# 计划生育工作证工作职责

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-04-23

*第一篇：计划生育工作证工作职责计划生育工作证工作职责一、认真贯彻执行党和国家的人口与计划生育法律法规、方针政 策、做好人口与计划生育宣传教育工作。二、勤学业务、勤入户、勤核查、勤向计生办回报情况。三、认真完成人口与计划生育服务管理工作。第...*

**第一篇：计划生育工作证工作职责**

计划生育工作证工作职责

一、认真贯彻执行党和国家的人口与计划生育法律法规、方针政 策、做好人口与计划生育宣传教育工作。

二、勤学业务、勤入户、勤核查、勤向计生办回报情况。

三、

认真完成人口与计划生育服务管理工作。

**第二篇：计划生育工作职责**

1． 医院计划生育工作实行法定代表人负责制。

2． 承担本单位具有人事关系、劳动关系职工的计划生育管理和服务职责，维护职工计划生育合法权益，督促职工履行计划生育义务。

3． 负责与街道办事处签定计划生育目标责任书，接受当地计划生育部门的业务指导和监督，完成本单位的计划生育工作目标。

4． 负责各类职工计划生育管理和服务的日常工作，依据生育政策、对要求生育一孩的有人事档案关系的女职工和男职工半边户发放“一孩生育服务证”或“生殖健康保健服务证”；对符合政策要求再生育的职工，办理有关申报审批手续；对无人事档案关系的职工要求生育的，单位出具计划生育证明，到户籍地领取生育证。

5．每月定期书面向当地计划生育部门汇报计划生育工作情况。

6．开展人口与计划生育政策、法律、法规和婚育新风的宣传，进行优生优育、避孕节育和生殖保健基础知识的教育。

7．按照避孕为主的要求，及时指导职工知情选择安全、有效、适宜的避孕措施，免费发放避孕药具。

8．定期组织职工中的已婚育龄妇女进行孕情检查和生殖健康检查；职工发生违法妊娠，及时做好工作落实补救措施终止妊娠；及时进行避孕药具和避孕节手术的随访服务，减少药具不良反应和手术并发症的发生。

9．督促单位对实行计划生育的职工落实计划生育法定待遇和优惠、奖励政策，维护职工计划生育合法权益。

10．配合人事干部审核新用职工的婚育证明，做好下岗职工计划生育托付工作管理和解除人事劳动关系职工的计划生育移交工作。

11．协助政府落实职工计划生育法律责任和承担本单位的法律责任。

计划生育办公室工作制度

1．每季度召开一次院计划生育委员会议，讨论研究全院的计划生育工作。

2．每月5-6日给全院育龄妇女发放避孕药具，并做好药具的查访工作。

3．对全院各支部、科室的计划生育工作负责全面考核，抓好一年一度的年终总结表彰。

4．对计划外孕情坚持“四早”（早发现、早上门、早做工作、早解决）。

5．每季度更换一期计划生育宣传内容。

6．坚持按医院计划生育的百分考核标准，对各支部计划生育工作进行认真考核。

7．一年培训两次计划生育宣传员。

**第三篇：计划生育工作职责**

计划生育工作职责

一、计生办工作职责：

1、宣传、贯彻党和国家的计划生育方针、政策、法律、法规以及上级的有关指示，开展人口国情教育，普及人口与计划生育基础知识。

2、根据计划生育政策规定上级人口计划，及时做好《生育证》的审核、审批和登记等工作，办证中，要严格把关，做到准确无误，若因把关不严，造成持证而计划外生育的，按有关制度规定处理。

3、做好村计生管理员的培训和帮带工作，不断提高思想政治素质、业务水平和做好群众工作的能力。指导和检查各村计划生育工作，年流工作经验。

4、认真做好群众来信来访工作，计生信访查处结案率达98%以上。

5、增强服务意识，搞好计生内勤工作，认真落实《计划生育十项社会服务承诺制度》。若无正当理由，故意拖而不办的给予效能警告。

6、计生办主任对计生业务负总责，管理计生办及服务所的日常事务，组织检查各村执行计生政策和责任目标完成的情况，考核计生专干及服务所人员工作实绩，及时，准确地反映和分析本镇计生的状况提出建议，为镇党委政府的决策当好参谋和助手。

7、计生专干实行分行包村责任制，负责管理镇、村计生台帐，及时、准确地掌握人口自然变动情况和育龄妇女的婚育、节育情况，每月例会，及时负责填好所包村计生变动情况，协助村计生管理员如实填报各项统计数据，认真完成上级部署的各项统计调查任务。计生专干所包的村，经上级计生部门检查，因计生台帐、表报问题较严重，爱到上级通报批评以上处理的，对该计生干部按照镇有关规定处理。

二、计生服务所工作职责

1、宣传优生优育，避孕节育知识，为育龄群众避孕节育提供优质的服务。

2、组织服务队，进行经常性下村宣传服务活动，为“三查一教”和落实节育措施的对象提供方便。

3、对服务对象做到热情周到，把服务所办成文明服务的窗口。

4、对“三查一教”对象及落实节育措施的对象，要严格把关，认真核对身份证、双查卡及落实担保人制度，保证不出现冒名顶替。若故意为冒名对象假证明的，一经查实，给予除名处理。

5、查环查孕，落实节育措施要本着高度负责精神，做到认真细致，保证不出差错，若发现50天以上孕情没有检出或落实节育措施时出现不应有的医疗事故，对其按照技术有关规定处理。

6、协助计生专干做好计生台帐及有关计生业务。

三、村计生管理员工作职责

认真学习生育方针政策，努力钻研计生有关业务知识，做好计生“二卡十一表”、准确上报有关报告、数据，做好《生育证》登记等工作，做到底子清，情况明，当好村主干参谋和助手。

1、认真做好月报和分析工作实行台帐滚动管理，力求做到“准确、及时、全面、完整”确保“台帐、报表、实际”三一致。经各级验收考评，台帐报表逻辑清楚，帐面整洁，受到检查组好评的，予以奖励；对出现逻辑混乱，表报与实际差距较大，按有关规定严肃处理。

2、严格依照政策，办理《生育证》和提供各类计生证明，做到实事求是。对出现假证明、假证件的，要追究有关责任人责任，对故意瞒报、虚报计生情况和统计数据的，造成严重后果的，给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移交司法机关查处。

3、准确提供“双查一教”名单及每一次活动月后的未到位人员名单，若出现漏管一名，每例扣其100元，造成计划外生育的，按包庇论处，给予免职处理。

4、对热心于计划生育事业，工作积极，业务熟悉的计生管理员，给予提拔重用，在招干、入党、评先、评优等方面给予优先考虑，计生管理员并享受村主干待遇。

**第四篇：工作证**

1、办理程序

第一步：申报单位持相关材料按照工商营业执照登记注册机关的同级人力资源和社会保障部门提出申请，由承办人员进行初审，对单位申报材料齐全、符合规定形式的，予以受理，对不符合受理条件的应当立即告知用人单位对申报材料不齐全的应当告知补正相关资料。

第二步：在20个工作日内（承若时限为15个工作日），经审查符合法定条件、标准的，依法作出准予许可的书面决定，并通知用人单位。

2、申请材料

1、实行不定时工作制或综合计算工时工作制的申请；

2、《用人单位实行不定时工作制和综合计算工时工作制申请表》1份（双面打印）；

3、企业营业执照副本复印件1份（加盖单位章）；

4、书面劳动合同样本1份（封面盖章），签订了集体合同的需提供集体合同样本复印件1份；

5、实行特殊工时制度实施方案；

6、用人单位实行特殊工时制度期满再次申请的，应当书面报告前期执行情况；

7、企业工会意见（应提供“工会法人资格证”复印件1份并加盖工会章；职工代表大会决议，到会职工签名确认）。企业未成立工会组织的，则应提供“实行特殊工时制度的职工大会”，到会职工应签名确认；

8、企业不具备法人资格的负责人，应当书面提供企业法人授权委托书。

3、备注：

（一）申报条件

在工商行政管理部门登记注册的企业、民办非企业单位，国家机关、社会团体等用人单位的下列人员可实行特殊工时制度：（劳务派遣公司不在申报范围）

1、用人单位对下列职工，可实行不定时工作制：

（1）单位中的高级管理人员、外勤人员、推销(销售)人员、部分值班人员和其他因工作无法实行标准工时工作制的职工；

（2）单位中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及工作性质特殊，需机动作业的职工；

（3）其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行不定时工作的职工。

2、用人单位对下列职工，可实行综合计算工时工作制：

（1）交通、铁路、邮电、水电、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工；

（2）地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工；

（3）其他适合实行综合计算工时工作制的职工。

（二）关于“申请”的填写：用人单位应填栏目不得为“空”。

（三）工作、休息时间安排：

1、实行综合计算工时工作制的，可采取相对集中工作、相对集中休息的办法，以保证企业生产经营正常进行和劳动者的合法权益。实行综合计算工时工作制，应做到日平均、周平均工作时间与法定标准工作时间基本相同；在计算周期内的总实际工作时间不应超过总法定标准工作时间，如实际总工作时间超过法定标准工作时间应视为延长工作时间，而且延长工作时间的小时数平均每月不得超过36小时；对于从事第三级（含第三级）以上体力劳动强度的工作岗位，劳动者每日连续工作时间不得超过11小时，而且每周至少休息1天（指休息一个完整的24小时）。

2、实行不定时工作制，企业可采取弹性工作，并根据标准工时制度合理确定劳动者的劳动定额或其他考核标准，以便安排劳动者休息。其工资由企业按照本单位的工资制度和工资分配办法，根据劳动者的实际工作时间和完成劳动定额情况计发。

3、实行特殊工时制度的职工符合带薪年休假的，企业应安排其享受带薪年休假。

（四）加班工资支付办法：

1、经批准实行综合计算工时工作制的，在计算周期内的总实际工作时间超过总法定标准工作时间的部分，应视为延长工作时间，并按照《关于印发对〈工资支付暂行规定〉有关问题的补充规定的通知》（川劳资〔1995〕15号）规定支付延长工作时间的工资。延长工作时间的工资支付标准按以下办法确定：以月或季为单位综合计算工作时间的，其综合计算工作时间超过法定标准工作时间的部分，按每超8小时作为一个工作日计算，支付不低于劳动者本人日工资标准200%的加班工资；超过法定标准工作时间不足8小时的部分，按实际超时工作小时数，支付不低于劳动者本人小时工资标准150%的加班工资；周期内法定休假日安排劳动者工作的，按《劳动法》第四十四条第三款的规定支付工资报酬。

2、实行不定时工作制的，按照《工资支付暂行规定》（劳部发〔1994〕489号）第十三条规定，不执行加班工资支付规定。

（五）关于“工会或职工代表大会（职工大会）意见”的填写：

有工会组织的，应由企业工会签署意见并盖章，应报送“职工代表大会决议”，由职工代表签名；没有工会组织的，应在报送“职工大会决议”的同时，由职工签名。

（六）关于职工代表大会（职工大会）决议

决议内容应载明：时间、地点、内容、实行特殊工时制种类、工作及休息时间安排、加班工资支付办法、职工大会或职工代表大会表决结果、职工或职工代表签署的意见和签名等主要事项。

**第五篇：计划生育专干工作职责**

1.负责全院计划生育日常工作。

2.建立育龄职工档案，准确掌握育龄职工自然状况，做到账、卡、册准确、清楚。

3.严格掌握结婚介绍信，计划内一胎必须在三个月内办理指标手续，申请特批生育指标须事实准确，职工家属不得非法收养子女。

4.建立育龄职工管理制度，普查制度，避孕药具管理制度；宣传工作制度;会议制度等。协助人事部门对调入、调出职工出具、查存计划生育状况介绍信。协助团总支做好未婚青年晚婚晚育工作。协助宣传部门不定期宣传计划生育知识等，做到党政工团齐抓共管。

5.组织建立各种计划生育小组，层层建立计划生育目标责任制,严格考核，有奖有惩。定期召开兼职宣传员会议，总结布置工作。

6.完成上级下达的宣传任务，做到组织领导、教育活动、教材考核规范化。搞好“五期”(青春期、新婚期、哺乳期、育儿期、更年期)教育。教育育龄职工做到“六知道”(①知道为什么实行计划生育；②知道实行计划生育对国家、集体个人的好处;③知道现行的计划生育政策和法规；④知道晚婚晚育的好处；⑤知道优生优育的常识;⑥知道节育避孕常识），并定期进行书面考试。

7.设未婚青年、初婚、新生儿出生、死亡、独生子女登记册，对临时工、合同工、季节工同正式职工一样管理，育龄女职工定期检查节育措施，男职工定期汇报其配偶孕情状况。

8.编制药具计划，定期培训药管员，做到“四清”、“四懂”，普及药具常识，建立药具账目，定期填报药具报表。

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！