# 网格员管理制度办法集合6篇

作者：静默星光 更新时间：2025-01-10

*办法是一个法规名词，是有关机关或部门根据党和国家的方针、政策及有关法规、规定，就某一方面的工作或问题提出具体做法和要求的文件。根据内容、性质的不同，办法可分为实施文件办法和工作管理办法两种。从结构上而言，办法由首部和正文两部分组成。以下是小...*

办法是一个法规名词，是有关机关或部门根据党和国家的方针、政策及有关法规、规定，就某一方面的工作或问题提出具体做法和要求的文件。根据内容、性质的不同，办法可分为实施文件办法和工作管理办法两种。从结构上而言，办法由首部和正文两部分组成。以下是小编整理的网格员管理制度办法集合6篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

**网格员管理制度办法1**

　　根据上级对网格员的管理要求，我社区制定以下管理

　　一、学习制度

　　1、社区每周组织网格员集中学习一次，每次集中学习时间不少于一小时；领导和网格员每天至少自学一小时以上；每人每月至少读一本好书。

　　2、每次集中学习要有安排、有考勤记录、有学习资料，考勤结果要存档。每次集中学习，将有一名领导辅导学习。

　　3、每名网格员都要统一配备专用学习笔记本，每年学习笔记不少于2万字，每年至少撰写4篇学习体会或调研报告。

　　4、每季度由社区书记审阅一次网格员的学习笔记，并对网格员一季度的工作、学习进行点评。

　　5、凡完不成学习任务，达不到学习要求的，经领导会议研究后，根据个人实际情况予以不同程度的组织处理。

　　二、工作和生活制度

　　1、爱岗敬业。要按时上、下班，不准迟到、早退，上班时间衣着仪表要庄重得体，不着奇装异服。上班时间不准看电视，不准听录音机，不准下象棋、打牌，不准在电脑上玩游戏，不准办私事，严守工作岗位，严禁脱岗、溜岗、串岗。

　　2、讲究卫生。按时打扫办公室内卫生，必须保持办公室干净整洁。

　　3、节约用电。禁止办公室内开“长明灯”。

　　4、用语文明。接待群众要态度热情，耐心细致，用语文明，不大吵大闹，不激化矛盾，不说粗话、脏话。

　　5、维护集体荣誉。凡办公楼发生突发事件，领导和网格员要主动积极帮助制止解决，不得有意回避，更不许纵容“看热闹”。

　　6、遵守会议纪律。会场上不准抽烟，不准喧哗，不准交头接耳，不准打磕睡，不准随意走动，不准接打手机，会议中手机一律调到静音状态，确有特殊原因不能参加会议的，本人必须向主要领导请假。

　　7、严禁酗酒。上班期间严禁领导和网格员酗酒，中午不准饮酒，下午不准醉酒，不准酒后驾车。

　　8、严禁赌博。不准上班时间去休闲娱乐场所，不准参与赌博。

　　9、认真值班。值班人员要坚守办公室电话，做好值班记录，手机要24小时开机，值班结束后，要做好交接班手续。

　　10、服从管理。凡不服从领导安排和管理，工作出勤不出力，被领导介绍回办事处的，一律予以待岗处理。

　　11、高效办事。工作中要牢固树立“雷厉风行、闻风而动、说干就干、一抓到底、抓出成效”的工作作风，具体工作要达到“标准化、精细化、高效化”，要全面提升决策力、执行力和推动力，确保各项工作圆满完成。

　　凡违反以上规定，根据情节及造成不良影响程度，经领导会议研究后，采取以下处理方式：第一，处以50—200元罚款，并在公示栏上公开曝光；第二，责成当事人写出书面检查，在全体网格员会议作检查，并在全办事处书面通报批评；第三，待岗处理，待岗期间每月只发200元生活补助且要正常工作

　　三、考勤制度

　　根据区委组织部、人力资源和社会保障局、机构编制委员办、区财政局联合印发的《宝塔区机关事业单位工作人员履行请假手续及待遇的规定》[延区人社发（20\_）20号]文件精神，结合辖区实际，制定如下考勤制度。

　　1、网格员因病因事必须请假，且要写请假条履行书面请假手续，凡未履行请假手续擅自离岗者，视为旷工。

　　2、网格员因病、因事必须请假时，2天之内（含2天）由分管领导审批；2天至7天（含7天）由分管领导签注意见后送办事处主任审批；7天至15天（含15天），由分管领导和办事处主任签注意见后送党工委书记审批；15天以上至一个月以内（不含30天），领导会议研究审批；1月以上，领导会议研究后报区人社局和区委组织部审批。因病请假一次最长不超过6个月，因事请假，一年累计不超过2个月。社区书记、主任、领导班子成员、办公室和财务人员请假，由办事处主任签注意见后送党工委书记审批。凡办事处召集会议，领导和网格员需请假时，一律向主要领导请假。

　　3、如遇重要工作和非常时期，除直系亲属婚、丧、重病或本人有病外，其它情况一律不准请假。

　　4、网格员每旷工一天，罚款100元，凡一月内累计旷工3天以上者（含3天），扣除本月全部工资。并参照公务员管理有关规定予以组织处理。

　　5、网格员因事一次请假一个月以内，工资照发。因事一次请假一个月以上，6个月以内，停发工资及一切福利待遇，身份保留。因事一次请假6个月以上，将人事关系介绍到人才交流中心。因事请假一年累计在2个月以上4个月以内的，从请假的第三个月起，停发一切工资及一切福利待遇。因事请假一年累计在4个月以上的，将人事关系介绍到人才交流中心。

　　6、网格员病假在2个月以内，发给原工资；因病请假超过2个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，发90%工资；工作年限满10年和10年以上的，发100%工资；因病请假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年发70%的工资，工作年限满10年和10年以上的发80%工资。因病不能正常上班的，经有关机构鉴定，鉴定为完全丧失工作能力的，办理提前离岗手续。

　　7、法律和政策规定的婚假、产假等例外。

　　8、网格员要按时参加党工委和办事处召开的相关会议，每次召开会议实行“点名制”，凡迟到、早退、旷会或会场接打电话者，每人每次罚款50元并由纪工委予以“三问”；每月累计迟到、早退、旷会和会场内接打电话达3次以上（含3次），除扣发本人全月工资外，同时予以组织处理。

　　9、凡主要领导查岗，脱岗、溜岗者，每次罚款50元，且要在公示牌上公开曝光。

　　10、考勤工作由党风廉政联络员负责，办公室配合，假条一律送办事处办公室备查，考勤结果一月一通报，一月一兑现。

　　四、网格管理员的考核。

　　由凤凰山街道办事处负责组织网格管理员的考核。具体考核办法为：一是由各社区对网格管理员以“查、访、问、看、听”五种形式进行综合评价，结合群众测评意见，综合评定，上报凤凰山街道办事处。二是由信息监管平台远程监督网格管理员平时表现、工作效率，实事求是地评价网格管理员履责表现，按时向凤凰山街道办事处提交考核结果。凤凰山街道办事处要对考核结果进行汇总审核。评估内容包括：

　　服务程序是否严谨规范：网格管理员要结合日常走访巡查，及时捕捉和掌握责任区域的舆情信息，苗头性、简单的矛盾做到现场处理化解，并登记备案；对需要协调处理的工作，做到现场受理，及时上报，在规定时间内将处理结果反馈服务管理对象；对突发性事件，立即上报相关责任部门紧急处理，网格管理员现场跟踪；对群众意见，网格管理员应全面掌握信息，客观分析，合理建议，做好信息跟踪及反馈。

　　制度是否落实：严格按照要求开展每月走访巡查，信息掌握及时、准确，研判、分析精准，介入及时，社情民意记录规范清晰；按时参加每月网格管理员例会，每季度形势分析会，半年工作小结会，年终工作总结会。

　　服务态度是否热情周到：网格管理员应热爱本职工作，尽心尽责；保证信息采集真实、准确、全面，达到全覆盖；网格责任区域信息实施动态管理，台帐清楚、整洁、规范；要深入群众之中，倾听群众意见，了解群众疾苦，尽力为群众排忧解难，切实做好服务群众、组织群众、宣传群众的工作。

　　工作能力是否适应需求：有发现问题、解决问题的能力；由社区居民按“满意”、“一般”、“差”三个格次对网格管理员进行测评。90%以上视为“满意”；60%—90%视为“一般”；60%以下的视为“差”；能与网格区域居民交流沟通、融洽感情，动态信息及时掌握，能协调辖区资源参与网格服务；能够处理好承办和协办的关系，做到事务办理高效快捷。

　　依据考核情况综合评价实行百分制，分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四项，评定考核等次。原则上按季度、年度分别考核。季度考核找差距，年度考核综合季度考核结果，并以此为奖惩依据。根据以上制度，社区书记、主任将每半年对所有网格员的工作、学习和生活进行评比，奖优罚劣。

　　网格员管理制度办法

　　1、例会制度。

　　护林员一周一例会，由奶牛场护林队队长主持召开，汇总每个护林员所辖区域的工作情况，分析并解决存在的问题，明确工作重点。传达贯彻上级下达的各项工作任务和目标要求，切实做好工作的针对性和实效性。

　　2、检查站制度。

　　护林员设立检查站的岗位，要牌在人在，巡视本区域时人离牌撤。护林员要坚守工作岗位，佩戴护林员标志、配备对讲机等，对入山人员进行例行检查，做好巡查记录，严防森林火险、滥砍滥伐林木、私自排渣和排污等。防火期内，场护林队队长每天上下午各一次对护林员各岗进行工作巡检。场安全科每天两次巡查，做好记录。

　　3、痕迹化管理制度。

　　护林员每天上岗到离岗，必须按照规定时间，向护林员工作群发送GPS定位截图，并接受消防巡逻车巡岗登记、拍照等，森林防火预警指挥中心要做好护林员通过微信群、对讲机、手机等反馈的各种工作信息记录，可供日后查证。

　　4、信息报送制度。

　　森林防火预警指挥中心每月梳理、汇总护林员工作信息等各种情况，及时向森林防火指挥部领导汇报。

第四篇：网格员巡查走访制度

**网格员管理制度办法2**

　　1、权威性

　　管理制度由具有权威的管理部门制定，在其适用范围内具有强制约束力，一旦形成，不得随意修改和违犯；

　　2、完整性

　　一个组织的管理制度，必须包含所有执行事项，不能有所遗漏，如发现或新的执行事项产生，应相应的制定管理制度，确保所有事项“有法可依”；

　　3、排它性

　　某种管理原则或管理方法一旦形成制度，与之相抵触的其他做法均不能实行；特定范围内的普遍适用性。各种管理制度都有自己特定的适用范围，在这个范围内，所有同类事情，均需按此制度办理；

　　4、可执行性

　　组织所设置的管理制度，必须是可执行的，不能偏离组织本身事务，成为一纸空文；

　　5、相对稳定性

　　管理制度一旦制定，在一般时间内不能轻易变更，否则无法保证其权威性。这种稳定性是相对的，当现行制度不符合变化了的实际情况时，又需要及时修订。

　　6、社会属性

　　因而，社会主义的管理制度总是为维护全体劳动者的利益而制定的。

　　7、公平公正性

　　管理制度在组织力对每一个角色都是平等的，任何人不得在管理制度之外。

二、网格化管理制度（精选10篇）

　　为充分整合社区资源，发挥社区网格化功能作用，形成横向到边、纵向到底的社区管理网格化服务，需要制定并实施相应的管理制度，小编今天为你整理了网格化管理制度（精选10篇），希望对大家有帮助!

网格化管理制度1

　　一、网格员工作的主要内容

　　（一）向网格内群众宣传党的路线、方针、政策和法律法规。

　　（二）定期不定期走访网格内群众、企业，收集群众、企业各类服务需求、困难、意见和建议，了解他们在思想、生产、生活等方面的动态，及时做好社情民意记录。

　　（三）做好上情下达和下情上传，及时向镇司法所反映群众的诉求、意见和建议。

　　（四）协调解决群众所难，说服解释群众所疑，积极做好群众的稳定工作。正确引导群众弘扬美德，树立文明新风，保持良好的居住和发展环境。

　　（五）定期和按需为群众开展健康服务。

　　（六）发挥网格员优势，为群众、为企业提供科技、文化、技术等方面的特色服务。向群众提供就业、发展信息，引导、帮助群众创业创新。

　　（七）开展应急管理服务、安全隐患防治、外来人口服务管理等基层基础工作。

　　(八)每月向司法所报送网格化管理信息采集工作台帐。

　　（九）完成网格化管理其他各项任务。

　　二、网格员工作形式

　　（一）定期开展集中进网格走访活动，每名网格成员联系一定数量的居民，原则上每月的1至15日集中走访一遍网格内所有的居民，并将走访情况分别于每月15日和20日前报镇司法所以便于信息的及时统计录入。紧急情况、重大情况随访随报。

　　（二）由网格责任人开展日常信息采集，并做好与网格员的联络工作。

　　（三）通过网格责任人上户的日常性、网格员定期进网格的针对性，为群众持续提供需求服务。

　　（四）原则上每月3号上午（遇节假日提前），网格员向司法所领取网格排查表时召开工作例会，遇重要或紧急事由的，由网格责任人及时召集网格成员召开会议，分析研判相关事项。

　　三、网格员工作纪律

　　（一）六不准

　　1、不准弄虚作假，欺骗组织和群众，更不准虚报瞒报。

　　2、不准接受可能影响公正执行公务的礼物馈赠和宴请。

　　3、不准故意拖延办事时间，推诿扯皮，损害群众利益。

　　4、不准泄露群众、企业的隐私和机密，确保信息安全。

　　5、不准在群众中发表损害政府形象和不利于工作的言论，不搬弄是非。

　　6、不准无故缺席网格员开展的工作。

　　（二）六不让

　　1、不让上级布置的工作在我手中延误。

　　2、不让应该反馈的意见或传递的信息在我手中中断。

　　3、不让正在办理的事在我这里积压。

　　4、不让我负责的事因我而影响全局。

　　5、不让各种差错在我手里出现。

　　6、不让群众反映的事情在我这里搁浅。

　　四、网格（总）责任人职责

　　（一）负责网格成员的召集，定期不定期组织开展网格走访活动。

　　（二）明确网格员成员的职责，督促组员做好日志记载。

　　（三）每月召开一次网格员工作例会，回顾总结前期工作，提出热点难点问题，商讨解决办法，安排下一阶段工作。

　　（四）负责对群众、企业反映问题和服务需求进行汇总，并及时向镇党组织及镇相关办公室汇报。保持同网格员成员的经常性联系，掌握动态信息，检查、督促积极履行职责，完成相应工作任务，使服务更加精细化，信息更加明朗化。

　　（五）如群众反映的情况确须立即办理的，能办的当即办理，不能办理的进行移交并予以说明；移交给职能部门办理或处理的事情要进行跟踪，及时得到反馈意见，并告知当事人。

　　（六）按照网格化布局，整合力量，完善维稳信息员网络，随时了解社情民意，及时掌握涉稳信息，并加强分析研判，为维护稳定决策提供参考。加强网格间的协调联系，妥善化解各类矛盾纠纷。

　　（七）完成网格化管理的其他各项工作。

　　五、网格成员职责

　　（一）时常走访了解网格内党员、群众的思想、工作和生产、生活等方面的情况。

　　（二）履行网格化管理工作的窗口职责，日常性地采集（充实）各类信息，注重各类矛盾发现和排摸，并加强动态跟踪。

　　（三）及时向网格责任人、镇党组织反馈各类信息，并积极做好群众的思想工作和稳定工作。

　　（四）充分发挥熟知网格内各类情况的优势，做好网格员入户的向导、基本情况通报等相关工作。

　　（五）做好群众对网格化管理的正确引导工作，促进群众对服务工作的正确认识和密切配合。

　　（六）履行联系和服务群众工作其他职责。

　　六、问题协调解决与情况反馈制度

　　（一）定期分析研判。对于上报的情况或问题，各级网格每月至少召开一次分析研判会议，研究相应措施，提出解决办法、途经，落实办理。

　　（二）限时办结。一般性的矛盾、诉求问题的办结或答复时间为7天；较复杂的矛盾、诉求问题的\'办结或答复时间为15天，重大疑难性矛盾或问题要求在30天内办结或提交镇党委、政府研究决定。

　　（三）分类分层处理。网格员走访和服务所收集的问题，采取分类分层解决的办法进行处理录入。

　　一般性的问题，由各网格负责人对群众当场进行答复或解决，政策不明确的，咨询后向群众作出答复；

　　涉及共性问题或矛盾纠纷，由村（社区）协调解决；村（社区）未解决的、涉及到重大问题或矛盾纠纷的上报政府部门综合协调处理。

　　重大疑难问题、群众反映强烈的热点难点问题，应及时向镇领导或相关办公室反馈，由办公格办提交镇领导班子集中分析研究，提出处理方案，集中力量予以解决。

　　七、例会制度

　　为确保网格化管理工作深入有序开展，有效发挥服务群众，改善民生，维护稳定的作用，特制订工作例会制度。

　　（一）工作例会每月定期召开一次，可以单独召开，也可以与民情分析会结合召开。

　　(二)工作例会由村（社区）全体网格员参加，网格组织负责人召集，并请相关领导到会指导。

　　（三）内容为在网格化管理工作中存在的问题及群众干部反映强的热点难题。

　　（四）对例会反映的问题要及时总结，完善，更新，补充。

　　（五）例会全体网格成员必须按时参加，不得随意缺席，如确实有紧急情况，必须请假。

　　（六）每月按时总结和部署“网格化管理、组团式服务”下阶段工作。

　　八、入户走访制度

　　为了切实转变网格员成员的工作作风，密切联系群众，不断适应新形势、新工作的需要，特制定如下制度：

　　（一）全体网格成员必须入户了解民情，每月1—15日全面走访。每天不得少于2小时。

　　（二）每个成员入户都要认真听取群众意见，了解他们想什么、盼什么、要求村委干部做什么，能解决的问题及时解决，不能解决的要详细记载记录在专用笔记本上。

　　（三）入户不仅要“身入”，还要“心入”。要走家串户，召开各种类型座谈会，广泛听取群众意见，了解群众基本情况，多为群众排忧解难，多办好事实事。

　　（四）在充分了解情况的基础上，把带有普遍性又难以解决的问题，要进行认真整理、归纳、分类，在工作例会中进行反映，总结。

　　九、工作督办

　　镇网格办对网格运行情况，管理与服务是否到位，各项工作任务的落实等方面，每月进行督办，督办结果列入镇网格工作考核。

**网格员管理制度办法3**

　　1、会议制度。建立定期、不定期会议制度。网格管理中心实行每月两次例会制度，村居(社区)每月至少召开一次网格管理工作例会，如因工作需要可随时召开。

　　2、台帐制度。村居(社区)和网格要建立《网格化社会管理合帐》，由村居(社区)进行统一规范管理。

　　3、报告制度。网格长原则上每3天向中网格主任报告一次工作情况，由中网格登记存档，中网格每周向管理中心报告一次工作情况，有特殊情况随时上报。

　　4、培训制度。管理中心适时组织对网格管理人员进行培训，提高工作能力。

　　5、排查制度。网格管理点为排查主要环节，网格信息员应认真做好信息记录工作，每个工作日如实填写《街道网格化管理工作日记》，全面掌握责任区内基本情况，做到民情动态情况明。网格信息员将排查收集的问题与信息，报网格长，网格长整理后报送网格专营员，网格专营员按“区分责任、分类处理”的原则，属于职责范围内的报送各业务责任人，督促并协助该责任人在规定时限内给予解决和反馈;属于职责范围之外的上报街道网格管理中心。

　　6、限时办结制度。办事程序简单，申报材料齐全，可当场办结的，要即收即办;需经审核、确认等，不晚当场办结，要根据办理时限规定，在承诺的时限内办结;不符合政策规定的，应及时作好解释工作。

　　7、处理反馈制度。在处置时效上，属村居(社区)职责范围内的，一般在3个工作日内给予解决;属街道职能部门职责范围内的，一般在5个工作日内给予解决;如特殊情况短期内难以解决，应及时做好解释工作。

　　8、监督考核制度。管理中心每月对各级网格责任人执行网格化管理运转情况和信息系统运转情况;排查各类信息是否全面、准确、及时;处置各类问题的时效与实效情况等内容进行督查。督查考核情况与村居(杜区)工作目标考核一并实施。督查必须坚持公平、公正、公开的原则。客观如实地反映网格化管理运转现状，确保考核结果的公信力。

**网格员管理制度办法4**

　　为加强社会治理网格化工作规范化建设,提高网格长、网格信息员、网格监督员和网格警务员巡查走访实效，特制定如下巡查走访工作制度：

　　一、巡查走访原则

　　（一）以人为本。一切从居民的根本利益出发，以服务居民为核心，以居民满意为最高标准。

　　（二）干群结合。将网格员巡查走访与群众日常发现问题有机结合，形成干群结合、覆盖网格的巡查走访机制，不断增强居民的参与率、满意度。

　　（三）有效有序。坚持实事求是，注重巡查走访工作的实际效果。巡查走访原则上2人以上进行，可由本网格单独完成，也可由相邻网格联合完成。

　　二、巡查走访任务

　　结合巡查走访，综合履行采集基础信息、排查化解矛盾、开展综合治理、环境监督整治、提供为民服务五大工作职责。

　　（一）采集基础信息。定期入户走访，采集、核实、更新网格内人口信息、房屋信息、单位信息等综合信息，掌握社情动态和突出治安问题，掌握网格内各类服务治理对象的基本情况，对“人、事、地、物、组织”情况做到底数清、情况明，重要信息及时上报，切实做到基础工作信息化。

　　（二）排查化解矛盾。定期排查矛盾纠纷，分析矛盾产生的原因，掌控发展趋势，及时有效化解。对一时解决不了的问题，逐级上报，并做好疏导和稳控工作。

　　（三）开展综合治理。开展好安全防范宣传教育、治安隐患排查和治安巡逻等工作，组织开展“平安网格”创建活动，织密辖区群防群治网络，落实安全防范措施。协助办理辖区各类案件，为侦破刑事治安案件提供线索。熟悉可能违法犯罪的高危人群，开展监督管理和帮教工作，落实工作措施。

　　（四）环境监督整治。组织开展“整脏治乱”、城市综合治理，发现和制止私搭乱建、乱围乱种、乱堆乱放，整治小广告，确保辖区卫生整洁，秩序良好，环境优美。

　　三、巡查走访内容

　　网格长、网格信息员每天至少到网格内巡查走访一次，每次时间原则上不少于2小时；网格警务员按工作所需随时巡查走访；网格监督员巡查走访每周不少于1次，每月不少于四次。巡查走访要坚持做到三个必访、三个必看、三个必查、三个必巡。

　　（一）三个必访。一访辖区党员干部、楼栋长，发挥联系群众的优势，收集反馈群众的意见和建议；二访辖区志愿者，掌握辖区居民信息和诉求；三访辖区居民，对于上次巡查中居民所反映、关心的事件及问题，主动回访，及时告知事件处理的进展及结果。

　　（二）三个必看。一看孤寡、独居老人，及时了解其身体精神状况，准确掌握亲属联系方式，随时提供服务；二看生活困难群体、残疾群体，及时了解生活现状，主动提供低保、医疗、助学、就业培训等信息；三看新婚夫妇、怀孕妇女、新生儿家庭，提供计划生育优质服务。

　　（三）三个必查。一查流动人口、出租房屋，做到底数清情况明；二查矛盾纠纷，做到“矛盾全掌握”，第一时间掌握第一手信息，及时上报、迅速解决；三查特殊人群，摸排特殊人群情况，加强对辖区刑事解教人员、社区矫正人员、吸毒人员、信访人员、从事邪教人员、精神病人动态掌控，开展针对性的服务。

　　（四）三个必巡：一巡市政设施，检查网格内的垃圾箱、行道树、井盖等市政设施，如有损坏及时向相关部门报告维修；二巡环境卫生，主动清理沿街各种非法粘贴物，督促商户落实“门前三包”，监督居民小区物业卫生保洁工作，对发现的建筑垃圾、违章建筑要及时拍照上报并跟踪处理；三巡消防及治安安全，查看消防隐患、治安隐患，防患于未然。

　　四、巡查走访要求

　　（一）巡查走访经常化。巡查走访过程中，网格员需挂牌上岗；要制定巡查走访计划，对帮扶人群每周、对关注人员每半个月走访联系一次，对网格居民每月至少完成一次全面走访。积极探索一般性走访与主题式走访、普通群体走访与重点群体走访、入门串户式走访与活动融入式走访联系相结合的形式，提高联系走访实效。(二)为民服务多样化。巡查走访过程中，通过发放宣传手册、悬挂标语横幅、配发计生药品等渠道，向辖区居民宣传党和国家的路线方针政策，普及各类科学文化知识，重点为居民提供涉及民政优抚、劳动就业、社会保障、计划生育、文化教育、医疗卫生、食品安全等与民生密切相关的多样化服务，及时解答居民咨询、提供便民信息。主动为老弱病残孕等行动不便者提供诸如证件代办、居家养老、反映诉求、化解纠纷等便民服务。

　　（三）联系群众常态化。在巡查走访过程中，网格员要向居民积极宣传村（社区）开展的各项活动，号召辖区居民参与各类活动，增强村（社区）活力，对居民所反映、关心的事件及问题，要抓紧办理及时反馈，让更广大居民认可网格化工作；同时，要充分利用网格公示牌、连心卡、网络QQ群、外网网站等宣传交流平台，保持与居民的联系沟通、交流互动，调动广大群众参与网格化工作的积极性，提高社会治理网格化工作的影响力。

　　（四）事件处置规范化。所有事件处置遵循三步法：发现、解决、反馈。一般性事件由网格员现场处置，登记备案；需要协调处理的要逐级上报至村（社区）服务站、乡（街）服务中心协调处理，需职能部门处置的事件由乡（街）服务中心上报区指挥中心，结果及时反馈居民。

　　（五）档案记录全程化。巡查走访全过程，都要认真计入民情日记（具体到巡查走访时间段、巡查范围、走访了哪些户、发现和居民反映求助的问题、处理情况等内容），重点工作汇入民情台账跟踪督办，疑难问题及时召开会议进行研究，建立健全网格工作相关档案，作为绩效考评的重要依据。

**网格员管理制度办法5**

　　为更好的服务居民，做到准确及时的将居民意见及建议收集、整理、跟踪，以确保民情上传，社区制定本制度：

　　1、每个网格格员都要准确无误的将居民反映的城管、计生、党群、经济等信息填写在民情日志上。

　　2、每天对收集上来的各类信息进行认真整理，对当时结办与限期协办的信息分类，及时上报与办事处或其它有关部门及负责人，并及时反馈处理意见。

　　3、网格格长负责每天收集上来的信息上传到社区区域网，并监督和跟踪限期协办的事情。

　　1、每个网格格长必须认真记录来自各方面及各部门的投诉，每天汇总，及时处理当天发生的事情。

　　2、每个网格格长必须记录临时反馈的（电话、文字、口头）信息，每天格长组织检查、汇总、落实。

　　3、每周各网格格长必须进行一次汇总，了解需要什么，有些什么建议，并作记录。

　　4、及时收集新的信息、新项目、新的动态，落实到位，及时解决。

　　5、逐步完善社区网络建设，充分发挥网络的信息化。

　　1、本社区内可处理的事件，一天内完成；

　　2、本办事处可处理的事件，两天内处理；

　　3、需其他单位协助处理的事件，三日内完成。

　　4、如遇特殊情况，最迟不超过5个工作日完成，如完成不了，由该网格的格长负责催促监督直至事件的消息反馈，并有责任将事件处理的过程分段及时的向反应情况的居民反馈。（告知处理结果）。

　　5、凡居民群众办理的事项，只要手续完备，符合政策，要立即办结。

　　为发挥网格化管理优势，构建权责明确，充分调动社区工作人员的工作积极性，确保居民反映的问题有回应。建立奖惩制度，奖勤罚懒，奖优罚劣，责任到人，社区制定本制度：

　　1、严格执行社区网格首问责任制，对不能及时正确解答和处理问题的，有居民举报的格长要加强培训教育，写出培训笔记；对全年出现四次以上问题的格长，请求办事处给予劝退和调离本岗处理。

　　2、网格长每日对收集上来的信息汇总、分类，对能当时解答处理的问题要马上给予处理；对需要其它部门协作处理的要在限定的期限内给予准确的答复及处理意见，并有责任跟踪问询。对群众服务和处理意见反应为不满意的年累计四次以上的格长，请求办事处给予劝退和调离本岗处理。

　　3、社区每半年对社区网格居民做网格服务满意度调查。对于80分以下的网格长，给予社区批评教育，写出书面检查。全年两次调查均为80分以下的网格长，请求办事处给予劝退和调离本岗处理。

　　4、社区每周要对各网格的民情日志进行检查，对空岗的要对本网格进行批评。每月对各网格收集的信息进行综合分析整理，对于社区共性问题应找上级部门研究解决。杜绝瞒报、漏报、谎报。如产生严重后果的，追究网格长的责任。

　　5、社区每年对社区专职工作者进行一次年终百分制考核，对于总分70分以下的，要给予教育培训，总分60分以下的不称职的专职工作者要给予劝退或辞退。

　　6、社区每季度对社区各网格的重点人群进行不少于3家的入户走访，对服务不到位、居民不满意的网格成员进行社区内批评教育，取消其年终评优资格。

**网格员管理制度办法6**

　　（一）向网格内群众宣传党的路线、方针、政策和法律法规。

　　（二）定期不定期走访网格内群众、企业，收集群众、企业各类服务需求、困难、意见和建议，了解他们在思想、生产、生活等方面的动态，及时做好社情民意记录。

　　（三）做好上情下达和下情上传，及时向镇司法所反映群众的诉求、意见和建议。

　　（四）协调解决群众所难，说服解释群众所疑，积极做好群众的稳定工作。正确引导群众弘扬美德，树立文明新风，保持良好的居住和发展环境。

　　（五）定期和按需为群众开展健康服务。

　　（六）发挥网格员优势，为群众、为企业提供科技、文化、技术等方面的特色服务。向群众提供就业、发展信息，引导、帮助群众创业创新。

　　（七）开展应急管理服务、安全隐患防治、外来人口服务管理等基层基础工作。

　　(八)每月向司法所报送网格化管理信息采集工作台帐。

　　（九）完成网格化管理其他各项任务。

　　（一）定期开展集中进网格走访活动，每名网格成员联系一定数量的居民，原则上每月的1至15日集中走访一遍网格内所有的居民，并将走访情况分别于每月15日和20日前报镇司法所以便于信息的及时统计录入。紧急情况、重大情况随访随报。

　　（二）由网格责任人开展日常信息采集，并做好与网格员的联络工作。

　　（三）通过网格责任人上户的日常性、网格员定期进网格的针对性，为群众持续提供需求服务。

　　（四）原则上每月3号上午（遇节假日提前），网格员向司法所领取网格排查表时召开工作例会，遇重要或紧急事由的，由网格责任人及时召集网格成员召开会议，分析研判相关事项。

　　（一）六不准

　　1、不准弄虚作假，欺骗组织和群众，更不准虚报瞒报。

　　2、不准接受可能影响公正执行公务的礼物馈赠和宴请。

　　3、不准故意拖延办事时间，推诿扯皮，损害群众利益。

　　4、不准泄露群众、企业的隐私和机密，确保信息安全。

　　5、不准在群众中发表损害政府形象和不利于工作的言论，不搬弄是非。

　　6、不准无故缺席网格员开展的工作。

　　（二）六不让

　　1、不让上级布置的工作在我手中延误。

　　2、不让应该反馈的意见或传递的信息在我手中中断。

　　3、不让正在办理的事在我这里积压。

　　4、不让我负责的事因我而影响全局。

　　5、不让各种差错在我手里出现。

　　6、不让群众反映的事情在我这里搁浅。

　　（一）负责网格成员的召集，定期不定期组织开展网格走访活动。

　　（二）明确网格员成员的职责，督促组员做好日志记载。

　　（三）每月召开一次网格员工作例会，回顾总结前期工作，提出热点难点问题，商讨解决办法，安排下一阶段工作。

　　（四）负责对群众、企业反映问题和服务需求进行汇总，并及时向镇党组织及镇相关办公室汇报。保持同网格员成员的经常性联系，掌握动态信息，检查、督促积极履行职责，完成相应工作任务，使服务更加精细化，信息更加明朗化。

　　（五）如群众反映的情况确须立即办理的，能办的当即办理，不能办理的进行移交并予以说明；移交给职能部门办理或处理的事情要进行跟踪，及时得到反馈意见，并告知当事人。

　　（六）按照网格化布局，整合力量，完善维稳信息员网络，随时了解社情民意，及时掌握涉稳信息，并加强分析研判，为维护稳定决策提供参考。加强网格间的协调联系，妥善化解各类矛盾纠纷。

　　（七）完成网格化管理的其他各项工作。

　　（一）时常走访了解网格内党员、群众的思想、工作和生产、生活等方面的情况。

　　（二）履行网格化管理工作的窗口职责，日常性地采集（充实）各类信息，注重各类矛盾发现和排摸，并加强动态跟踪。

　　（三）及时向网格责任人、镇党组织反馈各类信息，并积极做好群众的思想工作和稳定工作。

　　（四）充分发挥熟知网格内各类情况的优势，做好网格员入户的向导、基本情况通报等相关工作。

　　（五）做好群众对网格化管理的正确引导工作，促进群众对服务工作的正确认识和密切配合。

　　（六）履行联系和服务群众工作其他职责。

　　（一）定期分析研判。对于上报的情况或问题，各级网格每月至少召开一次分析研判会议，研究相应措施，提出解决办法、途经，落实办理。

　　（二）限时办结。一般性的矛盾、诉求问题的办结或答复时间为7天；较复杂的矛盾、诉求问题的\'办结或答复时间为15天，重大疑难性矛盾或问题要求在30天内办结或提交镇党委、政府研究决定。

　　（三）分类分层处理。网格员走访和服务所收集的问题，采取分类分层解决的办法进行处理录入。

　　一般性的问题，由各网格负责人对群众当场进行答复或解决，政策不明确的，咨询后向群众作出答复；

　　涉及共性问题或矛盾纠纷，由村（社区）协调解决；村（社区）未解决的、涉及到重大问题或矛盾纠纷的上报政府部门综合协调处理。

　　重大疑难问题、群众反映强烈的热点难点问题，应及时向镇领导或相关办公室反馈，由办公格办提交镇领导班子集中分析研究，提出处理方案，集中力量予以解决。

　　为确保网格化管理工作深入有序开展，有效发挥服务群众，改善民生，维护稳定的作用，特制订工作例会制度。

　　（一）工作例会每月定期召开一次，可以单独召开，也可以与民情分析会结合召开。

　　(二)工作例会由村（社区）全体网格员参加，网格组织负责人召集，并请相关领导到会指导。

　　（三）内容为在网格化管理工作中存在的问题及群众干部反映强的热点难题。

　　（四）对例会反映的问题要及时总结，完善，更新，补充。

　　（五）例会全体网格成员必须按时参加，不得随意缺席，如确实有紧急情况，必须请假。

　　（六）每月按时总结和部署“网格化管理、组团式服务”下阶段工作。

　　为了切实转变网格员成员的工作作风，密切联系群众，不断适应新形势、新工作的需要，特制定如下制度：

　　（一）全体网格成员必须入户了解民情，每月1—15日全面走访。每天不得少于2小时。

　　（二）每个成员入户都要认真听取群众意见，了解他们想什么、盼什么、要求村委干部做什么，能解决的问题及时解决，不能解决的要详细记载记录在专用笔记本上。

　　（三）入户不仅要“身入”，还要“心入”。要走家串户，召开各种类型座谈会，广泛听取群众意见，了解群众基本情况，多为群众排忧解难，多办好事实事。

　　（四）在充分了解情况的基础上，把带有普遍性又难以解决的问题，要进行认真整理、归纳、分类，在工作例会中进行反映，总结。

　　镇网格办对网格运行情况，管理与服务是否到位，各项工作任务的落实等方面，每月进行督办，督办结果列入镇网格工作考核。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找