

# 最新护办室工作计划和目标(优秀5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。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。

## 护办室工作计划和目标篇一

为进一步加强规划管理，增强规划决策的科学性、民主性和规范性，经县委同意、县政府研究，决定成立\*\*县规划管理委员会（以下简称管理委员会）。现将有关事项通知如下：

### 一、机构组成

管理委员会由常务委员和邀请委员组成。常务委员为县长、分管规划工作的副县长，县委办公室、县人大大建环委、县政府办公室、县政协专委会工作办公室负责人，县规划局、发展计划局、建设局、国土资源局、环保局、交通局、水利局、文广局、旅游局局长，县土地储备中心主任和县公安局负责交警、消防工作的副局长；邀请委员视规划议题需要邀请，包括相关部门和镇乡负责人、有关专家。常务委员中，设主任委员1名，由县长担任；设常务副主任委员1名，由分管规划工作的副县长担任；设副主任委员1名，由县规划局局长担任。管理委员会下设办公室，负责处理管理委员会的日常事务，地点设在县规划局，县规划局局长兼任办公室主任，县规划局分管副局长任办公室副主任。

### 二、主要职责

(二) 审议未确定和待确定的重大项目的选址；

(四) 审议大面积旧城改造项目；

(五) 审议规划功能的重大调整方案；

(六) 审议规划管理方面的重大方针政策；

(七) 审议需要递交的其他事项。

### 三、议事规划

(一) 议事坚持民主集中、公开透明、科学规范的原则。

(二) 议事采取集体协商或无记名投票表决的办法，表决时常务委员和邀请委员享有同等权利。

(三) 管理委员会会议根据需要不定期召开，由主任委员或常务副主任委员召集，参加会议的人数不得少于本议题应到委员总人数的三分之二，其中邀请委员不得少于本议题应到委员总人数的五分之一。

(四) 凡管理委员会会议做出的决议，必须获得参加会议人数的三分之二以上多数通过。委员在表决时必须明确表示为同意或不同意，不得弃权。表决方式可以采用口头表决，也可采用无记名投票方式。

(五) 管理委员会会议在讨论过程中，产生明显意见分歧难以作出决议或遇其他特殊情况时，会议召集人有权暂停事项决议，由县规划局作进一步修改后再递交审议，或将审议事项提交县长办公会议进行审议。

## 护办公室工作计划和目标篇二

一、驻村工作目标：按照统一规划、统筹资源、集中投入、分批推进的原则，计划用三年的时间在xx村委会实施以党建工程、保水工程、畅通工程、生态工程和社会工程为主要内容的“五项工程”。

二、驻村工作保障：一是加强组织领导；二是实行包联制度；三是营造帮扶氛围。

三、驻村工作进展：在县委、县政府，县级相关单位，镇党委、镇政府和新农队的指导帮助下，赢得了xx村党总支“一班人”的大力支持，既定的驻村工作目标逐项顺利推进。

（一）党建工程。一是制定了《县委办公室党支部与xx村党总支开展“帮扶联创”活动实施方案》；二是成立“帮扶联创”活动领导小组，负责“帮扶联创”具体工作；三是县委常委、县委办公室主任罗xx和县委办公室常务副主任梁xx亲自到xx村委会讲党课；四是县委办公室在资金及物资上给予力所能及的支持，帮助协调抗旱应急资金xx元，安排工作经费xx元，配备笔记本电脑、打印机，购买床架、被褥等生活用品，为驻村工作提供必要保障。

（二）保水工程。一是有498位社会各界爱心人士捐款xx元修复大冲坝，4月20日破土动工，6月底完工，可以蓄水4,5万立方米；二是投资113万元对老熊箐小（二）型水库进行除险加固，5月13日破土动工，计划10月底完工；投资87万元对迤河小（二）型水库进行除险加固，5月15日破土动工，计划10月底完工；三是新修20立方米的小水窖100个，已浇灌55个。

（三）畅通工程。一是每公里投资60万元，从二街至代家、吴家（后河段）公路主干道路面硬化工程3月30日开工，5月22日全部完工，等待验收；二是二街至xx公路主干道路面硬化后保边基本完成。

（四）生态工程。一是加强森林防火宣传力度，取缔松脂采集；二是兑现了633亩巩固退耕还林工程核桃种植补助资金34795元；三是认真落实烤煤补贴政策，广泛动员烟农“以煤代柴”，有效保护森林资源。

## 护办公室工作计划和目标篇三

1、县委干部教育培训工作领导小组是县委、县政府管理干部教育培训的领导机构，其主要职责是：对全县干部教育培训工作进行统筹规划，扎口管理，指导协调，检查监督。在县委干部教育培训工作领导小组的领导下，建立由县委组织部主管，有关部门分工负责、分级管理的干部教育培训管理体制。

2、县委组织部主管全县干部教育培训工作，承担县委干部教育培训工作领导小组的日常管理职能。其职责是：根据上级和县委的要求，制定全县干部教育培训规划及有关政策，负责协调全县干部教育培训工作，组织实施乡科级领导干部及其后备干部、股级干部、参照机关工作人员和高层次科技人才的培训，并承担全县干部外语、计算机培训和考试的组织协调以及机关干部在职自学的实施与考核等工作。

3、县委宣传部负责全县党员干部重点是乡科级领导干部理论学习的规划制订与指导工作，承办“\*\*讲坛”等各类专家讲座，指导、督查各党委（组）中心组学习等工作；县人事局负责全县初任国家公务员的培训，专业技术人员、管理人员的岗位及职业资格培训；县经贸局负责全县企业干部的培训；县教育局负责全县干部的国民教育学历培训；县级机关党委负责县级机关各部门机关党组织书记、副书记、委员、入党积极分子等培训；县委党校负责干部脱产培训和函授教育的教学管理工作；县级机关其他部门负责本系统、本部门干部的培训。

4、为加强县委组织部主管全县干部教育培训工作的职能，县委干部教育培训工作领导小组办公室、县委组织部干部教育科合署办公，履行对全县干部教育培训工作的管理和 service 职能；负责对全县干部教育培训工作的协调、督促、检查，并对部门培训办班实施扎口管理。

## 二、逐步建立适应新形势新任务的干部教育培训运行机制

5、以培养适应改革开放和现代化建设的高素质干部队伍为目标，逐步建立以需求为导向，计划调训、指导培训和自主参训相结合的干部教育培训机制。充分发挥各方面的积极性，多渠道、多层次、多形式地营造干部教育培训的良好氛围。

6、凡干部教育培训规划要求的领导干部定期轮训、后备干部培训及省、市明确规定的岗位培训，实行指令性调训，有关单位必须按计划完成；凡县级机关各部门举办的业务短训班，实行指导性管理，由主办单位与有关单位协商抽调，报县委干部教育培训工作领导小组办公室统一安排；干部的学历培训实行审批制度，原则上面向市场，未经县委干部教育培训工作领导小组办公室审批同意，自行参加的学历教育、非学历培训和职称考试等学习培训费用一律由个人自理。

7、全县干部教育培训管理部门要分工协作，形成合力，避免各自为政，政出多门的倾向。凡需组织干部职工参加学习培训或考察等活动的，由相关单位或部门将参训、考察人员的条件、活动安排等具体情况形成方案上报县委组织部审核报批，经同意后，具体参训人员或考察人员由县委组织部统一扎口抽调，活动安排由县委干部教育培训工作领导小组办公室统筹协调。

## 三、规范干部教育培训办班计划的管理

8、党政群机关干部培训计划，乡科级干部及其后备干部、股级干部和高层次科技人才的培训由县委组织部通盘考虑，负责申报。干部岗位业务知识的培训，县级机关各主办单位凡抽调本系统、本部门以外的干部参加培训的，必须事先填写《干部培训计划申报表》，内容包括培训目的、调训对象、教学计划、办班地点、参加人数、经费来源和收费标准，于每年12月中旬报县委干部教育培训工作领导小组办公室统一平衡，提交县委干部教育培训工作领导小组审核批准后，列

入下年度全县干部教育培训计划。在开办计划内培训班时，须提前一个星期向县委干部教育培训工作领导小组办公室报送办班方案。确属工作需要，但未列入年度计划的班次，须提前一个月向县委干部教育培训工作领导小组办公室申报，经同意后方可举办。任何未经批准举办的培训班，被调训单位和学员可以拒绝参训和缴费。

9、初任国家公务员培训计划，按照《国家公务员培训暂行规定》和上级有关文件规定，由县人事局扎口，报县委干部教育培训工作领导小组审核批准，列入全县干部年度调训计划后实施。

10、企业干部培训计划，由县经贸局扎口，报县委干部教育培训工作领导小组审核批准后，列入全县干部年度调训计划后实施。

11、干部学历培训计划，大中专高等院校以及社会力量举办的干部学历班，由县教育局组织管理。中央和省、市委党校举办的干部学历函授班，由县委党校组织管理。

12、凡是组织全县性学术报告、“\*\*讲坛”等专题讲座，并抽调各单位、各部门干部参学半天（含半天）以上，主办单位须事前向县委干部教育培训工作领导小组办公室申报备案后实施。

13、省、市抽调县委管理的干部参加培训，由县委组织部按照省、市委组织部的通知安排。县委和县委组织部管理的干部参加上级主管部门的培训，应事前报县委组织部备案。

14、严格控制办班期间外出考察活动。确因教学内容需要，必须组织出县考察的，应坚持自愿和就近的原则。任何单位不得借参观考察之机变相组织干部旅游。

四、严格干部教育培训办班的收费和发证管理

## 护办公室工作计划和目标篇四

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

## 护办公室工作计划和目标篇五

2011年,在区委、区政府和区政府办的正确领导下,在政府系统各部门和政府办各职能科室的大力支持配合下,我室紧紧围绕区委、区政府的中心工作,对区政府的重大决策和重要工作部署,扎实有序地开展政府决策督查、领导批示办理、建议提案办理等政务督查活动,有效地促进了区政府决策的落实,圆满的完成了各项工作任务,较好履行了政务督查的工作职能,现将全年工作总结如下:

### 一、政务督查工作

#### 1、建议提案办理高标准

今年,我室共收到区人大、政协会议代表建议和提案共110件,涉及36个部门和单位。“两会”闭幕后,督察室即着手对人大代表建议、政协提案进行分类梳理,做到早分解、早交办、早落实、早汇总。为促进办理工作制度化、规范化、科学化,及时筹备召开建议、提案交办会,全面部署建议、提案办理工作。交办会后一周内,充分听取了各部门调整意见,报请常务副区长审定,对部分调整件进行了重新交办,确保每个建议和提案交办到相关部门。同时,交办时下发了办理要求及办文格式,回复时督查室从内容、办文规范等方面进行了严格把关,并要求各部门回复人大联络工委、政协提案委、代表委员之前,将答复先给分管副区长审定再发函,有效地提高了办理质量,代表、委员比较满意。今年的区人大建议和政协提案办理,答复率为100%、见面率为100%。市人大代表建议和市政协委员提案的办理,政府领导层层把关,先由政府办主任审阅后,呈分管副区长审定,再送区长签发,最后才送市提案科和人大、政协提案委,这种严格办文,得到市领导的高度评价。

#### 2、政务督查求实效



(1) 围绕区委、区政府决策和重要工作部署抓督查。区委、区政府的重大决策是政务督查工作的重点，是全年督查工作的中心。年初，督查室根据《政府工作报告》将全年的重点工作逐条细化分解到各个责任部门和单位，明确了责任单位和主要负责人，定期跟踪督查，及时掌握各项工作的进展情况和落实情况，通过督查及时发现工作中存在的问题和困难，反馈给主要领导和分管领导，为领导部署工作、调整决策提供了参考。对进展较慢，没有及时达到要求进度的，督促责任单位及责任人加大工作力度，及时完成预定的工作目标。一年来，政府督查室共针对重点工作，片区提质改造、公共服务进社区等工作开展督查85次，下发督办函75件，与区其他相关部门联合开展综合性督查13次，共编写政务通报16期，编写督查快报11期，完成市政府督办事项19件，参加各类检查25次，有力地推动了政府年初确定的目标的落实。

(2) 围绕区委、区政府中心工作抓督查。

一年来，政府督查室紧扣区委、区政府中心工作，牢固树立全局意识，突出重点，集中精力狠抓区委、区政府年初确定的各项中心工作的落实。今年，就重点以项目建设、为民办实事、六进社区、农业农村工作等为重点，扎实开展督查工作。如为民办实事工作实行旬报制，一月一汇总，并及时将进展情况报送给市考核办及区政府主要领导，有效地推动了工作的落实。

(3) 积极开展会议议定事项的督查。把政府常务会、区长碰头会及各种专题会议议定事项和重要工作部署作为阶段性督查工作重点，进行分解立项，明确专人，按照任务和时间要求，不断强化责任，狠抓工作落实。如今年仅针对控规拆违工作就下乡、街督查55次，对发现的违章建筑及进通报相关部门和乡街，并及时报告区政府领导，由于督查频繁，反映问题及时、跟踪督办到位，今年全区的违章建筑明显减少。区委、区政府对政府绩效今年全年共开展会议议定事项的督查10次，确保政府阶段性重点工作得到落实，有效地避免了

以会议落实会议、以文件落实文件，甚至不了了之的现象，确保了政令畅通。

承办人员签字后将文件分类存档。今年全年共办理领导批示件116个，做到领导批示“件件有着落、事事有结果、项项有反馈”。

## 二、绩效考核工作

绩效考核是推进工作的有效手段，绩效考核的工作涉及政府序列的所有部门，牵涉的部门多，时间跨度长，要使绩效考核真正成为推进工作的动力，就必须制定一套行之有效的、公平公正、操作性很强的考核方案。年初，督查室紧紧根据区委、区政府的重大决策部署，将年初制定的各项任务认真研究，将主要工作分解到各个责任部门和责任人，并印发了《2011年市对区政府绩效评估指标任务分解表》、《政府绩效目标管理考核方案的通知》、《乡街政府绩效评估通知》、《石鼓区为民办实事实施意见》、《石鼓区公共服务进社区实施方案》等文件，并采取平时抽查和集中检查相结合的方式对各责任单位和责任人进行考核，平时加强各项工作的督查，及时掌握各项工作的进展情况，并下发督查通报，整理好台帐资料，为年终绩效考核的提供依据，年底将组织相关台帐管理单位对各部门和单位进行客观公正的考核，以绩效考核来推动各项工作的开展。

石鼓区政府督查室

2011年12月