

医院工会活动方案(汇总5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

稽查工作实施方案篇一

在新的一年里，认真学习_理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻党的各项路线、方针、政策，为使20xx年的工作有更大的提高，特制订工作计划如下：

一、提高思想认识，利用多种形式开展思想教育，解决对理论学习缺乏积极性的问题。

二、提高公仆意识，切实为纳税人解难题办实事。

三、提高工作效率，绝不落实、不务实效的形式主义作风，着力解决工作浮漂的问题。进一步巩固、完善、夯实税收工作基础，不断提高税收工作质量和效率，更好地服务经济、服务社会、服务纳税人，圆满完成全年各项工作目标。

四、提高组织观念，杜绝个人主义思想，坚持原则、不断加强团结协作的意识。

五、提高自身修养，杜绝追求个人享受的现象，着重解决贪图享乐的问题。

六、提高纪律观念，树立遵章守纪、令行禁止的纪律观念，杜绝随意违反规章制度现象。工作目标上突出实效性，牢固树立优化服务意识，找准工作突破口，定措施，求实效，紧密联系税收工作实际，坚决杜绝“吃、拿、卡、要、报”等不正之风，牢固树立服务意识和发展意识，牢固树立廉洁从

税、执法为民的观念，牢固树立求真务实、事争一流的思想，确保完成全年各项税收任务。

七、刻苦钻研税收业务、提高稽查工作质量。今年，要在保证工作质量的同时，注意提高工作效率，合理安排和调配时间，抓住主要矛盾，解决主要问题。同时不断摸索新的稽查方法和手段，改变重账内检查轻账外检查的观念，要将帐内检查与帐外检查有机结合起来，要善于发现深层次的、隐蔽较深的问题。

八、全面提高稽查文书填制质量。认真学习《新稽查文书填制说明》，熟练掌握税务稽查文书制作的规定和要求，对案件违法事实、处理处罚依据、文书制作、文书送达等项目中较易出错的方面进行深刻剖析，着力解决在运行中出现的问题。在制作稽查文书方面，以达到文书不变更，案件不败诉之目的。争取20xx年在稽查文书规范化管理上出经验、出亮点。

九、抓学习，强素质，练内功，树形象。认真学习《税收征管法》及其实施细则，《河北省地方税收业务工作规程》和《税务稽查工作规程》开展稽查业务培训，重点提高业务素质。

稽查工作实施方案篇二

第一节入住前期准备的组织

一、入住前期准备的职能

二、入住前期准备的组织架构

三、入住前期准备人员的职责

（一）新建管理处经理前期准备工作

- (二) 公司办公室前期准备工作
- (三) 公司品质管理组前期准备工作
- (四) 公司经营管理组前期准备工作

第二节前期介入管理规程

一、前期介入管理作业办法

- (一) 物业项目管理处筹建工作指引
- (二) 项目物业管理处成立至房屋交付使用工作指引
- (三) 物业接管验收管理程序
- (四) 物业质量细部检查作业指引

二、管理流程

- (一) 管理处日常工作监督检查流程
- (二) 管理处客户信息反馈流程
- (三) 硬件采购、配置流程
- (四) 管理处印鉴证照办理流程
- (五) 原有房屋接管验收程序
- (六) 新建房屋接管验收流程
- (七) 物业项目接管验收准备流程
- (八) 项目管理处与开发商工程实体移交工作流程

(九) 物业细部质量检查工作流程

(十) 实物部分验收流程

(十一) 资料部分移交工作流程

第三节前期服务管理表格

一、物业管理处筹建

(一) 管理处主要组成人员资审表

(二) 管理处物资清单

(三) 管理处全体员工入驻后岗前培训计划表

(四) 管理处进驻后工作计划表

二、验收接管管理表格

(一) 项目验收小组分工表

(二) 物业预验收记录

(三) 物业项目验收交接表

(四) 物业项目综合验收交接记录

(五) 物业项目移交清单

(六) 工程质量问题处理通知单

第一节客户服务中心的组织

一、客户服务中心的职能

二、客户服务中心工作原则

三、服务中心组织架构

四、服务中心各岗位职责

(一) 服务中心主管

(二) 事务助理员岗位职责

(三) 管理员岗位职责

第二节 客户服务管理规程

一、客户服务作业规程

(一) 客户服务中心工作人员服务规范

(二) 与顾客沟通规程

(三) 门禁ic卡管理及授权登录制度

(四) 业主/住户邮件收发管理规定

(五) 客户服务中心催交管理费用的操作程序

(六) 客户服务中心特色服务规程

(七) 业主/住户资料整理规程

(八) 装修审批及管理规定

(九) 装修费、物管费收费规程

(十) 客户服务中心交接班制度

(十一) 钥匙管理制度

(十二) 社区文化活动管理规定

二、工作流程

(一) 服务中心整体运作程序流程

(二) 服务中心人员工作流程

(三) 业主（住户）入住流程

(四) 客户服务中心接待流程

(五) 客户投诉处理流程

(六) 业主（住户）报修处理流程

(七) 办理业主入伙流程

(八) 装修管理流程

第三节 客户服务管理表格

一、业主、住户资料管理

(一) 用户登记表

(二) 住户联系清单

二、业主、住户服务表格

(一) 业主来访登记表

(二) 来访人员登记表

(三) 与顾客沟通登记表

(四) 顾客投诉处理单

(五) 顾客意见征询表

(六) 顾客满意率统计表

三、装修管理

(一) 装修申请表

(二) 装修缴费通知单

(三) 装修出入证

(四) 装修承诺书

(五) 装修施工人员登记表

(六) 装修施工许可证

(七) 装修验收表

四、社区文化活动管理表

(一) 社区活动登记表

(二) 社区活动记录与质量检验表

(三) 社区活动申报表

五、其他表格

(一) 门禁卡领取登记表

(二) 借用钥匙登记表

(三) 客户服务中心工作交接表

第一节 安全管理部

一、安全管理部的职能

二、安全管理部的组织架构

三、安全管理部各岗位职责

(一) 管理处安管主管职责

(二) 保安班长职责

(三) 保安员职责

(四) 大堂岗岗位职责

(五) 道口岗岗位职责

(六) 车库(场)岗岗位职责

(七) 巡逻岗岗位职责

(八) 消防中心岗岗位职责

第二节 安全管理作业规程

一、作业规范

(一) 大堂保安工作规程

(二) 巡逻岗保安工作规程

- (三) 道口岗保安工作规程
- (四) 车库（场）岗保安工作程序
- (五) 保安员紧急集合方案
- (六) 重大事件报告制度
- (七) 保安员巡逻签到制度
- (八) 保安员交接班制度
- (九) 护卫设施设备管理规定
- (十) 安全监控管理制度
- (十一) 安全防范管理制度
- (十二) 停车场管理办法
- (十三) 装修作业人员管理办法
- (十四) 消防管理制度
- (十五) 安全应急预案

二、作业流程

- (一) 外来人员出入管理流程
- (二) 邮件\报刊收发管理流程
- (三) 业主\住户临时存放物品管理流程
- (四) 电梯困人处理流程

- (五) 车辆冲卡处置流程
- (六) 发现可疑人员开车出场处置流程
- (七) 无卡车辆外出车场管理程序
- (八) 停放车辆发现异常情况处置程序
- (九) 管理处灭火自救应急组织指挥流程
- (十) 管理处火灾处理流程
- (十一) 重大事件报告处置流程
- (十二) 巡逻员护卫操作流程
- (十三) 营业性停车场收费管理流程
- (十四) 业主、住户家中发生治安刑事案件时处置流程

第三节 物业安全管理表格

一、保安员管理

- (一) 保安交接班记录表
- (二) 夜间查岗记录
- (三) 保安员请假条
- (四) 紧急集合检验记录表
- (五) 安全领导小组成员

二、护卫设施设备管理

- (一) 保安员个人装备领用登记表
- (二) 对讲机使用情况记录表
- (三) 监控录像机使用保管记录表

三、保安当班事务表格

- (一) 值班记录表
- (二) 来访登记表
- (三) 业主、住户临时存放物品登记表
- (四) 重要邮件收发登记表
- (五) 物品搬迁放行通知
- (六) 消防监控中心值班记录表
- (七) 监控录像机运行记录表
- (八) 重大事件报告表

四、巡逻管理表

- (一) 巡楼记录表
- (二) 保安巡逻签到卡
- (三) 小区巡逻记录表
- (四) 空置房屋巡查记录表（一）
- (五) 空置房屋巡查记录表（二）

五、车辆管理表格

- (一) 机动车停车场车辆出入登记表
- (二) 停车场巡查记录
- (三) 停车场车辆检查处理记录表
- (四) 停车场月卡收费登记表
- (五) 摩托车车库车辆出入登记表
- (六) 营业性车场无卡车辆离场记录表
- (七) 日当班收入统计表

六、消防安全管理表格

- (一) 消防组织和消防设施情况表
- (二) 义务消防队员消防培训情况表
- (三) 临时动火作业申请表
- (四) 火险隐患整改通知单
- (五) 消防重点部位情况表
- (六) 要害部位灭火应急预案示意图
- (七) 消防演习记录表

第一节 环境管理部建立

一、环境管理功能

(一) 清洁管理的范围

(二) 物业环境绿化管理的内容

二、环境管理部组织架构

(一) 大型物业公司环境管理部

(二) 小型物业公司环境管理部

三、各岗位职责

(一) 环境管理部经理岗位职责

(二) 保洁主管岗位职责

(三) 环境绿化主管岗位职责

(四) 保洁领班岗位职责

(五) 绿化主管岗位职责

(六) 保洁员岗位职责

(七) 绿化工岗位职责

第二节 保洁绿化管理

一、保洁作业规范

(一) 环境卫生管理规程

(二) 消杀管理规程

(三) 天面清洁作业指导书

- (四) 地面保洁作业指导书
- (五) 标准层保洁作业指导书
- (六) 地下室保洁作业指导书
- (七) 写字楼保洁作业指导书
- (八) 洗手间保洁作业指导书
- (九) 游泳池保养作业指导书
- (十) 人工湖保养作业指导书
- (十一) 喷泉保养作业指导书
- (十二) 瓷砖（片）保洁作业指导书
- (十三) 大理石、云石、花岗岩、人造石保养作业指导书
- (十四) 木地板保养作业指导书
- (十五) 地毯保养作业指导书
- (十六) 玻璃门、窗、幕墙保养作业指导书
- (十七) 不锈钢保养作业指导书
- (十八) 皮革保养作业指导书
- (十九) 雨天保洁作业指导书
- (二十) 保洁用品使用作业指导书
- (二十一) 保洁设备机具使用作业指导书

(二十二) 保洁工作的检验标准

(二十三) 固体废弃物管理作业指导书

(二十四) 消杀工作作业指导书

(二十五) 化粪池管理作业指导书

二、绿化工作作业规范

(一) 绿化管理规程

(二) 草坪养护作业指导书

(三) 乔、灌木养护作业指导书

(四) 花卉养护作业指导书

(五) 藤本植物养护作业指导书

(六) 浇水、施肥作业指导书

(七) 病虫害防治作业指导书

(八) 整形修剪作业指导书

(九) 防台风作业指导书

(十) 园艺设备机具使用作业指导书

(十一) 园艺肥料使用作业指导书

(十二) 园艺工作的检验标准

三、作业流程

- (一) 植树绿化管理 workflows
- (二) 清洁药品使用保管 workflows
- (三) 消杀服务管理 workflows
- (四) 打扫卫生管理 workflows
- (五) 清洁设备保养 workflows

第三节 管理表格

一、保洁工作管理表格

- (一) 环境卫生考核标准表
- (二) 消杀服务工作考核标准表
- (三) 卫生检查记录表
- (四) 卫生质量评定和卫生费计算表
- (五) 消杀记录表
- (六) 消杀服务工作考核记录
- (七) 地面现场工作记录
- (八) 地下室现场工作记录
- (九) 裙楼现场工作记录
- (十) 大堂现场工作记录
- (十一) 洗手间现场工作记录

(十二) 会所现场工作记录

二、绿化工作管理表格

(一) 绿化实施与考核标准表

(二) 绿化质量评定和绿化费计算表

(三) 月绿化工作计划

(四) 绿化检查记录表

(五) 园艺现场工作记录

第一节 设备工程部的组织

一、设备工程部的职能

二、设备工程部的组织架构

(一) 大型物业公司

(二) 小型物业公司

三、设备工程部各岗位职责

(一) 设备工程部经理岗位职责

(二) 设备工程部副经理岗位职责

(三) 土木工程主管岗位职责

(四) 园林绿化工程主管岗位职责

(五) 给排水工程主管岗位职责

- (六) 电气工程主管岗位职责
- (七) 电梯工程主管岗位职责
- (八) 消防工程主管岗位职责
- (九) 空调工程主管岗位职责
- (十) 弱电主管岗位职责
- (十一) 设备管理员岗位职责
- (十二) 土木工程管理员岗位职责
- (十三) 电气工程管理员岗位职责
- (十四) 技术文员岗位职责

第二节 工程设备管理作业规程

一、工程设备管理作业规范

- (一) 设施设备管理规定
- (二) 供配电设备维护保养规程
- (三) 电气维修管理规程
- (四) 给排水维修管理规程
- (五) 维修人员工作规程
- (六) 变配电房设备巡检制度
- (七) 发电机房管理制度

- (八) 停水处理规程
- (九) 停电处理规程
- (十) 停、转电处理程序
- (十一) 消防设施器材检查制度
- (十二) 消防设施、安全标志管理规定
- (十三) 消防设备安全操作规程
- (十四) 公用设施改造及维护维修规定

二、作业流程

- (一) 电梯运行管理工作流程
- (二) 设备保养管理工作流程
- (三) 空调运行管理工作流程
- (四) 给排水管理工作流程
- (五) 设备保养管理工作流程
- (六) 高压室巡查与维修工作流程
- (七) 公共设施维修工作流程

第三节 设备工程管理表格

一、基础管理表格

- (一) 采购设备验收表

(二) 设备停用/封存/报废审批表

(三) 机电设备台账

(四) 机电设备统计表

二、设备运行管理表格

(一) 柴油发电机运行记录表

(二) 电梯运行故障记录

(三) 中央空调系统运行记录

(四) 监控室值班记录

(五) 水泵房巡查记录

(六) 配电房运行记录

(七) 水池（箱）加药记录表

(八) 建筑物和构筑物防雷接地电阻检测记录

三、维修管理表格

(一) 用户维修服务单（1）

(二) 用户维修服务单（2）

(三) 公共设施维修单

(四) 公共设施维修派工单

(五) 维修供方监控评价表

(六) 故障转呈单

(七) 外委维修保养申请表

(八) 设备维修记录

四、维修保养记录表

(一) 设备保养计划表

(二) 低压配电设备设施例保记录表

(三) 低压配电设备设施一级保养记录表

(四) 低压配电设备设施二级保养记录表

(五) 给排水设备设施例保记录表

(六) 给排水设备设施一级保养记录表

(七) 给排水设备设施二级保养记录表

(八) 中央空调维修例保记录表

(九) 中央空调维修一级保养记录表

(十) 中央空调维修二级保养记录表

(十一) 柴油发电机月保养记录表

(十二) 正压风机例保记录表

(十三) 正压风机一级保养记录表

(十四) 正压风机二级保养记录表

(十五) 监控设备月保养记录表

(十六) 消防水泵例保记录表

(十七) 消防水泵一级保养记录表

(十八) 消防水泵二级保养记录表

第一节 市场部的建立

一、市场拓展部的职能

二、市场拓展部组织架构

三、市场拓展部岗位职责

(一) 市场拓展部经理

(二) 市场拓展主管

(三) 市场拓展专员

(四) 租赁专员

第二节 市场拓展管理规程

一、市场拓展作业规程

(一) 市场拓展业务运作流程规范

(二) 项目调研、考察作业指导书

(三) 品牌管理作业指导书

(四) 物业项目承接方案

- (五) 大型活动作业指导书
- (六) 物业项目投标程序规范
- (七) 物业租赁管理
- (八) 合同评审程序

二、市场拓展管理流程

- (一) 物业市场调研流程
- (二) 物业市场拓展流程
- (三) 物业项目拓展流程
- (四) 投标管理流程

第三节 市场拓展管理表格

一、顾问项目调研、跟踪表格

- (一) 信息搜集表
- (二) 项目跟踪调研表
- (三) 物业项目跟踪联系表
- (四) 物业管理项目调查表
- (五) 项目有效联络与洽谈记录表
- (六) 物业管理项目交接记录

二、招标管理表格

- (一) 物业管理项目招标公告信息登记表
- (二) 招标物业基本情况分析表
- (三) 招标物业条件分析表
- (四) 建设单位、物业产权人(含业主)、物业使用人分析表
- (五) 本公司××物业项目投标条件分析表
- (六) ××物业项目投标竞争对手分析表
- (七) 招标文件研读备忘录
- (八) 招标物业项目实地考察记录表
- (九) 标书评审记录

三、项目签约管理表格

- (一) 全委项目合同(草案)评审记录
- (二) 顾问项目合同(草案)评审记录
- (三) 对外经济合同会签单
- (四) 签约项目工作交接函(全委项目发展商)
- (五) 签约项目工作交接函(顾问项目发展商)
- (六) 签约项目资料移交记录
- (七) 签约项目资料移交存档记录

（八）合同评审会签记录表

四、物业租赁管理表格

（一）客户档案登记表

（二）租赁信息登记表

（三）租赁物业房产交接验收单

（四）退租物业房产交接验收单

第一节 顾问部的建立

一、顾问部的职能

二、顾问部组织架构

三、顾问部各岗位的职责

（一）顾问部经理

（二）项目主管

（三）驻场经理

（四）机电顾问

（五）质量顾问

（六）安全顾问

（七）顾问部文员

第二节 物业顾问管理规程

一、物业顾问管理作业规程

- (一) 顾问团出团考察须知
- (二) 顾问项目情况评估分析办法
- (三) 顾问项目服务提供全程控制规范
- (四) 顾问项目收费管理办法
- (五) 顾问管理部投诉处理方法
- (六) 驻场顾问组工作业绩评价办法
- (七) 顾问项目交接规定

二、物业顾问管理作业流程

- (一) 顾问项目工作流程
- (二) 顾问项目培训安排流程

第三节 物业顾问管理表格

一、顾问项目管理表格

- (一) 项目沟通情况登记表
- (二) 项目情况统计表
- (三) 项目评估表
- (四) 发展商详细资料清单
- (五) 被顾问方学习、参观登记表

- (六) 顾问服务调查表
- (七) 顾问管理跟踪验证表
- (八) 顾问项目合作方满意度统计表
- (九) 年度顾问项目费用支出表
- (十) 新项目调查表
- (十一) 顾问项目年度收费跟踪表
- (十二) 顾问项目考察人员申请表
- (十三) 顾问考察备忘表
- (十四) 顾问项目领用资料清单
- (十五) 顾问项目文件资料提供登记表
- (十六) 顾问项目服务征询意见表
- (十七) 顾问团考察评价表

二、驻外顾问人员管理表格

- (一) 顾问项目驻场人员情况一览表
- (二) 顾问人员派出单
- (三) 顾问人员标志牌发放登记表
- (四) 顾问部驻场人员名单

第一节 质量管理部

- 一、质量管理部工作目标
- 二、质量管理部组织架构
- 三、质量管理部各岗位职责

- (一) 质量部经理

- (二) 品质工程师岗位职责

第二节 质量管理规程

一、质量管理作业规程

- (一) 物业管理质量检查制度

- (二) 维修服务管理程序

- (三) 顾客满意度调查程序

二、质量管理作业流程

- (一) 质量管理手册编写工作流程

- (二) 客户回访管理工作流程

- (三) 处理客户投诉工作流程

- (四) 服务质量调查工作流程

第三节 质量管理表格

一、质量检查表格

- (一) 物业管理质量检查考核记录表

- (二) 检查表
- (三) 月检情况记录表
- (四) 月检复验记录表
- (五) 月检评分汇总表
- (六) 纠正预防改进措施

二、客户满意管理表格

- (一) 业主（客户）意见调查表
- (二) 顾客满意率统计表
- (三) 回访记录表
- (四) 维修回访统计表

第一节 财务管理的组织

一、财务部的功能

二、财务部的组织架构

三、财务部各岗位职责

- (一) 财务稽核部经理
- (二) 主办会计
- (三) 会计
- (四) 出纳员

(五) 税务员

(六) 电脑划款员

第二节 财务管理规程

一、财务管理作业规程

(一) 财务管理总则与目标

(二) 现金支票管理办法

(三) 本体维修基金管理办法

(四) 收入核算办法

(五) 电脑收费办法

(六) 手工收费办法

(七) 成本费用报销办法

(八) 管理处财务预算管理辦法

(九) 管理处财务预算管理监控办法

二、财务管理流程

(一) 年度预算编制流程

(二) 成本费用报销流程

(三) 会计档案管理流程

(四) 收入核算流程

(五) 记账凭证汇总流程

(六) 利润核算管理流程

第三节 财务管理表格

一、财务控制表格

(一) 年度预算统计表

(二) 管理费用预算表

(三) 预算外支出申请表

(四) 月份收支汇总表

(五) 公司财务日报表

(六) 支票使用登记表

(七) 成本费用表

(八) 月工资发放总表

(九) 现金流量分析表

(十) 利润表

(十一) 盈亏表

二、管理处收费表格

(一) 管理处各项费用标准表

(二) 每月应收管理费明细表

- (三) 月停车场收费明细表
- (四) 停车场月卡收入明细
- (五) 停车场收入，财务与管理处计费期间对比
- (六) 装修、多种经营费用明细表
- (七) □xx管理处年季度维修基金收取情况
- (八) 未入伙空置房欠管理费及维修基金清单
- (九) 场地使用费收费情况
- (十) □xx栋费用收取明细
- (十一) □xx花园月未交款客户费用清单
- (十二) 租金收费情况
- (十三) 管理水电费收费情况汇总表

稽查工作实施方案篇三

在新的一年里，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻党的各项路线、方针、政策，为使2006年的工作有更大的提高，特制订工作计划如下：

- 一、提高思想认识，利用多种形式开展思想教育，解决对理论学习缺乏积极性的问题。
- 二、提高公仆意识，切实为纳税人解难题办实事。
- 三、提高工作效率，杜绝不落实、不务实效的形式主义作风，

着力解决工作浮漂的问题。进一步巩固、完善、夯实税收工作基础，不断提高税收工作质量和效率，更好地服务经济、服务社会、服务纳税人，圆满完成全年各项工作目标。

四、提高组织观念，杜绝个人主义思想，坚持原则、不断加强团结协作的意识。

五、提高自身修养，杜绝追求个人享受的现象，着重解决贪图享乐的问题。

六、提高纪律观念，树立遵章守纪、令行禁止的纪律观念，杜绝随意违反规章制度现象。工作目标上突出实效性，牢固树立优化服务意识，找准工作突破口，定措施，求实效，紧密联系税收工作实际，坚决杜绝“吃、拿、卡、要、报”等不正之风，牢固树立服务意识和发展意识，牢固树立廉洁从税、执法为民的观念，牢固树立求真务实、事争一流的思想，确保完成全年各项税收任务。

七、刻苦钻研税收业务、提高稽查工作质量。今年，要在保证工作质量的同时，注意提高工作效率，合理安排和调配时间，抓住主要矛盾，解决主要问题。同时不断摸索新的稽查方法和手段，改变重账内检查轻账外检查的观念，要将帐内检查与帐外检查有机结合起来，要善于发现深层次的、隐蔽较深的问题。

八、全面提高稽查文书填制质量。认真学习《新稽查文书填制说明》，熟练掌握税务稽查文书制作的规定和要求，对案件违法事实、处理处罚依据、文书制作、文书送达等项目中较易出错的方面进行深刻剖析，着力解决在运行中出现的问题。在制作稽查文书方面，以达到文书不变更，案件不败诉之目的。争取2006年在稽查文书规范化管理上出经验、出亮点。

九、抓学习，强素质，练内功，树形象。认真学习《税收征

管法》及其实施细则，《河北省地方税收业务工作规程》和《税务稽查工作规程》开展稽查业务培训，重点提高业务素质。

稽查工作实施方案篇四

为了深入贯彻“依法治国”、建设社会主义法治国家的基本方略，进一步推进我局依法行政进程，促进县域经济又好又快发展，特制定本规划。

（一）指导思想：以^v^理论和“三个代表”重要思想为指针，以宪法和法律为依据，在县委、县政府的统一领导下，紧紧围绕全县改革、发展、稳定大局，综合协调地推进普法、行政执法以及各种类型的依法行政工作，努力使我县司法行政事业走上法治化轨道，依法保障和促进全系统事业建设和产业发展，“三个代表”计划的顺利实施。

（二）工作目标：通过全面开展依法行政工作，把坚持党的领导，充分发扬民主和严格依法办事结合起来，依法调处各种社会矛盾，保障公民合法权益，建立良好法律秩序，规范各项工作有序运转，确保国家宪法和法律在我县得到正确实施。行政执法人员自觉依法行政，全体司法行政人员法律素质不断提高，依法治理不断深化，局机关各个方面的工作在法制轨道上健康发展。

（一）认真实施“三个代表”普法规划，提高全民法律素质。

1、继续深入学习宣传^v^民主主义法制理论和党的依法治国、建设社会主义法治国家的基本方略，学习宣传宪法和国家基本法律，学习宣传与公民工作、生产、生活密切相关的法律法规知识，努力提高全体干警的法律素质，培养大家权利义务相一致的现代法制观念，增强遵纪守法、维护自身合法权益和民主参与、民主监督的意识，树立崇尚宪法、尊重法律、维护法制的良好社会风尚。

2、紧紧围绕县委、县政府的中心工作，积极开展法制宣传教育。要宣传与依法治县相关的法律法规；宣传社会发展迫切要求普及的各项法律、法规。每年要确定4—6个重点普及的法律法规，增强普法和依法治理工作的实效。

3、坚持法制教育与法制实践相结合，推动依法治理工作向广度和深度发展。要以法制宣传教育为基础，以依法行政为重点，以法治化管理为目标，加大工作力度，加快依法治理进程。

4、坚持依法治国和以德治国相结合，找准法制教育与思想道德教育的结合点，提高全体人员的法律素质和道德修养，推动社会稳定，促进全县各项事业又好又快发展。

（二）突出依法行政，维护法律权威。

1、扩大政务公开的领域和范围，全面实行行政执法公示制。凡具有社会管理和服务职能的股室，应向社会公示办事内容、条件、程序和时限。

2、规范律师、公证执业行为。公证处、律师事务所的办案（证）流程图；收费标准、依据都上墙公示，加大执法的公开化、透明化。

3、进一步建立健全行政执法责任制和评议考核制，完善执法主体资格审查确认制度和执法工作考核制度，切实加强行政执法队伍建设，建立完善行政执法人员的岗前和在岗培训制度，逐步形成持证上岗、定期轮岗、不合格者下岗直至辞退的管理新机制。

（三）深化依法治理，提高法治化管理水平。

1、提高依法管理水平。各股室要结合工作职能和特点，认真制定和完善依法治理实施方案。依法建章立制，把依法管理、

依法办事、依法生产经营纳入法制化、规范化轨道。同时，加大社会宣传力度，营造良好的执法环境。

2、开展专项依法治理活动，增强依法治理效果。找准、抓住影响和制约本系统发展的一些突出问题和群众关心热点、难点问题，适时开展多种形式的专项依法治理活动。

建立和完善由局支部统一领导，各股室分别实施、分类管理的依法治理领导机制。各股室要把依法治理工作列入重要议事日程，纳入工作规范，明确依法治理工作职责，逐年确定工作目标，实行“一把手负责制”，强化对依法治理工作的统一领导、统一协调、统一考核。

稽查工作实施方案篇五

二〇一三年，在县委、县政府和上级主管部门的正确领导下，左云县运管所以作风整顿、客运安全管理、党的群众路线教育实践活动等活动为契机，内强素质、外树形象，加强行业管理、狠抓作风建设，优化运政服务，较好地完成了各项工作任务。2013年全县共完成营业性公路客运量 万人，旅客周转量 万人公里；货运量 万吨，货物周转量 万吨公里，分别比去年同期增长 %、%、%和 %。现就主要工作总结如下：

一、主要工作。

（一）做好道路运输经营业户年度审验工作。

道路运输业的年审和车辆检测是道路运输行业管理中的一项重要基础工作，是加强道路运输市场管理、规范经营行为的重要手段。我所于 月 日正式启动了2013年度车辆年审工作。截止目前共审验货车 辆、客车 辆，审验维修企业 家、客运公司 个。

（二）优化全县客运服务体系。今年以来我所继续以站场管

理为主线，加强客运市场规范管理，一是培育、壮大客运市场。全年新增客运班线条，更新客车台，共新增客车台；二是发放燃油补贴，化解农客经营风险。今年我所又为辆农村客运车辆发放了2013年度的燃油补贴，让广大农村客运经营者享受到国家优惠政策，让农村客运持续稳步增长；三是继续加快农村客运站亭等站场基础设施建设，我所按照“路站运一体化”服务理念，年初对全县农村候车亭等进行实地考察选址，全年共新建农村客运候车亭个，乡客运中心站个；四是引导运输经营户车头向下，发展农村客运，农村客运班车通村率继续提高。今年又通车个行政村，累计实现个行政村通班车，初步形成了以县城为中心，幅射周边中心乡镇的“半小时城镇圈”；鹊儿山、店湾居民出行实现100%公交化。为我县客运一体化建设奠定了坚实的基础。

（三）积极培育货运市场。我所加强基础管理，重新整理全县货运档案资料，开展了对货运企业的质量信誉考核工作。积极培育货运市场，拓宽货源渠道，完善市场准入及退出机制，鼓励企业创新经营，集约化经营，降低运输成本，提高企业抗风险能力和盈利能力，全年共新增辆货运车辆。

（四）深化维修市场管理。对全县的维修企业进行日常监管并按照上级部门要求我所开展了机动车维修市场整顿工作，督促企业严格按照规范进行维修作业，严厉打击只收费不维护、卖单、合同欺诈、二维检测企业乱收费、只收费不上线检测等违法违规行为，净化维修市场，确保车辆维修质量。抓好了维修企业的源头管理，特别是对非法改装等行为的打击力度。加强二级维护企业管理，组织维修企业从业人员培训，提高业务技能。

（五）加强客运站场管理。我所加大客运站场管理力度，严格抓好车源和客源管理，认真履行运管部门“三关一监督”职责。每逢重大节假日所里增派驻站人员，同时还要求客运站加强安全生产管理，实现运管、企业、客运站对车辆管理的无缝衔接。严格落实客运站“三不进站，五不出站”的管

理规定，与客运站签订安全管理责任书。目前，左云县汽车站例行安检率达100%，重大安全稳患得以化解，人民群众的生命财产安全得到有了有效保障，全年未发生一起安全责任事故。

（六）加强道路运输车辆gps监管。今年我县“两客一危”企业gps系统安装率达到100%。实现了车辆安全管理的动态管理，对及时发现并制止道路运输违法、违规行为，加强客运企业的安全生产监管起到了一定的效果。

（八）狠抓运政队伍建设。我所认真贯彻落实中央八项规定，扎实开展机关效能建设活动和党的群众路线教育活动。一是开展作风大整顿活动，公开举报电话、设立创先争优意见箱、聘请监督员、不定期开展民主评议等形式，提升了社会满意度和单位的公信度和形象；二是加强运政执法队伍学习培训。我所加强业务培训学习，增加干部职工的知识储备，法制观念得到提升，执法水平和服务质量进一步提高。三是推行阳光政务和“一站式”审批。我所运政业务大厅不断提升工作效能，优化服务环境，窗口工作人员要求统一着装，严肃组织纪律，加强窗口工作人员的业务素质和工作能力培养，定期开展业务培训，提高业务办理能力和工作能力，对外树立了良好的形象；四是优化办事流程。我所对现有的审批事项进行梳理，缩短办事时间，提高办事效率，良好的办事服务态度得到了广大办事企业和群众的一致好评。

稽查工作实施方案篇六

：本文笔者通过多年来从事电力稽查工作的工作经验，就如何通过开展营销稽查工作来提高营销政策执行力，完善企业的服务质量，提升电力企业的形象，从而进一步促进企业效益最大化等问题，提出自己的观点。

：电力营销；电力稽查；客户需求

随着“三集五大”建设工作的逐步深入，供电企业对营销运营管控能力提出了更高要求。提高供电企业的服务质量，减少营销日常工作差错，快速高效的解决客户投诉，避免用电过程中的“漏、滴、冒、跑”现象，促进企业效益最大化。为了实现上述目的，在电力营销经营环节建立电力营销稽查监督机制，配备足够的稽查力量，全面开展电力营销稽查工作，将营销稽查融入到营销工作的方方面面，全面提升营销工作管理水平。

第一，建立健全的稽查工作细则。为把电力营销稽查工作落到实处，首先要完善营销稽查常态管理机制，加强自身的制度建设，建立营销稽查网络体系。主要做好以下三个方面的工作：一是梳理规章制度，对有关营销管理方面的制度办法、政策规定进行整合，梳理营销各专业工作管理制度，建立营销稽查依据。二是制定电力营销稽查工作细则，出台电力稽查工作管理规范，明确稽查内容、权限、工作方式、工作程序以及考核奖励办法，使电力营销稽查工作向常态化、规范化、制度化发展。三是构建完善的稽查组织体系，形成由上而下的稽查网络。包含市、县、班组（供电所）等在内的多层次全方位的营销稽查组织体系。

第二，合理安排营销稽查工作。处理好适时稽查与适度稽查，注重稽查安排人性化、稽查计划提前化、稽查方式多样化。安排人性化，按照营销专业工作的时间周期，正常稽查是依照基层单位工作量的大小来确定稽查时间，这样就能让基层单位正常工作不受稽查的影响。特殊稽查则是指针对阶段性重点工作工作质量、工作进展、业扩报装以及稽查工作中存在的问题而随时展开的稽查工作，以达到反应迅速、快速改进的良好效果。计划提前化，在稽查工作中要整改以往工作中发现的问题，落实月度工作安排的各项任务，发挥营销稽查的防范作用，变“事后补救”为“事前预防”。方式多样化，通过专项稽查和定期稽查等方式，重点稽查外部用电客户用电行为管理和公司内部电力营销业务管理，通过互查与自查相结合的方式，开展自查和市县供电公司之间的横向交

流稽查。

第一，规范业务流程应用，提高营业业务管理水平。根据对历年营销稽查结果分析可以发现，很多营销基础资料的差错，业务收费错误，供用电合同签订错误等都是由于工作人员对业务流程操作不细心导致。因此在稽查日常工作中加强对业务流程的核查力度也就成为了必然。

1总则

1.1为了加强公司电力营销工作的监督和检查，堵塞管理漏洞，防止经营流失，规范营销稽查行为，制定本规定。

1.2营销稽查的基本任务是依据国家有关法律、行政法规、国家政策和公司有关规章制度，对从事电力营销工作的单位和人员有关营销制度的建设、营销工作质量和行为规范等进行稽查监督。

1.3本办法适用于公司总部、各省公司及其所属供电单位。

2营销稽查的内容

2.1营销制度建设情况和实际执行情况；

2.9检查关口表和售电关口的电能计量装置的安装、周期检定、轮换、故障处理等工作。

2.10服务窗口和从事有关营销服务工作的人员的服务质量。

2.11进行窃电和违章用电行为的查处工作。

2.12对客户投诉和举报案件的处理情况进行监督。

2.13对营销稽查工作的监督和检查。对营销稽查行为、营销稽查工作流程、营销稽查工作质量进行监督检查。

3 职责划分及机构设置

3.1 公司市场交易部主要负责：

3.1.1 制订公司营销稽查的管理制度、工作规定。

3.1.2 对下级单位营销稽查工作进行指导、监督、表彰和批评。

3.1.3 组织开展全网营销专项稽查。

3.1.4 定期编报全网营销稽查简报。

3.2 各省公司市场营销部门主要负责：

3.2.1 贯彻落实公司营销稽查有关制度和文件。

3.2.2 制定营销稽查工作计划，对所属供电单位营销稽查业务质量进行指导、监督和考核。

3.2.3 组织开展本单位的营销专项稽查。

3.2.4 定期编报营销稽查简报。

3.2.5 负责公司范围内营销稽查人员的培训和发证工作。

3.3 各供电局主要负责：

3.3.1 贯彻落实上级单位营销稽查有关制度和文件。

3.3.2 组织开展本单位营销稽查工作。

3.3.3 监督被稽查单位落实整改措施。

3.3.4 完成上级单位交办的专项稽查任务。

3.3.5定期编报营销稽查简报。

3.4各省公司、地区供电局要建立健全营销稽查组织体系，配备营销稽查人员，负责组织开展营销稽查工作。

3.4.1各省公司应在市场部门下设营销稽查专职岗位。

3.4.2各省公司所属供电企业应根据实际情况设置营销稽查机构。满足下列条件之一的供电企业应设立专门的营销稽查机构，可设为二级机构，工作人员不得少于4人。

(1)省会城市供电企业；

(2)年售电量100亿kwh以上；

(3)供电客户数100万户以上；

(4)管理十个及以上县级供电企业。

其他供电企业应配备专门的营销稽查人员，专职工作人员不少于2人。

3.4.3满足下列条件之一的县级供电企业应设立营销稽查班或专职人员，负责营销稽查日常管理工作。

(1)年售电量10亿kwh及以上；

(2)用电客户数达10万户及以上；

(3)管理十个及以上供电所。

其他县级供电企业应配备专职或兼职营销稽查人员。

3.4.4所有涉及营销工作的班组、供电所(如：抄核收班、用电检查班、计量班、供电所、客户服务中心等)要设置兼(专)

职营销稽查人员，负责日常内部稽查工作。

4.1营销稽查实行以日常稽查为主，专项稽查为辅。

4.2日常稽查实行计划管理，营销稽查人员应制定年度和月度稽查工作计划，按计划开展稽查工作，月度终了和年度终了时对计划完成情况进行检查。

4.3专项稽查针对日常稽查中发现的薄弱环节不定期组织开展。

4.4营销稽查人员在实施现场检查时，人数不得少于2人，并向被检查单位或者有关人员出示有关证件或文件。

4.5营销稽查过程中发现的问题，由稽查机构出具《电力营销稽查整改通知单》（格式参照附表1），《电力营销稽查整改通知单》应一事一单。被稽查单位收到《电力营销稽查整改通知单》后应限时进行整改，涉及电量电费的应按差额进行补退，并填写《电力营销稽查整改情况反馈单》（格式参照附表2），将整改情况反馈回稽查机构。

4.6.2优质服务类稽查样本比例要求为：营业窗口、95598、故障抢修等1%。

5营销稽查信息报告和发布

5.1各省公司应在每季度第15个工作日前将《营销稽查简报》报公司市场交易部。

5.2《营销稽查简报》应包含以下内容：

5.2.2营销稽查工作开展情况，包括营销稽查样本完成情况。

5.2.3稽查过程中发现的典型问题及整改措施建议；

5.2.4下期稽查工作计划。

5.3公司市场交易部对各省公司上报的《营销稽查简报》进行汇总后，发至公司领导、有关部门和各省公司。

6营销稽查的考核

6.1营销稽查考核指标体系包括：（一）营销稽查样本完成情况；（二）发现的营销差错数量。

6.2各省公司在每年一季度内制定并上报营销稽查工作计划。

6.3公司市场交易部每年组织营销稽查专项会议，交流经验，表彰先进，对营销稽查开展不力、营销差错较多的单位进行批评。

6.4对发现或防止重大营销差错，或在打击窃电行为、防止违章用电中有突出贡献的单位和个人，各省公司给予专项奖励。

7附则

7.1各省公司可参照本规定制定具体实施办法，并报公司备案。

7.2本办法由公司市场交易部负责解释。

7.3本办法自发布之日起施行。

稽查工作实施方案篇七

2012年度专卖管理工作计划

2012年，大桥中队将在局党组、专卖管理科的正确领导下开展工作，全年工作计划如下：

1、文明执法、依法行政、严格执法程序，严格执行“五条禁令”，无吃、拿、卡、要现象，无有效投诉，无行政复议、

行政诉讼事件。

2、牢固树立“守土有责、守土负责，守土尽责”意识，加强辖区市场的管理力度，稳定市场经营秩序，确保市场净化率达96%以上。全年结案率100%。

3、加强法律法规和行业政策学习，加强业务技能学习；加强队伍思想作风教育，加强队伍廉政建设，积极参加局（分公司）各项专题教育活动。

5、积极完成大队布置的其他工作任务，服从大队的统一调度。

6、加强中队内部建设和管理，严格执行各项规章制度，中队内部资料完整，做好环境卫生工作，保持环境卫生整洁良好。

7、积极做好中队的安全管理工作（行车安全、市场检

查安全和公共财产的防火防盗防抢），严格中队安全管理制度，确保全年无安全责任事故。