

# 2023年勤务值班室工作计划表(通用5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。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 勤务值班室工作计划表篇一

指挥中心工作职能

工作单位：临沧市公安局交警支队指挥中心

**【摘要】**本文以公安交警支队交通警察指挥中心现运行模式的弊端和原因及未来发展方向为主要研究内容，结合新历史条件下对公安交警指挥中心提出的新要求和新需要，就如何发挥好交警指挥中心工作职能浅谈己见。

**【关键词】**交警指挥中心；职能；发挥

**【正文】**

我市公安交警指挥中心情况简介

临沧市公安局交警支队指挥中心成立于20xx年，于20xx年x月x日正式通过全省统一调试进入试运行阶段，指挥中心办公室设在交警支队指挥大楼11层，占地约300平方米，目前由工作人员5人，设主任和副主任各一名。

## 勤务值班室工作计划表篇二

20xx年工作总结及20xx年工作计划

## 20xx年工作总结：

110指挥中心接处警服务台在局党委的领导下，在指挥处的指导下，在局其他职能部门的配合支持下，我台全体民警按照指挥处领导要求，创新观念，开拓进取，狠抓各项工作措施的落实，圆满完成了上级交办的各项任务。

一、充分发挥职能作用，为我县经济发展和人民安居乐业创造良好治安环境。

（一）努力做好110接处警工作，不断提高接处警质量。认真落实了110接处警工作规范，不断强化接警、出警、处警工作，加强对处警人员的技能培训，建立完善接处警回访制度，自觉接受群众监督，取信于民。

二、深入开展“紧急拉动”活动，不断推进队伍正规化

## 勤务值班室工作计划表篇三

为了更好的服务部队，提高后勤财务管理能力，提高经费使用效益，充分发挥后勤在支队工作中的保障作用。\*\*\*同志在思想上、政治上、行动上始终同^v^保持高度一致。始终以清醒的头脑、坚定的信念和锐意进取的精神，把自己全部身心投入到后勤工作当中。为了更好地为支队党委和领导当好参谋.不断丰富财务管理经验，他利用业余时间认真学习和研读《军队会计学》、《军队会计制度设计》、《军队财务管理》、《军队资产管理》、《军费预算》和《基建会计》等书籍，并自学计算机操作技巧，全面实现后勤微机管理，提高了工作效率。同时，他认真学习党和国家的各项财经方针、政策，努力掌握现行军队财务标准制度、财经纪律及各项财务法规，及时掌握新时期国家、军队有关财务规章及标准的变化。所有这一切，为他进一步做好财务工作打下了坚实的基础。

随着信息化办公系统的普及，会计核算、生活费管理、粮秣、被装和军人保险住房等后勤业务软件的应用，给财务工作带来了巨大的变化。他凭借自身学习计算机的基础，刻苦钻研，仔细推敲每一步操作规程，很快熟练掌握了软件的应用，在总队举办的各类培训班上，大家纷纷向他请教。回到单位，兄弟支队后勤同行经常打电话询问记账方法、操作步骤等，他不厌其烦，耐心讲解，甚至上门指导，全省后勤财务人员亲切地称其为“老会计”、“后勤专家”和“活账本”。

## 爱岗敬业锐意进取

后勤工作是支队业务工作中非常重要的保障、服务性岗位，它包含内容多，工作性质杂乱，没有规律，需要实实在在，容不得半点虚假和差错。所以，在日常工作当中，他始终以高度的责任感、事业心自觉地对待每一项业务工作，对组织和各级领导安排、布置的任务主动接受，并想方设法圆满完成。工作中做到经常请示、汇报，力求把工作做严、做细、做实，不拖后腿，把全心全意为人民服务的宗旨意识真正落实到了具体工作中。虽然身处机关，但在实际工作中，他始终坚持高标准，严要求，自觉克服纪律松懈、警容不整、迟到早退、不假外出等不良现象。不忘记自己是军人、是党员。模范遵守部队的条令、条例和规章制度，受到了领导和同志们的一致好评。

多年来，他早已适应了后勤财务工作的繁杂、琐碎和不定时的性。出纳、司务长换了一茬又一茬，每换一人他都不厌其烦、手把手地去教，认真耐心地传授后勤财务管理规定和方法，使其尽快胜任工作。他一直负责支队行政经费、地方业务经费、罚没款、消防协会收支、基本建设经费、军人保险和住房、被装、粮秣等的核算及管理工作。记账、统计、报表、各类凭证档案装订和归档等工作量大，他经常白天指导基层、跑财政争取经费、维修营房、采购接待等，晚上记账和编制报表，常常工作到深夜。正是这种拼命、执着和一丝不苟，磨炼了他默默无闻、脚踏实地的性格，也正是这样一种性格，

使他在后勤工作岗位上更加出色。

## 恪尽职守细致周密

作为支队财会人员，规范和加强后勤财务管理是根本职责。为加强经费的管理，把部队有限的经费用到最需要的地方，他借鉴外省和兄弟支队的经验和做法，起草和完善了支队《经费开支预算审批单》制度和《支队财务管理规定》，严格了经费开支的审批程序，增强了经费开支的计划性、合理性和科学性。对差旅费、医疗费、电话费和接待费等专项经费按照开支的需要逐一进行了细化。针对支队车辆油料、维修和办公消耗性开支逐年上升的情况，及时制定了《车辆油料定额管理规定》、《支队集中采购管理办法》，使消耗性支出费用下降了近20%。为贯彻落实消防部队财务改革，实现财务集中核算，他按照上级的文件精神和要求，认真遵循“集中管理，加强监督”的原则，制定了《\*\*\*市公安消防支队财务集中核算管理规定》，对财务人员、会计核算、资产管理等财务行为做出了明确的规定，在核算中心运行过程中认真研究遇到的新情况、新问题，及时向上级反馈意见，寻找解决办法，使支队级财务核算中心建设逐步向科学化、规范化的方向发展，使财务管理工作更加精细，财务保障更加有力。为加强支队会计档案和固定资产档案管理，利用赴山西、陕西、内蒙古等地考察学习的机会，虚心请教，互相探讨，回来后结合支队实际，制定了《档案管理制度》等7项制度规定，并按照制度对支队固定资产进行了全面清查、登记和建账。对支队89年以来的所有会计资料进行收集归档，对97年以后的会计原始资料进行了装订、打磨，并且严格按照建档要求，装盒入柜，建立财务会计档案检索目录，做到整齐划一，使支队的会计档案更加完整统一，更加科学规范。

## 勤务值班室工作计划表篇四

(1) 办公室主要负责学生分会的日常工作、内务及后勤工作；

- (2) 做好办公室值班、值日安排;做好例会的会议记录;
- (3) 做好各部所需物品的领取及发放工作;
- (4) 做好文件档案的管理工作;
- (5) 对各部文件进行整理存档, 对所有通知及其它文件进行统一编
- (6) 负责各部门学生分会上交文件收集工作;
- (7) 做好电脑管理工作;
- (8) 不断完善各项制度, 严格执行各项制度;
- (9) 负责各个部门之间的协调。

## 二、进一步完善部门工作, 加强内部建设

此, 在新的学期我们将通过例会、培训、集体学习等方式, 提高部门成员的整体素质, 增强部门成员的工作积极性。讨论制定学生会内部奖惩制度, 力求将各部门、各成员工作进行考核, 同时制定出较完善的内部处分机制。

## 三、办公室的纳新工作

1、新生的到来为学院带来了新的活力, 也为学生会带来了生源, 我们将配合辅导员老师的要求并根据我院实际情况, 在新生中挑选合适的人员扩充学生会的队伍。在纳新的过程中我们将严格依据院学生会内部条例, 认真考核、重点选拔。现计划招入4名干事, 要求态度积极, 肯吃苦, 不怕累, 对苦难做好心理准备。

2、要尽快着手开展对办公室规章制度与日常工作的学习。办公室输入新鲜血液后, 为了让办公室新成员通过对规章制度

的学习深化自己的责任感，为学生会办公室之后工作的顺利打好基础。我们将安排时间对新成员进行全方位学习学生会的各项制度。并根据各自所长与意愿，合理地分配工作任务。

### 3、办公室干事工作制度：

(1) 办公室干事要严格自律，注重个人修养，语言文明，行为得体。

(2) 办公室干事之间应团结友爱，互相帮助，注意仪表，着装整齐。

(3) 办公室干事要热衷于学生工作，有强烈的工作责任心，实事求是

是的工作作风，任劳任怨的工作精神，不计较个人得失，树立全心全意为广大同学服务的思想。

(4) 办公室干事在工作中坚持原则，不准掺杂个人因素，不动用公共财产从事私人活动，不乘工作之便，谋取私利。

(5) 办公室干事应作风正派，办事公道，不搞特殊化，有高度责任感，在工作中以身作则，不拈轻怕重。

(6) 办公室干事须刻苦学习，勤奋工作，正确处理好工作与学习的关系，学习成绩在本班中等或中等以上水平，无补考现象。

(7) 办公室干事要学会加强学生会内部团结，相互交心，齐心协力，互相帮助，发生矛盾时要学会从大局着想，尽快解决好矛盾，不能影响工作，避免造成负面影响，共同搞好学生会工作。

(8) 对有意捣乱，妨碍学生会工作，屡劝不改者，可请其自

动辞职。

#### 四、办公室日常工作

##### 1、收集与整理材料：

(1)由办公室成员收集并整理材料，纸制材料用材料收集盒收集与整理，并于每月进行一次大整理。

(2)电子档案材料存放在办公室电脑内，并于每星期进行一次汇总与整理。

(3)在收集材料时不按时交材料的学生会部门、班干部由办公室部门负责做好记录，每次在学生干部考核中每次扣1分并在例会上进行通报批评。

##### 2、协助工作：

(1)由办公室值班人员协助老师完成学生会日常工作。

(2)由办公室内部成员协助我系学生分会其他部门工作的开展。

##### 3、学生会干部管理工作：

为了实现我系学生会各干部的管理工作，我们会严格按照办公室值班、材料收集制度办事同时对学生会干部进行考勤工作。

#### 五、办公室值班工作

##### 1、值班时间、安排：

(1)周一至周五上午8:30-12:10，下午14:00-17:30，值班地点为综合楼607，值班人由学生会办公室统一安排。（如其他时间需值班，办公室会进行安排、联系值班人员）。

(2) 办公室值班的督班工作主要由办公室成员负责，督班人员应做好相应督办工作，并通知好值班人员在值班期间应做的具体事务。

(3) 为了达到节节课有人值班，时时有人值班的要求，同时也保证值班人员没有上课的情况下，办公室制定了学生会成员办公室值班安排表和办公室值班制度，办公室也将会严格按照制度要求所有值班人员。

(4) 值班人员必须提前5分钟按时到岗，做到不迟到不早退，不得擅自缺勤或擅离职守。到位后由本人在办公室内签到表处签到，不可代签，由办公室人员进行监督。

(5) 在办公室值班期间因事离开的，需在替代值班人员到来之后方可离开。

(6) 对于违反考勤纪律的值班人员，其名单将在每周全体学生会干部例会中提出批评并于扣分处理。

## 勤务值班室工作计划表篇五

### 年工作总结会议情况汇报

8月x日、6日，县委、县政府组织召开了县委中心组读书会暨全县半年工作总结会，对上半年工作进行了总结，对下半年任务做了部署。会后，\*\*\*\*高度重视，迅速组织召开全体民警会议，传达、贯彻县委中心组读书会暨全县半年工作总结精神，并结合\*\*实际，对下半年工作进行了部署，确保圆满完成全年工作。

#### 一、高度重视，认真学习领会

8月x日上午，\*\*在五楼会议室召开全体民警会议，传达学习了\*\*书记、\*\*县长在县委中心组读书会暨全县半年工作总结会



议上的讲话精神，要求各单位严格按照会议要求，迅速组织民警及工作人员进行学习，深刻领会。同时，积极做好结合文章，根据上级^v^门的总体部署，结合我县实际，认真做好查漏补缺，进一步鼓足干劲，攻坚克难，创新突破，全力保障辖区道路安全畅通，为全县经济社会发展创造更加良好的环境。

## 二、严格管理，保障道路安全