

# 党建计划方案 党建工作项目计划书(精选5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 保安工作计划篇一

根据市^v^会工作计划安排，7月下旬，市^v^会调查组对城市管理工作情况进行了调查。期间，听取了市城管执法局、市住建局、市公安局、市交通运输局、市工商局等有关部门的工作汇报，实地察看了家商业步行街、街道城乡环卫一体化现场、市城管执法局城北管区现场，并与部分人大代表进行了座谈。现将调查情况综合如下：

近年来，市政府十分重视城市管理工作，大力开展城乡环境综合治理，对市区的交易秩序、交通秩序、环境卫生秩序和市容秩序进行了重点整治，城市面貌有了一定的改善，城市管理水平有了新的提高。

(一)城市经营秩序逐渐优化。加强了对市区交易秩序的整治。对大城埠、天地广场、贾戈立交桥底等市区集市实行规范管理，取缔“马路市场”和“探头市场”；对市南区原棉纺厂、教师公寓等7处民生市场进行划线、定时、定段管理；对重点商业区域、学校周边、市民集中居住区加大治理力度和巡查巡防密度，取缔占道经营、私设流动摊点和饭时摊点，保证学生上学放学、市民上班下班时段的交通、交易秩序；对时令瓜果摊进行规范管理。借鉴济南“西瓜地图”做法，对进城瓜农、菜农进行疏导，加以规范，达到既不影响市容秩序和市容整洁，又满足瓜果菜农经营、方便市民需求的目的。对

露天烧烤和店外餐饮经营进行了整治。采取印发宣传材料、播发通告等多种形式对经营业户进行宣传教育，做到家喻户晓。同时加强行政执法力度，执法人员错时上下班，加强巡查，严防死守，不给违章业户可乘之机。对部分不具备经营条件的烧烤门头予以关闭，对发现“回潮”、“反弹”的烧烤摊点进行规范、取缔。目前，城区主街道两侧露天烧烤现象基本消失。

(二)城区交通秩序得到了一定整治。公安交警、交通运输、城管执法等部门相互配合，对擅自进入市区行驶的超重、超高、超长“三超”车辆和带泥上路、抛洒滴漏车辆，以及其他破坏园林绿化市政设施等违法违规行为，实行严管重罚。市政府还投入专项资金，在天下客、青云山等6处路口安装电子警察，建设监控指挥大厅，严查交通违规行为。今年以来，交通运输、公安交警、城管执法等部门联动，对客运出租、货车、工程机械车辆进行了联合整治。集中开展了“规范出租客运市场、严厉打击黑出租”专项整治活动，共查处黑出租326辆次，纠正出租车违章116台次，规范东联物流园、焦家庄村后出租货车和工程机械停车场，对商场路段停车泊位实施划线管理，划定出租车待租区位等，一定程度上改善了乱停车和无处停车现象，出租客运市场和交通秩序明显提升。

(三)环境卫生和市容市貌有了较大改善。市政府出台了《实施城乡环境卫生一体化管理的实施意见》，投资8600余万元，开工建设无害化生活垃圾处理场，完成1座压缩式和3座地坑式中转运站建设，购置6辆摆臂车，4台道路清扫车，8辆挂桶车；新添置了7座环保公厕，新增垃圾箱87个，垃圾桶1600余个；对新安街道、街道所属93个村居及凌河镇区部分村居垃圾集中收运处理，对城区内37个村居小区和新安街道部分主副路的环卫保洁进行托管，环境卫生治理效果明显。对城区主要道路沿街门头牌匾进行整治提升，按照高档、统一、整齐的原则逐路、逐楼制定审批标准和规范，做到整齐划一，对破旧、不规范的予以拆除；严厉查处未经审批私设乱上广告牌匾，做到审批有序、管理有效、查处及时。今年以来，共办

理户外广告审批320处，查处私设广告57起。

(四)城市绿化水平有了较大提升。今年，市政府以创建省级园林城市为目标，进一步加大投入，对汶河广场、低碳工业园昆仑大街、汶河南岸、锦湖路等14个标段进行绿化。目前，共完成投资7668万元，新增绿化面积万平方米，城区绿化覆盖率，城市绿化水平得到进一步提升。

(五)城管执法水平不断规范和加强。今年，市城管执法局对城管执法队伍实行竞聘上岗和全员优化组合，进一步完善人员结构，激发了工作活力。在规划区内设置了城南、城西、城北、城东和开发区5个管区，管区和中队驻社区办公，实现了城管驻社区、办公在现场、执法在一线、服务在基层。市公安交警部门改革勤务管理模式，落实道路管理责任制，将城区道路划片分组，责任到人，责任民警分时上岗、弹性上岗、全天候执勤，警力跟着秩序走，实行高峰站点，低峰巡线，提高了路面见警率和管事率，强化了城区道路日常管理，较好地保证了城区道路安全畅通。市住建部门对重点建设工程实行机关科室人员包现场、跟班作业和一线督导，既靠建设进度，又包建设质量，还包安全生产，责任明确，措施到位，成效明显。

(一)城市管理重要性认识不到位，社会支持参与度不高。由于宣传教育等多方面的原因，社会公众虽然对城市管理要求比较高，但部分市民对城市管理的支持度和参与度不高，乱贴乱画、乱扯乱挂、乱倒乱泼、乱搭乱建、乱停乱放等违章违法行为还比较普遍，重建设、轻管理，重处罚、轻教育的现象仍不同程度的存在。城市管理工作的必要性还没有真正在全社会形成共识。

(二)城市管理体制尚不完善，管理职能交叉分散。城市管理涉及到市容市貌、环境卫生、园林绿化、市政设施、市场管理、交通及车辆管理等职能，相应地分散在建设、城管、工商、环保、公安、交通运输等部门，职能交叉分散，没有综

合的职能机构予以牵总协调，容易形成“都管又都不管”局面，使城市管理整体功能难以得到最大发挥。

(三)城市功能布局和配套设施建设滞后，增加了城市管理难度。城区的基础设施、公益设施、服务功能还不到位，停车泊位少，市场分布不合理，医院、学校集中，房屋人口密集，导致人车争道、摊商混杂，尤其是商贸城至银座商城、健康路、潍安路等地段，城市管理难度较大。

(四)城市管理力量不足，执法队伍建设有待加强。现有城管执法人员和环卫队员，难以完全覆盖城市规划区内的330多个村庄，执法人员和环卫、绿化力量不足，执法装备和设施等也不够完善和充足。执法过程中，一些群众对城管工作产生抵触和对立情绪，有时矛盾还比较尖锐，执法难问题比较突出。

(一)进一步加大宣传教育力度，营造全民参与氛围。要切实加大对城市管理的宣传教育力度，利用新闻媒体等多种平台对市民进行城市管理相关法律法规的教育，不断增强广大市民的道德意识和综合素质。要充分发挥社区和群众的自治作用，调动广大群众参与城市管理工作的积极性、主动性，使广大市民和企、事业单位积极支持理解并自觉参与到城市管理中去，形成全社会齐抓共管的良好氛围。

(二)进一步完善城市管理机制，形成城市管理合力。完善创新管理模式，积极探索部门间双边或多边联合执法或委托执法。全面整合现有城管资源，加强城市管理工作的协调，在条块之间、部门之间建立有效的沟通合作机制，不断推进城市管理工作规范化、制度化、常态化。

## 保安工作计划篇二

今年以来，后勤服务公司一如既往牢牢把握安全生产、各项制度制定、提案整改、精益创新等重点工作，强化责任分工，

层层落实指标，提高管理水平、组建高素质团队、提升职工幸福指数等指示和希望渗透到后勤服务各项工作中去，抓重点、攻难点、出亮点，努力建设“标准高、反应快、服务优、效果好”的大后勤服务新局面。通过全体干部职工的努力实现后勤安全生产服务上台阶。主要工作汇报如下：

### 1. 停车住宿、市场化管理全面推行

为认真贯彻落实集团公司及公司年度工作会精神，树牢“过紧日子”的思想，深入推进全员、全要素、全过程效益核算与目标管控的全面市场化，后勤服务公司对公司内停车、住宿实行市场化管理。该管理办法现已在公司范围内规范运行。

### 2. 精益管理持续推进

为进一步深化地面精益管理，加强文明卫生治理，打造清洁舒适的矿区环境，保障职工身体健康，后勤服务公司开展“清死角、治四乱、灭四害”环境综合治理活动，强化了工广环境清理整顿，规范了矿区工作生活秩序，打造了安全文明、整洁有序、干净卫生的工作生活环境，对精益管理水平全面提升助力显著。

为迎接精益现场会召开，做好地面保洁和精益标识，后勤联合精益市场办对公司办公室、公寓、垃圾桶、绿化带等地点统计、设计标识牌5000余个，现已确定数量、规格并联系公司开始制作。

### 3. 完成后勤服务公司制度汇编初稿

为响应企业市场化管理形势，提高后勤服务质量，确保公司安全生产和建立良好的生活准则，降低企业经营成本，经过2个多月的撰稿、编稿、审稿，2019年3月《后勤服务管理制度汇编》经完成初稿编写。

该制度中主要针对公司卫生保洁管理、地面维修管理、内部治安管理等后勤业务进行详细的职责划分，明确后勤服务各项工作的基本标准及违规行为处罚，涵盖全面，突出细节，清晰易懂，较为具体地囊括了后勤管理工作的方方面面。该制度的印发将成为公司今后工作中强有力的工作标准及执行依据。同时也将为精细化服务职工、市场化运营工作的有条不紊开展提供有利的制度保障。

#### 4. 钢结构构筑物安全管理

后勤服务公司联合其他部门对栈桥内部设施、外部桁架、支撑杆件、连接杆件、连接支撑节点、牛腿等部位进行外观检查。每月进行一次风险和隐患排查，对排查出的风险隐患及时采取有效管控措施。加强对钢结构厂房的周期性除锈防腐及维护工作，确保钢结构厂房正常使用寿命。

#### 5. 加大矿区治安管理力度

### 保安工作计划篇三

学习和生活环境？笔者认为应做好以下几个方面的工作。

的适应学校发展的管理体制，努力提高工作效率。

校总务工作顺利而高效的进行。

三、建立健全规章制度，使管理有章可循。制度是指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则，因此中小学总务管理工作只有在学校领导的支持和帮助下根据学校的实际情况和工作需要不断地建立健全和完善各项规章制度，实行目标管理责任制，才能使总务管理工作真正走上制度化、规范化的轨道，也能使后勤工作人员感到有法可依，有章可循，从而最大限度地发挥各自的作用，提高工作效率，达到优质服务，

为推进学校教育教学的正常开展起重要保障作用。如，建立健全财务管理制度，使财务工作严格按照国家财务管理制度行事，真正做到收支有标准，管理有制度，监督有效果；再如，建立健全财产管理制度，实行财产管理责任制，使所有校产分门别类登记造册，账目清楚，帐物相符，用管结合，责任到人，真正能够做到“人尽其才”、“物尽其用”，杜绝各种不良现象的发生，确保学校教育教学工作的需要。

四、加强后勤队伍建设，进一步提高服务质量。学校的后勤工作，既是一项理财管物、收收发发、修修补补、扫扫擦擦的事务性工作，又是一项执行财务制度，维护财政纪律，政策和原则性很强的技术性工作，如果后勤人员没有吃苦和大公无私的精神，没有廉洁自律、勤俭节约的思想和意识；没有较强的应变能力和一定的专业知识是难以胜任的，作为中小学总务管理者必须在尽力争取校长的支持下，加强后勤工作人员建设，在制定并落实后勤人员政治及业务学习计划，加强后勤工作人员岗位培训力度，加强后勤各项工作的监督和控制的同时，一是在充分了解现有后勤人员的情况下，根据各自的特长合理分配工作，使其各自发挥其特长。二是要充分相信人，坚持用人不疑，疑人不用的原则，要大胆放手让他们在各自的岗位上施展才能，使后勤工作更好地为教育教学服务，为师生服务，这是做好后勤保障的重要前提。三是把竞争机制引入后勤管理工作，总务管理者要制定出切实可行的《后勤人员工作考核办法及奖罚办法》，把后勤人员平时工作表现、工作量及出勤等纳入评优评先和年度考核，进一步激发他们的工作热情，调动他们的工作积极性。四是要关心人，总务管理者要关心后勤人员的工作和生活，要关心后勤人员的切身利益，急后勤人员所急，想后勤人员所想，为他们排忧解难，充分调动后勤人员的工作积极性，最大限度的发挥各自的作用，提高工作效率，为师生提供最佳的优质服务。

## 保安工作计划篇四

车辆是门禁管理的主要对象□20xx年此项工作的开展，以完善和落实车辆出门制度为重点。目前行政部主要是日检保安车辆记录，及查看出门证收取情况来衡量门禁管理工作是否落实到位□20xx年的工作中已反映出一些弊端，制度流于形式化，保安安全意识不够，并不能100%执行出门制度□20xx年行政部将结合现有车辆进出情况，重新编制记录表格，并加强对车辆进入情况的核查工作□20xx年保安工作会议对于安全工作的开展有所帮助，在20xx年的工作中，将继续实施会议，并将门禁管理作为每次的会议重点加以强调，对每月门禁管理中存在的问题进行总结和改善，强化制度的重要性，提高保安对于车辆进出安全的重视。同时，保安在制度执行中如出现执行不力的情况，行政部将及时反馈到物业公司，督促物业公司加强内部管理力度，从侧面强化我公司安保制度的执行。

### 2、安全保卫管理。

自20xx年1月起，行政部加强对保安的监管，实施白班签到，及岗亭交接班制度。并对每个班次的工作职责进行明确，后期将以书面形式落实到岗位及个人。岗位职责将作为对保安岗位工作表现优劣进行评定的依据。目前店面人流量及车流量都较小，行政部除了在门禁管理上下功夫，保证车辆安全，在20xx年对于人员的进出也会予以重视。所有进入岗亭范围内的人员，都必须询问来由，特殊人员及车辆进出要记录备查。

内部资产的管理以行政部为主，各部门协作进行。行政部每月对固定资产进行清查，对调整，库存，报损的资产予以记录。日常工作中发现不恰当的使用行为及时予以制止。

### 3、消防管理

“防大于消”是行政部进行消防管理的工作指导方针。行政部拟在20xx年组织每季度1次的消防培训，强化消防意识的灌输，同时，完善消防设施，每月至少一次对消防安全重点区域(地毯区、烤漆房等)进行现场检查，发现有烟头焚烧地毯或易燃物存放等消防隐患情况，进行及时的信息公布及督促改善，从提高员工消防意识及消防行为自觉化两个方面开展消防管理工作。

## 5. 日常行政事务处理。

日常行政事务是行政部最基础的工作。在此项工作上，行政部将以书面记录清晰可查、手续完备率100%、办事效率高但忙而不乱为工作指导方针来开展工作。

1、证照年审。行政部对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在正常时间段内办理完企业证照和车辆证照的相关年审工作。年度目标为办理及时率100%。

2、资料管理□20xx年公司的文件资料上半年度几乎无任何登记和整理□20xx年行政部将严格执行资料管理制度，进行资料分类存档。文件资料收发登记率要做到100%。

## 3、办公易耗品的采购与保管

行政部已通过20xx年第四季度的用量核算出每季度各部门办公用品基本用量，自20xx年1月起，以季度为单位，由固定供应商送货上门的方式进行采购。办公用品由各部门领用后，用量由部门内进行控制，保管落实到各使用人。一年以上的耐用办公用品依照以坏旧换新的原则，予以领用。

## 4、行政用车及公务车管理

目前公司并没有专门的公务车。因工作用车时，车辆驾驶员限由通过了行政部驾驶考核的人员来担任。行政部在出车前

以及还车时执行验车制度。在进行验车时，如发现较为严重的车辆损伤时，及时定责，进行处理。另外，行政部将关注公司车辆的保养及外观情况，进行及时的清洗和保养工作。

## 5、报刊及印刷品管理

报刊杂志由岗亭保安进行收取，并填写收取记录。过期的报刊杂志由使用部门进行存档，一定量后与废旧包装盒一起卖掉，废品费用上交财务部。印刷品由使用部门按人数核发定用量，以季度为单位找行政部领用，行政部进行领用登记，年末进行消耗汇总。

## 6、钥匙管理

行政部按照钥匙管理制度，进行钥匙备用及领用登记，每季度核查一次钥匙使用情况。

## 保安工作计划篇五

受经济总体形势影响，以及国家对高硫煤销售台阶的不断提高，预计20\_\_煤炭价格仍然不会有大的起色。面对严峻的销售市场，供应科将一方面保证公司的安全生产，另一方面要积极主动助推公司节能降耗、降低生产成本。

工作中牢固树立“一切服务于生产”思想，全力做好物资供应工作，为我矿安全生产提供强有力的保障。同时加大市场调查力度，及时掌握材料价格涨跌变化，最大限度缩减采购成本，全采购成本实现下降3%的目标。密切联系材料使用部门，了解材料使用周期与性能，深化材料领用管理，实现资源利用率最大化。与生产系统密切配合，做好废旧材料的回收与利用，提高修旧利废，开源节流，降低库存材料资金占用率。积极改进工作方法，完善基础管理工作，努力钻研业务知识，不断规范工作流程。

## 二、管理措施

以未开展的薪资调整工作为契机，供应科对人员分工、岗位细则、工作制度进行了完善修订，结合公司考核组对物资采购方面提出的建设性意见，20\_\_将严格按照精细化管理模式扎实开展各项工作。

继续抓好火工品的安全管理工作，加强隐患排查力度，做好火工品的采购、发放和保管，全流程责任到人，完善各项记录台账，确保该项工作零失误。

严格对库房进行精细化管理，及时采购，满足生产。账目清晰，责任明确，账、物、卡三者相符，严把材料的出入库关，抓好物资的维护和保养。

继续建立和完善供方信息库，对供应商进行分类登记，确保每一个供应商资料不会流失，同时也有利于对供应商信息的掌握，清晰各家优势与特色，不断规范采购市场信息空间。

加大物资采购市场调查力度，严格合同订购程序，规范工作手续流程，做到有计划、有调查、有会议、有审批，做到物资材料采购质与量的最优化结合。

## 三、费用控制

### 保安工作计划篇六

#### 1、制度的监督执行与完善。

目前各部门的管理制度已建立起来，行政管理制度的形式传达至每位员工，但制度的执行力很差。在20xx年的工作中，行政部将以“持续改善”为工作原则，以下达《改善通知单》为主要方式，来加大制度执行力度。

## 2、公司会议组织及有关事项落实与传达

会议组织讲求效率，每次会议行政部至少提前10分钟做好会议现场布置工作，并知会与会人员准时参与会议，以保证会议准时召开。会议中有关事项的落实，行政部在20xx年度将不再以会议纪要的形式进行记录，直接以《事项责任书》的方式进行记录，并跟进落实事件进展情况。会议精神的传达由各部门执行，行政部仍以抽检的方式督促传达情况。

3、规范办公秩序与员工行为的引导。开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次。

公司的硬件规划以“提高客户满意度”“确系办公所需”等为购置依据，结合各部门xx年经营目标的设定，行政部拟出硬件购置计划如下：

序号 硬件名称 购置数量 用途 放置地点 拟购置时间

2、台球桌1张 客用 二楼自由空间区 20xx年5月

3、打印机1台 行政办公用 行政办公室 20xx年5月

4、货架2张 行政办公用 二楼仓库 20xx年6月

硬件购置回来后，由使用部门进行日常管理，行政部做月度使用抽查记录。

## 保安工作计划篇七

1、各教室、实训室及教师办公室桌椅作一次清理登记、及时修理；

2、做好各班门窗、玻璃、课桌椅的维修工作，确保正常使用；

3、全面检修各教室电灯、电扇、插座、电视机及线路；确保用电安全；

4、每月进行一次校舍安全检查，及时排除安全隐患；

## （二）抓好学校绿化管理工作

1、做好花木的浇水防旱、清除杂草、造型修剪等日常工作；

2、注重平时对花木进行治虫、施肥、除草和经常性整枝、修剪等工作；

3、倡导良好风气，爱护学校公共设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花等不文明现象。

## （三）加强学习，更新观念，增强后勤服务意识

1、要求全体后勤工作人员树立师生利益至上的服务观，把教师 and 学生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生所想、全心全意为全校师生服务。教育全体后勤人员向一线教师学习，学习他们无私的奉献和忘我的工作态度，摆正位置，树立为教学、为师生服务的思想。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高后勤服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，不断提高自身的修养。

## （四）改进食堂管理，办好师生食堂

1、激发食堂人员工作积极性，提高工作效率，勤俭节约、做好后勤服务；依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督，并根据实际情况不断完善健全食堂管理制度，规范各项操作程序。

- 2、树立安全第一意识，重视和加强食品安全管理，切实加强用电安全措施；
- 3、保持市级“放心食堂”荣誉，继续创建省级“示范食堂”，完善档案，规范管理；
- 4、继续办好学生食堂，努力办好教师小食堂，力争领导满意；
- 5、坚持勤俭节约的原则，节粮、节水、节电，精打细算、降低成本，提高饭菜质量。

#### （五）加强校舍、校产管理工作

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化财产损坏赔偿制度，并汇集成册，全员学习认真执行。
- 2、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。
- 3、做好学生实训车间以及各科室、各班教室寝室的财产登记工作；切实加强各专业实训室的管理，充分发挥实训室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。
- 4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。
- 5、严格执行采购、审批、验收、入库、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化建设购物管理。

#### （六）服务高考系列工作

- 1、按照标准化考室布置，拆卸和恢复20个实训室为高考腾标准考室；

- 2、高标准安排600考生的食宿接待工作；
- 3、维修损坏的课桌凳，保证高考1500套桌凳正常使用；
- 4、对50个高考考室线路、插座、电扇、电灯进行全面检查维修，确保高考正常使用；

（七）做好新学年度学校各种维修和保护工作，确保学校正常规范运转。

## 保安工作计划篇八

为进一步加强社区党建工作，提高我县社区建设的整体水平，结合工作实际，制定此方案。

### 指导思想

以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十七大精神，全面落实科学发展观，牢固树立社会主义荣辱观，推进社会主义和谐社会建设，紧紧围绕我县改革、发展、稳定大局，以社区整合为契机，以保持同人民群众的血肉联系为核心，以服务群众为重点，全面开展社区党建工作，努力构建生活环境优雅、生活质量提高、人际关系和谐的新型社区。

### 基本原则

(1)充分发挥基层党组织战斗堡垒和党员队伍先锋模范作用。深入开展保持^v^员先进性教育，以创建“五个好”社区党组织为载体，加强党员教育管理，社区组织健全，职责明确，关系协调，进一步开展好驻区党员服务社区，服务居民活动。

(2)坚持以人为本，加强和改进社区服务工作。着眼于居民多层次，多样化的物质文化需求，特别是对居民最关心，最需要，通过努力又可以解决的问题及时提供服务，为社区居民

排忧解难。

(3)资源共享，共驻共建。充分调动社区居民、社区机关、团体、部队、企事业组织等一切力量，广泛参与社区建设，实现资源共享，共驻共建。

(4)突出特色，循序渐进。坚持实事求是，一切从实际出发，突出社区特色，积极探索，勇于创新，有计划、有步骤地推进社区党建工作。

(5)因地制宜，分类指导。既要整体推进，又要解决薄弱环节和关键问题。既要做好基础工作，又要完成重点工作，既要坚持传统服务方式，又要创新活动载体。

## 工作任务

### (一)社区党建

(1)加强社区思想文化阵地建设。社区内有宣传栏、家长学校、居民学校、室内外活动场地等。以提高社区居民基本素质为主旨，充分利用社区文化阵地，每年组织社区居民进行学习，对社区居民进行党的方针政策，科学理论，先进文化，弘扬社会正气的宣传工作。

(2)深入群众，认真研究人们思想活动的新情况，新变化，扩大社区思想政治工作的覆盖面。社区干部要与社区内群众多接触，多沟通，与群众的谈话率要达到100%。

(3)与学校、家庭相互配合，对青少年进行法制、道德和科普教育，组织他们参与各种道德实践和文体活动，积极创造有利于青少年健康成长的社会环境，要有活动基地、有活动记录。

(4)发挥“五老”作用，重视做好老年人的思想引导工作，帮

助解决生活上的问题，使他们老有所养、老有所乐、老有所学。要有助老志愿者队伍，有活动、有记录。

(5) 及时掌握苗头性问题。要热情接待群众，对群众反映的热点、难点问题要及时调处，既讲道理，又办实事，在办实事中贯穿思想教育，把宣传教育群众同切实服务群众结合起来，做到：信息畅通，积极应对，程序规范。

(6) 深入开展精神文明创建活动。积极引导群众自发的、健康的文化活动，抵制不良文化的影响，培植、树立“文明大院”、“文明家庭”和“文明个人”典型，有方案、有典型。

(7) “平安社区”活动不断深入，社会秩序良好，居民普法率高，团结宗教组织，社区内无^v^组织、无^v^者，无安全事故。

(8) 创建“五个好”和“党建先进示范社区”等活动为载体，突出社区特色，明确各社区定位，建特色、品牌社区。突出社区特色，党支部工作有计划、有方案、有推进措施、有效果。百兴社区为就业致富型社区，康乐为学习提高型社区，学府为问题娱乐型社区，民安为家教服务型社区，富强为扶贫解困型社区。

(9) 党支部班子坚强有力，注重加强自身建设，团结和谐，勇于开拓，整体功能发挥好，群众满意率要达到80%以上。

(10) 以社区党组织为核心的社区居委会、社区成员代表大会、妇女、共青团、工会等各种组织健全，职责明确，关系协调，积极发挥志愿者队伍作用，志愿者服务队中党团员的比例要达到\_x%\_在职党员联系支部党员，支部党员联系群众，进一步开展“一人一岗”服务社区活动。

(11) 社区党组织要充分发挥领导核心作用和战斗堡垒作用。严格组织生活，定期开展“三会一课”。做好党员的教育管

理工作，开展党员电化教育和学习活动。社区在职党员培训率要达到100%，学习笔记要达到10000字，所属党员培训面要达到90%。认真做好民主评议党员工作，党员评议面要达到95%以上。程序规范，材料齐全，及时交纳党费。发展党员工作手续健全，符合程序，保证质量，努力做好入党积极分子的培养、考察工作。

(12)健全完善党建工作联席会议组织机构，制定工作制度，议事规则。积极协调社区内各单位党组织，争取他们的支持与配合，开展共驻共建活动，效果明显。

(13)社区党员遵守党的纪律，清正廉洁，艰苦朴素，作风民主，团结同志，自觉接受党和群众的批评和监督，做到自查，自省，自警，自励。

(14)建立和完善社区相关的制度，对社区发展的目标进行科学化，规范化的管理。

(16)推进社区社会保障服务。落实城镇居民最低生活保障制度，为社区内的残疾人、老年人、优抚对象和失业职工、低收入家庭等困难群体提供社会保障服务，做到应保尽保，动态管理，积极组织有劳动能力的保障对象对社会做公益性工作。及时掌握符合临时救助居民的情况，积极申报，认真遵守民政工作纪律。救济、救灾物品发放要公平、公正、公开。