

# 司法保障工作计划(通用8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 司法保障工作计划篇一

(一)承前启后继续推进我辖区就业工作，确保20xx年底街道就业目标考核任务的全面完成。

### 1、建立创业服务中心，提升辖区就业率

筹建创业服务中心项目。我街道坚持把鼓励群众自主创业作为改善民生、促进就业的重点，为推进居民创业带动就业工作，我们积极筹建创业服务中心，按照“大市场、小政府”的理念，采取政府购买服务方式，即以商业运营模式为主导、政府服务指导为补充，为辖区居民打造创业平台。中心将整合政府提供的优惠政策，借助市场化运营的社会各方面创业资源，依托企业成熟的网络创业平台、手机app软件等信息化推广手段，打造一个集合政策咨询、专家指导、创业培训、专题沙龙、证照办理、创投信息发布、跟踪扶持等创业一站式综合的服务平台，为创业者提供专业服务，帮助创业居民有效解决创业过程中遇到的实际问题。同时，中心在做好服务的基础上，兼顾孵化功能，一期设计重点发展电子商务企业。

(二)充分发挥劳动关系协调服务与监管职能，积极做好综治维稳工作

### 1、实行分类监控，做好日常动态管理

继续加强日常巡查巡视工作，在对辖区企业建档工作的基础上，对用人单位的信息及时更新。将劳资纠纷化解在萌芽状态。通过分类监控机制，认真做好辖区内三个网格的红黄类用人单位每月巡查巡视工作，做好绿类用人单位全年巡查巡视工作，对发现的白类用人单位及时建档，巡查巡视信息及时更新，做到对辖区内企业底数清、状况明，通过夯实基础性工作降低劳资纠纷发生率。

## 2、充分发挥劳动关系矛盾调解中心作用，提高劳资纠纷化解水平

以社区网格为依托，按照街道综治维稳中心工作的统筹安排，保证劳资纠纷随到随调，同时也要不断提高劳动关系矛盾调解成功率，凡成功调解的尽量确保实现司法对接，确定调解结果的法律效力，防止回潮。对于争议较大或以劳资名义信访的非劳资案件及时引导当事人选择法律途径或其他解决途径，疏导结合，不激化辖区矛盾。

## 3、加强劳动法律法规的宣传，降低劳资纠纷发生率

全年组织两场以上大型户外劳动法律法规宣传活动，为劳动者发放法律法规读本并进行现场解答，对辖区内多发劳资纠纷用人单位实行有针对性的定期“诊疗”活动。即对于辖区内多发劳资纠纷的企业，研究其发生类型和成因，采取走访座谈和重点帮助的方式，按劳动监察网格由专人负责“诊疗解决”企业问题，并定期反馈“治疗”效果。通过此种方式一对一解决企业顽疾，做到出现一个，治愈一个，纵深在先，横向扩大在后，防治结合，逐步编织出辖区法律宣传网络，切实做到将宣传防治集于一体、落在实处，通过提高法治理念促进劳动关系和谐。

## 4、成立劳资纠纷联调室，深入重点治理

为了更好地发挥纵向深入、重点治理、广泛联系的作用，我

街道将于罗芳社区服务中心设置劳资矛盾联调点，覆盖新兴、新秀和罗芳3个社区，以罗芳社区服务中心为依托，借助街道劳保所、司法所、工会、社区警务处及社工的力量，整合各部门调处力量，充实基层劳动争议调解体系，发挥纵向深入、重点治理、广泛联系的作用，不仅能全面掌握用人单位用工状况，逐步帮助用人单位规范完善用工管理，更能为全面准确掌握劳资纠纷现状、特点、规律提供素材，从源头上减少劳资纠纷的发生，并做到早发现、早介入、早调处、早稳控，力争把劳资纠纷引发的各种不稳定因素化解在萌芽状态和可控范围。

(三)认真开展退休人员信息采集和核对工作，进一步推进离退休人员社会化管理进程。

### 1、开展社会保障窗口延伸服务工作

为方便辖区居民，准确掌握退休人员信息，确保对退休人员进行动态管理，我所继续通过社会保障窗口，将社会保障服务向社区延伸，为居民提供指纹认证、信息采集和少儿医保等各种社会保障窗口服务，对于行动不便的老人提供上门验证服务，做好信息录入与管理工作。

### 2、进一步做好企业退休人员社会化管理服务工作

年将对社会化服务方式进行适当调整，按照“总体规划、分类指导、稳步推进、规范服务”的思路，以“送祝福、送健康”为主题思想，指导十个社区全面开展企业退休人员社会化管理服务工作。活动要突出人性关怀的理念，采取慰问和组织活动两种形式，向参与社会化服务的退休老人送去工作人员的关爱，社区工作站可以通过委托企业开展生日慰问、自行开展重病探视、举办座谈会、讨论会、联欢会、培训学习班等一系列活动，以自愿为原则，邀请参与社会化管理的企业退休人员积极参与，真正做到老有所养、老有所教、老有所学、老有所乐，全面促进我辖区社会化退休人员服务工

作水平。

## 司法保障工作计划篇二

20xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

1、在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1) 认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬

业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

## 2、加强公司资产管理，健全公司资产档案。

(1) 对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2) 定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

## 3、做好后勤常规服务工作。

(1) 每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3) 对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、

管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

(4) 对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

(5) 管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

## 司法保障工作计划篇三

一、积极组织下岗失业人员参加街道、社区组织地职业培训、创业培训全年四次;定期完成上级布置的就业指标。

二、积极推荐下岗失业人员就业，多联系单位努力挖掘空岗，及时在“博客”、信息栏公示就业信息，在今年4-5月的社区服务日活动中，组织现场招工提供更多的就业机会。

三、认真办理和审核4050人员的社保补贴工作，做好灵活就业人员的申请台账。

四、积极协助低保再就业人员办理再就业补贴。

五、认真做好退休职工的认定工作，协助街道保障服务平台做好相关的服务。

六、进一步巩固创建充分就业社区的成果，认真完成各项台帐，并及时上报平台。

七、加强医保政策的宣传，力争让更多没有医保的居民参保，确保医保系统录入正确无误。努力完成上级布置的医保任务。

保障工作下半年工作计划(三)

## 司法保障工作计划篇四

遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作，做好后勤保障和学校安全工作。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，开创后勤工作新局面。

### 二、工作任务

1、确保教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位。

2、确保学校财务管理规范、精细，帐物相符。

3、力争进一步完善服务设施，提高服务质量和效益。

4、搞好校安工程，努力改善学校基础设施和办学条件。

### 三、工作措施

## 1. 做好后勤常规服务工作

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌椅的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产进行检查，检查结束后对损坏的财物进行赔偿，然后由木工维修。

(3) 其他财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏，照价赔偿。自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。所有学校财产管理今年将纳入学校目标管理。

(4) 值班护校工作。门卫要建立值班登记和会客登记制度，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。假期安排值班人员。校园车辆进出按五里小学车辆管理制度严格把关。搞好校园周边治理工作。

(5) 管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯。由后勤牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 管理好学校食堂、午托安全工作。做到让上级领导、学校、社会、学生、教师、家长放心满意。

## 2. 加强后勤管理，健全管理制度

(1) 严格物品购进，领出制度，非易损耗品领出新的，必须收



回旧的。

(2)完善责任追究制度。财产管理工作学校与班主任和相关负责人签订责任状，收费工作学校与班主任签以活动为载体，以目标为导向，立足区、校活动阵地，达到个人目标，订责任状。安全工作学校与班主任和相关负责人签订责任状。

(3)严格财务制度。严禁“小金库。”做到所有发票都要进帐，不漏帐。严把发票签字手续关。

### 3. 做好校园的绿化美化工作

(1)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(2)花坛管理。将花坛分给高年级班分管，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。

4. 全面落实教育惠民政策。对贫困学生、残疾学生免收课本费。

### 5. 加强学校安全工作。

(1)强化学校保安人员管理, 学校与安保人员签订门卫责任状。

(2)维修校园监控系统。

(3)定期组织学生开展疏散演练活动。

(4)定期不定期对学校进行安全排查。

(5)扎实开展师生安全教育活动，重点抓艰险学生防震减灾、道路交通等安全知识教育。

(6)所有学校安全工作今年将纳入学校期终目标管理。

## 6. 切实规范办学行为。

(1) 严格执行收费政策和收费公示制度，强化收费监管。

(2) 按照免试、就近入学原则，对进城务工人员随迁子女就读有困难的学生学校采取减免办法，保障学生平等受教育的权益。

## 六、月工作安排

### 二月份：

1、购置教学办公用品及卫生工具,运教材。提前做好开学准备工作.

2、制订后勤工作计划。

3、开展安全教育周活动。

4、班级、办公室、功能室教室校产登记工作。 三月份：

1、组织行政对学校进行安全排查。

2、举行一次防地震疏散演练活动。

3、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

### 四月份：

1、经常检查监控系统。

2、召开安全工作会议。

3、开展交通、防火安全教育知识讲座。

五月份：

- 1、召开全校门卫临时工人员会，强化责任。
- 2、学校绿化的修剪工作

六月份：

- 1、班级财产的验收工作
- 2、办理暑期维修改造手续。

七月份：八月份：

- 1、暑期基建维修工作。
- 2、安排暑假护校

九月份：

- 1、配备好各类办公用品，分发学生课本；
- 2、把好收费工作关，严禁乱收费。
- 3、开展安全教育周活动。
- 4、落实残疾、贫困学生免收课本费工作。

十月份：

- 1、组织学校相关人员对学校进行安全隐患大排查。
- 2、举行一次消防紧急撤离预演活动。

十一月份：

1、对学生防震、防疾病教育知识讲座。

2、整理后勤档案资料

十二月份：

1、做好年度预结算工作；

2、做好花草补缺，整理工作。

20xx年元月

1、排好假期值班轮流表

2、检查核对学校固定资产

3、写好后勤工作总结。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

## 司法保障工作计划篇五

（一）统一思想，提高认识，明确镇劳动保障工作的重要性和必要性，充分认识工作的目的和意义，加强自身业务学习，提高工作业务技能，努力掌握为劳动者服务的本领，确保完成各项工作任务。

（二）扎实开展基础性工作，建立健全各类工作台账及工作制度。规范各项档案管理，建立健全各项报表，做到资料齐全、统计准确。认真做好社区劳动保障服务平台基础台账，台账数据及时更新，按时上报各类统计报表，认真开展返乡农民工调查和劳动力资源调查摸底。

(三)认真做好农村劳动力转移技能培训工作。广泛宣传国家免费培训农村贫困劳动力的相关政策，加大对农民工的职业技能培训力度，加强与专门培训机构的联系，优化培训科目，提高培训质量。

(四)完善就业服务，积极开展用工信息发布，积极协助市人力资源市场做好劳动用工信息的发布、宣传和人员的组织。要多渠道开发就业岗位。采取有力措施，有效控制失业率的增长。对于“4050”就业困难群体要加强群体援助和跟踪服务工作，努力提高群体上岗率。

(五)认真落实各项优惠政策，依法做好各项优惠政策的落实，特别是小额担保贷款及《就业失业证登记证》的依法核查、办理工作，对相关对象进行动态的跟踪服务，定时对申报人员进行走访。

(六)做好企业养老保险和城乡居民医疗保险及城乡居民养老保险参保工作。加大宣传力度，找准对象作重点做通思想工作，把各项方针政策和千千万万的劳动者联系起来，让党和政府的好政策深入人心，家喻户晓，努力完成参保任务。

(七)加强管理，健全劳动力资源、就业情况登记及联系制度。由各村配合，在原有资料基础上进一步完善登记管理工作，及时、准确掌握外出人员信息，实行动态管理责任制。

(八)加强自身学习。社保所人员在分工明确、干好本职的前提下，人人都要学透文件，学习社保各项手续的办理。

## 司法保障工作计划篇六

(1)加强宣传。利用专业媒体平台和走访机制，确保宣传到人。

(2)加强监察。

(3) 强化责任。

## 二、就业服务工作

- 1、《失业证》、《援助证》办理，灵活就业协议签订及社保补贴办理，失业保险金发放签到。
- 2、根据劳动市场要求，定专业组织人员成批定向开设中长期培训班，增强就业、再就业、自主创业的能力。
- 3、切实做好就业再就业政策宣传工作。通过走访各类人员，了解就业需求和能力，跟踪服务，建立台账。
- 4、加强市、区劳动力市场信息网络联系，及时掌握就业信息，采取先培训后上岗方式，将失业人员建册造表，推荐就业。
- 5、积极联系辖区范围内的企事业单位，促使本地居民就近就业。
- 6、大力开发各种公益性岗位，并推荐有就业意向的高等学校毕业生、新成长劳动力、失业人员、“4050”人员就业，及时掌握就业情况。

## 三、企退工作

- 1、自管小组建设。认真做好离退休人员的社会化管理工作，及时更新辖区内退休人员数据库，完善自管小组的建设，自管小组的组织培训，自管小组活动组织。
- 2、社区服务管理。节日慰问费的发放，困难补助、文娱健身活动、健康体检服务、丧葬服务。

总之，我社区社保工作人员将齐心协力，竭尽全力做好本职工作，为社区居民提供最完善的劳动和社会保障服务，为建设和谐社会夯实民本基础。

## 司法保障工作计划篇七

一、加强辖区各种摊位的规范管理，改善社区环境面貌，方便居民出行。

二、3月5日，学习雷锋，组织社区志愿者对辖区的环境卫生进行整治，并进行宣传，使居民们爱护环境卫生。

三、争取得到上级的支持，在辖区安放一定数量的果皮箱，使辖区的环境面貌得到提高。

四、在4-5月份社区组织地服务日活动中，发动志愿者参与清扫保洁活动，不断提高爱我社区意识。

五、每月定期对辖区的卫生死角进行清扫，并对乱写、乱张贴进行清除，保持良好的生活环境。

六、争取得到上级有关部门的支持，重修兰花村11号旁的公厕，方便居民的生活。

七、在6月份前，协调兰花村68号大门外一段公路的日常清扫；协调兰花村大门口和成渝公路桥下坑洼不平公路的填补，以及钟表厂区公路上的照明等。

八、在国庆、春节前，组织《全民动手日活动》发动居民和召集社区志愿者对辖区的环境进行大扫除。

九、定期督查各物管履行环境卫生管理情况，协助好兰花村原钟表生活司对该小区的清扫保洁工作。

## 司法保障工作计划篇八

1、就业再就业工作：新增就业人数50人；招工录用备案70人。

2、企业社会保险工作：基本养老保险517人；工伤保险597人。

3、农村转移劳动力培训50人。

4、各科室布置的任务：机构建设、退休人员管理、技能培训、劳动保障书面审查、规范劳动用工行为、社保宣传等。

1、劳动保障书面审查任务30家，要完成比较吃力，因为全乡企业就26家，打算与劳动局协调，减少任务（20xx年30家任务只完成25家，年底考核时扣了0.5分）并将有营业执照的个体工商户也列入审查范围。

2、规范劳动用工行为方面，合同签订率较低，因为全乡家庭型企业占的比例较大，这些企业往往都不签订合同。今年是新《劳动合同法》实施第一年，打算3月份组织各企业负责人进行培训，请劳动局相关领导到场讲解，并印好新合同，于4—5月到各企业现场签订。

3、基本养老保险，超额完成参保人数可以加分，根据20xx年参保情况，加上个体工商户参保数，可以完成目标任务数。但今年村干部养老保险参保人数会减少近40%，减少部分人员会流失到其它乡镇（街道）；聚鑫木业公司因停产，参保人员也在转移出去了；多宝公司因种种原因一直没达到分解下去的参保任务（根据市级要求：劳动密集型企业参保人数不得低于65%，多宝公司按300名职工计算，参保人数要求达到195人，而该公司去年年底只有121人参保）。多宝公司的参保任务需领导出面协商，其他企业将根据分解任务解释、督促办理。管理站还打算利用上半年度开展宣传工作时（基本在6月份），到各村着重宣传去年年底新出台的“参军军龄可以抵参保时间”这一政策，增加个体工商户参保人数。

4、工伤保险，虽然20xx年超额完成任务，但今年要顺利完成目标任务还是有一定困难，打算利用3月份新《劳动合同法》培训机会，对单项工伤保险相关政策也进行一次培训，并



于4—5月份，到各企业签订劳动用工合同时，上门代办单项工伤保险有关手续，将该项优惠政策进行全面推广。7—8月份，将养老保险和工伤保险重点突击。

四季度，对社会保险工作进行查漏补缺。

工业统计：

1、工业产值：工业产值现面临这样一个现象，企业在减少产值却要求增长，如聚鑫木业停产、神象木业基本停产。滤布我乡有500万元以上企业4家：英凯莫、多宝、星宇、再生，规上企业产值是网上直报的□20xx年规上企业产值是1.2亿，规下22家企业产值达1.6亿，平均每家企业产值都超过了500万元，今年要完成预期数相当吃力。

2、服务业增加值：服务业调查的商店是由统计局抽样的，上门调查时店主不肯实报数据，统计局却还要针对我们报上去的数据电话回访商店，并要求对不相符的数据作出说明，对我们的工作带来相当大困难。

3、节能降耗增加值：我乡节能降耗增加值的比率已经很低了，基本已没有下降空间。