# 苏州海事宣传工作计划(60篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-12

*苏州海事宣传工作计划一某区占据全市82%的渡口，30%的水上游艇游船，65%的内河船舶经某区入境。特殊的地理位置和水域特点决定了某区海事处必须承担起艰巨繁重的水上安全执法任务。历年来，在处领导的高度重视下，依法行政工作始终摆在重要的位置。今...*

**苏州海事宣传工作计划一**

某区占据全市82%的渡口，30%的水上游艇游船，65%的内河船舶经某区入境。特殊的地理位置和水域特点决定了某区海事处必须承担起艰巨繁重的水上安全执法任务。历年来，在处领导的高度重视下，依法行政工作始终摆在重要的位置。今年初，为确保法制工作顺利开展，领导班子召开专题会议，研究部署年度行政执法工作。在保障机制上，完善和延续由处长全面负责执法工作督导，分管领导负责各自条线依法行政工作的组织架。处行政执法、规费征收督查小组继续强化内部的明查暗访，提高各科室、基层所的配合落实的力度；办公室负责协调全处依法行政的具体工作。因此，执法责任制的实施工作从组织上得以有效保障，整个执法环境进一步优化，增强了全体海事人员依法行政的责任意识和执行力。

海事机构直接面向广大港航企业、船员及群众，保一方水域的安全，保一方经济的发展，始终是我们开展依法行政工作的出发点和落脚点。近年来，随着《行政处罚法》、《行政许可法》、《行政强制法》等法律法规的陆续出台，以及市局《海事行政处罚从轻减轻处罚实施办法》的施行，对保障和监督行政机关严格依法履行职责，提高行政管理效率具有重要意义，同时也对我们执法工作提出了更高的要求和标准。

一是加强教育培训，提升队伍整体素质，我们进一步激励执法人员学习业务长本领、立足岗位增素质，从而带动行业综合管理效能、对外形象和安全监管能力、执法水平的提升。4月份，组织13名业务骨干分批参加了“批后监管业务暨交通运输行政执法人员培训”。5月份，选派一名同志参加部海事局行政诉讼和复议培训班。7月份，组织18名同志参加市局五年轮训。8月份，开展了航务航道文书制作业务培训，并邀请市局法规室老师上门授课，来自各科所的30名同志参训。9月份，选派13名同志参加了《某市大气污染防治条例》培训班。

二是加强法制宣传，营造良好执法氛围。今年以来，我们继续充分发挥《某区海事》宣传刊物的教育辐射作用，拓展和延伸法制工作的覆盖面，倡导树立服务意识、责任意识、执行意识。各海事所、业务科室设立法规宣传信息员，加强报道，营造良好的执法氛围。

三、规范程序，提高执法工作水平

作为水上交通执法单位，案件质量就是行政执法的生命线。3月，某区海事处与各科室、海事所签订了年度目标管理责任书，将法制工作列入重要考核内容之一，办公室牵头相关业务科室，对单位行政执法开展内审和通报制度，对执法文书进行定期或不定期地抽查和复核，避免不作为和乱作为现象，有效地保障了行政执法工作规范、有序地开展。

具体工作中，一是坚持行政执法研究制，对全处执法工作情况进行分析通报，对疑难案件执行会商和请示制度，对重大违章行为处罚集体研究，并及时向上级汇报请示，寻求专业指导，做到案件定性准确，处罚及时，体现法律威慑力；二是坚持执法报告制。根据市局关于行政执法统计工作的通知要求，准确按时地完成月报、季报的填写上报工作；三是坚持执法文书专人负责制，由法规员落实当场处罚文书、一般程序文书的领用、登记工作，执法案卷的分类、归档、装订工作；四是坚持执法公示制。各海事所执法人员、执法标准一律上墙公示，接受社会各界监督。在处理案件时遵守公开原则，即亮证执法，每宗案件必须指派2人以上执法人员执行。特别是一般程序，严格按照立案、调查取证、决定、送达、执行的要求。五是坚持执法证件管理制度，对于执法人员信息进行实时的更新、维护。今年，我们完成了5名执法人员海事执法证的换证上报工作。

7月份，我们还积极开展执法评议考核的自查工作，并对照考核表的条款进行对照检查，形成报告及时上报市局。

截至9月底，共办理行政处罚案件1243件，金额1918750元（海事类1236件，其中一般程序153件，简易处罚1083件，总计金额1907750元；航道类3件，其中一般程序1件，简易处罚2件，累计金额7000元；水路运输类4件，金额4000元）。政许可32439件。

结合群众路线教育实践活动，我们坚持将服务寓于文明执法实践中，按照执法与服务并举、执法与服务相辅的原则，把管理相对人“满意不满意”作为工作标准。

**苏州海事宣传工作计划二**

一、加强机关自身建设

1.修订下发《\_\_市教育局工作规则》，组织各科室和全体机关人员认真学习，抓好贯彻执行。与有关科室共同抓好督查，确保各项工作规则落到实处，对不按工作规则运行的，不予受理或办理，进一步推动机关工作规范化、制度化、科学化。

2.加强公务车辆管理。坚持车辆使用审批、外出登记、维修保养审批、定点维修保养、集中加油、夜间和节假日停车等制度，进一步加强对车辆外出的管理，进行合理统筹与科学安排，确保车辆运行安全、节约。

3.严格接待管理。认真落实公务接待书面请示审批制度，严格接待标准和范围，努力减少支出。

4.加强办公用品采购和发放管理。严格执行办公用品申请、审批、采购、登记、领取等工作程序，杜绝不必要的用品采购和使用。在机关倡导一物多用、多次利用等资源节约型观念，努力提高办公用品使用效益，减少浪费。

5.完善科室讲坛制度。扩大科室讲坛主讲人范围，将范围扩大到局机关工作人员、市直学校教师、区县教育行政干部和教干教师以及其他市直部门单位、社会各界人士。将每周五下午作为科室讲坛固定时间，各科室合理安排工作，无特殊情况每周五下午组织工作人员积极参加科室讲坛或局机关其他集体活动。

6.严格考勤。抓好考勤管理，做到日常考勤一周一通报，会议和活动考勤一次一通报。组织各科室建立并认真执行内部考勤制度，将考勤情况与工作人员评优树先、年度考核挂钩。

7.加强科室内部管理。组织各科室制定本科室内部管理制度，从学习调研、考勤、工作纪律、工作落实、改革创新、廉洁自律、卫生等方面做出具体明确的规定，并加强检查指导。工作人员执行管理制度情况有记录、有结果，结果作为个人评优树先和年度考核的重要依据。

8.抓好检查评比验收项目的管理。对科室拟规划开展的各类检查评比验收项目予以汇总，提交局长办公会议研究，通过的以文件形式下发，既发挥好指导基层开展工作的作用，又努力减轻基层负担。

二、加强工作督查

1.加强对局机关重点工作项目的督查。建立季度督查通报制度，每季度末对全局重点工作组织专项督查，调度各重点工作进度情况，并形成内部通报。工作完成情况纳入对科室的年度考核体系。

2.做好人大代表建议、政协委员提案办理工作。通过分解落实责任、撰写答复材料、征求代表委员意见、召开面办会等，确保按要求完成今年的办理工作。

3.抓好市委、市政府批示件和局领导安排的重要工作的落实。加强调度督查，确保在规定时间内按要求落实。

三、加强信息宣传工作

1.加强工作机构和队伍建设。督促指导区县和基层学校落实教育部、省教育厅关于加强教育宣传工作机构和队伍建设的要求，尽快在各级教育部门和学校建立健全宣传机构设置，配齐配强工作人员。

**苏州海事宣传工作计划三**

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质

一是以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会市委、市政府、港航、海事、航道、旅游局、中国船级社、集团公司等上级单位的相关文件精神;二是积极参加夜校培训和业余自学以及向身边的同事的学习，加强对邮轮专业知识的了解与运用;三是进一步加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室的管理，规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识，确保“两个到位”。一是为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。二是为公司邮轮建造一线服务到位，确实转变作风，提高工作效率，为公司提供良好的软环境，确保20\_\_年邮轮“、”按期上线营运。第二，理清思路，形成“三个关系”。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好员工与员工之间的配合协作，形成协调和谐的.人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

三、加强信息报送和对外的宣传力度

四、做好日常工作管理及安全管理

一是针对办公室事情杂、头绪多，经常加班加点的情况下，树立团队成员任劳任怨、爱岗敬业、求真务实，开拓进取的奉献精神，营造一个积极向上的工作氛围，确保日常工作正常运行。二是明确目标、落实责任，强化驾驶员及全员的安全意识。从员工安全意识入手，强化“安全第一、预防为主、综合治理”的基本方针，确保全年不发生重大事故，不发生交通事故，加强驾驶员及全员的的安全学习，做好安全培训。

**苏州海事宣传工作计划四**

一、拆迁信访处理

高度重视城市房屋拆迁引发的信访问题，认真处理好每一件来信来访。对已发生的信访案件，实行领导负责制，依法处理，限期解决，做到件件有着落;能够通过行政复议渠道解决的案件，切实做到依法解决对涉及人数多、情况复杂、处理难度大的案件，领导亲临现场做工作。建立责任追究制度，对重点问题重点检查，并指定应急方案，将责任落实到具体部门、具体人员。

二、拆迁复议

拆迁当事人对拆迁主管部门具体行政行为不服的，可在具体行政行为作出之日起60日内申请行政复议。

三、拆迁裁决

1、拆迁人与被拆迁人或者拆迁人、被拆迁人与房屋承租人在拆迁期限内因补偿方式、补偿金额、安置用房面积和安置地点、搬迁期限、搬迁过渡方式以及过渡期限等事宜达不成拆迁补偿安置协议的，当事人可以向房屋拆迁管理部门申请裁决。

2、拆迁主管部门收到裁决申请后，在5日内进行审查，对符合条件的，予以立案;对不符合立案条件的，告知申请人不予受理。

3、裁决立案后3日内将裁决申请书副本送达另一方拆迁当事人。另一方拆迁当事人应当自收到裁决申请书副本之日起3日内，向拆迁主管部门提交答辩书及相关证据、证明材料。

4、裁决自立案之日起30日内作出。

5、当事人对裁决不服的，可以自裁决书送达之日起三个月内向人民法院起诉，或在裁决书送达之日起60日内向上一级机关申请复议。

四、拆迁违法行为的查处

1、未取得房屋拆迁许可证，擅自实施拆迁的，由房屋拆迁管理部门责令停止拆迁，给予警告，并处已经拆迁房屋建设面积每平方米20元以上50元以下的罚款。

2、拆迁人以欺骗手段取得房屋拆迁许可证的，由房屋拆迁管理部门吊销房屋拆迁许可证，并处拆迁补偿安置资金1%以上3%以下的罚款。

3、拆迁人违反《条例》的规定，有下列行为之一的，由房屋拆迁管理部门责令停止拆迁，给予警告，可以处罚拆迁补偿安置资金3%以下的罚款;情节严重的，吊销房屋拆迁许可证：

(1)未按房屋拆迁许可证确定的拆迁范围实施房屋拆迁的;

(2)委托不具有拆迁资格的单位实施拆迁的;

(3)擅自延长拆迁期限的。

4、接受委托的拆迁单位违反《条例》的规定，转让拆迁业务的，由房屋拆迁管理部门责令改正，没收违法所得，并处合同约定的拆迁服务费25%以上50%以下的罚款。

**苏州海事宣传工作计划五**

新的学期，新的挑战，面对各种繁琐而复杂的工作，我们没有畏惧，更多的是饱满的热情与信心，相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为原则，以“您的满意，我的责任”为宗旨，就一定能把办公室的.工作做得有声有色。在院团委的关心和领导下，院团委办公室根据其工作职能及本学期的实际情况制订计划如下：

一、常规建设

1、对办公室的重新布置与美化，处理办公室日常事务。

2、信息管理。对内部成员的值日表与联系表的安排将进行调整。统计干部的名单，电话号码，制成图表，方便老师及各部门的联系工作。

3、及时申请院团委学生会的办公用品，并且在最短时间内发放到各部。

4、妥善保管各种档案材料和报刊杂志。

5、重新制定并且完善办公室的各项规章制度，特别是对财务管理制度与院团委各部门的考核制度的补充和修改。对于日常工作，如会议记录、通知书写、卫生管理等方面继续细致化。

6、协同团委副书记按照学生干部考核条例做好团委干部的考核工作，及时向团委老师汇报考核结果。

7、收集各部门的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。

8、妥善保管好各部门工作总结以及相关系团委的所有资料，做好期末存档工作。

9、及时做好团委值日工作。对团委干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为团委干部考核时的参考依据。

10、对例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。

11、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系。

12、与其它学院的团委办公室成员联谊，交流其工作经验及其它日常事务。

二、活动总结

1、对每次活动进行考勤，建立起一套完整的档案管理机制，建立起每个团委部门、每个干事的考勤档案制度，确保团委的各项评优、评奖活动有据可依。

2、作好团委各项活动的记录。在各部组织活动后，将活动资料上，使各项活动有案可稽。

3、妥善保管好各项活动的计划、总结的所有资料，做好期末存档工作。

3.学校办公室主任个人工作计划20\_\_

一、自身学习经常化

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处办公室主任个人工作计划办公室主任个人工作计划。我将尽我的能力减轻领导的压力。

二、人力资源管理细致化

针对\_\_员工流动性较大的实际情况(特别是核心岗位人员)，深入了解并分析人员流动的原因办公室主任个人工作计划。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

三、档案管理标准化

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率办公室主任个人工作计划工作计划。

四、制度的监督执行与完善

\_\_运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

五、完善质检体系

逐步规范质检工作，严格按照标准督促\_\_各部门的进步与改善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

六、加强员工关系建设

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为\_\_决策提供参考。拉近\_\_与员工的距离感，增加员工对\_\_的归属感。

**苏州海事宣传工作计划六**

1、发挥“”土地日、“”法制日等保密宣传教育平台的作用，协调安排好关于国土工作的相关法律法规及各类保密宣传教育资料，努力做到活动有计划、内容有安排、形式有创新，确保宣传效果。

2、切实加强对保密工作的领导。认真落实领导干部保密工作责任制，深入贯彻落实保密工作法律法规和制度，不断完善人防、物防和技防措施，突出抓好领导干部、涉密人员和保密要害部门、部位的保密管理。

3、切实抓好新上岗涉密人员的业务培训和在岗涉密人员的知识更新工作。

4、切实加强和改进定密管理工作。实行定密责任人制度，建立科学规范的定密机制。根据国家秘密范围的修订和拟公开政府信息保密审批的需要，及时做好定密、解密、调整密级及保密期限的工作。

5、加强国家秘密载体管理。严格执行中央保密办、国家^v^《关于国家秘密载体保密管理的规定》，强化监督与管理。对机要文件等国家秘密载体落实保密管理制度和防

范措施情况要定期进行全面自查，杜绝失泄密事件的发生。

**苏州海事宣传工作计划七**

公司地址 制造商：xxxxxx开发区，

营销中心：xxxx

联系方式 电话

传真：

免费客服热线：

公司简介：xxxx有限公司，创建于1991年，公司目前拥有xx和xx两个生产基地(金华工厂预计年底搬迁使用)，占地面积约5万平方米。

公司历经近二十年的发展，凭借雄厚的资金实力和成熟的管理以及先进的技术，规模不断扩大，产品种类不断的增加，已由初建时的单一不锈钢制品厂发展到不锈钢制品、防盗安全门产业，积累沉淀了较为成熟的精工基础。现xx企业已经完成了战略转型，定位以“环保集成灶”的研发与制造为企业发展的主导产业。

xx器坚持以“xx环保集成灶—专业 专注 用心服务”的经营理念，全力打造松雅集成灶招牌。公司拥有数项国家发明专利以及实用新型专利的同时，并一次性通过国家燃气灶具产品生产许可证的审核和相关产品3c认证。另外公司还获得“国家行业标准”的制定权——

公司本着“专业，专注，用心服务”的企业文化和理念，不断进取开拓创新，得到广大客户的广泛支持。

地理位置

公司所处地理位置优越，交通运输便利，离瑞安市区12公里，距温州机场18公里，104国道和甬台温、金丽温公路、温福铁路均穿镇而过。

发展历程

公司董事会在20xx年将原来公司更改为现在的浙江松雅电器有限公司，顺利转型成为专注于集成环保灶产品的研发，生产和销售，经过多年与市场相结合，研发出具有本公司产品特色的更适合于于消费者的产品，并于20xx年开始销售于全国市场。

公司规模

公司拥有金华和温州的近5万平方米的厂房，拥有一支国内集成灶，燃气灶等领域顶尖的技术研究队伍，并拥有先进的生产设备及原材料、主要部件均采用进口原材料，半成品，成品均引进国外高科技检测仪，工艺方面引进德国先进技术和精湛的加工工艺，具备完全自主的生产能力。公司建立了严格的质量体系，并进行 iso9000内控 质量体系认证和3c认证，与国际标准全面接轨。

行业地位

中国集成环保灶 行业见证了一个出色品牌松雅的诞生，并于20xx年邀请公司参与中国集成环保灶行业技术新标准的制定工作，公司紧随国际发展趋势，在业界拥有良好的诚信口碑和骄人的品牌形象

人才资源：人才管理、人才培养

通过有计划、有组织的、多样化的培训提高员工的岗位技能和职业素质，提升组织能力，实现人力资本增值，建立完善的售后服务，以服务创效益，通过确立和完善内部人才培养和发展机制，保证事业发展所需人才以内部选拔为主，外部招募为辅，公司倡导“个人与企业共同发展”，相信员工素质提高是企业素质提高的保证;

为每位员工提供公平的机会和条件，对员工绩效做出公正的评价;承认和尊重员工的个人利益，努力营造激励人才成长的文化环境和“卓越、高效、创新、关爱”的企业核心理念。

企业文化

1 配合协调，团队精神。

2、做企业的主人，彰显主人翁精神。

3、把每一天的每一件事做到细微做到延伸。

4、要结果，就要过程(细节决定成败)。

5、认真做事，大度做人;不计得失，顾全大局。

6、敬爱岗，履行职责;知错即改，承担责任。

7、服务客户，服务同事;用感恩的心对身边每一个人

8、迎接变化，追求创新，不断实现自我超越。

9、团结友爱，直言有讳，营造松雅各谐环境。

硬件设备

公司拥有数控折弯机，大型冲床机，大型液压机，大型磨床，铣床，电器综合性能测试仪，电磁阀性能检测仪，脉冲点火器检测仪，部件气密性检测仪，整机气密性检测仪，整套配气装置，进口德国烟气分析仪，热值仪等研发检测等。

经营理念

使命：打造中国的世界品牌。

目标：让松雅灶具走进千家万户;走向世界。

价值观：客户是衣食父母。客户的利益永远放在第一位。

产品介绍：

产品体系

目前公司已经研发出来的产品有四大系列：1 钻石系列 2 金尊系列 3 时尚系列 4 典雅系列

设计研发

运用德国精湛的工艺和创新理念，致力为大众打造高端智能的集成厨房电器。在研发制造环节，松雅力求研发系统平台化，拥有标准的产品测试实验室、一流的检验中心和严格遵照6s布局的生产制造中心，通过研发多项核心专利在业内迅速站稳脚跟

技术特点

独特的方形排风口设计，在橱柜下方通过，不破坏橱柜的整体结构，有效的利用橱柜空间。

**苏州海事宣传工作计划八**

1、功能：

通过软件方式对集团全系统实现保密评价工作。软件分为客户端和服务端。 客户端：

通过光盘或其它途径发放软件包，下属单位按说明书要求安装并根据单位保密实际情况打分。导出文件，通过刻盘或其它文件发送方式报送集团本部。 管理端：

集团本部安装服务端，对各单位上报数据进行导入汇总。在服务端可查看各单位的基础信息、历史数据、查看内容、查看报告、评价审核等信息。可根据提交时间查看企业列表、企业评价排名、分类统计、分类排名等功能。使集团能够一目了然的掌握集团所有的保密评价信息和情况，做到有据有依。

2、费用明细：

管理端软件：1600元/套;客户端：800元/单位\*8家=6400元。

**苏州海事宣传工作计划九**

在办公室工作，新的一年，我也是要做好一个计划，来让自己的工作做得更加的顺利，让自己取得一些进步和成长。

做好文件的一个整理工作，办公室需要处理的文件是非常多的，除了需要下发的一些文件，也是有同事们需要去向领导汇报工作的一些文件，在整理之中，我要按照类别，按照不同的一个需求来把文件整理好，确保领导查阅的方便，并且及时的将文件上传以及下达，对于一些需要发送的文件，我也是要做好一些模板或者进行临时的拟定，这些工作在这一年也是要去给做好了，这是办公室工作的一个基本要求，也是我进入公司之后最熟悉的一块工作了。

对于公司的一个制度，也是需要按照领导的一些要求去做好完善，我们公司是建立没有多久的，很多制度都是不够完善，或者是需要补充的，这些也是需要我不断的在这一年里面陆续的去完善好，像考勤的一个制度，薪资，晋升等一系列的制度都是如此，只有完善好了，然后同事们也是可以接受，领导同意了的，那么就是可以去执行了，这样公司的一个运行会更加的规范，同事们也是清楚哪些事情是不能做的，而又该如何的努力才能收获更多的薪水或者获得晋升的机会。

做好活动的安排工作，以及会议准备工作，新年也是有一些会议和活动是之前领导已经确定好了的，这些活动以及会议我也是要在之前就做好提前的准备，确定好参加的一些情况，让活动以及会议都是能正常的去进行，并且在其中，我也是要做好记录，结束之后也是要总结，明确，让大家看到这次活动，或者会议是怎么样的，也是方便以后的查阅以及参考使用。

做好人事管理的工作，去为公司招聘好紧缺的人才，做好培训，同时对于公司内部的一个人事相关工作也是需要去做好，确保同事们这一块是无忧的，并且遇到问题也是可以及时的去解决，我在新的一年工作之中，要按照计划去把事情做好，同时我也是要对自己的工作水平去进行提高，多去学习，多向优秀的同事去请教，让自己能在办公室的一个工作方面能做得更好。

新的一年，公司也是有新的一个展望和发展，作为办公室的一员我也是不能拖公司的后腿，拖部门的后腿，自己要把事情做好，多去学习，让自己进步，跟上公司发展的一个步伐，让自己能获得更多的一个职业发展机会。

**苏州海事宣传工作计划篇十**

xx年上半年我镇的宣传思想工作，在镇党委政府的总体部署下，按照年初制定的宣传思想工作计划，深入学习贯彻xx在全国宣传思想工作会议和上级有关宣传思想政治工作会议上的讲话精神，高举邓\*\*理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜，深入学习贯彻xx大与xx届三中全会精神，坚持“三贴近”原则，努力推进宣传思想工作的创新，统一思想，振奋精神，与时俱进，开拓创新，在思想政治工作、精神文明建设工作及宣传工作方面均取得了良好的成绩。

二、服务经济建设，支持各项工作开展，营造良好的舆论氛围

宣传工作始终围绕以经济建设为中心，为王奉发展和社会进步创造良好的舆论氛围为工作重点，联系实际，开展各项宣传思想工作。 一是深入群众宣传机关效能建设、“百千万”工程，使群众熟知、理解、支持、参与到各村的具体工作中，真正做到“以人为本”，促进镇、村两级工作高质量、高效率的完成。 二是组织民政部门深入宣传殡葬改革，积极稳妥做好群众的思想工作，突破个别“老顽固”的思想障碍，移风易俗，推动了殡葬改革的顺利进行。 三是宣传农村税费改革工作。镇村干部深入到田间地、各村各户宣讲小麦直补和税费改革政策。镇领导班子成员分村包干，指导这项工作，促进了今年夏征工作的顺利开展。 四是加大招商引资宣传力度，抓好对经济工作的宣传。时时关注葡萄种植业、农副产品加工业的发展，及时了解当前葡萄产业前景、优良品种推广的动态和工作情况，利用各种渠道王奉镇无公害葡萄苗木和鲜果产品销售，进一步打响无公害农产品这一品牌。 在开展宣传思想工作同时，坚持正确的舆论导向，深入实际，实事求是，使我们的宣传工作能够准确体现上级精神，针对群众意见建议，求真务实，提高了宣传工作的整体质量。正确处理好正面宣传与舆论监督的关系，坚持弘扬主旋律，树信心、鼓干劲，统一认识，凝聚人心，为王奉经济发展创造良好的舆论氛围和社会环境。

三、抓好精神文明建设，提高城镇文明程度和群众文明素质

四、注重队伍建设，增强自身素质和工作能力

围绕政治强、业务精、作风正的要求，加强学习，结合机关效能建设，转变工作作风，提高自身素质。 一是努力学习，改进作风，抓好机关自身建设。努力学习和实践“三个代表”重要思想，进一步认清形势，明确任务，牢固树立政治意识、大局意识、责任意识，倡导勤奋学习，扎实工作，团结协作，开拓创新的好风气。树立现代办公理念，规范工作程序，创新工作方法，提高工作效率，改进工作作风，深入调查研究，进一步提高队伍素质。

二是加强培训，服务指导，进一步形成工作合力。注重对宣传干部的学习培训，积极创造条件，拓宽培训层面，丰富培训内容，改进培训形式，不断提高宣传干部的思想政治素质和业务工作能力。加强与镇村的协调联动，加强对基层的服务指导，对宣传干部的工作给予关心帮助，进一步形成工作合力，全面提升我镇宣传思想工作的水平。

**苏州海事宣传工作计划篇十一**

为认真贯彻落实全国、省、市交通运输安全生产视频会议精神，认真做好20\_年全县交通运输安全生产工作，根据县政府、市交通运输局要求，结合我局工作实际，制定本计划。

一、指导思想

以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻^v^关于安全生产重要论述，坚持以人民为中心的发展思想。始终坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的基本方针，按照“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，强化安全生产红线意识、底线思维。

二、工作目标

确保20\_年交通领域安全生产无责任死亡事故，确保道路交通运输、水上交通运输、长输油气管道运输等安全无责任事故，不发生交通建设工程重大安全事故，深入开展“安全生产专项整治三年行动”，推进交通运输安全生产领域改革发展，提升系统职工安全生产理念，统筹交通运输发展和安全，全力守好交通运输安全发展红线底线，为党的^v^胜利召开营造安全稳定环境。

三、工作要点

(一)深入学习贯彻^v^^v^关于安全生产工作的重要指示精神

牢固树立安全发展理念，坚持以上率下，深入学习^v^^v^关于安全生产的指示精神，组织观看“生命重于泰山——^v^^v^关于安全生产重要论述”，带领全县交通运输系统深入学习、深刻领会^v^^v^关于安全生产重要指示的深刻内涵，牢固树立安全生产红线思维底线意识，切实把统筹发展和安全理念作为全县交通运输行业的重要遵循(责任单位：局机关各股室、局属各单位)

(二)确保重要时节安全生产形势平稳

抓好重大节假日、雨汛期安全生产工作。建立健全重大节假日、雨汛期等重点时段安全生产预警预防机制，做好督查检查工作，推动各项防范措施落实落细，确保安全生产形势稳定;抓好重点时段、敏感节点反恐维稳工作，保持行业安全稳定;抓好冬季安全生产，针对冬季交通运输安全生产工作特点，加强气象信息预警预报，制定针对性防范措施，坚决遏制道路运输领域较大以上事故，推动冬季安全生产形势平稳向好。(责任单位：局机关各股室、局属各单位)

(三)做好行业疫情防控工作

要高度重视新冠疫情防控工作，贯彻落实好上级疫情指挥部的各项工作要求。落实疫情防控各项措施，做好疫苗接种，加大防疫宣传及教育培训力度。(责任单位：局机关各股室、局属各单位)

(四)开展安全生产整改问题回头看

对20\_年市委巡察组的反馈问题以及县、市交办问题，定期开展“回头看”确保问题彻底整改不反弹。要举一反三，拓展成效，通过把发现的小苗头集中起来，做一次“大手术”放大整改成效，安全生产各项工作不断规范完善，形成了整改以点促面的良好局面。(责任单位：局机关各股室、局属各单位)

(五)深入推进安全生产专项整治行动

“安全生产专项整治三年行动”是^v^、^v^的重大决策部署，是安全生产领域的一项重大政治任务，今年是安全生产专项整治三年行动巩固提升阶段，各单位要高度重视，提高政治站位，加强组织领导，开展安全生产及消防安全专项整治。深入开展冬季安全生“强基固本”百日攻坚、安全隐患大排查大整治、路警联合、打非治违等专项活动，将隐患治理扼杀在萌芽状态。及时总结经验做法，抓巩固、建长效，确保专项行动工作务实、过程扎实、成果真实。(责任单位：局综合股、局属各单位)

(六)深入推进企业安全生产标准化建设

督促指导企业开展安全生产标准化建设，充分认识深入开展安全生产标准化建设对加强安全生产工作的重要意义，切实增强企业安全生产标准化建设的自觉性和主动性，确保取得实效。(责任单位：局机关各股室、局属各单位)

(七)抓好重点领域的安全生产工作

1、道路交通运输领域

一是严格落实道路运输企业安全生产主体责任。紧盯“两客一危一货”企业、车站、重点货物集散地等重点企业、重点区域，督促企业在做好疫情防控措施的同时，加大安全隐患自查力度，严把“三关一监督”，客运站点严格落实“三不进站、六不出站”及反恐维稳、实名制等措施;二加大执法力度，开展“打非治违”、超限运输治理、非法营运整治等专项行动，严厉打击各类交通运输违法违规行为。

(责任单位：运管中心、执法大队)

2、公路建管养领域

一是加大国省干线、重要县道公路的巡查力度。重点突出老旧桥梁、临水临崖、连续长陡下坡、急弯陡坡等路段的隐患排查、整治;二是开展道路救援应急演练和应急处置，提高应急救援能力。主动应对地质灾害、恶劣天气，确保道路桥梁安全畅通，加大应急物资储备;三是督促指导各乡镇政府对农村公路安全隐患的排查、整治;四是落实在建工程施工企业安全生产主体责任;五是加强路域环境治理，严厉打击非公路标志、占用公路及用地、增设交叉口等违法违规行为。(责任单位：工程股、质监站、公路中心、执法大队)

3、水上交通运输领域

一是完善水上应急救援机制，组织开展应急救援演练;二是加强渡口、渡船安全监管。配合、督促属地政府、加大对在航渡口、渡船的监督、检查力度同时做好去年11月份撤销的8道渡口的安全监管工作;三是持续强化港口码头安全监管，压实企业安全生产主体责任，做好水上安全生产工作指导及监督检查;四是做好渔船检测工作;五是加强水上执法，打击水上运输违法行为。

(责任单位：港航中心、执法大队)

4、长输油气管道运输领域

督促各管道运营企业严格落实安全生产主体责任制，确保管道设施结构完整，符合标准规范要求。各运营企业要加大管道沿线地质灾害、第三方施工作业的巡查、监督力度。(责任单位：局综合股)

(八)深入开展安全生产月、安全生产培训、宣传教育活动

积极组织开展安全生产月、重大节日、重要时段等安全生产宣传活动，做到有部署、有方案、有检查、有总结，营造安全生产的浓厚氛围;加强新《安全生产法》的学习教育培训。(责任单位：局综合股、局属各单位)

四、执法监督检查

(一)督查检查内容

1、学习贯彻^v^^v^重要指示精神及^v^、^v^及上级政府、主管部门关于安全生产工作决策部署、重要文件落实情况。

2、市委巡察组的反馈问题以及县、市交办问题整改“回头看”情况。

3、安全生产及消防安全专项整治三年行动、“强基固本”百日攻坚行动等安全生产项专行动开展情况。

4、交通运输企业、在建工程项目部落实主体责任情况。

5、单位年度监督检查工作计划执行情况。

6、重大节假日、重大活动安全检查和值班值守情况;

7、市、县安全生产专项活动开展情况。

8、省、市、县挂牌重大隐患落实整改情况。

9、市、县布置其它工作任务落实情况。

(二)督查检查形式

一是综合检查。由局安全工作领导小组组织，采取“双随机”方式，全面检查交通运输安全生产工作开展情况。二是专项检查。由局安全工作领导小组或业务主管股(室)、局属各单位，围绕重点时段、重点部位、极端恶劣天气、重点领域或专项工作开展针对性检查。

检查采取明查与暗访相结合的方式进行，综合检查可提前下发通知，听取被检查对象工作汇报;专项检查主要以“四不两直”方式开展。综合检查结束后，各检查组应及时向被检查单位反馈检查情况，并在检查结束2天内形成检查报告。局领导结合工作调研，会议等，适时对安全生产工作进行检查，原则上局主要领导、分管领导每季度开展不少于1次检查，全年不少于4次，分管领导每月开展不少于1次检查。

五、工作要求

(一)坚持一岗双责，齐抓共管安全生产。按照“政府统一领导，部门依法监管，企业全面负责，社会广泛参与”和“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产必须管安全”的总体要求，严格贯彻落实安全生产“党政同责、一岗双责、失职追责”规定，落实安全生产监管责任。建立各类风险点的查找、研判、预警、防范、处置、责任等“六项机制”，规范安全风险管控工作的基本流程，强化监督监管，落实服务保障，提高安全风险管控工作的效率和质量。

(二)周密计划，严格执行。各单位要结合各个时期、阶段监管重点，针对不同时期、不同行业、不同企业特点，制定具体的监管执法工作计划，明确检查对象、检查时间和检查责任，并严格按计划执行。明确行政执法的工作重点，加大执法检查力度，严厉查处安全生产严重违法违规行为，排查整改重大事故隐患。

(三)强化应急管理，提高应急处置水平。建立健全安全应急管理体系。按要求不断完善应急预案，并予以发布和报备。继续加大安全监管、应急救援装备设施的投入，适应和满足安全监管和应急处置需要。加强应急演练，提高全员对突发事故的应急处置、自救互救能力。继续加强应急救援队伍的建设及应急救援物资、设备的储备与管理工作，确保突发事件处置迅速、有效。

(四)认真抓好社会治安综合治理工作。努力实现本单位本年度无刑事案件、治安案件发生。确保涉及本单位的信访案件能够及时、有效的处置。

(五)各单位及各运输企业应按要求及时准确报送安全生产信息和工作动态，不得瞒报、迟报、谎报，确保信息畅通。

**苏州海事宣传工作计划篇十二**

年，办公室围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项民政工作。总结

一、基本情况

(一)行政管理方面。

1、做好办文组会工作。年，办公室认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率;上半年办理文件2100件，其中处理收文1738件，发文362件;合格通过我局省一级档案馆年检工作。

2、完成人大建议、政协提案的办理工作。全年办结人大建议1件，政协提案5件。

3、加强督办督查工作。全年督办各类事项41件，其中上级交办的事项18件，局长办公会议事项27件，确保政令畅通，工作落实到位。

4、推进信息、调研工作。全年重点完善了信息报送制度;共出简报11期，向上级报送调研信息45条，情况报告12份，定期不定期向两报提供报道信息30多次;制发了全年调研计划，完成3个调研课题。

5、认真筹办各种会议和组织相关培训。年初，成功地组织召开了全市第五次民政会议;积极协助各科室召开各类民政业务工作会议;组织计算机应用技能培训和基层领导干部及科长培训班;组织全体干部职工参加市人事局举办的依法行政和wto培训班。

7、认真做好信访问工作。年共处理上访信件58件，妥善处理上访18起。

此外，加强综合治理工作，配备消防器械，提高消防能力;与各下属单位签订社会治安综合治理责任书，落实一方责任，保一方平安。

(二)党建人事工作。

1、加强党建工作。一是制订下发《市民政局年度党建设计划要点》，并督促落实;二是认真组织政治理论学习。中心组学习5次，观看录像、听报告会、组织理论学习测试8次;三是加强基层组织建设，指导各支部开展换届选举和发展^v^员工作;四是完成市局机关党务管理信息库的建设。

2、人事工作。协助局党组完成部分下属事业单位领导班子调整以及部分工作人员交流工作;调研制定烈士陵园管理处机构改革方案;研究制定殡葬管理处管理和分配体制改革方案;促成^v^的成立;认真处理多宗历史遗留的人事关系问题;与下属单位签订计划生育目标管理责任书，有效落实计划生育综合治理责任工作。

(三)后勤服务工作。

1、完成民政专项基础工程建设。并成功搬迁综合办公楼。完成市经常性捐助接收站建设，并于8月正式启用;完成综合楼工程补充立项工作;完成招投标60多次;9月份协助局领导完成综合楼装修，并成功地组织综合楼的搬迁工作。

2、结合新办公楼的实际情况，制发《市民政局综合楼管理制度》，规范全局后勤管理，有效维护综合楼的正常运作，促使综治局面迅速改观。

3、年初，积极应对非典疫情，做好消杀工作，定期消毒局办公大楼，并向机关人员提供抗非药物和消毒药具、药物，保证机关人员的安全;认真做好车辆的维修、保养、保险等到日常工作;妥善处理军牌车问题;认真做好接待和对外联系工作。

4、加强财务管理工作：一是做好的财务交接工作;二是合理安排专项资金的使用;三是确保财务管理运作畅顺，积极沟通市财政局和市国库支付中心推进工作。

5、致力处理大厦房产转让问题;杏花苑物业顺利出租。

(四)加强机关作风建设。

年，我局按照市机关作风办的部署，有步骤地推进机关作风建设。 月，局机关服务窗口正式对外办公，并摆放民政办事指南方便群众索取，电子公告栏不断提供办事信息，有效地提高服务质量，方便群众办事。

总之，年，局办公围绕全局中心工作做了大量工作，但也存在不足，主要是下基层调研不够，某些工作的衔接不够、部分工作缺乏足够工作经费，等等，这些问题将在今后工作中逐步克服。

二、下半年工作安排

(一)党建人事工作

继续组织政治理论学习和加强纪律教育;继续加强机关作风建设活动;开展普法教育;指导基层党支部加强组织建设，有计划地发展党员。

(二)行政事务

1、完成大厦补偿房产的转让工作。

2、加强和完善综合楼服务窗口建设

**苏州海事宣传工作计划篇十三**

一、指导思想

本学期学校办公室将以学校工作计划为指导，以沟通、交流为主要的工作方式，牢固树立服务意识。办公室不是学校的决策部门，而是学校的服务部门，服务对象是工作在第一线的教职员工和学校各处室。办公室工作事务繁杂，随即性工作多，要求急、时间紧，这些特点决定了要做好办公室工作，必须牢牢树立耐心、细致、高效的工作作风，同时也要注意不断地学习，不懂就问。尽快做到：从陌生到熟悉，从熟悉到精细。

二、工作要求

1、科学规范地做好日常事务工作。学校办公室承担着宣传报道、文件管理，是信息传递、决策落实、上下内外沟通的窗口，既要承担繁琐的事务，又要参与政务。因此办公室应根据实际情况，进行合理安排，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

2、搞好综合协调，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保学校以教学为中心，各方面通力合作，默契配合。

3、当好参谋助手，服务校长决策。及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息，为校长决策提供可靠的依据。对外广泛宣传学校，做好学校教育信息的撰写上报工作，提高学校知名度，树立学校良好形象。

4、加强个人修养，练好基本功。办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力。因此办公室工作人员必须不断地加强学习，多看多问。办公室工作人员应坚持原则，顾全大局，提高服务质量，提高服务效率，力争在服务中显示能力，在与人交往中凝聚合力。

三、具体工作

1、宣传工作

2、通知、文件收发和档案管理工作

负责上级通知、文件的接收和转发工作。分年度做好学校文件的收发、登记、保管工作。

3、学校会议组织、考勤工作

及时按照校长要求组织会议，并实事求是地进行开会查岗，做好会议记录、整理等工作。

4、公开、公正、公平地开展每月的评估工作。

四、办公室人员分工

z：办公室主任负责办公室全面工作。

z：兼职办公室成员(电教室副主任)负责上级文件的接受及信息的上传、会议及活动的电教准备、专职摄像师。

z：兼职办公室成员(教导处副主任)负责校长室安排的上报材料(包括汇报材料)的撰写。

**苏州海事宣传工作计划篇十四**

一、行政工作方面

由于去年并未做好的缘故需要进行重点检讨才行，其中需要重点关注的还是办公室区域的清洁工作以及文件整理，虽然能够根据其他部门供给的信息编制报表却在整理方面无法做到及时处理，所以对于行政类的工作应当采取合理的措施从而在效益方面获得提升，尤其是领导的指示应当及时进行处理以免在后续的行程安排方面出现问题，除此之外针对拜访客户的接待工作也要引起重视从而在原有基础上获得提升，关键是作为办公室员工的自我处理工作不能再那般平庸才能够构成相应的优势，而我也会牢牢把握住能够用以提升效率的契机从而让原有的工作质量得到加强。

二、人事工作方面

主要是在绩效考核工作中需要获得准确的数据才行，关键还是根据考勤记录从而明白企业员工存在着哪些人违反了规章制度，针对这些问题应当做好绩效考核并针对重大违纪行为记入员工档案，并且针对财务部的工资结算工作也要做好信息传达才能够体现出办公室的职责所在，总之由于以往这类工作存在缺陷的缘故需要尽快得到加强才能够彰显出自我认真负责的态度，而我也会根据办公室主任的教导认真做好绩效考核并处理好不一样部门间的交涉工作。

三、采购方面

则是针对办公室日常用品以及复印文件的纸张的购买，尽管以往有专门的采购文员负责却因为公司规模较大的缘故导致存在照顾不到的地方，这也意味着自我有时也会兼任采购工作并处理好后续的报销工作，主要是办公室处理文职类工作时的笔墨纸张消耗要及时进行补充才不会影响到后续的事务，至于报销工作则要额外与财务部门进行交涉并提前获得领导的签字或盖章，尽管过程比较繁琐却也要加强这方面的锻炼从而弥补自身的短板才行。

对于办公室的发展而言计划的制定与总结的积累提升自身本事的关键，而我也会在办公室的工作中将其落实下去并争取经过磨砺获得领导的认可，也许过程较为漫长却也会经过办公室工作中的努力完成实现准备的任务。

**苏州海事宣传工作计划篇十五**

为统一思想，提高员工素质，增强凝聚力，塑造公司良好形象，更好地做好新形势下的企业宣传工作，推动企业文化建设，制定本计划。

一、指导思想

坚持宣传党的路线方针政策，以经济建设为中心，围绕增强企业凝聚力，突出企业精神的培育，把凝聚人心，鼓舞斗志，为公司的发展鼓与呼作为工作的出发点和落脚点，发挥好～阵地的作用，促进企业文化建设。

二、宣传重点

1、公司重大经营决策、发展大计、工作举措、新规定、新政策等；

2、党的方针政策、国家法律法规；

3、先进事迹、典型报道、工作创新、工作经验；

4、员工思想动态；

5、公司管理上的薄弱环节，存在的问题；

6、企业文化宣传。

三、具体措施

1、端正认识，宣传工作与经济工作并重。

**苏州海事宣传工作计划篇十六**

20xx年是公司经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年。面对新形势，公司办公室确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

一、要切实解决好4个矛盾

、大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

、主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

、政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

、“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能、抓实6个细节

、发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

、发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

、发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员在办公室受到冷落，不让公司机关的形象在办公室受到影响。

、发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。

按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”。

依法办事。办公室必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

、发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，办公室要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定坚持逐级汇报的原则,以明确责任。通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

、发挥督办功能，突出“抓得实”。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

三、重点做好6项工作

、要管带结合，抓好文书档案管理。一方面注重提高公司文书档案管理水平;另一方面针对目前公司新文档较多，文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：

要求各新文档确定专人负责文书档案工作并尽可能保持相对稳定;

积极开展人员整训;

实施靠近指导，采取现场指导，手把手帮助有关人员提高文书档案管理水平;

开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

、建改并举，抓好制度建设。确定20xx年为办公室的基础建设年，在各项制度建设方面，完善一批管理制度。在积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”。

**苏州海事宣传工作计划篇十七**

我局在县委、县政府的正确领导下，在上级业务部门的指导帮助下，紧紧围绕“大建设、大发展、大跨越”的发展主基调，抓重点，促难点，在克服了特大雪灾和手足口病疫情等不利因素的基础上，使整体民政工作呈现出和谐、统筹发展的较好态势。

一、xxxx年主要工作开展情况

(一)生产救灾

1、春荒救助。针对去年特大洪涝和特大雪灾的双重影响，为有效保障灾区群众安全度过春荒，我局认真核实、核定荒情，编制春荒救助方案，落实《灾民救助卡》制度，及时发放春荒救济款179万元，保障了万缺粮群众安度春荒。

2、雪灾重建。围绕雪灾恢复重建，及时制定《xx县xxxx年雪灾建房工作实施方案》，印发1000份《雪灾倒房恢复重建明白纸》，建立县、乡镇、村三级倒房重建到户档案，县财政足额配套50万元建房资金。截至6月12日，全县391户建房对象全部竣工入住，共建房847间，353万余元建房补助款也全部拨付到位。其中五保户76户、135间，低保户37户、84间，相对贫困户278户、628间。

3、抗震救灾。四川汶川地区发生级特大地震灾害后，按照省、市要求和县委、县政府部署，我局和县红十字会及时向社会发出倡议，并与县公益自愿者联盟组织开展了形式多样的抗震救灾募捐义卖活动。同时，进一步加强对救灾捐赠款物的管理，切实保护捐赠人、救灾捐赠受赠人和灾区受益人的合法权益。我县共累计接受抗震救灾捐款622万余元，现已全部汇往省民政厅、省红十字会专户。

4、应急救助。7月23日午后14时左右，我县润河、慎城等10个乡镇遭受到强龙卷风灾害袭击, 灾害共造成17034亩在地农作物受灾，1800亩绝收，15600人受灾，因灾倒塌房屋94户、228间，全县直接经济损失960万元，其中农业经济损失305万元。灾害发生后，我县第一时间即组织相关部门深入灾区一线，开展灾情核查，指导生产自救，并对倒房灾民逐户进行了登记备案，及时建立《因灾倒房台帐》，确保灾区群众生活安定。

(二)民生工程

1、农村低保。全面启动农村低保提标扩面，将农村低保标准提高到年人均437元;并将新核定的7086户、12602名家庭年人均收入低于860元的农村贫困人口纳入农村低保范围，年人均补差执行177元标准。我县现共有农村低保对象28064户、53867人，占全县农业总人口的。县财政已足额落实配套460万元，现已打卡发放农村低保资金1814万元。

2、五保供养。全县现有农村五保户16440人，今年已及时取消了400名已经自然减员的五保户供养资格，完成了新增五保户的申报审批。分散供养标准执行年人均1200元，集中供养标准提高到年人均1500元，现已拨付五保供养资金万元。积极推进农村敬老院建设(县政府十件实事)。我县今年计划新建敬老院15所，需资金767万元，县财政已预算300万元。现首批开工的14所敬老院已有5所竣工，其余争取10月底完面竣工。同时，按照县委、县政府关于把敬老院管理人员工资纳入财政预算的决定(县政府十件实事)，我局已组织人员对全县农村敬老院的现有管理人员状况进行了调查摸底，为开展此项工作奠定了基础。

3、医疗救助。今年省已拨我县医疗救助金453万元，县配套30万元。现已累计发放医疗救助金483万元，为57736名城乡低保户、五保户和百岁老人代缴了万元的参合金。截至目前，共救助城市医疗救助对象254人(次)，发放医疗救助资金万元。农村医疗救助对象1798人(次)，发放医疗救助资金万元。

4、艾滋救助。目前共有各类涉艾人员17人，至9月底，已发放生活救助金万元。

5、退伍安置。今年我县共接收退役士兵485人，其中城镇退役士兵146人。从6月2日安置工作启动，现已为94名城镇退役士兵(转业士官)办理了自谋职业手续或为垂直单位子女办理安置手续，累计发放自谋职业金741万元。我县自谋职业补助标准今年再创新高，服役2年的可领取到5万元，服役10年以上的高达12万元，在全国县级城市名列前茅。同时，为16名垂直管理单位的内部子女办理了安置手续。将全县485名退役士兵的资料全部录入电脑，建立退役士兵两用人才信息库，积极开展政策咨询、就业培训、用工信息、职业介绍等服务，扶持退役士兵就业。

6、离职补贴。我县现有离职村干部生活补贴对象1682名，县财政预算资金万元。补贴标准已由原来月补贴40元、50元分别提高到70元、80元，已打卡发放固定补贴金万元。全县有43名建国前入党的老党员，按照每人每月50元(优抚对象)和80元的标准，全年共发放生活补贴资金万元。xxxx年度生活补贴全部打卡发放到位。

7、城市低保。我县现有城市低保对象7067户、14574人,保障面8%。保障标准颍城月人均165元，其他乡镇145元;月人均补差84元，现已发放城市低保金1409万元。

8、老龄事业。(县政府十件实事)认真落实百岁老人优抚政策，全县52名百岁老人月人均100元的生活优待金及时兑现，已发放万元。共办理老年优待证646个，其中60-69岁的342个，70岁以上的304个。

(三)基层^v^

1、村级换届。在第七届村委会换届选举工作中，我县305个村(居委会)选举完成率100%。其中：一次选举成功率95%;参选率91%，高于上届25个百分点;应选村干部1220人，实选1122名，当选率92%;当选委员平均年龄42岁，比上届降低2岁;有290名村委会主任为高中以上文化程度，占95%，比上届提高25个百分点，以上几项指标不同程度高于上届。认真做好村级换届扫尾工作，建立健全了工作档案，及时对村级班子进行交接，完善了村规民约，抓好稳定信访，安排制定村级发展规划，组织进行了检查验收。

2、社区建设。认真开展了社区普查，摸清了社区现状。据统计，全县47个社区居委会，共有专职人员266人，社区办公用房面积9377平方米，24个社区办公用房紧张，18个社区租用房办公;在慎城、谢桥两乡镇选择3个社区开展了建设和谐社区示范单位创建活动;及时下拨了10万元省拨社区建设资金解决了慎城镇颍河社区的办公用房问题。认真做好村改社区的调研工作，对鲁口镇鲁口村改社区进行调查，经县政府常务会议研究同意鲁口镇鲁口村改社区的工作。

3、村务公开。为了进一步加强村务公开民主管理工作，县委、县政府以颍办发[xxxx]5号文件向各乡镇党委、政府，县直有关部门转发了《^v^阜阳市委办公室、阜阳市政府办公室﹙关于进一步加强村务公开民主管理工作的通知﹚》(阜办发[xxxx]8号)。进一步规范和完善村级民主决策制度，确保农民群众对村内大事的决策权;进一步规范和完善民主管理制度，确保农民群众的参与权;进一步健全村务公开民主管理制度，确保农民群众的知情权;进一步强化村务管理监督制约机制和加强村集体财务的审计监督，确保群众的监督权。

(四)优待抚恤

我县共有重点优抚对象5823人，其中：残疾人员521人，烈属、牺牲、病故军人遗属213人，在乡老复员军人1393人(包括全市唯一退伍老红军1人)，带病回乡退伍军人2644人，参战、参试退役人员1052人。截至目前，共打卡发放各类抚恤补助款万元。

1、“两参”人员待遇落实情况。在县人武部和有关部门大力支持下，经过努力，我县参战、参试人员身份认定工作基本完成，共认定1052人。一是妥善解决了237名原8023部队参试人员问题，并为29名人员完成了补评残审批,补发了残疾抚恤金;按照《xx县重点优抚对象医疗保障实施细则》规定，为47名企业的8023部队退役人员办理了基本医疗保险,个人参保费用全部由民政部门解决。二是主动为其他参加核试验军队如8365部队退役人员进行体检，对于一些家居农村有特殊困难的，采取农村低保和临时救济相结合，解决他们的实际困难。其中：为21名患有严重疾病的进行了临时救助，发放救助款4200元。今年又对141名家庭有特殊困难的进行了临时救助，发放救助金70500元。三是按照中央七部委两个17号及劳社部28号文件要求，我局与劳动部门互通信息、积极配合，帮助他们办理医保和养老保险。截至目前，已为120名转业志愿兵、复员士官办理养老保险，其中的4人办理了医疗保险;为60名对越自卫反击战退役军人办理了养老保险，其中5人参加医疗保险;为47名8023部队退役人员办理养老保险。四是制定出台了《xx县参战、参试人员生活补助管理办法》。

2、重点优抚对象医疗保障情况。为解决优抚对象医疗难问题，我县于去年制定出台了《xx县重点优抚对象医疗保障实施细则》，将在乡复员军人、在乡三属、在乡七级至十级残疾军人、带病回乡退伍军人纳入医疗补助范围。到今年10月份，共为重点优抚对象解决医疗补助金万元，其中：为1077名重点优抚对象解决门诊医疗补助金万元，为215名患危重疾病优抚对象住院医疗补助金万元;为优抚对象中的特困户解决临时医疗补助金6万元。

3、八一期间优待工作。按照上级要求，我局已完成全县优待人员审核工作，并及时发文到县财政局。今年我县义务兵家庭优待标准提高到2200元，其中驻西藏士兵家庭优待标准增加一倍，4400元，优待面100%;在乡复员军人按照1100元优待标准执行，优待面100%;烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属优待面和残疾军人优待面也已达到100%，远远超过省市标准。同时，今年我局又及时将部分“两参”人员纳入到八一优待范围。

4、做好企业军转干部。我县共有企业军转干部78名，我们已严格按照有关规定，及时、足额发放生活补助金，并将身患危重疾病的人员及时纳入到重点优抚对象医疗补助范围，解决他们看病难的问题。

5、涉军群体信访维稳。做好涉军群体稳定工作十分重要，我局已经安排有关股室时刻关注他们的思想动态、掌控他们的行动方向，排查部分涉军群体重点联系人名单，实行责任包保，落实具体责任人。目前，我县原8023及其它“两参”人员是维稳重点，特别是去年开展参战、参试人员调查摸底、身份认定工作以来，这部分人情绪波动很大，身份认定之外的人员，由最初的希望到后来的失望，心理不平衡，给维稳增加难度。针对这一情况，我们及时排查出各个参试部队牵头人，了解他们的思想动态，采取多与他们交流沟通、叙家常、谈心的方式，做好思想工作。由于措施得力，避免了大规模群体上访事件的发生。针对前段时间周边县市有越战退伍军人相互串联越级上访问题，及时应对，积极与我县曾参加85年老山、者阴山战役部队退役人员联系，针对他们提出要求，耐心说服、疏导，使他们不受其它县市战友蛊惑，没有参与到大规模集体上访事件中去。

(五)殡葬改革

县委、县政府和县纪委先后下发了《关于进一步做好殡葬改革工作的通知》和《关于进一步严明殡改工作纪律的通知》，把殡改工作摆上重要议程。我局积极开展了殡改宣传活动，推进乡镇公益性墓地建设，净化了丧葬环境，引导群众文明祭祀，减免了五保户、困难户等贫困对象的火化费用，投入50万元完善了殡仪馆设施建设。全县共火化遗体3045具，完成年火化率;已建设公益性墓地5个，在建2个;清理取缔棺木生产销售窝点5处，销毁棺木60口。

(六)社会管理

1、地名区划。根据国家民政部要求，完成60多项地名数据资料的筹集工作，目前此项工作正在进行，县直各单位数据采集工作正在协调中。积极开展平安边界创建活动，并专门成立了领导小组，制定了实施方案。同时，认真开展边界线联检，按时、按质完成年度任务。加强对界桩的管理和维护，做好界线其他标志物及有关地物、地貌变化情况的修测工作。

2、婚姻登记。严抓婚姻登记和收养登记，共办理结婚登记11213例、离婚登记296例、收养登记9例，登记合格率达100%。

3、社团管理。严格按照《社会团体登记管理条例》及《民办非企业单位登记管理条例》规定，对全县61个社会团体和民办非企业进行了年审，进一步规范了民间组织管理。同时，新审批民间组织13个，其中社会团体8个，民办非企业4个。

(七)福利事业

我县现有福利彩票销售投注站49个，共完成各类福彩销售880万元。按照“扶老、助残、救孤、济困”的福彩宗旨，我局将福彩公益金全部用于了乡镇敬老院建设和各项公益事业，其中为三十铺孤儿院送去了消毒液、预防疾病药品和生活款物，确保所有在院孤残儿童安全度过手足口病疫情关。

二、20\_工作计划

我局xxxx年虽已取得一些成绩，但个别领域仍有明显不足，突出表现在：虽经一定努力，殡改现状仍未得到有效改观，火化率和乡镇公益性墓地建设等主要指标排名持续全市后进;社会救助水平有待提高，尤其是敬老院建设资金缺口较大，完成15所建设任务十分艰难;基层民政队伍仍显薄弱，特别是基层民政办公信息化建设几乎为空白，严重影响了基层民政工作时效，制约了基层各项民政工作的顺利开展，这些都需上级给予支持。围绕县委、县政府对我县民政工作的总体要求和省、市民政部门的部署，20\_年，我局将重点抓好以下几项工作。

(一)扎实做好汛期救灾，提高灾害预警能力

一是组织人员对今年以来的救灾款物使用情况进行全面的整理、统计，健全完善各类基础资料档案，做好上级审计的迎查工作。二是开展新灾预警救助，确保人民群众生命财产安全。三是认真总结特大冰冻雪灾救灾工作经验，完成雪灾救助应急预案制定工作。

(二)大力实施民生工程，确保实现各项目标

一是加快敬老院建设步伐。确保我县集中供养率能够实现30%的目标。二是逐步提高城市低保保障水平。城市低保人数力争达到15000人,保障面为，低保标准提高到月人均180元, 月人均补差提高到98元。三是力争实现城乡医疗救助人次比上年提高15%以上,人均补助额提高15%以上。将城乡低保边缘困难人群纳入城乡医疗救助范围，确保城乡医疗救助资金结余量不超过当年资金总量的10%。四是规范完善离职村干部生活补贴制度，认真开展三级年审。五是完成年度城镇退役士兵安置任务，将农村退役士兵纳入技能培训的范围，建立退役士兵技能培训情况数据库和退役士兵人才信息库。六是加强城乡低保和五保供养的监管，对资金发放环节进行追踪检查。七是做好尊老、敬老、关爱老人为主题的宣传慰问工作，积极营造了敬老、爱老的浓厚氛围。及时足额兑现百岁老人的生活优待金，对患大病、生活困难的积极实施医疗救助。

(三)继续狠抓优抚稳定，确保社会和谐稳定

努力做好全年的优抚稳定工作，时刻保持清醒头脑，加强与县维稳办联系，及时互通信息，坚决杜绝任何不稳定因素出现。对《xx县重点优抚对象医疗救助实施细则》进行修改完善。一是取消起点，加大比例，并相应加大补助比例;二是提高上限，扩大范围，将重点优抚对象医疗补助金全年或一次性不超过5000元提高到6000元，并及时将“两参”人员纳入医疗补助范围。

(四)认真开展社区建设，争创和谐文明社区

一是抓好慎城、谢桥两乡镇建设和谐社区示范单位的创建活动。二是力争早日解决社区干部待遇底和办公经费不足的问题。三是积极主动向省、市争取社区基础建设资金，切实解决社区“四有”(有人办事、有钱办事、有地方办事、有章理事)问题，为我县社区建设奠定基础。

(五)积极推进村级建设，完善村务管理机制

一是指导、帮助乡镇、村抓好村务公开、民主管理工作。二是按照《^v^中央办公厅、^v^办公厅关于健全和完善村务公开和民主管理制度的意见》(中办发[20\_]17号)和颍办发[xxxx]5号文件，进一步健全村务公开、民主管理制度，指导、帮助、支持乡镇、村搞好村务公开民主管理工作。三是依据《组织法》，按照县政府领导批示，对乡镇申报村委会改居委会的村进行调查、核实后，向县政府写出书面报告，并做好汇报准备工作。

(六)强力推动殡葬改革，努力提高管理水平

一是认真开展殡改宣传月活动。二是狠抓遗体火化，打好攻坚战，彻底扭转火化率连续下滑局面，力争使全年的火化率达到70%以上。三是加快公益性墓地建设步伐，并严格控制墓地收费标准。四是严厉打击违法、违纪丧葬问题，对违反殡改政策的单位和个人进行调查处理，对“以罚代葬”进行严肃查处。

(七)强化地名区划管理，积极服务县域发展

一是积极开展数据地名库建设，为国家地名数据库提供最新数据。二是协助各乡镇完成镇村地名设标工作，加快我县地名公共服务建设步伐。三是编绘出版新的《xx县行政区划图》和《xx县交通、旅游图》，为县域经济发展服务。四是认真开展界线联检，加强对界桩的管理和维护，健全完善界线管理的各项规章制度。

**苏州海事宣传工作计划篇十八**

半年来，全县水上交通安全管理工作在县委、县人民政府的高度重视下，在上级海事部门的业务指导和县交通局直接领导下，以党的^v^和科学发展观为指导，树立“安全发展”的理念，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，认真贯彻执行水上交通安全生产法律法规和规章制度，落实各项安全防范措施，纠正水上交通过程中的各种违法、违章行为，严厉打击取缔“三无”船舶，大力宣传水上交通法律、法规，切实加强现场监督检查，认真做好各项业务管理工作。我处紧紧围绕“杜绝水上安全事故发生”为目标，突出“重点水域、重点渡口、重点时段”的安全监控，开展了20xx年“水上交通安全暨船员培训”和“六月安全月”宣传活动，水上交通安全大检查工作及隐患排查，现场监督管理，落实安全管理责任。通过全体职工的努力工作，真抓实干；为创建平安兴仁、平安海事作出应有的努力。现将半年以来的工作总结如下：

北盘江流经我县约50余公里，有便民码头1道，重点库区水域有东湖，有水上游乐艇15艘；屯脚鲤鱼湖，有乡镇自用船舶10艘。海事处有海事人员4人，实际在岗3人，海事处处长１名，搜救中心主任１名，公益性岗位1名，执法车１辆。

（一）、开展便民码头违章行为专项整治活动。根据部、省、州、县的统一部署，我处在县政府的高度重视和主管局的大力支持下，与有关部门通力配合，认真开展非法竹筏专项整治。一是精心组织，积极依靠政府，落实便民码头安全管理责任。二是加强教育培训，对海事人员进行培训，提高安全监管能力；对有船乡镇进行水上交通安全知识宣传，不断提高了干群水上安全意识。三是强化便民码头安全管理，加大对便民码头非法竹筏的打击和取缔，确保水上交通安全。

（二）、开展隐患排查治理专项行动。按照《贵州省大中型水库库区水域安全生产管理办法》，将相关文件复印下发给各有船乡镇，明确了这次整治的指导思想、工作目标、治理内容、职责分工、工作步骤及工作要求。重点抓好以下几方面的工作：

一是深入便民码头、库区，全面排查安全隐患，切实解决存在的问题；

二是建立隐患跟踪监控机制，对可能存在的安全隐患进行认真分析和梳理，严格控制隐患转化为事故；

三是对一时难以整改的隐患，制定整改方案，落实整改责任人，真正将事故隐患消灭在萌芽状态之中。

（三）、进一步加强重点时段的安全监管。我处十分重视“船员培训暨法律法规的宣传工作”、“六月安全月”宣传活动，落实安全监管责任，加大现场检查力度，坚持“两个增加“，制定监管计划，抽调人力，集中力量实施现场检查；半年来共出动检查车辆31次，人员87人次，检查发现并当场责令整改隐患2起，发放宣传资料206份，设置固定点3处，悬挂横幅6条，群众受教育人数过千人。

我处在水上交通行政执法中，始终坚持依法行政，不断完善执法机制，从严管理，未发生一起，乱收费、乱罚款、乱摊派，即“三乱”现象的发生，打击、教育了一些自用船舶非法营运行为。

（一）、新马场乡的九盘便民码头，没有渡船，偶有群众扎竹筏自用现象发生，监管难度大。

（二）、我处海事人员少，现有在职人员2人，许多工作难以正常开展。

**苏州海事宣传工作计划篇十九**

20\_\_年，我们工作的指导思想是：全面贯彻党的\_\_届四中全会和中央经济工作会议精神的第一年，也是全面建设小康社会的年，更是南大加快经济发展，推动各项工作再上新台阶的关键年。新的一年，办公室将进一步配合协调各科室各部门，紧紧围绕两委的总体工作思路，配合各个时期的中心工作，以办好政务、搞好事务、提供服务为已任，全面履行办公室职责，努力改进工作作风，为南大经济腾飞做出自己应有的贡献。

一、工作思路

紧扣一个中心(经济工作)，做好两个事务(行政事务和后勤事务)，抓好三个服务(即为领导服务、为机关服务、为群众服务)，提高四项工作质量 (文书材料、会务组织、学习组织、检查督办)，推进五项基本建设(干部作风、省二级档案室、标准信访室、庭院绿化美化、计财规范化管理)，促进办公室各项工作再上新台阶。

二、工作目标

全面完成科室责任目标，高质量的完成两委领导交办的各项工作任务，在区办公系统的各项评比中争先创优，切实做到领导放心、群众满意。

三、工作举措

针对以往工作中存在的问题和不足，在继续巩固发扬成绩，抓好常规性工作的同时，拟在以下六个进一步着力上下功夫。

(一)进一步加强干部队伍建设。一是明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化，明确岗位职责和要求，采取因人定岗和因岗设人相结合，对办公室人员进行明确分工，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职、各负其责;二是加强教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作，从加强教育入手，不断强化办公室人员的服务意识、奉献精神和效率观念;加强干部政治理论和业务能力的学习，继续抓好电脑知识的培训，不断增加干部的知识积累、经验积累，达到提高工作能力的目的。努力建设一支爱岗敬业，乐于奉献，作风优良，善打硬仗的干部队伍。

(二)进一步在务实创新上着力。坚持一切从实际出发，对各项管理制度和工作方式进行有实际意义的创新和改革。在思想上树立“办实事、摸实情、讲实话、求实效”的观念，在实际工作中落实“快、精、细、严、苦”的五字要求。快，就是工作运转节奏要快，行动迅速，雷厉风行;精，就是对工作要精益求精，全面深刻了解情况，精确恰当的形成材料，深入透彻分析问题，结合实际提出建议;细，就是工作要细致入微，一丝不苟，尽职尽责，不出纰漏;严，就是工作从严把关，纪律上从严要求，作风上严肃认真，制度上严格程序，确保制度落到实处;苦，就是要发扬干工作不怕苦不怕累的精神，经得起磨练和考验。

(四)进一步在新知识应用上着力。今年将加强电脑等业务知识的培训，采用文书档案管理应用软件，健全基础档案数据，坚持软件保存和文书材料存档并举，建成便捷、快速、高效、规范的现代档案管理新模式，力争达省二级档案管理标准。超前采用办公事务管理软件对办公室的事务进行管理，提高工作的效率。尝试用机关财务(物)管理软件对机关财务进行管理，定期反馈财务动态，统计财务流向过程。为办公现代化提前做好准备。

**苏州海事宣传工作计划篇二十**

人最宝贵的是生命。

生命属于人只有一次。

人的一生应当这样度过：当他回首往事的时候，不会因为碌碌无为、虚度年华而悔恨，也不会因为为人卑劣、生活庸俗而愧疚。

”这是奥斯特洛夫斯基在《钢铁是怎样炼成的》一书中对生命最完美的诠释。

但是时至今日，在这个经济高速发展，车辆川流不息的社会里，还有多少人真正的懂得珍爱生命呢?

我曾经亲身经历了一场交通事故，现在每每回想起来仍会发出一身的冷汗。

那是20x的冬天，是我来合肥上大学的第一个寒假，我清楚的记得那一年雪下的很大，我和同学都要早起去明光路汽车站，但是从大学城到车站只有226一路公交车，为了早上能赶上车，我和他早上五点钟就起床了，整理好行李。

一路小跑的来到公交车站牌那里，但是已经有黑压压的一群人在那里等车了，我们最初想直接挤上，但是经过两三次的失败，我们最后还是放弃了。

我们两个在雪地上拖着行李向前走了很远，想打辆出租车，但是天公不作美，我们走了将近两里路，没有一辆空车，最后一辆私家车停在了我们面前，尽管司机开出了比平时高三倍的价格，我们还是上了车。</p

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！