

2023年街道办工作计划 街道工作计划(模板8篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

街道办工作计划 街道工作计划篇一

20xx年上半年，街道在区委、区政府的`正确领导下，按照“党建领航、经济提质、民生改善”工作要求，真抓实干，克难攻坚，实现了经济和社会各项事业的全面发展。

1. 重点项目稳步推进。上半年街道积极开展迎接创建食品药品安全示范城、百日大会战环境卫生整治和全国文明城市创建工作。通过结合实际，多举措实施重点工作推进，一是实行日常巡查制度，每日进行保洁和清理，力求有效整治辖区环境卫生。二是督促辖区物业公司保持居民小区清洁；对重点整治区域联合各相关职能部门不定期的开展联合整治。三是在辖区xx山、蟠龙山、灯台山、箭盘山设置4个地质灾害检测点，有机结合定期巡查和雨天每日巡查机制。

2. 经济指标完成良好。预计实现经济指标“双过半”。预计6月累计完成固定资产投资1亿元，招商引资7500万元，完成区任务率50%，达到“双过半”。

3. 民生政策全落实，社会保障全覆盖。一是从严规范

做好低保救济和发放工作。截止5月，发放低保金442户次、581人次、27.1109万元；解决39个低保户、低收入家庭看病难的问题，共发放医疗救济金额8.5313万元；发放廉租房补贴金额26410元，新市民租房补贴64500元；发放优抚对象定补经费222户次、222人次、127747元；发放老年人高龄补

贴214750元;共发放特困对象救助金75人次,6.42万元。二是确保计划生育各项责任指标的完成,做好信访维稳工作,确保政策平稳实施。为辖区创造良好的人口环境。全力以赴做好特殊家庭人群的关怀与帮助工作,特殊家庭维稳工作取得良好成效。按照工作部署,开展了春节慰问、端午节等活动,落实惠民政策的同时适当宣传全面两孩政策的重大意义和科学内涵。由于工作的措施到位,相关工作得到上级部门的高度肯定。三是认真落实就业创业援助政策。动员8名居民参加xx区组织的两期的创业培训班。参加3场专场招聘会,组织17家用工单位进场招聘,提供用工岗位412个。推荐5家单位参加自治区创业项目库的征集,推荐半月湾月子中心和大润发成为柳州市扶贫基地企业。

4. 为民服务创新开展。一是大力实施惠民项目,通过征求意见、居民评议、公示等程序筛选确定群众最关注、最急需的惠民项目,并利用惠民资金向社会购买服务,着力解决了辖区“三不管”地带、三无小区等环境卫生问题。围绕居民多年的覃家大院惠民工程今年5月也顺利完成。二是创造性地开展多种形式的文体活动,极力打造和谐、温馨街道、社区。以计生防艾、普法宣法、安全、政法综治宣传、民族团结并结合各大节日等为主题,开展形式多样的文艺汇演,不仅丰富了居民的娱乐生活,还能满足辖区群众日益增长的精神文化需求和提高辖区人民的身体素质。

5. 深化平安建设工作,推动综治司法、安全生产工作有效开展。一是在辖区内组通过不定期下户走访宣传、发放宣传资料,邀请辖区民警来社区给居民们讲解防盗、抢、防诈骗等安全防范知识及反邪教知识为进一步提升公众安全感。二是全面提升综治宣教工作,在各级各类媒体发表政法、反邪教宣传稿件102篇。三是开展“法律进学校”宣传活动,邀请律师来到二十五中进行法制宣传讲座。我街道还在各社区建立了“律师进社区”工作室,紧密落实“律师进社区”工作,接待群众700多人次。街道组织开展各项安全生产专项行动大检查约9次,查出隐患630余处,并通知受检单位及时整改。

年初检查上报区政府三级安全隐患23处，所有隐患点在20xx年5月31日前已全部整改完毕。四是从1月起，大力度开展预防一氧化碳中毒安全工作，通过春节游园、文艺演出、张贴温馨提示，使用移动音箱走街串巷播放一氧化碳安全提示等方式宣传，从一氧化碳中毒的危害、常见原因、中毒表现、急救常识等方面进行全方位的宣传，提高居民们的安全防范意识和自救互救能力，并多次深入到居民家中对他们使用的煤气设备热水器逐一进行检查，对检查中发现的问题提出整改意见，并做好记录，提醒他们注意燃气安全使用事项。

1. 持续加强推进党建领航工作，提升队伍素质，增强服务效能。
2. 继续着重做好创文明城和环境卫生整治工作。
3. 全面完成经济指标任务。
4. 深入开展安全生产日常检查、巡查及专项排查。
5. 积极配合上级对辖区内区域的各项工作，完善街道服务、促进街道全面发展。
6. 扎实做好矛盾纠纷排查、化解和维稳工作，切实维护辖区的稳定。
7. 加强流动人口管理与服务工作。
8. 抓好服务，努力提升公众安全感和满意度。

街道办工作计划 街道工作计划篇二

1、不断壮大会员队伍，优化会员结构，鼓励老会员发展新会员，对辖区内未加入商会的重点企业、纳税大户等，争取介绍发展入会□20xx年拟发展10家会员企业单位。

2、继续做好会员企业的走访工作，加强政企交流，发挥桥梁纽带作用。计划每季度深入走访辖区会员企业，与企业负责人座谈，听取企业意见，详细了解公司企业的经营发展情况，并征集企业对翠竹商会工作、辖区经营环境、社会民生等方面的意见和建议，进一步研究、分析企业提出的热点、难点问题。对企业反映的实际困难，积极发挥桥梁纽带作用，主动与政府相关职能部门进行积极有效的沟通，切实帮助企业解决实际问题。

3、继续抓好会员走访，互访活动工作，创新活动形式，增强商会组织能力。通过考察、聚会、互访、文体等多种形式，开展丰富多彩的联谊活动，举办好翠竹商会春茗座谈会和迎中秋庆国庆联谊座谈会。

4、征集会员建议，有针对性地组织举办学习、讲座、培训活动，继续加大会员培训力度。结合社会热点课题□20xx年将定期或不定期组织小范围、高质量的培训课程，提升企业家经营管理水平；面向企业中高层管理人员开展政策法规、企业管理、职业技能等培训，帮助企业提高经营水平和市场竞争力。

5、继续加强与其他兄弟商协会的互访交流，学习先进的办会经验。

6、抓好商会的各项宣传工作，加强信息服务，完善网络平台建设。进一步健全企业资讯发布机制，全面拓宽服务领域，充分利用现代网络等服务载体，如qq群和微信平台等，加强会员企业的互动交流和资源共享，提高商会的服务成效。

（二）科协

1、继续做好辖区科协会员单位的走访工作；

2、计划4月份开展“科技活动周”宣传活动；

- 3、继续抓好科普电影进社区活动；
- 4、9月份开展“全国科普日”宣传活动；
- 5、继续组织辖区科普工作者到科普示范基地参观学习。

（三）扶贫

1□20xx年协调有关部门将符合政策的全部或部分贫困人口纳入社会保障，全部实现政策性保障兜底脱贫。

2、按要求时限完成建档立卡工作，及时、如实填写帮扶记录簿，准确录入扶贫信息管理系统。

3、协助有关部门和帮扶完成当年度下达的建档立卡相对贫困户农村危房改造（含两不具备移民搬迁）任务。

4□20xx年协调落实制定有劳动能力贫困户脱贫方案。

5、组织相对贫困户在家从事农业生产的劳动力每年参加农民适用技术培训1次，组织相对贫困户有意愿的劳动力每年参加转移就业或科技培训1次。

6、帮扶资金投入，投入相对贫困村和贫困户的单位自筹资金（含社会捐赠）及财政专项扶贫资金（不含人均2万元的财政扶贫和行业资金投入□□20xx年底达30万元。

7、协调落实扶贫工作责任制情况，单位一把手（主要领导）挂扶贫困户□20xx年不少于2次到相对贫困村检查指导工作，分管领导每个季度不少于1次到相对贫困村检查指导工作，单位帮扶干部按有关文件落实对接贫困户责任，村“两委”班子履行扶贫职责，每月召开会议研究扶贫工作。

8、落实干部管理，驻村干部履职尽责，完成脱贫攻坚任务；

建立帮扶单位党员联系贫困户制度；村“两委”干部落实贫困户结对帮扶责任人并长期在村委会张榜公示；村“两委”干部发挥表率作用，积极主动带领困难群众脱贫致富；村“两委”干部主动作为，努力为扶贫项目创造条件、解决项目实施过程中的困难，保证项目顺利实施；建立扶贫对象、项目长期公开制度。

9、针对贫困户帮扶责任人制定的其他帮扶措施。新时期“双精准”帮扶工作是广东省惠及民生实现共同富裕的工程，也是一项长期系统的工作。下一步，街道将按照广东省工作考核办法的规定动作，循序渐进推进帮扶项目建设，积极牵线搭桥招商引资、大力引导村民就业（择业），逐步提高新饶村经济及村民的自我发展能力，争取早日让新饶村的贫困户脱贫致富过上好日子。

街道办工作计划 街道工作计划篇三

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的'把关，杜绝浪费及不正常的开支。
2. 按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续， 按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额， 按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准， 严格审核（凭证上必须有经

手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

6. 根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

1. 吸取xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真

诚的表示感谢！

街道办工作计划 街道工作计划篇四

20xx年，结合**街道实际，积极发挥中心在构建和谐社会中的作用，进一步促进“保发展、保民生、保稳定”各项要求的`贯彻落实，保质保量完成考核任务和街道党工委、办事处赋予的各项工作任务，在服务街道稳定协调发展大局中实现工作新突破。

我们将继续抓好四个方面，促进服务质量进一步提升。一是不断加强行风建设。以创建“群众满意服务窗口”为切入口，深化效能建设和制度建设，优化服务质量，提高办事效率，全面提升单位形象。二是加强政策和业务培训。通过培训，使全体工作人员加深对政策的理解，熟练掌握业务知识，为全面提高服务质量打下扎实的基础。三是牢固树立服务群众的理念。中心将急群众所急，想群众所想，以方便群众办事为目标，继续推行无午休工作制□ab岗轮换制，并根据工作需要适当安排节假日值班加班。同时进一步完善添置一些必要设施或用品，为群众特别是老年人提供便利。四是继续向**社区、**社区和**社区提供必要的政策辅导和业务指导，重点是帮助**社区和**社区便民服务点实现正常运行，为更多居民提供更便捷更完善的服务。

- 1、老农保退保工作；
- 2、1月和7月办理灵活就业补助申报和创业者社保补贴；
- 3、3月、9月办理被征地人员用工补助申报；
- 4、3—5月举办六届招聘会；
- 5、3—4月外来务工人员子女就学审核工作；

- 6、7月申报创业者社保补贴；
- 7、4—6月开展退休人员信息审核工作。
- 8、8月至10月开展城乡居民养老保险参保工作；
- 9、9月至10月开展劳动力资源调查工作；
- 10、11月份汇总年度考核任务台帐；
- 11、6月、12月开展精简职工、遗属人员信息核对工作；
- 12□20xx年度城乡居民医保参保；同时穿插组织开办职业技能培训班和组织在岗职工培训。

和谐劳动关系是稳定社会、促进经济发展的一个重要环节，下半年我们将以思路创新为突破口，从以下四个方面予以加强。一是要继续加强对中小企业的业务指导。重点对中小企业从劳动合同、各类保险参保、用工计酬等多方面进行规范指导，帮助企业建立用工档案，完善各类台帐资料，并定期进行检查复查，促使企业自觉履行义务，从源头上减少劳动争议的发生。二是按照考核要求，设立劳动仲裁分庭，并配备专职仲裁员和书记员。三是继续推进企业劳动年检，将借鉴其他地区的先进经验，通过结合工商年检从而提高劳动年检。四是进一步有效整合资源，充分利用各系统的优势资源，实现劳动争议调解仲裁街道化解率在60%以上的目标。

- 1、继续加大对山林违规建坟的整治力度。
- 2、加强对公墓的检查指导，确保公墓建设健康有序发展，着力解决公墓在执行墓穴面积标准长期打“擦边球”这一老大难问题。
- 3、配合做好迁移坟安置工作。

街道办工作计划 街道工作计划篇五

20xx年营市街街道科普工作将在市、区各级科协的正确领导下，紧密围绕街道党工委和办事处的中心工作，以提高居民的科学文化素质为目的，结合实际情况，根据内不同人群的需求，普及科学知识，努力营造良好的科普氛围，大力倡导科学、文明、健康的生活方式和思维方式，着重提升广大居民群众的科学文化素质。现制定20xx年工作计划如下。

继续将科普工作放在社区建设的重要位置，健全组织领导，切实形成科普工作的合力。一是健全组织领导。在原有科普工作领导小组的基础上，根据目前人员变动，适当调整领导小组成员及分工。继续构建以各社区书记、居委会主任牵头负总责，社区其他干部成员共同参与实施的科普工作机制。二是加强队伍建设。积极整合多方资源，在范围内建立起“街道一社区一居民”层级式管理模式，充分调动社区居民的热情，壮大社区科普工作的凝聚力。进一步充实壮大“科普志愿者服务队伍”，吸引高校人才、居民群众广泛参与科普活动，提高活动的大众化、社会化程度。充分调动各社区积极性，挖掘自身人才队伍优势，搭建平台阵地，拓宽科普工作载体。

在内营造浓郁的科普宣传氛围。针对重大会议精神、决策展开学习。在中央、省市各级相关部门召开关系国计民生的重大会议后，及时通过科普橱窗向广大居民开展会议精神的宣传。确保精神准确传达，同时方便居民把握最新政策方针。结合重大节假日，加大环保绿化、交通安全、防震防灾、健身防护等科普知识的宣传。在重阳节前后打造“孝道文化”主题宣传。做好“四季养生”主题科普宣传。针对四季不同的气候特征，做好健康饮食、疾病预防等养生知识的宣传。

继续深入打造“四季科普”特色品牌。今年，我们将举办第六届“春天有个好心情”科普节、第四届“暑期科普冰爽派对”、“重阳佳节弘孝道”以及“科普之冬保安全”主题活

动。同时结合社区实际，创新活动方式，突出活动特色。坚持空间上不留白，时间上无空档，形式上葆创新，让每一次科普活动都成为老百姓的“期待”。

在严格按照上级科协的课程安排开展科普课程的基础上，采取“请进来，走出去”的方式，开展多样化的科普科技教育培训。一方面创造多种机会，让科普教师和科普志愿者走出，积极参加市、区各级科协组织的各类科普培训和科普活动，提高见识和科技水平；另一方面，还将根据居民的实际需求，大力争取各级科协领导的支持，努力邀请一些科普专家学者到我内各科普大学分校，开展与群众生活密切相关的课程，通过多样化、经常化的科普活动，使科普工作更加接地气，接近群众的生活，将科普工作做到实处。

我街道绿园社区获得“国家科普示范社区”荣誉称号。今年，我们将严格按照项目申报计划以及“国家科普示范社区”的规范要求，制定详细的计划，加强政策和资金的落实。同时，注重各社区科普大学的规范化建设、高水平建设，以点带面地推动科普工作再上一个台阶。

街道办工作计划 街道工作计划篇六

进一步推广企业“妇女之家”示范点（亚洲纸管纸箱、三星重工有限公司）的工作经验，规范辖区企业妇女组织的各项工作，新培育1家“妇女之家”示范点。通过“妇女之家”这一平台，加强对企业妇女的服务力度，提升妇女工作影响力，促进基层妇女组织的有效交流。

继续开展“巾帼文明岗”创建活动，不断提高岗位女性的综合素质和竞争能力，尝试在两新组织女职工中开展“岗位成才”活动，争当创新能手、管理能手、操作能手，使“巾帼文明岗”创建活动由传统领域向两新组织延伸，组织不同行业的在岗女职工开展创“巾帼文明班组”竞赛活动，通过岗位练兵使她们“外树形象、内强技能”，激励她们爱岗敬业，

岗位建功。

充分发挥“妇女之家”、“家长学校”、“毛毛虫故事会”等平台，从不同妇女群体需求出发，分层次、分类别开展各类教育培训，重点推进“母亲素养工程进企业”，加强对企业女职工的培训力度。

积极构建以妇联组织为核心、以各类女性社会组织为依托的妇联组织，培育、凝聚女性社会组织共同参与社会治理，汇聚社会资源服务广大妇女儿童和家庭，努力实现妇女工作的最大覆盖和组织活力的最大释放，促使妇联组织的服务力、凝聚力和影响力进一步增强。

街道办工作计划 街道工作计划篇七

召开城区街道班子领导成员会议，组织学习中共县纪委《关于在全县党员干部中开展谈心提醒和关爱教育工作的.实施方案》的通知，明确活动的目的，意义和工作要求，并在全体党员班干部中传达学习。

成立由街道工委书记为组长，街道纪委书记为副组长、相关班子领导为成员的工作领导小组，明确工作责任。

由街道纪委牵头制定《城区街道工委开展谈心提醒和关爱教育工作实施方案》，明确活动开展的指导思想、目的意义、工作要求，并上报县纪委。

1、谈心对象的确定

2、组织谈心

谈心活动原则上站、所部门党员干部由单位主要领导委托班子其他成员担任谈心人，居委会干部由纪委书记担任谈心人。

谈心内容由谈心助理人整理谈心资料档案，谈心对象基本情况，存在内容开展谈心提醒和关爱教育的情况、教育效果，跟踪问效等相关信息归档。

街道办工作计划 街道工作计划篇八

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

二是发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事

处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在我这里受到影响。

四是发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。