

住建局法治政府工作报告(实用8篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

行政工作总结和计划表篇一

为了扎实做好婚姻登记工作，以规范化建设工作为重点，强化为民服务的意识，为婚姻家庭和谐做出更大贡献。制定工作计划如下：

一、婚姻登记管理工作

(一)规范婚姻档案，录入历史资料。

按照《婚姻登记档案管理办法》的规定，对垦区各婚姻登记处婚姻登记档案进行检查，对历史资料录入完毕的，婚姻登记处已不具备继续保管档案的，及时与档案局联系，做好移交前的准备工作。加快历史档案的录入。对历史档案尚未录入完毕的，争取在今年年底之前全部录入。

(二)抽查婚姻登记规范化建设情况。

按照婚姻登记规范化建设14项标准进行一次全面检查，组织各登记处采取互检的方式，对不符合标准的限时完善，仍不能达标的取消“全国婚姻登记规范化单位”称号。

(三)加强培训，保证婚姻登记100%的合格率。

采取多种形式对婚姻登记员进行一次法律法规、职业道德、素质修养、创新工作、业务能力、服务水平等教育培训，组织各婚姻登记处人员参观学习外地婚姻登记工作先进经验。

(四)加大婚姻证件管理的力度。

对各婚姻登记处购买证件时时进行监督，对作废证件统一造册，统一销毁。

二、婚姻登记信息化建设工作

(一)对修改后的婚姻登记软件逐步发放到各使用单位，及时对使用中出现的进行维护。

(二)提高工作人员使用婚姻登记软件的技术技能和办公效率，实行“电子档案、纸质档案”双保管制，将婚姻登记历史数据进行备份，做好使用民政部婚姻登记软件及全国婚姻登记联网的前期准备。

三、文明服务工作

(一)努力创建文明婚姻登记机关。

“婚姻登记工作是民政工作最大的窗口，也是影响最大的窗口”。我们要认真学习和理解李学举部长这句话的含意，不断提升婚姻登记的社会功能，发挥婚姻登记工作在社会管理中的作用，发挥婚姻登记机关在稳定婚姻关系、化解夫妻矛盾中的作用，努力创建文明婚姻登记机关。

(二)宣传易风易俗，倡导婚前健康检查。

在婚姻登记工作中我们要宣传婚姻法，提倡易风易俗，婚事新办，勤俭节约的道德风尚，引导改变新婚夫妇举办婚礼攀比的世俗观念。协助政府部门出具健康检查通知书，宣传婚前健康检查对家庭及后代的重要性。

(三)创造优美的婚姻登记环境。

按照等级评定标准对登记场所进行装修，登记区域、候等区、

颁证区设计更趋合理。

行政工作总结和计划表篇二

转眼间20_年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展

贡献自己的一份力量。

行政工作总结及下半年工作计划

行政工作总结和计划表篇三

转眼间6年已过去了，回顾这年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了20176年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将今年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

20176年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持优良的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，主动、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门

领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：2017年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将主动协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考

勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

更多

行政工作总结和计划表篇四

行政办公室工作概括为内联外通、上传下达八个字。行政办公室工作干起来，却纷繁复杂、事无巨细。细分下来，却又可以简化为参与政务、做好事务、搞好服务。

(一) 工作目标

分工明细，盯班盯岗，提高补位和协防意识，形成事事有人做、人人有事做的良性格局。

(二) 行政管理工作

1. 常规管理工作

准确统计，及时通报，出缺席考核科学化。

通知到位，固定座位，条块管理，会议会风管理上水平。热情服务、精细管理，车辆管理转观念、暖人心。

形成制度，做好安排，假期值班管理不漏岗不误事。行政部工作计划及时记录、准确提供，学校大事记累积成册。

2. 文秘工作

负责校长室的日常后勤管理工作

严格按程序做好公文处理工作

仔细推敲写好各种计划总结

认真准确做好各类会议记录

严格制度做好公章管理工作

3. 接待工作

挑选有关人员进行学校介绍和接待礼仪培训;办公室人员都能胜任接待工作。热情接待来访人员,让每一次接待,都温暖人心。

(三) 外事工作

1. 牢记外事无小事,常规外事无差错。

2. 礼节适度,做好外来人员来访考察等接待工作。

(四) 人事工作

掌握政策、不怕辛苦,全心全意为全校教工办好职务晋升、考核等牵涉到每一个人的工作。

(五) 档案工作

本学期档案工作要规范文本档案、实物档案管理,探索并逐步加强电子档案管理。

(六) 三项重点工作

1、协助出缺勤管理。

出缺勤管理与每一位教工息息相关.我们相信每一位教工都会正确对待学校发展与个人发展的关系,因此.在出缺勤的管理上,我们将充分尊重全校教职员工的意见,采取问卷调查、

座谈等方式。全方位听取广大教职员工的建议，问计于民。协助校领导找到一条科学可靠的出缺勤管理办法。

2、岗位聘任工作

思考。多方征询意见，制定出符合我校的岗位聘任方案，稳步实施，最终实现平稳人轨。

3、年报、年度考核

按照上级有关文件通知精神做每年年报工作，做好准确无误，做好教职工年度考核工作。

二、教育科研工作

新的学校发展要求，进一步凸显了教研室科研引领、经验梳理、特色打造、广角宣传的重要作用。以新闻中心的成立为基点，教研室工作明确清晰的划分为三部分：教育科研、青年教师培养及新闻宣传。

(一)工作目标

1. 科研工作目标：打造一流的教育科研工作平台：即一流的管理机制新研究基地；一流的xx科研项目布局；一流的科研指导。

2. 青年教师培养目标：逐步完善充满人文关怀的青年教师培养模式，消化掉不合格率，提升优秀率。

3. 新闻中心工作目标：发挥中心传播功能、凸显学校推手功能、展示学校示范功能。

(二)重点工作

1、打造一流科研工作平台

学校课题管理模式，2月底上交心理健康教育课题的各项资料。

2、打造一流青年教师成长平台

为新秀教师提供参与校内、省内及区域内竞赛课的机会、鼓励教师参加各项培训，在奥赛辅导、班主任工作、教学工作等方面总结经验，举办论坛，逐步提升话语权。注重挖掘典型，塑造典型，发挥典型引领作用。提供参与科研的机会，指导其撰写高质量的研究性学术性论文。并为其提供参加全省、全国竞赛课和观摩课的机会，使其尽早步入名师的行列。

3. 打造一流新闻宣传平台

新闻中心的工作理念是为了凸显及做大学校的对外宣传度，优化整合《赣南日报》、《南康教育》、南康手机报等宣传资源. 增强宣传工作合力，提高宣传工作效率度，形成多方位、多视角的立体化外宣格局. 使学校的优质教育资源、教育成果最大社会化共享。

新闻中心工作的内涵涵盖了学校信息、核心文化、人文价值、校园整体品相：工作外延更为宽泛、繁琐、事无巨细。

以上常规工作的细化操作，会跟随本学期全体师生员工的前行脚步，与时俱进，理念的夯实传递、信息的频频更新，徜徉其间，会使大家如沐春风，交流分享，敬请关注。

板，使新闻中心更有效的为学校的发展服务、为教师服务、为学生服务。大力宣传学校“校企共建”的成果，学校心理健康教育特色。

我们的宗旨是：每逢校务，总有身影；每遇关键，必有声音；每有资源，定有分享。

行政工作总结和计划表篇五

时光飞逝，时间在慢慢推演，迎接我们的将是新的生活，新的挑战，一定有不少可以计划的东西吧。但是要怎么样才能避免自嗨型工作计划呢？以下是小编精心整理的行政人事部工作总结与工作计划，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

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在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、了解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，其中管理房间住舍有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)、严格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，提高办公效率。

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，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

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、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解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了解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。

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高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格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，各部门提供支持与合作的程度如何，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，以及严格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。

行政工作总结和计划表篇六

行政财务的基本概念和内容行政财务是指行政单位在行使其职能过程中有关经费的领拨、运用、结算、管理、监督等事项。今天本站小编给大家整理了行政财务科工作总结，希望对大家有所帮助。

一、注重政治学习，积极投身争先创优活动。自参博以来，始终能够以共产党员的历史使命感、工作责任感和民族自豪感激励自己，认真贯彻领会世博会“三个展示”、“六个确保”重要讲话精神，自觉弘扬“全力以赴，不辱使命，办好

世博，为国争光”的办博之魂，把党的意识、国家意识、大局意识转化为开展工作的自觉行动，以饱满的热情投入工作，以昂扬的斗志克服种种困难，按照临时党支部的工作部署，积极投身争先创优活动，争做“五个模范”优秀共产党员。

二、开拓工作思路，全力以赴搞好服务工作。行政财务组担负着河北馆运行及工作人员的各项保障工作，任务艰巨，责任重大，各种证件的办理使用、人员食宿的安排、办公室的设立到办公用品的采购，各种物品入园区手续的办理，礼品物品的管理，人员福利的统计发放，生活用品的采购、各项财务的保障、与此相关的与世博局、中国馆部、各省区市方方面面关系的建立等等无不凝聚着我们的心血和汗水。特别提出的杨道亮同志，凭着一股韧劲，一股不服输的劲头，工作中不会就学，不懂就问，从一个门外汉到各项工作能够做的得心应手，凭着自己默默无闻又卓有成效的工作得到了领导和同事们的一致好评；周庆杰在财务保障上自己独当一面，严格各项财务制度，把财务管理工作做的井井有条，并出色的完成了对口接待任务。

三、存在的问题。世博会做为世界最高级别的展览会，是展示、锻炼我省贸促队伍的一次良机，也是我们总结经验、找到差距、学习提高的绝好机会。一是在展览展示理念、观念、方法上我们与先进国家、省区市还是存在着差距。二是在保障这么高级别、大规模、长时间的展览展示活动中我们的经验还明显不足，主要表现在展馆的建设、布展，方方面面关系的建立与联系，各种证件的办理，财务保障，工作人员住房、福利、生活、休假保障，值班制度的建立等等，没有现成的经验可借鉴，我们走了一些弯路。三是赵会长多次强调的要我们关注后世博各项工作的介入，特别是场馆的移植，尤其是外国国家馆的移植，这绝对是造福贸促会，并对河北的经济、旅游、相关国家外商的投资甚至高层政要的来访等一系列产生正面的影响。现在到世博会结束满打满算还有4个月时间，一晃而过，世博会结束这些场馆将在一个月內拆除，早下手，成立一个专门的机构，进行全面的考察，移植那家场

馆对我们最有利，移植的可行性，还包括留不下的国宝级展品高仿复制的可行性，争取外商投资、省内国内企业投资的可能性，也包括移植场馆的设计、结构、构造、工程、预算等等的考察。四是在派发的礼品上还有潜力可挖，世博会是个树品牌的好地方，像天津的麻花，海南的椰子糖、咖啡，江西的酸枣糕，重庆的麻辣小食品，黑龙江的红肠，河南的大枣，还有我们河北的板栗现在也都打出名气了，现在一说大枣就是河南的好，像我们阜平的大枣、沧州的金丝小枣、黄骅的冬枣应该是非常有名的，还有我们河北的核桃等农产品。可不可以利用河北馆这个平台也搞一个我们河北的大枣周、核桃周等等，集中推一推我们河北的农产品。六是在确保进入河北馆游客数量的前提下，提高游客参观的质量，每天分阶段实施批处理，使每批游客在河北馆的每个展区都能享受到贵宾待遇，出馆时赠送精美礼品。

四、主要收获。我们深深地感到，通过世博会，一是极大的宣传了我们河北，刚来的时候跟各省区市、世博局工作人员聊天，有些人去北京到过东陵甚至北戴河，说是没去过河北，从这点看，我们贸促会不仅在各省市乃至在世界范围内的对河北的政治、经济、历史、社会、文化、艺术进行了全方位的宣传。二是打造河北贸促人的精神。结合上次例会，会长提出的不断总结，不断学习，不断提高的要求和特别能吃苦，特别能忍耐，特别能战斗的“三个特别”，确实，我们在沪的全体同志面对各种困难，无论是工作上的还是生活上的，有些甚至看来是不可逾越的困难，大家都千方百计、想方设法的克服了，并且出色的完成了领导交给的各项任务，通过这次世博会的洗礼，也凝聚提炼出我们河北贸促人的一种精神。

三是提高了个人的素质。这次贸促会参与世博会我也应该算是受益最大的人之一，之前没参与过展会，唯一一次廊坊5.18也是以游客的身份去参观，我跟同事开玩笑说，我的起点高，第一次参与展会就是世界最高级别的世博会，说实在的一开始真的很难，不只是粉尘、噪音、有害气体的污染，

面对陌生的环境，陌生的工作性质，工作起来感到无从下手、毫无头绪，就跟无头苍蝇是的到处碰壁，所以应该感谢世博，通过世博，使我们锻炼了意志品质，开阔了视野，增长了才干，学到了许多在平时学不到的知识，加强了与各省区市相关部门的联系。同时，通过世博会，也使我找到了差距，认识到自己的不足，积累了宝贵的经验，明确了努力的方向，为进一步开创河北贸促事业新局面打下了更加坚实的基础。

一、进一步加强预算管理

一是进一步完善预算编制。预算编制过程中，要求各预算单位尽可能准确预测上年结余和本年其他收入，并对采购等大项支出做到预先计划，心中有数，通过认真测算，层层把关，进一步提高了全省预算编制的准确性。

二是加强预算执行的管理。20xx年，我局根据总局的预算批复，认真编制省级经费预算，报经局长办公会审议批准，对省级经费预算执行的情况和基层预算单位预算执行中反映的问题加强了监控，使预算与实际执行紧密结合，进一步严格预算执行。

三是认真做好201x年决算报表的编报工作。年初，与总局、各市县局做好决算对账，认真对市县局的决算进行指导、审核和汇总，全面完成财决36张报表和基建决算16张报表的上报工作，保证了决算的真实、准确。

四是认真落实最低保障线制度。在全省经费总水平不高的情况下，贯彻经费要向征管和基层倾斜的原则，确保基层的最低保障线，保证了基层各项工作的顺利开展。

二、积极做好定员定额改革试点工作

根据财政部和总局的统一安排，我省被列为全国国税系统第四批定员定额改革试点单位。在全省国税系统各级财务部门

人手少、改革工作任务重、工作量大的情况下，我省精心组织，周密安排，通过各级财务人员加班加点工作，付出大量艰辛的努力，全面完成了改革试点工作任务。

一是及时传达总局精神，对全省国税系统定员定额试点工作进行全面部署，并制定了改革试点工作方案，明确了工作任务、目标、要求、时间、步骤以及相关工作要求，同时抓好全省国税系统的业务培训，使各单位全面掌握试点工作的流程、政策规定、定额体系、测算文本、口径解释、报表体系等等要求。

二是组织有关人员到山东、青岛进行调研和考察，汲取兄弟省市的工作经验。

三是认真搜集政策资料，核实人员经费的各项政策规定，界定人员政策范围，主要包括国家政策、总局政策、副省级以上地方政策，为制定全省定员定额标准提供了可靠的政策依据。

四是结合我省国税工作的实际，兼顾历年来经费水平，贯彻“量入为出”的原则，按照“人员支出政策要找准，公用支出分析要全面”的工作要求，认真对全省国税系统人员经费、公用经费分项目进行科学测算。我省抽调了全系统财务骨干人员组成了专门工作组，负责拆分测算、审核汇总等具体工作，对各单位的人员编制、实有人数、享受政策依据的人员范围及人员经费支出结构等情况进行了全面详细的调查摸底，并对近三年的会计决算报表数据，特别是资金来源渠道和支出结构进行了认真核实。

五是争取总局和财政部的支持。在定员定额测算工作完成后，我省积极向总局和财政部汇报我省的经费管理使用情况和实际存在困难，得到财政部和总局的理解和支持。

三、进一步加强内部审计，强化监督职能

一是认真抓好内部审计工作，认真部署，扎扎实实地开展内部审计工作。20xx年把内部审计工作置于重要的工作日程，年初制订了详细的审计工作计划，明确了全年的工作任务和要求，使全年的审计工作做到了有计划、有部署。

二是认真做好领导干部任期经济责任审计。今年市县局领导干部交流面较大，根据党组决议及人事处工作建议，我处自6月份开始组织审计组对洋浦、万宁、临高、保亭、文昌五个市县局“一把手”进行了离任审计。通过对五个市县局“一把手”的审计，全面掌握了离任干部在任期内遵守财经纪律和制度情况，为党组考察任用干部提供了依据。

三是认真做好日常财务收支审计。今年5月份开始，我处先后对琼海、洋浦、儋州、五指山四个市县局进行了财务收支审计。通过财务收支和专项审计，及时发现和纠正了经费使用管理中存在的问题，规范了财务收支管理，提高了经费管理水平。

四是对总局去年审计的5个单位查出的问题及整改情况进行专项检查，重点检查被审计单位整改工作开展情况以及近两年是否还存在类似的问题。

五是积极配合总局审计组做好对我省的后续审计工作。20xx年2月初，总局审计组对我省进行了后续审计，我省严格按照总局的要求，做好资料的准备工作，并配合审计组做好审计期间的各项工作。我省的整改工作得到了总局审计组的充分肯定。

四、进一步做好基本建设管理和税务着装配备工作

一是抓好基建项目的规划、审批和立项工作。认真做好基建项目的审批和上报工作，按总局规定的程序进入基建项目库，并根据轻重缓急进行排序。20xx年，我省积极做好税务学校申报和立项工作，并审核市县局上报的基建项目17个(含新建、

追加预算、维修、装修)，调整了项目顺序，保证项目建设。

二是明确责任，签订基建管理责任状。按照基本建设管理责任状制度的规定，坚持谁建设谁负责的原则，项目建设单位与省局按照要求及时签订责任状，基建项目逐步实现了规范化和程序化管理。

三是完成基建评审和竣工审计中介机构的招标工作，并组织全系统基建项目的审计[]20xx年委托定点中介机构完成了对一个单位的工程决算审计，并对三个项目进行了基建项目财务审计。

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，行政单位财务工作总结工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况行政单位财务工作总结，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为

了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。行政单位财务工作总结本人认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“七一”讲话和“三个代表”的重要思想，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，行政单位财务工作总结加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，行政单位财务工作总结既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，行政单位财务工作总结实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，

利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基矗所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，行政单位财务工作总结认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们的政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，行政单位财务工作总结我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在20xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

行政工作总结和计划表篇七

行政审批科是商务部门在行政服务中心的窗口单位，她不仅是一个科室的问题，建设的好坏将直接影响到我局在政府部门中的形象，关系到我市投资环境的问题。这样我们以“服务企业、方便企业、奉献社会”作为我科室的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责。上半年以来，我们为前来办理业务的企业，进行耐心的指导，并且积极与省级部门为企业做好协调工作。让企业切切实实的感受到一站式的服务，为企业赢得宝贵的时间，节约的资金。广大企业老总对我窗口服务周到、服务态度好做出了大量的评价。因此我科室始终“把打造诚信窗口、巩固商务形象”作为我们工作的最高准则，并进一步强化思想作风建设，牢固树立为民服务观念。

行政工作总结和计划表篇八

过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。