

自管委工作计划 运管委明年工作计划(实用6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

自管委工作计划篇一

根据《河北省交通运输局厅印发关于建立交通运输行政执法规范化长效机制的实施意见的通知》（冀交法〔xx〕36号）以及《沧州市交通运输局印发的通知》（沧交〔xx〕46号）要求，结合我县交通运输执法工作实际，特制定xx年度交通行政执法工作计划。

xx年我县交通运输行政执法监督工作要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻xxx法治思想，全面贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神、以及〔xxx〕中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》《法治政府建设实施纲要(xx-2025年)》等规定,进一步落实行政执法重点制度，强化行政执法监督协调指导，以建设人民满意交通为目标，坚持严格规范公正文明执法，更好发挥法治固根本、稳预期、利长远的作用，切实推动我县交通运输高质量发展，以优异成绩迎接党的xxx胜利召开。

（一）行政执法主体和人员资格管理情况检查

检查综合行政执法改革后行政执法主体资格的梳理、调整及公示情况；检查执法机构行政执法人员资格管理、持证上岗、培训考核及队伍规范化建设情况，杜绝执法外包行为情况。

（时间：3月重点检查持证上岗，其他情况每月抽查）

（二）行政执法“三项制度”落实情况检查

深化落实行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度，依据新《行政处罚法》有关规定，督促执法机构及时调整公示重大执法决定法制审核清单，检查现场执法规范化和音像记录规范化，加强案卷审查和典型案例的宣传推广，不断推动“三项制度”精细化常态化，切实保障人民群众合法权益。（时间：每季度检查一次）

（三）推行证明事项告知承诺制及企业合规清单指导制度情况检查

（四）开展轻微违法行为免罚、首违不罚实施情况检查

检查贯彻执行《河北省交通运输领域轻微违法行为依法免予行政处罚事项清单（试行）》情况。（时间：每月不定时随时抽查）

（五）重点领域行政执法工作情况检查

（六）行政执法责任制落实情况检查

检查执法机构全面落实行政执法责任制情况。（时间：3-12月份随时抽查）

（七）完善行政执法自由裁量权基准制度情况检查

检查《河北省交通运输行政处罚高频事项自由裁量基准（试行）》落实情况。（时间：3-12月份）

（八）行政执法案卷评查

开展行政执法案卷规范化情况检查，评选优秀案卷，提高案卷质量。（时间：每季度开展一次）

（九）全面推行行政指导工作情况检查

检查执法机构说理式执法落实情况，充分运用政策辅导、行政建议、警示告诫、规劝提醒、走访约谈等方式，加大行政指导力度，促进严格规范行政执法，公正文明热情执法，服务企业、从业人员依法良性健康发展。（时间：随时抽查）

（十）开展河北省行政执法管理和监督综合平台使用情况检查

检查对河北省行政执法管理和监督综合平台的使用情况。

（时间：3-12月份）

（一）提高思想认识，加强组织领导。各执法机构要充分认识开展执法检查工作的重要性和必要性，科学研判本交通运输执法领域所面临的执法形势和压力，时刻保持清醒头脑，切实加强组织领导，周密部署，根据执法工作检查计划，明确阶段性的重点工作，切实履行好各自的职责。

（二）强化学习，提高执法水平。各执法机构要进一步规范行政执法行为，结合执法工作实际贯彻落实《交通运输行政执法程序规定》，严格规范公正文明执法，认真组织学习《交通运输行政执法人员职业道德规范》《交通运输行政执法禁令》《交通运输行政执法人员风纪规范》等执法行为规范，切实提高行政执法水平和质量，自觉接受行政执法监督。

（二）加强督导检查，建立长效机制。局法规股将会同有关部门或科室组织开展行政执法工作。行政执法将采取听汇报、查资料、座谈会、抽查案卷、实地走访等方式进行，确保执法规范长效机制常态化持续开展，取得成绩。

（三）加强协调研究，建立长效机制。各执法机构要落实执法责任制，按时报送执法信息。及时处理好有关举报投诉反馈的行政执法事项，定期对执法工作开展情况进行分析，研

讨、协调，解决执法行动中出现的的问题，及时纠正自己违法或不当执法行为。局法规股将加强对各行政执法机构日常执法工作开展情况的协调、指导和监督。积极促进构建交通运输执法监管长效机制常态化开展。

自管委工作计划篇二

按照××年物业公司组织架构的设置及聘任文件，我负责××区物业管理部工作，这个管理部有政务大厦、工商局、人事局、_、省委党校、铁路局、省纪委等七个物业项目组成，总管理面积达三十多万*米，其中多数项目都是既有住宅，也有办公楼的综合型物业，它代表着公司在济南、在山东物业管理行业的管理水*和市场形象。这些项目绝大多数接管期已超过一年，业主从最初享受物业管理的新鲜感到逐步淡薄，取而代之的更高服务期望和更加挑剔的眼光。面对着××年劳动法的实施，物业管理行业用工形势的严峻和成本的增加，业主标准的逐年增加，各项目管理骨干的稀释，管理难度和规模的不断增加，如何带领员工创新积极的工作，不断夯实项目的管理水*，推广××物业品牌，是我这一年工作的重点。

- 1、党政机关办公楼物业管理形成××物业模式和特色
- 2、××物业企业文化宣贯工作深入每一个管理团队
- 3、培训工作分层次、有效果、成制度。
- 4、重视细节管理，加强良好规章制度的执行力度。
- 5、重视项目的潜力挖掘，是物业收入有所增加。

1、创建和谐办公楼，推行机关办公楼健康文化：

1)编写办公楼突发事件应急预案，主要包括火灾、盗窃、抢劫、停水、停电、浸水、电梯困人、受伤疾病等子预案，根

据项目的实际情况编写成册，广泛向业主宣传，营造安全氛围。

2)各管理处配备安全便利箱，放置打气筒、创可贴、毛巾、哨子、针线包、救心丸等，为业主提供方便，以备不时之需。

3)办公楼内创办健康专栏，共分为春夏秋冬四期八刊，宣传健康知识，内容涵盖饮食、运动、疾病、营养等方面，营造健康文化氛围，把健康知识送到业主手中。

2、延伸机关办公楼物业管理服务范围：在原有的首问责任制的基础上，进一步延伸服务满足业主需求，对于业主所提的诸如办公室钥匙丢了、自行车爆胎、电脑坏了、甚至家中电视机故障、电冰箱不制冷等合同内没有约定的问题，管理处把业主当朋友，急其所急，建立服务服务电话档案，有意识联系一些家具维修、门窗维修、汽车维修、管道疏通、窗帘安装、知根知底的木工泥水工等，以及自来水、煤气、供电局等维修电话，在业主需要时提供给他们，解业主燃眉之急。

3、在管理处推行“五不”服务，这是微笑服务的重要体现。一是对业主的询问不说“不”字；二是对业主的投诉不说“不”字；三是对岗位内外的需求不说“不”字；四是面对困难棘手的问题不说“不”字；五是对公司没有的服务项目不说“不”字。

4、各管理处上半年全面调查业主需求，推出服务新举措。

1、制定××年××区物业管理部的企业文化工作计划。

2、建立通讯员制度。每一名管理处设立一名通讯员，以××报、百年××、××物业管理杂志为宣传的主要阵地，负责本管理处的宣传报道工作。每月至少一篇，20号以前上报项目部，所有稿件除用于投稿外，管理部每月编写文化简报，并发至各管理处，加强管理处的沟通力度。

3、每个季度各管理处组织××报阅读活动，书写活动心得，提高员工对企业的认同感、自豪感和向心力。

4、编写企业文化宣贯手册，主要包括集团简介、物业公司简洁、项目介绍、公司荣誉等等，用于员工的岗前培训，由管理处主任负责入司前的第一堂课。

1、每个管理处蹲点工作，切实掌握管理处工作水*和存在的问题，制定有效的培训方案。

2、每月常规培训按时提报培训计划，不定时检查计划落实情况 & 培训效果。

3、完善员工的岗前培训，推出岗前培训的内容，由各管理处主任及助理负责落实。

4、加大管理人员的培训。俗话说：“兵熊熊一个，将熊熊一窝”，管理处骨干员工的水*提升不上去，操作层的水*可想而知。每周管理处例会上，除讨论工作之外，由管理处主任负责对骨干进行培训，内容要记录在会议纪要上，并列入主任考核。同样，在物业管理部召开的会议上，也要督促检查管理处主任的学习情况。

5、各管理处主任会同事务助理编写自己项目的物业管理实施手册，要求结合实际，总结经验，便于各项目之间取长补短。手册的内容包括：项目概况、组织架构、管理制度、案例汇总、费用测算、实战经验等。在总结中不断提升自我，也为以后的管理奠定基础。

细节存在每一天的工作中，我的切身体会是，制度再好再完美，如果不执行不落实那只能是空谈，如果执行起来不连贯、不坚持，那就是我们的检查监督出了问题。特别是已经接管一年以上的项目，管理处主任一定要不断地反思自我。

自管委工作计划篇三

下面是计划网小编为大家整理的2018年工作计划模板，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注计划网工作计划栏目。

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

- 1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 3、完成日常人力资源招聘与配置
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的`前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。

把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

2018个人工作计划

转眼间又要进入新的一年-2018年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创

造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1. 明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

4. 工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5. 工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点. 认真听取他人忠恳意见. 更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对2018年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破□xx年取得更好的成绩，全面提高自己。

自管委工作计划篇四

公开时间

责任科室

机构概况

部门主要工作职责

及时公开

办公室

领导简介及工作分工

内设科室及下属单位情况

任前公示、任免文件及招聘信息等

政策文件

上级机关出台的各类政策文件本部门印发的各类文件

及时公开

办公室

规划计划

相关工作规划

及时公开

办公室

财政预决算

年度财政预决算情况

每年公开

办公室

“三公”经费使用情况

重点工作

通告公示

需要社会公众广泛知晓的重要信息

及时公开

办公室

社区服务

社会组织运行情况，困难户帮扶情况

物业管理

物业费收缴率，安全检查通报

其他信息

各类其他相关工作信息

及时公开

办公室

自管委工作计划篇五

2、积极向学院反映学生提出的有关生活和学习方面的意见和

建议。

3、增强学生的卫生意识。并且结合文明修身活动开展寝室文化活动。

4、每周三俩点进行全院卫生大检查，并实行惩罚制度以督促我院学生搞好寝室卫生。为配合学校检查工作，并且把成绩以通报表的形式张贴出来，不合格寝室将作为下次抽查的重点对象。

二、在工作中发现的问题

1、不叠被：冬季来临，嗜睡现象增多，由于个人没有养成叠被的好习惯，所以不叠被现象也增多了。

2、物品摆放：

(1)衣物乱挂床头或窗子上，不雅观。

(2)书本随便摊放在桌子上，使桌面显得不整洁。

(3)鞋袜乱放，使寝室显得混乱。

3、睡觉：由于周末，许多人喜欢运动，回来之后感觉疲惫就想睡觉，所以睡觉现象也有。

4、锁门：部分寝室为避免检查而故意锁门。

三、对所发现问题的解决方法

1、加大抽查力度，多开展活动使大家养成良好的习惯。

2、对物品摆放制定相关制度。例如：鞋子全部放于床底，并且按一字摆放，书本整齐的摆放在桌子和柜子上，保持桌面干净。衣物不准挂于床头，行李箱全部放在架子上。

3、如果出现锁门现象，则将该寝室作为下次重点抽查对象。如果同一寝室出现锁门现象，则为通报批评。如果有特殊情况，由寝室长向班长反映，并汇报给宿管部。

四、在本学年的工作制度

1、遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度。

2、宿管部成员都要积极热心，吃苦耐劳，认真负责，如遇到重要事情不能参加工作，要提前请假。

3、宿管部成员都要积极主动，及时完成我院及本部门分配的任务。

4、平时多联系同学，多发现问题，积极将问题反映给学院。

5、宿管部成员平时也要严格要求自己，无论是学习、工作还是生活，都要树立形象，不发生有损学院学生会及本部门名誉和形象的事件。

五、加强自身建设

明确工作思路，完善自身管理，在院学生会的指导下我们部门要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进，使宿管部的运作更规范更有效率。

1、根据以前宿管部的工作情况进行工作总结，继续组织宿管部全体成员学习了解宿管部的职能与工作特点。

2、在实际工作中，实际分工负责与整体作战相结合，并加强各成员之间的沟通、协商，提高工作效率。

3、宿管部的表彰大会。大会是总结学期的工作，对工作中表现突出的班级以及个人进行表彰，是提高各院系工作积极性

的有效方法。

自管委工作计划篇六

1、本学期的工作以“两个基本”和“三个狠抓”为原则

以保证寝室卫生为基本，以杜绝夜不归宿为基本，狠抓寝室赌博，狠抓寝室偷盗行为，狠抓男女串寝。

a□北苑1栋到9栋每周一次卫生检查和晚就寝检查，南苑2栋每两周进行一次卫生检查和一次晚就寝检查。

b□施行不定期抽查的方式对各栋各系部进行检查，卫生检查的时间定于每周三下午5：00，晚就寝检查的时间定于每周一晚10：00。

2、措施与方法

a□组织各系男女生部进行交换检查，严格按照评分细则进行打分。

b□不定期的对某个系或某栋楼进行重点检查或整顿。

c□不定期的检查寝室赌博现象及男女串寝现象。

d□把每一次日常检查的结果进行汇总，把各系的合格率与不合格率用比例的形式计算出上交后勤服务中心宿管科，同时把优秀寝室和不合格寝室通报全院。