

# 2023年案件侦办下一步工作计划(实用6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 案件侦办下一步工作计划篇一

xx年12月1日是第xx个世界艾滋病日，当今社会，艾滋病已成为一个严重的社会问题。身为当代大学生，我们是社会中的一个活跃群体，也是未来社会的主体与支柱;我们相信科技，掌握大量的科学知识，不再盲从;我们有良好的道德品质，高尚的道德观足以让我们做出正确的判断;我们有热情，立志让不幸的人重温人间的温暖，让受伤的人重感社会的关怀!作为祖国未来栋梁的我们，有必要起来与艾滋病作斗争，有责任有义务为艾滋病患者这样一个遭受种种苦难的社会群体献出我们的关怀与理解。一条细长的红丝带在他们眼中就是一轮旭日，带给他们温暖，给他们以与命运抗争的勇气!

: 青春红丝带艾滋病日宣传活动

遏制艾滋，呼吁拥抱;控制蔓延，共享阳光

: 校内外

:新余市疾病预防控制中心

新余高专校团委，校青年志愿者团

1、感受世间冷暖，体验艾滋病患者的痛楚，让成员了解他们的难处;

- 2、宣传有关艾滋病的知识；
- 3、增强青年的社会责任感，丰富学生的业余生活；
- 4、通过此次活动号召更多人关注社会上的弱势群体。

#### 1、活动筹备阶段：

(1) 策划阶段：活动策划书的形成与审核。时间：11月16日11月24日

(3) 物资购置：由相关主办单位提供活动过程中所需的各种材料。

(4) 宣传阶段：海报的设计与张贴，展板的制作，倡议书及准备定点悬挂的横幅，

## 案件侦办下一步工作计划篇二

市商务局认真贯彻落实[]xx省纪委监委营商环境监督行动方案[]x纪发〔2022〕1号)和[]xx省优化营商环境条例》，紧密结合自身职能和商务工作实际认真贯彻落实各项规定和省市统一部署，着力优化商务系统营商环境，持续推进“放管服”改革，提高为企服务、营造文明和谐的法治社会环境。

### 一、20xx年优化营商环境取得的显著成效

市商务局党组认真贯彻落实市委、市政府决策部署，紧紧围绕实现“保七争三夺第一”的工作目标，以提质升位为核心全面推进商务工作，成功筹办首届xx文旅商务节，狠抓产业链招商、全力以赴稳外贸稳外资、多措并举促进消费，较好的完成了全年各项工作。

——商务指标实现新突破。商务系统承担的x项重点经济指标，

今年增幅排名稳居全省第一方阵，均高于全省平均水平。前三季度，引进内资到位亿元，增幅xx%□增幅排名全省第二位，全年预计完成亿元，增幅xx%□x-xx月，实际利用外资（商务部口径）完成xxx万美元，同比增长，增幅排名全省第一位，全年预计实际利用外资xxxx万美元。限额以上消费品市场实现零售额同比增长，增幅排名全省第一位，全年预计增长xx%□外贸进出口总额完成亿元，同比增长xx%□增幅排名全省第二位，总量和排名均超历史最好水平，预计全年完成亿元，同比增长。

——招商引资扎实推进□xx集团氢能产业基地□xx集团高端智能化除雪装备产业基地、远景集团智能风机总装基地等一批规模体量大、科技含量高项目相继落地，推进了我市重点产业的延链、补链、强链，进一步推进我市与xx等重点地区开展深度合作。

——消费引流平台迅猛发展。通过打造、借助有影响力的节庆活动吸引域外人流，以节兴商、以节聚势、以节兴市，通过成功承办首届xx文旅商务节暨第十六届xx·xx玛瑙节系列活动，引进草莓音乐节、中国国际飞行器设计挑战赛等大型活动，吸引和邀请域外消费者来x□拉动住宿餐饮、旅游购物等消费。

——商贸市场呈现新气象。积极推动商贸企业转型升级，围绕改善购物环境、提高服务功能、提升商业品质，指导东市场、花园市场等传统农贸市场全面升级，改造后，商户数量和营业额均显著提升。促进鑫维玛瑙城和福光玛瑙战国红市场等商贸市场融入新业态，商户均逐步开通电商直播渠道，营业额大幅增长，其中xx市场每逢集中交易日线上交易额就达xxx万元，与20xx年同期相比增长约20%。

——县域电商又获新平台。继20xx年x蒙县获评国家级电子商务进农村综合示范县后，今年xx县成功获批20xx年度国家级

示范县，使我市成为全省首个也是唯一一个国家级县域电子商务进农村综合示范县全覆盖城市，并可为xx县争取国家扶持资金xxxx万元，这将为我市县域电商长远发展起到推动作用。

——开发区建设实现提格升位。今年海州工业园区□xx市煤化工产业基地成功晋升省级经济开发区并分别更名为xx海州经济开发区和xxxx经济开发区，这两个园区的晋升使我市的省级开发区达到x个，这标志着我市在实现“十四五”开发区高质量发展目标（即实现每个县区有x个省级以上开发区）的道路上又跨出了坚定的一步。

## 二、领导班子高度重视，营商环境工作机制不断完善

市商务局党组会议、局长办公会议多次专题研究部署优化营商环境建设相关工作，在局营商环境建设领导小组的统一领导和支持下，进一步完善工作机制，积极推进全市营商环境建设各项工作任务落实。

（一）充分认识持续优化营商环境的重大意义，推进商务营商环境不断优化。一是全局上下统一思想，切实提高认识。牢固树立人人关心营商环境、人人都是营商环境的理念，坚持从自身做起、从细微处做起，推进商务营商环境不断优化。在全局加大营商环境建设工作的学习力度，加强干部队伍培训学习，将学习□xx省纪委监委营商环境监督行动方案□□□xx省优化营商环境条例》等文件纳入局党组中心组及各支部年度学习计划组织学习，要求职工干部熟悉并掌握国家、省、市出台的各项优化营商环境政策条例，并主动签署《营商环境建设承诺书》，增强责任意识，维护好政策法规的权威性和严肃性，立足本职工作，积极主动参与企业发展和项目建设，推进工作作风转变、提供优质服务，以高度责任感和事业心为我市优化营商环境营造良好氛围。二是完善政策措施，为投资企业提供良好环境。在全力争取上级支持，落实好优

质外商投资项目相关政策的同时，积极宣传落实20xx年新出台的《xx市关于扩大对外开放促进招商引资的若干意见》（x委办发〔20xx〕5号）和《xx市招商引资有功人员奖励办法》（x委办发〔20xx〕6号），为吸引更多项目落地、促进企业发展壮大提供具有xx特色的投资环境。并且出台《20xx年xx市“双招双引”工作实施方案》等一系列文件，有效地指导了各县区有序开展招商工作。三是积极支持企业加强对外交流合作，引导企业主动抢抓市场机遇。针对xx市重点发展产业，积极对接相应的全国和区域性商会、行业协会，寻求支持和合作。利用展洽平台助力企业开拓市场。组织德尔汽车、福壹实业等超过xxx户次企业参加进博会、广交会、服贸会、中东欧国家采购对接会、跨过采购洽谈会等，不断接洽客户，帮助企业获得意向订单近亿元，拓展了国际市场，促进国内国际双循环。四是全力做好涉外管理和服务工作。重点抓好严防新冠疫情境外输入，积极服务涉外企业复工复产，加大领事保护工作宣传力度，深入县区、园区、企业开展外事政策培训服务基层活动，加强外事服务经济社会发展作用。稳妥完成xx驻xx总领事馆文化领事一行访问我市受捐学校工作，与省对外友协联合举办“感知中国·魅力xx”非洲留学生xx行活动，不断拓宽我市对外交往渠道。

## 案件侦办下一步工作计划篇三

为进一步提高工作效能，改进工作作风，保证政令畅通，建立行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效管理体制，形成政府系统督查督办工作制度化、规范化、科学化，促进县政府决策部署和各项工作落实，特制定本制度。

围绕县政府中心工作，坚持“依法督办、实事求是、注重实效”原则，认真开展督查督办，全面客观掌握督办事项真实情况，着力构建多头跟进、齐督共促的“大督查”格局，使政府决策部署及时、高效落实。

县政府办是督查督办工作的牵头部门,要充分发挥牵头抓总作用,会同县委督查局及有关部门按照县政府领导的要求,认真履行督查督办工作职责,做好督查工作的组织、指导、协调和检查。具体督查督办工作由县政府县长、常务副县长及各副县长联系股室负责,各联系主任具体牵头抓好督查督办。

(一) 上级党委、政府的方针、政策的贯彻落实;

(三) 《政府工作报告》中提出的各项目标任务的贯彻落实;

(五) 上级党委、政府、市政府、县政府领导重要批示的贯彻落实;

(六) 重大项目建设以及经济指标运行情况;

(七) 县政府及所属部门承担的人大代表建议和政协委员提案办理的督查;

(八) 群众期盼、反映的民生问题或其他信访问题;

(九) 经县政府领导批准的其他重要事项的落实。

(一) 负责督查事项的业务联系和催办督查。

(二) 负责审核镇(乡、街道)、有关部门报送的工作情况,提出审核意见,报县政府领导阅批。

(三) 负责《督办通知》、《督办事项台账》、《督办通报》、《督查专报》的起草、校对、呈报、转发。

(四) 负责汇总《督办事项台账》或撰写《督查情况报告》,按程序审核后报县政府领导阅批。

(五) 负责向县政府领导提供有关情况和建议,收集反馈督

查工作信息。

（六）负责督查过程中有关文件资料的立卷、归档和保密工作。

（七）负责协调、处理督查过程中的有关事项。

由县政府办主要负责同志统筹，各副县长联系主任牵头，会同县委督查局以及相关部门（单位）进行督查督办。根据县政府领导需要，采取下发督办通知、现场检查、电话调度、书面报告等方式进行跟踪督查督办。

（一）立项。对需纳入督查督办的事项，由县政府县长及各副县长联系股室分别制定《督办事项台账》，或提出立项和拟办意见（包括承办单位（股室）、办理要求等），报请相关领导同意后，以县政府办便函或督办事项台账方式向承办单位（股室）发出督办事项。对需纳入县委督查局督办的重要事项，由各联系股室即时报送纳入《正安县重大项目和重要事项督查任务单》，严格按照<sup>□^v^</sup>正安县委办公室 正安县人民政府办公室关于印发的通知》（正办通〔2020〕5号）文件执行。

（二）督办。县政府办各联系股室经办人员要及时催办、催报，随时掌握工作进展情况。一般情况下，督办通知发出后1日内，督查经办人员要主动与各承办单位（股室）及时联系沟通（期限短的应即时联系），以确认督查通知送达，对承办单位（股室）督办事项执行及进展等情况进行全面系统的了解和把握，并督促办理汇总落实情况。

（三）反馈。承办单位应按要求在规定期限内办理，限期内报送《督办事项台账》，未列入台账的形成书面报告报送，所报送材料经承办单位主要负责人核签后报县政府分管副县长联系股室；股室经办人及时汇总落实情况，报请联系主任同意后送分管副县长阅批；呈送县政府主要领导阅批的文件、

事项等，需经分管副县长审核后呈报；需向上级报告的督办事项，由联系股室按程序审签上报。针对反馈的内容，必须围绕督办事项回复，力求文字准确简练。

（四）办结。凡纳入督办的事项，承办单位（股室）必须按照“事事有结果、件件有回音”的要求，及时报送《督办事项台账》或落实情况报告，确保督办事项有结果。

（五）归档。督查事项办结后，各联系股室要将有关材料及及时收集、整理，按有关规定立卷归档。

（一）凡纳入督办的事项，承办单位（股室）原则上应在1个工作日内呈报审签、转发转办、分解任务、明确责任。

（二）凡注明办理期限的事项必须如期办结；未注明办理期限的事项原则上2日内办结，一般事项5日内办结，重要事项15日内办结，特殊情况不能按时办结的，要及时说明情况，并随时报告工作进展情况。

（三）凡收到镇（乡、街道）和部门上报文件、上级文件及督办件时，要立即登记办理，原则上1个工作日内完成审签、转办转发；紧急文件及时跟踪办理，必须在时限内办结。

（四）县政府常务会议、县长办公会议等会议明确需提请县委研究的请示、报告等文件，原则上会议召开后1个工作日内送审报送，特殊情况不能超过3日。

（五）凡会议明确的事项，由县政府办各联系股室分解任务下发，原则上15日内报送一次落实情况（特殊情况随时报送），未办结的实行滚动跟踪督办，直至办结。

（六）凡重大灾情、突发事件以及涉及国家和人民群众生命财产安全的报告、请示，审签办理、转办转发不能超过1小时。



（一）一次通报。凡第一次出现未按时完成督办事项或未按时报送材料的，一律予以通报，并继续跟踪督办；对工作造成影响的，视情节按有关规定进行处理（以下同）。对成绩突出、成效显著的承办股室或个人，予以通报表扬和经验推广。

（二）两次约谈。凡连续两次出现未按时完成督办事项或未按时报送材料的，由县政府办主要负责同志对承办股室和个人进行约谈，督促提高思想认识。同时对股室全体人员在年终个人考核总分中扣分/项，并继续跟踪督办。

（三）三次问责。凡连续三次未按时完成督办事项或未按时报送材料的，一律重新调整股室具体经办人员岗位，年终考核为不定等次或不合格等次，年内不得参与任何评优评先，股室其他人员视情节依法依规进行问责处理。

针对其他承办单位，则按照《正安县委办公室 正安县人民政府办公室关于印发的通知》（正办通〔2020〕5号）文件执行。

（一）本制度中承办单位泛指除县政府办以外的单位，股室泛指县政府县长、常务副县长及各副县长联系股室。

（二）本制度由县政府办负责解释，自公布之日起执行。

## 案件侦办下一步工作计划篇四

和创造性，通过加强党的建设推动人防工作。

（一）深入贯彻落实科学发展观，切实加强领导班子建设。

1、切实加强思想政治和能力建设。一年来，领导班子自觉树立社会主义荣辱观，坚持用“三个代表”重要思想和科学发展观武装头脑，指导实践、推动工作。班子建设有了新的特

色，战斗力出现新气象，扎实肯干，团结奋进。进一步建立健全规章制度，形成了加强领导班子思想政治建设的长效机制。制定了办党组学习计划，加强了领导班子学习培训和实践锻炼，不断提高执政能力和领导水平。

3、切实加强作风建设。办党组一班人树立科学发展观和正确政绩观，解放思想、实事求是、与时俱进，求真务实，始终保持奋发有为、开拓进取的良好精神状态，紧密结合我市人防实际，创造性地开展工作。心系基层，关心群众，积极为基层、为群众排忧解难，扎实推进帮扶东港区两城镇安家村一村工作，筹资70余万元帮助该村硬化了村内道路。领导成员廉洁勤政，自觉做到“两个务必”，严格遵守领导干部廉洁自律规定。“作风建设年”活动措施有力，成效明显。

(二)扎实有效地开展教育培训，切实加强干部和人才队伍建设。

1、做好干部教育培训工作。坚持把加强机关的思想政治建设放在首位，党组书记带头抓好机关思想政治工作，机关党支部及时掌握党员的思想动向，协助办党组做好党员的思想疏导，注重抓好全体党员和干部队伍思想道德素质的培养提高。认真做好《干部教育培训工作条例(试行)》的贯彻落实，切实加强对全办干部职工的新知识、新技能培训，制定了干部培训规划，积极选送干部到党校学习，全办干部均完成2个月以上的脱产培训，建立了干部教育培训和学习的激励约束机制，对全办干部职工进行了理论水平测试。通过电化教育等多种形式，加强对党员的经常性教育，取得了新的成效。

2、做好干部选拔任用监督和人才引进工作。认真贯彻实施《公务员法》和中央“一法、一纲要、三个条例、十一个法规性文件”，选拔干部按程序、讲民主，重视培养和选拔优秀年轻干部，加强后备干部队伍建设，落实和完善干部任职谈话、诫勉谈话、函询和干部奖惩激励制度，对年度考核优秀的优先提拔，对考核落后的实行末位淘汰，鼓励干部职工

干事创业，调动工作积极性。加强对干部的监督，及时发现苗头，及时谈话，全年没有发生干部违法违纪案件。办党组成员认真落实《关于领导干部报告个人有关事项的规定》，做好报告个人有关事项工作。认真贯彻落实市委、市政府《关于进一步加强人才工作的意见》，把人才工作列入办党组重要议事日程，制定人才引进和开发具体措施，积极引进、培养和使用人才，公开考选引进了1名硕士研究生，进一步优化人员结构。高度重视对干部职工的智力投资、文化建设和科学文化培训，有十多名干部职工先后参加了不同层次的学历教育，全办80%以上的干部职工具有大专以上文化程度。

(三)按照“三个代表”的要求，大力加强和改进机关党的建设。

工作的开展。

和发展党员工作。认真落实了培养发展计划，不断规范和做好党员的发展工作，保证了发展党员工作的健康进行。

(四)高度重视机关作风建设和精神文明建设，充分发挥机关党组织和群众组织在机关建设中的保证促进作用。

1、深入开展“五型”机关创建活动。今年以来，市人防办围绕加强机关作风建设和服务大局、服务发展、服务群众、服务基层，明确责任，狠抓落实，进一步改进了工作作风。在“作风建设年”活动中，进一步明确了加强机关的思想建设、作风建设、制度建设的工作任务。深入开展学习型、服务型、创新型机关创建活动，机关管理规范、严格，规章制度健全。扎实开展建设节约型机关活动，资源消耗、费用开支有明显下降。加强文明和谐机关建设，深入开展文明机关创建活动，落实《机关工作人员日常行为规范》，树立文明人防机关形象，促进机关和谐。

一、教育与制度并举、软件与硬件协调”的原则，强化全办

干部职工的服务意识，创建“人民防空、利国利民”服务品牌。全办党员积极改进工作作风，改善服务态度和质量，提高工作效率，机关的工作效率和服务质量有了较明显的提高，干部队伍思想稳定，精神状态好，机关无不良风气和现象。

3、机关工会、共青团和老干部工作扎实有效。机关工会、共青团和老干部工作在办党组的领导下，充分发挥群众组织的特点和优势，有力地促进了机关的精神文明建设。机关工会坚持突出重点，发挥优势，在努力提高机关工会工作整体水平的同时，在维护职工合法权益、办好事实事、丰富业余文化体育生活等方面发挥了积极作用。积极开展富有人防特色的机关文化系列活动，培育风正气顺、融洽向上的机关精神，培养全办干部职工的健康生活情趣，促进和谐机关建设。积极开展扶贫帮困、送温暖献爱心活动。元旦、春节期间到农村看望困难农民，使基层群众深切感受到了“大家庭”的温暖，进一步增强了机关的凝聚力。共青团工作以凝聚青年、服务青年为立足点，以讲学习、讲道德为主题，以活动创新为突破口，以树立新时期青年的良好形象为目标，不断加强机关青年的道德建设和素质教育。积极组织团员青年参加各种学习教育活动，使广大团员青年逐步树立起了良好的职业道德，增强了为群众服务的意识和观念。团员青年从中受到了教育，提高了素质，激发了工作热情，在机关建设和业务工作中较好地发挥了生力军的作用。扎实做好老干部工作，认真贯彻落实党和国家有关老干部的方针政策，牢固树立全心全意为老干部服务的思想，在政治上关心，从生活上照顾，积极组织老干部外出考察，安排老干部进行健康查体，满腔热情地为老干部提供优质高效服务，使老干部真正实现了老有所养、老有所学、老有所乐、老有所为。

## 案件侦办下一步工作计划篇五

近年来，我们总公司办公室认真贯彻落实县委、县政府的各项安排部署，大力践行三个代表重要思想，本着服务到位、协调到位、把关到位、参谋到位的工作原则，充分发挥办公

室的职能作用，较好地完成了各项工作任务。在具体工作中，我们主要有三个方面的做法和体会。

## 一、围绕中心工作 搞好全方位服务

搞好服务是办公室工作的主旋律。面对经济发展的新形势和新任务，我们找准工作的着力点，努力为公司党委提供优质高效的服务。

一是围绕各项会议精神的安排部署，积极做好传达贯彻工作。结合县委、县政府有关会议精神和总公司经济工作会议的安排部署，我们联系企业实际，列出工作重点，及时深入到企业进行会议精神的宣贯、检查和落实。在宣贯上，我们注重会议精神的理论性与企业工作实际性的相结合、相统一，不断增强会议精神宣贯的针对性和有效性，进而把企业广大干部职工的思想和行动统一到到了跨越式发展的目标实现和构建中等旅游城市的总体规划上来；在检查上，我们坚持实事求是的原则，做到件件有着落，事事有回音，保证了工作的有效进行；在落实上，我们着重在服务、引此文导、帮助上下功夫，进行广泛深入的调研，摸实情，查症结，指出企业存在的问题，明确发展方向，当好向导，确保企业各项工作落到实处。

二是围绕党委工作的重心，做好对领导的服务。我们充分发挥办公室参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务。我们想领导之所想，针对企业改革发展过程中的急、难、险、重问题，做到有准备、有分析、有建议、有安排；我们做领导之所需，经常深入一线，加强对改制企业职工关心的热点、难点问题的调查研究，做到底数清、情况明，切实为领导决策提供第一手材料。尤其是在保先教育活动过程中，我们针对保先教育时间紧、任务重、材料多的实际情况，从服务于党委的大局出发，以高度的政治责任感、务实的工作作风和强烈的时效精神，保持办公室工作高效运转。在保先教育材料的整理与打印上，我们几乎没有八小时五天制的概念，八小时以外仍在

工作，双休日照样加班，从而使得保先教育圆满结束。

三是围绕企业重点难点问题，做好对基层的服务。我们积极做好企业体制改革工作，针对生产经营困难、资金缺乏、面临停产的企业，在盘活闲置资产、安排就业、保持稳定上进行公文写作有益的探索。我们在借鉴外地成功改革经验的基础上，按照公司制改造一批、退出转换一批、调整规范一批、破产出让一批的工作思路，加快企业改革步伐。由于我们考虑全面、准备充分、措施得力，顺利完成了渔阳公司、门窗总厂、氧气厂、乙炔气厂、农机厂产权多元化改制，以及棉纺织厂、大修厂、冶炼公司和下仓脱粒机厂的破产工作，促进企业资产的合理流动和生产要素的优化配置，实现了体制改革的新突破。我们积极帮助企业协调解决建房问题，针对棉纺织厂、农机厂、挂车厂职工住房日益紧张的情况，协助企业写申请、打报告，找政府、跑土地局，办理有关手续，协调各方关系，争取优惠政策，为加快建房进程起到了很好的促进作用。此外，我们认真做好来客接待工作，做到笑脸相迎，热情相送。特别是上访问题，我们耐心解释，理顺情绪，尽可能地化解矛盾，决不将问题直接上交给领导。

## 二、做好日常工作 树立良好形象 开创办公室工作新局面

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终以良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜

忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力；帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评；充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理已晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持从俭、节省的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。

### 三、改善机关容貌 创造良好工作环境

我们建立健全了机关卫生责任制度，公司领导带头遵守落实

责任制度。比如，每天卫生责任区的打扫和厕所清洁制度，机关领导和全体干部职工一样排班落实，自觉参与，从而起到了较好的示范作用，保证了制度落实。我们组织进行了机关办公楼的整修和改造，先后投资近百万元，改造房屋20多间，粉刷了办公楼，各科室安装了空调、配备了电脑，极大地改善了机关办公条件。同时，我们积极搞好机关院内的绿化和美化，随季节变化对花草树木进行不同的管理和养护，做到春花、夏荫、秋果、冬青，营造了一个优雅的工作环境。

我们虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在着差距和不足。有应付碎锁性事务多、下企业调查研究少的问题，有为领导提供有分量、有价值的内容不够全面的问题，有存在畏难情绪、工作推进力度不大的问题等等。这些问题的存在，不同程度地影响着我们的工作。今后，我们将坚决加以纠正和改进，大力发扬求真务实、迎难而上、与时俱进、开拓创新的精神，积极做好办公室工作，以不断适应新形势，迎接新挑战，开创新局面。

## 案件侦办下一步工作计划篇六

第0次修改编号□xxxx/zd-008

督办工作制度

- 一、目的1. 及时有效的总结和反馈计划工作完成情况。
2. 统筹工作，建立工作目标意识和责任意识。
3. 提高工作效率，保证各项计划工作贯彻落实。

二、职责

1. 综合管理部负责制度的制定、修改、解释及监督执行。



2. 总经理负责审核批准签发。

### 三、适用范围

本制度适用于公司各部门及人员。

### 四、督办事项的内容

1. 各部门报送的工作计划的中的重要事项。
2. 公司工作例会提出或调整的重点工作。
3. 公司下达的各部门尽快落实和完成的事项。
4. 其他重要工作任务。

### 五、督办事项的反馈及执行部门

1. 公司各部门或项目组为督办事项的反馈及执行部门。
2. 各部门的部门负责人、项目部负责人为督办事项的反馈及执行的责  
任人。

### 六、督办工作的执行形式（见附件）

- 1、周工作汇报：周工作总结及计划。
- 2、月工作汇报：月工作总结及计划。

### 七、督办工作流程

## 部门负责人综合管理部工作例会督办事项各部门

### 八、工作汇报要求

1. 根据计划表反馈时间要求，项目负责人及时向上级负责人反馈工作进

展情况。

2. 对于未完成的计划工作事项，应在工作汇报中注明原因、目前进展情

况以及预计完成时间，并在例会上重点汇报。

3. 工作例会以周和月为周期进行，例会主要围绕重点工作进展、工作中

遇到的问题以及需要哪些部门协助进行。

4. 综合管理部负责会后工作重点汇总，并报公司领导审阅批准后，发各

部门确认执行。

5. 在工作汇报下发后的周期内，要求各部门对落实情况进行总结。对未

完成的工作事项和新工作事项由各部门负责人在例会上进行汇报，由负责人继续跟踪落实。

6. 在例会上，公司领导提出的新工作要求，纳入下周待办事项继续落实

和执行。

7. 对于以上环节，以周和月为单位，逐条、逐项、逐个部门跟踪落实工

作事项，直至完成。

九、十、本制度自下发之日起执行。附表

附表1：工作周报

附表2：工作月报

附表3：周工作重点汇总

附表4：周工作计划汇总

附表5：月工作重点汇总

附表6：月工作计划汇总