

管委会人才工作计划 工作计划工作计划 计划(优质8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

管委会人才工作计划 工作计划工作计划篇一

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有20xx奥运会带来的无限商机，市场会给下半年带来一个良好的开端，。并且，

随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

工作计划怎么写模板【二】

一、 加强本职工作。

根据各个领导的需要，结合各个项目的开展情况，做好绘图工作。尽最大努力配合本部门的工作进展要求。明确自己的任务，做到严谨有序。

二、 提高自己的工作能力。

通过各种途径，利用各种资源进行学习，跟上公司形势的发展，适应工作的需要，提高自身工作技能水平。

三、 加强与其他同事的工作上的交流。

针对部门同事cad绘图方面知识不足的问题，加强交流学习，并向计划网领导和同事学习交流其它的工作方面的知识。

四、 加强自身对物业方面知识的学习，提高工作主动性。

结合实际情况，以及公司发展的需要，努力学习物业管理方面的知识，以便随时应对工作的其它要求。

五、 积极参加公司组织的培训及其它活动。

借此增强自己的责任 、团队意识。

以上是我20xx年度的工作计划，我会把这些计划落到实处，为公司的下一年度的工作再上新台阶，更上一层楼贡献自己的力量。

管委会人才工作计划 工作计划工作计划篇二

坚持“以学生为本，以就业为导向，以服务为宗旨，以能力为本位”的职教教育理念，坚持“巩固、发展、提高、创新”的工作方针，根据学校对教务处工作的要求，加强对师资队伍的建设，认真落实《江苏省职业学校管理规范》，实施规范、科学、精细化的教学管理，深化课程、课堂教学、

实训模式和教学管理制度的改革，探索建立完善的教学质量评价体系，进一步加强教务处“研究、指导、服务、检查”的职能，全面提高教学质量。

（一）深化学分制改革

上学期我校对05级中专推行了学分制管理，取得了一定的成效。本学期我校将进一步深化学分制改革，完善学分制管理体系，加强校本教材建设，增加选修课的开设，制定学分制教学计划，优化学分制课程结构。

（二）加强教研组建设

1、组织学习《南京市莫愁中等专业学校教学管理规范》，完善配套制度。

2、推进集体备课质量。本学期将组织先进教研组进行备课示范，共同学习。

3、围绕素质教育开设校级讲座，时间为每星期三。

4、加强教学科研工作，各教研组都要围绕学校的研究课题确立自己的'课题。

5、开展教学竞赛。每双周周三安排一教研组开一节校级（市级）公开课，全体教研组长要进行听课、评课。

6、做好市级公开课的申报工作。各教研组应积极开展市级公开课展示活动，提高教研组的声誉，学校将全力以赴做好服务工作。

7、做好市先进教研组申报的准备工作，全校各组都要做好准备。

8、加强理论学习，提高思维水平，学校将组织教研组长外出

学习一次。

9、重视教学质量，做好语数外统考工作，保持全市名列前茅。

10、汇编05年优秀教案集、优秀论文集。

11、加强市场调研，强化技能考核。

12、根据市场要求，认真修订各科教学计划（教学要求）。

（三）加强对口单招班的管理工作

对口单招班工作是我校的一项重要工作，对口升学质量也是展示我校风貌的一个方面，所以在本学期凡涉及到对口升学的教学组要重视对口升学工作，要把对口升学班的教学质量作为一项重点工作来抓，教研组长要关心对口升学班的教学质量。在教务处的组织下，本学期要制定出对口单招班的实施性教学计划。

（四）抓好常规工作

教务处常规工作繁杂，如考试组织工作，课务巡视工作，评教评学工作、档案管理工作、实验室图书馆工作等等，要做好不容易，创新更不容易，但在新学期里，我们不仅要做好，而且要有创新，让常规工作管理上一个新的台阶。

3. 教务处主任工作计划

管委会人才工作计划 工作计划工作计划篇三

为确保规范性文件备案工作的顺利开展，我局在人员调配紧张的情况下，安排专人负责此项工作，并将备案工作作为法制机构执法监督的重要内容。由于规范性文件的备案工作涉及多个股室。由办公室主办、相关业务股室配合将规范性文

件的审查纳入文件运行的流程中，保证了各个环节有序进行，使规范性文件依法定程序出台。

规范性文件是我局依法决策的重要体现，是向社会公布安全生产政策的有效途径，规范性文件内容的合法性和适当性直接关系到社会各行各业。在规范性文件的制定过程中，我局严格执行市*的规章要求，在立项、起草、审核、决定和公布等各个环节遵守法定程序。今年1至9月份我局没有制订规范性文件。

20xx年，我局将规范性文件备案工作作为执法监督的重要内容来抓，有件必备、有件必审、有错必纠。在制定过程中对规范性文件把好关，防止违法或不当的内容出现。报送过程中严格按照市*的要求，在法定时限内，将文件名称、文号、制定日期、公布方式等内容，按规定报送市*。

规范性文件的备案工作因开展时间不长，回顾今年以来的工作，还存在一些不足，主要表现在：1是我局虽已建立审查备案制度，但缺乏系统的审查标准；2是对规范性文件的外延与内涵较难把握，常将一般行政公文与规范性文件混同；3是有些业务股室对规范性文件的出台不够重视。

规范性文件的审查和备案对我局是一项新的任务。此项工作需要纯熟的业务和法律知识，对我局工作人员的业务水*提出了更高更新的要求。我局将在以后的工作中，注重规章制度的建设、建立更加协作的工作机制，使规范性文件向规范化、制度化的方向迈进。

——规范性文件清理自查报告

管委会人才工作计划 工作计划工作计划篇四

总体概述[]20xx年的工作已经落下帷幕，在这一年的工作中，我公司有得有失，但很幸运的是我地服公司顺利完成了20xx

年的生产服务任务，各项工作快速稳步推进。

（一）财务方面

在20xx年的工作中，财务部门本着以公司向前发展为主要战略任务，增收节支，确保了我公司经济效益的稳固提升，公司在这一年中实现营业收入***万元，营业利润高达**万元。在实际的工作中也是切实做到了：强化财务基础管理，提高工作效能；落实税改工作，积极应对税制转型；做好资金筹划，保障生产经营；持续优化票证工作管理；启动全面预算管理等工作。

（二）人力资源方面

在20xx年的人力资源管理工作中，我公司的人力资源管理部门最突出的亮点在于对我公司的员工进行了人员定编，在很大程度上夯实了人力资源基础工作，为我公司将来的特色发展奠定了坚实的人才储备。

（三）生产方面

在20xx年的生产工作中，我公司根据南航a380战略的整体部署，实现了a380型客机增加至4架，国内、外航线增加至4条。为了发挥a380客机对于南航品牌战略的重要意义，切实提高旅客出行体验，通过多方协商，实现了a380航班专用值班柜台、专用安检通道、专用候机区、专用休息室等一系列特色服务，真正为旅客提供“飞翔从此大不同”的特色化服务。

（四）质管部门

20xx年，质量安全管理部按照总公司的统一部署和要求，紧密围绕“持续安全、流程优化、管理提升、标准规范和信息化建设”，重点推进a380安全运营、中转服务提升、服务质量考核、机场资源改造、重大保障方案制订等大项工作。

（一）对外沟通方面

地服公司作为独资子公司，在某种程度上管理具有灵活性。但与此同时，职能类工作的对外沟通频次偏少、力度不够，一定程度上影响对股份公司政策的理解与应用。对外沟通协调是获取稀缺资源，建立跨系统、跨区域协作的有效手段。在完成内部提升的基础上，应加强对外协调功能，尤其是与机场资源管理部门、分公司运指部、股份公司外站协调科、驻场联检单位等资源管理部门之间的沟通，为航站地面服务保障工作创造良好条件。

（二）与先进航空公司存在一定的差距

与国际化先进航空公司相比，我们在信息化建设投入方面仍有待提升。如国际自助值机设备缺乏、行李分拣尚未借助pda等电子设备。与国内同行相比，在国航是总部基地，东航、海航也是企业信息化重点地区，推进新项目的时间和推广力度方面优于我们。

在20xx年里，生产中心的地面保障正常率、航班放行关门正点率、行李运输差错率的各项考核均达标，值得一提的是自20xx年3月起，南航出港航班放行关门正点率连续7个月在四大航排名第一。人力资源部各专业模块计划完成情况良好，实现了年初制定的工作目标，其中培训计划执行率100%。

全面贯彻落实总公司工作会议及集团财务会议的精神，大力推进全面预算管理工作，完善预算管理机制，科学配置资源，合理管控成本。同时，积极应对税制改革，持续推进财务基础管理，加快信息系统整合，提高资金保障能力，构建成本联动管控模式，发挥财务管理专业部门的角色，为总公司的内部管理优化、整体长远发展提供有力支撑。

20xx年的主要工作目标本公司主要从财务与人力资源两个方面简要的谈谈。

首先，财务预算方面，其目标主要在与三点的加强：

- 1、大力推进全面预算管理，构建全面预算管理机制；
- 2、坚持降本增效，强化成本控制，探索成本联动管控模式；
- 3、加快财务信息化进程，为财务创新提供手段支持。

其次是人力资源方面，在20xx年的工作中计划按照“总量控制、结构优化”的原则，通过岗位分析和岗位评价进行20xx年岗位编制梳理，并持续优化人才招聘，严格把控招聘渠道，提高招聘人员筛选标准。最重要的是围绕公司战略目标，优化薪酬福利制度，发挥激励作用。

（一）强化安全目标考核，按照“四不放过”原则，持续开展安全风险防控，杜绝因管理不到位，发生的安全等级差错及以上事件，特别是实际登机人数与舱单不符、站坪车辆安全、实际登机人数与舱单不符。

（二）确保a380—巴黎航线运行顺畅，做好飞机运行各项运行筹备；争取国际区域休息室资源，在打造天合联盟休息室，进而争取天合联盟成员航空公司在京的代理业务；持续落实中转服务承诺，确保中转各项考核指标稳中有升；充分发挥天合联盟合作优势，根据总部指挥开展各项联盟工作。

新的开始，必须要有新的风貌□20xx年对于我们来说，有更多的机遇与挑战，任重而道远，需要公司上下的团结一心，才能在稳中寻求发展。

（一）团结一心，稳中求胜

一个公司要发展，要前进，离不开每一位员工的奉献，更离不开每一位员工的团结一心，众志成城。就如那20xx年的奥运会，之所以能成功举办，正是因为全国上下的齐心协力，

万众一心。团结的力量是伟大的，是不可估量的，公司要在稳固生产中寻求新的发展路径，就必须集合员工的集体智慧，创造更加优异的业绩。

（二）完善管理，健全机制

每一个公司都有自己的管理制度，而公司的管理制度也在很大程度上反应了此公司是否成熟的具体体现，因此，作为南航子公司，我们必须更加完善本公司的管理制度，为南航的发展“保驾护航”，为a380的安全起飞“保驾护航”，让人性化的管理在每一位员工中根深蒂固，发挥他们最大的潜能，让我公司的前景一片光明！

管委会人才工作计划 工作计划工作计划篇五

一是对进驻单位进行年度目标考核。按照县委、县*《关于进一步完善县行政服务中心建设的若干规定》，行政服务中心管委会对入驻部门进行年度目标考核，评分占入驻部门年度目标考核总分的10分。行政服务中心管委会严格按照文件要求，组成考核组深入窗口单位主要对权项应进全进、部门授权、窗口业务办理、审批服务制度落实、日常工作考勤、单位领导重视等方面对27个（不含新进驻单位）进驻部门进行了年度目标考核。考核结束后，我们将各单位考核结果报到了县委考核办，考核办将中心考核结果计入了单位年度考核总成绩。

二是对进驻人员进行个人年度考核。共确定20xx年度在中心考核的单位17个（不含垂直单位），总人数为96人，其中一般干部72人，副科级以上领导干部18人。按照我县有关文件规定，行政服务中心进驻人员评优比例为30%。经测评，一般干部中被评为优秀等次的有21人，副科级以上领导干部被评为优秀等次的有5人，极大地提高了进驻窗口工作人员的工作积极性，形成了窗口工作争先创优的良好氛围。

为实现进驻部门职权的应进全进，强化窗口审批服务职能，县行政服务中心管委会上半年对34个进驻单位进行逐一调度，一是听取其20xx年上半年驻中心窗口工作情况汇报；二是对应进驻职权进行逐项调度，要求其人员、权项、业务实现中心工作“三到位”；三是对进驻部门的授权委托书进行了规范；四是查看了审批档案卷宗；五是调度进驻人员20xx年度个人考核事宜。同时也听取进驻部门对县行政服务中心工作的意见和建议。经过调度，进一步强化了各部门的职权进驻工作，规范了窗口审批服务工作，同时掌握了窗口工作开展情况，为进一步完善行政服务中心工作奠定了基础。

今年下半年，为落实县委、县*主要领导在“两个环境”大会上的讲话精神，由县主管领导调度了新进驻单位及部分进驻工作开展一般单位。要求各单位一周内进驻到位，县纪委监委和两办督察室对进驻单位窗口工作情况进行了督导检查。经调度，新增加进驻单位11个，新增进驻人员56人，新增进驻权项94项，单位及权项进驻工作取得了阶段性胜利。

按照省市有关文件精神，县行政服务中心在县纪委监委的牵总下，结合县财政局、建设局、国土局等相关部门，并参考周边地区经验做法，初步拟定了我县公共资源交易中心建设方案。方案从工作机构、人员组成、工作任务、办公场地及中心内部软硬件配备提出了具体要求。交易中心*台建在县行政服务中心五楼，建成高标准的开标室、评标室、专家抽取室及专家休息室，目前已开始开工建设，年底前可投入使用。我县公共资源交易中心，将实行与县行政服务中心一体化管理，即一套人马，两块牌子。

管委会人才工作计划 工作计划工作计划篇六

城管委高于一般委办局。规划、建设、水务、环保、食品药品等10多个部门中涉及城市管理的综合执法权归并到城管委，由城管委统一指挥、监督、考核。下面就是本站小编给大家

整理的城管委会议讲话，仅供参考。

同志们：

今天，我们在这里召开今年市城管委第三次会议，也是近年来的第一次城管委全体会议，主要任务是分析当前我们城市管理工作中存在的问题，研究对策措施，全面提高城市管理水平，不断增强城市综合竞争力，加快打造区域性中心城市步伐。这次城管委会议与之前两次相比有几个重大的变化，一是参会人员层次比较高，市领导包括人大、政协领导，区(县)委书记或区(县)长都参加了，城市管理的层级发生了变化；二是职能职责做了调整，城管委的职责扩大了；三是管理的范围增大了，将电力、石油、“两江两路”（金沙江、雅砻江，铁路、高速公路）主管部门及大企业、全国重点镇、全省百镇建设示范镇纳入成员单位；四是指导思想发生了变化，就是要“把城市管理引向精细化管理，更加注重生态建设和环境保护”，真正把攀枝花打造成为环境优美的四川南向开放门户。

近年来，特别是市城管委组建以来，我们坚持以文明创建活动为载体，以体制创新为动力，以信息化建设为支撑，以综合执法为保障，在整合城市管理资源、理顺城市管理机制、合力破解城市管理难题等方面做了大量卓有成效的工作，我市城市管理水平有了长足进步，市容市貌明显改善，环境卫生持续好转，群众文明意识明显增强，城市形象和品位大幅提升，得到了来攀各级领导、商界朋友和旅游人士的高度评价。下一步，我们还要把主城区作为攀枝花的“会客厅”打造得更加美丽、舒适；把红格、阿署达、金河、纳尔河、大田、庄上作为攀枝花的“休息室”，作为一三产业相互促进、融合发展的重点，集中精力、集中资金进行打造，让来攀旅游人士有更多的去处、可以待得更久。

在看到成绩的同时，我们也必须清醒地认识到，攀枝花作为以“先生产后生活，先工业后城市”特殊方式建设起来的城市，

基础设施欠账较多，城市功能布局存在缺陷，城市管理工作仍有不尽人意之处，主要表现在：一是思想认识不到位。一些单位、企业认为城市管理与自己关系不大，对“脏乱差”问题睁一眼闭一眼，甚至以各种理由推诿塞责。根据数字城市指挥中心统计结果，8月份有城市管理问题需要处置的单位共14家，处置得比较好的只有公安、环保等5个单位，有5个单位的处置率为零。二是体制机制不完善。“两级政府、三级管理、四级网络”的城市管理体系不够健全，城市管理运行的决策协调机制、联动协作机制、财力保障机制、考核监督机制等有待完善。比如“建管分离”体制在规划、建设、管理三者有机衔接方面做得不够，部分基础设施建成却达不到城市管理要求。三是基础设施承载能力不足。建设中重视地上轻地下、重建筑主体轻功能配套问题比较普遍；城市道路通行能力不足，时段性、区段性交通拥堵现状尚未明显缓解；部分地下管网老化破损严重，雨污管网等不完善，暴雨天排水不畅问题严重；停车场、集贸市场等建设滞后；公园及市民休闲场所少，生态绿地不足。四是脏乱差问题依然存在。部分城中村、城乡结合部和老旧小区脏乱差还比较突出；乱停乱放、乱搭乱建、乱贴乱画、乱拉乱挂、占道经营等违章现象禁而不绝；油烟扰民、噪声扰民等情况没得到很好解决；城市风貌乱象问题未得到有效遏制，违法搭建呈多点蔓延之势，城乡结合部及乡镇建筑立面和屋顶色彩、建筑风格随心所欲，一些街区亮化、美化不注重美感，一些市政附属设施、街道小品不土不洋。五是管理手段有待提升。城市审批管理、城市维护管理、城市监督管理方式对照精细化、人性化、生态化管理要求仍有较大差距，依法管理、民本管理、标准化管理、长效管理机制尚有待健全完善；市民文明素质和城管执法素质仍有差距，等等。对此必须引起高度重视，强化措施切实加以解决。

城市管理是城市运转的基本保障，是城市发展的永恒主题，实践证明，一座好的城市，不仅是“造”出来的，更是“管”出来的，也就是说“三分建设、七分管理”。我市要推进“三个加快建设”“三个走在全省前列”的战略部署、

实现在全省率先全面建成小康社会的奋斗目标，必须坚持不懈、一以贯之地抓好城市管理工作，积极推动城市管理从“治脏、治乱、治差”向“做细、做优、做靓”转型，不断完善城市功能，提升城市形象，持续增强城市影响力、竞争力，为全市经济社会健康快速发展奠定坚实基础。

一是要加强统筹协调，构筑城市管理合力。城市管理是一项综合性系统性工程，必须坚持上下联动、互相支持、密切配合、广泛参与，形成齐抓共管的强大合力。要进一步完善“两级政府、三级管理、四级网络”的城市管理体系，充分发挥街道、镇的城市管理主体作用和社区的基础作用，落实专门管理人员和经费保障。加强对城市环境“一联合、三集中”整治行动探索，固化好方法好措施，形成长效机制。要充分发挥城管委统揽全局、协调各方的作用，整合各方力量，形成“大城管”格局。市城管委各成员单位要切实增强全局观念，合力做好城管工作。要建立健全社会公众参与机制，不断壮大城管义工队伍，在广大市民中形成理解、支持、参与城市管理的良好氛围。要积极引入社会资源，做好经营城市工作，部分城市管理服务职能可通过委托管理、服务外包等方式，引导社会资本参与到市政设施维护、城市绿化养护、道路养护、环卫保洁、垃圾清运等管理作业中来。

二是要完善基础设施，健全城市综合功能。基础设施是实施城市管理的平台载体，必须坚持管建结合，管中带建，建中有管，既重管又重建，不断提升城市综合功能。要完善市政设施，坚持以规划为龙头，统筹抓好新城区、新道路等供水、供电、燃气、通讯等管网建设，积极稳妥推进老城区管网提升改造。推进污水处理、垃圾处理等环卫设施建设。要完善商业服务设施，在新城区着力培育超市、商场和专业市场，在社区合理设置便民市场、商店，在农村积极引导发展电商服务机构和各类商业网点，不断巩固提升服务消费、服务生产、服务城乡的商品流通网络。要完善休闲娱乐设施，加快文化旅游项目建设，完善博物馆、文化广场、运动场馆等设施功能，推进城市建设和生态、旅游、文化有机结合。要完

善教育卫生设施，把教育卫生设施作为城市规划建设审批的前置条件，优化教育卫生资源配置，特别要结合创建阳光康养产业发展试验区，加强养老机构、康复中心等配套设施建设，不断提升公共服务能力和水平。

三是要创新方式方法，提升城市管理精细化水平。城市管理如果手段单一、形式粗放，只会造成“一管就死、一放就乱”，必须创新手段方法，有计划、有重点、有步骤地推进城市管理工作。要把建立标准化管理体系作为城市精细化管理的基础，按照执法标准化、管理标准化、公共服务标准化的要求，在相关部门建立管理标准，对服务工作流程、岗位工作要求、服务质量要求、质量评价考核等方面进行规范，实现城市管理的制度化、规范化。要把建立网格化管理体系作为城市精细化管理的支撑，科学划分网格单元，推动以网格单元为基本单位对城市进行全时段监控，对静态城市部件与动态城市事件进行定位分类管理服务，最终实现精细描述管理服务对象、精确采集管理服务信息、精准处理管理服务问题，保证城市管理服务活动的快速、灵敏、高效。要把建立数字化管理体系作为城市精细化管理的核心，依托已建成的市、区数字城管平台，扩大覆盖网络，搭建协同平台，强化前台和后台建设，加快有机对接和资源共享，提高“数字城管”执行效率，实现精确、快速、高效、全方位、全天候、全过程的城市管理和服务。同时，两县要加大工作力度，确保完成今年数字城管平台建设任务，并力争向重点乡镇延伸。

四是要狠抓综合整治，改善城市风貌环境。市容市貌是城市形象的集中体现，是城市管理的关键主题，必须不断改进市容市貌，建立规范、文明、和谐的城市秩序。要重点治“脏”，强化源头治理，集中清理积存垃圾，严格抓好工地施工全程监管，充实保洁队伍，增加保洁设施，提高保洁专业化、机械化、规范化水平，坚持城区全天候、全覆盖清扫保洁，全面整治环境卫生。要重点治“堵”，加快智能交通管控系统建设，强化路面巡逻管控，持续开展城区交通秩序综合整治，抓好堵点堵段交通疏导，严厉查处车辆违章行

为，严查行人强闯红灯、跨越护栏等行为。要重点治“乱”，坚持疏堵结合、建管并重，强力开展垃圾乱倾乱倒、乱摆摊设点、占道经营、车辆乱停乱放、乱搭乱建、乱牵乱挂、乱贴乱画乱喷涂等整治攻坚，循序渐进开展野猫野狗治理，着力抓好早餐工程和早、夜市治理工作，积极引导摊点入市经营，还净于民、还路于民、还景于民。

五是要积极美化包装，展现阳光花城形象。一堵破墙经艺术描绘就会变成风景，一座楼宇经立体亮化就能成为坐标，可以说形象出影响力出生产力，必须瞄准阳光花城定位，结合“五创联动”工作，精细策划包装城市形象。要抓好节点部位包装，以城乡干道、商业街区、住宅小区、重要楼宇、重点桥梁、城市出入口、市区十字路口、机场、车站、公园、广场、城乡结合部、城市视野区等部位为重点，持续开展绿化、净化、美化、亮化，将其打造成为提升城市品位、展示城市形象的平台。要抓好城市夜景包装，立足依山傍水的城市特点，着重对山体制高点、沿江两岸、桥梁隧道、城市主干道、地标建筑和重点建筑群、绿化景观的灯光进行优化设计，形成山水交融、交相辉映的独特城市夜景景观。要抓好城市广告包装，提倡使用新工艺新材料新手法，严格户外广告审批，美化广告设计，特别是对大型牌匾要统一规划设计，沿街楼体建筑广告要内置灯光，鼓励设置霓虹灯标牌，做到白天美化、晚上亮化，使广告成为城市的靓丽风景线。

六是要坚持以人为本，改进城管执法服务。城市管理的根本宗旨在于为社会提供完善的公共服务，最终目的在于管理成果与人民共享，维护群众切身利益。要推进开放办公，积极问计于民、问需于民，及时回应群众利益诉求，切实解决“路不平、灯不亮、管不通”等实实在在的民生问题。要按照执法标准化要求，建立健全城市管理行政执法规定规范，切实做到依法审批、依法管理、依法监管、依法处罚，严格防控自由裁量权滥用。推行阳光执法，提高城管执法公信力。开展柔性执法，加强群众工作本领，拉近与群众距离，克服执法管理上的随意性，坚决杜绝“一脚定乾坤”等简单、粗

暴的执法方式。要树立“服务就是管理，服务就是发展”的意识，在服务中加强管理，在管理中提升服务，促使城市管理成本下降、管理效率提升。比如，对随处摆摊设点问题，不能一禁了之完事，而要考虑群众诉求，科学划定经营区域和时段，规范商贩摆摊设点经营行为，方便老百姓就业致富、就近购物。

共3页，当前第1页123

管委会人才工作计划 工作计划工作计划篇七

根据《重庆市江北区人民政府办公室关于印发20xx年全区安全生产工作要点的通知》要求，为切实加强街道2014年消防安全管理工作，按照消防工作预防为主、防消结合的方针，为了预防火灾和减少火灾危害，加强应急救援工作，保护人身、财产安全，维护公共安全，制定本消防安全管理工作计划。

（一）持续开展“清剿火患”活动。

1. 由街道安监部门牵头，重点对辖区危化单位、高层建筑、人密场所等重点防火区域开展监督检查。
2. 配合消防支队、园区管委会、辖区派出所，开展消防安全监督检查。
3. 落实企业主体责任，督促辖区各企业开展消防安全隐患自查自改。
4. 督促指导辖区安置小区物管公司，开展火灾隐患排查整治，消除消防安全隐患。

（二）营造宣传氛围，提高辖区群众消防安全意识。

1. 在重大节假日前夕开展消防安全“进村、进社区、进企业、进家庭、进单位”的五进宣传工作，并在xxx社区□xx花苑安置小区设立宣传站。

2. 在辖区主要交通道路路口、小区大门（道路）悬挂宣传标语。

3. 在居民小区和村宣传栏张贴消防宣传制品。

（三）加强街道、村（居）消防应急队伍建设，开展知识培训、演练。

1. 组织街道员工及村（居）委会工作人员，邀请区消防支队、林业派出所领导开展消防安全知识培训。

2. 组织街道、村（居）应急队伍开展消防应急器材使用、处置火灾等培训及演练。

（一）持续开展“清剿火患”活动□20xx年1月起—12月止。

（二）营造宣传氛围，提高辖区群众消防安全意识□20xx年1月—12月止。

（三）培训及演练。

年3月，组织街道员工及村（居）委会工作人员，开展消防安全知识培训。

年5月，组织街道应急队伍开展消防应急器材使用，火灾处置的培训。

年6月，组织村（居）应急队伍开展消防应急器材使用，火灾处置的培训。

年11月，组织辖区医疗、消防部队、街道、村（居）委会，开展火灾事故应急救援演练。

管委会人才工作计划 工作计划工作计划篇八

- 1、临时发生事件及各项必要措施。
- 2、指挥监督保安人员及值勤工人。
- 3、预防灾害、盗窃及其他危机事项。
- 4、随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。
- 5、企业交办的各项事宜。

第二条 本企业员工值班时间规定如下：

- 1、自星期一至星期六每日下午下班时起至次日上午上班时止。
- 2、例假日：日班上午八时起至下午五时止。夜班下午五时起至次日上午八时止。

第三条 员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

第四条 值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本企业内所指定的地方食宿。

第五条 值班员工遇有事情发生可先行处理，事后报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示上司办理。

第六条 值班员工收到电文应分别依下列方式处理：

- 1、属于职权范围内的可即时处理。
- 2、非职权所及，视其性质应立即联系有关部门主管处理。
- 3、密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关上司。

第七条 值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管转呈检查，报告表另定。

第八条 值班员工如遇紧急事件处理得当，使企业减少损失者，企业视其情节给予嘉奖。

第九条 值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第十条 值班员工因病和其他原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条 本企业员工值班可领取值班津贴，其标准另定。

第十二条 本制度解释权归行政部。

第十三条 本制度从公布之日起执行。

（一）坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。

（二）熟悉业务，认真钻研，提高业务水平。文明值班。积极妥善地处理好职责范围内的一切业务。

（三）重大、紧急和超出职责范围内的业务，应及时地向上级业务指挥部门、公司领导汇报和请示，以便把工作做好。

（四）加强安全责任，保守机密，不得向无关人员泄露有关公司内部的情况。

（五）维护好室内秩序。做到整洁卫生。禁止在工作时间大声喧哗。无关人员不得随便进入该室。爱护公物，杜绝浪费。

（六）坚持批评与自我批评。团结互助，互相尊重。

（七）遇有特殊情况需换班或代班者必须经室主任或值班主管同意，否则责任自负。

（八）按规定时间交接-班，不得迟到早退，并在交-班前写好值班记录，以便分清责任。

在节假日期间，或根据生产实际情况安排的值班人员，应严格遵守值班安排和值班管理制度。

（1）值班人员必须遵守企业的`有关规定和值班纪律，并做好值班记录。

（2）值班人员对值班期间所发生的设备缺陷负责处理，小缺陷在接到通知后半小时内到达现场处理，如有大的缺陷值班人员本身无法处理，应在接到通知后立即到现场了解设备缺陷情况，并向有关负责人及时汇报。

（3）值班负责人应保管好工具间的钥匙，接-班前了解常用工具的良好使用情况，不得丢失或损坏，并及时转交给下一值班负责人。

（4）值班人员应把值班期间所做的工作内容详细记录，包括（备件消耗、设备缺陷、消耗工时、参加检修人数）等。

（5）设备运行期间，值班人员必须坚持每天对设备进行巡检，及时发现设备缺陷，避免设备损坏事故的发生。

(6) 值班人员接-班后应认真检查库房门、窗是否完好，库
房内有无火情，注意做好防火、防盗工作。

电力环保公司

1997年2月