

# 2023年行政单位会计年度工作计划 行政 工作计划(汇总6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。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家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。

## 行政单位会计年度工作计划 行政工作计划篇一

为规范安全生产行政执法行为，强化行政执法责任，提高行政执法水平，根据《安全生产监管监察职责和行政执法责任追究的暂行规定》（国家安监总局令第24号）和《安全生产监管年度执法工作计划编制办法》（安监总政法〔xxxx〕183号）的有关要求，结合我省实际，特制定xxxx年xxxx省安全生产行政执法工作计划。

（一）指导思想：以党的十七届五中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，牢固树立安全发展理念，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，紧紧围绕全省安全生产工作总体部署，继续深入开展“有计划、全覆盖、规范化”安全生产执法检查，打击安全生产非法违法行为，督促安全生产经营单位落实主体责任，增强安全生产执法工作的有效性和权威性，促进全省安全生产形势进一步稳定好转。

（二）编制原则：

1. 依法行政、程序正当。依法行使安全生产行政许可、执法检查、行政强制、行政处罚职权，做到主体合法、证据确凿、适用法律正确、符合法定程序、量罚适当。

2. 上下衔接、全面覆盖。各级安全监管部門应把全省非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹等生产经营单位和冶金、有色、

建材、机械、轻工、纺织、烟草、商贸等行业的生产企业和重点经营单位全部纳入行政执法范围，上一级安全监管部门列为计划执法对象的，下一级安全监管部门不再重复执法检查；同时，上一级安全监管部门应加大对下一级安全监管部门计划执法的指导和督查力度，做到上下衔接，避免交叉，不留盲区。

3. 属地监管、突出重点。安全生产行政执法坚持属地监管、分级负责、突出重点。全省各级安全监管部门分别对重点监管的生产经营单位负责（或委托下级）实施行政执法。上级对下级的计划执法对象分别按一定比例进行抽查，必要时，也可将由下级安全监管部门执法检查的对象纳入本级的执法计划。进一步加强对同级政府相关部门和下级政府安全生产工作的监督指导与综合协调。

4. 科学统筹、积极作为。全省各级安全监管部门要统筹考虑现有执法队伍和装备条件、重点监管对象的数量、规模和分布特点，以及本地区高危和重点企业自身状况，从实际出发，实事求是，积极履职，合理确定检查频次，科学编制执法计划。

（一）工作目标：通过强化安全生产行政许可、执法检查、专项整治和宣传教育培训，有力地促进全省非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、冶金等重点监管行业领域的生产经营单位安全生产主体责任的进一步落实，将全省各类事故总量、死亡人数以及亿元gdp事故死亡率、工矿商贸从业人员十万人事故死亡率、道路交通万车死亡率、煤矿百万吨死亡率等严格控制在国家下达的各项控制指标以内，坚决遏制重特重大事故。

（二）主要任务：深化安全隐患排查治理，有效防范和坚决遏制重特重大事故；深化安全生产监管执法，严厉打击非法违法和违规违章行为；加强安全生产标准化建设，持续抓好重点行业（领域）安全专项整治；大力加强宣传教育，营造更

加浓郁的安全生产氛围；着力加强安全基础工作，提高本质安全水平；不断强化“党委高度重视、政府依法监管、企业全面负责、社会监督参与”的安全生产工作格局。

### （一）执法检查职责分工

省安全监管局主要依法对部分规模较大、专业化程度较高、安全监管任务繁重复杂以及安全隐患突出的中央在湘、省属企业及部分重点民营企业开展执法检查，直接检查的非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹和行业监管企业共86家（具体名单见附件1），同时对市州、县市区安全监管局负责的执法检查对象分别按不低于10%、1%的比例进行随机抽查。

市州安全监管局主要依法对本辖区内省安全监管局直接检查以外的中央在湘、省属企业及其子公司，以及辖区内其他重点企业开展执法检查，检查对象由各市州安全监管局研究确定，同时按不低于5%的比例对县市区安全监管局负责的执法检查对象进行随机抽查。

县市区安全监管局依法对本辖区内省、市州安监局直接检查之外的其他所有企业开展执法检查。乡镇安监站受县市区安全监管局委托开展执法检查工作。

省、市州安全监管局在完成职责范围执法检查任务的同时，应切实加强对外下级安全监管部门执法检查工作的业务指导，选择一批重点企业开展联合执法，形成执法合力。上级安全监管部门视情况可以将职责范围内的特定执法检查事项委托给下级安全监管部门，也可以直接对外下级安全监管部门管辖的案件进行查处。

### （二）执法检查频次

全省对非煤矿山、危险化学品、冶金生产企业每年最少开展1次执法检查和1次有针对性的复查；对烟花爆竹生产企业每季

度最少开展1次、全年4次的执法检查；对监管的其他企业每年最少开展1次执法检查。

### （三）执法检查重点事项

1. 全面检查国家安全监管总局令第24号第八条规定的十九项重点内容；
2. 国发〔xxxx〕23号文件和湘政发〔xxxx〕27号文件中规定的安全生产标准化达标情况、非煤矿山企业领导现场带班情况和非煤矿山六大安全系统推广应用情况。

### （四）其他行政执法工作

1. 全省各级安全监管部門应加强安全生产行政许可工作，依照程序、坚持标准、严格执行安全生产设施“三同时”审查验收制度，切实把好安全生产源头关。
2. 对执法检查中发现的问题、存在的安全隐患应按照国家安全监管总局令第24号第九条、第十条、第十一条、第十二条的相关规定进行处理，并将相关信息及时录入涉危企业基础数据库。涉及行政强制和行政处罚的，必须严格执行相关程序和法律规定，正确使用安全生产执法文书。
3. 扎实开展非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、冶金与职业健康等安全专项整治和“打非治违”行动。全省上半年主要开展非煤矿山专项整治，下半年集中开展烟花爆竹“打非治违”专项行动。
4. 继续深入贯彻落实国发〔xxxx〕23号文件，认真组织学习《xx省安全生产条例》和省委、省政府关于安全生产的四个重要文件，精心筹划、组织好“安全生产月”活动。大力开展行政执法监察人员和县市区政府分管领导、乡镇安监站以及非煤矿山、危化、烟花爆竹生产经营单位主要负责人等专

题业务培训，全力推进生产经营单位“三项岗位”安全培训  
工作。

5. 高度重视安全生产综合监管工作，以事故多发、易发的煤矿、道路交通、建筑施工、消防、民用爆炸物品等重点行业领域为重点，以坚决杜绝特大事故、有效遏制较重大事故为目标，督促协调相关行业管理部门进一步强化安全监管，切实落实企业主体责任。

（一）切实加强组织领导。依法开展执法检查是安全生产工作的生命线和主要抓手，全省各级安全监管部门要高度重视执法计划编制工作，主要领导必须亲自抓。要根据本计划的要求，结合本地实际认真编制各自的行政执法工作计划，报同级人民政府批准后认真组织实施。在编制执法计划时要明确执法检查对象的名称（具备法人资格）、执法人员、日期、频次、有关专家和执法车辆安排。要充分做好执法计划实施的各项准备，保证执法计划落到实处。如遇到资金、技术装备、专家等自身难以解决的问题，要及时向本级政府报告，争取支持解决，不能以人员、装备、经费不足为由而影响执法计划的完成。对因落实执法计划不到位而造成相应事故的，将依法进行问责，确保执法计划的严肃性。执法计划经同级人民政府批准后，应当于3月31日前报上一级安全监管部门备案。

（二）严格落实执法责任。全省各级安全监管部门要严格按照法定程序行使安全生产现场执法检查职权，切实履行执法职责，承担国家安全监管总局令第24号规定的相应责任，但不改变事故统计口径、重大安全隐患治理、打击非法违法行为、开展应急救援和事故调查处理等应由市州、县市区人民政府承担的职责。对距离较远的企业，省、市州安全监管局可将负直接检查责任内企业的部分日常监管事项委托企业所在地县市区安全监管局，具体由省、市州安全监管局负有检查职责的业务处（科）室、执法总（支）队确定并书面通知。省安全监管局应加强对未列入直接执法检查范围的中央在湘、

省属企业的日常监管，并将有关情况及时向市州、县市区政府及其相关部门通报；市州、县市区安全监管局要将所检查的中央在湘、省属企业有关情况向省安全监管局报告。

（三）严格考核与结果应用。各级安全监管部门要充分调动执法人员的工作责任心和积极性，严格遵守各项廉政规定，对按时完成执法工作计划的单位和作出突出贡献的执法人员，应当予以嘉奖；对不依法履行职责或者违反法定权限和程序不作为、乱作为的，依照国家安全监管总局令第24号和我省《安全生产监管人员监管执法五项规定》的相关规定，严肃追究相关责任单位和责任人员的责任；同时，加大行政执法工作在安全生产目标管理考核中的权重，要将计划执法实施情况作为市州、县市区人民政府及其安全监管部门安全生产工作年度考核的重要内容。

## 行政单位会计年度工作计划 行政工作计划篇二

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。

备案等都由文员完成，因此文员一定要有足够的`耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，做到以下几点：

（1）协助办上级做好了各类文件资料的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好每日对外房源更新。

（3）做好办公室耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助上级领导做好合同票据管理工作。严格执行公司合同票据管理规定，不滥用合同票据。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 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，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。

2. 在行政工作中，做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成上级领导、公司各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2) 做好各分行服务：加强与各分行之间信息员联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好直工服务：及时将所处单位部门员工的信息向公司领导反馈，做好直工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办上级领导完善所处部门分行各项规章制度。

全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 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。

有权拒绝不符合公司要求的部门或人员查阅文件

## 行政单位会计年度工作计划 行政工作计划篇三

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的'工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组长项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，行政工作计划。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良



好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

## 行政单位会计年度工作计划 行政工作计划篇四

1.1、大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

1.2、主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

1.3、政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽

和懈怠。

1.4、“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

## 二、发挥6项职能、抓实6个细节

2.1、发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

2.2、发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

2.3、发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员在办公室受到冷落，不让公司机关的形象在办公室受到影响。

2.4、发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。

2.4.1按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”。

2.4.2依法办事。办公室必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

2.4.3按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

2.5、发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，办公室要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定坚持逐级汇报的原则，以明确责任。通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

2.6、发挥督办功能，突出“抓得实”。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

### 三、重点做好6项工作

#### 3.1.2积极开展人员整训;

## 行政单位会计年度工作计划 行政工作计划篇五

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有数!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

#### 一、严格管理、高效沟通，愉快工作

充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术与学习与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

#### 二、节能降耗、控制成本，势在必行

基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决

的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

### 三、主动维修、高质高效、满意服务

- (1) 积极围绕着安全，防火，防盗，开展工作。
- (2) 树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。
- (4) 开展常规检查，把安全防火工作落在实处。
- (5) 要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性。
- (6) 改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作。
- (7) 合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象。
- (8) 加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。
- (9) 严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。
- (10) 修旧利废、深挖员工自身的潜力。

## 行政单位会计年度工作计划 行政工作计划篇六

2、类别。分类清晰明了；

3、项目。具体的项目；

- 4、周期。一个月；
- 5、数量。使用情况的统计；
- 6、金额。每个项目具体的`金额明细
- 7、备注。做个备注，进行说明。

之后可以做个汇总，总之是要让领导能够一目了然的知道你做的这个表，对工作的一个把控吧。