

最新平安综治工作年度计划(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。什么样的计划才是有效的呢？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。

平安综治工作年度计划篇一

因我是初次接触物业行业，虽然经过综合部近一年的锻炼，仍有许多专业知识不甚了解。为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法。一方面，我以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状态；另一方面，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握了工作重点和难点，现已基本胜任本职工作。

综合部是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。在年初，作为综合部唯一的员工肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾本部门各项工作，不论在工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，这些都是综合部不可推卸的职责。一年来，我牢固树立“公司无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对物业行业的了解，使自己能够做好本职工作；其次是认真对待领导交办的每一件事，综合部是公司上情下达、下情上报的桥梁，做好综合部工作，对全公司工作的正常运转起着重要作用。

在今年9月以前，综合部所有工作一直由我一人负责。随着公司项目的增多，招聘需求的越来越大，上半年我通过多种渠道进行人员招聘，在项目交付前，基本完成招聘需求。同时

做好新进人员的劳动合同签订和社保申报等行政工作。

为配合得力集团发展规划，提升企业知名度，在集团公司指示下，公司由“宁波瑞和物业管理有限公司”更名为“宁波得力物业管理有限公司”□20xx年4月综合部完成更名的各项手续办理。

20xx年7月，公司成功申报物业服务企业二级资质，综合部在公司各部门配合下完成申报的资料整理和手续办理。

20xx年10月，由综合部负责，公司全体员工参与质量管理体系建设正式展开。在培训老师指导下，公司领导的大力支持下，各项工作都有条不紊地开展，各种资料、文件正按计划进行整理、修改。

为了使公司的服务工作更高、更精、更到位，更好的落实质量体系在日常工作中的运用，为业主（用户）提供良好的生活、工作环境，由综合部牵头，每月根据需要制定出检查计划和内容，对各服务中心的物业服务质量进行重点检查，并在检查过程中给予现场指导。

从20xx年9月开始，由综合部负责公司各部门的采购工作。经过一段时间的适应期后，已对各项物资的采购渠道和价格基本掌握。现在公司所有物资的采购均由综合部严格控制，避免了以前的盲目采购和不规范采购。

3、对工作考虑不够全面，部分工作完成不够好，无法切实为领导排忧解难。

回顾在得力物业的每一天，往事像一张张放映着的幻灯片，时而激动人心，时而令人振奋；有失败时的懊悔，也有成功时的喜悦。这一年我学到了许多物业管理知识，也深刻认识到了物业管理行业的发展前景□20xx年得力物业在发展中壮大，各项管理制度逐步健全，物业服务逐步规范□20xx年公司将继

续创造辉煌，我个人的职业生涯也将翻开新的篇章。

平安综治工作年度计划篇二

上半年，在局党组的领导下，全科人员团结一致，积极适应统计工作面临的新情况，努力开展各项工作，充分发挥综合统计服务“窗口”的作用，取得了较好成绩。

1、按照《非经济普查时期gdp核算制度》，认真组织完成了全市xx年四季度□xx年一季度及上半年全市gdp核算工作。按照下管一级的要求，对各县市区gdp进行了严格的统一审核，并及时反馈。由于实行在地统计后四区和两个开发区基础数据统计范围发生变化，我们及时按照核算制度要求，对六区gdp年度数据进行核实调整衔接，对六区xx年基数进行了衔接。完成并上报了xx年度非公有制经济增加值的核算工作。上半年全市亿元，增长%，高于全省个百分点，三产比重比去年同期提高个百分点。由于我市农业、工业及主要控制指标增速在全省位次都比较靠后，因此gdp增幅居全省第14位。

2、完成了xx年基本单位名录库更新维护工作。基本单位名录库更新维护工作是一项重要的统计基础工作，每年进行两次，涉及多部门、多专业，内容复杂，工作量大，操作起来有难度。市县统计人员以认真负责的态度，克服困难，努力工作，确保了此次基本单位名录库更新维护工作的顺利完成。根据xx年下半年维护，全市共审核录入新增单位1270个，其中法人单位1177个，产业活动单位93个；变更单位67个，注销单位206个。维护更新后我市名录库中共有51959个单位，其中法人单位37060个，产业活动单位14899个。

3、组织开展了xx年和上半年服务业重点行业统计调查工作。根据省局服务业重点行业统计制度，结合我市实际，制定了潍坊市服务业重点行业调查实施方案。依据我市xx年上半年维护后的名录库，从989个法人单位中共抽中439个单位，实

际经过县市区和开发区的查找和核实后，共录入408个单位，占服务业重点行业单位个数的%。个体户共调查录入563个单位。按照省局要求，对xx年服务业12个重点行业增加值数据进行了汇总核算。经核算全市12个行业增加值亿元，占xx年三产增加值的xx%。经过省局联审，基本符合潍坊实际。通过次开展这项工作，也暴露出了一些问题。一是根据我市单位偏少，名录库单位与实际存在一定差距，行业代码错误较多，报表瞒报现象比较严重，县市区统计局没有专门人员，数据审核把关不严。针对这些问题，我们专门下发了《关于做好1—5月服务业重点行业统计工作的通知》，重新明确了调查目的、调查范围、抽样框、抽样方法，要求增加样本、特别是个体户的样本数量，要求加强领导，认真抓好数据质量审核把关，做好上半年行业增加值的测算工作。上半年从1183个单位中共抽取规模以上225个、规模以下313个法人单位，调查率占45%；经扩大样本点，共抽取1024个个体户进行调查。经核算全市12个行业增加值亿元，占上半年三产增加值的%，所占比重有所提高。

4、部署开展了沿海调查统计工作。沿海调查工作是省局部署的一项工作，涉及全市及三个沿海市及滨海开发区多方面1980年以来的历史统计数据，搜集难度大，口径范围变化多，经过市县两级统计部门共同努力，已按时上报省局。

1、建立了县市区、市属开发区经济社会发展评价体系，并对xx年情况进行了综合评价。根据市主要领导要求，由市委组织部牵头，我局省委省政府《关于建立和完善党政领导班子和领导干部综合考核指标体系的意见》要求，经过反复研究，并根据市主要领导意见吸收了全国百强县33个评价指标，制定了我市的县市区、开发区经济社会发展评价体系。本体系包括110个定量指标评价、4个方面定性指标评价和领导现场观摩点评三大部分。3月23日，市委组织部召开专门会议，部署评价指标所需数据上报工作。我局根据部门上报的数据和我局掌握的数据，根据本指标评价体系要求，进行了认真

测算。测算结果及时上报市主要领导和市委组织部。根据书记批示，市委办公室于5月15日以“参阅件”形式发各市级领导、市直有关部门和县市区参阅。

2、对xx年县市区、市属开发区经济工作考核结果进行了测算。按照市领导要求，我局根据潍发〔xx〕6号《关于县市区、市属开发区经济工作综合考核意见》，按照指标考核和点评考核相结合的办法，对xx年县市区、市属开发区经济工作进行了认真考核测算。其结果及时上报市主要领导。市委市政府于4月13日以潍委〔xx年〕84号文件进行了通报。

3、积极参与制定新的县市区、市属开发区经济工作和和社会事业考核办法，并对经济工作考核办法进行了模拟考核。为制定经济工作考核办法，根据市领导安排，由市政府研究室牵头，市统计局全面参与，多次召开有关部门负责人会议进行提报指标、指标选取。市委常委、常务副市长胡岗两次组织讨论研究，书记先后多次听取了汇报，并作重要指示。为制定社会事业考核办法，根据市领导安排，由市委研究室牵头，市统计局全面参与，多次召开有关部门负责人会议进行提报指标、指标选取。书记多次听取了汇报，并作重要指示。反复论证、进行模拟测算。根据领导安排，我局首先根据xx年数据对经济工作考核办法进行模拟考核。市政府研究室和我局于3月20日召开有关部门会议进行了专门部署。之后，我局进行认真测算，及时上报模拟测算结果，对市委确定考核办法提供了依据。及时进行有关数据处理。7月5日，对社会事业点评打分数据进行汇总处理，并及时上报主要领导，市委以潍委〔xx年〕107号进行了通报。

平安综治工作年度计划篇三

我们学校在进行进一步规范教学管理，强化教学管理意识，树立质量立校意识，推进学校教研工作，推动课程改革深入开展，全面提升教学和教研质量。工作中突出了一个“严”字，狠

抓了一个“实”字，教研教改更加实在，教风学风更加浓厚，学校各项工作都有了很大的改观。

1、认真备课。不但备学生，而且备教材、备教法。根据教学内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都做了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该课做出总结。

2、增强上课技能，提高教学质量。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生学得容易，学得轻松，觉得愉快，注意精神，培养学生多动口动手动脑的能力。

3、认真批改作业，布置作业有针对性，有层次性。对学生的作业批改及时，认真分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行透切的讲评，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

4、做好课后辅导工作，注意分层教学。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生需求，同时加大了对后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学生知识性的辅导，更重要的是学生思想的辅导，提高后进生的成绩，首先解决他们的心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。

5、采取的措施

(1)、以活动为课堂教学的主要形式，设计丰富多彩的教学活动，让学生在乐中学、学中用，从而保证学生综合科实践学习的可持续性发展。

(2)、通过活动亲手实践的形式来体会综合科魅力，让学生

感受到实践乐趣。

(3)、设计全面、高效的课外作业，培养学生良好的书写习惯，做到整洁、规范、正确地书写。

常言道：国有国法，家有家规，校有校纪。没有规矩，不成方圆。没有制度就谈不上什么管理，更谈不上什么科学管理。齐全、规范的规章制度是教学管理的前提和保障。我校完善了各类教学制度，汇编成册，可操作性强，保证了学校教学常规管理工作的公正、公平、科学。

为了打造一支“敬业奉献，爱岗敬业，师德高尚，为人师表”的教师队伍，我们校领导以“人本化”的管理新思路，在情感上，对老师以爱心和关照，让老师感受到在这个大家庭中的温暖；在事业上，对老师从严要求，从教学设计、课堂教学、作业布置及批改、课外辅导这四大环节上规范老师的一言一行、一举一动。

本学期，学校领导班子成员亲自负责各科的教学集体备课，保证教学方面精益求精，把班级管理作为本学期常规管理的一个重点来抓，推动各项工作有序开展。严格教学环节管理。从计划、备课、上课、辅导、作业批改、考试考核方面作出了明确的要求。

总之，学校的综合科教学工作是学校各项工作的重中之重，任重而道远。一方面要重视常规管理的规范性，可操作性；要用有创造性的管理机制保证教学、教研活动的生命活力。二要以校本教研和提高课堂教学效率为重点，只有齐心协力，务实创新，才能使学教学工作再上新台阶，再创新辉煌。

平安综治工作年度计划篇四

20__年度工作总结

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报；完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬；规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约)；二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习xx大和xx届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高；三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20__年度工作总结与20__年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作；二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每

月工作总结的拟稿与汇报等工作；三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作；在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作；协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料；在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做企业的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自己的不足；自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作；组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩；做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作；完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作；做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作；认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案；协助做好各部门来访人员的接待迎送工作；做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

平安综治工作年度计划篇五

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，快快来写一份总结吧。那么总结要注意有什么内容呢？以下是小编整理的综合组工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

1、强化学习，转变观念，不断提高理论素养。

我们小学综合科教研组有长期在一线工作的教师，也有新来的年轻新教师，因此我们教研组经验和活力并存，组里教师精力充沛，聪明好学，工作干劲特别足。本学期，我们认真学习《小学音乐课程标准》、《小学体育课程标准》、《小学美术课程标准》、《小学英语课程标准》、综合实践活动及地方课程的有关文件，探讨新形势下教师角色的转化，使每个教师树立新的教育观、教学观，提高综合科教师的理论水平，并且明确小学阶段综合科课程的目的`是激发学生学习兴趣，培养他们学习的积极态度。理解了新形式下的教学评价。

2、落实教学常规，规范教学工作，提升教学设计水平。

教学。加大信息技术辅助综合科教学的力度。课后认真反思，及时总结得失，以利于以后的教学。

3、积极参加组织观摩课、锻炼教师教学能力。

本学期一开始，我们就把观摩课作为教研活动的一个重点，因为我们认为通过观摩可以结合自身的实际，汲取有益经验。而对于讲课所暴露出的缺点，也可以有则改之无则加免。也大大提高了自己的课堂教学能力。通过自己备课、上课、说课和听别人讲课等一系列活动，锻炼了教师的教學能力，提高业务素质水平。尤其是任燕芳的美术课，得到了领导的一

致好评。

1、根据学生的实际情况，制作一些学生所喜欢的课件，寻找学生所喜欢的素材，激发学生的学习兴趣，提高课堂效率。

2、继续加强学习，研读并落实新课程标准理念，撰写、发表更多的教育教学论文，不断提高教师自身的素养，更好地为学生服务。

总之，在全体综合科老师的共同努力，我们的活动也是如火如荼的进行着，但纵观当前的综合科教学形势，对照兄弟学校的教学成果，我们深深意识到了自身的不足，在今后的工作中，我们将不断学习、不断改革，提高课堂教学质量，在教学方式、教学理念、教学手段上不断的开拓创新，取得更好的成绩。

平安综治工作年度计划篇六

引导语：根据文件精神，结合我所实际，我所拟定了工作计划。从辖区热点、难点问题入手，科学的细化各项工作措施。下面是小编为大家带来的“创平安”工作总结，希望你有所帮助。

指定专人负责指导、协调全镇各村的工作开展情况，及时准确地收集情况信息，总结先进经验，力争以点带面，全面推进创“平安村镇”工作的开展，切实为创平安陶都服务。

我所利用宣传栏、标语、开群众座谈会等多种形式，向社会宣传创“平安村镇”的目的和意义，争取得到广大群众的支持。民警每周下村工作不少于30小时，深入群众，走访谈心，帮助联系解决求助的事宜，为群众代办户口、公民身份证，对孤寡老人、残疾人等有特殊困难的群众实行上门服务，参

加各种社会公益活动，提高群众“见警率”和“满意率”。密切警民关系，收集掌握敌社情动态，协助治保会认真开展“四防”安全检查，消除治安隐患。通过热情细致的服务，构建和谐警民关系，打造“想农、护农、帮农、爱农”的“四农”型民警队伍。在社区居民和村民中树立人民警察的良好形象。

(一)强化信息收集。通过人口调查，物建治安耳目、信息员和日常治安管理，建立覆盖社区和村镇的群众性情报信息网络，广泛获取涉及社区和村庄政治稳定、社会治安方面的情报信息，有针对性地开展治安防范和其他警务活动。今年几起群众性闹事，都因我所信息渠道畅通，掌握及时，向政府汇报后，措施到位，均处理在萌芽状态。如：今年三月，鸦屿原xxxx部队复退军人聚集到市政府上访一事，我所当晚掌握情况后，立即向上级汇报，当晚即开展工作，把一部分人说服在家里，一部分人第二天清早又被相关人员挡在车站，进而成功处置，深受上级部门好评。

(二)加强人口管理。坚持现住地管理的原则，把社区、农村居住的实有人口全部纳入管理范围。对常住人口、暂住人口、境外人口进行经常性的管理，掌握基本情况，特别要强化对列管控制重点人口和重点年龄段人口情况的熟悉和掌握。要进一步加大暂住人口管理工作力度，加强对出租房屋和流动人口的日常检查和突击清查，及时掌握流动人口在社区、农村居留就业等情况，做到底数清、情况明。落实好流动人口违法犯罪线索通报和协查制度，会同司法行政管理部门，加强对五种监管对象和刑释解教人员的监督改造和帮教，及时发现违法犯罪线索，预防违法犯罪活动。今年是二代身份证发放的第一年，我所利用采集近期照片这一好时机，说服两个在逃人员主动投案，为破案打击工作起到了事半功倍的效果。

(三)治安管理。督促社区内的公共娱乐服务场所、特种行业、爆炸危险物品等从业单位和人员建立健全安全防范制度，建

立治安管理档案，开展经常性的安全检查。组织排查治安乱点，及时发现、督促和整改治安隐患，开展重点整治工作，预防和减少治安灾害事故。积极开展社区和村庄的消防检查监督工作，预防各类火灾事故发生，创造性地开展治安管理工作。通过严格管理，今年我辖区村居民家中未发生一起火灾。

历年来，我所都把预防放在第一位，创建平安活动中我所把警民联系点建设纳入社会治安综合治理工作中，纳入“创建平安陶都、建设平安鸦屿”活动中，在镇党委、政府的.领导支持下，各村相继健全了治保组织，各龙头企业组建了护厂队，鸦屿中学还组建了护校队，由所指导员xxx抓培训抓制度抓落实，形成了全镇上下关心治安环境、人人参与治安、争创平安村镇的良好氛围，积极开展平安创建活动。对工作突出的治保主任，警民联系点民警要向社区居委会和村委会建议表彰。对工作滞后责任心不强、发挥作用不力的治保主任，警民联系点民警要向社区居委会、村委会提出调整更换的建议。警民联系点民警向社区居委会和村委会推荐和组织治安积极分子参加巡逻队工作。落实“人防、物防、技防”的三项安全防范措施，加强社区和村镇联防巡逻队、治安员、物业校园保卫的作用。定期向社区居民和村民发布“治安预报”，介绍近期多发性、可防性案件规律、特点及防范措施，及时让社区居民和村民了解身边的治安情况，减少可防性案件的发生。对排查出来的工作难点和治安隐患，我所都采取了有针对性、实效的工作措施给予解决，取得了较好成效。今年同期相比，我辖区可防性案件减少了一件，减少被盗经济损失6000余元。

要控得住、打得狠，我所深切体会到基础工作是关键。我所集中力量通过实地走访、接受群众检举和构建治安信息员等多种形式来掌握全镇的治安情况，对辖区内的学校、企业、银行和集市以及重点部位，实行民警驻点整治，把有前科劣迹、三无人员以及特定区域的人员列为“高危人群”，实行重点管理，落实帮教管理措施，做到不漏控、不失控，控得

牢，打得狠。工作中，民警们意识到，若要掌握动态性信息，光靠自身的努力是不够的。“警力有限，民力无穷”，为片区民警们根据不同时期治安特点，提出针对性的安全防范意见，培养群众的参与意识，使群众积极为派出所及时提供有价值的治安信息。如：5.1-5.30期间，事主xxx发现自己喂养在田里的种鸭陆续在减少，又没有见死尸。在加强守护中，5月30日发现偷鸭人，可抓获未果。但认识那人，他是本组的xxx已外逃。我所获悉后立即开展工作，一边收集证据，一边抓获嫌疑人。7月14日我所安排的一积极份子发现了嫌疑人，遂报派出所。我所成功抓获，审查破案，7月18日xxx被逮捕，等待他的将是法律的严惩。

派出所实实在在的做法和工作成效，得到了各级党委、政府领导和人民群众的肯定和赞扬，派出所真正成了创建平安活动的生力军。

[]

2.创建平安校园工作总结

4.小学创建平安校园工作总结

6.平安祝福语

7.“平安工地”活动总结

8.平安夜活动总结

平安综治工作年度计划篇七

在去年我县党群口第一批参照公务员法管理单位申报及审批工作完成后，今年6月，按照市委组织部要求，组织党群口符合参照条件的10个单位的相关人员，进行参照公务员法登记

前的过渡考试。我们接到通知后立即行动，组织实施，对符合过渡条件的人员进行填表、统计、审查、汇总，最后经市委组织部审核后，我县符合参加过渡考试条件的人员共有70人，其中28人免试，42人参加过渡考试。目前，这42名同志已全部参加过渡考试且考试成绩合格，待下一步接市委组织部通知后进行参照登记。根据我们目前掌握的情况，估计登记工作从今年8月份开始。

二、党群口第二批参照公务员法管理单位的申报工作有序进行

按照上级部门要求，第二批参照的范围是党群所属事业单位，在今年年初我们与县编办联系，对党群口符合此次申报条件的单位进行了调查摸底，经过审核，共上报了10个单位。在全县事业单位机构改革摸底统计阶段，我们又与市委组织部多次联系，打探消息。目前，第二批参照公务员法管理单位的申报资料已全部报送到省委组织部审批，待审批通过后组织过渡考试，并对其符合条件的人员进行参照公务员法登记。

为进一步完善干部档案的内容，建立健全干部档案的基本信息，今年以来，首先，我们结合我县近两年来干部大面积调整的实际，与县人事局、教育局联系，对我县近两年来新提拔的副科级干部的档案进行了移交，共移交档案120余本。同时对所移交的档案进行了整理、编号、入档，并对短缺资料进行了补充；其次，还对离退休干部的档案进行了分类整理；根据聘干和职工档案的基本信息未建立的实际，我们对这些人员的出生日期、入党时间、工作时间、工作单位等个人基本情况进行了调查、登记，并将信息全部录入了微机，建立了职工和聘干档案信息库。

四、干部调配、干部离退休和出国政审等工作稳步推进

1、干部调配工作继续完善干部调配审批一卡制，由具体承办人填写调动审批卡，科长、分管副部长、部长签字后方可办

理相关调动手续。目前，已办理行政任命手续25余人次。

平安综治工作年度计划篇八

综合办公室主要负责公司行政事务的综合协调、重要会议的组织、领导批示的转办、公文处理、档案管理、宣传报道、后勤保障等，综合办在公司领导班子的直接领导下，在各科室、部门的支持配合下，较为顺利的完成了上半年的各项应尽事宜。

1、做承上启下的协调工作

20xx年原浦东机场拌站，整体搬迁，落户在嘉定，并改制成立了上海同石混凝土有限公司；公司为独立法人企业，这就意味着工作要求随之发生变化。原有的工作方法、工作要求已不能满足新的需求。综合办的工作也处在调整和加强管理的过渡阶段，为保证公司的各项工作的正常运转，促进公司工作的全面展开和深入，办公室人员认真学习，深入体会公司领导的思路和工作模式，按照“到位不越位、揽事不揽权、添彩不添乱”的原则。积极参与一系列重要工作的研讨，围绕公司的阶段性工作重点，发挥承上启下的协调作用，保证公司顺利度过改制的磨合期。

2、建立完善的规章制度

建立完善的规章制度是理顺一切工作的第一步，办公室承担了各科室及部门规章制度及岗位责任制的落实工作。包括门卫、后勤、食堂。并配合部门修订和完善了码头操作、码头安全等新的规章制度及岗位责任制。是公司各项工作逐步走向制度化、正规化。

3、做好文件收发、传递、保管以及会议安排工作公文处理是办公室工作的基础，作为职能管理部门，在过去的半年中，始终如一日的按时做好每一次文件的收发、传递和保管工作，

做到及时、准确地传递各类信息。

4、落实安全生产防暑降温工作及责任制

5月份是公司开展“安全生产月”活动月，根据上级公司的布置及要求，安全生产部门认真做好宣传、教育工作，采用各种宣传方式：横幅、黑板报、观看录像，做到每个部门各工种每个人受教育不漏“网”。结合安全月活动制定了相应安全生产管理责任制和安全生产管理应急预案。

在防暑降温工作中及制定了防暑降温领导小组和工作小组，开展高温35℃以上天气送清凉的慰问活动。

5、组织开展义务消防员的培训，完善消防设施

同石公司搬至嘉定后，特别重视消防安全工作的人员落实和责任制的完善，根据公司的实际情况和人员的状况，在五月中旬重新组建了一支年青力壮的义务消防队，并进行了一次实战演习；请单位安全员为义务消防员们进行了防火安全的知识讲座；又通过对灭火器材的实际操作增强了他们的消防技能，使他们达到了真正义务消防员的水平。

在消防设施的安置上，结合公司的实际场布图，分别给予合理的配置，并制定了消防安全应急预案。

6、落实防台防汛人员及物资的筹备工作

根据集团级公司对方台防汛工作通知要求，拟定了落实防台防汛工作的领导小组及工作小组人员名单，并制定了相应的应急预案及物资的储备，做到一旦有事拿得出，用得上。

7、后勤常规管理及日常安全工作管理方面

1、做好办公文具用品、办公设备的采购、保管、分发工作。对文具用品和清洁卫生用品及时的做好补充，为提升办公自

动化水平提供了物质保证。

2、做好后勤保障工作。“双月书记”学习会、各项检查等，后勤处全力以赴，做好后勤服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好职工各类服务工作。在高温日提供冰镇盐汽水，冲泡大麦茶设置饮水点，为职工供应防暑饮料，配备防暑药物。做好防暑降温宣传教育，出黑板报向职工宣传防暑降温的小知识。

4、加强后勤员工礼貌礼仪：

二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容，确保在工作任务时干净着装。

5、加强了门卫的职能，实行外来人员登记制度，同时做到在拌车进出公司时进行监督，杜绝违章现象的发生。

6、加强对食堂的饮食卫生监督检查的管理，经常深入食堂检查食品卫生与安全，组织食堂从业人员规范操作程序，不断提高食堂从业人员的素质，努力促使食堂工作规范化。有针对性地对食品的质量、食堂、餐厅卫生状况、从业人员的身体健康等情况进行检查，发现问题及时解决，并将检查情况做好记录。不定期向职工询问饭菜质量是否达到职工要求等，千方百计的使全体职工吃得安全、卫生、放心和满意。

8、宣传报道公司各项工作成绩

上半年，在各科室、部门的协作下，对公司所做的一些工作通过书写通讯报道投稿，在《建筑构件报》上刊登发表报道5篇，通过对公司各项工作的宣传报道，展示了公司的实力，提升了公司的企业形象。

1、工作任务较多，工作经验不足，工作不够深入，有待于进一步提高。

2、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排。

3、对公司的日常事务和领导交办任务虽然能按时完成，但管理上创新不足。

4、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

1、综合治理方面

善始善终抓好世博会期间的安全值班保障运营机制。完成所有在职人员及外借人员的信息，采集工作与当地警所结合做好治理工作。

2、日常管理工作方面

继续完善公司各项管理制度，规范各项管理工作，形成完整的制度体系。

3、信息管理方面

做到信息传递及时、准确、无误；上传下达积极主动，富有成效。

4、宣传报道方面

加强宣传报道工作，加强公司文化建设工作。

5、加强防台防汛工作方面

八、九月份是台风、暴雨灾害性天气比较平凡的月份，切实做好防治工作。

6、档案管理工作方面

要落实档案室，对上半年的档案进行清理、归档。

7、职工健康及职业病的防治工作

配合相关部门将在三季度对职工进行的健康普查及职业病的健康检查工作。通过这次检查，建立起职工健康状况档案。

8、文明场站的建设

下半年要在建立台账的基础上，加强和逐步完善软件建设（资料）、配合各科室、部门做好资料的收集和补充。使其达到文明场站的考核标准，力争年内达到局内文明单位标准的考核，为明年申报市级文明单位打好基础。