

2023年社区便民服务方案设计 社区便民服务策划方案(实用5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

社区便民服务方案设计篇一

1、指导思想：将研究性学习与社会实践相结合，要求学生走出校园，走向社会，去关心社会发展，去关注社会问题，去尝试解决自己研究的社会问题，成为学生课余生活的有益补充，开辟出有自己特色的社会实践的新途径。

2、意义：

- 1)改变学习方式，拓展学习资源，拓宽发展空间。
- 2)参与社会实践，激发学习兴趣，增进生存体验。
- 3)主动服务社区，形成服务意识，强化社会责任。

二、社会实践的组织形式：

组织形式：小组合作模式。学生一般由6—10人组成社会实践活动小组，自己推选组长，聘请有一定专长的成年人(如本校教师、学生家长等)为指导老师。研究过程中，活动小组成员有分有合，互相协作。

具体过程参考如下：

a□编组、选题

b□聘指导教师

c□制定活动方案

d□小组研究设计具体操作(设计访谈表格、问卷;制定参观、观察、活动计划;准备录音机、录像机等活动工具)

e□实践活动(观察、访谈、问卷、实验)

f□分析活动资料(定量:用统计图表定量分析自己的调查结果;定性:用比较与分类、归纳与演绎、分析与综合、抽象与具体等方法分析整理后的资料,找出规律特点。)

g□撰写社会实践调查报告

三、注意事项:

1、在生活中提炼。从社会生活中选定主题,让学生关注社会,体验社会角色;热爱生活,关注生活问题;学会健康愉悦地、自由而负责地、智慧而有创意地生活。

2、在兴趣中选择。捕捉自己最感兴趣的问题,开展研究。在合作探究的过程中,学生间相互感染、相互促进,更好地发展兴趣,培养特长,提高综合素质。

3、合理利用各种资源。充分利用网络资源。网络已经成为了的资源库,在综合实践活动中,要充分利用网络上的技术和资源,搜集信息、处理信息。同时要充分利用图书资源,从图书馆中获取自己所需要的内容。

4、综合运用各种方法手段。从参与研究的对象来看,可以采用个人独立探究的方式、小组合作探究的方式、学校合作探

究的方式、跨学校合作的方式。

社区便民服务方案设计篇二

为更好地服务用户，体现邮政及时、准确、便利、高效的特点，拟定在**社区开展邮政便民服务站试点活动，现将具体活动办法实施如下：

一、**社区带邮政局揽收特快邮件，物品型按2元/件计酬，文件型按1.8元/件计酬。快包按1元/个计酬。

二、**社区投递的平信、挂号及包裹单邮件，以前是按100元/月计酬的，现增加到200元/月。

三、**社区将当天揽收的邮件，在下午二点以前通知邮局，邮局指定专人领取，并在当天将票据送还**社区。

四、**社区还可分销邮政局指定销售的酒水、日化等产品，具体的价格目录表由邮政局负责提供，计酬明细也一并提供。

在试点活动过程中，遇到特殊的事情，双方可研

究商讨决定。真正做到社区服务人民，邮政服务用户，实现双赢。

社区便民服务方案设计篇三

坚持以党的十七大精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，按照廉洁高效、务实为民、转变作风、提高效率的总体要求和“为民、便民、利民、富民”的原则，围绕发展第一要务，大力实施“阳光工程”打造行政服务平台，建立行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制，建立高标准、规范化的乡镇便民服务中心，打造服务型政府、效益型政府、透明型政府。

二、工作原则

（一）坚持便民利民原则。以方便群众办事为目的，简化办事程序，减少办事环节，科学设置服务窗口、筛选服务项目、确定工作流程，实行“一个窗口受理、一次性告知、一条龙服务、一次性收费”，为群众提供优质、便捷的服务。

（二）坚持依法行政原则。严格依照法律法规办理审批服务事项，规范工作程序和办事行为。创新工作思路、科学编制流程，杜绝违规收费、搭车收费，防止不作为、乱作为、慢作为行为，严禁吃、拿、卡、要及以权谋私现象的发生。

（三）坚持因地制宜原则。从实际出发，整合现有人力、物力、财力资源，集约利用。要创新方式，深化内涵，夯实基础，创出品牌，打造亮点。

（四）坚持公开透明原则。开展“一套业务告知单、一套申报材料范文本、一套政策法规文件依据、一张办公流程图”公示文本活动，并通过服务指南、办事须知，公开服务事项、办事程序、申报材料、办结时限、收费依据和收费标准等事项，增强工作的透明度，方便群众监督。

三、机构设置及其职责范围

缠溪镇便民服务中心为镇政府的综合性服务机构，设在镇财政所。中心设主任一名，由常务副镇长冉飞鸿同志兼任，设具体负责人一名，由镇党政办主任涂显玉担任，设专职管理员一名，由冉航担任。便民服务中心的工作职责是：

1、组织协调有关部门和各基层站所依法办理进中心的审批服务事项；

2、负责制定各项规章制度、管理办法并组织实施；

- 3、负责对服务窗口和窗口工作人员进行管理考核；
- 4、负责处理对窗口工作人员违规违纪行为的投诉；
- 5、对需上报上级行政审批服务中心办理的审批事项，提供咨询代办服务。

四、进驻单位及任务

根据岗位职能与职责，镇政府将各职能单位全部纳入便民服务中心，实行集中为民服务，实现“只进一扇门、只找一个人”就可以办好相关服务。具体包括以下部门：派出所、劳保所、计生办、工商所、合管站、国土所、畜牧站、民政办、林业站、司法所、财政所等11家单位。

社区便民服务方案设计篇四

工 作 总 结

今年来，我便民服务站工作在镇党委、政府的正确领导和上级有关部门的大力支持下，始终坚持以人为本，为民服务的工作宗旨，逐步建立健全各项规章制度，完善相关办事程序。我村便民服务站自运行以来，受到了群众的交口称赞。在为构建和谐社会，促进我办经济快速发展提供了有力保障。现将我村便民服务中心工作总结如下：

一、健全机制，落实责任。

我村委会成立了便民服务中心领导小组，由党支部书记陈永德担任便民服务站站长，另设窗口工作人员5人，为人民群众办理了大量实事、好事。我村便民服务中心现有计生、民政、财政、城建、农业服务（农业、林业、水利、农机）等5个服务窗口。各窗口工作人员认真负责办理各自相关的事务，为我村群众提供便利服务。

二、创新思路，突出重点。

“突出重点、创新形式、规范程序”作为便民服务中心工作的三项重点工作来抓，提高了便民服务水平。

在便民服务建设中，我站注重创新工作思路，做到“四个结合”：一是把便民服务工作与目标考核相结合；二是把便民服务站工作与便民惠民服务工作相结合；三是把便民服务工作与开展干部作风整顿活动相结合；四是把便民服务中心与党风廉政建设相结合。通过这“四个结合”，有力地推进了便民服务工作地开展，提高了便民服务质量和工作水平，取得了明显的实效。主要体现在以下五个方面：一是促进了领导决策的民主化科学化；二是增强了工作透明度，促进了党风廉政建设；三是促进了依法行政；四是改进了干部作风，密切了党群、干群关系；五是改善了投资环境，促进了经济和社会事业的发展。

三、工作规范，措施完善。

(一)严肃工作纪律，实行早8点半、晚5点半上下班制度，有事请假，确实做到了上班时间有人值班，避免群众跑冤枉路。

(二)及时总结经验、克服不足，便民服务站工作每月总结一次，及时掌握工作动态及服务情况。

(三)制定好的激励政策，对表现好的窗口工作人员进行表彰。

（四）设置“群众意见簿”，对工作方法、工作人员的服务质量、服务态度，有好的建议、意见可以随时提出来，以便加强和完善。

（五）将便民服务中心窗口工作人员电话公布便于群众联络。

四、存在问题。

（一）、我站缺乏一个规范的办公场所和打印机等必要的办公设备

备，目前正在协调解决。

（二）宣传还不够。由于便民服务站成立时间较短，宣传还不深入，从而使农村部分群众不知道有便民服务中心，或者不清楚便民服务中心的职能和作用。

五、运行建议和下步打算。

（一）做好宣传工作。村级便民服务站是一项实实在在的民心工程，所以要在群众中进行广泛的宣传，要通过张贴公告、印发宣传单、集会宣传等，让群众认识到中心确实是好，确实便民。

（二）多方筹资，解决便民服务站的办公场所和办公设备问题，更好的服务群众。

（三）依法行政，规范运行。服务站作为工作实体、责任主体，决定了其工作的重要性、特殊性，也决定其必须带头依法行政。要严格贯彻落实《行政许可法》，自觉在法律框架内思考问题和进行工作。

（四）拓宽服务领域。只有不断拓宽服务领域，在事关群众的生产生活、经济发展、农业科技等方面深入开展新的服务。

我们要坚持在做好大厅窗口工作作为到中心的群众提供好服务的同时，拓宽服务领域，丰富服务形式，开展上门服务，延伸服务链条。

（五）加快电子政务建设。在推进项目办理公开的基础上，加强网络建设，完善办件管理系统、查询系统。认真学习借鉴外地运行模式，进一步完善便民服务中心的硬件、软件建设。

显成效，但同先进单位相比还有一定差距，今后，我们将进一步加大工作力度，真正把我们西边村便民服务站建设成服务群众的民心工程、转变职能的示范工程、再塑新形象。

xx便民服务站

二〇一二年九月二十六日

社区便民服务方案设计篇五

1. 指导思想。以科学发展观为指导，着眼于新形势下社区职能和工作重心的转变，密切党和政府与人民群众的联系，坚持立党为公、执政为民、以人为本，积极主动为居民提供各类政务服务和生活服务，更加有效地解决居民在生活、工作中遇到的实际困难和问题。

2. 服务宗旨：便民、为民、公平、公正。

二、服务范围

在社区服务大厅设立便民服务窗口，本着“一窗受理，便民服务。将民政残联、社会救助、劳动保障、劳动就业、计划生育、科教文卫、等多个部门以及与广大居民日常生活、工作密切相关的信访、维稳、司法等部门进行整合，实行一窗口对外，集中办公，为居民提供“一站式”服务。

咨询、户籍迁移、医务诊疗、家政服务、家电维修、专业配锁、管道疏通、志愿者服务等多项服务，采取“办理加代理”的服务方式，能办理的及时给予办理；属于上级主管部门审批办理的事项，代为办理，限时办结。矛盾纠纷类包括有关邻舍关系等与居民生活密切相关的各种矛盾纠纷类问题，给予协调解决、处理答复或法律援助等。社区便民服务窗口开通专线电话，提供咨询、预约等服务。

三、工作制度

2、严格按照受理事项的分类和社区单位内部的运行程序办理。

3、凡符合法规、政策规定的申办事项，严格按照相关要求及时

受理，不得以任何理由拖延受理、刁难办理人员。

4、负责制就是谁代理谁负责，不能敷衍或扯皮

5、社区代办人员对代办事项一定要做好台帐登记

6、代办工作人员严禁接受办理人员任何形式的吃请、礼物，不

接受有价证券、礼金。

四、工作流程

社区便民服务窗口按照受理登记、交办、承办(代办)、反馈、批示、办结回复、备案的工作程序为群众提供服务。对群众因特殊原因没有时间或因年迈及行动不便的，由社区派遣网格员登门受理需办事项。

1、登记。凡到便民服务窗口申办事项的，均需在服务窗口登记；

2、交办。窗口根据居民申办事项内容立即交办至相关工作人员；

5、反馈。承办岗位或承办人将办理结果回复当事人的同时，当天给窗口反馈办理情况；

6、归档。窗口同意办结的事项转办结、归档，以便查阅。

五、组织领导

为加强对该项工作的组织领导，社区成立便民服务工作领导小组：