

# 2023年社区城市管理工作方案 城市社区 环境卫生管理制度(模板5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 社区城市管理工作方案篇一

为保持小区干净整洁和美观，使用人享有优雅舒适的生活环境，特制订本规定。

### 一、环境管理规定

(一) 小区公共场所不得乱涂画、乱张贴、派送广告传单，违者将限期清理现场，恢复原状并承担相关费用。

(二) 为维护本小区环境安宁，业主、使用人不可在单元房屋内制造任何扰人的噪音，尤其是在晚上20时至次日7时期间。业主、使用人在进行娱乐活动时，必须注意遵守政府有关环境噪音的规定，尽量降低音量，保持小区安静，以免滋扰邻里，破坏社区安宁环境。

(三) 业主、使用人利用共用部位举行庆典或联欢活动，须事先向物业管理处及政府相关部门书面申请，并征得同意后方可举行。(四) 业主、使用人不可在其单元房屋内或公共区域存放任何违禁物品，包括管制器具、烟花爆竹、易燃、易爆、有毒、放射性及其他危险物品。

(五) 业主、使用人不可在其单元房屋前或公共区域从事祭

祀仪式或者有伤风化的活动。

（六）小区绿地及其他休憩场所为所有业主，使用人提供休憩而设，业主、使用人应保持绿地清洁美观，不得在绿地内进行球类运动、游戏、骑自行车、滚轴溜冰及其他可引致破坏绿化或伤害人活动；不得破坏树木、采摘花卉或贱塌草皮植被，违者须承担赔偿责任。

（七）业主、使用人必须教育儿童，不要攀爬树木、栏杆或围墙。切勿在水景池边戏水，以免发生意外。儿童以及其他无民事行为能力人或限制民事行为能力人在小区活动时，均须由监护人实施监护，并承担监护人责任。

（八）小区内设有休闲设施，请业主、使用人爱护这些设施，保持整洁完好并按说明谨慎使用。物业管理处不承担业主、使用人及其访客在使用这些设施时，因任何原因造成的人身伤害或财产损失责任。

（九）业主、使用人不得改变围栏内原有的绿化布置，不得擅自擅自在绿地内种植或放置花草树木，不得私自移动、改变或损坏交界处原有的花草树木。

（十）为维护小区文明居住环境，业主、使用人不在公共场所晾晒衣物。

## 二、卫生管理规定

（一）小区实行生活垃圾袋装化，业主、使用人倾倒垃圾时应将垃圾袋装并系好袋口，放到垃圾箱（桶）或小区指定位置，由小区保洁人员统一收集。

（二）小区范围内的任何公共区域不得随地吐痰、便溺、不准乱倒垃圾、杂物、污水。

（三）切勿把菜叶、布屑、塑料袋和废纸等垃圾投入座便器或下水道，如因使用不当导致堵塞或损坏、业主、使用人应及时报修处理并承担相应的费用。

### 三、宠物饲料管理规定

（一）业主、使用人如在单元饲养宠物、必须在政府规定许可范围内，按有关规定办理相关许可证，并遵守相关饲养规定，准养犬必须实行圈养或拴养，不得散养。

（二）业主、使用人不得在其单元房屋内或本物业共用部位饲养牲畜及家禽。

（三）携带宠物犬外出时必须用绳链拴牵，大型犬佩带口罩进行约束，以防咬人；禁止宠物犬在无主人卡关下在小区内游荡；宠物犬在小区道路上所遗留秽物，犬主即行清理干净；宠物犬不得在公共绿地便溺或随意践踏公共绿地。

## 社区城市管理工作方案篇二

1、坚持把清扫保洁工作放在环卫工作的首位。做到县城环境卫生两清扫全天候保洁，督查到位，清扫车作业到位；强化卫生死角清理突击队的管理，做到所有卫生死角清理不超过一个星期；继续抓好垃圾处理费的收缴工作，用好用足用活此项经费。

2、全力抓好城区重要地段绿地补植工作，用好用足苗圃苗木，确保翻耕改土、移苗整形、浇水养护步步到位，4月份之前全面完成补植任务；继续提升公共绿地管理水平，继续加大公园、广场清扫保洁力度和园林设施维护力度，新接管的绿地6月底以前必须全面进行规范养护，同时要把沿线的花坛路沿石维护工作纳入日常管理范围；继续夯实国家园林县城创建基础，全面启动创建工作。

3、始终把砂石撒漏的整治作为城管综合执法工作的重点。每天都要查处无遮盖过境车辆；与公路路政、交警等部门联手每年开展4次以上超限超载联合整治，逐步杜绝装载砂石、瓷土等载重车辆进入城区；落实工作责任，分解工作任务，把任务落实到每个中队、每个执法人员头上；改变以往工作方法，打好时间差，实行休息时间段上路查处违法车辆；班子成员和队领导要坚持原则，统一处罚标准，杜绝说情风。

4、认真做好市政设施的维修和养护，确保示范街人行道无破损、下沉、松动，沉井盖无破损或凹凸不平；加强雨天巡查力度，确保街道所有下水道无堵塞，若遇险情应启动应急预案，立即排除险情；对城区和小街小巷、江河沿线，尤其黄金堆—石洪桥作为重点路段进行全面检查和维修，确保路灯设施良好，运行正常，路灯亮灯率和附属设施完好率达到98%以上。

5、进一步加强余土公司的规范管理，禁止无挡板车辆上路，破损盖板要及时修复，上路车辆带头洗清轮胎，率先垂范；管好管死余土和建筑垃圾清运市场，防止无资质单位或居民使用社会闲散车辆上路。

## 社区城市管理工作方案篇三

### 城市社区档案管理办法（全文）

第一条为规范城市社区档案(以下简称社区档案)管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国城市居民委员会组织法》和国家有关规定，制定本办法。

第二条本办法所称社区档案，是指城市社区党组织、居民委员会、社区服务机构、社区社会组织(以下简称社区各类组织)和居民在社区建设中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

第三条社区档案工作在业务上接受街道办事处(乡镇人民政府)以及档案行政管理部门和民政部门的监督和指导。

第四条社区党组织和居民委员会应当重视档案工作，加强组织领导，将档案工作纳入社区建设内容，促进档案工作与社区其他各项工作同步协调发展。

第五条社区档案工作经费从社区的办公经费中列支，并应当满足实际工作的需要。

第六条社区党组织或者居民委员会应当配备专门人员管理本社区各类档案，有条件的地方可以设立综合档案室。

档案管理人员应当经过档案专业知识培训，调离工作岗位时应当在离职前办理档案交接手续。

第七条社区综合档案室或者档案管理人员负责宣传、贯彻和执行党和国家有关档案工作的法律法规和标准规范，指导、监督本社区文件材料的归档、整理和移交工作。

第八条社区档案由社区综合档案室或者档案管理人员集中统一管理，任何单位和个人不得据为己有或者擅自销毁。

第九条社区建设中形成的文件材料可以分为文书类、科技类、会计类等三个大类，具体的归档范围和保管期限参照本办法附件。

第十条社区文件材料的归档，应当符合以下要求：

(二)归档的文件材料中有照片或者复印件的，应当图文清晰；

(三)归档时间：

文书材料于次年6月底前归档；

科技文件材料在科技活动结束后1个月内归档；

会计材料由会计部门在会计年度终了后保管1年，于次年3月底前归档；

声像材料在活动结束或者办理完毕后随时归档；

实物材料及时归档；

电子文件按照《电子文件归档与管理规范》(gb/t18894)和《电子文件归档光盘技术要求和应用规范》(da/t38)的要求整理。

第十一条社区档案按照下列规则进行分类编号：

(三)会计档案按照年度——类别(报表、账簿、凭证、其他)分类整理并排列编号；

第十二条社区综合档案室或者档案管理人员应当设立专室或者专柜保管档案，采取有效的防火、防盗、防高温、防潮、防光、防尘、防鼠、防虫、防磁等措施，确保档案的完整与安全。

第十三条档案管理人员应当定期对档案及其保管状况进行全面检查，并形成安全检查记录；如有破损、霉变、虫蛀、褪色等现象时，应当及时修补、复制或者进行其他技术处理。

对声像档案和电子档案，要定期检查信息记录的安全性，确保档案可读可用；有条件的地方要及时对声像档案进行数字化转化，以利于长期使用。

第十四条社区综合档案室或者档案管理人员应当建立档案统计制度，对档案的收进和移出、保管数量、借阅和利用效果、销毁等情况，进行及时、准确的统计。

第十五条社区综合档案室或者档案管理人员应当建立健全档案利用制度，为档案利用创造条件，简化手续，提供方便。

利用档案时应当按照规定办理手续，并及时做好利用效果登记。

档案管理人员应当认真检查归还档案，如发现有短缺、涂改、污损情况，要及时报告并追查。

第十六条社区应当组织成立档案鉴定工作小组，对已到期档案及时进行鉴定。

鉴定工作小组由社区档案管理人员和形成档案的组织的人员(或者居民代表)组成，鉴定后应当形成档案鉴定报告。对失去保存价值的档案，应当清点核对并编制档案销毁清册，经过必要的审批手续后按照规定销毁。

禁止擅自销毁档案。档案销毁清册应当永久保存。

第十七条社区档案应当依法保持齐全完整，不得随意将社区档案拆散、重新组合。

第十八条社区综合档案室或者档案管理人员应当围绕社区中心工作和居民利用需求，加强档案信息资源的开发利用，积极开展档案编研工作。

第十九条社区档案管理应当积极采用计算机等先进技术，逐步实现档案管理的信息化、现代化。

第二十条涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私等内容的档案的保管、利用，应当按照国家有关法律法规规定办理。

第二十一条违反国家有关规定，对档案有损毁、丢失以及出卖、涂改、伪造、泄密等情况的，应当依法追究相关人员责

任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十二条各省(自治区、直辖市)、新疆生产建设兵团档案行政管理部门商同级民政部门，可以结合当地实际情况制定本办法的实施细则。

第二十三条本办法由国家档案局和民政部负责解释。

第二十四条本办法自1月1日起实施。

## 社区城市管理工作方案篇四

为了全面推进“双拥模范区”的创建工作，密切军民关系，增进军民友谊，促进精神文明建设，为使共建工作规范化、制度化，订立以下工作制度。

### 一、共建例会（议事）制度

- 1、共建工作中的大小事必须经过会议讨论，形成共识后再予以实施。
- 2、每季度召开一次共建例会，商议工作计划，策划共建活动。
- 3、每年年初必须召开一次领导小组会议，保证全年的共建工作得到落实，解决经费、人员等重要问题。
- 4、每年年底召开一次领导小组会议，总结一年的共建工作，表彰共建工作中的先进个人。
- 5、遇到重要的共建活动，可以临时召集共建工作会议，研究、商讨共建工作的进程、成果和存在问题，安排部署下阶段共建工作。
- 6、每次会议要有详细的会议记录

## 二、联系互访制度

- 1、共建双方主动互通工作情况，及时沟通共建工作动态，增进双方感情。
- 2、每年军地相互走访、慰问4次以上。认真组织“八一”、春节重大节日的慰问活动。
- 3、共建双方要主动邀请对方参加本单位组织的重要活动。
- 4、对于共建工作中出现的新情况、新问题，共建双方要相互交换意见。

## 三、共建活动制度

- 1、共建活动要做到有计划、有经费安排、有人员负责、有总结表彰，每月至少组织一次共建活动。
- 2、共建活动遵循“双向服务、双向奉献”的原则，开展服务于社会、服务于军营、丰富多彩、形式多样的共建活动。
- 3、组织共建活动要充分考虑到共建双方的实际需要，要解决实际问题，切忌形式主义。
- 4、在组织共建活动时要注意做好媒体宣传工作。
- 5、共建双方组织开展的各项活动，做到互相帮助、互相参与，场地设备和人员共用，确保活动的成功。

## 四、共建工作资料管理制度

- 1、有专人负责共建工作资料的管理，有专用的档案管理设备。
- 2、共建工作资料包括以下内容：

- (1) 组织领导及组成人员
- (2) 年度工作计划和总结
- (3) 有关工作制度、职责
- (4) 各种会议记录
- (5) 各项共建活动情况记录（照片、录像带等）
- (6) 共建工作大事记
- (7) 简报及上报信息存留件
- (8) 其它资料

3、共建档案整理成册，注意保存和利用。

## **社区城市管理工作方案篇五**

1. 进一步加强车辆的管理。一是加强对司机的职业道德教育、安全知识教育、安全生产管理教育；二是加强车辆的进出库管理，安排专人洗车，保持新车新貌，洁净上路；三是进一步加强车辆燃修费管理，处理一批报废旧车。

2、全力改善工作条件。完成园林局公园管理用房的建设，成立建房小组，2月份前完成招投标，7月份完成主体工程，确保2020年全面完工；争取政府解决购置绿化用随吊车一部和洒水车一部；开工建设并于2020年6月份前高标准完成环卫所22个车库的建设及场地绿化任务。

3、主动和街道社区联系，逐项解决小区内居民反映强烈的下水道堵塞、路面积水和路面破损的问题，把解决市民群众民生问题放在工作首位。

4、切实抓好队伍建设，整顿作风，弘扬正气，鼓舞士气，努力打造一支业务精湛、敢于担当、敢抓敢管的高素质执法队伍。