

# 最新法治保障工作计划(优秀7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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 法治保障工作计划篇一

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

- 1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。
- 2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。
- 3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查;整改消除安全隐患、教育活动全面展开;全处检查，活动总结。
- 4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。
- 5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准;提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、

工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

## 二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

1、制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

## 法治保障工作计划篇二

### 一、工作思路

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充分的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。

抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

### 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：

确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；

确保学校水、电正常供应。

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

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，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，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理，健全校产电子、纸质档案

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、

出库严格登记手续。

#### (4) 规范健全校舍档案

### 3. 做好后勤常规服务工作

(1) 开学初做好教材、副本的领取和发放，办公用品的采购和发放，教室、寝室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 落实班级财产承包制。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，学校组织维修。

(3) 落实其他学校财产管理责任制。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。学校组织不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

### 4. 做好校园的绿化美化工作

#### (1) 浇水。

绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

## (2) 绿化带的管理。

根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

## (3) 绿篱的管理。

根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

## (4) 树木的修剪、杀虫，每年2次，每学期1次。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位。本年度后勤工作人员实行工作任务登记制，工作情况将作为后勤人员绩效考核依据。

## 6、努力改善办公、教学、生活条件

1、加强厕所改造工程的施工监督，保证工程进度、质量，配套设施及其它的配备4月底完成。

2、规划学校运动场，硬化道路。

3、八月份完成教学楼、旧教工宿舍水电线路改造。

4、启动学校运动场立项工作，力争20xx年底投入使用。

5、继续做好标准化建设各项工作。

## 具体工作安排

### 二月份：

1、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室

日光灯、插座等基本所需的电器。

- 2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。
- 3、做好收费公示，票据准备工作。
- 4、进行校园安全大检查和消杀工作。
- 5、启动厕所改造工程，确保工程质量，加快进度。
- 6、解决学校的下水排放问题。
- 7、完成食堂标改工程，确保达标取证。

三月份：

- 1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。
- 2、修补校园绿化带搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。
- 3、加强对食堂的管理工作，提高饭菜质量和服务水平。
- 4、召开一次后勤人员工作会。
- 5、规划学校运动场。
- 6、清运垃圾，设置移动垃圾箱。
- 7、配合德育处落实假期值班、门卫、车辆管理，确保校园安全。

四月份：

- 1、继续完成厕所改造尾期工作。
- 2、检查前期各项工作的落实情况。
- 3、对校园内水、电进行全面检修
- 4、平整运动场，确保学校运动会顺利召开。
- 5、做好防洪物资储备，疏通学校排水渠道。

#### 五、六月份：

- 1、做好食堂卫生监督，确保暑期不出现食品卫生问题。
- 2、配合教学处完成中考的筹备工作。
- 3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。
- 4、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

#### 七、八月份

- 1、暑期对学校进行全面维修。
- 2、下学期所需物品的采购。
- 3、教室调整和开学前的准备。
- 4、教室、教工宿舍电路改造。

#### 九、十月份：

- 1、召开后勤人员会议，调整工作岗位及落实工作职责；
- 2、加强对食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十一月份：

- 1、进行校园安全普查工作，特别是配合宿管进行宿舍安全检查。
- 2、配合德育处做好冬季运动会筹备工作。

十二月份：

- 1、协助教导处搞好期末考试工作。
- 2、做好学期结束工作。
- 3、总结学校后勤工作。

元月份：

- 1、清理校产。
- 2、做好寒假校园安全保卫工作。
- 3、完成后勤人员绩效考核工作。
- 4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

## 一、加强安全稳定工作

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

- 1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。

2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。

3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查；整改消除安全隐患、教育活动全面展开；全处检查，活动总结□

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准；提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

## 二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

1、制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。

3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。

4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。

5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

### 一. 指导思想

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，坚持后勤为教育教学服务的思想。以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作和学习环境。

### 二. 工作目标

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，他们的素质关系到学校的整体素质，后勤工作人员也要加强学习，努力提高自身素质。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时俱进，思维层次与时俱进，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。继续完善后勤保障的各项规章制度。

2、加强保卫人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、关心师生生活，抓好师生用餐管理。今年暑假期间教职工餐厅装修一新，用餐环境得以改观。切实提高伙食质量，努力使师生满意。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，用心推行财务公开，增强财务工作的透明度。

6、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立物产保管使用职责制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销，做到合理规范。强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

### 三. 主要工作安排

1、做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。

- 2、配备好办公用品，卫生用具，为各班配备好课桌椅。
- 3、检查班级，各处室的电灯，门窗玻璃，课桌椅，发现问题及时进行维修，保证能正常使用。
- 4、做好学校饮水机消毒工作，保证教师、学生能饮到清洁卫生水。
- 5、经常了解师生的伙食状况，有问题及时向托管餐饮公司协调并加以解决，保证师生就餐的卫生和质量。
- 6、抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物要货比三家，尽量批发。同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

#### 四. 常规管理与服务工作

- 1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草，树木定期除草，施肥，修剪。
- 2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理，定人，定岗，职责到人。
- 3、加强学校保卫人员管理。
- 4、总务处做好防电、防火、防盗工作，确保学校财产及师生的人身安全。
- 5、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电、用水的意识。
- 6、经常检查各办公室、教室及公共场所的门窗、电扇、水管、灯、线路、开关、插座，做到损坏及时进行维修。
- 7、加强学校校产的管理，做好学校财产的维修、安全和固定

资产造册登记工作;加强教学仪器、图书、电教器材的管理。坚持各处室财产保管专人负责制,定期核查,防缺少,开学后与各班主任、专用室负责人、各处室负责人签订公物财产责任书,加强检查,期末公布公物保护状况,并与班主任的年度考核挂钩,使物品保护意识深入每一位师生心中。

## 五. 具体工作安排:

### 七、八月份:

- 1、落实暑期修缮事宜。
- 2、完成教室、办公室的布局调整。
- 3、教材、书簿发放到位。
- 4、购置洁具、办公用品并安排好核发工作。
- 5、做好暑期维修工程收尾工作。
- 6、做好绿化区除草、治虫、浇水等工作。
- 7、检修好校内的水、电、网络等系统,做好开学准备。
- 8、召开门卫人员会议,加强开学前的门卫管理。
- 9、制订新学期总务处工作计划。

### 九月份:

- 1、发放教仪、教具、洁具,办公用品等。
- 2、做好教师教材、教参、学生教材、簿册的发放工作。
- 3、做好学生进餐登记、收费工作。

- 4、加强水电管理和安全管理。
- 5、安排好开学典礼、教师节、国庆节等各项工作。
- 6、做好各室校产登记、汇总工作。

十月份：

- 1、继续做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。
- 2、搞好校园安全稳定工作，迎接进博会的召开。
- 3、安排国庆长假值班保卫工作。

十一月份：

- 1、做好进博会的维稳工作。
- 2、做好固定资产的登记、核查工作。
- 3、加强中餐管理，确保师生吃上清洁卫生的热饭菜。
- 4、做好预算执行工作。

十二月份：

- 1、对校舍和设施、设备安全作一次检查。
- 2、做好庆祝元旦和元旦休假的值班工作。
- 3、加强冬季水电管理工作。

一月份：

- 1、做好安全卫生教育工作。

- 2、安排好期末考试的后勤工作。
- 3、布置好寒假校园卫生整洁工作。
- 4、安排好寒假安全保卫工作。

## 法治保障工作计划篇三

2013年□xx乡劳动保障所工作指导思想是：以科学发展观为指导，深入贯彻全区2013年人事劳动和社会保障工作会议精神，紧紧围绕区局下达的各项目标任务，以全民创业为主线，以促进就业、再就业为重点，开拓进取、务实重干、统筹兼顾、创先争优，为全乡经济和社会事业发展做出新贡献。

一、广开招商渠道，狠抓项目建设。充分挖掘全乡的社会资源，积极开展亲情招商；不断优化企业人力资源服务，鼓励引导辖区内的工商企业加快产业一体化步伐，注重产业链条上下游项目引进，开展以商招商；通过乡农村信息化综合服务中心，建立网络平台，多渠道搜集各类招商信息；以劳务输出为抓手，积极与务工人员所在企业加强联系，建立新的招商纽带；同时，积极到沿海发达地区招商，在重点行业和重点地区狠下工夫，争取有项目落地；力争全年收集有价值的招商信息10条以上，引进投资500万元以上的企业2个以上。

二、完善基础设施，狠抓队伍建设。从硬件建设着手，坚持高起点规划，高标准定位，搞好乡所的基础建设，改善办公条件，进一步加强劳动保障资料的规范管理，力争年内实现办公信息化。进一步加强思想政治学习和业务知识学习，着力提高全所工作人员的综合素质，为完成各项目标任务提供强有力的队伍保障。围绕贴近群众、方便群众、服务群众的理念，发挥好xx□xx□xx三个村级劳动保障站的功能，使服务体系更加完善，更加规范。

三、深入推进全民创业，切实搞好各项服务。继续开展好万人帮扶活动，通过深入宣传发动，落实扶持政策，加强具体指导，切实为有创业意愿的人员、返乡农民工、失地农民、复退军人等社会群体提供优质高效的就业服务，再掀全民创业新热潮。发放小额贷款200万元以上，培育创业典型40人以上，建设全民创业园区1个。

四、强化职业技能培训，促进就业再就业。我们将充分发挥劳动就业信息主渠道的作用，和局有关部门密切配合，积极开展农村劳动力职业技能培训，广泛搜集劳务用工信息，力争全年培训劳动力800人以上，输出劳动力3000人以上，下岗失业人员再就业300人以上，全年城镇新增就业1100人以上，基本消除零就业家庭。

五、强化服务理念，树好行业形象。全面推行工作日志制度和禁酒令，严格落实考勤制度、首问责任制、限时办结制，制订劳动保障文明服务十条规范，对前来办事的群众坚持文明接待，高效服务，扎扎实实为群众办实事，转变工作作风，树立良好的行业形象。

此外，统筹做好劳动监察、城镇居民医疗保障参保扩面、信息宣传、失地老年人生活补贴发放、人事劳动信访稳定等工作，圆满完成区局和乡党委、政府交办的其他工作。

上一篇：销售工作月工作计划范文 下一篇：办公室文员工作计划

## 法治保障工作计划篇四

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精

力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

## 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：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

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

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，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，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理，健全校产档案

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

## 法治保障工作计划篇五

以中央扶贫开发工作会议，省、市、区脱贫攻坚会议精神为指导，紧密围绕“双核双带六区”发展战略目标，凝聚力量，全面攻坚，通过xx年的努力，社会保障扶贫总体上实现：社会保障体制机制更加完善，低保标准底线达到300元/月；特困人员集中供养率达到75%；政策内医疗救助比例达到70%；困难家庭失能、高龄老人居家养老服务全覆盖；居民养老参保覆盖率达到93%；按照国标执行困难残疾人统一的生活补贴、贫困家庭残疾儿童抢救性康复救助、残疾人基本型辅助器具适配财政补贴。

### （一）提高农村最低生活保障水平

1. 制定xx年城乡居民最低生活保障标准，原则上不得低于300元/月的底线。区财政及时匹配相应资金，确保按时足额发放。
2. 完善《xx区困难群众临时生活救助制度》，切实保障低保标准以下贫困家庭的生活达到低保水平。
3. 加强低保规范化管理，建立低保申请家庭经济状况核对机制，全面开展低保对象普查和精准识别工作，精准识别低保对象，做到应保尽保、应退尽退，实现享受低保的都是困难群众、困难群众都能享受低保。

### （二）提升农村特困人员供养、贫困老人养老水平

1. 改善集中供养、贫困老人养老条件。加快新建标准化互助

养老院18个、日间照料中心17个，为包括农村特困人员、孤寡优抚对象在内的老年群体提供社会化的养老服务，提高特困供养对象入住率，提高集中供养水平，力争xx年全区农村特困人员集中供养率达到75%。

2. 提高农村特困人员供养最低生活标准，计划在xx年将农村特困人员集中供养标准提高到每人每月不低于430元，分散供养标准提高到每人每月不低于300元。

### （三）加大城乡居民医疗救助力度

1. 扩大医疗救助范围，确保低收入家庭的老年人、未成年人、重度残疾人和重病患者等困难群众能及时得到救助。

2. 对符合医疗救助条件的患者，救助比例不低于70%，切实减轻患者负担，降低因病返贫。

### （四）加大城乡居民养老保险力度

1. 多渠道加大城乡居民养老保险政策宣传力度，引导适龄居民踊跃参保，进一步巩固参保率，确保续保率，力争xx年底城乡居民参保覆盖率达到93%。

2. 完善多缴多得、长缴多得的养老保险激励机制，鼓励有经济能力的农民参加企业职工基本养老保险，保障参保人在城乡居民养老保险和企业职工基本养老保险制度间合理有序流动，确保参保群众利益最大化，切实增强养老保险制度的吸引力。

3. 在xx年的基础上，将城乡居保业务网络信息系统建设延伸至10%的行政村进行试点，推行标准化规范化居保经办服务。

### （五）加大贫困残疾人扶助力度

1. 组织实施发放残疾人扶贫对象生活费补贴。年底前，按照动态管理要求，区扶贫移民局完成新增残疾人扶贫对象纳入工作。
2. 发放重度残疾人护理补贴，对一级重度残疾人按每人每月不低于80元的标准给予护理费用补贴，对二级重度残疾人按每人每月不低于50元的标准给予护理费用补贴。
3. 对享受低保的残疾人发放生活补贴。4. 组织实施贫困家庭0—6周岁残疾儿童免费手术、辅助器具配置和康复训练救助的相关工作。

#### （六）其他扶贫惠民工作

1. 加大农村困难优抚对象救助力度。解决锁定贫困优抚对象的“三难”问题，购买、重建或改造维修住房按规定予以适当补助；适当提高贫困、患重大疾病优抚对象，农村残疾军人医疗费用报销救助比例；将部分困难优抚对象纳入春节、“八一”等重大节日走访慰问范围。
2. 加大农村因灾致贫对象救助力度。对因自然灾害导致生产生活困难的，严格按照民政救助相关法律法规进行各方面的救助，最大限度减轻受灾群众负担，降低致贫率。
3. 全面落实惠民殡葬政策。为死亡后火化不进行骨灰装棺二次埋葬的优抚对象、农村低保对象、五保对象及其他特殊困难群的亲属，按照政策免除基本殡葬费。
4. 积极开展社会慈善扶贫工作。鼓励和引导社会组织积极开展扶贫志愿服务活动，号召全社会爱心人士、爱心企业、慈善公益组织等多渠道募捐募集资金或物资，积极开展慈善助学助困助医活动。

各乡镇（办、委）、区级部门要高度重视社会保障扶贫xx年

计划实施工作，将其纳入重要议事日程，做好项目落实、资金安排、推进实施等工作，确保社会保障兜底脱贫目标实现。

（一）统筹协调，形成合力。民政部门负责牵头做好农村低保兜底脱贫和特困人员供养工作，人社部门做好城乡居民养老保险工作，残联做好贫困残疾人扶助工作，财政部门负责资金安排和拨付工作，扶贫等相关部门做好配合协调工作。

（二）加大投入，落实资金。在用活、用好上级财政资金的基础上，切实加大本级财政对城乡低保、医疗救助、灾后重建、老年服务等资金匹配力度，并落实到位。指导各地各部门在工作中加强资金管理，量入为出，压缩资金缺口。同时强化城乡低保的动态管理工作，加强对家庭经济状况的核查力度，加大在册低保人员的清理排查力度，提高资金使用效率。

（三）整合资源，激发活力。要整合社会资源，向全社会发出倡议，有序组织慈善募捐活动，鼓励和引导社会组织广泛开展扶贫志愿服务，规范社会组织参与扶贫开发活动，做好募捐筹资、扶贫帮困、志愿服务等工作，联动社会各界积极开展慈善助学、助困、助医活动，激发社会活力，推动扶贫攻坚工作取得新进展。

（四）规范程序，严格纪律。严格规范按照程序审核审批，切实做好调查、评议、公示、审核工作，确保政策执行公平公正。严格纪律，严禁徇私舞弊、优亲厚友，违反相关规定的严肃追究责任。

（五）加强督查，通报情况。民政、人社、残联、财政、扶贫移民等有关部门（单位）要强化工作指导和督促检查，通报工作进展情况，总结经验做法，解决突出问题，促进工作有序推进。

## 法治保障工作计划篇六

20xx年我市社会保障工作要继续坚持以及时发放为中心，以征缴扩面为重点，以管理服务为主线，以队伍建设为保证的指导思想，通过艰苦努力，务实创新，推进各项工作再上新台阶。

20xx年社会保障工作整体工作思路是：猛攻“三增”（增加缴费人数、增大缴费基数、增强缴费积极性）、严把“三关”（把好资格认定关、把好待遇核定关、把好虚假冒领关）、狠抓“三保”（确保职工参保权益、确保待遇及时发放、确保社会大局稳定），从而全面提高养老、医疗、失业、工伤、生育五种保险抗风险能力。

### （一）社会保险费征收目标

- 1、企业养老金征缴完成3200万元；
- 2、机关事业单位养老金征缴完成5400万元；
- 3、失业保险金征缴完成400万元；
- 4、医疗保险金征缴完成1650万元；
- 5、大病救助金征缴完成120万元；
- 6、工伤保险金征缴完成90万元；
- 7、生育保险金征缴完成60万元。

### （二）社会保险待遇支付目标

- 1、养老金资格认定及待遇核定准确率和及时支付准确率要分别达到100%。

2、失业保险资格认定准确率、待遇核定和及时支付准确率要分别达到100%。

3、医疗保险资格认定、待遇核定准确率和及时支付准确率要分别达到100%；并保证基本医疗保险、大病救助保险的当年基金收支结余分别达到20%、30%以上。

4、工伤案件认定准确率、待遇核定准确率和及时支付准确率要分别达到100%。

5、生育保险待遇认定准确率、待遇核定准确率要分别达到100%，及时支付率要达到90%以上。

### （三）扩大社会保险覆盖面目标

1、企业养老保险正常缴费人数要达到16000人以上；

2、医疗保险缴费人数要达到27000人（不包括退休人员）；

4、工伤保险缴费人数要达到16000人；

5、生育保险缴费人数要达到15000人；

7、自收自支事业单位参保人数稳定在7500人。

1、开源增收，增强企业养老保险支撑能力

企业养老保险要紧紧扣住“三抓三增”的工作重点，一是抓扩面和续保，增加缴费人数。对已参保单位，要继续深入挖潜，动员其全员参保；对未参保单位，要强化措施，督促其尽快参保；对离岗停保职工，要做好思想动员和引导，做到关系不能断、缴费不能欠。二是抓申报和稽核，增加缴费基数。要抓好月申报与年申报，促缴费基数增长；要强化申报工资稽核，堵塞少报、漏报漏洞，确保每个用人单位申报工资真实准确。三是抓宣传和舆论，增强缴费积极性。首先要

通过加强工作沟通和信息反馈，取得各级领导对社保工作的重视和支持；其次要通过张贴告知告慰书和媒体公示，增强企业法人的缴费意识；同时，要继续开展发送个人账户活动，增强广大职工参保缴费积极性。另外，要主动协调财政、审计、国土、国资等部门，对长期欠费的停产半停产企业，及时通过资产变现、实物抵押、债权转移等办法，督促其清欠，确保应收尽收。

## 2、突出重点，确保机关事业单位养老保险健康发展

规范乡镇、街道办事处和自收自支事业单位的工资申报，提高缴费工资是机关事业单位养老保险全年的工作重点。要继续坚定不移地利用待遇与缴费挂钩的政策杠杆，强化政策宣传，激发用人单位及其职工的缴费积极性。通过夯实基础管理，保证单位编制与缴费人数、参保登记与档案资料、缴费工资与档案工资“三个一致”，促进机关事业单位社会保险工作的规范化、制度化。

## 3、严格管理，保证医疗保险工作平稳运行

医疗保险工作要以扩源节流为中心，要通过落实三项制度、强化三种意识、实现三个确保，保证医保工作平稳运行。一是要落实对定点医疗机构和定点药店的优胜劣汰监管制度，强化对参保病人的服务意识，确保用人单位和参保职工满意。以良好的信誉和优质的服务为基础，进一步扩大医保覆盖面；二是要真正把管理关口前移到病房落实“三见面制度”，强化医疗和诊治行为的规范意识，确保定点医疗机构医保工作的平稳运行；三是要落实对重点患者核查制度。通过强化对冒名住院、挂牌住院、市外住院、转诊转院行为的管理意识，遏制违规费用，实现统筹基金结余目标。

## 4、增收节支，提高失业保险抗风险能力

失业保险工作要面对当前的严峻形势，紧紧扣住缩小收支缺

口这个关键环节，把握三个重点。首先要严把入口关。凡是不符合领取失业待遇的人员坚决不能进失业。其次要大力增加缴费人数、严格核定待遇、加快就业步伐。要通过督促参加养老保险企业全部参加失业保险，力争参加养老保险的企业参保率达到100%；要通过严把政策、规范管理、细化分工、明确责任，实现待遇核定准确率和发放准确率分别达到100%；要通过技能培训、加强与就业中介机构的合作、广开就业渠道。要建立失业人员就业奖励举报制度，真正实现大进快出，全力打造失业保险良性发展机制。

二0xx年元月一日

## 法治保障工作计划篇七

遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，做好后勤保障和学校安全工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

### 二、工作任务

- 1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。
- 2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。
- 3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和服务效益。
- 4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。

### 三、工作措施

1. 做好后勤常规服务工作

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3) 其他财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5) 管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

## 2. 加强后勤管理，健全管理制度

(1) 严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3)严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

### 3. 做好校园的绿化美化工作

(1)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2)花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

### 5. 加强学校安全工作。

(1)强化学校保安人员管理, 学校与安保人员签订门卫责任状。

(2)维修校园监控系统。

(3)定期组织学生开展疏散演练活动。

(4)定期不定期对学校进行安全排查。

(5)扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6)所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

### 6. 切实规范办学行为。

(1)严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2)按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

## 六、月工作安排

二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。 三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

四月份：

1、经常检查监控系统。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。

2、学校绿化的修剪工作

六月份：

1、班级财产的验收工作

2、办理暑期维修改造手续。

七月份：八月份：

1、暑期基建维修工作。

2、安排暑假护校

九月份：

1、配备好各类办公用品，分发学生课本；

2、把好收费工作关，严禁乱收费。

3、开展安全教育周活动。

4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。

2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。

## 2、整理后勤档案资料

十二月份：

- 1、做好年度预结算工作；
- 2、做好花草补缺，整理工作。

20xx年元月

- 1、排好假期值班轮流表
- 2、检查核对学校固定资产
- 3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。