内化，注重养成；开展“校园之星”评比活动，引导学生从身边的事做起，从最小事做起。

(9)搞好各项主题教育活动，创新活动形式，提高活动效果，不断提升德育层次。

2、抓科研促教改，推进素质教育。

以校本研训为基础，以科研课题为引领，以开拓创新的精神和求真务实的态度，做好组织、研讨工作，促进基础教育课程改革的稳步推进。

(1)加强过程管理、环节管理，抓教学常规的落实。

围绕提高课堂教学效率、作业效率，严抓教学常规的落实，做到教学常规管理精细化、长效化。力争使我校各科教学质量进一步得到提升；坚持教学常规月检查制度，做好期中、期末定期评估；加强质量监控，按时做好单元检测和单项检测及质量分析工作。做好培优补差工作，严把教学质量关。对薄弱班级进行全程跟踪，进一步减小差距；对外来插班就读学生要做好指导工作，建立、规范外来插班就读学生的档案，采取灵活多样的方式，有针对性的对他们进行教育、辅导，努力促进他们的发展。

(2)立足课堂教学，进一步推进新课程改革。

重点抓课堂教学改革，切实转变教师的教学行为和学生的学习行为，教师要结合教学实际写好教学案例并组织评选活动；组织好“新课程、新课堂”教改研讨活动，引领教师把握教

学规律，并不失时机的组织教师学习新理念、实施新课改、摸索新方法，积极把先进的教学理念转化为教学实践，达到提高教师教学水平的目的；按照课程计划开齐、开足课程，上好综合实践活动等课程；以校园网建设为平台，推动我校校园网的开发利用。

(3) 加强教育教学科研，走科研兴校之路。

紧紧围绕课程教学改革，以“科研兴校”为核心战略，强化行动研究和教学反思，以自主研修、同事互助、专业引领三方面为主要的科研形式，扎扎实实开展课题研究，提高教师的专业素养和科研水平，力争让教科研工作再上一个新的台阶。

(五) 高品位建设校园，优化育人环境

1、加大内部管理体制改革的力度，畅通管理渠道。进一步修订各部门工作职责、岗位职责和管理制度，建立科学高效的管理机制。倡导民主治校、以德治校，坚持重大事项集体决策制度，坚持校务公开和教代会制度，完善民主管理的各项规章制度，进一步增强教师的参与权，完善学校重大事项的议事制度。依靠工会深入做好教职工的思想政治工作，努力创设进取、民主、和谐、愉悦的工作环境。

2、后勤、安全保卫管理工作到位

(1) 牢固树立服务师生、服务教学、的思想，强化自觉服务意识，变后勤为先行，降本增效，开源节流，确保学校中心工作的顺利展开。

(2) 严格执行财务预算制度，按“收支两条线”的要求，做到收支合理，完善财务制度，严格执行重要项目申报审批制度，提高学校经费的使用效益。

(3)群防群治，积极创建安全、文明的校园。在卫生工作管理上实行划块承包管理；在安全防范上，继续整治好校园及周边治安秩序，形成学校安全防范体系；坚持门卫制度，做好来访登记工作；加强住校学生进出校园管理；继续深入开展防汛、防盗、防火、饮食、交通及安全教育，做到安全工作时时讲、天天讲、处处讲，确保师生的人身及财产安全。

五、创建步骤

(一)元月份成立创建领导小组。成立以书记、校长李德成为组长，章智、徐文海、王俊为副组长的创建工作领导小组。校办公室、政教处、教务处、总务处、科技处等相关科室为创建工作成员单位，将创建任务和责任层层分解，责任到人，形成齐抓共管格局。建立目标管理责任制，把创建任务分解落实好，形成责任到人的目标责任体系。

(二)2月至11月开展创建活动和做好申报工作：按计划开展创建活动，严格把握考核评选标准，建立和完善文明单位创建档案；突出重点，统筹安排，注重实效，做好“文明单位”的申报工作，迎接上级部门的检查、指导和验收。

(三)建立创建长效机制：一是健全创建工作网络，明确学校分管领导专抓文明单位创建工作，制定实施方案，做到有内容，有措施，有检查。二是要健全督导网络，各项创建工作有分管领导督查，抓好落实。

单位工作总结及工作计划篇七

现行的社会养老保险制度改革面临着诸多两为其难的选择，但必须科学地、客观地去面对。在改革、创新层面上，应做到几个考虑：既要调整原有的制度结构，又要建立新的制度体系；既要考虑利益统筹和制度统一，又要考虑制度条件中的种植黄胶；既要考虑现实可行性，又要估量未来趋势；既要考虑国家的意志(政策)，又要考虑民众的感受；既要考虑制度的

持续性，又要考虑对象的承受力。破与立、统与分、现实与理想、公平与差别，这些矛盾，既有政策层面的，又有技术层面的，该如何选择，在设计未来时，既要以科学的态度，又要以求实的精神进行改革与创新。

单位工作总结及工作计划篇八

以全面实施《建设工程安全生产管理条例》安全质量年为主线，坚持“安全第一，预防为主”的方针，加强基础工作，强化监督管理，着眼于建立安全生产的长效机制和提高安全生产监管水平，努力控制和消除事故安全隐患，坚决杜绝四级以上伤亡事故的发生，实现施工生产安全，努力保障建筑安全生产形势的基本稳定。

全面完成局里和其它上级管理部门下达的度建筑行业安全生产工作目标，减少和降低一般安全事故的发生；全面推行钢管脚手架；所有在建工程均达到安全文明施工的要求，争取50%以上的县级文明样板工地，20%以上市文明样板工地，省级文明达标工地2-3个。

（一）、进一步提高认识

深入学习贯彻党和国家领导关于安全生产工作的一系列重要指示精神，以对人民生命健康和国家安全负责的精神，增强做好安全工作的使命感和责任感。要进一步提高安全生产意识和安全法制观念，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，切实将安全生产工作做好。

（二）建立和推行施工现场安全生产保证体系

建设部已制订颁布施工现场安全生产管理的国家标准，并对施工企业实行《安全生产许可证》制度。施工现场安全保证体系是引导和督促企业安全生产实现规范化、科学化、标准化管理的有效途径，是实现企业安全生产的治本措施。，要

把各公司建立和推行施工现场安全生产保证体系当作安全生产工作的基础和中心来抓，体系要求以职责分明、体系完备、重点突出、封闭管理为原则，强调全过程控制，有序有效进行安全生产管理。

（三）强化安全生产责任落实，严格考核

- 1、继续开展安全生产目标责任管理，健全和完善安全生产岗位责任制，同时要把工作重点放在目标责任的考核上。
- 2、进一步规范安全生产资格审批后的现场督查、安全生产检查和行政处罚等行政行为，落实安全生产责任。
- 3、督促企业安全生产责任制的落实，做好安全生产的基础工作。要重点督促企业落实企业主要负责人和工程项目经理的安全生产制度，对于发生重大安全责任事故的，要吊销其个人执业资格和岗位证书，5年内不得重新申请，情节特别恶劣的，终身不得申请；落实应当具备的安全生产条件所必需的资金投入；落实安全生产管理机构的设立并配备与企业经营规模相适应的、具备有关专业技术职称的专职安全管理人员。
- 4、加强自身力量的建设，建立一支廉洁高效的安全监督员队伍。在新的一年里，我们一是要求所有站里工作人员加强自学，迅速提高业务水平；二是积极参加各种业务培训班，及时吸纳新知识；三是加强横向联系，认真学习周边市、县的先进经验。

（四）进一步加强安全生产监督管理

- 1、认真组织开展建筑安全生产大检查，检查要有针对性。要通过检查来提高企业的安全生产管理水平和施工现场的安全防护水平，促进企业创建安全文明工地。
- 2、加大企业伤亡事故的经济责任，加大安全生产的经济处罚

力度，促进安全生产工作。

3、根据《安全生产法》的要求，组织开展建筑企业法人、项目经理、安全员任职资格考试，以使建筑业企业主要安全责任人具备相应的安全生产知识和管理决策能力。

4、继续大力开展安全生产专项治理。，要重点抓好文明施工、模板工程、高处坠、起重机械拆装等专项治理，要根据我区实际制定具体方案和措施，突出重点，分类监管。要督促企业制定专项治理措施，措施要落实工程项目。

（五）认真做好安全生产培训教育工作

各企业要重点突出对施工现场一线操作人员安全知识的培训和对企业负责人、项目经理和安全管理人员的培训工作，三类人员要做到100%经考试合格执证上岗。认真、扎实做好“安全生产月”活动期间的安全宣传教育工作，抓好法定节日和“两会”期间的安全检查，今后凡“五一”、“十一”、“元旦”、“春节”各施工企业必须对在建工程进行自查并将自查结果报告局安全监管站。努力营造全社会关注安全，关爱生命的良好氛围。

（六）进一步规范事故管理

1、要高度重视事故管理工作每起事故都要按照规定及时上报、调查、处理和结案，依法查处事故瞒报、谎报和拖延不报的有关责任人。要认真做好建设行业安全事故的季报和年报工作。要加大事故的处理工作力度，坚持“四不放过”原则，严肃追究事故责任单位和责任人的责任。

2、要建立建筑行业诚信制度，对发生事故的责任单位和个人在结案处理后，要在当地媒体予以公开曝光。同时要建立企业主要负责人和项目负责人不良业绩记录，并作为企业资质年检、主要负责人任职资格考试和工程项目招标投标的重要

依据。

单位工作总结及工作计划篇九

为把我公司文明单位创建工作不断引向深入，达到以创建活动促进职工队伍综合素质的提升，促进公司各项工作发展的良好氛围，力争达到文明单位的水平，按照***江西分公司精神文明建设工作要求，结合公司实际，现制定***年创建工作计划。

1、加强党的执行力建设。基层党组织的执行力是党的执政能力建设的重要组成部分。各级党组织要努力提高执行党的政策、纪律、制度的能力和水平，提高发现问题、解决问题的能力和水平，提高驾驭局势，促进团结、稳定、发展的能力和水平，提高学习和创新的能力和水平。各级党组织都要成为上级党组织放心、广大职工群众满意的坚强的政治核心和战斗集体。

2、积极探索建立健全保持共产党员先进性的长效机制，是开展先进性教育活动的重要内容，是检验教育活动成效的一条重要标准，也是企业改革发展、不断提升企业核心竞争力的内在要求。同时使党的先进性更进一步提高，而从促进党的肌体更加健康，促进公司加快发展。通过认真建立这项机制，使在新的历史条件下的共产党员“自觉学习、坚定信念、胸怀全局、心系群众、奋发进取开拓创新、立足岗位、无私奉献”的先进性得以充分展现。

3、进一步加强党的作风建设。加强党员、干部的思想作风和工作作风建设，是保证我公司各项任务完成的重要前提条件。今年要继续把加强作风建设作为工作的重点。要开展丰富多彩、形式多样的活动。要深入实际、深入基层，深入群众、开展调查研究，认真排查群众中的热点、难点、疑点问题，多为群众排忧解难。特别注意发现职工群众中的不稳定因素，及时疏导思想、化解矛盾、解决问题。

4、切实加强党组织的自身建设。各级党组织都要抓好自身的学习和教育，提高自身的素质和能力。要抓好党的基本制度的落实，如“三会一课”制度，民主生活会制度等，不但要按时保质保量的实施，还要在内容上、方法上、形式上有所创新，增强活动的吸引力。要完善党内民主制度，认真贯彻民主集中制原则。

5、努力提高党务工作者的自身素质。党务工作者要带头学习。要按学习型个人的要求改善心智模式，提高个人修养，要学会享受学习，享受工作，享受生活，要做学习的模范，团结的模范，工作的有心人，群众的贴心人，领导信得过的人。党务工作者要培育自己的兴趣爱好，每个人最好能有一两项一技之长。党务工作者要善于动脑，善于创新，要有较高政治素质而且能讲、能写、能干，能拿得起、放得下，把自己培养成为不管在任何岗位上，都能创造性工作并能很出色地完成任务的优秀人才。

1、领导班子建设的总体要求是：“政治素质好、经营业绩好、团结协作好、作风形象好”。按照这一要求，各级班子都要采取切实可行的措施积极推进班子自身建设，每个班子都要按“四好”标准，尽快把班子建成“四好”班子。

2、按“政治坚定，业务精通，勇于开拓，作风优良”的总体要求加强干部队伍建设，进一步完善干部培养、选拔、考核、任用、激励机制，使干部能上能下，努力培育和创造一个真正让想干事的有机会、会干事的有舞台，干成事的有地位的浓烈氛围。形成靠实干出政绩，靠政绩用干部的用人导向，继续坚持公开选拔、竞争上岗、干部交流等这些富有生机和活力的干部管理制度，充分调动广大干部的积极性、主动性和创造性。

1、企业文化建设要以安全文化和服务文化建设为重点，提升全员的安全文化和服务文化建设的意识，培育安全文化和服务文化理念，深化安全文化和服务文化内涵，按实施方案的

要求，全方位、高质量打造安全文化和服务文化。同时要注意廉政文化、制度文化、形象文化、营销文化、人本文化、团队文化等建设，形成以安全文化和服务文化为中心，以其他文化建设为补充的全方位的企业文化体系。进一步提升企业形象和优质服务水平。

2、做好理论武装工作，开展好形势任务教育。企业思想工作要按“贴近实际、贴近群众、贴近生活”的要求和“体现时代性，把握规律性、富于创造性”的时代特点，结合公司即将开展的“更新观念、和谐发展”大讨论活动，牢牢把握干部、员工思想动态，抓住员工关注的热点、难点问题，富有成效地开展思想教育活动，努力创造出更灵活多样，生动活泼的工作方式方法，使思想政治工作富有生机和活力。

3、创建学习型组织。创建学习型个人、学习型班组、学习型部室的创建。加大学习型创建工作的力度，丰富创建知识和学习内容，组织丰富多彩的创建活动，继续改善员工的心智模式，增强团队学习的自觉性。进一步改进班组学习，要结合岗位，学以致用，提倡“工作学习化，学习工作化”，努力使学习成为员工的一种生存状态，及会运用学习型方法思考问题，解决问题；提高员工学习的兴趣和效果。通过学习型组织的创建，进一步提升广大员工学习的积极性，创新的积极性，为实现公司的各项目标而共同努力！

4、加大宣传工作力度，努力为企业发展创造良好的舆论氛围。要加强通讯员队伍建设，建立健全三级新闻报道网络，开展形式多样的业务培训活动；充分调动通讯员的写稿积极性，推行责任任务分解和考核等办法，确保上稿的质量和数量，力争在三大电力报和省以上报刊上稿有所突破。

单位工作总结及工作计划篇十

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、创新人力资源管理工作，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。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

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、领用严厉控制和管理。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。

一、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下三方面工作：

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。