

2023年公车保障中心职责 劳动保障工作计划(模板9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

公车保障中心职责 劳动保障工作计划篇一

(一)承前启后继续推进我辖区就业工作，确保20xx年底街道就业目标考核任务的全面完成。

1、建立创业服务中心，提升辖区就业率

筹建创业服务中心项目。我街道坚持把鼓励群众自主创业作为改善民生、促进就业的重点，为推进居民创业带动就业工作，我们积极筹建创业服务中心，按照“大市场、小政府”的理念，采取政府购买服务方式，即以商业运营模式为主导、政府服务指导为补充，为辖区居民打造创业平台。中心将整合政府提供的优惠政策，借助市场化运营的社会各方面创业资源，依托企业成熟的网络创业平台、手机app软件等信息化推广手段，打造一个集合政策咨询、专家指导、创业培训、专题沙龙、证照办理、创投信息发布、跟踪扶持等创业一站式综合的服务平台，为创业者提供专业服务，帮助创业居民有效解决创业过程中遇到的实际问题。同时，中心在做好服务的基础上，兼顾孵化功能，一期设计重点发展电子商务企业。

(二)充分发挥劳动关系协调服务与监管职能，积极做好综治维稳工作

1、实行分类监控，做好日常动态管理

继续加强日常巡查巡视工作，在对辖区企业建档工作的基础上，对用人单位的信息及时更新。将劳资纠纷化解在萌芽状态。通过分类监控机制，认真做好辖区内三个网格的红黄类用人单位每月巡查巡视工作，做好绿类用人单位全年巡查巡视工作，对发现的白类用人单位及时建档，巡查巡视信息及时更新，做到对辖区内企业底数清、状况明，通过夯实基础性工作降低劳资纠纷发生率。

2、充分发挥劳动关系矛盾调解中心作用，提高劳资纠纷化解水平

以社区网格为依托，按照街道综治维稳中心工作的统筹安排，保证劳资纠纷随到随调，同时也要不断提高劳动关系矛盾调解成功率，凡成功调解的尽量确保实现司法对接，确定调解结果的法律效力，防止回潮。对于争议较大或以劳资名义信访的非劳资案件及时引导当事人选择法律途径或其他解决途径，疏导结合，不激化辖区矛盾。

3、加强劳动法律法规的宣传，降低劳资纠纷发生率

全年组织两场以上大型户外劳动法律法规宣传活动，为劳动者发放法律法规读本并进行现场解答，对辖区内多发劳资纠纷用人单位实行有针对性的定期“诊疗”活动。即对于辖区内多发劳资纠纷的企业，研究其发生类型和成因，采取走访座谈和重点帮助的方式，按劳动监察网格由专人负责“诊疗解决”企业问题，并定期反馈“治疗”效果。通过此种方式一对一解决企业顽疾，做到出现一个，治愈一个，纵深在先，横向扩大在后，防治结合，逐步编织出辖区法律宣传网络，切实做到将宣传防治集于一体、落在实处，通过提高法治理念促进劳动关系和谐。

4、成立劳资纠纷联调室，深入重点治理

为了更好地发挥纵向深入、重点治理、广泛联系的作用，我

街道将于罗芳社区服务中心设置劳资矛盾联调点，覆盖新兴、新秀和罗芳3个社区，以罗芳社区服务中心为依托，借助街道劳保所、司法所、工会、社区警务处及社工的力量，整合各部门调处力量，充实基层劳动争议调解体系，发挥纵向深入、重点治理、广泛联系的作用，不仅能全面掌握用人单位用工状况，逐步帮助用人单位规范完善用工管理，更能为全面准确掌握劳资纠纷现状、特点、规律提供素材，从源头上减少劳资纠纷的发生，并做到早发现、早介入、早调处、早稳控，力争把劳资纠纷引发的各种不稳定因素化解在萌芽状态和可控范围。

(三)认真开展退休人员信息采集和核对工作，进一步推进离退休人员社会化管理进程。

1、开展社会保障窗口延伸服务工作

为方便辖区居民，准确掌握退休人员信息，确保对退休人员进行动态管理，我所继续通过社会保障窗口，将社会保障服务向社区延伸，为居民提供指纹认证、信息采集和少儿医保等各种社会保障窗口服务，对于行动不便的老人提供上门验证服务，做好信息录入与管理工作。

2、进一步做好企业退休人员社会化管理服务工作

年将对社会化服务方式进行适当调整，按照“总体规划、分类指导、稳步推进、规范服务”的思路，以“送祝福、送健康”为主题思想，指导十个社区全面开展企业退休人员社会化管理服务工作。活动要突出人性关怀的理念，采取慰问和组织活动两种形式，向参与社会化服务的退休老人送去工作人员的关爱，社区工作站可以通过委托企业开展生日慰问、自行开展重病探视、举办座谈会、讨论会、联欢会、培训学习班等一系列活动，以自愿为原则，邀请参与社会化管理的企业退休人员积极参与，真正做到老有所养、老有所教、老有所学、老有所乐，全面促进我辖区社会化退休人员服务工

作水平。

公车保障中心职责 劳动保障工作计划篇二

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充分的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。

抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：

确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；

确保学校水、电正常供应。

三个力争是：

力争进一步完善服务设施；

力争进一步提高服务质量；

力争进一步提高服务效益。

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思

想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理，健全校产电子、纸质档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(4)规范健全校舍档案

3. 做好后勤常规服务工作

(1)开学初做好教材、副本的领取和发放，办公用品的采购和发放，教室、寝室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 落实班级财产承包制。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，学校组织维修。

(3) 落实其他学校财产管理责任制。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。学校组织不定期检查各部位的. 违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1) 浇水。

绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。

根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 绿篱的管理。

根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4) 树木的修剪、杀虫，每年2次，每学期1次。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位。本年度后勤工作人员实行工作任务登记制，工作情况将作为后勤人员绩效考核依据。

6、努力改善办公、教学、生活条件

1、加强厕所改造工程的施工监督，保证工程进度、质量，配套设施及其它的配备4月底完成。

2、规划学校运动场，硬化道路。

3、八月份完成教学楼、旧教工宿舍水电线路改造。

4、启动学校运动场立项工作，力争20xx年底投入使用。

5、继续做好标准化建设各项工作。

具体工作安排

二月份：

1、对全校财产进行大清查。配齐、更换、检修班级、办公室日光灯、插座等基本所需的电器。

2、配齐本学期所需的办公、清洁用品。

3、做好收费公示，票据准备工作。

4、进行校园安全大检查和消杀工作。

5、启动厕所改造工程，确保工程质量，加快进度。

6、解决学校的下水排放问题。

7、完成食堂标改工程，确保达标取证。

三月份：

1、继续完善学校水电维修和其它维修工作。确保学校正常的教学秩序。

2、修补校园绿化带搞好校园绿化，美化、亮化校园环境，争取绿化上一个新台阶。

3、加强对食堂的管理工作，提高饭菜质量和服务水平。

4、召开一次后勤人员工作会。

5、规划学校运动场。

6、清运垃圾，设置移动垃圾箱。

7、配合德育处落实假期值班、门卫、车辆管理，确保校园安全。

四月份：

1、继续完成厕所改造尾期工作。

2、检查前期各项工作的落实情况。

3、对校园内水、电进行全面检修

4、平整运动场，确保学校运动会顺利召开。

5、做好防洪物资储备，疏通学校排水渠道。

五、六月份：

- 1、做好食堂卫生监督，确保暑期不出现食品卫生问题。
- 2、配合教学处完成中考的筹备工作。
- 3、安排暑期各项维修工作和下学期开学前的准备工作。
- 4、配合德育处完成学校艺术节的筹备工作。

七、八月份

- 1、暑期对学校进行全面维修。
- 2、下学期所需物品的采购。
- 3、教室调整和开学前的准备。
- 4、教室、教工宿舍电路改造。

九、十月份：

- 1、召开后勤人员会议，调整工作岗位及落实工作职责；
- 2、加强对食堂管理工作，消除存在的各种安全隐患。

十一月份：

- 1、进行校园安全普查工作，特别是配合宿管进行宿舍安全检查。
- 2、配合德育处做好冬季运动会筹备工作。

十二月份：

- 1、协助教导处搞好期末考试工作。
- 2、做好学期结束工作。
- 3、总结学校后勤工作。

元月份：

- 1、清理校产。
- 2、做好寒假校园安全保卫工作。
- 3、完成后勤人员绩效考核工作。
- 4、检查各处室办公桌、柜，班级课桌椅情况并记载，实施班主任、班级公物管理结帐兑现工作。

公车保障中心职责 劳动保障工作计划篇三

- (1) 加强宣传。利用专业媒体平台和走访机制，确保宣传到人。
- (2) 加强监察。
- (3) 强化责任。

二、就业服务工作

- 1、《失业证》、《援助证》办理，灵活就业协议签订及社保补贴办理，失业保险金发放签到。
- 2、根据劳动市场要求，定专业组织人员成批定向开设中长期培训班，增强就业、再就业、自主创业的能力。
- 3、切实做好就业再就业政策宣传工作。通过走访各类人员，

了解就业需求和能力，跟踪服务，建立台账。

4、加强市、区劳动力市场信息网络联系，及时掌握就业信息，采取先培训后上岗方式，将失业人员建册造表，推荐就业。

5、积极联系辖区范围内的企事业单位，促使本地居民就近就业。

6、大力开发各种公益性岗位，并推荐有就业意向的高等学校毕业生、新成长劳动力、失业人员、“4050”人员就业，及时掌握就业情况。

三、企退工作

1、自管小组建设。认真做好离退休人员的社会化管理工作，及时更新辖区内退休人员数据库，完善自管小组的建设，自管小组的组织培训，自管小组活动组织。

2、社区服务管理。节日慰问费的发放，困难补助、文娱健身活动、健康体检服务、丧葬服务。

总之，我社区社保工作人员将齐心协力，竭尽全力做好本职工作，为社区居民提供最完善的劳动和社会保障服务，为建设和谐社会夯实民本基础。

公车保障中心职责 劳动保障工作计划篇四

20xx年是“十一五”规划的开局之年，我们在区委、区政府的领导下，全面完成了签状指标和区委、区政府下达的各项工作任务。今年是“十二五”规划的起步之年，我局将继续深入贯彻落实科学发展观，按照区委区政府“打造浑河商务城和临空国际城”的战略构想，优化发展环境，为“一轴一线两带三区”服务。突出重点，统筹兼顾，扎实做好就业创业、社会保障、构建和谐劳动关系等劳动保障各项工作，确

保各项目标任务完成，为我市又好又快发展作出积极贡献。

20xx年我们将立足劳动保障工作实际，解放思想，创新工作思路，转变工作作风，“围绕抓重点项目促调整，抓环境促提升，抓民生促和谐”，着力抓好创业、就业工作不断强化服务保障意识，为企业改革发展出主意、解难题，维护企业和职工的合法权益，实施积极的就业创业政策，扩大社会保险覆盖范围，促进劳动关系的和谐稳定，树立劳动和社会保障部门的良好形象，为苏家屯区经济保持平稳较快增长做出积极的贡献。

（一）实现实名制就业1.125万人，城镇登记失业率控制在4%以内；确保零就业家庭中有劳动能力和就业需求的人员至少一人实现就业，力争实现双就业。

（二）就业技能培训操作规范，全年培训城乡劳动力20xx人；

（四）加强就业基础管理，启动实施《就业失业登记证》制度。年内完成《再就业优惠证》、《失业证》换发工作，确保公益性岗位安置人员、享受“4050”灵活就业社保补贴人员、登记失业人员全部领取《就业失业登记证》。适应《就业失业登记证》和就业、失业登记全省范围内信息化管理的要求，确保统一软件的应用和本地区相关硬件设备的配备。

（五）加强公共就业服务体系建设，城乡基层劳动保障平台建设达到“机构、人员、经费、场地、制度、工作”六到位的要求，乡镇、村劳动保障基层服务平台建设率达到100%。

（六）实现市、区、街道、社区四级就业信息网络全覆盖；按照人社部关于建立就业失业监测制度的要求，及时上传规定的数据信息和空岗信息。

（七）启动开展劳动监察“两网化”管理工作

（八）清理拖欠农民工工资偿还率98%以上，不发生新的拖欠，全部建立预防和解决拖欠的长效机制；受理农民工投诉举报案件结案率达到95%以上。

（九）企业职工综合劳动合同签订率达到98%以上

（十）基本医疗保险新增参保人数不低于4030人，居民医疗保险参保人数不低于38062人；工伤保险人数不低于67700人，其中农民工参保人数不低于15800人。

（十一）企业养老保险统筹基金征缴达到10432万元；企业养老保险个人账户基金征缴达到6468万元。

（十二）企业退休人员社区管理人数（包含所在市中央企业退休人数）达到41446人，集中管理退休人员档案达到15200份。

（十三）失业保险参保人数达到6.03万人，个人缴费记录见帐率达到100%。

（十四）调节仲裁案件按期结案率达到90%以上。

1、进一步加强就业和劳动保障基层平台建设。

2、以大项目为依托，扩大就业渠道。

依托我区经济快速发展，继续盯住我区新项目建设，做好人力资源库与岗位信息库、企业招用工与劳动部门兑现优惠政策有效对接，努力实现在项目立项、开工、竣工的同时，签订用工协议、上岗培训协议和劳动合同。提供优惠用工政策和跟进服务，有序引导高校毕业生、失业人员和农民工等群体求职就业，主动为重大项目提供人力资源的支持和就业服务。促进经济发展与扩大就业良性互动，充分发挥投资项目拉动就业的效应。预计一季度实现实名制就业完成2900人，

其中城镇实名制就业1550人，农村转移输出1350人。城镇登记失业率控制在4%以内。

3、 进一步促进创业带动就业

人就业。一季度预计实名制扶持创业带头人10人，带动就业60人。

4、 加大培训力度，提高劳动者就业能力

扩大宣传渠道，加强对新培训政策的宣传力度，深挖现有资源，不断拓宽再就业培训人员覆盖面。加强与其他职业技术培训机构的联合，增加培训种类，不断提高失业人员的素质。加强定单式培训服务，做好人力资源开发规划，按照项目对人力资源的素质要求有的开展人才培养和从业人员职业技能培训，为重大项目提供适合专业的人力资源前期培养和储备，提升人才职业技能培训层次。一季度预计开办培训班2个，培训90人，农村剩余劳动力引导性培训436人。

1、 做好社会保险扩面工作

我们将继续落实社会保险扩面工作各项措施，特别要把非公有制企业作为扩面工作的重点，对有扩面可能的单位进行集中扩面，继续深挖潜力。充分利用基层社会保障平台，对辖区进行摸底调查，建立台帐，有针对性的宣传，推动扩面工作顺利开展。同时，适时根据出现的各种情况采取措施，调整政策，使此项工作更加完善规范。一季度企业养老保险统筹基金征缴达到800万元。按照区政府指标提出的任务指标不断扩大医保范围，预计一季度全区基本医疗保险新增参保846人，居民医疗保险参保不低于38062人。

2、 做好被征农民工社会保障工作

目前我区被征地农民数量在不断增加，但是参加社会保障的

积极性不高，主要原因是由于这部分人群文化水平低，没有一技之长，造成就业率低，没有收入来源。我们将针对他们开展实用的技能培训，适时组织培训，提高其素质和劳动技能，提升他们的就业能力。

3、加强社会保险基金监管。

进一步完善社会保险基金管理制度，做到各项制度的落实到位和紧密衔接，切实加强基金管理，确保安全运行。

1、推进劳动保障监察实现“网格化网络化”建设。

抓好劳动保障监察“两网化”，重点做好用人单位基本信息数据库和劳动用工电子信息档案的建立，做到网格内用人单位数、职工人数、合同签订、参保缴费及工资支付等情况“五清”逐步形成布局合理、功能完善的网格化管理体系。

2、劳动争议仲裁全面推进“实体化”建设。

3、进一步加强农民工维权工作。

加强农民工维权中心建设，与各部门联动，加大对欠薪企业的处罚力度。加强和改善农民工就业服务环境。完善农民工培训机制，提升农民工综合素质，在全社会营造关心、善待、帮助农民工的良好氛围。加强农民工工资保证金管理，实现电算化管理。受理农民工投诉案件结案率要达到95%以上。

20xx年的我局工作已经全面开展，在努力完成好一季度目标过程中，要积极规划二季度重点工作，保证劳动保障工作全面平稳的发展。

一是围绕今年中心工作，积极开发新的就业岗位，严格执行用工登记备案制度，坚决取缔私自招用工行为，主动加强与大中型企业沟通联系，及时做好区内大项目用工的信息收集，

搞好用工对接，促进下岗失业人员再就业。

二是完善市场就业机制。建立城乡一体化的劳动力市场，实现城乡劳动力统筹就业和稳定就业。建立专业性招聘会与综合性招聘会相结合、城镇安置就业与农村转移就业相结合的就业机制，实现劳动力资源的有效配置。

三是继续强化社会保险扩面征缴工作。做好社会保险政策宣传，把扩面的重点放到服务业从业人员、城镇灵活就业人员和进城务工农民上，通过积极做好社会保险费缴费基数核定工作，强化劳动保障监察执法工作，进一步抓好社会保险扩面征缴，实现覆盖人数和基金收入“双增长”。

四是进一步加大执法力度，继续组织开展以贯彻实施《劳动合同法》等新法为重点的专项执法检查，改进监察监管方式，注重事前预防，维护劳动者合法权益。

公车保障中心职责 劳动保障工作计划篇五

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

1、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

2、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

2021年，我们务必掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传资料，不断完善现代化办公，提供后勤保障，为公司的大局工作服务。

公车保障中心职责 劳动保障工作计划篇六

一、提升自身业务能力

好的服务建立在一定的工作能力基础之上，就当前北跃的发展战略而言提升自身业务素质尤为重要。因此要组织工作站内的所有成员学习各项业务技能以及相关政策。更好的为社区人民服务。

二、做好社会保险补贴相关工作

三、做好养老保险扩面工作

我们将继续落实养老保险扩面工作各项措施，力争完成全年指标任务。特别要把非公有制企业作为扩面工作的重点，对有扩面线索的单位进行集中扩面，继续深挖线索，推动扩面工作顺利开展。同时，进一步做好城乡居民基本养老保险参保工作，并加强城乡老年人社会保险的动态管理，使此项工

作更加完善规范。

四、进一步推进劳动关系园区创建工作

充分发挥协调劳动关系三方机制作用，继续加强《劳动合同法》的宣传贯彻力度，督促园区内用人单位和劳动者签订劳动合同，指导帮助他们建立集体协商机制，签订集体合同。力争大力推广创建成果。

五、加强劳动保障监察工作

完善维权机制和化解矛盾的相关措施，应对好突发事件，妥善处理重大上访和集体上访。严格查处故意拖欠工资、故意不参加社会保险、拒签劳动合同、虚假招聘等违法情况，严厉打击使用童工、欠薪逃匿、阻挠执法等恶劣行为。积极受理举报投诉，及时立案，确保结案率达到95%以上。

公车保障中心职责 劳动保障工作计划篇七

本年度，继续坚持“安全第一、预防为主”的方针，扎实做好安全工作，确保师生人身和学校财产安全，营造稳定的校园环境。

- 1、加强职工对有关防火、防灾、防盗和食堂食品安全等业务知识的学习，依据有关规章制度，规范队伍管理，提高队伍的凝聚力和战斗力，维护学校稳定安全。
- 2、坚持“预防为主”的方针，禁止学生在宿舍里使用蜡烛和燃气炉等，加强安全防火工作。对校舍、食堂、教学楼要实行周小检，月大检，有检查记录和整改措施制度。
- 3、开展安全教育活动。主要活动内容包括：制订安全教育活动方案、宣传发动、建立制度、安全自查；整改消除安全隐患、教育活动全面展开；全处检查，活动总结。

4、加强维修人员岗位培训，全天候对宿舍、教室、食堂、车辆、医院的设施设备进行全面检查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患，保证无事故发生。

5、进一步加强对食堂卫生工作的领导，严把进货关、储存关、加工关，确保食堂饭菜、食品质量和卫生标准；提高警惕，严把卫生关，确保饮食安全。坚持对食堂职工进行体检、培训后的上岗工作原则，严把职工上岗关。坚持对食堂有关设施、工具进行及时消毒，并做好消毒记录。

6、进一步完善各类事故的安全应急预案，针对消防、用电、用气、饮食、大型活动的安全隐患和易发生安全责任事故的环节，按分工制度完善应急预案，明确责任，细化程序，有章可循，一旦发生安全责任事故，能够得到及时有效的控制。

7、落实安全责任追究制。处长是处里安全的第一责任人，主管处长为直接责任人，科长是本科室第一责任人，把安全责任及安全教育当作总抓手，贯穿于各项工作的始终，创建平安校园。对因思想认识不足、宣传教育不到位、安全责任不落实、安全隐患不消除的责任人限期整改，对导致发生安全责任事故的，严肃追究第一责任人的责任。建立健全安全工作的长效机制，努力实现我校的稳定和平安。

8、健全安全值班制度，做好重点科室、重点部位的夜间和节假日安全值班工作。

二、加强物业管理工作

近两年，我处相继对玉章楼、周杨楼、隆基楼、如心楼和图书馆实行了物业化管理，本年度将进一步加强和规范物业管理，确保后勤物业化改革工作平稳有序的推进。

1、制订对物业公司的管理、检查、指导和监督计划，认真行使管理、监督和协调服务的职能。

- 2、在检查、督促中及时发现问题，提出整改意见，建立和落实奖惩制度。
- 3、协调好有关部门与物业公司的关系，关心物业公司员工生活，以便他们开展工作，确保物业公司员工有良好精神面貌和积极的工作态度。
- 4、认真落实物业范围的设施、设备的运行、保养、维修和安全检查工作的情况。
- 5、收集服务对象的反馈信息，为推动物业公司管理工作的开展出谋划策。

公车保障中心职责 劳动保障工作计划篇八

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期将继续认真贯彻《纲要》和《指南》精神，落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、建立工作，保障供给，做到职责明确，分工到人，做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等，在不断完善和规范中，用心提升后勤服务质量和后勤管理水平。

（一）做好财产、财务管理工作的：

- 1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。
- 2、做好一学期的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。
- 3、严格财务制度，分工明确，每学期对财务账目审查一次。
- 4、会计每月上报结算报表。

（二）事务工作方面：

- 1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作。
- 2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对损坏物品及时维修。
- 3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被褥和寝室定时消毒，做好消毒记录。
- 4、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每一天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，换好工作服再进入加工间工作。
- 5、科学制定食谱。广泛听取教师 and 家委会的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、干稀搭配合理，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。
- 6、做好食物贮存工作。专人负责食品进出仓的登记，每月底对仓库库存进行盘点。同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中不超过24小时。
- 7、把好采购、加工、分发、食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全放在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。
- 8、厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应。
- 9、加强保育员队伍的管理。组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对出现的问题，及时纠正。

（三）搞好园舍建设，创设优美环境：

- 1、园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，

做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

公车保障中心职责 劳动保障工作计划篇九

为进一步做好公司后勤保障工作，今天早些时候，公司召集全体员工开了一个短暂的会议，就如何更好的做好公司的员工后勤工作做不懈努力，同时，在一年的工作中也发现了许多不足的地方，和感谢大家在工作中提出的宝贵意见，今后我们一定会做的更好。

一、工作中的问题与明年的工作重点。

后勤部在今年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部门内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

3、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

4、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度调查，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

5、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步细化，确保后勤主要工作管理的目标的实现。同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。