

# 最新策划工作小结 单位工作总结(优秀6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 策划工作小结篇一

在局党委的正确领导下，在我处党支部的直接关怀和指导下，各方面工作取得了一定的成绩，尤其是窗口建设工作更为突出，群众满意不满意，要看我们的服务态度和水平，现将一年来公用公房窗口建设的情况汇报如下：

公用公房是市房管局八大窗口之一，分市、区两级管理，公用处负责市级行政单位，13个区公房所、站负责区级行政单位，服务对象是各使用户。我们严格按照《天津房地产管理服务指南》办事，公开办事制度，严格管理，为使用单位服务。缩短办事时限，提高办事效率，及时率达100%，满意率达98%以上，投诉率为零。

在创建文明行业活动考核评比中，各单位首先从思想上牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨，在实际工作中，以优质的服务、清廉高效的行业作风，努力作到让公房使用单位满意在房管。工作中经常深入基层，了解使用单位的困难和要求，主动征求意见，逐步实现由管理型向服务型转变。通过大家的努力，至底13个区陆续全部被评为达标单位，公用公房实现了满堂红，还有7个区被评为升级单位，这就是我们的工作成绩。

为评价我科一年的工作，我们分别对直管和保管自修公房使

用单位发放了服务管理问卷调查表30份，满意率98%，及时率100%，投诉率0，全年共为使用单位办理拆改建、房屋安全鉴定及改变用途手续和报件286件，走访用户610余次，接待来访725人次，通过我们的努力工作，得到使用单位的肯定，今年收到公安局、市聋哑学校等8个单位的3面锦旗，表扬信5封。

现将具体工作情况汇报如下：

### 1、年初召开一次总结会。

13个区公房所、站的领导对工作进行总结，对工作进行研讨，处对各区下达各项工作任务、指标。是全市房管事业加快发展的一年，也是全市公用公房管修工作全面上水平的一年，我处和各区公房所、站在市局和区局党委的正确领导下，认真贯彻党的xx大和市委八届五次全会精神，要求确保圆满完成各项工作指标。

### 2、春节前走访使用单位。

年初，在处领导的带领下，分别对九个民主党派和团体进行了走访并发慰问信，继续推行管理员每周走访2个用户制度，真心实意为用户解决难题，办实事，对来我科办事人员做到热情服务，礼貌服务，改变坐等服务，对重点工程和急件当日办理完毕，同时组织由管、修人员对110个使用单位进行走访并发慰问信，走访的同时征求了各单位对我处工作人员的意见和建议，各使用单位对我们所作的工作及对历年来热情周到的服务给予了肯定和好评。

### 3、召开公用公房系统窗口建设工作推动会。

为加强我市公用公房管理窗口建设，4月份召开13个区窗口建设工作推动会，我处向各区印发了《关于进一步加强我市窗口建设的通知》，并制定了《公用公房首问负责制实施细

则》，要求作到责任到人，以“首问负责制”和“一站式”服务为出发点，增强服务意识，改进工作中的不足，以确保实现在所在区的“社评”中“保三争二创第一”的目标。要求自查自纠，增强服务意识，改进工作中的不足。做到不放松每一个环节，不错办每一道手续，不慢待每一位用户，让使用单位及群众满意在房管，为确保实现我局在“社评”中“保三争二创第一”的目标奠定了基础。

#### 4、年中对各区工作进行检查。

6月18日至7月1日，由傅总带队，管、修、财部门负责人参加，对13个区的工作进行检查，检查的内容为：窗口服务工作，经营管理工作，修缮工程和财务工作。通过检查，每个区都能按计划完成租金收缴工作，作到应收尽收，各区修缮工作抓的比较紧，提高服务水平，确保质量的情况下，突出一个“快”，服务及时。

#### 5、召开培训会。

8月份召开全市13个区公房所、站工作总结培训会，对年中检查情况进行总结，就各区经营管理工作中的现状结合下半年的工作重点，进行了业务培训。进一步强调了几点要求：第一，安全业务生产方面：要求各区公房所、站作到两个确保：1、确保公房的安全使用，防止塌房伤人事故的发生及电线老化引起的火灾；2、必须严格遵守工地安全施工的要求，确保施工和现场管理人员的生命安全。第二，“数房管”建设工作：“数房管”工作是我局今年的重点工作之一，关系到房管事业的长远发展，现部分公房所、站由于种种原因，还未能配备电脑和购买电脑软件，要求各区负责人提高认识，抓紧落实，确保市局与区局网络对接工作的顺利完成。第三，“窗口建设服务”工作：公用公房是房管局的主要业务部门，又是市局八大窗口之一，要求各区按处理的统一要求，将政务公开及规范化服务标准，设立宣传栏上墙。在工作中实行首问责任制，一站式服务，政务导游，并实行挂牌服务，

树立良好的窗口形象，要求各区每月至少上报一次工作信息，以加强公用公房宣传力度。第四，房产换证工作：按照市局凭证管房的要求，抓紧完成未登记房产换证和领证工作。

## 6、召开社会监督员恳谈会。

今年我们召开了公检法、文教卫生、大专院校等15个单位的社会监督员恳谈会。局领导非常重视，参会并做重要讲话，到会的社会监督员对我处的工作给予高度评价。对我科的日常管理工作表示了肯定，并对今后发展提出了不少好的建议。这次恳谈会对我局窗口建设上水平起到了积极作用。

以上是公用公房窗口工作的简要汇报。

## 策划工作小结篇二

今后的工作和学习打下了良好的基础，此刻将我20\_\_年工作总结如下：

一是加强学习，不断增强政治修养。

在工作和学习中深入学习实践科学发展观，以三个代表思想为指导，认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，持续政治上的清醒和坚定。用理论知识武装自我的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自我能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自我。牢记全心全意为人民服务的宗旨，把全心全意为人民服务作为开展工作出发点和落脚点。

二是努力锻炼，熟悉业务知识，尽快进入主角。

在本站工作期间，我努力熟悉掌握业务知识，始终以用心的工作态度、高度的职责感投入到工作中；在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，只有这样才

能使自我快速进入主角。

三是勤奋敬业，始终坚持艰苦奋斗的作风。

能够认真遵守单位制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量；能够做到尊重领导、团结同事，协调好各方面的人际关系；能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并努力贯彻到实际工作中去。

在工作的这段时间里，自我在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自我的优点，还要客观地应对自我的不足之处，进一步提高自我的科室业务知识，进一步加强公文写作方面的锻炼，注重锻炼自我的应变潜力、协调潜力、组织潜力以及创造潜力，不断在工作中学习、进取、完善自我。

## 策划工作小结篇三

一、本规定适用于公司正式员工。

二、员工正常工作时间：夏季（5月1日至9月30日）为上午7:30-11:30，下午1:30-5:30，冬季（10月1日至4月30日）为上午8:00-12:00，下午13:00-17:00。

三、公司员工一律实行上下班签到（打卡）登记制度。

四、所有员工上下班均需要亲自签到（打卡），任何人不得代他人或由他人签到（打卡），违反此条规定者，扣罚双方当事人当月考勤奖。

五、公司考勤工作由行政部负责登记统计，次月5日前将当月《考勤登记统计表》和《工资发放表》一并报监事复核和总经理审批。

六、所有员工须先到公司签到（打卡）后，方能外出（离开厂区）办理各项业务。特殊情况需事先填外出申请单，经主管领导批准后交行政部备案。不办理此手续，按迟到或旷工处理。

七、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工论处；提前30分钟以内下班者按早退论处；超过30分钟者按旷工半日论处。

八、任何员工1个月内迟到、早退累计3次者扣发10天考勤工资，达5次者扣发20天考勤工资，达10次者扣发全月考勤工资。

九、任何员工无故旷工半日者，扣发10天考勤工资；一个月累计旷工1天（含1天）以上者，扣发15天考勤工资；累计旷工达3天（含3天）以上者，扣发全月考勤工资；累计旷工达5天（含5天）以上者，扣发全月的基本工资，并予以辞退。

十、员工因公出差，须事先填写《出差登记表》。各部门人员由部门负责人批准，各部门负责人出差须报总经理批准。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交行政部备案，凡未填写《出差登记表》者不予报销出差费用，不发考勤奖。

十一、 以下情况，当天可免签到（打卡）

1、经总经理批准免予签到（打卡）者。

2、因公出差填妥《出差登记表》，经主管核准并报行政部备案者。

3、因故请假，经核准者。

十二、请假办法

（一）病假

1、因病请病假1天者，可用电话方式或委托公司其他员工当面向请假者的部门主管请假，并于次日补填《请假单》，经部门主管核准后将请假条送交行政部备案。扣发3天考勤工资。

2、病假1天以内免医院证明；当月连续请病假2天以上（含2天）或累计请病假3天以上（含3天）必须出具医院证明，扣发15天考勤工资；当月连续请病假5天以上（含5天）或累计请病假7天以上（含7天），扣发全月考勤工资；当月连续请病假10天以上（含10天）或累计请病假15天以上（含15天），扣发当月基本工资30%。

## （二）事假

1、如因有事，应在前一日下午17时前提出申请，并填写《请假单》经部门主管核查认可，报行政部备案。累计请事假1-2天者由部门主管批准，扣发2-4天考勤工资；累计请事假3天以上（含3天）者，报总经理批准，扣发10天考勤工资；累计请事假5天以上（含5天），扣发20天考勤工资；累计请事假10天以上（含10天），扣发全月考勤工资；累计请事假15天以上（含15天），扣发当月基本工资50%。

2、事假事后申请视为旷工，但遇特殊情况或偶发事故，应于2日内出具相关证明，补填《请假单》经部门主管确认和行政部核实后视为请假。

## （三）婚假

员工达到法定婚龄可请婚假7天，达到晚婚年龄可请假15天。

## （四）产假

女员工生育顺产者可请假45个天，男士可请假7天；剖腹产可请假60个月，男士可请假15天。

## （五）丧假

- 1、直系亲属及配偶直系亲属丧亡，丧事在绥芬地区的丧假为7天，丧事在绥芬河以远的丧假为10天，丧事在哈尔滨以远的丧假为15天。
- 2、其他亲属丧亡，丧事在绥芬河地区的丧假为1天，丧事在绥芬河以远的丧假为5天，丧事在哈尔滨以远的丧假为7天。

## （六）年休假

- 1、在公司工作满1年以上，未满3年者，每年可休假10天。当年不休年假的（次年不得串休），享受2个加班日的加班补贴。
- 2、在公司工作满3年以上，未满5年者，每年可休假15天，当年不休年假的（次年不得串休），享受4个加班日的加班补贴。
- 3、在公司工作满5年以上，未满10年者，每年可休假20天，当年不休年假的（次年不得串休），享受6个加班日的加班补贴。
- 4、在公司工作满10年以上每增加1年，加休年假1天，年休假最长时间为30天，当年不休年假的（次年不得串休），享受10个加班日的加班补贴。
- 5、员工休年假以不妨碍工作进度为原则，提前申请经行政部复核报总经理批准后，方可休假。如遇工作需要或特殊情况，公司可临时召回休假人员，事后在不影响工作的情况下，可以补休，当年没有补休的，次年不得补休。

## （七）探亲假

- 1、父母或配偶住本省的员工不享受探亲假。
- 2、父母和配偶同住外省且同地（同省同地区或地级市）的员工

工每年享受一次探亲假，假期为30天，当年不休（次年不得串休），享受10个加班日的加班补贴。

3、父母和配偶同住外省且异地（同省不同地区或地级市）的员工每年享受一次探亲假，假期为35天，当年不休（次年不得串休），享受12个加班日的加班补贴。

4、父母和配偶分住外省的员工每年享受一次探亲假，假期为45天，当年不休（次年不得串休），享受15个加班日的加班补贴。

#### （八）串休假

1、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 绥芬河地区且住宿不在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天加班超过4小时或累计工作超过6小时者，可酌情串休1天，当月没有串休的（次月不得串休）视为1个加班日，享受1个加班日的加班补贴。

2、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 绥芬河地区且住宿在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天不能正常休息的，可集中串休月假2天，或串休季度假7天，或串休半年假15天，或串休年假20天，但累计串休不超过20天。当月不串休的（次月不得串休），享受1个加班日的加班补贴；本季度不串休的（下个季度不得串休），享受3个加班日的加班补贴；半年不休的（上半年不休的，下半年不得串休；下半年不休的，次年不得串休），享受5个加班日的加班补贴；全年不串休的（次年不得串休），享受8个加班日的加班补贴。

3、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地} 绥芬河以远（本省内）且住宿在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天不能正常休息的，可集中串休月假4天，或串休季度假7天，或串休半年假15天，

或串休年假25天，但累计串休不超过25天。当月不串休的（次月不得串休），享受2个加班日的加班补贴；本季度不串休的（下个季度不得串休），享受4个加班日的加班补贴；半年不休的（上半年不休的，下半年不得串休；下半年不休的，次年不得串休），享受8个加班日的加班补贴；全年不串休的（次年不得串休），享受12个加班日的加班补贴。牡丹江地区另加往返路途1天。其它地区另加路途2天。

4、家住{已婚的配偶所在地，或未婚的父母所在地，或未婚妻（夫）所在地}哈尔滨以远(外省)且住宿在公司的员工，星期天正常休息。因工作需要，星期天不能正常休息的，可集中串休月假4天，或串休季度假10天，或串休半年假20天，或串休年假30天，但累计串休不超过30天。当月不串休的（次月不得串休），享受3个加班日的加班补贴；本季度不串休的（下个季度不得串休），享受6个加班日的加班补贴；半年不休的（上半年不休的，下半年不得串休；下半年不休的，次年不得串休），享受10个加班日的加班补贴；全年不串休的（次年不得串休），享受16个加班日的加班补贴。吉林省另加路途3天、辽宁省另加路途4天，其它省（直辖市、自治区）另加路途5天。

（九）其他假由总经理特批。

十三、年假、探亲假和串休假不相抵触，可连续休假，但一年累计休假不超过60天，并不得补休。

十四、国家法定节假日

根据《劳动法》规定，结合公司实际，改每周双休日为单休日，即星期六为工作日，星期天为休息日。星期六上午和下午均可推迟半小时上班，但不得早退或旷工。星期天因工作需要加班白天超过4小时或累计超过6小时，或加夜班超过次日零时的员工，可酌情串休1天，当月没有串休的（次月不得串休），享受1个加班日的加班补贴。

元旦、“三八”（女性员工享受）放假1天，“春节”、“五一”、“十一”为7天长假时，公司放假4天，前4天为休息日，后3天为工作日，工作日上午和下午均可推迟半小时上班，但不得早退或旷工。“五大节日”内加班（不再补休或串休），白天超过4小时（晚上超过次日零时）或累计白天超过6小时者（晚上超过次日零时1次），享受2个加班日的加班补贴。

十五、需加班和串休的员工，应及时报部门主管审批和行政部核实，以行政部核实为准。

十六、加班补贴工资标准按公司《员工工资管理规定》执行。

十七、婚假、产假、丧假、年假和探亲假期间，遇星期天或国家法定节假日，均计算在假期内。

十八、婚假、产假、丧假、年假、探亲假和国家法定节假日（星期天、元旦、春节、“三八”、“五一”、“十一”），为带薪假，按公司休假规定休假的不扣发任何工资和补贴。

十九、奖励：全年无扣发工资者，年终增发一个月的基本工资，作为奖励，随当年12月份工资发放。

二十、处罚：全年扣发考勤工资累计达到500元以上（含500元）；年终扣发一个月的基本工资，作为处罚，从当年12月份工资中扣除。

二十一、本规定的解释权属公司行政部。

二十二、本规定从200×年×月起开始实行。

## 策划工作小结篇四

各位领导，各位同事，大家下午好，今天我代表工程建设一部向大家简要总结一下20xx年的工作情况：

1、项目推进，成效显著□20xx年，工程建设部坚持以召开入驻项目促建工作会、现场勘查规划、上门座谈、邀请规划专家共同研究初步方案等多种工作方式，摸清项目业主真实想法，坚定项目业主建设信心，千方百计解决项目所遇到的难题。全年年新开工总部项目xx个，投产项目xx□全面实现全年目标。

2、努力争取，协调推进。在快速推进项目建设过程中，为满足新入驻项目的发展需求，同时也为进一步提升总部城聚集形象，工程建设部千方百计想办法，采取上门拜访，电话联系，公文来往等多种方式争取各相关建设部门的支持。上xx完成了xx个项目的容积率平衡工作□xx个入驻项目的总平方案顺利通过了规划审查。

3、规范管理，监督有力。截止20xx年12月底，总部城在建项目xx个，建设总面积约xxxx万平米，为督促各在建项目做好施工现场规范管理工作，确保各建设项目顺利推进，工程建设部坚决抓好项目建设安全文明施工工作，在各级领导以及相关的支持、配合下，累计处理相关安全、质量问题xxxx余起；扬尘整治工作督促整改60余次；协调督促建设单位、施工单位将民工工资发放到位，解决纠纷2xx次，金额累计达22xx0万元；同时深入到企业内部调查了解，确保各建设项目税收关系全部进入总部经济城，达到了预期的监督效果。

4、承接新任务，开拓新思路。工程建设部在推进上半年的工作中，勇于承接各项新任务，开拓创新，积极想办法，解决历史遗留问题。采取干实事的态度，重协调的方式，较好的完成了各项新任务。

第一、工程部严格按照市、区政府及相关部门要求，全力推进公租房项目建设工作。一是完成了与市住房保障中心签订公租房项目订购补充协议、订金合同等合同的工作。二是完

成了公租房项目用地性质从一类工业用地调整为二类住宅用地的调规工作。三是完成了公租房项目勘察、设计、施工图审查、土壤氡气检测、环境影响评价等手续办理工作。四是配合发展规划部完善公租房相关建设手续。

第三、为解决入驻项目的用电难题，提高园区内电网的可靠性和承载能力，工程部于20xx年3月协调规划完成了xxxx片区变电站的调规工作，确保园区电力基础设施实施工作的顺利推进。

第四、针对市消防支队人员全面调整，科室拆分等新问题，工程部齐头并进，积极协调新的主管部门和人员，对总部经济城相关情况作详细介绍和深度沟通，确保总部经济城的顺利发展。

## 二、存在和努力方向

20xx年工程建设部的工作虽然取得了较好的成绩，但是还有许多的欠缺之处，经过自身剖析和检讨，与优秀部门相比较，主要发现存在以下四个差距：

- 1、项目服务工作深度有差距。
- 2、对待工作前期调查深入程度有差距。
- 3、现场监管和落实的力度有差距。
- 4、与各部门配合和沟通力度有差距。

在下一步的工作中，工程建设部将实施问题管理，不断找差距，积极学习，提升服务品质，改进工作方式，强化工作态度，完善工作思路，努力争取全面完成全年目标。

20xx年工作计划：

一、项目促进工作□20xx年工程部仍将紧紧围绕推进项目建设为工作重心，全力推进项目建设，协调解决遇到的问题，确保20xx年全年开工总部项目xx个。

二、规划协调工作。一是加大规划协调力度，尽可能的`减少总平方案审批时间。二是把好项目总平方案关，确保后续方案符合总部经济城总体规划，能进一步提升总部集聚形象。

三、公租房建设工作。

重点做好公租房项目施工现场安全文明施工管理工作，杜绝事故的发生，完善公租房相关手续，并确保按照市、县政府要求进度顺利推进。

四、问题项目监管和民工工资清理。一是摸清项目真实情况，对圈而不建、建而不成的项目进行梳理，配合招商部门对资金存在问题、无修建意向长期拖延的项目进行清退。二是计划在20xx年秋季开学前、节、等重要时间节点前组织开展民工清查工作，确保不发生恶性维稳事件。

五、做好与其他部门的协调工作。在日常工作中，积极做好与建委、规划、消防、环保等政府其他部门的衔接工作，及时协调解决日常工作中遇到的问题。

## 策划工作小结篇五

20\*\*年，分局依法行政工作在市局和区委政府的正确领导下，以依法治国方略为指导，围绕工商部门依法行政大局，结合分局实际，认真贯彻落实《依法行政实施纲要》，逐步使依法行政工作走上规范化轨道，取得良好成效，现汇报如下：

依法行政工作始终坚持实施“一把手”工程，将依法行政工作摆上重要议事日程，无论是领导小组的成立、机构的设置、日常工作的汇报等方面工作，局里都从人力、物力和精力上

给予很大的投入，确保了依法行政工作正常开展。

1、成立领导小组，明确责任。成立了以局长为组长，两名副局长为副组长，相关科室队、工商所主要负责人为成员的依法行政领导小组，并实施“层层负责制”，加强对依法行政工作的落实，即各单位主要负责人为依法行政第一责任人，向分管局长负责，分管局长向一把手负责，一把手负总责。

2、加强领导，注重工作联系。依法行政工作坚持做到了细小工作、日常工作认真干、灵活处理；重大问题及时汇报，及早解决。并且做到日常工作定期向领导汇报，向基层通报；上级工作精神部署随时向领导汇报，向基层传达。

3、坚持学习，形成制度。认真落实“一月一法一考试”制、案件交流、培训交流，带动全局学习、实施，推动依法行政工作向更高层次发展。

为切实增强全系统执法人员依法行政素质，提高执法效率，使之在市场监管和行政执法过程中能准确无误，相机灵活的正确运用工商法律法规，杜绝在公务活动中作出违法和不当的行政行为。同时，也为切实增强广大个别工商户、个事业单位以及人民群众法律意识，使之自觉的遵守工商法律法规，配合我们依法行政，普法工作确定专人负责，专人组织，积极开展工作。

1、加强法制学习培训，学法逐步形成制度。国家局、省市局组织举办的法制培训班或视频会，分局认真组织、鼓励参加，领导干部带头学法。特别是今年来，为适应新体制、新形势的需要，增加了学法内容。对于外出学习的，学习后必须向分局提交学习心得、组织分局干部讲课，并形成制度。

2、认真组织干部参加法律知识考试。组织干部职工参加市局、区普法考试，检验知识掌握情况，收集考试成绩登记造册，并以此作为评先的依据之一。

3、利用有利时机，加强法制宣传咨询。坚持利用“双节”、“3.15”消费者权益保护日以及相关法律法规颁布实施之日等有利时机，采取设立宣传咨询台、悬挂横幅、散发传单等形式，大力宣传工商法律法规，同时让群众了解工商法律法规，自觉抵制不法经营者，有效维护自身权益，同时也接受群众对我们日常执法行为的监督和支持。据统计，共设立宣传台、咨询台3余处，散发传单580余张，悬挂大型宣传横幅3余幅。

4、发挥个私协、消协分会作用，加强对个体私营经济户和广大消费者普法教育。充分发挥个私劳协会优势，发动各基层分协会，对自己辖区的个体私营经济经营人员进行普法教育，教育引导广大个体私营经营者严格遵守工商法律法规，合法经营，配合工商部门推进依法行政。

为防止有法不依，执法不严，违法不究，甚至执法犯法的现象发生，我们逐步探索有力的监督制约机制，从多方面入手，强化执法监督，规范行政执法行为。

1、建立和完善执法监督制度，充分发挥内部执法监督制约作用。结合实际，依照有关规定，博众所长，制定下发了《案件回访制度》、《首办责任制度》、《一月一法一考制度》、《行政处罚案件核审暂行办法》；着重转发了《工商行政管理法律文书应用》、《执法违法责任追究暂行规定》等规章制度，形成一种执法责任明确、执法程序规范、执法违法责任追究的内部制约机制，以保证依法、公正行使职权。

2、严格落实案件核审制度和规范性文件核审制度，提高行政处罚案件和规范性文件质量。对一般处罚程序案件，在案件调查终结后必须由办公室负责法制工作法制员核审、编号，统一以分局的名义作出具体行政行为，否则，主管局长不予审鉴，办公室不予盖章，不得下达处罚决定书；对规范性文件在完稿后必须报经办公室核审，再由主管局长审鉴，否则，该文件无效。

3、落实执法公示制，实现政务公开。为提高执法透明度，完善民主监督制度，分局全面推行执法公示制，对职责范围、行政执法内容、执法程序以及违示应承担的责任等政务，以不同的方式全面向社会公开明示，共设置公示栏15处，主动而广泛地接受社会监督，同时也有效的规范、约束、定向我们执法人员的公务行为，促进高效、廉洁和文明执法的自觉性。

4、选配法制员，实施内部有效监督。全局配备5名兼职法制员，对本单位行政执法工作进行事前、事中、事后监督，发现问题随时制止，重大问题随时上报，有效的将一些违法违规行为消除于萌芽状态，推进依法行政。

5、主动接受外部监督，促进内部监督到位。我们聘请5名人大、政协委员为分局长期执纪执法监督员，定期召开座谈会，开设1个举报投诉箱，开通1部举报投诉电话，广泛征求、听取社会各界人士及群众对我们行政执法的意见和建议，及时掌握工作中存在的问题，采取有效措施，及时整改。

为彻底改变基层执法活动中存在的执法随意性大，办人情案，张口就查、举手就封，动辄就罚的现象，分局严格按照国家及系统内的有关规章制度依法行政，认真落实执法责任制，规范执法人员行为，做到了行政处罚严格依法进行，程序合法；行政许可准确规范，各种注册登记及其它行政许可手续齐全，程序合法；监管各类市场职能到位，服务到位、措施到位。

1、实行领导三级责任制。实行主管局长、执法机关负责人、执法人员三级责任制，明确执法机构负责人为第一责任人，对本机构的行政执法工作负总责。

2、认真落实行政执法责任制考核评议工作。结合上级有关规定，我们坚持在全系统深入开展半年或全年“行政执法责任制达标”活动，用身边的事教育身边的人，激励大家严肃执法，文明执法，争创一流，推进依法行政积极性，并实

行“一票否决制”，纳入目标管理，对有严重执法过错责任的单位和个人取消年底综合评先资格。

分局在依法行政工作中，主要面临着执法人员少，职能不能充分发挥；执法人员知识更新慢等困难，与上级的要求还有一定的差距。今后，分局依法行政工作将继续围绕上级的依法行政规划，开拓进取，扬长避短，注意触及和解决工作中存在的疑难问题，以“求实、务实、落实”的工作态度，真抓实干，推进依法行政，开创我局依法行政工作新局面。

## 策划工作小结篇六

我校在20xx年度内，依据《事业单位登记管理暂行条例》及《条例实施细则》规定，按照登记的宗旨和业务范围积极开展业务活动。

1、开展学生德育活动。通过多种有效途径加强学生爱国主义教育和公民道德教育，强化法制、安全、心理健康教育，收到较好效果。

2、开展教学和教研活动。加强教学常规管理，贯彻落实减负措施。

3、开展教育科学研究活动。积极倡导小课题深研究，组织教师对教育教学和管理中的难点和热点问题开展研究，提倡行动研究，注重研究的可操作性与实效性。

4、开展教师培训活动。规范教师培训制度，组织教职工开展师德培训，加强继续教育工作，努力提升教师整体素质。

5、开展学校后勤服务活动。加强校产管理，规范校产的购入、登记、出借、报损、核查和入帐手续，做到账物相符、帐帐相符。规范财务管理，严格执行有关收费规定，及时公示收费项目和标准。

6、开展学校规章制度建设及其他教育管理活动。健全组织结构，完善管理制度，建立起一套适合本校实际的学校管理制度，实现依法办学、依法行政，以此促进全局工作逐步走上规范化、科学化、民主化轨道，着力推进了和谐教育，取得较好的社会效益。

1、无超出职责范围开展业务活动的情况，或一年未开展业务活动；

2、无违约和社会投诉现象，是否涉及法律诉讼及具体情况；

3、无涂改、出租、出借《事业单位法人证书》，或出租、出借印章行为。

学校今后将继续按照法律法规开展相关业务活动，不断提升办学质量，取得更好的社会效益。