

# 最新养老服务中心工作计划(精选6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 养老服务中心工作计划篇一

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。下面是小编给大家整理的后勤服务中心工作计划模板，希望大家喜欢！

### 一、指导思想

继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

### 二、工作目标

以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

### 三、工作措施

- 1、增强服务意识、提高保障能力。

随着教育的不断深化，社会对教育的要求不断提高，我们的服务意识必须增强，保障的能力必须提高。本学期我们后勤除学校统一安排集体学习时间外，另外再组织安排相关后勤人员认真学习有关文件精神，学习学校的发展规划，对照学校内改方案的工作标准，牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤整体保障能力的提高。

## 2、健全校产管理制度，切实搞好校产管理。

本学期我们要认真做好校产登记、编号，完善校产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好校产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各楼各室钥匙，规范钥匙管理。购置物品时实行请购制度，二人、多人经办，购买时执行比价制度，大宗物品采购通过招投标，努力做到价廉物美。

## 3、加强各类物品的维修工作。

电教设备是教学工作的重要辅助工具，电路通畅是保证教学工作正常进行的重要保障之一。本学期要努力做到班班设备正常运用，条条线路正常安全。课桌椅是学生学习必备的用具，我们要做到定时检查，了解使用情况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏情况记载，执行赔偿制度，及时维修。

## 4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的学习、工作和生活环境。

本学期我们要进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，给全校师生创造一个优美的学习、生活、工作环境。

## 5、搞好安全工作。

安全工作是学校一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。

食堂安全，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生达300多人，幼儿园一日三餐及全校学生及教职工午餐供应，要在保证及时快速供给的同时，切实加强食品卫生工作，严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、规范操作，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

(1)严格核算，严密监控，降低物耗，减少浪费，杜绝物品流失，经常倾听师生意见建议，不断改进食堂供应工作和服务工作，努力做到饭菜可口、价廉物美。

(2)食堂工作要在保障供给的同时，不断翻新饭菜、花式品种，在科学测算各种营养成分的前提下，继续提前一周安排好学生食谱，要进一步挖掘潜力，明确分工，各司其职，协调配合，方便师生生活。

(3)积极参加市食品卫生监督量化分级考核，结合本校实际，制定措施，争取使我校食堂食品卫生信誉度达到a级指标。

为此本学期我们制定要求，明确责任人，明确侧重点，加强管理、检查、修复、维护工作，确保在我校不发生意外伤害事故，给大家一个安全、稳定、和谐的学习工作氛围。

## 6、努力做好招生工作的辅助和补充作用。

强化服务水平的提高，特别是在招生宣传阶段，争取给毕业生留下较好的印象，在改善教学设施和生活设施方面进行投资倾斜，在实验实习设施方面进行改善，让学生“进得来，

留得住”，保障学校饮食服务质量不下降，努力提高服务效率。

## 一、指导思想：

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园的指导思想为指导，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿园的建设做好后勤保障工作。

## 二、工作目标：

20\_\_年幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，加强资产的管理，食堂的管理，努力使后勤工作再上一个新台阶。

## 三、主要工作：

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好本学期的前期各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、加强保育员的培训与学习，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，在工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好本职工作。

## (二) 扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

- 1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。发现问题及时处理，特别要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，落实到每个班级，做好记录。对孩子所带药品，请家长认真登记，对缺席的幼儿由教师打电话跟踪询问缺席原因。
- 2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的预防工作，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。
- 3、不断完善各项保健制度，配合妇幼保健所做好儿童体检工作，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每年开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育。
- 4、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责。

## (三) 抓好安全工作，提高幼儿生活学习环境的安全系数。

- 1、强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。定期请专人负责检查户外大型玩具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时上报、维修和保养，延长设备的使用期限。
- 2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。勤俭建园，物尽其用，财尽其效，要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。每班定期对玩教具进行自检，排查不符合安全的玩教具。
- 3、请专业人员定期检修园内的消防设施，避免意外事故的发生。

生。

4、加强门卫管理，全天有专人值班。门卫人员按门卫制度履行职责，杜绝外来车辆、外来人员入园，影响幼儿园秩序。外来人员来访需落实来访手续。

(四)加强膳食管理，确保幼儿的饮食安全。

1、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。用具“一冲”“二洗”“三消毒”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，消毒等卫生工作制度。

2、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中72小时。

3、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

4、把好采购、加工、分发、食用的每一个环节，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(五)加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、加强财务管理，建立健全园务公开制度。在各项开支上做到精打细算，合理安排资金。坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

2、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班级的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。为幼儿园的发展更好地服务。

## 一、工作思路

以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

## 二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

## 三、工作措施

在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

## 2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

### 一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

### 二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

### 三、工作措施



## (一) 后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。
- 3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。
- 4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。
- 5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位高效奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

## (二) 校产、财物管理工作

- 1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。
- 2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件

做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。（耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等）。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

### (三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各

类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防坚持排查”。

(1)、完善安全管理制度，安络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

## 人事

一、加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、加大培训力度。

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果；

员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的集体活动；

继续策划好员工的生日party；

做好员工宿舍的管理工作；

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

## 质检

一、始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走

动式管理；

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

其他方面

一、做好各种文件及员工档案的管理工作；

二、做好办公室物品的管理工作；

三、配合各部门做好日常接待工作。

一、指导思想：

继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、主要目标任务：

### 三、具体工作：

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。期初，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把好转校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好转校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫(晨扫、午扫、放学后扫)确保校园美丽洁净。总务处实行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。要协同各部门、利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

5、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的资产，日常维修及时记录，月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范(经手人、证明人、

审批人签名俱全)，帐目清楚，并及时入帐入网。

6、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下：总务处职权范围的事，2-3个工作日内完成；需请示或协调其他部门的，竭尽全力尽快完成。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

四、总务处每月可预见性主要工作行事历(上级布置临时突击工作根据完成时间要求，纳入周工作，具体安排，及时完成)

二月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。

2、召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。

3、继续和班主任签订班级资产管理责任状。制定总务后勤计划。

4、做好各种维修工作(消防水道、水龙头等)

三月份：

1、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，并制定管护制度。

2、做好标准化检查验收准备

四月份：

1. 做好教学硬件与软件的维修工作。
2. 安排五一假期的值班工作。

五月份：

- 1、做好五一长假的值班工作。
- 2、做好全校安全、卫生检查。
- 3、做好学校硬件与软件的维修工作。
- 4、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。
- 5、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。
2. 做好期末班级校产的核对工作。
3. 做好固定资产登记工作。
4. 完成总务后勤的工作总结。
5. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。
- 6、做好总务后勤的资料归类工作。
7. 拟订暑假维修计划。



## 养老服务中心工作计划篇二

坚持以科学发展观指导，以政府职能转变为核心，以推进服务型政府建设为目标，深入推进行政审批制度改革。为实现政府职能转变，强化服务型政府建设，加强社会管理、改善民生，优化经济和社会发展环境，创造良好的条件和软环境。

### 二、工作目标

1、政务服务、政务公开工作保持全市水平，争创“省优”。

2、进一步推进“两集中两到位”改革。

(1)、凡是县审改保留的行政许可、非行政许可审批和公共服务事项必须在我县政务服务和电子监察系统办理，坚决杜绝体外循环。

(2)、凡是在政务服务大厅设立窗口及自设分中心的单位的所有行政许可、非行政许可和公共服务事项必须在大厅受理和出件。

3、进一步规范政务服务大厅管理。

(1)、严把政务服务大厅窗口工作人员进出关，督促各单位选派业务能力强、个人素质高、能够胜任大厅服务工作的优秀工作人员进厅。

(2)、严格按照中心各项管理制度规范管理。

4、进一步深化政务公开。

(1)、制定全面的政务公开详细目录

(2)、制定201x年政务公开工作方案，督促指导各单位按目

录准确及时全面公开信息。

5、加强乡镇政务服务中心的建设和管理。

6、整合政务服务资源，将独立的办事大厅纳入中心管理，构筑覆盖县、乡（镇）、村新的政务服务体系。

7、健全完善全程代办和并联审批工作机制。

### 三、工作举措

1、完善管理机制，推进制度化、规范化管理。窗口人员实行双重管理，业务上接受原单位指导，窗口工作期间，以“中心”管理为主，服从“中心”统一管理。窗口工作人员若不能适应窗口工作或因工作表现差，有严重违规违纪行为的，“中心”要执行人员退回。

2、实行季度考评，年终评先表彰制度。政务服务中心对大厅工作纪律和业务办理情况实行日记录、周统计、月通报、季评优管理机制，一是根据窗口工作人员平时思想素质、业务能力、工作作风、遵守纪律等方面的表现，每季度对各窗口及工作人员进行综合考评考核，并以简报形式向其主管单位进行通报。二是根据季度考评情况，年终综合每季度考核情况开展“红旗窗口”、“先进工作者”表彰活动，并以文件形式向县委县政府及相关单位进行通报，并发布到先政府门户网站。

3、建立《网上政务服务业务办理管理制度》及《网上政务服务业务办理评分细则》，对业务单位和个人实行考核评分。

4、健全完善《政务服务中心窗口工作人员管理制度》《窗口工作人员考核评分细则》等各项管理制度。

5、进一步规范中心运行。促成进驻服务中心的政府部门对其服务窗口办理事项充分授权，使不需要现场勘察、集体讨论、

专家论证、听证的一般性审批事项能在窗口受理后直接办结；实行“一个窗口受理、一站式审批、一条龙服务、一个窗口收费”的运行模式”；凡进驻服务中心办理的事项都要公开办理主体、办理依据、办理条件、办理程序、办理时限、办事结果收费依据、收费标准和监督渠道。

#### 四、需要政府支持的事项

- 1、落实政务服务中心对窗口工作人员的年终考核权。
- 2、实施政务服务中心对窗口工作人员的推荐函制度。
- 3、赋予政务服务中心对窗口工作人员的进出把关权。
- 4、将各单位窗口工作人员的人员基本经费全部或部分下拨到政务服务中心，由中心根据实际需要统一管理使用，加大奖优惩劣力度。
- 5、财政及时落实乡镇政务服务中心建设奖励资金。
- 6、目前需要通过政府下发的文件：
  - (1)、《政务服务中心窗口工作人员管理制度》
  - (2)、《政务服务中心窗口单位及窗口工作人员考核评分细则》，制度中明确窗口单位派驻大厅工作人员在省市县各级督查中扣分的，由派出单位承担80%的责任。
  - (4)、《政务服务中心对窗口工作人员的推荐函制度》
  - (5) 《窗口单位一把手现场办公制度》

### 养老服务中心工作计划篇三

组长□xxx

副组长□xxx

成员□xxx□xxx

组长负责定时召开消防安全工作领导小组会议，传达上级相关文件与会议精神，部署、检查落实消防安全事宜。

副组长负责各具体负责组织对紧急预案的落实情况，做好准备，保证完成各级政府领导部署的各项任务。

领导组各组员具体负责火险发生时的处理、报告、监控与协调，保证领导小组紧急指令的畅通和顺利落实；做好宣传、教育、检查等工作，努力将火灾事故减小到最低限度。

消防安全领导组织机构下设通讯组、灭火组、抢救组、紧急疏散组，分别具体负责通讯联络、组织救火、抢救伤员、疏散老人等工作。

（一）通讯组：组长□xxx□火险发生时，负责立即电话报告敬老院消防安全工作组和上级相关部门，以快速得到指示，视火情拨打119，及时告知全体院民，逃离现场）。

（二）灭火组：组长□xxx□负责消防设施完善和消防用具准备，负责检查全院的用电、用火安全；火险发生，立即参加救火救灾工作。

（三）抢救组：组长□xxx驻院区医生），成员□xxx□xxx□负责做好及时送往医院的准备工作，负责火险发生时受伤院民及救火人员伤痛的紧急处理和救护。

（四）紧急疏散组：组长□xxx□成员□xxx□负责制定紧急疏散方案，明确各栋住院民的逃生途径与办法指导。

- 1、发现火情，在场人员要立即引导室内人员进行有序疏散，并迅速利用室内的消防器材控制火情，争取消灭于火灾初级阶段。
- 2、如不能及时控制、扑灭火灾，在场人员要立即采取措施妥善处理（如切断电源等），防止火势蔓延。
- 3、在场人员要以最快的方式向领导组成员汇报，尽快增加援助人员，协助救火。
- 4、领导组成员接到报告后，要立即到达火情现场，并视火情拨打“119”报警求救。

- 1、火情发生后，按照灭火预案，管理人员及各工作人员要立即通知领导小组领导，尽快增加援助人员，如发生重大火情，同时向“119”报警，并根据火情发生的位置、扩散情况及威胁的严重程度逐个区域通知人员撤离。
- 2、管理人员及工作人员应该正确引导撤离院民奔向疏散通道，并将正确的逃生方法告知负责同志，其余人员按照既定位置，统一使用灭火器灭火，并进行伤员抢救等工作。
- 3、为更好地应付紧急情况，管理人员及工作人员必须一切听从现场指挥部的指挥。
- 4、紧急疏散的负责同志必须接受基本灭火技术的培训，正确掌握必要的方法，对行动不便的院民及时安排人员帮助其迅速转移，切实保证逃生院民的安全撤离。

## **养老服务中心工作计划篇四**

一、抓服务大厅规范建设，突出方便优质。

- 1、进一步强化“一站式”办证大厅建设，继续推动县级行政

审批“两集中、两到位”，积极归并审批职能，重点实现涉企县级审批重点职能部门和项目全部进驻中心办事大厅，不断提高行政审批效能。

2、精减审批流程，提高窗口办事能力。对涉企项目逐项排查，凡影响审批效率的环节，只要不是法律法规硬性明文要求的，一律精减。

3、深化招商引资项目代理xxx运作。严格落实“六项服务”工作制度，充分发挥代办中心工作职能，为客商提供方便快捷服务，使代办中心成为名副其实的“直通车”。

4、严格效能监督问效。进一步加强与县效能中心协调配合，加大对窗口审批服务监察力度，把窗口业务运作情况纳入效能监督范围，强化责任追究力度。

二、抓全程代理，突出达标创优。

1、强化组织领导。完善乡镇长负总责、乡镇纪委书记牵头、主管副职具体抓的工作机制，加强对乡、村站点的业务指导、协调和督促检查力度。

在服务群众方面发挥更大作用。

三、抓县长(市长)热线，突出服务民生。

1、贴近基层、服务群众。围绕基层群众关注的社会热点、难点问题，持续深入开展市长、县长电话进社区活动，组织协调相关单位深入现场为群众解疑难、办实事。

## 养老服务中心工作计划篇五

重点抓好以党员、干部的理论学习和理论教育工作，联系实际，学以致用，把xx大、xx届x中全会中提出的新理论、新观

点、新精神灵活应用到解决实际问题中去。健全各种学习制度，坚持党支部三会一课教育，分期举办各类座谈会、\*，如妇女、青年\*兵、党员干部等\*，开展教育，用先进文化武装人，从而提高人们的思想素质，使人们能与时俱进，使村\*从洗脚上田转变成\*进城，克服过去四不做现象，促进居\*继续创业、劳动致富，推动我社区两个文明建设发展。

## 二、围绕社区中心工作，营造良好宣传环境

始终坚持团结稳定鼓劲、正面宣传为主的方针，围绕中心，服务大局，抓好宣传工作。突出宣传农村稳定、就业和社会保障，以及重大政治、经济、社会文化建设新举措出台等方面内容；突出宣传中央、省、市、区各级重要会议、重要庆典活动。同时，严格宣传工作纪律，确保宣传过程不出政治性、导向性、影响社会稳定的问题。

## 三、认真抓好精神文明建设

切实贯彻落实xx市委市政府关于打造文化名城的战略要求，精心组织策划和积极开展系列群众性文化建设相关活动，广泛调动群众进行文化建设的主动性、积极性和创造性，加快文化建设步伐。通过举办讲座，开展群众文化艺术活动等形式，提升群众文化需求档次和精神境界，促进居\*综合素质明显提高。要深入抓好文化体育阵地的建设，继续办好如\*院、墙报、篮球场等，并要大力加强村庄环境绿化建设，确保举办文体活动时有阵地有场所，配合开展三现代主题教育活动，营造健康、良好的文化氛围，加大创建力度，提高群众文明意识。

## 四、继续抓好《公\*道德建设实施纲要》的贯彻落实工作

主要是针对青少年学生等重点人群，广泛开展立志、立德、立规、立业活动，重点抓好诚信体系建设和爱国主义、热爱家乡教育，全面提高市\*文明素质和道德水平。

## 五、抓好典型促进发展

抓好本社区勤劳致富先进典型，介绍勤劳致富先进经验，对先进典型进行奖励，用先进典型教育村\*，消除小富则安思想，帮助社区群众树立勤劳创业致富的信心和决心，实现从农\*向市\*转变，促进整体发展。

## 养老服务中心工作计划篇六

20\_\_年，桂阳县市场服务中心坚持以科学发展观为指导，以“四个年”活动与“两学一做”活动为载体，以项目建设为重点，以精细化管理为手段，进一步加快农贸市场建设和提质改造，各项工作取得了良好的成绩，较好地完成全年工作目标任务。

### 一、创新思路，抢抓机遇，各项工作稳步推进

#### (一)突出重点项目建设，大力发展商贸物流业

积极搭建投资合作平台，完善项目跟踪服务机制，着力解决项目难题，改善服务环境，促进县域经济发展。通过专人对口跟踪服务，我单位联系的商贸物流园、宝蓝城市综合体、永利商业广场、广场1号商业广场等项目取得较大进展：一是商贸物流园项目建设已完成投资12.66亿元，一期项目主体工程已完工，二期17栋多层房已进入施工建设阶段，建筑面积7.6万平方米；二是宝蓝城市综合体已投入2.97亿元，完成立项、国土、规划、用地等相关手续，项目一期2、3栋正在封顶，4、5栋正在建设地下室，6栋和商业部分正在做桩基工程；三是富莱森商业广场项目建设已完成部分桩基工程；四是广场1号商业中心项目建设已完成土石方工程，正在进行桩基工程。

#### (二)加大农贸市场建设力度，完善农产品流通体系



积极配合规划部门抓好商业网点选址布局，协调做好农贸市场选址、用地、规划设计方案等，较快地推进了市场建设和市场经营工作，不断完善市场网点布局，稳步推进《桂阳县商业流通网点规划(20\_\_—2030年)》与《桂阳县服务业发展四年行动计划(20\_\_—20\_\_年)》，从规划布局、财政扶持、市场运作等方面不断推进，初步形成大型综合商贸、专业市场、农产品批发市场为骨干，以中型商贸市场、综合农贸市场、社区菜市场为基础，农产品直销店为补充的高效、畅通安全的现代流通硬件体系。新规划建设骏马农副产品集散中心已完成前期准备工作，土方工程、项目监理已挂网招标，预计年底可动工；五云观市场提质改造工程完成前期准备工作，并已发布招标公告，预计20\_\_年元月上旬可动工；同是启动了蔡伦路市场、五里桥市场、商贸物流园菜市场、金沙市场等建设项目。

### (三) 加快市场提质改造，着力改善民生

今年，按照年初制定的工作计划，立足本职，做好市场提质改造工作。一是积极推进五云观市场改扩建项目的建设；二是指导八角井市场完善设施，积极主动对接经营户，逐步解决有场无市的问题；三是做好农村农贸市场标准化改造。今年共投入237万元对四里、洋市、团结、莲塘等市场进行标准化改造，改造面积达9500平方米，新增营业面积850平方米，改造摊位1480个，新增摊位180个；四是指导东塔市场提质改造为标准化肉菜市场，增加海鲜类商品。

### (四) 推进全县市场规范管理，确保市场繁荣稳定

积极履行政府监督市场、引导市场和服务市场的职能。以开展城市大提质与省级文明县城创建为契机，提倡诚信经营与“疏、堵”相结合的办法，积极推进农贸市场的规范管理。一方面继续坚持开展“诚信市场”和“文明集市”创建活动，努力营造守法自律的市场环境，倡导弘扬诚实守信的良好风尚，有效维护消费者的合法权益。另一方面加强城区马路市

场专项整治。整治期间坚持每天早上六点半到岗位对进城菜农进行疏导，采取“疏、堵”结合的方式，对园艺路等“马路市场”进行全面规范整治，目前已得阶段性成效，人行道上摆摊设点的状况有所缓解，园艺路也基本实现畅通。

#### (五)落实安全责任，全力维护安全稳定

一是落实安全生产“党政同责，一岗双责”，推进安全生产“打非治违”常态化，突出农贸市场安全监管和隐患排查治理，利用安全生产月、节前、会前等特防期的专项整治行动，进行安全大检查，实现全县农贸市场安全生产监督全覆盖，确保全县市场安全责任零事故；二是加强社会综合治理。严格按综治工作要求，加强市场内综治工作，配合公安部门、社区管理委员会打击扒窃、偷盗、两抢”等犯罪活动；三是创新信访和矛盾化解机制。积极稳妥处理饶家井农贸商城、东塔市场、国大商城经营户等上访事件，落实包案领导，明确具体责任股室、责任人和化解时限，严格落实“一案一策”，建立积案化解台账，逐案研究制定符合情况、解决问题、务实管用的化解方案，协调政法、公安、法院、房管等部门，多次召集当事人及相关部门进行沟通协商。目前已成功化解东塔市场和国大商城经营户上访案件，饶家井农贸商城上访案也得到了稳控。

#### (六)抓好民生保障工程，做好“精准扶贫”工作

今年以来，我单位按照“单位到村、干部到户、责任到人、措施到位”的要求，切实做到结对帮扶“全覆盖、不漏户”，密切干群关系，履行帮扶承诺，组织干部职工深入塘市镇东岗村、浩塘镇进行“一对一”结对帮扶工作，给贫困户送去慰问物资和慰问金25000元。在走访过程中与贫困户进行了面对面的交流，了解贫困户的家庭实际情况，对贫困户的就业、子女教育、收入、身体状况及生产生活情况进行了摸底调查，针对每户贫困户的情况，按照“五个一批”的基本思路，因症施策，分类帮扶，并通过配合产业发展，抓好基础设施建

设，预计20\_\_年可带动一个贫困村和60户贫困户脱贫致富。目前，驻东岗村扶贫工作队正在逐步完善村里的基础设施建设：扩改建4.8公里的泥巴路，植树造林260亩，新建4个垃圾池，已完成东岗村村民安全饮水工程、1组前坪水泥硬化、水沟埋管、护坡、村支部办公室维修、村篮球场等项目建设。

## (七)齐头并进，抓好其它各项工作

一是加强人口与计划生育管理工作力度。落实计生工作责任，做好信息管理工作，及时做好国家计生政策法规的学习、宣传，把市场管理与计划生育管理工作结合起来，配合社区和计生部门加强市场流动人口管理。积极开展计生协会工作，为干部职工购买计划生育家庭意外伤害保险，实行计生贫困家庭帮扶活动；二是积极开展“七五”普法学习。为深入推进依法治县，平安创建，我单位采取有效措施落实“七五”普法规划，组织干部职工通过互联网进入“如法网”进行学法，无纸化普法考试率达到100%，及格率100%。通过普法教育，形成了“人人参与学习，人人参与考试”的良好氛围，增强了干部职工遵纪守法的意识，提高了学法用法的自觉性，较好的完成20\_\_年全民普法工作；三是齐抓共管，协调配合，共同促进党务、信访、纪检监察、组织人事、工青妇、宣传、统战、防汛抗旱、公共机构节能降耗、行政效能建设、档案等各项工作发展。

## 二、开展活动，凝聚合力，自身建设不断加强

### (一)扎实开展“两学一做”学习教育，提高队伍素质

按照中央、省、市、县关于“两学一做”学习教育的主要精神，认真践行“共建新桂阳、党员在行动”党建主题实践活动，组织全体党员干部重点学习了县委《关于在全县党员中开展“学党章党规、学系列讲话，做合格党员”学习教育实施方案》，使全体党员明确“两学一做”的总体要求、学习教育内容、主要措施等重要内容。通过个人自学和集中学习

的方式学习党章党规、系列重要讲话精神等，注重“学”与“做”相互结合，融会贯通。共组织集中学习14次，给每位党员干部发放了“两学一做”学习教育笔记本，要求每位党员干部撰写读书笔记不少于15000字，学习心得体会不少于3000字；围绕“四讲四有”开展4次学习专题讨论，结合自身工作生活实际，就如何做一名合格党员开展讨论，牢记党的宗旨、党员义务和权利，坚定个人理想信念，对党忠诚，一心向党，廉洁奉公，充分发挥党员干部的先锋模范作用；开展民主评议，召开党支部专题组织生活会，通过开展批评与自我批评，查找问题，对查找出来的问题及时进行整改。

## （二）深入开展“作风大提质”活动，加强党风廉政建设

今年以来，以“作风大提质”活动为契机，按照《廉政准则》和“为民、务实、清廉”等要求，切实把党风廉政建设责任制落到实处。一是加强领导干部廉洁自律意识教育。通过专题民主生活会，开展批评和自我批评，深刻查摆问题，认真进行整改；二是严格执行“一把手”不分管财务、人事、基建等规定，对“三重一大”事项经领导班子集体研究决定，认真落实民主集中制和末位表态制原则；三是完善制度，规范管理。根据县委、县政府有关制度的要求，针对单位制度不完善的问题，重新进行了修改，出台了《桂阳县市场服务中心内务管理制度》，该制度从岗位职责、党风廉政建设、财务管理、后勤管理、考勤制度、请销假制度、会议制度、年终考核等8个方面进行了规定，并狠抓落实，真正实现了按章办事；四是全面推进政务公开制度，完善监督机制，接受群众监督，努力推进行风建设；五是落实好首问责任制、限时办结制、服务承诺制等制度，切实把服务基层、密切党群干群关系作为改进作风的重点。认真贯彻落实上级关于“作风大提质”有关文件精神，执行好党内监督和廉政建设的各项制度，严格遵守中央“八项规定”等制度，建立领导负责和专人负责相结合的工作机制，做到一级抓一级、层层抓落实，确保各项工作任务落实到位。同时加强协调沟通机制和反馈机制，定期报告重点工作的进度，及时督查工作的落实情况。

一是加强学习。结合“两学一做”学习教育的开展，深入学习贯彻中央十八届六中全会及省、市、县党代会精神，组织全体党员干部开展专题学习，认真学习领会精神实质，转变作风，切实把思想和行动统一到县委的决策部署上来，做到真学真懂真信真用，立足本职岗位，结合工作实际，扎实推动各项工作再上新台阶；二是做好人大、政协换届工作。为切实做好县人大、政协换届工作，我单位成立了人大、政协换届选举工作领导小组，一把手负总责，分管领导具体抓，并指定了专人负责换届工作的日常事务。组织召开动员大会，传达贯彻上级有关指示精神，部署县乡两级换届选举工作。对选区的选民进行了认真的调查摸底，做好台账，对外出人员采取电话通知的形式，提醒其按时到户籍所在地进行选民登记，让每个人都行使应有的选举权利，履行公民的义务。通过公示、悬挂横幅、互联网等方式进行宣传，确保换届选举各项工作顺利进行。

### 三、存在的主要问题

一年来，我们取得了一些的成绩。但也存在不少的困难和问题，如：市场建设速度慢、发展后劲不足、市场设施老化、市场增收压力大，资金、人才的瓶颈还比较突出等。

### 四、20\_\_年工作打算

(一)继续做好桂阳商贸物流中心、宝蓝城市综合体、富莱森商业广场、广场1号商业中心等重点项目协调、服务工作。

(二)进一步加快市场提质改造和建设力度，不断规范城区市场管理，巩固全县农贸市场规范管理成果，创造良好的市场环境。加快推进五云观市场提质扩容工程和骏马农副产品集散中心项目建设，抓好蔡伦路市场、金沙市场等城区菜市场建设。

(三)充分利用恒晖市场投资开发公司的融资平台，多渠道筹

集资金并利用好资金，重点抓好城区农贸市场、社区菜市场和专业市场建设、改造，推动全县市场开发。

(四)加强马路市场专项整治工作，认真总结分析以往马路市场整治方面的经验和教训，按城市大提质工作和创建省级文明城市要求，逐步取缔马路市场。

(五)积极探索人事管理及农贸市场(特别是农村市场)规范化管理的改革。