

2023年单位行政个人工作计划 行政事业 单位个人工作计划(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

单位行政个人工作计划篇一

财政部印发的《行政事业单位内部控制规范(试行)》(以下简称内部控制规范)将于20××年1月1日起实施，为推动、指导各教育行政事业单位进一步完善内部控制，提高内部管理水平，现将有关事项通知如下：

一、充分认识实施内部控制规范的重要意义

20xx年，我国实现了国家财政性教育经费支出占国内生产总值4%的目标，这是教育发展史上一个新的里程碑。随着财政教育投入的.大幅度增长，用好管好教育经费的任务更加突出。实施内部控制规范，是加强教育经费监管的重要举措，是完善教育行政事业单位内部治理结构、建立现代学校制度的必然要求。各单位要充分认识加强教育系统内部控制制度建设的重要性和紧迫性，认真贯彻落实内部控制规范的各项要求，不断提高内部管理水平。

二、实施内部控制规范的基本原则

(一)注重系统性。

各单位要认真分析当前内部控制制度的建设情况，对照内部控制规范的要求，加快完善单位内部控制制度体系，实现对经济活动的全面控制，特别要做好单位重要经济活动和经济

活动重大风险的控制。

(二)注重有效性。

机构、岗位设置和权责分配应当科学合理，并符合内部控制的基本要求，确保不同部门、岗位之间权责分明，有利于相互制约、相互监督。

(三)注重时效性。

单位的内部控制制度应随着外部环境的变化、单位经济活动的变化和管理要求的变化及时修订和完善。

三、实施内部控制规范的主要任务

(一)梳理各类经济活动业务流程，明确业务环节内容。

各单位应按内部控制规范要求，根据单位职能，对预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等各项业务进行分析、总结和归纳，明确各项业务的目标、范围和内容，将各项业务中的决策机制、执行机制和监督机制融入到业务流程中的每个业务环节，并依此细化各个环节的部门和岗位设置，明确范围和分工。

(二)分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略。

风险分析要从各项业务面临的内外部环境入手，运用多种手段进行风险的定性和定量分析、评估，按照各项业务确定具体的风险点。风险评估的内容既包括组织机构设置，又包括业务层面本身的各项业务流程。

(三)建立健全管理制度。

各单位在制定内部控制管理制度时，要注意与相关制度的衔接，并将制衡机制嵌入到各项管理工作，实现决策、执行和

监督相互分离、相互制约。

着重在四个方面形成制衡机制：

一是建立重大事项议事决策机制；

二是规定不相容岗位相互分离和内部授权审批控制；

三是建立预决算、政府采购、资产管理等部门和岗位间的沟通协调机制；

四是建立关键岗位工作人员的培训、轮岗和评价等机制。

(四) 提高内部控制的信息化水平。

各单位要不断加强信息系统建设，利用信息化手段提高内部控制的科学性、及时性和有效性。通过信息的同步集成，改变单位各项经济活动分块管理、信息分割的局面，实现预算管理、资产管理、财务管理等整成在统一的平台，减少或消除人为操纵因素，确保财务信息和其他管理信息的及时、可靠、完整。

(五) 建立内部控制评价机制。

各单位要将内部控制建设和实施情况纳入日常监管范围，并将其纳入领导干部经济责任审计内容，切实开展内部控制测试评价，编制内部控制自评报告。

(六) 重视评价结果运用。

各级教育行政部门要将内部控制工作开展情况，纳入领导干部经济责任履行和考核内容，将评价结果与财政绩效考核挂钩。内部审计监督部门要定期通过审计报告、审计建议书等形式将测试评价结果上报单位主要负责人，促进内部控制规范有效执行。

四、实施内部控制规范的工作要求

(一)强化领导责任。

各单位负责人要对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。单位主要领导要切实负起责任，牵头做好内部控制规范的组织实施工作，合理确定本单位内部财务、审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门的职责和权限。

(二)完善工作机制。

各单位要根据内部控制规范实施要求，尽快设置内部控制职能部门或确定内部控制牵头部门，配备专业人员，建立领导负责、责任部门主抓和相关部门协调的内部控制规范实施工作机制。

(三)加强宣传培训。

各单位要加强宣传培训，让内部控制的理念深入人心，形成重视风险防范、强化责任意识内控文化，形成“领导重视、部门协作、全员参与”的内控制度建设环境。

单位行政个人工作计划篇二

内部控制是保障组织权力规范有序、科学高效运行的有效手段，也是组织目标实现的长效保障机制。为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》，推动我区行政事业单位内部控制建设，我局于今年8月-11月组织开展本区行政事业单位内部控制基础性评价工作。

一、开展宣传部署，加强组织实施

根据上级的要求，我局及时研究工作部署，向全区行政事业单位印发江高新财会〔〕30号《转发关于开展行政事业单位

内部控制基础性评价工作的通知》，要求各街道和单位于8月17日前启动内部控制基础性评价工作。截至11月底，共69个行政事业单位提交了内部控制基础性评价指标评分表和内部控制基础性评价工作总结报告。在评价分析各单位上报的工作总结和自评分的基础上，我局抽查核实了2个区直单位、5个街道事业单位的情况，对个别单位评分不实的指标，要求整改并完善相关制度。

二、单位内部控制建设情况

自财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》实施以来，我局举办培训、组织开展知识竞赛，积极引导行政事业单位积极推进内部控制建设，规范单位内部经济和业务活动。从本次自评和抽查的情况来看，各单位权力运行的制约机制建设、不相容岗位与职责分离控制落实情况较好，业务层面制约制度、工作流程基本建立并执行落实到位。根据《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》的评价指标和评价要点，我区各单位自评分均值89.9分。

鉴于《行政事业单位内部控制规范(试行)》实施时间还不是很长，以及部门单位领导和财务人员岗位调整等各方面的原因，各单位在内部控建设中还存在一些问题，如对内部控制的理解不够透彻，内部控制制度建设还需完善，内部控制信息化建设程度不高，以及部分单位没有开展内部控制风险评估等。

三、加强内控制建设的设想

通过本次内部控制基础性工作评价，我局对全区内部控制制度建设总体情况作为摸底了解，各单位也在行动上给予了大力支持，下一步，我局将结合实际做好几方面工作。一是加大宣传力度。将单位内部控制宣传学习纳入财政法规宣传、会计继续教育工作计划，通过内控专题培训、会议传达和集中学习等手段，提高行政事业单位全员内控意识。同时选择

评价工作中内部控制制度比较好的单位作为例子，作为模板推广。二是加强督促检查。针对本次评价工作发现的问题，督促相关单位整改落实，完善制度建设。三是在条件成熟时逐步推动单位内部控制管理信息系统建设，通过信息化的手段，提高内部控制工作的效率，增强内部控制防范风险的力度，促进各部门各项事业的健康、可持续发展。

单位行政个人工作计划篇三

行政事业单位内控需以信息化为支撑，同时也不能一味地依赖信息化系统。

近日，财政部发布的《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（下称“《指导意见》”）要求，各单位以全面执行单位内控规范为抓手，以信息技术为支撑，逐步将控制对象从经济活动层面拓展到全部业务活动和内部权力运行。

业内人士普遍认为，行政事业单位内控信息化是大势所趋，同时内控信息化建设也并不能一蹴而就、一劳永逸，而是一个需要不断调整的过程。

以信息化为支撑推动行政事业单位内控建设，是现实情况下的必然选择。

“信息化是行政事业单位组织目标实现的技术保障，通过信息化内嵌内控制度和业务流程，可以起到物理固化的保障作用。同时信息化是行政事业组织规范有序的具体表现，能够减少人为主观因素影响和降低寻租空间。”杭州投资发展有限公司副总经理、原杭州师范大学计财处处长陈珍红说，信息化还是行政事业组织高效运行的技术手段，通过实时自动的信息手段，有效实现信息公开透明，提高组织运行效率。

对此，中国海洋大学管理学院教授姜宏青也认为：“信息化

是提高信息沟通质量的重要手段，利用互联网技术在行政事业单位内部建立统一快捷的信息系统，能够让各部门之间的分工与合作更有效，让各事项从发生到结束不同环节之间的衔接更加流畅，提高效率，利于监督和评价。”对于行政事业单位内控应用信息化手段的优势，中国气象局财务核算中心处长周欣也深有体会：“如果人工来做内控的话，要想抓到位，人力和物力的耗费就太大；如果抓不到位，内控就会流于形式。所以，以信息化为支撑的内控会更加高效。”同时，陈珍红认为，信息化在行政事业单位内控建设中有3个最关键的作用。一是信息化能使行政事业单位内部控制建设的内容固化，并使信息具备可追溯性，增强了内控的刚性和可靠性；二是信息化能以行政事业单位的组织目标和问题导向进行设计并运行，增强了内控的操作性和及时性；三是信息化能将行政事业单位的财务数据和非财务数据进行整合，形成有效的信息价值链，增强了内控报告的全面性和有效性。

内控关键点需随时调整

业内人士指出，内部控制制度必须通过信息化才能有效实施，否则就会流于形式。

行政事业单位通过将内部控制的基本要求固化在信息系统之中，可以实现对经济活动控制的自动化、实时化，并尽可能降低人为因素的影响，达到内部控制标准对各项经济业务约束的“自动”实现，从而提高内部控制的执行力，实现内部控制规范的落地。

的确，信息化在行政事业单位内控建设中的作用不可小觑，但也不能一味地依赖信息化系统。

“一味地依赖信息技术，也会导致内控流于形式。首先，内部控制必须依靠人的主观作用，因为作为内控主体和对象的人，在组织运行过程的具体问题上，仍有其职业判断和权力寻租空间，如果对内部控制认识不到位甚至舞弊，会导致内

部控制风险无法控制。同时，信息化的概念设计、实施建设和运行仍有赖于人的积极性和主动性。”陈珍红说，信息化的有效实施必须具有系统性和整体性，如果各行政事业单位在信息化方面建设水平不一，可能会导致组织内部系统分立，形成信息孤岛和内部壁垒，增加沟通成本，反而会严重阻碍组织正常运行。

姜宏青也表示：“内部控制在信息化之前就存在，信息化并不是内部控制有效执行的前提条件，而是提高项、加速项。”对此，周欣根据自身经历强调，内控信息化建设并不能“一劳永逸”，而是一个需要不断调整的过程。

“所谓的调整，主要是调整内控的关键点。比如，我们在做初期的信息化时，在资金内控方面会比较关注支票和现金，而近年来，支票和现金的使用频率大大下降，很多时候都是使用网银形式，这时候我们内控的关键点就会改变，内控信息系统也需要随之调整。”周欣说，而当调整太过频繁的时候，可能就有成本问题了。

信息化队伍建设是关键

对于下一步的内控信息化建设，周欣认为需要注意两个方面：一是要将业务流程固化到信息系统，二是找准内控关键点。

“如果找不准关键点，就有可能出现漏洞。”周欣说。

同时，陈珍红建议，要注重信息化建设的整体性和系统性。

“组织系统要想运行顺畅，首先要保证‘资金流’‘物资流’和‘信息流’顺畅，因此，在信息化建设，要注重系统先行建设，配套系统及时跟进，并要注重‘三流’顺畅运行系统的同步推进。”陈珍红说，同时要注重成本收益原则，信息化建设要结合本单位情况，不能贪大求全，造成闲置浪费，而是要以问题和目标导向、注重成本收益的原则进行建

设。另外，信息化队伍建设也非常关键。从事行政事业单位内控建设的人才队伍需要精通信息技术、财务和业务，各单位要有一支懂管理、会应用、会开发的队伍，在提供数据的同时，还要具备将数据转化为信息和应用信息的能力。

陈珍红还建议完善行政事业单位的制度建设。信息化是技术支撑，其运行的实质内容是内嵌的业务流程和规则，因此，单位需要有完善的制度、清晰的岗位职责分工、明晰的业务流程和高效的组织文化等。

单位行政个人工作计划篇四

20_年在一如既往地做好日常的财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20_的工作计划。

一、参加财务人员继续教育。每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，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。参加继续教育后，汇报学习情况的报告。

二、加强规范现金管理，做好日常的核算。

1、根据新的制度与准则结合实际情况的，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。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，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交

总经。留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制化。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。化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

行政单位财务个人工作计划

单位行政个人工作计划篇五

(一)结合20__年工作的失误，立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点。

(二)完成部门人员配备，完善部门组织职能，集中管理，统筹安排，责任明确

政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的工作项目较多,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，都是行政工作成败的关键。所以行政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。此工作目标仅为行政部20__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。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。

二、确立任务

(一)完善制度体系流程。

(二)完善品质绩效考核推动品质改善,减少客诉和降低返修率。

(三)充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高各部门工作质量要求。

(四)圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

三、工作计划内容

四、培训计划和各部门的支持

行政部是后勤保障和服务的部门，在做好工作的同时，我们将有计划的对行政部员工进行思想、工作作风、工作标准和沟通能力上的培训并不定期进行考核，然而，要做好行政工作，靠行政部本身完成是有难度的，因此，部门之间的协助和支持是行政部完成工作的有力保障，也是完成公司任务的有力途径。