# 机关生活管理科工作计划(精选43篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-02-09

*机关生活管理科工作计划1(一)、继续落实信访工作领导责任制和责任追究制，努力形成领导整体重视信访工作的新局面要继续坚持支书亲自抓、分管领导具体抓，定期听取信访情况汇组，明确信访工作的责任，要认真落实责任追究制度。(二)、认真解决群众信访反映...*

**机关生活管理科工作计划1**

(一)、继续落实信访工作领导责任制和责任追究制，努力形成领导整体重视信访工作的新局面

要继续坚持支书亲自抓、分管领导具体抓，定期听取信访情况汇组，明确信访工作的责任，要认真落实责任追究制度。

(二)、认真解决群众信访反映的问题，在畅通和拓宽信访渠道上迈出新步伐

要进一步端正思想，转变观念，正确对待群众的信访活动，把群众信访作为重要的社情民意资源，积极拓宽和畅通信访渠道。要贴近群众，心系危困，情为民所系，利为民所谋，急群众之所急，想群众之所想，帮群众之所需，切实解决群众信访反映的问题，为群众办实事。

(三)、进一步加强基层信访工作，努力探索把信访问题解决在基层的新路子

努力加强观念创新，树立大信访观念、依法信访观念，立足于市场经济条件下信访工作的新情况，理出新思路、拿出新措施。积极探索社区信访工作新经验，创造性地开展工作，创新信访渠道，做到三公开，法律政策及事实公开、处理过程公开、处理结果公开，通过对信访人知情权、申诉权的尊重，促使信访人放弃过高和无理要求。为了实现信访“三无”的目标，我们将采取有效措施，夯实基层，增强基层处理和化解信访问题的能力。今后，要把信访着力点放在村(居)民组。

(四)、进一步加强信访干部队伍建设，推动全村信访工作再上新台阶

**机关生活管理科工作计划2**

一、指导思想

认真贯彻落实防城港市公安局、教育局《关于进一步加强中小学校交通安全工作的通知》精神，以及各级领导部门关于学校交通安全工作的文件和指示精神，坚持\_以人为本、预防为主\'的方针，切实做好学校交通安全宣传教育工作。

二、工作目标

(一)建立健全交通安全教育长效机制，实现学校交通安全宣传教育工作经常化、制度化。

(二)各学校至少建立有一个固定的交通安全宣传栏，一块固定交通安全宣传标语墙，安排有一名或若干名学校交通安全兼职教师。

(三)强化交通安全宣传教育，提高中小学生的交通安全意识和自我保护意识。

三、基本工作安排

三月份

1、制定20\_\_年全县学校交通安全宣传教育工作计划。

2、成立\_上思县中小学交通安全宣传教育工作领导小组\'。

3、调整全县中小学交通安全教育校外辅导员，落实交通安全宣传教育兼职教师。

4、各学校要落实经费，建立固定交通安全宣传栏。

5、以我县开展\_中小学安全教育活动月\'为契机，组织学校集中开展交通安全宣传教育活动和交通安全技能演练活动。

四月份

1、教育、交警等部门做好学校周边交通秩序整顿及校车检查。

2、检查各校交通安全教育活动情况。

3、举办全县中小学道路交通安全宣传教育培训班

五月份

各学校根据学校实际，邀请学校交通安全宣传教育校外辅导员到校给师生上交通安全课和法治教育课，有条件学校要邀请学生家长一同参加。

六月份

1、组织检查学校上半年交通安全教育活动情况。

2、各学校向学生家长印发交通安全知识公开信。

3、各学校开展署假前交通安全专题教育。

4、部署全县中小学校交通安全知识征文比赛和演讲比赛相关准备工作。

5、做好开展交通安全宣传教育夏令营活动的准备工作。

七月份、八月份

暑假期间，县公安局交通管理大队和县教育局组织部分师生开展交通安全宣传教育夏令营活动。

九月份、十月份

各学校进行全县交通安全征文比赛和演讲比赛预赛，确定参加全县比赛的参赛作品和人员。

十一月份

组织全县交通安全知识征文比赛和演讲比赛。

十二月份

1、检查学校交通安全宣传教育工作情况。

2、年终。

四、工作要求

1、各学校根据本计划接合学校情况，制定本校年度交通安全教育工作计划。

2、各学校要落实一名学校领导专抓学校交通安全教育工作，落实若干个教师具体负责学校交通安全日常教育工作，使此项工作能真正落实到实处，抓出成效。

3、各学校在开展交通安全教育活动中注意总结经验，收集材料、图片，建立相关资料，以迎接检查。

**机关生活管理科工作计划3**

20--年，局办公室将紧紧围绕市教育局中心工作，立足“参与政务、管理事务、搞好服务”，在规范程序、提高效率、提升质量上下功夫，确保局机关高效有序运转。

一、加强机关自身建设

1.修订下发《日照市教育局工作规则》，组织各科室和全体机关人员认真学习，抓好贯彻执行。

与有关科室共同抓好督查，确保各项工作规则落到实处，对不按工作规则运行的，不予受理或办理，进一步推动机关工作规范化、制度化、科学化。

2.加强公务车辆管理。

坚持车辆使用审批、外出登记、维修保养审批、定点维修保养、集中加油、夜间和节假日停车等制度，进一步加强对车辆外出的管理，进行合理统筹与科学安排，确保车辆运行安全、节约。

3.严格接待管理。

认真落实公务接待书面请示审批制度，严格接待标准和范围，努力减少支出。

4.加强办公用品采购和发放管理。

严格执行办公用品申请、审批、采购、登记、领取等工作程序，杜绝不必要的用品采购和使用。在机关倡导一物多用、多次利用等资源节约型观念，努力提高办公用品使用效益，减少浪费。

5.完善科室讲坛制度。

扩大科室讲坛主讲人范围，将范围扩大到局机关工作人员、市直学校教师、区县教育行政干部和教干教师以及其他市直部门单位、社会各界人士。将每周五下午作为科室讲坛固定时间，各科室合理安排工作，无特殊情况每周五下午组织工作人员积极参加科室讲坛或局机关其他集体活动。

6.严格考勤。

抓好考勤管理，做到日常考勤一周一通报，会议和活动考勤一次一通报。组织各科室建立并认真执行内部考勤制度，将考勤情况与工作人员评优树先、年度考核挂钩。

7.加强科室内部管理。

组织各科室制定本科室内部管理制度，从学习调研、考勤、工作纪律、工作落实、改革创新、廉洁自律、卫生等方面做出具体明确的规定，并加强检查指导。工作人员执行管理制度情况有记录、有结果，结果作为个人评优树先和年度考核的重要依据。

8.抓好检查评比验收项目的管理。

对科室拟规划开展的各类检查评比验收项目予以汇总，提交局长办公会议研究，通过的以文件形式下发，既发挥好指导基层开展工作的作用，又努力减轻基层负担。

二、加强工作督查

1.加强对局机关重点工作项目的督查。

建立季度督查通报制度，每季度末对全局重点工作组织专项督查，调度各重点工作进度情况，并形成内部通报。工作完成情况纳入对科室的年度考核体系。

2.做好人大代表建议、\_\_委员提案办理工作。

通过分解落实责任、撰写答复材料、征求代表委员意见、召开面办会等，确保按要求完成今年的办理工作。

3.抓好市委、市政府批示件和局领导安排的重要工作的落实。

加强调度督查，确保在规定时间内按要求落实。

三、加强信息宣传工作

1.加强工作机构和队伍建设。

督促指导区县和基层学校落实教育部、省教育厅关于加强教育宣传工作机构和队伍建设的要求，尽快在各级教育部门和学校建立健全宣传机构设置，配齐配强工作人员。

2.提升媒体宣传工作水平。

不断完善并充分发挥日照教育记者QQ群的作用，加强与新闻媒体的沟通联系与协调合作。今年将围绕城乡社区幼儿园建设工程、义务教育学校标准化建设工程、普通高中优质化建设工程、中等职业学校基础能力建设工程、教师队伍建设工程、教育信息化建设工程、教育质量提升工程、平安校园建设工程等“八大建设工程”，以及落实《3—6岁儿童学习与发展指南》、深入实施新教育实验、实施城区初中教育综合改革、实施职业教育管理体制改革、实施普通高中名校带动策略、深化德育改革、深化教育管理改革等“七大改革项目”，主动策划，定期组织新闻发布会或专题采访，使教育改革发展成果在报纸、电视、广播、网络等舆论阵地进行全方位展示，形成强大的宣传声势。

3.加强政策解读和舆情监控。

出台全市教育系统舆情应对管理办法，在各级教育部门和学校全面建立网络发言人制度，完善全市教育系统网络舆情应对机制，确保对网络舆情能够及时了解、研究、处置、掌控，引导走向。对与师生、群众密切相关的教育政策和热点问题，借助市内主流媒体传播平台，利用市教育局门户网站和官方微博，第一时间发布和进行解读，主动回应社会关切。

4.抓好官方微博运营。

出台全市教育系统官方微博管理办法，组织各区县教育局、市直各学校全面开通官方微博，建立全市教育系统官方微博集群。以加入全国教育系统官方微博联盟为契机，密切与教育部新闻中心、省教育厅新闻中心及兄弟城市教育宣传工作部门的联系，进一步提升市教育局官方微博运营水平。

5.加强门户网站建设管理。

适应工作形势的新发展，适时对市教育局门户网站进行升级改版，充分发挥市教育局门户网站作为政策发布平台、对外宣传阵地、服务群众窗口和教育资源分配枢纽的作用。加强对网站各类资源的统筹与管理，发挥好网站的指导性、权威性。

四、加强机关文秘工作

1.提高综合材料撰写和审核水平。

一是提高文秘人员文字基本功。组织文秘人员抓好学习，通过实现将上级政策、外地经验、领导要求、工作实际的有机结合，不断提高综合材料撰写水平。二是完善重要文稿“研讨会审”、“进度管理”机制，力求文稿起草工作质量高、速度快。

2.做好收发文工作。

对收到的办理文件，做好从登记、批办、批示、复印、办理、督查、备案、存档等各个环节的工作。对下发的公文，在格式、文字、政策等方面进行认真审核把关，保证公文的高质量。严格实行日照市教育系统上网信息保密审查制度，确保上网信息不泄密、秘密信息不上网。

五、做好迎查创建工作

1.做好机关创新奖争创工作。

初步拟定将教师队伍建设、实行督导责任区制度、城区初中教育综合改革作为今年机关工作创新奖的备选题材，多渠道丰富证明材料，着力进行打造，努力争创机关创新奖。

2.抓好市委目标绩效考核迎查和省级文明单位复查工作。

充分发挥办公室组织协调和牵头职能，制定机关争创工作规划，加强督促检查，推动有关科室认真落实考核标准，积极丰富各类档案资料，加强硬件设施建设，大力开展形式多样的争创活动，确保年度目标绩效考核取得理想成绩，顺利通过省级文明单位复查。

六、做好办公室其他工作

(一)抓好会务工作。做好重要会议和重大活动的会务服务工作，周密安排，明确分工，落实责任，逐项抓细抓实，确保会议和活动顺利进行。

(二)做好办公室日常工作。包括领导内务、印刷复印、接听电话、下发通知、分发办公用品、书籍阅览等，力求为局领导和机关各科室、全体同志营造顺畅的工作环境。

(三)进一步加强教育外事工作。开展教育外事工作调研，深入了解掌握全市教育外事工作开展情况。严格工作程序，全面规范教育外事工作。

(四)做好行政服务审批工作。做好行政审批大厅值班工作。强化行政审批信息上报工作。与有关科室共同研究，进一步完善教师资格考试行政审批程序，确保符合规定要求。

**机关生活管理科工作计划4**

根据《行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》有关要求和“金财工程”建设总体规划，财政部决定正式实施行政事业单位资产管理信息系统。根据《省财政厅关于实施行政事业单位资产管理信息有关问题的通知》要求，制定本实施方案。

>一、指导思想

以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，以实现资产管理动态化、预算编制精细化为目标，不断提高工作效率，降低管理成本，提高资产管理工作透明度，推进行政事业单位资产管理模式和管理方法创新。

>二、工作目标

（一）通过信息系统建设，初步建立全面、准确的动态数据库，及时了解和掌握各单位资产总量、分布情况、资产构成、资产变动等信息。

（二）以动态数据库为基础，充分发挥资产管理软件的数据分析功能，通过对各类资产数据的整合分析，为领导决策提供依据。

（三）确立资产管理工作规程，实现资产管理业务的规范化、流程化、网络化。以技术手段规范资产管理行为，控制资产运行风险，防止国有资产流失。简化审批程序，提高工作效率，降低管理成本。建立资产预警信息系统，及时、自动提供预警信息。

（四）实现各级单位之间的资产管理信息通畅，数据准确。

>三、组织机构及职责

为切实做好资产管理信息系统工作，保证按时、顺利完成数据上报和系统平稳运行，由县国资局牵头，县财政局协助共同组织实施，具体负责召集、协调和系统业务联系的准备、运行、数据收集上报及总结工作，包括研究确定工作方案、组织导入基础数据、资产管理业务流程等。

>四、实施范围

根据财政部要求，参加此次资产管理信息系统建设的单位包括全县范围内的乡镇和行政(含参照公务员管理单位)、事业单位（含全拨、差拨、自收自支单位）。

>五、工作内容

（一）组织培训。组织全县行政事业单位（财务单列）会计或资产管理人员和乡镇资产管理人员参加资产管理信息系统培训，确保参加培训的人员能够熟练掌握和正确使用软件。

（二）采集数据。上报数据的基准日为20xx年12月31日。将采集的数据通过系统导入或手工输入的\'方式录入到资产管理系统中，核对数据的正确性，对有问题的数据进行修改。将经过系统审核无误的数据收集、汇总上报。

今后每年将按照上级财政部门的要求，上报该年度的数据。

>六、实施步骤

（一）布置培训阶段。20xx年6月20日至7月31日组织全县行政事业单位和各乡镇资产管理人员开展软件应用培训，保证参训人员准确掌握、熟练运用软件。

（二）实施阶段

1、20xx年8月1日至8月31日，各单位组织资产信息收集、录入前期准备工作。要求各单位将所有资产清理登记，资产明细账与会计总账核对无误。

2、20xx年9月1日至9月30日，各单位完成资产卡片、数据录入、生成报表，由县财政局行政政法科审核全县行政单位上报数据，教科文科审核全县事业单位上报数据，经审核无误后交县国资局。

3、20xx年10月1日至10月20日，县国资局收集各单位数据分别按行政、事业类别汇总后，上报市财政局。

>七、具体要求

行政事业单位资产管理信息系统作为国家“金财工程”的重要组成部分，建设的时间紧，业务量大，涉及单位多，又是一次全国性行政事业单位的统一行动，各单位要高度重视，切实加强领导，成立工作机构，落实工作人员，配备必要的办公设备。同时，要制订详细工作计划，做好时间进度安排，并将本单位工作计划报县国资局备案，保证按方案规定的时间分阶段高标准完成各项工作任务。

**机关生活管理科工作计划5**

新学期到来，我们生活部将加入新成员，一系列新的工作即将拉开帷幕....在我加入学生会这一年里，对生活部了解很多.生活部是一个很重要的部门.它与学生们的日常生活密切相关.新学期开始，为了更好的贯彻理学院团委学生会关于有计划地开展学生的工作的方针实现部门设立的宗旨，在认真总结以往工作的基础上更好的服务广大同学，赢取老师同学的认可，将本学期的工作安排如下：

>一、生活部设置

1、部门机构设置包括：部长、副部长、干事.

2、部长负责在团支部的指导下统筹整个部门的总体工作，副部长协助部长管理好部门工作，部门各成员协调好彼此的关系，做好部门的各项具体工作，保证部门工作正常运行，和谐发展.

>二、生活部工作计划

1、迎新工作

迎新是每一届工作的开始，生活部迎新的湖要工作是：

（1）新生报到时的各项工作.

（2）新生宿舍的安排，并帮助新生进入宿舍.

（3）迎新晚会的后勤服务.

2、招新及培训工作

（1）招新：部门将进行学院统一开展的干事招新，招新对象主要是10级的大一新生.招新对部门影响至关重要，是部门开展工作的前提条件和主要工作动力.为此部门将严格按照精兵简政的原则选拔优秀的竞选者入生活部，计划招干事6到7名.我们需要的干事不但服从安排，而且有自己的个性和主张，并且能够吃苦耐劳，跟部员相处融洽，工作密切配合，个人与部门共进退的人才.

（2）培训：一方面，请以前在我部门工作过的同学将总结得的经验和教训分享给他们，让他们少走弯路；另一方面，把平时工作中发现的问题及时提出讨论，寻求解决办法，对工作中值得发扬的部分拿出来让大家一起学习.这样不仅能提高部门的内部沟通，加强部门内部凝聚力，及时发现问题并灵活解决，有利于部门的不断发展.

3、生活部常规工作

（1）整理信件.每天安排人轮流值班，负责当天信件的收发.

（2）常规宿舍卫生情况检查.从第4周开始，每两周进行一次理学院学生宿舍卫生检查，并实行惩罚制度以督促我院学生搞好寝室卫生.并且把检查成绩以海报的形式张贴出来，每3次进行五佳十差寝室评比并用海报公告.

（3）“十佳寝室”评比工作，每班至少2个寝室参加，通过各寝室对自己宿舍卫生、学习气氛、室员和谐程度的展示，最后经学院评委的选评，选出本年度的“十佳寝室”并颁发证书.

4、协助学院其他部门做好各项活动的后勤服务工作

在学院其他部门举办活动的时候，生活部将尽全力配合其做好后勤服务工作，协调他们把活动举办好.

>三、生活部内部建设

1、宗旨：积极主动，工作细致，服务同学.

2、完善部门各种制度

在部门内部建立完善的考勤制度、例会制度、轮流负责制度、个人负责制度.

以上是我生活部本学期工作的初步计划，在实际工作当中我们将不断完善和发展我们的计划.在开展自己工作的同时将积极与其他部门密切合作，努力为广大同学服务.同时，我们将积极接受院领导及广大同学的监督，希望大家能够提出意见，我们将认真总结，以不断完善自身的工作，争取更好地为大家服务！

**机关生活管理科工作计划6**

20XX年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下：[申请书范文网 ]

>一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20PC年的后勤和仓管工作。

>二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

>三、 做好全院卫生工作创造优美环境，做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

>四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康xxx的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

>五、平面设计，网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

>六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。体检主要是在x-x月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。乡村挂宣传牌，辐射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20XX年共挂了xxx块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。 新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20XX年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

**机关生活管理科工作计划7**

20\_\_年，综合科按照办公室“四加强三提升”学习实践活动的相关要求，围绕“四服务”开展各项工作。在各位上级领导和同志们的悉心指导、关爱与大力支持下，共组织全市性大型会议14次，中小型会议40余次，接待省、市领导莅荥调研等公务活动10余次，保障了市委工作的高效运转，确保了市委决策的贯彻落实。

一、上半年工作情况

(一)抓学习，努力提高自身素质

按照办公室“四加强 两提升”学习实践活动要求，综合科把学习放在首要位置，本着急用先学、实用自学的原则，结合科室实际，强化了四项学习。一是学习上级精神，主要学习了省委卢展工书记在省委办公厅调研时的讲话，科室内部开展了“三具两基一抓手”、“四个重在”、“三平精神”等知识的学习;二是学习实用技能，重点是学习计算机应用及办公软件操作技能，做到人人会操作，人人懂软件;三是学习公文写作，要求科室每位同志不能仅仅局限于写简单材料，还要有一定的公文写作能力;四是学习业务知识，主要是加强方案制作、会务安排、活动筹备、办公室日常工作规范、公务礼仪等相关知识的学习。

(二)抓管理，严格日常工作规范

在日常工作中，科室人员牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕是一些看似小事或经常性工作也要写在本上，记在心里。对接打的每个电话、收发的每个文件都要细心对待、谨慎处置、快速处理。严格工作程序，规范办会流程，明确个人职责，要求工作到位而不越位、不错位。要用大局的、天平来衡量工作，分清主次、避免视小不为、因小失大。值班安排、会议通知、座次安排、会务接待，这些看似简单、一成不变的工作稍有不慎就会捅出大娄子，导致办公室工作陷入被动。对待日常工作，我们从不敢也不能掉以轻心，做到时刻保持清醒的头脑，清晰的思路，厉练的作风。

(三)抓重点，力求工作取得新突破

综合科的工作涉及面广，工作量大，要想取得成效，就要善于在被动之中争主动，抓住工作中的重点、难点和弱点进行突破。上半年，主要开展了以下四个方面的工作：

一是改善了办公环境，提升了队伍素质。为对外树立市委办公室首善机关良好形象，改善和美化办公环境。科室按照李主任的指示，更换了办公桌椅，增添了绿植，悬挂了名家画，办公环境焕然一新，为来机关办事的群众留下了好印象。根据工作需要，行政科还增配了电脑和打印复印一体机等设备，使每位同志都能上机操作，在提升个人能力的同时也大大提高了工作效率。办公环境、办公条件的改善无形中培养了同志们“以办为家”的理念，提升了凝聚力，提高了战斗力。

二是完善了各项规章流程。规范机关收文办理制度，做到专人负责机关来文的登记、传阅、归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时、准确、高效。将机关内部使用的全市各单位通讯录进行了重新登记编排。进一步规范市委各种会议办理流程，安排专人负责起草各类会议(活动)的筹备方案和会议(活动)通知。认真做好了市委领导一周活动预排的统计整理工作，市领导的值班安排工作和市委大事记的记录工作。

三是认真细致做好会务接待工作。为切实做好会务接待工作，综合科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识、努力创新工作方法，高标准完成了各项接待工作。为确保每次会务接待圆满成功，我们进一步完善了会务接待的组织程序，从会议通知、会场布置到路线安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。做到会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结。

四是认真做好各项事务服务工作。我们始终秉承只要是办公室的事，就是综合科的事，强化集体荣誉感。半年来，我们共办理领导临时交办事项50余件，办理紧急通知事项30余件，接待群众电话、信访、人访50多人次，接处紧急重要情况报告20件次。通过以下工作为市委机关的`正常有序运转和上级党委决策的及时传达贯彻提供了有力的保障。

回顾上半年的工作，虽然有很多活动看似平常琐碎，但件件又事关重大。下班后、节假日常常会有会议、活动需要通知，这就要求同志们要有奉献意识、牺牲精神，要能舍小家，顾大局。每遇到这种工作，科室人员都能做到迅速到岗，各司其职、紧密配合使工作得以圆满完成。

前段时间，为促进工作开展，市里加强了我办的中层力量，科室内部也有了一定的调整。崔涛、王耿到了新的岗位，鹏飞、樊杰两位经验丰富的同志为科室增添了新的力量。从近期工作情况来看，我们科室也有一些工作需要进一步改善。一是要进一步提高全员的业务水平。科室人员不仅仅要精通本科室各项工作，还要向兄弟科室学习多方面的业务知识，使自己成为多面手。二是要进一步拓宽工作视野。不仅要把室内工作做好，还要多走出去，到委局、乡镇调研，在调研中挖掘问题、解决问题，学习经验、运用提高。三是要进一步提升工作标准。改变过去存在的“只求过得去，不求过的硬”的思想，不断改进，不断创新，精益求精。

二、\_\_年工作计划

下半年，我们将按照办公室“四加强，两提升”学习实践活动的要求，围绕“党性”、“宗旨”、“全局”、“枢纽”、“服务”、“责任”、“严格”、“运作”这八个关键点，把各项精神落到实处，深刻领会，准确掌握科学方法，切实提高工作质量。

(一)加强学习能力建设，不断提高自身素质。

要求科室同志树立学习只有终身没有终点、只有毕生没有毕业的理念，把工作学习化，休闲学习化，生活学习化，以旺盛的求知欲推动作风的养成和能力的提升。在积极参加集中学习的同时，我们还要认真抓好自学，学习“\_\_”、建设\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_和谐社会等重要思想理论，今年下半年计划学习《第五项修炼》、《务实求理》、《辩证法随谈》等几本书。在学习中，坚持理论联系实际，根据科室工作需要，引导同志们积极学习各项业务知识，如《机关公文处理工作选编》提升个人的知识水平。从而在学习中找理念、找方法，以理论指导实践，以知识开阔视野，进一步提高实际工作能力。

(二)加强执行能力建设，努力提升运作能力。

按照综合科的职责定位，立足全局、当好枢纽、扛起责任、强化执行、切实提高运作水平。要在运作上多下功夫，工作中要多点思考，多点行动，多点服务，多点表率，力争在学习中持续提升，在日常工作中寻求突破，在接待服务中力求创新，不断推进各项工作。按照办公室规范化建设的要求，进一步对科室各项工作程序细化，使科室全体同志进一步明确各自工作的标准和要求，避免了工作的随意性和盲目性。同时，狠抓各项制度的落实，促进各项工作规范、有序开展，树立制度就是执行力的理念。

(三)加强服务能力建设，不断提高会务接待工作水平。

要增强服务准确性，高标要求，树立零差错理念，要在求效上多下功夫，以求真、求实为前提，以求效为目的，把对面上的要求具体化为对各个局部的要求，把对科室的要求具体化为对每个工作人员的要求，一个问题一个问题的解决，一件工作一件工作的落实。坚持会务接待抓细致的工作思路，对各项接待会务工作做到安排深入细致，方案详细周全，具体工作落实到人，明确责任。加快工作节奏，对定下来的事狠抓落实，雷厉风行，严谨细致地做好每一个环节的工作。积极学习兄弟县市的先进经验和做法，不断提高会务服务水平。

(四)加强创新能力建设，确保科室各项工作再上台阶。

要善于打破思维定势，敢于突破常规旧习，不断总结探索规律，善于抓重点、抓关键，改进工作方式方法，积极适应新形势新任务要求。努力创新工作机制，完善工作流程，在收文流程，办会流程等方面力求有所创新，取得进步。

以上是本人代表综合科向各位领导及同志们做的简要汇报，不妥之处，请批评指正。

**机关生活管理科工作计划8**

一、深入学习“\_\_”和党的路线、方针、政策，求真务实，推进工作取得新成效

1、进一步完善学习制度，为学习活动的开展提供有力的保证。制定学习规划，系统地选定学习内容，认真安排好学习活动，进一步提高学习能力，将支部学习与自学有机结合，每名党员要有学习心得体会。

2、以继续巩固保持\_员先进性教育活动成果为重点，注重政治理论学习的针对性和实效性。在学习过程中，要体现学习形式的多样性;结合各项专题教育，积极开展内容丰富、形式多样、生动活泼的学习活动;充分利用党建例会、组织生活会，有重点地开展学习教育活动。

为实现这一目标，党支部将认真按照制订的学习计划，以创建“学习型”为抓手，将理论学习和提高自身素养相结合，找差距，抓落实，全面提升全体党员的理论水平和政治觉悟。

二、以创建“文明单位”为目标，推进支部的精神文明建设

党支部要积极响应乡党委的号召，积极参与文明单位的创建工作，并以开展\_做人民的好党员，创先进的党支部\_活动为载体，抓支部内创建工作，搞好班子建设、思想建设、文化建设、经济建设，积极开展政务公开、队伍公开等活动。通过活动的开展，来规范服务标准和办事程序。党员干部要自觉增强创建意识和主人翁意识，发扬爱岗敬业的精神，发挥党员的模范带头作用。

三、加强支部的组织建设，增强党组织的凝聚力

紧紧围绕改革发展稳定大局，加强支部的凝聚力建设，不断增强党支部的创造力、战斗力，为全村事业的创新提供组织保证。通过组织党员干部学习党建理论、听取形势报告等活动，加强党员的党性观念和责任感、使命感的教育，并结合工作，广泛开展批评和自我批评，建立监督和互助机制，不断增强队伍的凝聚力。今年，党支部将继续开展好对贫困帮扶对象的结对帮困活动，使他们尽快脱贫致富。

四、发挥群团组织作用，夯实党的群众基础

1、严格按照上级的要求，认真做好信访、稳定工作，坚持重大问题及时上报制，对不安定因素的要加强分析排查，发现问题及时解决，确保大局稳定。

2、切实抓好计划生育工作，坚持一把手亲自抓，专人负责，落实责任制，健全完善管理制度和档案资料的归档工作，使全村的计划生育工作出现新的局面。

3、认真抓好民兵、共青团、妇联工作。以学习教育为载体，培养他们的创新精神和实践能力;做好\_党建带群团\_工作，结合新的形势与任务，组织开展丰富多彩的活动;关心群众生活，发挥党联系群众的桥梁作用;在\_三八\_妇女节前后开展文明家庭创建等活动。

五、加强党风廉政建设和反腐纠风工作，保持党员干部队伍的先进性和纯洁性

1、抓好党员干部的廉洁自律工作。深入贯彻落实中纪委三次全会精神，认真组织学习《中国\_党内监督条例》、《中国\_纪律处分条例》、\_社会主义荣辱观\_等文件，提高全体党员廉洁自律的自觉性，切实加强党风廉政建设。

2、开展党性党风教育，用正反两方面的典型，加强廉洁自律教育，努力提高广大党员干部的自我约束意识，切实加强党风建设。开展在家里做一位好成员，在社区做一位好公民\_活动，不断加强对在职党员的双重管理;健全支部内党风廉政建设的各项制度，加强党员干部的自律教育，做到警钟常鸣，常抓不懈。

3、实行党、政务公开，把职能部门的监督和群众监督结合起来，形成多渠道、多方位的有效监督体系，增加工作透明度;坚持和完善党风廉政建设岗位责任制，落实层层负责、责任追究制度。

4、采用丰富多彩的形式宣传法律知识，进行法制教育，提高党员、干部和群众的法律意识和法律素质，大力推进依法行政。

六、加强组织建设，积极慎重地发展\_员

充分发挥社会青年的积极性和创造性，鼓励他们勇挑重担，在工作中发挥潜能;对要求上进的积极分子，积极做好教育培养工作，组织他们参加乡组织举办的积极分子培训班学习，争取\_七一\_前吸收条件成熟的积极分子加入党组织;对支部内的预备党员抓紧培养和考察，做好按期转正工作，继续依时做好党费的收缴工作，积极慎重地发展\_员。

**机关生活管理科工作计划9**

新学期到来，我们新一届生活部也即将产生了，一系列新的工作即将拉开帷幕。在过去的一年里，上届生活部全体成员吃苦耐劳，勤于工作，认真负责，为学院和学生会的各项工作的开展在安全，后勤方面做出了巨大的贡献，为同学提供了诸多的便利。

在新的一年第一个月里，我们更要继续发扬生活部的优良传统，在继续作好以上工作的同时，本着“从同学中来，到同学中去，全心全意服务于同学”的原则，在全心全意为学院和全院同学服务的同时，让全院乃至全校的同学感受到生活部的细心体贴的服务。基于以上几点原则，对下学期我部的工作大体做如下安排：

>（一）招新

人员的组织和选拔人才是一切工作得以开展的基础前提，这一点对生活部尤其重要。要搞好生活部这一年之中的活动，首先就是要选拔一批肯于吃苦，肯于工作，肯于奉献，而由有一定创新意识的部委成员。要求：

1、面试时不紧张，心理素质强，游刃有余

2、不惧他人脸色，在工作中遇到阻碍也不退缩

3、我们最需要的就是能吃苦的，具有灵活性

4、工作时铁面无私，公私分明，决不包庇

另外，干事培养，挑选干事，要求干事参与到每次具体工作中来，并对每个干事参与活动进行记录，并做总结。并且针对以往的活动要求他们拿出一份策划书，让他们尽快熟悉工作。

根据以上结果来安排他们以后的具体工作。

并坚持每个星期三招开例会，布置近期工作，交流各班工作情况，讨论具体的活动工作方案。以促进之间的了解和解决问题。

>（二）迎新晚会

第一，在迎新晚会上维持好全场秩序，组织我们全体成员，适当提醒个别不守纪律的新生，耐心指导他们。二是对演员热情服务，利用我部一切条件对晚会进行支持与帮助，比如：晚会主持期间，为演员更换话筒，在晚会结束后，组织成员将桌椅器械进行整理与编排，利用我部一切积极配合学生会工作，用我们最大努力，使晚会顺利进行，为13级新生留下美好一晚。

关心大家所关心的，解决大家所面对的，这是我们生部始终不渝的工作目标。生活部经过历届的积累，形成了独特的工作模式，具有非凡的创新机制。在借鉴历届生活部经验的基础上，发扬开拓创新的精神，脚踏实地、切切实实地为广大同学服务，把学生会生活部做强做大。

以上是生活部在9月份中工作上的一些计划。总之，9月我部将按照拟定的工作计划，各组群策群力，相互配合，开展好各项活动。本着勤奋、诚恳的态度，在院领导的指导下，在保质保量完成常规工作的同时，发挥同学与学院之间的桥梁作用，确保同学们在生活上的困难与要求能及时反映，早日解决，使他们在大学生活得更好！时，我们会全力支持其他部门的工作，提供人力等方面的支持，为同学营造一个欢畅，活跃，上进的学习、生活氛围。

**机关生活管理科工作计划10**

20\_年上半年，区机关管理局紧扣区委区政府中心工作，扎实开展党史学习主题教育活动，全力推进年度重点工作目标任务的完成，进一步提升机关后勤服务精细化水平。现将半年度工作情况总结如下：

一、全力完成重点工作任务

(一)认真组织开展党史学习主题教育活动。围绕党建引领，深化学习，积极推进党史学习主题教育活动，充分利用中心组学习、周二夜学、学习强国等形式开展学习教育，并邀请区\_军历史研究会会长马福年同志做《党指引我们前进的方向》专题宣讲;不断规范“三会一课”，扎实开展组织生活会、民主评议等活动，以主题党日活动为载体，赴慈城冯定纪念馆、北仑张人亚故居开展红色之旅，进裘市村开展“每月一起来”、反诈宣传等志愿服务;结合主题教育活动的实践性，分区域三次开展“学党史、明方向、强管理、优服务”后勤恳谈月活动，认真查找管理服务保障工作中存在的短板，加强整改提升精细化程度，此外，组织流动车管所进机关、联合区卫健局开展中医义诊、联合xx街道在xx广场提供新冠疫苗接种点等，真正将党史学习成果体现在管理服务保障能力的提升上。

(二)不断提升党风廉政建设水平。围绕局党组年初提出的党风廉政建设工作任务和工作要点，聚焦全面从严格治党，强化监督制约，严格执纪审查，加强自身建设，压紧压实“两个责任”。召开党风廉政建设大会，传达警示教育精神，明确班子领导和科室负责人全面从严治党主体责任;反馈“三交底”廉政谈话移交问题整改落实情况，两次专题召开会议研究整改落实措施,以最鲜明的态度、最有力的举措、最严明的纪律抓好整改;常态化进行各项监督检查工作，包括全区办公用房清查、公务车辆清查、餐饮浪费行为检查等工作。上半年，重点对新入驻的深悦广场7#楼和三个街道办事处开展全覆盖的实地检查，确保办公用房各项相关规定严格执行，杜绝违规使用情况。

二、努力提升机关大院日常管理水平

(一)办公用房管理成效明显。一是“扩容”办公场所体量，解决需求缺口。精心选址，科学实施，新增深悦广场办公场所，扩容办公面积x万平方米，年初调配入驻区商务局、经信局、文旅局等17个单位近x人集中办公，有效解决了办公场所紧缺、办公场地分散、办公设施老化的问题。二是“挖掘”办公资源潜力，提升整体品质。整合资源，盘活存量，经对1号院、3号院迁出单位原办公场所整体腾退，新增办公用房面积x㎡，疏散办公人员x余人。装修改造后，将安排区委、区府、人大、政协、组织部等办公人员密度较高、办公用房缺口较大的单位入驻。三是“前置管理”开展全区办公用房维修改造。做到“两个提前”，即提前制定计划落实财政经费和提前沟通使用单位了解需求，形成使用、设计、预算编制与项目实施单位四方联动机制，目前已开展实施矛调中心二期、纪委办公用房、区政府大院双电源改造等14个专项工程，年计划经费超x万元。

(二)安全生产工作有效落实。今年是第x个全国“安全生产月”，以机关安全生产“零事故”为目标，以消除安全隐患为重点，以建立健全机关安全生产监管机制为手段，由局领导带队，邀请安全生产专家，协同各科长、物业管理人员走访区政府一号院、北投大厦、深悦广场为主的三大集中办公区域及周边院落，逐一排查食堂、机房、电梯、安全通道等重点部位的水、电、消防设施的安全状况，共梳理出安全隐患x条，建立整改台账，落实责任科室整改，预计在x月底前整改完毕。

(三)财务服务工作平稳运行。按月完成各单位日常报销工作，截至x月，财务科累计支付资金超x笔，涉及分配资金、其他往来款等资金超x亿元，发放在职、退休和编外工作人员工资、奖金等x余人次，并协助机关干部完成个人所得税汇算清缴工作;遵循区委区府关于“压缩一般性支出”的要求，完成日常报表工作外通过加强数据统计，通报已使用三公经费额度，提醒和协助各部门做好压减;配合区审计局对20\_年的预算执行情况进行全覆盖审计;完成公款定期存放。

(四)垃圾分类工作逐步深化。今年x月新的《浙江省生活垃圾管理条例》开始实施，组织召开垃圾分类培训大会解读《条例》内容;开展专项检查，尤其对新入驻的深悦广场及新搬迁的单位，新标识更新是否落实到位、对《条例》的宣传培训是否开展;并全市创新成立了由15个不同部门和单位组成的“垃圾分类互查小分队”，不定期对四大集中办公区域交叉检查和对行政服务窗口单位开展专项检查，充分发挥了党政机关在垃圾分类工作中引领示范作用。

(五)公车管理工作有序推进。进一步细化和完善68辆公务车辆一车一档的台账，规范车辆的维修保养、油料的采购、保险招标管理程序，加强车辆运行费用的报销管理;组织开展安全教育及技能培训，不断提高驾驶员的安全行车意识，上半年高质量、高标准出车230余次，安全行驶里程达9万公里，未发生一起责任事故;做好日常公务车辆检查，通过车辆网络平台全天候跟踪管理公务用车运行轨迹，有效地防止公车私用，变更路线等失管失控现象发生。

三、大力提升机关大院服务保障质量

(一)实施健康食堂管理计划。一是推广健康餐饮，推出应季养生菜系，采用低油低盐烹饪方式，加大粗粮和蔬菜外卖供应，定期安排主厨轮岗、培训和技术比武，进一步满足广大机关干部健康饮食的需求。二是改造提升食堂用餐环境。更换一号院食堂用餐桌椅，清洗改造通风系统，增加自动出筷机等餐饮卫生设备，确保安全、温馨、优质的就餐环境。三是开展“传承宗旨用心服务”主题活动。邀请大厨现场制作传统美食，让机关干部品味老底子的味道，同时征集对机关食堂意见建议，实现了机关后勤供需信息有效对接。

(二)落实机关停车问题。上半年，扩建改造雨辰文星和刘家边停车场，挖掘潜力增加停车位60余个。同时加强一号院内停车管理，增设车牌自动识别系统，提高准入门槛，规范停车秩序，解决了院内停车难、停车乱的问题。

(三)完善生活配套设施。积极引进了x洗衣、x超市、x生鲜、丰巢快递柜等第三方服务，并在一号院、xx大厦和xx广场增设3处理发室，极大便利机关干部工作生活。

(四)加强安保体系建设。开展基础技能培训，不断提升工作人员熟练掌握应急事件的处置技能。强化机关大院安全监管，注重人防、技防相结合，确保机关大院顺畅、整齐、安全。定期召开大院安全培训会，开展设施隐患排查工作，培训灭火器使用，确保水，电，火，气等设施无安全隐患。

四、20\_年下半年重点工作思路

下半年，将继续紧紧围绕区委区政府的中心工作，进一步转变工作理念，注重管理创新，改进服务方式，着力推进后勤服务工作落小落实落细，在高标准完成各项日常服务保障工作的同时，重点做好以下几项工作：

(一)积极加强队伍建设。加强党史学习教育，坚持周二夜学制度，严肃学习纪律;深化廉政风险防控机制，用严格的制度来规范和约束干部，做到警钟长鸣，加大从源头上防治腐败的力度;坚持和完善政务公开，主动接受各方面的监督，促进干部职工公权不谋思路、公职不徇私情，树立事务局干部勤政务实的良好形象。

(二)积极做好后勤保障工作。一是进一步改善办公环境。一方面继续开展全区办公用房统筹调配，对x号院x号楼(教育局)、x号楼(\_)、x号楼(史志中心)等房屋进行改造并重新调配。另一方面计划开展办公用房调配实施二期工程、深悦广场3#楼地下室改造工程、区委党校办公用房维修改造工程、x号院(住建局、铁办)停车维修提升工程等维修改造工程。二是进一步规范公车管理。巩固平台建设，推进平台管理，完善管理制度，确保公务用车管理规范透明便捷高效，保证平台运行安全平稳。三是进一步推进节能降耗。深入宣传节能，营造良好的舆论氛围，切实提高党政机关公共机构干部职工的节能意识，使其自觉成为节能的宣传者、推动者、实践者。四是进一步加强财务管理。在保障日常财务支付及工资奖金发放的前提下，及时高效做好局及协助各单位20\_年度决算公开以及20\_年度预算编报工作。

(三)积极推进智慧后勤。加强“浙政钉”日常办公应用，运用数字党政、数字政府平台有效分派任务，提高工作效率;进一步完善机关内部最多跑一次系统，争取实现后勤服务事项一次也不用跑。

**机关生活管理科工作计划11**

20xx年，是分局机构改革后的第一年，也是“国际税收管理科”成立的开局之年。根据市局和分局的部署，结合我局国际税收管理工作实际，制定“国际税收管理科”工作思路。

>一、指导思想

以20xx年全市地税工作会议精神为指导，按照“巩固、完善、规范、提升”的发展思路，坚持做到“六个不动摇”，强化外籍个人档案管理，实施国际税收情报交换，按照上级要求履行行政事务管理线的“综合、服务、协调、督察”四项职能，提高依法治税工作水平，推进我市涉外税收事业快速健康发展。

>二、目标和任务

20xx年国际税收管理科的工作目标和任务是：加强与相关职能部门和市局相关科室的工作联系，制定联席会议工作制度，为加强外国企业和外籍个人税收管理形成外部保障和业务支持；在原有基础上进一步完善外籍个人“一人一档”源泉控管工作，全面详实准确地收集外籍个人有关档案，力争归档率100%；严格核查涉外经济合同内容，严格把握对外国企业“售付汇”的征免权限，防止税款流失；积极探索适应于我局实际情况的税收情报交换工作方法，深入研究国际间反避税工作技巧，保证国家税款及时足额入库；在行政事务管理方面围绕收入中心，服务大局，协调科室间关系，当好参谋。

>三、措施和要求

>（一）外联工作

积极争取政府以及相关职能部门的重视和支持。加强与公安局的出入境管理部门、人民银行的外汇管理部门和国税局的涉外税收管理部门、工商局外籍管理科、市商务局等单位的沟通与联系。建立联系会议制度，通过联席会议和定期交换信息，及时掌握我市外籍个人出入境、外汇支取和经营收入情况。

>（二）外籍人员“一人一档”工作

根据湘地税发[20xx]18号文件规定，制定《岳阳市外籍人员个人所得税管理办法》，做到“四个管理”，即：

1，台帐管理。对辖区内有外籍人员就业和提供应税劳务的单位，无论人数多少，也无论外籍人员是否居民纳税人，都要求该企业建立管理台帐。台帐内容应包括姓名、国籍、职务、任职时间等信息；

2，档案管理。尽快设计出“一人一档”数据库软件，采用纸质和电子档案共存的方式记录登记情况。具体包括：外籍个人基本情况及变更资料、个人所得税申报纳税资料、税务审计（检查）和纳税评估资料、情报交换和查资料等相关资料。

3，动态管理。根据外籍人员的增减变化、职务变动、居住时间、出入境时间、收入变化等及时更新档案资料，切实做到对外籍人员的税收管理的科学化、精细化。

4，制度管理。建立外籍个人“一人一档”工作与考核相结合的制度，把外籍个人“一人一档”管理档案中的有关数据与涉外税务审计（检查）和审核评税结论进行对比，作为纳税单位的纳税信誉等级评定的重要依据，促进纳税单位自觉配合开展此项工作，按时报送有关资料，完善管理档案，保证“一人一档”工作自行完善。

>（三）国际情报交换和反避税工作

逐步探索和建立非居民纳税人税收管理体系，结合近年来为企业办理售付汇凭证工作中出现的情况，将向境内涉外企业收取特许权使用费、租金、利息、股息等费用的外国公司及为境内涉外企业提供承包工程、设计、检测等服务的外国企业作为非居民税收管理的重点，做好售付汇证明的.审核与开具的同时，通过加强日常审核管理和开展国际税收情报交换等工作，不断提高对跨国税源的监管能力。

>（四）开展对涉外纳税事项的纳税约谈工作

>（五）行政事务管理工作

围绕组织收入这一中心，为领导决策服务，为征管一线服务，为机关正常运转服务。

1，做好参谋工作。纵观全局，在搞好调查研究，信息采集的基础上为领导决策服务；综合分析，研究论证，提出办文、办公、办事的建议，为领导提供参考资料；认真执行领导决定和指示，协助处理日常事务，为领导当好助手；加强同上级、同级和各部门的联系，加强机关内部之间的协调、配合，沟通磋商，使各方面和谐统一、步调一致。

2，做好文秘工作。及时处理分送各种公文，传递部门信息；按时完成工作情况的综合汇报、工作规划和总结，完成市局下达的税务信息、宣传报道和课题调研任务；及时整理各种文件档案，按上级要求做好档

案工作。

3，做好后勤服务，合理安排公务用车和办公器具的使用调度；热情接待来客，接受咨询并负责协调有关科室予以答复；及时了解分局干部职工工作和生活中的困难，报请分局领导酌情解决；加强与市局后勤中心的联系，保障分局日常工作的顺利进行。

**机关生活管理科工作计划12**

20--年全体建二人紧紧围绕差异化经营，提升品牌内涵的经营战略以及打造企业执行力的管理战略这两条主线开展工作，并取得了突破性的进展。

一、经营业绩稳步上升，销售突破亿元大关。实际销售完成年度考核计划的130%，同比增长15%，所实现的纯利同比增长381%。确立了武商建二在青山区域市场的领先市场地位。经营调整成效凸显。全年引进新渠道104个，淘汰品牌123个，调整率达70%以上。全场七大品类均实现20%以上的增幅，最高和最低毛坪较去年增长26%和13%。两个工程两手齐抓。打造20个百万品牌和引进10个成熟品牌的两手抓工程，有21个品牌实现了销售过百万的业绩，整体销售同比增长36%，占全场销售总额的27%。扩销增利企划先行。突破常规，通过整合资源，把握热点，推出个性化的营销活动，在营销造势上始终保持区域领先优势。

二、服务体系不断完善，现场管理成效斐然20--年建二狠抓现场管理，全面推行亲情式服务体系，在一线员工中开展服务意识的大讨论。对商场硬件设施进行了全面维修和整改，使卖场形象焕然一新。

三、执行观念深入人心，人力资源不断挖潜。以打造企业执行力为指导思想贯穿全年的培训工作。共进行了900多小时，万余人次的各类培训，真正实践了建立学习型组织，培养知识型人才的工作要求。进行了两次较大规模的轮岗，涉及岗位异动37人，在员工中形成了强烈的反响。

20--年的工作成绩显著，但也存在以下六点制约企业发展的问题：问题一：经营结构与发展目标不协调的状况依然非常明显。问题二：对市场形式的预见性与具体经营举措实施之间存在矛盾。问题三：促销形式的单一性和不可替代性禁锢了营销工作的发展。问题四：日常性的销售与热点性的销售差异仍未缩小，反而有扩大的趋势。问题五：全场性应季商品的货源及结构问题没有改变。问题六：供应商渠道的整合在20--年虽有改变，但效果并不明显。20--年，青山周边区域的商业竞争将日趋白热化。面对前有中南销品贸的整装待业，后有青山百货的步步紧追，我们将从以下几个方面重点入手：

一、抓春节市场，确保开门红，誓夺年度目标以春节营销工作为先导，全面实施旺季市场经营战略，确保一、二月份开门红及年度经营目标的顺利实现。

二、准确把握市场定位，实施差异化经营略微调高经营档次，跟青商、徐东、销品茂实行整体错位，打造区域时尚百货。特别是在区域市场内实现主流品牌独家经营的格局。

三、组建货品部，实施进销分离，加大招商调整力度通过组织架构的健全，为加快调整进度提供有力的软环境，使调整工作一步一个脚印地向前发展，从而达到区域百货经典的\'经营格局。

四、以四楼的改造与经营为契机，全面整合场内资源做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容作为20--年的首要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增长点。

五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应要从招商、装修、营销、人员、考核等各方面全面整合，提高百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

六、狠抓渠道优化，减小因供应商实力弱对经营造成的制约在渠道整合上选择有实力的品牌和供应商，淘汰或择优选择一些非厂商或一级代理商的供应商，在营销、价格、货源、退换货等方面争取更多的政策。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销20--年的营销工作要突破较为单一的促销模式，加强情感式营销。通过宣传、陈列、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，达到吸引客源，促进销售的目的。

八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型20--年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训五个一工程。同时，加大企业制度的执行力度，进一步规范全场员工的工作行为，形成和谐、规范的良好工作氛围。

**机关生活管理科工作计划13**

改善民生，解决群众的生活困难，既是一件重大而紧迫的现实问题，又是需要艰苦努力的长期工作任务。20xx年，在街道党工委、办事处的领导下，我们要认真吸取和总结20xx年工作中的好经验、好做法，始终坚持全心全意为辖区居民服务的原则，更新观念，明确思路，抓住重点，突破难点，勇于创新，使街道民政工作实行新发展，再上新台阶。概况讲就是：健全一个体系，完善两个机制，创新三个亮点，发挥三个作用，推进六项工作。

>一、健全一个体系，就是健全全员覆盖的救助体系。

>二、完善两个机制：

一是整合社区资源，激发社区内在活力，完善社区居民自治机制；二是强化社区服务功能，发挥居民议事会作用，调动广大居民参与社区建设的积极性，完善居民自我管理机制。

>三、创新三个亮点：

一是建立和完善特殊困难群体长效帮扶机制；二是全面推行“街道民政工作一点通”微信公众服务平台；三是创新社区空巢老人家庭服务方式。

>四、发挥三个作用：

一是发挥社区工作站和居委会的作用，认真做好党政社群社区共治和民生微实事项目；二是发挥社区服务中心作用，为辖区居民办实事、办好事；三是发挥社会组织的作用，继续做好扶贫帮困工作，营造互助共济和谐向善的良好社会氛围。

>五、推进六项工作：

一是推进各项抚恤优待政策的落实，做好双拥工作，重点做好优抚对象维稳工作。

二不是推进最低生活保障工作，做好低收入家庭认定和救助工作，严把入口关，准确及时发放最低生活保障救济金，做到“应保尽保”，实行动态管理。

三是推进\_侨（台）和双拥优抚工作。

四是推进社区残疾人管理工作，加强街道残疾人职业康复中心的建设。

五是推进社区老龄工作，积极推进居家养老工作的开展。

六是推进殡葬改革工作，着重加强新村深埋绿化地整治和管理。

当前的市容环境整治工作是一项长期的民心工程，需要由政府组织，街道、社区、管理处及自治组织实施，群众共同参与。由于部分居民的不良卫生习惯没有改变，如乱搭乱建、乱堆乱放、乱拉乱挂、不文明养犬等成为“天然”的习惯，有些整治过的地方又出现新的问题，导致这些地方的`整治工作，只治了标，未治本。为此，街道将根据实际，进一步做好宣传发动，提高群众文明卫生素质，让广大居民投身到治理市容环境卫生活动中去，通过开展系列教育活动，使居民养成良好卫生习惯，自觉维护城市环境卫生。同时，进一步加大农贸集市、大型购物商场、社区公园等区域和辖区行业单位的监管、整治力度，采取切实可行的办法，落实责任制度。建立长效管理措施，做到整治一处，巩固一处，美化一处，真正使市容整治工作做到不留死角。

>（一）继续落实好市容环境综合考核相关任务及工作。

市考核领导小组办公室为了进一步推进20xx年的市容环境综合考核工作，不断完善考核内容和考核措施，市考核领导小组办公室拟订了20xx年度市容环境综合考核工作方案。城管科将根据近期市容环境综合考核工作会议精神，结合新的考核方案，全面对辖区环境卫生、绿化管养存在的问题进行排查，对三个外包服务单位企业强化管理，使作业单位之间能密切配合及互补，充分体现力往一处使的质量效果。力争20xx年市容环境综合考核能挺进全市前六，为街道增添荣誉。

>（二）继续推进城市管理工作常态化、精细化发展。

环境卫生管理工作的重心向背街小巷、城中村、城乡结合部等延伸、拓展，进一步规范环卫作业内容、延长保洁时间，落实定人、定岗、定责制度，确保环境卫生管理“无死角、无空挡、无盲区”，真正做到“处处有人管、事事有人抓”，消除管理空档和盲区。

>（三）与社区工作站建立起高效便捷的协调机制。

为了更好的发挥城管的工作职能，与工作站之间保持信息畅通，能使问题得到高效及时的安排及处理，全面解决辖区存在的环境卫生及绿化问题。

>（四）继续全面强化“门前三包”管理制度。

“门前三包”责任制是全社会共同参与，使市容环境卫生干净整洁保持常态的一项重要基础制度。为此，从城市管理的角度，建立“门前三包”举报机制。

>（五）落实量化管理工作。

根据街道党工委的指示精神，结合我科室工作实际情况，建立健全考评机制和激励机制，充分调动全科工作人员的工作积极性、主动性和创造性，制定城管科工作目标责任量化考核工作方案，做到定岗、定人、定责，用量化管理制度促进科室工作质量得到全面的提升。

>（六）创新建立“微城管”微信的公众号

1、20xx年，城管科将不断改革工作方式方法，以服务好辖区单位、居民为工作重点，为加快街道城市管理的宣传工作，促进街道与市民及时互动与沟通，信息能够得到及时公布，城管科创新搭建“微城管”微信的公众号，强化对外宣传工作,提升城管形象。

通过搭建阵地建设、政策宣传、办事流程及网上预约、“随手拍”、城管论坛等微信平台板块，可以随时随地与公众进行应急互动和即时交流，比如现场直播突发事件、发布应急通告甚至辟谣等等，推广政务信息公开发挥积极、正面作用的同时，也提高了街道的公信力。给辖区居民群众、企业单位提供一个开放式的交流和沟通的平台，随时随地给街道城市管理工作提出意见和建议。

2、微信公众平台基本板块

（1）办事指南（养犬知识、预防知识）

（2）群众反映（辖区垃圾、消杀四害、道路设施、三防问题）

（3）活动开展（垃圾分类、定期活动）

目前，城管科创新亮点工作——“微城管”微信平台正在积极创建当中。

>（七）积极协助推进街道体制改革工作

认真按照街道党工委关于体制改革工作的相关指示精神，做好人员的思想动员工作，要求科室全体人员继续保持积极的工作干劲和认真的工作态度，以积极的心态面对体制改革，服从街道的统一安排。

1、加强与上级物业部门沟通，营构物业共享平台。使用物业单位，干部职工之间的沟通，讲究诚信，相得益彰，增加对管理服务部门的了解，管理服务已经做了什么，有什么困难，以后如何克服，使用单位和个人不仅能够主动地参与管理，更可以有效的实施监督，而管理服务部门也因此增加了透明度和亲和力。

2、强化物业管理方面的组织制度建设。深入开展和谐文明社区活动，发动使用单位个人参与，如垃圾乱扔、高空抛物、乱停车辆等，用文字和图片的形式张贴曝光栏进行曝光，将得到充分的发挥。对不文明行为形成一种强大的舆论压力，形成一个“爱我，参与文明共建”的良好局面。

（1）建立安全生产制度，对辖区自用物业，包括已移交区出租物业，会同盛天源公司进行不定时的消防安全检查，建立台账，发现情况发出告知书立即整改，或报告相关执法部门处理，同事记录发生频率及其原因的制度，进一步评估安全，促进工作过程变化效果的评价方法。

（2）对本单位的物业设备设施等情况，常态检查处理，如需维修更新的项目，通过专业部门鉴定评估，作出方案，报办事处审批后委托盛天源公司具体实施。

（3）继续做好历史遗留物业产权诉讼跟踪工作以及部分街道物业城市更新改造谈判工作。

3、办事处交给的其他工作。

**机关生活管理科工作计划14**

某某年是我院创建区域性名院及三级医院关键的一年，放射科全体人员愿与院部的中心工作保持高度一致，加强人才培养，提高业务技能，更新设备，加强医德医风建设，不断提高文化素质，保证胜利完成院部下达的各项工作目标任务。

>一、科室管理方面

某某年我科着重加强两方面工作。

一是质量建设：包括图像质量和诊断质量及服务质量。这方面的工作重点是把人员分成两个专业组。一个技术组，负责科室的图像质量的采集、储存、传输及整改提高;另一个是诊断组，主要负责科室的诊断报告的书写以及质量的提高。两个专业组分别由组长负责统计和收集每月的质量控制指标的汇总以及各项整改措施的讨论分析，由科主任具体制定下一步的整改方案。

二是文化建设：逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念，加强职业道德内涵建设，建立互学互帮，以院为家，院荣我荣，以此提高整体科室形象。积极参加院部各项文化活动，党员和青年志愿者起模范带头作用，树立良好的职业价值观，为我院的精神文明建设做出贡献。

>二、业务发展计划

某某年也是我科持续发展关键的一年。面临着人员结构老化，部分设备需要更新，新业务新技术需要突破发展等众多发展瓶颈问题。

首先加强人才培养计划工作。把人才引进，高层次引进;人才培养，高层次培养作为科室发展的重点工作。采取请进来(把优秀专家请进来)，送出去(科室业务骨干送出去培养)的方法，不断提高业务技能。

加强专业理论知识的学习和深造，继续开展科室内业务串讲活动，要求每个人每年至少两次备课，进行业务串讲学习。注重本专业的常见病，多发病开展讨论和分析。要求40岁以下人员人人熟练掌握该类疾病的影像特点及诊断要点，大大减少漏诊及误诊率。

另外要求40岁以下人员每周一次集中学习和病例讨论、读片活动。针对日常工作中遇到的问题总结解决办法。科主任带头参加每一次的集中学习，把要注意的问题和诊断原则分析思路逐步落实到每一位工作人员当中。

新业务新技术方面，某某年计划开展2--3项新的造影技术及乳腺dr的摄影技术、全景齿科检查技术，不断地结合我科实际情况，拓宽检查范畴，全面提升收入增长点。简化检查流程，合理的全方位的开发利用pass系统功能，建立健全远程会诊系统的利用开发，更好的及便捷的为患者服务。争取某某年我科全年总收入较某某年增长10%左右。

医疗安全方面，我科制定了某某年度一系列规范化的流程方案，各类人员工作流程及全科质量控制指标纳入全科的全面考核，凡出现的医疗差错、纠纷，甚至是患者投诉，一律召开全科人员讨论会，查找原因，制定整改措施，避免事件重复发生。某某年全年全科争取不出现任何医疗安全措施事故，患者投诉争取降到最低点。

**机关生活管理科工作计划15**

在新的的年度中，生活部会全面贯彻学生会的指导方针，大力维护同学们的基本权益，逐步提高同学们的生活质量，用创新的思维为同学们更好的服务.我们会谨记社会主义荣辱观，积极开展有益同学们身心健康发展的活动，以便丰富同学们的课余活动，使同学们的中学时光绚烂多姿.实际情况，生活部为本年度的计划做出了以下规划：

一、学们外出踏青，让大家在学习之余有机会放松一下.

二、宣传“自我保护意识”系列活动.举办这次活动的目的是，让大家掌握基本的自我防护知识，让大家尽量避免不必要的人身伤害.（设一次讲座）

三、健康知识竞赛（使大家了解一些关于健康的知识；计入量化评比，以班级为单位）

四、美丽生活评比（计入量化评比，以班级为单位）

五、美丽教室评比（计入量化评比，以班级为单位）

六、劳动技能大赛（提高大家的自理能力，计入量化评比，以班级为单位）

七、食堂的调查问卷.（12月28日）

八、”品味生活中的味”厨艺大赛活动，丰富同学们的课余生活，使同学们在娱乐中得到更多的知识，提高思想文化素质，使之健康发展.

九、慰问敬老院（学生干部组织到敬老院慰问孤寡老人.高中和初中同学同时向老人送去了爱心）

十、迅速、及时的接收同学们的意见和建议.只要同学们在生活上出现棘手的问题，都可以向我们部门反映，我们会把信息传达给学校，及时解决当前问题.

**机关生活管理科工作计划16**

本学期生活部的工作将主要分为以下四个部分：

>一、部门自身建设

所谓“无规矩不成方圆”，学生会好比是一家公司，其中的各个部门就是其下属的各个机构。这些机构工作的好坏将直接影响到最终公司的年终收益。各个机构在理解公司的整体指挥管理的同时要积极根据自己的实际情景采取一些有效的手段进行自己管理。仿照正规公司内部利用工作条例管理员工的方式，本学年生活部将积极与各方商量讨论陆续制定一系列自己管理以及协助广大同学自己管理自己的条例。

>二、日常工作

生活部的日常工作从大的方面而言能够分为三部分。

1、宿舍卫生检查

本学期将继续开展每周的宿舍例行检查以及与兄弟学院之间的相互检查工作。在条件允许的时候对宿舍卫生进行适当的抽查。期望能够经过这些工作来提醒同学们对自己居住的宿舍环境卫生加以重视。

2、食堂联络员

应“大学生民主评议”机构的要求，对于食堂的工作，我们将会经过适当的选拔在部委中间选取一位比较适合的人协助校学生会方面开展此项工作。

3、协助其它部门为开展其它的一些工作做好准备

学生会各个部门之间并不是完全独立的，很多工作涉及到不止一两个部门。对于涉及到生活部以及其余部门的工作，生活部将会全力配合协助其余部门完成好工作。

>三、活动

我们学院由于自身条件有限平时在单独举办活动方面有很大的困难，可是研究到学生会有义务与职责为丰富同学们的学校生活适时举办一些形式多样的活动。如果有兄弟学院牵头举办活动，我们院将会全力支持并积极鼓励同学们参与其中。

>四、宣传

**机关生活管理科工作计划17**

新学期伊始，我系迎来了08级的大一新生，为了更好的贯彻系学生会关于有计划地开展学生工作的方针，实现我部设立的宗旨，在认真总结以往工作的基础上，特将本学期的工作安排如下：

检查学生卫生情景的，统筹安排卫生工作。

>1、教室卫生的清扫

每一天学生需打扫教室早、中、晚三次。并每周五进行一次班级大清扫。

卫生检查：每一天固定三个时段检查教室卫生。

检查时间：早晨07：15~07：30中午12：50~13：00晚上18：40~18：50

大清扫的检查时间根据系里的实际情景的另行通知。

检查标准同校里下发的检查标准一致。检查实行分类扣分制，最终算出总分，（总分10分，具体分值分配参见“辽宁科技学院日常的...的学生教室卫生检查考核标准”）检查结果于班长例会公布，并在月末进行一次总结，评出本月的礼貌教室，并发给相应锦旗。

>2、例会制度：

为了贯彻学院的各项规定，为了更好的为同学服务，我们生活的部制定例会制度，即每个月至少召开一次全体生活的委员会议，生活的部内部每周开一次会。生活的委员开会迟到或未到扣取其班级及个人相应分数。

>3、本部制度

对生活的部所有成员提出以下要求：

⑴严格要求自己，律人先要律己。检查实行检查人员签到制度并记录本次的检查结果。

⑵搞好内部团结，增强合作意识，提高办事效率。对待同学态度要诚恳，热情周到，树立生活的部良好形象。

>4、丰富的业余生活的\'

在校艺术节开幕之即，也为了丰富我系学生的业余生活的活动，特策划举办我系第一届《生活的常识比赛》，让同学们认识到饮食健康安全的必要性，以及一些生活的中的常识！

生活的部的计划大体就是这样，有什么不足之处，我们会在今后的工作之中不段的完善，并根据实际情景的和学院的政策及时调.。期望在领导教师的支持下，在我们的努力下，把工作做得更好。

**机关生活管理科工作计划18**

新的一学年，校园迎来了许多新兴的面孔，学生会的工作也迎来了崭新的一学年。过去的一年已经成为了历史，很多历史遗留下来的问题还有待在新的学年里加强改进，希望新的一年部门工作可以真正从根本上有好的改变。

过去学院生活部方面由于缺乏一定的管理规范，导致整个工作没有一个良好的秩序规范。新的一学年生活部的工作将把重心放在加强自己部门建设以及制度完善上。只有在管理好自己的基础上才有可能做到协助广大同学更加高效地进行自我管理。

本学期生活部的工作将主要分为以下四个部分：

>一、部门自身建设

所谓“无规矩不成方圆”，学生会好比是一家公司，其中的各个部门就是其下属的各个机构。这些机构工作的好坏将直接影响到最后公司的年终收益。各个机构在接受公司的整体指挥管理的同时要积极根据自己的实际情况采取一些有效的手段进行自我管理。仿照正规公司内部利用工作条例管理员工的方式，

本学年生活部将积极与各方商量讨论陆续制定一系列自我管理以及协助广大同学自己管理自己的条例。

>二、日常工作

生活部的日常工作从大的方面而言可以分为三部分。

1、宿舍卫生检查

本学期将继续开展每周的宿舍例行检查以及与兄弟学院之间的相互检查工作。在条件允许的时候对宿舍卫生进行适当的抽查。希望能够通过这些工作来提醒同学们对自己居住的宿舍环境卫生加以重视。

2、食堂联络员

应“大学生民主评议”机构的要求，对于食堂的工作，我们将会通过适当的选拔在部委中间选取一位比较适合的人协助校学生会方面开展此项工作。

3、协助其它部门为开展其它的一些工作做好准备

学生会各个部门之间并不是完全独立的，很多工作涉及到不止一两个部门。对于涉及到生活部以及其余部门的工作，生活部将会全力配合协助其余部门完成好工作。

>三、活动工作计划

我们学院由于自身条件有限平时在单独举办活动方面有很大的困难，但是考虑到学生会有义务与责任为丰富同学们的校园生活适时举办一些形式多样的活动。如果有兄弟学院牵头举办活动，我们院将会全力支持并积极鼓励同学们参与其中。

>四、宣传

**机关生活管理科工作计划19**

一、现状

现行的社会养老保险是统帐结合，新人养旧人、后人养前人的非积累方式的现收现支的保险制度，

事业单位财务工作计划。这种制度靠“新人”、“中人”的就业(单位、个人)的缴费维持庞大的“老人”养老待遇的支付。现行的社会保险制度是分散的、零碎的，同一险种，不同的人群或同一人群，随之建立多种保险制度与之相适应。但这种现状与社会保险大社会的大数法则不相适应，弱化了基金的支撑和抗风险能力。需过渡到真正意义的集中与统一。

二、面对

现行的社会养老保险制度改革面临着诸多两为其难的选择，但必须科学地、客观地去面对。在改革、创新层面上，应做到几个考虑：既要调整原有的制度结构，又要建立新的制度体系;既要考虑利益统筹和制度统一，又要考虑制度条件中的种植黄胶;既要考虑现实可行性，又要估量未来趋势;既要考虑国家的意志(政策)，又要考虑民众的感受;既要考虑制度的持续性，又要考虑对象的承受力。破与立、统与分、现实与理想、公平与差别，这些矛盾，既有政策层面的，又有技术层面的，该如何选择，在设计未来时，既要以科学的态度，又要以求实的精神进行改革与创新。

三、思考(建议)

(一)解决历史遗留问题，参照国有集体“早离”人员的补缴费办法，研究加快出台地方政策，解决乡镇企业、机关事业单位的“早离”人员、没有养老保险的城镇居民，以及不符合养老条件的参保人的养老保险问题，解其老有所养，促进社会和谐。

(二)研究加快建立全市统一的农村养老保险制度，条件具备时向城乡一体化过渡，此前可把多元化养老保险相应并入农村、或城镇的保险制度，以增强基金后劲。

(三)研究出台办法，各险种实现真正意义的市级统筹，实施六个统一，可从全市统筹时点起，实现基金统一筹集上划，统一调剂使用，以缓解基金支付风险，

(四)究加快整合城乡居民医疗保险政策，并轨相关制度，全面推进全市统一的城乡居民基本医疗保险制度城乡一体化进程。

(五)加快对各险种市级统筹的基金管理(操作)办法的研究制定，实行统一的规范管理。

(六)加大推进离退休人员社区管理工作力度，原政策可作适当修改、完善，进入门槛可适当降低，并争取财政的适当投入支持。

(七)加大扩面征缴工作力度，联系地税、工商等部门，发挥原行之有效办法和联动机制，调动职能部门积极性，并应争取财政部门对社保基金的预算投入，以实现全市的统筹基金的当期平衡。

(八)尽快研究社保内设机构的配置，按程序选配好熟悉业务、能力强、干部群众公认的科级干部，以便开展相关工作。

<

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！