

房管局工作计划 单位工作计划(大全7篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看。

房管局工作计划 单位工作计划篇一

团结就是力量，团结能产生力量，首先我们班子能搞好团结，大家要有团结的意识，维护劳动保障部门的整体形象，要强化集体主义观念，在工作中注意沟通协调，有事多沟通多商量，其次同志们之间要求增强信任，不要相互犯忌，多一些换位思考，增强协作意识，配合意识，并要求每个班子成员都要严格要求自己，以自己的人格修养影响人，要下决心把机关事业保险处的工作抓紧、抓好、抓出成效，以实际行动落实“双创双优”集中教育活动。弘扬新风正气，抵制歪风邪气，努力实现工作作风的进一步转变，使保险处的工作在新的一年里有一个新的开端和起色。

二、制定方法措施，完善考核办法

1、要求每位同志下单位催缴养老保险金实行一日一汇报、一日一登记并填写催缴情况一栏表，发现难点及时处理，每周一下午召开征缴工作例会，认真听取同志们汇报和意见，安排下一步的征缴工作，每月公布上月征缴情况，每季度综合评比，并公布进展情况，让同志们变压力为动力，提高工作积极性。

2、在去年的工作基础上，对130家参保单位逐个进行调查研究，全面掌握单位机构编制，在职编制、在册人员数、工资

水平离退休人数、离退休费水平、资金来源渠道及欠费原因等相关数据资料。在此基础上成立养老保险征缴清欠领导小组，一把手负总责与各科室签定目标任务书实行一票否决制，明确任务和责任，将基金征缴工作任务量化分解责任到人，实行全员目标责任制，任务明确奖惩分明，每位工作人员以征缴、清欠率90%为底线，年底兑现奖惩。

三、管好用好基金确保基金人员安全

养老保险金是离退休人员的“养命钱”、“保命钱”是高压线、党中央国务院对社保基金的安全性问题高度重视，管好基金不仅仅是个业务问题、也是个政治问题。所以要求我们必须高度重视规范基金管理，并结合我处的工作实际，不断规范基金收支业务流程和操作规范财务管理制度，努力从思想上、制度上、程序上堵塞漏洞确保基金人员安全，迎接国家有关部门的检查决不给我局摸黑，并建立基金监管的长效机制。

四、强化稽核确保养老保险金应收尽收

为保证养老金应收尽收，做到基金管理严格工作程序完善，规章制度健全，基金运性良好，强化稽核工作已成为当务之急。稽核工作可以讲是社保机构固根本、管长远、打基础的一项重要措施是规范管理强化养老保险费征缴、增强基金支付能力的需要，也是管好用好、维护广大参保人员切身利益的需要。为此我处指定一名副处长亲自负责，从以下几个方面进行稽核工作。

- 1、稽核参保单位实际缴费人数的工资是否与档案工资一致，是否按规定缴费。

- 2、稽核离退休人员死亡不报虚报和冒领养老金现象，同时核查拨付的养老金能否全额发到离退休人员手里。根据稽核发现的问题和疑点以及群众反映的问题到参保单位调查研究、实地核实并立即纠正，对少报、漏报、瞒报缴费人员工资基

数的要按重新核实的缴费基数予以补缴，对死亡不报、弄虚作假冒领养老金立即停发，并返回非发领取养老金确保基金的跑、冒、滴、漏。

五、积极协商，争取保险业务向各劳动保障事务所延伸

在催缴及征缴机关事业单位养老保险业务方面，在得到各有关事务所的大力支持下，向各经办事务所延伸，同时开展本辖区参保单位养老保险金的稽核工作。

我们单位的退休人员都是在自己工作岗位上奋斗了很多年的老同志，他们在工作了一辈子后光荣退休了，我们必须在他们退休后给他们一个安好的晚年，不能有任何的不良影响出现。每个人都会有退休的一天，如果你今天对待退休人员工作恶劣，那么你将来得到的一定是更坏的回报！

世间就是这样，不能因为你的问题而让退休人员的待遇优任何的不好，如果你做不好退休人员的养老保险，那么社会就不安定，简历社会主义和谐社会就成了一句空话。所以我们必须要做好我们单位的养老保险工作！

房管局工作计划 单位工作计划篇二

(二) 全县物业管理区域；

(三) 建筑施工工地及外来人员。

(一) 局房管所负责城区房地产市场及售楼部；

(二) 局交易所负责城区二手房交易市场；

(三) 局物业股负责全县物业企业在管的物业管理区域；

(四) 工程质量监督站负责全县建筑施工工地及外来人员；

(五)局属各单位积极组织开展新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作；

(六)完成县新型冠状病毒感染肺炎疫情防控指挥部交办的其它任务。

(一)局属各单位、各股室即日起立即组织人员到岗到位，切实负起责任、该关闭关闭、该停业停业，积极开展新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作。

(二)上述公共场所由局各单位、各股室负责督促落实工作人员佩戴口罩及体温检测工作，并将检测情况收集汇总，于每日下午5点前报局新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控领导小组办公室。

(三)凡发现从疫情高发区返乡人员且有发热症状者，及时向县新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控指挥部汇报，并拨打120，或上报xx县新型冠状病毒感染肺炎疫情防控指挥部安排到定点医疗机构(县人民医院)发热门诊进一步检查和治疗。

(四)凡从业经营者必须戴口罩。

各单位、各股室要全力做好应对工作，落实落细各项防控措施，做到严防严控。局新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控领导小组办公室将组织人员进行督导各部门，切勿存在侥幸心理，凡因工作不细、落实不力，造成不良后果的除通报批评外，将追究相关单位、股室领导和相关人员责任。

房管局工作计划 单位工作计划篇三

(一)提前谋划项目。通过初步摸底，现已统计项目71个，总投资219.4亿元□20xx年度计划投资39.7亿元。将所有项目分解到各个项目管理单位，通过项目服务，及时跟踪摸底，继续实施项目月调度入库，及时督促做好项目平衡入库。

二是中央预算内投资11个储备项目已录入省项目管理库，其中有8个项目通过审核。

（三）继续推进采煤沉陷区治理工作。

一是继续推进新建小区附属配套项目的形象进度，完成摇号分房工作；

二是启动采沉安置保障性住房二批分房工作；

三是按照市政府专题会议部署，继续督促企业按时间节点到位责任资金；

四是全面规范采煤沉陷区项目资料；

五是积极争取新一批采煤沉陷区治理专项资金。

（四）继续推动价格惠民、惠企工作。

一是继续加强成本监审工作，对全市市直幼儿园和部分村级幼儿园进行成本监审，配合市对水、电、气等重点行业进行成本监审。

二是继续加大重要商品价格监测，为是横幅决策提供基础资料。

三是继续做好涉案涉纪价格认定工作。

（五）继续谋划十四五期间重点项目。将我市重点项目尽可能列入省、市十四五规划项目盘子。同时征求市人大、政协以及社会各界广泛意见建议，并及时修缮，确保规划编制质量后，报请市委市政府按程序审核，报市八届一次会议审议通过。

房管局工作计划 单位工作计划篇四

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间宿舍有8间；集体员工17间(男占12间，女占5间)；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严厉考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提升办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提升后勤服；认真收集信息，全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严厉控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格

及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提升。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严厉办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

房管局工作计划 单位工作计划篇五

一、制度的完善与落实

根据公司发展的实际情况，制定出合乎公司现状的规章制度，收集合理化建议意见，并在公司的发展中及时调整和完善，使制度更加规范和合理，提高制度的可执行性和有效性，切实可行地提高员工工作的主动性和规范性。加大行政督导的执行力度，有效地实施行政制度及监管，及时调整管理方式、方法，建立和谐的工作氛围与高效运作的工作效率。

二、加强部门间的沟通与协调

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，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情

下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

三、加大企业文化建设的力度

加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据公司的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训，做到统一规划、组织实施。加大优秀员工的宣传力度，适时举办员工文化活动(每月一次)号召公司全体员工参与，活跃公司气氛，让员工时刻感受到公司给予的关注和支持，让员工对企业产生强烈的归属感。

四、日常管理

工伤管理：积极协助生产部负责人对全体员工进行安全培训，最大程度减少工伤事故的发生，对发生工伤事故的员工积极慰问，劳动能力鉴定结果下达后及时与其商谈赔付问题，在赔付问题上严格参照长沙市社保局的赔付标准进行赔付，将公司损失降到最低。及时与协议医院进行沟通，将工伤医药费降到最低。

保安管理：增强保安员的团队精神与纪律约束性；让每一名保安员认清小集体思想与团队精神的概念，对于违背团队精神，严重违反公司制度，影响员工团结，对集体荣誉产生影响者，严格按保安日常管理制度予以严惩。建立保安员的激励机制，结合日常工作表现及综合个人素质，每月评出一名优秀队员，给予适当经济奖励，最大潜力地发挥所有保安员的工作积极

性。

车辆管理：公司行政用车严格实行派车单制度，且一车一派车单，所有需用车员工应认真填写派车单，交由所在部门负责人签字同意后发可用车，且各部门可开车人员需交人力资源部备案。若有预计用车需要的部门，应提前提交派车单。凭单开具用车申请表，无此单据的车辆一律不予出厂。所有行政车辆实行出车换车验车制度，若发现车辆有较为严重的损伤时，及时定责并按相关制度进行处理。适时对车辆进行清洗与保养，以延长车辆的使用寿命。

其他：按时按质按量完成上司临时交办的其他事项。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。在接下来的日子里，我会认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风，更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

房管局工作计划 单位工作计划篇六

坚持科学发展观，以建设社会主义核心价值体系为根本，以提高员工思想情操、增强员工身体素质为宗旨，开展各类健康有益的活动，加强员工间的沟通和交流，增进员工间的感情与友谊，促进单位精神文明建设，增强单位凝聚力。

通过开展各类健康有益的活动，提高员工的思想情操，树立主人翁意识，热爱单位、热爱工作，做到团结一致、齐心协力干工作；提高员工的身体素质，振奋工作精神，增大工作干劲，促进工作提速高效，展示员工靓丽风采。

1、纪念“三八”妇女节，展示单位巾帼风采

3月8日，在单位举行妇女健美操表演，纪念“三八”妇女节，喜享妇女自己节日的欢乐，展示新时期金融单位妇女同志的巾帼风采。

2、“五一”登山活动，观赏祖国大好河山

“五一”节假期间，组织单位全体员工登山，观赏祖国大好河山，增强员工身体素质，培养员工热爱祖国、热爱家乡的思想情操，立志为建设小康社会努力工作。

3、“忆党史颂成就谋发展”，抒发爱党爱国爱民情怀

7月1日晚上，组织全体员工开展一次“忆党史颂成就谋发展”座谈会，使员工了解我们党带领全国人民前赴后继、艰苦奋斗取得“革命、建设、改革”胜利的丰功伟绩，热爱历史悠久、疆域辽阔、风光绮丽的伟大祖国，热爱勤劳俭朴、聪明智慧的伟大人民，通过抒发爱党爱国爱民情怀，增添工作干劲，投身到火热的金融事业中。

4、游革命胜地，继承革命先辈优良传统

国庆期间，组织全体员工游革命胜地，缅怀老一悲革命家的崇高品质和献身精神，感受老一悲革命家为建立新中国作出的巨大牺牲和无私奉献，继承革命先辈优良传统，做好本职工作，把老一悲革命家未尽的事业进行到底。

5、走访老同志，传承中华孝道精神

12月下旬，组织全体员工走访本单位离退休老同志，帮助老同志做一些卫生清洁工作，帮助老同志做一顿饭菜，和老同志聊天，介绍单位的新情况、新气象，让老同志感受单位的温暖，员工的亲切，以此传承中华孝道精神，促进和谐社会建设。

1、制定方案，确保落实

要根据本计划确定的活动内容，制定每一项活动方案，明确活动的具体内容和实施步骤，确保活动如期开展，圆满完成，实现活动目标。

2、加强领导，精心组织

要成立活动领导小组，健全机构，配好人员，加强领导，明确职责，统筹谋划，精心组织，使每项活动顺利开展，确保安全，达到活动目的。

3、广泛发动，营造氛围

要运用多种形式，广泛宣传本活动计划，达到人人知晓，提高大家的参与意识，增强搞好活动的紧迫感、责任感，营造开展活动的浓厚氛围，为各项活动顺利开展打下扎实的基础。

房管局工作计划 单位工作计划篇七

为进一步加强机关作风建设，加强政治业务学习，促进__单位工作再上新台阶，努力把__单位建设成为一个团结的集体、一个战斗的集体、一个充满活力的集体，现根据__单位20xx年度工作安排，为深入开展政治、业务活动，特制定本年度学习计划。

以提高干部队伍素质、增强工作创新能力为目标，在__单位努力营造学习工作化、工作学习化的浓厚氛围，在干部队伍中确立“人人学习，终身学习”的理念。通过学习，全面提高干部队伍的素质，增强干部应对新形势、新机遇、新挑战的能力，积极推进知识更新、工作创新，努力造就一支政治强、业务精、作风实的干部队伍，为进一步促进__单位工作更快更好发展，提供强有力的作风保证和素质支持。

按照省委提出的工作要求，确保圆满完成今年的各项工作任务，提高__单位工作的认识，全体工作人员要有公开、公平、公正的理念、精湛娴熟的专业知识、务实严谨高效的作风、团结和谐的意识、廉洁从政的品质的总体要求，坚持与时俱进，完善学习制度，创新学习方法，逐步提高干部学习的积极性、主动性和实效性；拓宽学习渠道，按照“缺什么补什么、干什么学什么”的原则，全面提高__单位干部的业务素质和工作能力；坚持工作、学习有机结合，在学习和工作的实践中，研究新情况，解决新问题，学习新知识，创造新经验，取得新进步，从而不断提高基层__单位各项业务水平。

(一)进一步加强政治理论学习。开展社会主义荣辱观教育活动，学习实践科学发展观。全体工作人员要进一步坚定政治立场、理想信念，带头学习，真正做到学深学透，学精学实，融会贯通。通过学习，保持思想上的先进性，提高用马克思主义立场、观点和方法研究新情况、解决新问题的能力，着力解决好基层司法行政工作在改革开放和社会主义现代化建设新形势下所面临的现实问题。

(二)进一步加强专业知识学习。全体工作人员要围绕工作能力建设这一目标，根据工作职责的要求和岗位的特点，重点加强社会主义法治理念、__单位工作实务、与工作关系密切的法律、法规学习。

一要加强岗位、业务知识的学习，优化业务素质。全体工作人员既要精通自身所从事工作的业务知识，又要熟悉掌握与党委、政府工作相关的法律法规等方面的知识，努力成为各项工作的行家里手。

二要加强新知识、新技能的学习。要注重学习和掌握信息技术、电子政务等履行岗位职责必备的最新知识和技能。全体工作人员应熟练掌握计算机文字处理技术和基本的网络技术。

(三)进一步加强廉政教育。把公开、公平、公正、优质、廉洁、高效的工作要求贯穿于政风、行风建设工作的全过程。积极开展廉政学习教育活动，在贯彻落实科学发展观、社会主义荣辱观、惩治和预防腐败体系等方面，进一步统一思想，深化认识，增强自觉性和坚定性，促进全体工作人员廉洁从政，进一步树立公开、公平、公正、高效的良好形象。

(一)进一步丰富学习的形式。要认真总结、借鉴其他__单位成功经验，创新学习形式，增强学习的针对性和实效性，确保学习扎实有效。要坚持集中学习和个人自学相结合、政治学习和业务学习相结合、理论与实践相结合、专题辅导与座谈讨论相结合，真正使学习制度化、经常化、工作化，促进工作人员政治、业务素质的大提高。

(二)结合市党委、政府的学习安排，__单位工作人员必须每周一按时参加党委、政府组织的政治学习，业务学习集中安排在每周五下午;6月底前，要对学习情况进行一次小结，年底要进行全面总结。

(三)积极参加市、区委举办的各种业务学习和培训以及组织业务交流。

(四)鼓励和支持干部“八小时以外”的学习，每个干部要结合本职工作，并通过适当的方式开展自学活动。并根据要求撰写心得体会。

五、保障措施

积极开展政治、是树立和落实“以人为本”的科学发展观、加强干部队伍建设的必然要求，必须要高度重视，认真组织，扎实推进，务求实效。

加强组织领导，要把开展政治、业务学习活动作为__单位一项重要工作来抓，按照上级的要求，日常学习要有学习笔记，

__单位要有学习记录，每一阶段学习完毕参学人员都要撰写不少于5000字的个人学习心得。