

# 2023年后续服务保障工作计划(模板5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 后续服务保障工作计划篇一

本人自xx年1月从质监站调入安监站工作，担任站长助理并负责站办公室的日常管理工作，并于今年5月起负责站内设常规室的管理工作。近年来，我恪尽职守，团结同事，在局、站领导的正确领导下，在全体同事的大力支持和配合下，以务实、高效为宗旨，认真履行岗位职责，基本上完成了局、站领导交办的各项工作任务。现就近年来在安监站所从事的主要工作简要汇报如下，请审议。

(二)认真做好对站办公室的管理工作。组织、检查和督促办公室工作人员根据本室职能分工，认真做好全站联系和沟通协调、上传下达、检查督促、文件起草核改、资料整理归档及后勤保障等工作。

近年来安监站办公室的主要工作包括：

(三)认真做好对常规室的管理工作。从今年5月起我根据站领导的安排，负责常规室的日常管理工作。常规室所负责的审查工程报监和备案材料、现场查勘开工条件、对已完工工程出具安全等级评价意见等工作涉及工程建设进度，行业内关注度较高，特别是有关文明施工条件问题。

为做好此项工作，我和全室同事进行了认真的讨论研究，并经请示局、站领导同意，努力改进工作方法，在坚持工作原则的前提下，采取突出重点、灵活处理的措施，突出提升服

务水平、加强宣传、做好提前告知和提前介入预审查等工作，并根据实际情况将可暂不重点审查的工作关口后移。通过改进，工作效率提高，工作投诉较少，总体效果较好。

(四)认真完成局领导交办的其他工作。包括参加各种工作会议、工作活动、各种协调工作和代拟各类文件等。

回顾过去，我在局、站领导的正确领导下，在全体同事的大力支持下、配合和帮助下，努力履行岗位职责，取得了一些成绩。但是亦存在明显不足。总结起来有几点，包括在工作上不够大胆、细致，工作的条理性、计划性和前瞻意识不强等。

今后，我将以全力做好本职工作为前提，继续努力提高各方面水平。一是继续发扬优点，同时努力克服各种缺点；二是继续强化大局意识和服从意识，团结同事，关心同事，多请教，虚心接受并吸收各同事在工作和生活方面的各种不同意见，齐心协力做好各项工作；三是加强学习，不断总结，努力提高思想道德水平和工作业务水平；四是多向领导请示工作和汇报思想，认真提取领导的批评指正意见。

## 后续服务保障工作计划篇二

为了深入贯彻落实^v^^v^考察上海重要讲话精神，践行“人民城市人民建，人民城市为人民”重要理念，执行党的教育方针，立德树人，落实20xx年全国教育工作会议精神，倡导教师爱岗敬业精神，丰富师德师风建设项目，满足学生、家长的实际需求，丰富学生课后活动，拓展学生综合活动的时空，让学生每天都有尽情释放、参与兴趣活动、快乐学习体验的机会，结合实际，学校挖掘资源，注重减负增效，从20xx年2月起全面开展课后服务工作，探索多样化活动方式，增强综合活动吸引力，实现让“每一位孩子都能健康快乐成长”的愿景，提高服务品质，提升教育质量。

组长：党支部书记、校长、副校长

组员：教学教导、德育教导、总务主任、教研组长

1. 工作目标：政府主导，学校负责，多方参与，愿留尽留
2. 指导思想：课程多样化，看护人性化，管理精细化
3. 让学生通过参与课后活动，激发学习兴趣，发展自身潜能，促进全面发展。

### （一）课后活动时间段

2. 周二至周四为学生在校作业、参加素质教育活动

#### （1）完成作业

低年级学生为可以在校做的口头作业、体验作业，开展阅读、游戏等活动；中高年级学生主要为做作业。

#### （2）素质教育活动

整合学校体育、艺术、科技等特色项目，以系统性、自主性为原则，开展提高型拓展，社团内容包括（含学校购买服务）：书法、国画、儿童画、空灵鼓、舞蹈、武术、咏春、橡筋、国际象棋、头脑奥林匹克、机器人编程、乐高编程、英语口语、红读、心理、红十字等，其中一、二年级周四下午14:45-15:20学校单独购买艺术课程，开展艺术拓展活动。

3. 周五为全校性“快乐活动日”，开展“生活技能”校本限定拓展课程

“生活技能”课程，安排在快乐活动日，旨在让每个学生获得更多的学习空间和时间，能够从容应对成长中遇到的问题，更好地适应社会未来发展的需要。课程由20门科目组成，每个科目课时总量为10课时，每名学生一学期限定学习两个科目。

## （二）晚托看护时间段

面向家庭按时接送确有困难的学生，学校教职工负责管理，家长志愿者参与共同管理，学生开展作业、自习、阅读等活动。

1. 每名教师周一课后开展“xx森林玩玩乐”教学活动，每周二至周四提供课后活动服务一次（单双周轮转），部分教师周五课后开展“生活技能”教学活动，由教导处制定安排表。
2. 班主任根据班级学生每天参与学校社团活动情况，确认在校完成作业学生名单，交教导处汇总。
3. 班主任统一发家长征询单，告知学生家长看护事宜，明确看护时间，原则上所有学生参加，不参加学生必须提交书面申请并审核，家长回执保存一学期。
4. 看护教师准时进班，清点学生人数后开展看护，中途不得离开教室，看护过程中不设学生集中休息。如看护中遇突发事件必须离开时，应及时与当日总护导联系或求助其他老师。如因事当天无法进行看护，需事先自行协调其他老师调换或暂代，并报备教导处。
5. 看护结束，看护教师填写《班级课后活动记录表》，关闭门窗、电源，确保教室整洁后，整队带领班级学生按批次送至校门口放学。
6. 学期末《班级课后活动记录表》与班主任工作手册一并交教导处。
7. 晚托看护时段，由教导处制定安排表，看护人员准时进入晚托看护场所，看护结束后填写《晚托情况表》，期末教导处汇总。

## （一）组织保障

2. 学校为开展课后服务在硬件与软件上给予支持、在经济上给予奖励，提供资金购买部分课程。规范专用教室的管理制度，做好环境的维护、清洁等工作，提供场地保障。

## （二）管理保障

2. 重视教师对学生的管理，落实老师点名制、行政检查制，当班服务教师与班主任保持联系，行政加强巡视，确保学生安全，确保服务富有实效。

## 后续服务保障工作计划篇三

一是打好场馆建设收官战。确保55个竞赛场馆中45个于3月底前完工，其余10个于10月底前完工，亚运村、亚残运村和4个分村于12月底前验收交付。

### 杭州奥体中心体育馆、游泳馆

二是打好场馆化运行阵地战。2021年赛事筹办将全面转入场馆化运行阶段，场馆将成为筹备工作的基本单位和主要阵地。要加快建立以场馆团队为基础的赛事组织体系和工作机制，进一步完善各竞赛场馆运行详细设计方案。

三是打好重大项目突击战。聚焦重点、精准发力，推动重要里程碑和重大节点性任务高质量完成，选定开闭幕式导演和主创团队，确定<sup>v</sup>采集和火炬传递方案，严格按时间节点有序推进里程碑事件。

四是打好品牌运行立体战。持续提升亚运品牌价值，进一步扩大在全国和亚洲的影响力。

五是打好赛时保障基础战。健全疫情防控等风险管理机制，密切关注东京奥运会等国际赛事动态，开展风险识别和评估，编制应急计划。加快赛会后勤保障体系建设。

## 2020东京奥运会的前景至今仍扑朔迷离

六是打好城市亚运整体战。继续聚焦“办好一个会，提升一座城”，深入实施《亚运城市行动计划纲要》，坚持问题导向，细化项目清单，发挥“比学赶超”作用，协调推荐“八大行动”，推进社会治理提升、基础设施建设、市容市貌改善、生态环境治理、无障碍环境建设、深化文明创建、弘扬志愿精神工作，切实做到赛时保障有力，城市运转高效。

## 后续服务保障工作计划篇四

### 一、20\_\_工作总结。

(一)强责任、抓落实，推动党建工作迈向新台阶。一是严格落实党建工作主体责任制。单位党组高度重视党建工作，始终把党建工作摆在重要位置，截至目前，共召开4次党组专题会议研究部署党建工作。二是严格落实“三会一课”制度和“主题党日”活动，组织开展“学习践行新思想，迎接新中国成立七十周年”活动；组织党员参加“不忘初心、牢记使命”主题教育；开展“学习黄文秀同志先进事迹”主题党日活动等。三是不断创新党员教育管理方式。充分利用“学习强国”、“八桂先锋”app营造党员干部赶学比超的氛围，到\_\_烈士陵园开展革命传统教育活动；到\_\_廉政文化园开展廉政警示教育等，不断加强对党员的教育管理，进一步增强党员的先进性。

(二)高标准、严要求，圆满完成各项接待任务。

一是认真落实中央“八项”规定，加强公务接待管理，严格

执行公务接待事先审批制度，严格接待标准，统筹做好各项公务接待工作。二是注重地方特色、本地饮食文化的推广，如积极组织参加第四届全区机关事务管理系统食堂饮食文化交流日活动；热情接待尼泊尔^v^党务干部16人，充分展现我县地方饮食文化；三是发挥机关食堂的优势，对餐厅服务人员实施规范服务、微笑服务、温馨服务，加强对膳食服务人员的业务技能培训，注重菜色品种的增加和调整，严把采购关、验收关、储藏关和操作关，确保饭菜安全卫生营养。县四家班子、常委部门的公务接待基本安排在食堂，截至目前，共接待来鹿宾客683批次8271余人次，仅机关食堂就有404批次4781余人次。

(三)重安全、抓管理，全力做好公务用车管理工作。

(三)强宣传、深技改，推进全县公共机构节能工作稳步开展。

一是科学筹划，确保完成年度任务。为保证全县公共机构节能工作顺利展开，我单位对20\_\_年公共机构节能工作进行了统筹规划，印发了《20\_\_年\_\_县公共机构能源资源节约和生态环境保护工作安排》和《20\_\_年\_\_县公共机构能源资源节约和生态环境保护工作实施方案》，明确了全县公共机构节能工作目标任务。二是创新宣传方式，提升宣传效果。通过电子屏幕、标语、板报、短信、微信等形式进行节约能源资源宣传工作，在公共机构大力推行节能减排，倡导低碳生活，培养公众绿色生活，绿色办公，绿色消费的良好行为习惯。三是大力推广新能源汽车的应用。加快完善充电桩建设，积极解决企业在推动新能源汽车发展中的问题，在全县范围内形成良好的新能源汽车运营环境，推进新能源汽车发展模式。截至目前，在全县开展新能源汽车团购活动2次，推广新能源汽车共38辆，其中机关单位购买2辆、体验试驾4辆、租赁新能源汽车共享汽车共34辆；完成建设新能源汽车充电桩共48个。四是深入查找节能潜力，推进节能改造。我单位十分重视节能新产品和技术新思路的探索，组织全县11家建筑面积达1万平方米的单位开展能源审计工作，通过审计查找挖掘节能潜力；

同时，我单位申请财政预算资金万对行政中心发电机组进行改造，改造项目预计年底完成，旧的发电机组搬到汇一联商务楼继续使用，力求节俭节约。五是着力推进公共机构餐厨垃圾和资源回收利用工作。为进一步做好公共机构生活垃圾分类和回收利用工作，切实发挥党政机关等公共机构在推进资源节约集约循环利用方面的示范带头作用，我单位制定印发了《关于下达20\_\_年度\_\_县公共机构生活垃圾分类和回收利用工作目标的通知》，对全县公共机构生活垃圾分类和回收利用工作目标任务进行了分解；同时，我单位积极开展餐厨垃圾和资源回收利用工作，在办公区域和厨房设置分类回收箱，加强分类收集，建立固定的废旧商品储存站点，要求各单位将本单位产生的废旧商品分类集中存放，目前新增生活垃圾分类设施共150多组。

(四)理思路、抓统筹，努力做好机构改革办公用房协调工作。

20\_\_年机构改革后，为规范党政机关办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约集约使用，我单位理清思路，重点完成以下工作：一是绘制行政中心办公楼和汇一联商务楼两栋集中办公大楼办公用房平面图，并到各楼层各单位走访核实平面图是否正确，确保平面图真实无误。二是根据机构改革职能要求，及时了解各单位人员及办公室需求情况，合理安排办公用房，制定了《\_\_县机构改革后办公用房调整方案》，详细说明各单位办公用房调整情况，汇总了机构改革后行政中心、汇一联商务楼、在外办公场所空置情况。三是绘制行政中心大楼和汇一联商务楼办公用房调整平面图(初稿)，并及时根据调整更新。四是开展办公用房测绘工作，我单位已申请办公用房测绘专项资金，经政府采购选取测绘公司，对县直各单位办公用房进行测绘工作，制作cad图纸后填报办公用房管理软件。

(五)全方位、多元化，不断提升后勤服务保障水平。

一是认真做好各项会议会务及县重大活动后勤保障工作，坚



持把保障县重大活动作为政治任务来抓，圆满完成县“三会”、“美丽柳州·幸福乡村”花为媒(\_\_山楂花篇)活动等重大活动的会务、接待、车辆等后勤保障工作。热情、周到、细致做好会务工作，截至目前，我单位共完成各项大小会务工作854场次。二是加强基础设施维保工作。坚持做到小修不过夜，大修不隔天。积极做好行政中心、汇一联商务楼、老政府生活区、周转楼的水、电、发电机等的管理服务、日常维修、设备更新添置等工作，为干部职工提供舒适的办公和生活环境。截至目前，办公区和生活区维修达332次，办结率达100%。做到零投诉、零事故。三是加强安全保卫工作。通过组织对保卫人员安全、消防等方面的培训，加强保安人员安全意识，提高警觉性，严格门卫登记制度，做好行政中心、汇一联、政府生活区的日常巡查，对上访群众做好有序引导，确保行政中心、汇一联、政府生活区安全稳定，不发生群体性等不安全事件，以确保机关工作区域管理安全有序。截至目前，我单位共接待来访群众28批，435余人次。

## 二、存在的困难与问题。

(一)人员老龄化严重。我单位编制数为19人，现有在职在编19人(其中借调外出6人)，现有干部职工已逐步到退休年龄，随着改革的不断推进，单位职能增加，工作量大增，急需增加人员。

(二)公务用车老旧，维修费用高。部分车辆因破旧、耗油量、修理和燃油费用较高等原因导致维修费用大。

(三)行政中心维修费用逐年增大。由于行政中心办公大楼已经搬入使用12年，部分设施设备老旧，故障频繁，维修费用逐年增大。

## 三、20\_\_年工作计划。

(一)继续开展学习教育活动。深入学习党的\_\_精神，持续巩固

“不忘初心、牢记使命”主题教育成果。重视干部职工的思想建设，以实际行动做好防腐廉政工作，进一步密切党群干群关系，推动机关行政事务管理工作再上新台阶。

(二)继续加强办公用房管理工作。一是继续按照中央关于办公用房管理的政策要求，督促全县党政机关按标准规范使用办公用房，严格办公用房管理，防止超标准使用办公用房现象的回潮。二是加大办公用房的统筹利用力度，推进办公区域的相对集中和后勤资源的统筹共享。

(三)继续强化服务保障工作。一是突出公务接待保障，着力做好县重大会议(活动)、检查、考察等接待服务工作。二是突出会务服务保障，细致周到，争取做到零差错。三是突出经费使用保障，严格遵守财务制度，认真履行职责，做好经费的使用和拨付。

(四)继续做好公务用车管理工作。加强安全教育，优化管理制度，淘汰老旧车辆，细化公务用车管理工作，满足各机关单位对公务用车的需求，为各项工作顺利开展做好后勤保障。

## 后续服务保障工作计划篇五

11月3-4日，我参加了由我国著名的安全专家、中国地质大学罗云教授进行的安全知识专题培训。安全培训内容丰富，系统介绍了国家安全生产法，先进的安全管理理念，并列举了大量国内外安全案例，作为一名安全员受到很大教育，感受很深。对自己的职责有了更深刻的理解和感悟。通过罗云教授的安全知识培训，对于安全生产有了更深的理解：为了加强安全生产监督管理，防止和减少生产安全事故，保障人民群众生命和财产安全，促进经济发展，应遵守安全生产法。

安全生产管理，始终坚持安全第一、预防为主的方针。在正常生产组织过程中必须遵守有关安全生产的法律、法规，加强安全生产管理，建立、健全安全生产责任制度，完善安全

生产条件，确保安全生产。获得安全生产保障的权利，并应当依法履行安全生产方面的义务。灵活应用安全管理的五种手段；督促，检查，落实本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；组织制定并实施本单位的。

对从业人员的要求：进行安全生产教育和培训，严格执行四级安全教育，保证从业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训。

合格的从业人用新设备，必须了解、掌握其安全技术特性，采取有效的安全防护措施，并对从业人员进行专门的安全生产教育和培训。

对本单位的特种作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。对于新建、改建、扩建工程项目的安全设施，必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。要求从业人员严格执行本单位的安全生产规章制度和安全操作规程；并向从业人员如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施。

作为安全员应当根据本车间生产特点，对安全生产现场进行经常性检查，每天的工作应在现场，对检查中发现单位有关负责人。检查及处理情况应当记录在案。通过安全培训教育，运用心理学，使员工提高安全技能，安全意识，消除侥幸心理，杜绝违章行为。

新的安全管理理念：罗云教授介绍了一些新的安全管理理念，从历史学角度阐述了安全哲学的概念；系统化安全；本质化安全；安全系统理论；控制论原理；信息论原理；行为科学原理；激励理论；事故系统要素；影响人的安全行为的因素；人的安全素质分析；事故心理学；事故损失分析；现代安全管理技术；安全管理的科学手段；安全评价等方面的内容。

这些新的安全管理理念给人耳目一新的感觉，我作为安全员更要迅速提高自身的安全技能，把这些新的管理技术和方法，在实际工作中进行灵活运用。坚持以人为本，强化管理，尽可能地提高本质化安全，提高全员安全意识，规范人的不安全行为，杜绝各种习惯性违章行为，消除安全隐患，尽自己最大的努力为员工提供一个良好文明，安全的生产环境。做好单位安全生产的安全保障工作。