

2023年集团讲话心得体会(优质8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

文员工作计划篇一

1、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

2、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个部门至少2名。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

1、 理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高水平。

2、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

3、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，

在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

1、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

2、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

文员工作计划篇二

因上学、毕业分配、工作调动、投靠亲属等原因将户口迁到外省市落户的原天津市户籍人员，在津具有本人或配偶、子女、父母名下合法稳定住所，已返回天津市居住，可以向拟落户地公安派出所申报落户，逐级报分局审核后办理。

02

1. 到场填写《户口迁移申请书》；

2. 申请人《居民身份证》；

3. 《天津市居住证》；
4. 落户地《居民户口簿》；
5. 房屋产权证明；
7. 房主、户主同意落户声明；
9. 特殊情形：

18周岁（含）以下子女可以随迁。应当提供随迁子女的《出生医学证明》；无法提交《出生医学证明》的，提供具有资质的鉴定机构出具的亲子鉴定证明；随迁收养子女的，提供《收养登记证》，并在我天津市公安刑侦部门做dna打拐比对。

文员工作计划篇三

2014年，天津市注册会计师行业48个党组织、520余名党员全部参加了第二批党的群众路线教育实践活动。高标准高质量地完成了学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制等环节的工作，整个教育实践活动进展顺利，工作扎实，取得了良好的效果。

1. 组织动员，提高认识

行业党委4月份启动了党的群众路线教育实践活动，印发了活动的实施方案、建立联系点和成立督导组的相关文件，编印了《党的群众路线教育实践活动专辑》和《党员学习材料》，召开了群众路线教育实践活动动员会，行业党委书记陆丽珍同志出席会议并作动员讲话，传达了中央、中国注册会计师行业党委、市财政局党组的有关要求，对行业开展群众路线教育实践活动做出具体部署，使大家统一了思想认识，准确把握了目标任务。

各党组织分别制定了本支部的学习教育计划，采取集中学习、听取专题报告和个人自学等多种形式，在广大党员中开展了理想信念、党性党风、道德品行教育和中国特色社会主义宣传教育。有的事务所还通过主题党课活动、谈心活动、参观纪念馆、组织红色之旅等丰富多彩的活动形式落实党的群众路线教育实践活动，切实增强学习效果。

2. 深入实际，查摆问题

行业党委根据行业实际，成立了6个督导组，设立了9个基层联系点，行业党委委员各选择一家会计师事务所作为联系点，协会秘书长和部门主任分别带领一个督导组，深入联系点党组织指导和督导教育实践活动，帮助基层党组织制定方案、查找问题。督导组先后两次召开会议，传达学习中央教育实践活动精神，部署工作任务；通过召开座谈会、设立意见箱等方式，听取职工群众意见建议，要求每个党组织向行业党委报送活动实施方案。

各基层党支部对照党章、执业准则、先进典型以及中注协行业党委印发的《会计师事务所党员从业人员作风方面存在的突出问题》中提到的13种表现，撰写对照检查材料，通过“自己找、群众提、上级点、互相帮、集体议”等方式，认真查摆“四风”方面存在的问题，组织召开专题组织生活会，进行党性分析和自我剖析，有针对性地提出改进措施和整改方案。支部书记和每名支部成员都撰写了对照检查材料。

3. 召开组织生活会，抓好整改落实

行业党委印发了《关于在党的群众路线教育实践活动中开好专题组织生活会的通知》，各督导组分别组织被督导党支部召开会议，审阅了支部对照检查材料和整改措施，对没有达到要求的，督促其认真进行修改，并全程参与了被督导党组织的专题生活会。对党支部和党员个人的对照检查材料中反映的问题进行了深刻剖析。

这次教育实践活动，全市共有48家会计师事务所党组织召开了专题组织生活会，并上报了支部对照检查材料，共查找出问题305条，制定整改措施295条。按照整改方案要求，行业党委加大督查督办力度，采取集中督查、重点督查、专项督查、跟踪督查以及定期报送工作进度等方式，推动整改工作高标准落实，目前已解决280条。行业党委将制度建设作为推动整改工作的有力抓手，紧紧围绕思想作风、行业监管以及提高服务水平等方面，进一步完善了制度体系，努力形成长效工作机制。全年共为行业全体党员发放了学习资料书籍500余册，编发简报15篇，进一步扩大了教育活动在本单位、本系统和全社会的影响。

天津市注册会计师行业经过近半年的时间，圆满完成了各个环节的工作任务。教育实践活动取得了明显成效，党员的思想认识显著提高，责任意识显著增强，工作作风显著改进。

与此同时，通过这次教育实践活动我们也得到了很多经验启示：搞好行业党建工作，首先应该加强组织领导，提高思想认识，依靠广大群众，及时找出不足和问题，要切实抓好整改落实和建章立制工作，继续坚持把加强学习贯穿于行业工作的全过程，进一步提高党员践行党的群众路线的综合素质和能力。

（二）加强基层党组织建设，夯实党建基础工作

1. 加强领导，完善制度

2014年共组织召开了三次行业党委委员全体会，总结2013年行业党建工作情况，研究2014年党委工作思路。印发《关于进一步加强我市注册会计师行业党员管理的若干规定》、

《天津市注册会计师行业基层党组织考核评价办法》、《天津市注册会计师行业“人才队伍建设年”主题活动实施方案》、《天津市注册会计师行业“转观念、转作风、促改革、促发展”主题实践活动实施方案》，并进行了总结。

2. 搞好培训，树立典型

文员工作计划篇四

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

（4）协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详

细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

二、对工作岗位的认识

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情

况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

文员工作计划篇五

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4. 其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

文员工作计划篇六

进公司时已由我的`上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

1仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

1电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

1客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用, 购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

6、打印、复印文件和管理各种表格文件

7、文档要格式规范, 打印复印要尽量节约成本。

8、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

9、把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

11、通知公告根据上级意思, 发布通知和公告, 并督促大家执行, 完成。

12、员工考勤和外出登记

13、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

14、力所能及的主动承接外出人员的工作。

15、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作, 让工作有条不紊的进行。

16、安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

17、保管各种手续、手册做好专门的存档记录

18、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

19、及时的变更通讯资料，加强联系

20、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

21、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

22、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

23、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

24、积极调动人员的参与

沟通

1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第二：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。
3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第三：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要提前做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。
5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。
6. 加强和同事们的沟通协作。尽管前台文员(前台接待招聘)的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都

是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

计划人□xxx

xx年xx月11日

文员工作计划篇七

如何学，学习要掌握方法，作为办公公司的'新人，想要做好工作，就必须学习，但是学习不是一件简单的事情，想要做好工作就必须要把自己的学习提升上来，让能力与岗位想当。

- 1、对于办公公司的工作主要是有一些资料录入，和整理，这需要非常高的办公软件技能，能够段时间的处理好工作任务，为此，我利用下班时间去提升自己的office技能。
- 2、在网上学习网络课程，在工作中边做边总结出为题所在，把自己的问题总结出来为自己学习提供方便，让自己有个方向，其实在办公过程中一些常用的技能都是常见的，也都不算太难。
- 3、练习熟练度，虽然学会了办公软件的一些功能还要练习，把它熟练掌握成为自己必备的一项技能。
- 4、遇到工作难题自己也解决不了就会及时向旁边的同事请教，向他们学习来提升自己的工作能力，满足自己的工作需要。
- 5、勤奋工作，花更多的时间去学习，做更多的努力去拼搏，让自己有更好的成长空间。

在我们办公室领导经常会分配一些任务，让我们去完成，比如统计今年公司的发展情况，一些公司的详细数据成交金额等。

1、只要领导下达任务，会把这次的任务第一时间做好，及时完成自己的工作，不拖延，尽量高质量完成。

2、帮助领导做好一些简单的任务传达，和文件发放，对一些部门内部的数据统计等，把任务传达到每一个人身上。

3、在各个部门之间了解具体情况更具各部门反馈做好记录及时汇报给领导。

4、接待一些人员时也会更具领导的工作时间做好预约话交流开会时间，给领导做好一些琐碎之事。

5、在公司中有时候我们办公室人员也兼职一文案的撰写，完成部门的要求。

不管工作有多难，我总是给自己下定目标，给自己设定方向，让我知道今年的任务期限而不是随意的犯下错误，保证自己有足够的能力去做好。

1、在工作中受到领导批评时找出自己的问题所在，及时纠正，并给自己设定更高的目标，同时也要给自己做好当前的方案，每天都要去完成每日的工作要求。

2、与同事友好相处，尽量少发生矛盾，少产生纠纷，这样提高工作效率。

3、避免自己因为工作做完无事可做，方亮眼睛，只要看到有需要的就及时做好工作安排，把工作做出更多的努力和提升，完成每日的自己定下的要求。

工作是一个持续坚持的事，在共工作中制定了计划就会按时完成，及时根据领导的要去做好工作任务，完成工作。

文员工作计划篇八

（一）全面加强党的建设。学习贯彻_新时代中国特色社会主义思想不断走深走实。落实__重要指示批示精神坚决有力。锲而不舍、一以贯之打击洋垃圾和象牙等濒危物种及其制品走私。持续深化“固废清港”行动，坚决捍卫天津港“碧水蓝天”。着眼服务天津港打造世界一流“智慧港口、绿色港口”，研究制定具体措施，逐项推进落实，助力“天津港蓬勃兴盛”。与乌鲁木齐、北京等海关签署合作备忘录，畅通“口岸-内陆”运输大通道，支持雄安新区全面深化改革和扩大开放。驻村扶贫工作成效显著。扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，组织“关企面对面、服务心贴心”大调研和“机关引领基层、支部联系企业、党员服务群众”活动。全面实施基层党组织“强基提质工程”，7个基层党组织获评市级机关党建“示范点”和“示范阵地”。

（三）主动作为服务大局。持续改善口岸营商环境，整体通关时间不断压缩，为中国营商环境全球排名提升至31位、跨境贸易排名提升至56名作出应有贡献。严格执行_减税降费政策，服务外贸稳定增长成效明显。“双万双服促发展”3个典型做法入选天津市“一制三化”百佳案例。率先开展集团保税监管模式创新。推动自贸试验区创新制度复制推广，推出28项自主创新举措，16项落地实施，1项被_列为“最佳实践案例”，1项在全国复制推广。出台融资租赁管理办法，填补了制度空白。与地方政府部门开展跨区域、跨部门、跨行业联合创新。推动综保区21条落实见效，“四自一简”“简化进出区管理”等12项制度在综保区落地实施，促进特殊监管区域整合优化。

（四）纵深推进业务改革。扎实开展“两步申报”“两段准入”“两轮驱动”改革试点。“船边直提”改革不断推进。实施进境粮食“边检、边卸、边放”通关模式。率先建立汽车、大宗商品、危险货物及其包装等法定检验和监督管理制度。创新固体废物属性现场快速检验法被总署推广应用。旅

检现场先期机检全面启动。国际进口物资通过保税贸易方式供应邮轮实现常态化。实施进境粮食“边检、边卸、边放”通关模式。建立汽车、大宗商品、危险货物及其包装等法定检验和监督管理制度。创新固体废物属性现场快速检验法。

（五）全面提升科技应用水平。推进区块链技术全国率先应用，区块链项目正式上线，并扩展到海运冻肉“先出区后报关业务、特殊区域货物管理和通关担保业务等8个业务场景。科技成果创新进一步加强，研制的“h-物质鉴别多模谱仪”主要技术指标达到国际先进水平，填补了高分子材料现场原位检测的国际空白。“口岸非传统安全风险防控重点实验室”获批天津市重点实验室。

二、2020年工作计划

（一）全面加强党的领导。坚持不懈用新时代中国特色社会主义思想武装头脑指导实践。坚决贯彻落实重要指示批示精神。加强党的政治领导。抓好基层组织建设。推动党风廉政建设各项工作严格落实。

（二）持续强化改革攻坚。持续推进2020改革框架方案落实。深化关区物流通关改革。积极探索区块链技术应用。强化科技应用创新。

（三）主动作为服务发展。开展跨境贸易便利化专项行动。持续推进自贸试验区制度创新和复制推广。抓好综保区21条措施落实。积极服务经济发展新模式。

（四）坚定不移严把国门。强化海关实际监管。筑牢口岸安全防线。加强综合治税。继续保持打击走私高压态势。

（五）下力推进制度创新。推进制度“供给侧结构性改革”。

浏览次数：

[打印本页](#) [关闭](#)

[关于我们](#) | [设为首页](#) | [加入收藏](#) | [举报电话](#) | [使用帮助](#) | [无障碍](#)