

# 2023年港澳外事工作计划书(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来了解一下吧。

## 港澳外事工作计划书篇一

（一）教育科学文化卫生委员会围绕《中医药法》《山东省中医药条例》贯彻实施情况进行专题调研（5月）

（二）监察和司法委员会围绕《律师法》贯彻实施及全省律师队伍管理情况进行专题调研（7月）

（三）教育科学文化卫生委员会围绕《公共文化服务保障法》贯彻实施情况进行专题调研（7月）

（四）城乡建设与环境资源保护委员会围绕全省邮政快递业发展情况进行专题调研（7月）

（五）农业与农村委员会围绕全省海洋牧场工作情况进行专题调研（9月）

（六）城乡建设与环境资源保护委员会围绕全省美丽海湾建设情况进行专题调研（11月）

（七）城乡建设与环境资源保护委员会围绕全省黄河流域历史遗留矿山现状情况进行专题调研（11月）

（八）民族侨务外事委员会围绕《归侨侨眷权益保护法》《山东省归侨侨眷权益保护条例》《山东省华侨权益保护条

例》贯彻实施情况进行专题调研（11月）

（九）社会建设委员会围绕全省青少年心理健康教育工作情况进行专题调研（11月）

## 港澳外事工作计划书篇二

司法部外事工作管理办法 为进一步加强司法行政系统外事工作(以下简称司法外事工作)的领导和管理,根据^v^中央□^v^□关于全国外事管理工作的若干规定》(中发(20xx)17号)确定的外事管理工作基本原则和有关精神,制定本办法。

### 一、司法行政系统外事工作的管理体制

(一)司法外事工作包括司法部机关、司法部直属单位和各省、自治区、直辖市司法厅(局)(以下简称各司法厅(局))的外事工作。

(二)司法外事工作实行统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的原则。司法部行使司法行政系统的外事管理权。

(三)司法部司法协助外事司是司法部管理司法外事工作的职能部门,按照中央有关规定和司法部授权行使部分外事审批权。

5. 外国记者采访、新闻发言人对外发布消息等事项,会商办公厅。

(四)司法部机关的外事活动由司法协助外事司计划、协调、管理和组织实施。

(五)司法部直属单位的外事活动在司法部的统一领导下,由司法协助外事司管理,由本单位实施。

(六) 各司法厅(局)的外事活动,在地方政府和司法部的领导下,由地方政府外事办公室和司法协助外事司指导和管理,由各司法厅(局)实施。

(七) 司法部政治部负责部机关和直属单位人员出国(境)执行公务的政治审查或备案。

(八) 司法部计财装备司根据外事工作任务年度计划,负责部机关年度外交支出预算,审核各项涉外活动费用标准和涉外活动经费的支出。

(九) 司法部直属单位每年年底编制下一年度外事工作计划,于次年1月15日前送交司法协助外事司核准后执行;各司法厅(局)的年度外事工作计划报司法协助外事司备案。

## 二、关于审批权限

(一) 以下事项由部领导审批:

1. 上报<sup>v</sup>的事项;
2. 送请外交部等综合归口管理部门审批或备案的事项;
4. 邀请外国副部长级和司局级代表团来访;
5. 以团体或个人名义申请加入国际组织;
6. 在华举办小型专业国际会议;
7. 部机关司局级人员、直属单位领导及司法厅(局)长出访;
8. 部直属单位和司法厅(局)与外国签定合作项目协议;
9. 对外请求或提供涉及重大或敏感问题的司法协助事项;

10. 提供有关重大事项的对外表态口径；

11. 部领导参加国内外事活动；

12. 其他重要的涉外事项。

(二) 以下事项由司法协助外事司审批或审核：

1. 上级部领导的事项；

3. 邀请外国处级及其以下官员或非政府人士来访；

4. 对外请求或提供一般的司法协助事项；

5. 部机关和直属单位司局级及其以下干部参加国内涉外活动；

6. 一般问题的对外表态口径；

7. 其他外事事项。

### 三、关于审批程序

6. 各直属单位、各司法厅(局)按规定期限呈送的请示、报告，除应请示外交部或上报<sup>v</sup>批准的外，一般应在10个工作日内审批结束。

(二) 须报部领导审批的事项，一般按照分管外事的副部长、部长的顺序呈报。分管外事的副部长不在时，由代管其工作的副部长审批，未确定代管时直接报部长审批。

(三) 需由司法部内多个职能部门会签的事项，按照司法协助外事司、有关业务司局、政治部、计财装备司的顺序会签。

(四) 司法部收到外交部、驻外使领馆、常驻代表团或国内有关部门发来需立即办理的涉外事项的文电，由办公厅批转司

法协助外事司，由司法协助外事司先期处理并根据内容分送部领导或有关司局。

(五)我国领导人会见司法部接待的外国部长级代表团、司法部领导与来访的外国代表团举行正式工作会谈，由司法协助外事司负责准备国别情况、双边关系情况、部际交流状况、国际组织情况等材料并拟定谈话要点或会谈提纲；由有关业务司局协助提供相关背景材料和可能涉及的敏感问题的表态口径。

(六)司法部机关和直属单位人员与外国驻华使领馆或联合国及其他国际组织的驻华机构联系、参加其举办的重大活动，应事先征得司法协助外事司同意；各司法厅(局)人员与外国使领馆、总领事馆或其他外国机构联系或参加其举办的重大活动，应事先征得当地政府外事办公室同意。

#### 四、有关要求和纪律监督

司法外事工作是一项政治性和政策性很强的工作。各地区、各部门、各单位在对外工作中，应加强政治观念、组织观念，坚持请示报告制度，严格遵守外事纪律和外事规章制度。

(一)在对外工作中必须认真贯彻中央的有关方针政策，做到统一规章制度、统一纪律要求。

(二)在对外工作中必须严格执行国家有关保密方面的法律和规定。所有涉外人员均应提高警惕，严守国家秘密。

(三)因公出国必须有明确的公务任务和实质内容，严禁变相公费旅游。出国团组人员要少而精，必须按批准的方案行事，不得擅自增加出访国家和地区，不得擅自绕道或延长在外停留时间。因航班缘故及其他特殊情况变更经停城市和停留时间的，要及时补报。

(四)因公出国的团组，应在出国前集中进行爱国主义、外事纪律和安全保密教育。

(五)非经司法部批准，各直属单位和各司法厅(局)不得组织跨地区、跨部门团组(以下简称“双跨”团组)出访或出席国际会议。司法部机关及直属单位组织的“双跨”团组，由司法协助外事司报司法部纪检组、监察局备案;各司法厅(局)经司法部批准组织的“双跨”团组，向本地区纪检<sup>□</sup>^v^门备案。

(六)各直属单位经批准组织的出访，有地方司法行政系统人员参加组团的，应将司法协助外事司致该地方政府外事办公室的协商函、通知书发到该地方司法厅(局);司法部和司法部直属单位接待的外国团组需赴地方参观访问的，应通过当地司法厅(局)统一安排。

(七)涉及司法行政系统敏感领域的出国考察、交流和出席涉及敏感问题的国际会议，由司法部统一组团。

(八)领导干部出访要与其公职身份相称。同一部门、单位的主要领导同志，原则上不得同团出访或者同时分别率团出访同一国家或地区。

(九)出访费用要严格执行财政部规定的标准，既不得接受国内企业资助，也不得接受境外中资企业的资助。

(十)凡可利用国内资源解决问题的事项，不得出国考察学习;凡可由较低级别人员完成的任务，不得派较高级别人员出访;凡可由专业人员完成的任务，不得派非专业人员出访。

(十一)所有因公出国的党政干部和专业人员都必须按规定办理审批手续。离退休人员一般不再派遣出国;如确有需要，经征得原所在单位同意后，由派遣单位办理手续。

(十二)各部门、各单位分管外事的负责人和外事工作人员，

要忠于职守，廉洁奉公。因把关不严、弄虚作假造成严重后果的，应给予党纪、政纪处分；因滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿构成犯罪的，要依法追究其刑事责任。

## 五、附则

本办法自发布之日起施行。司法部以前发布的有关外事管理方面的规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

本办法由司法协助外事司负责解释。

## 港澳外事工作计划书篇三

档案是医院在发展过程中具有保存价值的各种文字或者图像等不同形式的历史记录，做好档案管理工作是人事科首要的任务，是提高工作效率和工作质量的必要条件。

2、做好院内通知的起草、发放、归档工作。

3、做好其他各类档案的收集保管。

4、完善医院档案管理制度，为大家的工作和医院的发展带来更大帮助。

为了使医院内部的信息得到很好的管理和传达，草拟和管理医院综合性文件是人事科的重要工作之一。

1、人事科要组织好院内各种会议的记录和整理工作，并做好各种会议记录，妥善保存。

2、同时，准确、认真做好医院重大事件及具有重要意义事件的记录工作。

3、做到及时、完善、准确的上报上级要求的资料 and 文件。

保管好印章，不得随意外借，严格按照印章使用程序，做好印章使用的登记，严禁使用后不登记，对登记本妥善保管。

1、做好医院的防火工作，定期组织防火知识培训，检修灭火器材；

2、维护好医院的照明线路，定期排查线路安全问题。

## 港澳外事工作计划书篇四

整体目标，主要是做好全院的文秘、行政工作，承上启下，配合院领导做好各职能部门之间的协调工作。

具体任务有：

1、安排好各类行政会议，做好会议记录，贯彻会议决议；

3、做好各类行政文件的收发、登记、传阅、归档和报刊订阅；

6、负责全院的考勤工作；

8、认真完成领导交办的其他工作。

（一）逐步建立和完善办公室的一部分相关制度：

1、公文办理制度，规范发文、收文、阅文程序；

2、医院印章管理制度；

3、科室人员出勤制度；



#### 4、行政查房制度等。

（二）重新进行科学分工，明确各人工作职责，使科室人尽其才，用其所长优化互补。

（三）有计划、有目的地对科室人员开展业务学习和培训，为科室搭建学习新知识的平台，提高办公室人员整体素质。

（四）创建“一线工作法”，以医院开展行政查房为契机，做到“五勤”：使这项制度发挥作用；眼勤，主动观察，及时发现科室日常工作中的问题和遇到的困难；耳勤，多倾听一线职工和患者的心声；手勤，多做记录，收集科室实际情况，保证信息客观真实性；脑勤，多想办法，为一线科室和员工解决实际困难上加难；腿勤，多下一线科室，拉近与一线科室的关系，多向领导汇报准确全面的反馈信息。

（五）建立医院大事日志，基本做到每日登记；建立工作简报，每月汇总工作情况。建立党务、政务、领导班子每周例会等记录本，完善各种会议记录。

### 港澳外事工作计划书篇五

外事处党支部要在学校党委、机关党委领导下，以xxx理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和xxx同志系列讲话精神为指导，深入学习贯彻党的十x大精神，紧紧围绕学校改革发展目标和中心工作，以加强机关作风与效能建设为重点，统筹推进外事处党支部的思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设和文化建设，全面加强思想政治工作和群众工作，为浙江大学各项事业发展做出新的更大贡献。

（一）开展学习教育，进一步加强政治建设。

通过培训、党课、集体学习和自学等途径，借助“浙大机关”微信公众平台等新媒体的作用，加强学习、提高党员干

部的思想政治水平和理论修养。

(二)加强规范、增强活力，进一步加强组织建设。

(三)提高效能，进一步加强作风建设。

紧紧围绕“师生为本”的理念和“一流管理、服务师生”主题，以精简审批事项、优化工作流程、依法依规管理为目标，加强队伍建设、增强服务能力。增强外事处工作人员的全局意识、责任意识、服务意识和忧患意识，不断推进作风建设。

(四)进一步加强党风廉政建设和文化建设。

积极推进党风廉政建设，营造风清气正环境。丰富文化建设和活动内容和形式，营造一种求真务实，敬业奉献，充满活力的文化氛围。

(五)履行职能，进一步做好日常各项工作。