# 推荐机关团员主要事迹材料汇编

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-01-21

*推荐机关团员主要事迹材料汇编一一、搭建学习平台，促进素质提升结合同事们的学习需求，开展各种学习活动，促进机关团干综合素质提升。1、理论大家学：配合机关党委、机关党支部开展学习党的精神活动。邀请社科院、市委党校的专家教师结合党政方针、团中央理...*

**推荐机关团员主要事迹材料汇编一**

一、搭建学习平台，促进素质提升

结合同事们的学习需求，开展各种学习活动，促进机关团干综合素质提升。

1、理论大家学：配合机关党委、机关党支部开展学习党的精神活动。邀请社科院、市委党校的专家教师结合党政方针、团中央理论热点、青岛经济社会发展方向等专题进行授课。

2、好书我(可以使用本站搜索)推荐：结合各部门每月(可以使用本站搜索)推荐一本好书活动，每次由一位同志分析(可以使用本站搜索)推荐理由和看点，机关同志分享上月读书心得体会。

3、今日我开讲：本着互相学习、互相帮助的原则，每次由一位同志介绍自己擅长的工作技能、工作方法等，让大家学习交流。或由每个部门结合本部门的职能范围，轮流对青年热点话题、国内创新做法进行分析讲解、讨论。

4、技能大讲堂：结合学习需求，邀请专家开展公文写作、演讲技巧、新媒体使用等各种培训，提升知识水平和工作技能。

二、丰富活动载体，活跃业余生活

规范完善活动机制，通过定期开展文体活动和公益活动实现机关业余生活全面活跃。

1、定期举行文体活动。成立各种兴趣小组，定期开展球类比赛、登山远足、趣味运动会、观看演出等。

2、重要节日开展相关活动。3月5日学雷锋活动;3月12日植树活动;5月青年联欢活动;6、1机关人员亲子趣味活动;重阳节敬老服务活动;12月5日开展志愿服务活动。

3、开展各种公益活动。结合机关党委、党支部活动安排，开展关爱农民工子女、希望工程结对助学等活动。

三、拓展沟通渠道，加强互动交流

1、办好《五月》杂志。将《五月》杂志改为电子书形式，每期8页，双月刊，节约经费，提高效率。

2、充分发挥团市委机关内部办公信息网的作用。加强使用率，充实各种内容，尤其是其机关论坛版块，建成机关干部各抒己见、互动交流的平台。

3、充分利用新媒体。利用qq、微博等网络新媒体及时高效的特点，充分发挥机关干部群qq群作用，及时传递信息了解情况，可以轮流定期发布各种小知识、小趣闻，加强机关干部之间的交流互动。

四、健全工作机制，加强自身建设

1、建立健全各项工作机制。完善例会制度，每月初在党支部书记的带领下，规划当月具体活动和推进措施。坚持《三会一课》制度，坚持《机关党委议事会制度》，团支部成员分工合作、加强团结，认真贯彻民主集中制和党内生活的各项准则，开好民主生活会。

2、做好档案资料的收集留存工作。做到每次会议有纪要，每次活动有信息，每个平台有记录，力争在未来将机关党团建设成果整理成册或者成书，为机关干部留下美好纪念。

**推荐机关团员主要事迹材料汇编二**

一、重发展，增强精品认识，切实提高办公室重点工作水平

牢固树立“精品”认识，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，以一种“自我超越、追求卓越”的进取之心，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。认真学习马克思主义中国化的最新理论成果，牢固树立和落实科学发展观，深刻领会党的xx届六中全会和省十二次团代会精神，主动贯彻市委市人民政府和上级团委的工作部署，紧扣全委中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、文字工作力求精品力作。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和体例格式关，切实提高公文质量;建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力，确保文稿起草无差错。重要文稿一律由办公室负责人牵头，文秘人员为主领办，全体人员集思广益、反复研究讨论定稿，凡发生文体、格式、程序和政策方面的重大差错都要实行责任追究。注重文稿质量，既体现“文以载道”，又讲究“成文之法”，追求文字表达“准、实、新”，对于领导讲稿实行“跟踪服务”，善于从领导平常讲话中琢磨思路，从领导执笔改稿中体会风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。

3、信息督查力求落到实处。按照“三个第一”的要求(即：收集信息、报送信息第一时刻、处理信息第一时段)，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息，防止以偏概全，顾此失彼。办公室信息工作人员要经常有针对性的开展信息调研，掌握具有典范性、倾向性和苗头性的问题，通过认真思考，科学归纳，深入分析，形成有价值的建议类、导向类信息，使之成为领导决策的重要依据。同时，进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全委部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、重服务，增强责任认识，不断提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热度、高效的服务形象，牢固树立办公室工作“举轻若重”的责任认识，紧紧围绕全委中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理;科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。严格执行《档案法》和档案管理“市一级”标准，进一步加强档案室软、硬件建设，进一步明确入档资料范围和要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。经常组织机关档案管理员和各部室档案联络员的业务培训，按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关oa系统和网上的资料管理与备份工作，强力促进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。主动探索社会化、市场化的资源整合手段，进一步拓展人性化、个性化的服务方法，扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全委机关的正常运转。

5、完善数字平台，打好“科技牌”。在建立完善机关“oa”系统、办好机关工作网原有板块的基础上，以办公信息化、政务电子化为要求，通过寻求双赢合作，整合社会资源，进一步提高办公室工作数字化、科技化含量，主动探索网上服务基层、服务青年的实现方法和渠道，对内提升“oa”系统的使用效率，对外加大共青团主流网站的辐射力。

三、重新构建设，增强效能认识，不断提高办公室整体能力水平

主动探索办公室效能建设，不断提高政务、事务、服务工作水平，努力在办公室全体成员中倡树“比学赶超、不甘落后、争创一流”的浓厚氛围，切实提高工作效率，逐步完善工作体系，进一步增强为领导班子服务，为机关各部门和机关干部服务，为基层团组织、团干部和团员青年服务的综合能力。

1、大力加强思想作风建设。进一步端正思想作风，自觉做到甘于寂寞、乐于奉献，肯吃苦、重实干，着力塑造一流的办公室工作形象;要强化严谨务实的工作作风，提倡务实与务虚相结合，经常深入工作第一线，注重调查研究，坚持做好具体工作，又善于进行理性思考，自觉养成“实干与效率、服务与保障、勤勉与踏实、忘我与奉献”并重的优良作风，不断强化工作人员的政治认识、大局认识、服务认识。

2、扎实开展学习型处室创建。主动倡导办公室优良学风，结合学习型机关创建活动，完善学习制度，改进学习方式，提高学习质量，努力形成了浓厚的学习氛围，并鼓励工作人员利用各种条件进行学习深造。坚持办公室集体学习和集体议事制度，不断深化对邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观等政治理论的学习和理解，不断加强对共青团业务知识和各类现代科技知识的掌握和运用，切实发挥先进文化的传播者和实践者的作用，不断提高办公室工作人员的整体素质，努力把办公室打造成为一支政治坚定、素质过硬、廉洁正派、勤奋有为的可\*队伍。

3、不断深化机关制度建设。深入研究办公室工作的内在规律性，着眼于机关服务保障工作的正常有序运转，坚持工作的标准化和规范化，坚持用制度管理人，严格执行工作制度，严格规范工作程序。以贯彻iso9000质量认证体系为抓手，继续深化ab岗制度、物品管理制度、信访制度等机关制度的贯彻执行，确保有章可循，有据可依，有例可援，形成规范、有序、高效、优质的运行机制;以“人人知目标，个个作贡献”为要求，实行分工分级负责制，做到“人人有责任，事事有人管”，按照各自的岗位职责发挥能动作用，真正做到在空间上消灭管理死角和盲区，在时间上消灭管理空档和断点;以团结协作为重点，进一步强化办公室、全机关都是“一盘棋”的认识，自觉做到处室间分工不分家，重要工作齐上阵，努力形成整个办公室和机关团结和谐的优良氛围。

**推荐机关团员主要事迹材料汇编三**

x年支部工作的总思路是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照局党组和局团总支的工作部署，深入学习贯彻党的xx大和xx届四中全会精神，进一步树立和落实科学发展观，求真务实，艰苦奋斗，埋头苦干，开拓进取，认真做好新形势下的机关青年工作，努力促进共青团工作的科学化、制度化和规范化，带领本支部青年抓好国土资源管理工作，为促进经济持续快速协调健康发展作出新的贡献。

一、问卷调查反馈情况汇总

为更好地倾听广大团员青年的意见，做好下一年的工作，支部精心设计了一份调查问卷，其问题涵盖了支部工作安排、活动开展、日程冲突、经费来源、沟通途径等，于12月9日发至每一名团员。经统计，此次调查共发出问卷21份，收回16份，回收率为76、2%。从问卷内容反映的情况来看，多数团员都希望尽快制定和完善团的工作制度，强化思想政治教育工作，举办多姿多彩的活动并密切与其他几个团支部的交流。在活动的内容方面，户外拓展、爱好者俱乐部、与外单位联谊和业务知识竞赛等是最受欢迎的项目。经费方面，大多认为单位提供加团员定额交费的方式比较合理。此外，绝大多数团员都赞成建立一个有利于团员之间讨论问题、发表意见的网络信息平台。

二、本年度工作的具体安排

(一)把握思想政治教育重点。

支部要以理想信念教育为核心，持之以恒地用邓小平理论和“三个代表”重要思想武装机关团员青年的头脑，帮助广大青年树立正确的世界观、人生观、价值观，结合重要纪念日开展积极爱国主义、集体主义教育活动和道德实践活动，引导团员青年自觉遵守爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献的基本道德规范，养成良好的道德品质和文明行为。

1、大力宣传雷锋精神，把学雷锋活动与团工作制度建设相结合，培养团员青年高尚的道德情操。

(1)召开主题为“学雷锋—从我做起，从小事做起”的团会。

(2)开展“让更美丽”团员青年志愿者活动，清扫某处街道的卫生，同时对外界宣传本支部。

2、忆苦思甜，缅怀革命先烈，进一步坚定理想信念。

(1)召开主题为“祭英烈、铸忠魂”的团会。

(2)组织团员青年到革命纪念地、烈士陵园等地进行扫墓活动。

3、 切实增强思想政治教育的针对性和有效性。尝试通过邀请身边的先进典型来举办贴近实际、贴近生活、贴近团员青年的讲座，以提高思想政治教育的针对性、有效性和吸引力、感染力。

(二)强化培训工作，加大业务培训力度，为青年的发展成长创造良好的条件。

支部要通过开展形式多样、注重实效、针对性强的培训让机关单位的团员青年逐步增强素质，提高水平，改进工作作风，提高服务意识，为人民群众提供优质、高效的服务。

1、 稳步推进业务专项培训。针对团员青年中新招录工作人员占很大比例的情况，围绕国土资源工作重心来组织业务专项培训，以解决他们在工作中所遇到的问题，弥补能力上的薄弱环节。

2、深入开展机关工作相关能力培训。随着当今社会竞争日趋激烈，广大团员青年越来越需要培养和提高各方面的的技能以完善自我。要坚持以服务青年为宗旨，深入开展写作、演讲、礼仪修养、心理等各方面的培训，帮助助团员青年更好地适应环境、接受挑战。

(三)大力开展文体活动，丰富团员青年业余生活。

在组织团员青年进行思想政治教育和培训工作的同时，结合本支部实际，以广大团员青年乐于接受的方式广泛开展形式多样的文体活动。要做到 “贴近实际、贴近青年、贴近生活”，丰富团员青年的业余生活，增加支部活动的情趣，把团员青年真正凝聚到团组织的周围。

1、外出参观活动。可考虑海岛游、游乐园和澳门一日游等。

2、竞技性活动。如歌唱比赛、户外拓展、锄大地比赛、业务知识竞赛、拔河比赛、球赛和心态培训等。

3、娱乐休闲活动。如烧烤、爱好者俱乐部等。

4、联谊活动。即与其他单位共同举办活动，以达到加强沟通、促进交流和增进合作的效果。在考虑所联谊的对象范围时，不必仅限于本系统其他几个团支部，可以适当尝试与外单位，甚至以外地区国土资源系统共青团单位进行联谊，以扩大视野，增长见识。

(四)创新思路，积极探索运用互联网等信息工具，不断拓宽团员青年的交流渠道。

支部要高度重视对信息工具的利用，不断提高信息工作的质量和效率，以更好地为支部工作的决策服务。在本次调查中，绝大多数团员赞成建立一个有利于团员之间讨论问题、发表意见的网络信息平台。应当积极探索建立一个属于支部全体团员青年的网上空间(具体形式可以是bbs论坛或qq群), 以拓宽交流渠道，促进团员青年之间的交流，增进彼此友谊。

**推荐机关团员主要事迹材料汇编四**

为认真做好保密机要工作，我局结合安全生产工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，在平时的学习例会上，多次强调做好保密工作的极端重要性，组织全体机关干部认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、区保密工作有关文件会议精神等。对办公室档案管理员、文书收发等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

为严格保密纪律，堵塞漏洞，消除隐患，加强机关的保密工作，我局成立了保密工作领导小组，局长为组长，分管副局长为副组长，各科室负责人为成员，加强对保密工作的了领导。同时，制定了保密工作各项工作制度。

(1)制定了《张北县发展改革局保密工作制度》，要求所有局机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不在机关联网计算机上操作与工作无关的事项，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。对违反保密规定的人和事，要进行批评教育，情节严重的要根据有关规定严肃处理。严格制度、严密措施、严明纪律，确保保密工作万无一失。

(2)制定了文书管理制度，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。

(3)制定了档案管理制度。对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保局机关保密工作制度落到实处。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我局采取了以下几个方面的措施。

(1)严格计算机管理。目前我局所有科室和局领导办公室都配备了计算机，每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

(2)严格文件资料管理。具体做好文件资料的收发、分放、整理、归档、销毁等，对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关;做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。

(3)严格会议管理。对于局党组、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

(4)严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

我局成立以来，所收到的涉密内容及产生的相关秘密，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保安监工作顺利开展

**推荐机关团员主要事迹材料汇编五**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!我演讲的内容是公共文明礼仪。

公共文明礼仪是个人置身于公共场所与他人共处时所应遵循的礼仪准则。机关工作人员不论因公或因私置身于公共场所，参加公共活动，都应始终牢记自己的社会责任，带头遵守公共文明礼仪，在全社会文明礼仪建设中发挥表率作用。

公共活动文明礼仪集中体现在衣、食、住、行、游、购、娱等各种活动中，带头践行公共文明礼仪是机关工作人员应尽的责任和义务。

一是餐饮礼仪

在中国传统礼仪和世界通用礼仪中，餐饮礼仪的地位十分重要，内容相当丰富，需要认真对待，正确把握。

择座礼仪

男女共同进餐，至餐厅正门时，男士应礼让女士先人。餐厅若无人引领，男士应在前开道，寻找餐位，或请服务员安排，并照顾女士先入座。随后进入餐厅，男士戴帽的应脱下帽子，女士要脱大衣、外套的，男士应先帮女士脱下，然后自己再脱。若是一位单身男士独自来就餐，其座位选择应尽量避免挨着独坐一张桌子的陌生女士。无空位时，应按序等候。不要做出任何等急了的暗示，不要盯着进餐人的动作，踩其椅子，离人太近，和同伴大声交谈或喋喋不休。当然，作为正在就餐的人也应体谅候餐者，吃完马上腾位。座位可由男士选择，但也应征求女士的意见，通常应将最方便的座位留给女士。要考虑男左女右的关系，如有若干女士，应尽可能安排他们的男伴坐在其左边。女士入座时，男士应替女士拉椅，待女士入座后，方可坐下。在较正规的场合，如果女士中途临时离开，在其返回时，男士还应恭敬地站起来，替她拉椅。

点菜礼仪

量人为出。力求做到不超支，不铺张浪费。要做到这一点，一是树立勤俭节约的思想，慎点高档菜。二是点菜时懂得搭配之道，适度而不过量。三是切勿乱请客，不把“大吃大喝”作为社交应酬的主题。

相互体谅。社交聚餐时，做东的一方和吃请的一方在点菜时都应善解人意，体谅对方。做东方有两种办法可行：一是整点，即点套餐或包桌，这样做费用固定，菜肴档次与数量相对固定，省时省事。二是零点，即现场临时点菜，好处是自由度大，可更合口味。吃请方要“客随主便”，充分尊重做东者的意见，慎提具体要求，不为难对方。做东者不论以何种办法点菜，都应征求被请方特别是主宾意见，不可只凭个人喜好行事。

考虑周到。点菜的时间不宜很长，讨论再三。应考虑以下几种情况：一是应点本地特色的菜肴。二是应点该餐馆的看家菜。三是兼顾来宾的饮食禁忌。主要有宗教禁忌、地方禁忌、职业禁忌等。如对方驾车前来，或有驾驶员同桌进餐，或在工作期间，或有职业要求，就不要劝对方饮酒。四是个人禁忌。有些人往往在饮食上会有一些特殊要求，如不吃动物内脏、不吃海鲜、不吃辣椒等等，要互相尊重。

席间礼仪

文明使用餐具。在等待就餐时不能用筷子敲打任何餐具。吃中餐使用筷子，给别人夹菜时使用公筷，不要在菜肴上搅动，不要用筷子穿刺菜肴，或用筷子指点别人。中途离席时，可把餐巾放在椅子上，筷子放在桌子上。席间餐巾可以用来擦嘴，但不应用其擦手、擦脸、擦餐具、擦眼镜等。

讲究用餐小节。一个人的吃相更能显示出是否具有良好的修养和风度。就餐时不要狼吞虎咽，每次进口的食物不可过多过大。口中有食物，勿张口说话。如急需说话，也要等食物咽下后再回话。不要老盯着菜肴，也不要在公用的菜盘里挑挑拣拣或专挑自己爱吃的菜。不当众清嗓子、鼻涕、吐痰、咳嗽、打嗝，打喷嚏。尽可能不吸烟，吸烟者不要隔着盘子弹烟灰。席间敬酒不能强人所难，既不让别人失态，也不能自己失态。

注重交谈礼节。聚餐不只是为了吃，更是一种重要的交往途径，有些共识往往是餐桌上达成的，有些情绪也是吃饭时调动起来的。就餐期间，应当注意交谈，不应静食不语。有人曾说“礼仪有一条不可破坏的规矩，你必须在席上对你的邻座谈话。”当然，并非什么都可。首先，交谈的内容应愉快、健康、有趣。其次，交谈的对象要尽量广泛，从始自终只与一两位老朋友交谈，似乎对其他宾客毫无兴趣是失礼的。第三，交谈的音量要适中，餐桌上高音大嗓地说话是不文雅的，但也不要太小，近似耳语给人以说悄悄话的感觉。与人交谈时，不要嘴里一边嚼食物一边高谈阔论，或唾沫四溅地说笑，不要边说话边挥舞筷子、刀叉等。

适时文明结账。东家付账前应先礼貌性地问大家是否吃好，是否还需再添加食物。付账时最好避开别人。朋友们共同进餐，如无人做东，则应事先商量好，免得结账时你争我抢。如是“a a制”，最好由其中一人将款收齐，一起结账。但应注意，吃完了一定要将嘴擦干净后再付款。

餐毕礼仪

餐毕是否离开餐厅，应视情况而定。一般应由女士或主人提示，如是几位女士聚餐，应由其中年长的或有身份的女士示意。起立时，男士应先为女士拉椅子。女士应先向服务员道谢，男士紧跟着道谢。离位时，可向仍在临桌就餐的熟悉客人打招呼。穿外衣时，不要动作过大，弄得尘土飞扬。出餐厅前，要礼貌答谢餐厅服务人员。

二是住宿礼仪

机关工作人员外出住宿的宾馆、酒店，要适应新的环境，极力维护新的秩序。作为机关工作人员，更应率先垂范，自觉遵守住宿中的各种礼仪要求。

熟知规章

在办理住宿手续时，应提前准备好各类证件手续，耐心回答服务人员的询问，按宾馆的规章制度办理登记手续。入住宾馆后，应认真阅读宾馆的客人须知，遵守宾馆的规章制度，尽快了解宾馆的方位，熟悉周围环境。

敬人律己

对宾馆服务人员要平等相待、礼貌交往，处处以尊人律己为要。不要趾高气扬，求全责备或小题大做，甚至得礼不让人。接待来访客人，时间不宜过久。更不要让来访的客人在客房内留宿。不要邀请刚结识的人到自己房间做客，不要请来历不明、态度暧昧的异性到自己房间做客。要保管好自己随身携带的文件、物品。要提高警惕，严防失盗。与人交流，要严格掌握分寸，资料和注意交流对象与周围环境。

爱护公物

不应随意进入非公用空间及宾馆明确标识禁止客人涉足的地方。对宾馆提供的各种设备，应倍加爱护，若无意中损坏了，应主动赔偿。对宾馆提供给客人使用的物品，要厉行节约，杜绝浪费，不许私自带走宾馆明文规定不允许客人带走的物品。

保持卫生

维持房间的整洁，东西尽量摆放整齐，不要信手乱抛、乱丢。在房内吃东西后，不要将果皮纸屑随地乱扔，应装入果盘或倒入垃圾桶内。客房内，尤其是在使用空调的客房内，不要吸烟，如若吸烟也要避免乱弹烟灰，乱扔烟头，谨防烧毁卧具和地毯。注意浴室卫生，洗脸、洗澡时，要节约用水，避免浪费。

举止文明

出入大堂、走廊、咖啡屋、酒吧等宾馆的公共场所或与他人交谈时，要举止文雅，礼貌待人。在宾馆餐厅用餐时，应尊重侍者，不要与人猜酒行令，不要大声喧哗。在歌厅、舞厅、游泳池、球厅等娱乐、健身场所时，要爱护公物，遵守秩序，做到礼让谦和，处处体现良好形象。

三是出行礼仪

机关工作人员在出行时乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具，不论时间长短，空间大小，人数多少，都要自觉遵守有关规定，言行举止都应恪守礼仪要求。

行路中的文明礼仪

多数情况下，人在公共场所进行的活动并无熟人在场，缺少他人监督，讲究礼仪显得尤为重要。对机关工作人员来说，上班工作、外出办事、上街购物或漫步散心，都应处处恪守礼仪，体现社会公德，自尊自爱，谦恭礼让。

要仪态举止文明。仪态行为规范。从安全角度出发，男士不要摇头晃脑或上蹿下跳，步子可略大，但不能横冲直撞;女士不左顾右盼或故作姿态。不论男女，行路时均不要走怪步，不要推搡别人为自己开路，也不要在人前人后绕来绕去。不要在路中间停留、休息，或与人长谈。如要超越他人，应从左侧向前。

讲究公共卫生。行路时，应将废弃物品投入专用的垃圾箱，不要随手乱丢。若需清嗓子、吐痰，应于旁边无人时，将痰吐在纸巾里包好，然后投入垃圾箱，不能随地乱吐，也不能直接吐入垃圾箱。要维护道路的卫生，爱护路旁的花草。

检点行为举止。在与恋人或夫妻同行时要自重，行为文明，不应有勾肩搭背、搂搂抱抱等不雅举止。遇到交通事故、他人争吵等现象不要去围观。对于陌生异性，不要频频回首顾盼;不可在行路时手舞足蹈、高声谈笑;在相对拥挤的地方行走如被别人踩了脚或与人碰撞，不可怒斥对方，强词夺理;如不小心踩了或撞了别人，应诚恳道歉。

多人并行礼规。 多人一道出行时，要讲究尊卑有序。通常是“以前为尊”。应请客人、女士、尊者行走在前，并自觉走在道路的内侧，以便其他人通过。

多人并行，首先不要堵塞交通。两人并排行走时，一般“以内为尊”，即以道路内侧为尊贵之位，若所经过的道路并无明显内、外侧之分，则可以右为尊。三人并行，以中间为尊，右、左次之。三个不同性别的人同行，也应遵守“尊位在中间”的规矩。但应考虑不同情况：两男一女并行，女子走在中间;两女一男并行，男士不要夹在中间。但当一位未婚男子与两位单身女子同行事，应走在她们中间。横排一般不要超过三人。

楼道电梯礼仪。步行天桥或地下通道均应靠右单行行走，不应多人并排行走。为人带路时，应走在前面。不要在天桥楼梯上、楼梯拐角处或地下通道内逗留，以免妨碍他人。上下楼梯时，既要注意楼梯，又要注意与身前、身后的人保持一定距离，以防碰撞。乘坐电梯时要注意安全，人数超载时，不可强行进入。等候电梯时，要礼让长辈、女士和尊者，有人管理的电梯应后进后出，无人管理的电梯应先进后出。进入电梯，正面应朝电梯口，避免面对面的尴尬。在电梯中，不应高声谈笑，不能吸烟。发生故障，要沉着应对，不可惊慌失措。

乘坐交通工具礼仪

乘坐公共交通工具礼仪。机关工作人员日常上下班、外出办事、异地出差，使用频率较高的公共交通工具，当数乘坐公共电汽车、地铁(城铁)、火车。这些交通工具都是为全体公众服务的，所有车厢都是一种特殊的公共场所，是社会公共生活的重要“窗口”。严格遵守公共交通的有关规章制度、礼仪要求和文明规则，不仅有利于维持社会秩序，促进安全行驶，节约旅途时间，而且对乘客准时上班，稳定愉快情绪，减少相互矛盾，提高工作效率起着重要的意义。

乘坐公共交通工具，要有安全意识。要自觉按照行车安全的各项规定办事，听从司乘人员的安排，比如不要在车厢内走动，不要把头伸出窗外，不能携带有不安全的物品上车，特别是不能携带易燃易爆等违禁物品上车等，都应模范遵守。携带重、硬、坚或易碎物品上车，需妥善保管，并提醒他人注意。等车要自觉排队，有安全线标识的要站在安全线以外，遇有老弱病残幼等应予照顾。乘车时要主动刷卡，投币、购票。要协助维护车内秩序，减少安全隐患。要维护车内环境，保持车内卫生。不要毫不顾忌地打喷嚏、擤鼻涕、打哈欠;不要吃有异味的食品;不要在车内脱鞋脱袜;不要吸烟，随意乱扔果皮纸屑垃圾。夜间行车要遵守作息时间，熄灯休息时不要聊天、打牌或高声喧哗，要注意自己的言谈举止。与乘客聊天，态度要谦虚，要注意把握分寸，不要低俗下流、随声附和;不要口无遮拦，海阔天空。不该谈的不谈，不该讲的不讲，切忌与人争议吵闹。向人询查打听事项，要多用“请问”、“请教”、“劳驾”、“对不起”、“不好意思”等敬语。要注意坐相、站相，站时应基本直立，不要斜靠在座椅背上或他人身上，坐时不要把腿延伸到过道上、前排人的腿下。恋人、配偶之间不要有过分亲呢的举动，更不要使用同一个铺位。不要注视他人睡相，不要注视他人起床，不要过久地使用厕所。

乘坐飞机、轮船礼仪。机关工作人员选择乘坐飞机、轮船出行时，一要无条件地遵守机场、码头和机上、船上的所有规定，并自觉配合有关人员做好工作，以免影响行程。比如，必须持本人身份证、出示有效票证才能办理登机手续，必须接受机场的安全检查，大件行李要托运、超重行李要收费，不得在机上吸烟，不得在飞机起飞和降落时使用手机、电脑和其他电子设备，等等。如果一时疏忽，没有按照有关规定办理，要自觉听从有关人员的安排，不可争吵辩解，甚至无理取闹。二要增强安全意识，尽快熟悉机上或船上的环境，了解和熟悉安全通道以及救生衣、救生船、灭火栓等所在位置及使用方法。不要随意乱动飞机及船上的设备，严禁携带易燃易爆或有毒、有腐蚀性、有放射性及其他可能危及人身财产安全的各种危险品、违禁品，不要携带各种有臭味、异味的物品及家畜动物。乘船时，白天不要舞动花衣服及手帕，晚上不要拿手电筒晃动。

遇到紧急情况时，要处变不惊，听从工作人员指挥。三要注重机舱礼仪。上下飞机时，乘务人员一般都站在机舱门口迎送，并热情问候，对此应以礼相报，点头致意，不可面无表情。在机舱内谈话声音不可过高，尤其是其他乘客闭目养神或者看书读报时，不要大声喧哗。要注意保护机舱和船内的环境卫生，不要随意脱鞋脱袜或更换衣服，不能乱扔废物，因晕机或晕船而呕吐应使用专用垃圾袋。在飞机上进食时，要注意卫生，防止传染疾病。要自觉礼貌待人，发生碰撞，要宽以理解。乘机乘船时不要左顾右盼。其他乘客主动打招呼或找你攀谈，一般应友好应对，不要拒人千里之外，确需休息时，也应表示歉意。上下机船、提取行李、出入机舱都要讲究顺序，不可争抢，不可拥挤。

**推荐机关团员主要事迹材料汇编六**

在县委、县政府的正确领导下，按照保密工作的要求，我部结合工作实际，于4月19日---26日，对照检查目录，逐条开展自查。

为认真做好保密机要工作，我部结合工作实际，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，多次强调做好保密工作的重要性，组织部机关人员认真学习了《中华人民共和国保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件会议精神等。对各科室档案管理员、文书收发员、专职保密员等加强保密教育，加强做好保密工作的检查督促，促进全体工作人员提高思想认识，增强做好保密工作的责任感。同时，按照国家保密局《关于国家秘密载体保密管理的规定》，进一步明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。

为进一步严格保密纪律，加强机关保密工作，我部成立了以副部长陈剑同志为组长、各科室负责人及工作人员为成员的保密工作领导小组，同时，根据工作实际及人员构成制定了保密工作各项工作制度。一是制定了《金湖县委组织部保密工作制度》，要求所有机关工作人员自觉遵守《中华人民共和国保密法》等保密工作规章制度，严守党和国家秘密、工作中的秘密。严格做到不把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，严格涉密计算机、优盘的使用和管理，并严格做到不该自己知道的不打听，不该外传的事坚决不外传。二是制定了《文书管理制度》，对文件的处理、传阅、撰写、发文等方面都作了明确规定。三是制定了《档案管理制度》，对档案管理，尤其是密级文件的管理以及文印保密，计算机保密作了严格规定。办公室定期对执法各项保密制度进行检查督促，确保机关保密工作制度落到实处。

为切实落实保密制度，做好保密机要工作，我中心采取了以下几个方面的措施。

(一)严格计算机管理。目前我部办公室和领导办公室都配备有计算机，每台电脑上都安装了网络防火墙，对每台电脑的软件进行清理，删除一切与工作无关的`信息和软件，尤其是网络游戏等联网软件，防止信息流失或遭受外界恶意攻击。

(二)严格文件资料管理。办公室是文件资料的加工、储存场所，为确保文件不随意外流。我中心严格按照国家保密局《关于国家秘密载体保密管理的规定》，指定专人负责纸品文书的管理和电子文档的管理，具体做好文件资料的制作、收发、传递、使用、复制、保存、销毁等。对涉密的文件资料，只准在机关办公室阅，未经批准，不得带出机关;做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。同时加强对办公室的日常管理，防止机密外泄。

(三)严格会议管理。对于中心党总支、行政各类会议，尤其是对涉及人事、财务商议等涉密的会议，严格落实保密措施，遵守保密纪律。对于各类会议，一般指定有关人员参加，并指定专人作会议记录。会议讨论的内容，未作出决定待定的、需要保密或一段时间内保密的，不得随意扩散传播。

(四)严格公章管理。指定部办公室负责对公章的保管，办公室主任为部机关公章的保管责任人。所有需加盖部公章的文书材料，一律需经得分管领导同意方可加盖，并对加盖公章的材料作详细登记，任何人不得随意加盖公章。

(五)严格工作程序。工作人员不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门。

(六)严格档案资料管理。为切实保障档案资料的机密，我中心要求各科室严格管理各类档案，并落实相关责任人。任何人领取或查阅个人资料档案，都必须经得分管领导同意，并办理领取或查阅手续。

(七)依据国家保密局《关于要害部门、部位保密管理规定》，确定办公室、干部科、组织科、人才科等为本部的保密要害部门，认真落实，强化管理。

本部的日常工作及涉密内容，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，我们的工作中还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我部将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保部机关的保密工作顺利开展。

根据公司《关于开展保密自查活动的通知》要求，近期信息部开展了对本部门保密工作的全面自查与梳理，尤其是针对保密工作的重点内容(通知中第三条)进行了逐项自查，现将自查情况报告如下：

由于信息部的特殊性质，部门涉及保密性质的工作内容和资料较多，因此部门领导在平时的工作中尤其重视对保密工作的了解和掌握，确保保密工作的妥善分工和有效落实。上半年，信息部按集团和公司的有关通知要求，组织协调相关人员开展了《保密承诺书》的签订工作，在公司主管领导和各二级单位的大力配合下此项工作已按要求全部完成。同时，凡签订《保密承诺书(在岗人员)》的人员在调离公司后也其签订了《保密承诺书(离岗人员)》。

信息部针对本部门涉及保密性质的工作统一部署合理安排，目前均已落实到专人负责，需保密的文件和数据也已交由专人负责保管，所有涉密工作均完全依照相关保密规定执行。

近几年来，信息部认真贯彻执行《公司保密管理规定(试行)》的规定，完善本部门有关保密制度，严格执行办理程序，规范办理保密事项，具体情况如下：

1、注重内部保密管理制度建设

人事档案管理工作涉及的保密工作较多，因此信息部根据保密工作的需要建立了《人事档案安全保密制度》，并在日常人事档案管理工作中严格执行，同时不断完善和改进。

2、严格执行各层级审批程序

(1)在传阅国家秘密文件、资料时，做好相关借查阅审批表的填写工作，并将保密文件、资料严格控制在规定的范围内，不擅自扩大范围。

(2)在传阅国家秘密文件、资料时，确保传阅活动在办公室或阅文室等有保密保障的场所进行。

(3)阅读国家秘密文件、资料，做好必要的登记手续，确保阅件人不会把保密文件、资料直接传给他人，严格遵守保密纪律。

3、确保保密文件及时归档

部门定期组织相关人员检查保密文件、资料登记表;核对保密文件、资料是否完整归档。

组织部门员工开展《公司保密管理规定(试行)》的自学活动，并按公司有关部门要求参加了相应的保密培训与学习。

通过此次对部门保密工作情况的全面自查，我们认为，信息部在各项保密工作中认真贯彻执行了公司和集团公司的各项要求和相应的规定，已较好的完成了部门的各项保密工作和任务。今后，信息部还将进一步完善相关保密制度建设，加强对保密工作中各个环节的控制，严格执行公司保密管理规定的相关要求，确保公司利益不遭受损害。

根据《中共县委信息化工作领导小组关于开展电子政务内网安全保密检查的通知文件要求，部领导高度重视，立即组织专人负责，对我部电子政务内网安全保密情况进行了自查整改，现将自查整改情况汇报如下：

1、明确由办公室负责对电子政务内网系统实施管理，办公室主任负责系统维护，并落实有关保密政策措施;

2、电子政务内网终端计算机安装在办公室，并通过严格配备钥匙、控制人员出入等方式确保系统环境安全;同时，网络机柜、网络设备、接入终端计算机都严格按照规定采购相关产品，并在终端设备上贴上“涉密内网计算机”标识，禁止与其他网络互联互通;

3、电子政务内网系统按照规定只使用windowsxp系统，并安装了安全监控系统和病毒防范系统，使u盘等移动存储介质无法直接在内网系统上使用。同时，开机和系统登录均设置了相对复杂的验证密码，只有专人才能使用。

根据有关文件要求，我部采取了一系列措施对电子政务内网网络安全进行了维护和管理，使电子政务内网系统得到了安全有效的运行。但是由于办公室工作人员调整频繁，办公室个别工作人员对系统维护与管理工作还不够熟练，相关工作台账有待进一步完善。下一步工作中，将根据自查过程中存在的问题，有针对性的进行整改，切实加强对内网计算机设备维护和管理工作的学习，完善有关管理制度，健全健全涉密网络设备及接入终端计算机的相关台账，确保电子政务内网安全保密工作落实有效。

**推荐机关团员主要事迹材料汇编七**

(一)是负责局系统人事、文秘、档案、劳动工资和机关后勤等工作的综合职能科室，其主要职责:

1、协助局领导组织协调机关工作。

2、负责拟定全局工作计划和工作总结及规章制度并督促实施。

3、负责机关文电处理、综合性会议组织、档案管理、综合性文件的拟稿以及政务信息的上报工作。

4、负责办理局机关科以下干部和直属单位干部的录用、调动、考核、任免等具体事项以及离、退休干部的日常管理事务。

5、负责局机关和直属单位职工的人事和劳动工资管理工作。

6、组织对局机关各科室和直属单位半年、年终工作进行考核，并提出考核意见。

7、负责机关后勤服务工作(包括按政府采购要求购置办公用品及其他物品，报刊征订、车辆管理、文印、职工福利等)，负责机关用房和公共设施维修、保养以及安全、卫生工作。

8、负责局机关外事活动以及有关接待工作。

9、负责组织机关政治学习，协助做好工青妇工作及计划生育工作。

10、完成局领导交办的其它工作。

(二)负责局系统财务管理、环保资金管理以及财务内审的职能科室，其主要职责是:

1、负责贯彻执行财务管理制度，抓好本系统财务管理制度化、规范化建设工作。

2、负责全市排污收费计划管理和专项审批办理工作。

3、负责行政、事业经费的预决算及会计核算工作(包括奖惩、结算、兑现等考评工作);负责职工住房公积金和有关社会保险的管理工作。

4、负责本系统会计人员的业务管理和指导工作;负责初审会计人员上岗证和会计专业职称评定推荐工作。

5、负责本系统的财务状况年报和有关统计月、季、年报工作。

6、负责本系统的财务管理、财务辅导、财务汇总工作。

7、负责政府采购项目计划的申办及资金结算工作;负责本系统国有资产管理、年检工作。

8、负责上级环保专项资金申报、管理工作。

9、负责本系统财务稽查和财务内审工作。

10、完成局领导交办的其它工作。

**推荐机关团员主要事迹材料汇编八**

一、工作目标

xx年，xx局团支部将按照行团委xx年共青团和青年工作要点，深入贯彻党的十x届x中、x中全会、共青团xx届三中全会和开行年度工作会议精神，紧密围绕开行中心工作，在全局党建工作的指导下，把握青年员工的思想脉搏，进一步深化思想教育，强化团队凝聚，促进沟通交流，提升工作技能，活跃工作氛围，团结动员全局青年充分发挥生力军的作用，为开行改革发展贡献力量。

二、团建工作措施

1.建立青年活动阵地

一是建立微信公众号。充分利用移动网络，建立评二局团支部专属的微信公众号，作为团员青年思想教育、活跃气氛、沟通展示的平台，提升服务青年水平。定期推送积极向上的文章，不定期展示支部青年的文学、摄影、兴趣等作品，组织线上活动等。

二是设立专项宣传板。在局宣传板中设立团支部专项，实体展示各类活动，提升氛围。同时充分利用大屏幕，滚动展示。

2.设立团小组

按照机关团委统一要求，参照党小组结构，设立四个团小组。由团支部四位委员兼任团小组长。在活动组织、上传下达中以团小组为单位。

3.组织各类活动

开展培训、交流、参观、志愿等各类活动，丰富青年团员工作生活。

三、实施方案：

(一)深化思想教育

建功立业、“垄上行”开行青年农村金融服务行动等：根据机关团委统一安排，做好局内宣传与组织工作，按时派员参加，并做好总结回顾。

志愿活动：与京郊打工子弟小学(或临终关怀机构、聋哑学校等)联系，建立志愿活动点，组织一次交流志愿活动。

(二)强化团队凝聚

核心价值观的后续宣传和贯彻活动。开展“我眼中的核心价值观”活动。从局领导、处领导、老同志、青年员工等不同的群体选择典型代表，就个人对核心价值观的理解、如何践行我局核心价值观等问题进行采访，分批通过局内大屏幕，以ppt的形式发布。

老同志讲局史，谈感受。邀请局内外阅历丰富的老领导、老同志为青年员工讲述开行或者二局历史，给青年员工的成长提出忠告，提升青年员工对开行、对二局的认同感。

(三)促进沟通交流

与其他厅局的共同活动。与其他业务条线的厅局(如法律局、资金局等)以文体活动、业务交流为载体，举办青年员工沟通交流活动。

读书活动等个人展示的活动。征集个人在文学、摄影、运动等个人兴趣方面的作品，通过小型报告会、微信平台、宣传板等方式向全局展示、交流。

与在京客户的交流活动。

(四)提升工作技能

专业培训。请评管局审查人员就核心、热点业务问题开展1-2次培训交流。

课题研究小组。试点组建课题研究小组，就某一业务重点难点开展有针对性的深入研究，并综合统筹局内各类资源予以支持和鼓励。

(五)活跃工作氛围

文体类团队活动。一是联合工会，积极参与足球赛、乒乓赛等行内体育比赛的组织。二是视情况组织徒步、登山等团队拓展类活动。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！