

最新辅警文职工作总结和计划 辅警工作计划(精选6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

辅警文职工作总结和计划 辅警工作计划篇一

始终牢记“公安姓党”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，切实做到忠诚核心、拥戴核心、维护核心、捍卫核心、始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同_保持高度一致，确保公安工作坚定正确的政治方向，全面锻造高举旗帜、听党指挥、忠诚使命的思想根基。

做到党建、业务两手抓、两手都硬，真管真严、敢管敢严、长管长严，

持之以恒正风肃纪，对于在平时的工作中有令不行、有禁不止，工作消极怠慢、得过且过，不能与所班子保持高度一致、落实上级指示精神打折扣、搞变通的同志要严格问责处理。

规范接处警细节、受立案程序，强化执法办案终身责任追究，整治越权执法、刑讯逼供、滥用强制措施等乱作为，严禁出现办人情案、关系案、金钱案等不公不正不廉问题，严肃整治程序不规范、案件瑕疵多等造成存疑不诉办案质量问题，严肃处理敷衍塞责、推诿扯皮、吃拿卡要、与民争利等损害群众利益问题。

辅警文职工作总结和计划 辅警工作计划篇二

为有效落实纪律制度，规范教官的岗位考勤工作，严守纪律，经研究，特制定本《教官工作守则》，要求全体教官严格遵守并且执行。本《教官工作守则》于20012年01月1日重新修订，自公布之日起施行。以前所订制度与本准则不同之处，以本《教官工作守则》为准。

一. 教官纪律制度

1. 严格按照所在学校规定的上下班时间表上下班，严格执行作息制度、交接班制度和查铺查哨制度。每天上班的教官必须提前十分钟到达岗位交接。值班教官每天下班后，要向队长汇报当天的工作及事务，队长每周三、周日定期向军校领导报告当周的工作、事务、公布成绩。

2. 设立教官工作日记本，人手一本，每周日写工作总结报告一份，不少于500字，于每周周一上午交给队长，由队长统一汇报工作军校办公室，每周三发还工作日记本。

3. 各校教官队伍必须建立健全的值班记录制度，如发生意外事件或重大事件，调查清楚作好记录，以报告形式上报所驻学校政教处和本单位。

4. 各校教官队每星期组织一次例会，学习有关时事、政治、政策、学校制度，检查一周工作，总结经验，提出合理建议和意见，并作好会议记录。5. 节假日期间作息按所驻学校有关规定执行。6. 学生、教官的宿舍区内要保持清洁，内务规范。

7. 上班时间内不得私自外出，不得随意离开校区，不准吃零食，不准看报纸和听收音机。

8. 有事离开校区必须落实请假制度。

9. 早操、课间操及其他集会的队列集中时，必须站在正确的指挥位置，姿态端正，动作规范，口令要准确、清楚、宏亮。

10. 对违反纪律的学生要多做思想工作，以教育、辅导为主，不得对学生进行人身侵犯，处罚要得当，不得以罚代管，严禁打骂、体罚学生。

11. 关心学生的身体和思想状况，伤病学生要及时就医，保证学生的休息时间。12. 严格执行学校的宿舍管理制度，男教官不得进入女学生宿舍。

13. 加强责任心、增强安全意识，杜绝事故发，要积极主动地配合各部门的工作，和老师、领导沟通时要虚心接受建议和批评。

14. 加强上、下级观念，注意礼节礼貌，服从安排，服从命令。

15. 严格执行奖罚制度，对有积极表现或重大贡献的教官进行奖励，对违反纪律或造成重大事故者要给予经济处罚除名或追究刑事责任。

16. 因工作环境特殊，教官对老师、学生要一视同仁，保持距离。男、女教官之间不准谈恋爱。

17. 教官不得私自收取学生、家长财物。不得私自取用罚收的学生物品、食品。18. 巡查不在岗位者，当旷工处理。（参看处罚制度）19. 规定时间未签到者，当旷工处理。（参看处罚制度）

二、廉洁自律管理制度

1. 自爱自律，爱岗敬业，积极向上，乐于奉献。2. 做人光明磊落，廉洁自律，不以权（职）谋私。3. 遵规守法，执行制度，认真履行职业操守。4. 办事公正，坚持原则，自觉维

- 护集体利益。5. 正气凛然，疾恶如仇，敢于不良现象作斗争。
6. 友爱同事，以集体利益为重。

三、服饰、礼仪及文明守则

1. 凡已发统一服装的教官，必须按规定统一服装上班，要做到仪容整洁，肩章、臂章齐全，穿着大方得体。分季节性的服装具体穿着时间另行通知。
2. 在校区内不准着短裤、拖鞋、尖头皮鞋、背心、奇装异服。
3. 教官在休息、请假等期间要离开校区的，必须着便装，不得穿着制服离开校区。
4. 在校区内，注意个人形象，不袖手、不背手、不抽烟、不讲粗话。
5. 在校区内，教官不准留长指甲、染指甲、戴首饰，发型要保持整洁自然，不准染成异色，女教官不准披散头发。
6. 行为举止要端庄自然，语言要亲切、热情，要坚持使用文明十字用语：“您好！请，对不起，谢谢，再见”。

四、请假制度

1. 请假一天以内（含一天），必须提早24小时填写请假单由队长审批。请假2天以上（含2天），必须提前24小时填写请假单交队长查核，由军校办公室审批同意，方可休假。请假者必须如实反映情况，绝不允许弄虚作假，如有发现作弊者，将从严肃处理。
2. 病假者必须提供医院出具的病假条请病假，病假时如不能及时回校请假，必须在病假第一天中午十二点前电话中口头通知队长，病假后24小时内补填病假单并贴上病假条交队长查核，由军校办公室审批同意。

3. 教官队长、副队长不论因公事、因私事离开所驻的学校外出，归队时，必须同时向本单位领导和所驻学校政教处、总务处领导报告。

4. 教官外出、归队报告队长。

5. 凡不按请假制度请假者，视为旷工处理，多次旷工者，由主任提交报告，辞退当事人。

6. 凡事后补假一律无效。

五、处罚制度

1. 迟到：超过规定上班时间3分钟不到岗的为迟到，迟到每次扣1分。

2. 早退：早退每次扣1分。

3. 缺勤：超过上班时间30分钟不到岗的为缺勤，缺勤1次扣2分，缺勤1天以上（含1天），视为旷工处理。

4. 旷工：无故不上班，又不向上级请假的，视为旷工处理，旷工1天扣3分，2天以上如此类推，1个月内连续5天或半年内累计旷工10天，予以除名，并扣罚当月全部工资。

5. 事假：事假1天的扣当天工资，2天以上如此类推。

6. 病假：病假1天的扣当天工资，2天以上如此类推。

7. 除名：扣罚当月全部工资。

8. 违纪：违反或没有执行本守则1次的，每次扣1分，并处以通告处分。

9. 队员违反本守则1次，队长扣责任分分，副队长扣责任分

分。

10. 扣分方式：由军校领导、学校政教处和教官队长三方面共同监督执行。

11. 有以下行为之一者，将给予警告处分并扣罚当月奖金的50%：

- (1)、上班时间内处理私事、看电视、睡觉、两人以上闲聊。
 - (2)、违反本守则条例，情节严重但未造成重大损失的。
 - (3)、对下属不管理、不批评，发现违纪行为不制止、不上报的。
 - (4)、一个月内接到学校投诉2次以上（含2次）。
 - (5)、一个月内违反本守则2次以上（含2次）。
 - (6)、工作懈怠，经2次口头警告不改的。
 - (7)、不服从调配的。
- (1)、半年内累计接到学校投诉3次以上的。
 - (2)、被依法追究刑事责任的。
 - (3)、工作是擅离岗位，玩忽职守，给学校和本单位造成重大经济损失达到5000元以上的。
 - (4)、由于工作失职造成学生出现人身意外受伤或死亡的。
 - (5)、生活作风腐败，造成极坏影响的。
 - (6)、由于工作失职造成失窃事件、宿舍出现火灾等安全事

故的。

(7)、由于工作懒散、大意或管理不善造成学生出现打架斗殴事件或其他违纪行为的。

(8)、工作过程中由于违反工作守则，打骂学生，对学生身体或心灵造成严重摧残的，所发生的检查、医疗等费用由当事人负责，并视情节严重移交公安机关处理。

(9)、男、女教官同宿一室的。

(10)、其他严重违反本单位劳动纪律或规章制度的。注：每扣1分20元，在当月工资中扣。

六、教官宿舍管理制度

1. 保持宿舍内环境清洁，内务整洁。

2. 亲属、朋友来访，一律在校门外接待，不准带回校区或宿舍内，不准非本单位人员在校区内逗留或留宿，如有违反，扣发当月奖金。3. 不是该校进驻的教官，不准在该校留宿。

4. 不准私自改建宿舍内的建筑架构、电线和电缆的线路。5. 不准在校内搞聚会、喧哗、聚赌、酗酒。6. 不准男、女教官同宿一室。

新黄埔青少年军校

2013-9-01

辅警文职工作总结和计划 辅警工作计划篇三

4、对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

- 5、做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。
- 6、保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；
- 7、参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；
- 9、自行学习完成一些工作表格，工作文档；
- 13、将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员的做到不遗漏，不延误；共计x个会议。
- 14、及时完成领导临时安排的事项。

公司前台是一个公司的门面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

- 1、在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。
- 2、我的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。
- 3、事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

辅警文职工作总结和计划 辅警工作计划篇四

3、配合生产部经理做好生产任务分配及人员安排工作、监督好生产纪律.

5、负责对追踪技术部的粉色排列图.

6、对车间申购的物料进行追踪.

7、对模具进行编号管理.

8、对蝶兰借用的机台设备等进行登记, 用后归还的及时予以取消登记.

11、本部门考勤核对及员工薪资做账.

1、对本人负责范围内的工作出现重大失误的, 承担工作失职之责任.

3、对因人为原因不能按时、按量完成上级安排的工作任务承担责任.

4、对上级领导分配的各项工作任务进行跃进、落实并对其负责.

1、对生产部管理会议议案有发言权和建议权.

3、有权对仓库上料员的上料状况进行检查、监督.

4、有对本部门其他人员平时工作进行相互监督的权力.

1、每日上班后对办公室的卫生进行清扫, 保持办公室干净、整洁;

2、对车间上报的各项报表进行整理, 并报生产部总管;

4、根据生产需要做好每一天的工作

辅警文职工作总结和计划 辅警工作计划篇五

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

一年来，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。

强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

二、认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习

一年来，在所长的带领下，走帐串户，参加牧民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多牧民工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

三、存在的问题

回顾一年的工作学习，检查自身存在的问题，我发现存在以下问题：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的公安科技迅速发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性将不能适应新的要求。二是在工作压力大的时候，有过畏难情绪，这是自己政治素质提高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。诚然，在一年的工作中我有得也有失，但是我相信只要找准自身差距和不足，在领导的关心和同志帮助下，

就一定能创造性地开展公安执法工作，切实提高行政执法效率，起真正成为了一名便民、利民，保障人民安居乐业的合格协警员。

辅警文职工作总结和计划 辅警工作计划篇六

（一）加强学习，提高素质

自工作以来，我一直自觉坚持把政治理论学习放在首位。因此，我认真坚持学习公司制定的财管理规定，会计核算暂行办法，预算管理暂行办法等各项规章制度，熟练掌握会计核算的各个环节，认真学习新企业会计制度，研讨新问题，努力提高自身独立解决各种问题的能力。

（二）履行职责，强化服务

工作中，我率先垂范，树立竞争意识、责任意识，认真履行岗位职责，不断提高工作能力和服务质量。

1、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

根据我公司原制定的各类财务管理内控制度的实际执行情况，为进一步规范财务工作、提高会计信息的质量，对原定财务管理制度体系进行了完善，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

2、运用财务管理软件，做好会计辅助核算工作

3、加强经济责任审计工作，实现“阳光”财务建设

积极按照**公司年度审计计划安排，组织专人全面完成财务审计自查任务，及时上报财务审计自查报告。并就审计的问题和建议认真地进行剖析，找出存在问题原因，及时地进行整改。

回顾一年的工作，虽然在工作上取得了一定成绩，但同时，我也清醒地认识到自己的不足，个人方面主要是：思想解放程度还不够，学习上还不够，业务上缺少创新。财政部门方面主要是：一是随着公司做大、做强，各项管理制度有待完善。二是风险控制力度欠缺。

（一）个人方面：

在今后的工作中，我会努力加强相关知识的学习，并在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，提高工作业绩，总结经验，从而在百尺杆头更进一步，更好地开展今后的工作。

（二）财务部门工作方面：

一是当好领导的参谋，确保完成各项指标。重点围绕盘活资产，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。二是开展会计从业人员的培训活动，提高公司会计从业人员的业务水平。三是做好风险防范管理，在确保安全前提下，实现公司利益最大化。

总之□20xx年我通过努力，做了一些工作，也取得了一定成绩，但我深知，自己的履职情况，还有不尽如人意的地方。在今后的工作中，我将着力加以改进，更加严格要求，严肃纪律，同时，也恳请各位领导和同事多提出批评意见。今后我将继续努力与公司一道，创造更优异的成绩。