# 岗位目标总结（大全）

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-11-14

*第一篇：岗位目标总结（大全）个人岗位目标实施情况总结张桂文自从实施岗位目标以来，我在各方面工作都取得了显著成绩。为了以后更有效地开展工作，我结合本人在实施岗位目标时的实际情况，特作岗位目标实施总结如下：一、我在岗位目标实施过程中所做的努力...*

**第一篇：岗位目标总结（大全）**

个人岗位目标实施情况总结

张桂文

自从实施岗位目标以来，我在各方面工作都取得了显著成绩。为了以后更有效地开展工作，我结合本人在实施岗位目标时的实际情况，特作岗位目标实施总结如下：

一、我在岗位目标实施过程中所做的努力和取得的效果。1.在课堂教学方面

我继续深入阅读和思考“345”课堂教学模式有关理论，把握其主旨，并在自己的教学中尝试实施。一是做好课前预习、教学案设计及作业设计，实施好相应的课堂教学流程，指导学生自主学习，针对问题，小组内进行和合作探究，提高了教学效果。二是积极听取县、校课堂教学观摩课，认真吸取经验，改进了自己的教学。三是经常与本年级平行班教师交流研讨，吃透教材，正确理解和诠释了教材。

2.在课程开发方面

我根据新课标理念，在数学课堂中摸索和尝试适合学生的教学方法，想尽一切办法提高学生的积极性，提高了学生的计算能力，并且努力培养学生的思维能力及解决现实生活问题的能力，使学生养成了良好的学习习惯和对数学的兴趣。对于本学期的课堂教学案，我由浅及深，设计好并集录成册。平时我经常向其他教师请教，大大提高了自己的教学水平。

3.在科研课题方面

我努力学习教育理论，多注意积累教学材料，边教学边总结，完

成《优化学具操作，提高其有效性》课题研究，形成了一定的研究思路，设计和开展了相应的活动，积累了课题研究原始资料，为结题做好了准备。同时，把自己的研究成果不断运用于教育教学中，取得了良好的效果。

4.在读书学习方面

我充分利用课余时间阅读教育理论、教学杂志，收集教改信息，认真参与教学研究，及时完成教学随笔或课堂点评做好读书笔记，写好心得体会，并借阅其他文学类书籍，不断提升自己的文化素养。我还积极参加学校教科研活动或独立提出教科研课题，并大胆实施，写出了有质量的教育教学论文和专题小结。我按时参加学科组和工会组活动，主动安排时间参加各项听课活动。

5.在个人专长方面

我制定个人素质提升计划，内容涉及数学教学工作与学生心理工作。我针对三、五年级学生的特点，通过交流、谈话等对学生进行爱心关注。并且给学生做有关心理健康的讲座，提高学生的心里承受能力。我经常阅读有关心理学书籍，注重学生的个体差异，让每个孩子健康成长。我依托学校协会的发展，参加“羽协”，争取有健康的体魄，提高了自己的综合素质。

6.在教学基本功方面

我积极改革自己的课堂，提高教学的能力。坚持在学校的任何时间、任何地点正确、流利地使用普通话进行交流，在课堂上让学生监督，在课下让同事监督说好普通话，做到普通话达标；充分利用每一

次上课的机会，把自己凡是写在黑板上的字都当作是一次练功，每一个字都是学生学习的样本，并且在每周的粉笔字展览中高标准要求自己，端正态度，认真书写认真进行粉笔字与钢笔字的练习，粉笔字与钢笔字都有很大程度的提高。充分做到了给学生做好“说普通话、写规范字”的典范。

7.在管理能力方面

我科学进行课堂教学管理，提高自己驾驭课堂的能力；培养学生自我管理的意识，管理好本班级学生。通过小组的捆绑式评价，不论是课上还是课下，强调学生的卫生与纪律，将卫生分工精细化，实行责任承包制，落实到每个人，使人人有事干，事事有人干。纪律方面，我实施班干部责任制与小队对抗监督制，努力培养学生团结合作的意识。

8.借水行舟，提高自己

我积极参加学校各种协会活动，完成规定任务，规划书目的阅读，提高自身艺术、文化修养和身体素养，提升整体素质，焕发蓬勃精神，积极投入工作。遵守乐团的各项规章制度，尽自己最大努力学好特长。阅读教育理论专业方面的专著以及其他和教育有关的书籍。结合教学实际，提高自己的教学技能、扩大知识面、提高素养。以一个具备先进教育理念、综合职业素养的较高标准涵养自我，不断提升自己。

9.实施捆绑式评价

我逐渐探索出一套能促进学生发展的小组管理模式及评价模式，让学生学会合作，有竞争意识。对小组合作学习的评价我主要从三方

面着手：对学生个人表现进行评价。对合作状况进行评价。对合作效果进行评价。实施捆绑式评价保证了小组合作学习的质量，促进了学生进步。

10.在学生能本化构建方面

我按照学校生命教育的主旨，在学业知识增长、良好品格养成的基础上，充分展示自己的特长，找到适合自己的特长。在教学中，我了解和关注每一个孩子的心理和学习需求，培养健康心理，形成优秀品格。通过各种活动的开展，在发展团体合作和竞争意识的基础上，促进了每个学生的个性化发展。并且在数学教学中渗透生命教育理念，引导孩子积极、健康、丰富的生活态度和情感体验，形成阳光心态。

二、我在岗位目标构建和实施过程中遇到的问题。

对“345”课堂教学模式在自己的教学中实施，不能做到灵活运用，过于拘泥于形式，尤其在指导学生自主学习方面，缺乏系统性。小组内进行和合作探究，教学效果有待提高。

在实施捆绑式评价方面，有时挫伤学习优秀生的积极性，不能保证小组合作学习的质量。

三、实施达成岗位目标的建议及下一步的打算。

为了更好的实施个人岗位目标，我认为应该向有经验的老师多请教多听课，努力学习教育理论，不断提高自己的素养。

**第二篇：岗位目标实施情况总结**

岗位目标实施情况总结

为了便于开展工作，新学期伊始，我们针对自己的工作实际，制定了详细的个人岗位目标，至今已实施了两个多月的时间。在实施过程中，取得了一定的成效，但也存在一些问题。通过反思之前的实施情况，为了积累经验，弥补不足，特作阶段总结如下：

一、取得的效果：

1.课堂教学法。

开学初，我又认真深入地学习了“345”优质课堂教学模式相关理论，重新领会了其指导意义，并结合自己探索出的“创作+实践”教学法有效的运用在了课堂教学中，面向全体学生，以学生为主体，以教师为主导，引导学生自主性的学习，使学生体会到了创造音乐、表现音乐的乐趣，形成了自己独特的教学风格，教学质量也有所提高。

2.课程开发。

在按要求开足、上好常规音乐课的同时，根据学校的工作安排，开发了古诗吟唱课程和舞蹈课程。通过古诗吟唱课程，向学生进行了我国传统文化的熏陶和渗透；通过舞蹈课程，则培养了学生优美的体态和对艺术的审美能力，从开学至今主要进行了舞蹈基本功的训练，现在学生腰、腿、胯的软度及开度已有了一定的改善，接下来将学习一些小的舞蹈组合和小品舞蹈，逐渐使孩子听音乐时能找到节拍，动作节拍准确，培养孩子的表现欲望和基本的舞台感觉，为明年的县汇演舞蹈排练做准备。

3.科研课题。

自今年3月份提出个人课题《小学低年级音乐表现力培养的研究》以来，制订了详细的研究方案和计划，并在日常教学中加以实施和探索，突出了对学生音乐学习兴趣的培养，至今已积累了一定的经验，并进行了一系列的总结和反思，课题研究很成功，已取得了一定的成效，将于年底结题。

4.读书学习。

书是我的良师益友，很想通过多读书、读好书来提高自己的文化底蕴，培养自己文雅的气质。在工作之余和闲暇时间，我结合学校涵养人文、国学人文的办学特色读了《论语》和《弟子规》，经历了一场国学的洗礼。除此之外，我又仔细阅读了暑假期间学校统一安排的肖川教授的《教育的使命与责任》，也有了更详尽的理解和认识。接下来我将《以高境界成就教育卓越品牌》列为阅读的重点，努力做一个合格的育才人。

5.个人专长。

作为音乐教师，我带头积极参加学校一周一次的教师乐团活动，作为二胡声部的成员之一，在自己高标准完成老师布置的规定练习曲目的同时，还帮助同声部其他教师练习，现在已有六首曲子基本成型。另外，我发挥自己的特长和优势，从多种渠道学习了一些舞蹈训练知识，有效地运用到了自己的舞蹈选修课辅导中，一些理论性、实践性和指导性的内容，我作为第一手资料保存到了自己的电脑和个人博客中，以方便日后查阅，辅助自己上好舞蹈课，提高辅导水平。

6.教学基本功。

在搞好日常教学的同时，时刻不忘苦练音乐教学基本功，坚持不懈的学习相关的乐理知识，充实自己的头脑，提高自己的专业水平和业务素质。工作之余还注重了普通话和粉笔字的练习，在学校里，坚持用普通话与同事、家长交流，课堂上用普通话与学生交流；课余自觉练习粉笔字，现在写字水平自我感觉有了一定的提高，我会继续努力。

7.管理能力。

教学中，我正在尝试运用一些先进的教学法，音乐课堂开放了，课堂气氛也比以前活跃了，但不能因此而乱了课堂。因此，我努力学习调控课堂的方法，做到了活动组织有序，既激发了学生学习音乐的兴趣，又培养了学生感受音乐、创造音乐和表现音乐的能力。现在课堂上师生已经形成了一种默契，不但教室内环境卫生保持的好，课堂纪律也做到了活而不乱。

8.借水行舟。

为了丰富教师们的校园生活，学校成立了各种社团，我积极参与，除了是学校教师乐团的一份子，还根据自己的兴趣和爱好，申报了羽协和美协。工作之余，打打羽毛球，画画画，动静结合，既丰富了自己的业余生活，又提高了艺术修养，锻炼了身体，何乐而不为？

9.捆绑式评价。

在学校刚推行捆绑式评价模式时，我根本不了解它的意思，也不想了解，总觉得音乐课有很多的评价方式，用不着这个。可后来听同事们越来越多的说到这个词，好奇心驱使我不得不尝试着去理解它，运用它。现在，基于二年级学生的年龄特点，小组间评价起来虽然还略显稚嫩，但也有了一定的合作意识和竞争意识，相信孩子们会越做越好。

10.学生能本化构建。

能本化管理是管理创新上一个新的发展趋势，是一种以能力为本的管理方式。如果学生具备这种能力，教师的工作量将大大减小，会轻松很多。受学生年龄和管理经验的限制，整个二年级我仅发现了为数很少的几个学生有这方面的能力，他们是老师的小助手，现在正在继续发现和培养中。

二、实施过程中遇到的问题：

以上十条岗位目标在实施过程中，有时觉得很盲目，不知所措，由于水平有限，需要加强学习。

1.课程开发：不是舞蹈专业，对舞蹈这个艺术门类不是很了解，在辅导学生时有点力不从心，费了不少力，走了不少弯路。

2.读书学习：有时候想读书却不知道读什么书好，读书的习惯还没有养成。

3.管理能力：课堂基本能调控好，对偶发事件的处理欠妥，应加强培养自己的应变能力。

4.捆绑式评价和学生能本化构建：这两方面是我最不知道该如何下手的，学生年龄小，实施起来有很大难度。

三、几点建议：

1.学校很重视教师个人专长的发展，可是音乐教师外出学习的机会太少。

2.捆绑式评价和学生能本化构建两方面，个人觉得不太适合低年级学生，有点流于形式，能否因人而异？

**第三篇：岗位目标**

社区干部目标管理制度实施方案

一、岗位责任制度（目标考核制度）

这是居民委员会最基本的工作制度，也是居民委员会搞好一切日常工作的前提。岗位责任制，包括对居民委员会及其下属的委员会的工作分工，对所承担的任务、应负的责任、考核的办法等做出明确规定，使大家能够在工作中各司其职，各负其责，依章考评，独立地搞好本职工作。

二、居务公开制度

（一）、以邓小平理论和党的十六大精神为指导，以《城市居民居委会组织法》为依据，以扩大基层民主为目标，维护和保障人民群众的各项权益，实现居民的自我管理、自我教育、自我服务，促进两个文明建设的健康发展。为增加居委会工作的透明度，密切党群、干群关系，促进社区“两个文明”建设，特制定本制度。

（二）、居务公开内容：

1、政策公开、办事程序公开；

2、财务公开；

3、计划生育工作公开；

4、流动人口管理情况公开：

5、城市居民最低生活保障工作公开；

6、社区居委会干部工作责任目标和工资待遇公开；

7、社区成员代表会议对居民干部的评议情况公开；

8、社区居委会社区服务、求助热线公开；

9、社区建设、征兵、农转非、下岗职工安置情况等重大事项公开；

10、烈军属、困难户、五保户、优抚金总数额和发放情况公开；

11、居民群众对社区建设、居委会工作建议以及反馈情况公开；

11、其它居民群众关注的热点、难点、重点事项的公开。

（三）、居务公开的程序：

1、广泛听取和收集居民的意见，详细列出公开项目，由当事人详细说明有关情况；

2、业务责任人负责审核整理，拿出明细的汇总情况，提供有关的资料依据等；

3、社区居委会审查确定公开的内容；

4、交议事监督委员会或社区成员代表会议审核通过；

5、社区居委会指定专人张榜公开，公开内容存档备查；

6、接受群众的咨询和监督，进行整改。

（四）、居务公开的时间和方式：公开的时间要及时，并应根据内容的性质、群众关心的程度，区别不同情况，确定公开的时间。有关政策、法规、社区居民委会发展规划、社区居委会干部现任目标、社区居委干部评议情况、计生工作等半年公布一次；享受最低生活保障情况及财务公开每月公开，其它公开内容可视情况随时公开；

（五）、居务公开的管理：社区居委会成立居务公开工作领导小组，由居委会党支部领导居务公开工作，党支部是领导居务公开的工作核心，负责居务公开的各项管理工作。

1、建立和完善民主决策制度，主要是居民会议或社区成员代表会议制度，凡属居务管理的重大事项以及群众关注的热点、难点问题的处理，都应提交居民会议或社区成员代表会议讨论，广泛征求党内外群众意见，实行民

主决策。社区居委会成员的工作，每年都要召开居民会议或社区成员代表会议汇

报，并进行一次民主评议或民主测评；

2、完善民主选举制度，社区居委会成员

要根据国家有关法律的规定按期实行民主选举；

3、建立健全民主管理、财务管

理、财务审计、财务监督制度、社区居委会干部任期离任审计制度、居务公开监

督、举报、检查、奖惩制度等，凡是需要公开的居务工作和被列入民主管理范围的工作，都要依法建章建制；

4、议事监督委员会负责监督居务公开的情况；

5、建立居务公开档案。

三、会议制度

（一）、居民会议制度

1、居民会议由18周岁以上的居民组成。也可以由全体18周岁以上的居民

或者每户派代表参加，300户以上的居民委员会可以由每个居民小组选举代表2

至3人参加。

2、居民会议必须有全体18周岁以上居民或者户的代表或者居民小组选举的代表过半数出席，才能举行。会议的决定，由出席人的过半数通过有效。

3、居民会议由居民委员会召集和主持。居民会议每年至少举行一次。有1/5

以上的18周岁以上的居民、1/5以上的户或者1/3以上的居民小组提议，应当

召集居民会议。

4、涉及全体居民利益的重要问题，居民委员会必须提请居民会议讨论决定。



5、居民会议的职权：

（1）、听取和审议居民委员会的工作报告；

（2）、讨论制定居民公约；

（3）、撤换和补选居民委员会成员；

（4）、讨论决定居办经济的发展规划；

（5）、监督居民委员会财产的管理和使用；

（6）、讨论决定兴办本居住地区居民的公共事务、公益事业和发展居办经济

等事项；

（7）、改变或撤销居民委员会不适当的决定；

（8）、讨论决定涉及全体居民利益的其它重要事项。

（二）、社区会议制度

1、每年召开两次居民会议，由居委会主任汇报工作，传达上级有关文件和

指示精神，居民会议决定的问题，由居委会付诸实施。

2、每星期一上午召开一次社区居民委员会成员会议，总结上周工作情况，安排本周工作计划，会议做好记录。并在每星期五下午组织社区居民委员会成员

进行一次政治业务学习，特殊情况，时间灵活安排。

3．每月召开一次居民小组长、居民楼长会议，听取居民群众的意见和建议，同时进行政治业务学习，并安排下步工作计划。

4．每年召开一次各工作委员会会议，总结成绩，找出差距，树立典型，表

彰先进。

四、学习培训制度

为了加强居委工作人员的政治、业务学习，提高思想水平、政策水平和业务

水平，增强执行党的路线、方针、政策的自觉性，特制定本制度：

1、每周坚持不少于一天的学习制度，每周五下午为政治学习时间，学习主

要内容是邓小平理论，三个代表重要思想，党和国家的方针、政策、法规、上级

文件、法律知识、领导的重要讲话，以及与本职工作有关的专业知识。

2、各工作委员会，每周利用半天的时间学习业务知识。针对工作中的重点、难点问题学习和讨论，形成良好的学习风气。

3、要建立严格的培训制度。一是岗前培训。所有新从事社区居民委员会工

作的人员，必须参加岗前培训，培训合格后上岗。二是岗位培训。岗位培训每年

至少进行一次。通过加强学习和培训，提高广大居民委员会成员的政治、思想素

质和业务水平。



4、每月组织居民小组长和居民代表学习一次，并结合具体工作进行讨论，征求意见。

5、学习要紧密联系实际，认真做好笔记，勤动手、勤动脑，开展批评与自

我批评，集思广益，大胆提出建议，努力做好本职工作。

五、报告制度

1、定期向街办汇报居委会的工作，自觉接受街办具体指导。

2、及时向街办反映群众意见、建议和要求，沟通政府与群众之间的关系。



3、总结、树立各类先进典型（集体或个人），上报街办，学习推广。

4、重大事项及时上报有关部门。

六、社区档案资料管理制度

1、社区各种门类的档案，由社区居委会指定专人统一管理，做到分类清楚，存放有序，查询方便。

2、资料一般按分类归档，各个档案卷中均附有案卷目录。

3、原始记录材料坚持做到随时发生、随时记录、随时整理归档，因特殊原

因一时漏记的要及时补记。

4、根据气候变化，做好档案资料的防火、防潮和防虫蚀等，确保档案资料的完好无损

5、档案管理人员变动时，必须办理交接手续，严格核实交接的档案。

七、民主评议制度

建立“民主日”评议制度，每年至少评议一次。在社区代表会上民主评议居

民委员会干部，从政治思想、服务管理能力、工作作风、为群众办实事等方面对

居民委员会成员的工作进行评议。

八、财产财务管理制度

为了加强社区居委会财务管理，规范财务行为，提高理财水平，结合我区社

区居委会实际，制定本制度：

（一）、财务收支管理

1、社区居委会实行“钱帐分离、日清月结、逐笔审批、定期审计”的财务

管理制度。

2、社区居委会的所有财务活动必须遵守有关财务法规、行政法规和有关财

务制度的规定。

3、严格执行资金支出的审批权限。社区居委会的各项开支必须坚持“一支

笔”审批制，由社区居委会主任一人负责签字审批，重大项目的开支必须向街道

办事处报告备案。

4、财务人员要严格收支手续，做到收有凭、支有据。认真填写好各类报表，统一管理社区居委会的收支及经济活动，建立健全有关帐薄。

5、实行民主理财、定期审计。社区议事监督委员会每月定期对财务账目进

行清理审查，并将结果张榜公布，同时督促社区居委会自行纠正违纪、违规项目。

6、社区居委会干部离任时，应接受有关部门的审计，并向继任者办理财务

交接手续。

（二）、资产管理

1、凡居委购置的固定资产都应登记造册。

2、不按规定，造成本单位财产人为损毁或丢失，应由责任

人自负。

3、单位员工调离岗位或调出单位，原使用的有关公物用品，应办理移交手

续，方能办理有关调动手续。

（三）、会议资料、票据管理

1、单位所用票据一律统一保管。

2、会计资料保管严格按财政部颁发的《财务会计制度》规定执行。

3、会计资料未经允许，不得随意由他人翻阅。

4、每月应定时在公示栏向社区居民公开财务状况。

本制度未尽事项，按上级有关财务制度执行。主要包括财务收支、财产登记、定期公布账目、定期接受审计等，目的在于防止居民委员会的资金财产受到损失，也使居民委员会的财务活动置于居民群众监督之下，有利于促进居民委员会的廉

政建设。

九、社区议事监督委员会工作制度

（一）、季度例会制度。社区议事监督委员会每季度由议事监督委员会主任

负责召集并主持召开一次工作会议，其议题应由议事监督委员会主任或成员确

定，也可由社区居委会提出，遇有重大问题和突发事件可临时决定召开。根据会

议议题可邀请社区有关人员列席会议，议事监督委员会成员无正当理由不得缺

席。

（二）、讨论表决制度。对社区内服务性机构(包括物业公司)提供的服务质量及涉及社区公众整体利益的有关事务及时进行讨论、表决，半数以上通过可形成决议或决定，讨论表决前应广泛征求社区成员意见，表决结果应向全体社区成员进行通报。对服务质量较差、群众意见较大的社区内服务性机构(包括物业公司)，议事监督委员会经过表决有权代表社区居民拒绝其提供服务，同时向其主管部门提出申请予以撤换。

(三)、审议修改制度。年终议事监督委员会应召开专题会议，听取和审议社区居委会工作报告，并对下一社区发展规划提出修改意见。根据工作报告和群众满意情况对社区居委会全年工作进行综合评定。

(四)、分片负责制度。议事监督委员会成员应按楼房或单位分片负责，定期联系片区群众。每月至少征集一次所分担片区群众的意见，同时负责向社区居委会转达片区群众的需求和意愿，并将结果及时反馈给片区群众。

(五)、学习培训制度。议事监督委员会应结合季度例会学习相关业务知识和有关政策法规。由社区居委会负责每年组织一次对议事监督委员会培训。

(六)、民主评议制度。社区成员和社区成员代表大会对议事监督委员会进行民主评议。对屡次未参加会议，发挥作用较差，群众满意率较低或其它原因提出辞职的议事监督委员会成员，由议事监督委员会表决后，建议召开社区成员代表大会重新进行推选增补。

十、社区居民委员会奖罚制度

（一）、奖罚条件

1、在完成工作任务，提高工作效率或服务质量方面做出显著成绩的；

2、在工作中勤于钻研，勤于思考，为居委会发展提出合理化建议并取得显著成绩的；

3、维护财经纪律、抵制歪风邪气；一贯忠于忠守，积极负责，廉洁奉公，事迹突出的；

4、同坏人、坏事作斗争，对维护辖区正常的生产秩序，维护社会治安，做出显著成绩的；

5、其它应当给予奖励的。

（二）、处罚条件

1、违反工作纪律，经常迟到、早退、无故请假、消极怠工，没有完成工作任务的；

2、无正当理由不服从工作安排，或者无理取闹，影响工作秩序和社会秩序的；

3、玩忽职守，工作不负责任，使辖区居民生命、财产遭受损失的；

4、犯有其它严重错误的。

十一、总结评比制度

对居委会的各项工作实行季度小结，半年初评，年终总评，树立典型，表彰先进，推动各方面工作的开展。„„

**第四篇：岗位目标**

岗 位 目 标

（罗进宾）

一、工作范围：

在办公室主任的领导下我主要负责以下各项工作

1、负责掌握协调全区综合行政执法工作情况、调查研究、综合分析辖区各类管理动态信息、为执法局领导决策提供服务；

2、负责文秘、财务装备、人事宣传管理及网络管理工作；

3、完成领导交办的其他工作。

二、岗位职责与工作目标： 岗位职责：

（一）、文秘岗位

1．负责做好本单位月度工作数据，其中包含月度工作数据的收集、核实及上报下发；负责局务会会议纪录的编写及会议部署的跟踪；负责联合执法行动情况的收集统计工作；

（二）、财务装备岗位

1． 负责检查监督执法队伍专用装备的维修、保养等管理工作；同时可联系协调

（三）、人事宣传工作

1． 做好本单位宣传报导工作，及时收集各种信息，撰写稿件，并通过广播电视、报纸、网站、等新闻媒体渠道，广泛宣传本单位执法工作情况。

2． 负责协助信息指挥中心开展综合行政执法联动单位之间工作协调、办案信息的收集与反馈、联动指令的传递与指挥调度；

（四）、网络管理岗位

1． 负责维护本单位计算机硬件，搭建与配备计算机网络，根据需求设计网络方案；

2． 负责维护和监控本单位局域网，保证其正常运行；

3． 负责安装和维护本单位计算机、服务器系统软件和应用软件，并提供技术支持；

4． 负责解决排除各种软硬件故障，做好记录，定期制作系统运行报告；

5． 负责维护数据中心，对系统数据进行备份，协助网站相关应用软件的开发；

6． 负责执法局政务网站管理和新闻页面的制作、维护以及新闻内容及各栏目内容的更新；

7． 负责网络新闻、图片及网络标语制作发布工作；

8． 负责网站建设和内容的监控、安全监控，及时排除各种故障，确保网站正常运行；

10．负责收集整理各科室队有关涉及执法宣传方面的信息；如曝光台栏目的照片资料、政策法规与社会监督栏目、网上举报和局长信箱的栏目信息；

11．协助做好与社宣传媒体的联系工作。工作目标：

结合今年年第一次行政事务会部署，08年我的工作目标是：

1、按省市政府对开展相对集中行政处罚权的授权要求，对所对应的权责范围与具体实施步骤做好宣传与工作对接工作

2、加强宣传工作，提高用稿率，通过报刊、简报、执法动态信息以及执法局的政务网站等媒介作用，宣传法律与政策，使新闻与信息工作在配合中心工作的推进上发挥出应有的作用

3、研究督办的形式与手段，提高执法队伍的战斗力

4、领导交办的其他任务。

**第五篇：岗位目标**

社区干部目标管理制度实施方案

一、岗位责任制度（目标考核制度）

这是居民委员会最基本的工作制度，也是居民委员会搞好一切日常工作的前提。岗位责任制，包括对居民委员会及其下属的委员会的工作分工，对所承担的任务、应负的责任、考核的办法等做出明确规定，使大家能够在工作中各司其职，各负其责，依章考评，独立地搞好本职工作。

二、居务公开制度

（一）、以邓小平理论和党的十六大精神为指导，以《城市居民居委会组织法》为依据，以扩大基层民主为目标，维护和保障人民群众的各项权益，实现居民的自我管理、自我教育、自我服务，促进两个文明建设的健康发展。为增加居委会工作的透明度，密切党群、干群关系，促进社区“两个文明”建设，特制定本制度。

（二）、居务公开内容：

1、政策公开、办事程序公开；

2、财务公开；

3、计划生育工作公开；

4、流动人口管理情况公开：

5、城市居民最低生活保障工作公开；

6、社区居委会干部工作责任目标和工资待遇公开；

7、社区成员代表会议对居民干部的评议情况公开；

8、社区居委会社区服务、求助热线公开；

9、社区建设、征兵、农转非、下岗职工安置情况等重大事项公开；

10、烈军属、困难户、五保户、优抚金总数额和发放情况公开；

11、居民群众对社区建设、居委会工作建议以及反馈情况公开；

11、其它居民群众关注的热点、难点、重点事项的公开。

（三）、居务公开的程序：

1、广泛听取和收集居民的意见，详细列出公开项目，由当事人详细说明有关情况；

2、业务责任人负责审核整理，拿出明细的汇总情况，提供有关的资料依据等；

3、社区居委会审查确定公开的内容；

4、交议事监督委员会或社区成员代表会议审核通过；

5、社区居委会指定专人张榜公开，公开内容存档备查；

6、接受群众的咨询和监督，进行整改。

（四）、居务公开的时间和方式：公开的时间要及时，并应根据内容的性质、群众关心的程度，区别不同情况，确定公开的时间。有关政策、法规、社区居民委会发展规划、社区居委会干部现任目标、社区居委干部评议情况、计生工作等半年公布一次；享受最低生活保障情况及财务公开每月公开，其它公开内容可视情况随时公开；

（五）、居务公开的管理：社区居委会成立居务公开工作领导小组，由居委会党支部领导居务公开工作，党支部是领导居务公开的工作核心，负责居务公开的各项管理工作。

1、建立和完善民主决策制度，主要是居民会议或社区成员代表会议制度，凡属居务管理的重大事项以及群众关注的热点、难点问题的处理，都应提交居民会议或社区成员代表会议讨论，广泛征求党内外群众意见，实行民主决策。社区居委会成员的工作，每年都要召开居民会议或社区成员代表会议汇报，并进行一次民主评议或民主测评；

2、完善民主选举制度，社区居委会成员要根据国家有关法律的规定按期实行民主选举；

3、建立健全民主管理、财务管理、财务审计、财务监督制度、社区居委会干部任期离任审计制度、居务公开监督、举报、检查、奖惩制度等，凡是需要公开的居务工作和被列入民主管理范围的工作，都要依法建章建制；

4、议事监督委员会负责监督居务公开的情况；

5、建立居务公开档案。

三、会议制度

（一）、居民会议制度

1、居民会议由18周岁以上的居民组成。也可以由全体18周岁以上的居民或者每户派代表参加，300户以上的居民委员会可以由每个居民小组选举代表2至3人参加。

2、居民会议必须有全体18周岁以上居民或者户的代表或者居民小组选举的代表过半数出席，才能举行。会议的决定，由出席人的过半数通过有效。

3、居民会议由居民委员会召集和主持。居民会议每年至少举行一次。有1/5以上的18周岁以上的居民、1/5以上的户或者1/3以上的居民小组提议，应当召集居民会议。

4、涉及全体居民利益的重要问题，居民委员会必须提请居民会议讨论决定。

5、居民会议的职权：

（1）、听取和审议居民委员会的工作报告；

（2）、讨论制定居民公约；

（3）、撤换和补选居民委员会成员；

（4）、讨论决定居办经济的发展规划；

（5）、监督居民委员会财产的管理和使用；

（6）、讨论决定兴办本居住地区居民的公共事务、公益事业和发展居办经济等事项；

（7）、改变或撤销居民委员会不适当的决定；

（8）、讨论决定涉及全体居民利益的其它重要事项。

（二）、社区会议制度

1、每年召开两次居民会议，由居委会主任汇报工作，传达上级有关文件和指示精神，居民会议决定的问题，由居委会付诸实施。

2、每星期一上午召开一次社区居民委员会成员会议，总结上周工作情况，安排本周工作计划，会议做好记录。并在每星期五下午组织社区居民委员会成员进行一次政治业务学习，特殊情况，时间灵活安排。

3．每月召开一次居民小组长、居民楼长会议，听取居民群众的意见和建议，同时进行政治业务学习，并安排下步工作计划。

4．每年召开一次各工作委员会会议，总结成绩，找出差距，树立典型，表彰先进。

四、学习培训制度

为了加强居委工作人员的政治、业务学习，提高思想水平、政策水平和业务水平，增强执行党的路线、方针、政策的自觉性，特制定本制度：

1、每周坚持不少于一天的学习制度，每周五下午为政治学习时间，学习主要内容是邓小平理论，三个代表重要思想，党和国家的方针、政策、法规、上级文件、法律知识、领导的重要讲话，以及与本职工作有关的专业知识。

2、各工作委员会，每周利用半天的时间学习业务知识。针对工作中的重点、难点问题学习和讨论，形成良好的学习风气。

3、要建立严格的培训制度。一是岗前培训。所有新从事社区居民委员会工作的人员，必须参加岗前培训，培训合格后上岗。二是岗位培训。岗位培训每年至少进行一次。通过加强学习和培训，提高广大居民委员会成员的政治、思想素质和业务水平。



4、每月组织居民小组长和居民代表学习一次，并结合具体工作进行讨论，征求意见。

5、学习要紧密联系实际，认真做好笔记，勤动手、勤动脑，开展批评与自我批评，集思广益，大胆提出建议，努力做好本职工作。

五、报告制度

1、定期向街办汇报居委会的工作，自觉接受街办具体指导。

2、及时向街办反映群众意见、建议和要求，沟通政府与群众之间的关系。

3、总结、树立各类先进典型（集体或个人），上报街办，学习推广。

4、重大事项及时上报有关部门。

六、社区档案资料管理制度

1、社区各种门类的档案，由社区居委会指定专人统一管理，做到分类清楚，存放有序，查询方便。

2、资料一般按分类归档，各个档案卷中均附有案卷目录。

3、原始记录材料坚持做到随时发生、随时记录、随时整理归档，因特殊原因一时漏记的要及时补记。

4、根据气候变化，做好档案资料的防火、防潮和防虫蚀等，确保档案资料的完好无损

5、档案管理人员变动时，必须办理交接手续，严格核实交接的档案。

七、民主评议制度

建立“民主日”评议制度，每年至少评议一次。在社区代表会上民主评议居民委员会干部，从政治思想、服务管理能力、工作作风、为群众办实事等方面对居民委员会成员的工作进行评议。

八、财产财务管理制度

为了加强社区居委会财务管理，规范财务行为，提高理财水平，结合我区社区居委会实际，制定本制度：

（一）、财务收支管理

1、社区居委会实行“钱帐分离、日清月结、逐笔审批、定期审计”的财务管理制度。

2、社区居委会的所有财务活动必须遵守有关财务法规、行政法规和有关财务制度的规定。

3、严格执行资金支出的审批权限。社区居委会的各项开支必须坚持“一支笔”审批制，由社区居委会主任一人负责签字审批，重大项目的开支必须向街道办事处报告备案。

4、财务人员要严格收支手续，做到收有凭、支有据。认真填写好各类报表，统一管理社区居委会的收支及经济活动，建立健全有关帐薄。

5、实行民主理财、定期审计。社区议事监督委员会每月定期对财务账目进行清理审查，并将结果张榜公布，同时督促社区居委会自行纠正违纪、违规项目。

6、社区居委会干部离任时，应接受有关部门的审计，并向继任者办理财务交接手续。

（二）、资产管理

1、凡居委购置的固定资产都应登记造册。

2、不按规定，造成本单位财产人为损毁或丢失，应由责任 人自负。

3、单位员工调离岗位或调出单位，原使用的有关公物用品，应办理移交手续，方能办理有关调动手续。

（三）、会议资料、票据管理

1、单位所用票据一律统一保管。

2、会计资料保管严格按财政部颁发的《财务会计制度》规定执行。

3、会计资料未经允许，不得随意由他人翻阅。

4、每月应定时在公示栏向社区居民公开财务状况。

本制度未尽事项，按上级有关财务制度执行。主要包括财务收支、财产登记、定期公布账目、定期接受审计等，目的在于防止居民委员会的资金财产受到损失，也使居民委员会的财务活动置于居民群众监督之下，有利于促进居民委员会的廉政建设。

九、社区议事监督委员会工作制度

（一）、季度例会制度。社区议事监督委员会每季度由议事监督委员会主任负责召集并主持召开一次工作会议，其议题应由议事监督委员会主任或成员确定，也可由社区居委会提出，遇有重大问题和突发事件可临时决定召开。根据会议议题可邀请社区有关人员列席会议，议事监督委员会成员无正当理由不得缺席。

（二）、讨论表决制度。对社区内服务性机构(包括物业公司)提供的服务质量及涉及社区公众整体利益的有关事务及时进行讨论、表决，半数以上通过可形成决议或决定，讨论表决前应广泛征求社区成员意见，表决结果应向全体社区成员进行通报。对服务质量较差、群众意见较大的社区内服务性机构(包括物业公司)，议事监督委员会经过表决有权代表社区居民拒绝其提供服务，同时向其主管部门提出申请予以撤换。

(三)、审议修改制度。年终议事监督委员会应召开专题会议，听取和审议社区居委会工作报告，并对下一社区发展规划提出修改意见。根据工作报告和群众满意情况对社区居委会全年工作进行综合评定。

(四)、分片负责制度。议事监督委员会成员应按楼房或单位分片负责，定期联系片区群众。每月至少征集一次所分担片区群众的意见，同时负责向社区居委会转达片区群众的需求和意愿，并将结果及时反馈给片区群众。

(五)、学习培训制度。议事监督委员会应结合季度例会学习相关业务知识和有关政策法规。由社区居委会负责每年组织一次对议事监督委员会培训。

(六)、民主评议制度。社区成员和社区成员代表大会对议事监督委员会进行民主评议。对屡次未参加会议，发挥作用较差，群众满意率较低或其它原因提出辞职的议事监督委员会成员，由议事监督委员会表决后，建议召开社区成员代表大会重新进行推选增补。

十、社区居民委员会奖罚制度

（一）、奖罚条件

1、在完成工作任务，提高工作效率或服务质量方面做出显著成绩的；

2、在工作中勤于钻研，勤于思考，为居委会发展提出合理化建议并取得显著成绩的；

3、维护财经纪律、抵制歪风邪气；一贯忠于忠守，积极负责，廉洁奉公，事迹突出的；

4、同坏人、坏事作斗争，对维护辖区正常的生产秩序，维护社会治安，做出显著成绩的；

5、其它应当给予奖励的。

（二）、处罚条件

1、违反工作纪律，经常迟到、早退、无故请假、消极怠工，没有完成工作任务的；

2、无正当理由不服从工作安排，或者无理取闹，影响工作秩序和社会秩序的；

3、玩忽职守，工作不负责任，使辖区居民生命、财产遭受损失的；

4、犯有其它严重错误的。

十一、总结评比制度

对居委会的各项工作实行季度小结，半年初评，年终总评，树立典型，表彰先进，推动各方面工作的开展。„„

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！