# 机关事务保障中心工作计划(热门6篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-02-07

*机关事务保障中心工作计划120××年我局机关事务工作的基本思路是：深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕管理、服务、保障的基本职能，开拓创新，锐意进取，促进机关事务管理科学化和保障法制化，全面实施后勤服务社会化，力争在新的一年里取得更好的成绩。>...*

**机关事务保障中心工作计划1**

20××年我局机关事务工作的基本思路是：深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕管理、服务、保障的基本职能，开拓创新，锐意进取，促进机关事务管理科学化和保障法制化，全面实施后勤服务社会化，力争在新的一年里取得更好的成绩。

>一、坚持改革创新，在机关后勤服务社会化上求突破

服务社会化是机关后勤改革的方向。今年，我局要在市政大院临聘服务人员顺利完成劳动关系转换、实行社会化服务的基础上，继续加大机关后勤服务社会化步伐。一是完成科技大楼后勤服务社会化。科技大楼作为我市四大机关集中办公区域之一，也是消防安全隐患突出的办公大楼，因此加强对科技大楼管理，实行后勤服务社会化，消除安全、消防隐患工作刻不容缓。要在认真征求科技大楼各办公单位的意见和充分摸清该楼办公场所情况的基础上，针对安全消防隐患整改要求，制订科技大楼物业管理方案，落实相关经费，完成科技大楼物业管理招投标工作，由专业物业公司进场管理。

同时，要建立科技大楼后勤服务管理机构，安排有关人员到岗管理，确保科技大楼后勤管理服务工作规范化。二是积极稳妥地做好老市政大院后勤服务社会化。老市政大院已设立管理办公室、理发室等机构，但仍然存在安全、消防、车辆管理秩序等问题。要根据老市政大院特点，制订物业管理方案，明确物业管理费支出渠道，尽可能争取在年内让物业公司进场管理。同时，要加强对老市政大院办公楼维修和旧电线路改造工作，确保老市政大院安全。三是不断完善提高后勤服务社会化水平。要认真总结各类办公场所后勤服务社会化管理经验，将后勤服务质量、服务标准(价格)及具体监管办法规范化，逐步解决社会化服务工作的共性问题，不断提高社会化服务管理水平。

>二、坚持管理科学化，在机关事务基础管理上求突破

机关事务工作改革最深刻转变是管理科学化，如何促使管理职能到位，规范管理工作环节和程序是当前机关事务工作的重心。今年要做好机关事务管理各项基础性工作。

一是加强安全管理，创建平安机关。安全保卫工作是机关事务工作的`重要内容，是做好机关事务工作前提和保证。要认真落实安全保卫工作责任制，对市政大院、安阳大厦、科技大楼、老市政大院四个办公区域内每个办公单位，要逐个签订年度安全、消防工作责任书，体现“谁主管、谁负责”，一级抓一级，层层抓落实。要加强内保监管工作，切实履行监管工作职责，保卫工作人员要每天动态对四大办公区域进行安全保卫工作巡查，发现安全隐患及时以书面整改通知书形式告知，并督促好每件安全隐患整改工作，重点做好科技大楼消防隐患整改工作，争取把各类安全隐患消除在萌芽状态。要加大安全、消防技改工作力度，及时做好安全、消防设备设施部件更换工作，确保技防设施正常运行。要完善市政大院信访秩序管理应急预案，提高市政大院群体性上访和突发事件的处置能力。

二是加强办公用房管理，促进资产管理工作规范化。要在市行政事业单位办公用房(地)领导小组的领导下，继续做好办公用房(地)权属登记和变更工作，加快对已上报资料办公用房、土地的测绘和界定工作，年内要基本完成办公用房(地)的权属登记和变更工作，争取进行一次阶段性专题工作小结。制订市级机关办公用房(地)权属统一管理制度，确保办公用房(地)权属实行规范、常态化管理。同时要进一步规范办公用房(地)装修维修、办公用房(地)出租管理统一审批制度，完善办事程序和流程。要提高资产管理工作人员的业务水平和工作协调能力，确保该项工作开展规范有序。要争取组团到办公用房(地)管理工作开展比较规范的地区学习考察，学习先进管理经验，使我市机关事业单位办公用房(地)管理工作水平实现质的飞跃。

三是要加强后勤服务监管工作。随着机关后勤服务社会化工作全面深入，机关后勤服务监管工作十分重要，只有监管工作同步到位，才能确保服务质量。市政大院等四大机关办公区域逐步实现社会化服务后，机关后勤部门由直接服务者转变为管理者，要顺利实现角色转换，必须合理设置管理岗位，统一归口管理，防止多头管理，互相扯皮，影响监管工作效果;要根据社会化服务标准要求，明确监管工作职责范围和工作标准，确保监管工作常态化、规范化;要加强管理人员业务培训，顺利完成岗位角色转换，确保管理人员能胜任监管工作，促进后勤服务监管工作规范、有序、科学、高效。

>三、转变工作思路，在后勤服务保障工作上求突破

后勤服务保障工作是机关事务工作的基础，我局在全面实现机关后勤服务社会化的同时，更要转变服务工作思维，更新服务理念，切实把后勤服务保障工作做好。

一是要加强市领导服务工作。把抓好机关车队、领导小餐厅、领导生活房三块服务岗位的工作，作为提升为领导服务工作水平的切入点，要按宾馆星级服务标准，重点抓好服务人员服务技能培训，切实提高服务人员素质，通过转变服务理念，提高服务标准的方法，切实把领导小餐厅和生活房服务工作做到位。要加强对市领导工作车辆、安全行车和驾驶员日常管理工作;加强驾驶员爱岗敬业教育，促使每位驾驶员转变服务理念，提高驾驶员队伍整体素质。

二是要加强机关食堂管理，提高就餐质量。要做好市政大院机关食堂(包括领导小餐厅)场地改造和对外承包工作。科学合理设计机关食堂场地改造和设备配置方案，制订完善机关食堂对外承包方案，及时让有实力和信誉的餐饮服务经营者入驻机关食堂承包。尽可能为干部职工提供良好就餐服务;同时要积极稳妥地做好桥头火锅城承包期满后资产核查、经费结算、工作人员分流等工作。

三是要做好会务工作。会务管理人员要及时适应因会务服务人员劳动关系转换后新的会务管理运行方式，确保各类会议特别是市级重大会议、重大活动的会务保障工作正常开展。四是规范公务接待工作。公务接待是瑞安对外交流的重要窗口。要做好“三加强”、“三实行”，要加强公务接待组织体系建设，形成协调、顺畅、精干、高效的工作机制;要加强部门之间沟通协作;要加强与接待酒店、宾馆、景点协作配合，整合接待资源，提升整体联动能力。要实行公务接待细微化标准，提升接待质量;要实行公务接待个性化服务，体现“人文”、“关怀”和热情好客;要实行公务接待规范化服务，使每一项服务都能使来宾满意，从而提升我市公务接待整体水平。

>四、加强节约型机关建设，在节能降耗工作上求突破

随着《节约能源法》和《公共机构节能条例》的颁布实施和各级政府对节能工作的日益重视，机关节能降耗工作将作为我局今后一项日常性管理工作职能。

一是健全组织，加强宣传。要在市节能减排领导小组机构的框架下，建立市级机关事业单位节能降耗协调小组，理顺关系，明确职责，逐步实行节能降耗工作责任制。要突出贯彻落实《节约能源法》和《公共机构节能条例》为宣传重点，采取节能培训班、专题讲座、节能产品现场会等形式大力营造节能宣传氛围，增强广大机关干部职工节能降耗意识。

二是加强能耗量化管理，推行节能降耗考核工作。能耗量化管理作为节能降耗管理考核工作的一项十分重要的基础性工作。要在集中办公区域每个楼层、每个单位逐步安装水、电、油等项目计量器具，确保节能降耗日常统计工作正常开展。并要制订并实施市级机关事业单位节能降耗日常管理和检查考核办法，使节能减排工作规范化、常态化。同时，要建立完善节能降耗奖罚考评激励机制。

三是要加快节能改造，从源头上控制能源消耗。要在充分论证后，制订市政大院配电系统和溴化锂中央空调机组改造方案，争取落实经费，在年内完成市政大院配电系统和溴化锂中央空调机组改造工作，发挥节能改造工作典型示范作用;加强产品节能采购，积极推广新技术应用，淘汰能耗大、技术落后产品;要继续加强物资采购入库领用管理制度，降低易耗品使用量。

>五、坚持以人为本，在后勤队伍建设上求突破

要切实做好新时期机关事务工作，必须培养一支高素质的后勤队伍。要按照“树新形象，创新业绩”的队伍建设指导思想，以创新的思维，努力建设一支政治过硬、业务精通、作风优良的高素质后勤队伍。一是加强领导班子自身建设。要进一步明确局党组会议、办公会议等议事和决策的环节和程序，健全民主集中制，完善政务、局务公开制度，规范权力监督约束机制，逐步建立程序严谨、制约有效、运行高效的权力运行机制;要不断加强领导班子成员政治思想和业务能力培养，提高领导班子能力和修养，提升思想境界和学识，增强组织纪律性和原则性，促使每位领导班子成员做到“大事讲原则、小事讲风格”，自觉维护领导班子的团结，成为“谋事有见解、遇事有办法、做事有能力、办事有水准”的智慧型、实干型领导干部。

二是加强中层干部的培养工作。中层干部是全局工作承上启下的中坚力量，如何用好人，选好人非常重要。要树立正确的用人导向，坚持选拔“讲正气、讲大局、肯干事、会干事、干成事”的干部，“让吃苦的人吃香、让实干的人得实惠”，不任人唯亲，不论资排辈。今年要在充分考察考验的基础上对一些中层干部岗位予以调整，选拔群众认可程度高、工作能力强的中层干部。同时，坚决将群众基础差、办事拖拉、斤斤计较个人得失的中层干部予以调整，激励和引导广大党员干部形成埋头苦干学先进、比业绩、比奉献的良好氛围。

三是加强党风廉政责任制建设和政治思想教育。机关事务局管钱、管物岗位多，基建维修、工程项目招投标多，是廉洁建设高风险地方，因此党风廉政建设和反腐工作时刻不能放松。要结合机关事务工作特点，以开展深入学习实践科学发展观活动为契机，加强干部职工的政治思想教育工作，进一步规范政府采购和监督验收制度，完善分权制衡机制，从制度上制约腐朽现象发生，确保党风廉政责任制得到落实，促使每位干部廉洁从政，正确行使权力。四是要加强工青妇、退休老干部管理工作。工青妇、群团组织工作为机关后勤队伍建设的重要阵地和活动载体，抓好该方面工作对建设团结和谐机关后勤队伍非常重要，因此我局今年将充分发挥群团组织作用，突出弘扬主旋律，树立正气，促进团结的工作目标，开展多种形式活动，增强干部职工队伍凝聚力。同时要认真细致地把退休干部的每项工作做细做实，努力建设一支团结和谐、素质过硬的机关后勤团队。

**机关事务保障中心工作计划2**

20\_年上半年，区机关管理局紧扣区委区政府中心工作，扎实开展党史学习主题教育活动，全力推进年度重点工作目标任务的完成，进一步提升机关后勤服务精细化水平。现将半年度工作情况总结如下：

>一、全力完成重点工作任务

(一)认真组织开展党史学习主题教育活动。围绕党建引领，深化学习，积极推进党史学习主题教育活动，充分利用中心组学习、周二夜学、学习强国等形式开展学习教育，并邀请区\_军历史研究会会长马福年同志做《党指引我们前进的方向》专题宣讲;不断规范“三会一课”，扎实开展组织生活会、民主评议等活动，以主题党日活动为载体，赴慈城冯定纪念馆、北仑张人亚故居开展红色之旅，进裘市村开展“每月一起来”、反诈宣传等志愿服务;结合主题教育活动的实践性，分区域三次开展“学党史、明方向、强管理、优服务”后勤恳谈月活动，认真查找管理服务保障工作中存在的短板，加强整改提升精细化程度，此外，组织流动车管所进机关、联合区卫健局开展中医义诊、联合庄桥街道在深悦广场提供新冠疫苗接种点等，真正将党史学习成果体现在管理服务保障能力的提升上。

(二)不断提升党风廉政建设水平。围绕局党组年初提出的党风廉政建设工作任务和工作要点，聚焦全面从严格治党，强化监督制约，严格执纪审查，加强自身建设，压紧压实“两个责任”。召开党风廉政建设大会，传达警示教育精神，明确班子领导和科室负责人全面从严治党主体责任;反馈“三交底”廉政谈话移交问题整改落实情况，两次专题召开会议研究整改落实措施,以最鲜明的态度、最有力的举措、最严明的纪律抓好整改;常态化进行各项监督检查工作，包括全区办公用房清查、公务车辆清查、餐饮浪费行为检查等工作。上半年，重点对新入驻的深悦广场7#楼和三个街道办事处开展全覆盖的实地检查，确保办公用房各项相关规定严格执行，杜绝违规使用情况。

>二、努力提升机关大院日常管理水平

(一)办公用房管理成效明显。一是“扩容”办公场所体量，解决需求缺口。精心选址，科学实施，新增深悦广场办公场所，扩容办公面积万平方米，年初调配入驻区商务局、经信局、文旅局等17个单位近500人集中办公，有效解决了办公场所紧缺、办公场地分散、办公设施老化的问题。二是“挖掘”办公资源潜力，提升整体品质。整合资源，盘活存量，经对1号院、3号院迁出单位原办公场所整体腾退，新增办公用房面积3800㎡，疏散办公人员300余人。装修改造后，将安排区委、区府、人大、政协、组织部等办公人员密度较高、办公用房缺口较大的单位入驻。三是“前置管理”开展全区办公用房维修改造。做到“两个提前”，即提前制定计划落实财政经费和提前沟通使用单位了解需求，形成使用、设计、预算编制与项目实施单位四方联动机制，目前已开展实施矛调中心二期、纪委办公用房、区政府大院双电源改造等14个专项工程，年计划经费超8000万元。

(二)安全生产工作有效落实。今年是第20个全国“安全生产月”，以机关安全生产“零事故”为目标，以消除安全隐患为重点，以建立健全机关安全生产监管机制为手段，由局领导带队，邀请安全生产专家，协同各科长、物业管理人员走访区政府一号院、北投大厦、深悦广场为主的三大集中办公区域及周边院落，逐一排查食堂、机房、电梯、安全通道等重点部位的水、电、消防设施的安全状况，共梳理出安全隐患45条，建立整改台账，落实责任科室整改，预计在7月底前整改完毕。

(三)财务服务工作平稳运行。按月完成各单位日常报销工作，截至6月，财务科累计支付资金超5000笔，涉及分配资金、其他往来款等资金超亿元，发放在职、退休和编外工作人员工资、奖金等6100余人次，并协助机关干部完成个人所得税汇算清缴工作;遵循区委区府关于“压缩一般性支出”的要求，完成日常报表工作外通过加强数据统计，通报已使用三公经费额度，提醒和协助各部门做好压减;配合区审计局对20\_年的预算执行情况进行全覆盖审计;完成公款定期存放。

(四)垃圾分类工作逐步深化。今年5月新的《浙江省生活垃圾管理条例》开始实施，组织召开垃圾分类培训大会解读《条例》内容;开展专项检查，尤其对新入驻的深悦广场及新搬迁的单位，新标识更新是否落实到位、对《条例》的宣传培训是否开展;并全市创新成立了由15个不同部门和单位组成的“垃圾分类互查小分队”，不定期对四大集中办公区域交叉检查和对行政服务窗口单位开展专项检查，充分发挥了党政机关在垃圾分类工作中引领示范作用。

(五)公车管理工作有序推进。进一步细化和完善68辆公务车辆一车一档的台账，规范车辆的维修保养、油料的采购、保险招标管理程序，加强车辆运行费用的报销管理;组织开展安全教育及技能培训，不断提高驾驶员的安全行车意识，上半年高质量、高标准出车230余次，安全行驶里程达9万公里，未发生一起责任事故;做好日常公务车辆检查，通过车辆网络平台全天候跟踪管理公务用车运行轨迹，有效地防止公车私用，变更路线等失管失控现象发生。

>三、大力提升机关大院服务保障质量

(一)实施健康食堂管理计划。一是推广健康餐饮，推出应季养生菜系，采用低油低盐烹饪方式，加大粗粮和蔬菜外卖供应，定期安排主厨轮岗、培训和技术比武，进一步满足广大机关干部健康饮食的需求。二是改造提升食堂用餐环境。更换一号院食堂用餐桌椅，清洗改造通风系统，增加自动出筷机等餐饮卫生设备，确保安全、温馨、优质的就餐环境。三是开展“传承宗旨 用心服务”主题活动。邀请大厨现场制作传统美食，让机关干部品味老底子的味道，同时征集对机关食堂意见建议，实现了机关后勤供需信息有效对接。

(二)落实机关停车问题。上半年，扩建改造雨辰文星和刘家边停车场，挖掘潜力增加停车位60余个。同时加强一号院内停车管理，增设车牌自动识别系统，提高准入门槛，规范停车秩序，解决了院内停车难、停车乱的问题。

(三)完善生活配套设施。积极引进了正章洗衣、家家乐超市、M6生鲜、丰巢快递柜等第三方服务，并在一号院、北投大厦和深悦广场增设3处理发室，极大便利机关干部工作生活。

(四)加强安保体系建设。开展基础技能培训，不断提升工作人员熟练掌握应急事件的处置技能。强化机关大院安全监管，注重人防、技防相结合，确保机关大院顺畅、整齐、安全。定期召开大院安全培训会，开展设施隐患排查工作，培训灭火器使用，确保水，电，火，气等设施无安全隐患。

>四、20\_年下半年重点工作思路

下半年，将继续紧紧围绕区委区政府的中心工作，进一步转变工作理念，注重管理创新，改进服务方式，着力推进后勤服务工作落小落实落细，在高标准完成各项日常服务保障工作的同时，重点做好以下几项工作：

(一)积极加强队伍建设。加强党史学习教育，坚持周二夜学制度，严肃学习纪律;深化廉政风险防控机制，用严格的制度来规范和约束干部，做到警钟长鸣，加大从源头上防治腐败的力度;坚持和完善政务公开，主动接受各方面的监督，促进干部职工公权不谋思路、公职不徇私情，树立事务局干部勤政务实的良好形象。

(二)积极做好后勤保障工作。一是进一步改善办公环境。一方面继续开展全区办公用房统筹调配，对1号院9号楼(教育局)、3号楼(\_)、11号楼(史志中心)等房屋进行改造并重新调配。另一方面计划开展办公用房调配实施二期工程、深悦广场3#楼地下室改造工程、区委党校办公用房维修改造工程、4号院(住建局、铁办)停车维修提升工程等维修改造工程。二是进一步规范公车管理。巩固平台建设，推进平台管理，完善管理制度，确保公务用车管理规范透明便捷高效，保证平台运行安全平稳。三是进一步推进节能降耗。深入宣传节能，营造良好的舆论氛围，切实提高党政机关公共机构干部职工的节能意识，使其自觉成为节能的宣传者、推动者、实践者。四是进一步加强财务管理。在保障日常财务支付及工资奖金发放的前提下，及时高效做好局及协助各单位20\_年度决算公开以及20\_年度预算编报工作。

(三)积极推进智慧后勤。加强“浙政钉”日常办公应用，运用数字党政、数字政府平台有效分派任务，提高工作效率;进一步完善机关内部最多跑一次系统，争取实现后勤服务事项一次也不用跑。

**机关事务保障中心工作计划3**

市机关事务管理局20\_年健康教育工作计划

工作计划网发布市机关事务管理局20\_年健康教育工作计划，更多市机关事务管理局20\_年健康教育工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

工作计划网工作计划频道为大家整理了《市机关事务管理局20\_年健康教育工作计划》，供大家学习参考。

为了切实推进我局健康教育工作，按照六盘水市“双创双建”工作要求，结合我局实际，制定20\_年健康教育工作计划。

>一、总体目标

围绕提高局机关干部职工健康水平为目标，采取有效途径和措施，大力开展健康教育，普及健康知识，广泛开展控烟活动，使广大职工卫生健康意识和自我保健能力进一步增强，干部身体素质进一步提高，精神状态得到全面改善。

>二、工作任务

（一）完善健康教育体系。成立局机关健康教育领导小组，局长任组长，副局长任副组长，各科室负责人为成员的领导小组，领导小组下设办公室在局办公室，负责抓好健康教育工作。

（二）每季度组织开展一次文体活动。鼓励职工开展业余体育锻炼，提高身体素质。

（三）加大健康知识的宣传力度。在局网站开设健康知识宣传专栏，利用支部活动、有关会议广泛向干部职工宣传健康理念和健康知识。组织干部职工参加市政府办统一举办的健康教育讲座。

（四）设立禁烟标志牌，建立控烟规章制度，开展控烟宣传，开展无烟科室创建活动，倡导职工健康的生活方式。

（五）落实职工体检制度，年内对职工进行一次全面的体检。

（六）按照“双创双建”活动的\'要求，完善健康教育工作档案。

>三、有关要求

**机关事务保障中心工作计划4**

xxxx年为市级文明单位申报年，我们将认真贯彻落实县委县\*\*\*\*关于文明创建工作的安排部署，在县文明办的指导下，不断深化文明创建内涵，按照要求，积极开展争创全市文明单位活动，使我中心文明创建工作迈向新高度，特制定本计划。

>一、指导思想

以\*\*\*\*\*\*理论、\*\*\*\*\*\*\*\*重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻落实党的十\*\*大、十九届二中、三中全会精神，以\*\*\*\*\*\*新时代中国特色社会主义思想为指导，紧密围绕机关事务管理这个中心，着眼于提高职工文明素质和文明程度，以社会主义核心价值体系为根本，以《x市文明单位测评体系 》为导向，深化文明创建内涵，巩固文明创建成果，为全县事业发展提供强大的精神动力和坚实的思想道德支撑。

>二、创建目标

持续深化文明创建内涵，按照《x市文明单位测评体系 》要求，积极开展争创全市文明单位活动，推动我中心文明单位建设工作再上新台阶。

>三、重点工作计划

xxxx年度心得体会，我中心结合实际工作，坚持解放思想、实事求是、与时俱进，坚持贴近实际、贴近生活、贴近群众，坚持以社会主义核心价值体系建设为根本，大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，坚持把提高气象服务水平放在首位，进一步细化创建工作。

>（一）深入学习宣传贯彻党的\*\*\*\*\*\*精神

\*\*\*\*\*\*新时代中国特色社会主义思想，为新时代建设中国特色社会主义伟大事业指明了方向，提供了强大的理论和思想武器，更为我们做好本职工作提供了根本遵循。我们要深入贯彻党的\*\*\*\*\*\*报告精神，坚持党的领导方针，做到不忘初心、牢记使命，高举中国特色社会主义伟大旗帜，决胜全面小康社会，夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利，为实现中华民族伟大复兴的中国梦不懈奋斗。

>（二）深入开展社会主义核心价值观教育实践

开展社会主义核心价值观主题教育活动。广泛宣传社会主义核心价值观的主要内容及重大意义，通过LED显示屏、短信等平台，进一步拓展核心价值观宣传和传播渠道，使社会主义核心价值观深入人心。

>（三）持续深化思想道德建设，培育文明风尚

开展勤俭节约活动。最全面的范文参考写作网站以倡导节能、增效为目标，从单位实际出发，深入开展勤俭节约光荣传统的宣传教育，开展文明餐桌、光盘行动等活动，努力营造勤俭节约光荣、铺张浪费为耻的良好氛围。进一步完善各项规章制度，加强控制和监督，努力从源头和过程上制止浪费现象，提高单位资源的使用效能。

开展网络文明、手机文明等活动。通过持续开展讲文明树新风活动、网络文明传播活动，并利用多种宣传媒介滚动播放讲文明树新风公益宣传广告，以倡导文明礼仪之风、大力培育文明风尚。

>（四）继续深化志愿服务和帮扶共建

志愿服务活动。认真开展学雷锋志愿服务、创建文明城市、义务植树、文明交通、无偿献血、敬老扶幼、关爱留守儿童、社区服务和公民道德宣传等活动，努力实现志愿服务常态化。

开展结对帮扶活动。结合我局实际，积极开展扶贫，为涧沟镇朱厂村配备电脑、打印机、空调等办公设备，提高村级服务群众的能力和水平。按照县委县\*\*\*\*统一部署，继续深入推进单位包村、干部包户工作，为帮扶村发展、贫困户脱贫献力献计献策。

>（五）加强优美环境建设

加强环境建设和平安单位建设，完善美化、绿化、亮化、净化工程，做到物业管理规范有序，内外环境清洁整齐，无脏、乱、差现象，为干部职工创造清洁、优雅、舒适的工作和生活环境。进一步加大老局环境改造力度，进一步改善办公条件，范文参考网做到办公室物品整洁、卫生，各种物品摆放规范整齐。

>四、保障措施

1、组织保证。文明创建工作由一把手领导亲自抓、分管领导具体抓、各科室密切配合、全体职工共同参与，中心工作会和创建工作领导小组定期召开会议，研究部署创建工作。做到分工明确，责任到人，层层落实。

2、制度保证。完善创建工作机制，修订和完善文明创建工作管理规则制度，实行目标责任管理，强化对各项规则制度执行的监督。

3、监督保证。加强对创建工作的监督检查，局务会和创建工作领导小组定期和不定期开展各项督查检查活动，严格考核管理、责任追究和奖惩兑现。

这是篇好范文参考内容，涉及到文明,开展、工作、活动,社会主义、单位、创建,文明创建等范文相关内容，希望对网友有用。

**机关事务保障中心工作计划5**

(一)公务用车工作取得新突破

1.科学调度，实现派车便捷。一是科学化审批。严格落实用车申请手续和车辆派遣制度，由各单位填写《公务用车用车联系单》，公务用车保障股根据用车的目的地、任务、乘车人员的情况，采用“不固定驾驶员，不固定车辆、循环调度”模式合理审批。二是全天候值守。设置派车联络调度员，采用全天候值守方式，实行全年xxx天×xx小时全天候应急调度值守机制，同时开通传真、电话、QQ群等多渠道联络方式，确保调度及时、回复有据、沟通有礼。三是合理化调度。通过培训学习调度知识，自主钻研车辆调度方法和手段，提升派车联络专员科学评判和调度水平，进一步提升工作效率。

2.规范流程，实现用车安全。一是始终坚持服务优先，做到安全第一。加强对车辆重点部位的专项检查的频次，做好出车前、行驶中的检查，发现问题第一时间报告，杜绝车辆带“病”行驶。二是安全知识常学常新，时刻牢记于心。与县机动车驾驶员培训学校签订协议，对驾驶员驾驶技术进行培训;开展司勤人员培训x次，学习了服务礼仪标准等内容。三是全力保障公务出行，不断提升服务质量。围绕全县中心工作大局全力保障公务出行，xxxx年度，先后保障新冠疫情防控、乡村振兴、重大项目建设、生态环保等全县性大型公务活动、重大接待活动xxx余车次，完成车辆调度xxxx余次，做到了“零事故”“零违法”“零违规”，提供了优质公务用车服务。

3.合规运转，实现管车透明。一是加强制度管理。制定并下发《县机关事务服务中心司勤人员管理制度》《县机关事务服务中心司勤人员服务礼仪规定》《县机关事务服务中心车辆维修、保养管理规定》，确保公务用车规范高效使用。二是加强痕迹管理。针对中心名下xx辆车，制定《xx县公务用车管理使用纪实台账》，严格记录公务用车出车次数、行驶里程、油耗、维修保养、过路过桥等费用情况，实现定人、定车、定油卡、定ETC卡，有效监控车辆运行费用，降低运行成本。三是加强人员管理。实行分队管理制度，任命徐尤富、刘高学为队长，分别负责xx余名队员，监督管理名下队员考勤、出车、学习等情况。四是加强动态管理。加强动态管理，建立更新公务用车台账，一年来，全县党政机关及事业单位共处置更新公务用车xx辆。

4.多重监管，实现督车有效。一是持续抓好党政机关、事业单位公务用车的日常监督。利用公安系统“天网”和北斗定位系统，实现xxx辆党政机关、xxx辆事业单位用车检测督查全覆盖。二是持续加强重大节假日的监管督查。与县委督查室、县政府督办室联合，加强春节、元旦、五·一、国庆节等重大节假日期间公车监管督查。xxxx年度，累计开展监督检查xx余次，减少车轮上的浪费。三是持续接受社会监督。全县党政机关公务用车基本启用公务用车专用号牌，喷涂专用标识，标记监督电话，自觉接受社会监督。

(二)办公用房工作取得新成效

1.认真做好党政机关办公用房权属统一登记工作。一是认真制定方案。由县机关事务中心牵头，统筹县财政局、县自然资源和规划局、县住建局、县税务局起草了《xx县党政机关和事业单位办公用房权属统一登记工作实施方案》，登记范围界定为镇场区、县直部门及二级单位、县直事业单位的办公用房，包括但不限于党政机关和参公事业单位。二是高位统筹推进。县长杨波同志对权属登记工作提出明确要求;县委常委、常务副县长柯友国同志主抓主推，安排县政府办加强统筹协调相关部门推进工作，将建设资金为财政性资金的党政办公用房都纳入了摸底范畴。成立了领导小组，柯友国同志任组长，下设办公室和督查指导组，明确职责分工和工作清单。三是全面调查摸底。前期，参照省市党政机关办公用房权属登记摸底要求，走访调查xx镇、xx镇、县住建局、县卫健局、县应急管理局等单位，结合xx实际制定了《办公用房权属登记情况调查摸底表》。组织相关职能股室专业人员成立工作专班，于xxxx年xx月x日启动了全县党政机关和事业单位办公用房权属调查摸底工作。采取走访调查与督查指导相结合、单位自报与数据核验相渗透的方式进行调查，将各单位报送的数据与县国资局、房产中心、不动产中心、办公用房信息登记系统的原始数据进行比对核验，初步掌握了全县党政机关和事业单位办公用房的有关基本情况。截至xx月完成第一轮摸底，全县摸底登记xx家党政机关、事业单位及下属xxx家二级单位的办公用房xxx栋，共计土地面积万㎡ (约xxxx亩)，建筑面积万㎡。

2.认真做好闲置办公用房管理工作。xxxx年机构改革后，部分单位机构撤并和办公地点搬迁，空置出部分办公用房。一是对腾退办公用房进行清理登记。登记腾退原县国土局、县安监局、县食药局、县科技局、住房公积金中心等单位办公用房xx栋，面积万平方米。对原租赁办公场所(如县安监局)作退租处理，减少租金xx万元/年。二是对新成立机构单位和需调整办公用房进行摸底。对相关单位的人员编制、人员数量、业务用房、技术用房面积规模进行摸排，xxxx年摸排xx家，xxxx年摸排x家，涉及人员xxx余名。三是对需求办公用房单位进行调配。结合腾退办公用房数据与原单位需求，确定需...

**机关事务保障中心工作计划6**

今年以来，区机关事务办在区委区政府的领导下，按照围绕中心工作、全面履行职能、实施精细管理、创新体制机制、提升保障能力的工作目标，着力建一流班子、带一流队伍、创一流业绩，不断开拓创新，切实加强机关后勤服务和管理，圆满完成全年各项目标任务。

>一、工作总结

（一）车改工作顺利推进，合理淘汰黄标车。一是根据省市区要求，继续开展公务车专项整治整改工作，重新核对各单位车辆编制数、实有数，为车改做好准备。二是严格执行公务用车四定点和节假日期间公务用车封存制度。xxxx年节假日期间，区机关事务办联合区纪委（监察局）等相关单位对各单位车辆封存情况进行了严格的督查，未发现违规用车现象。三是加强公务用车的台账管理。各单位全部形成完整的公务车使用台帐和管理制度，并严格按照制度使用和管理公务车。四是严格按省市要求，暂停一切公务用车的购置，合理报废黄标车。

（二）公共机构节能成效显著，创建公共机构节能示范单位。一是制订了我区节约型公共机构示范单位创建实施方案并实施，认真进行机关节能改造，以xxx的分数通过国家及省市验收，获得第二批国家级公共机构节能示范单位称号。二是创新性开展创建区级公共机构节能示范单位活动，制订了创建区节能示范单位的方案，最终评选出x家区级节能示范单位，授予成华区区级公共机构节能示范单位奖牌并补贴创建经费。三是积极开展节能周宣传活动，围绕节能有道，节俭有德的主题，开展低碳日能源紧缺体验、公务自行车启用仪式等活动，在一、三办公区共配备xx台公务自行车，倡导绿色出行，低碳生活。

（三）办公用房管理规范有序，办公用房维修改造与立项审批进一步完善。一是加强办公用房管理，继续对全区机关办公用房进行清理整改，切实杜绝多占办公用房和豪华装修办公用房情况，下发了《成华区机关办公用房维修改造管理试行办法》。二是积极推进机关各项维修改造项目，做好立项审批。全年完成政府大楼消防隐患改造工程、白莲池街道办事处临时过渡办公用房装修工程、成华区法院附属楼及青龙法庭办公楼维修加固工程和区活动中心立体停车库项目施工。推进玉锦湾公建配套用房维修改造项目和区政府机关大院电力改造项目的立项和招标工作。

（四）政府采购工作规范有序。严格按照省、市、区相关规定，全面实行进场交易，规范采购行为，提高采购水平。全年全区单位按规定实施三定工作。

（五）严格执行预算，财务管理高效务实。一是做好了xxxx年部门决算和xxxx年的部门预算编报工作。二是完成各项财务手续，以前任领导离任审计为契机，完善财务管理制度，加强监督执行力度。三是加强国有资产管理，完成国有资产清理登记，努力增加国资租赁收入，确保国有资产保值增值。（六）机关安保水平显著提高，机关大院平安和谐。一是维护机关正常办公秩序，积极配合有关部门，妥善处理非正常上访事件。二是加强对机关大院机动车管理，保证了机关院内交通安全畅通。三是制定机关大院防汛抢险工作预案，成立了应急抢险小分队。四是协调交警五分局，成功保障了全省、市在我区举办的各项大型活动的车辆疏导和安全保卫工作，未出现任何安全事故。五是对集中办公区大门、重要楼层的监控设施进行了升级改造，提升了安防水平。

（七）后勤保障精细高效。一是加强消防安全，建立每日防火巡查制度，与机关重点部门签订了防火安全责任书；二是做好会务保障，对会议中心部分设施设备进行了更换，有效提升了会议服务的标准和质量，全年共承办各类会议xxx次，圆满完成重要会议及重要接待的会务服务及保障；三是积极开展文明餐桌、光盘行动等活动，努力提高膳食质量，全年共提供就餐人数xx万余次，接待工作餐xx次。四是搞好区活动中心、第三办公区和两馆一中心物业管理，为单位和住户提供小型维修xxx余次。五坚持经常性修缮、保养和维护集中办公区、双林活动中心的水、电、气、电梯等设备，为机关提供正常工作和生活条件；六是做好车辆保障工作，xxxx年全年共为全区提供车辆保障xxx余次。

（八）全面加强了班子建设和党风廉政建设。制定xxxx年党风廉政建设任务分工，党组积极谋划党风廉政建设工作，落实党委主体责任，发挥纪检组、监察室监督作用，切实履行一岗双责。定期观看拒腐防变影片，筑牢思想防线。加强班子建设，深入贯彻落实三严三实，牢固树立服务至上理念，加快作风转变，带动学习型机关、学习型班子、学习型干部队伍建设，增强团结和谐氛围，激发干部职工工作热情。强化管理到位、保障到家、服务到人的工作品牌意识，进一步完善管理制度，完善服务标准，用制度管人，按标准办事，狠抓工作细节，树立机关后勤新形象。

>二、工作计划

（一）加强公务用车管理，推进公车改革。根据《中央和国家机关公务用车制度改革方案》文件精神，按照省、市要求，稳步推进公务用车改革。车改后，继续抓好对保留公务用车日常管理，建立公务用车台账，做好黄标车报废工作。

（二）进一步推进公共机构节能，起到带头作用。一是大力开展节能宣传，推进节能进医院、节能进社区活动，提高节能减排意识，完成节能减排的各项目标任务，确保完成区委区政府制定的节能减排任务。二是继续指导各单位创建区级公共机构节能示范单位，并在评选工作中做好各项工作。

（三）落实进场交易，推进绿色采购。全面落实绿色采购政策，强制或优先采购节能、环保、自主创新产品，限制采购进口产品等。进一步完善采购培训机制，加大培训力度。积极主动与区财政、监察等监管部门进行协调沟通，进一步商议并制定供应商管理细则，加强对供应商政府采购操作技能的宣传培训，让供应商也能做到应知、应会、应用。

（四）推进机关办公用房维修管理工作务实高效。做好办公用房维修分配，进一步提高办公用房维修质量和服务质量。继续推进玉锦湾公建配套用房、区活动中心办公用房维修改造和区政府机关大院电力改造项目招标及施工工作。

（五）推进后勤管理服务标准化、精细化。进一步提升后勤服务质量，明确各科室在消防安全、环境卫生、会务保障、文件收发、膳食服务等方面的目标任务，继续加强人员培训，明确服务标准，提升服务质量，进一步提高服务对象满意度，确保圆满完成各项重要后勤服务保障工作。

xxxx年区机关事务办虽圆满完成了各项任务，但仍存在很多不足，例如：全办理论学习的自觉性不足，思想建设仍然不够，创新性不强，班子和队伍建设仍显不足，党组织活动单一；后勤服务水平与服务质量仍有很大提升空间。xxxx年全办要进一步克服自身问题，注重班子建设和队伍建设，增强全办凝聚力，上下团结一心，为全区实现建设中西部综合实力一流城区目标提供坚实的后勤保障。

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！