

# 最新社区司法工作年终述职报告总结 社区主任年终工作述职报告(大全5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 办公室党支部工作计划篇一

办公室作为萧风书画研究会的一个重要的组成部门，下一学期必将紧密围绕在新一届理事会的带领下恪尽职守，努力做好各项工作，将办公室的活动开展地有声有色。

为了让广大新生在入校时感受到本校的文化氛围，同时也为接下来的招新工作做宣传，我们将在学期伊始举办书画展。办公室将全力配合理事会的安排做好各项工作，活动结束后将会在三天之内上交新闻稿和总结报告。

招新期间将配合各部门工作，办公室主要负责稿件、信息的收发并将在当天内整理好招新档案并存档。

协助学习部开展培训班相关事宜。

负责整个会议的资料整理并存档，而后上交新闻稿。

整定竞选人员名单，并上交理事会。

负责书画大赛的文件整理并上交，配合其他部门工作，服从理事会的安排。

负责晚会全程的新闻工作，晚会期间的灯光控制，协助各部门的工作，上报一个办公室的晚会节目。

文化节期间负责各项文件管理，培养办公室骨干各项能力，并协助各部门工作。

将努力争取由办公室独立举办此活动以锻炼办公室骨干独立办事能力。

其余各项细则需等活动确定后，逐一填充。

以上是办公室20--年度的工作计划大纲，我们将逐一开展活动，在理事会的带领下，以丰富社团活动为主，发展萧风特色。

## 办公室党支部工作计划篇二

首先，我们秘书处对我们经济管理学院学生会各项的资料(手稿、电子稿)进行妥善的保管和整理，安排每次会议的内容、时间、地点、考勤;在接到主席团的`任务和会议任务提前通知各部门负责人准时到会!做好每次会议、集体活动大的记录和工作总结!负责本部门的各项工作有秩序的开展，接受主席团的工作考核和成绩的评审!以及加强对学生会各部门的工作咨询和新成员的注册管理选拔!收集和整理主席团、各部门的工作计划和工作总结，作为我们选拔优秀干部的前提和基础;每个星期作一次秘书处座谈会，交流工作情况和思想交流、总结经验!每月对秘书处的工作进行汇总，并收集主席团、各部门的工作记录;对于秘书处的工作我们定期向主席团汇报!

其次：秘书处五层次管理方法：

第二：加强秘书处内部管理，增强与各部门的凝聚力(内部信息的团结、外界的影响力);

第三：秘书处发展的中期战略规划(学生会的发展的方向问题)；

第五：评审各部门工作的执行力度和工作考评向主席团汇报；

三、干部培养建设方案：

1、合作制度：加强对内、对外的合作联系，提升本身的实力和影响力；

2、决策制度：分工协作、明确工作目标和任务；

3、激励制度：严格执行工作目标和奖励制度；

4、自律制度：学会自我反省、自我总结、不断提升自己的修养；

5、反馈制度：学会发现工作中的问题和解决问题、总结落实责任；

四、我们秘书处在每个星期的座谈会中，遵循：“服务为先、自我管理”的工作理念，按照“指导思想明确、工作思路清晰、工作作风形成、工作重点突出、工作机制创新、工作方法科学”六点工作要求；总结工作经验的同时，还要通过与其他部门的开展联谊活动来加强我们学生会的团结！对于我们不管是在工作中还是学习生活中，我们都要虚心的学习，彼此养成工作的协同默契！只有我们大家把学生会当着我们自己的家去建设，一起共同的努力、一起奋斗，我们才会打造属于我们的发展平台！我们要坚持到底，永不言弃，在湖南科技经贸学院留下我们工作的足迹和身影！这是我初步的工作设想，只有在实践的工作中，我们灵活的处理，争取做一名合格的学生会干部！

# 办公室党支部工作计划篇三

## 一、近期目标

今年是在新的工作岗位工作的第一年，是熟悉工作，积极参与，认真履职，探索方法，积累经验的一年，这一年中必须做到“一个转变，一个明确”，即转变工作角色，明确工作职责。

**转变工作角色：**参加工作近十年了，但是自己从事的工作一直都相对单一，以至于对其他行业的工作所知甚少，以至陌生，县政府办公室作为全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，对此，在思考问题，处理事情时，必须跳出以前在部门的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色。

**明确工作职责：**按照办公室对自己工作安排，尽快熟悉自己的工作和职责，一是熟悉县政府办公室的各项规章制度，明确工作要求；二是熟悉县政府办公室总体工作及相关业务年初工作目标，明确工作任务；三虚心听取办公室其他同志的指导，善于学习、勤于思考，在干中学、学中干，明确工作的运行和处理问题的程序；四要认真与科室其他同志总结前期工作，明确工作努力方向。

## 二、中期目标

在明确工作职责、工作任务，熟悉工作方的前提下，明年，必须进一步加强自身锤炼，做到政治素质、业务能力、工作绩效“三个提升”。

**提升政治素质：**一是要善于从政治角度看问题。

无论面临的情况多么复杂，要坚持从政治角度分析判断问题，

保持清醒头脑。

二要保持政治敏锐性。

密切关注时事、了解时事，通过网络、报刊、电视等，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。

三是要树立高尚的政治品格。

做到眼界宽广、胸襟广阔、淡泊名利、甘于奉献、坚持原则。

提升业务能力：一是提升写作能力。

加强理论学习，注重平时公文写作中的锻炼，注意办公室其他同志撰写材料的学习，能较好完成交办的新文件拟稿任务。

二是提升语言表达能力。

加强说话训练，做到汇报工作准确、简洁、清楚。

三是提升办事能力。

准确领会工作内容，勤于思考，能按照工作职责或领导交办事项要求，较好的完成任务。

提升工作绩效：虚心听取领导、同志、部门等对自己工作的意见和建议，总结经验教训，提高工作效率，优质的完成各项工作。

认真做好调研、信息报送等工作，能超额完成办公室下达的工作目标。

三、远期目标

加强学习，确保思想上的先进和作风上的优良；加强锻炼，促

进服务意识和业务水平进一步的提高。

服从组织、领导安排，善于思考、积极创新，能独立且出色完成各项工作。

#### 四、工作措施

##### 1、加强学习。

学习是历史使命，选择学习就是选择进步，忽视学习就是忽视进步，放弃学习就是放弃进步，要把学习作为终身任务和长期实践的行为，要通过学习达到“身强体健”。

一方面要加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，在学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻党的指导思想自觉性和坚定性。

另一方面要加强办公室业务知识的学习，做到守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的统一。

##### 2、踏实工作。

只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。

坚持“两个务必”是一个党员的根本作风，无论在任何时候都要坚持艰苦奋斗，都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。

不论什么时候都应应以饱满的热情，充沛的干劲，投入工作中，切切实实履好职，认认真真服好务。

##### 3、善于调研。

调研是保证自己头脑清醒，认识超前，工作进步的有效途径。

在繁忙的事务工作中，自己应合理安排，抽出时间对自己所从事的工作进行调查研究，从不同的途径了解自己的工作情况，针对实际工作中存在的薄弱环节，改进工作方法。

要善于调研，乐于调研，通过调研不断丰富自己的知识结构，加强自己对全县社会经济发展和方方面面工作的熟悉，提高处理工作的能力。

#### 4、勇于创新。

创新，是民族进步的灵魂、事业发展的动力；创新，使人始终充满活力与朝气。

作为一名党员、一名办公室工作人员，在方针政策、规章法纪、制度程序范围内，为提高工作效率、工作质量，更应在工作方法等方面积极作出新的探索，在自己的工作岗位上创造性地开展工作。

在新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。

我相信，在单位领导的指导下，在办公室其他同志的帮助下，通过自己的不懈努力，一定会正确面对挑战，把握机遇，使自己不断进步，成为一名新形势下合格的办公室工作人员。

#### 一、近期目标

今年是在新的工作岗位工作的第一年，是熟悉工作，积极参与，认真履职，探索方法，积累经验的一年，这一年中必须做到“一个转变，一个明确”，即转变工作角色，明确工作职责。

转变工作角色：参加工作近十年了，但是自己从事的工作一

直都相对单一，以至于对其他行业的工作所知甚少，以至陌生，县政府办公室作为全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，对此，在思考问题，处理事情时，必须跳出以前在部门的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色。

明确工作职责：按照办公室对自己工作安排，尽快熟悉自己的工作和职责，一是熟悉县政府办公室的各项规章制度，明确工作要求；二是熟悉县政府办公室总体工作及相关业务年初工作目标，明确工作任务；三虚心听取办公室其他同志的指导，善于学习、勤于思考，在干中学、学中干，明确工作的运行和处理问题的程序；四要认真与科室其他同志总结前期工作，明确工作努力方向。

## 二、中期目标

在明确工作职责、工作任务，熟悉工作方的前提下，明年，必须进一步加强自身锤炼，做到政治素质、业务能力、工作绩效“三个提升”。

提升政治素质：一是要善于从政治角度看问题。

无论面临的情况多么复杂，要坚持从政治角度分析判断问题，保持清醒头脑。

二是要保持政治敏锐性。

密切关注时事、了解时事，通过网络、报刊、电视等，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。

三是要树立高尚的政治品格。

做到眼界宽广、胸襟广阔、淡泊名利、甘于奉献、坚持原则。

提升业务能力：一是提升写作能力。

加强理论学习，注重平时公文写作中的锻炼，注意办公室其他同志撰写材料的学习，能较好完成交办的新文件拟稿任务。

二是提升语言表达能力。

加强说话训练，做到汇报工作准确、简洁、清楚。

三是提升办事能力。

准确领会工作内容，勤于思考，能按照工作职责或领导交办事项要求，较好的完成任务。

提升工作绩效：虚心听取领导、同志、部门等对自己工作的意见和建议，总结经验教训，提高工作效率，优质的完成各项工作。

认真做好调研、信息报送等工作，能超额完成办公室下达的工作目标。

### 三、远期目标

加强学习，确保思想上的先进和作风上的优良；加强锻炼，促进服务意识和业务水平进一步的提高。

服从组织、领导安排，善于思考、积极创新，能独立且出色完成各项工作。

### 四、工作措施

#### 1、加强学习。

学习是历史使命，选择学习就是选择进步，忽视学习就是忽视进步，放弃学习就是放弃进步，要把学习作为终身任务和

长期实践的行为，要通过学习达到“身强体健”。

一方面要加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，在学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻党的指导思想的自觉性和坚定性。

另一方面要加强办公室业务知识的学习，做到守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的统一。

## 2、踏实工作。

只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。

坚持“两个务必”是一个党员的根本作风，无论在任何时候都要坚持艰苦奋斗，都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。

不论什么时候都应应以饱满的热情，充沛的干劲，投入工作中，切切实实履好职，认认真真服好务。

## 3、善于调研。

调研是保证自己头脑清醒，认识超前，工作进步的有效途径。

在繁忙的事务工作中，自己应合理安排，抽出时间对自己所从事的工作进行调查研究，从不同的途径了解自己的工作情况，针对实际工作中存在的薄弱环节，改进工作方法。

要善于调研，乐于调研，通过调研不断丰富自己的知识结构，加强自己对全县社会经济发展和方方面面工作的熟悉，提高处理工作的能力。

## 4、勇于创新。

创新，是民族进步的灵魂、事业发展的动力；创新，使人始终充满活力与朝气。

作为一名党员、一名办公室工作人员，在方针政策、规章制度、制度程序范围内，为提高工作效率、工作质量，更应在工作方法等方面积极作出新的探索，在自己的工作岗位上创造性地开展工作。

在新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。

我相信，在单位领导的指导下，在办公室其他同志的帮助下，通过自己的不懈努力，一定会正确面对挑战，把握机遇，使自己不断进步，成为一名新形势下合格的办公室工作人员。

## 办公室党支部工作计划篇四

为扎实做好\_\_年城中村改造工作，全力加快安置项目建设进度，确保搬迁群众早日回迁，特制定本计划。

### 一、指导思想

坚持“稳步推进、注重回迁、规范操作、破解难题”的指导思想，细化夯实安置房质量提升年各项具体工作，建立明晰的责任体制和联合协调工作机制，集中力量解决手续报批、安置配套、资金筹集等问题，完善项目监管机制，提升项目管理水平，规范有序开展城改各项工作。

### 二、目标任务

（一）按照“积极、稳妥”的思路，主动谋划尚未实施改造村的城改工作，加快城市重点区域城中村改造步伐，做到成熟一个、拆除一个，平稳有序推进有形改造工作。

(二) 采取多项措施, 切实推进安置项目建设。推动\_\_村、\_\_村等\_\_个安置项目开工建设, 全年完成安置房开工面积\_\_万平方米, 完成投资额\_\_亿元, 归集城改专项资金\_\_万元; 全力做好\_\_庄、\_\_村、\_\_庄、\_\_、\_\_村、\_\_堡等\_\_个村的回迁安置工作(其中, \_\_); 确保\_\_村等安置项目按节点完成建设任务。

(三) 对于确实无法按时回迁的城改安置项目, 各街道和开发企业要妥善解决安置延期有关问题, 提前做好\_\_预案和延迟安置期间过渡费用的落实工作。

(四) 完善无形改造后续工作, 做好无形改造与有形改造的无缝衔接, 加快土地转性步伐。各街道至少完成\_\_个以上城改项目的土地转性资料上报工作; 确保完成\_\_村经济体制改革工作, 力争完成广大门村经济体制改革工作; 确保完成\_\_村、\_\_村农转居工作, 力争完成广大门村农转居工作。(其中, \_\_任务)

(五) 加快手续完善工作, 围绕已完成整村拆除的城改项目, 重点办理项目“五证”等后续手续, 破解售房难问题。各街道至少取得\_\_个以上城改项目商品房预售证; 完成\_\_村、\_\_村、\_\_村等\_\_个村的改造方案批复工作。

(六) 进一步做好安全生产和治污减霾工作。各街道要树立安全改造、环保改造理念, 确保安全生产无事故; 以“五个100%”为标准开展治污减霾工作。

### 三、工作措施

(一) 抓好目标任务下达落实。由区城改办分解下达\_\_年城中村改造目标任务, 督促指导各单位高效开展工作, 确保全年目标任务顺利完成。

(二) 加快安置房建设进度。一是针对进展缓慢的安置房建

设项目，区域改办要加大与相关街道办事处及开发企业的协调力度，并加强与建设、执法、规划、市政等相关部门的对接联系，排除影响安置房建设的各种障碍。二是区域改办要指导各街道制定详细回迁安置计划，做到“早谋划、早动手”，确保回迁安置工作井然有序，力争搬迁群众早日回迁。三是要积极搭建平台，不断拓宽城改项目信贷和融资渠道，多方筹措安置房建设资金。

（三）加快项目手续办理。区域改办要按照“全程跟进、全程监督、全程服务”的思路，以“约谈”和“一对一”的方式，对街道和开发企业进行指导、督促，明确项目工作时间节点和政策要求，加快手续办理工作进度。

（四）抓实安全生产和治污减霾工作。一是牢固树立安全改造理念，把工作重点放在规范管理上，加大安全排查和隐患整治工作力度，实现“遏制一般性安全生产事故、杜绝较大安全生产事故”的目标。二是进一步加强城中村改造项目的扬尘污染防治工作，对各城改项目进行“地毯式”排查，通过查找隐患部位、夯实整改措施，以“五个100%”为要求开展城改项目工地管理工作，达到治污减霾工作标准。

## 办公室党支部工作计划篇五

我是xxx□20xx年7月毕业于xx□xxxx年xx月xx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。来到这里的第二天，我的上司张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。

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

- 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。

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。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存

档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、

新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

文员的工作职责：

- 1、处理来函文件，登记、归档、统（新员工入职工作计划）计资料、打印、复印函件资料。
- 2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。
- 3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。
- 4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。
- 5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。
- 6、负责登记员工考勤表。
- 7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。
- 8、完成部门安排的其他工作任务。

## 办公室党支部工作计划篇六

一、筹备和参加分公司每月召开的hse领导小组会议，定期分析安全环保工作管理现状，查漏补缺，制定持续改进工作措施。

二、组织开展月度对各单位进行一次hse日常检查工作，发现“三违”现象及时制止和处罚，责令整改，并签发重大隐患整改通知单。

三、协助搞好员工质量安全环保教育和培训工作，每月不少于1次。

四、督促各单位根据阶段性生产、气候及季节等特点，制订安全生产工作计划及安全控制措施，定期或不定期组织开展情况进行检查和验证。

五、督促和指导各单位每季度一次对生产作业现场、人、车、路、环等状况进行风险识别与风险评价，解决风险管理中存在的问题，追踪风险的整改及控制措施的落实。

六、每周深入生产作业现场开展一次安全观察与沟通，与员工探讨和交流安全工作对生产安全的重要性，收集和整理员工反映生产过程中所存在安全的热点问题，制定出有针对性的安全防范措施。

七、每月组织对各单位进行一次hse体系审核，及时发现和解决安全管理过程中所存在的问题，针对存在问题原因，制定切实可行的整改措施。

八、每月组织一次路检路查工作，及时发现和解决运行过程中所存在的问题，并针对存在问题进行分析，查漏补缺。

作，杜绝较大职业危害事故。

十、强化质量管理，提高服务意识。每季度组织员工进行质量体系培训，定期或不定期组织对用户进行质量回访，对存在的问题进行持续改进，保证顾客满意度达98%。

十一、加快分公司hse示范队推进力度，督促和指导各单位hse体系建设推进工作及推进进度，检查验证hse体系推进效果，制定整改措施，持续改进方式，确保hse体系推进有序进行。

十二、积极参加对分公司承包商进行安全审核。严把承包商安全资质进行审核关，半年组织承包商进行安全教育培训，每季度组织对承包商进行安全检查，并及时督促整改安全隐患，跟踪、验证和及时消项。

十三、加大车辆设备设施的完整性检查力度，保证其良好状态。每月一次参加设备部门组织的`设备安全大检查。