

政工员的工作计划(实用9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

政工员的工作计划篇一

做好民政工作对维护社区稳定，构建和谐社区，促进经济社会全面发展具有重大意义。20xx年，社区民政工作将全面贯彻落实科学发展观，以民生工作为重点，完善社区管理体制，健全服务体系，切实加快社区民政工作进程。现将20xx年江苏东路社区民政工作计划如下：

一、总体思路

全面贯彻落实科学发展观，以民生工作为重点，完善社区管理体制，健全服务体系，发展福利服务，推进社区救助服务，深化社区建设工作，推动和谐社区建设。

1. 以民为本，切实解决民生问题

在“民生年”里，进一步把了解社情民意解决困难群众热点、难点问题作为民政工作的主要任务，始终把群众的冷暖放在心上，认真贯彻落实民政政策，增强为居民服务的意识和责任感。脚踏实地地为低保户、低收入家庭、生活困难人员、

残疾人等困难群体服务，做好低保、社会救助、残协等社会救助工作，切实保障社区困难群众的基本生活，努力实现社区救助工作的规范化。

2. 增强自主创新能力，进一步做好社会性服务工作

加大对社区老年人、优抚对象、未成年人、流浪乞讨人员的日常服务和管理工作，在抓好常规性工作的同时，努力创新，例如：老龄工作在居家养老服务上力求有新的突破；关心下一代工作中在社区流动人口子女教育上力求取得经验和成效。

3. 依法行政，规范管理

在社区建设、区划等工作中，严格按政策办事，规范门牌号管理、社团管理等各项工作，使其良性循环，健康发展。

4. 立足本职，强化措施，确保社区民政工作的落实

做好民政工作，重在落实，贵在实施。社区民政工作人员要进一步增强责任意识，职业意识和服务意识，创新思路，转变思想和工作作风，促进民政工作创新发展。一是要加强学习，提高认识，坚定信心；二是要凝聚力量，努力把社区各方面的力量和资源凝聚起来，加强与居民的联系和交流。

5. 强化工作手段，为民政工作提供制度和措施保障健全和完善责任制，把各项工作量化，细化，做到责任分工，职责明确，奖罚分明，确保社区民政重点工作整体推进。

6. 按时参加街道民政工作例会，及时上报信息、报表等工作材料，积极参加上级部门组织的会议、培训和活动，保质保量完成各项常规和临时交办的工作任务。

7. 规范民政各项工作档案，加强日常档案管理。做到规范、科学、完整。

政工员的工作计划篇二

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦

虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

政工员的工作计划篇三

20xx年人口和计划生育依法行政工作，以上级部门精神为指导，紧紧围绕全镇计划生育工作的总体目标，通过大力加强法制建设和培训，加大政策的宣传力度，强化执法检查 and 监督，进一步建立完善工作制度，推进计划生育依法治理工作上台阶。

工作要点如下：

（一）制定执法检查规则。结合本镇的实际，积极探索本镇计划生育工作依法行政的目标、任务，以及实现目标的措施和办法，制定计划生育执法检查规则，为全面提高全镇计划

生育依法行政提供较长时期的蓝图。

（二）加强计划生育法律、法规宣传，营造依法行政氛围，做好依法行政工作。首先是要开展好法律法规的宣传，一是以“三下乡”活动和各种节日开展宣传。二是以“婚育新风进万家”活动为载体，抓好面向群众的宣传。三是以抓好计生专干的法制培训，全面提高计划生育行政执法人员的法律知识和基本素质。四是利用广播、电视、标语、标牌、宣传橱窗、发放资料等形式开展宣传，通过各种法律法规培训的宣传，使计生专干提高执法能力，广大群众明确进步的新型婚育观念。

（一）按照执法权限和范围的规定，严格再生育审批程序，对申请再生育的对象一定按程序作好条件的调查，所需材料的准备并及时报送，对批准的决定，要及时对送达本人并存入档案。

（二）继续加大违法生育的处理和社会抚养费的征收力度。对当年违法生育的必须在三个月内进行告知处理，处罚文书要及时报送市人口计生局备案。

（三）加强对基层依法行政指导和监督，进一步落实行政执法的“五项禁令”，严禁违反“七不准”。

配合有关部门着力抓好出生人口性别比综合治理工作，落实好独生女户、二女绝育户的奖励优惠政策，对独生女户特别困难的要列入重点帮扶，加大“两非”案件的查处力度，大力宣传生男生女都一样。

（一）每年对新出生的婴儿要宣传、办理《独生子女光荣证》，作好享受独生子女父母奖励金的统计工作，保证按时发放独生子女父母奖励金。

（二）认真学习钻研农村计划生育家庭奖励扶助政策，做好

一年一度摸底调查工作。

镇人口计生办将不定期组织人口和计划生育依法行政工作监督。同时，建立行政执法有奖举报制度，对举报的违法行政案件及时进行明察暗访，对查实的典型案件进行通报，在年度考核中实行“一票否决”制。要创新工作思路，努力改进工作方法，不断探索人口和计划生育依法行政工作模式，逐步建立“依法管理、村（社区）民自治、优质服务、政策推动、综合治理”的人口和计划生育工作新机制。

政工员的工作计划篇四

2018年度行政工作计划1 2018年，行政科将紧紧围绕办公室中心工作，严格执行各项规章制度，进一步解放思想，求真务实，强化管理，狠抓落实，确保市政府及办公室中心工作高效运转。

一、严格执行车辆管理。严格车辆管理制度，重点做好车辆、燃油及维修和保养工作，杜绝跑冒滴漏，对车辆安全卫生问题进行不定期抽查，确保办公室公务车辆安全正常运转。

二、严格财产和物资管理。按照“统一领导、分级审批、集中管理、加强监督”的财务管理体制。厉行节约，反对奢侈浪费。健全财产、物资登记和借、还制度。

三、加强机关大院环境卫生管理。科学管理公益性岗位，合理分配机关大院各单位清洁区域，加大监督检查力度，严格两周一检查每月一通报制度，努力营造干净、整洁、舒适的工作环境。

四、做好机关食堂管理及接待工作。强化食品安全、环境卫生管理，严格控制供货渠道，合理安排餐食。严格执行中央八项规定和《党政机关国内公务接待管理规定》及《市政府公务接待实施意见》，厉行勤俭节约，做好公务接待工作。

五、加强公共机构节能的管理。指导各镇办、各部门按照规范要求做好公共机构节能工作，督促各相关单位按时报送能源资源消耗报表，汇总整理后及时上报咸阳市公共机构节能办。不定期对各单位公共机构节能工作进行抽查，确保我市公共机构节能工作顺利推进。

2018年度行政工作计划2 恒日人力资源管理的目标：贯彻“以人为本”贯彻“绩效至上”，通过系统的人力资源开发与管理，创造一个公正、公平、和谐的工作环境，打造一支团结、向上、稳定的学习型经营管理团队，为实现魅力恒日、激情恒日、快乐恒日、卓越恒日而奋斗。

人力资源管理的关键工作：工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在07年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

2018年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到08年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和

控制的能力。

3、招聘的目光要放长远，不求最好，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，

分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

政工员的工作计划篇五

一是扎实推进社区办公硬件设施改良建设。初步计划投资建设面积在5000平方米以上的区级综合性老年人活动中心1处、面积在20xx平方米以上的街道级综合性社区服务中心2处，提升我区大、中型社区服务场所的整体档次；对14处社区办公服务用房进行改扩建并参加达标验收，修缮《##区社区办公服务设施硬件配备标准》并于20xx年内完成24处社区的服务设施配置，切实改善我区社区办公服务硬性条件。进一步提高社区办公经费相关标准□20xx年社区年办公经费标准平均提升至20000元。二是认真组织做好社区居委会换届选举工作。提前介入、摸清情况、周密组织、扎实推进，着力加快推进社区居委会依法直选进程，确保居委会直选率达50%以上，平稳顺利完成换届任务。

三是进一步加强社区工作者队伍建设。继续深化**工作人才队伍建设，尝试由政府出资购买2-3个**工作岗位，探索政府购买服务的有效途径。配齐配强社区班子，面向**招聘部分大学本科以上学历的社区工作者充实到社区工作一线，进一步改善社区工作者队伍结构。加大社区工作者培训力度，定期举办大规模、高层次的社区工作者专题培训班，并着力探索与高校实行“人才对接”，尝试选送部分年轻、有发展潜力的社区工作者到高校进行专业培训，进一步提高社区工作者队伍整体水平。进一步调整社区工作者工资待遇标准，充分调动社区工作者的积极性。着力推行社区为民服务十项承诺制度，重点探索中小學生托管服务，努力形成具有##特色的社区服务品牌。进一步壮大社区志愿者队伍，加快社区志

愿服务工作体制研究，探讨社区工作与社区志愿服务实现良性互动的有效途径。

四是推进社区信息化工作纵深发展。着力建设具有电子政务、基础信息和便民服务功能的社区综合服务系统，实现区、街、居委会**社区服务信息系统联网。拓宽社区信息化服务领域，与利群集团青岛有限公司探索更深层次合作，尝试将在每个社区开设1—2处利群网直送点，为社区居民提供社区服务、便民服务、网上订购、送货上门等一系列服务，提升我区社区信息化服务水平。

一是加大救助政策的宣传与培训力度。将《##区民政局办理城市居民最低生活保障指南》、《##区民政局办理医疗救助指南》、《##区民政局办理临时救助指南》等宣传彩页通过街道、社区进行广泛传发，增进广大居民对**救助相关政策的了解度，使救助工作能进行得更有效率；探索低保工作人员职业化道路，创新低保工作人员从业资格制度，对基层从事低保的基层工作人员全部进行业务培训、考试，考试通过后方可持证上岗，确保基层低保从业人员具备相应政策、理论水平，力争救助各项工作在区、街、居三层面均实现“零投诉”。

二是做好低保提标扩面相关各项工作。根据最新政策，在原先掌握情况的基础上开展再次普查，确保低保、临时、医疗三大救助，及物价补贴、水补贴、冬季取暖等与低保相挂钩的救助资金都能及时、足额发放到最需要的居民手里，救助各项工作均确保“零遗漏”、“零误差”。

三是做好春节走访慰问、日常与集中捐赠、减灾防灾、慈善救助等各项工作。确保在元旦、春节走访活动中，在组织开展街道日常捐赠、集中捐赠和对口支援灾区送温暖活动中，以及在减灾防灾示范区创建等各项工作中都能做到“零延误”，有力消除各项因补助发放不及时、不准确而引发的不安定因素，维护**稳定，工作计划《区民政局工作计划》。

继续开展“爱心飞扬-慈善一日捐”主题活动，广泛营造慈善救助工作氛围。

一是抓好优抚安置政策的落实。确保残疾军人、三属、在乡复退军人、两参人员等抚恤定补优抚对象的抚恤金，“八一”建军节、中秋节、春节等重大节日期间走访慰问各类优抚对象的慰问品、慰问金，以及义务兵优待安置证、优待金、奖励金等足额及时发放到位，确保抚恤定补优抚对象医疗保障等工作开展有序，使每一位优抚对象都能享受其应享权益。

二是抓好复稳工作新文件的落实。根据青复稳组[20xx]1号《关于参战参试退役人员、复员干部有关问题的会议纪要》，结合复退军人数据库的完善和充实，协助相关部门帮助复退军人解决困难救助、再就业、住房等问题，并根据上级的部署和安排做好20xx年复退军人的稳定工作。

三是抓好双拥共建氛围的营造工作。围绕元旦、春节、建军节等各类庆典以及我区实际工作需要，以走访慰问、组织部队官兵参与**建设、军地座谈会等多种形式开展丰富多彩的双拥活动，并着力进一步发挥社区双拥工作站的作用，壮大社区双拥志愿者队伍，推动双拥工作**化发展，根据上级的部署和要求做好“山东省双拥工作模范区”的创建工作。

一是积极推动养老服务机构健康化发展。继续发挥康乐为老服务协会整体优势，做好养老服务机构的**管理、服务与安全保障工作，并着力进一步拓宽养老机构服务领域，优化养老机构入住环境。此外，通过在元旦、春节等重大节日开展以“相约我家爱心过年”为代表的一系列**活动，着力进一步提升我区养老服务工作影响力，推动“康乐为老”服务品牌健康发展。二是不断提升居家养老专业化服务水平。按照“需求主导、分类服务”的原则，结合我区老年人实际情况，继续面向全区困难老年人开展居家养老服务，并定期开展居家养老护理员的职业培训和道德教育，切实加强对护理员的监督和管理，不断提高为老服务水平，努力满足**次、

多元化的服务需求。

三是努力加强社区养老服务场所规范化管理。围绕市政府《关于加快养老服务业发展的意见》文件要求，加大对社区日间照料中心和老年人娱乐室的管理和监督力度，确保社区养老服务场所的正常运转和使用，为社区老年人开展文化娱乐活动提供切实保障，促进社区养老服务场所持续发展。

四是深入开展各类特色养老服务活动。一是继续深化开展“关爱父母家家行”系列活动，动员全**人人父母老人尽孝心、为文明城区做贡献、为添光彩、为科学发展献力量，形成为老服务的长效机制，努力营造尊老爱老敬老的良好氛围。二是试点设立助老大食堂，通过政府引导、制定服务标准、**参与的方式，采用政府购买服务、市场化经营的方法，为老年人提供订餐、就餐和送餐服务。三是探索异地养老新模式，进一步探索组织开展健康老年人到外地进行旅游度假和养老，重点打造异地养老网络，让本市的老年人走出去、把外地的老年人领进来，积极推行“候鸟式养老”模式，为老年人颐养天年提供良好的条件。

一是推进婚姻登记规范化建设。通过继续开展“规范服务标兵”评选、“能当ab角、会做百事通”等特色业务比武活动，狠抓==、统计汇报、==接待等工作制度的落实，加强婚姻登记员队伍规范化建设。在充实完善婚礼式颁证仪式的内容及运作模式基础上，着力在婚姻登记服务模式创新和服务质量的提高上下功夫，持续开展“牵手七夕相爱一生”等特色活动，并针对不同年龄阶层的 service 需求对象状况探索建立更便民、利民的服务措施，全面提高婚姻登记服务水平。

二是推进地名管理规范化建设。联合李沧区进行行政区域界线联合检查工作，对行政区域界线、标志物和相关地貌、界桩等变化情况进行检查和修复。组织开展行政区域界线管理员选聘培训，并对符合条件者授予界管员资格证书。完成国家地名数据库管理系统数据管理工作，整理完善地名工作档

案，地名工作管理进一步规范。

三是推进福利企业。全面开展服务企业活动，切实维护好企业的合法权益。加大对企业的监督检查力度，着重加强福利企业工作督查，切实消除各类不安全因素。全面落实政策，切实保护好残疾职工的合法权益。积极牵头具备福利企业协管工作培训班，加强部门之间沟通协调，加强对解决福利企业面临困难和可享受相应优惠政策的工作调研，促进我区福利企业健康发展。

政工员的工作计划篇六

xx年，为进一步提高全县人民群众环保意识，营造良好工作氛围，促进环境行政处罚工作高效开展，我局从以下几个方面开展工作。一是开展了以“走进湿地，亲近自然”为主题的宣传活动。以“六·五”世界环境日、宣传周、“一”普法宣传启动仪式为契机，在县区在城镇设立环保宣传咨询点10多处，展出环保法制宣传板30余块，发放《生态文明与您同行》等宣传册500多本，发放环保法律法规宣传单10000多份。二是进一步推进政务公开。利用公示栏，公开了环保政务信息和管理信息，着重公开了岗位职责、服务承诺、收费项目、监督渠道等。特别向社会公开了所有环保执法依据、执法权限、执法程序和执法结果；对重大建设项目的环评行政审批情况、政务大厅政务服务情况等进行了全面公开。三是加强干部职工培训教育。继续采取走出去、请进来的方式，组织干部职工参加了一县法制局举办的环保法律岗位培训、专业知识培训和执法实践培训。认真学习了《环境行政处罚办法》（部令第8号）、《环境行政处罚主要文书制作指南》、《环境行政处罚听证程序规定》、《环境行政处罚证据指南》，并要求所有工作人员在具体工作中，认真贯彻执行。确保上级精神落到实处。

为全面贯彻落实《一县法制局关于深入推行行政执法责任制工作的通知》精神，我局进一步完善了制度，着力建设长效

机制，切实保证环境行政处罚工作持续高效开展。一是完善了行政处罚自由裁量权制度。按照《一县政府法制局关于全面深入推行规范行政处罚自由裁量权工作的补充通知》要求，在xx年规范的基础上，我局积极与上级业务部门沟通联系，严格对照国家环保部《主要环境违法行为行政处罚自由裁量权细化参考指南》进行了进一步的完善。二是在制定《一县环境保护行政执法责任制度》、《一县环境保护行政执法案卷评查制度》、《一县环境保护行政执法评议考核制度》等行政执法监督制度的基础上，修订了《一县环境行政处罚办法》等，进一步规范了环境执法行为。

xx年，《一县人民政府关于xx年度依法行政责任目标考核工作的通知》依法责任目标共有8项内容，为确保8项内容落到实处，我局不断加大工作力度，一是调整充实了依法行政工作领导小组，成立了由局长李恒宇为组长，各股室负责人为成员的领导小组，下设办公室，明确有法宣股具体负责依法行政工作。二是制订了实施依法行政工作计划。三是强化宣传，营造了浓厚的舆论氛围。四是实施依法行政工作与全局整体工作同部署、同落实、同考核。xx年，我局11个行政处罚案件未出现一起行政复议、行政诉讼和行政赔偿案件，正确率达100%。受理的各类环境信访19件，12369电话举报53件和人大提案2件，全部按要求办结，办结率100%。xx年，我局法制工作被全市环保系统评为先进单位。

xx年，虽然较好的完成了各项工作任务，但与上级的要求还有一定的距离，还存在一些不足之处：一是业务技术学习抓得不紧，执法人员的素质和执法水平不能满足当前环保形势发展的需要。二是面对日益增多的环境问题，产生为难情绪；三是随着法制化进程的加快，法律宣传工作还需要加强，部分企业和群众守法意识淡薄。

在今后的工作中，我局的依法行政和行政处罚工作将以十八大精神为指导，紧紧围绕市局的总体工作部署，进一步加大

工作力度，把握形势、抓主抓重、严格要求，深入贯彻落实省、市依法行政和环境行政处罚的有关要求。进一步加强法制培训，不断提高行政机关工作人员依法行政的观念和能力；进一步完善行政监督制度和机制，强化行政执法监督；进一步从素质管理、形象管理入手，完成好各项工作，真正做到严谨、规范、文明执法，切实推进环境依法行政和行政处罚工作有序高效开展。

政工员的工作计划篇七

根据集团 20xx 年度的实际经营情况和集团现有的组织构架管理体系下，集团行政部对 20×× 年度工作计划是针对，集团后勤、外联、安全保障等工作进行指导、协调、监督、管理，执行集团各项规程、工作指令而安排部署。

(1) 制度保障方面：行政部在 20×× 年度将进一步完善集团制度，以保证集团的运营在既有的管理体系中运行。

(2) 文化建设：行政部将在 20×× 年度继续整理集团自成立以来所有大事记，提炼并弘扬企业文化。

(3) 行政部内外沟通机制建设与完善：行政部将在 20×× 年度建设和完善本部门内部的纵向、横向沟通机制，调动本部门全体员工的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系。

(1) 人员招聘：行政部将根据各部门 20×× 年度岗位需求情况制定集团 20×× 年度招聘计划，保证集团日常人员招聘与人员配置。

(2) 员工培训：行政部将大力加强集团全体员工的岗位知识、岗位技能和素质培训，加大集团内部人才开发力度。

(3) 薪酬与福利方面：集团行政部将在 20×× 年度继续严格

执行集团现行的岗位薪酬体系制度，保证集团员工正常的工资结算。

(4) 绩效管理方面：行政部在20××年度将继续结合各部门实际情况完善各岗位的绩效考核标准，并严格按照此标准对各岗位员工进行考核。

(5) 员工关系方面：即劳动关系方面。集团行政部在20××年度将严格执行集团劳动关系制度。尽最大力量避免劳资纠纷的产生，保证集团的正常运营。

20××年度行政部将严格执行集团行政管理制度，每月、每季度定时检查集团各处公共设备运行情况、公共设施使用情况，将安排人员组织维修。对集团各处出现的临时的跑、冒、滴、漏情况将及时组织人员进行抢修，做到及时发现及时处理。

20××年度是集团将继续严格检查各部门5s管理，真正达到是整理[seiri]、整顿[seiton]、清扫[seiso]、清洁[seiketsu]和素养[shitsuke]这5个词，并开展以整理、整顿、清扫、清洁和修身为内容的5s活动。

20××年度集团行政部将进一步推进集团员工满意度调查、深化完善制度公开、加强健康保障建设和自身建设等几个方面，为集团广大员工创造一个充满企业人文关怀的工作氛围。

20××年度行政部将继续严格执行本部门的日常行政工作，完善和改进行政部在20xx年度所存在的不足，保证集团行政工作的正常开展。

政工员的工作计划篇八

通过xxx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为

导向，用事实和数据说话，本部门在xxx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在xxx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

政工员的工作计划篇九

，县财政以科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十七大和

十七届三中全会精神，在县委政府的正确领导下，紧紧抓住发展第一要务，围绕建设“三大基地”、培育“六大产业集群”的目标要求，强化收支管理，优化支出结构，严格预算约束，确保基本支出，保障重点支出，深入推进财政改革与发展，努力提高聚财理财的能力和水平，促进县域经济社会可持续发展。

（一）财政收支平衡预算。

1. 财政收入。上划中央“两税”安排4915万元，其中增值税4913万元，消费税2万元；地方财政一般预算收入安排11056万元，比增长10.25%（见附表）。

2. 财政支出。地方财政一般预算支出安排39881万元，其中：工资性支出34998万元，机构运转经费4283万元，总预备费600万元。

3. 平衡情况。地方财政一般预算收入11056万元、体制补助3403万元、两税返还1454万元、所得税基数返还351万元、转移支付补助22226万元，农村税费改革补助20xx万元，收入合计为40532万元；地方财政一般预算支出39881万元，上解支出651万元，支出合计40532万元，收支相抵后预算平衡。

（二）非税收入收支预算。

1. 非税收入。受金融危机影响，非税收入预计完成7000万元，其中：矿产品非税收入5000万元，部门非税收入万元。

2. 非税收入支出。安排非税收入支出7266万元，其中：重大基础设施建设支出5400万元，专项支出600万元，上解支出300万元，追加部门预算支出816万元，其它支出150万元。

3. 平衡情况。收入7000万元，上年结余226万元，支出7266万元，收支相抵后预算平衡。

根据县委政府对财政工作的总体要求，在统筹兼顾的基础上，将重点抓好以下工作，确保财政目标任务的完成，促进彝良经济社会又好又快发展。

（一）认真学习和领会上级有关财政会议、政策精神，确保重大财政措施的贯彻落实。按照规范化、科学化管理的要求，认真学习领会各项财政政策精神，与时俱进，超前谋划，确保上级重大财政政策的贯彻落实及上级政策在推进全县经济社会发展上发挥应有的促进作用。

（二）继续落实相关责任制，确保收入目标任务全面完成。落实相关责任制，进一步完善收入征管激励机制，充分调动各方面组织收入的积极性，继续加强税收征收力度，严格依法征收，促进财政收入稳步增长。同时，积极主动向省、市财政部门汇报困难，争取上级财政部门更多支持，缓解财政支出压力。

（三）调整优化支出结构，保证基本支出，确保重点支出。继续把工资发放、机构运转和社会保障放在财政支出的首位，保证人员工资、教师绩效工资、住房补贴、医疗经费、社会保障等工资性支出，保证机构运转，保障民生支出。要积极整合筹措资金，保证县委确定的重点支出和重大项目建设支出。要加强对转移支付资金的管理，及时拨付资金，提高支出质量。

（四）加强财政监督，严肃财经纪律。一要进一步强化预算约束。坚持依法理财，严格遵守《预算法》和有关财务规定，在年度执行中，严格按预算执行，从严控制一般性经费增长。二要严格把关，规范财政供给范围，真正把有限的资金用在刀刃上，努力节约财政支出。三要加大监督检查力度，坚决查处各种违反财经纪律的行为。四要加强政府债务管理，预防和规避财政风险。五要加强财政投资评审，促进资金支出与项目规模的协调统一。

（五）加强预算执行管理。认真贯彻落实《预算法》的有关要求，加快预算执行进度，提高支出进度的均衡性，促进加快支出进度与规范管理的有机统一。自觉接受监督，主动向人大报告预算执行情况。按照《政府信息公开条例》要求，及时公布财政收支统计数据，公开财政规范性文件。

（六）加快国库集中支付制度改革。现已启动了六家单位作为国库集中支付试点单位，通过试点工作，认真总结试点单位运行经验，进一步完善相关制度和实施方案。力争按上级要求，全县所有单位在全面实行国库集中支付制度。

（七）继续深化乡镇财政预算管理方式改革。巩固乡镇财政预算改革成果，进一步完善乡镇财政管理体系，规范乡镇的财政收支行为。在积极争取中央、省、市财政转移支付的同时，加大对乡镇转移支付补助力度，特别是要加大对偏远地方、民族地方的支持和倾斜。

（八）抓好政府集中采购。严格按照《政府采购法》的规定，规范采购程序，严格实行招投标，实行阳光采购，真正做到依法采购、依计划采购。要健全完善制度，促进政府集中采购规范化、制度化。要有序拓展政府采购范围，扩大政府采购面，降低政府运行成本。

（九）继续抓好“一事一议”财政奖补工作，推进农村综合改革。要明确目标，严格财政奖补范围，原则上以自然村村内户外道路硬化为重点，对村内户外的小型农田水利、人畜饮水等村民迫切需要并直接受益的项目给予支持。要严肃程序，项目必须通过一事一议程序，项目竣工验收后，再兑现上级奖补资金。要加大投入力度，继续推进“一事一议”财政奖补试点工作及其配套措施的落实。要进一步加强综改财政转移支付资金、财政奖补资金的监管，提高综改资金综合效益。要建立健全制度，从项目规划、奖补标准、资金管理和实施步骤等方面制定管理制度，确保改革试点工作的稳步推进。

（十）继续加强财政系统内部自身建设。努力加强学习，以贯彻落实科学发展观和党的十七届三中全会精神为契机，努力提高财政系统干部职工素质，为收支任务的完成打下坚实基础。

，我们将进一步认真贯彻落实党的十七大和十七届三中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，在县委政府的坚强领导下，认真贯彻落实本次会议决议，努力夯实财政，做大做强财政蛋糕，注重优化支出结构，着力解决民生问题，为全县经济社会又好又快发展提供强有力的财力保障，为加快彝良小康社会建设做出新的更大的贡献。