

2023年服务基层大队工作计划 基层政务服务工作计划(汇总5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

服务基层大队工作计划篇一

xx年是“政务服务质量提升年”，围绕这一工作目标，特制定以下工作计划：

以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神和中央、省、市、县委县政府关于“放管服”改革各项决策部署，紧紧围绕全县经济社会发展大局，以切实解决群众反映烈、最迫切的政务服务问题为切入点，不断提升政务服务工作质效，持续优化政务服务环境，增强人民群众的获得感和满意度，为全县经济社会实现高质量发展提供有力保障。

以实施“政务服务提升年活动”为抓手，全力推动“线上线下”融合，进一步精简政务服务审批事项，完善政务服务体系，实现工作作风明显改进，政务服务能力明显增强，政务服务效率明显提升。到xx年底，依申请类政务服务事项进驻政务大厅实现“应进俱进”；第二批“一件事一次办”事项上线运行；进一步优化营商环境，落实重点项目绿色通道服务；申请材料压缩非必要的条件和材料；进一步压缩事项办理时限，至少压缩20%；到大厅直接办件量下降5%；满意度达95%以上。

1. 坚持党建引领。持续在学思践悟^v^新时代中国特色社会主义思想

主义思想上下功夫，切实把干部队伍的思想和行动统一到中央、省委、市委、县委决策部署上来，自觉增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“两个维护”，不断用党的创新理论武装头脑、指导实践、推动工作。充分发挥政务服务窗口“党员示范岗”示范效应，让党徽在服务窗口闪光，引领政务大厅窗口工作人员创先争优。

2. 健全规章制度。健全机关值班、考勤、学习、财务等规章制度、股室职责、工作流程，建立职责明确、科学规范的工作体系，更加注重主动服务、超前服务和精准服务。

3. 注重人文关怀。充分激发机关及窗口工作人员队伍活力，组织开展“省市级文明单位”创建、文体比赛、拓展训练等活动，营造严谨有序、团结活泼的氛围。

服务基层大队工作计划篇二

20xx年在镇党委、*的正确领导下，在上级业务主管部门的指导下，根据全年工作计划，以大力调整产业结构为抓手，加强基础设施建设，改善玉龙生产条件。以技术培训为载体，落实各项惠农政策。制定了河长制六项制度，建立了工作台账。进一步推广农作物秸秆综合利用，使玉龙镇农业生产达到了预期效果。

（一）乡村振兴工作。对全村（社区）人口、产业、公共设施、近三年建设项目、道路等信息进行了全面排查统计，协助做好乡村振兴规划。

（二）惠农政策补助。为了切实维护农民利益，落实好惠农政策，降低农业生产风险。

1、农业支持保护补贴一耕地地力补贴4321户、亩。每亩补贴元，共补贴资金元；

2、刺笆村2、4、9组试点小麦种植50余亩，每亩补贴200元，共补贴7000元。

（三）拨改投工作。大山村罗元金的“xx县1400亩柑桔种植基地改扩建项目”签订拨改投量化资产有偿使用协议，每年支付3000元作为年度投资收益支付给大山村村民委员会；欢家村xx县恒源生态农业发展有限公司的“玉龙镇欢家村一事一议财政奖补项目社道公路建设”签订拨改投量化资产有偿使用协议，每年支付6600元作为年度投资收益支付给欢家村村民委员会。

（四）产权改革工作。对全镇7个村（社区）、100余个村（居）民小组的耕地、林地、园地等自然资源，集体资产等进行了全面的清理，现已基本完成，下一步将开展集体成员确定和股份量化工作。

（五）非洲猪瘟病防控工作。制定玉龙镇非洲猪瘟病防控工作方案，成立防控领导小组和应急小组。每周对辖区内养殖户生猪销售、存栏、泔水养猪等情况进行排查，每周对小学、中学非洲猪瘟病防控、泔水处置等清理进行检查。

（六）水果种植。现我镇柑橘种植1万余亩，枇杷种植20xx余亩，4月16日邀请农技站专家到围墙村开展柑橘果技培训；10月柑橘溃疡病、黄龙病防控期间组织对辖区内的柑橘种植面积、苗木数量、产地、种植时间、生长状况等进行全面排查和防控，我镇未发生柑橘溃疡病、黄龙病病情，有效的确保了我镇柑橘产业的发展。

（一）小麦试点。刺笆村2、4、9组试点小麦种植50余亩，每亩补贴200元，共补贴7000元；对试点区内的水稻、玉米、红薯、豆类等进行实地测产、样本采集等工作。

（二）供给侧结构性改革统计工作。按照县^v^要求，对辖区内50余户种养殖户、家庭农产、专业合作社等进行信息统

计、数据录入等工作。

服务基层大队工作计划篇三

新柳煤业20xx年工会经审委工作计划20xx年，新柳煤业工会经审工作的总体思路 and 规定是，认真贯彻落实《中华全国总工会关于加强工会经费审查工作的意见》、《集团公司工会关于加强工会经费审查工作的办法》，为进一步加强工会经费审查、监督，发挥基层工会经审会的作用，促进工会经费的收支、财务管理，严格管理，规范操作，不断提高经审人员的素质，提高我公司工会经审工作整体水平。特制定了新柳煤业工会委员会经审委20xx年工作计划。

一、围绕中心，进一步增强经审工作的责任感和使命在集团公司经审组织的领导下，新柳煤业工会经审会要认真学习贯彻十七届和中国工会十五大精神，以“三个代表”重要思想和科学发展观统领公司工会经审工作，围绕工作中心，服务大局，坚持以人为本，服务基层，服务全局广大干部职工。紧紧围绕加强审计监督、完善内控制度、规范经济做法、强化财务管理等工作重点，进一步强化和完善工会经费管理、自我监督的有效机制，促进工会经审工作与社会主义市场经济成长相适应，充分认识新时期加强工会经审工作的重要性、紧迫性，增强做好经审工作的责任感和使命感，确实做好工会经审工作。

二、夯实基础，推动规范化建设。

积极探索经审工作机制和办法的创新，努力提高审计工作品质。经审会要根据《工会财务经审制度文件选编》规定，落实规范化建设，规范工会经审工作程序，积极开展经审会等级建设，使经审工作做到有章可循，进一步完善内部的监督和约束机制，真正维护职工合法权益。建立和完善工会内控制度、财务开支报销审批制度、岗位责任制度、资产管理制度、物品采购制度等制度，进一步规范工会财务管理，促进

工会经济活动的科学决策、严格管理、公开透明和规范运作，强化财务管理，争创达标企业。

三、突出重点，依法开展工会经费的审查监督。

坚持以《工会法》为法律依据，贯彻晋中市总《关于加强工会经费审查监督工作的意见》，落实集团公司工会有关工会经费的规定，积极开展工会经费的审查工作，落实相关的制度，坚持民主监督与审计监督相结合，坚持同级审计与基层审计相结合，积极有效地开展工会经审工作。突出以法律为方向，以预算为抓手，以资金为主线，以支出为重点，以效益为目标的审计思想，全面加强工会经费审查审计工作。

1. 加强同级工会经审工作。积极开展对本级工会经费年度收支预决算执行情况的审计工作。通过审计，更好地提高工会经费的使用效益，使工会的财务管理走上科学化、规范化的轨道。同时，对审计中发现的问题，及时提出改进意见或建议，促进经费使用决策、执行、控制机制的健全和完善。
2. 加强工会经费的审查和监督。根据年度工作计划，经审会对工会经费的审查和监督制定切实可行的实施计划，通过对基层企业经费审查工作，掌握基层企业工会经费的收、管、用的状况。
3. 抓好工会经费计拨上解审计。抓好工会经费计拨上解的常态管理，保证工会经费的落实，同时保障工会工作的正常开展，切实维护我局广大干部职工的合法权益，规定各企业严格按工会经费定额标准的2%足额拨给工会，我工会经审组织必须发挥同级经费审查监督的作用，督促工会组织按时、足额上缴工会经费。
4. 强化工会经费预决算制度。建立、健全工会经费预决算制度和预决算执行情况审计制度，编制工会经费预算必须坚持“量入为出、综合平衡、合理部署、全面控制”的原则，

平时要严格执行预算，做到科学合理部署和使用有限的工会经费，工会的经费支出必须按预算执行。

5. 继续做好工会主席的离任和任期经济责任审计。按照集团公司经审组织的规定，加大对工会主席的离任和任期经济责任审计的力度。坚持工会主席离任必需审计的制度，继续做好工会主席的离任审计工作。

6. 抓好工会经审工作调研。我局经审会要积极开展调查和研究活动，重视新形势下工会财务管理、经审工作理论和实践研究，进一步拓宽思路，求真务实，勇于创新。根据经审工作现实，在破解难点、寻找新的突破点上下功夫。积极开拓创新，努力探索和构建与教育相适应的体制科学、机制健全、运营高效的工会经审监督工作体系。

四、加强工会经审干部队伍建设。

按照集团公司工会的规定，加强队伍建设，开展业务培

训，努力培养一支政治过硬、工作能力强、审计素质高、作风扎实、监督到位、既坚持原则、又善于协调的的经审队伍。进一步建立和健全工作通报制度、例会制度、议事制度等制度，规范工会经审工作，有效加强工会经费的审查监督，保证党和国家的财经法纪和工会财务制度的贯彻执行，保证工会资产的安全完整和工会事业的健康成长。

服务基层大队工作计划篇四

1、用心服务，用情服务，用智服务。

2、一见群众问好，一张笑脸相迎，一把椅子请坐，一杯开水暖心，一句好话送行。

3、方便他人等于方便自己。

- 4、用我百分百的努力，换您百分百的满意。
- 5、“中心”是我家，服务争最佳。
- 6、实实在在做人，认认真真办事。
- 7、船锚是不怕埋没自己的，当人们看不到它的时候，正是它在为人类服务的时候。
- 8、以群众为中心，以服务为核心。
- 9、窗口虽小，服务无限。
- 10、群众至上，服务至周。
- 11、源清则水清，身正则影直。
- 12、窗口服务是我尽心尽职的过程。
- 13、微笑缩短距离，服务延续真情。
- 14、流程能简则简，环节能减则减，办事能快则快，服务能优尽优。
- 15、用我的诚心、热心，换来群众的开心、放心，是我最大的快乐。
- 16、小窗口，大服务，纳税服务心贴心。
- 17、热心接待人、耐心说服人、诚心感化人。
- 18、廉洁方能聚人，律己方能服人，自正方能带人，无私方能感人。
- 19、服务只有更好，没有最好。

20、在服务中体现真诚，让企业更方便；在工作中收获快乐，让群众更满意。

21、心正则廉洁，身正则刚直，行正则威严。

22、您的满意，我们的追求。

23、想百姓所想，急百姓所急，做百姓的贴心人。

24、创一流效率，做一流服务。

25、立足岗位、创新服务，擦亮为民服务的窗口。

26、接待对方从微笑开始；了解对方从倾听开始。

27、有我的真心，换您的笑容。

28、诚恳待人、勤恳做事、服务争优。

29、我服务，我微笑，我快乐。

30、切实转变观念，自觉融入群众，全心为民服务，致力为民解忧。

31、我在你身边，你在我心中。

32、做人重在以诚，说话重在以信，办事重在以实。

33、和谐的环境，阳光的心情。

34、把需要给我，将满意给你。

35、在申请人满意中体现价值。

36、重在便民，贵在服务，志在办事。

- 37、让服务感动一切。
- 38、用心服务每一天。
- 39、始于百姓需求，终于百姓满意。
- 40、您的需要就是我的承诺。
- 41、用我们的真心，换取你们的放心。
- 42、始于群众需要，终于人民满意。
- 43、热心、耐心、诚心是我们服务窗口的核心。
- 44、服务赢得口碑，创新成就梦想。
- 45、有限的空间，无限的服务；审批有终止，服务无上限。
- 46、理想责任形象，创新和谐向上。
- 47、学先进，创新业，共树文明风；担责任，树形象，服务为大家。
- 48、服务永无止境，“中心”的目标：让群众100%满意。
- 49、群众进门笑脸迎，群众咨询耐心答，群众申请依法办，群众意见虚心改，群众满意努力创。
- 50、衷心为您服务。
- 51、群众为先，服务至上。
- 52、为您服务我不断努力；这您满意我不懈追求。
- 53、群众微笑是我们工作的动力，群众需要是我们工作的方

向，群众满意是我们工作的追求。

54、提升服务水*，展示文明形象。

55、信誉源于服务，服务源于效率。

56、处事要公，待人要诚，工作要勤。

57、诚恳的微笑，礼貌的`接待，谦恭的态度，亲切的问候，用我真诚的服务换取您的满意。

58、用我微笑的态度，给您满意的服务。

59、走进“中心”，文明同行。

60、敬业爱岗，尽职尽责。

61、在微笑中服务，在规范中创新。

62、行政有矩，服务无距。

63、服务群众是我们的责任，群众满意是我们的心愿。

64、以人为本，服务至上，依法行政，公正廉洁。

65、依法行政，诚信公正。

服务基层大队工作计划篇五

目标，全力推进“一服务两公开”工作。今年1-5月份，市政务服务中心办结审批和服务事项56553多件，收费4000多万元，*均每月办结数量超过万件，每月办结事项数量居广西各县（市）第一名，无一件超时，无一起群众投诉。现将上半年工作情况总结如下：

（一）组建公共资源交易*台，规范服务，打造公*公正的政务环境。

（三）切实开展“绩效攻坚年”活动，提升工作绩效。

我们根据市委、市*“绩效攻坚年”活动的部署和要求，在充分调研办事群众实际需求及中心窗口管理现状后，结合中心实际，扎实开展“绩效攻坚年”活动，对窗口实行绩效考评，提升工作绩效。

1、抓住“三要素”，注重绩效考评严肃性。

一是坚持三步走。第一步制定考评方案。成立了以政务办副主任为组长、相关股室负责人为组员的调研小组，经过广泛征求意见，反复论证研究，几易其稿，制定了《市政务服务中心管理办公室“绩效攻坚年”实施方案》，并制作了绩效考评指标模板；第二步科学制定目标。结合中心实际工作，确立了“建立全区一流政务服务中心”的绩效攻坚活目标，并把这一目标向中心各窗口广泛宣传、说明，使窗口工作人员明确工作方向，凝聚力量，共同为工作目标努力；第三步配套运行机制。在实行绩效考评的同时，对中心原来制定的各项管理考核制度进行清理、规范，建立以考勤、学习、工作制度等为重点的管理考核机制。

二是突出三原则。首先，“统一绩效考评体系”，即对各窗口的工作进行归纳，综合成为四个层面的主要工作，分别是“提高群众满意度、提高工作效能、优化内部流程、加强自身素质”。每一个层面的工作又具体细分成若干大类若干小项，尽可能地把工作细化。对窗口的绩效考评就围绕四个层面工作进行，为考评的具体化、可量化奠定了基础。其次，“坚持两不误、双促进”。坚持开展绩效考评和窗口日常工作有序进行两不误、双促进。借助绩效考评助推窗口管理，将中心各窗口业务工作指标细化纳入绩效考评，确保绩效考评可操作，有实效，既有效实行绩效考评，又有效提升

窗口服务水*。从而确保了窗口干部队伍建设和业务工作两不误、双促进。第三，坚持“考评灵动性”。结合上级党委、*和上级政务服务中心和我市市委、市*不同阶段重点工作部署，适时把工作任务纳入考评体系，适时对考评目标内容进行修订，确保各个阶段的工作有效完成，强化工作目标的针对性，以促进各项工作顺利开展，并取得实效。

三是严格三挂钩。第一是与年度考核挂钩。窗口工作人员每月绩效考评的结果作为个人年度考核评定等次的重要依据，当有一个月的绩效考评等次评定为差的，当年的年度考核评定为不合格（或不称职）等次。这样强化了窗口工作人员注重日常工作效能，切实做好每天的业务工作，服务好办事群众。第二是与评优选先挂钩。在绩效考评中，把绩效考评结果作为每月及年度评优选先的主要参照依据之一，在绩效考评中被评为差的等次的一律取消评优选先资格，使评优选先完全凭工作绩效，营造良性竞争氛围，共同提升工作绩效。第三是与通报批评挂钩。每月及时将个人及窗口的考评结果，在中心内部并向窗口单位以及市四家班子领导通报，让领导了解窗口效能情况，加强对窗口的管理。由于挂钩效应，中心窗口工作人员争先创优意识明显增强。

2、着力“三量化”，增强绩效考评公信力。

一是量化绩效考评指标。政务办结合中心实际工作把绩效考核指标归为四个层面11大类31小项，如提高群众满意度考评指标层面，包含了优质服务、方便快捷、公开公正3大类，3大类又细分为群众满意度、群众投诉率、两头受理事项、违纪违规人次、现场缴费率、承诺提速率、实际办结提速率、信息公开率、*信息查询受理率9小项具体指标。由于考评指标细化具体明确，窗口工作人员明晰了自身具体工作，主动办理业务的热情明显提高，责任感明显增强。

二是量化绩效考核分值。设置绩效考核事项分值是整个绩效考核工作的关键和难点。为此，我们中心绩效考评体系的四

个层面的业务工作按照难易程度和耗时长短设定为不同分值，反复推敲，在实践中检测，达到分值合理公*。

三是量化绩效考评兑现。绩效考评的目的归根到底在于通过量化考核促进工作，从而建立公*、公正的考评激励机制，尽可能地调动广大工作人员的工作积极性和主动性，实现各项工作预期目标。在实行绩效考评时，我们坚持做到考评结果等次和奖励级别相对应。各个考评结果该获得什么级别的奖励就颁发相应级别的奖励，考评结果该受处罚就严格进行处罚，每次考评结果都进行公示，确保考评的公开公正，切实增强绩效考评的公信力。

3、坚持“三做到”，提升绩效考评实效性。

一是坚持日常监督与定期考评齐抓。在实行绩效考评时，我们结合中心的实际工作，仍然坚持每天值班坚持制度不放松，做到对窗口工作人员的日常工作纪律、服务态度、业务办理情况等常规检查与绩效考评指标考评相结合，在进行常规工作检查时，也对各窗口及窗口工作人员的绩效指标进行考评。此外，我们还成立了由政务办全体人员及部分窗口负责人组成的绩效督查工作小组，对照政务办绩效考评实施方案，组织定期考评，确保绩效考评结果依据真实充分，实现了目标任务的量化、工作内容的细化，推进了整体工作的协调运行。

二是坚持考评工作和鼓励干事并重。为有效提高窗口工作人员工作的积极性和主动性，我们对成绩突出或有其他特殊贡献的窗口及窗口工作人员实行加分制，例如对获得上级政务服务中心或上级管理部门表扬或社会群众赞誉的窗口及窗口工作人员给予加分。同时，对在履行好自身岗位职责还主动协助其他岗位或工作人员完成工作任务的给予加分，充分激发和肯定工作人员的干事热情，群众窗口及工作人员的团结协作能力。

三是坚持渠道测评和综合评定同步。通过政务服务及电子监

察通用软件的对窗口的监控记录与窗口使用软件办理业务记录的考评，对窗口及窗口工作人员从完成本职工作、工作纪律、服务态度、办结时限等方面进行综合测评，对出现办件超时的窗口或个人给予严重扣分，使窗口工作人员办理每一项事项都严格执行“三项制度”按标准和程序进行，从机制和源头上有效杜绝了审批随意问题的产生。在此基础上，还对绩效考评工作实行阳光考评。对各个窗口及窗口工作人员每月考评得分及加分理由、依据以纸质或会议形式反馈给各窗口及窗口工作人员，实行扣分原因、加分依据、测评考评结果的三公开，做到阳光操作，透明公正。

（四）积极创新管理理念，探索运用*衡计分卡管理中心。

衡计分卡是当前国际上绩效管理的一种先进管理工具。把它引入行政机关进行创新地处理和使用，能有效规范工作、提高效率、改进服务质量。为进一步提升我市政务服务中心的工作绩效，强化窗口工作人员的政治意识、责任意识和服务意识，提高审批效率和服务水，我们在对使用*衡计分卡法管理和考核窗口及工作人员的日常工作，进行了积极探索。根据*衡计分卡的框架要素，确立了政务服务中心的战略愿景——建设全区一流政务服务中心，为确保这一战略愿景实现，我们制定了政务服务中心*衡计分卡管理系统图，运用*衡计分卡管理系统图把中心的工作归纳为“群众满意度、工作效能、内部流程、学习发展”四个层面11项战略目标31项具体指标，使窗口及工作人员对自身工作有一个直观的了解认识，促进各项工作目标有效实现。目前，因一些硬件和软件设施还不够完善，*衡计分卡管理系统暂时还没有运用到政务服务中心日常管理中，还只是在探索当中。