

年度的立法工作计划 年度工作计划(汇总10篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

年度的立法工作计划 年度工作计划篇一

：三楼会议室

1、方针目标和程序的适应性，有质量负责人对达成目标情况做汇报，由站长就方针是否适用做总体评价。

2、管理和监督人员的报告

各科室负责人、技术负责人、质量负责人、授权签字人就日常工作中发现不符合工作的处理情况报告；监督员九质量监督情况做出报告。重点是质量监督员。准备资料：监督情况报告，每个监督员准备资料，包括监测频次、项目是否异常及出现异常时的处理方法。

3、近期每部深部审核结果

4、纠正和预防措施

由质量负责人就不符合工作中引出的纠正措施及预防措施的执行情况。准备资料：纠正和预防措施报告，针对监督、内审、抱怨等问题发现不符合项整改情况，报告中应有发现不符合项的数量，类型、制定的整改计划以及整改后的想过如

何。

5、试验室间比对或能力验证的结果技术负责人就外部的. 实验室间的比对情况以及能力验证情况的报告。准备资料：能力验证及实验比对的情况报告，参加实验室比对及实验室能力验证次数及结果。

6、质量控制活动

技术负责人就实验室内部的技术校核的报告。准备资料：内部质量控制报告，内部使用标样考核、加标回收、做平行样；人员、方法、设备比对；等内部质量控制的情况，含计划、质量控制的评价。

7、客户反馈

办公室通过对客户满意度调查情况做出的总结报告。准备资料：客户满意度调查的总结，根据客户满意度调查记录做统计。

8、抱怨

质量负责人针对客户的抱怨所采取的措施。准备资料：客户抱怨情况的总结，包括客户抱怨的内容以及因此展开的处理结果。

9、人员培训

综合业务室就年度培训计划的执行情况报告。准备资料：年度培训总结，培训的执行情况包括已执行和未执行的计划，已执行的要有培训效果的评价，未执行的要有解释以及后续解决方法。

10、工作量和类型的变化

办公室、中心实验室、物理室、质量保证室、综合业务室、主任就本部门的工作量情况汇报。汇报各室副站长，质量体系建立以来本部门工作情况的总结，在质量体系运行中，有哪些问题需调整。

11、资源

综合业务室、质量保证室、物理室、中心实验室、办公室就本部门的资源，如监测设备、辅助设备，涉及的人力资源需求情况，使用及需求情况的报告。准备资料：资源需求的报告。

评审准备工作：各部门负责人就本部门管理评审内容做书面资料，再在管理评审时做口头发言，书面资料会后交资料管理员存档。

编制： 审核： 批准：

日期： 日期： 日期：

年度的立法工作计划 年度工作计划篇二

服务监督要有新思路。一方面要巩固“创先争优”活动的成果；另一方面，要开展和实施“服务质量年”活动，继续以活动推动服务再上新台阶。

1、全面检查

在每月的头两个星期，企业管理部应组织校园联络员和被督导人员

根据学校活动安排、后勤管理处要求和工作常规，对所有专业中心进行专项检查，在不同时期采取不同的专项检查方式，如迎新、饮食、洗浴、交通等。

3. 充分发挥各中心监督检查部门的作用。

每个中心每月向企业管理部提交一份监督检查报告。据报道，企业管理部深入每个中心进行有针对性的复查。如仍有问题，应追究相关人员责任，并扣分。企业管理部也要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报的主要内容是这个月采取了哪些服务监督措施，发现了哪些问题，如何处理发现的问题。

4. 各中心联合检查：由小组和各中心负责人组成的联合检查组对各中心的服务质量进行抽查，旨在取长补短。抽样检查结果也是企业管理部对各中心服务质量评估的重要组成部分，每学期至少进行一次联合检查。

(二) 督导方式：通过学生定期工作会议信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

1、学生后勤服务工作会议反馈

后勤服务例会以校区为单位，每月召开一次，由集团企业管理部和学生后勤管理委员会共同组织，由校区各学院学生代表和校区负责人参加。

2. 来自教师、学生和员工的投诉

通过电话、网络、邮件和集团总值班室反馈的信息，及时进行处理和整理，形成监控内容。

3. 去找学生和老教师听取意见；去相关部门听取意见；听取各中心员工的意见，了解各中心的服务质量和问题根源。

(三) 考核方式：集团企业管理部根据各中心今年扣分情况进行汇总排队，作为年度先进单位考核和管理干部聘任的重要依据。通过工作，逐步建立职责明确、监管有力、约束到位、奖惩分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二是逐步理顺管理体制，加快依法治企步伐。为了建立一种全新的适合物流服务集团的企业管理模式，我们从管理体制、管理手段、管理标准、管理效率等方面进行了深入的探索，试图建立一套相对完善的企业管理体系。

1、建立制度，加强中央实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订相关标准化制度，如合同管理办法、资产管理办法、招标投标管理办法、成本管理办法等。

2. 逐步建立面向企业管理的数据信息中心。需要形成资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等。

3、资产，摸清家底。5月底前，检查全集团中心(公司)使用的学校自有固定资产和用自有资金购置的固定资产。

4. 加强合同管理，规范合同文本。中央单位在国内外签订的所有经济合同都要实行审批和认证制度，所有经济合同都要纳入档案管理。

5. 加强招标管理，规范招标程序，规范招标组织，规范招标文件。为加强招标管理，对外招标项目一律统一办理。明确招标项目，单项采购金额在1万元以上，年度批量采购金额在3万元以上的必须进行招标，由集团组织。

三是做好调查研究，为集团和中心提供有价值的研究报告

4. 服务体系研究：为使集团服务体系完整、规范，对各中心的服务内容、方法、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调查，形成完整的集团服务体系。

年度的立法工作计划 年度工作计划篇三

20xx年元至11月份，审批股审批建设项目313件，其中环境影

响报告书13份、环境影响报告表212份 “固废与噪声” 验收88家。在进一步缩短办件时限的前提下，按时办结了窗口受理的所有项目。

1、协助大队及各中队做好环境影响报告表（书）的审批工作与“固废与噪声”验收工作。

2、进一步推进审批制度改革，与省市搭建了三级十通网上一站式审批，优化审批流程，便民，高效服务。建设项目环评报告书、报告表、审批时限已分别由法定的60、30、15个工作日压缩到20、10、5个工作日。

3、按照建设项目环境影响评价信息公开的要求，全面推行了建设项目受理、审批、环境影响评价报告（全本）信息公开。开展了建设项目环评文件电子档收集备案工作。

4、严把建设项目审批关，对不符合国家产业政策、高耗能、高污染企业及选址不合理的项目坚决不予审批。

进一步规范行政审批流程，做好政务公开及政务服务工作。做好重大项目环评审批服务工作。严把环保准入关口，杜绝不符合产业政策、高耗能、高污染、不符合整体规划项目环评审批，促进我县产业转型升级。

年度的立法工作计划 年度工作计划篇四

（一）法规（41项）

1. 深圳经济特区企业投资项目核准和备案管理条例（责任单位：市发展改革委）

2. 深圳经济特区沙头角边境特别管理区管理条例（责任单位：盐田区政府）

3. 深圳经济特区禁毒条例（责任单位：市公安局）
4. 深圳经济特区机动车停车条例（责任单位：市公安局）
5. 深圳经济特区保安行业管理条例（责任单位：市公安局）
7. 深圳经济特区公园条例（责任单位：市城管和综合执法局）
8. 深圳经济特区政府采购条例（修改）（责任单位：市财政局）
9. 深圳经济特区土地使用权出让条例（责任单位：市规划和自然资源局）
10. 深圳经济特区土地使用权收回条例（责任单位：市规划和自然资源局）
11. 深圳经济特区机关运行保障条例（责任单位：市机关事务管理局）
12. 深圳经济特区房屋租赁市场管理若干规定（责任单位：市住房建设局）
13. 深圳经济特区房地产转让条例（修改）（责任单位：市住房建设局）
14. 深圳经济特区建设工程施工招标投标条例（修改）（责任单位：市住房建设局）
15. 深圳经济特区建设工程施工安全条例（修改）（责任单位：市住房建设局）
16. 深圳经济特区建设工程监理条例（修改）（责任单位：市住房建设局）

17. 深圳经济特区环境噪声污染防治条例（修改）（责任单位：市生态环境局）
18. 深圳经济特区河道管理条例（修改）（责任单位：市水务局）
19. 深圳经济特区水土保持条例（修改）（责任单位：市水务局）
20. 深圳经济特区公共图书馆条例（修改）（责任单位：市文化广电旅游体育局）
21. 深圳经济特区户外运动管理条例（责任单位：市文化广电旅游体育局）
22. 深圳经济特区城市轨道交通条例（责任单位：市交通运输局）
23. 深圳经济特区道路运输条例（责任单位：市交通运输局）
24. 深圳市小汽车增量调控实施条例（责任单位：市交通运输局）
25. 深圳经济特区城市安全发展条例（责任单位：市应急管理局）
26. 深圳经济特区应急救援条例（责任单位：市应急管理局）
27. 深圳经济特区中小企业发展促进条例（修改）（责任单位：市中小企业服务局）
28. 深圳经济特区反不正当竞争条例（责任单位：市市场^v^□

29. 深圳经济特区口岸管理条例（责任单位：市口岸办）
30. 深圳经济特区陆路口岸和特区管理线检查站物业管理规定（修改）（责任单位：市口岸办）
31. 深圳经济特区慈善事业促进条例（责任单位：市民政局）
32. 深圳经济特区社会组织管理若干规定（责任单位：市民政局）
33. 深圳经济特区殡葬管理条例（修改）（责任单位：市民政局）
34. 深圳经济特区地方金融监督管理条例（责任单位：市地方金融^v□
35. 深圳经济特区创业投资条例（修改）（责任单位：市地方金融^v□
36. 深圳经济特区审计监督条例（修改）（责任单位：市审计局）
37. 深圳经济特区律师条例（修改）（责任单位：市司法局）
38. 深圳经济特区实施□^v《残疾人保障法》办法（修订）（责任单位：市残联）
39. 深圳经济特区公示语外文标识管理条例（责任单位：市政府外办）
40. 深圳经济特区大鹏新区条例（责任单位：大鹏新区管委会）
41. 深圳经济特区战略性新兴产业促进条例（责任单位：市

发展改革委)

(二) 规章 (17项)

1. 深圳市个人破产管理人管理办法 (责任单位: 市破产事务管理署)
2. 深圳市市场监管举报奖励办法 (责任单位: 市市场^v^□)
3. 深圳国家高技术产业创新中心管理办法 (责任单位: 市发展改革委)
4. 深圳市财政投资评审管理办法 (责任单位: 市财政局)
5. 深圳市房屋征收与补偿实施办法 (试行) (责任单位: 市规划和自然资源局)
6. 深圳市城市更新实施办法 (责任单位: 市规划和自然资源局)
7. 深圳市工程建设标准管理办法 (责任单位: 市住房建设局)
8. 深圳市城建档案管理办法 (责任单位: 市住房建设局)
9. 深圳市工程建设领域科技创新应用办法 (责任单位: 市住房建设局)
10. 深圳市人才安居办法 (修改) (责任单位: 市住房建设局)
11. 深圳市水库管理办法 (责任单位: 市水务局)
12. 深圳市生活饮用水二次供水管理规定 (修改) (责任单位: 市水务局)

13. 深圳市国际航行船舶保税燃料油经营管理办法（责任单位：市商务局）

14. 深圳市公共数据开放管理办法（责任单位：市政务服务数据管理局）

15. 深圳市再生资源回收管理办法（修改）（责任单位：市生态环境局、市商务局、市城管和综合执法局）

16. 深圳市餐厨垃圾管理办法（修改）（责任单位：市城管和综合执法局）

17. 深圳市前海湾保税港区管理暂行办法（修改）（责任单位：前海管理局）

年度的立法工作计划 年度工作计划篇五

一、20xx年度工作情况

（一）加强组织领导，落实工作责任。

我局对法治建设工作始终高度重视，建立了法治政府建设工作领导小组，根据人事变动，及时调整了领导小组成员。由党委书记、局长任组长，副局长为副组长，局属各单位负责人为领导小组成员。领导小组下设办公室，办公室设在法规股，形成了一把手负总责，分管领导严把关，局办公室组织协调、各单位负责人具体抓好法治政府建设的工作机制。

我局始终把法治政府建设工作摆在重要议事日程，年初制定法治政府建设工作计划，局班子召开会议听取法治政府建设工作情况汇报、研究讨论法治政府建设工作。并建立起执法有依据、行为有规范、权力有制约、过程有监控、违法有追究的行政执法体系，使法治政府建设工作落到实处。

1、全面推行行政执法公示制度。一是加强事前公开。结合政府信息公开、权力和责任清单公布、“双随机、一公开”监管等工作，通过服务窗口、信用xx等渠道，公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式等信息。二是规范事中公示。行政执法人员从事执法活动，首先主动出示行政执法证件，并出示有关执法文书，同时做好告知说明工作。三是推行事后公开，在执法决定作出之日起20个工作日内公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，在行政许可、行政处罚作出之日起七个工作日内公布执法决定信息。

2、全面推行执法全过程记录制度。一是进一步细化行政执法全过程记录制度，制定并执行执法文书格式文本、执法文书制作指引及执法规范用语，编制或完善本机关音像记录事项清单和执法行为用语指引。二是加强执法装备建设，配备行政执法记录仪，确保执法过程记录全过程留痕。三是规范执法文书和归档标准，依法统一了执法文书，明确了执法文书制作规范和要求，明确了执法过程中现场拍照记录入卷规范、执法记录仪及其他录音录像设备录制的音像资料保管方式、记录入卷办法和要求。

3、全面推行重大执法决定法制审核制度。明确局主要负责人对本局作出的行政执法决定负责，法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。明确法制审核的工作机构和人员，建立健全本系统内法律顾问机制，外聘马胜群律师为我局法律顾问，参与我局重大执法决定法制审核机制和统筹调用机制。

5、全面实施行政规范性文件管理。根据区司法局要求及时开展规范性文件清理工作[]20xx年上报清理了4个规范性文件。

（三）加大培训宣传力度，营造良好氛围

紧贴工作职能，狠抓宣传教育。在纪念性活动中，

如“3·15”消费者权益日、“安全生产月”、“12.4国家宪法日”等，我局通过放置宣传展板、组织广场义务咨询、发放法规知识手册等形式，保证活动质量。积极开展“法律进工地”、“廉政文化进工地”、“国际民防日宣传”和“人防宣传进社区”等系列活动，强化公民法律意识，使各项政策深入人心。在工作职责方面，结合行业特点，针对保障性安居工程建设，公租房分配、经适房申购等民生实事项目，积极开展形式多样的普法教育活动。建设工程安全方面相继开展了安全生产大检查、建筑消防安全知识培训讲座等活动；物业管理方面及时开展多元调解机制新规、物业管理纠纷出现形式及对策等多项行业相关业务培训；区人防结合“3.1国际民防日”、“5.12防灾减灾日”等重要节点，开展人（民）防系列普法宣传活动，通过在汽车南站、街道、社区、人防试点小学等悬挂、张贴人（民）防宣传系列海报的形式向群众普及人防法律与防空防灾知识。二是宣传处置并重，开展《民法典》系列宣传活动。组织全区房地产经纪机构管理人员宣传学习民法典，发放相关资料；到公租房小区、人流量大老旧小区宣传民法典，发放相关资料，在宣传窗张贴宣传资料，在住房保障专栏上放置宣传资料我局采用各种宣传方式，三是加强执法培训。全年共组织5次执法人员培训，增强执法人员能力，按照上级要求严格执法人员持证上岗。积极组织实施行政执法人员培训考试，督促执法人员完成执法培训课程和考试。20xx年向区司法局新申领执法证4人。

二、下步工作打算

下步工作中，我们将持续聚焦问题，结合实际，认真制定和落实整改措施，把解决眼前问题与构建长效机制结合起来，达到依法行政促规范、理论学习有收获、干事创业敢担当、为民服务解难题的目标。

（一）提高依法治国站位。贯彻落实《关于法治建设的重大决策部署》，统筹推进科学立法、严格执法、公正司法、全民守

法，自觉运用法治思维和法治方式深化改革、推动发展、化解矛盾、维护稳定，主要领导作为推进法治建设第一责任人，将继续坚持以身作则、以上率下，带头尊法学法守法用法。切实履行依法治国重要组织者、推动者和实践者的职责，对法治建设重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要任务亲自督办，把本单位的各项工作纳入法治化轨道。

（二）丰富学法用法活动。积极引导党员干部、执法人员、单位职工，通过集中学习、自学、法律讲座等形式开展法律、法规、政策的学习，专题开展行业法律法规业务培训及违法违纪案例警示教育。同时，利用如“周二夜学”等载体，结合工作实际，定期开展学习研讨、学习交流等活动，提倡人人上讲台，个个当老师，注重知行信统一、学思用贯通。

年度的立法工作计划 年度工作计划篇六

三（2）班有学生43人，特点是班里尖子生很少，中间生占也不多，差生面大。学生的基础知识薄弱，基础知识掌握不牢固，上课教的很吃力，部分学生抱着混日子的态度。上学期进步很小，和一班比较，有很大的差距。

透过听、说、读、写的训练，激发和培养学生的学习兴趣，帮忙学生树立自信心，养成良好的学习习惯；发展语言交际潜力、阅读潜力、及自学英语的潜力；了解文化差异，培养爱国主义精神；激发学生的求知欲，及创新精神，为以后的学习打下基础。

本册教材教学资料健康，有利于提高学生的思想情感素质，新增资料较多，尤其是关于一些运动方面、科技方面、网络方面、环境保护方面等许多新知识，这就要求我们教师首先要通读教材，至少要通读本学期的资料，以便更好地驾驭教材，有一些知识需要去实践，例如，网络知识对于我们许多教师是新知识，就需要先操作再讲课。再比如，体育项目中

的赛艇，冲浪运动等，教师务必有所了解。

1、定语从句。

2、被动语态。

3、主谓一致。

1、生词教学：在授课中，注意学生的听力训练，课本附有配套磁带，注意生词教学继续采用“集中识词”法，一般采用单元集中法。一开始就让学生听地道的语音，学地道的发音。

2、句型教学：句型仍然采用五步教学法，着重培养学生的口语交际潜力，教师要注意设置适宜的语言情景，使学生感到在真实的环境中进行交流，同时要注意学生听力的培养，争取课课有听力，杜绝考试前突击的错误方法。争取课课有听、说、读、写的训练。

1、该学年学生英语表达基础很差，优秀率较低、及格人数有待增加，开始进度要放慢，并且要采取各种方法激发学生的学习兴趣，切忌扼杀学生的学习用心性的一切行为，耐心辅导基础差的学生，因材施教，争取让学生少掉队。

2、及时小测验，查漏补缺。

3、注意发现学生的闪光点，引导学生树立自信心。

4、采用直观教学，激发学习兴趣。根据初中学生活泼、好动，对新鲜事物充满好奇的特点，可激发学生的学习兴趣，调动其学习用心性，使他们在自觉和不自觉状态中，开启“自主学习”的心扉。在教学中，可尽量利用实物、图片和幻灯等直观教具进行教学。嗅觉、视觉、听觉一齐参与感知，将实物与英语联系起来，学生获得直观印象后便很快记住了句型和生词。

5、采用情景教学，创设良好气氛。在日常教学中，我注意使用情景教学法，以听说训练为主导，以课文教学为依托，充分运用现有的教学条件和设备，紧扣教材资料，使教学活动尽可能置于语言情景中去进行，使学生的理解力、记忆力、运用潜力处于最佳状态，并在此基础上联想、综合，进行创造性学习，从而到达掌握和运用语言的目的。运用交际手段，培养学生的潜力。绝大部分学生主要是在课堂上学习英语，而在现实生活中缺少语言交际的环境和场所。

大家都懂得提高45分钟课堂效率的重要性。而精心备课则是提高课堂效率的前提。认真的备课，会使我们做到胸有成竹，无论是重点、疑点、难点的落实，问题的设计，教法的选取，都要精心思考，通盘安排。只有胸中有教材，眼中有学生（因人施教），才能运用自如，得心应手，才能有效提高课堂教学效率。

面向全体，全面提高英语教学质量，同时更要注重非智力因素（即信心、兴趣和习惯等）的开发，这对后进生尤为重要。因为他们缺乏主观能动性，学习信心不足，兴趣不浓，习惯不好，不肯下功夫背单词，或方法不妥导致成绩差。爱因斯坦说过“兴趣是最好的老师”。初中学生精力旺盛，记忆力好，好奇心强，求知欲高，一般都能学好英语的。关键就在我们如何千方百计地激发不一样层次学习的学习兴趣，如开展多种多样的口语活动，朗读比赛，趣味游戏等等。不断增添学生的新鲜感，激发学习英语的兴趣。

年度的立法工作计划 年度工作计划篇七

新学期，新气象，学生会的各项工作已经展开。本学期，调研部作为联系学校和学生的纽带，以“突出部门特色，加强各部合作，高调研水平，培养创新人才”为宗旨，及时了解学生的思想动态，通过问卷调查、个别访谈等途径来向学校反映学生所思所想所求，并构建较完善的工作机制与体系，完善工作职能，促进与学院、各系、各部门的合作交流。

二、部门建设

2、工作制度：每个星期，召开一次院系例会及部门例会，处理日常工作。加强部门的内部联系，组织各种活动加强交流沟通，培养合作精神。引入竞争机制，不论资历，对部门新老干事进行平等考核，只有工作努力认真，具备一定工作能力者才能留下。

3、干事培训：由于下学期部门会进入许多新人，我部将组织部门新老干事参加各种有关调研活动的讲座，请调研方面经验丰富的老师和学生予以指导，使之尽快熟悉工作，适应新环境，融入新的团队，进而提高部门调研水平。

三、具体活动安排

1、9、10两个月，我部主要任务是做好本部的招新工作以及迎接新生的志愿者活动。

2、10月中旬，由于新生入校已经一段时间，我部将进行一次新生调研活动，主要采取问卷调查的形式，对新生在我校的各种情况进行了解，并将结果及时反馈给校方，充分发挥调研部的沟通桥梁作用。

3、10月下旬至11月上旬，我部计划与宣传部联合，通过访问就业中心和各系的有关老师及毕业生，调查近两年我校毕业生就业状况，对我校毕业生就业方向和凸显问题做出调研，撰写调研报告，通过宣传部进行一段时间的主题宣传，帮助广大学生对我校毕业生的就业情况及就业方向进行较为深入的了解。

4、11月下旬，我部将面向全校师生发放一份关于未来就业方向的心理测试问卷，作为前次调研的后续活动，希望通过此次活动使大家明确自己的就业意向，进一步认识自我。测试答案将由宣传部同事协助在海报栏里张贴告之。。

5、11月，我部将向学生处申请，由学生处出面，请专业老师对我部的干事进行业务培训，帮助提高我部人员的专业知识水平与技能，增强我部调研工作专业化程度。

6、11月-12月，我部将通过考核与内部讨论，决定见习干事的去留。

7、我部在整个学期中仍将定期发放心理调查问卷，及时掌握全校学生的心理动态，以便其他有关部门作出相应的协调工作。

8、针对目前我院有许多学生表示有意愿参加勤工俭学活动，自己却找不到工作的情况，我部将联合我院勤工部，面向全校进行关于勤工俭学的调查问卷活动，并由我部与院团委勤工部在校外联系勤工俭学岗位，组织学生上岗。

9、待定。我部正在进行构想：走出校园，走进社会，走进企业，对一些社会现象以及当前社会热门话题进行调研，帮助我们接触社会，了解社会，获取社会经验。（此事有待进一步讨论以及申报上级部门批准）。同时，在本学期，我部将作为一个机动力量，在其他部门举行活动人手不足的情况下，协助其他部门组织活动。

年度的立法工作计划 年度工作计划篇八

新的一年，新的开始，如何制定立法工作计划?下面是本站小编收集整理整理的立法工作计划，欢迎阅读。

根据中共湖北省委、湖北省人民政府《关于损害经济发展环境行为的纪律责任追究暂行规定》(鄂发[20xx]21号)和当阳市纪委下发的关于开展《中共湖北省委、湖北省人民政府关于损害经济发展环境行为的纪律责任追究暂行规定》(以下简称《暂行规定》)执行情况立法调研的工作方案文件精神，经局

党组研究决定，结合本单位实际，特制定以下《暂行规定》执行情况立法调研工作方案。

一、指导思想

为深入贯彻党的xx届六中、七中全会精神，进一步巩固深入学习实践科学发展观活动，通过对《暂行规定》实施效果、立法技术情况的调研，为修订完善《暂行规定》奠定基础，推动《暂行规定》的进一步落实，建立健全经济发展环境投诉处理机制，切实改进工作作风、优化经济发展环境，促进我市科学发展、跨越式发展。

二、主要任务

此次活动需重点抓好五项工作：

(一)学习宣传。通过组织党员干部集中学习、自主学习、座谈会等形式，深入学习领会《暂行规定》；通过宣传资料、标语、宣传栏、宣传牌等多种宣传形式，在局机关营造良好的舆论氛围，为立法调研工作打下良好基础。

(二)总结分析。了解《暂行规定》贯彻落实的基本情况，尤其是适用情况，认真分析总结实施过程中的经验与不足，为进一步落实《暂行规定》提供借鉴。

(三)自查自纠。调动全体机关党员干部的积极性，结合本单位实际，分析《暂行规定》制定设计的合理性、可操作性，以及在实施过程中存在的滞后、漏洞、不适应等问题，针对《暂行规定》在实施过程中遇到的新行为、新情况、新问题，以及如何进一步严明纪律、加大对损害经济发展环境行为的纠正和查处力度，建言献策。

(四)交流经验。召开旅游单位、旅游项目引资企业代表座谈会，结合宣讲《暂行规定》，收集整理损害发展环境的突出

问题、亟待解决的问题，征求对改进机关作风、优化发展环境的意见和建议。

(五) 建议总结。针对《暂行规定》的贯彻实施和修订完善，提出意见和建议。

三、具体安排

从20xx年7月30日开始，至20xx年9月3日结束，为期一个月，活动分为4个阶段。

(一) 宣传动员阶段(20xx年7月30日至8月5日)

1、成立活动领导小组，由党组书记、局长彭永生为组长，党组成员、副局长郭亚清、张帆，党组成员、工会主席国春喜为副组长，各科室负责人为成员的《暂行规定》执行情况立法调研工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室主任由游方群同志兼任，制定《当阳市旅游局《暂行规定》执行情况立法调研工作方案》，负责日常工作事务，确保立法调研活动的顺利进行。

2、8月2日，组织全体机关党员干部集中学习《暂行规定》，认真领会《暂行规定》的相关内容，并于制作一期《暂行规定》宣传专栏，营造良好的舆论与学习氛围。

(二) 自查自纠阶段(20xx年8月6日至8月13日)

1、8月7日，了解《暂行规定》贯彻落实的基本情况，尤其是适用情况，并认真分析总结实施过程中的经验与不足。

2、8月9日，针对《暂行规定》在实施过程中遇到的新问题、新情况，分析讨论《暂行规定》内容的科学性、合理性、规范性、全面性、适应性以及可操作性等立法技术方面存在的问题，并提出相应的修定意见和建议。

3、8月13日，结合单位实际，研究确保《暂行规定》贯彻落实的办法和措施。

(三) 交流经验阶段(20xx年8月14日至8月22日)

1、8月16日，召开本地旅游企业代表座谈会，宣讲《暂行规定》，并听取他们在发展环境方面遇到的问题，以及看法和建议。

2、8月20日，召开旅游项目引资企业代表座谈会，宣讲《暂行规定》，重点听取东方国际大酒店项目所遇到的损害发展环境的突出问题和亟待解决的问题，积极出台解决措施，力保东方国际大酒店项目顺利完工。

3、8月22日，召开关公文化旅游城项目代表座谈会，认真听取和了解他们关于发展环境方面的看法和意见，尤其是损害发展环境最突出、对他们影响最大，以及最亟待解决的问题，成立专班研究解决方案，积极组织协调沟通，必要时寻求政府相关机构的支持和帮助，尽一切努力优化发展环境，确保关公文化旅游城项目在当阳落户生根发芽。

(四) 建议总结阶段(20xx年8月23日至9月3日)

1、建议总结。结合单位实际，根据《暂行规定》的实施情况、立法技术方面的问题，以及本单位确保《暂行规定》贯彻落实的办法和措施，归纳总结《暂行规定》修订完善、贯彻落实的意见和建议，并形成专题调研工作报告上报市纪委。

2、考评。接受各级纪检监察机关的工作绩效考评。

地方统计立法调研是今年全省、全市统计工作的重点之一。根据全省地方统计立法工作部署，从4月份开始各地进入立法调研阶段，围绕立法调研工作开展活动，至6月份上报调研报告。为了增强立法调研的交互性和针对性，确保取得高质量

的调研成果，圆满完成调研任务，特制定我市课题调研工作方案。

一、工作目标

1、《江苏省统计管理条例》基本框架

《江苏省统计管理条例》(以下简称条例)1989年由省人大颁布实施以来，除1997年省人大针对与《行政处罚法》抵触的个别条款进行过一次修改外，至今未作较大修改。在此期间，全国人大已分别于1996年和20xx年两次对《中华人民共和国统计法》做了修改。《条例》有些条款已经与上位法相抵触，多数条款已显陈旧，不适应当前形势发展的需要。经慎重研究后，省统计局确立了立法思路——彻底改造《条例》的框架体系，即废旧立新，参照新《统计法》的框架结构，分章节地描述法律规范的内容。

《条例》拟由九章组成，分别是：第一章总则；第二章统计调查管理；第三章统计资料公布与使用；第四章信息化建设；第五章机构和人员；第六章调查对象权利与义务；第七章监督检查；第八章法律责任；第九章附则。

2、《江苏省统计管理奖惩办法》废立研究

二、调研课题

共2页，当前第1页12

年度的立法工作计划 年度工作计划篇九

1、年级组和班主任队伍

1)、在考核评价的同时进一步强化指导协调作用，让年级组长、班主任能够深刻领会自己的工作职责、学校的工作要求

和意图，更积极主动地配合和支持各部门工作，提高执行力，增强凝聚力。同时要进一步发挥年级组在教育教学管理中的作用，年级组长要发扬主人翁精神，大胆负责、踏实工作、全方位地做好本年级教育、教学和各项管理工作。

a□班主任工作会议总结，布置工作

b□班主任每月一篇工作反思（800字）

c□集中培训

d□外出参观学习

e□经验交流会

f□读书心得（5000字）

2、政教工作人员队伍进一步严格检查，强化考核评价

1）、实行主副班制度：每一个住宿部在中午、晚上安排两个工作人员值班，要求工作人员要尽职尽责，勤检查、勤督促、勤纪录。

2）、实行严格的交接班制度，凡是不按时间接班或接班的未到而提前下班或中途擅自离岗，发现一次即扣除本月工作责任奖。从第二次开始，每有一次，按旷工半天处理。

3）、严格请假制度，请假一天之内，可以请示当天值班领导和许杰主任后，自行找同组其他工作人员代班，回来后再顶班，不按请假对待。请假两天以上（包括两天）写请假条，经许主任和分管校长签字后由校长审批，请假条交办公室留存，执行学校考勤制度。

4）、所有工作人员每月一篇工作反思（500左右）月底上交，

重点谈问题和改进措施。

5)、青年教师队伍建设

6)、学生干部队伍

政教处、团委要进一步加强对学生干部发现、培养、选拔、使用的管理和引导，进一步发挥学生会的作用，强化学生自我管理、自我教育和自我服务的意识；各班主任要把班团干部的培训、选拔、使用做为班级建设和重点工作来抓，力争抓出实效。

全员管理：发挥所有人的作用；全程管理：精细、无漏洞；全方位管理：全面发展。养成教育：学生值周、值日各类规范，文明礼貌；信心教育、感恩教育要丰富载体、形式多样。当然课堂教学中德育的功能也是不可缺少的。

1、扎实开展文明礼仪教育系列活动，利用创建全国青少年文明礼仪教育示范基地的契机，促进德育工作再上新台阶。

2、宿舍管理要继续深化，要在原有基础上进一步体现规范管理、和谐人际、浓厚文化、优美环境、优良秩序，并注重积累资料和总结经验的工作。

3、开展学生综合素质评价和十佳学生评选，感动校园十大人物评选。

4、有计划地开展法制安全教育、心理健康教育、爱国主义、集体主义教育、行为规范教育等大型教育活动，力争做到形式多样，内容丰富，富有实效。

法制安全教育经常化，开学第一个晚息和放假前最后一个晚自习班主任组织。每学期学校组织一次大型教育活动，平时利用多媒体分班级观看有关教育影碟。

心理健康教育：

1、普查

2、各班安排好心理健康教育课（每周一节）

3、学校组织讲座

4、个别辅导

1、加强宣传、统一思路、明确职责，利用多种形式让每位教职工明确自己的岗位职责和要求，形成人人想安全的良好氛围，以高度的责任心做好安全工作。

2、利用多种形式加强安全教育，提高师生的安全防范意识。

3、加大检查力度，彻底排除安全隐患。政教、教务、总务等各部门要严格按照有关规定建立健全安全检查、安全隐患报告制度，认真做好检查记录，及时排除安全隐患。各班主任作为本班安全工作的第一责任人，要把安全检查工作放在心上，抓在手上，教室、宿舍要安排一名安检员或搞一个安检小组，确保万无一失。

4、严禁任何学生在外租房或起伙。

年度的立法工作计划 年度工作计划篇十

一、完善制度，规范公司管理。

解决旧制度与新制度之间的矛盾，探索新老制度适用性，依法修订完善合理的、适用公司实际的规章制度，使公司管理做到有法可依、有章可循；全面推行质量管理体系，加大奖惩力度，逐步完善“自我管理、自我约束、自我激励”的质量管理体系。

二、加强培训，提高职业技能。

对各岗位员工进行全面的岗位应知应会培训和系统的岗位理论知识培训，提高公司员工的整体素质和专业能力，打造知识型员工队伍。

三、以人为本，抓好安全生产。

坚持“安全第一，预防为主”的方针，抓好安全生产建设，强化员工安全意识，逐步建立安全生产细化标准。

四、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作性质要求就是两个字——“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

五、开展公司组织活动，增强互动，丰富企业文化。

举办积极、健康、向上的业余活动，增加员工之间互动机会，增进友宜，加强团结，进一步丰富企业文化。

六、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限

在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据各部门等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

七、做好公司各部门的榜样

进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。建立相应的批评、罚款、问责制度。

八、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

九、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要严抓实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，不断提高工作标准和管理水平。

十、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工提出的问题等、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系，对一些易耗品提前计划、及时补充，确保公司各项工作正常平稳开展。

总结过去展望未来，相信新的一年，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意

以公司发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创xxxxx有限公司美好的明天！