

社区网格服务管理队伍工作计划

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作计划、工作总结、述职报告、合同协议、条据书信、演讲致辞、心得体会、作文大全、教学资料、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this shop provides you with various types of classic sample essays, such as work plans, work summaries, debriefing reports, contract agreements, articles and letters, speeches, experiences, essays, teaching materials, other sample essays, etc. I want to know Please pay attention to the different format and writing styles of sample essays!

社区网格服务管理队伍工作计划

社区网格服务管理队伍工作计划 8 篇

社区网格服务管理队伍工作人员要积极调动社区网格服务管理站各方力量，力争将不和谐因素化解在站内，对网格服务管理站难以解决的问题及时向服务管理站督导员报告，协商解决方案。今天本店铺整理了社区网格服务管理队伍工作计划供大家参考，一起来看看吧！

社区网格服务管理队伍工作计划篇 1

一、网格划分和队伍建设

根据社区网格、单元网格“二级网格”的划分要求，社区网格按现行行政区域划分，即每一个社区为一级网格。单元网格按照“界定清晰、规模适度、任务相当、无缝覆盖、管理方便、责任明确”的原则，结合社区实际情况，依据户籍人口、流动人口和管辖面积等合理设置单元网格，原则上每个单元网格以 200-500 户为宜。

网格管理服务队伍按照一个网格一支服务管理工作团队的原则，进行组建。社区网格服务管理队伍由网格督导员(由挂社区乡镇领导担任)、网格管理者(由社区书记、主任担任)，网格管理五大员(管理员、信息员、警务员、宣传员、服务员，由社区工作人员和社区民警担任)构成。单元网格服务管理队伍按“3+x”模式组建，“3”即网格长(也是网格管理员，由社区工作人员担任)、网格协管员(由居民小组长担任)、网格督导员(由镇挂居干部担任)，网格长和网格协管员实行“一格一员”，网格督导员实行“一员多格”；“x”指的是警务员、调解员、治安员、党小组长、中心户长、楼长、志愿者等。

二、网格服务管理队伍职责

(一)网格督导员职责：

1. 全面负责督促、指导、协调网格服务管理工作；
2. 受理网格内的疑难问题，并在职权范围内予以协调解决，对于超出职权范围且无力解决的，提交上级部门解决，并积极协助参与；
3. 督促做好网格内各类数据、台帐的汇总、上报和档案的整理与管理工作；
4. 制定考核奖惩办法，对网格内各项工作进行巡查、督查和考核、奖惩。

(二)社区书记(主任)职责：

1. 负责指导、督促社区全面工作的开展，对网格内的工作承担领导责任；
2. 建立规范的网格化管理体系，形成规范的网格化管理运行机制；
3. 组织召开网格周例会，研究分析本社区各网格的各类信息、社情、难点问题和矛盾纠纷排查调处情况；
4. 组织社区工作人员开展矛盾纠纷排查化解工作，妥善化解各类矛盾纠纷；
5. 上情下达，协调县、镇单位处理网格上报需处理的问题，跟踪落实处理情况；
6. 每半年组织辖区内人大代表、__委员、居民代表开展一次群众满意测评，提升网格化管理服务水平。

(三)网格长工作职责：

1. 每日至少 1 次到网格内开展巡查走访工作，发现问题及时处理，现场不能处理的问题要及时上报社区；

2. 对网格其他人员发现的问题，要及时到现场进行核实，并及时处理，社区不能处理的要积极配合有关部门做好问题处置工作；

3. 与群众保持经常性联系，熟悉本网格内居民的基本情况；

4. 重点关注本网格内老年人、残疾人、生活困难、就业困难、外来人员等特殊群体，了解他们的需求，对群众反映的问题及时回应，帮助解决；

5. 对上报的问题进行跟踪落实，已处置到位的问题要及时复核确认，建立好台帐；

6. 将网格内的巡查走访情况建立网格化管理台帐，记入《社区社情民意调查记录簿》，同时录入网格化服务管理信息平台。

(四) 五大员工作职责：

1. 网格平台管理员工作职责：负责对采集、排查的各类信息进行审定并上报信息平台；做好网格化服务管理信息平台的日常维护和巡查工作；承办网格化服务管理信息平台上传下达的业务工作；通过工作例会等形式通报网格工作开展情况及存在的问题，并提出改进意见。

2. 网格警务员工作职责：及时受理报警求助，在规定时限内办理群众申办事项；积极参与排查调处民间矛盾纠纷，定期排查、分析社情动态和突出治安问题，全面准确地登记辖区实有人口，了解、掌握基本情况；熟悉掌握列管重点人群的现实表现，开展对重点人口、监管对象和有轻微违法人员的监督管理和帮教工作；重点掌握出租房屋

和暂住人口的动态情况;指导治保会、义务巡逻队等群防群治力量开展治安巡逻和邻里守望活动,督促辖区治安保卫重点单位建立健全安全防范制度,落实安全防范措施;协助办理辖区各类治安行政案件,为侦破刑事案件提供线索。

3. 网格宣传员工作职责:及时把上级的重大决策和法律法规,宣传到群众中,引导居民自觉遵守国家法律法规,把上级的决策、决定变为居民自觉行动,驾起政府联系居民的连心桥,构建平安和谐社区,当好落实党的路线方针政策的宣传员。

4. 网格信息员工作职责:负责信息收集整理报送、台帐的建立和档案管理工作,做到信息处理及时,台帐明晰规范,确保客观真实反映本社区各网格动态管理情况。

5. 网格服务员工作职责:对居民提出的要求服务的项目内容进行收集整理,及时提供优质高效服务;对计生办证、申请低保、困难救助、申请经济适用房、申请廉租房、民政优抚、残疾人服务、下岗失业、就业服务、年检办证、安全生产、隐患排查、环境整治、卫生防疫、户籍等服务项目提供工作流程及所需材料等信息。

三、工作制度

(一)定期例会制度

1. 周例会制度。例会由社区书记或主任负责组织,参会人员为网格管理者、网格长、网格五大员。会议主要内容:

(1)网格长对责任区内各方面社情信息进行通报,提出解决问题办法或意见;

(2) 网格管理者对上周巡查中发现问题和解决的情况进行通报，对未得到彻底解决的问题，提出下一步解决方案，在下周继续做好协调、解决等工作；

(3) 对上周周例会中提出的困难、问题解决情况进行二次通报，对未得到彻底解决的问题由挂社区领导亲自督办，并在下一周通报解决情况，直至问题得到彻底解决。

2. 月例会制度。由乡镇领导召集，参会人员为各社区网格指导员、网格管理者、网格长，乡镇社区办、综治办、派出所、司法所、计生、社会保障、民政、__等负责人。会议主要内容：

(1) 听取辖区内各社区网格本月工作情况汇报及下月工作安排；

(2) 通报辖区内网格服务管理情况、存在的问题，研究对策办法，安排部署近期工作任务；

(3) 研究处理排查出的重大疑难问题，随时召开会议研究协调解决。

(二) 网格工作人员学习培训制度

1. 学习培训内容。

(1) 党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，教育居民遵纪守法，履行法定义务；

(2) 学习社会管理创新知识，熟悉网格管理基本原理、各类基础信息采集与事件排查处置的方式方法、网格管理的工作技巧与信息平台操作技能；

(3) 各业务部门的有关政策、法规；

(4) 网格工作人员文明规范管理服务的基本要求。

2. 学习培训方式。

(1) 采取自学或以会代训方式开展网格服务管理培训；

(2) 采用灵活多样方式进行专项业务培训，如讲课、召开座谈会、外出参观学习等。

3. 学习培训要求。

(1) 以会代训方式由乡镇网格化服务管理中心(社区办)或各社区组织；

(2) 参加培训的网格工作人员必须按时参加培训，不得无故缺席，因故不能参加者，需事先向召集培训的领导请假；

(3) 培训考勤情况作为绩效考核的重要依据。

(三) 网格巡查制度

1. 巡查内容。

(1) 入户登记已婚育龄妇女的婚姻、孕产、节育措施落实情况等信息；

(2) 出租屋内居住的人员信息情况；

(3) 网格内消防安全情况；

(4) 矛盾纠纷隐患及各类不稳定因素排查；

(5) 社区环境卫生情况：巡查辖区内小区路面及楼道、屋顶和街巷的卫生保洁状况，及时制止纠正随意倾倒垃圾行为，发现上报并参与清理卫生死角、楼层杂物；整治清理二级路段、街巷、小区中的“乱张贴、乱悬挂、乱堆放”等现象；及时发现、制止并上报在辖区内违

法违章建设行为；

(6)其他需要了解的信息及上级交办的排查事项。

2. 巡查方式。

(1)巡查分为日常巡查与专项巡查，社区网格管理者、网格督导员每周至少到网格巡查 1 次，单元网格长、协管员每日至少到网格巡查 1 次，信息员、治安员、中心户长(楼栋长)每天进行走访巡查，全面掌握网格内的情况，并记录在案。专项巡查按照上级主管部门的要求进行；

(2)网格巡查工作可由本网格单独完成，也可由相邻几个网格联合完成，具体安排由网格长自行协调；

(3)在巡查中发现的问题或收集到的信息，及时通过手持终端上传至网格化服务管理信息平台，记录备案，作为绩效考评依据。

3. 调查注意事项。入户调查要合理安排时间，注意方式方法，对服务管理对象的个人信息严格保密，要主动与社区居民沟通交流，及时了解社情民意，认真填写《社区社情民意调查记录簿》。

(四)网格信息平台管理制度

1. 每个社区网格要建立社区综合服务平台，健全网格化服务管理信息平台，配备平台管理员，做好信息平台的日常维护工作，实现网格化数字管理。

2. 信息平台实行分类管理，及时更新、储存各类数据，使网格内各类数据信息科学、直观。

3. 网格管理者、平台管理员要围绕信息平台设置的项目收集信息，

录入平台。

4. 网格长每天必须配带手机终端，并始终保持开机状态，巡查中发现问题要即时用手机上传，确保第一时间掌握社情信息。

5. 各网格管理者要切实做好信息台账的管理，及时充实更新网格内的各种信息，使信息平台随着工作的进展而变化，并做好保密的工作。

四、工作流程

社区网格化服务管理工作的主要职能就是掌握居民的需求，及时发现、解决城市管理、社区管理中的问题。

(1)居民反映的问题，或网格长、协管员、信息员走访收集到的问题，自己能够解决的及时解决，自己不能解决的，由网格长通过手持终端上传到社区网格化服务管理信息平台，由社区居委会协调解决。

(2)社区网格平台管理员，对各单元网格上报的问题应及时归类，上报社区书记或主任，能在社区管理范围解决的问题，要及时安排相应人员处置，对超出社区管辖范围或居委会自身无法解决的问题，及时上报镇网格化服务管理中心(社区办)，由镇政府协调解决。

(3)镇网格化服务管理中心对各社区上报的问题要及时提交镇相关领导，在本镇内能够解决的问题，要及时指派相关工作人员进行处理，对超出乡镇管辖范围或需要县直有关部门协调解决的，上报县级服务管理平台，由县级服务管理中心立项派单，分流处置。

(4)办结的事项、处理好的问题及时告知当事人。县级服务管理平台全程监督处理过程，访问相应人员对问题处理意见，反馈结果并结

案归档。形成“信息采集—受理立项—任务派遣—处理反馈—核查结案”的闭环流程。

五、绩效考核办法

(一)考核原则

考核工作主要针对每个网格工作完成情况，坚持绩效目标量化、客观科学、公平公开、实事求是和奖惩相结合的原则。

(二)考核对象

社区网格工作者。

(三)考核内容

1. 落实社区居委会布置的各项工作完成情况。
2. 网格内常住人口、流动人口等信息是否做到准确掌握、及时登记。
3. 网格内社会治安综合治理、__、__信息排查是否做到及时、全面、准确。
4. 网格内(含周边)社区基础设施情况、社区环境卫生、乱贴广告等方面发现的问题及督促整改情况。
5. 社区党建及文体等工作开展情况。
6. 按照部门职能准入社区制度，积极做好社区为职能部门代理事务工作。

(四)督查考核形式

采取听、评、看、议相结合的方式进行。

1. 听。主要听取各网格长的工作汇报。

2. 评。主要评价网格长各项工作落实情况。

3. 看。一看工作态度，是否爱岗敬业，职责是否明确，每天是否坚持下网格履职尽责。二看操作程序是否规范，对一般性工作、需要协调处理的工作、突发性工作、需要审批的工作操作程序是否清楚。三看工作业绩，检查岗位职责的落实和取得的实效。主要看工作中发现问题、解决问题的能力：

(1)是否能与社区居民沟通交流、感情融洽，及时掌握动态信息；信息采集是否及时、准确、真实、全面，是否达到全覆盖。

(2)事务受理、处置是否快捷、规范；是否认真填写工作日志，做到及时登记上报；台账是否清楚、整洁、规范。四看社区居民满意率。

4. 议。召开由社区居民、驻区单位代表参加的座谈会，听取他们对社区网格化服务管理的意见和建议，以及对网格长、协管员的综合评价。

(五)考核奖惩办法

1. 社区网格化管理工作者考核结果与年度奖金直接挂钩，考核采取百分制的形式进行，主要应有以下几项：

(1)网格工作考核，包含网格基本信息、信息采集、矛盾排查调处、应急问题处置、社区环境卫生、职能部门事务处理、邻里中心和其他工作。

(2)民意满意率考核，组织居民代表、驻社区单位代表测评。

(3)评价考核，由县、镇网格化服务管理中心对各网格工作进行评价打分。

(4)乡镇和社区可结合实际制定加分和减分项目。

2.对网格协管员、中心户长(楼栋长)，乡镇和社区也应制定相应的考核奖惩机制。

社区网格服务管理队伍工作计划篇 2

为认真贯彻落实中央和省、市、区关于深化平安建设、创新社会管理的一系列决策部署，进一步提升____镇社会治安综合治理管理水平，夯实基层基础，促进各村(居)平安建设，____镇全面开展社会治安综合治理网格化管理工作。根据市、区相关文件精神，制定本方案。

一、网格员专项经费使用计划

(一)网格员设置及所需经费

1、行政村网格员设置及分配。我镇现有行政村____个，其中常住人口在____人以上的行政村____个，为方便“双实信息”统计，计划将人口数在____人以上的行政村划为____个网格，设置____名网格员，因此，我镇行政村共设置网格员____名。

2、辖区其他社区网格员设置及分配。我镇除____个行政村外，还有若干驻地单位宿舍，为保证网格管理不留空白区域，将驻地单位宿舍纳入我镇网格化管理当中。此类单位宿舍共有____处，按照房屋及居住人员数量计算，划定网格为____个，共需网格员____名。

综上，我镇共设置网格员____名，按照每名网格员每年____元的标准，我镇共需经费____元。

(二)网格员待遇

按照____区《关于规范社区治理工作专项经费使用的实施意见》，

每年将专项经费的____用于给付网格员补贴，另外____根据我镇实际情况，用于社区服务类、社区活动类、社区管理类及社区群众迫切需要解决的其他服务事项。

二、工作方案

(一) 网格员的选配

各行政村网格管理员原则上由村两委在熟悉村内情况、懂得计算机使用的人员中选派，按照“一格一员”配备。辖区驻地单位宿舍网格管理员的选配，经镇政府协调驻地单位后，按照“一格一员”的原则，由驻地单位选派熟悉情况的人员担任。

(二) 网格员的职责

各网格员实行“定格、定人、定责”。按照“以人为本、服务为先、一人一格、综合履职”的要求，主要负责网格内人员、房屋等“双实信息”采集、录入、更新、保证各种信息全面、准确、鲜活。根据____市综治委文件要求，在镇相关部门的指导下，负责提供辖区人房变动、矛盾纠纷、安全隐患、重点人群、流动人口和驻地单位、重要部位变化等基础信息，准确反映社情民意，及时发现报告并协助解决问题。

(三) 网格员的培训

各网格员由____镇综治办统一管理，登记造册，建立档案资料。档案资料应包括网格管理员基本信息及联系方式，上岗及业务考核情况，奖惩记录等。

(四) 网格员的培训

我镇将适时开展网格员上岗前培训和上岗后培训、综合培训和专业培训，培训内容包括政策法规、社区服务和群众工作知识、职业道德等方面，让网格员明确工作职责、熟悉工作方法，更好地履行网格管理职能，不断提升管理服务效能。

(五) 网格员的考核奖惩

由___镇综治办组织对各网格员实行平时考核与年度考核。平时考核，每月一次；年度考核，一年一次。考核要严格按照网格员的工作职责和工作规定，细化项目，明确标准，合理设置分值比重，重点考核各项服务和管理工作绩效。考核结果与绩效工资直接挂钩。为了增强网格员的责任心，提高工作积极性，每年将按一定比例评选、表彰、奖励“优秀网格员”。对工作考核不合格的网格员要进行批评教育和处罚，不称职的按有关规定及时辞退。

社区网格服务管理队伍工作计划篇 3

为进一步提高绿锦社区服务群众的能力，夯实基层基础，扎实做好学习实践__，推进和谐社区建设，根据上派镇关于加强“开展网格化管理”工作安排，现就绿锦社区开展“社区网格化管理”工作计划如下：

一、指导思想

坚持以__为指导，以不断满足社区居民的物质文化生活需要为出发点，努力构建以社区为基础，以网格化为依托，以社区管理为主的网格化管理长效机制，使社区在改善社会管理水平、促进社会和谐等方面发挥更加重要的作用。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/748024046054007003>