

2023年节能监察工作计划(大全5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

节能监察工作计划篇一

- 1、 在项目部经理和分管副经理的领导下，全面负责组织、实施、管理和推动项目部的安全生产工作。
- 2、 积极贯彻国家有关安全生产的法律法规，认真贯彻执行南方电网天生桥二级电站、项目部有关安全生产的规章、制度、指令，制定安全生产工作计划，进行目标管理。
- 3、 支持、指导、监督各施工队（厂）及各部门的安全管理工作。
- 4、 制定项目部的`安全管理计划与实施细则，落实安全措施。
- 5、 抓好安全宣传教育，组织全体员工进行安全培训与进场人员的“三级安全教育”。召开安全生产座谈会，研究安全生产形式，制定防范措施和解决方法，改善劳动环境。
- 6、 负责生产区的日常巡查，周、月安全检查工作，监督员工遵守安全操作规程制度，直至“三违”，对查出的安全隐患下发安全指令限时整改，跟踪落实。
- 7、 负责安全器材和特殊劳动用品的验收，监督其符合要求，防止和消灭职业病，对各种违纪行为进行教育处罚。
- 8、 定期召开安全生产专题会，对每月的安全生产情况进行通报，对下步的工作进行部署安排。

- 9、组织和参加伤亡事故的调查，进行伤亡事故的统计和分析，对事故责任者提出处理意见。
- 10、对班前会、危险预知活动、作业程序书的执行情况进行检查，并根据施工现场实际情况，督促完善安全防护设施，跟踪落实整改情况。
- 11、积极协助安全方面的索赔工作，搞好员工意外伤害理赔工作。
- 12、按文件规定对各单位进行定期考核，监督安全奖励的兑现。
- 13、按时填报安全报表、协助有关人员办理安全相关证件并跟踪管理。
- 14、对施工现场大件吊装、设备安拆等重大施工方案的实施进行现场监督、检查；组织有关部门对承重钢架、电动吊篮等设施的验收工作。
- 15、履行安全生产执法监督职能，发现重大安全隐患，有权下令停止危险部位的工作，督促施工单位对危险源的整改。
- 16、负责施工现场消防设施配备的监督检查工作。
- 17、负责临时安全设施的规划和布置。

节能监察工作计划篇二

一年来工作可以分以下三个方面：

一、费用成本、客户往来方面的管理

- 1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，

从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

节能监察工作计划篇三

(1) 及时掌握协管范围内职业卫生、传染病防治、供水单位及医疗机构基本情况，建立底册和管理档案，做到一户一档。

(2) 开展卫生法律、法规及卫生知识宣传工作，协助卫生监督局开展卫生法律、法规及卫生知识的培训。

(3) 实施经常性卫生检查，督促行政相对人按照卫生法律法规开展执业活动，并制作检查笔录。对违反法律、法规规定的行为，出具《卫生监督意见书》督促整改，对拒不整改的或违法情节较重的，及时上报卫生监督所，并配合调查取证。

(4) 在工作中对村医上报的公共卫生事件、非法行医、非法采供血等信息及线索及时核实上报，及时填写《卫生监督协管信息报告登记表》，并协助卫生监督所开展卫生监督执法工作。

(5) 受理辖区内相关案件的投诉、举报，经调查核实后，及时向卫生监督所报告，协助开展相关卫生监督执法工作。

(6) 对辖区内村卫生室卫生监督协管工作进行指导检查，配合卫生监督所定期对协管工作进行考核评估。

(7) 完成上级卫生监督部门指定或交办的其它各项工作任务。

(8) 及时收集辖区内职业卫生、饮用水卫生、传染病防控、非法行医、非法采供血等公共卫生信息，发现违法行为或异常情况及时报告卫生监督所，并积极配合上级调查处理。

(9) 做好卫生法律和卫生知识的咨询、宣传工作，及时准确填写《卫生监督协管信息报告登记表》。

(10) 完成上级卫生监督部门指定或交办的其他各项工作任务。

节能监察工作计划篇四

一、贯彻执行国家安全生产的有关法规和方针政策以及安全

生产管理的法规、标准。

二、对负责的受监工程实施建设工程安全监督管理。

三、对辖区内的违规、违法建设工程巡检发现后采取措施并写出情况说明并及时上报相关领导。

四、受理建设工程安全监督手续的办理。

六、检查督促指导施工企业建立安全保证体系，完善安全管理制度，检查特种作业人员证件，监督施工现场安全施工规程的执行。

七、参加定期安全大检查和日常的抽巡检工作，对受监工程实施差异化管理，但每个建设项目每月巡检不应少于一次。对在建工程的阶段性评价或安全评估进行抽查抽检。

八、在检查中发现施工现场存在安全隐患时，签发限时整改记录单，施工单位自行整改落实建设、监理单位督促落实整改到位。发现重大安全隐患或者施工单位拒不整改的，应要求立即停止违章作业并下发整改通知书。要求局部停工整改时，应报站长批准同意后实施并对整改情况进行跟踪落实。

九、辨识受监工程重大危险源，督促其按专项施工方案实施。监督需要专家论证的各专项方案。

十、负责对参建各方的安全行为进行监督，对受监工程中有关责任主体和有关机构行为不履行或拒不整改的，提出不良行为记录等相关处罚建议并上报领导。

十一、协助上级部门的安全检查，如实汇报工程项目或生产中的安全状况；

十二、组织或参与施工安全新技术、新经验的推广和应用。

促进建筑施工安全生产的进步和科学化管理。

十五、工程竣工验收前作好安全销案及监督评价工作 十六、及时完成领导交办的其他各项工作。

节能监察工作计划篇五

- 1、对柜员经办的业务凭证与打印的流水明细帐逐一进行勾对，审核是否存在流水号不符情况。
- 2、审核记账凭证的基本要素：填制凭证的日期、收（付）款人的户名、账号、货币符号、大小写金额及会计科目、借贷方向、经济业务摘要和附件张数、营业部（分理处）办理业务的印章及经办、复核、委派会计的签名或盖章、凭证编号等。
- 3、审核报表及其他会计资料的. 真实性、准确性、完整性并加盖印章；审核会计凭证的合规性，监督各项业务处理程序的正确性、合理性、真实性和完整性，审核、监督和纠正各项业务处理过程中的违规、违纪行为。
- 4、对当日发生挂失、冻结等特殊业务，是否按要求提供有效身份证件，必须认真从严从慎，并及时查问情由；是否按要求提供有效身份证件。
- 5、审核抹账、冲正交易是否注明原因和其真实性，对于存取款业务抹账是否经储户确认。
- 6、审核自制存取款凭条的原因，审核是否经有权人签署意见，并校对是否有原始凭证作附件。
- 7、严格执行凭证和会计资料的交接制度，做好凭证交接，建立事后监督工作日志，记录每日监督情况。

- 8、审核发现差错的，及时发出差错通知书。
- 9、定期将核对、整理的凭证和帐表等资料入档保管。
- 10、授权时，须先审查原始凭证，在监督操作授权业务界面后，进行授权，并加盖授权人印章，授权业务处理完毕之前，授权人不得离开现场。
- 11、委派会计安排的其他工作。

一、事后监督主管岗位职责

1. 负责对事后监督员的管理；
2. 负责对事后监督日常工作、学习的布置、指导、管理；
6. 完成领导交办的其它工作任务。

二、档案管理员岗位职责

1. 加强对规章制度的学习，不断提高监督水平；
2. 做好会计资料的交接工作；
- 3、负责事后监督中心会计档案的整理、登记、调阅、归档及保管工作；
- 5、对工作过程中知悉的按规定应当保密的事项进行保密；
6. 协助主管做好事后监督中心的其它内部工作；
7. 完成领导交办的其它工作任务。

三、事后监督员岗位职责

1. 加强对规章制度的学习，不断提高监督水平；
2. 做好会计资料的交接；
4. 负责每日会计凭证的整理与装订；
8. 对工作过程中知悉的按规定应当保密的事项进行保密；
9. 做好临时离职、离岗、轮岗、轮休的业务交接；
10. 完成领导交办的其它工作任务。