

2023年社区服务中心发展规划(优秀9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

社区服务中心发展规划篇一

我是xxx□20xx年x月毕业于xx□20xx年x月x日担任xx集团办公室文秘职务。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司x主任就给我上了很重要的’一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地

开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作，做好文员工作总结报告。

社区服务中心发展规划篇二

1、按照我镇总的思路，围绕“一心一带一片区”进行重点打造，加快实施步伐，支持一批农业特色产业发展。继续巩固双福村杂交水稻制种基地；扩大七玉村无公害蔬菜和优质无公害草莓基地建设。提高农产品附加值，增加农民收入。

2、结合社会主义新农村建设，进一步加大对农业的投入，加强对基层干部、群众的实用技术和法律法规培训，提高农业综合生产能力。

3、完善专业协会和专合组织，积极探索农业发展新路子，抓好“米袋子、菜篮子”工程，为广大消费者提供放心农产品；有序推进土地流转；重点扶持一批种、养殖大户；做好新技术、新品种的推广；实现节本增效，达到优质、高产、生态、高效的目标。

4、进一步加强对村社财务人员的培训，提高其业务能力。完善农村财务管理制度，积极推进社级财务乡镇代理工作。

5、按照xx市农业血防综合治理项目实施方案，明年我镇计划开展农业血防综合治理项目，计划圈改87个和水改旱100亩。

6、依托南丰镇的区域优势，进一步完善北京大道沿线现有农家乐服务质量，发展生态观光农业，助推乡村旅游；以乡村旅游带动新农村建设。提高第三产业在农村经济中的比重，增强第三产业对经济结构调整和发展方式转变的推动作用。

社区服务中心发展规划篇三

根据省市要求□xx年工作的重点是实行行政审批“两集中、两

到位”。即部门审批职能向科室集中，成立集中行使审批服务职能的行政审批科室；行政审批科室向行政服务中心集中，成建制进入行政服务中心运作。行政审批项目进中心到位，行政服务中心大厅窗口成为部门实施行政审批的窗口；向窗口授权到位，由窗口负责人行使行政审批权，在窗口进行审批。争取县委、县政府高度重视，本中心将督促各具有审批职能的单位、部门成立集中行政审批的行政审批科室，配合“两集中，两到位”建设。本中心将从三方面落实。

第一，对在行政服务中心已设立窗口，许可事项相对集中的部门，按照“两集中、两到位”的要求，进一步将行政许可事项集中到行政服务大厅窗口，并要求行政许可事项进驻到位，对窗口人员授权到位。

第二，对在行政服务中心已设立窗口，窗口需与部门衔接的，要按照“两集中、两到位”的要求，对本部门的审批服务事项进行职能调整、集中，实现“受理、审查、审批”全过程进入窗口。环节上进驻到位，业务力量上派驻到位，审批权限上授予到位，提高窗口现场办结的能力。

第三，加强对监管大厅“两集中，两到位”的监督。督促监管大厅按照“两集中、两到位”的要求，在部门内部设立行政审批科，以窗口形式集中许可职能，严格规范管理，统一对外服务。

为优化经济发展环境，提升行政服务水平，加快我县对外开放和经济发展步伐，进一步延伸行政服务中心职能，建立县乡两级便民服务“连锁超市”。在xx年第一批、第二批乡镇便民服务中心建设的基础上，着力建设第三批便民服务中心建设，乡镇便民服务中心为辖区企业和群众提供优质高效服务，受理行政审批事项、行政事业收费事项及各种证照申领、咨询、释疑等，代理外商投资企业各种审批手续。为群众提供全方位、多层次的综合性服务平台。

1、着力做好清理行政许可、公共服务事项的清理工作。

联合县政府办、县法制办等部门对各单位的行政许可事项和公共服务项目依法进行清理，减少审批事项。督促具有审批职能的部门、单位要把本部门、单位应该取消的审批事项以及保留审批事项的内容、条件、依据、程序、收费标准等向全社会公开。

2、着力做好预算外收费的清理工作。

联合县政府办、监察局、财政局、物价局等相关部门对行政事业性收费(预算外收费)进行清理，核对收费项目标准及政策依据。清理后保留的收费项目和标准，作为编制《xx县行政事业性收费目录》的基础，减轻企业的负担。

社区服务中心发展规划篇四

心工作，并按照年初制定的目标责任制，切实加强领导，注重思想建设，倡导开拓创新，认真履行了服务中心的各项职责。基本做到了大楼运行正常，行政后勤保障及时，办公环境整洁有序，服务工作及时周到，工作重点突出，管理科学规范，从而确保了机关工作和职工生活的正常运转，为我局完成全年的各项工作任务提供了有力的行政、后勤保障，较好地发挥了服务中心的职能和作用，现主要从以下几五个方面总结汇报：

一、新的办公条件与格局下，如何抓管理促工作

二、主要工作成绩

三、解放思想、开拓创新，构建机关后勤服务新框架

四、存在问题

五、明年服务中心的工作思路以下分别作简要介绍：

一、新的办公条件与格局下，如何抓管理促工作机关的硬件设施变了，但作为管理的人没变，如何抓好机关服务中心后勤管理队伍建设，提高人员素质和管理水平，转变管理理念和服务意识是摆在中心领导班子面前的首要任务。在局党组的大力支持下，今年中心的领导班子得到了进一步的加强，为中心工作的全面开展奠定了基础。抓管理主要包括以下三个方面的工作：

1、抓思想建设。认真开展保持共产党员先进性教育活动。

我们把认真开展保持共产党员先进性教育活动作为抓好服务中心人员思想建设的重要手段和措施。首先，认真按照局先进性教育活动领导小组安排，在大楼启用搬迁过程当中，办公物资采购、办公环境布置等大量工作任务繁重的情况下，精心组织，合理安排，一丝不苟的搞好各个环节的具体活动，中心全体党员自觉参与，态度热忱，先进性教育活动各项工作扎实推进，取得了明显的成效。学习培训、分析评议、整改提高三个阶段工作均达到了中央、省委、和局机关党委的要求，取得了实实在在的效果，达到了目标要求。一是党员素质有了明显提高。通过这次先进性教育活动，广大党员的党员意识和纪律观念得到了明显的增强，学习理论的自觉性也有了明显的提高；二是全体党员普遍受到了一次较为深刻的马克思主义理论教育，进一步增强了全面正确地贯彻执行党的基本路线和中央决策的自觉性，党员的思想认识有了明显的提高，政治意识、大局意识、责任意识有了明显增强；三是讨论制定了保持共产党员先进性的措施，并通过自我剖析、民主评议和整改提高，全体党员改变了过去那种对党员行为标准模糊化的认识，进一步明确了今后的努力方向。四是改善了干群关系、党群关系，建立健全了党员先进性教育长效机制，党支部的凝聚力、战斗力和创造力进一步得到加强。

2、抓制度建设现代化的办公条件应有现代化的管理，而现代化的管理是靠与之配套的先进的规范的各项规章制度来制约、执行和保证的。我们清醒的认识到，要想做好服务中心工作，只有将全新的管理理念注入到中心工作中来，引进先进的科学管理方法，再联系我们自身的实际情况，才能制定出切实可行的管理制度，保证服务中心各项职能充分发挥作用，满足河北检验检疫事业发展的需要。一年来，我们边摸索，边实践，相继制修定了“综合实验大楼管理办法”（1项）、“机关车辆管理办法”（2项）、“机关食堂管理办法”（17项）、“机关服务中心财务管理办法”（1项）、以及党风廉政建设措施、主任、副主任岗位责任制、聘用人员管理、请示报告制度、会议制度、绩效考评、单身宿舍管理等近30项规章制度，从而确保了各项工作的有序进行和规范服务。我们就是要通过制度化建设来实现，用制度管人，按制度办事，从而加强监督制约机制，杜绝跑冒滴漏，转变服务意识，提升管理水平。

3、抓组织落实制度建立以后，人是最关键的因素。经过中心领导班子研究，我们在抓工作的组织落实上，把重点放在了抓人的工作积极性和责任心上。首先，中心制定的全年工作目标责任制落实到每个人头上，其次，按照会议制度，定期各部门汇报工作进展和完成情况，未完成的工作需要说明理由和下一步措施。重要的工作，分管主任必须亲自抓，应急和涉及职工切身利益的工作领导必须到场。同时注重调动科一级干部工作的积极性，责、权分工明确，尽量避免管理上的交叉，部门之间相互配合，有问题在会议上进行交流，努力使大家做到工作中心情舒畅，干事上不推诿扯皮，过程中用心动脑，干每一件事，要干就把它干好，也就是领导们常说的要干事、还要干成事。

（一）物业、物资管理方面的工作

1、精心组织、积极配合，确保了搬迁工作的顺利进行。其中包括：大楼启用前的卫生开荒、保洁；机关食堂的筹建和会

议保障；大楼配套卫生设施的采购制作；地下车库地上车位的装饰工程；水、电等动力设施的接管配合；办公家具的组装分配；电话通讯的采买安装调试；搬迁工作的具体实施等。

2、转变观念、规范管理，完成了大楼动力设施、卫生保洁、绿化美化工作的招标托管工作在这些工作中，严格履行规定的政府采购程序，充分进行了市场调研工作，基本做到了支出与效果的最佳平衡，迈出了我局物业社会化管理的第一步，一年来通过检查监督，动力设施运转正常，办公环境基本达到了写字楼三星级标准。在10月份省直部门爱国卫生及绿化工作检查评比中我局被评为卫生绿化达标单位。

3、废旧物资的处置，努力做到充分利用，规范操作与计财处紧密配合，在监察室的监督指导下，首先完成了东、西两院废旧物资的交接登记封存工作，并根据机关、事业单位和分支机构的需要，分期分批进行了分配和处理，基本做到了国有资产的合理利用，减少浪费。同时完成了我局多年来废旧化学药品的处理，清除了安全隐患。

4、物资管理的规范化和微机化物管科今年对库房进行了较大的调整，使之更加规范化、科学化。根据物资进行分类。建立了废旧家具物品库、办公用品库、五金电料库、礼品库、服装布匹库、劳保用品库、新大楼综合库等七个库房。10月底与计财处配合开始了新办公家具、用具的统计、标识工作，并采用库房管理软件对所有物资进行微机化管理，大大提高了工作效率，使中心物资管理上了一个新的台阶。

5、物业管理、民心工程1)较好的完成了东院西配楼与商务厅的产权交接工作；2)完成了机关西院企事业单位办公用房及通讯设施的改造工程和顺利搬迁；同时完成了机关西院食堂、老干部活动室和西配楼屋面的改造工程；3)组织了石岗大街、翔翼路、联盟小区计250户电表改造工作，实现了我局所有宿舍区用电的社会化管理。4)高压配电室的整改完善；协助基建办完成了第二路主进电源线路的改装。今年空调机

房的首次启用维护、安全运行；制作标示各类设备标牌209块，配合石家庄网通公司更换了局机关虚拟机房的1600路回路进线架；为了解决会议用开水问题，在2楼和食堂安装了2台电净化开水器。5) 2005年冬季取暖工作，积极准备，提早谋划，配合基建办完成了换热站的仪器仪表年检工作。11月14日之前加班加点，组织抢修，领导带班落实每个职工宿舍区的供暖情况，保证了今年冬季取暖工作起步良好。6) 日常维修、采购：具不完全统计, 2005年6—10月, 共对大楼水电力设施检修284次；办公设备维修100余台次；采购各种办公用品、化学药品、五金电料等物资300余种，价值40余万。

（二）行政后勤管理方面的工作

1、食堂管理的规范化和人性化食堂是机关服务中心的窗口，也是和全局干部职工关系最密切的服务内容，局领导对食堂的管理给予了高度重视，也是服务中心工作的重中之重。俗话说“民以食为天”，新大楼的食堂从建设之初就在管理理念和管理模式上动足了脑子，下足了功夫。我们先后组织有关人员采取“请进来，走出去”的方式，赴兄弟局参观学习，邀请专业人士来我局传授经验等措施，并主要从以下几方面入手，使食堂的管理更加规范。一是规章制度的建立，先后制定了17项规章制度。二是监督机制的完善，由机关工会牵头成立了“伙食管理委员会”，不定期召集伙管会委员提出和反馈意见，改进食堂管理工作。三是对工作人员平时加强食品安全、卫生教育。四是饭菜品质，既要平衡膳食有利健康，又要注意花色品种的调配，吃的舒畅，每周提前制定下周的菜谱。五是加强商务礼仪培训，强化社会化服务理念，文明礼貌和用语。六是加强成本管理，开源节流，增强员工勤俭节约意识。七是不断提高商务接待和会议用餐、会议服务水平，保障接待工作和会议服务工作的圆满完成。05年仅会议接待工作20余次。食堂管理工作得到了机关大多数干部职工的肯定，也受到同行业领导的赞扬，纷纷到我局进行交流和学习。

2、商务中心业务工作实现规范化管理。商务中心于2005年3月份成立，担负着局机关所有公文、文字材料的印制和大屏幕信息的上传发布工作，并为出口企业提供传真、复印等商务服务。为适应新形势的需要，成立伊始以考试的形式更新了工作人员，提高了工作水平和工作效率。结合我局公文审批程序，制定了完善的规章制度和相关工作流程，一年来未发生质量事故和工作延误事故，只要工作需要，经常加班加点，他们提出的口号是“严谨、高效、有序、周到、礼貌”，目前商务中心工作已经步入规范化、程序化，同时也得到了局机关各处室和进出口企业的充分肯定。3-11月份共打印、编印各种公文和会议材料751份，印制纸张近30万页。

3、加强保洁托管、绿化租摆的监督管理，营造良好的工作环境。大楼环境的卫生和绿化美化直接关系到机关的整体形象、工作条件和国有资产的保质保值，对托管服务单位服务质量的监督管理尤为重要。经过一段时间对保洁公司工作上的检查和研究，我们制定出一套严格的检查方案，并按照《日常保洁工作质量检查周报表》认真检查和登记，对不符合项及时提出整改要求，经过一年来的工作实践检验，大楼整体的保洁水平基本达到了合同规定的标准，保证了正常的工作卫生环境。11月份完成了对大楼玻璃外强的清洗工作。大楼室内外花卉的租摆美化管理，基本保持了长绿和更新，品种的搭配，会议服务的需要，创造了良好、美化的办公环境。在10月份省直部门爱国卫生及绿化工作检查评比中我局被评为达标单位。

（三）车辆管理方面的工作今年上半年组织车队全体司机学习观看了交通安全教育方面的录像，进行安全警示教育；11月份组织机关所有驾驶员开展学习新交通法答题活动，加强驾驶员的遵法守法意识，保障个人和他人的生命安全。制定了2项车辆管理办法，为了加强内部管理，正在起用车辆管理软件，对与车辆管理相关的全部信息实现微机化管理。组织了对定点车辆维修企业的邀标工作，进一步加强监督制约机制；完善了对定点加油站责任风险的约定；对违反工作纪律

的聘用人员进行了辞退；研究探讨对机关事业单位车辆管理的新方法，拟提请局领导和相关管理部门审定，从明年开始执行。1-11月保障机关会议用车近30次，较好的完成了工作检查、调研、接待、机要、保卫、老干部用车等车辆保障服务工作，截止10月底全局车辆共行驶约100万公里。在省机关事务管理局组织的省直机关交通安全检查活动中被评为达标单位。

（四）机关西院的综合管理机关搬迁以后，根据实际情况，在西院设置综合管理科，基本上有三名同志从事后勤服务管理工作，企事业单位搬入以后，为加强对西院工作的管理，根据局领导的指示中心选派一名副主任到西院主持工作。他们克服了人员少、工作重、办公条件差等不利因素，毫无怨言，踏踏实实干好本职工作，在局领导视察工作时多次给予肯定和表扬。根据西院就餐人员的不同条件和需要，研究食堂的管理方案，及时调整食堂工作人员的多少，减少费用支出。在新大楼聘用人员不到位的情况下，及时调整电工、管工保证机关工作的顺利进行，承担着大量废旧物资的安排和监管工作，配合保卫处承担西院的安全保卫监管工作，加强了对西院物业的管理和维护工作，今年，完成了西配楼屋面防水处理，对围墙和护栏、旗杆重新进行了油漆，更换了换热站的软化水处理设备和检修，保障了办公楼和宿舍区的冬季正常取暖以及日常的维护和维修，对院落的卫生进行了彻底的清理。总之，保证了西院的工作环境卫生，工作秩序稳定，动力设施运转正常，职工用餐满意，后勤服务保障工作基本到位。

（五）落实节约型机关方面取得的成绩（节约近15万元）

1、严格加强对打印机、复印机更换吸鼓、墨合的控制，联系专业公司进行维修和加墨处理，仅此一项，全年维修100余次，与去年相比节约资金近4万元。

2、干洗店改造电力增融，积极协调电力公司与石岗大街用电

改造合并项目，直接节约资金3万元。

3、与9704工厂就煤气改造续接协议一事，经反复洽谈和据理力争，减免有关费用近8万元。

4、另外，配合机关建设节约型机关提出了电、水、办公用品等多项节约措施，并进行了落实。

（六）机关服务中心财务工作完成了机关服务中心事业单位法人年检、组织机构代码年检、银行账户年检、购票证换证登记等会计工作。配合机关企事业单位财务核算中心的成立，圆满的办理了中心财务和公司财务的帐目交接工作，为机关服务中心的事业发展，合法运营，加强监督管理机制打下了基础；组织编制2005年机关服务中心财务预算。

（七）瑞通公司的经营发展情况今年1-10月份，公司总营业额实现445.3万元，利润总额101.6万元，上缴税金24.7万元，取得了很好的经济效益和社会效益。今年3月份，在公司领导的带领下，通过全体职工的努力，公司取得了《河北进出境卫生除害处理从业单位资格证书》，并在7月份总局组织的卫生处理安全和质量自查与互查工作中顺利通过了检查组的检查。今年还完成了公司国有资产登记的上报工作。公司业务范围今年发生了较大变化，石油检测业务划转，技术中心独立，使公司业务范围和业务量下降较大。针对这一情况，结合服务中心的职能和今后发展，在对原商检劳动服务公司注销以后，将依靠瑞通公司合法经营干洗店和筹建中的纯净水厂，把公司的经营发展和机关服务中心的后勤服务与发展更加紧密的结合在一起，不断开拓新的服务项目，扩大公司经营范围，加快公司的正常发展。

三、解放思想、开拓创新，构建机关后勤服务新框架2005年，机关服务中心为进一步深化机关后勤服务体制改革，扩大服务范围，探索机关后勤服务发展的新思路，在资金紧张、人员不足的情况下，为落实局机关党员先进性教育活动整改措

施，积极启动了纯净水厂建设和干洗店更新改造两个民心工程。水厂筹建前期，中心认真组织了对市场上的桶装水市场和设备技术先进情况的调研摸底，对投资效益进行分析，赴天津局机关服务中心水厂学习，在较短时间内提出一套切实可行的方案并报局领导审批通过。在充分调研的基础上，严格组织了水厂设备及厂房改造的邀标议标工作，11月中旬制水设备进入调试阶段，12月份可以正式开始为局机关办公和职工家庭供应纯净水。为了给全局干部职工提供更优质的服务，中心决定对干洗店进行更新改造。通过对市场的反复了解，起草了《石家庄市洗涤市场的分析报告》，得到了局领导的大力支持和认可。改造后的干洗店将采取市场上最佳的加盟连锁经营方式，既搞好对内服务，又加大对社会提供服务，创造经济效益和社会效益。2005年10月30日正式签约加盟西班牙“海洁斯”健康洗衣连锁，签定设备购买合同。认真组织了干洗店店面装修改造项目的邀标议标工作，装修改造工程已经开始，该项目预计在年底或年出完工。以上两项民心工程的启动，充分体现出局领导对职工生活的关心，也为服务中心事业的改革发展和创新奠定了基础。

四、存在问题：一是对各种规章制度建设仍需进一步完善；二是对现代化机关物业管理的总体要求研究不透，需要从机制上、理念上不断摸索更新；三是中心整体微机化管理水平较低，有待加强；四是信息宣传报道力度不够；五是预算管理的基础性统计工作还不到位，不能保证预算的全面、准确、计划使用，有待于进一步加强。六是中心人员的管理水平应加强培训，进一步提高。

六、明年工作思路

结合学习十一五规划及十六届五中全会精神，进一步解放思想，开拓创新，与时俱进，谋划服务中心2006年工作新思路。

（一）结合新大楼运行一年来的各种情况，积极探索对物业管理和托管监督的管理手段和方式，不断提高对机关大楼的

综合管理水平。

（二）完善服务中心的内部机构建设，以及对聘用人员的合法化规范管理。

（三）加强中心队伍建设，提高人的管理素质和意识。

（四）进一步加强物业物资、文件制度档案、车辆维修统计等基础性管理工作。

（五）加强中心整体的计算机应用水平，适应我局办公自动化系统正式运行。

（六）加强节约型机关的建设和管理，杜绝物业管理上的跑冒滴漏和维修管理、办公用品上大手大脚的浪费现象。

（六）进一步加强对瑞通公司的管理，开拓业务，扩大经营，完善水厂和干洗店的经营管理。

（七）加强物业资源的利用，制定西院物业后勤综合管理方案。

《机关服务中心2005年工作总结》，欢迎阅读机关服务中心2005年工作总结。

社区服务中心发展规划篇五

一、抓服务大厅规范建设，突出方便优质。

1、进一步强化“一站式”办证大厅建设，继续推动县级行政审批“两集中、两到位”，积极归并审批职能，重点实现涉企县级审批重点职能部门和项目全部进驻中心办事大厅，不断提高行政审批效能。

2、精减审批流程，提高窗口办事能力。对涉企项目逐项排查，凡影响审批效率的环节，只要不是法律法规硬性明文要求的，一律精减。

3、深化招商引资项目代理xxx运作。严格落实“六项服务”工作制度，充分发挥代办中心工作职能，为客商提供方便快捷服务，使代办中心成为名副其实的“直通车”。

4、严格效能监督问效。进一步加强与县效能中心协调配合，加大对窗口审批服务监察力度，把窗口业务运作情况纳入效能监督范围，强化责任追究力度。

二、抓全程代理，突出达标创优。

1、强化组织领导。完善乡镇长负总责、乡镇纪委书记牵头、主管副职具体抓的工作机制，加强对乡、村站点的业务指导、协调和督促检查力度。

在服务群众方面发挥更大作用。

三、抓县长(市长)热线，突出服务民生。

1、贴近基层、服务群众。围绕基层群众关注的社会热点、难点问题，持续深入开展市长、县长电话进社区活动，组织协调相关单位深入现场为群众解疑难、办实事。

社区服务中心发展规划篇六

工作计划只是给未来工作设定的一个大体框架，当然还是需要每个月、每一周、每一天的合理安排和具体实施，而它所起到的是督促、提示作用，可以更快提高个人工作能力，以及发现问题、分析问题与解决问题的能力。下面是小编给大家整理的后勤服务中心工作计划模板，希望大家喜欢！

一、指导思想

继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、工作目标

以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。

三、工作措施

1、增强服务意识、提高保障能力。

随着教育的不断深化，社会对教育的要求不断提高，我们的服务意识必须增强，保障的能力必须提高。本学期我们后勤除学校统一安排的集体学习时间外，另外再组织安排相关后勤人员认真学习有关文件精神，学习学校的发展规划，对照学校内改方案的工作标准，牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤整体保障能力的提高。

2、健全校产管理制度，切实搞好校产管理。

本学期我们要认真做好校产登记、编号，完善校产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好校产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油

墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各楼各室钥匙，规范钥匙管理。购置物品时实行请购制度，二人、多人经办，购买时执行比价制度，大宗物品采购通过招投标，努力做到价廉物美。

3、加强各类物品的维修工作。

电教设备是教学工作的重要辅助工具，电路通畅是保证教学工作正常进行的重要保障之一。本学期要努力做到班班设备正常运用，条条线路正常安全。课桌椅是学生学习必备的用具，我们要做到定时检查，了解使用情况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏情况记载，执行赔偿制度，及时维修。

4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的学习、工作和生活环境。

本学期我们要进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，给全校师生创造一个优美的学习、生活、工作环境。

5、搞好安全工作。

安全工作是学校一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。

食堂安全，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生达300多人，幼儿园一日三餐及全校学生及教职工午餐供应，要在保证及时快速供给的同时，切实加强食品卫生工作，严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按照规定、规范操作，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

(1)严格核算，严密监控，降低物耗，减少浪费，杜绝物品流

失，经常倾听师生意见建议，不断改进食堂供应工作和服务工作，努力做到饭菜可口、价廉物美。

(2)食堂工作要在保障供给的同时，不断翻新饭菜、花式品种，在科学测算各种营养成分的前提下，继续提前一周安排好学生食谱，要进一步挖掘潜力，明确分工，各司其职，协调配合，方便师生生活。

(3)积极参加市食品卫生监督量化分级考核，结合本校实际，制定措施，争取使我校食堂食品卫生信誉度达到a级指标。

为此本学期我们制定要求，明确责任人，明确侧重点，加强管理、检查、修复、维护工作，确保在我校不发生意外伤害事故，给大家一个安全、稳定、和谐的学习工作氛围。

6、努力做好招生工作的辅助和补充作用。

强化服务水平的提高，特别是在招生宣传阶段，争取给毕业生留下较好的印象，在改善教学设施和生活设施方面进行投资倾斜，在实验实习设施方面进行改善，让学生“进得来，留得住”，保障学校饮食服务质量不下降，努力提高服务效率。

一、指导思想：

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园的指导思想为指导，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿园的建设做好后勤保障工作。

二、工作目标：

20__年幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，

不断提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，加强资产的管理，食堂的管理，努力使后勤工作再上一个新台阶。

三、主要工作：

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好本学期的前期各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、加强保育员的培训与学习，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，在工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好本职工作。

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。发现问题及时处理，特别要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，落实到每个班级，做好记录。对孩子所带药品，请家长认真登记，对缺席的幼儿由教师打电话跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的预防工作，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。

3、不断完善各项保健制度，配合妇幼保健所做好儿童体检工

作，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每年开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育。

4、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责。

(三)抓好安全工作，提高幼儿生活学习环境的安全系数。

1、强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。定期请专人负责检查户外大型玩具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时上报、维修和保养，延长设备的使用期限。

2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。勤俭建园，物尽其用，财尽其效，要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。每班定期对玩教具进行自检，排查不符合安全的玩教具。

3、请专业人员定期检修园内的消防设施，避免意外事故的发生。

4、加强门卫管理，全天有专人值班。门卫人员按门卫制度履行职责，杜绝外来车辆、外来人员来园，影响幼儿园秩序。外来人员来访需落实来访手续。

(四)加强膳食管理，确保幼儿的饮食安全。

1、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。用具“一冲”“二洗”“三消毒”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，消毒等卫生工作制度。

2、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，

同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中72小时。

3、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

4、把好采购、加工、分发、食用的每一个环节，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(五)加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、加强财务管理，建立健全园务公开制度。在各项开支上做到精打细算，合理安排资金。坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

2、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班级的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。为幼儿园的发展更好地服务。

一、工作思路

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。

二、工作目标

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。

三、工作措施

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. 后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

(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

后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。
- 4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

(一)后勤工作

- 1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。
- 2、加强水电线路的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。
- 3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。
- 4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。
- 5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位高效奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（二）校产、财物管理工作

- 1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。
- 2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的

意识。

3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。

5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。

7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。

8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三) 安全保卫工作

1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。

2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、

班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防坚持排查”。

(1)、完善安全管理制度，安络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。

(7)、加强校区里租赁单位的安全监管，多巡查、多督促、多指导租赁单位做好安全保卫工作。行政部201_年的工作重点

将紧紧围绕人事、质检和企业文化建设三方面展开：

人事

一、加大招聘力度，做好人力资源的更新与储备。

本部门将通过各种途径不间断地开展人员招聘工作。酒店现阶段人员招聘途径主要有每周二、四、五的招聘会和内部员工推荐两种。

二、做好阶段性的人员结构优化调整。

为达到人力资源的优化配置，进一步降低人力资源成本，本部门将实施阶段性定岗、定编、定员工作。

三、加大培训力度。

本部门将坚持培训有目的、有计划、有考核、有执行落实的原则展开培训工作；

做好新员工入职前培训工作；

将根据酒店经营的实际状况，制定有针对性的培训计划，分为周培训计划和月培训计划；

实行月末考核，并在实际工作中抽查的方式检验培训效果；

员工考核成绩入档，以此作为评先优秀员工的依据。

四、不断完善员工的福利待遇并做好后勤保障工作。

坚持每月举办一次有意义的集体活动；

继续策划好员工的生日party；

做好员工宿舍的管理工作；

关心员工的工作和生活，每月举办一次员工座谈会。

质检

一、始终坚定不移地把卫生质量和服务质量的提升作为质检工作的重心。

严格遵循卫生和服务质量检查标准开展质检工作，并坚持走动式管理；

严格按照工作流程和标准办事，不断让员工在实际工作中提高卫生质量和服务水平。

二、奖优罚劣。

严格遵循奖罚制度，做到奖罚分明，有理有据，并将奖罚结果月末公示。

企业文化建设

一、在原有企业文化的基础上不断加以完善。

二、不断丰富企业文化ppt内容，加强培训力度(每周进行两课时的企业文化培训)争取使每一位员工熟知熟记企业文化。

三、在实际工作中践行企业文化，使企业文化深入人心。

其他方面

一、做好各种文件及员工档案的管理工作；

二、做好办公室物品的管理工作；

三、配合各部门做好日常接待工作。

一、指导思想：

继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、主要目标任务：

以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。依据各项工作制度和管理目标，特制订学期工作计划如下：

三、具体工作：

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。期初，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把住校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把住校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持

家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫(晨扫、午扫、放学后扫)确保校园美丽洁净。总务处实行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。要协同各部门、利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

5、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的资产，日常维修及时记录，月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范(经手人、证明人、审批人签名俱全)，帐目清楚，并及时入帐入网。

6、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下：总务处职权范围的事，2-3个工作日内完成；需请示或协调其他部门的，竭尽全力尽快完成。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

四、总务处每月可预见性主要工作行事历(上级布置临时突击工作根据完成时间要求，纳入周工作，具体安排，及时完成)

二月份：

- 1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。
- 2、召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。
- 3、继续和班主任签订班级资产管理责任状。制定总务后勤计划。
- 4、做好各种维修工作(消防水道、水龙头等)

三月份：

- 1、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，并制定管护制度。
- 2、做好标准化检查验收准备

四月份：

1. 做好教学硬件与软件的维修工作。
2. 安排五一假期的值班工作。

五月份：

- 1、做好五一长假的值班工作。
- 2、做好全校安全、卫生检查。
- 3、做好学校硬件与软件的维修工作。
- 4、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。

5、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。

2. 做好期末班级校产的核对工作。

3. 做好固定资产登记工作。

4. 完成总务后勤的工作总结。

5. 安排好暑假值班表，确保学校安全保卫工作。

6、做好总务后勤的资料归类工作。

7. 拟订暑假维修计划。

社区服务中心发展规划篇七

20xx年以来，我县政务服务管理工作以筹建县行政审批局为契机，围绕相对集中行政许可权改革重点，统筹抓好审批局组建、政务服务管理体制创新两条主线，突出革除障碍、突出改革创新，精准施策，重点发力，各项改革工作蹄疾步稳、成效凸显，具有xx特色的放管服改革新样板初具雏形。

一、县行政审批局筹建工作情况经县委、县政府研究决定，8月31日正式设立xx行政审批局。为确保审批局顺利筹建并按期运行，根据省、市对我县相对集中行政许可权试点改革要求和县委14届17次常委会扩大会议精神，县行政审批局先后赴四川、江苏、河北、宁夏等地参观学习，借鉴外地经验；县局分成5个工作组到24个部门单位对审批事项、人员及工作流程等进行详尽调研。在此基础上，科学制定筹建工作推进方案，明确阶段步骤和时间节点，统筹推进事项人员划转、机

构职能设置、流程深化再造、审管权责划分、窗口布局设置、规章制度制定、财务预算核算、网络平台建设等各项任务。通过综合考量、科学研判，初步确定拟划转211项行政许可事项及60余名人员。

《xx相对集中行政许可权改革试点实施方案》草稿起草完成，待进一步修改完善后，连同事项及人员清单提交县委、县政府相关会议研究，经研究通过后，县行政审批局将尽快完成事项及人员划转，力争11月份正式试运行。运行初期即可实现工商登记“证照联办”；项目建设实现“一窗受理、并联审批、一口发证”车间流水线式一站式办结，大幅提高行政审批效率。

二、县政务服务中心工作情况一是按时启用新服务大厅。根据县委、县政府要求，中心管理办利用端午假期，组织对入驻中心部门窗口搬迁至新为民服务中心。为民服务中心建筑面积24000平方米，主要负责社会保险服务、行政审批服务和公共资源交易、公开电话办理等政务服务。中心大厅面积4730平方米，本着“能进则进、应进必进”的原则，共进驻部门单位34个，工作人员157人，涉及行政审批及服务事项337项，新进驻了国税、地税、商务局、经信局等。为更好的服务招引项目和重点工程，中心设立了重点项目服务区，开设绿色通道，实行全程代办、帮办和咨询服务。

公共资源交易中心面积1300平方米，设有3个开标室、3个评标室，能同时满足3个项目进行交易，配备了音视频监控系统、电子评标系统和密闭评标环境，保证了招投标项目的公开公平公正。县长公开电话受理中心设立坐席8个，借鉴外地经验，正在探索开发独立的运行软件，与全县21处乡镇街道和65个县直部门实现联网运行，形成市、县、乡三级联动，政府、部门、基层单位逐级负责的服务网络体系。

二是各项业务有序开展。行政审批方面：积极探索建立行政审批局工作模式，配合县编办做好省级相对集中许可权改革

试点工作。结合新大厅搬迁启用，在窗口布局上，将事项归并五大类综合办理，按照项目投资、建设许可、涉农服务、市场服务、社会事务归口分类安排窗口，真正实现“一条龙服务、一站式办结”。同时，不断深化行政审批制度改革，在“两集中、两到位”的基础上，探索建立“区域化评估”、“并联”审批、“联审联办”、建设项目“一表通”等审批模式，促进政务服务提速提效，全力打造优质高效的政务服务平台。

今年1-9月份，中心共办理各类行政审批及服务事项16.4万件，按期办结率达到100%。公共资源交易方面：严格招投标程序，根据上级有关法律法规及实施条例，起草制定了我县《公共资源交易管理办法》，明确各部门工作职责、交易范围和招投标程序，进一步加强和规范我县公共资源交易工作。同时，完善交易中心内部管理制度，规范交易流程；结合新大厅搬迁启用，完善电子监察系统，对交易项目从受理登记、信息发布、招标开标、专家(中介)选取、评标中标(成交)的全过程实施信息化监控，逐步实现公共资源交易向电子化平台转变。

1-9月份，共累计完成进场交易554个项目，总交易额66.5亿元，节约资金8521万元。公开电话受理方面：不断健全工作制度，完善办理流程，不断提高办理质量和效率；通过进一步强化四个到位意识，即“思想认识到位、建章立制到位、工作落实到位、督查考核到位”，夯实办理责任，建立为民服务长效机制；通过定期抽查回访，运用“三查三督三不”督办模式，强化跟踪督办，不断提高群众满意度；通过对办理好的个案加强报刊、电视宣传引导，营造了领导重视、部门配合、群众支持的良好氛围；通过编制《呈阅件》，为政府民主决策、科学决策提供有价值的参考依据，充分发挥了参谋助手作用。1-9月份，中心共接办来信来话14787件，按期办结率达100%。

三是作风建设进一步加强。扎实开展“革除障碍、转变作风、提质增效”新一轮解放思想教育实践活动，中心开展了“头脑风暴”，通过“画画像”、“对对号”，找出自己工作上

的不足和欠缺，端正了认识，更新了理念，提高了觉悟。以温馨语言和微笑服务为基础，全面推行温馨服务10忌语和“四个一样”工作规范，进一步调动“立说立行、马上就办”的工作热情，牢固树立“宁愿自己麻烦百次，不让群众麻烦一次”的服务理念，让群众感受到亲切温馨服务。在对招引及重点项目，实行全程代办或全程领办的同时，各窗口发扬“5+2、白加黑”工作精神，不分上下班、不分节假日、不分白天晚上为企业提供全方位预约服务、延时服务、上门服务，以一流的服务促进项目落地。

社区服务中心发展规划篇八

XXXX年是学院实施“十二五”发展纲要的最后年，也是学院接受教育部本科教学评估的关键年。根据学院关于党政年度工作安排的总体要求，按照“承前启后，滚动发展”的工作思路，结合后勤服务中心的工作实际，制定本年度党政工作要点如下：

一、指导思想

以“经营大学”、“以师生为本，真诚服务”、“社会效益与经济效益并重”的理念为指导，以“三服务、两育人”为宗旨，围绕迎评促建中心工作，全面贯彻落实科学发展观，建立规范而开放的校内市场化竞争机制，继续开展节约型校园建设、和谐校园建设，继续深化后勤改革，挖掘潜力，开源节流，增收节支，减员增效，全面提升服务效能，有效提高后勤保障的管理水平和服务质量，构建具有学院特色的新型后勤保障体系，实现后勤服务的规范化、制度化管理。

二、党务工作

1、以认真贯彻执行学院党委关于党建目标、党风廉政、社会治安综合治理及消防安全三个责任书为主线，把学院党委、行政年度工作要点的各项要求落在实处，力争取得较好成绩。

2、围绕学院迎评促建中心工作，支持配合行政做好学院下达的各项任务，展示后勤服务保障实力，展现后勤员工良好精神风貌。

3、以加强党的自身建设为龙头，抓好组织建设工作。本年度完成组建2个基层党支部工作，争取发展新党员3名，确定考察培养对象5名。

4、认真对照“保持共产党员先进性教育活动”提出的整改方案，以及上一年度党员领导干部民主生活会广大党员、群众提出的中肯意见，着力解决好领导深入群众、更好地发挥干部员工积极性、抓好各项制度落实等问题，充分发挥党总支的政治核心和战斗堡垒作用，发挥共产党员的先锋模范作用，切实做好保障监督工作。

5、加强和改进干部职工思想政治教育，继续组织开展好中心内部的优质服务、安全教育、体育文化、职工读书、后勤队伍建设等工作，组织员工参加学院举办的各类活动。

6、团结关心员工，增强后勤队伍的凝聚力、战斗力，做好扶贫助困送温暖工作。本年度除继续资助未完成学业的12名特困学生，争取在中心内部形成困难职工互助基金，把组织的温暖送到员工心坎上。

7、继续探索多种用工制度下党建工作、党风廉政工作、群团工作新举措，突出党务工作与行政工作的有机结合，使基层党组织的活动更具活力，更有特色。

三、行政工作

1、按照《xx师范学院后勤服务规范化目标管理责任书》的要求，组织开展各项后勤常规保障服务工作，并将全年的目标责任管理分解到中心各个部门，切实把各项职责任务落在实处，努力完成学院下达的各项经济指标。200*年计划全年实

现毛收入1700万元，实现纯利润25万元，完成上缴国家税收10万元，完成固定资产投资60万元，提取固定资产折旧费30万元，完成上缴学院资源占用费和市场使用费96万元的经济目标任务。

2、以迎评促建为契机，认真贯彻落实“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，投资20万元用于评建工作，增强后勤保障能力，完成评建工作所需的思想建设、制度建设和硬件设施建设，确保迎评促建各项后勤服务保障指标任务的完成。

3、重视抓好安全工作，认真贯彻落实《社会治安综合治理和消防安全责任书》，努力构建安全校园、和谐校园。加强中心员工和入住学生的安全教育工作，牢固树立防火、防毒、防盗意识，形成对中心所辖范围，特别是学生宿舍、食堂、树蕙园小区等重点部门进行经常性的安全检查，及时消除安全隐患，杜绝重大安全事故的发生，努力为师生创建一个安全的生活和学习环境。

4、进一步深化后勤改革，强化企业财务预算控制管理，开展增收节支，注重细节管理，加强成本核算，提高工作效率和经济效益。提升服务质量，树立服务品牌。配合学院职能部门做好后勤服务项目的审计工作。

5、在新的后勤管理体制的基础上，注重人力资源的开发，加强后勤队伍的建设，建设一支懂经营、会管理、主人翁意识强、有归属感和责任感的后勤骨干员工队伍。进一步深化人事工资分配制度的改革，提高员工的经济收入，真正做到事业留人、待遇留人、感情留人。

6、采取措施，积极应对以粮油为主的农副产品等物价上涨因素，争取学院30万元的资金支持，中心自筹33万元，完成总投资63万元的大米饭生产线工程，有效的降低成本支出，保证师生的饮食供给服务价格平稳，确保学院的稳定。

7、继续开展节约型校园建设，开展节水节电宣传，提高师生员工的节约意识。投资10万元完成老校区下片的绿化二次用水改造工程。

8、加强学生社区管理与各系各职能部门的沟通联系，继续推进中心网络化建设，重点完成社区的计算机辅助管理工作，搭建与学生沟通交流的平台，及时发现和处理学生在社区存在的各种问题，使社区的物业管理和思想政治工作更具有鲜明的管理特色。

9、在做好常规医疗服务的同时，按照中心上报学院的方案，增设机构，增加专业人员，开展好学生的疾病预防、健康教育、贫困生医疗互助、食品卫生、环境卫生、防治爱滋病等方面的工作。

10、根据国家对高校后勤实体税收政策的新规定，中心的校内产业经营从小规模纳税人到一般纳税人的转变，应及时调整校园商业经营方式，依法纳税，确保师生的商业供给服务和国家税收任务的完成。

11、争取学院的支持，寻找新的经济增长项目。计划投资70万元开办汽车驾驶培训学校，满足我院师生的学驾需要，拓展学生的职业技能和综合素质。

社区服务中心发展规划篇九

坚持以科学发展观指导，以政府职能转变为核心，以推进服务型政府建设为目标，深入推进行政审批制度改革。为实现政府职能转变，强化服务型政府建设，加强社会管理、改善民生，优化经济和社会发展环境，创造良好的条件和软环境。

二、工作目标

1、政务服务、政务公开工作保持全市水平，争创“省优”。

2、进一步推进“两集中两到位”改革。

(1)、凡是县审改保留的行政许可、非行政许可审批和公共服务事项必须在我县政务服务和电子监察系统办理，坚决杜绝体外循环。

(2)、凡是在政务服务大厅设立窗口及自设分中心的单位的所有行政许可、非行政许可和公共服务事项必须在大厅受理和出件。

3、进一步规范政务服务大厅管理。

(1)、严把政务服务大厅窗口工作人员进出关，督促各单位选派业务能力强、个人素质高、能够胜任大厅服务工作的优秀工作人员进厅。

(2)、严格按照中心各项管理制度规范管理。

4、进一步深化政务公开。

(1)、制定全面的政务公开详细目录

(2)、制定201x年政务公开工作方案，督促指导各单位按目录准确及时全面公开信息。

5、加强乡镇政务服务中心的建设和管理。

6、整合政务服务资源，将独立的办事大厅纳入中心管理，构筑覆盖县、乡（镇）、村新的政务服务体系。

7、健全完善全程代办和并联审批工作机制。

三、工作举措

1、完善管理机制，推进制度化、规范化管理。窗口人员实行

双重管理，业务上接受原单位指导，窗口工作期间，以“中心”管理为主，服从“中心”统一管理。窗口工作人员若不能适应窗口工作或因工作表现差，有严重违规违纪行为的，“中心”要执行人员退回。

2、实行季度考评，年终评先表彰制度。政务服务中心对大厅工作纪律和业务办理情况实行日记录、周统计、月通报、季评优管理机制，一是根据窗口工作人员平时思想素质、业务能力、工作作风、遵守纪律等方面的表现，每季度对各窗口及工作人员进行综合考评考核，并以简报形式向其主管单位进行通报。二是根据季度考评情况，年终综合每季度考核情况开展“红旗窗口”、“先进工作者”表彰活动，并以文件形式向县委县政府及相关单位进行通报，并发布到先政府门户网站。

3、建立《网上政务服务业务办理管理制度》及《网上政务服务业务办理评分细则》，对业务单位和个人实行考核评分。

4、健全完善《政务服务中心窗口工作人员管理制度》《窗口工作人员考核评分细则》等各项管理制度。

5、进一步规范中心运行。促成进驻服务中心的政府部门对其服务窗口办理事项充分授权，使不需要现场勘察、集体讨论、专家论证、听证的一般性审批事项能在窗口受理后直接办结；实行“一个窗口受理、一站式审批、一条龙服务、一个窗口收费”的运行模式；凡进驻服务中心办理的事项都要公开办理主体、办理依据、办理条件、办理程序、办理时限、办事结果收费依据、收费标准和监督渠道。

四、需要政府支持的事项

1、落实政务服务务中心对窗口工作人员的年终考核权。

2、实政务务服务中心对窗口工作人员的推荐函制度。

3、赋予政务服务中心对窗口工作人员的进出把关权。

4、将各单位窗口工作人员的人员基本经费全部或部分下拨到政务服务中心，由中心根据实际需要统一管理使用，加大奖优惩劣力度。

5、财政及时落实乡镇政务服务中心建设奖励资金。

6、目前需要通过政府下发的文件：

(1)、《政务服务中心窗口工作人员管理制度》

(2)、《政务服务中心窗口单位及窗口工作人员考核评分细则》，制度中明确窗口单位派驻大厅工作人员在省市县各级督查中扣分的，由派出单位承担80%的责任。

(3)、《关于进驻县政务服务中心窗口单位启用行政审批专用章的通知》

(4)、《政务服务中心对窗口工作人员的推荐函制度》

(5) 《窗口单位一把手现场办公制度》