

# 2023年局机关办公室工作计划(优秀9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢?而个人计划又该怎么写呢?以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

## 局机关办公室工作计划篇一

为进一步加强局行政执法工作人员的组织纪律,充分调动全局干部职工的工作积极性,根据上级机关事业单位工资福利管理规定,结合我局实际,现将有关休假管理制度规定公布如下,请局机关全体人员及局下属各单位认真执行。

### 一、病假

(一)病假凭医生证明一天以内的,须经科室(队)负责人批准;超过一天,须经分管领导批准;超过三天,须报局长批准。

(二)因急诊来不及请假时,须尽快以电话等方式说明情况,并在事后补办有关请假手续。如无病历证明,则按事假处理。

(三)扣发(停发)奖励性绩效工资的情况按天城执(2015)3号文件执行。

### 二、事假

(一)1、工作人员请假一天,由科室(队)负责人批准;超过一天,由分管领导批准。超过三天,须经局长批准。

2、科室负责人请假,由分管领导、局长批准。

3、局属事业单位中层领导请事假一天以上的,须经分管领导

批准。如因身在外地或交通原因，未能填写请假审批表的，可先通过电话请示科室（队）负责人或分管局长，事后须及时补办书面手续，如未按上述手续办理的，将视为旷工处理。

（二）工作人员请事假，累计超过3天（含3天）的，按请假天数计扣当月月度奖励性绩效工资；一年内事假累计超过30天（含30天）或病假超过2个月的（法定休假，婚假、丧假、产假时限和工伤治疗期间除外），不得享受年终奖励性绩效工资。（协管员参照执行）

（三）以旷工处理的工作人员，扣发当月月度奖励性绩效工资；一年内无故旷工累计5个（含5个）工作日以上的，不得享受年终奖励性绩效工资；每月奖励性绩效工资已发的，年终一次性扣回；一年内连续旷工10天或累计旷工超过20天的，予以开除。（协管员不作任何补偿无条件辞退）

### 三、婚假、晚婚假、丧假、探亲假及计划生育假

#### （一）婚假和晚婚假

干部职工持结婚证，经批准，可享受婚假1-3天。实行晚婚者（男方25周岁，女方23周岁），可享受晚婚假另加12天；婚假包括公休假和法定假日。晚育的，女方生育时，男方可享受5-7天护理假。

#### （二）丧假

工作人员的配偶及直系亲属（包括配偶父母）死亡时，可给予处理丧事假1-3天，对于需要到外地办理丧事的，可酌情给予路程假，丧假包括公休假和法定假日。

#### （三）计划生育假期

计划生育假期具体按浙江省人事厅（浙人发【2015】84号）

执行。

#### (四) 探亲假

2、探亲假期。职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天，如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以每两年给假一次，假期为45天。已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期为20天。

(五) 以上假期在规定期限内不与工资挂钩，超过期限工资按事假扣发。

#### 四、 带薪年休假

(一) 享受休假待遇的范围。凡参加工作时间满一年以上的工作人员，均可享受带薪年休假（以下简称年休假）。

(二) 年休假假期时间规定：工作满一年不满十年者，每年可享受休假5天；参加工作满十年不满二十年者，每年可休假10天；参加工作满二十年以上者，每年可休假15天。

(三) 确定工作人员年休假的工作年限按现行计算连续工龄的有关规定执行。

(四) 年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。

(五) 工作人员有下列情形之一的，不享受当年休假待遇：

2、工作人员请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

3、累计工作满1年不满10年者，请病假累计2个月以上的；

4、累计工作满10年不满20年者，请病假累计3个月以上的；

5、累计工作满20年以上者，请病假累计4个月以上的。

(六) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

(七) 年休假申请人要事先提出休假申请，以便所在科室（队）能提前做好人手和工作的安排。休假人员获得休假批准后，须尽量在休假前处理完手头的工作，如因工作的特殊性确实处理不完的，要做好未完成工作的交接，并在休假回来后尽快投入相关的工作。

(八) 安排工作人员休假，要从有利于工作出发，在保证完成各项工作任务，每年分期分批安排好工作人员的年休假。

## 五、请销假制度

以上假期均应实行请销假制度，请假或销假须报政治处备案。

### 一、假期的类别与期限

#### (一) 产假

1、生育。女教职工晚婚晚育的产假为5个月，未达到晚婚晚育年龄但经批准生育的，产假为3个月，其中产前为15天。晚育的，女方生育时，男方可享受5—7天护理假。

2、流产。女教职工怀孕流产的，根据医务部门意见，给予7—30天的产假。

3、哺乳。对产假期满，正常上班的女教职工，当婴儿未满一周岁时，每天给予两次哺乳时间，每次30分钟，两次可合并使用，多胎哺乳的，每次的哺乳时间按每婴30分钟计算。

#### (二) 病假

教职工因重病、急病需要住院治疗或所患疾病致使行动不便、神志不清等不能正常工作，经县级以上医院诊断证明，确需休假治疗的，可准予病假。

### （三）婚假

- 1、 教职工符合法定结婚年龄的为三天；
- 2、 符合晚婚（男满二十五周岁，女满二十三周岁）条件的为7天。

### （四）丧假

教职工本人的直系亲属（父母、岳父母、配偶、子女）死亡时，可根据具体情况，酌情给予一至三天丧假。教职工在外地的直系亲属死亡，需要本人去料理的，可延长4天，但累计最多不超过7天。

### （五）事假

除国家明确规定的各种假日外，教职工离开教学岗位办私事时，必须请事假。

请事假时，本人要事先申明请假理由，经批准并将工作安排妥当后，方可离开工作岗位。

## 二、请销假程序和审批权限

教职工请假需办理书面请假手续，待批准后方可离岗。如遇特殊情况不能及时办理请假手续的，应在假后三天内补办，否则按旷工论处。

### （一）请假

- 1、 产假。女教职工休产假，由本人向单位（乡镇教委或县直

学校)提交请假申请及结婚证、准生证、出生证,享受独生子女待遇的还需提交独生子女证,经乡镇教委(县直学校)领导审核后,由会计携带上述证件于该教职工休产假的第一个月内到县教育局人事科办理相关手续。

2、病假。携带县级以上医院诊断证明及本人申请于休假5天内请假。经核实确需休假的方能准假。其中15天以内由所在乡镇教委(县直学校)领导决定;15天以上由乡镇教委(县直学校)领导审核后(签字盖章),由会计报教育局审批,其中20天以内由人事科审批;20天以上由分管局长审批;40天以上由局长审批,一次病假一般不准超过60天。医院开具的'建议证明只作参考,不作请假批准依据。对小病大养、多年养病不上班的,要专题报告教育局处理。

连续请病假六个月仍不能痊愈的,由本人写出病休申请,经乡镇教委(县直学校)审核,人事科指定县级以上医院复查后,报教育局局长审批。

3、婚丧假。由教职工所在乡镇教委(县直学校)审批。

4、事假。半个月以内由所在乡镇教委(县直学校)审批;半个月以上一个月以内的由教育局人事科审批;一个月以上的报请主管局长审批。

5、乡镇教委主任,县直学校、乡镇中学正职校长(书记)请假。病假10天以内、事假3天以内的由校务会审批并报教育局人事科备案;病假10天以上、事假3天以上的报县教育局审批。

6、乡镇教委主任,县直学校、乡镇中学正职校长到市外省内出差2天以内的,需告知教育局办公室,3天以上(含3天)或到省外出差,必须报教育局局长审批。

## (二)销假

1、女教职工产假和教职工一个月以上的（含一个月）病假、事假期满，上班后的三日内，由本人携带乡镇教委（县直学校）开具的教职工返岗证明，到教育局人事科销假。

2、教职工婚丧假和未满一个月的病假、事假期满，上班后及时到乡镇教委（县直学校）销假。

### 三、 请假期间的待遇

1、产假、婚假、丧假、进修（培训）假、特殊事假工资照发。

2、根据国发〔1981〕52号文件要求，病假按下列标准发工资：

（1）在两个月以内的，发给原工资。

（2）超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资的90%，工作年限满10年的，工资照发。

（3）超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资的70%，工作年限满10年和10年以上的，发给本人工资的80%。同时，扣发全年各项奖金。

3、一般事假全年累计不得超过3天，每超一天，各单位根据实际情况，按有关规定，适当给予经济处罚。

4、全年病事假（公假除外）累计超过30天，年度考核不得定为优秀等次。超过60天或有旷工行为者，年度考核不得定为良好及其以上等次。

### 四、 旷工的界定和处罚。

#### （一）旷工的界定

1、未履行请假手续，无故不上班者。

- 2、未履行请假手续，私自请人代课、代班者。
- 3、虽履行了请假手续，但未移交工作而离校或离岗，影响工作者。
- 4、本人虽提出请假或续假，但未获得批准，擅自不上班者。
- 5、请假期满不按时销假、续假，又不按时上班者。
- 6、无特殊原因，委托他人代交请假条或打电话请假且事后未履行请假手续者。
- 7、无故不参加有关会议、劳动、活动者。
- 8、无故不服从工作分配，虽在单位但不工作者。
- 9、工作调动后不按规定时间到新单位报到者。

## （二）旷工的处罚

- 1、对旷工的教职工，学校应按照有关规定给予一定的经济处罚，并进行批评教育。
- 2、全年连续旷工3天、累计旷工超过7天，不得参加年终考核，不确定考核等次，不发年终一次性奖金，不得参与当年的职称晋升。
- 3、连续旷工15天以上或无正当理由逾期不归连续超过15天、或全学年累计旷工超过30天者，按人调发[1992]18号文件规定报人事部门批准予以辞退。

## 五、其他

- 1、伪造假证，骗取病事假的，经查实，除扣发请假期间的工资、奖金和各项福利待遇外，并视情节轻重对其进行批评教



育、全县通报或行政处分。

2、对了解教职工违反请销假制度而知情不报或包庇、纵容教职工弄虚作假的单位领导，视情节轻重给予党政纪处分。

3、教职工考勤实行月报制度。各乡镇教委、县直各学校，要在每月五日前将所属教职工上月的考勤情况统计上报县教育局人事科。县教育局便于了解掌握，及时进行处理安排。

4、各乡镇教委、县直各学校要按本规定，建立健全本单位的考勤制度，并严格执行，加强管理。

六、 本规定由县教育局负责解释。

七、本规定自下发之日起执行，以前制定的请销假制度同时废止。

## 局机关办公室工作计划篇二

公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

上半年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1. 完善制度，职责明确，按章办事

上半年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设

备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

## 2. 公开公正透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购工作计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

## 3. 采购效益全线凸现

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格\_\_比\_\_都便宜了，\_\_区比\_\_区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

## 4. 监督机制基本形成

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制\_\_。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

## 二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

上半年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原\_\_、\_\_、\_\_的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。

同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

### 三、进一步加强对供应商的管理协调

上半年采供部进一步加强对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。

### 四、加强对材料、设备价格信息的管理

上半年采供部进一步加强对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

### 五、提高部门工作员工的业务素质 and 责任感

## 六、将具体从以下几方面予以改进

### 1. 公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

### 2. 制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

### 3. 改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量以1%26lt;%26lt;3家为宜。

### 4. 建立重要货物供应商信息的数据库

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

## 5. 建立同一类货物的价格目录

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

## 6. 采购员根据图纸提前介入询价

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。

## 局机关办公室工作计划篇三

八、维护信访综合管理系统、视频监控系统和区长公开电话信息系统设施设备安全，严禁从事与工作无关的事项。

为保守国-家-机-密，维护国家的安全和利益，确保区局保密工作的顺利进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法和上级有关保密管理制度，结合区局工作实际，特制定本制度。

**第一条** 国家秘密是指关系国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

**第二条** 战争时期，保密就是保生存，保胜利；和平建设时期，保密就是保安全，保发展。

第三条 一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保守国家秘密的义务。

第四条 不该说的秘密坚决不说；不该问的秘密坚决不问；不改看的秘密坚决不看；不该记录的秘密坚决不记录。

第五条 工作人员应自觉接受保密教育，提高保密意识和法制观念，自觉接受保密管理和监督，认真执行各项保密规定。

第六条 区局各科室要自觉协助局保密小组对涉密人员进行、管理与监督。要加强对保密要害部门、部位的管理。

第七条 本单位产生的国家秘密事项，拟稿人必须依照有关保密范围及时准确确定密级和保密期限，逐级把关，并在载体上作出标志，注明涉密文件发放范围及印制数量，机密级以上文件应当编排序列号。

第八条 绝密级文件资料、密码电报及制发机关不准复制的涉密文件资料，不允许复制、抄录；确因工作需要摘抄的，要履行批准手续，且只能抄录有关内容，不得抄录全文及日期和编号。阅读须在机要室，特殊情况需带离机要室时必须报局保密委员会批准，并于当天归还。

第九条 复制机密、秘密级文件须经局保密委员会批准，复印件应视同原件管理。

第十条 明密件应分别存放，工作人员在离开办公室或下班时，应将密件存放在带锁的容器中。

第十一条 对外提供涉密文件、资料必须严格按相关规定履行报批手续。

第十二条 借用涉密文件、资料必须履行登记手续，用完

后及时清退，不得自行横传，不得擅自复制、摘抄、提供、销毁或私自留存。不在非保密笔记本上记录党和国家秘密事项。

第十三条 取送涉密文件和密码电报必须专人专车，寄发涉密文件资料必须通过机要通信局，严禁在普通邮局寄发。

第十四条 严禁涉密文件进入公共场所，不得擅自携带涉密文件资料进入涉外活动场所。

第十五条 使用密码电报或加密传真，必须坚持密来密复，严禁密电明复，明密混用，办理非密文电时不得引用密电日期和编号，不得摘引密电原文。

第十六条 涉密文件资料必须在内部印制或者在经保密部门批准的定点单位印制。

第十七条 印发、转发、选编、汇编涉密文件资料应当经原制发机关单位同意，并不得擅自降低或解除原定密级；选编、汇编时应按其中最高密级的文件标密和最长期限标注，并按其中限制最严的范围发放和管理。

第十八条 机关内部的工作计划、总结、请示、报告、讲话材料、统计资料及有关记录、工作笔记、手稿；向局机关揭发问题的群众来信和来访记录；监察、稽查部门检查调查的相关资料、记录等涉及国家秘密或工作秘密的资料、记录、笔记本，应妥善保管，用完后应交机要部门统一留存归档或销毁。

第十九条 涉密磁介质、光介质等新型载体应同纸介质载体同等保管与标密级。

第二十条 发现涉密文件资料遗失或秘密泄露，要及时追查，果断采取补救措施，并向局保密小组及有关部门报告。

第二十一条 普通有线电话和移动电话中谈论国家秘密。

第二十二条 本局召开或传达涉及国家秘密的会议，承办者应采取相应的保密措施，不得使用无线话筒等无保密保障的设备。并对与会人员提出保密纪律要求，需要记录、录音、录像的，必须事先请示，经批准后方可进行。

第二十三条 个人通信和宣传报道或论文投稿不得涉及国家秘密事项。

第二十四条 涉密信息不得通过公文处理系统传输或存储，更不得进入国际互联网；接入国际互联网的计算机信息系统不得处理涉密信息，不得与国税系统内部局域网相联接。

第二十五条 涉密通信、办公自动化和计算机信息系统的建设，必须采取保密设施与项目建设同步进行，并经保密部门审查合格后才能投入使用。

第二十六条 工作调动或离退休前，应将保管的文电、内部资料、计算机信息资料如数移交本单位领导或机要、档案部门。

第二十七条 销毁密件、密品时必须履行登记、监销、批准手续。严禁将密件、密品私自销毁和作废品处理，应交由机要室统一销毁。大宗密件、密品销毁可由机要室联系省保密局涉密文件销毁服务中心上门服务，统一销毁。

第二十八条 对严格执行保密制度，保密工作成绩突出，发现、制止或举报违反保密制度的现象，避免泄密事件的，要予以表扬或奖励；对违反保密制度的给予批语教育，限期整改，造成泄密事件、隐匿不报或拖延和妨碍查处工作的，视情节轻重和危害程度，给予通报批评或党政纪处分，触犯刑律的，依法处理。



一、机关档案是党和国家宝贵财富，不属于开放范围，应由综合档案室统一管理。

二、档案工作人员和接触档案人员，应树立保密观念，严格遵守各项保密法规。不准在私人交往、公共场所谈论档案内容。档案管理的各环节都应注意保密，各种文件资料不准当废品卖掉。

三、档案应在专用库房或设备完善的保险装置中保存。档案的利用、复印、摘抄，应根据秘密等级经领导批准，不得私自复印。

四、销毁档案要登记造册，有两人监销，到指定地点销毁。

五、杜绝各种形式泄露档案内容，坚持节、假日保密教育和检查制度，发现泄露和可能泄密，立即采取补救措施，并及时报告有关部门。

一、根据上级保密工作的要求，每年至少2次研究保密工作，提出做好保密工作的意见。

二、严格遵守保密规定和纪律，按要求参加有关保密工作会议。

三、认真组织保密兼职人员参加区保密工作会议和保密教育、业务知识培训。

四、保证经费落实，按要求订阅《保密工作》杂志和保密工作宣传教育资料。

五、认真组织干部、职工学习保密法律法规和有关保密工作的文件，开展保密宣传教育，增强干部职工保密意识，自觉遵守保密法规，共同做好保密工作。

六、加强保密检查工作，及进通报保密工作情况，鼓励先进，鞭策后进，确保保密工作目标的完成。

1、凡属保密范围内的文件、资料、报表、简报、刊物等（以下简称密件），必须注明密级及保密期限。其密级、保密期限由承办部门拟定，核稿部门审核，分管领导批准。

2、密件须保存在有利于安全保密及有防盗设备的场所（绝密件应放在保险柜中）。

3、密件的收发、保管、销毁必须专人负责，逐件核对、登记，绝密文件、密级电报由机要人员单独登记，并按领导指示阅办。需要销毁的文件，须由有关人员鉴别和局领导审批，指定专人监销。

4、打印、复印、眷印的密件，按批准份数印制，不得多印，用完的底版应及时销毁，需要保留的光盘、底版，应采取保密措施，妥善保管。

5、严禁密电明复、密明混用。特殊情况下需用文件或电话办理密电时，不得引用密电日期和编码，不得照引密电原文，只能涉及有关精神。

6、在市内携带绝密、机密文电传递、会签、会印时，由机要人员办理，本单位派专车。机要人员必须严格执行机要交通保密规定和工作纪律，确保文件的安全传递。

7、复印要指定专人管理，复印文件、资料必须严格审批、登记制度，并按正式文件管理。复印密件时要及时报告保密部门，并做好登记工作。绝密件、密码电报不得复印。

8、各类涉及国家秘密的专业会议，不得在内、外宾混住的宾馆召开。各种会议严禁印发绝密文件，确需印发时，须经主管局长批准，会后收回。

9、绝密事项、密码电报一律不准通过传真机传输。机密、秘密事项需经加密传真机传输时，必须标明密级，进行加密处理。

10、严禁在无保密装置的有线、无线、微波、卫星等通信中涉及秘密事项，严禁在私人通信中涉及国家秘密。

11、内部报刊和向新闻部门提供稿件、资料必须严格审查。确因工作需要，对外提供的涉密稿件、资料，必须经指定级别的领导审查批准。我局由办公室归口管理，分管局长批准。

12、国税工作中涉及外部门国家机密，不得擅自对外提供，确因工作需要引用时，应事先征得产生该秘密事项的单位、保密部门同意。

13、在涉外活动中，应严格遵守外事纪律，坚持内外有别的原则。对外会谈、谈判、接待考察、提供资料时，凡未对外公布的涉及全国的或重要的各种数据，由局长室审核，报局长批准。

14、涉密人员出境，按国家有关规定执行。

15、经常接触绝密级文电、资料的机要人员人事变动，须经上级人事部门审查批准，离职前将所保管的文件进行清退，并办清移交手续。

16、全体干部在一切活动中，应严格遵守保密纪律，不得以任何形式向家属、亲友及其他无关人员泄露国家秘密。

17、各部门发生重大失、泄密事件，应迅速查明被泄露的国家秘密的内容及密级，造成或可能危害的范围和严重程度，事件的主要情节和有关责任者应负的责任，积极采取补救措施，及时将情况报告局长和当地保密机构。

## 局机关办公室工作计划篇四

第一条为进一步加强本局党风廉政建设，压缩开支，从简节约，杜绝公款吃喝风，树立良好的人民公仆形象。特制定本管理制度。

第二条按照局领导班子成员分工不同，明确接待责任人，一般情况下采取分工对口接待的办法。遇重要检查、调研、验收或举行会议等情况，至少有一名局主要领导必须参加。

第三条明确接待标准。本县内组织的各类活动(包括召开业务工作会议、日常工作检查)按每人每餐10元接待标准就餐;本系统上级领导部门或相关部门(州级)检查工作按每人每餐(早餐5元)15元标准就餐;区级领导部门和州级党政领导检查指导工作或本系统重大项目检查验收，由本局主要领导向县党委、政府汇报，由县党委、政府统一安排接待。原则上取消本单位一切加班就餐支出，节假日安排加班，经主要领导同意后，按每人每餐(早餐自理)10元标准就餐。

第四条限定陪餐人员。一般性事务接待就餐，陪餐人员限定在3人以内，大型会议或重大项目检查时，陪餐人员限定在5人以内。

第五条严格履行接待手续。无论接待任务大小，必须先经局主要领导签字同意，由办公室负责规范填写《温泉县畜牧兽医局接待申报审批单》，核定就餐人员、就餐标准，指定就餐地点后才能就餐。

第六条接待人员必须严格执行接待管理制度，谁接待，谁负责，超标自付。一般情况下，就餐底单由办公室主任签字说明事由，其它领导或职工不得擅自签单，否则费用自行承担，特殊情况下(如办公室主任外出不在)，由接待人签字注明，事后由办公室主任补签。未经同意私自安排的宴请等接待费

用，一律不予签字报销。

第七条实行接待费季度公开制，全面接受群众监督。

第八条本规定自2019年月日起实施，各站所可参照执行。

## 局机关办公室工作计划篇五

### (一)紧扣工作主题。

新时期税收工作的主题就是推进依法治税，深化税收改革，强化科学管理，加强队伍建设。这一主题科学总结了税收工作的规律，是当前和今后一个时期税收工作的核心。它充分体现了科学发展观的要求，是认真贯彻落实xx届四中全会的精神，切实加强执政能力建设的具体体现。紧扣税收工作的主题，要正确把握治税与带队的统一、把握抓改革与抓管理的统一，坚持连续性和创新性的统一，坚持前瞻性与阶段性的统一，使国税工作在实践中不断得到提高。

### (二)实现两个提高。

一是提高税收工作能力。按照xx届四中全会精神的要求，以提高领导班子的治税带队能力、国税干部的聚财执法能力、国税系统的高效征管能力为重点，全面提升基层税务部门的整体税收工作能力。

二是提高征管质效。要树立科学管理、依法管理和民主管理的新理念，突出科学化、精细化两大特征，实现执法规范、征收率高、成本降低、社会满意的目标。

(三)构建三大体系 一是建立税源监控体系。以使税款实征数不断接近法定应征数为标准，进一步强化对重点企业、重点行业的税收监管，大力开展纳税评估，加强税收与经济的比

对分析，继续完善以“六率”为重点的收入质量考核，建立重点税源监控体系、税收信用体系和税收管理员制度体系。

二是建立执法保障体系。以行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效为标准，以治内与治外相统一、治税与治队相统一为要求，以推行税收行政执法责任制和执法过错责任追究制为重点，以税收信息系统的机控作用为载体，建立健全执法监督机制，形成对权力运行的监控体系。

三是建立绩效考评体系。以政治过硬、业务熟练、结构优化、绩效显著为标准，以强化激励约束为手段，继续深化劳动分配制度改革，全面推行“能级+绩效”管理办法，建立以能力和业绩为主要内容的客观公正、科学的绩效评价体系。

## 局机关办公室工作计划篇六

1、职工因事、因病、年休、探亲和其他情况需要请假，要严格履行请假手续。各股室站应指定专人记好股室日志。假满返回后，要及时销假，不销假者视为旷工。

2、机关工作人员请假，1天以内的，由股室负责人批准；2-3天的，由股室负责人签署意见后，报分管领导批准；3天以上的，由局长批准。股室负责人请假，3天以内的，由分管领导批准；3天以上的，由局长批准。副科级以上领导干部须向局长请假，局领导外出须告知办公室。

3、实行假条管理。请假人员要及时将假条报办公室，不履行请假手续者，按旷工处理。

1. 局机关全体人员须严格遵守机关工作纪律，凡病假、事假、婚假、丧假、产假以及外出开会或参加局派出的各类公务活动，须办理请假审批手续。因突发事件本人不能亲自请假者，应委托他人代替履行请假手续，经批准方为有效。

2. 三天以上的病假、计划生育假等须出示区级以上医院开具的病假诊断书（病历本和病假条）。

3. 请假手续须由本人提前办理，以书面形式报告（请假条），坚持先办理后实施的原则，经批准并安排好手头工作后方可离岗。

1. 科室人员临时外出办事的，须经科室负责人同意，并在本科室的“人员去向”公示栏上注明去向。

2. 请假1天以内的，报请科室负责人同意，并告知办公室备案。

3. 请假1天3天的，须经科室负责人同意，然后报请分管领导审批。假条交办公室备案。

4. 请假3天以上的，要求科室负责人证明，分管人同意，然后报请局主要领导审批。假条交办公室备案。

5. 局领导班子成员上班期间外出办事的须告知办公室备案，需要履行请假手续的，报请局主要领导审批后告知办公室备案。

6. 如果在局组织的集体性活动期间（大会、学习、培训）请假，请假者在履行请假手续基础上，还应告知组织活动的科室和相关领导。

1. 因病不能坚持正常工作的可请病假，病假期间遇有法定节日，不算作病假时间。病假超过三天的，需出具医院的病假证明。

2. 因事必须请假时，可请事假。事假期间遇有法定节日，不算作事假时间。请事假，须先办好请假手续，凡是没有批准而自行离岗超过半天的均作旷工处理。直系亲属遇到天灾人

祸或重病的，视情况给予一定期限的处理家务假或陪同假。

3. 婚假时间为3天，晚婚者（男年满25周岁，女年满23周岁）另加7天。婚假期间遇有法定假日不补假。结婚对象不在本市的，根据路程远近，可另给往返路程假。

4. 女员工正常产假时间为90天；男员工配偶生产可享受1周护理假。晚育者（24周岁以上生育第一胎）增加30天；难产者增加15天；一胎多胞生育者，每多生育一个婴儿，增加15天；在产假期间领取独生子女证者，另加30天。晚婚晚育并在产假期间领取独生子女证的，男方可享受护理假15天。女职工符合计划生育规定，怀孕不满2个月流产者，给假10天；满2个月不满4个月流产者，给假20天；满4个月流产者给假30天。

5. 哺乳期的女员工每天享有两次半小时哺乳时间，也可合并为1小时提前下班，直至宝宝周岁。

6. 员工直系亲属死亡的可请丧假，时间为3天。死者不在本省的，根据路程远近，可另给往返路程假。

7. 请假期满，应及时向有关领导销假并报办公室备案。

8. 关于旷工的规定及处理。凡未办理请假手续离岗者、派出参加公务活动或开会未参加者，病事假满无正当理由逾期不归（含申请续假而未经批准）均作旷工处理。

9. 如有弄虚作假者，一律作旷工处理，并视情节轻重对其进行批评教育。

10. 科室成员的出勤情况纳入科室的年度考评。

11. 本办法自宣布之日起执行。



二一二年三月二日

为进一步贯彻《铁锋区加强改进工作作风，密切联系群众相关规定的.落实情况监督检查的实施办法》经局党委会议研究决定，特制定本制度，请局机关各科室，认真贯彻执行。

一、凡因公、因私需离岗外出者，必须提前办理请假登记手续，若有特殊情况不能先办理请假登记手续的，事后一日内应补办请假登记手续。

二、请假的批准权限。请半日以内报科室负责人负责审批；三日以内报主管领导审批；三日以上报局党委书记、局长审批。

三、因事、因病或因公外出出差、学习、办事和到基层离岗需依照请假批准权限的规定，办理登记手续，并做特殊备注。病假需出示三甲医院诊断书。请假手续由行风办负责管理。按照管理权限，由相应领导每周签字确认。

四、不办理请假登记手续、私自离岗者视为旷工。事假一周以上，病假一个月以上取消评优资格。全年累计旷工一日者取消当年评优资格。无故旷工三日以上者，视情节轻重，责令其作出书面检查，通报批评。

本制度从即日起执行。

铁锋区教育党委

2015年5月22日

一、机关干部职工请假(含病事假或休假)，必须严格执行请销假制度。请假时应写出假条，并按干部管理权限分别报批，经审批同意后，方可离岗。

二、国家规定的产假、婚假等，先由本人递交申请或假条，由科室负责人报分管领导审批，并经主要领导同意后方可准假。准假天数严格按照国家有关规定执行，并报办公室备案。

三、局副职领导请假或因公外出半天及其以上的，需经主要领导同意，并告知办公室。

四、科室负责人请假由分管领导审批，请假一天及其以上的需经主要领导同意并报办公室备案。

五、副科室长请假由科室负责人审批，请假一天及其以上的需经分管领导同意并报办公室备案。

六、一般工作人员请假在一天以内的由科室负责人批准，超过一天的由科室负责人报分管领导同意，并到办公室备案后方可离岗。

七、请假人员假满后必须按时返回工作岗位，并及时向有关领导销假。若遇特殊情况，一时难以返回的，应及时申请续假，经同意后方可续假，销假时应在请假条上注明超假原因及天数，未经同意无故超假的视为旷工。

八、不履行请假手续无故不上班或请假未获批准就擅自离岗的，均以旷工处理。

九、本规定从2015年3月1日起执行。

## 局机关办公室工作计划篇七

为确保全体局机关人员生命和财产安全，确保工作的顺利开展，防范消防安全事故的发生，力保消防安全事故发生时损失减少，危害降低，能快速、高效、合理有序地处置消防事故，根据上级有关部门文件与会议精神和相关法律法规，结

合我局消防环境建设与准备的实际，制定本预案。

## 一、消防安全工作领导小组组织机构

组 长：

副组长：

组 员：

## 二、消防安全工作成员的责任分工

组长负责定时召开消防安全工作领导小组会议，传达上级相关文件与会议精神，部署、检查落实消防安全事宜。

副组长负责各具体负责组织对紧急预案的落实情况，未雨绸缪，做好准备，保证完成局领导小组部署的各项任务。各组员具体负责火险发生时各校突发事件的处理、报告、监控与协调，保证领导小组紧急指令的畅通和顺利落实；做好宣传、教育、检查等工作，努力将火灾事故减小到最低限度。

消防安全领导小组机构下设通讯组、灭火组、抢救组、紧急疏散组，分别具体负责通讯联络、组织救火、抢救伤员、疏散师生等工作。

（一）通讯组职责：火险发生时，负责立即电话报告教育局、学校消防安全工作组和上级相关部门，以快速得到指示，视火情拨打119，广播告知全体学生，报险救灾。

（二）灭火组职责：负责消防设施完善和消防用具准备，负责检查全校各办公室、教室、宿舍、图书馆和计算机房等地的用电、用火安全；火险发生，立即参加救火救灾工作。

（三）抢救组职责：负责做好及时送往医院的准备工作，负责火险发生时受伤师生及救火人员伤痛的紧急处理和救护。

（四）紧急疏散组职责：负责制定紧急疏散方案，明确各班逃生途径与办法指导，负责所在年部、所管班级学生紧急疏散中的安全；宿舍组（负责学生宿舍各楼层学生逃生途径与办法的培训与指导）；图书馆组（负责图书馆各处的消防安全与紧急情况下的学生疏散与逃生）。

### 三、 灭火工作预案

1、发现火情，立即组织室内人员进行有序疏散，并迅速利用室内的消防器材控制火情，争取消灭于火灾初级阶段。

2、如不能及时控制、扑灭火灾，在场人员要立即采取措施妥善处理（如切断电源等），防止火势蔓延。

3、在场人员要以最快的方式向领导组成员汇报，尽快增加援助人员，协力救火。

4、领导组成员接到报告后，要立即到达火情现场，并视火情拨打“119”报警求救。

### 四、 工作人员疏散及逃生预案

1、火情发生后，按照灭火预案，管理人员及各工作人员要立即通知教育局领导，尽快增加援助人员，如发生重大火情，同时向“119”报警，并根据火情发生的位置、扩散情况及威胁的严重程度逐个区域通知人员撤离。

2、管理人员及工作人员应该正确引导向疏散通道，并将正确的逃生方法告知负责同志，其余人员按照既定位置，统一使用灭火器灭火，并进行伤员抢救等工作。

3、为更好地应付紧急情况，管理人员及工作人员必须一切听从现场指挥部的指挥。

4、紧急疏散的负责同志必须接受基本灭火技术的培训，正确掌握必要的方法，切实保证逃生师生的安全撤离。特殊位置，如图书馆、计算机中心必须特殊管理与培训。

## 武隆县市政园林管理局

为确保全体局机关人员生命和财产安全，确保工作的顺利开展，防范消防安全事故的发生，力保消防安全事故发生时损失减少，危害降低，能快速、高效、合理有序地处置消防事故，根据上级有关部门文件与会议精神和相关法律法规，结合我局消防环境建设与准备的实际，制定本预案。

### 一、消防安全工作领导小组组织机构

组 长： 主持局工作的局长

副组长： 分管安全的副局长

组 员： 各科室、队所负责人

### 二、消防安全工作成员的责任分工

组长负责定时召开消防安全工作领导小组会议，传达上级相关文件与会议精神，部署、检查落实消防安全事宜。 副组长具体负责组织对紧急预案的落实，未雨绸缪，做好准备，保证完成局领导小组部署的各项任务。各组员具体负责火险发生时机关突发事件的处理、报告、监控与协调，保证领导小组紧急指令的畅通和顺利落实；做好宣传、教育、检查等工作，努力将火灾事故减小到最低限度。

疏散职工等工作。

（一）通讯组职责：火险发生时，负责立即电话报告局党组、局消防安全工作组和上级相关部门，以快速得到指示，视火

情拨打119，广播告知全体职工，报险救灾。通讯组成员：由办公室主任及全体成员组成，组长为办公室主任。

（二）灭火组职责：负责消防设施完善和消防用具准备，负责检查机关各办公室、会议室、库房等地的用电、用火安全；火险发生，立即参加救火救灾工作。灭火组成员：为单位所成立的.义务消防队成员，组长为执法队队长。

（三）抢救组职责：负责做好及时送往医院的准备工作，负责火险发生时受伤职工及救火人员伤痛的紧急处理和救护。抢救组成员：由环卫所、路灯所全体职工组成，组长为环卫所所长。

（四）紧急疏散组职责：负责制定紧急疏散方案，明确逃生途径与办法指导，负责所在楼层紧急疏散中的安全。紧急疏散组成员：由市容环卫科、组织人事科、计财科、市政设施科全体成员组成，组长为市容环卫科长。

### 三、 灭火工作预案

1、发现火情，立即组织室内人员进行有序疏散，并迅速利用室内的消防器材控制火情，争取消灭于火灾初级阶段。

2、如不能及时控制、扑灭火灾，在场人员要立即采取措施妥善处理（如切断电源等），防止火势蔓延。

3、在场人员要以最快的方式向领导组成员汇报，尽快增加援助人员，协力救火。

4、领导组成员接到报告后，要立即到达火情现场，并视火情拨打“119”报警求救。

### 四、 工作人员疏散及逃生预案

1、火情发生后，按照灭火预案，管理人员及各工作人员要立即通知局领导，尽快增加援助人员，如发生重大火情，同时向“119”报警，并根据火情发生的位置、扩散情况及威胁的严重程度逐个区域通知人员撤离。

2、管理人员及工作人员应该正确引导向疏散通道，并将正确的逃生方法告知负责同志，其余人员按照既定位置，统一使用灭火器灭火，并进行伤员抢救等工作。

3、为更好地应付紧急情况，管理人员及工作人员必须一切听从现场指挥部的指挥。

4、紧急疏散的负责同志必须接受基本灭火技术的培训，正确掌握必要的方法，切实保证逃生师生的安全撤离。特殊位置，如图书馆、计算机中心必须特殊管理与培训。

为确保全体局机关人员生命和财产安全，确保工作的顺利开展，防范消防安全事故的发生，力保消防安全事故发生时损失减少，危害降低，能快速、高效、合理有序地处置消防事故，根据上级有关部门文件与会议精神和相关法律法规，结合我局消防环境建设与准备的实际，制定本预案。

## 一、消防安全工作领导小组组织机构

组 长：

副组长：

组 员：

## 二、消防安全工作成员的责任分工

组长负责定时召开消防安全工作领导小组会议，传达上级相关文件与会议精神，部署、检查落实消防安全事宜。

副组长负责各具体负责组织对紧急预案的落实情况，未雨绸缪，做好准备，保证完成局领导小组部署的各项任务。各组员具体负责火险发生时各校突发事件的处理、报告、监控与协调，保证领导小组紧急指令的畅通和顺利落实；做好宣传、教育、检查等工作，努力将火灾事故减小到最低限度。

消防安全领导组织机构下设通讯组、灭火组、抢救组、紧急疏散组，分别具体负责通讯联络、组织救火、抢救伤员、疏散师生等工作。

（一）通讯组职责：火险发生时，负责立即电话报告教育局、学校消防安全工作组和上级相关部门，以快速得到指示，视火情拨打119，广播告知全体学生，报险救灾。

（二）灭火组职责：负责消防设施完善和消防用具准备，负责检查全校各办公室、教室、宿舍、图书馆和计算机房等地的用电、用火安全；火险发生，立即参加救火救灾工作。

（三）抢救组职责：负责做好及时送往医院的准备工作，负责火险发生时受伤师生及救火人员伤痛的紧急处理和救护。

（四）紧急疏散组职责：负责制定紧急疏散方案，明确各班逃生途径与办法指导，负责所在年部、所管班级学生紧急疏散中的安全）；宿舍组（负责学生宿舍各楼层学生逃生途径与办法的培训与指导）；图书馆组（负责图书馆各处的消防安全与紧急情况下的学生疏散与逃生）。

### 三、 灭火工作预案

1、发现火情，立即组织室内人员进行有序疏散，并迅速利用室内的消防器材控制火情，争取消灭于火灾初级阶段。

2、如不能及时控制、扑灭火灾，在场人员要立即采取措施妥善处理（如切断电源等），防止火势蔓延。



# 局机关办公室工作计划篇八

为确保局机关各项工作高效运转，提高工作实效，改进工作作风，使机关工作纳入规范化管理轨道，达到优质、务实的良好氛围，特制定本制度。

一、局机关工作人员必须认真执行上级各项路线、方针、政策、法律法规和有关规定，执行局集体研究的各项决议、决定，服从组织分工，听从领导指挥，牢固树立全局一盘棋思想，做到依法准确行使自己的职权。

二、严格执行岗位责任制，层层抓落实，局机关工作人员应按照各自分工，各司其职、各负其责，团结共事，互相协调，认真做好自己的本职工作。各站所、股室内一般工作人员向站所、股室负责人及分管领导负责；站所、股室负责人向分管领导和局长负责；分管领导向局长负责。

对于各项工作任务，都必须确保按时按质按量完成，不能拖延或贻误工作。对哪一级没有按要求完成自己的工作任务，因主观原因造成重大失误或受县委、县政府以上部门(含上级业务部门)通报批评影响恶劣的，追究直接责任人的责任：取消年终奖励工资和年终公务员评先晋升职称资格。

三、为树立局机关良好形象，工作人员对工作对象必须热情对待，服务周到，工作中不得推卸责任，相互扯皮，不准弄虚作假，欺上瞒下，否则，严肃处理，对当事人停职反省或调离原岗位。各工作人员应勤政务实，深入基层，深入实际，认真搞好调查研究，准确掌握有关数据和典型材料，当好领导参谋。

四、各工作人员必须时刻保持清正廉洁、克己奉公的良好风气，以岗谋私，更不得向下属单位或工作对象索、拿、卡、要。否则，一经查实，按党纪、政纪条规处理。

五、各站所、股室在处理相关业务工作中，涉及到关键性统计报表和重要材料，须请示分管领导或局主要领导，经有关领导审定后方可上报，个人不得擅自作主。否则，造成无法挽回的损失和影响将按工作失误严肃处理。

六、为确保机关工作环境的安静、优雅和严肃性，上班时应认真处理各自的工作业务或学习理论、业务知识，坚持做到以下“六个不准”。

1、上班时间不准迟到、早退，不得中途脱岗，否则，按考勤制度有关规定处理。

2、不准携带小孩上班，家属子女、亲友不得到办公室聊天，以免影响正常工作秩序。

3、不准在工作时间大声喧哗，更不得三五成群对机关内外人和事品头论足，说三道四，惹事生非。严格注意保守机关机密。

4、不准在工作时间开展娱乐活动(特殊情况除外)，更不得进行赌博活动，否则，一经查实，轻则处以200元罚款，并公开检讨；情节严重的，给予相应的纪律处分，并待岗三个月。

5、下乡或工作期间不准酗酒，不得醉酒上班，一经查实，严肃处理。

6、非工作需要不得客串站所、股室或到其他单位窜门，更不得拉帮结派，否则，从严处理。

对于以上“六个不准”，应认真遵守，局机关将不定时派人进行督查，查实有以上情况之一的，除按有关规定处理外，屡教不改者作待岗处理。

# 局机关办公室工作计划篇九

20\_\_年，我局党建工作的总体要求是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，以\_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真贯彻落实党的十九的会议精神，以加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设为主线，以深化“党员干部五(吾)带头”活动为抓手，以积极参与机关文化节和机关运动会为载体，牢牢把握服务中心、建设队伍两大任务，进一步改进工作作风，密切联系群众，全面推进机关党的建设，努力建设学习型、服务型、创新型、廉洁型、务实型党组织，不断提高我局党建科学化水平，为实现“十二五”目标，确保全年各项税收工作任务顺利完成，推进全市经济发展提供坚强的政治、思想和组织保证。

## 一、以加强执政能力建设为主线，全面提升机关党的思想政治工作水平

1. 加强政治理论学习。把学习宣传贯彻党的精神作为首要政治任务，认真做好“八个一”及“百、千、万”活动。通过专题辅导、学习培训、中心组学习、“周一夜学”、党支部“三会一课”等多种形式，引导党员干部全面准确、深入系统地领会精神，增强机关广大党员干部增强中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信，用精神武装头脑、指导实践、推动工作。

2、学习型党组织活动，争当优秀学习型党员干部。健全创先争优长效机制，推动创先争优岗位化、常态化、长效化，落实基层党组织和党员“双诺双评”、“亮相”服务制度。

3、提升机关党建工作服务品牌。不断探索机关党建工作的平台和载体，创新基层党组织活动方式，构建机关党委、支部、党员“三级联动”党建新格局，积极推行支部结对、互助互动党建特色工程。指导下属支部围绕国税工作职能，在服务发展、服务基层、服务纳税人上创特色出亮点，充分发挥基

层党组织推动经济发展、服务税收、凝聚人心、促进税企和谐的作用和党员的先锋模范作用。20\_\_年，将根据市直机关工作计划，结合国税党建特色，开展支部党建创新项目申报，积极推选优秀项目参加市直机关党建“十佳创新成果奖”评选，以项目化机制打造党建工作品牌。

4、加强党员发展、管理和服务工作。深入实施党员“活力纯洁”工程，健全党员教育、管理、监督和服务机制。强化党员管理，严格党内组织生活，严明党的纪律，及时处置不合格党员。适时组织党员开展轮训，以进一步提升党员整体素质。认真做好发展党员工作，坚持落实公示制、票决制、推优制等制度，严把党员入口关。加强党组织后备队伍建设，积极选拔优秀建党对象参加入党积极分子培训班。认真做好党费收缴、管理工作。

5. 开展经常性党内谈心交心活动。要深入听取党员对党组织的意见和建议，了解党员的思想状况和愿望要求，消除党员的思想顾虑。要进一步健全“立体式”谈心谈话制度，对党员职务岗位变动、工作遭到困难、家庭遭遇变故等情况，党组织要及时开展谈心交心，了解情况，交流思想，做到思想上解惑、工作上解难、生活上解忧，真心诚意帮助解决实际困难。

6、积极推行党务公开和党内反馈机制。完善党内重大决策征求意见制度。在重大决策出台前，认真听取党员意见建议，进行科学决策，落实党员对党内事务的参与权和监督权。完善党内情况通报制度。坚持做到重大事情党内先告知、重要文件党内先传达、重要决策党内先讨论，保障党员对党内事务的知情权。建立有效的党内反馈机制，保证党员干部和基层党组织的意见建议能够及时、顺畅、真实地得到反映和反馈。

7. 深入推进机关文化建设。扎实抓好社会主义核心价值体系学习教育，大力弘扬“敬业奉献、猛进如潮”的精神。加强

党员干部德育教育，大力培育社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德。加强和改进思想政治工作方式，注重人文关怀和心理疏导，建立健全机关激励、关怀、帮扶机制，培育自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态。以全市五(吾)带头表彰大会为契机，广泛开展志愿服务，推动学先进、学模范常态化。以第二届机关文化节和第十二届机关运动会为重点，大力开展机关文化活动，丰富干部职工文化生活。

### 三、以保持党的先进性纯洁性为目标，全面加强党风廉政建设

8. 完善廉政教育机制，强化廉政教育建设。一是健全廉政教育长效机制，坚持和完善党组中心组廉政专题学习、主要负责人定期讲党课、反腐倡廉专题民主生活会等制度，推进廉政文化和廉政教育基地建设。二是创新教育方式，按照“因人施教、因岗施教”的原则，有针对性地开展示范教育、警示教育 and 岗位廉政教育、健康心态教育，引导党员干部牢固树立正确的人生观、价值观、权力观，促进依法履职，廉洁从政。

9. 认真落实党风廉政建设责任制。坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，落实部门党风廉政建设责任制，明确工作责任，加强检查考核，强化责任追究。深化岗位廉政风险防控机制建设，加强党员干部廉洁从政教育，自觉筑牢拒腐防变的思想道德防线。发挥廉政文化在反腐倡廉中的教育、示范、熏陶、导向作用，进一步完善文化倡廉、制度保廉、监督促廉制度。组织开展机关干部家庭助廉、廉政短信评比等活动，引导广大机关干部参与廉政建设，筑牢思想道德防线，营造清正廉洁氛围。

10. 深入推进机关作风效能和执行力建设。机关各党组织和党员干部要按照中央、省委有关文件精神 and 市委《关于进一步改进工作作风的规定》要求，弘扬新风正气，抵制歪风邪气，厉行勤俭节约，改进文风会风，优化机关作风。进一步健全

制度、开展评议、强化考核，着力解决工作不实、作风不正、政治不敏感、执政能力差等突出问题，提振“精气神”，集聚“正能量”，努力营造“讲真话、干实事”的良好氛围，努力打造务实、高效、清廉的机关形象。