

2023年便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划(大全9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢?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。

便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划篇一

人才服务中心工作计划(一)

一、工作目标

(1) 抓实高校毕业生就业创业服务项目。服务50名以上高校毕业生实现就业。联系就业局培训科组织30名以上有培训需求的高校毕业生参加创业培训。拟在人才交流中心创建见习基地1个。

(2) 抓实村官、一村一大服务管理项目。召开基层服务项目选聘生座谈会不少于1次。开展在岗情况督查不少于1次。组织基层项目选聘生参加各级各类培训不少于2次。

(3) 抓实干部人事档案目标管理项目。从队伍建设、资料收集、档案整理、常规管理各方面确保目标管理水平上一个新台阶。

(4) 抓实流动党支部教育服务管理项目。加强调研,不断创新驻外流动支部服务管理方式,继续开展创先争优活动,开展切合流动支部实际的各项活动,确保流动支部教育服务管理工作取得实效。

(5) 抓实事业单位人员招考项目。按照市招聘工作领导小组统一安排,“公开、公开、公正”地做好公开招聘事业单位工

作人员各项工作。

(6) 抓实人才工作项目。根据市2015年人才工作要点，做好人才工作目标任务的分解与工作过程的督查，确保各项工作保质保量完成。

(7) 抓实合同鉴证、档案托管、人事代理等各项常规工作项目。全年完成合同鉴证200人次，新增档案托管100卷以上。

(1) 高校毕业生工作有新突破新亮点(一方面是加大高校毕业生培训力度。以应届高校毕业生报到登记为契机，确保在有培训需求的高校毕业生参与培训率达100%的基础上，动员更多的毕业生参与培训学习，以提高就业技能，转变就业观念，促进就业创业。另一方面是“四个加强”(加强与就业局联系、加强与企业联系、加强与园区办、招商局等单位的联系、四是加强与各职业院校联系)抓好未就业高校毕业生就业服务工作。同时，安排专人开展0就业和贫困家庭未就业高校毕业生专项服务活动，力求在促进就业困难人员就业方面取得实实在在的效果)。

(2) 档案目标管理工作要有新突破新亮点。一是队伍建设要上一个台阶。要不断加强档案目标管理业务学习，提高管档人员目标管理水平，实施规范化，科学化、制度化管理，以适应目标管理的需要。二是档案质量要上一个台阶。在收集即时产生的材料入档，努力使原整理档案资料规范齐全的基础上，拟于2015年对未整理档案进行一次集中整理，进一步提高我局所管理档案的整体质量。三是服务管理水平要上一个台阶。强化以人为本的服务意识，做好档案提供利用及转递服务，注重常规管理，确保六防设施齐全并正常运转。

(3) 流动支部工作要有新突破新亮点。在抓好“五服务五做到”的基础上，以组织开展“争当诚信标兵、争当致富能手”等活动为抓手，以活动促管理，以活动强化联系。制定切实可行的实施方案，通过年终对“诚信标兵、致富能手”

的评选表彰，力求通过典型引领、示范带动，使驻外流动支部党员教育服务管理有新的突破，展现新的亮点，不断增强流动党员总支部的凝聚力。

二、工作举措

1、全面加强干部人事档案目标管理 (1)四个到位”优化档案工作环境

一是认识到位。站在档案目标管理工作要为组织负责、为历史负责、为个人负责的高度，充分认识档案目标管理工作的重要性和紧迫性，以高度认真负责的态度抓好档案目标管理工作，使干部人事档案更好地为人事工作服务，为经济社会发展服务。二是人员到位。充分保障档案目标管理人员配备，保证档案工作人员的相对稳定。针对档案工作的实际需要，做好集中整改人员安排。三是投入到位。确保档案工作办公室办公经费投入，做好档案库房设施设备维护修缮等工作，确保“六防”设施设备正常运转。四是责任到位。将档案工作作为干部人事工作的重要组成部分，真正摆上了议事日程，做到长期工作有规划、年度工作有计划、年初有安排、年中有检查、年度有总结，将档案工作成绩与年度工作目标考核、年终奖惩挂钩。

(2)“五个着力”做好档案目标管理整改工作 一是着力抓好所缺材料的催交入档工作。二是着力抓好“三龄一历”的审核认定工作。三是着力抓好现有档案中部分材料手续完备工作。四是着力抓好四个一票否决项的核查工作。五是着力抓好档案日常管理工作。坚持做到“四不查”(即：非党员干部不查，无充足理由不查，涉及到本人或直系亲属的不查，查借阅手续不全的不查)和“两不准”(即：不准将档案带出阅档室查阅，不准外调干部自带档案)，规范档案目标管理。

便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划篇二

xx区行政服务中心是xx区委、区*为创新*管理方式及运行机制，于20xx年3月设立的集信息与咨询、审批与收费、管理与协调、投诉与监督于一体的综合性行政审批服务*台。

现共有入驻单位34个设有窗口45个共115名办事人员，进驻行政审批和服务项目568项。目前进驻部门分别为：区社保中心、人社局、住建局、国土资源分局、征地拆迁核算中心、发改局、民政局、经贸局、交通局、农林水局、环保局、计生局、文体旅游新闻出版局、卫生局、消防大队、人防办、教育局、侨台外事局、安监局、公路分局、科技局、公证处、民族与宗教事务局、地震办、流动人口（*分局）、工商局□xx市质量技术监督局直属第三分局、地税局、第三水厂、湄方水厂、边防检查站、*移动通信公司、新华保险、*邮政。

中心共三层使用面积约4330*方米，配备现代化办公设备和先进的便民配套设施。中心服务办理项目实行“八公开、七管理、六办理”。“八公开”即：公开服务内容、审批依据、申报条件、申报材料、办理程序、承诺期限、收费标准、办事结果。“七管理”即：将窗口受理办件分为即办件、承诺件、联办件、报批件、退回件、补办件、特办件并加以跟踪督办管理。“六办理”即：一般事项直接办理制、复杂事项限时办理制、多部门交叉事项联合办理制、控制事项明确答复制、上报事项协助办理制、特急事项特殊办理制。

根据泉港的良好发展态势，中心不断加强服务队伍的建设，创造性建立审批服务“三支队伍”——即“代办员、导办员、辅导员”三支队伍。为群众、企业提供更加温馨、细致和周到的审批服务环境。

在区委、区*的领导下，在全区各界的支持配合下，中心将以一流的管理、一流的效率，为全区人民和来泉港投资创业的四方宾朋提供一流的、高效的、“心连心”的服务*台。

2013年5月，全市行政服务中心主任会议后，“中心”迅速启动标准化建设准备工作，为保证工作顺利推进，中心成立了以一把手为组长，分管领导为副组长，各窗口、各股室负责人为成员的标准化建设领导小组。同时，成立技术专家组，聘请xx市标准化研究所（以下简称“标准化所”）的相关领导和专家担任，负责指导、组织有关标准化工作。领导小组办公室设在业务督查股，具体负责协调、落实工作任务，督导工作开展，确保标准化工作扎实推进。

“中心”多次召开动员会、座谈会、讨论会等标准化建设工作会议，对标准化工作进行研究部署，明确标准化建设的重要意义。

与专家组紧密配合，由“标准化所”选派专家，开展行政服务中心标准化建设专题讲座培训和一对一培训，培训课程包括标准概述、标准介绍、标准编写、标准体系构建、标准体系的实施等，培训内容涵盖了国内外行政服务中心发展历程，相关的政策背景与公共管理理论，国内外省内外行政服务中心的标准化建设概况、标准体系相关标准、办事规程的编写方法、标准体系的构建方法、体系实施要点等等。通过培训对标准化建设相关理论有了初步的了解以及对“中心”现状及未来发展方向有更清晰的认识。

“中心”标准化建设不是对原来规章制度的推倒重来，而是用系统科学方法的完善提升的过程。

在标准体系的构建过程中，“中心”与“标准化所”及时沟通反馈，充分考虑原有规章制度合理性和延续性，例如，中心的原有的管理制度包括□xx区行政服务中心审批服务操作规程□□□xx区行政服务中心行政审批服务责任制度□□□xx区行政服务中心工作人员服务规范□□□xx区行政服务中心流动红旗窗口及先进个人评比办法□□□xx区行政服务中心窗口单位和工作人员考核办法□□□xx区行政服务中心工作例会制度□□□xx区行

政服务中心工作人员考勤制度》等23项制度，按照“简化、统一、协调、优化”的原则补充完善后转化为21份标准，融入标准体系的服务提供体系和服务管理体系中。

同时在“中心”标准体系构建过程中积极运用各种科学系统的方法来提升标准体系的水*。如目标管理法、过程分析法、模块分析法、要素分析法□pdca(策划-实施-检查-处置)循环。经过多方共同努力□xx区行政服务中心标准体系于20xx年10月试运行，12月正式实施。

行政服务中心是*依法行政的最好的展示*台。各进驻部门窗口依法依规提供各种行政服务是基本要求。标准体系通过对适用法律、法规、规章的收集、整理和跟踪来为“中心”行政服务提供保障。

方针是“中心”的发展方向和宗旨，目标则是发展的具体要求。“中心”以按时办结率、提前办结率、即办率、行政服务差错率、社会满意率等多项指标量化“中心”的行政服务水*，寻找省内外先进同行作为学习标杆，为“中心”标准体系构建和优化指引方向。

该体系位于标准体系的第一层，在体系内具有广泛的指导性并普遍适用，是体系的基础。该体系包括适用的法律、法规、规章39项，引用的国家、行业、地方标准以及自行制定的行政服务标准体系总则、方针目标管理办法、标准化管理办法、标准的编号规定、行政服务审批术语等71项标准。

该体系位于标准体系的第二层，包括行政服务规范、行政服务提供规范、行政服务过程控制规范三个子体系，是整个标准体系的核心。

“中心”将运转成熟的工作运行机制上升到标准的高度，建立了29项行政服务规范及行政服务过程控制规范标准，这些标准涉及服务制度规范、项目进驻、部门授权、服务方式规

范等层面，层层递进、环环相扣，为提高办事效率和保证服务质量提供了全面系统的保障。

便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划篇三

1. 送人玫瑰，手留余香；关爱他人，心请舒畅。
2. 进一个门办好，缴规定费办成，在承诺日办结。
3. 你的满意是我们的希望，你的希望是我们的追求。
4. 排忧解难在尽心。
5. 亲切严谨，畅言守密。
6. 提高优质服务质量，提升群众满意程度。
7. 用心服务，用情服务，用智服务。
8. 心正则廉洁，身正则刚直，行正则威严。
9. “中心”是我家，服务争最佳。
10. 窗口虽小，服务无限。
11. 群众至上，服务至周。
12. 落实到位，创建和谐新社区。
13. 你办事，我服务，我办事，你放心。
14. 加强职业道德建设，提高优质服务水*。
15. 塑窗口形象，展行业新风。

便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划篇四

2、强化学习制度“四落实”。党总支要加强对学习的组织、指导，做到学习内容、人员、时间、效果“四落实”。党总支拟于适当时候组织集中学习测试和心得评比交流活动，以检验学习培训效果。

二、继续实施“先锋工程”，努力推动创“十佳五好”活动深入开展

1、继续“先锋工程”，创新“十佳五好”活动。按照灵活多样、注重实效的原则，结合单位工作业务、阶段性中心工作，开展不同类型的主题实践活动。受国际金融危机影响，我县部分企业也不同程度地受到影响，为使全年的税收收入能够继续稳步增长，按照工作要求，全体党员干部要认真开展好“企业服务年”活动，为企业服务、为群众服务、为促进我县经济和谐稳定发展做出积极的贡献。

地、由党组织活动记录、有党建工作版面、有党务公开栏。

3、及时做好党组织增补工作。按照规定要求，及时增补班子空缺成员，健全党的组织、优化班子结构、增强班子功能。优化组织设置，保证有党员的地方就有党组织，有党组织的地方就有健全的组织生活制度。

三、强化制度规范，开展各种活动，不断提高提升党员队伍整体素质

1、认真组织庆祝建党89周年、新中国成立61周年活动。以开展庆祝党建89周年、新中国成立61周年活动为契机，充分利用现有活动阵地采取多种形式组织党员集中开展活动不少于4次。加强爱国主义教育、形势任务教育和市情教育，引导党员干部坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，真正把思想统一到党的十七届三中全会精神上来，把力量

凝聚到实现各项地税工作任务上来。

2、强化党员日常管理。继续推行无职党员设岗定职、党员活动日、服务承诺制、坚持“三联系、三评议”、“三会一课”等制度，不断完善党内生活制度。进一步规范党员组织关系的接转工作。做好党组织和党员信息库的维护工作。

2012年计划发展预备党员1—4名，严格把关，确保党员质量，抓好对入党积极分子、发展对象的学习教育培训，全面实行发展党员预审制、票决制、预备党员转正测试等制度，确保新发展党员质量。

4、进一步加强机关党建工作长效机制建设。以党的执政能力建设和先进性建设为主线，认真落实中央保持党员先进性四个长效机制文件要求。结合实际，进一步建立健全党员学习教育、党员管理监督、党内民主参与、党员联系和服务群众等制度机制。

便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划篇五

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

1、继续执行柜员绩效考核机制，绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继

续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

1、制定出培训计划，我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划篇六

一, 指导思想:

二, 具体工作:

(一) 重视师资队伍建设

4, 组织教师学习并实施区教学常规和评价标准.

(二) 立足课堂, 深化教学改革

3, 改革校本教研. 为了使校本教研有足够的时间, 取得更好的效果, 规定双周二, 周三, 周四下午分别为数学, 语文, 英语教研组活动的时间. (具体活动安排见校本教研计划)

2018年教师工作计划范文二

一、指导思想

首先还是以学校工作计划中一直贯彻的: 以_理论、三个代表为主要方针, 以新课改启动为主要契机, 以提高自己的师德水平、教育教学效果为主要目标, 全面贯彻学校的各项任务, 通过自主钻研、学习等方式, 全面提高自身的综合素质。

二、奋斗目标

- 1、师德考核达到良好以上。
- 2、使所教学生的考试成绩全部合格。
- 3、争取学校的各项业务、各项需做的工作等验收合格。
- 4、认真完成继续教育任务, 真正学有所得、学有所获, 结合新课改的精神理念, 逐渐改变教育教学模式。

便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划篇七

一、夯实基础

1. 继续与xx司法局的业务合作, 组织“法律援助征文比赛”的颁奖与交流活动。争取把征文活动活成品牌。
2. 继续与xx司法所的业务合作, 抓好“xx调解工作室”的挂牌、

设立、管理工作。

3. 完善法律服务协会的法律咨询、案件代理等核心业务。4. 做好“法律之声”等其他校园常规工作。

二、加强协作

1. 加强与法学院研究生会、校研究生会、社联等各部门的合作，争取合作举办一到两次讲座、培训、模拟法庭等活动，增强组织凝聚力，提供高品质学生活动。

2. 加强与政府机关、社会组织的业务联系，发挥协会的专业优势，把原有的活动做大做强，为法学院研究生打造良好的法律实践平台。

3. 加强与外校法援组织的交流，吸取经验，资源共享，形成聚集效应，增强法律援助活动的影响力，提升同学们成为法律服务志愿者的热情。

三、开拓业务

1. 深化外联部的公关作用，争取建立更多的合作单位，把重心从政府机关转移到到社团组织，以转变合作单位少、活动内容单一的情况。

便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划篇八

1、为了减轻残疾人与双无老人在病疼上的折磨，提高他们的生活质量，湛山便民服务中心将派出专业的按摩师，对双无老人、残疾人进行专业的保健按摩与治疗，帮助他们走出伤痛的折磨，湛山便民服务中心将对有需要按摩的双无老人与残疾人给予低于市场价格20%的收费为了丰富双无老人的生活，提高双无老人的生活水平，使他们不再感到孤单，湛山便民

服务中心将做到以下几点。

(1)、每个月我们将推出新的活动，例如“三月踏青”、“十月爱国游”等。

(2)、到节日来临的时候（如：中秋、端午等），便民服务中心的工作人员还可以与双无老人共度佳节。

(3)、制作便民卡，只要在湛山便民服务中心的工作时间内，可以为双无老人进行服务。

(4)、只要在湛山便民服务中心的工作时间内，双无老人需要任何帮助，湛山便民服务中心会在第一时间内派专人为老人排忧解难。

(5)、我们将派专职律师为双无老人及残疾人免费解答法律方面的疑、问。

1、湛山便民服务中心与青天成律师事务所合作的同时，也达成了共识，由高律师担任社区法律大讲堂的讲师。每个月进行一次法律大讲堂活动，以社区为活动单位，每个月进一个社区，对广大的湛山街道居民进行法律讲解。每次的法律大讲堂上课时间控制在1个半小时左右，课程结束后有疑问的居民或者有需要法律援助的居民可以在课后到中心与律师单独解决。

2、每次的法律大讲堂由该社区提供上课地点。由社区进行宣传，争取让更多的湛山居民了解法律大讲堂。

3、再设法律调解员，由专职法律人员担任，目的是减少湛山居民的矛盾，让湛山居民懂得用法律保护自己的权益，建设和谐街道。

1、本辖区的双无老人近七、八户，他们的午餐我们可以予以

解决的同时也对弱势群体开放，我们将发放利民卡，上面有联系方式，可以通过电话订餐，价格低于标准餐费的10%的收取饭费。

2、利民大食堂将配备电动车，免费的将饭菜准点准时的送与双无老人与残疾人的家中。

3、如果家中无人利民大食堂可以进行延时服务，即如果双无老人与残疾人在约定的时间内没有在家中，我们可以等老人回家后与我们取得联系，我们可以将饭菜再次送往其家中。

4、利民大食堂每天按照标准给社区工作人员提供午餐，菜样要繁多、质量要过关、卫生要达标，也可以进行延时服务，特殊情况下将会全力配合办事处的工作时间至深夜。

5、拟招收湛山辖区内身体健康的下岗失业人员，以解决社区下岗职工再就业问题。

6、要做老百姓吃得起、吃的放心，真正做到便民利民的食堂。

7、如果条件允许，我们还可以为在校学生提供小饭桌服务，并实行套餐制。

四、xx年便民服务中心经过半年的实际工作，我们发现了没有工具的困惑，中心将在明年投入万余元对家政、修缮类进行工具的全面配备，以解决没有工具的困惑，以便更好、更快的对辖区居民服务，做好充足的准备。

便民服务大厅工作计划 服务大厅周工作计划篇九

青年档案：

xxx□xxxx年xx月出生，中国^v^预备党员，宿迁市民政局市

政务服务中心窗口工作人员。所在窗口多次被政务服务中心评为“红旗窗口”，个人也多次被评为“先进个人”。

奋斗足迹：

xxx于2011年12月成为xx市民政局的一名工作人员，开始在基层^v^和社区建设处工作。2016年5月到市民政局市政务服务中心窗口工作，成为了一名光荣的窗口一线工作人员。

在窗口工作，每天与不同的群众、单位打交道，重复同样话语、办理同样的工作流程，周而复始，平凡零碎，甚至烦琐。也许在别人眼里这只是一个仅有1平方的小窗口，但是却承担着市民政局涉及的49个行政审批事项的咨询、受理和办理业务，因此，对我而言，这方窗口是一个大舞台。在这个舞台上，我用热情和耐心，唱响了高效优质服务的主旋律。

由于工作的性质，服务窗口一坐就是一个坑，手不停、嘴不歇，有时候一个上午下来，连喝口水的时间都没有。特别是社会组织年检的时候，要直接面对市民政局共登记注册的近500家社会组织，窗口负责人加上我，一共也就2名工作人员，时间紧、任务重，为优质高效的完成年检任务，窗口更是忙个不停，常常是别人已经下班了，我们还得坚持送走最后一个办事群众。

平凡的岗位因为热爱和追求而闪亮，普通的生命因为奉献和坚守而美丽。社会组织从成立登记到变更或者注销登记，需要准备的材料多、要求高，而大部分办事人又都是第一次经办，办理难度很大。为了能够让办事群众少跑退，我在日常工作中不厌其烦给群众进行解说，手把手教他们填表。虽然这样累的是自己，但是能够得到办事群众的认可，我的内心也觉得劳有所获。

青春理想：

泰戈尔说：“花的事业是甜蜜的，果的事业是珍贵的，而叶它总是默默的垂着绿荫。”没有豪言壮语，更少有鲜花掌声簇拥的荣耀，在服务的大舞台上展现真我，我是一名普通的窗口工作人员，将继续在窗口这一方舞台上，挥洒热情，无怨无悔，迈向新的征程。