

最新市政工作计划(实用8篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

市政工作计划篇一

为进一步推进我公司精神文明建设，深入贯彻落实创建文明单位的工作部署和要求，扎实有效地开展文明单位创建工作，进一步加强管理，不断提高创建水平，用一流的工作业绩和服务水平，为港城经济建设和人民群众服务，结合我公司实际，特制订20xx年度文明单位创建工作计划。

一、指导思想

20xx年度文明创建工作要以全面贯彻党的精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以建设社会主义核心价值体系为根本，以争创省级文明单位为目标，以向“雷锋车”组学习活动的开展为契机，以“雷锋的士”车队为载体，以各项创优服务竞赛为主线，进一步加强职业道德建设，完善诚信体系，规范服务行为，提升服务质量，彰显服务特色，树立品牌形象，为推进企业又好又快发展提供思想道德保证和精神动力。

二、创建目标及步骤

按照各级文明委的具体要求，以科学发展观为统领，紧紧围绕企业发展大局，加强思想道德建设，提高员工队伍素质；探索文明创建模式，加大文明创建力度；改善工作基础设施，提高服务质量；完善科学管理，规范服务行为；注重文化建设，树立文明新风。通过深入开展文明单位创建活动，使领导班

子坚强有力，业务工作实绩突出，服务质量诚信建设成效显著，思想道德建设风尚良好，创建工作深入扎实、科学、高效，“三个文明”建设硕果累累□20xx年力争实现创建市区级文明单位和出租公司“五星级”企业的目标。

具体步骤为：第一阶段：打好基础，做好各项准备工作；按照创建市区级文明单位考核要求及规定，逐条逐项抓好落实，积极创造条件，夯实创建基础。

第三阶段：争取一次验收合格，以此推动企业工作全面开展。

三、工作标准

(一)提高思想认识，加强组织领导。领导班子要政治坚定、求真务实、开拓创新、廉政勤政、团结协调、作风民主，高度重视加强文明建设工作。建立健全文明建设领导机构和工作制度，层层落实创建工作责任制。各部门、科室要着眼于企业建设发展大局，瞄准争创省级文明单位的目标，切实把文明建设作为重要的工作任务摆上议事日程。牢固树立全局“一盘棋”思想，明确责任，细化分工，做到人人有责、个个参与，形成企业上下齐抓共管的良好工作格局。

(二)思想教育深入，道德风尚良好。积极开展党的理论、路线、纲领、经验宣传教育，结合党的的召开，深入学习实践科学发展观和社会主义荣辱观，大力弘扬和培育民族精神、时代精神，加强对先进典型的培养和宣传。坚持开展文明班组、文明职工等创建活动，积极参与“城乡结对、文明共建”等活动，积极开展志愿服务；重视理论武装工作，加强思想道德教育，坚持以人为本，思想政治工作制度落实，营造内部团结，队伍稳定，风正气顺，热心社会公益活动，扶贫济困，奉献爱心的良好氛围。

(三)营造浓厚氛围，丰富活动内涵。要充分调动员工的积极性，广泛发动员工共同参与文明创建工作。要继续增强宣传

工作的渗透力和影响力，让创建的目标、标准、要求和文明规范人人皆知，在企业内营造浓厚的创建氛围。要充分运用各类宣传平台，大力宣传企业文明创建所取得的成功经验和工作成果，在企业内进一步掀起文明创建活动的热潮。

(四)加强民主管理，改进工作作风。加强干部队伍建设，干部、职工整体素质及业务能力较强。坚持办事程序公开、规范、高效，作风不断改进。每年为职工办实事，职工满意率高。民主管理制度健全，推行政务、党务公开。安全生产制度健全，综合治理措施落实，安全防范网络健全，民主法制教育经常，单位内部治安状况良好。

(五)内外环境优美，环保工作达标。积极开展爱国卫生活动，健全卫生管理评比制度，办公场所整洁卫生。绿化美化办公环境，环境卫生保持好，无脏乱差现象。卫生防疫、职工保健和单位环保工作达标，无污染事故发生。

(六)学习风气浓厚，文体卫生先进。深入开展学习型建设，不断提高干部职工的整体素质。实施继续教育计划，多形式、多层次地开展教育培训、岗位练兵、技能竞赛等活动，继续教育成绩显著。加强文化建设，群众性文体活动活跃，文体设施较齐全，发挥好。

(七)创新工作理念，拓展创建成果。注重创新工作理念，积极探索新事物的发展规律，处理好继承与发展的关系，善于兼收并蓄，扬长避短，重点解决好不适应企业文明创建工作的各种滞后因素，形成工作新思路，拓展文明创建新成果。

四、组织领导

成立创建文明单位活动领导小组

组 长：

副组长：

成员：

领导小组下设办公室，成以廷同志兼任办公室主任。

五、活动内容及措施

- 1、创建文明单位领导小组要对创建文明单位的规章制度进行有效监督落实，并适时开展自查自纠。
- 2、加强领导班子建设，建立领导班子成员理论学习计划和制度，领导成员分工责任制度，廉政制度等，从而使领导班子成为政治坚定、团结进取、作风正派、廉洁清正的领导集体。
- 3、认真贯彻落实科学发展观，积极开展思想政治教育，把学习精神和“三个代表”重要思想等作为近一个时期全体人员搞好创建工作的重点，积极开展各种形式的教育活动和廉政教育，杜绝一切违法违纪案件的发生。
- 4、积极开展国家级文明城市的创建工作，以“与雷锋车同行”活动为抓手，以各项创优争先活动竞赛为契机，积极开展文明班组、文明职工等创建活动，参与“城乡结对、文明共建”，努力打造企业优质服务品牌。
- 5、注重服务环境改造，加强服务设施投入，共同打造舒适、整洁、满意的服务环境。
- 6、强化内部管理，丰富文化内涵，积极开展创建学习型单位，争做知识型职工活动，加强干部职工教育培训，适时组织开展劳动竞赛、岗位练兵等活动，倡导健康、科学、文明、环保的生活方式，带领职工开展丰富多彩、健康有康的文体娱乐活动，不断增强企业的凝聚力和向心力。

7、以“雷锋的士”车队为载体，大力弘扬雷锋精神，倡导社会文明新风，深化志愿服务内涵，充分发挥志愿者服务团队的作用，积极倡导和推广“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，切实开展免费高考服务，慰问交巡警、慰问福利院老人等一系列社会公益活动 and 创优服务竞赛，努力打造企业服务精品，树立行业“排头兵”形象。

8、积极开展企业文明单位的评选活动，使之成为经常化、制度化。

市政工作计划篇二

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，其中管理房间住舍有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，严厉控制公司劳动用工，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。

市政工作计划篇三

加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润;加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体

素质、管理水平;建立办事高效, 运作协调, 行为规范的管理机制, 开拓新业务, 再上新水平, 努力开创各项工作的新局面。

二、主要经营指标

1、主营业务收入全年净增万元, 其中每月均增加万元;其它业务收入全年净增万元, 每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的%, 其中: 人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元, 占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%。

三、工作措施

1. 捕捉信息, 开拓市场, 争当业绩顶尖人。

面向市场, 扩展团队队伍, 广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国, 独占鳌头。

2. 抓好基础工作, 实行规范管理, 全面提高工作质量。

3. 加强坏帐清收组织管理工作, 继续做好呆帐回收及核销工作。

4. 适应营销新形势, 构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理, 提供差别化、个性化服务;二是对重点客户进行重点管理, 尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5. 努力加大中间业务和新业务开拓力度, 实现跨越式发展。

企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6. 严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7. 强化员工教育培训工作。

(1) 职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

(2) 职工业务教育方面：一是继续学习新业务；二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

8. 完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。各个部门均要制订周计划、月计划。并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

(1) 建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。

一 是要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

二是建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

三是根据企业的生产经营特点和管理的客观要求，严格执行企业内部财务管理和会计监督。

落实企业内部责任。建立内部责任会计制度，对各部门的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。使各部门对自己的任务、目标做到心中有数。这对于调动各部门的积极性，努力做好做足生意，节约费用开支是有促进作用的；建立一套内部的约束机制，在内部制度中明确规定各部门的权力责任，做到分级负责、职责分明、相互制约。

会计监督。会计监督不单纯是对一般费用报销的审查，而应贯穿于企业经营活动的全过程，从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生。严格按照制度办事，正确核算，如实反映公司财务状况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

首先，要设立清晰的目标和实现目标的进度表：这个目标一定要可衡量、可检查，不能模棱两可。再者，目标一旦确定，

一定要层层分解落实。

其次，找到合适的人，并发挥其潜能：执行的首要问题实际上是人的问题，因为最终是人在执行企业的策略，并反馈企业的文化。柯林斯在《从优秀到卓越》中特别提到要找“训练有素”的人，要将合适的人请上车，不合适的人请下车。

其三，修改和完善规章制度，搭建好组织结构：企业做大之后，只能通过规则来约束，规则是一个组织执行力的保障。“pdca循环”说的就是制度制订与执行、检查和绩效四者间的互动关系。

其四，倡导“真诚沟通”的工作方式，发挥合力：一项调查表明，企业内存在的问题有%是由于沟通不力造成的，而%的问题也可以由沟通得到解决。我们每个人都应该从自己做起，看到别人的优点，接纳或善意提醒别人的不足，相互尊重、相互激励。

其五，关注细节，跟进、再跟进：制定战略时，我们更多是发挥“最长的指头”的优势，而在具体的执行过程中，我们就要切实解决好“木桶效应”的问题。执行力在很大程度上就是认真、再认真；跟进、再跟进。

其六，建立起有效的绩效激励体系：管理理念：企业管理=人事管理，而人事管理=绩效管理。

最后，要营造执行文化：要从以下几方面入手建立执行文化：其一，讲求速度：崇尚行动，雷厉风行；其二，团队协作：沟通直接，拒绝繁琐，各司其职，分工合作；其三，责任导向：提倡“领导问责”，出了问题要找出其原因并分清主要责任，只有这样才能更好地树立起责任心；其四，绩效导向：拒绝无作为，关注结果，赏罚分明；其五，继承文化：对企业中优秀的传统、规章及成果要注意继承，继承基础上的革新才会事半功倍；其六，用人文化：文化始于招聘。人才引进要严把

关，力争将不认同企业文化的人挡在门外；最后，要营造爱心文化：相互尊重、相互鼓励、乐于分享、共同成长。

(3) 提高管理者执行力的素质要求

其一，识马、赛马、追求团队成功——对管理者而言，团队的成功才是真正意义上的成功。

其二，指令明确——指令是否明确也是当领导最重要的功夫之一。有歧义或自己想当然的认为下属已理解，后果是严重的。

其三，关注细节，身体力行，跟进、再跟进——管理一定不能将管理的问题形而上学，过程、细节一定要关注、要督促、去指导。

其四，有坚韧的情感强度——首先是“有性格”的人，总是坚决拥护某种事物——一种价值、一个理想、一项事业，另一方面，表现在有韧性上。认准的事，无论遇到多大的困难，都能忍受压力、自我调节、自我激励。

其五，掌握节奏，必要的时候善于转大弯——执行力要求行动迅捷、简洁明快。因为形势在瞬息万变，速度常常决定成败。但是，该快的时候要“动如脱兔”，该慢的时候要“静若处子”。

以上工作安排计划，是我在春节休假期间，学习了多方面的知识，结合本公司的实际情纂写而成的，有些问题还不够成熟，但是，基于“小企业很美、大企业也很美、但一个企业从小长到大最美”的理念，还是大胆地把它写下来了，仅供领导参考，不妥之处，请领导批评指正。

一、 加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20xx年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

二、 学习食堂各项工作制度及岗位职责

- 1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。
- 2、学习各岗位职责的内容。
- 3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量的前提下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

市政工作计划篇四

一、加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20xx年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

二、学习食堂各项工作制度及岗位职责

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量的前提下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

市政工作计划篇五

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单位保险处的工作抓紧、抓好、抓出成效，以实际行动落实“一创双优”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有任何的不好，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！

市政工作计划篇六

盘点xx年，我们愉悦而绩优；展望xx年，我们任重而道远。单位的发展离不开我们大家的共同努力和辛勤付出，我们个人的前途也离不开单位的发展和壮大，回首过去的一年，我们都做的非常的好，非常的棒，收获颇多，但也有一些不足之处。因此在迎接xx年到来之际，你我需用新的思路，新的观念，新的姿态，新的精神面貌去对待我们新的生活和工作；你我更需不断的提高自身的学习力，执行力以及领导力，来适应单位的发展需要；用你我的智慧和汗水推动企业革新，从而获取更大的企业效益和个人利益。为了规范大家的行为准则和提升大家的工作能力，确保单位正常化有序的运行我把xx年的年度工作作以下规划。

- 1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善单位制度体系。在工作中一切按规矩办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。

- 2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具体方案时间另订)。全面严格贯彻月度优秀员工评定，月度优秀管理

评定，做到公平、公正的原则，加大评选标准和力度，确实评选出对单位、对集体有贡献的人员，让其充分的调动他们的积极性，起到模范带头作用。

3、提升全员的激情和士气，增强大家的集体荣誉感。淘汰出局没有职业道德、有损单位利益、违背企业发展、不能和单位同心同德，同进同退的部分管理人员。任人唯贤，德是第一位。

4、严格实施绩效考核，提高管理的执行力。对工作不负责、态度不端正、积极性不高、执行力不强、团队意识薄弱的坚决予以处罚。做事拖拉、没有时间观念、无组织无纪律、不虚心不学习、找借口找理由的坚决予以不用或者不重用。

5、全面优化管理团队，做到优胜劣汰。有管理经验的，有能力的，有号召力的，道德行为优良的，乐意付出的，能给单位带来改善和进步的，能给集体增强士气和动力的给予提拔和加薪。

6、加强全员的学习和培训，提升大家的领导力和管理能力。建立和健全会议制度，学习培训制度，优化团队力量，各取其长各补其短。提升大家的改善能力和创新能力。

1、成立6s领导小组，对6s的执行情况以及改善情况予以监督。

2、加强6s的宣贯力度，全面开展，全员参与。首先制定6s制度和标准，组织班组部门学习，从小事情入手，从细节着手。做到任何一个环节，任何一个人都不放过，一律按规定和标准做事，彻底改善现场环境。

3、制定6s点检表，加强6s的评定力度，每个礼拜组织相关管理人员不少于一次的全面检查，对不合格项予以指出，责任部门及责任人必须在规定的时间内改善完毕，否则对负责人予以处罚。

4、不积极配合6s改善和不主动执行6s标准的班组(部门)负责人予以降职或降薪处理。连续3次6s检查不达标的班组(部门)责任人将受到相应的处罚。

1、所有的工序按照《工序产能测试一览表》科学合理的测出平均效率，不管什么型号、什么岗位一个小时正常能生产多少产品一目了然。做任何一种产品，要完成多少数量，就能合理的安排多少人，需要多少工时清清楚楚。杜绝了安排不当造成的工时浪费。

2、根据产能一览表、机台数量、操作工数量制定当班的正常产能，明确的要求各班组，各工序，各岗位今天必须完成多少生产任务方可下班，严格实施量化管理(所有的计时必须规定数量)。

3、根据产能一览表制定出科学合理的工价，杜绝工价或高或低的情形出现，减少操作工不愿意调岗的情况发生。能帮助管理人员正常的组织安排生产调度。对新进员工或者调动到其他岗位的员工实行一定比例产能的量化考核，不达标的不予以保底或计时。

市政工作计划篇七

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。自设置“年度预算制度”两年多以来，财政预算资金管理更加科学、规范。今年，财务科严格按照管理处的“年度预算制度”有关规定，年初按照制定各部门的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金。

(2)特别是今年管理处加大对“三公”经费的支出监督管理力度，在不影响工作的前提下，特别对公务用车、业务接待的管理着手从制度的制定到制度执行全过程进行管控，如对车辆管理从使用里程的记录，确定油料的合理数量，超过标准数量的油料数将核减下月油料数，通过加强对使用费用较同期有所减少。

(3)本着对广大职工负责的态度，我科按进度向下属的各部门催要了职工的各项保险，及时向社保局缴纳了职工的保险。截止目前账务科依照办公室所计算的20__年度各部门社保费明细表对各部门进行社保费催收工作，累计收缴各类保险____万元，其中清欠上年度保险____万元。并及时交纳职工各项保险____万元。其中：为12名职工办理退休养老保险____万元。含1名死亡职工。

(4)截止目前完成了为18名在职工和退休职工办理住房公积金的退领工作，为20名在职工和退休职工办理医疗保险报销工作，共计报销医疗____万元，计提个人所得税的并代扣代缴、经济业务帐务处理等财务管理工作。

(5)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，规定了召开科务会制度，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

(6)加强和完善国有资产管理，20__年针对管理处的国有固定资产的管理存在问题如固定产明细记录不完整，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(7)对多年来的会计资料进行了整理，对会计档案进行了整理入档，使南海湿地风景区管理处的会计工作向标准化、规范化更进了一步。

(8)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20__年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达晚造成，工作重复。但财务科人员没有怨言，加班加点的进行会计的业务处理。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照东河区审计局、东河区财政局的要求对固定资产账、其他货币资金等银行往来账款进行了逐笔核对并进行账务的调整，并上报工作。并按照审计制度和管理处布置对管理处下属的分公司的进行审计工作。现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神并结合实际支出情况，经讨论研究和认真测算，按规定时间完成了20__年预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

20__年在东河区财政资金非常紧张，财务科在处领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我处每年财政预算经费由20__年度400万元争取到500万元，目前为止，20__年度的经费都及时按进度到了位入帐，同时为了把各项专项工作搞好，目前财务科积极向有关上级部门争取的资金，也得到了上级各部门的支持，现在争取资金工作正在进行当中。财务科为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证管理处工作正常运行下，对各部门的预算资金进行了认真分析后适度缩减，在资金减少，监督检查工作任务加重的情况下，财务科在管理处领导带动下发挥主观能动性，提出向管理要效益。在财务管理上，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过管理处人员节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

三、积极参加业务培训，适应新形势的要求。

近年来,市、区财政局加大了预算管理改革力度,不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化,这就需要不断地学习才能适应新形势的要求,为此,今年财务科将继续组织全体财务人员进行会计继续教育和培训并积极参加财政局组织的各类业务培训班。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求在学中我们针对我处财务特点凿重了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记,每人根据自己对南海湿地的认识和看法提出了合理化建议、及调研报告。财务科的同事们先后学习了通过学习对我处财务人员业务素质和业务技能的提高。

四、参与和开展了南海湿地管理处20__年重大项目工作。

20__年是__不平凡的一年, __湿地风景区管理处同时展开了多个项目,财务科做为重大项目办公室,先后参与和进行了南海湿地保护建设项目的资金协调工作,协调政府采购办进行设备采购工作。先后为南海黄河湿地生态修复工程项目、南海建设保护工程项目、南海水污染工程项目、南海博物馆等项目,办理账户的撤销与开户工作,由于上述项目所设银行账户均为临时账户按规定2年有效。并按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。完成东河财政局关开债务填报,接受市财政局对我处债务审计工作。

1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》并参加区里组织的法律知识的培训和考试。

2、做好财务计划管理,加强财务计划执行情况的分析和控制,加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作,为领导决策提供有用的决策信息。

3、加强会计的核算和工作认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

4、继续催交20__年度各部门未交纳社会保险工作。

5、继续与财政局、税务局协调20__年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作。

6、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

7、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

8、认真完成领导和管理处和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我们虽然取得了一些成绩，但财务分析、沟通协调能力，距离上级业务主管部门、管理处领导以及职工对我们的要求，还有一定距离，工作缺乏创新精神，20__年度要进一步加以改进工作。

市政工作计划篇八

计划生育“三结合”工作事关群众的切身利益，是统筹解决人口问题的重要抓手，更是人口计生系统重要职责。今年我局开展计划生育“三结合”工作，是在总结过去计生“三结合”工作的基础上，进一步提高认识，加强领导，落实责任，使计划生育“三结合”工作更有创新，更有突破，更有成效。为此，局成立以党组书记、局长为组长，分管副局长为副组长、综合股、文化旅游项目股等负责人为成员的领导小组，负责计划生育“三结合”工作的组织领导、项目规划、资金

筹集、监督检查和工作协调。局班子成员和股长负责每人联系1户计划生育“三结合”帮扶新增户，股室成员每人联系2户帮带户。每月到帮扶基地和帮扶户了解一次工作进展情况和帮扶协议履行情况，与帮扶对象结对子，交知心朋友，解决他们的困难和问题。确保计划生育“三结合”工作任务的完成。

1、今年，我局计生“三结合”的帮扶单位为江南办事处龙潭村，帮扶基地名称为优质水果基地，今年我局新增帮扶户10户，帮带20户，基地内二分之一以上的计生户参与了主导项目，专业技术培训达到6次，对新增户入户指导达到2次，被帮扶户当年人均收入达8500元以上。这些目标任务的完成，有力的促进了计生户增收致富，有效的转变了群众的生育观念。

2、加强各项优惠政策落实，加大帮扶力度。今年，我局通过制定优惠政策、落实项目等工作给予了帮扶对象切切实实的帮助，在优良品种的引进和农业生产资料上邀请一些专业技术部门的给予了一定指导，同时对新增户和帮带户都给予300——500元资金补助，充分调动帮带户人种植激情，从而全面促进了计生帮扶户生产的发展，营造了“少生快富”的氛围。

3、抓好生产、生活与生育服务。积极协助区、镇计生部门对基地内计生户开展了“查环、查孕、查病”及生殖保健等方面的服务工作，全年来，被帮扶户中无计划外生育等违反计划生育政策的行为。

一年来，我局计划生育“三结合”工作虽然取得了一些成绩，但也还存在一些问题，由于我局资金十分困难，在帮扶力度还显得有些不足，一些基础工作还有待进一步加强等，我局将在今后工作努力加以改进，立足实际，继续加强领导，落实计生帮扶工作责任制，不断探索计划生育“三结合”帮扶的新思路和新方法，努力完成今年区计生工作交办的各项任务

务，为实现我区人口资源环境和经济协调发展，促进农民增收致富，作出应有的贡献。