

社区服务站年度工作计划 社区服务站工作职责(大全5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

社区服务站年度工作计划篇一

一、代理代办政府在社区的公共服务。主要是协助政府职能部门办理本社区内各种公共服务事项，把政府公共服务延伸到社区，实现政府职能重心下移。

二、组织开展社区公益服务。主要是协助社区居委会办理本社区居民的公共事务和公益事业。

三、组织开展社区便民利民服务。主要是充分利用社区资源，动员社会力量，开展服务，方便居民生活。

四、培育和壮大社区公益性服务组织，支持和引导社区社会组织积极发挥作用。

五、及时了解反映社情民意。通过各种渠道，及时了解和反映社区居民意见和建议，并努力解决存在的问题；积极支持和配合社区居委会依法开展社区居民自治、开展人民调解，提供法律服务，维护社区和谐稳定。

六、定期向镇政府、社区党组织汇报工作，向社区居委会通报工作，接受社区居委会和居民群众的监督和评议。

社区服务站年度工作计划篇二

承接并做好政府进入社区的社会救助工作。负责救助对象的申请、审核、上报、救助款物的接收、发放，实现信息化网络管理，做到“一口上下”、不重不漏、公开透明、全覆盖。

承接并做好政府进入社区的老龄工作，负责政府为贫困老人购买服务项目与内容的具体落实；为“居家养老”提供有偿服务。

承接并做好政府进入社区的就业再就业工作。负责对社区内下岗失业人员及空缺岗位进行调查登记，掌握其基本情况；为下岗失业人员提供社区就业信息、政策咨询、职业指导、职业培训和供求信息交流，劳动保障法律法规、规章和政策咨询服务；负责属于低保范围的下岗失业人员情况的核实、上报，并开展援助服务工作。

承接并做好政府进入社区的企业退休人员社会化管理服务工作。建立辖区内企业退休人员基本信息库；及时反映退休人员的生存状况；开展领取养老金资格认证工作。

承接并做好政府进入社区的计划生育工作。负责计生药具发放及生殖保健服务工作；负责流动人口计划生育管理和服务工作；做好社区内育龄妇女资料的收集、归档工作；填写各类计生报表。

承接并做好社区残疾人工作。负责社区残疾人协会和志愿者互助站的日常工作；组织开展残疾人康复训练，实施家庭监护；为残疾人就业、教育、生活提供帮助；协助做好残疾人无障碍设施的管理与维护工作。

承接并做好政府进入社区的民、宗、台、侨事务的日常工作。

承接并做好政府进入社区的综合治理工作。排查不稳定因素，

主动调解、化解矛盾纠纷；落实社会治安综合治理各项措施，做好对邪教的防范和处理工作。

承接并做好政府进入社区的刑释解教人员安置帮教工作，开展法律咨询服务和法律援助。

承接并做好教育进社区的各项日常工作。负责协调学校资源的开放，组织开展市民终身教育、青少年教育；负责贫困家庭子女的摸底、审核等工作，帮助贫困家庭子女完成学业；协助做好民办教育机构的审核、登记、安全监督和管理工作。

承接并做好科技进社区的各项日常工作。负责科普活动的组织实施、科普志愿者队伍的组织管理；负责科普活动场所、科普图书室、科普宣传栏的维护与管理工

承接并做好文化进社区的各项日常工作。负责文体设施的`日常管理服务，负责社区群众文化团队的建设与管理，协助做好辖区内的文化检察工作。

承接并做好卫生进社区的有关工作。配合做好疾病预防控制、妇幼保健、犬只管理等工作，配合做好食品卫生及公共场所卫生的监督管理，做好妇幼保健、少儿互助金有关工作。

承接并做好“物价进社区”的各项工

承接并做好“12315”进社区的各项工

承接并做好“信访进社区”工作，做到小事不出社区，将矛盾化解在社区。

承接并做好政府进入社区的安全生产工作。建立落实安全生

产管理制度，设立安全生产台账，落实安全隐患检查、报告制度。

配合做好各类统计专项调查和普查工作。

做好档案管理工作，努力实现档案管理的规范化、标准化。

承接并做好其它各项政府职能部门及派出机构交付的工作。

社区服务站年度工作计划篇三

2、及时发布用工信息，并为辖区内参保人员和离退休人员提供个人账户、养老金及劳动和社会保障政策查询服务。

3、做好失业人员的职业指导、就业培训登记、参保政策咨询等有关服务工作。

为社区特困就业群体提供就业援助。

5、协助镇、街道劳动保障管理站，做好非正规组织就业的有关协调工作。

6、对特困和孤寡退休人员做好慰问工作，开展帮困解难活动。

7、在镇、街道劳动保障管理站的指导下，组织本社区离退休人员开展学习、文化娱乐和社会公益性活动。

8、提供劳动保障法律、法规、政策等咨询服务。

社区服务站年度工作计划篇四

一、宣传、贯彻“妇女权益保障法”，运用法律武器，维护妇女儿童合法权益。

二、落实妇女代表大会和妇委会工作会议精神，完成上级妇联组织布置的工作。

三、提高社区女性整体素质，组织开展各类培训、交流和研讨活动，弘扬社会公德、家庭美德和职业道德，提高妇女育人意识、综合素质、知识水平和工作能力。

四、动员妇女积极参加社会公益活动，以各种形式开展“四有”教育，发挥妇女“半边天”作用。

五、为妇女办实事、好事，关心妇女儿童的生活健康，因地制宜开展各类活动和形式多样的服务工作，解决妇女后顾之忧，提高妇女儿童的生活质量。

六、推动并参与有关妇女发展政策的制定和落实，向有关部门反映和反馈妇女的意见、建议和要求，决策本村妇女工作的重大事项。

七、定期召开村妇女代表大会。主持起草妇委会工作报告，选举产生妇女代表委员会，贯彻本届妇代会精神，督促大会的议案落实。

社区服务站年度工作计划篇五

一、代理代办政府在社区的公共服务。协助政府职能部门办理本社区内各种公共服务事项，并把政府公共服务延伸到社区，实现政府职能重心下移。

二、组织开展社区便民利民服务。主要是充分利用社区资源，动员社会力量，为社区居民提供多元化的服务，方便居民生活。

三、及时了解反映社情民意。通过各种渠道，及时了解和反映社区居民意见和建议，并努力解决存在的问题；积极支持和

配合社区居委会依法开展社区居民自治，开展人民调解，提供法律服务，维护社区和谐稳定。

四、做好社区服务站的宣传工作。向本社区居民宣传社区服务站的服务项目及社区服务站相关政策，通过为居民提供满意的服务和有针对性的宣传不断提高社区服务站在群众中的认可度。

五、与各级组织的互动。定期向街道办事处、社区党组织汇报工作，向社区居委会通报工作，接受社区居委会和居民群众的监督和评议。与社区居委会、物业管理单位相互联系、相互协助、密切配合，共同做好社区各项工作。