

督办工作目标 信访跟踪督办工作计划(精选5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

督办工作目标 信访跟踪督办工作计划篇一

二、以“事要解决”为核心，进一步推进信访积案化解工作

认真落实党政领导干部定期接访、带案下访、包案处理、下访督导等长效机制，实现高位推动信访问题化解。对城市拆迁、土地征用、企业改制、劳动社保等重大的信访事项，充分发挥县信访联席会议作用，及时研究制定和完善解决措施。加强对信访事项办理的督查督办力度，严格规范工作程序，力求群众合理诉求全部解决，力争信访事项按期结案率达到97%以上，停访息诉率达到90%以上。

三、以“双向规范”为手段，进一步维护全县正常的信访秩序

利用会议、广播、板报、宣传栏等形式，推动《信访条例》进乡村社区、入千家万户，提高全社会对依法做好信访工作重大意义的认识。开展信访老户专项治理活动，对各种恶意上访、扰乱社会公共秩序、妨害公共安全和社会管理的违法上访行为，探索落实相关法制教育措施，依法严肃处理。严格落实责任主体责任，把信访工作纳入乡镇和县直部门的年度工作目标管理。对信访工作落实不到位、责任心不强、工作不力、超期不办，导致群众越级上访、非正常上访及集体上访的相关单位及人员，严格责任追究和责任“倒查”。

四、以提高干部队伍素质为基础，进一步推进基层基础工作

定期召开部门信访工作例会和联席会议，加大信访问题调度和人员培训的力度，加强先进经验的总结和交流，不断提高基层化解各类矛盾纠纷的能力和水平，尽最大努力把问题消化在基层，解决在萌芽状态，充分发挥维护社会和谐稳定的重要作用。

督办工作目标 信访跟踪督办工作计划篇二

督办工作自开展以来，定位为公司加强执行力的先行者和监督者，成为公司横向沟通的润滑剂和落实各项工作的助推器，以促进公司管理品质为目标，积极开展各项工作。一季度，督办工作结合oa办公系统和会议制度共计督办工作项目34项，完成项33项，正在跟进项1项。

督办工作得到了公司各级领导和各部门的大力支持。督办列席公司生产会议，及时准确的对重大工作进行立项和督办，并及时予以反馈和通报。从刚开始个别部门对本部门的职责不能清晰理解导致的相互推诿，到后期跨部门横向沟通协作的进一步改善，提高了工作效率，也为后续的工作打下良好基础。

二季度，督办监察室在督办重大工作项目的基础上，逐步完善监察职能，再列席协调会议和运行会议。从工作职能、岗位职能及部门协调职能三方面进行监察，落实到办公流程、文件审批的执行及管理手册的执行，逐步完善管理体系和加强执行力，贯彻落实“凡事有人负责、凡事有人监督”的企业文化精髓，通过持续不断的跟踪、监督和考核，逐步加强工作责任意识，提升执行力。

5s工作是公司的一项基础性的日常工作，早在几年前，公司便推行了5s活动。如今5s在从认识到了解，从了解到推行，又从推行到坚持。这个历程虽然艰辛，但通过全员的不懈努

力还是取得了一定成效，全员对5s有了深刻的认识和理解，并渐渐地由强制性向自觉性转变。

1、坚持不懈地检查，拍照取证，督促现场整改 5s工作贵在督促，为使监督检查工作落到实处，每周对现场定期与不定期巡查，发现的问题第一时间用照相机记录下来，在每周五的生产会上进行公布，以避免事后扯皮现象。为保证5s活动的推行，要做到事事有人管，层层抓落实，各司其职、责任明确。

2、转变考核方式，力求整改效果

任何管理工作追求的无非是效果和效率两方面□5s工作为使大家能够主动积极地整改，也改变了那种传统的考核方式。以前，对于5s拍照照片数，按月度区域照片张数进行考核，即发现问题给予考核，缺点是整改的积极性和整改的效果不好。现在，调整为各分厂、部门对于检查发现问题要求在规定的时间内整改完毕，整改不力或效果不好的，则给予相应的分管领导与部门责任人考核，从而使大家提高5s改进工作的积极性。考核工作不是管理的目的，现场的5s真正提升才能为公司创造效益。

2、分管主管要加强和重视5s工作。

各项工作都是从领导开始，领导不重视，工作肯定不会有好结果□5s是一项需要各级领导重视并着重推行的工作，对于检查提出的问题，必须要分析原因、认真整改、有效落实。实际中，发现有一些主管存在应付行为，应付检查，只做了一些表面上的工作，不去真正地彻底地解决问题，导致同样的问题反复发生。这样的车间，现场工作只能原地踏步，不会有根本面貌的转变。究其原因，回到思想意识上来，还是没有引起足够的重视，还是没有真正拿出相应的改进措施来。我们说，没有管不好的现场，没有解决不了的问题。

二季度用新制订的评比考核制度，对评比优胜以及整改不力的分厂、部门，加大奖罚力度，促使大家真正地把5s工作推到一个新的高度！

唐安荣 2012-4-12

督办工作目标 信访跟踪督办工作计划篇三

一、大力进行师风师德建设及科学发展观实践学习活动。

开校第一天，我校立即行动起来，召集全体教师积极传达教育局秋季开校工作会议精神，总结上半年工作，安排下半年工作，使教师有了明确的工作思路及工作方向。大力进行师德师风建设活动，认真学习了《中小学教师职业道德规范》，教师工作纪律八不准等一系列政策法规，端正了教师的思想，为教师工作生活可能出现的失误打了预防针。同时，根据上级教育主管部门的要求，在教师中学习科学发展观实践活动的通知，开校以来，我校组织教师将集中学习与自学相结合，有计划、有安排的学习科学发展观相关理论，要求教师做好一至两万字的学习笔记，学校每周检查批阅一次，并要求教师写心得体会二至三篇，使学习有计划、有笔记、有心得、有体会。

言献策，提出问题，寻找原因，建立问题树十五份。于九月底完成《学校发展计划》文本的撰写工作并付诸实施。同时，我校组织教师学生，在九月份开展了庆祝教师节活动及师生表彰大会，为师生的发展提供了精神食粮。国庆节前夕，我校又组织进行了“庆国庆，爱祖国”歌咏比赛及广播操比赛，陶冶了学生情操，增强了学生的竞争意识。九月底，按学校发展计划，进行了九年级学生现阶段月考，对一个月来的学习情况进行了评估检测，并召开了九年级教师质量分析会，查找问题，探讨提高教学质量的途径。

三、立足实际，狠抓教研及教育教学质量。

1、开校伊始，我校严格执行各个《行动计划》，做到了开足课时，开齐课时。校领导深入到教学一线上课、听课，积极参与教育教学活动及研究，把营造浓厚的教科研氛围作为经常性工作常抓不懈，完善和规范了教科研制度。我校中心教研组承担的省级研究课题《农村中学生逆反心理的成因及对策》进入第二研究阶段，搜集个案材料，调查报告，撰写研究论文，取得了较大进展。我校积极卓有成效的进行联片教研活动，分别于第四、第八周赴红星、西营中学参加联片活动，承担了上课、说课、探讨、撰写成果等多项工作，得到了兄弟学校的一致好评。积极组织教师听课学习，狠抓教学基本功。

3、各教研组按行动计划，有条不紊的开展教研活动。

针对各学科的不同情况及各教研组特点，各组展开了形式不同的教研活动。中心教研组做了省级课题个案材料的搜集工作；文科教研组举行了作文竞赛，法制教育讲座，学生课外阅读指导会等活动；理科教研组进行了“如何提高教学质量”分析研讨会，学生解题方法指导讲座；英语教研组进行了“阳光杯”英语演讲比赛的初赛选拔工作及英语单词记忆方法讲座等。一股领导抓教研，人人搞教研的浓厚教研氛围正在我校形成。开校以来，我校教师又有若干篇论文在区级以上杂志上发表。

四、优化学校环境建设及硬件建设，努力创建绿色学校。

在校园环境建设上，我们励精图治，融入集体智慧，以体现和谐、人文为宗旨，立足实际，制订了建设发展计划及远景规划。开校以来争取到教育局二十九万元教室工程正在修建中。开源节流，筹集资金六万多元，进行了操场硬化工程，现已招标完毕，正在施工之中。硬化了校园部分面积，对学校校舍及设施进行了安全隐患排查，维修了学校部分设施，对老化的用电线路进行了彻底更换。制作了宣传牌、黑板报等，努力营造校园文化氛围，改善了教职工办学条件，配置

和更换了办公桌椅、电脑等设施，购置图书八百册，得到了社会的好评与认可。

五、特色学校创建成效显著。

督办工作目标 信访跟踪督办工作计划篇四

一、集体领导与个人分工负责制。办公室主任在校领导的领导下主持办公室工作，并协助校领导协调部门和教学院(系)的工作，作好服务；副主任在主任的领导下，按分工认真负责地做好各自分管的工作，并对主任负责。

二、岗位负责制。全体工作人员依据办公室工作职责，按照岗位职责及岗位所规定的工作任务，务实高效，保证完成本岗位的工作任务，做到服从安排，听从统一指挥。

三、首问责任制。办公室全体人员均为首问责任人。首问责任人要以高度认真、负责的态度和礼貌用语接待来电、来访者，尽职尽责为其排忧解难。不得以任何理由搪塞、推诿或敷衍了事。首问责任人应及时按信访，办理有关材料的拟办请办工作，尽快把问题解决。

四、限时办结制。对领导交办的工作，根据要求，按质按量，限时办结，不延时，不推诿，切实体现工作效率和水平。

五、服务承诺制：为学校中心工作服好务，为学校领导决策服好务，为全校师生员工服好务；坚持“六个不让”：不让领导布置的工作在我手里延误，不让传递的批件在我手里中断，不让办理的文件在我手里积压，不让各种差错在我手里发生，不让前来办事的人因我而受到冷落，不让学校和部门形象因我而受到影响。

六、请示汇报制。对领导交办的事宜，要及时认真完成或认真督促相关单位完成，要及时请示汇报进展或完成情况，不

得擅作主张或不了了之。

七、工作总结制。办公室每周召开主任会，总结上周工作，安排本周工作，议定有关事项。每两周召开一次全体工作人员会，组织学习、总结、布置工作，商讨解决工作中的新问题。

八、来文来电来信处理制度。办公室所有文件、材料均由专人负责处理。来文处理要严格执行收发文登记、文件办理、签发、传阅和借阅、平时分类、收集等各项规章制度，坚持来电来信登记制度。

九、安全稳定保密制度。牢固树立安全稳定高于一切的意识，建立健全安全管理制度，为促进校园和谐稳定积极工作，按照有关规定做好保密工作。

十、办公室所有人员要从全局出发，做到既有分工，又有合作，相互支持，团结合作，紧密配合，对交叉工作要主动协商，不推诿，共同完成工作任务。

督办工作目标 信访跟踪督办工作计划篇五

县域内的2家保健食品生产企业，即酒厂和蜂业有限公司。

- (1) 有违法违规行为受到处罚的；
- (2) 一年内在质量监督抽验中有不合格产品或存在重大安全隐患的；
- (3) 委托或受托加工保健食品的；
- (4) 无正当理由故意逃避监督检查的；
- (5) 生产、质量管理关键岗位人员变动频繁的；

(6) 间歇生产的；

(7) 国家、省、市食品药品监督管理部门认为需要重点监督检查的。

检查前，应当查阅相关企业监管档案，对企业的有关情况做全面深入的了解。检查时要把企业落实前次监督检查整改意见的情况和近期企业质量管理人员、质量管理体系及硬件设施变化情况进行重点检查。

检查中，一查行政许可情况。检查相关证照、批件等是否在有效期内，生产项目是否超出行政许可范围。二查原辅料管理情况。重点检查原辅料索证索票制度是否落实；供应商档案是否健全，资质证明材料是否完整有效；是否建立原辅料进货查验制度，并遵照执行；各种原辅料是否按规定存放；库房中原辅料品种与企业生产配方是否一致；库存原辅料标识内容是否完整，是否建立原辅料进出库帐、卡。三查生产过程管理。查看是否按批准的工艺规程组织生产；生产过程是否建立各项原始记录并妥善保存，各项记录是否完整并有可追溯性；生产管理、品质管理、卫生管理、人员管理等制度是否健全、落实；是否建立不良反应监测制度和不合格品召回制度。四查成品管理。成品是否按待检、合格、不合格分区存放并有明显标志；不合格品及退货产品是否及时处理并有完整记录；成品出入库记录是否完整，是否做到先进先出；是否设有专门的留样室，是否做到批批留样，留样记录是否完整。五查质量控制和检验。生产过程中是否对原料、半成品和成品进行质量监控；是否按企业标准规定的项目进行出厂检验，型式检验报告是否齐全。六查标签标识情况。检查产品的标签、标识、说明书是否符合《保健食品标识规定》要求，是否存在宣传疗效和夸大虚假宣传行为。

检查后，检查结束后应填写《现场检查笔录》，发现不符合保健食品良好生产规范的一般缺陷项目，能当场整改的，检查人员应当当场监督企业整改到位。不能当场整改的，应当

下达《现场监督检查意见书》，责令企业限期整改，并监督企业整改到位。对不符合保健食品良好生产规范的严重缺陷项目，应当下达《现场监督检查意见书》，责令企业限期整改，并监督企业整改到位。有证据证明可能影响产品质量时，应对涉及的库存产品依法进行暂控，并抽样检验，依检验结果做出处理决定。对涉嫌存在违法、违规行为的，应当及时依法立案查处。

（一）实行三化监管