

# 2023年预防校园欺凌班会教案二年级 预防校园欺凌班会教案内容(汇总5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。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。

## 稽核工作计划篇一

在新的一年里，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻党的各项路线、方针、政策，为使2006年的工作有更大的提高，特制订工作计划如下：

一、提高思想认识，利用多种形式开展思想教育，解决对理论学习缺乏积极性的问题。

二、提高公仆意识，切实为纳税人解难题办实事。

三、提高工作效率，杜绝不落实、不务实效的形式主义作风，着力解决工作浮漂的问题。进一步巩固、完善、夯实税收工作基础，不断提高税收工作质量和效率，更好地服务经济、服务社会、服务纳税人，圆满完成全年各项工作目标。

四、提高组织观念，杜绝个人主义思想，坚持原则、不断加强团结协作的意识。

五、提高自身修养，杜绝追求个人享受的现象，着重解决贪图享乐的问题。

六、提高纪律观念，树立遵章守纪、令行禁止的纪律观念，杜绝随意违反规章制度现象。工作目标上突出实效性，牢固树立优化服务意识，找准工作突破口，定措施，求实效，紧

密联系税收工作实际，坚决杜绝“吃、拿、卡、要、报”等不正之风，牢固树立服务意识和发展意识，牢固树立廉洁从税、执法为民的观念，牢固树立求真务实、事争一流的思想，确保完成全年各项税收任务。

七、刻苦钻研税收业务、提高稽查工作质量。今年，要在保证工作质量的同时，注意提高工作效率，合理安排和调配时间，抓住主要矛盾，解决主要问题。同时不断摸索新的稽查方法和手段，改变重账内检查轻账外检查的观念，要将帐内检查与帐外检查有机结合起来，要善于发现深层次的、隐蔽较深的问题。

八、全面提高稽查文书填制质量。认真学习《新稽查文书填制说明》，熟练掌握税务稽查文书制作的规定和要求，对案件违法事实、处理处罚依据、文书制作、文书送达等项目中较易出错的方面进行深刻剖析，着力解决在运行中出现的问题。在制作稽查文书方面，以达到文书不变更，案件不败诉之目的。争取2006年在稽查文书规范化管理上出经验、出亮点。

九、抓学习，强素质，练内功，树形象。认真学习《税收征管法》及其实施细则，《河北省地方税收业务工作规程》和《税务稽查工作规程》开展稽查业务培训，重点提高业务素质。

## 稽核工作计划篇二

### 第一节 入住前期准备的组织

一、入住前期准备的职能

二、入住前期准备的组织架构

三、入住前期准备人员的职责

- (一) 新建管理处经理前期准备工作
- (二) 公司办公室前期准备工作
- (三) 公司品质管理组前期准备工作
- (四) 公司经营管理组前期准备工作

## 第二节 前期介入管理规程

### 一、前期介入管理作业办法

- (一) 物业项目管理处筹建工作指引
- (二) 项目物业管理处成立至房屋交付使用工作指引
- (三) 物业接管验收管理程序
- (四) 物业质量细部检查作业指引

### 二、管理流程

- (一) 管理处日常工作监督检查流程
- (二) 管理处客户信息反馈流程
- (三) 硬件采购、配置流程
- (四) 管理处印鉴证照办理流程
- (五) 原有房屋接管验收程序
- (六) 新建房屋接管验收流程
- (七) 物业项目接管验收准备流程

(八) 项目管理处与开发商工程实体移交工作流程

(九) 物业细部质量检查工作流程

(十) 实物部分验收流程

(十一) 资料部分移交工作流程

### 第三节前期服务管理表格

#### 一、物业管理处筹建

(一) 管理处主要组成人员资审表

(二) 管理处物资清单

(三) 管理处全体员工入驻后岗前培训计划表

(四) 管理处进驻后工作计划表

#### 二、验收接管管理表格

(一) 项目验收小组分工表

(二) 物业预验收记录

(三) 物业项目验收交接表

(四) 物业项目综合验收交接记录

(五) 物业项目移交清单

(六) 工程质量问题处理通知单

### 第一节客户服务中心的组织

- 一、客户服务中心的职能
- 二、客户服务中心工作原则
- 三、服务中心组织架构
- 四、服务中心各岗位职责

- (一) 服务中心主管
- (二) 事务助理员岗位职责
- (三) 管理员岗位职责

## 第二节 客户服务管理规程

### 一、客户服务作业规程

- (一) 客户服务中心工作人员服务规范
- (二) 与顾客沟通规程
- (三) 门禁ic卡管理及授权登录制度
- (四) 业主/住户邮件收发管理规定
- (五) 客户服务中心催交管理费用的操作程序
- (六) 客户服务中心特色服务规程
- (七) 业主/住户资料整理规程
- (八) 装修审批及管理规定
- (九) 装修费、物管费收费规程

(十) 客户服务中心交接班制度

(十一) 钥匙管理制度

(十二) 社区文化活动管理规定

## 二、工作流程

(一) 服务中心整体运作程序流程

(二) 服务中心人员工作流程

(三) 业主（住户）入住流程

(四) 客户服务中心接待流程

(五) 客户投诉处理流程

(六) 业主（住户）报修处理流程

(七) 办理业主入伙流程

(八) 装修管理流程

## 第三节 客户服务管理表格

### 一、业主、住户资料管理

(一) 用户登记表

(二) 住户联系清单

### 二、业主、住户服务表格

(一) 业主来访登记表

- (二) 来访人员登记表
- (三) 与顾客沟通登记表
- (四) 顾客投诉处理单
- (五) 顾客意见征询表
- (六) 顾客满意率统计表

### 三、装修管理

- (一) 装修申请表
- (二) 装修缴费通知单
- (三) 装修出入证
- (四) 装修承诺书
- (五) 装修施工人员登记表
- (六) 装修施工许可证
- (七) 装修验收表

### 四、社区文化活动管理表

- (一) 社区活动登记表
- (二) 社区活动记录与质量检验表
- (三) 社区活动申报表

### 五、其他表格

- (一) 门禁卡领取登记表
- (二) 借用钥匙登记表
- (三) 客户服务中心工作交接表

## 第一节 安全管理部

- 一、安全管理部的职能
- 二、安全管理部的组织架构
- 三、安全管理部各岗位职责
  - (一) 管理处安管主管职责
  - (二) 保安班长职责
  - (三) 保安员职责
  - (四) 大堂岗岗位职责
  - (五) 道口岗岗位职责
  - (六) 车库（场）岗岗位职责
  - (七) 巡逻岗岗位职责
  - (八) 消防中心岗岗位职责

## 第二节 安全管理作业规程

- 一、作业规范
  - (一) 大堂保安工作规程



- (二) 巡逻岗保安工作规程
- (三) 道口岗保安工作规程
- (四) 车库（场）岗保安工作程序
- (五) 保安员紧急集合方案
- (六) 重大事件报告制度
- (七) 保安员巡逻签到制度
- (八) 保安员交接班制度
- (九) 护卫设施设备管理规定
- (十) 安全监控管理制度
- (十一) 安全防范管理制度
- (十二) 停车场管理办法
- (十三) 装修作业人员管理办法
- (十四) 消防管理制度
- (十五) 安全应急预案

## 二、作业流程

- (一) 外来人员出入管理流程
- (二) 邮件\报刊收发管理流程
- (三) 业主\住户临时存放物品管理流程

- (四) 电梯困人处理流程
- (五) 车辆冲卡处置流程
- (六) 发现可疑人员开车出场处置流程
- (七) 无卡车辆外出车场管理程序
- (八) 停放车辆发现异常情况处置程序
- (九) 管理处灭火自救应急组织指挥流程
- (十) 管理处火灾处理流程
- (十一) 重大事件报告处置流程
- (十二) 巡逻员护卫操作流程
- (十三) 营业性停车场收费管理流程
- (十四) 业主、住户家中发生治安刑事案件时处置流程

### 第三节 物业安全管理表格

#### 一、保安员管理

- (一) 保安交接班记录表
- (二) 夜间查岗记录
- (三) 保安员请假条
- (四) 紧急集合检验记录表
- (五) 安全领导小组成员

## 二、护卫设施设备管理

- (一) 保安员个人装备领用登记表
- (二) 对讲机使用情况记录表
- (三) 监控录像机使用保管记录表

## 三、保安当班事务表格

- (一) 值班记录表
- (二) 来访登记表
- (三) 业主、住户临时存放物品登记表
- (四) 重要邮件收发登记表
- (五) 物品搬迁放行通知
- (六) 消防监控中心值班记录表
- (七) 监控录像机运行记录表
- (八) 重大事件报告表

## 四、巡逻管理表

- (一) 巡楼记录表
- (二) 保安巡逻签到卡
- (三) 小区巡逻记录表
- (四) 空置房屋巡查记录表 (一)

(五) 空置房屋巡查记录表 (二)

## 五、车辆管理表格

(一) 机动车停车场车辆出入登记表

(二) 停车场巡查记录

(三) 停车场车辆检查处理记录表

(四) 停车场月卡收费登记表

(五) 摩托车车库车辆出入登记表

(六) 营业性车场无卡车辆离场记录表

(七) 日当班收入统计表

## 六、消防安全管理表格

(一) 消防组织和消防设施情况表

(二) 义务消防队员消防培训情况表

(三) 临时动火作业申请表

(四) 火险隐患整改通知单

(五) 消防重点部位情况表

(六) 要害部位灭火应急预案示意图

(七) 消防演习记录表

## 第一节 环境管理部建立

## 一、环境管理功能

(一) 清洁管理的范围

(二) 物业环境绿化管理的内容

## 二、环境管理部组织架构

(一) 大型物业公司环境管理部

(二) 小型物业公司环境管理部

## 三、各岗位职责

(一) 环境管理部经理岗位职责

(二) 保洁主管岗位职责

(三) 环境绿化主管岗位职责

(四) 保洁领班岗位职责

(五) 绿化主管岗位职责

(六) 保洁员岗位职责

(七) 绿化工岗位职责

## 第二节 保洁绿化管理

### 一、保洁作业规范

(一) 环境卫生管理规程

(二) 消杀管理规程

- (三) 天面清洁作业指导书
- (四) 地面保洁作业指导书
- (五) 标准层保洁作业指导书
- (六) 地下室保洁作业指导书
- (七) 写字楼保洁作业指导书
- (八) 洗手间保洁作业指导书
- (九) 游泳池保养作业指导书
- (十) 人工湖保养作业指导书
- (十一) 喷泉保养作业指导书
- (十二) 瓷砖（片）保洁作业指导书
- (十三) 大理石、云石、花岗岩、人造石保养作业指导书
- (十四) 木地板保养作业指导书
- (十五) 地毯保养作业指导书
- (十六) 玻璃门、窗、幕墙保养作业指导书
- (十七) 不锈钢保养作业指导书
- (十八) 皮革保养作业指导书
- (十九) 雨天保洁作业指导书
- (二十) 保洁用品使用作业指导书

(二十一) 保洁设备机具使用作业指导书

(二十二) 保洁工作的检验标准

(二十三) 固体废弃物管理作业指导书

(二十四) 消杀工作作业指导书

(二十五) 化粪池管理作业指导书

## 二、绿化工作作业规范

(一) 绿化管理规程

(二) 草坪养护作业指导书

(三) 乔、灌木养护作业指导书

(四) 花卉养护作业指导书

(五) 藤本植物养护作业指导书

(六) 浇水、施肥作业指导书

(七) 病虫害防治作业指导书

(八) 整形修剪作业指导书

(九) 防台风作业指导书

(十) 园艺设备机具使用作业指导书

(十一) 园艺肥料使用作业指导书

(十二) 园艺工作的检验标准

### 三、作业流程

- (一) 植树绿化管理 workflows
- (二) 清洁药品使用保管 workflows
- (三) 消杀服务管理 workflows
- (四) 打扫卫生管理 workflows
- (五) 清洁设备保养 workflows

### 第三节 管理表格

#### 一、保洁工作管理表格

- (一) 环境卫生考核标准表
- (二) 消杀服务工作考核标准表
- (三) 卫生检查记录表
- (四) 卫生质量评定和卫生费计算表
- (五) 消杀记录表
- (六) 消杀服务工作考核记录
- (七) 地面现场工作记录
- (八) 地下室现场工作记录
- (九) 裙楼现场工作记录
- (十) 大堂现场工作记录



(十一) 洗手间现场工作记录

(十二) 会所现场工作记录

## 二、绿化工作管理表格

(一) 绿化实施与考核标准表

(二) 绿化质量评定和绿化费计算表

(三) 月绿化工作计划

(四) 绿化检查记录表

(五) 园艺现场工作记录

## 第一节 设备工程部的组织

### 一、设备工程部的职能

### 二、设备工程部的组织架构

(一) 大型物业公司

(二) 小型物业公司

### 三、设备工程部各岗位职责

(一) 设备工程部经理岗位职责

(二) 设备工程部副经理岗位职责

(三) 土木工程主管岗位职责

(四) 园林绿化工程主管岗位职责

- (五) 给排水工程主管岗位职责
- (六) 电气工程主管岗位职责
- (七) 电梯工程主管岗位职责
- (八) 消防工程主管岗位职责
- (九) 空调工程主管岗位职责
- (十) 弱电主管岗位职责
- (十一) 设备管理员岗位职责
- (十二) 土木工程管理员岗位职责
- (十三) 电气工程管理员岗位职责
- (十四) 技术文员岗位职责

## 第二节 工程设备管理作业规程

### 一、工程设备管理作业规范

- (一) 设施设备管理规定
- (二) 供配电设备维护保养规程
- (三) 电气维修管理规程
- (四) 给排水维修管理规程
- (五) 维修人员工作规程
- (六) 变配电房设备巡检制度

- (七) 发电机房管理制度
- (八) 停水处理规程
- (九) 停电处理规程
- (十) 停、转电处理程序
- (十一) 消防设施器材检查制度
- (十二) 消防设施、安全标志管理规定
- (十三) 消防设备安全操作规程
- (十四) 公用设施改造及维护维修规定

## 二、作业流程

- (一) 电梯运行管理工作流程
- (二) 设备保养管理工作流程
- (三) 空调运行管理工作流程
- (四) 给排水管理工作流程
- (五) 设备保养管理工作流程
- (六) 高压室巡查与维修工作流程
- (七) 公共设施维修工作流程

## 第三节 设备工程管理表格

### 一、基础管理表格

- (一) 采购设备验收表
- (二) 设备停用/封存/报废审批表
- (三) 机电设备台账
- (四) 机电设备统计表

## 二、设备运行管理表格

- (一) 柴油发电机运行记录表
- (二) 电梯运行故障记录
- (三) 中央空调系统运行记录
- (四) 监控室值班记录
- (五) 水泵房巡查记录
- (六) 配电房运行记录
- (七) 水池（箱）加药记录表
- (八) 建筑物和构筑物防雷接地电阻检测记录

## 三、维修管理表格

- (一) 用户维修服务单（1）
- (二) 用户维修服务单（2）
- (三) 公共设施维修单
- (四) 公共设施维修派工单

(五) 维修供方监控评价表

(六) 故障转呈单

(七) 外委维修保养申请表

(八) 设备维修记录

#### 四、维修保养记录表

(一) 设备保养计划表

(二) 低压配电设备设施例保记录表

(三) 低压配电设备设施一级保养记录表

(四) 低压配电设备设施二级保养记录表

(五) 给排水设备设施例保记录表

(六) 给排水设备设施一级保养记录表

(七) 给排水设备设施二级保养记录表

(八) 中央空调维修例保记录表

(九) 中央空调维修一级保养记录表

(十) 中央空调维修二级保养记录表

(十一) 柴油发电机月保养记录表

(十二) 正压风机例保记录表

(十三) 正压风机一级保养记录表

(十四) 正压风机二级保养记录表

(十五) 监控设备月保养记录表

(十六) 消防水泵例保记录表

(十七) 消防水泵一级保养记录表

(十八) 消防水泵二级保养记录表

## 第一节 市场部的建立

一、市场拓展部的职能

二、市场拓展部组织架构

三、市场拓展部岗位职责

(一) 市场拓展部经理

(二) 市场拓展主管

(三) 市场拓展专员

(四) 租赁专员

## 第二节 市场拓展管理规程

一、市场拓展作业规程

(一) 市场拓展业务运作流程规范

(二) 项目调研、考察作业指导书

(三) 品牌管理作业指导书

- (四) 物业项目承接方案
- (五) 大型活动作业指导书
- (六) 物业项目投标程序规范
- (七) 物业租赁管理
- (八) 合同评审程序

## 二、市场拓展管理流程

- (一) 物业市场调研流程
- (二) 物业市场拓展流程
- (三) 物业项目拓展流程
- (四) 投标管理流程

## 第三节 市场拓展管理表格

### 一、顾问项目调研、跟踪表格

- (一) 信息搜集表
- (二) 项目跟踪调研表
- (三) 物业项目跟踪联系表
- (四) 物业管理项目调查表
- (五) 项目有效联络与洽谈记录表
- (六) 物业管理项目交接记录

## 二、招标管理表格

- (一) 物业管理项目招标公告信息登记表
- (二) 招标物业基本情况分析表
- (三) 招标物业条件分析表
- (四) 建设单位、物业产权人（含业主）、物业使用人分析表
- (五) 本公司××物业项目投标条件分析表
- (六) ××物业项目投标竞争对手分析表
- (七) 招标文件研读备忘录
- (八) 招标物业项目实地考察记录表
- (九) 标书评审记录

## 三、项目签约管理表格

- (一) 全委项目合同（草案）评审记录
- (二) 顾问项目合同（草案）评审记录
- (三) 对外经济合同会签单
- (四) 签约项目工作交接函（全委项目开发商）
- (五) 签约项目工作交接函（顾问项目开发商）
- (六) 签约项目资料移交记录



(七) 签约项目资料移交存档记录

(八) 合同评审会签记录表

#### 四、物业租赁管理表格

(一) 客户档案登记表

(二) 租赁信息登记表

(三) 租赁物业房产交接验收单

(四) 退租物业房产交接验收单

#### 第一节 顾问部的建立

一、顾问部的职能

二、顾问部组织架构

三、顾问部各岗位的职责

(一) 顾问部经理

(二) 项目主管

(三) 驻场经理

(四) 机电顾问

(五) 质量顾问

(六) 安全顾问

(七) 顾问部文员

## 第二节 物业顾问管理规程

### 一、 物业顾问管理作业规程

- (一) 顾问团出团考察须知
- (二) 顾问项目情况评估分析办法
- (三) 顾问项目服务提供全程控制规范
- (四) 顾问项目收费管理办法
- (五) 顾问管理部投诉处理方法
- (六) 驻场顾问组工作业绩评价办法
- (七) 顾问项目交接规定

### 二、 物业顾问管理作业流程

- (一) 顾问项目工作流程
- (二) 顾问项目培训安排流程

## 第三节 物业顾问管理表格

### 一、 顾问项目管理表格

- (一) 项目沟通情况登记表
- (二) 项目情况统计表
- (三) 项目评估表
- (四) 发展商详细资料清单

- (五) 被顾问方学习、参观登记表
- (六) 顾问服务调查表
- (七) 顾问管理跟踪验证表
- (八) 顾问项目合作方满意度统计表
- (九) 年度顾问项目费用支出表
- (十) 新项目调查表
- (十一) 顾问项目年度收费跟踪表
- (十二) 顾问项目考察人员申请表
- (十三) 顾问考察备忘表
- (十四) 顾问项目领用资料清单
- (十五) 顾问项目文件资料提供登记表
- (十六) 顾问项目服务征询意见表
- (十七) 顾问团考察评价表

## 二、驻外顾问人员管理表格

- (一) 顾问项目驻场人员情况一览表
- (二) 顾问人员派出单
- (三) 顾问人员标志牌发放登记表
- (四) 顾问部驻场人员名单

## 第一节 质量管理部

### 一、质量管理部工作目标

### 二、质量管理部组织架构

### 三、质量管理部各岗位职责

#### （一）质量部经理

#### （二）品质工程师岗位职责

## 第二节 质量管理规程

### 一、质量管理作业规程

#### （一）物业管理质量检查制度

#### （二）维修服务管理程序

#### （三）顾客满意度调查程序

### 二、质量管理作业流程

#### （一）质量管理手册编写工作流程

#### （二）客户回访管理工作流程

#### （三）处理客户投诉工作流程

#### （四）服务质量调查工作流程

## 第三节 质量管理表格

### 一、质量检查表格

- (一) 物业管理质量检查考核记录表
- (二) 检查表
- (三) 月检情况记录表
- (四) 月检复验记录表
- (五) 月检评分汇总表
- (六) 纠正预防改进措施

## 二、客户满意管理表格

- (一) 业主（客户）意见调查表
- (二) 顾客满意率统计表
- (三) 回访记录表
- (四) 维修回访统计表

## 第一节 财务管理的组织

### 一、财务部的功能

### 二、财务部的组织架构

### 三、财务部各岗位职责

- (一) 财务稽核部经理
- (二) 主办会计
- (三) 会计

(四) 出纳员

(五) 税务员

(六) 电脑划款员

## 第二节 财务管理规程

### 一、财务管理作业规程

(一) 财务管理总则与目标

(二) 现金支票管理办法

(三) 本体维修基金管理办法

(四) 收入核算办法

(五) 电脑收费办法

(六) 手工收费办法

(七) 成本费用报销办法

(八) 管理处财务预算管理辦法

(九) 管理处财务预算管理监控办法

### 二、财务管理流程

(一) 年度预算编制流程

(二) 成本费用报销流程

(三) 会计档案管理流程

- (四) 收入核算流程
- (五) 记账凭证汇总流程
- (六) 利润核算管理流程

### 第三节 财务管理表格

#### 一、财务控制表格

- (一) 年度预算统计表
- (二) 管理费用预算表
- (三) 预算外支出申请表
- (四) 月份收支汇总表
- (五) 公司财务日报表
- (六) 支票使用登记表
- (七) 成本费用表
- (八) 月工资发放总表
- (九) 现金流量分析表
- (十) 利润表
- (十一) 盈亏表

#### 二、管理处收费表格

- (一) 管理处各项费用标准表

- (二) 每月应收管理费明细表
- (三) 月停车场收费明细表
- (四) 停车场月卡收入明细
- (五) 停车场收入，财务与管理处计费期间对比
- (六) 装修、多种经营费用明细表
- (七) □xx管理处年季度维修基金收取情况
- (八) 未入伙空置房欠管理费及维修基金清单
- (九) 场地使用费收费情况
- (十) □xx栋费用收取明细
- (十一) □xx花园月未交款客户费用清单
- (十二) 租金收费情况
- (十三) 管理水电费收费情况汇总表

### 稽核工作计划篇三

为了深入贯彻“依法治国”、建设社会主义法治国家的基本方略，进一步推进我局依法行政进程，促进县域经济又好又快发展，特制定本规划。

(一) 指导思想：以^v^理论和“三个代表”重要思想为指针，以宪法和法律为依据，在县委、县政府的统一领导下，紧紧围绕全县改革、发展、稳定大局，综合协调地推进普法、行政执法以及各种类型的依法行政工作，努力使我县司法行



政事业走上法治化轨道，依法保障和促进全系统事业建设和产业发展，“三个代表”计划的顺利实施。

（二）工作目标：通过全面开展依法行政工作，把坚持党的领导，充分发扬民主和严格依法办事结合起来，依法调处各种社会矛盾，保障公民合法权益，建立良好法律秩序，规范各项工作有序运转，确保国家宪法和法律在我县得到正确实施。行政执法人员自觉依法行政，全体司法行政人员法律素质不断提高，依法治理不断深化，局机关各个方面的工作在法制轨道上健康发展。

（一）认真实施“三个代表”普法规划，提高全民法律素质。

1、继续深入学习宣传^v^民主主义法制理论和党的依法治国、建设社会主义法治国家的基本方略，学习宣传宪法和国家基本法律，学习宣传与公民工作、生产、生活密切相关的法律法规知识，努力提高全体干警的法律素质，培养大家权利义务相一致的现代法制观念，增强遵纪守法、维护自身合法权益和民主参与、民主监督的意识，树立崇尚宪法、尊重法律、维护法制的良好社会风尚。

2、紧紧围绕县委、县政府的中心工作，积极开展法制宣传教育。要宣传与依法治县相关的法律法规；宣传社会发展迫切要求普及的各项法律、法规。每年要确定4—6个重点普及的法律法规，增强普法和依法治理工作的实效。

3、坚持法制教育与法制实践相结合，推动依法治理工作向广度和深度发展。要以法制宣传教育为基础，以依法行政为重点，以法治化管理为目标，加大工作力度，加快依法治理进程。

4、坚持依法治国和以德治国相结合，找准法制教育与思想道德教育的结合点，提高全体人员的法律素质和道德修养，推动社会稳定，促进全县各项事业又好又快发展。

## （二）突出依法行政，维护法律权威。

- 1、扩大政务公开的领域和范围，全面实行行政执法公示制。凡具有社会管理和服务职能的股室，应向社会公示办事内容、条件、程序和时限。
- 2、规范律师、公证执业行为。公证处、律师事务所的办案（证）流程图；收费标准、依据都上墙公示，加大执法的公开化、透明化。
- 3、进一步建立健全行政执法责任制和评议考核制，完善执法主体资格审查确认制度和执法工作考核制度，切实加强行政执法队伍建设，建立完善行政执法人员的岗前和在岗培训制度，逐步形成持证上岗、定期轮岗、不合格者下岗直至辞退的管理新机制。

## （三）深化依法治理，提高法治化管理水平。

- 1、提高依法管理水平。各股室要结合工作职能和特点，认真制定和完善依法治理实施方案。依法建章立制，把依法管理、依法办事、依法生产经营纳入法制化、规范化轨道。同时，加大社会宣传力度，营造良好的执法环境。
- 2、开展专项依法治理活动，增强依法治理效果。找准、抓住影响和制约本系统发展的一些突出问题和群众关心热点、难点问题，适时开展多种形式的专项依法治理活动。

建立和完善由局支部统一领导，各股室分别实施、分类管理的依法治理领导机制。各股室要把依法治理工作列入重要议事日程，纳入工作规范，明确依法治理工作职责，逐年确定工作目标，实行“一把手负责制”，强化对依法治理工作的统一领导、统一协调、统一考核。

## 稽核工作计划篇四

### 2012年度专卖管理工作计划

2012年，大桥中队将在局党组、专卖管理科的正确领导下开展工作，全年工作计划如下：

- 1、文明执法、依法行政、严格执法程序，严格执行“五条禁令”，无吃、拿、卡、要现象，无有效投诉，无行政复议、行政诉讼事件。
- 2、牢固树立“守土有责、守土负责，守土尽责”意识，加强辖区市场的管理力度，稳定市场经营秩序，确保市场净化率达96%以上。全年结案率100%。
- 3、加强法律法规和行业政策学习，加强业务技能学习；加强队伍思想作风教育，加强队伍廉政建设，积极参加局（分公司）各项专题教育活动。
- 5、积极完成大队布置的其他工作任务，服从大队的统一调度。
- 6、加强中队内部建设和管理，严格执行各项规章制度，中队内部资料完整，做好环境卫生工作，保持环境卫生整洁良好。
- 7、积极做好中队的安全管理工作（行车安全、市场检查安全和公共财产的防火防盗防抢），严格中队安全管理制度，确保全年无安全责任事故。

## 稽核工作计划篇五

在新的一年里，认真学习\_理论和“三个代表”重要思想，积极参加保持\_员先进教育的活动，坚决贯彻党的各项路线、方

针、政策，为使2006年的工作有更大的提高，特制订工作计划如下：

一、提高思想认识，利用多种形式开展思想教育，解决对理论学

二、提高公仆意识，切实为纳税人解难题办实事。

三、提高工作效率，杜绝不落实、不务实效的形式主义作风，着

力解决工作浮漂的问题。进一步巩固、完善、夯实税收工作基础，不断提高税收工作质量和效率，更好地服务经济、服务社会、服务纳税人，圆满完成全年各项工作目标。

四、提高组织观念，杜绝个人主义思想，坚持原则、不断加强团

结协作的意识。

五、提高自身修养，杜绝追求个人享受的现象，着重解决贪

乐的问题。

七、刻苦钻研税收业务、提高稽查工作质量。今年，要在保证工作质量的同时，注意提高工作效率，合理安排和调配时间，抓住主要矛盾，解决主要问题。同时不断摸索新的稽查方法和手段，改变重账内检查轻账外检查的观念，要将帐内检查与帐外检查有机结合起来，要善于发现深层次的、隐蔽较深的问题。

八、全面提高稽查文书填制质量。认真学习《新稽查文书填制说明》，熟练掌握税务稽查文书制作的规定和要求，对案

件违法事实、处理处罚依据、文书制作、文书送达等项目中较易出错的方面进行深刻剖析，着力解决在运行中出现的问题。在制作稽查文书方面，以达到文书不变更，案件不败诉之目的。争取2006年在稽查文书规范化管理上出经验、出亮点。

九、抓学习，强素质，练内功，树形象。认真学习《税收征管法》及其实施细则，《河北省地方税收业务工作规程》和《税务稽查工作规程》开展稽查业务培训，重点提高业务素质。

## 稽核工作计划篇六

为进一步规范基层的统计行为，提高基层单位上报统计资料的及时性和准确性，树立统计法的权威性。根据杭州市\_关于印发《今年全市统计依法行政工作要点》的通知和《今年全市统计稽查工作计划》的要求，制定本计划。

### 一、稽查对象

去年以来未被检查过或者群众反映有涉嫌统计违法问题的部门和统计单位。

稽查重点：镇、街道级有否虚报、伪造固定资产投资统计数据；年主营业务收入500万元至1500万元工业企业有否虚报、瞒报工业总产值、工业销售产值；年综合能源消费量3000吨标准煤以上企业有否在综合能源消费量和工业总产值上弄虚作假；名牌产品企业或申报名牌产品的企业有否虚报工业总产值、工业销售产值；通信、电力系统统计单位有否瞒报单位从业人员和从业人员劳动报酬；服务业统计单位有否瞒报和拒报统计数据等。

### 二、稽查数量

根据今年市\_下达我区的稽查单位数量，确定各科室今年度统计稽查单位为：核算法制科20家，综合统计科20家。

### 三、稽查内容

(一)统计工作开展情况；

(二)统计人员从业资格取得情况；

(三)统计资料报送和提供、公布情况；

(四)主要统计数据质量情况；

(五)原始统计记录或统计台帐等统计基础设施建设情况。

### 四、稽查时间

稽查工作按季开展，具体时间为今年3月至11月中旬。

### 五、稽查要求

(一)加强对统计稽查工作的组织领导。在对每家企业实施稽查前要成立专门的统计稽查小组，由2名或2名以上持证人员组成，负责具体的稽查工作。

(二)严格按照《统计执法检查规定》和《省统计稽查暂行规定》的有关要求开展稽查工作。在实施稽查前，应向被稽查单位发出统计稽查通知书，告知稽查时间、内容、法律依据及稽查人员名单；在实施稽查中，坚持依法检查，认真做好现场检查笔录，做到统计稽查程序合法；在实施稽查后，要分别情况作出稽查结论。切实做到查前先通知，查时应亮证，查中有笔录，查后有结论。

(三)认真做好统计违法行为的查处工作。要严格把握政策，切实按照《统计执法检查规定》，正确处理稽查中发现的问

题。对稽查中发现的统计违法行为，应追究统计法律责任的，一定要排除干扰，及时将案卷资料移送给办公室，由办公室负责查处和处理工作。

## 稽核工作计划篇七

2011年，大桥中队在市局、大队的正确领导下，以“市场监管”为中心，根据辖区市场的实际情况，不断强化市场管理，打击卷烟违法经营，提高市场净化率。坚持“守土有责、内管外打”，在中队内部实行专管员制度，认真组织学习烟草专卖法律法规和各项规章制度，做到了文明执法、依法行政。在全体队员的共同努力下，各项工作都取得了较好的成绩。现将2011年工作情况汇报如下：

### 一、切实有效的开展烟草专卖管理工作

（一）、深入开展卷烟集中整治行动。按照省市局、大队统一部署，我们先后组织开展了“冬季会战”、“闪电九号”、“闪电十号”行动。市场整治取得新成效，确保了市场净化水平的不断提升，有力地维护了正常的市场秩序。全年大桥中队共查处各类违法经营卷烟案件79起，查获各类违法经营的卷烟条，涉案金额约万余元。（其中五万元案件1起、万元案件4起）

（三）、长期开展无证户整治工作。坚持“严管重打”的原则，不断健全各项长效管理机制，联合工商行政主管部门开展打击外地籍制售假烟为主的无证经营户为重点。注重人本管理，即要重打击，也要给出路，努力通过正面引导、提前警醒等方式，采取多种方式宣传教育，来缓解或避免管理中的矛盾和问题，我们在取缔无证户工作中采取了三项措施：一是对符合办证条件的无证经营户，依其申请予以办证；二是对不符合办理条件的，对其进行耐心细致的法律法规宣传，劝其转营或不经营烟草业务；三是查无证户的供货源头，对向无证户供货的有证户，除按照烟草专卖法律法规进行处理

外，还要根据营销和服务策略，对其减少供货量甚至停供货源。

## 二、严格市场管理，规范执法行为，树立烟草专卖良好形象

在市场检查执法过程中，大桥中队全体队员能严格按照局（大队）有关规定，时刻注重自身执法形象，坚持文明执法，礼貌待人，着装整洁，佩证上岗；做到文明用语，态度和蔼，依法办案，秉公执法，不徇私情，树立了烟草专卖良好形象。

## 三、加强协同沟通,促进中队工作有效开展

大桥中队经常组织和线路访销经理、送货员的联系，并及时反馈相互工作中存在的问题，认真查找原因，促进了我们下一步更好的开展各项工作。中队还利用“两员”反馈的信息，及时的查处了一些违法经营案件，净化了辖区市场环境。

## 四、实行专管员制度,责任到人

按照工作要求，中队将辖区分成四条线路,每条线路由一名专管员深入延伸到农村的边角，每条线都呈放射性，真正做到横向到边、纵向到底，责任到人，认真检查，不留死角。对个别违规户我们还进行了专人管理和密切监控，并打破常规的市场检查方式，充分利用休息日、午间、夜晚进行突击检查。通过中队全体队员的共同努力和科学管理，使中队的辖区市场上基本杜绝公开摆卖的现象。

## 五、加大专卖法律、法规宣传力度，增强零售户法律意识

## 稽核工作计划篇八

在新的一年里，认真学习\_理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻党的各项路线、方针、政策，为使20xx年的工作有更大的提高，特制订工作计划如下：



一、提高思想认识，利用多种形式开展思想教育，解决对理论学习缺乏积极性的问题。

二、提高公仆意识，切实为纳税人解难题办实事。

三、提高工作效率，杜绝不落实、不务实效的形式主义作风，着力解决工作浮漂的问题。进一步巩固、完善、夯实税收工作基础，不断提高税收工作质量和效率，更好地服务经济、服务社会、服务纳税人，圆满完成全年各项工作目标。

四、提高组织观念，杜绝个人主义思想，坚持原则、不断加强团结协作的意识。

五、提高自身修养，杜绝追求个人享受的现象，着重解决贪图享乐的问题。

六、提高纪律观念，树立遵章守纪、令行禁止的纪律观念，杜绝随意违反规章制度现象。工作目标上突出实效性，牢固树立优化服务意识，找准工作突破口，定措施，求实效，紧密联系税收工作实际，坚决杜绝“吃、拿、卡、要、报”等不正之风，牢固树立服务意识和发展意识，牢固树立廉洁从税、执法为民的观念，牢固树立求真务实、事争一流的思想，确保完成全年各项税收任务。

七、刻苦钻研税收业务、提高稽查工作质量。今年，要在保证工作质量的同时，注意提高工作效率，合理安排和调配时间，抓住主要矛盾，解决主要问题。同时不断摸索新的稽查方法和手段，改变重账内检查轻账外检查的观念，要将帐内检查与帐外检查有机结合起来，要善于发现深层次的、隐蔽较深的问题。

八、全面提高稽查文书填制质量。认真学习《新稽查文书填制说明》，熟练掌握税务稽查文书制作的规定和要求，对案件违法事实、处理处罚依据、文书制作、文书送达等项目中

较易出错的方面进行深刻剖析，着力解决在运行中出现的问题。在制作稽查文书方面，以达到文书不变更，案件不败诉之目的。争取20xx年在稽查文书规范化管理上出经验、出亮点。

九、抓学习，强素质，练内功，树形象。认真学习《税收征管法》及其实施细则，《河北省地方税收业务工作规程》和《税务稽查工作规程》开展稽查业务培训，重点提高业务素质。

## 稽核工作计划篇九

2017年工作汇总报告及2018年工作打算

市中交通运输管理所

2017年以来，我所在局党委和上级业务部门的正确领导下，贯彻落实省、市、区交通运输工作会议精神，按照市、区两级\_门下达的工作目标，进行了全面细化落实，在所务会的部署和安排下，通过全所干部职工的共同努力，保证了各项工作的顺利完成。现将我所全年工作汇总报告如下：

### 一、全年主要工作回顾（一）积极履行安全监管职责

我所对安全管理工作高度重视，安全管理工作坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，贯穿“以人为本”的指导思想，务实、高效、紧凑地开展工作。坚持一把手负责制及“一岗双责”制度，大力开展各项专项整治活动，强化动态稽查和静态监管。与全区“两客一危”及相关道路运输企业签订了《2017年道路运输企业安全目标责任书》。进一步明确和细化了双方安全生产管理工作责任和具体工作任务。要求全区道路运输各企业负责人和安全员认清当前形势，强化安全质量管理思想，做到思想认识再重视，再提高，切实负起履行安全生产管理的工作职责。坚持“抓生产必须抓安

全”的原则，精心组织、周密布置，安全管理责任制和各项安全防范措施到位，责任到人，杜绝失控漏管。及时排查治理并消除安全事故隐患，坚决遏制重、特大事故的发生，确保全区道路运输交通安全畅通。

### 1. 认真做好春运安全管理工作 / 8

春运期间，我所坚持“以客为主、安全第一、服务至上、保障有力”的工作思路，全所投入了大量的人力物力，出动检查人员140余人次、车辆50余台次、共检查“两客一危”企业8家，使我区春运安全工作落到实处。春运期间，各单位、各客运企业、站场协调配合，落实措施，确保了我区2017年春运工作的有序运转，保障了道路运输市场的安全与行业稳定，满足了人民群众的出行需求，圆满完成了春运期间无安全事故的总体目标。

### 2. 开展安全生产安全隐患大排查活动

根据不同时间段的安全生产管理规律，结合上级一系列文件，开展了安全生产“大检查、大排查、大整治”的活动。一是节假日前对辖区道路运输企业进行安全检查，重点检查安全设施设备和安全管理制度是否落实等问题。二是根据相关文件精神对客运站场、客运企业安全生产情况进行了专项检查。三是开展“两客一危”安全隐患大排查和行业安全检查。在此期间，为认真吸取峰城“”、东环“”日照“”等重大交通事故教训，加大道路运输企业安全生产监管力度，坚决遏制重特大道路运输行车事故。我所投入了大量的人力物力，出动检查人员240余人次、车辆60余台次、共检查企业90余家，使我区道路运输安全工作落到了实处。

### 3、小长假、国庆黄金周安全工作不放松

辆的证件进行仔细查验，对存在的不规范问题进行了耐心的说服教育，查扣手续不全旅游包车2台。

#### 4、汛期安全管理工作

100余个，开展消防安全演练30余起，企业利用微信群平台广泛传播道路运输安全生产知识和应知应会，强化宣传教育。枣庄中联商混公司在驾驶员中间利用班前会积极开展“安全誓词”制度和“安全全家福”活动，效果反应较好。

#### 6、举办道路运输动态监控培训班确保道路运输市场的安全稳定和健康发展。

为进一步加强我区重点运输企业的道路动态监控工作，提高企业专职监控人员的监控技能水平，合理有效地进行企业运输车辆的日常监管，杜绝因为技能不精而造成的重大安全隐患。我所组织全区8家“两客一危”及40家规模化货运企业（总质量为12吨及以上的普通货车50辆以上企业）开展了专题业务技能培训。要求全区普货运输企业要迅速开展动态监控工作自查自纠活动，及时发现问题，主动查找不足，迅速整改隐患，不断提高企业自身动态监控业务能力和管理水平，确保全区道路运输市场的安全稳定和健康发展。

管理，严防重特大道路交通事故发生。分别于上半年、下半年两次召集部分超载超限重点道路货运企业负责人及分管安全负责人进行了集中约谈会。就超载超限的原因和存在的安全隐患进行通报和分析，对相关法律法规进行了学习和解读，并就下一步治理超载超限相关工作提出要求。截止目前为止，已有59辆货车被依法吊销营运证件，19人从业资格证被一次性扣20分，责令重新参加继续教育培训学习，7家道路运输企业被给予新增运力业务，2家货运企业被给予停业整顿行政处罚。

#### （二）道路运输市场管理工作

1、进一步完善燃油申报工作。我所负责枣庄公交公司、枣庄汽运公司、7家出租车公司等公交客运企业的燃油补助统计工

作，企业多工作量大。我所创新燃油申报工作流程，建立《车辆燃油消耗台账》，包括客运车辆单车运营记录、加油记录并附带加油发票、车辆发班记录，每月派专人对所有燃油申报车辆的实际运行里程进行登记采集，每年组织人员对单车实际油耗测定并填写《单车里程油耗登记表》，我所燃油申报工作人员对以上资料进行综合评定审核通过后，及时按要求上报市处。并分按相关标准会同财务部门发放客运车辆燃油补贴，通过一系列流程，确保了我区燃油申报数据真实有效，标准规范。

1、驻区政务服务中心窗口荣获“2016年政务服务优秀窗口”称号。自进驻区政务服务中心以来，交通运输窗口始终坚持将群众满意作为窗口服务的宗旨，改进服务方式、优化服务流程、提高服务效率，全心全意打造群众满意窗口。同时，窗口工作人员努力在工作纪律、服务态度、文明用语、服务效率上下功夫，认真践行“微笑服务”的承诺与要求，努力维护交通良好形象。交通窗口近几年连续获得政务服务优秀窗口的荣誉，是群众对交通行业政府行政服务工作的极大肯定。随着国家简政放权的不断深入，下一步窗口将着重致力于在提高服务效率、服务质量及群众满意度上下功夫。科学管理、规范服务，以更高的热情投入到新一年的工作中。

2、道路运输从业资格证审验全年零投诉

释工作。

#### （四）擦亮城市服务窗口，展示交通文明形象

当前全区创建国家卫生城卫、省级文明城工作开展的热火朝天。自开展城市创建以来，道路运输行业全体人员以饱满的热情，如火的激情，以实际行动助推城市创建的开展。为进一步规范出租车管理，营造一个良好、有序、安全、畅通的交通环境。在城区内增设出租车停靠站点，规范出租车上下客。城区中央广场、市客运中心、盛北商贸城和枣庄火车东

站四个出租车停靠站点已经启用，让司机养成良好的停靠候客习惯，方便群众出行。客运中心站前广场办公室建成投入运营，交通、交警、城管集中办公，站前车辆乱停乱放和摊点乱摆现象得到明显规范，受到群众好评。

## 二、存在问题