

# 村级年度工作计划书(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 村级年度工作计划书篇一

一、认真做好村级综合文化中心的运行和管理。继续实行本村各项文化服务免费开放工作，文体活动室、阅览室工作日全天实行免费开放，为群众免费提供服务，使群众在这里获得更多的农业技术信息和文化信息，丰富老本村百姓的业余文化生活，为他们提供精神粮食。

二、强化村级“农家书屋”建设，确保正常开放。“农家书屋”是一项惠民深得人心的民生工程，它可以使广大人民群众直接受益，使群众拓宽知识面，提高广大群众的思想觉悟和素质。目前，我村已建成1个村级农家书屋。20xx年，我在图书管理员落实的基础上，积极做好管理和免费开放工作，保证“农家书屋”的开放服务。

三、利用村级文化活动中心，积极宣传党和国家的有关方针、政策，宣传当前文化、科技等科技知识，引导村民提高文化科学意识，树立良好的文化世界观、科技观。并利用文化信息共享工程、村级党员电教、板报、宣传栏、手机微信等宣传阵地，搞好宣传工作，积极营造氛围，使宣传阵地真正起到联系本村群众的桥梁纽带作用。

四、努力激发村民参与活动的积极性，充分发挥现有文化组织网络和村级文化广场开展形式多样的各种文体活动，用主题鲜明、形式多样、内容丰富的文化系列活动，讴歌大庄村经济发展的成就和各项社会事业蓬勃发展的新面貌，全面推动

我村文化事业和精神文明建设水平。

一是积极向上级开展申报工作，继续加强本村公共文化基础设施建设，进一步加提升本村文化室的基础设施建设水平。

二是认真做好本村群众的公共文化免费开放工作，为村民提供图书、报刊阅览、宣传教育、文艺演出、文化信息资源共享等文化服务。

三是积极开展文物保护和非遗、民间文化传统艺术人才的挖掘申报工作。

四是配合村文艺队积极开展“春节”、“三八”、“六一”、

“七一”“重阳节”“母亲节”“元旦”等节点的各项文艺活动，进一步弘扬传统文化美德，提高本村群众的文化精神生活。

五是结合本文化工作实际，积极开展文化宣传工作，努力营造全村良好的文化氛围。

## 村级年度工作计划书篇二

20\_\_年是实施党的提出的目标任务开局之年。如何起好步、开好局?我村把学习宣传和贯彻落实好精神，作为行动指南。同时，也学习且深刻领会了近期召开的中央农村工作会议精神，为我们农村党员干部做好“三农”服务，更具有指导性、针对性和可操作性。下面，结合宝山村实际，简单地报告我村20\_\_年工作打算。

一、常规农业保面积增产量。水稻种植1200亩，棉花种植1300亩，油菜种植1100亩。因势利导做好土地向联户或大户流转，逐步实现农业规模化、机械化。同时，做好从农业解脱出来的剩余劳动力，到城镇就业，到企业打工。为企业

招工牵线搭桥，为村民就业搞好服务。

二、特色农业上规模抓示范。我村葡萄种植大户只有陈德松一户，蔬菜大棚种植大户只有三户，蛋鸡养殖大户只有四户。近年来，这些大户的农产品供不应求。大户是产业调整的龙头，要发挥龙头带动作用，使种养特色产业辐射左邻右舍。组织好村民科技培训和产业调整。

三、维护稳定促和谐优环境。稳定是硬功夫，稳定是发展的基础。我村在新的一年里，继续做好各类矛盾纠纷调处和安全隐患排查，领导重视、组织成立、网络覆盖、重在预防。对重点对象和敏感时节，要加强防控密度和力度，把“三防”和杜绝“两违”实行分片包干，职责明确。

四、惠农服务解民困帮民需。搞好农作物种植面积摸底上报，为良种粮补提供真实准确的发放依据。不厌其烦做好新农保政策宣传和资金收缴，不厌其烦做好新农合资金收缴，力争村民参保率、参合率分别达到60%、96%。搞好农户危房改造摸底和申报，为十三组、七组的组级公路硬化争取立项，早日施工。

五、旅游开发拓项目增亮点。我村干部要提高旅游开发的思想认识：旅游开发，就是保护生态，优化环境。旅游开发要进一步与新农村建设、清洁工程和环境整治结合起来，相互促进，共同发展。旅游开发，就是从事积极的生态文明建设。因此，要协助景点老板打造新景点，积极搞好观光农业和服务业。

总之，我们宝山村在镇党委、镇政府的亲切关怀和大力支持下，在村支部的直接领导下以及在上级有关部门的配合和援助下，决心扎实工作、努力拼搏、锐意进取，为实现村民对幸福生活和美好未来的新期待而奋斗！

## 村级年度工作计划书篇三

1、继续抓好党建工作，坚持共同学习、共同提高的理念，定期召开全体党员会议，加强党员素质与干部综合能力的培训。不断吸收更多文化高、素质高、水平高的优秀青年加入党的队伍来充实支部后备力量。

2、加强高素质干部队伍建设。做好党员干部培训工作，继续深入开展各种专题学习活动。深入学习贯彻党的十八届四中全会精神，组织广大党员通过各种途径学习，扎实开展学习，引导党员干部准确把握科学发展观、构建社会主义和谐社会、法治社会等党的重大战略部署。

1、城乡环境卫生，搞好全村的环境和卫生，是一项合民心、顺民意、使人民群众安居乐业的重要工作，也是改善居民生活质量、塑造村形象的一项重要举措。加强辖区日常生活垃圾清扫清运工作，积极争取政府投入，加强卫生设施建设。

2、加大治安管理，良好的治安环境是建设和谐村以及保证社会稳定的基本保障。我村建立村治安联防体系，组建村巡逻队，定期进行巡查。建立由村干部、党员、居民代表等组成的社会治安信息员队伍，形成覆盖村全体居民的社会治安信息网络，健全社情民意定期报告制度和汇集分析制度。

3、进一步加强村基础建设，预计投资12万元对我村消防池进行维修改造，目前已动工；投资10万元对我村境内进行亮化工程建设；争取专项资金对大市村部进行改造或是维修。

4、提高服务质量，村居委会是城市基层群众性自治组织，是党和政府与居民群众联系的桥梁和纽带。宣传贯彻党的方针、政策，协助政府部门做好社会工作是我们村工作的基本要求和最终目的。我村建立和完善各种服务制度和社会体系，不断拓宽服务领域，提升服务水平。以广泛服务居民为宗旨，以为老弱服务、助残帮困服务为侧重点多方位地开展工作。

5、搭建全方位、广覆盖的计划生育优质服务体系。深入开展计划生育优质服务，充分发挥计生协会作用，着重加强对流动人口的教育、管理、服务工作。

1、鼓励村民扩大生产规模，积极帮助村民协调种植项目，转移剩余劳动力，为民增收。

2、健全合作社各项制度，鼓励有条件的农户实行土地流转。

1、改善交通条件，争取上级资金改造村前公路。

2、加大农田水利建设力度，确保旱季灌溉到位。

3、加大合作医疗基金收取力度，参保率力争超98%。

4、计划生育工作常抓不懈，狠抓对外来人员和重点户的管理，对避孕节育对象做好随访服务工作。

5、完成好上级下达的其他中心工作。

总之□20xx年我村工作按照乡党委政府的工作部署，结合我村的工作实际，在工作上注重建组织、强队伍、担责任，为广大群众办实事、做服务、作贡献，推动大市村工作再上新台阶而不懈努力！

## 村级年度工作计划书篇四

### 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，进一步加强流动人口的管理，预防和减少流动人口违法犯罪行为的发生，为我镇的社会稳定和经济发展创造良好的治安环境。

### 二、工作任务

- 1、各村(居)、各单位都要建立健全流动人口管理组织，加强对流动人口治安管理工作的管理。
- 2、各村(居)、各单位要建立流动人口档案。在春节前后要加强对流出人口的统计，做到“四知”。
- 3、各村(居)、各单位都要建立流动人口管理与报告制度，流动人口的管理制度化、经常化、规范化。
- 4、对流入镇村人员要加强管理，对短期居住人员要向各村(居)、各单位流动人口治安管理工作领导小组汇报，对长期居住人员要求其依法办理暂住证。
- 5、各村委会要利用各种形式向流动人口宣传法律知识，从而增强他们的法律意识. 促进他们知法、守法、用法。
- 6、各村(居)、各单位要加强宣传，增强防范意识，告知广大群众如发现流动人员有违法犯罪嫌疑应及时向公安机关报案。

### 三、保障措施

- 1、强化认识、加强领导。

各单位都要充分认识流动人口治安管理工作的必要性和重要性。完善流动人口治安管直机构，采取各种措施开展此项工作。

- 2、互相配合、加强巡逻。公安、司法、综治等各部门要协调一致，互相配合，以促进这一综合性工作健康有序地发展。

3. 严格制度、加强管理。

各单位都要把流动人口治安管理工作作为一项经常性工作认真安排落实，专人负责，专人管理，以促进该项工作的开展。

## 村级年度工作计划书篇五

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工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作。

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)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

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

息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司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。

会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自

我的价值。

#### 4. 其他工作

##### (1) 协助人力资源部做好各项工作

1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。

和无理取闹者应拒之门外。

3、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。

4、监督员工每日考勤情况。

5、负责公司快递、信件、包裹的收发工作

登记。

7、不定时检查用品库存，及时做好后勤保障工作。

8、负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。

9、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。

10、负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补。

11、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作

12、做好材料收集、档案管理等工作。

13、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。

14、协助上级进行内务、安全管理以及各部门之间的协调工作