

最新社区社会工作者制度 社区安置区管理方案(精选5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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

社区社会工作者制度篇一

xx村危房改造“xx住宅楼”项目，在全体村民和有关部门的帮助支持下，于20xx年以全部竣工。住宅楼的质量和设计理念新颖超前，为xx市独一无二的建筑物，成为我村的标志性建筑，住宅楼整体建筑漂亮美观，新颖亮丽，房屋结构紧凑实用，现以具备室内装修。为营造舒适清洁，温馨和谐的生活环境，提高住户的生活质量，确保小区长期有效健康发展，根据我们村和小区的实际情况，协同小区住户共同制定小区的各项管理制度，实行小区自治。

- 1: 三个单元选举三名单元小组长。管理，监督，协调，小区的日常事务，搞好楼宇的环境卫生，收取单元的费用，协助楼长处理各类事务，促进小区清洁卫生，和谐发展。
- 2: 选举住宅楼楼长一名。统一住户的意见，制定合理的管理方案，协调处理小区一切事务，共同维护大家的利益，营造舒适清洁，美观愉悦，文明幸福，温馨和谐的生活环境。
- 3: 为减轻住户和小区的开支，单元组长和楼长不领工资，住户推荐，本人自愿。
- 4: 楼长和组长要有责任感，办事公道合理，有协调矛盾的能力。

5: 主要开支;水, 电, 暖气等各种设施费用和维修费用。水电费以表收取。

主要是暖气费, 为保证冬季供暖正常, 暖气费住户均摊, 不可不交, 不得拖欠。

(收费标准共同商讨约定, 统一意见达成共识, 水费, 电费与暖气费捆绑制约收取等)

6: 外墙, 楼道, 楼顶不得私自打眼, 钉钉, 随意安装物件, 保证楼体清洁美观。

7: 装修房屋不得损坏墙体, 避免物件伤损楼梯, 楼道的地砖。施工垃圾及时自行处理, 不准在小区周围有遗留垃圾, 自觉维护小区环境。

8: 维护住宅楼的周边环境, 共同抵制乱修乱建, 监督抵制街道规划内新建建筑物。小区环境长远发展。

9: 遵守社会公德, 保持良好的生活环境, 不乱丢垃圾、杂物; 不乱贴乱写乱涂, 保持住宅楼的环境清洁。邻里和睦友爱, 团结互助。

10: 楼道内不得摆放杂物, 保持楼道整洁干净, 不得影响破坏国有资产。

11: 不准在住宅楼的楼道, 窗户窗外燃放烟花炮竹, 爱护公有设施。要将生活垃圾按时投放到垃圾池内, 方便清洁人员清理。

12: 甲方保证向乙方提供水, 电正常供给, 满足乙方生活需求, 费用与村民同等支付, 维护乙方的权利。

美好的环境有利于大家的身心健康, 提高大家的生活质量,

让住户精神愉悦。请大家自觉主动配合，共同维护我们的共同利益，营造舒适清洁，美观愉悦，文明幸福，温馨和谐的生活环境，长久保持xx小区的环境清洁规范，望大家要齐心协力，共同努力。

社区社会工作者制度篇二

为加快推进农村城镇化、农民市民化进程,打造一个环境优美、干净卫生、安全整洁、生态和谐的人居环境,促进社区居民的身心健康、安居乐业和生活幸福,根据《xxx物业管理条例》、《山东省物业管理条例》以及滕州市物业管理办公室相关规定,结合e社区实际,特制定《e社区物业管理制度》供各位住户遵守执行。

一、环境卫生制度:

不准在楼前楼后乱搭乱建,堆放柴草,烧茶做饭,不私自饲养家畜家禽;不从楼上乱扔杂物,不乱倒污水,不随地吐痰,不大声喧哗;不在楼道内堆放杂物及停放自行车、电瓶车,保持楼道畅通;不摘花毁树,不踩踏草坪,不在绿化带范围内堆放任何物品,不在绿化树木上扯绳晒衣,严禁在绿化带内种菜;不向花草树木倾倒污水和有害物质,不在绿化带内挖沙取土、焚烧物品、燃放鞭炮烟花等;不许在墙壁上乱涂、乱画、乱贴,垃圾必须倒入垃圾桶内,爱护公共设施,维护公共卫生。

二、家庭文明制度:

遵纪守法,不赌博、不吸毒、不播看淫秽录像;孝敬和赡养老人,培养教育子女,家庭和睦,勤劳致富;婚丧从简,不铺张浪费,不搞封建迷信活动;夫妻互敬互爱,互信互勉,共同承担家庭责任,实行计划生育,勤俭持家;讲文明、懂礼貌,邻里团结,互相帮助,无吵架、打架现象发生;按期缴纳水电费、物业费及其他各项管理费用;节约资源,倡导绿色生活,积极参加村委会组织的各项义务劳动和公益活动。

三、节水节电制度：

增强节约意识,养成节水节电的良好习惯,做到节约水电人人有责,人人监督;爱护水电设备,努力节约一度电、一滴水,树立勤俭节约的传统美德;严禁乱拉电线、乱接电源,严禁配电箱非电工操作;鼓励使用太阳能等新能源和水电节能设施;公共场所和家庭内杜绝长流水、长明灯,做到人走灯灭和水龙头无滴漏;严防水电资源的滴、漏、跑、冒、耗现象发生,及时堵塞水电浪费漏洞。

四、燃气使用制度：

严禁擅自拆、装、移、改燃气管道和设施;经常检查连接燃气具的胶管是否压扁、老化、接口是否松动、是否被尖利物品或老鼠咬坏,定期更换胶管;正确使用燃气,燃气使用时要注意开窗通风,严禁在无人照看的情况下使用燃气;培养“人走熄火”的好习惯,爱护管道设施,不要在燃气管道及表周围乱堆放杂物及易燃、易爆品;睡觉前、外出时,应检查燃气是否已经关好;已经开口用气的用户,如不消费要及时报请关停。

五、消防安全制度

增强消防观念,学习消防知识,掌握消防技能,提高消防自救能力;自觉配合社区的消防隐患定期排查工作,各家庭和企业要对消防隐患及时进行自排自查;不准随意使用、拆动社区内消防系统的所有设施、设备;不乱扔烟头,不乱点垃圾、枯叶、杂草;雷雨季节要注意预防雷电,尽量避免使用电器和无线通讯设备;积极参加社区组织的消防演练和消防安全知识宣传活动;发现火灾要及时报警,积极参与救火灭火。

六、公共安全制度

提高防盗意识,外出前、睡觉前要锁好、关好门窗;各住户车辆进入社区时要低速慢行,注意安全;车辆应自觉停入车库或

按规定位置停放,禁止将车辆停在他人车库门口及公共道路两旁;不准在社区内私自存放易燃、易爆、腐蚀、放射、剧xxx及其他违禁品;严禁擅自在承重墙、梁、柱上打孔钻眼,开门挖窗;严禁在道路上及人行道等影响公共安全的地方搅拌沙浆、堆放建筑装修材料;严禁擅自开启、挪动道路及公共场所的检查井盖;积极阻止外来人员在社区内张贴广告及进行非法宣传营销活动;社区住户租赁住房给别人时,要到村委会进行登记存档。

以上六项制度,由村委会、物业管理办共同制定,定期检查,如有违反以上制度的家庭和个人,村委会有权停水、停电、停气,有权停发全家全年的口粮、粮食补贴、低保、60岁以上老人的慰问金及其它各种福利待遇。希望全村村民能够互相监督,认真遵守执行,共同为把e建设成为“绿色e□生态e□活力e□魅力e□幸福e”而奋斗!

社区社会工作者制度篇三

为保证社区管委会行政服务中心(以下简称中心)为辖区内群众提供规范、便捷、优质、高效的一站式公共行政服务,结合社区工作实际,特制定本方案。

社区管委会行政服务中心是社区管委会为进一步加强服务型政府建设,推动行政审批与公共服务向基层延伸,持续提升审批服务效率和服务水平而设立的公共行政服务机构。为实现行政业务集中审核,社区根据相关部门职能拟在中心设立6个服务窗口,分别是:党政办服务窗口、经济发展办公室服务窗口、社会事务办公室(民政、文卫体)服务窗口、社会事务办公室(计划生育)服务窗口、就业和社会保障办公室服务窗口、工商所服务窗口。

1、政务公开。各进驻部门对应的服务窗口要具体完整地公开办事流程,明确申报事项所需的材料、条件、要求和收费规定等,通过设置公告栏或印制“办事指南”等形式公布并作

出明确承诺。

2、一次性告知。各进驻部门对应的服务窗口负责办理本部门的所有行政审批、审核、核准事项，实行一个窗口对外。每一审批事项由相关部门窗口一家受理，受理窗口应当核对申报材料是否齐全、完整，确定受理件类别，并向申办人一次性说明办理程序、需要申报的材料等事项。

3、限时办结。各部门服务窗口按操作流程和承诺的办理时限办结审批事项。各部门应保证各审批、审核、核准、备案事项一律在中心受理，大部分事项现场办理，现场确实无法办理的，由窗口人员负责全过程流转，按承诺期限办结并答复。

1、作息及考勤制度。中心工作人员作息时间、考勤及请销假制度严格按照《社区机关考勤管理制度》执行。

2、中心轮值制度。值班主任由社区班子成员轮流担任，值班员由窗口工作人员轮流担任，任值一周。每周五下班前当值主任与下周值班主任进行交接。每月25日前党政办在oa和中心公告栏上公布下月值班表。

(1) 值班主任职责：值班主任采取值班窗口巡查制，具体负责处理带班期间行政服务中心的事务处理和上传下达；对中心突发情况进行应急协调；接受效能投诉等。

(2) 值班人员职责：负责中心大厅开门关门和卫生保洁工作；工作日需至少提前半小时到岗，做好中心的各项准备工作；协助值班主任处理突发性事件；下班前负责清场并检查遗留物品和办公场所的照明、空调及办公设施的电源是否已经关闭，门窗是否关好，排查安全隐患等。

3、A/B岗制度。指在工作日内中心窗口服务人员不得擅自离开工作岗位，各岗位A岗责任人因特殊事由不在岗，应通知B岗责任人接替顶岗并向部门负责人报告。

- 1、进驻中心的各部门是行政审批事项的执法主体，窗口服务人员接受原部门领导，日常工作接受中心值班主任协调。
- 2、中心工作人员应坚持原则，秉公办事，廉洁勤政，禁止中午喝酒，不准接受服务对象的宴请和馈赠。
- 3、中心各部门和工作人员，必须按照办事程序、办理时限以及“中心”服务原则办理各类行政审批，为服务对象提供热情周到的服务。违反管理规定的，将追究当事人责任并严肃处理。

社区社会工作者制度篇四

社区物业服务要以社区公共部分的管理和服务为重点，以完善社区功能、提升管理水平为目标，包括以下几个方面：

（一）公共秩序管理。加强对辖区内的流动摊担、店外经营、车辆停放的规范管理。

（二）公共环境卫生维护。做好社区辖区范围内（维护作业标段以外）公共场所、道路的清扫保洁，空中垃圾和楼道堆物清理，居民楼栋、门店生活垃圾袋装化及上门收集服务等工作。

（三）公共安全防范。协助管理辖区内公共秩序的同时，搞好辖区内的治安巡查。

（五）公共绿化维护。做好辖区内公共绿地的修剪、浇灌、施肥、除虫、补栽补种等绿化养护工作。

（六）其他。其他需要协调解决的物业服务项目。

社区社会工作者制度篇五

（一）高度重视，充分认清推行社区物业化服务的重要好处。

推行社区物业服务，是巩固礼貌建立成果、建设人民满意城市的基础工程，是提升社区城市管理水平、改善宜居创业环境的民心工程。各街道和社区要高度重视，把它作为推进社区城市管理水平、建立礼貌城区的一个重要抓手。要召开班子会，专题研究和部署此项工作。要统一思想，充分认清开展好社区物业化服务是提升城市整体形象的重要举措，是提高社区居民群众生活质量的重要途径，是加强社会治安、增强群众安全感的重要手段，也是加快推进建设人民满意城市的基本要求。

（二）充分准备，为全面实施社区物业化服务打下基础。

一是要有充分的思想准备。各街道要把搞好社区物业化服务，完成任务指标，作为今年一项重要工作去抓，要明确职责和标准，要克服一切畏难情绪，不等不靠，充分发挥主观能动性，把此项工作抓紧抓实，抓出成效。二是要搞好宣传发动。要进行广泛宣传，努力争取居民的认可和参与。要广泛发动辖区内的民间组织、单位、团体和社区志愿者出资出力共同参与社区物业服务工作，最终实现服务和管理的常态化。三是要制定方案，落实职责。各街道要制定切实可行的工作实施方案，细化工作职责，要把职责落实到具体事、具体人身上，要有具体要求和质量标准。

（三）全力支持，为顺利实施社区物业化服务带给保障。

一是人员要落实。各街道和部门要明确专人抓此项工作，确定专责。二是经费要保证。每个实施物业服务的社区（小区）明确经费xx万元，区和街道各安排xx万元。区和街道先期各拿xx万元，作为启动经费，保证社区物业化服务前期工作的正常、快速运行，验收合格后，全部经费到位。要动员广大

社区居民用心参与社区物业管理，自觉缴纳相应费用，并使之逐步成为社区物业管理主要经费来源。三是合力要构成。要努力构成齐抓共促的机制，牵涉到的各种专业问题各部门要通力协作，给予足够的支持。