

任务指标工作计划(大全8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

任务指标工作计划篇一

__市供销社是参照公务员管理直属机关单位。在编财政供给人员15人，内设5股3室(人事股、财务股、业务股、资产股、审计股、监察室、办公室、改制办)。班子成员5人。拥有社属或参股企业16个，供销资产管理公司、棉麻公司(白银房地产开发有限公司)、土产杂品公司、再生资源公司、供销贸易公司、农资公司、天供农资有限责任公司、天升烟花爆竹有限责任公司、华易超市有限责任公司、天叶食品有限责任公司、益民工贸集团有限公司、安徽四通仪表电缆公司、安徽牧马湖农业开发集团公司、__市圣丰生态农业科技公司、安徽康宁电商产业服务科技公司、__市南泥湖天然水产品公司。下属基层供销社22个，牵头或联合成立的专业合作社90个。全系统还有在职在岗和下岗未改制人员计510人。还管理着离退休职工1134人。

(二)、上半年来工作

四月底，市社新班子调整后，新班子以抓稳定促调整为主。

一、抓学习，统一思想。

市社班子调整后，每周五机关学习形成例会。学习^v^省、滁州市三级关于供销社改革发展的文件，吃透各级政府对供销社改革发展的政策要求。以全新的思维审视和看待供销社

发展。深刻的思考如何利用供销社这个传统的农村流通服务平台，打造适应现代农业和市场经济要求的新型供销社。

二、抓调整、推动改革。

针对供销社点多面广，改制企业与未改制企业并存，遗留问题多、矛盾多、上访多等问题。新的领导班子通过组织大家学习，转变思想，立足__实际，结合滁州市综合改革实施意见，经过再研究、再调研、再修改，提出__市供销社综合改革实施意见，现已报市委、市政府，待审核批准。

三、抓服务，开拓发展。

1、探索农村金融服务。新建基层供销社2家，分别是大通供销社和金集供销社。大通供销社是在__市元通农业专业合作社的基础上合资新建的，注册资本500万元，供销社占股35%，主要业务是在元通农业专业合作社内部开展社员股金互助业务，目前吸收社员股金1300万元，互助资金900万元。金集供销社是在__市金集供销农业专业合作社联合社的基础上新建的，注册资本500万元，供销社占股35%，主要业务是在金集农业专业合作社联合社内部开展社员股金互助业务，目前吸收社员股金600万元，互助资金500万元。

2、参股土地托管农业企业，推进供销社农业综合服务。为了拓展供销社为农服务领域，我们积极与地方党委政府联系，并深入有规模的农业企业调研，今年选择1家新投资的土地托管农业企业合作，分别占股35%，即圣丰生态农业科技有限公司，目前一期托管土地5000亩，布局果蔬种植、休闲体验、管理服务、畜禽养殖、产品交易、环湖景观六大功能区域，列为滁州十大现代农业工程之一。二期托管土地6000亩，重点在大田作物土地托管，通过建设集农资供应、配方施肥、农产品加工和储存、质量检测、信息化管理等功能为一体的为农服务中心，提供耕、种、管、收、加、销等全程托管服务，降本增效，构建供销社新型农业社会化服务体系。

任务指标工作计划篇二

1. 导热塑料p56灯杯1项共13款：

1. 投光灯产品1项共7款：

3□p56rgb同上控制电源更新二代1款；

降低生产成本，要求全体技术人员熟悉公司管理制度和各项体系文件，做好和各部门的接口工作，交流思想，统一对过程控制的认识，为生产一线做好服务，实现优质、高产、低耗、高效益的生产目标，使公司获得更好的经济效益。

严格按tsxx949体系程序执行产品开发管理，通过过去一年的体系加强建设，开发部每位人员都能积极参与到产品开发过程中的评审，对设计的结构，工艺，电路，通过会议的形式共同讨论方案的可行性，选择设计机构合理，安全可靠，生产效率高，最低成本的设计方案，设计图纸和文件通过自审，互审，专审后发放，保证图纸和资料的准确无误，以免造成不必要的损失。

以户外水底灯产品为开发目标□par56产品延伸开发为支撑，多品种，多层次化开发，光源选择中小功率新品种led为重点，电源驱动部分需要不断创新，降低成本提高效率，保持led灯具工作的稳定性，耐久性□rgb控制方面多为智能化入手创新改善。

4. 根据客户要求及业务提供的相关质量信息，对现有的产品结构资料、技术资料及参数进行完善、修订。

任务指标工作计划篇三

1、进一步完善公司组织架构，确定和区分各职能部门的权责，争取组织架构的科学运用，三年内不做重大调整，确保公司

运营在现有组织架构内运行。

3、完成日常行政招聘和配置；

4、实施薪酬管理，完善员工薪酬结构，实施科学公平的薪酬体系；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部晋升，为员工做好职业生涯规划，培养员工的主人翁意识和奉献精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核体系的基础上，参考先进企业的绩效考核方法，实现绩效考核体系的完善和正常运行，确保与薪酬挂钩。从而提高绩效考核的权威性和有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵横沟通机制，调动公司全体员工的主观能动性，建立和谐融洽的内部关系。集思广益，服务企业发展。

10、做好人员流失率和劳动关系的控制、纠纷的预测和处理。既保护员工合法权益，又维护公司形象和根本利益。

1、行政工作是一项系统工程。这不是一蹴而就的，所以行政人事部在设计和制定年度目标时应该遵循循序渐进的原则。如果一味追求速度，行政部门就无法保证目标完成的质量。

2、行政工作是一个成长和发展中的公司非常重要的基础工作，也是一项需要整个公司合作的工作。有很多工作项目是各部门可以一起做的，所以需要公司领导的重视和支持。行政工作成败的关键在于上下观念的转变，以及各部门提供的支持

与配合程度。因此，在制定年度目标后，行政人事部恳请公司领导部门和部门协助完成。

3、这个工作目标只是行政人事部20xx年度工作的基本文件，并不是具体的工作计划。鉴于企业行政管理建设是一项长期工程，行政部将针对每项工作制定与目标相匹配的详细工作计划。但是这个工作目标必须经过公司领导研究批准后才能付诸实施。如果公司调整本部门的目標，行政人事部将根据调整后的目标完成年度工作。同样，具体的计划、方案、形式等。对于每个目标项目的实施，将根据公司调整后的目标具体实施。

任务指标工作计划篇四

一、20xx年度物业公司本部全年完成的主要工作：

二、20xx年度财务经营指标完成情况分析(略)

三、20xx年度物业公司行政(人力资源)指标、客户指标、流程指标完成情况分析(略)

四、20xx年工作开展过程中存在的不足及改进措施：

(一)二、三检质量不高

1. 由管理处组织实施的三级检验存在走过场现象。个别管理处针对每月的三级检验，没有严格按照体系文件的要求认真进行检查，而是为了应付公司的二级检验，对于检查敷衍了事，导致三检成为走过场，这种情况发生主要是由于管理处经理对于三级检验的认识不深造成的。

2. 管理处组织、实施的三级检验次数不够，甚至个别管理处因为管理的事务单一及其它因素，没有组织实施三级检验。

3. 管理处组织实施的三级检验存在开单不够及重复开单的现象。为了快速推行物业公司的二三级检验，迅速纠正管理处的不正规现象，提升整体工作质量，公司对二三级检验提出了具体的量化标准，要求由公司职能部门开出的纠正指导单每月合计不少于3单，依此类推，管理处每月应开12单，但在已经进行的二级检验中，管理处往往开单不够，并且针对同一类问题存在重复开单的现象。这种情况主要由于管理处经理没有认真学习公司体系文件所致。

4. 由物业公司职能部门联合实施的二级检验中针对管理处月度绩效目标计划的检查、核对不够认真。按照要求：在检查时，应依据管理处月初的月度绩效目标计划逐项查阅相关的记录、表格及相关资料等，并依此给出相应的分值，但在实际检查时并没有得到很好执行，导致得分出现虚高。

5. 针对二级检验结果，公司职能部门在确定该管理处当月月度绩效目标、指令性计划及体系执行检验考核总得分时，因考虑到不够85分将扣发部分绩效工资，为了不影响管理处的工作热情，出现酌情给人情分的现象。

6. 管理处对于纠正指导单的整改有不及时关闭现象。

以上情况的出现，导致公司20xx年推行的二、三级检验没有体现出更好的效果。在20xx年的工作中，物业公司职能部门首先，通过组织学习体系文件的相关内容，提高管理处经理对之的认识；其次，就检验的具体细节、要求等加强培训，使管理处经理能够掌握检验过程中应该把握的重点；再次，在实施检查的过程中要求职能部门认真、逐项的进行检查；最后针对检验结果，将不再考虑体系执行接受期的问题，严格根据结果给出实际分值，该扣工资的决不加人情分。

(二) 协调配合意识不足

做为一个部门或管理处的领导，在日常的工作中所表现的沟

通协调的能力，更多的是体现在事务的处理方式上。在过去的一年里，物业公司的年度工作基本完成了，然而在部分工作的完成过程中经常出现公司职能部门之间，职能部门与管理处之间，管理处内部的部门之间，管理处与管理处之间互相扯皮、推委现象，致使具体工作的开展受到一定影响，直接导致工作效率下降。比如在小区日常的报修处理上，工程部和工程部之间就存在这种现象，报修的延误处理使管理处的日常工作很难开展；这种现象主要是当发生职能交叉时当事人的本位主义造成的，克服这种现象除了除了各司其职、各负其则外当同一件事需要由两个以上部门共同完成时，大家要站在物业公司全局的角度来衡量和思考问题，以牺牲小利益，实现大利益为目标，主动加强沟通，妥善理顺关系，确保公司内部实现快速、无障碍运行着力推进效能建设。

(三) 多种经营思路不宽

由于深圳近年连续上调最低工资标准、上调社保基数、增加住房公积金、增加企业纳税等因素，使物业管理企业运营成本大副飙升。物业管理本属微利行业，如此以来物业管理企业都在面临巨大的经营压力，万科、中海、金地等知名企业都不同程度的采取了收缩战略，不是自己开发的楼盘只要盈利过小或不盈利则坚决退出，以此来降低经营风险。而物业公司现在管理的都是地产公司开发的楼盘，就连小区虽不是自己开发的小区也因承担了一定的社会责任和地产的后续开发而无法轻言弃舍。如此以来就造成了“其实不想走，其实我想留”的现状。怎样营造较好的生存环境，减轻公司的经营压力成为衡量管理处经理工作能力不可或缺的重要指标。节流毕竟有限，开源才是根本，物业公司也把拓展作为20xx年的年度任务之一，旨在通过规模扩大、资源共享实现效益提升。然而财务数据显示，较之往年，管理处20xx年在多种经营方面并没有很好的开拓思路，利用现实的有利条件有效的拓宽收费项目。如现有的空路房屋、空路广告位、二手租赁、上千户的广告资源、公共空间、建筑设施等等□20xx年，

管理处若能很好的利用以上资源，努力开辟收费项目既能适当的增加员工福利，又能有效的减轻物业公司的经营压力。

(四) 培训落实相对欠缺

在20xx年初制定年度工作计划时，物业公司的各部门、各管理处都作了详实、具体的年度培训计划。然而培训的效果却不是很明显。究其原因，主要体现在两点：一是培训的内容和培训的过程没有做到内容贴近实际，过程不够生动；二是培训计划在年度工作的开展过程中没有得到较好的落实。加强培训、提高员工素质是促进员工成长提高服务质量的最佳途径，因而培训工作是物业公司20xx年的重要任务之一，对物业公司来说具有极其重要的战略意义。

如何做好培训这个科目？我个人认为：首先要明确人员培训的目标，从总体上来说，培训的目的是提高人的素质。企业员工培训的目标就是“培训为物业公司的发展服务，培训与管理处的具体管理结合”。其次明确人员培训的内容，培训的内容因人员所处的不同职能部门和不同级别而会有很大的差异，但一般来说，培训内容包括以下两个方面：1、思想道德教育。应把树立企业形象、企业使命、企业愿景、企业核心价值观、职业道德、服务规范、工作纪律作为培训的重要内容。让员工充分理解企业的经营理念、工作守则；2、掌握工作技能，包括体系文件内的规章制度、操作流程、岗位职责等等。再次明确人员培训的方式，可以按不同手段来划分，如言教法、身教法、境教法等等；最后是加强考核的环节，培训的内容和过程只有通过考核的环节才能有效的检验，因此在20xx年的年度工作计划制定中，检查阶段性考核的次数和通过率也位列其中，如果管理处、职能部门的培训没有考核记录或通过率不高，将直接影响年底的年度考核总分。

(五) 企业文化沉淀不够

企业文化是指一个组织由其价值观、信念、仪式、符号、处

事方式等组成的其特有的文化形象。它包含经营哲学、价值观念、企业精神、企业道德、团体意识、企业形象、企业制度、文化结构、企业使命等方面。良好的企业文化为员工创造良好的就业环境，激发员工的工作热情、使员工能够在身心愉悦的境界下创造性的开展工作。

物业公司虽然早在20xx年就重新创立了完整、客观、特有的企业文化，却没有得到更好的推行。为了有效的提高企业员工对物业公司企业文化的认知，公司要求每周一早上公司本部由中层以上管理人员轮流就企业文化的理解结合日常生活讲一个关联的小故事，然后带领其他员工领读企业文化。同时要求各管理处集体场合包括升旗、员工大会、各类培训中穿插企业文化，从而加强物业公司各级员工对企业文化的认识，继而达到理解、执行的目的。就管理人员而言，对企业文化的推行更要走在基层员工的前面，如果连管理人员都不能做到掌握企业文化的精髓，哪麽奢望全员推行只能是痴人说梦，然而现状是个别管理人员别说掌握精髓，就连记忆的简单环节都做不到，何谈推行？下面的员工又怎样看待？个人以为，首先从管理人员开始，每个人都从理解企业文化上下功夫，尽快让自己先行掌握企业文化，推行时敢说向我看齐，利用各种环境、各种时段，努力通过身体力行创造良好的企业文化氛围，使物业公司的企业文化成为人们津津乐道的亮点。

(六) 基层队伍不够稳定

综观20xx年各管理处的人力资源目标中的职员综合满意指数、职员综合不满意率、职员月平均流动率等指标，都有些差强人意，由此衍生的直接结果就是：这边物业公司耗费人力、财力不间断的招聘人员、培训人员，那边各管理处每月大量的流失。人员流失最高的管理处甚至达到了年100%以上的流失率，流失最低的也超过了年60%。远高于正常情况20%左右的流失率。虽然这当中也有诸如部分员工特殊原因、行业普遍流失率高等客观因素，但更多的还是体现了管理处经理及

管理人员打造和创建团队核心凝聚力的能力欠缺。基层队伍的不稳定给管理处日常工作的开展造成了极大的困难，整体服务亦随之下降，客户满意指数也因此而受到影响。

五、20xx年工作展望

结束语：

小平同志曾经说过“发展才是硬道理”，这句话时刻鞭策着物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。物业公司依靠全体职员的后盾力量，不墨守陈规，努力适应日趋激烈的市场竞争，力争在深圳物业管理的行业中确定自己的江湖地位。当然，在市场竞争中，我们也会从物业公司自身发展的实际情况出发，决不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大经济效益的同时，树立具有特色的物业品牌效应。20xx年已经结束，崭新的二0一二年已在眼前，回顾过去，我们豪情满怀；展望未来，我们信心百倍。在新的一年里，物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志，在领导下，通过物业公司全体员工的共同努力，向着把物业做强、做大的终极目标而努力！

任务指标工作计划篇五

本学期的总务工作将秉承“三服务，两育人”的宗旨，坚持“以人为本、科学管理、真诚服务、效率优先”的理念，进一步创新工作机制、严格岗位职责、规范考评方式，努力提高服务质量与工作效率，为学校教育教学工作提供强有力的后勤保障。

- 1、深化常规管理和考核工作
- 2、做好四星级高中复评迎查工作

3、配合做好学校考务及招生工作

4、科学制定和实施本年度学校基建和技装项目

1、加强学习和培训工作。学习要坚持理论和业务相结合、校内和校外相结合、继承和创新相结合、短期和长远相结合，学习要突出计划性，要制订目标、加强考核，我们力争通过一段时间的努力，在总务处营造出“想学习、爱学习、比学习”的良好氛围。通过学习进一步强化大家的服务意识和思想觉悟，进一步传承“奉献、合作”的团队精神，进一步提升全体人员的工作技能，全力打造一支团结、高效、学习型的总务队伍。

2、进一步完善岗位职责，建立新的考评体系。根据上学期的分工和岗位职责，新学期开学初我们要制订相应的考核方法，经讨论批准后实施。各岗位要结合岗位特点制定服务承诺，提高服务效率，服务质量和水平，积极主动地、创造性地做好各自的工作，创建校内教职工满意的服务窗口。

3、坚持每周例会制。在总结上周情况和制订本周计划的基础上，大家集思广益，对总务工作充分讨论，加强总务工作的针对性和实效性，同时要强化点评工作，表扬先进、批评落后，鼓励勤奋、鞭策懒散，推动创新、淘汰守旧。

4、严守工作底线。新的学期我们要以抓常规管理为突破口，进一步端正工作态度，强化服务意识，严格行政坐班，提高总务工作的执行力和行动力。

绩效工资的实施大大地减少了学校可支配财力，为此我们在规范财务管理的同时，更要精打细算，管好用好学校的每一点财力、物力。

1、完善财务管理，严格财经纪律，努力增收节支，合理调度资金，规范收费，做好日常报销、工资发放、公费医疗报销

等各项工作。

2、规范财务收支行为，不乱收乱支。严格依法收费，公示收费政策和标准，切实规范收费，按上级规定使用代办费，定期向家长和学生公布。

3、加强对部门预算的监管，增强计划性，减少随意性，坚持精打细算，节约为本。

4、抓好购物管理，在各方面管好用好每一点钱，每一笔钱，购物货比三家，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。

5、做好民主理财工作。学校的收入支出情况定时向教师公布，大的项目及时征求各方意见，确保学校资金投入科学、透明。

1、严格固产管理、大宗物品购买、固产报损程序，公开操作流程。

2、妥善保管校产校具，防霉防蛀，修旧利废，物尽其用，节约使用；对已破损或到期不能使用的仪器设备及早完成报损手续。

3、校固产管理员和部门管理员要尽早启动资产核对及帐目调整工作，做到帐物相符、帐帐相符。

4、规范校产使用责任制。开学初校产管理员要和部门、班级的财产管理负责人签定责任书，提出校产管理要求，明确校产保管责任，落实校产检查、奖惩措施。

5、强化*时校产检查力度。校产管理员每周完成对每个教室的一次普查，每月完成对办公室、实验室及其它场馆的一次普查，及时反馈整改检查中发现的问题，将校产管理工作前置。水电工在暑期来临前要对学校的空调、电源、电线、管

路等进行一次检查，确保校园水电安全，确保实施设备的正常使用。

6、做好校产的维修工作。为保证教学活动的正常进行，课桌凳损坏后，即可调换；水、电、门、窗维修当天完成；玻璃破损，赔偿后一周内安装好。水、电工每天要对校园内的用水、用电情况作一次检查，发现问题及时解决。同时我们要进一步完善报修登记手续，对有些贵重大件物品要建跟踪卡，及时准确掌握校产使用状态。

任务指标工作计划篇六

（一）部门人员架构完善，理财团队建设

完善部门人员配置，根据理财业绩状况及管理能力，从理财专员中产生。

2、根据部门业绩状况，对理财专员全面定岗，优胜劣汰，在中旬之前，确定部门人员数量，并在月底之前，全部配置完成。

（二）扩大品牌影响力

客户投资平台系统升级，目前正在测试中，完善平台功能，丰富界面内容，由企划负责，并不定期召集相关人员检讨平台功能。

2、制作公司宣传画册

3、加大广告投放力度

4、参加有影响力的行业会议、活动

积极拓展与国内金融机构、投资机构的互通合作，参加一些

有形影响力的行业会议，及时掌握政策动态，获取市场资源，以项目投资分享为合作点，强化品牌影响。

（三）融资目标达成方案

1、理财专员业务开展

首先，培训理财专员，全面了解公司产品，认可公司产品，从缘故市场着手开展业务，并要求理财专员设定个人目标，提出具体方案，并监督落实执行。

2、定期举办公益性理财推广活动

在业务拓展过程中，与赣州各大住宅小区物业联系，在小区内部举办一些小型公益性理财推广活动，主要提供免费理财咨询，适当配备注册小礼品，提高“中盈”知名度，挖掘客户资源。

3、借助中国传统节假日，举办客户答谢会议，维护好老客户，并向客户传达政策以及公司长远规划，以便挖掘客户背后的客户资源。

（四）配合及支持

1、公司内部定期举办一些户外拓展活动，加强员工之间的沟通，增强员工归属感和团队凝聚力，以便于留住人才，管理人才，应用人才。

2、适当时间，允许员工携带家属参与公司举办的户外活动，以便得到家属支持，并推荐家属的亲朋好友参与公司的理财投资，培养忠诚投资客户。

新的一年，希望各部门能相互配合，希望能通力合作，共同完成公司的年度目标。

在规定的考核时间（专业的说法称之为绩效周期）内，上级与下级要对考核指标保持持续的沟通。这个沟通包括前期的制定、过程的管理以及后期的考核反馈。

它体现了绩效管理所倡导的参与精神。

在企业实施绩效的一开始就要让员工参与进来，经理与员工共同明确考核指标项目，明确每个指标的实质内涵，明确衡量标准，明确绩效激励措施等。

在绩效周期内，经理和员工的工作重点是绩效考核指标的达成，围绕着如何更好地完成考核指标展开工作。考核指标只是指明了工作方向，更多的工作内容需要在日常工作中加以细化，形成可操作的工作思路和计划，支撑指标的实现。考核的时候，经理除了要公平公正地打分之外，更要公开地沟通打分结果，让员工清楚自己的工作进展怎样，哪些方面进展顺利，得到经理认可，哪些方面需要调整，如何调整才是受欢迎的。

明确的考核时间符合smart原则的截止期限原则，任何事情都要有个明确的截止时间，否则，无法衡量员工做得好坏。

任务指标工作计划篇七

“十四五”开局之年，我县残疾人工作以深入贯彻落实党的十九大和十九届三中、四中、五中、六中全会精神，扎实开展党史教育，切实践行守初心为人民办实事。坚持以人民为中心的发展思想，推动落实新发展理念，统筹常态化疫情防控和残疾人事业发展。

（二）项目资金情况

截止至20xx年12月“残疾人康复救助项目”项目资金到位8,083,元，全部为县级财政拨款资金；全年使用资

金8,083,元,已全部使用完毕,无项目结余资金。

（三）绩效目标

（一）信访维权稳步推进

信访维稳成效显著。因处置得当,全年无到京到市上访人员,残疾人诉求都得到悉心解释和妥善处理,县残联信访仅4件。维权工作有序推进。利用各类残疾人日大力宣传《残疾人保障法》《重庆市残疾人保障条例》。为3人落实c5驾照补贴,每人1000元。落实燃油补贴8人,每人260元。落实残疾人路桥费减政策免4人。

（二）组联工作成效显著

充分发挥五类残疾人专门协会对残疾人的组织、沟通作用,开展了丰富多彩的残疾人文体活动和残疾人日活动。精心组织全县364名专职委员积极参加第五届全国残联专职委员知识竞赛,参赛率达100%。展现了丰都残疾人专职委员昂扬奋进的风貌和稳步提升的综合素质。对县、乡镇(街道)、村(社区)残联干部开展培训班四期,培训人员达300人次,提升我县残联干部理论水平和业务知识,增强了为残疾人服务的能力。人性化核发残疾人证,对瘫痪残疾人和重度精神病人及其他不能到医院鉴定的残疾人实行亲人代办等方式,截至目前核发残疾人证15356件。

（三）康复任务圆满完成

认真开展残疾儿童康复工作,全年救助204人次,其中有3人实施矫治手术,有199人次享受康复训练,共计投入救助金额万元。有125名残疾儿童享受矫治手术和康复训练生活补贴,投入资金万元;有49名儿童享受疑似残疾儿童诊断补贴,投入资金万元。开展残疾人家庭医生签约服务,签约残疾人15205人,投入资金万元。为肢体残疾人免费配发电动轮椅、

手杖、腋杖、购物车等基本辅具310件，适配安装假肢14例。为413名重度残疾人免费发放尿不湿。利用“爱耳日”“爱眼日”“残疾预防日”“精神卫生日”等重大节日，上街设宣传点、发放宣传资料、街头义诊、电视台播放公益广告、组织康复知识讲座等多种形式宣传残疾人康复的重要性。深入基层、深入残疾人家庭对残疾人宣传康复知识，面授训练方法，使残疾人通过康复回归或一定程度参与社会生活。

（四）教就工作不断提升

对314名农村残疾人开展实用技术培训，技能培训245名。推进高校残疾人毕业生就业创业服务工作6人，多形式安置残疾人就业99名。依法征收残保金800余万元。向17名残疾人大学生发放助学金万元，向42名残疾人往届大学生发放困难生活补助万元。投入资金72万元实施残疾人“阳光家园”居家托养600名。投入万元，对8个因灾因病造成家庭生活困难的残疾人给予临时困难救助。投入1400万元，残疾人“两项补贴”享受20万人次。

（五）宣文工作不断发展

一是宣传工作有新起色。与丰都电视台、报社、艺术家协会等媒体加强合作，大力宣传残疾人事业，全社会关心关注残疾人及扶残助残的氛围更加浓烈。二是加强残疾人文化体育示范点的打造。在三合街道挂牌成立文化体育示范社区7个，为残疾人社区文化体育活动的开展搭建了平台。三是继续巩固已有成果。县图书馆盲人视障阅览室对外开放并开展相关活动，县电视台“时政周末”栏目手语新闻全年播出节目48期。四是第六届重庆市残疾人运动会取得优异成绩。丰都参赛运动员积极拼搏，取得4金5银3铜的历史最好成绩。

投入万元奖励扶持残疾人产业发展506户；投入953040元为25080名残疾人购买意外伤害保险；投入359400元发放精神病人服药2067人。

（四）部门（单位）职能职责

- 1、听取残疾人意见，反映残疾人需求，维护残疾人合法权益，为残疾人服务。
- 2、团结、教育残疾人遵守法律、履行应尽义务、发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自立，为社会主义建设贡献力量。
- 3、弘扬人道主义，宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的关系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。
- 4、开展残疾人康复、教育、劳动就业、文化、体育、科研、用品用具供应、福利、社会服务、无障碍设施和残疾预防工作，创造良好的环境和条件，扶助残疾人平等参与社会生活。
- 5、实施中央、省、州、县有关残疾人事业法律法规、政策、规划和计划，进行相关业务指导与管理。
- 6、对乡镇（镇）残疾人联合会领导班子调整配备提出建议或意见，做好领导干部的业务培训工作的。
- 7、承担县残疾人工作协调委员会的日常工作。
- 8、指导乡（镇）残疾人联合会的工作，管理各类残疾人社团组织。
- 9、开展残疾人事业的对外交流与合作。
- 10、承办县委、县政府的其它工作。

（一）总体绩效目标完成情况分析

按进度完成残疾人社会保障和就业目标，以残疾人事业高质量发展为主题，巩固拓展残疾人脱贫攻坚成果同乡村振兴战

略有效衔接，推动实现残疾人共同富裕。

（二）绩效指标完成情况分析

绩效目标指标设置9项，其中数量指标9项；质量指标按项完成编制；时效指标推进农村残疾人民生保障和残疾人事业发展；成本指标控制在财政预算内；经济效益指标残疾人人均纯收入提高；生态效益指标残疾人生活环境改善；社会效益指标提高残疾人社会保障和就业；可持续影响指标长期持续；服务对象满意度指标政府满意度97%，部门领导满意度96%。

（三）评价结果

本项目自评得分97分，达到预期绩效目标。

（一）项目管理方面的问题

任务指标工作计划篇八

一、模范机关创建工作 1. 氛围营造。对照 5 月 7 日的工作提示，及时更新单位的宣传栏，在交通要道、窗口单位要有宣传标语和宣传内容，开展 d 员先锋岗创建□d 员责任区设定□d 员承诺践诺等活动，5月 30 日前将氛围营造图片发机关 d 建工作群。

2. 强化宣传。聚焦特色做法、先进典型等，积极向主流媒体投稿反映单位模范机关创建的举措，同时把本单位开展工作的动态信息、特色做法及时发到机关 d 建工作群，每月上报信息（工作图片）不少于 1 篇。

3. 开展“政企连心、亲清暖心”活动，通过开展一次联合主题 d 日、宣讲一次惠企政策、了解一批企业诉求、打通一批“中梗阻”堵点、办好一批实事，在打造“第一等”营商环境中提升机关效能和干部作风。各 d 组织要结合 6 月份的

主题 d 日活动开展好“政企连心、亲清暖心”活动，活动开展情况在 6 月 25 日前发机关 d 建工作股邮箱。

4. 开展“三进三为”活动，以开展进帮扶乡村、进共建社区、进困难企业，为基层解难、为群众解忧、为企业纾困等形式的活动，通过结对帮扶、社区共建、在职 d 员到社区报到、“店小二”服务、与群众谈心谈话、志愿服务等多种途径，实现机关 d 员干部联系群众全覆盖。此项工作要求在 7 月底前完成，相关工作情况（图片）发机关 d 建工作股邮箱。

5. 开展将心比心、终端检验专项活动。各单位开展办事流程“大体验”，要换位思考，为群众提供更加便捷、高效、舒心的办事流程，优化的办事流程要汇编成册。此项工作要求在 6 月底前完成。

二、选优配强 d 务干部工作 不得由临聘人员担任（兼任□d 务干部□d 务干部要按单位干部职工总数的 1%-2% 配备，单位干部职工达到 25 人的，要配备 1 名以上机关专职 d 务干部；单位干部职工达到 75 人的，要配备 2 名以上机关专职 d 务干部。设机关 d 委的单位，机关纪委书记应由机关 d 委副书记担任，并设机关纪委副书记□d 总支（支部）要设立纪检委员。在 6 月 20 日前要按要求全部配备到位，并把 d 务干部名单上报县机关工委。

三、d 建阵地建设工作 员活动室有醒目标识、会议桌椅、电教设备，做到 d 旗、d 员义务□d 员权利、入 d 誓词□d 支部工作挂图、发展 d 员工作流程图上墙。其中主墙布置 d 旗（居中靠上）、入 d 誓词（居中靠下□□d 员权利（居左□□d 员义务（居右）。在合理位置有组织架构图、图书资料□d 务公开栏。规模较小□d 员人数较少或不具备单独建设 d 员活动室条件的 d 支部，可根据实际情况共建共享 1 间标准的 d 员活动室。未按要求建设的在 6 月 5 日前完成。

2. 培育积极健康的 d 内政治文化。充分利用机关的光荣历

史和红色资源，传承红色基因，加强 d 性锻炼，扎实推进对 d 忠诚教育，深入开展优良传统作风教育。注重发挥身边榜样的示范带头作用，探索总结既符合 d 中央要求又接地气的价值理念、职业操守等，打造体现部门特色的 d 内政治文化品牌，涵养风清气正的机关政治生态。

四、基础组织建设工作 1. 全面推进“四强”d 支部创建，对照政治功能强、支部班子强、d 员队伍强、作用发挥强“四强”要求，各 d 组织要做好研究谋划，强化 d 支部建设。

2. 开展集中整顿后进 d 支部工作。各 d 支部要对照后进 d 支部的 9 种主要情形，在 5 月 25 日-6 月 15 日开展自查，原则上出现后进 d 支部 1 种以上主要情形应确定为后进 d 支部，各直属 d 组织要在 6 月 15 日前将自查情况报机关 d 建工作股。

组织换届选举工作。机关 d 委每届任期 5 年，d 总支和 d 支部每届任期 3 年。各 d 组织务必对照条件，及时换届到位。换届请示，一般要提前 1 个月（召开 d 员大会的）或提前 4 个月（召开 d 员代表大会的）报具有审批权限的上级 d 组织审批；各直属 d 组织要在每月 20 日前将换届选举的请示、报告报机关 d 建工作股。