

学生服务大厅工作计划 法律服务大厅工作计划(汇总5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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

学生服务大厅工作计划 法律服务大厅工作计划篇一

一、夯实基础

1. 继续与xx司法局的业务合作，组织“法律援助征文比赛”的颁奖与交流活动。争取把征文活动活成品牌。
2. 继续与xx司法所的业务合作，抓好“xx调解工作室”的挂牌、设立、管理工作。
3. 完善法律服务协会的法律咨询、案件代理等核心业务。4. 做好“法律之声”等其他校园常规工作。

二、加强协作

1. 加强与法学院研究生会、校研究生会、社联等各部门的合作，争取合作举办一到两次讲座、培训、模拟法庭等活动，增强组织凝聚力，提供高品质学生活动。
2. 加强与政府机关、社会组织的业务联系，发挥协会的专业优势，把原有的活动做大做强，为法学院研究生打造良好的法律实践平台。
3. 加强与外校法援组织的交流，吸取经验，资源共享，形成

聚集效应，增强法律援助活动的影响力，提升同学们成为法律服务志愿者的热情。

三、开拓业务

1. 深化外联部的公关作用，争取建立更多的合作单位，把重心从政府机关转移到到社团组织，以转变合作单位少、活动内容单一的情况。

学生服务大厅工作计划 法律服务大厅工作计划篇二

20××年以来，我县县委、政府高度重视营商环境建设工作，并将此项工作纳入政府工作报告，作为推进我县经济高质量发展的一项重点工作，提出了全力打造“公平、稳定、透明”营商环境新高地目标，围绕营造“良好的政策环境、良好的政务环境、良好的法制环境”，创新推进营商环境由拼感情投入向拼环境改善转变，由拼土地价格向拼制度设计转变，由拼税收政策向拼服务质量转变，由拼人力成本向拼人才建设转变的“四个转变”。

(一)将营商环境建设成效纳入目标任务进行严格考核。已将营商环境工作纳入××县20××年度目标考核管理体系，作为营商环境24个指标部门的一项重要工作进行考核。

《××县营商环境优化提升工作方案》、《××县营商环境优化提升工作考核实施方案》、《××县“减证便民”证明材料取消清单、证明材料保留清单和××县公共服务事项清单》、《××县营商环境整治明察暗访工作实施方案》等营商环境制度文件即将出台。

(五)狠抓营商环境典型问题曝光整改工作。根据《毕节市人民政府办公室关于11起营商环境典型问题的通报》要求，对我县有关部门“放管服”工作滞后问题，已发函至涉及的工信局、生态环境××分局、水务局、综合行政执法局4个单位，

要求单位主要负责人务必强化担当，严肃纪律，对存在问题逐一研究解决。

(六)启动了迎接省20××年县域营商环境第三方测评样本企业培育工作。根据5月17日××县营商环境大提升行动推进会要求及贵州省20××年县域营商环境第三方测评样本企业帅选标准，调度营商环境指标牵头单位超前谋划，主动作为，对标先进，协作联动，集中力量在7月31日前培育出贵州省20××年县域营商环境第三方测评样本企业。

(七)大力开展优化营商环境大提升行动宣传工作。重点对中央、省、市关于优化营商环境政策，××县投资软、硬环境，优化营商环境整治提升开展情况，营商环境正面典型曝光反面案例等进行宣传。现已在××电视台滚动播放省、市、县投资投诉热线。

全市8个县(自治县、区)中排第5位，比20××年上升1位。其中，“缴纳税费”单项指标在省、市均排名第1位。

(一)政策法规落实不到位。中央和省优化营商环境政策落实不够，优惠措施落实不到位，“双诚信、双兑现”执行不通畅，“亲”“清”新型政商关系有待加强。地方保护主义和轻视地方企业同时并存，部门和行业存在垄断现象，第三方市场(中介组织)运行不规范，法治体系建设有待加强。信贷过程不规范，企业融资难融资贵未得到根本性缓解，税费负担依然较重。硬件不硬、软件不软，软硬环境建设亟待进一步完善。

存在部门间各自为政，缺乏协作，相互设置前置事项，互相推诿；

学生服务大厅工作计划 法律服务大厅工作计划篇三

今年1月1日至 11月20日，县政务服务中心共接待群众咨

询480件，申请22110件，同比增加10632件；受理220xx件，同比增加10525件；办结21776件，同比增加10414件；当月办结率，平均日结率；月均办结1980件，月均办结件数与去年同期相比增加947件。进驻中心办理的行政审批服务事项平均对外承诺办理时限由法定个工作日压缩为个工作日，承诺件平均受理时间天，承诺件平均办结时间个工作日，承诺提速；实际办理提速。服务评价率达，满意率，连续 16个月保持零超时件，投诉件为零。

今年县政务服务中心的业务量实现双突破、一提升。双突破：一是今年3月份我县月办件量首次突破20xx件，二是今年全年办件量突破20xx0件大关，办件量再创历史新高。至20xx年10月，中心办件量已达20xx7件，预计至今年12月31日，业务办件量将达25000件，同比增长；一提升是指我县政务服务中心办件量在全区的排名较去年有了较大提升，去年我县办件量在全区的排名为42-47名，今年1-10月份的排名均在35-37之间，办件量排名提升了7至10名。

二、全面完成行政审批事项清理工作

县政务服务中心按照县人民政府办公室《关于开展行政审批事项清理工作的通知》（柳城政办〔20xx〕5号）文件要求，积极会同县级有关部门开展第二轮行政审批事项清理工作，根据现行法律法规及法律依据的调整，按照该取消的一律取消、该调整的一律调整、能下放的一律下放的原则，及时清理取消、精简调整行政许可、审批事项，杜绝了自行设定、变相设定行政许可、审批事项的行为，做好对区、市下放的项目的衔接工作，进一步规范行政审批目录，压缩审批时间，简化办事流程，提高工作效率。经全面清理，共审定全县39个行政机关（含区、市驻县单位）的行政许可、非行政许可事项483项，清理结果已于3月16日经柳城县第xx届人民政府第74次常务会议审议通过并以正式文件的形式对外公布，为我县深入推行行政审批制度改革工作奠定了扎实的基础。

三、依法规范行政审批行为

3、以专项督查为手段促进审批规范有序。今年9月16-22日，我县由县纪委、监察局牵头，政管办、政府督查室、_、绩效办等部门配合，对全县行政审批和政府信息公开工作进行一次专项督查，主要检查各有关部门是否将清理后列入我县《行政许可项目目录》、《非行政许可审批项目目录》的审批事项全部纳入政务服务中心办理，是否存在两头受理及体外循环现象，是否存在收费不规范等现象。对于工作中发现的问题，督促有关部门限时整改。通过专项督查，进一步规范了我县的行政审批工作。

四、加强自身建设，激发和调动工作热情，提高工作能力

1. 抓好政治、业务学习。一是组织政管办管理人员参加区、市举办的各类业务培训，提高管理人员的管理水平；二是组织窗口工作人员认真学习党的基本理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面的知识，提高窗口工作人员的政治素养。三是加强业务技能培训，增强窗口工作人员的业务素质和工作能力，提高了服务质量和办事效率。今年以来，我办共开展政务服务业务培训4期，学习覆盖率达到100%，特别是今年邀请了市政管办的领导亲自对窗口工作人员进行政府信息公开业务培训，为我县政务公开政府信息公开工作的顺利开展奠定了基础。

2. 认真抓好 服务示范窗口和服务标兵评比活动。今年共表彰20xx年度服务示范窗口5个，服务标兵8个。通过创先争优评比活动，提高窗口部门及工作人员的工作热情。

3. 有计划地开展各类文体活动，年内组织各窗口工作人员开展2次气排球比赛，组队参加柳州市政务服务中心成立十周年气排球赛，派出队员代表柳州市参加全区民政系统篮球赛等，在活动中加强了各部门之间的沟通与合作，增进了工作人员之间的感情，活跃了工作氛围，健康身心，使窗口工作人员

感受到中心对他们的关心和爱护，为中心建设和完成各项工作任务创造良好的宽松、和谐的工作环境。

五、开展项目并联审批，提高行政审批效率

中心在规范运行的同时，积极探索项目并联审批模式，开通重大投资项目行政审批绿色通道，初步形成一门受理，协同相关，联合审批，限时办结的并联审批机制，抓好投资建设项目前置审批联审会和建设过程相关手续办理协调会。今年我县政务服务中心与县招商局共同组织了县工业区管委会、发改、国土、建设、环保、经贸局等相关部门，召开了2次项目并联审批会，相关部门参会人员就柳州市金鹏动力机械有限公司10个项目选址、用地面积、环境保护等问题进行了会审。会审后，我办积极督促中心相关窗口部门加强配合，按照对各审批环节之间存在法定因果关系的，实行串联；对各审批环节之间无法定因果关系的，实行并联的原则，开展一窗式并联审批，最大限度地实现了各审批环节的同步审批，尽量减少和压缩前置审批时间，提高行政审批效率。

六、推进政务公开政府信息公开，打造阳光政府

今年以来，我县初步理顺了一服务两公开工作管理体制，明确由县政管办负责抓好全县政务公开政府信息公开工作。政管办在工作中切实负起责任，将政务公开、政府信息公开抓出初步成效，努力打造阳光政府。

学生服务大厅工作计划 法律服务大厅工作计划篇四

为了深入贯彻落实^v^^v^考察上海重要讲话精神，践行“人民城市人民建，人民城市为人民”重要理念，执行党的教育方针，立德树人，落实20xx年全国教育工作会议精神，倡导教师爱岗敬业精神，丰富师德师风建设项目，满足学生、家长的实际需求，丰富学生课后活动，拓展学生综合活动的时空，让学生每天都有尽情释放、参与兴趣活动、快乐学习

体验的机会，结合实际，学校挖掘资源，注重减负增效，从20xx年2月起全面开展课后服务工作，探索多样化活动方式，增强综合活动吸引力，实现让“每一位孩子都能健康快乐成长”的愿景，提高服务品质，提升教育质量。

成立课后服务工作领导小组

组长：党支部书记、校长、副校长

组员：教学教导、德育教导、总务主任、教研组长

1. 工作目标：政府主导，学校负责，多方参与，愿留尽留
2. 指导思想：课程多样化，看护人性化，管理精细化
3. 让学生通过参与课后活动，激发学习兴趣，发展自身潜能，促进全面发展。

（一）课后活动时间段

2. 周二至周四为学生在校作业、参加素质教育活动

（1）完成作业

低年级学生为可以在校做的口头作业、体验作业，开展阅读、游戏等活动；中高年级学生主要为做作业。

（2）素质教育活动

整合学校体育、艺术、科技等特色项目，以系统性、自主性为原则，开展提高型拓展，社团内容包括（含学校购买服务）：书法、国画、儿童画、空灵鼓、舞蹈、武术、咏春、橡筋、国际象棋、头脑奥林匹克、机器人编程、乐高编程、英语口语、红读、心理、红十字等，其中一、二年级周四下

午14:45-15:20学校单独购买艺术课程，开展艺术拓展活动。

3. 周五为全校性“快乐活动日”，开展“生活技能”校本限定拓展课程

“生活技能”课程，安排在快乐活动日，旨在让每个学生获得更多的学习空间和时间，能够从容应对成长中遇到的问题，更好地适应社会未来发展的需要。课程由20门科目组成，每个科目课时总量为10课时，每名学生一学期限定学习两个科目。

（二）晚托看护时间段

面向家庭按时接送确有困难的学生，学校教职工负责管理，家长志愿者参与共同管理，学生开展作业、自习、阅读等活动。

1. 每名教师周一课后开展“xx森林玩玩乐”教学活动，每周二至周四提供课后活动服务一次（单双周轮转），部分教师周五课后开展“生活技能”教学活动，由教导处制定安排表。

2. 班主任根据班级学生每天参与学校社团活动情况，确认在校完成作业学生名单，交教导处汇总。

3. 班主任统一发家长征询单，告知学生家长看护事宜，明确看护时间，原则上所有学生参加，不参加学生必须提交书面申请并审核，家长回执保存一学期。

4. 看护教师准时进班，清点学生人数后开展看护，中途不得离开教室，看护过程中不设学生集中休息。如看护中遇突发事件必须离开时，应及时与当日总护导联系或求助其他老师。如因事当天无法进行看护，需事先自行协调其他老师调换或暂代，并报备教导处。

5. 看护结束，看护教师填写《班级课后活动记录表》，关闭门窗、电源，确保教室整洁后，整队带领班级学生按批次送至校门口放学。

6. 学期末《班级课后活动记录表》与班主任工作手册一并交教导处。

7. 晚托看护时段，由教导处制定安排表，看护人员准时进入晚托看护场所，看护结束后填写《晚托情况表》，期末教导处汇总。

（一）组织保障

2. 学校为开展课后服务在硬件与软件上给予支持、在经济上给予奖励，提供资金购买部分课程。规范专用教室的管理制度，做好环境的维护、清洁等工作，提供场地保障。

（二）管理保障

2. 重视教师对学生的管理，落实老师点名制、行政检查制，当班服务教师与班主任保持联系，行政加强巡视，确保学生安全，确保服务富有实效。

学生服务大厅工作计划 法律服务大厅工作计划篇五

（一）、全面推进政府信息公开。

（二）、全面推广许可在线办理。

发布《区级行政许可和非行政许可项目目录》。强力推进行政许可项目在线办理、电子政务应用。在搞好行政许可项目在线办理的同时，将区级非行政许可项目和年检项目、服务项目一并纳入在线办理，精心打造虚拟政务办事大厅，实现物理大厅与虚拟大厅的有机结合。

(三)、全面推动权力透明运行。

优化经济发展环境，积极为企业排忧解难，加强协调、配合，构建服务企业长效机制。全面推行区直部门和单位“四费”公示检查制度。继续搞好项目清理和流程梳理工作，推进完善机关内部职权公开、公平运作和公示，让权力置于阳光之下。

(四)、全面推行公共办事公开。

重点抓好教育、医疗、住房等关系民生办事公开的深化规范，创新公开形式。把推行办事公开制度与群众办实事结合起来，与纠风工作、执法监督结合起来，加强职业道德建设，树立良好的行业行风。

(五)、全面推介示范点成功经验。

及时推介示范点工作经验及成果，树立政务公开典型，创立政务公开品牌，争创特色工作，以点带面，示范带动，推动我区政务公开工作水平的整体提高。

二、规范中心建设管理，打造阳光服务大厅

(一)、规范部门窗口和干部队伍建设。

- 1、按照“应进必进”的原则，督促部门事、人、权全面进驻中心，实现企业、群众办事只进“一扇门”办成想办的事。
- 2、清理、精简行政许可和非行政许可项目，增加便民服务项目。
- 3、严格执行各项制度，实行“制度化”、“人性化”管理，深化评比活动，提高服务水平。
- 4、完善重大投资项目、创业富民项目“绿色通道”服务。

(二)、规范基层政务公开工作和政务中心建设。

加强对全区各乡镇(街道)政务中心建设的管理、指导、服务。将政务中心向村级、社区基层组织拓展延伸,实现“三级”联动。深入开展基层政务公开工作评比活动,将政务公开工作纳入对街乡、部门目标管理绩效考核范围。

三、创新开拓持续发展,完成赶超跨越目标

1、不断提高工作水平,打造阳光政务品牌。2、向兄弟区县取经,比学赶超争创省级文明窗口、_员示范岗、市级巾帼文明岗、市级青年文明号。3、高水平完成区委、区政府和市政务中心、区纪委监委交办的其他工作任务。