

小学二年级数学学期教学反思(大全10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

机关单位工作规划篇一

“县商务局机关度学习教育培训计划”

教育工作计划

县商务局机关2008年度学习教育培训计划

为了进一步提高我局干部队伍的综合素质，结合我局二00八年工作目标和商务工作职能，制定二00八年度学习教育培训计划如下：

一、指导思想

值体系为重点的理想信念教育，以党的路线、方针、政策为重点的政治理论教育，以商务法律、法规、规章为重点的法制教育，以科学管理、市场经济、现代办公自动化技能为重点的业务知识教育，以迎接奥运圣火创文明单位活动为重点的素质教育，努力打造一支高素质、专业化的商务干部队伍。

二、学习培训内容

1、开展社会主义核心价值体系教育，提高干部队伍的思想政治素质。

一是通过学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想的教育，提高干部队伍的素质；二是通过社会主义初级阶段理论教育，提高干部队伍的理论水平；三是通过以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神教育，提高干部队伍的创新意识；四是通过以“八荣八耻”为核心的社会主义荣辱观教育，增强干部队伍弃恶扬善的品质。

2、开展以党的十七大精神为重点的党的路线、方针、政策教育，提高干部队伍的素质水平。一是要通过“旗帜”教育，坚定不移地走中国特色社会主义道路；二是通过科学发展观教育，以坚持以人为本，统筹兼顾，全面服务经济建设；三是通过党在新时期的路线方针、政策教育，提高理论、政策水平。

3、开展争先创优教育，提高干部队伍的敬业意识。

一是进一步推进“做勤奋学习，慎思守则，创新务实，克难奋进商务”活动。大力弘扬时不我待、真抓实干的精神；团结奋进、迎难而上的精神；自力更生、艰苦奋斗的精神；与时俱进、锐意创新的精神；任劳任怨、无私奉献的精神。

二是进一步开展“创精神风貌好，团结和谐好，服务意识好，工作业绩好文明单”活动，通过争创活动教育，增强干部的文明新风意识、敬业意识、团结协作意识，培训“为民、务实、德廉”的干部队伍。

4、开展专业知识与职业技能培训，提高干部队伍的素质。

一是干部职业培训。主要对机关干部进行《公务员法》、机关公文写作与处理、计算机技能、机关规章制度、职业道德、文明执法等专业化知识培训，提高岗位适应能力。并根据实际工作需要，组织各业务股室按照“缺什么、补什么”的原则进行市场备案登记、市场监管、执法办案，进出口贸易，

万村千乡市场工程等各项专业知识培训，提高岗位职业技能。

二是干部任职培训。对全系统中层干部进行任职能力培训，提高中层干部政策水平、管理水平、办事水平和决策能力、协调能力、驾驭能力。

5、开展法律、法规培训，提高干部队伍的执法能力。

力。

6、开展在职学历教育，提高干部队伍的整体素质。

鼓励在岗人员报考成人本科自学考试和外语、计算机，职称评定等技术性较强的专业培训。

7、开展反腐倡廉教育，提高干部队伍的拒腐防变能力。

通过廉政文化教育，健全教育制度、监督防腐体系，加强干部作风建设，行政效能建设，行风政风建设，提高干部队伍拒腐防变、廉洁勤政的能力。

三、学习培训的方法和时间安排

1、培训方法：主要是以股室为单位组织开展自学。一是聘请县委党校老师对系统内的干部职工进行经济理论、知识培训；二是自行组织开展业务培训。三是适时培训。根据市、县、局领导布置的中心工作任务，适时开展教育培训。四是开展网络教育培训。发挥我局信息网络资源优势，建立网络学习的平台，实行现代网络教育学习。

2、时间安排

每周的周五下午为学习时间。除集中学习外的时间为各股室自学时间。

一季度：进行政治理论知识培训。主要学习胡总书记在党的十七大上所作的《高举中国特色社会主义伟大旗帜为夺取全面建设小康社会新胜利而奋斗》报告及《十七大报告辅导读本》。

二季度：四月中旬至五月中旬，开展为期一个月的经济理论知识培训。每周半天为集中学习辅导时间。

三季度：进行信息技术培训和办公技能培训；

四季度：进行商务法律法规和其他法律法规培训。法律法规主要学习、《劳动法》、《行政处罚法》、《行政许可法》等。每季度至少组织一次重大理论专题讲座或形势报告。在组织集中教育培训的同时，各业务科根据工作需要分别进行岗位技能培训，并做好学习笔记，开展学习讨论，写好学习心得。

四、学习要求及检查考核

各股室要根据局2008年工作任务，结合本单位实际，切实把政治理论学习、业务培训、法律法规学习和实际工作有机结合起来，同党风廉政建设结合起来，同行风、政风建设结合起来，同精神文明建设结合起来，做到有计划、有重点、有内容，深入开展教育培训工作。

1、提高认识，端正态度，严格遵守学习纪律。聘请学者、专家进行专题讲座时，合理安排业务工作，积极参加学习，做到不迟到、不早退、不旷课。无论是集中学习还是自学，都要有学习记录和笔记，并妥善保管好学习笔记，以备检查。

2、局人教股在认真抓好局的学习培训工作的同时，及时收集各股室学习情况，发现典型及时推广。每季度对学习情况进行一检查，适时组织政治理论业务知识考试，建立学习档案，把学习教育培训纳入年终综合考核内容。

五、组织实施工作

1、专题培训

政治理论学习由局机关党支部组织实施。

办公业务基础知识和技能培训、文明创建学习由局办公室(争创办)和人事股(文明办)组织实施。

商务业务政策法规法律法规培训由政策法规股组织实施。

2、自学

由各股室(单位)负责计划安排并组织实施。

县商务局党组

机关单位工作规划篇二

希望本文对您有所帮助!

机关单位节能工作计划

一、我处公共机构用能现状

近年来,我处积极开展节能工作,干部职工的节能意识有所增强,节能措施逐步到位,较好地控制了能耗不断增长的态势。但是,从总体上看,我处公共机构能耗总量偏大、能源利用效率不高的状况还没有根本扭转。具体表现:一是用能设备能效水平偏低。办公设备管理粗放,电脑、复印机、打印机的选择,没有满足节能、高效的要求;公务用车还存在着能耗高等现象。二是节能管理体制、制度有待完善。我处还没有设置专门的节能管理岗位和专职人员;公共机构能源消耗定额和支出标准尚未确定,能耗统计制度还有待完善,

缺乏有效的能源报告制度和节能考核制度，在节能管理、节能改造、节能应用等方面尚未建立有效的激励约束机制，节能管理工作还未形成科学化、规范化的管理制度体系。三是节能意识有待加强。我处一些单位对开展节能工作缺乏足够重视，部分干部职工尚未养成良好的节能习惯，缺乏节约能源的主动性和自觉性，浪费能源资源的现象还一定程度存在。

二、指导思想和基本原则

（一）指导思想

希望本文对您有所帮助！

源法》和《公共机构节能条例》为依据，以提高公共机构能源利用效率为核心，以建设节约型机关为目标，加强领导、健全组织、科学管理、强化宣传，积极推进我处节能工作深入开展，逐步改善用能现状。

（二）主要目标和节能指标

1、主要目标。通过不懈努力，不断务实我处公共机构节能管理基础，逐步建立公共机构节能量化管理体系和信息化管理平台；加快完善公共机构节能制度、标准体系、评估体系和技术支撑体系；建立健全分级管理、职责明确、运转协调的公共机构节能组织体系，逐步建立公共机构节能长效机制；加强节能技术改造，争取全面完成公共机构节能灯具、节水型器具更换以及空调节能等改造工作；到2009年底，初步形成科学的节能管理体系，保障公共机构节能工作持续、有效开展。

2、节能指标。以2009年核定的能源消费标准为基数，2012年实现以下节能目标：全处公共机构单位建筑面积年耗电量（度）、人均年耗水量（吨）均下降10%以上，公务车单车平均年油耗量下降10%，办公耗材和车辆维修费分别降低8%。

四、节能工作的重点领域和环节

公共机构节能工作是一项长期的、持续性的系统工程，用能范围广，节能管理跨度大。我处公共机构节能工作要坚持有所为、有所不为，把工作重点放在主要领域和关键环节。

（一）扎实开展能耗统计工作

希望本文对您有所帮助！

平台，加强对本处能耗得实时监控。

（二）积极推广节能技术应用

积极应用节能新产品。大力开展“绿色照明”行动，逐步淘汰高能耗灯具，更换为节能灯具；楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，应安装节能技术较为成熟的延时开关或感应开关等自动控制装置，杜绝长明灯现象。逐步更换公共机构办公区内的水龙头、洁具为节水型器具，杜绝跑、冒、滴、漏和长流水现象。

机关单位工作规划篇三

【导语】在工作计划要达成的目标部分，关键是要清晰的定义目标，表现形式就是清楚的定义目标对应的指标，并设置量化的指标目标值。

全县综治维稳工作计划会后，我局结合本部门工作实际，精心组织，全面排查，制定了文化系统综治维稳工作计划，全面提升了文化单位统综治维稳工作水平，为平安铜鼓。幸福铜鼓营造和谐稳定的社会环境。现就贯彻全县综治、维稳、创建工作调度会会议精神的情况作如下汇报：

一、精心组织，周密部署，把做好综治维稳工作当作一件大

事、急事来办

1、认真学习，提高认识。为积极稳妥地推进文化系统综治、维稳、创建各项工作，我局召开专门会议，会上学习了县委政法委书记赖国梁同志在全县政法、综治工作会议的重要讲话；传达了排查化解矛盾纠纷电视电话会议精神。并要求各文化单位也要召开专门会议，将这次会议精神传达到每个人，使全系统所有干部职工深刻理解和认识综治、维稳、创建工作的重大意义，是当前工作的重中之重。

3、建章立制，完善管理。我局建立了《铜鼓县文化系统社会治安综合治理工作制度》、《矛盾纠纷排查调处登记簿》、《铜鼓县文化局信访工作制度》、《安全保卫制度》、《督察督办制度》、《文化局实行党政领导干部安全生产一岗双责制度的意见》、《铜鼓县文化市场娱乐场所管理监察制度》，拟定了《文化市场行政执法错误责任追究制》、《文化市场行政审批工作制度》、《文化市场服务承诺制》，修改完善了《铜鼓县创建平安文化市场活动的实施方案》《文化市场安全责任事故应急预案》等十多项工作制度和措施，使综治、维稳、创建等各项工作从工作管理、纪律管理、学习管理、岗位职责等方面进行量化质化来规范工作，规范行为。尤其是对安全生产责任制，提出了事故处理四不放过(事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过)的工作原则。真正创造了一个有章可循、有法可依、按章办事、依据奖惩、严格管理、奖罚分明、激励奋进、争创实绩的小环境，实现了内强素质、外树形象，两个文明双丰收，使全文化系统各单位综治、维稳、创建工作做到了有序开展。

二、强化措施，狠抓落实，扎实推进综治、维稳、创建工作

1、坚持综合治理矛盾纠纷及不稳定因素排查制度。在矛盾纠纷排查和不稳定因素方面，做到早排查、早介入、早调解。建立健全矛盾纠纷排查调处机制和制度，坚持存在问题台帐

制、处理问题调度制、排查问题多渠道、解决问题责任制的原则，实行定期排查调处矛盾纠纷，勤查隐患，并认真执行县综治委每半月定时上报制度。

2、对重大节假日、重大活动、重要敏感时期，开展集中排查，引导全局干部职工本着喜庆、热烈、安全、节俭的原则文明过节，杜绝黄赌毒和邪教、封建迷信现象，做好维稳工作，抓安全，促稳定，创平安。

3、节假日文化系统各单位实行统一安排值班。值班期间严格交*手续，做好值班记录；办公室做到人走灯灭、人离门关，时刻警惕防火防盗，真正确保了一方平安，全系统未发生一例安全事故。

5、领导包案，一包到底。在我局矛盾纠纷排查例会上排查出的重大不稳定因素，全部实行领导包案，按照归口办理的原则，确定分管领导为包案领导。包案领导负责不安定因素的调处及善后维稳，一包到底。包案领导在案件处理期间，因重视不够、处理不当、不公或不及时造成上访、越级访，引起群众强烈不满的，将根据相关工作责任制实行责任追究。

6、队伍健全，信息畅通。我局通过建立整体防范网络，专门解决干部职工之间的矛盾纠纷，并设身处地为他们着想，解决他们的后顾之忧。经过不懈努力，逐渐建成了一支高素质、高效率的接访工作队伍，形成了一个反映灵敏，行动迅速，信息畅通、协调统一的维信息网络。实现了不安定因素及早发现、各种矛盾纠纷及时化解、重大信访信息无一漏报的大好工作局面。

7、坚持回访制度，变上访为下访。坚持走群众路线，在教育实践活动中充分落实到实际工作中。对掌控中的不安定因素，包案领导要按照回访制度不定时回访。如案件正在处理中，通过回访听取大多数群众的意愿，为解决问题寻求依据；如案件已处理到位，通过回访了解当事人目前的生活状态，对案

件处理结果的看法和要求，以利于改善干群关系，提升政府形象，真正变群众上访找领导为领导下访找群众。通过认真落实回访制度，常抓不懈，我局在化解各种矛盾纠纷取得了显著成效，得到了广大群众的拥护和信任。尤其是未成年人保护工作和公众集聚的娱乐场所安全防范工作的层层推进，矛盾纠纷排查化解得到了有效监控。到目前为止，未出现非正常访、赴省、市访、上京访，工作任务圆满完成。

综治、维稳、创建工作是一个系统工程，矛盾纠纷排查化解工作是关键，需要长抓不懈。在以后的工作中，我们要严格按照预防为主，教育疏导，依法处理，防止激化的原则，坚持和落实矛盾纠纷排查调处工作领导责任制和分级负责、归口管理制度。紧紧围绕各项工作，努力做好社会治安综合治理各项措施的落实，着力解决职工普遍关心的热点难点问题，努力消除各类矛盾纠纷，切实维护全局稳定，为我县各项工作的开展创造和谐稳定的社会环境。

根据县委、县政府和综治办的要求和部署，为把社会综合治理工作落到实处，结合城建局工作实际，现对20xx年城建系统维护稳定工作，作出如下安排：

一、指导思想

认真贯彻上级政法工作会议，以十八大会议精神为指导，落实中央、省、市关于社会治安综合治理和维护稳定的工作部署，坚持预防为主的工作方针，认真履行部门职责，为城建事业的顺利发展创造良好的治安秩序和稳定的社会环境。

二、主要工作

1、完善领导责任制度。建立健全维稳工作责任制和责任追究制，将维稳的各项职责细化、分解到各单位，并纳入各单位年终考核目标。按照谁主管、谁负责、谁立项、谁负责、谁决策、谁负责的原则，形成党政齐抓共管，一级抓一级，层

层抓落实的工作格局。

2、做好职工的教育管理工作。认真开展法制宣传教育，加强精神文明建设和民主法制建设，建立健全八小时内外管理体制。积极开展见义勇为事迹宣传，完成上级布置的有关任务。采取措施，保证本单位没有一起职工违法犯罪现象。

3、做好单位内部的稳定工作。积极开展系统和单位内部的矛盾纠纷排查调处工作，建立维护稳定工作预案，健全正确处理内部矛盾和群体性事件的工作机制。坚持定期排查上报，把矛盾纠纷化解在基层、消除在萌芽状态。认真贯彻实施《信访条例》，妥善处理重点信访案件，不发生职工赴省进京上访事件，没有因信访问题引发的不稳定事件。

4、建立、健全预防和处置群体性突发事件的预警机制。对本单位的问题而引发的或主体是本单位人员的重大群体性事件，在按规定上报情况的同时，主要领导必须在赶到现场，靠前组织指挥处置。积极配合有关部门和单位处置重大群体性事件、突发事件和重大事故等，防止造成严重后果。

5、杜绝各类事故。建立健全单位内部的治安防范管理各项制度，建立、健全信息报告制度，发现不稳定的情况信息，要及时报告。突出元旦、春节、五一、国庆及汛期等重大节假日和重要敏感期的安全工作，组织开展值班及综治、维稳等安全检查活动，做好敏感时期的信息报送制度，并做好实施应急预案的人力、物力和资金的准备。

6、开展平安工地创建。继续深入开展建筑安全生产大检查，大力宣传普及施工安全知识，开展平安工地创建活动。

7、履行部门职能作用。加强行业监管，主动做好本单位涉及维护全县治安和稳定的工作，积极参与全县统一布置的有关工作，切实维护人民群众的切身利益。

8、关心群众反映的热点、难点问题，排查调处、及时化解矛盾纠纷，深入细致地做好特殊群体和重点人员的教育劝阻工作，切实保障公共安全。

机关单位工作规划篇四

有了工作计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。工作计划网工作计划频道迎合各位朋友的需求，特意提供了政府机关财务工作计划，欢迎阅读！

一、4月份完成电教设备购置，并进行调试使设备达到百分之百的完率。并做好奖励基金经费的落实工作，以及今年会计人员继续教育师资培训工作，争取大专院校会计方面的'专家教授来我区授课，积极完成教学课件光盘的制作，保证学员上课时能人手一张。

二、5月联系有关教学部门进行会计初级层次教学软件的购买及安排上网事宜。做好系统维护工作，保证学员上的去、用的好、不卡壳、不掉线。走访5个行政事业单位和15个企业，了解会计人员对继续教育这项工作有何要求和希望。促使会计科更好的做好服务。安排好继续教育的课程设置，时间安排，班次类别，协调好与培训学习和各镇及主管部门的关系。

三、6月至12月是继续教育正式实施阶段。我们将会计人员分成两类，一类是行政、事业单位，一类为企业。在两类学员中各选择一些会计工作扎实、素质较高的会计人员在课堂上与学员们进行交流。包括凭证、账簿、会计报表的编制和装订等。每期结课后要进行基础测试，以检验教师教学质量和学员学习成果。

四、以会计初级层次培训为重点，协调好学历教育、在职教育、职位培训和全国会计专业资格考试的关系。做好会计理论教育与会计实践的结合。我们将调选不少于会计人员百分

之十的有中专以上会计专业学历的人员，进行为期一年的会计初级层次的培训。对他们分别进行登记造册，通过登录网学习。每季度要按进度进行测试。通过抓住初级人才培训，我区的会计人员素质和工作质量一定会有一个大的进步。

五、争取局领导支持在5月份、10月份组织有关单位会计负责人到上海和厦门两个国家会计学院分批进行《内部控制》制度及审计基础知识的学习内容涉及两项课程的基本概念、制度设计、控制等。

六、鼓励会计人员积极参加会计电算化初、中级及全国会计专业技术资格考试初、中级考试。鼓励会计人员参加各种学术活动，积极在报刊杂志发表有关会计方面的论文和专著对在省级刊物获奖要进行奖励。

小编推荐：

财务工作计划归纳汇总？

2018年公司财务工作计划??企业财务人员工作计划??

机关单位工作规划篇五

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机关后勤工作计划，希望大家喜欢！

(一)注重思想道德作风，强化精神文明建设

推动中心文化事业发展，领会新区党工委管委会关于加强机关工作人员道德建设有关部署，加强干部职工思想道德素质教育，积极参与和引领机关文化建设，争当机关道德风尚践

行者，通过素质提升促进服务水平提高，并创新管理服务方式，为新区机关正常运转提供物质及文化的后勤保障。

(二) 抓好办公用房管理，科学调配办公资源

要深入了解目前新区机关各单位办公用房使用情况，在有限办公资源条件下，实施精细化管理，精打细算，科学调配，保障新区各单位正常运作。同时，大力推进会议室改造工程及机关大楼中央空调系统更新项目进度，采用节能环保材料，推动公共机构节能建设。

(三) 促进管理规范化的，推进机关事务社会化

在抓好日常管理服务的同时，更加注重规范化管理，加强对外包单位监管和考核，确保管理服务到位，推进机关事务的社会化进程。机关物业管理、市政绿化、安全保卫等项目服务合同20__年3月份即将到期，要将以上服务项目，向社会公开统一招标，推动我中心制度化建设。

(四) 加强服务队伍建设，强化综合事务管理

要进一步加强人员队伍培训，有计划有重点分批次安排人员培训，提升业务能力素质。强化接待服务、财务管理、车辆管理、食堂服务、安全保卫等综合管理，建立管理长效机制，优化服务保障水平。协调跟进新区公共服务平台建设，确保食堂设计科学合理、留足空间。按照国家有关政策要求，推进落实“三公”经费公开。

(五) 推进公共机构节能，强化固定资产管理

进一步加强与市管局沟通协调，注重专业人员培训，抓好典型，建立全区公共机构节能管理联席会议，统筹新区公共机构节能工作。同时，规范新区机关大院固定资产管理，加强与新区发展和财政局的业务协调，按照新区有关规定要求，

严格做好资产录入、归档及报废等工作。

(六) 着重抓好民心工作，营造积极向上机关氛围

继续抓好机关篮球赛、羽毛球赛等工作，深入一线调研了解，及时了解干部职工所想所需，主动发现并有效解决广大干部职工关心的问题；进一步细化机关工会管理，优化软件服务，不断推陈出新，创新服务项目，提供优质服务。

(七) 完成新区党工委管委会交待的其他任务

继续以积极进取、精益求精的工作态度，创新工作管理，不折不扣地完成新区领导交办的各项任务，给新区党工委管委会交了一份满意的答卷。

一、坚持围绕中心，抓好招商引资工作

推进工业经济新跨越是我区一项长期的战略任务，也是一项紧迫的现实工作，更是各级党组织和领导干部执政能力的体现。因此，要结合单位实际做好三方面的工作。

一要突出“一号工程”地位，把招商引资工作列入局党组议事日程认真研究，进一步完善招商引资考核激励政策，切实增强招商引资工作的紧迫感。

二要明确目标，把任务分解到科室，责任落实到个人，充分调动全员参与招商引资积极性，全力以赴抓好招商引资工作。

三要发挥机关后勤岗位优势作用，为引进企业项目审批和建设全程做好服务工作，积极推进引进企业的项目建设。

二、做好三项服务，提高后勤服务质量

为适应新时期后勤工作的需要，必须积极引进市场机制，提高服务满意度，主要做好三项服务。

一要完善包厨服务。解决机关干部餐饮问题是机关后勤保障的重要工作之一，要积极加大市场化运作力度，进一步完善包厨责任制，加强协调监管，增加菜肴品种，开设新的服务项目，尽量满足机关干部的生活需要。坚持以“食品卫生标准化、包厨责任制具体化、征求意见经常化、花样品种多样化”的目标要求，不断改进服务方式，努力提高服务质量，力求餐饮服务满意率达80%以上。

二要做优委托服务。根据我区的实际情况，加强对委托社会化服务项目的考评，选择信誉优、素质好、有实力的承包单位，使后勤管理更趋合理化、人性化；加大对委托社会化服务单位的监管、考核、奖罚力度，规范服务内容和标准；加强与委托社会化服务单位的协调，把综合素质高的人员充实到服务岗位，并督促加强人员技术培训，提高服务品位，确保区行政中心的正常运转。

三要做强自主服务。一是切实做好会议服务。改善硬件设施，提高会议的质量，确保上级的指示精神及时完整传达到基层；坚持“以会养会”原则，做到会议场所无偿使用，会议服务无偿提供，减轻政府运行成本；加强服务人员业务知识和道德品德教育，开展礼仪培训，按照“三”宾馆的要求，高标准、严要求进行服务，切实提高文明程度，确保会务质量。二是切实规范公车管理。按照公务用车管理规定和定点维修、定点加油等要求，做好车辆调配和管理工作，严格单车考核制度，提高公车保障能力；加强驾驶员的职业道德教育和交通法规教育，增强遵守交通规则和文明礼貌的意识，确保安全行驶、万无一失。

三、加大保障力度，提升保障能力

实现我区经济社会快速发展，需要强有力的现代后勤作保障，为此我们要整合资源优势，多渠道完善配置，提升服务质量与效率。

一要加大技术投入力度。根据区行政中心的大楼功能需求和设计特点，要充分利用现有优势，加大技术投入，对行政中心空调、照明、给排水、电梯系统等实行设施设备的技术监测，做到及早发现问题，及时排除障碍，更好发挥现代后勤保障的作用，快速提升服务质量与效率，保障机关的正常运转。

二要加大基础设施改造力度。加大硬件设施的维护管理，做好设施设备的优化配置及检测维修，充分提高利用率，努力弥补现有设施的不足，以适应快节奏的工作步伐。

三要加大节能降耗工作力度。强化机关资源节约制度化、规范化管理，加快建立和完善权责统一、运转协调、集约高效的机关资源管理体制；完善并实施区行政中心节能管理办法，积极引进和应用“高效、低耗、环保、绿色”产品；完善“一降四保五节”工作责任制，逐步建立起科学的评估体系和完整的考核机制及奖惩办法，限度地降低区行政中心运行成本。

四要加大后勤服务保障力度。一是加强区行政中心安全保障工作。对区行政中心大院内部及周界实行24小时不间断全方位监控；建立安全消防系统，做到人防与技防相结合，真正形成隐形的安全保护网，提高应对突发事件的能力。二是高质量完成全区性大型会议活动等后勤保障和日常会议的服务工作。建立“事先准备充分、全程跟踪服务、事后认真总结”的工作流程。三是切实做好区机关食堂的餐饮服务保障工作。继续克服市场不利因素的影响，拓宽采购渠道，降低采购成本，确保伙食价格稳定和菜肴制作质量；根据季节变化，加大对新菜肴的开发力度，增加菜肴花色品种，尽努力解决众口难调问题；严格食品卫生监管制度，坚持经常性卫生安全检查和突击抽查相结合，确保食品卫生安全；广泛听取群众的意见建议，不断完善服务内容，增加服务项目。

五要加大资源整合力度。对全局资产进行统一管理，统一安排，开展评估分析，对闲置资产实行公开拍卖拍租，按市场

经济的要求参与竞争，坚持“公正、公开、公平”原则，严格按章处理资产，发挥资产的利用率和经营效益，限度地盘活资产存量，实现保值增值。

一、指导思想

本学期我园后勤工作以《园务工作计划》为依据，以《上级学校安全工作意见》为指导，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面，以积极崭新的姿态迎接省级示范园的复评检查工作。

二、工作措施及目标

- 1、规范食堂管理，创建满意食堂，确保师幼饮食安全营养。
- 2、扩大绿化面积，创设优美环境，建立“四园”办园模式。
- 3、落实常规工作，完善档案管理，实现后勤工作在省级示范园复评中达到全面合格。

三、具体工作

(一)加强校园环境建设，不断完善校园设施设备，给师幼创造更加良好舒适的工作、学习和生活环境。

- 1、注重校园文化建设，打造我园特色文化理念，让园容园貌焕然一新，使我园的幼儿教育环境别具特色。本学期我园将对旧儿童城堡区域进行翻新改造，种上草坪花木，不断扩大绿化面积；校园大门也将重新改建，让我园环境更加净化、美化。同时还将设计制作各类标牌，使我园的办园理念、宗旨、

办园模式及特色融入到校园的每一个角落。

2、扩大建设幼儿活动区域，为幼儿创设良好的. 游戏活动环境。一是我园将对废弃的后花园重新改建利用，在里面设置幼儿游戏区、攀爬墙；二是改建南教学楼楼顶，将其规划成幼儿活动区，同时周边进行绿化，让幼儿在美丽、舒适的环境中不断发展，茁壮成长。

(二)更新添置部分设备设施，使我园硬件设施更加完备。

1、购置电教类设备：办公电脑、摄像机、照相机等，为班级教学、教师办公提供更大的方便。

2、设立职工餐厅，配齐相关物品，让教职工感受到幼儿园大家庭的温暖，创造更加和谐、温馨的工作环境。

3、定制教职工工作服，规范教师着装仪表。

(三)整理完善后勤各类资料，进一步规范后勤工作管理。

1、后勤各线资料由负责人记载，学期结束后交由总务主任保管。

2、各类资料严格按照规定、程序进行整理，迎接我园示范园复评检查。

(四)抓好后勤各项日常服务工作，力求后勤服务优质高效，确保幼儿园各项工作的顺利开展。

1、加强食堂管理，确保师幼饮食安全、营养。做好师幼营养平衡的研究，做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，保证师幼饭菜可口、营养充足；严格执行食品采购索证索票制度，大宗物质集中定点采购；抓好食堂卫生消毒制度，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

2、做好园内各线的物质供应，及时采购和发放办公用品及生活用品。

3、加强安全防护和安全教育工作，视幼儿生命健康为首要。严格执行接送卡制度，督促门卫把好大门关；随时检查水电是否正常，园内财产设施及时检查维修；协助医务室做好体检、流行病的预防工作；积极配合家长做好医保、平安保险的理赔协调事宜，努力创建平安校园。

4、重视后勤人员的思想学习，提高服务意识。不定期的组织学习，召开后勤工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作得失，提出改进意见和方法，提高服务质量。

一、指导思想

围绕局党组中心工作，做好全局服务工作，严格执行规章制度，勤当参谋，优化服务，确保机关运转高效。

二、工作目标

- 1、理清工作思路，落实工作责任；
- 2、严格执行规章，严格控制公务接待；
- 3、理顺盘活资金，促进开源节流；
- 4、优化服务质量，确保高效运转。

三、工作重点

- 1、抓好机关文秘服务，做好机关信息宣传。
- 2、抓好机关信访接待，做好机关会务服务。
- 3、抓好机关财物管理，做好机关档案归档。

4、抓好机关综治工作，做好机关车辆保障。

四、实施计划

1、1~2月份，回顾20__年工作，理出201_年工作思路；筹备全市水利工作会议，编制20__大事记，开展各项扶贫、帮对慰问工作。做好两会期间相关工作。制定201_年采购计划。

2、3月份，编制201_年度重点工作目标责任考核项目申报工作，分解党代会、人代会、政协提案任务；落实各处室年度工作目标。

3、4~5月份，积极做好大楼卫生、防疫等工作。

4、6~10月份，配合防汛抗台开展相关工作；完成相关调研和重点工作督查；分批采购办公设备，维护和管理各类办公自动化设施。

5、11~12月份，配合冬春修农田水利建设信息报导，编制局机关行政、事业单位财务预算；着手准备迎接省、市重点工作目标考核。

一、信息宣传保先进。信息工作在组织培训、表彰奖励、排名通报的基础上，在“高、深”上下功夫，多向上级统战部门反馈站位高、有见地的建议性信息，当好参谋助手；在总结工作中，深挖细研，总结带有规律性、普遍性的经验，以利于推广。宣传工作要在二等奖的基础上，力求有所突破。立足统战系统，进一步整合力量，形成大统战宣传格局，在宣传稿件质量、数量上实现大的提高。

二、日常工作求规范。进一步完善统战部机关工作与事务管理制度，实现制度、规范化管理。包括会议制度，发文、阅文与办文制度，请销假制度，财务制度，车辆管理制度等。严格按照“讲规矩、按程序、守纪律”的要求，规范运作，

明确科室人员分工和职责，形成一种激励约束机制，限度的调动每名干部的积极性和主动性，创造性的开展好工作。

三、提高素质强学习。针对办公室几名同志各自的特点(有朝气、有干劲，但知识面不够宽、实际工作经验不够丰富)，引导全室同志有事办事，无事多学，向书本学，向实践学，向其它同志学，努力形成勤奋学习，团结进取，积极向上的良好风气。要在努力提高每一名同志的政治、业务和道德素质上下功夫，着力培养五种作风，即：努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进取、事争一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风，把办公室建设成为特别能吃苦、特别能战斗的团结集体。

四、改进方法促服务。要进一步强化服务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高服务质量和工作效率，处理好重点服务与全面服务、常规服务与应急服务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进服务方式，增强工作的主动性、预见性，做到重要会议和接待活动不出纰漏。同时，还要不断拓展服务领域，丰富服务内容，努力提高服务质量和水平。

机关单位工作规划篇六

以下是关于机关档案业务工作计划书的文章！

一、机关档案工作

1、认真贯彻落实《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》(国家档案局令第8号)，督促、指导县直机关完成保管期限表的修订工作，认真细致地审批各机关单位申报的归档范围和保管期限表。并对xx年年各机关单位文件材料的立卷归档工作进行监督与指导，使档案管理达到规范化、标准化。

2、机关档案信息化建设

加强各机关、企事业单位档案信息化建设，促进档案管理工作的电子化、数据化、现代化，保证档案作为历史资料保存不遗、不缺、不漏，完成电子文件的归档管理工作。

3、加强民生档案建设

民生档案是与公众利益直接相关的档案，为此我们重点对社会保险档案工作和社区档案建设工作加大监督管理力度，协助制定相应的管理办法，使其更好的为百姓服务。同时根据我县的实际情况，制定出切实可行的开展民生档案工作的方案，开始民生档案调研工作。

二、农业、农村档案工作

1、继续开展社会主义新农村建设档案工作，加强试点乡镇、村档案室基础业务建设，对未建档的行政村依据《档案法》中有关条款，加强监督、检查、指导，同时建立乡镇、村档案业务工作的指导名册，使乡镇、村的档案管理工作逐步达到规范化、标准化要求。

2、积极开展村级农民专业合作社的建档工作，使农民专业合作社依据档案所具有的真实性、可靠性、科学性、健康稳步地向前发展。

三、经济科技档案工作

1、民营企业档案工作

对已上报的规模以上民营企业和新增的民营企业，建档工作要做到身临其境，指导到位，使民营企业档案工作更好地为县域经济服务。

2、国有企业档案工作

加强对国有企业档案工作的执法力度，对不符合《档案法》要求的企业，要下发档案执法检查通知书，并责令其限期整改。对我县国有改制企业的档案工作进行管理和处置，并制定档案处置意见。

3、林权制度改革试点档案工作

为更好地开展林权制度改革试点档案工作，使档案工作与林权制度改革工作同步进行，我局将与林业部门沟通，积极配合林业部门的档案工作人员制定《文件材料归档范围》，建立健全档案工作各种制度，并有相应的安全防护措施，借以维护档案的完整与安全，延长档案的使用寿命。

4、重点建设项目档案工作

积极参与重点建设项目档案的专项与竣工验收工作。对验收结果拟写真实的验收报告、验收意见。根据《中华人民共和国档案法》的有关规定，对重点建设项目档案工作进行执法检查，如有违反法律法规现象，将对有关建设部门下发档案行政执法检查通知书，并责令其限期整改。

机关单位工作规划篇七

2013年机关控烟工作计划

积极认真组织条例的贯彻实施工作，进一步推进辖区内“国家机关提供的公共服务的办事场所”、“国家机关的会议室”、餐厅以及公共的工作场所等室内公共活动区域等控烟工作。

二、健全组织机构，确保控烟工作有计划、有落实

1、围绕今年世界无烟日主题，组织开展学习宣传控烟活动。在朱泾镇社区报刊登控烟知识宣传文章及公益广告图片，提高市民对吸烟危害的认识，及时报道和宣传各部门的控烟活动开展情况，营造健康、清洁、禁烟的良好社会环境。

2、以“”世界无烟日为契机，大力开展控烟宣传活动，利用宣传栏、展板、橱窗、电子显示屏、悬挂横幅等宣传形式，开展控烟咨询、义诊等健康教育活动。加大控烟与健康知识的传播力度，倡导健康的生活方式，提高健康水平。

1、加强控烟工作检查督导，由镇社区控烟志愿者代表和镇市民巡访团组成控烟督导队伍对各单位的控烟工作进行不定期抽查暗访，检查以办公室、会议室、食堂为主。查看单位内是否规范张贴禁烟标志和控烟宣传海报、单位内是否规范设置吸烟点。抽查主要领导办公室、会议室、食堂是否有烟具，有烟灰、烟蒂、烟味，并随机抽问部分职工《条例》知晓率。各单位也要定期自查，并做好详细记录。2、建立督查考核机制，向社会公开镇府机关控烟工作监督电话，接受社会各界对机关各单位控烟情况的监督举报，将控烟工作纳入文明机关等评比工作中。

（三）做好控烟工作效果评价和管理

4月15日前组建控烟领导小组、控烟检查督导员、制定控烟工作计划，召开会议部署控烟工作。

5月1日前完成辖区内机关单位控烟标识的补贴和更新工作，并组织控烟督导员对会议室、餐厅以及公用的工作场所等室内公共活动区域等进行检查。

在县创卫办、爱卫办的统一组织下，我委党组书记亲自负责办公室制订计划，组织实施，进一步完善控烟制度，并责成专人负责不定期的巡视、检查。

二、出台控烟措施

1、成立控烟小组，控烟小组负责机关创建无烟单位工作。 2、提倡不吸烟、不相互敬烟。

3、机关会议室、办公室、档案室、库房、楼道等公共场所严禁吸烟。 4、凡贴有禁烟标志的禁烟区，撤去烟具，严禁吸烟。如发现有违反者，禁烟小组有权对其进行劝阻、教育。

5、机关人员有义务对其他人员宣传吸烟对健康的危害。 三、加大宣传力度，收效显著

在5月31日世界无烟日，出专栏积极宣传吸烟有害健康的科学知识和国家对控烟工作有关法规，倡导规劝机关大院居民戒烟、控烟。同时宣传我局的控烟措施、吸烟危害等，建议住户控烟、戒烟，以身作则养成不吸烟的习惯做表率。

在我局创卫控烟领导小组的统一组织下，局长亲自负责，办公室制订计划，组织实施，进一步完善控烟制度，并责成办公室主任专程负责，不定期的巡视、检查。

二、出台控烟措施

（一）成立以局长为组长的控烟小组。控烟小组负责办公区、单位家属区创建无烟单位、无烟环境工作。

（二）提倡不吸烟、不相互敬烟。

（三）办公室、楼道等公共场所严禁吸烟。

（四）凡贴有禁烟标志的禁烟区，撤去烟具，严禁吸烟。如发现违反者，禁烟小组有权对其进行劝阻、教育。

（五）控烟领导小组成员有义务对其他人员宣传吸烟对健康的危害。

三、加大宣传力度，收效显著

局领导带头控烟，齐抓共管控烟工作。在全体干部职工共同参与控烟活动，人人争做控烟的主人，相互监督。有力地提高了办公区、单位家属区的控烟责任感，增强了控烟能力。

五、控烟宣传遍及单位和家庭

在5月31日世界无烟日，出专栏积极宣传吸烟有害健康的科学知识和国家对控烟工作有关法规，倡导规劝办公区、出租区戒烟、控烟。同时宣传茶叶局的控烟措施、吸烟危害等，建议全体干部职工及家属区控烟、戒烟，以身作则养成不吸烟的习惯做表率。

经过努力，全体干部职工和单位家属区进一步明确了控烟的意义，为创造良好的无烟环境，确保良好的健康习惯，促进良好的心态，为××市创卫控烟健康工作做出了一定的成绩。我们将茶叶局打造成无烟影之家，为创建文明单位、无吸烟单位携手共努力。