

# 最新县委办工作计划清单表 县委办各 科室工作计划(实用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 县委办工作计划清单表 县委办各 科室工作计划篇一

我委高度重视政务公开工作，调整成立了由主要负责人任组长，分管副职任副组长，相关科室负责人为成员的政务公开工作领导小组，实行“一把手”亲自抓，分管领导具体负责，各部门具体承办，依靠全委干部职工参与的工作机制。委党组多次召开专题会议，研究部署政务公开工作，安排办公室一名同志负责政务公开工作的日常事务，对县政务公开办公室和县信息中心反馈的需完善事项进行及时整改。

### 二、建章立制，突出重点

年初，我委制发了《县农发委2014年度政务公开工作计划》，并将政务公开相关政策、制度纳入委党组中心组学习计划，完善并落实了主动公开、依申请公开等13项工作制度。在公开内容上围绕关键工作、关键环节，突出群众关心、社会关注、与群众利益关系最密切的重要事项，从单位职能、人员职责、投诉举报电话到年度工作目标及执行情况、项目资金计划安排、三公经费等都按照标准公开，不定期更新公开内容。

### 三、规范载体，按时公开

二是新闻媒体公开。按照《县人民政府办公室关于通过新闻

做好重点领域政府信息公开工作的通知》制定了新闻会制度，根据县政务公开办和县信息中心安排举办新闻会。在县电视台开设“聚焦农业”栏目，结合生产实际宣传农业政策法规，推广农业新技术，促进农业增收，农民致富。

三是公示栏公开。将委领导班子信息、分管工作、年度目标等内容在委政务公开栏进行公开。

四、强化监督，务求实效

## 县委办工作计划清单表 县委办各科室工作计划篇二

办公室工作职责

（一）、在运管所长领导下，协助管理机关日常工作；协调机关各股室工作关系，落实各项工作制度。

（二）、做好文件、信件、电报的收发、寄送、登记、传阅、催办工作、会议通知、上传下达及本所文件、材料的起草审核工作和大型会议的工作安排。

（三）、承办所有综合性文件，总结材料，有关报表填报及会议记录、综合、汇总工作。

（四）、做好全所固定资产、办公用具登记、建档及管理工作，管好办公用品、用具、严格发放手续，健全登记制度。

（五）、做好全员培训及实绩考核工作，配合交管站搞好全所业务工作，提高运管人员政治，业务素质。

（六）、做好离退休干部职工工作。

（七）、负责全所来人接待工作。

（八）、负责组织人民来信来访调查处理工作，提出处理意见及时上报查处结果。

（九）、负责收集、整理各种信息、资料，为领导决策当好参谋。

（十）、认真总结经验，开展调查研究，抓好运管工作交流和新闻报道工作。

### 财务股工作职责

（一）、贯彻执行《会计法》遵守国家的法令、制度，宣传学习财经法规，维护财经法令。

（二）、负责运管所各项规费的汇集和解缴工作，保障各项规费及时足额上缴主管部门。

（三）、加强经费支出的核算和管理，严格执行经费的开支范围，及时编报收支报表，为领导决策提供准确资料。

（四）、负责全所各种票证的领取、保管、发放、核销工作。加强票证管理，保证各项征费票证的供给的工作。

（五）、负责运管所各项固定资产的价值管理工作，对增减的固定资产及时办理各种手续。

（六）、积极协调、配合各业务股室开展各项业务，保证合理的资金供应。

（七）、负责对交管站会计人员进行业务培训，提高会计人员的业务素质，完善基础管理。

（八）、考核、评价各项财务计划的落实情况。

（九）、完成所领导交办的临时工作。

## 运管股工作职责

（一）、贯彻执行国家和上级机关制订的运输管理方针、政策和法规，开展道路运输调查研究当好领导的助手和参谋。

（二）、审核道路客、货运输、搬运装卸和运输服务业的开业、停业申请，核发经营许可证，审验经营车辆的经营行为，协助制定本地区的行业发展规划。

（三）、抓好全县货物运输管理工作、协调重点物资，大宗物资，重点港站集散物资运输工作，做好战备、救灾、抢险等物资的运输组织工作，维护合同运输，调解运输纠纷。

（四）、会同有关股室协调解决运输管理业务问题，对基层交管站实施业务指导，协调搞好源头管理工作。

（五）、负责组织本地区道路运输行业的经营，主要生产经济技术指标的统计汇总上报，为上级制定运输发展规划和政策提供依据。

（六）、负责全县营运性车辆营运证，线路标志牌发放、审验工作，实施对客运市场的监督和管理。

## 客运股工作职责

（一）贯彻执行国家和上级机关指定的运输管理方针、政策和法规、结合本县实际，搞好客运市场管理，确保客运市场安全、高效、繁荣、有序。

（二）负责对全县旅客运输的管理。

安排布置县内客运线路，协助办理跨区以上客运企业或业户新增班线和核发新证及标贴工作。

（三）负责全县客运车辆营运路单、线路标志牌等单证的管

理发放工作。

（四）负责全县客运车辆（含出租车）营运审批工作。

（五）负责审核客运票价执行情况和业户服务质量服务态度的督察工作。

（六）负责征收辖区内客运车辆交通规费，并及时解缴。

负责完成局、所交办的临时任务。

维修管理所工作职责

（一）、贯彻执行国家及省、市有关机动车维修行业管理的方针、政策、法律、法规，执行上级机动车维修机构制定的有关规章、规范、标准和细则。

（二）、负责辖区内一、二类维修企业、三类专项维修业户、摩托车维修业户的开业（歇）业、年审登记工作，办理变更审批手续，核发《机动车维修经营许可证》及相关证照，并监督执行。

（三）、负责辖区内机动车维修市场的管理，对机动车维修企业的经营行为和维修质量进行监督检查，查处各种违章行为，调解维修纠纷。

（四）、负责机动车维修市场的源头管理，建立健全各种基础台帐，及时、准确的上报有关报表，组织维修市场调查、收集各种信息，进行市场预测，制定本县维修行业发展计划。

（五）、依照有关规定，做好在册营运车辆的技术等级评定及二级维护记录签章工作，建立营运车辆技术管理档案。

（六）、组织、落实辖区内机动车维修人员、营业性驾驶员的技术培训及机动车维修先进技术的推广应用工作。

（七）、负责辖区内非营业性驾驶员转营业性驾驶员的培训  
工作。

（八）、指导维修行业协会工作，协调解决行业不平等竞争  
问题，规范经营行为。

（九）、对辖区内驾校及其他各驾校报名点进行监督管理，  
维护驾培市场稳定。

（十）、依照上级有关规定，实施对辖区内机动车综合性能  
检测站的监督管理工作。

### 公路收费稽查站工作职责

在运管部门的领导下，在公路部门的指导下，依法对车辆进  
行运输管理费、公路养路费、客运附加费、货运附加费等交  
通规费征收和营运牌证、经营范围、经营行为、运价、票证  
的检查工作，完成政府和各级交通主管部门赋予的特殊检查  
任务，保证车辆各项交通规费应征不漏、应免不征，维护道  
路运输市场秩序健康发展。

### 稽查队工作职责

（一）、贯彻国家和上级交通主管部门有关公路运输的方针、  
政策、法规。

（二）、负责本辖区客货运市场的稽查，维护运输市场秩序，  
纠正违章运输，监督检查运价执行情况。

（三）、依法行政，建立健全有关台帐和工作日志。

（四）、组织运输经营者片组活动，进行经常性的政策，法  
规和职业道德的宣传教育。

（五）、对各交管站管辖车辆的交通规费征收情况进行检查，

并按规定对漏征规费的车辆进行补征。

（六）、调解当地公路运输业务、经济纠纷。

### 出租车管理所工作职责

（一）、贯彻国家和上级交通主管部门有关公路运输的方针、政策、法规。

（二）、负责本辖区内客运出租汽车市场的管理，维护运输市场秩序，纠正违章，监督检查运价执行情况。

（三）、负责征收辖区内出租车客运规费，并及时解缴。

（四）、依法行政，建立健全有关台帐和工作日志。

（五）、组织运输经营者进行经常性的政策、法规和职业道德的宣传教育。

（六）、调解当地出租车客运业务及纠纷。

### 行政案件受理中心工作职责

三、负责承办运政执法责任追究工作，协助有关部门查处违法案件；

五、负责“96333”投诉案件的督办工作，并及时反馈办理结果；

六、负责所领导交办的其他工作。

### 微机房管理制度

（一）、爱护机房内设备，专人管理，登记建帐，设备资料，系统软件等物质要妥善保管，未经批准不得随意外借。

(二)、定期做好硬件设备的维护和保养工作。

(三)、定期对运政档案、征费档案进行备份存档。

## 县委办工作计划清单表 县委办各科室工作计划篇三

### 一、督查督办工作原则。

(三) 坚持实事求是的原则。深入基层，深入群众，通过调查研究全面真实地了解社情民意和基层动态，既报喜又报忧，使政府和企业领导准确掌握工作落实情况。

### 二、督查督办工作内容。

(一) 政府和企业的重要决策、重要决定、决议、重要文件和重要工作部署，明确要求报告贯彻落实情况的事项。

(二) 政府和企业重要会议的贯彻落实情况，重要事件的处理情况以及政府和企业要求办理的事项。

(三) 政府和企业领导重要批示、重要交办事项和确立的查办事项。

### 三、督查督办工作程序。

(一) 立项审批。政府和企业领导、政府和企业办公室主任、副主任指示督查立项后，制定相应督查预案，根据内容提出拟办意见，呈办公室主任审定。政府和企业各种会议议定事项及会议纪要、下发的各种文件中需要督查的事项，视同领导已审批，可以直接督查。

(二) 交办。立项建议经领导审定批准后立项，登记编号，填写《督查督办事项登记表》，进行电话督查或发出《督查督办事项通知》到承办单位办理。



（三）催办。督查督办事项交办后，定期进行催办。

（四）办结。承办单位对凡有明确期限的督查督办事项，应按期办结并汇总《督查督办事项办结表》。如有特殊情况不能按时办结的，应主动及时说明原因，经批准后方可适当延长。

（五）反馈。对政府和企业重大决策、重要工作部署，及时组织督查活动，以《督查简报》形式向政府和企业领导报告落实情况。

（六）归档。督查事项办结后，将有查考和保存价值的督查工作材料连同办结报告一并按有关规定进行收集、整理和立卷，定期归档。

#### 四、督查督办工作方式：

（一）通知督办。向被督查督办单位发送《督查督办事项通知》，提出明确具体的办理要求，或通过电话进行督查督办。

（二）询问检查。采用电话和上门等形式，适时询问交办事项的办理情况，并填写《电话督查督办记录表》，了解掌握工作进度。

（三）督促上报。督促被督查督办单位按规定上报有关事项的办理情况。对超过上报时限的要及时催报。

（四）跟踪核查。对被督查督办单位办理的重大事项，派人跟踪核查。

（五）实地督查。在重大事项的办理过程中，派人实地督查。

（六）明查暗访。对重大决策事项的落实情况，派人明查暗访，了解办理、办结的真实情况和效果。

（七）对工作不力，没有按时完成各项任务指标，并在电话督查或发出《督查督办事项通知》后仍没有落实的单位发出《督查通报》。

（八）督查调研。对一个时期政府和企业重大决策、重要工作部署的落实情况进行督查调研，发现和掌握新情况、新问题，特别是苗头性、倾向性、全局性和深层次的问题，总结经验教训，提出对策建议。

五、督查督办结果的运用。

根据政府和企业相关文件规定，督查结果纳入全企业目标管理考核

## 县委办工作计划清单表 县委办各科室工作计划篇四

为了进一步做好监督工作，我坚持严格要求自己。首先，我热爱我的岗位，努力工作，乐于奉献。在工作和日常生活中，我正确理解自己的工作和价值观，正确处理痛苦与快乐、得失、个人利益与集体利益的关系，坚持勇于奉献、诚实奉献；第二，整顿业务，提高质量。通过这段时间的努力，我在功夫方面取得了一些进步；在为县委办公室传阅办公室学习资料或校对时，认真学习他人长处，发现自己不足之处，虚心征求领导和同事的意见，在不断的学习和探索中完善自己的写作材料。

针对目前我县灾后恢复重建工作正处于攻坚阶段时期，我们办公室的工作人员更严格要求自己，积极向党组织靠近，向广大党员干部同志学习，一要发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务千头万绪、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。二要发扬不断进取精神。加强学习，敢于直言，在学习各种文件的同时注意深入一线获取最新的消息和信息，广泛吸取各种营养；同时，

讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立督查室的良好形象。三要当好助手排忧解难。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。四要强化职能做好服务。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。目前督查督办室人手少，工作量大，这就更需要办公室工作人员团结一心，加强协作。遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各种力所能及的工作，与领导、同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

总之，我在这一方面做了一些工作，取得了一些成绩，取得了一些成绩，但从领导和同志的要求来看，还存在着许多差距：主要是政治理论研究和文本基础不够严密，研究的系统性和深度不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服缺点，以高度负责的态度对待工作和事业，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志的期望。

为了进一步做好监督工作，我坚持严格要求自己。首先，我热爱我的岗位，努力工作，乐于奉献。在工作和日常生活中，我正确理解自己的工作和价值观，正确处理痛苦与快乐、得失、个人利益与集体利益的关系，坚持勇于奉献、诚实奉献；第二，整顿业务，提高质量。通过这段时间的努力，我在功夫方面取得了一些进步；在为县委办公室传阅办公室学习资料或校对时，认真学习他人长处，发现自己不足之处，虚心征求领导和同事的意见，在不断的学习和探索中完善自己的写作材料。

针对目前我县灾后恢复重建工作正处于攻坚阶段时期，我们办公室的工作人员更严格严格要求自己，积极向党组织靠近，向广大党员干部同志学习，一要发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务千头万绪、任务繁重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰

苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。二要发扬不断进取精神。加强学习，敢于直言，在学习各种文件的同时注意深入一线获取最新的消息和信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立督查室的良好形象。三要当好助手排忧解难。对各项决策和出现的问题，能够及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。四要强化职能做好服务。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。目前督查督办室人手少，工作量大，这就更需要办公室工作人员团结一心，加强协作。遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各种力所能及的工作，与领导、同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

总之，我在这一方面做了一些工作，取得了一些成绩，取得了一些成绩，但从领导和同志的要求来看，还存在着许多差距：主要是政治理论研究和文本基础不够严密，研究的系统性和深度不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服缺点，以高度负责的态度对待工作和事业，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志的期望。

## 一、负责分管领导会议的准备和工作计划的安排

2、做好分管领导来访客户的接待工作，并陪同来访。

## 二、其他重要临时性工作完成情况

1、完成主管领导临时安排的相关任务；

2. 担任党支部学习秘书，做好学习记录和记录发言内容。

## 三、加强工作纪律和工作态度

1. 严格遵守工作纪律，坚持打卡、请假制度，不无故迟到、早退。

这一时期, 思想认识和工作能力都有了很大的提高, 但还存在差距和不足, 如工作总体思路不清, 自身工作演练不够。我希望它将在今后的工作中得到加强。

担任文秘工作以来, 对这份工作深有体会, 看似简单的工作但是因为其特有的复杂性而处理要特别细心。一晃第二季度又过去了, 在部门领导的带动下, 在全体员工的帮助下, 我紧紧围绕综合部的中心工作, 充分发挥岗位职能, 不断改进工作方法, 提高工作效率, 较好地完成了各项工作任务。下面是个人工作的自我总结。

一是强化职能, 搞好服务。在工作中, 我注重把握基本, 努力提高服务水平。一是认真办理文件。官方文件是传达公司政策和意图的载体。公文的质量和水平直接影响着指挥员工作的顺利进行。今年我开始在x写官方文件后, 我坚持在发送文件之前请同事帮忙, 多次校对以确保其正确性, 一个接一个地发送和接收文件。第二, 我严格组织会议。针对公司电话会议和现场会议, 协调各部门, 安排各方面各环节, 有效落实领导的安排和部署, 确保工作顺利进行。

## **县委办工作计划清单表 县委办各科室工作计划篇五**

总经办督察专员岗位职责说明书

职位名称：督察专员

所属部门：总经办督察管理部

3、协助部门经理按照部门督查工作计划（每周、每月、重点工作）和工作总结（每月）的出台；组织实施日常工作。

4、负责对各部門，各項目進行日常工作的監督；做好公司審查考核工作，處理員工獎懲事宜。

6、負責督察報告及建議的起草、打印； 7、具體負責月度經理會、員工大會當月工作檢核結果的匯總、分析、整理工作。

8、參與公司各部門相關方案或工作計劃等需要督辦、考核環節製定的討論記錄工作。

9、負責督查事項的總結、整理、匯報及資料的歸檔工作。10、做好日工作总结，做到工作日清日結，每天下班前發至經理郵箱。

11、周六審核各部門所遞交工作总结以及製作本周巡查情況匯總表。12、每月月底前統計當月各部門工作遵章守紀、工作能力、廉潔自律等方面審查情況以及相關考核、建議、整改、反饋等資料的匯總，重大事項予以公示通報。

13、愛崗敬業、堅決服從部門經理以及上級領導工作安排，保質保量完成任務。

14、不講任何借口，提升部門執行力，不推諉、認真積極完成工作。15、負責本部門和相關部門工作協調、溝通工作。16、完成上級領導交办的其他工作。

直屬上級：督察管理部門經理

任職資格：

5、積極主動，能夠承受較大壓力，吃苦耐勞，能適應出差。6、熟練使用相關辦公軟件。

工作條件：

工作場所：辦公室。

环境状况:舒适。

危险性:基本无危险,无职业病危险。

本人已认真阅读以上内容,并积极开展工作,如有违背,自愿接受处罚。

任职人签字:

审核人:

生效日期:

## 县委督查室工作职责

4、负责编发《督查专报》、《督查工作通报》、《督促查办情况》; 5、负责撰写涉及督查工作的报告、会议纪要等材料; 6、负责对各乡(镇)、县直单位督查工作的业务指导; 7、负责督查工作的调查研究; 8、完成领导交办的其它工作。

## 督察部门工作职责

### 一、总则

为适应公司现实发展阶段的管控需要,强化内部监督、检查和双向沟通;促进团队协作,不断提升工作人员的执行力和忠诚度;保护能绩平衡,查处违规行为,保障公司规范、高效、稳健、安全运营;通过关注管理者的短期行为,实现公司长期整体利益;根据公司考核有关要求,特制订本办法。

### 二、督查内容

内部督查分为工作督查和违规问题查处两部分。

工作督查内容包括:工作计划(周期性经营计划和本周期经

营分解保障计划)执行情况、管理制度落实及工作纪律情况、团队协作及工作效率情况等。

违规问题查处内容包括：以职谋私，严重工作失职，被举报、投诉事件等。

三、时间周期 1、周督查导； 2、月督查考核； 3、年终督查。

#### 四、工作职责

1、公司成立由全体高层为成员、总经理任总督察的考核督察领导小组，负责对内部督查工作的行政领导和业务指导，对日常督查结果应用和涉及重点督查事项、人员适任性督查、重大工作缺陷督查及 恶性投诉案件查处等比较复杂的督查项目进行研究处理。

3 " 4监督、检查经营管理活动中的异常情况，提出整改建议和防范措施；

3 " 5向总督察提交督查计划，报告交办督查任务的完成情况；

3 " 6建立内部督查档案。