

社区管理综合工作计划表(汇总9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

社区管理综合工作计划表篇一

在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

：打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

服务工作、安全保障工作。

。此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。（三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本）

1、行政方面：

1.1确定办公室内部组织架构和分工；

1.3制定办公室管理规定。（待制定）

1.4规范办公室行政费用使用（针对各项费用制定相应的控制规范）。

1.5规范行政监督机制。（发现问题，及时解决问题）

1.6 规范公司档案管理。（制度已定，执行以及改进）

1.7规范公司重要资质文件的管理。（待落实）

1.8加强文印的管理。（待落实）

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。（配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等）

2.2制定办公用品管理规定。（办公用品申购表，领料单等）

2.3制定固定资产管理规定。（建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等）

2.4制定特殊用品管理规定。（如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法）

2.5食堂管理规定。（规范后勤费用审批，规范后勤采购，确保安全节约）

2.6进一步规范车辆管理规定。（配套的有实施细则，出车单，车辆相关信息登记表）

2.7规范公司保洁管理，确保公司环境良好。（配套：保洁日常记录表，监督改进措施）。

2.8规范门卫管理，加强出门管理（配套：出门证、日常巡视登记表等）。

2.9规范公司水电设施的管理（使用、保修、维护，配套有维护登记表）。

- 1、制定公司安全保卫制度。（日常巡视表）
- 2、公司消防设施的管理。（配套有定期的维护登记表等）
- 3、组织开展消防安全的培训。
- 4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训
工作。（安全监督登记表等）
- 5、制定安全事故处理应急方案。

社区管理综合工作计划表篇二

整合部门内部资源，提高工作效率。根据公司对综合部职能的调整，整合部门内部资源，重新确定部门人员工作内容，明确各人的工作范围及职责。加强部门人员专业知识的培训。根据公司对部门工作的调整及各项工作的开展情况进行相应的岗位编制调整。

（一）做好后勤保障工作，加强与各部门工作的配合，保证公司各项工作正常有序进行。

- 1、根据公司业务开展加强与各部门工作的沟通及配合，不断完善业务流程，强化对各部门的制度化、规范化、精细化管理，加快信息反馈的速度，提高工作效率。
 - 2、做好办公物品的采购和配给工作；
 - 3、证件年检。
- 3月底前完成；
- 4、合同登记认证工作：根据公司的营业收入情况，每季度或半年进行一次登记。

（二）配合公司标准化管理，加强制度制定落实工作，做到有据可依。

3、加强公司相关制度的监督、检查、落实情况，并做好整理和反馈工作；

（三）确定公司的组织机构，明确部门职能及合理的岗位编制，为绩效考核提供依据。

2、根据各部门的实际情况，制定合理的部门岗位职责，并贯彻执行；同时对各岗位制定《各级各类人员岗位职责规范》，6月底前完成。

（三）配合公司发展规划，加强企业形象建设。

因公司业务的发展员工队伍在不断壮大，新员工随时都在增强，各部门工作相对独立，大家沟通的机会不多，致使很多员工一起工作很久却互不认识，建议为员工胸卡便于大家互相了解，同时对外公司的形象亦会有提升。

（四）加强企业文化建设，进一步提升企业凝聚力。

1、每年至少组织一至两次员工集体活动（春游、秋游）；

3、年终举办年终工作总结及联欢晚会，对公司及各部门上一年的工作总结并对优秀人员进行表彰，同时确定公司下一年度的发展目标及计划。

4、提供根据公司业务开展情况不定期组织羽毛球、游泳比赛等活动为员工减压。

（五）对外协调工作，保证各项工作的有序开展。

加强订餐、订卡、快递及物业公司的配合。做好相应资源的储备，以保证有序更替。

（六）做好部门财务预算的进一步控制。

（七）根据公司项目运作情况做好配合工作：协调安排公司目标的分解、市场调研、信息收集、对外联系等等。

社区管理综合工作计划表篇三

更新公司《员工手册》v.0更新公司行《政管理手册》

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

1. 新同事入职反馈；
2. 同事转正沟通；
3. 同事合同续签沟通；
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重 and 关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

社区管理综合工作计划表篇四

20xx年，综合部的工作围绕“抓管理、出效果、保安全”思路开展，实现工作业绩新突破！

产品研发靠人，销售靠人，管理靠人，生产靠人，服务靠人，公司的发展，一切都离不开人。为公司招募人才，是综合部的重心工作。针对公司当前情况，深入各部进行人才需求调研，向外及时发布招聘需求信息，合理组织人才招聘，规范人才招聘过程控制程序，严把人才入口关，为公司招收合格人才。今年的任务是满足公司本年度的工作需求，100%完成招聘计划。

社会在发展，科技在发展，公司在发展，人才也需要发展，才能满足公司发展的需求。在我们这种以科技技术为导向的企业，不能把员工完全看作公司成本，而要看作公司资源，

要通过主动培训，有效开发资源，提升企业竞争力。

通过建设和完善培训体系，来规范培训过程控制程序，提高培训效果，合理组织，有效推进，为公司培养德才兼备的人才，为公司长远发展做好人才储备。多年来，这项工作均无明显成绩，随着公司的发展，今年在此项工作上要实现突破，要完成培训体系的建立，制定好本年度的培训计划，稳步推动计划的实施，通过培训评估手段，衡量培训效果，力求挖掘员工综合潜力，为公司创造更大价值。

企业中经常出现很多人和事难以评价，很多问题不知如何处理，这些现象的存在，诞生了独立的一门学科——管理学。企业的规模越大，管理的重要性就越发明显，为了提高产品品质，就有了质量管理体系，为了提高日常工作效率和效果，就有了行政管理体系，为了提高员工素质与工作能力，也就有了人力资源管理。

作为综合部，其重心工作主要表现在行政管理和人力资源管理方面。管理的基础是“有法可依”，因此制度建设首当其冲。今年要完善绩效管理方面的制度建设与推广应用，对员工实行合理的工作评估，对员工工作作出正确的业绩评价，激励员工更加努力地、全身心地投入工作；要建立月报、工作记录管理制度来支持绩效考核的应用；要完善员工作业控制程序，规范员工工作行为；要建立培训制度来推动培训体系建设，达到提高培养、开发人才的目的；要完善人事控制程序来规范人才招聘、人事调整、薪资调整工作；要完善薪酬控制程序，使员工薪资分配更加合理，留住人才，稳定员工队伍；要建立奖惩制度来规范员工管理，激励员工上进，增强员工工作责任心；要完善评优细则来评估优秀的员工与团队，树立公司人才标杆；要完善门卫管理制度、员工食堂管理制度、员工宿舍管理制度、值班制度来规范后勤工作与服务，加强日常安全防范与检查，确保园区的'安全与和谐。

公司文化直接影响公司影响力和员工队伍的凝聚力，提炼公

司文化精髓，打造公司文化氛围，综合部要担当首要责任。今年提炼出公司的核心文化，要加强活动投入，提高活动效果；要经常更新公司内部宣传刊物，抓正面题材的典型人物、事迹，及时报道、渲染，来提高员工的认识，引导员工思想与公司思想统一化，提高整个团队的凝聚力，提高员工对公司的满意度，稳定员工队伍，营造良好的人文环境。

20xx年，公司在全面发展，后勤建设也需加快步伐。要建设员工娱乐、休闲场地与设施，丰富员工生活；要完成公司园区绿化建设和办公大楼门厅建设，来提高企业品味，树立公司良好的外部形象；要严格控制成本开支，避免浪费。

六、提高后勤服务质量、营造安全和谐园区。

加强后勤服务工作人员的思想教育、工作指导、工作监督，依据公司相关制度，严格要求，增强后勤工作人员责任心与服务意识，不断提高服务水平。加强后勤管理，及时落实具体事项，提高警惕，做好安全教育与防范，对公司员工组织一次消防知识学习和消防演练，做到无事故发生，确保公司人身、财产安全。

公司的明天，也是我们的明天，综合部全体职员要团结一致、亲密协作、勤奋工作，要有高度的责任感和进取心，要能正确面对困难、敢于迎接挑战、树立工作榜样，创造工作新的突破。

社区管理综合工作计划表篇五

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

- 1、新同事入职反馈；
- 2、同事转正沟通；
- 3、同事合同续签沟通；
- 4、同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重和关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5、建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

1、郊游拓展活动（圣诞节前后）

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2、策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。

我队本着“奉献、友爱、互助、进步”的宗旨，以建立优秀志愿者团队为目标，结合以往经验和现实情况，对本学期工作做出如下规划。

一、整理活动资源，改进完善工作，增强团队凝聚力；

二、围绕新生开展招新、培训等一系列工作和活动；

三、继承和利用上届积累资源，重点对品牌活动进行前期准备和初步开展，打好活动基础，逐步进行完善。

我们本学期将围绕三条既相对独立、又相互交叉的主线开展工作和其他一系列活动，一方面搞好团队建设，使青志队能规范而扎实地发展；另一方面搞好活动，展示青志队的活力和志愿者的优秀品质。

一、我们在暑假期间建立了公共网盘（方便队内共享资源），并将在假期和以后活动中整理有关需要的资料，包括世博会志愿者有关知识，策划、新闻稿等的写作，有关活动想法和已有活动介绍等。

二、以文字的形式介绍一些好的工作方法和活动理念，从例会、品牌建设、素质拓展等方面着手改进工作，从活动流程（如策划和宣传）方面着手完善工作。同时，我们将在提高工作效率和执行力方面下功夫。

三、对比其他部门，团队凝聚力对青志队有着更深的要求。我们将关注队伍内部成员间的关系，如队长平时多给予干事指导，借助公共记录本大家多交流等。

这部分工作贯穿我们整个学期，也将贯穿以后青志队的建设。

我们将在虚心和扎实中前行，紧紧把握“青志队是我们的，我们要一届一届地继承地发展”的信念，建成一支优秀的队伍，做成几个有品牌的活动。

本学期首先迎来的是新生。针对新生，我们的工作和活动分为四部分：

一、新生志愿者注册和针对新生的宣传。注册表见“附录1”，各个班的志愿者注册将通过临时召集人进行。宣传方面以小贴士的形式，介绍世博志愿者和我们的活动。

二、书本传递活动。我们将在军训期间对大二同学的旧书进行回收和整理，将其传递给大一新生，借此也可为两个年级的学生提供一个交流的机会。

三、帮助新生熟悉环境，引导他们关注校园。开学初，我们将带领新生走进图书馆做志愿者工作，方便他们熟悉图书馆，早日浸染图书馆的良好氛围；此外我们将联系学校后勤部，合作搞新生帮助老工作人员的活动，引导他们去关注和了解校园里的其他群体。

四、招新后，面对新鲜血液的流入，一方面，我们要鼓励新干事积极融入团队中，增进团结，用志愿者的优秀精神品质去感染他们，让新干事热爱志愿者活动和有关工作；另一方面，考虑到新生特点，我们将对干事进行包括策划、新闻稿、资料整理等方面的培训，促使其更好地适应工作。为此，我们将举行灵活的聚会、请老队长介绍经历体会以拉近队长干事的距离，开轻松的讨论例会帮助他们了解这个团队，整理有关资料并指导他们自学。

新生是我队未来的活动主体，搞好有关针对新生的活动，意义重大，对于新生和青志队而言是一种共赢。正副队长将做充分准备，借助团委的力量，着手打造有特色的新生志愿者活动。

老一届班子带领所打下的基础和积累的宝贵资源，这一届班子的有力继承、创新和完善，都为特色、品牌活动的出现创造了有利的条件。本学期我们将组织不少活动，一边锻炼干事，一边打下长期活动的基础。

“世博文明站岗”地铁站活动

上学期我队曾举行过此项活动，这学期继续搞此活动有几点考虑：

- 1、此活动受到地铁站方面的欢迎，可以将有关活动固定下来，是可行的；
- 2、此活动对志愿者有帮助；
- 3、提供城市文明志愿者岗位满足大家参与世博志愿者的愿望。

地点：剑川路/东川路地铁站

时间：中段前开始

注：活动集合志愿者举行简单的宣讲会（或更简单的模式），活动规模不需要大，关键让每一个志愿者获得锻炼。

“闵行二中”系列

上学期我队曾带领志愿者走进闵行二中，和即将升入高三的同学进行学习、生活交流，获得中学方面的欢迎。经和中学有关老师详细交谈后，我队觉得此活动很有继续开展的必要，可以利用我们学习和生活上的经验优势和校方方便的资源，进行密切的合作。

活动：学习交流座谈会，党员党校面对面交流活动，英语角

在逐步熟悉信任的基础上将相继开展其他类型的活动

时间：军训期间联系准备，中段前开始

“走进社区”系列

活动理念：引导志愿者走出校园，关注社区，服务社区，同时为志愿者提供实践机会，助其成长。

主要包括两项活动：一、高年级同学街道挂职锻炼；二、低年级同学“温暖社区”系列活动。

挂职锻炼上一届已经搞得比较成功，我们可以适当完善活动、扩大活动的影响力，为更多的人提供更好的实践机会。

“温暖社区”这一社区慰问活动曾有策划，曾搞过一次学生和老干部交流活动。我队准备在本学期中，联系三两户空巢老人家庭，定期拜访，以小的切入口进行此活动。初期活动我们不求大，而要注重细节，关注活动效果，等初期搞成功了我们再准备后期的宣传，以及做些调整，形成一个班级与一户老人结对活动的模式。

“挂职”时间：节假日

“温暖社区”：初期活动主要为队内人员参加（也可从团委中招人），时间为中段前；活动进一步发展为中段后（暂定设想）。

“迎世博”志愿者活动

另一方面我队将帮助社区举办有关活动，承担一部分工作。

社区管理综合工作计划表篇六

在20xx年的工作中，我们将紧紧围绕九圩港村中心工作，根据上级的指示精神和布置的各项任务，结合本村实际，有序

地开展各项工作。社区坚持以“三个代表”重要思想为指导，以保一方平安为目的，以创建“平安社区”为载体，积极推进依法治社区的进程，紧紧围绕本村中心工作，进一步落实社会治安综合治理的领导责任制，积极开展普法教育，着力提高居民的法制意识和守法观念，加强治安管理和防范，预防为主、打防结合，搞好安全文明活动，做好预防青少年违法犯罪工作，为社区创造安定的环境，我们现制定的全年综治工作计划。

一、指导思想和工作方向

坚持以科学发展观为指导思想，全面贯彻落实以人为本的科学理念，认真学习领会党的xx届五中全会精神，按照构建和谐社区要求，紧紧围绕团结稳定发展的大局，紧密联系社区建设实际，以服务社区居民为出发点，认真做好本职工作，为民办真事、办实事、办好事。

健全服务机制，强化服务功能，不断提高创造力、凝聚力和战斗力，为创建管理有序、服务完善、环境优美、文明祥和的和谐社区而努力。

二、主要工作内容

(一)加强组织建设

完善全体党员生活和管理制度，坚持“三会一课”制度，增强党组织的凝聚力、战斗力，计划增加吸收党员数量，以更好地充分发挥党员的先锋模范作用，带头实现丰裕富足的生活。

(二)搞好社区综合治理

1、认真做好户籍管理及私房出租户的管理

完善综合治理组织网络，充分发挥居民组长在这方面的作用，形成群防群治，杜绝黄、赌、毒现象，及时进行民事纠纷的调解，做到公平、公正、公开，确保社区内无重大刑事案件，稳定有序、治安良好。

2、做好流动人口的管理

流动人口是社区管理的重点：一是流动性强，二是人员底子不清，这就需要花大力气抓管理。

(三)活跃村居精神文化生活

广泛宣传社区精神文明公约，提高文明新风、文明行为，利用社区资源，开展科普宣传、法制宣传，青少年校外思想道德教育等各类宣传和培训活动。定期举办各种培训班、教育讲座，提高村民精神文化水平和道德素养。

(四)充分发挥村居自治便民功能

认真执行社区自治章程和各项自治制度，办事公正公平、监督措施落实，群众满意。

1、定期为老年人做健康体检。

2、争取多方投资，彻底整修建路，为民出行创造更好的条件。

(五)深入推进“平安社区”建设

1、继续推进“平安社区”建设。认真贯彻落实上级政府下达的社会治安综合治理责任制。

2、认真开展“xx普法”教育活动。

3、深入开展矛盾纠纷排查调处工作。进一步建立健全矛盾纠

纷排查调处稳定工作机制和制度。

4、不断提高社区治安防范水平，整治社区及社区周边治安环境。认真做好特殊群体的重点防范工作，抓好流动人口管理和服务，刑释解教人员安置帮教，同时加强失足青少年的教育工作。

5、综合治疗和平安社区建设工作是社区工作的重要内容。抓好社区综治工作，不仅是维护社区秩序的需要，而且是保一方社会和政治稳定的大事。

我们将进一步认识平安社区建设工作的重要意义，要根据上级有关要求，创新工作方法，落实具体措施，认真做好社区综合治疗和平安社区建设工作，切实维护社区的稳定。

社区管理综合工作计划表篇七

加强社区档案管理科学化、规范化建设，提高社区档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为社区工作的开展提供保障。

切实增强档案管理人员对档案管理工作重要性的认识全面提高档案管理人员的综合素质，加强档案管理工作力度，逐步完善档案管理配套建设和信息化建设，加快档案管理现代化进程，保障档案管理工作的标准化、科学化、规范化顺利实施。

1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

社区档案是社区在财务管理、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是社区工作的有机组成部分，也是科学管理社区的重要基础。社区配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计

划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

2、加强硬件建设

安装遮光窗帘、添置档案柜、除湿设备、温湿度计、灭火器。保持档案库房清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理

（1）做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，然后由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由各办公室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

（2）制定较为科学合理的分类方案。

将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案几大类。将文书档案按年度—类目—级别—保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、财务类等进行排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

（3）认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

（4）加强对档案管理人员的培训

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

组织档案管理人员认真学习《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关档案方面法律法规，以加强档案管理人员对档案管理工作的认识。健全和完善档案的信息化管理，使之更好地为社会和群众服务，并将档案工作纳入全局长期工作计划重点，确定档案管理工作的地位。同时建立和完善档案管理各项规章制度及各环节岗位责任制度，明确分管领导和档案管理工作人员的责任。另外，进一步加强档案管理人员的业务培训，强化档案管理人员的业务技能和工作水平，为实现档案管理网络化、标准化、科学化、规范化做好基础性工作。

社区管理综合工作计划表篇八

社区生活是城市居民最为关心的，在社区的工作生活中，社区的安静，团结，有序都是影响居民生产生活的大事，所以社区工作必须要时刻做好，这才是关系到社会安定和谐的大事。居民的生活空间得到保障，居民的不断的发展中得到的更大的发挥，这才是社区生活的最重要的地方。在20xx年的工作中，我们社区工作得到了很大的发展，所以在20xx年中，我们必须要时刻的注意总结20xx年的各种经验，争取20xx年全年社区工作得到更大的发展。

一、活跃社区文化，广泛宣传社区精神文明公约，提高文明新风、文明行为，利用社区资源，开展科普宣传、法制宣传，青少年校外思想道德教育，办好家长学校等各类宣传和培训活动。管理好文化活动室和图书阅览室。

二、搞好社区综合治理，认真做好户籍管理及外来人员私房出租户的管理，完善综合治理组织网络，形成群防群治，杜

绝黄、赌、毒现象，及时做好民事纠纷的调解，做到公平公正，确保社区内无重大刑事案件，让社区内的居民安居乐业、秩序良好。

三、做好充分就业社区的各项工作，让的下岗失业人员在政府劳动部门、社区的关心下，实现稳定就业，树立自主创业、健全就业援助等，为构建和谐社区扎扎实实做好充分就业社区的各项工作。

四、加强组织建设，完善全体党员生活和管理制度，坚持“三会一课”制度，增强党组织的凝聚力、战斗力，充分发挥党员的先锋模范作用，发挥领导核心作用。

五、发挥社区自治功能，认真执行社区自治章程和各行自治制度，办事公正公平、监督措施落实，群众满意。

六、搞好社区环境卫生，坚持环境卫生自查制度，每月自查2次，发挥社区内卫生监督员的作用，做到社区内净化、绿化、亮化、无脏乱差，确保环境整洁干净。

七、坚持以人为本，推进和谐社区建设，加强自身学习，加强党员队伍建设，不断提高做居民工作，为居民谋利的本领，做到权为民所用，情为民所系，利为民所谋，不断完善社区服务功能，努力为群众办实事，办好事。

八、加强社区服务，提高社区服务质量，发挥社区志愿者队伍的骨干作用。服务项目多样化，积极开展社会养老、敬老爱幼服务活动，开展健康咨询量血压等服务活动，热心做好弱势群体、困难家庭的生活保障工作，积极为下岗失业人员服务。开展热线求助服务，为居民排忧解难。大力宣传计划生育，热心为育龄妇女服务，计划生育率达100%。

社区的工作是如此的重要，所以我们在不断的前进中，在不断的发展中，社区工作一定不要落下，社区工作室保障

人民生活生产的最坚强的后盾。当然在社区工作中，会遇到各种各样的困难，不过这些都是需要更大的努力，才会克服，相信20xx年我们的社区工作一直会持续下去！

社区管理综合工作计划表篇九

1、动迁工作：继续推进对118-3地块旧区改造；启动和推进安远路899弄地块的动迁；根据区府计划安排启动武定西路1320弄零星拔点工作。

2、小区环境综合整治工程：根据小区综合整治现状，立足社情民意，街道为迎世博、改善和提高居民生活质量，制定今冬明春对100万平方米老式公房楼道内的整治。除了对楼道重点粉刷，同时推进楼道管线、油烟排放管道、过道窗等项目整治。（视区府财力）

3、配合完成旧住宅小区物业一体化管理推进工作。根据工作计划，将配合区房地局完成辖区内50%小区的物业一体化工作，解决一批历史遗留问题，进一步提升小区环境软件管理水平。

4、市级绿色小区创建工作。拟创建一个市级绿色小区，进一步提升小区绿色品级，增强群众环保意识和理念。

5、探索城市管理长效机制。探索引入第三方服务、测评，加强管理和服效能，进一步提升城市市容环境水平。

6、防台防汛工作。拟配合区防汛办在三和小区举办一次防汛演习，增强突发性事件的处理能力。

7、环境综合整治工作。要以世博年为契机，进一步提升环境卫生质量水平，加大整治力度，向小区纵深发展，保持整治成果。

8、有害生物示范小区创建工作。推进有害生物示范小区创建

工作，拟创建2个新小区，进一步提升小区有害生物防制技术和水平。

9、市a级除害站申报评审工作。进一步扶持街道除害站服务等级，提升软硬件标准，并按照市有害生物防制协会要求组织申报。

10、强化“康乃馨俱乐部”与“聪明宝宝俱乐部”品牌效应，进一步在社区推广，使更多的适龄居民能够参与俱乐部的活动、享受我们的服务。

11、重点推进商务楼宇人口计生管理服务工作。把国情国策宣传向可持续发展理念延伸，将一般性的宣传咨询向提供个性化服务转变，根据不同家庭的情况和不同阶段的人群，提供针对性更强的宣传品和宣传指导服务，增加人口计生工作的亲和力和群众的信任感，满足不同年龄层人群的不同需求，提高群众的参与和满意程度。

12、完善社区、居民区二级服务网络。以社区（街道）人口与计划生育综合服务站为载体、以社区家庭计划生育指导室为终端的架构，发挥“一站一品”功能设置，全面建成“社区计生服务站站通”体系。社区人口计生信息服务网络要增强网上办事等服务功能，激活与市民互动功能，畅通为民服务渠道和居民诉求渠道，使之更加符合人口计生公共服务要求，满足居民便捷性、个性化需求。