# 员工宣传工作职责（优秀24篇）

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-06-21

*如何克服拖延症，提高自己的工作效率和效果？在写总结时，要注重突出事物的本质和核心，同时也要注意逻辑严密和语言简练。总结是对工作、学习、生活等方面的一个及时概括。写总结时，要注重用词准确、语句通顺。以下是一些总结的常见问题和解决方法，供大家参...*

如何克服拖延症，提高自己的工作效率和效果？在写总结时，要注重突出事物的本质和核心，同时也要注意逻辑严密和语言简练。总结是对工作、学习、生活等方面的一个及时概括。写总结时，要注重用词准确、语句通顺。以下是一些总结的常见问题和解决方法，供大家参考借鉴。

**员工宣传工作职责篇一**

一、围绕中心工作开展宣传教育活动。

1、做好相关法律法规的宣传。重点宣传《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《基层工会工作条例》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《贵州省教职工代表大会规程》等法律法规以及《毕节学院章程》和学校依照法律法规制定的相关实施细则，该上网的要上网，该长期公示的要长期公示。采取有效措施，努力让教职工了解和掌握上述法律法规，熟悉工会维权的法律依据。

2、每次教代会过后，有计划地及时宣传教代会精神，宣传教代会上通过的学校规章制度等，让教职工及时了解学校每个时期的中心工作、动态和具体工作任务。动员教职工心往一处想，劲往一处使。为学校各项目标任务的完成提供助力。

3、与群众利益和国家经济社会发展有关的国家重要文件和上级的重要政策一经公布，及时宣传，努力使宣传教育收到实效。

4、深入群众调查研究，随时了解教职工思想动态，结合学校实际，有计划地组织开展有针对性的宣传教育活动，及时化解矛盾，消除思想障碍，维护校园稳定。

二、抓好教代会提案落实情况的宣传报道工作，利用校园网和校务公开网及时公布相关信息，督促各相关部门严肃对待教代会提案，认真办理教代会提案，增强教职工的主人翁意识。

三、具体承办由工会负责的校务公开工作。做好校务公开的信息收集、信息处理和信息反馈等工作。抓好工会校务公开网的建设和工会工作信息公开。通过对各部门校务公开工作情况进行公开的方式督促各部门严格按照校务公开制度落实校务公开工作。组织好校内校务公开工作的评价考核工作，表彰先进，提高各部门做好校务公开工作的积极性。同时，做好校务公开的纸质和电子文书档案管理工作，做到科学、规范，完整。

四、工会组织开展活动，按照宣传工作特点和制度要求及时收集活动信息进行公开报道，让大家了解活动情况和活动效果。

五、加强师德师风建设力度，结合各个时期国家和各级党委、政府组织开展的各种先进人物的学习活动，宣传有突出贡献和有代表性的先进人物的先进思想和先进事迹，运用各种宣传阵地和窗口大力表扬好人好事。

六、有计划地组织建设一支工会工作宣传队伍，在实际工作中注意发现和培养积极分子，充分发挥他们的作用。

七、经常调查研究宣传工作中的问题，提出改进措施，总结、交流工作经验，不断提高工会宣传工作水平。

八、完成主席、副主席交办的其他工作。 。

**员工宣传工作职责篇二**

1、根据学校团总支各个时期的工作任务，拟制定宣传计划，开展宣传教育活动。

2、负责指导各支部宣传委员开展工作。

3、定期对各支部的班墙报栏进行检查、督促、评比。

4、协助学生会宣传部指导学校墙报小组进行校墙报栏的宣传工作

5、协助学校的校风、校纪建设，开展宣传鼓动工作，大力表彰好人好事，抵制歪风，批评不良现象，弘扬正气。

6、了解团员青年的`心声，根据广大团员的意愿，组织有意义的社会团体。

**员工宣传工作职责篇三**

1、协助团支书和班委开展工作。

2、根据学校的有关规定，时刻抓好班级的宣传工作，根据每个月的活动主题利用展板，黑板报、手抄报，网页等形式充分宣传。

3、固定时间段展开的班级工作会议，与团支部成员及班委共同商讨有关任务安排及主要思想。

4、班级的宣传。包括班级文化的宣传和班级的活动宣传，力求做到快速，简洁，生动的宣传班级。

5、及时做好班级活动记录，并及时有效地向年级辅导员进行反馈。

6、班级文化的搜集工作。定位一个适合我班的班级文化，并不断发展，加强班级凝聚力，丰富大学生活。

7、积极参加学校或学院活动并及时向上提交通讯稿件，做到和学校学院接轨。

二：工作安排。

20\_\_.12.1-----20\_\_.1.1针对英语四级，六级的考前准备工作，积极宣传考试制度和不断考前学习交流;针对冬季安全教育，努力向同学宣传存在的安全隐患，并不断杜绝身边同学存在的隐患问题。

20\_\_.1.1-----20\_\_.1.10面对期末考试，鼓励并促进同学之直的学习交流，辅导工作，努力做到试后无挂科，追求低挂科率。

**员工宣传工作职责篇四**

新的一年又来了新的学习，新的工作也即将开始。工作有计划就好比行程有地图。

作为一个宣传委员，合理、用心规划一年度的工作具有重大的意义，这将引导我朝着正确的方向前进最终到达指定的目的地。

我本年度工作计划对象分为以下三大部分。

一对自己的工作要求。

要以饱满的工作热情和积极的心态去对待每一期宣传任务;处理好学习和工作之间的矛盾，提高对工作的责任心;不断完善自我，培养主人翁意识，对于宣传工作要敢想敢做大胆创新;定时作自我评估和自我认知。以身作则，凡是起带头作用，积极参与各项活动，为同学树立榜样;多班级其他工作也应积极参与提议，协助其他班干做好班级各项工作;作为班级的‘小秘书’以认真严谨的态度做好每一次会议的记录;与组织委员培养工作默契有效的配合对宣传工作至关重要，具体做法为经常交换个自想法并提出意见想换勉励，共同进步。

二、和同学打成一片。

作为一个经验不足的宣传委员我最需要的是同学们的支持与帮助。平时和同学建立密切友好关系，有任务的时候大家一起完成，效果才会好。自知本人的能力提升空间还有很大，作为宣传委员不应该等待，而应该抓住、创造机会学习绘画、书法，板报设计。在经常与同学交流的过程中，征求同学对宣传工作及宣传委员的看法和意见，虚心求教还要谦虚接受批评，并进行自我检讨，有错就改。

三、和学校紧密联系。

做好每一期宣传工作的前提是深入了解宣传主题，在每次接收学校下达的宣传工作以后，及时查找相应的文字和图片，充分利用学校图书馆的资源仓库。平时要多加留意校园各处海报、板报，出版的风格及特色，取其精华去其糠糟。

本年度工作计划包括对自己的工作要求、和同学打成一片、和学校紧密联系。我有坚定的决心，踏踏实实依照计划行事，身体力行，尽自己最大的努力完成义不容辞的任务，为建设先进文明班集体贡献自己的一份力。

宣传的灵魂在于及时准确并且生动，每一季都有不同的节日和特殊的事例，而且大学的课外生活更是丰富多彩的。作为班委为班级和同学服务是关键，作为宣传委员做好每一次宣传工作更是关键。所以希望得到老师的指导和同学们的支持和配合。我会在新学期里努力做到更好!

20\_\_年9月28日。

**员工宣传工作职责篇五**

2、负责重点门店的顾客咨询、讲解和宣传工作；

3、及时反馈工作中收集的信息并记录客户档案；

4、促进门店产品销售；

5、 领导交办的其他工作事项。

1.专科以上学历，医学、药学及相关专业、健康管理方向优先考虑。

2.语言表达清晰，流畅，具有良好的.沟通能力，和亲和力。

3.具有良好的职业道德和团队协作精神

4.有药店工作经验优先

**员工宣传工作职责篇六**

党支部的宣传委员在支部委员会集体领导下，分工负责宣传工作。其主要职责是：

1、了解掌握党员和群众的思想状况，根据不同时期掌握的工作重心和任务，根据中央和上级党委的指示，结合本校的实际，提出思想教育的计划和建议，做好思想政治工作。

2、组织党员学习党的基本理论，基本知识和时事政策，组织党课学习，协同支部组织委员抓紧对积极分子进行思想教育工作。

3、围绕本校的中心工作，开展多种形式的宣传教育活动，活跃党员和群众的文化体育生活。

4、搞好党报，党刊的发行工作，办好本校的宣传阵地。

5、指导团组织加强对团员和青年的政治思想教育，开展活动，教育团员，青年做有理想，有道德，有文化，有纪律的社会主义新人。

6、认真贯彻执行上级组织和党支部关于共青团工作的指示和要求，围绕党的中心工作，指导团支部结合青年特点，积极开展活动，充分发挥其党的助手作用。

7、教育团员和青年努力学习党的路线，方针，政策，学习现代科学文化知识，热爱本职工作，精通业务，积极为四化做贡献。发动团员，青年参加健康有益的文娱，体育活动，增强体质，活跃文化生活。

**员工宣传工作职责篇七**

一、了解会员的思想状况和要求，提出宣传工作的意见，拟定和提出学习计划和建议，并以共产主义思想教育为核心，开展多种形式的读书和思想交流活动。

二、配合抓好中心工作，负责日常的思想政治教育，根据职工的思想情况进行个别教育。

三、配合行政建立文化、体育活动阵地，抓好职工文化、技术业务学习，着力提高职工的文化技术素质。

四、针对会员的思想情况，组织各种形式的教育活动，依靠工会积极分子，办好宣传板报、所刊等。

五、发动和组织职工积极参加业余文化活动，充分利用各种活动阵地，开展职工喜闻乐见的文体活动，不断增强职工的群体意识。

**员工宣传工作职责篇八**

1、以共产主义思想教育为核心，有系统地抓好职工思想政治教育等。要与有关部门协作配合抓好青工政治轮训工作，开展多种形式的读书活动和讲座活动等，使职工群众得到系统的共产主义思想基础理论的教育。

2、配合各项中心工作，抓好日常的思想政治教育。要与党委宣传部门和团委一起，有分有合地抓好形势教育、党和政府方针政策教育、厂纪厂规教育、模范人物先进事迹教育，以及根据职工思想情况而进行的`个别教育。

3、配合有关部门抓好职工文化、技术学习，督促行政开办各类业余教育，提高职工的文化、技术素质。

4、组织和依靠工会积极分子，搞好黑板报、广播台、宣传栏，充分发挥宣传阵地对职工的鼓励、教育、鞭策作用。

5、建立一支文艺体育活动的积极分子队伍，开展职工喜闻乐见的文体活动，办好运动会、文艺晚会、舞会等，把职工群众吸引在工会组织周围。

6、加强对俱乐部、图书馆、活动室等文化设施的管理工作，并积极开展群众性的游艺活动。

**员工宣传工作职责篇九**

4、协调与其他部门的合作，组织开展市场活动，促进公司市场的良好运作。

5、没有销售任务，主要就是去农村协助片区经理做宣传工作！

1、挑战自我，头脑灵活，能言善辩，擅长沟通交流；

2、愿意从基层做起，能吃苦耐劳，服从公司安排；

3、积极上进，乐观向上，具有团队合作精神和良好的职业道德；

来自 WWw.xuefen.com.cn

4、工作认真踏实，执行能力强，能够配合公司领导的工作；

5、诚聘有理想，有抱负，对人生有明确规划者的加入。

**员工宣传工作职责篇十**

1、了解学生党员和普通大学生的思想状况，提出宣传教育工作意见和学习计划，并组织实施。

2、根据上级党的指示、号召，采取有效措施，做好宣传工作。

3、指导大学生学习党的路线、方针、政策和有关党的基本知识。

4、指导全系大学生广泛开展“争先创优”活动。

5、协助支部书记做好支委会的其他工作。

**员工宣传工作职责篇十一**

（1）了解党内外的思想状况，提出宣传教育工作的意见，拟定和提出学习计划和推荐。

（2）组织党员学习马列主义、学习政治理论、时事政策和党章、党的基本知识。

（3）根据上级党委指示，围绕每个时期的工作任务，开展宣传鼓动工作。

（4）指导本单位的群众学习科学、技术、文化知识，组织开展文化体育活动。

**员工宣传工作职责篇十二**

在支部书记的领导下，分工负责支部的组织工作。其主要职责是：

(1)了解和掌握支部的组织状况，做好支部组织工作。根据工作需要，提出党小组的划分和调整意见。按党章规定，积极做好党支部换届改选的准备工作。

(2)了解和掌握党员的思想、工作状况，指导并配合宣传委员对党员进行教育和培训。收集、整理党员的模范事迹，及时向支部提出表扬和奖励的建议。

(3)负责做好发展党员工作。及时了解和掌握人党积极分子的情况，负责做好培养、教育和考察。按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的工作方针，依据人党积极分子的成熟情况，提出发展党员工作计划。办理接收预备党员和预备党员转正的手续。

(4)接转党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况，做好党内统计工作。

(5)根据集体的决定和分工，完成分工负责的其他任务。

**员工宣传工作职责篇十三**

一、贯彻执行党委和上级团委有关宣传工作指示，宣传党的方针政策和上级有关决议。

二、配合党团的中心工作，运用各种手段做好经常性宣传工作。

三、负责团委学生活动新闻稿的采编和报道。

四、负责团委官方网站建设，建立和完善各级信息网。

五、负责团委微博、微信等新媒体建设。

六、负责定期编发团刊《工商大学青年》和《共青快讯》。

七、协助团委各部门开展工作，指导各学院分团委宣传部开展工作。

八、对校、院两级的宣传干部进行业务培训和指导。

九、加强与校外媒体、上级团组织宣传部、校党委宣传部的紧密联系。

十、完成领导交办的其他工作。

**员工宣传工作职责篇十四**

一、贯彻执行中央及省关于宣传工作的方针、政策，督促检查落实情况，按照省委宣传部和市委的要求，部署全市宣传工作；指导市直宣传文化系统和全市各级党委宣传部的工作；按照省委宣传部和市委统一工作部署，协调市直宣传文化系统各部门之间的关系；协调全市宣传思想战线各方面的力量，以经济建设为中心，开展宣传教育工作。

二、负责指导全市理论研究、理论学习、理论培训、理论宣传工作；负责全市各级党委(党组)中心组理论学习的部署、检查、指导；归口管理市委讲师团。领导市哲学社会科学联合会的工作。

三、负责引导社会舆论，指导、协调市直各新闻单位的工作。对阜阳日报、颍州晚报、市广播电视局的工作实施方针、政策和重要工作的指导。

四、管理、指导全市精神产品的生产，组织实施精神产品生产的“五个一工程”。对市文化局(市新闻出版局、市版权局)、市文联的工作实施方针、政策的指导；承担市“扫黄打非\"领导小组办公室工作。

五、负责规划、部署全局性的思想政治工作任务；配合有关部门做好党员教育工作，负责编写党员教育教材；承担市委思想政治工作领导小组办公室工作；领导市思想政治工作研究会。

六、协调、协同有关部门做好社会宣传工作，指导教育、卫生、爱卫、计划生育、体育、市容等有关单位贯彻执行党的方针、政策。

七、负责提出全市宣传思想文化事业改革和发展的指导方针；按有关规定负责市级宣传文化发展专项资金和文化事业建设费的管理工作。

八、负责研究制定并组织实施全市精神文明建设活动规划，指导、协调、督促全市的创建工作。

九、受市委委托，会同市委组织部管理市直宣传口各单位领导干部，指导领导班子建设；根据干部双重管理的规定，对市辖各县(市、区)党委宣传部部长的任免提出意见；负责市直宣传口各单位科级干部的考核任免工作；制定对县(市、区)党委宣传部和市直宣传文化系统有关干部的培训规划并组织实施；负责全市政工和新闻系列初、中级专业技术职务评审；配合有关部门做好宣传文化系统的知识分子工作。

十、完成市委交办的其他工作。

**员工宣传工作职责篇十五**

1、深入调查研究，及时了解分析会员的思想动态，提出相应的思想教育工作的意见，协助部长制定协会理论学习计划，安排理论辅导讲座。

2、抓好思想政治工作的检查、评估和研讨，用心开展理论研究活动，总结先进经验，表彰先进典型。

3、抓好思想政治工作的队伍建设和制度建设，会同有关部门搞好?娇?教学。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**员工宣传工作职责篇十六**

一、坚持四项基本原则，认真贯彻党的方针政策，把握大局，明确牧场妇女工作的中心、重点和基本任务。

二、全面抓好上级妇联和县委、县政府下达的各项任务目标的落实，结合本县实际制定妇女工作的计划方案，策划重大节日活动。

三、认真贯彻民主集中制原则，有准备地开好各类会议。做好组织、协调工作，保证各项工作任务的完成。

四、认真负责地组织基层村队工作的考核、检查、指导。发扬民主，充分调动各方面的工作进取性，团结协作。

五、深入实际、调查研究、勤政廉洁、扎实工作、当好带头人。对部下放手使用，关心生活、严格要求、一视同仁。

六、负责做好妇女的思想政治教育工作，充分发挥妇女“半边天”作用；负责指导创立好“五好家庭”等先进团体；负责做好农村妇女小额信贷资金发放、收取工作，帮忙农村妇女发展种养殖业，脱贫致富。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**员工宣传工作职责篇十七**

各中队、股（室）、所：

根据全国2025年“文明交通行动计划”和支队《关于下发2025年交通安全宣传工作计划的通知》文件的要求，结合我队交通安全宣传的实际，为了圆满完成今年交通安全宣传工作各项任务，现拟定2025年大队交通安全宣传任务指标，望各部门结合工作实际，抓好落实。

一、借全国“文明交通计划”的\*\*，结合文明县城建设，按照“平安畅通县区”的要求，3月底前完善县城交通安全宣传严管一条街，由大队交宣科负责，在去年的基础上，制定今年的\'工作措施，并设置一个形象示范岗，上半年要达到支队考核的标准。

二、继续推进“五进”宣传工作的深入开展，在重点中小学校聘请有经验的专职教师，兼任交通安全宣讲教师。同时与县教育部门联系，确定每个学校有一名校长专抓交通安全工作。并形成长效机制。

三、深入开展文明村社建设，石桥中队和水洛中队要在韩店、\*\*制作一面交通宣传文化墙，并在乡镇设一名专（兼）职交通安全员，开展农村交通安全宣传，力争年底达到省级交通安全文明示范村社。

(中国大学网)。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**员工宣传工作职责篇十八**

一、贯彻执行中央和省、市、县委有关意识形态方面的方针政策，制订全县宣传文化工作的总体规划并组织实施。

二、负责组织、指导全县各级党组织理论教育、学习、宣传、研究工作，会同有关部门做好党员、干部的教育工作;组织实施全县党报党刊的\'发行征订和用报用刊工作。

三、宏观指导、部署企业的思想政治工作，负责企事业单位政治工作人员专业职称评定、考核和培训工作。

四、研究制定精神文明建设的规划、措施，指导、部署、协调、督促、检查群众性精神文明创建活动的开展，做好精神文明建设工作先进经验的交流与推广。

五、指导、协调全县中小学校的德育、政治理论教学和思想政治工作。

六、负责引导新闻舆论导向。办好永兴网站、《永兴手机报》、《每日舆情》，归口管理、统筹协调互联网上的新闻宣传;抓好对外宣传工作，做好外宣品的制作。

七、负责规划和指导全县文化事业与文化产业的发展，将文化产业培养成县域经济新的增长极。

八、负责指导宣传文化系统各部门各单位的工作，并在政治方向和方针政策方面实施领导。

九、负责含民间文化人才在内的基层文化队伍的培训、教育、培养工作;组织制订基层文化队伍的建设规划，会同县委组织部管理县直宣传系统各单位领导干部，指导各单位领导班子建设，负责宣传系统各单位所属二级机构股级岗位人员的考察和调配任免。

十、承办县委和上级党委宣传部门交办的其他事项。

**员工宣传工作职责篇十九**

一、负责团的宣传教育工作，对学院、团委各项方针、政策和有关团学活动进行及时宣传;团委网站的更新及维护。

二、负责组织及指导团总支、团支部开展宣传教育工作。

三、负责共青团的思想教育工作，组织团员青年开展好各项理论学习。

四、负责学院团的宣传阵地的建设，做好《团风》的指导工作。

五、做团委简报工作。

六、负责全院学生文艺活动的开展和指导大学生艺术团的工作。

七、做好向团盛市委、院党委宣传部上报团委开展活动信息、工作简报等。

八、完成领导交办的其他工作

**员工宣传工作职责篇二十**

二、适用范围：适用于文化宣传文员。

三、责任者：办公室负责人、文化宣传文员。

四、职责：

1．负责公司宣传、文化、娱乐、体育、生活福利事务工作。

2．围绕公司现时的经营管理、企业文化中心编辑出版内部刊物和板报。

3．负责各类文体少动方案初步计划，上报批准后具体组织安排，活跃员工业余文体活动。

4．负责实物福利品的选择、采购、分发工作。

5．负责保管文娱器材和设备。

6．做好公关资料、图片、间像制品的收集、整理、存档工作。

7．负责进入公司办公场所来宾的招呼、接等、导引工作。

8．做好电话接听、转拨工作。

9．协助文秘做好部门打字、复印等工作。

10．协办各项年检、出境等手续。

关于公司制服、工作服和其它劳保用品发放的规定。

(一)公司制服的发放，必须是本公司的正式调入职工和已正式办理了招工手续的合同制职工。借调人员、聘用人员和临时工(含试用)的制服发放，先公司垫付，然后以在本公司服务的\'实际工作年限折旧报销。

(二)各类人员工作服装。

1.公司的干部、职工(含借调、聘用和临时工)按其所从事的工种发放工作服装。

2.凡是从事工种工作的职工，按工作时间最长的工种发给工作服装。

(三)制服、工作服和其它劳保用品的制作(购买)和管理。

1.公司制服、工作服和其它劳保用品由公司总务部统一加工制作(购买)和发放。

2.对于公司制服和工作服装，任何部门和个人不得随意更改。

4.制服要按公司要求统一着装，妥善保管，遗失自费补做。

(四)本规定从下文之日起执行，具体有关细则由公司人培部负责解释。

(五)员工制服、劳保用品使用年限表附后。

**员工宣传工作职责篇二十一**

同学们：

20xx年全国共发生交通安全事故378781起，造成89455人死亡，其中有近3万名儿童在交通事故中受伤。在我们身边的因超载、超速、违规驾驶造成人员伤亡的事故也时有发生，这一切都是血的教训，给受害者及家庭造成了永久的伤害，也给我们敲响了警钟。

俗话说：“没有规矩不成方圆”。遵守交通规则是我们应尽的责任和义务。在社会高速发展、交通面貌日新月异、交通路网四通八达、交通车辆川流不息的今天，道路交通安全对于我们每个人来说尤为重要。为了增强同学们的交通安全意识、交通法制意识、交通文明意识和自我保护能力，共同营造文明、和谐的`交通环境，为了你我的生命安全，郑重地向全体同学提出以下几点倡议：

一、认真学习、宣传和自觉遵守交通安全法律法规，增强社会公德意识和交通安全意识，树立文明交通新风。自觉遵守交通信号、交通标志、交通标线，服从交通警察的指挥；通过路口要遵守“红灯停、绿灯行”。

二、文明走路。必须在人行道行走，没有人行道的靠路右边行走。不闯红灯，不三五成群并肩走，不贪图方便翻越、钻跨交通隔离护栏，不在马路上追逐打闹嬉戏，不在马路上使用划板，旱冰鞋，不要穿越、倚坐在马路边的护栏、花台上；在路口不要急拐猛跑；不准在道路上扒车、追车、强行拦车和抛物击车。

三、文明骑车。未满12周岁的不准骑自行车；未满16周岁的不准骑电动车。做到不闯红灯，不走快车道，不扶身并行、猛拐、互相追逐；不牵引、攀扶车辆，不双手离把；骑自行车横过机动车道时，应下车推行；不骑车带人，不违章载物；不打伞骑车；步行或骑自行车过马路时要做到“一停、二看、三通过”。要确保自行车闸、铃、锁、牌齐全有效，要在划有停车区域停放车辆，不乱停、乱放。

四、不得乘坐无牌无证车辆和黑车；不得乘坐超员超载车辆和病车；严禁乘坐二轮、三轮摩托和未取得运营资格的车辆；严禁中小学生驾驶机动车；严禁学生家长用摩托车接送学生；提高学生交通意识，增强学生安全意识。

五、做文明交通的宣传者和实践者，劝告你的家人、亲戚也要遵守交通规则，珍爱自己和他人的生命。

同学们，平平安安出门，快快乐乐回家。交通安全进万家，幸福全靠你我他。学习和遵守交通安全法律法规是我们义不容辞的义务和责任，让我们从自己做起，从现在做起，自觉养成文明交通的良好习惯，为创造安全、畅通、有序的交通环境作出我们应有的贡献！

倡议人：xxx。

时间：20xx年x月x日。

**员工宣传工作职责篇二十二**

秘书工作是很多工作中的一中，并无神秘可言。下面是小编为大家收集整理的文秘信息宣传工作职责，欢迎阅读。

1.负责草拟公司公文，并进行初步校核。

2.确定拟发公文的发文字号，做好印发登记并存档，确保无差错。

3.参与会务组织工作，确保会议材料及时准确印发。

4.保管公司会议记录。

5.做好公司职代会、经济工作会等大型会议的宣传报道工作。

6.做好公司各专项活动的跟踪报道工作。

7.负责做好相关稿件采编和组稿工作。

8.制定各单{嫌面腿的考核抛并实施。

9.做好兼职通讯员的培训工作。

10.组织通讯员投稿。

11.制订宣传。

工作计划。

并进行总结，下达各单位宣传工作任务。

12.完成领导交办的其他工作。

1.负责建立健全公司各项。

规章制度。

2.负责起草公司行政业务类文件、报告、计划、决定、会议记要等文字材料，并做好文件的收发登记工作。

4.负责联系维护公司通讯网络及办公设备，保证其正常运转;。

5.负责公司印章及。

介绍信。

的使用;。

6.及时完成领导交办的其它事项。

一、单选题：

2.接待工作要从心理上尊重别人、关心别人、理解别人、体贴别人、(d)。

a帮助别人b启发别人c引导别人d善待别人。

3.请示与报告的区别主要表现为(a)。

a行为目的不同b书写格式不同c体例不同d主送单位不同。

4.公务员考核的结果应当以形式通知公务员本人。a谈话b公示c书面d口头。

5.联合行文的成文日期应为(c)。

二、多选题。

2.根据公务员法规定，公务员晋升领导职务的，应当按照有关规定实行。

a任职前公示b公示c书面d口头。

3.写作过程中的准备阶段包括(abc)几个方面?

a明理b储材c辨体d修改。

4.会议的作用主要包括(abcd)。

a决策指挥作用b组织协调作用c动员教育作用d信息交际作用。

5.秘书人员应具有的职业道德有(abcd)。

a忠于职守b廉洁奉公c团结合作d相关知识。

三、判断题：

1.服从领导，这是秘书职业性质所决定的。(对)。

2.会议。

邀请函。

请柬不是会议通知的书面形式。(错)。

3.秘书可以“换位思考”，但不能“越权工作”。(对)。

4.道德是一种社会意识形态，是人们调整自身与社会之间关系的行为规范的总和。(错)。

5.典型调查，是指在一定的总体范围内，根据调查目的，选择有代表性的单位进行调查，以推论总体，是深入了解社会情况的重要方法。(对)。

四、简答题：

一是要始终保持清醒头脑。二是要始终坚持政治坚定。三是要始终维护公正法治。四是要始终坚守责任担当。五是要始终强化廉洁自律。

五、论述题：

1.201x年全区国税工作的总体要求是什么?

全面贯彻党的和xx届三中、四中全会精神，深入落实中央、自治区两级经济工作会议和全国税务工作会议要求部署，坚持稳中求进总基调，主动适应经济发展新常态，以基层建设为主线，依法组织税收收入，全面加强税收管理，深入推进征管改革，切实优化纳税服务，大力加强干部队伍和党风廉政建设，围绕自治区“8337”发展思路，充分发挥税收职能作用，在推进税收现代化建设上取得更加显著成绩。

**员工宣传工作职责篇二十三**

为了加强对农村地区广大交通参与人的道路交通安全法律法规和安全知识的宣传教育，确保各项宣传教育措施的落实，根据《广安市农村道路交通安全管理办公室宣传教育工作制度》的要求，专(兼)职道路交通安全宣传员工作职责如下：

一、制定本乡镇道路交通安全宣传教育计划，并组织实施。

二、对辖区单位、企业、学校、行政村、驾驶人建立台帐，并及时更新。

三、接受公安交-警部门、乡镇派出所的业务指导，配合相关单位做好道路交通安全宣传工作。

四、参加公安交-警部门、有关单位组织的道路交通安全宣传业务培训。

五、每季度组织辖区内的机动车驾驶员，集中进行道路交通安全法律法规、安全行车知识的学习，并通报本辖区上一季度机动车驾驶人交通违法、交通事故状况。

六、指导各村(社区)在办公地点或村民(居民)集中地设置1―2处固定式交通安全宣传栏、黑板报。督促各行政村(社区)加强对本村群众的日常宣传教育。

七、督促辖区的中小学校将道路交通安全法律法规和安全知识教育纳入日常教学课程安排，每学期每个教学班至少开展2个课时的宣传教育活动。

八、利用乡镇、村社的广播系统，指导道路交通安全宣传广播站广播员定期开展广播宣传。

九、组织开展交通安全村、交通安全学校的创建活动。

为了加强对农村地区广大交通参与人的道路交通安全法律法规和安全知识的宣传教育，确保各项宣传教育措施的落实，根据《广安市农村道路交通安全管理办公室宣传教育工作制度》的要求，专(兼)职道路交通安全宣传员工作职责如下：

一、制定本乡镇道路交通安全宣传教育计划，并组织实施。

二、对辖区单位、企业、学校、行政村、驾驶人建立台帐，并及时更新。

三、接受公安交-警部门、乡镇派出所的业务指导，配合相关单位做好道路交通安全宣传工作。

四、参加公安交-警部门、有关单位组织的道路交通安全宣传业务培训。

五、每季度组织辖区内的`机动车驾驶员，集中进行道路交通安全法律法规、安全行车知识的学习，并通报本辖区上一季度机动车驾驶人交通违法、交通事故状况。

六、指导各村(社区)在办公地点或村民(居民)集中地设置1―2处固定式交通安全宣传栏、黑板报。督促各行政村(社区)加强对本村群众的日常宣传教育。

七、督促辖区的中小学校将道路交通安全法律法规和安全知识教育纳入日常教学课程安排，每学期每个教学班至少开展2个课时的宣传教育活动。

八、利用乡镇、村社的广播系统，指导道路交通安全宣传广播站广播员定期开展广播宣传。

九、组织开展交通安全村、交通安全学校的创建活动。

上一篇：办公室行政助理的工作职责下一篇：没有了

**员工宣传工作职责篇二十四**

1.充分把握正确的舆论导向，坚持不懈地进行宣传工作，把协会内的各项工作及时地传递给广大会员，对协会会的各项工作进行宣传。

2.负责宣传橱窗（报栏）的内容的规划和管理。

3.负责横幅管理及业务设计工作。

4.负责群内消息编审工作。

5.有关图片和文字资料的收集、整理、保管；

7.开展丰富多彩的宣传活动。

8.加强与各部工作的联系和交流，力求做到工作的协调性、统一性。

9.协助其他部门进行各项工作，全心全意为协会做事。

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！