

2023年行政上周工作总结和下周工作计划大全

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！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。

2023年行政上周工作总结和下周工作计划大全篇一

1、银行日记账录入及对账；做其他应收应付款表格，处理职工借款确认。（外联发与北方）

2、审核开票内容并开具运输及货代发票。（北方物流）

3、审核司机的费用凭证，录入财务系统，做报销明细表格，并结账。

每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。

每天订制职工的午饭及现场加班人员的晚餐。

每星期三付款（外联发与北方），

每星期一、三、五上海银行外高桥支行、建设银行外高桥支行拿银行回单，领取备用金，并及时录入财务系统（外联发与北方）

每星期订购一次办公用品，每月做好盘存工作。

不定时的处理公司职员的名片、结汇等工作，并处理外联发

工会的现金及银行的收与付工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无透支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审查核算（发票报销单上必须有经手人、审批人签字方可报账），对不符手续的发票不付款。

1、力争做到当天事当天结。

2、加强规范现金管理，做好日常核算

3、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），学习和掌握新的财务知识。

1、望在xx年做好出纳本职工作外，在不影响其他人员的工作前提下，能接触月度、季度、年终财务报表、统计报告等。虽然现在的能力水平可以编制资产负债表、损益表等，但只有理论知识，没有实践经验，因此想多学习一些财务的实际操作技能，希望以后能对公司的有所帮助。

2、希望公司能为我缴纳上海社会保险□xx年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能考虑到我的工作和对公司的贡献，为我提供应有的福利。

3、在工作之外的时间，抽出时间尽快把日语学好。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一

种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。

由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。

基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

2023年行政上周工作总结和下周工作计划大全篇二

1、认真落实做好燃放烟花爆竹的相关规定，严禁以任何理由携带任何烟花爆竹和其它易燃物进入工厂的工作区域，如有违反，严肃处理。非相关工作人员严禁进入厂区逗留。

2、严格执行厂区内禁烟、动火制度和其它防火规定，各班组必须及时清理车间物品保持通道畅通，废材、油漆、胶水等易燃物必须清理干净，放假期间车间严禁存放，并随时自查隐患，切实做好防火工作。

3、电工班和各车间主管，在春节前进行一次全面的. 隐患排查，并在此期间加强对各项用电设备的安全监督和检查，发现问题及时处理。

4、加强对安全重点部位(库房、成品、半成品区)、留厂人员的管理，及时消除发现的安全隐患和不稳定的因素。

1、加强留厂员工的法制教育，杜绝打架、斗殴、酒后滋事、赌博等违章违法行为。做好各办公室、生产车间的安全管理，防止发生丢失、盗窃案件;员工要加强和提高自我安全防范和

保护意识。

2、仓库、生产车间、配电房、食堂厨房及宿舍，节前要细查安全防范漏洞，做好防盗、防火、防破坏等防范工作。

3、保安队加强对仓库、生产车间、配电房、食堂厨房及宿舍的日常巡查，确保不放过任何安全隐患。

4、保安部值班人员要提高警惕，加强对公司区域的巡查，发现异常，立即向值班室和护厂责任人员报告。

1、留守负责人的手机要做到24小时开机，确保通讯联系畅通，遇有紧急、重要事情或重大突发事件，要及时报告，妥善处理。

2、保安队认真做好来访登记；每天须对宿舍及工厂进行巡查并作登记；对进出工厂的所有物品必须严格检查，严禁公司任何物品出厂，私人物品出厂须值班负责人签放行条；做好水池的灌溉，2天1次；负责全厂财物及留厂人员的安全与保卫；负责检查留厂人员宿舍用水用电用气等的安全与节约。

3、清洁工除正月初一、二、三放假休息外，其它时间正常上班，主要是确保宿舍及公共区域的卫生清理和维护，确保公司年假期间厂区干净、整洁。

4、返乡员工加强自我保护意识，注意乘车、防偷、防抢等安全防范。

5、公司所属各岗位的员工，要认真履行好本岗位的职责，使本岗位的工作不发生任何安全问题，在确保春节期间安全的同时为做好20xx年全年的安全工作奠定一个好的基础。

6、春节期间发生各类安全事故，公司将严格按照公司奖惩制度和有关规定进行严肃处理。

7、留厂值班管理由王红兵具体负责。主要工作是春节放假期间公司留厂值班人员管理，负责全厂财物、人员安全及处理临时性事务。外联由本地厂长黄灼荣负责。

2023年行政上周工作总结和下周工作计划大全篇三

一、严格落实安全生产责任制，强化责任，加强防范。全院各部门要结合自身工作实际和专业特点，召开一次专题会议，对节日期间的安全稳定工作做出具体部署，并且要组织一次安全检查，全面检查各级安全生产责任制的落实情况，加强重点危险部位的监控和事故隐患的整改治理，对查出的问题要立即整改，做到管理到位，责任到位，检查验收到位，整改措施到位。同时，要制定各类突发事件的应急救援预案。

二、认真排查矛盾，做好职工思想工作，消除不稳定因素。各部门、各支部要妥善处理各类敏感问题，认真排查不稳定因素，对本单位可能出现的问题要想在前、防在前、思想工作做在前。要加强职工思想工作，教育职工不得从事不健康的活动，更不能参与各类违法活动，确保本单位的一方稳定。

三、关心职工生活，妥善安排节日期间的生产生活。节日期间，尽量不安排加班，如确因生产繁忙，需要加班的，各部门要提前做好安排，并按有关规定把加班情况报生产经营部批准，报综合办备案。节日期间要安排好职工的生产生活，部门领导要亲自到工地和病困职工家中慰问，拿出具体措施解决实际困难，解除职工的后顾之忧。

四、认真落实防火防盗和安全用电的各项措施。锅炉房和变电室等安全重点部位要安排专人值班。节日放假期间，各办公室一律要切断电源，关好门窗。文件、纸张等易燃物品要按要求存放整齐，各种杂物打扫干净。各类消防器材要配备齐全，并确保功能正常有效。节日期间存放在院内的自行车、摩托车要存到车棚里。

五、做好节日期间的机动车管理。节日期间在院内停放的车辆必须停在指定位置，司机要切断车内电源并锁好车后再走，部门主管领导下班前要逐车检查，确保落实。各部门在节日期间用车必须填报《节日用车审批表》，经主管院长批准后方可在确定的时间内使用。因工作需要节日期间要使用的车辆在办完事后要求开回院内停放，如果确属工作原因车辆需在外停放过夜，则必须存入停车场并设置安全防盗措施，部门负责人要加强监督管理，避免车辆丢失。车辆加油以满足当天使用为宜，不要过多加油，以免节日期间车辆长时间集中停放时因油箱内存油较多造成安全隐患。各部门要在9月30日前将经批准的《节日用车审批表》交报到设备物资管理部，院内车辆停放的车位由设备部和综合办统一安排，并由院车管具体负责，请各部门提前与院车管联系确定车辆停放的位置。

所有驾驶员同志（包括有驾驶证的各级领导）在节日期间驾车一定要自觉遵守交通法规和本院车辆和驾驶员管理的各项规定，严禁疲劳驾驶和酒后驾驶，严禁驾驶“带病”车辆上路。

严禁节日期间*乘车外出旅游。对私家车节日外出旅游要做到不提倡，不控制，并且要说明责任，安全自负。

六、严格执行外出请销假制度。节日期间凡外出旅游探亲的必须按规定请假。中层干部计划外出的，要在9月29日下班前，向综合办提出申请，统一呈报院领导批准。一般职工外出的，由各部门负责人批准，9月30日前报综合办备案。

七、切实做好节日值班工作。值班人员要按时到岗，院领导要上岗带班。值班期间要坚守岗位，加强巡视，注意检查大院的死角及重点部位的安全，检查*升挂情况，对上级的通知要及时传达到位，妥善处理突发事件，做好值班交接。传达室门卫对外来人员和车辆要严格检查，认真登记，禁止社会闲散人员进入院内。节日期间安排加班的生产单位，主要领

导必须值班，班组长必须上岗带班。

八、严格落实重大问题报告制度。各部门节日期间发生的突发事件要及时向部门领导和院领导上报，上报要严格遵照程序，不得越级上报，不得虚报瞒报，否则将按规定追究有关人员的责任。

九、保持通讯畅通。院领导和各部门主要领导，节日期间手机24小时不能关闭，以便上级通知或重大事项及时传达到位。

望各单位按照上述要求，认真做好节日期间的安全稳定工作。

2023年行政上周工作总结和下周工作计划大全篇四

各单位要高度重视，根据元旦、春节期间气候寒冷干燥、极端天气增多的特点，认真落实安全生产责任制，做好冰雪和强降温等灾害性天气情况下的安全生产工作，查找工作中存在的问题和薄弱环节，采取有效措施，防范各类事故的发生。

- 1、要对本单位的生产作业现场、重点要害部位进行一次安全生产大检查，对起重机械、电气设备、工业气瓶、危险化学品、易燃易爆场所、消防设施等进行专项检查，加强对人员密集场所的管理和控制，及时消除各类安全隐患。对检查中发现的问题要跟踪督查、限期整改。
- 2、要加大对建筑施工单位和项目的安全管理，严格落实各项安全措施，合理安排工程进度，预防事故的发生。
- 3、各岗位员工要对本岗位的安全责任、安全风险进行自查，提高自我防范意识和避免风险的能力。
- 4、要加强治安防盗事件的检查控制，落实治安防盗措施。
- 5、要加强对道路交通安全的宣传教育和公务用车的管理，

教育员工自驾车时严格遵守道路交通安全法律法规及要求。各单位要采取综合措施，避免交通事故的发生。

要针对冬季安全生产工作特点，加强安全生产监管，认真开展安全生产隐患自查自纠，及时消除各类隐患。要进一步加强预防工作，完善应急预案，切实增强预案针对性和操作性，做好应急组织机构、救援队伍、装备、物资等应急资源的落实。各单位要安排领导值班，认真执行事故事件报告制度。各单位要营造良好的安全氛围，确保公司正常的生产经营环境。

2023年行政上周工作总结和下周工作计划大全篇五

各级各类学校(园)要认真落实《学生因病缺勤病因追查与登记制度》，学生晨午检，做好公共场所消毒工作。发现传染病疫情，及时向疾病预防控制机构和教育行政部门报告，做到传染病疫情早发现、早隔离、早报告，防止传染病疫情在学校的暴发流行。在节前要做好“门前三包”及校园环境卫生清扫工作，为全市“整洁优美迎两节”活动做出学校应有的贡献。

在放假前后，各级各类学校要对食堂卫生进行严格的检查，履行好食品安全监管职责，对过期的米、面、油等食材及时处理，不得贪小失大，确保食物的安全、卫生，从源头上防止食源性疾患的发生。

各级各类学校(园)要加强传染病及食品安全防控宣传力度，利用“给家长的一封信”、班会、家长会等多种形式，向学生、家长普及传染病防控、食品卫生安全等相关知识，教育学生春节期间要合理膳食，切勿暴饮暴食，增强锻炼，过一个安全、愉快的假期。