

服务热线工作总结及计划 乡镇公共服务方面工作计划(优质5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢?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。

服务热线工作总结及计划 乡镇公共服务方面工作计划篇一

继续做好辖区内民政对象的稳定工作;做好救灾救济工作的具体组织实施;做好低保、五保、农村特困的审批通报;做好辖区内优抚和老龄工作;负责管理发放好上级下拨的各项民政款物;做好上级布置的其他各项民政事务的落实。

2、计生办

做好执行党和国家的计划生育方针、政策、法规,制定本地人口与计划生育的规定和措施;组织人口问题的调查研究;开展计划生育业务培训和计划生育其他相关活动;协同有关部门加强本地人口管理,定期组织育龄妇女检查;为搞好计划生育提供技术指导、婚前咨询等相关服务。

3、殡改办

继续贯彻落实殡葬改革的政策,做好宣传工作;做好调查研究殡葬改革情况及时汇报工作,反应问题;协调其他相关部门做好殡葬改革服务、监督工作;接待群众来访,解答群众疑难问题;做好上级领导及部门交办的其他工作。

4、爱卫办

规划、部署全街的健康教育工作；组织、协调开展健康教育活动，普及卫生知识，提高人们健康知识的知晓率和健康行为的形成率；积极宣传倡导不吸烟、少吸烟并组织各部门依法对禁烟场所进行经常性监督、指导、检查。增强人们的文明意识和健康意识，促进文明城市的建设；做好辖区内环境卫生（市政道路、闲置空地、池塘、市场等）的日常巡查，发现问题及时处理；掌握全街爱国卫生工作动态，及时发送信息通报全街，上传下达，推广典型总结经验，促进爱国卫生工作的开展。

5、武装部

认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级军事机关下达的指示、命令，组织和带领民兵完成上级交给的各项任务；组织民兵预备役人员进行政治教育、国防教育，加强基层武装部和民兵组织建设，建立健全各项管理制度；组织民兵预备役人员进行军事训练，做好战备执勤工作；做好武器装备管理和国防（人防）工事维护管理；做好民兵、预备役的登记统计工作，完成年度征集兵员工作。战时负责组织民兵预备役人员参军参战，支援前线，保卫后方等工作。

6、退役军人服务站

指导村(社区)退役军人服务站各项业务工作；协助做好退役军人组织关系、行政关系、供给关系转接和档案移交工作,协助基层党组织做好退役军人适应性培训和职业教育、技能培训；积极做好退役军人和其他优抚对象的接待走访工作、搭建政策咨询、沟通联系、学习交流等平台，针对性、常态化开展精准帮扶援助；组织开展送立功喜报、悬挂光荣牌、走访慰问等活动。结合“八一”、春节等节日，以及退役军人和其他优抚对象出线重大变故等情况，及时开展走访慰问；完成上级退役军人事务部门交办的其他工作。

7、公共服务中心（劳动保障所）

按时做好城乡居民领取待遇生存认证工作；按时做好城乡医保参保工作；按时做好居民养老缴费工作；完成上级交办的其他工作任务。

2021年作为继往开来的重要时间节点，东简街道公共服务办将继续秉持为民服务的里面，积极进取、努力奋进，为东简街道公共服务工作开拓新的篇章。

2021年3月5日

服务热线工作总结及计划 乡镇公共服务方面工作计划篇二

今年以来，我部紧紧围绕各级农业农村工作会议精神，结合县委、县*“四争一抢”工作任务，以周例会、月计划的账单式工作思路来进行工作总结和安排部署，适应新常态，抢抓新机遇，狠抓落实，各项工作进展顺利。

年工作完成情况

我部确定了“一核两园三亮点，四项改革促发展”的工作思路，并围绕这一思路开展各项工作，取得一定成绩。

（一）美丽乡村建设工作

xxx年美丽乡村项目区包括宣风镇竹垣村、吐霞村、栗湾村开展建设，总面积达*方公里，主要围绕“一轴两街三村四园多基地”的总体思路安排建设项目。

一是农村产业发展。主要围绕竹垣火龙果基地，完成了停车场建设（竹垣村火龙果基地旁）面积1300m²□游客接待及产品展示厅4000m²□火龙果基地铺设沥青路面，建设了木质文化艺术长廊200余米，新修和维修排灌渠道3800米，新修硬化机耕路2500米，绿化苗木达5万余株，新增了火龙果基地钢架

种植大棚230亩。二是居住条件改善。完成了房屋立面刷白161栋、万m²□其中竹垣村109栋□10300 m²□栗湾村52栋□5700m²□三是完善基础设施建设。新修了320国道至石斛基地的水泥路面硬化。四是服务中心建设。在竹垣村委会一楼，建立了便民服务中心，设置了包括美丽乡村展示厅、实景沙盘，惠农业务厅、农村e邮电商*台、爱心超市、农家书屋等功能区。五是特色文化建设。目前绘制了文化艺术墙绘画15副1200余 m²□竹垣以历史名人、宣风谷酒等传统工艺画风格为主；吐霞以水岸、瓜果等农家风格为主；栗湾以花卉苗木绿色风格为主。

（二）新农村建设工作

今年省批复我县新农村点55个，其中20个中心村点安排在6个村，一般点35个，包括21个自建点，在布点安排上，以320国道为主，辐射武功山旅游公路、芦南公路，大富路沿线。

（三）农村生活垃圾治理工作

围绕“两年提前验收”的目标，按照“三合一处理模式”、“12345工作措施”开展各项工作。目前，该项工作被省、市评价为“七个有”（有基础、有强度、有队伍、有机制、有目标、有行动、有成效）。

服务热线工作总结及计划 乡镇公共服务方面工作计划篇三

关于“12345”及其它热线投诉工作责任追究

制 度

为规范12345及其它热线投诉各联动部门的责任追究，提高热线诉求件受理、批转、办理、答复的效率，根据《关于做好12345公共服务热线开通运行工作的意见（试行）》、

《**市12345公共服务热线运行管理暂行办法》等规定，特制订本制度。

一、本县交通运输系统责任单位及其工作人员的工作效能责任追究，适用本制度。

二、责任追究坚持以下原则：

（一）依法行政，依法办事；

（二）实事求是，有错必究；

（三）责任追究与教育防范、改进工作相结合；

（四）效能监察与社会监督相结合。

（三）单位对诉求件没有按照规定时限办理完毕报热线审核的；

（八）其他影响诉求件办理效能的行为。

四、有本制度第三条行为之一的，责任单位具体经办人负直接责任；责任单位的分管领导承担领导责任；造成严重后果的，追究责任单位主要负责人的责任。

2 影响和重大损失的，视情节作出调离工作岗位、停职检查、引咎辞职、责令辞职和免职等组织处理；构成违法违纪的，移送相关部门依照有关法律、纪律条规追究责任人员的法律、纪律责任。

六、因工作效能低下或失误导致损害公民、法人和其他组织的合法权益，引起国家赔偿的，依法追究有关责任人员的责任。联动单位主要负责人受到通报批评以上及责任追究的，该单位当年度不得评为先进单位。

七、被追究责任人员有下列情形之一的，应当从重处理：

- （一）一年内受到两次或两次以上责任追究的；
- （三）干扰、阻碍效能责任调查的；
- （四）泄露举报人个人信息的；
- （五）打击、报复投诉人、举报人的。

八、被追究责任人员主动、及时纠正过错，未造成损害后果或者不良影响的，可以从轻、减轻或者免于追究效能责任。

九、有下列情形之一的，不追究相关责任：

- （一）管理和服务对象弄虚作假，致使机关工作人员无法正确行使职权的；
- （三）因意外事件或者不可抗力致使影响机关工作行为发生的。

服务热线工作总结及计划 乡镇公共服务方面工作计划篇四

对过去一段时间的工作总结可以帮助我们找到工作中存在的问题，并且及时找到解决的办法。今天，小编就给大家整理了五篇12345便民服务热线的半年工作总结，方便大家查阅。

篇一

一、提高认识，成立工作领导小组。镇党委、政府专门召开会议研究便民服务工作。通过大会，全体机关人员认识到成立便民服务中心是贯彻落实“十八大”精神，保护和维护人民群众的合法利益，改善民生，维护民权，保障民和，促进

民富;加快政府职能转变，建立公正便民、廉洁高效的办事公开服务体系的重要举措。镇领导高度重视，成立了以镇长朱鸿飞为主任，李燕同志为常务副主任的便民服务领导小组，全面指导便民服务中心工作。

二、成立服务中心，添置办公设施。配龙镇便民服务中心正式挂牌成立后，服务中心包括民政、农经、计划生育、劳动保障、国土、村镇建设、财政、等7个工作窗口，以后还将陆续扩大与群众办事密切相关的窗口。为方便群众办事，镇政府特意在政府大门外安排120平方米的办公室为服务中心办公室，各个办事窗口都把自己的工作职责、服务内容、办事流程挂牌上墙，并放在显著位置。政府还为便民服务中心添置了电脑、桌椅等办公设备，从而确保服务中心更好的为群众办事。

三、中心热心服务，群众反映良好。便民服务中心成立后，各办事窗口工作人员都认真工作，热情为老百姓服务。民政窗口接待群众咨询及开展困难救助120余件;劳动保障窗口办理就业证、就业登记证、再就业优惠证20余个，调节劳动纠纷3起，办理农村养老保险5900余份;计划生育窗口对全镇流入流出育龄妇女进行了妇检200余人次，发放一孩服务通知单120多份，孕期营养素30多份，免费查病、查环、查孕，对农村独生子女伤残死亡家庭进行了摸底，办理独生子女父母光荣证30余次，接受群众咨询70余次。我镇成立便民服务中心，把与群众办事密切相关的工作窗口集中，极大的方便了人民群众，群众只需到便民服务中心一地，就能办理原来要跑好几个地方的事，老百姓十分满意，反映良好。

成立以来我镇便民服务中心。各窗口单位都能起到应有的作用，方便群众，尽快、更好的解决群众实际问题。纯在问题：主要是乡镇人员少，要处理的事情多、杂，造成很难做到全天候的在中心办公。

一、加强领导，突出重点

1、认真学习规服文件，按照上级文件精神及20xx年作风整顿年的相关要求，乡党委高度重视，把工作提到了党委的议事日程，在党委成员的分工中，便民中心由党委副书记负总责，形成了党委挂帅，分管领导具体抓，办公室责任落实，分工明确的工作格局。截止12月，中心召开学习会6次，学习有关文件、机关管理以及行政效能的相关规定，业务培训会2次。并深入各村了解、督查村便民服务室代办事项的情况及工作人员的工作态度、工作责任心、群众的认知度等方面，为20xx年规范化服务型政府(机关)建设工作奠定了良好基础。

2、中心坚持“依法行政、高效便民、群众满意、追求卓越”为重点。一是实施事前服务。加强宣传力度，使广大群众对中心的办理事项和程序进行了解、知晓。二是事中公开。凡进入中心的审批事项、办理部门、办理窗口和办理人员对外公开，申报资料、审批内容和审批程序对外公开，审批时限、承诺事项以及办理时限对外公开，增强行政审批的公开性和透明度。三是事后监督。对进入中心的行政许可事项、非许可审批事项和行政服务事项，严格按照《行政许可法》和有关规定予以统一规范和加强监督管理。

3、乡、村二级行政服务网络建设扎实推进。今年上班以来，中心竭力推进便民服务向下延伸和建立村便民服务室的步伐。一是配置信息录入人员，深入村提供技术支持、业务指导。二是开展业务培训。中心高度重视便民服务人员和代办员队伍的知识更新、业务能力，举办业务培训1次。三是发展中心与村网络建设。截止目前，实现了网上信息收集、接件量录入、资料、通知等网络互通。四是加强标准化便民服务室建设。到目前，全乡各村标准化便民服务室建设基本完成。

4、创新服务方式，积极开展送服务进企业。劳动保障窗口开展了“优化服务、促进发展”活动。针对劳动合同、工资协商等问题和现状进行了现场政策解答以及政策指导。

二、改进服务手段，提高服务品位。

1、强化协调职能。利用部门集中办公的优势，发挥“中心”的协调作用，切实解决群众及企业反映的实际问题。

2、完善制度，提高监控，规范内部管理。继续坚持以制度管人、引导人。对中心《日常管理制度》、《文明服务用语》、《日常行为规范》、《工作考核办法》等制度进行全面修订和完善，从出勤、执勤、工作态度、服务质量等方面进行细化、量化，提出更加明确和严格的要求。

3、继续加强村便民服务室的业务指导，重在群众知晓率和满意率下功夫。针对群众的热点、难点问题，既要做好宣传解释，还要做好答疑和解决，尽可能做到群众知晓、群众满意。

三、强化服务功能，完善乡村服务体系。

1、中心将进一步推进深化行政审批制度改革和行政服务创新，积极梳理、规范行政审批事项，优化审批流程，提高办事效率，完善乡、村二级联动的行政服务体系，提升行政服务效能。

2、优化审批流程，扩大和深化并联审批，提高办事效率。进一步加强工作流程的监控，发挥电子政务系统的作用，加强制度的执行力，充分发挥便民服务的主观能动性，快速推动审批流程。改进现有行政服务机制，通过联办来简化审批环节，通过告知承诺的形式，来缩短审批时间，通过审批服务效率的突破来带动便民服务整体效率的提升。

3、强化中心综合服务平台功能，完善乡、村两级便民服务体系。按照“分类设立、职责明晰、功能有效、上下衔接”的原则，不断加强对村便民服务室工作的指导和协调，制订并完善对中心工作人员和村便民服务室工作人员的业务培训、日常管理、监督考核等制度，进一步优化乡、村两级便民服

务工作网络，加强便民室人员的业务指导。

4、强化电子政务建设，加快推进网上审批。中心将进一步推进网上政务信息公开、网上审批、网上监察监控。一是加快便民服务中心阳光电子政务信息平台建设步伐，实现中心与各村便民服务室与区政务中心的信息互通和资源共享。二是积极推进网上审批信息资源共享和行政审批事项的网上办理。三是建立网上审批信息平台，加强对审批流程实时监控和动态管理，全面推行行政权力网上公开透明运行。

总的说来，一年来的工作是为新的一年打基础、调思路、谋计划，为全年工作目标任务的完成奠定良好的基础。

四、20xx年工作措施

- 1、加强中心窗口规范化建设，树立窗口优质服务的良好形象。
- 2、全面推进政务公开，接受全社会监督。
- 3、规范政务服务体系，实现标准化管理。
- 4、加强制度建设，严格工作考核和责任追究。
- 5、加强并联审批管理，进一步规范行政审批程序和环节。
- 6、继续加强村便民服务室标准化建设。进一步规范和完善全乡各村的便民服务室标准化。

篇三

按照建设规范化服务型政府的要求，以依法行政、规范服务、廉洁高效为主线，促进乡镇政府工作由“抓事务、抓管理”向“抓产业、抓服务”转移，通过职能整合，组建便民服务中心，集中受理办理关系人民群众的行政审批事项和公共服务

事项，使之成为为民服务的综合平台、开展公共服务的窗口和推进政务公开的载体，为加快发展、科学发展、又好又快发展创造规范、高效、诚信、开放的政务环境。

一、工作开展情况及特色

(一)完善镇便民服务中心建设，延伸服务链条

我镇成立便民服务中心以来，目前进驻中心的正常工作窗口共9个，分别为民政优抚、社会劳动保障、农医、农保、一卡通、农林水土、矛盾调解、计划生育、公共资源等。并按要求配备了场地设施和工作人员，制定了工作制度，实行了“一站式服务”，能为群众代理办证业务和服务事项，为群众办事带来了实实在在的方便。1-12月共办理各类事项8857件，处理各类事项8843件。为我镇经济的发展和招商引资创造了优良的经济。

(二)积极开展创新创业服务年活动，提升科学发展水平

按照县委的统一部署，在县创新创业服务年活动领导小组的指导下，本中心成立了创新创业服务年活动领导小组，制定了实施方案，扎实开展了落实实践科学发展观活动。严格制定学习计划，明确学习内容，采取多种形式，做好学习培训；开展“深入解放思想，推动创新创业”的学习讨论，提升了创新创业观念；通过多种形式实践活动的开展，增强了创新创业观念，增进了团结，提高了班子的凝聚力，取得了实效。

(三)狠抓机关效能建设，提升服务水平

积极开展机关效能建设活动，创新工作方法，使中心的机关效能建设活动取得了实效。进一步加强了大厅的工作纪律管理，提升了工作人员的服务态度、服务水平。健全完善了中心各项制度建设，重点抓好了首问责任制、办结制、责任追究制“三项制度”的落实。

(四) 强化内部管理，争创一流窗口形象

1、加强学习，提高政策水平和业务素质。不学习就没有进步，不学习就没有发展，为提高中心工作人员的政治素质、政策水平、业务素质，中心组织工作人员采取集中学习、自学等形式学习“三个代表”重要思想、十七大精神及县委、县政府重要文件精神，不断提高政治素质，组织工作人员利用休息日学习业务知识，不断提高业务素质，重点解决窗口工作人员审批项目不清、法律依据不熟悉、服务运行不规范等方面存在的问题，切实增强服务本领和能力。

2、加强作风建设，创新管理手段。抓人员管理首先从考勤开始，从上、下班和坐班时间抓起。通过每日考勤和不定期检查，以及外出临时离岗登记和严格的请销假制度，有效地促进了工作人员遵章守规，保证了窗口人员上班时间在岗在位。

3、完善服务手段，提高服务质量。树立“中心人员为窗口服务，窗口人员为社会服务”的“双服务”工作目标，教育窗口工作人员，改变工作作风，增强群众观念，彻底摒弃“衙门”作风，着力打造“便民、快捷、高效”的服务平台。

4、加强现场管理，塑造一流的窗口形象。一是坚持总值班制度，及时接待、协调、处理现场出现的各种情况和问题；二是中心管理人员坚持工作在大厅，办公在现场，服务在窗口，把问题解决在萌芽状态；三是突出抓好服务规范的考核检查，坚持做到每天至少检查一次出勤和现场情况。

总之，今年来我镇便民服务工作取得了一定的成绩，为全镇经济社会全面发展，较好地发挥了保驾护航的作用。但我们还清醒地认识到存在很多不足，这些都有待于我们在今后的工作中切实加以解决。

二、下一步工作打算

(一)做好宣传工作。乡镇便民服务中心是一项实实在在的民心工程，所以要在群众中进行广泛的宣传，要通过张贴公告、印发宣传单、集会宣传等，让群众认识到中心确实是好，确实便民。

(二)依法行政，规范运行。乡镇便民服务中心作为工作实体、责任主体，决定了其工作的重要性、特殊性，也决定其必须带头依法行政。要严格贯彻落实《行政许可法》，严格规范职务行为，绝不能以言代法、以权压法。要对全体工作人员进行经常化、制度化的依法行政培训，自觉在法律框架内思考问题和进行工作。

(三)拓宽服务领域。只有不断拓宽服务领域，在事关群众的生产生活、经济发展、农业科技等方面深入开展新的服务，乡镇便民中心才能把群众中建立起对乡镇便民中心的信任、依赖和支持。乡镇便民中心要坚持在做好大厅窗口工作作为到中心的群众提供好服务的同时，拓宽服务领域，丰富服务形式，开展上门服务，延伸服务链条。

(四)加强中心队伍建设。乡镇便民服务中心的工作人员要具备两种素质：一要有强烈的宗旨意识和乐于奉献的精神，真正把群众利益放在第一位，踏踏实实为群众办事；二要有熟练的业务技能，要“一专多能，一岗多责”。因此，抓队伍教育培训就显得尤为重要。今后，一要强化宗旨教育，二要加强业务技能培训，三要做到一专多能，一岗多能。

(五)加快电子政务建设。在推进项目办理公开的基础上，加强网络建设，完善办件管理系统、查询系统。认真学习借鉴外地运行模式，进一步完善便民服务中心的硬件、软件建设。

总之，我镇便民服务中心通过四年多来的运行，进一步转变了机关作风，方便群众办事，促进了农村经济发展和社会和谐稳定，取得了明显成效，但同先进单位相比还有一定差距，今后，我们将进一步加大工作力度，借鉴好的经验，真正把

便民服务中心建设成服务群众的民心工程、转变职能的示范工、招商引资的窗口工程，再塑安龙新形象。

篇四

20xx年以来，乡便民服务中心在乡党委、政府的正确领导下，在县政务服务中心的具体指导下，以转变职能、优化服务、方便群众、提高办事效率为目标，扎实开展了以下工作。

一、遵章守法，坚守岗位。

乡便民服务中心工作人员严格遵守便民服务方面的法律法规，严格按制度办事，秉公办事，从不推诿。各村(社区)代办站严格按制度要求，为群众办理日常事务。

二、加强学习，不断提高服务质量。

乡便民服务中心工作人员认真学习办事流程和有关法律、法规知识，坚持首问责任制和办结制，虚心听取群众意见，不断完善有关制度，不断改进工作方法，转变工作作风，办事质量和效率不断提高。

三、切实为民办实事好事。

坚持以务实为民、便民高效为宗旨，以优化服务为核心，方便快捷地满足了群众的需求。16月共接待群众咨询193人次，为群众办理、代办事项1418件，办结1416件，办结率99、9%。为村(社区)复印表册等2000余份。为群众书写申请、证明等49件，免费为群众复印身份证、户口簿等463份。行政收费380元(属办理林业采伐证、林权证工本费。)

四、存在的问题。

窗口职能受限，有时一件事办不彻底，从而影响办事群众的

情绪。

五、20xx年下半年工作要点。

- 1、加强学习，坚守岗位，勤政为民，廉洁奉公，按制度办事。
- 2、服务“三农”，认真搞好农业科技、就业技术培训等服务。
- 3、加强队伍建设，不断提高窗口单位工作人员业务素质和乐于无私奉献的精神，把群众利益放在第一位，踏踏实实为民办实事，做到“一专多能、一岗多责”。把实事办实，把好事办好，做到群众满意。
- 4、加强网络建设，不断完善服务中心硬件、软件建设。

通过便民服务中心工作的顺利开展，为百姓树立良好的公仆形象。为实现伟大中国梦和“美丽曲河、幸福生活”而努力奋斗。

篇五

一、政治思想表现、品德素质修养和职业道德方面：

能够认真学习政治理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的公仆意识。能遵纪守法，忠于职守、实事求是、遵守职业道德和社会公德。全年认真参加了”反邪教警示教育”、《两个条例》、新《宪法》、”三个代表”、”四个认同”、”党风廉政教育月”、十六届四中全会等集中学习，并书写了心得体会和笔记，同时我也常挤出时间进行自学，努力提高学习的质量。通过种种教育培训使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

二、业务知识和工作能力方面：

在目前社区服务的工作岗位上，虽然各项业务还未正常开展，但我能够不断的去学习，积累经验，经过自己的努力，我现对社区服务办的岗位职责、业务范围、工作要求都已初步了解，具备了一定的工作能力，相信今后能够从容面对社区服务方面的各项任务。

三、工作态度和勤奋敬业方面：

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守科委的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

四、各项工作开展情况：

1、社区建设上：

虽然截止目前，我处还没有一个社区，但是我们已做了大量基础工作，如协助制定***路办事处社区建设工作有关规定及发展规划，组建领导小组；协调指导各村委会的社本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃区建设初始工作，宣传社区政策。现社区服务建设工作的调查、摸底，有关数据的统计汇总正在进行中，乾居园和xxxx小区正在申请成立社区。

2、扫盲工作：

除社区筹建外，本人还负责扫盲工作的宣传教育、摸底检查，一年来全力配合市统计局、教育部门和其他相关部门，完成了扫盲工作基层街道办的岗位职责，数据xxxxx□

3、扶贫帮困工作：

能做到深入辖区了解贫困户生活状况，登记造册，建立档案；

并大力配合民政、残联、老龄、双拥落实帮扶措施，协助开展了实物、现金救助。全年共登记贫困户xxx户，开展帮扶xx次。

五、配合协助方面：

除完成本职业务工作外，本人还积极配合办事处搞好每个阶段的重心工作。

1、驻村工作：

今年我在xxxx村驻队，驻村中全力参与了”反邪教警示教育”、环境卫生治理、十六届四中全会宣传、换届选举工作，驻村时积极配合做好群众的思想动员、政策法规宣传、维护稳定、协调组织等工作。同时在日常驻村中我能积极协助村组”两委”开展工作，面对面及时了解广大农牧民群众的所想、所盼、所求。另一方面通过驻村工作，我发现它使我得到了教育，增强了才干。

2、经济普查工作：

今年进行的经济普查工作是全国第一次经济普查，意义重大，任务繁重，需要各个部门的参与，我在今年10月被抽调参加此项工作，成为了一名经济普查指导员。因经济普查工作涉及范围广，项目多，且普查知识本人以前没有接触过，较为生疏。为此我认真阅读相关业务书籍，积极参加各种业务培训会议，遇到不懂的问题做到主动请教。经济普查全面开始后，我充分运用掌握的业务知识，坚持实事求是，确保普查质量，普查工作期间我全身心投入，严格按照要求逐步进行，现我在xxx村已完成了宣传动员、小区划分、地图绘制、底册填写等工作。

3、机关报刊、信件的收发工作：

做到了及时分发，没有出现丢失、遗忘。

服务热线工作总结及计划 乡镇公共服务方面工作计划篇五

为进一步增强安全生产工作的责任意识，全面加强安全生产监督管理，推动安全生产目标责任落实，有效预防和遏制安全生产事故，确保我县商务系统安全生产形势持续稳定向好，根据省、市关于安全生产“党政同责、一岗双责”相关规定，结合我县商务系统安全生产工作实际，特制定xx年安全生产工作计划。

坚持“安全第一，预防为主，综合治理”方针，按照“属地管理”原则，严格落实“党政同责、一岗双责”规定，不断健全安全生产目标责任体系，督促商贸企业落实安全生产主体责任，结合实际落实安全监管工作，深化专项整治，加强宣传教育，有效预防和遏制安全生产事故的发生。

按照职责分工，依法落实和健全安全生产责任体系，切实履行“党政同责、一岗双责”规定，督促做好我县商贸行业安全监管工作。围绕泉州市应达标商贸企事业单位到xx年底达100%评审达标，促进企业提升自主安全管理水平。督促我县商贸企业安全生产责任体系“五到位五落实”，继续把企业贯彻落实《企业安全生产责任体系“五到位五落实”规定》工作情况纳入我局安全生产标准化建设达标评审和安全监督检查的重要内容，促进企业把“五到位五落实”规定转化为内部规章制度，推动企业落实主体责任，进一步提升企业本质安全水平，确保监管职责范围内企业不发生较大以上安全生产事故。

（一）进一步健全和完善安全生产目标责任体系

1、强化组织领导，明确职责任务。局安全生产工作领导小组要明确成员职责分工，形成主要领导亲自抓，分管领导协助

抓，各相关股室具体抓的商务系统安全生产工作格局。领导成员每年应当深入基层开展调研、检查，发现分管领域涉及安全生产重大问题的，要及时研究解决并亲自督办。

2、统筹规划，抓好落实。切实遵照“党政同责、一岗双责”规定，把安全生产工作纳入本单位、我县商贸行业发展规划和重要议事日程，统筹规划和部署单位年度安全生产工作重大问题和推进事项，按照年度安全生产目标责任和职责分工，将具体任务分解下达并逐项抓好落实。建立并严格落实安全生产工作例会制度，分析研究防范安全生产事故的措施，及时解决工作中遇到的重大问题。

（二）全面完成商贸企业安全生产标准化建设提升工程

1、做好基础性工作。落实安全生产标准化建设提升工程工作经费；组织我县商贸企业参加省市商贸安全生产标准化对标培训班、自评（复训）工作培训班和商贸行业安全生产督查工作培训班；持续抓好商贸企业评审人才库建设，为商贸企业评审工作提供有效保障。

2、完善分级分类监管、动态管理机制。进一步完善按商贸企事业单位评审等级为依据的分类监管、动态管理体制，做好分类监督和动态管理。一是督促达标企业每年进行1次自评并在企业内部公示，并报评审机构备案。二是对达标企业实行抽查监管。每年按不少于5%对二、三级达标企业进行抽查，对抽查中发现不再符合二、三级达标条件的，委托第三方评审机构启动附加考评程序。三是加强对未达标企业的重点监管。督促未达标企业加强达标创建工作，对达不到评审标准的企业及时纳入新增应达标企业监管范围，及时更新我县应达标企业台账，并抄送县安委办。

（三）突出重点，把握关键，认真抓好商贸领域安全生产重点工作的落实

根据市商务局及县安委会的工作部署和要求，结合我县商贸行业实际，把握商贸行业、特殊流通业安全生产工作的特点，督促我县商贸企业做好年度安全生产重点工作的有效落实，督促商贸企业不断完善健全安全生产责任体系，提高商贸企业的本质安全，确保我县商务领域安全生产形势持续稳定。

1、安全生产宣传教育工作。广泛开展安全生产宣传教育，组织开展“安全生产月”、《职业病防治法》宣传周、

《安全生产法》实施一周年、新修订《福建省安全生产条例》宣贯等活动。督促商贸企业做好相关安全生产宣传教育工作，提高员工安全意识和防护技能。

2、安全生产监管督查。按照“党政同责、一岗双责”规定要求，根据职责分工做好商场（超市）、批发市场和外经贸企业（特指境外中资企业）和拍卖、二手车流通、再生资源、报废汽车拆解等特殊流通业的安全生产监督管理；督促监管职责范围内的企业落实隐患排查治理的各项措施，做好消防、粉尘防爆等专项排查整治，督促落实政府挂牌督办重大隐患的整改治理工作。在安全生产监管中注重有效的痕迹管理和系统的闭环管理。

3、重点领域专项整治。把握关键，突出抓好商务系统重要时节、重点场所、重要目标、重点部位和消防检查等行业重点领域的专项整治、宣传教育、培训和总结等工作。

4、做好安全生产应急预案管理工作。结合我县实际，及时修订本单位、本行业商务系统安全生产应急预案，按规定做好应急预案演练。