

科长总结工作计划(大全9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

科长总结工作计划篇一

积极开展全市非物质文化遗产普查工作，指导做好普查培训、项目录入、普查报告撰写、数据库建立和目录汇编等项具体工作。6月份，与市教育局联合开展了全市未成年人非物质文化遗产传承教育月活动，包括了“文化遗产我热爱”知识竞赛、“璀璨非遗我传承”小记者团采风活动、“非遗传承保护进校园”活动和“话说老”文化遗产展览四项内容。6月13日，还在魏武广场组织开展了“文化遗产日”宣传咨询活动，发放了数千份相关法律法规和文化遗产保护知识材料。申报二夹弦国家级非遗名录补助经费。积极协调筹备做好二夹弦文化周活动和二夹弦大戏摄制上央视等非遗保护传承工作。

全力抓好乡镇综合文化站建设。进一步强化领导，提高认识，明确责任，制定规章，规范管理，沟通信息，总结经验，推广典型，加强协调，凝聚合力，强化督查。多次召开专题会议研究部署工作，与各县区签订了目标责任书，11次组织实地检查指导。建立了市局、县区局、乡镇文广站三级纵向指挥调度网络，实行专人专岗、旬报和月报“两线一体”建设进度报告制度。与市发改委、市财政局共同制订了《市乡镇综合文化站建设实施办法》。创办了《乡镇综合文化站建设简报》。抓好民生工程宣传咨询活动。建立了市局、市发改委、市财政局、县区政府之间的横向沟通协调机制。及时沟通信息、交流经验、制定方案、商榷工作、实施监督检查，形成合力。目前，14个乡镇综合文化站建设项目进展顺利，牛集

等9个文化站主体工程已经完工。十九里等5个文化站即将完工。取得的成绩和经验得到中央、省检查组领导的充分肯定。全市博物馆、图书馆、文化馆常年开展公益性展览、阅览、讲座、培训和演出活动。积极筹建市文化活动中心（包括市文化馆、市图书馆）目前，这一项目已纳入市重点建设工程，近期就可申报立项。加强与组织部门的协调配合，大力推进文化信息资源共享工程，积极做好接收和配备大屏幕投影仪等设备工作。1680个基层服务点全面建成并发挥了独特作用。开展全市剧场经营状况调查，形成调研报告上报省厅，为下一步改革搞活决策提供参考。

积极开展送文化下乡活动，送戏423场、书报刊18600册（份）。积极开展“两节”文化活动，全市仅大型文化活动就安排了21项，极大地丰富了节日期间群众文化生活。组织参加了全省“六一”少儿文艺调演，获得了三等奖、优秀奖和特别奖节目各1个；选拔优秀节目参加全省曲艺小品大赛，市文广局荣获优秀组织奖，淮北大鼓《改革开放换新颜》获得二等奖。

积极组织撰写我市“文化志”。推荐优秀非遗传承人赴美大地区对外文化交流项目。开展了全市文艺院团体体制改革调查、经营性文化事业单位体制改革进展情况调查和08年度文化专项经费使用情况检查。

科长总结工作计划篇二

中国石油作为世界上最大的石油公司之一，对中国经济的发展起着重要的支撑作用。回顾上半年的发展情况，中国石油取得了一系列可喜的成绩。本文将从公司发展战略、生产经营情况、技术创新、环保意识以及面临的挑战等方面进行分析和总结，对中国石油上半年的心得体会进行阐述。

首先，公司发展战略得到了有效执行。中国石油一直致力于实施国际化发展战略，加强对国际油气资源的开发和合作。

上半年，中国石油与多个国家签订了战略合作协议，加强了与中东等石油资源丰富地区的合作，同时积极寻求国际市场多元化发展，加大了海外油气资源储备和开发的力度。这一系列的措施不仅稳定了公司的市场份额，还提升了公司在国际市场的竞争力。

其次，公司在生产经营方面取得了显著的成效。上半年，中国石油成功实施了一批关键项目，如新金山油田二期、胜利油田改造提升等，提高了油气产能和采收率，保障了国内市场供应。公司还加大了页岩气勘探和开发的力度，推动了工艺创新和设备更新，提升了页岩气生产能力，进一步丰富了公司的能源结构。此外，中国石油还加强了市场营销工作，扩大了销售渠道，提高了市场份额，为公司的可持续发展打下了坚实的基础。

第三，中国石油在技术创新方面取得了重大突破。上半年，公司大力推进科技创新和研发工作，积极探索高效、环保的石油勘探和开发技术。通过引进国外先进技术、加强自主研发、与高校科研机构合作等手段，中国石油不断提高了勘探开发的技术水平，提高了资源利用效率，降低了环境污染。这为公司的可持续发展提供了技术支持，也为中国石油在国际市场上树立了良好的形象。

此外，环保意识的增强是中国石油上半年的一大亮点。随着全球环境问题的日益突出，中国石油加大了环保投入，积极推进石油生产的绿色化、低碳化。上半年，公司继续推进大气污染治理、水资源保护、废弃物处理等工作，加强了与环保部门的合作，减少了环境污染的程度，提高了生产过程的可持续性。中国石油还加强了员工的环保意识培养，推动了环保理念在企业内部的落地生根。

然而，中国石油面临着一些挑战。首先是国内外竞争加剧。全球石油市场竞争激烈，中国石油需要时刻保持警觉，提高自身的核心竞争力。其次是环境保护压力增大。随着环保政

策的不断加码，中国石油需要加大环保投入，强化环境管理，确保生产经营过程的可持续性。

总之，中国石油上半年取得了丰硕的成果。有效执行发展战略、提高生产经营能力、持续推进技术创新、加大环保投入等举措，使得中国石油在国内外市场上保持了竞争优势。然而，面临的挑战也不容忽视。中国石油将继续加强自身实力的提升，不断推进可持续发展，为国家能源安全和经济发展做出更大的贡献。

科长总结工作计划篇三

上半年的二年级生活已经过去了，回想起来，不禁让我感慨万分。在这半年的时间里，我在学业和生活上都经历了许多成长和收获。首先，我在学习方面提高了自己的成绩，更加理解了老师上课讲的知识。其次，在生活中，我学会了团队合作、遵守纪律等宝贵的品质。这些成长的点滴让我对未来充满了信心和希望。

第二段：勤奋学习的重要性

上半年的学习生活中，我深刻认识到了勤奋学习的重要性。每当面对一道陌生的题目，我不再谈论困难，而是努力思考，积极寻求解答的方法。我更加认识到每一次的努力都会有回报，只要我肯花时间和精力去钻研，就一定会找到答案。通过勤奋学习，我取得了好成绩，更重要的是培养了自信心和解决问题的能力。

第三段：培养健康生活习惯

在上半年的生活中，我也认识到了养成健康生活习惯的重要性。为了保持健康的身体，我每天按时作息，早睡早起。我还坚持每天运动，参加学校的体育课和操练，锻炼身体，增强体质。此外，在饮食方面，我也开始注意合理搭配，多吃

蔬菜和水果，远离垃圾食品。通过这些健康的生活习惯，我感觉自己更加有活力和精力，思维也更加敏捷。

第四段：友谊的重要性

在上半年的学习和生活中，我也领悟到了友谊的重要性。在学校里，我结交了许多新朋友，与他们一起分享欢乐、分担困难。我们一起成长，一起学习，在彼此的陪伴下变得更加快乐。在与朋友相处的过程中，我明白了与人为善的重要性，懂得分享和关心他人。通过建立良好的友谊，我感到自己更加开心和安全。

第五段：展望下半年

回顾上半年的成长和收获，我对下半年充满了期待。我希望在接下来的日子里能够保持努力学习的态度，继续提高自己的成绩。同时，我也要更加注重培养健康的生活习惯，保持良好的身体素质。最重要的是，我要用真诚和友善的态度去对待身边的每个人，继续珍惜和培养友谊。我相信，在短短的时间里，我会再次成长，并且取得更大的进步。

总结：上半年的二年级生活给了我很多的启示和经验，我体会到了勤奋学习、培养健康生活习惯、友谊的重要性。这些经历让我更加自信、乐观地面对未来。未来的日子里，我会努力学习，坚持锻炼，用友善的态度与人相处，展现更好的自己。

科长总结工作计划篇四

在这上半年的学习生涯中，我取得了很大的进步。首先，我学会了更好地组织自己的学习时间。每天放学后，我会先把书包整理好，然后按照课程表合理安排学习和休息时间。这样，我能够更有效地完成作业，提高学习效率。其次，我的阅读能力也有了明显的提高。以前，我读书时总是口齿不清，

没有感情地念字。但是经过老师多次的指导和训练，现在我已经能够流利、准确地朗读，并且能够理解文章的含义。这些进步不仅让我更加自信，也为我今后的学习打下了坚实的基础。

第二段：我在英语学习上的收获

上半年，我除了汉语课外，也开始学习英语。一开始，我对英语充满了好奇和兴趣，但学习起来也面临着许多困难。最大的困难是发音，我总是把一些音标读错或读不准确。但在老师的帮助下，我通过反复训练，逐渐掌握了发音的技巧。不仅如此，我还学会了一些基本的英语句型和单词，能够简单进行日常交流。学习英语的经历让我明白了坚持的重要性，只要付出努力，就一定能够取得进步。

第三段：我在科学实验中的收获

在这半年的科学课上，我们不仅学习了理论知识，还进行了一些有趣的科学实验。最让我印象深刻的是我们做的简易电路实验。通过这个实验，我学到了电流的原理和电的流向，也亲自动手搭建起了一个简单的电路。在实验过程中，我发现自己的动手能力和观察力得到了提高。同时，我也体会到了科学实验的乐趣，实践让我对知识的理解更为深入和直观。我希望未来还能有更多的机会参与到科学实验中，探索更多奥秘。

第四段：我在体育课中的体验

作为一个小学生，体育课对我来说是最开心的一门课程。上半年，我们进行了许多有趣的体育运动。最让我喜欢的是足球课。在老师的指导下，我学会了如何控制足球的技巧，如何与队友合作打进对方球门。在足球比赛中，我不仅能锻炼身体，还能增强自己和他人的合作精神。此外，体育课还锻炼了我的耐心和毅力，有时候我们需要进行一些艰苦的训练，

但通过努力，我能够完成任务并获得成就感。

第五段：我对未来学习的展望

回顾这上半年的学习过程，我深感时间的宝贵与学习的重要性。同时，我也从中明白到了自己的不足与不完美，例如学习时的粗心大意、独立思考的能力等。因此，我下半年的学习目标是更加专注和认真地对待每一门课程，养成良好的学习习惯。我还希望在学习中不断提高自己的动手能力和思维能力，加强思考问题的能力。我相信只要我有了明确的目标，并且持之以恒地努力，我就一定能够达到学习的更高境界。

总结：通过上半年的学习，我取得了很多进步，并且在各个方面都有所收获。学会了更好地组织学习时间，提高了阅读能力；在英语学习中掌握了发音技巧，学会了一些基本的句型和单词；在科学实验中发现了动手能力和观察力的提高；在体育课中锻炼了合作精神和耐心。回顾过去，我对未来充满了信心，期待下半年能够有更大的收获。

科长总结工作计划篇五

1、突出抓好社保护面、征缴和稽核工作，确保全年任务的全面超额完成。

扩面工作的重点：

三是抓好参保单位新增险种人数的承诺兑现，承诺兑现率达到50%以上；四是做好全市扩面专项行动的情况综合汇总上报工作。

征缴工作的重点：

一是继续扎实抓好清欠工作，落实好局第16次会议纪实中有关24家欠费大户的一些欠费清偿措施，继续开展缴费能力稽

核。对20xx年5月底前清理出的131家欠费5万元以上单位，按照现行办法做好欠费确认和督促缴纳工作，做到情况清楚、催收有力、效果明显。

二是委托银行批扣单位有大幅度增加。

三是继续加强征缴qq群和征缴博客的建设管理，组织开展好征缴qq群友活动。

稽核工作的重点：

一是完成对150家以上参保单位的实地稽核计划。

二是加大对有问题单位整改督促的力度，将整改的险种从低费率低基数的工伤、失业保险转到高费率高基数的养老保险上来。

三是认真接待妥善处理已参保单位中有关社会保险参保缴费的投诉工作。

2、继续推行五险统征工作，着力完善信息系统功能,力争9月底以前所有区县市按照市本级模式实现五险统征。

3、9月底前，制定出台《常德市社会保险费统一征缴经办业务规程》和《常德市社会保险经办人员征缴业务服务规范准则》，规范全市五险统征业务经办和服务准则。

4、抓好队伍、窗口和作风三大建设，加强政策业务的学习培训，着力提高全处工作人员的整体素质和社会形象。

科长总结工作计划篇六

上半年，我初次踏进了二年级的课堂，迎接着新的挑战。进入二年级，不仅意味着面对更深入的学习内容，还需要适应

新的教学方式和更高的学习要求。刚开始的时候，我有些担心，但也充满了对新知识的好奇和渴望。随着时间的推移，我逐渐适应了这个新的环境，也越来越享受学习的过程。

第二段：多彩的学习生活

在上半年的学习中，我收获了许多知识和技能。语文课上，我学会了认字、读句子和初步写作文，通过识字游戏和朗读活动，我提高了自己的阅读理解能力和语言表达能力。数学课上，我学会了加减法的口诀和算式，能够灵活运用它们解决实际问题。英语课上，我学会了基本的单词和日常用语，能够进行简单的对话和交流。此外，我还参加了美术课、音乐课和体育课，通过绘画、唱歌和运动，我培养了自己的审美能力和身体素质，享受了多彩的学习生活。

第三段：提高自主学习能力

在上半年的学习过程中，我发现了自主学习的重要性。老师给我们布置了一些课后作业和自主阅读任务，通过自学，我掌握了更多的知识和技能。我学会了制定学习计划，做到有计划地学习和复习，也培养了自己的学习兴趣和学习习惯。当遇到困难的时候，我会主动寻求帮助，或者自己查阅课外读物来解决问题。通过这些自主学习的实践，我不仅提高了学习效果，还培养了自己独立思考和解决问题的能力。

第四段：团队合作与交流

学习不仅仅是一个人的事情，团队合作和交流也是非常重要的。在上半年的学习中，我经常与同学们一起探讨问题、解决难题。我们互相帮助、鼓励和支持，一起度过了许多困难和挑战。有时候，老师还会组织小组活动，让我们合作完成任务。在这个过程中，我学会了倾听他人的意见和学习他人的长处，也学会了自己表达和分享自己的看法。通过团队合作，我培养了积极的合作意识和良好的沟通技巧。

第五段：展望下半年的学习

上半年的学习让我受益匪浅，也给了我更大的动力和信心。展望下半年，我希望能够在在学习上再做更大的突破。我会继续努力学习，掌握更多的知识和技能，提高自己的学习成绩。我还会更加注重思维的拓展，培养创新思维和解决问题的能力。同时，我也会继续与同学们进行团队合作和交流，互相学习和成长。在下半年的学习中，我相信我会取得更好的成绩和更大的进步。

总结：上半年的学习让我有了更多的成长和进步。在新的环境中面对挑战，我逐渐适应了学习的节奏和要求。通过多彩的学习生活，我收获了许多知识和技能。通过自主学习，我培养了独立思考和解决问题的能力。通过团队合作和交流，我学会了与人合作和沟通。展望下半年，我希望能够在学习上有更大的突破，取得更好的成绩和更大的进步。我相信，只要坚持不懈，就一定能够实现自己的目标和梦想。

科长总结工作计划篇七

20xx年上半年政府购买服务工作进展情况的报告20xx年上半年，在省财政厅的正确领导下，xx市不断转变政府职能，稳步推进和规范政府购买服务，按照《政府购买服务管理办法》和xx省财政厅xx省民政厅xx省工商局转发财政部、民政部、国家工商总局关于印发政府购买服务管理办法的通知》要求，xx市政府购买服务各项工作有序开展。

（一）加强政府购买服务预算编制和执行管理

进一步加强政府购买服务预算管理，牵住政府购买服务预算这个“牛鼻子”，政府购买服务预算与部门预算、政府采购预算同步编制、同步审核、同步批复、同步执行。加强购买服务项目和资金审核，加强购买服务预算项目和资金审核，提高购买服务预算编制的科学性、规范性、合理性，夯实政

府购买服务基础□xxxx年上半年全市政府购买服务项目xxx个，万元、合同数xxxxx.x万元、万元。各项数据与上年基本持平，主要原因是规范统计范围，购买人员支出等项目调减。

（二）完善政府购买服务指导性目录编制

根据政府职能转变和工作需要，督促市级部门梳理公共服务事项，建立公共服务清单，对应当由政府举办并适宜采取市场化方式提供、社会力量能够承担的服务事项予以明确，完善部门购买服务指导性目录，实行动态管理。增强指导性目录的约束力，以此作为政府购买服务预算项目确定的依据，保证政府购买服务指导性目录的针对性和操作性。

（三）加强政府购买信息公开

加强政府购买服务信息公开工作，建立信息公开平台，对政府购买服务政策法规、工作动态等信息及时公开，上半年已公开各类信息xx余条。

（四）与政府采购制度紧密衔接

按照“规范流程、政府采购、合同约束、全程监管、公开信息”原则，严格执行政府购买服务流程规范，规范项目执行过程。严格落实政府购买服务项目执行政府采购政策，通过公开、公平竞争政府采购方式选择服务提供机构，签订项目合同，约定双方权利义务；服务提供机构严格按照合同规定提供各项服务，保证服务数量、质量和时效；购买服务主体对服务机构提供的服务实行跟踪监管，依据合同约定条款进行检查、验收；购买服务部门按照项目绩效评价指标进行项目绩效评价；财政部门和购买主体依法依规对政府购买服务项目情况进行信息公开。

我市政府购买公共服务工作虽然取得了一定成效，但从总体上，政府购买社会服务工作仍处于不断完善阶段，还存在一

些问题亟待解决。首先是思想认识问题。推进政府购买服务需要财政部门 and 主管部门密切配合、分工负责。财政部门负责政策制定，做好制度安排，增加了政府提花公共服务的方式。但归根结底需要主管部门结合自身工作，做出选择。其次是预算安排办法增加了部门的顾虑。政府购买服务是在既有预算中实施政府购买服务，对原有预算保障的支出，尤其是人员安置没有明确的政策，各相关职能部门没有形成合力。再次是市场培育问题。一方面承接主体认为，政府对承接主体在政策、准入、资金等方面要进一步加大扶持力度，另一方面政府认为具备相应资质的承接主体较少。

1、健全政府购买服务政策保障。

一是大力开展《政府购买服务管理办法》宣传和培训，开展市直预算单位财务人员政府购买服务业务培训，提高业务水平。

二是健全完善监督评估机制。加强监督和绩效考核，是购买服务工作取得实效的重要保证。要建立完善政府购买服务的评估体系，建立购买主体、服务对象和第三方专业机构组成综合性的评审机制，采取事前、事中、事后考核相结合的方式，对服务的质量、效果等进行评估，作为服务准入和核拨费用的重要依据。财政、监察、审计等部门加强对购买服务全过程监督检查，同时强化社会监督、群众监督。

三是强化政府信息公开制度，保证政府购买服务行为过程公平、公正和透明。

2、加强政府购买服务预算编制。

加强政府购买服务预算编制，逐步改变“养人办事”的政府服务模式，建立“费随事转”和“养事少养人”的公共服务新模式，有效推进政府职能转变。深入挖掘政府购买服务项目，充分调动社会力量积极性，以实现提高政府服务效能、节约服务成本，以及社会组织能量有效释放的双赢局面。

3、做好与政府采购制度衔接。认真落实政府购买服务项目的政府采购工作，严格执行政府采购程序，对项目立项、经费预算、信息发布、招标方式、绩效评估等环节依照法定程序办理。

科长总结工作计划篇八

xx年按照省政府在全省县级以上行政机关实施效能政府四项制度工作要求，局领导高度重视，于xx年4月7日召开局长办公会进行专题研究部署，进一步统一思想、明确任务、理清思路，建立工作机构，落实人员，明确实施推进行政成本控制制度办公室的工作责任，按实施工行政成本控制制度工作要求，全面开展工作。

现将上半年工作情况总结如下：

按照实施工行政成本控制制度要求，及时成立了××市粮食局实施效能政府四项制度工作领导小组，党组书记、局长担任组长，3位党组成员、副局长担任副组长，本局各科室负责人为成员。

党组书记、局长是推行效能政府四项制度第一责任人，对执行效能政府四项制度负总责。

为全面推进效能政府四项制度，做到工作任务明确，责任落实，设立了“市粮食局实施行政绩效、行政成本控制”、“市粮食局实施行政行为监督、行政能力提升”两个工作办公室，分别负责效能政府四项制度协调管理和推进工作，办公室主任分别由两位党组成员、副局长兼任，办公室工作人员由相关科室抽调组成。

两个办公室分别负责完成行政绩效管理、行政成本控制、行政行为监督、行政能力提升四项制度的方案制定、拟定阶段工作计划、制定工作措施、按时完成各阶段推进工作、做好

实施考核有关台账资料收集整理上报等工作，为我局全面推行行政成本控制制度打好基础。

一是按照实施效能政府四项制度工作要求，结合部门实际，在认真研究分析的基础上，制定了××市粮食局实施行政成本控制制度工作方案。

二是按照实施效能政府四项制度工作要求，在方案中进一步明确工作目标、实施步骤、工作措施、推进计划等内容。

三是分工负责，明确科室职能责任，落实具体工作责任人，使实施四项制度按计划、分步骤推进。

四是结合工作实际开展学习培训，在参加全省视频培训学习的基础上，我局结合传达贯彻实施效能政府四项制度会议精神，首先组织副科长以上干部进行学习培训，其次，在全局干部职工会议上重点宣传培训，使全体工作人员对实施行政成本控制制度工作要求全面了解，局领导反复强调推行效能政府四项制度的重要性和必要性，并要求副科长以上干部要带头学习、带头推行、带头执行好四项制度，使全局实施行政成本控制制度工作稳步推进。

在实际工作中，根据推行行政成本控制制度的工作要求，我局在认真研究分析的基础上，结合我局实际，制定了以下工作措施，在全局各科室全面贯彻执行。

(一)严格控制机构编制和财政供养人员。

加强和完善机构编制管理，合理安排费用支出，降低行政运行成本。

严格执行市委、政府批准的机构改革方案和部门“三定”规定，凡涉及机构设置、人员编制和领导职数的事项，必须按机构编制机关规定的程序和权限审批。

不得擅自设立机构，不超编进人，不超职数、超机构规格配备干部，不以虚报人员等冒领财政资金。

严格控制行政机关在机构和人员方面的财政支出，努力降低运行成本。

(二)严格控制公务用车购置和管理。

1. 遵循公务用车配备和使用管理规定，严格公务用车编制管理，确保实现xx年公务用车购置经费实现零增长。

2. 严格公务用车配备和使用管理，做到未经批准，不得擅自变更车辆编制类型。

3. 进一步加强管理本单位公务用车，建立健全本单位公务用车管理使用制度，实行公务用车使用批准和登记、公务用车定点加油和定点维修等制度。

涉及公务车报废和变价出售等处置，必须报市政府机关事务管理局和市财政局审批。

4. 规范公务用车采购管理，严格政府采购管理规定，执行公务用车统一保险、定点维修制度，节约财政资金。

(三)严格控制会议庆典论坛的数量、规模、规格和经费。

总体要求□xx年会议、庆典、论坛经费在xx年会议、庆典、论坛经费支出基础上压缩20%。

1. 减少会议数量，控制会议规格，缩减会议规模，切实降低会议成本，严格会议庆典论坛审批制度。

除法定会议庆典论坛外，实行会议庆典论坛一支笔审批。

2. 严格执行各种会议经费预算制度，凡我局召开的各种会议，事先要作出会议开支经费预算经过行政领导班子批准，不得超标准使用会议经费造成铺张浪费。

3. 举办庆典论坛活动，按照庆典论坛规格规模及影响，事先报市政府批准，未经批准一律不得举办，经批准举办的要严格控制规模和费用支出。

4. 严格执行会议和公务接待定点饭店制度，市内本部门召开会议和公务接待，要选择收费标准不高的地方安排，力求做到钱要花得少、事情要办好，不得挪用其他不能用于会议支出的项目预算经费开支会议费。

(四) 严格控制出国、出境、出省考察活动。

20xx年，严格控制出国、出境、出省考察活动，要采取切实有效的措施，确保在xx年的基础上出国、出境经费实现零增长，出省考察经费压缩20%。

1. 严格执行因公出国、出境计划联动审批制度。

我局凡组织因公出国、出境考察活动，事先报市政府批准。

同时，不得审批接受或变相接受企事业单位资助的团组，一律不得下级单位摊派、转嫁出国(境)经费，实现经费审批和团组计划双控，进一步规范党政干部因公出国(境)活动，提高资金使用效率。

2. 强化因公出国、出境部门内部审批管理。

从严核查出访团组的出访任务、人员结构、行程安排等事项，因公出访必须有明确的公务目的和实质内容，不得借机公费旅游，出访计划不得超过上一年度的执行出访团组数、人数和经费。

同时，必须严格按照国家规定的支出标准和要求办理因公出国、出境经费审批、核销手续，对每个因公出国、出境团组的所有经费均应建立专账进行核算。

3. 严格控制出省考察，规范经费审批报销手续。

xx年，严格控制出省学习考察活动，严禁组织目的性、针对性不强的学习考察活动，切实减少出省考察团组和人数。

凡出省考察必须事先制定考察计划，实行一支笔审批。

坚决制止各种借考察之名，行旅游之实的行为。

严格控制经费支出，严格按照审批的人数、天数、线路以及经费计划进行核销，不得报销与公务无关的费用开支。

(五) 严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设。

严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设，继续发扬艰苦奋斗、勤俭节约优良传统，进一步密切党群干群关系、维护党和政府形象。

1. 严格控制新建和改扩建行政机关办公楼等楼堂馆所。

xx年，一律不安排新建局机关的办公楼和改扩建包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所建设项目。

2. 一律不安排财政性资金购置和置换局机关办公楼及包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所。

3. 严格办公楼等楼堂馆所维修改造。

xx年以内，不安排资金大规模的维修改造机关办公楼及相关公共设施或场所。

(六)严格控制机关办公设备更新和控制各种费用开支。

机关办公提倡艰苦朴素，勤俭节约的优良传统，认真执行中央厉行节约的规定，科学、合理地使用我局有限的工作经费，坚决反对铺张浪费的行为，严格控制各种费用支出，努力提高机关办公效益。

年内，一律不更新办公用计算机、传真机、打印机等设备。

常用办公用品要实行严格管理，做到精打细算，本着勤俭节约的原则安排采购。

2. 加快电子政务网络建设，积极推行电子政务办公，有效减少办公耗用纸张，确需制作纸质文件资料的必须双面印制，有效控制纸张的耗费。

3. 根据工作需要，合理安排出差人员和出差时间，有效压缩出差费用支出，严格执行局党组从xx年4月1日起，凡在××市辖区内出差一律不得报销住宿费的规定。

4. 继续贯彻执行政府机构节能工作的有关规定，大力节约用水用电，压缩费用支出，努力降低机关办公成本，实现行政绩效管理工作效率。

(七)全面推行公务卡结算制度。

按照行政机关推行公务卡结算制度工作要求，于5月末与中国银行签订公务卡代理协议，本局21名工作人员实行一人一张公务卡，于6月30日前申办完毕，从xx年7月1日起全面执行机关公务卡消费制度。

通过采取上述措施，上半年我局行政成本控制工作取得了明显成效，1-6月经费支出比xx年同期减少9.2万元。

半年来，我局认真抓好行政成本控制有关工作措施，没有安排出国出境考察活动，没有更新公务车，没有新建和扩建办公楼等基础实施，合理安排人员出差，注重出差工作效率，有效缩短出差时间，进一步贯彻执行中央厉行节约的规定，从一点一滴做起，认真抓好行政成本控制措施，按要求全面推进我局行政成本控制工作。

科长总结工作计划篇九

各位领导，各位同事：

大家好！

忙碌充实的20xx年过去了，我在公司一年了。作为一名行政主管，我在过去的一年里专注于管理、服务和学习，注重行政部门作为承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司年度业务目标和任务的顺利完成做出了积极贡献。以下是今年的工作报告：

一、工作完成情况和成果

成功完成公司经营地址变更后相关证照的更换，按时完成公司证照年检，并对企业工商电子信息进行更正。根据公司财务标准化制度，为了合理控制企业的行政费用，行政部在每个月底制定了下个月的成本预算计划，并试图将费用控制在计划内。我建立了公司办公场所租赁费、水电费、办公和劳保用品、固定资产购置费、员工和公司通讯费等的台账。，一个月一个月的登记，年终汇总分析数据，以便来年更准确、更细致的预算和控制费用。

作为行政部门，采购、管理和分配公司的固定资产、办公用

品和劳保用品是该部门的日常重要任务之一。我进入公司后，首先对公司现有的固定资产进行检查、登记和标注，然后根据公司的实际情况，修订和制定了固定资产和办公用品的管理制度。我建立了采购前增加固定资产并向相关部门和总经理请示，季度统计需求后统一采购发放办公用品的流程，规范了公司的固定资产和办公用品。

起草修订公司印章管理、档案管理、合同管理制度，规范公章使用登记流程，整理公司档案和合同。鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全落实，但合同审批步骤暂时纳入公章使用审批，在一定程度上规避了风险。

二. 取得的进展

通过日常工作和与部门的合作，了解了xx的整体运营流程，感染和学习了公司的团队合作精神；深刻认识到质量管理体系对企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识；通过单独处理行政和人事工作，我锻炼和提高了我的反应和判断能力。

第三，工作反思

可能是因为之前缺乏工作经验，一开始不熟悉企业的运作流程和规则，未能提前满足和预见其他部门的需求。以后要更详细的了解各部门的工作，帮助更好的服务和监督；个人对xx了解不够，需要加强学习和了解；由于个人负责的工作比较杂，有时候会没有分清轻重缓急，安排好时间，以至于一些计划好的工作无法进行。

四、工作思路和具体措施

继续做好公司证照和公章管理工作，与外部机构保持良好沟通；细化行政费用预算，严格控制费用审计支出；做好固定资产、办公用品、劳保用品的管理，优化采购计划；加强公

司档案和合同管理，在不影响效率的情况下，逐步细化流程和记录；按计划执行薪酬福利预算，实施并持续改进绩效考核管理体系；建立员工沟通平台，通过招聘、培训、工作调动、公司间交流等方式培养公司后备人才；与集团总部保持联系和沟通，按时完成分配的任务，注意可用的共享资源；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

谢谢大家！

汇报人:xx

20xx年x月x日