

2023年母亲节幼儿园半日活动方案 幼儿园母亲节活动方案(优秀8篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。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，大家一起来看看吧。

工作计划公文篇一

一、重新定义了公文处理相关概念

《办法》规定，“公文处理是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。”也就是说公文处理由公文办理、管理、整理(立卷)、归档等工作组成。

《条例》规定，“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。”其中，公文拟制包括起草、审核、签发3个环节(在《办法》中，这3个环节均隶属发文办理)。《条例》同时将整理(立卷)、归档划归公文办理范畴。经此调整，公文处理工作由公文拟制、公文办理、公文管理组成。

二、增加了公文种类

《办法》规定公文种类有13种，《条例》规定文种为15种，增加了“决议”和“公报”，同时将“会议纪要”改为《纪要》。原有13个文种的适用范围与《办法》的规定基本相同。

三、调整了公文格式要素

从格式要素看，增加了“份号”、“发文机关署名”、“页码”，减少了“主题词”。考虑到《办法》虽未对“份号”、

“页码”作出规定，但实际工作中一直在使用，属于增加的要素只有“发文机关署名”。

格式要素的应用有以下变化：一是规定涉密公文应当标注份号（《办法》只要求对绝密、机密公文标注份号）；二是规定紧急公文应当分别标注“特急”“加急”（《办法》要求标注“特急”“急件”）；三是规定联合行文时发文机关标志可以单独用主办机关名称；四是明确规定公文标题应标发文机关（《办法》未作强制性要求）；五是规定有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

公文的版式以及格式要素的具体应用，《党政机关公文格式》国家标准将作详细规定（该国家标准尚在编制中）。

四、行文规则方面增加了一些具体规定

《条例》减少了“行文规则”一章的条目，但增加了一些具体规定，主要有：上行文“原则上主送一个上级机关”

（《办法》只对请示作此规定）；“党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权”；“下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关”；“不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”；“属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文”。

五、公文拟制更加强调程序规范

在“起草”环节强调，“一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行”；“深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见”；“机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作”。

六、简化了公文办理的环节

在“收文办理”中，将“审核”改为“初审”，将“分办”、“批办”并入“承办”，并增加了“传阅”、“答复”2个环节。

“发文办理”的环节由8个减少为4个，其中，“起草”、“审核”、“签发”3个环节列入“公文拟制”，“用印”并入“印制”。

七、公文管理更加注重安全保密

《条例》在第七章“公文管理”中着重强调了有关保密规定，提出了设立保密室和阅文室的要求，对公文定密和解密、密级文件的复制和汇编、公文的销毁和移交、新设立单位的发文立户等作出具体规定。

公文写作的大变革——解析《党政机关公文处理工作条例》

娄性诚

2012年4月16日，中共中央办公厅颁发了《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14号），发布了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）。《条例》共8章，42条，综合了《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》（以下分别简称《行政》、《党务》）的大多数条文，在《行政》、《党务》的基础上对公文的写作、处理过程进行了完善和统一。《条例》的发布，标志着党政公文合二为一，这是我国党政机关的一件大事，也是教育界、写作界的一件大事；这不仅是法定公文的权威性、严肃性在形式上的重要体现，也是公文处理手段逐步科学化的客观需要；对于促进党政机关办公的制度化、规范化、程序化建设和提高工作效率具有划时代的意义。因此，我们必须高度重视，认真学习，明确要求，为保证《条例》能够顺利实施做好全面的准备。为了尽快熟悉掌握《条例》内容，笔者把它与

《行政》、《党务》做了对比，现将不同之处梳理如下，就教于同行。

一、公文的概念发生了变化

以前我们把公文分为法定公文和非法定公文；法定公文又分为国家行政机关公文、中国共产党机关公文、人大机关公文、军队机关公文等。《条例》把行政机关公文和党的机关公文合称为党政机关公文，统一要求，统一格式，这就意味着原来的法定公文少了一种，使“法定公文”概念的外延缩小了。

二、公文的种类有增减

关于公文的种类，《行政》有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要13种；《党务》有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要14种；《条例》有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要15种。《条例》比《行政》增加了决议、公报2种；比《党务》增加了命令（令）、公告、通告、议案4种，减少了指示、条例、规定3种。

三、公文的格式变化较大

（一）发文机关标志

《条例》：“发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。”《行政》：“发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。”不同之处：一是“标识”，现称为“标志”；二是原来不加“文件”二字，现可以加，也可以不加；

三是以前联合行文几个单位的名称都要排，把主办单位排在前面，现在是可以单独使用主办机关名称。《党务》称发文机关标志为“版头”，“由发文机关全称或者规范化简称加，文件“二字或者加括号标明文件组成”，“联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制”。区别之处主要是不再使用括号标明文种；关于少数民族文字的使用，《条例》第十一条规定：“民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字”，包括公文的所有文字，不仅仅限于标题。

（二）标题

对标题内容的要求三份文件基本一致，只是《行政》规定：“公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。”而《条例》《党务》均无此要求。言下之意是：以后党政公文的标题根据需要可以加标点符号。

（三）发文机关署名

《条例》：“署发文机关全称或者规范化简称”；《党务》与此相同；《行政》对此没有规定，在实际行文中都不署名，只加盖公章。以后必须署名。

（四）印章

《条例》：“有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。”《党务》：“除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。”《行政》：“除，会议纪要“和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。”不同点主要是《条例》没有把会议纪要（《条例》称“纪要”）列入不需加盖公章的情形和文种，也就是说以后的纪要也需要加盖公章。

（五）主题词

《行政》、《党务》都规定公文要标注主题词，而《条例》第九条的公文要素中，没有把主题词列入，也就是说公文的主题词已经被取消，这是《条例》的最大亮点。主题词是办公自动化的产物，主要供制作公文索引和计算机检索文件之用，随着科技的进步，主题词已经失去了检索功能，完成了它的历史使命，退出了舞台。从此以后，我们不再为查阅大量的主题词而烦恼，也不再为主题词标注是否正确而担心。作为文秘人员，笔者也深受其累，曾在《应用写作》2011年第6期发表《话说公文的主题词》，认为公文的主题词已经是一种摆设，取消主题词既不影响公文的表达效果，更不会影响公文的执行力，反而可以减少公文的制作成本，减轻公文制作者的负担，提高公文的时效性。

（六）其他方面

原《党务》有印刷份数，《行政》没有，《条例》的公文要素中也没有印刷份数，而把《行政》、《党务》都没有提出的“页码”，作为公文的要素之一。

在用纸规格上，《行政》为a4□□《党务》为16k□也可用a4□□《条例》统一为a4□

四、行文规则有补充

《条例》第十五条第三款：“下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关”。《行政》、《党务》均无此要求。这一条款有利于提高公文的时效性，杜绝了不负责任的做法，使行文更加规范、有效。

五、收文办理程序更加完善

《条例》的收文办理程序中有“答复”条款：“公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。”

《行政》、《党务》对此都没有专项规定。《条例》的这一条款，对提高公文的权威性、时效性将会起到积极作用。

审过程中经常需要多次更改格式，难以适从。为此，中共中央办公厅、国务院办公厅通过广泛调研，听取意见，达成共识，联合制定了《条例》，结束了党政公文在写作、处理过程中的混乱现象。《行政》、《党务》于2012年7月1日起停止执行，同时停止执行的应该还有《国家行政机关公文格式》、《中国共产党机关公文格式》，因为《条例》第十条规定：公文的格式按《党政机关公文格式》国家标准执行，目前虽然尚未看到这个标准，但为了与《条例》同步实施，这个标准肯定会在近日出台。以后，党政机关要按照新的标准写作和处理公文，应用文写作教师要按新的要求进行教学，所有关于党政机关公文写作的教材将改版修订。这不能不说是公文写作的一次大变革。

（作者：贵州电子信息职业技术学院教授）编辑：范增友

党政机关公文格式国家标准(2012版)

党政机关公文格式

前言

本标准按照gb/t 1.1—2009给出的规则起草。

c[]对标准结构进行适当调整；

d[]对公文装订要求进行适当调整；

f[]进一步细化特定格式公文的编排要求；

g□新增联合行文公文首页版式、信函格式首页、命令（令）格式首页版式等式样。

本标准中公文用语与《党政机关公文处理工作条例》中的用语一致。

本标准为第二次修订。

本标准由中共中央办公厅和国务院办公厅提出。

本标准由中国标准化研究院归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局、中国标准出版社。

本标准主要起草人：房庆、杨雯、郭道锋、孙维、马慧、张书杰、徐成华、范一乔、李玲。

本标准代替了gb/t 9704—1999□

gb/t 9704—1999的历次版本发布情况为：

——gb/t 9704—1988□

[附件下载]共22页。

工作计划公文篇二

第二十八条各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文 效用。

第二十九条党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建 立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密

设施设备。

第三十条公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。

复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律、法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销

毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

第三十六条机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

工作计划公文篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

市政府办公厅每天都会收到各类公文，数量大、情况多，所涉事项有轻有重、有缓有急，如何高效率地处理，直接关系到市政府办公厅能否发挥好参谋助手、运转枢纽作用，牵涉到市政府工作能否高效运转。作为市政府办公厅专门从事公文处理工作的人员，不得不高度重视、深入研究、细致对待、精益求精。笔者认为，做好公文处理工作，应掌握好“稳、熟、问、准、快、巧”六字诀。

稳，即稳重不慌乱

作为市政府各类公文的总入口和总出口，文秘处经常会遇到重要文件、紧急文件、领导交办的文件、部门上门找的文件等需要同时处理的情况，想要将这些文件有条不紊地处理好，一定要做到“稳”。阵脚稳住了，头脑才能保持清醒，办事思路才不会迷乱，才能理清头绪，做到剥茧抽丝，将纷繁复杂的文件分出轻重缓急，适当处理。一般来说，重要且紧急

的文件应该先办，然后是紧急但不太重要的文件，接下来是重要的文件，最后是一般常规性文件。在处理这些文件的同时要注意对交办工作的领导和部门工作同志作出必要的解释和情况反馈，避免产生误会。

熟，即熟练不生疏

对市政府的工作规则、领导工作分工及阅文习惯、政府部门的职能、公文受理范围及办理程序等都要了然于胸，这是正确处理公文的基础。收到公文后，首先，判断是否属于市政府的收文范围，对范围之外的要及时与发文单位对接、退文。其次，判断需要不需要进入公文处理程序，对社会性的培训邀请函之类，一般不得作为正式公文处理。再次，判断应该采取何种处理方式，有的来文只需市领导知晓的，应该按阅件的程序处理；

有的来文需要市政府执行或定夺的，应该按办件的程序处理。最后，判断文件应该给谁看、给谁办，怎么给、怎么转，避免因误判而返工。

问，即询问多请教

现在经济社会快速发展，新生事物多、领导新的要求多，作为服务部门的工作人员，不管你业务多精湛，都有力所不逮的时候。只有不断加强学习，才能跟上形势发展需要，为领导和群众提供更好的服务。作为处室负责人，要向下属多询问了解情况，因为没有调查就没有发言权，只有全面掌握情况后，才能作出正确的决定。否则，夸夸其谈地乱说一顿，既指导不了工作也损害了自身形象。“领导的要义，一是了解情况，二是掌握政策”说的就是这个道理。作为工作人员，要向领导和同事多请教经验做法。因为机关工作的一大特点就是路径依赖比较突出，有些文件的处理，可能很多年以来已经形成了相对固定的模式，如果轻易改变反而对工作不利。当然，作好传承的同时我们还应当积极学习新知识，结合领导的新要求，对既有程序和做法进行大胆的创新。

准，即准确无差错

准确是对公文处理工作的质量要求，是公文处理工作的生命，也是履行好办公厅“三服务”职能的基本要求。一份会议通知，如果把时间、地点或其他要素搞错了，会给工作造成很大被动，对本部门造成恶劣影响；

一份密件，如果发送范围搞错了，会造成政策传达不到位甚至泄露国家秘密，给党和国家造成损失；

一份请示，如果没有把好关或者把呈报领导搞错了，会耽误工作的推进甚至给领导之间造成误会。鉴于此，文秘处提出了“精细化、零差错、创一流”的工作标准，力求为领导提供精准服务。

快，即迅速不拖拉

文秘处是市政府公文入口的第一环和出口的最后一环，起着承上启下的枢纽作用，工作可谓是牵一发而动全身。作为第一环，如果处理慢了会直接影响后续环节的办理，使平件变成“急件”；

作为最后一环，如果拖拉，会造成公文拥堵，长时间出不了市政府，甚至形成“中梗阻”。所以，作为领导身边的工作人员，工作应该更加积极主动，杜绝懒、慢、拖的不良现象，牢固树立“马上就办”的雷厉风行作风。文秘处因此提出了“文电迅达”的工作理念，并将之作为处室文化建设的重要组成部分，在实践中不断强化和升华。

巧，即灵活不死板

公文处理工作是高度程序化甚至程式化的，具有纪律性和严肃性的特点，如果按照一人一个思路、一人一套标准去处理公文，就会导致政令不统一。当然，坚持原则性并不排斥灵活性。因为程序是死的，情况是活的，而人则是掌握程序和情况的统一体。所以要用好用足程序适应新情况，又不能以不变的程序来应对千变万化的新情况。比如，有的市领导工

作特别忙，文件就不能放在他的办公室里等他阅批，而应该主动掌握领导活动规律，抓住领导开会的间隙或下班后离开单位前的空闲时间找领导签文件。

;

工作计划公文篇四

文娱部隶属于院学生会的一个组织性部门，主要配合院学生会开展各项文娱活动，组织同学进行文艺娱乐以丰富同学们的课外生活，从各方面培养同学们的综合素质。新学期新工作，我们将以充沛的精力投入到新学期的工作中，为了丰富学生课余文化生活，创造良好的娱乐氛围，文娱部作为学生的一部分，将文艺的思维方式，渗透到自己的学习中。在这个集体中，大家都能快乐、团结、思维活跃、不断提出新点子，积极的开展批评和自我批评，这样大家才能不断的进步。

一、纳新。文娱部工作的展开离不开的部长的组织，干事的支持，所以我们文娱部将加强干事的管理工作，对干事各方面的素质加以培养。3月9号部门将进行干事面试，以进行甄选干事。培养下一批优秀干部，以配合我院的各项工作。

三、在条件允许的情况下，在5月中旬举办首届全院校园十大歌手赛，由年段承办，院学生会主办。挖掘新秀，丰富学院学生的课余生活。为了更好的为同学们展现的平台，力争做到“公平、公正、公开”。

四、4月下旬由我院团委学生会厦门演艺学院团委学生会举办一个联谊活动。新一任的干部上任，我们的联谊活动也应跟着举办，演艺学院的团委学生会跟我们一直保持着良好的关系。并在多场晚会上等工作上给予我院很大的帮助。在上一次的联谊活动中，两院的团委学生会成员建立了深厚的感情，活动举办的精彩成功。这次我们将继续保持并力求做到更好。

五、毕业欢送会。在这新的学期中我们的重点是03级毕业生欢送会。这样大型的活动对于我们部的工作来说也是一种考验。我们将以之作为本学期工作的一个令人满意的完结，力争以最佳的状态，为大家献上一台精彩难忘的晚会。

如今晚会的一些前期准备工作我们正在筹备中，届时我们将发挥文娱的作用，制定晚会策划表，节目表，节目排练计划，晚会活动方案，晚会节目将精益求精，以毕业为主题，回忆大学生活的点点滴滴，体现大学同学之间的友谊，给03级毕业生的大学生活画上圆满句号。

六、在艺术团的管理上我们也将下更多的工夫，给他们一定的帮助，在部门内部设定一个艺术团总管。

七、做好本学年工作总结。

以上是我部在新学期的工作计划，在以后的具体工作过程中，我部的所有成员将以自己的实际行动交上一份精彩的答卷。

工作计划公文篇五

1.3.1. 主题词。常见的问题是主题词、词目均用黑体标引，且词目之间空格不均。规范的标识“主题词”三字用黑体，词目用小标宋体3号字体，词目间空一字。此外，还有表外词不用“”括起来的现象，《黄河水利委员会公文主题词表》规定表外词用“”括起。

1.3.2. 抄送机关。常见的问题是有的公文还将“抄报”和“抄送”分开，而不是统一为“抄送”；有的抄送机关较多回行时顶行，而不是与冒号后的抄送机关对齐；再有就是最后一个抄送机关经常不标句号。

1.3.3. 印发机关和印发时间。印发机关和印发日期在抄送机关之下，印发机关左空一字，印发日期右空一字。但有的单

位公文经常将二者左右顶格。

2. 公文组成部分标识规则中常见的问题

2.1. 排版装订。公文用纸应采用国标标准a4型，一般每个页面排22行，每行28个字，双面印刷，左侧骑马装订或粘贴。目前存有页面排版不整齐，行数和每行字数不一、左侧明订、坏订、订位不正等问题。

2.2页码。置于版心下边缘之一行，左右各一条4号一字线，单页码居左空一字，双页码居右空一字，目的是方便阅读。但有很多公文的页码一律居中，还有的页码两侧没有一字线。

2.3. 表格。公文正文中如有表格，需要将其从中抽出作为公文的附件单独表述。正文中穿插表格，往往隔断公文前后意思的联系而造成阅读上的不便。但有的公文中经常穿插一些表格。

工作计划公文篇六

一：提高认识，转变观念，为做好公文处理工作提供有力的思想保障，机关公文处理工作的运转情况，体现了一个单位的整体工作水平。为此，领导高度重视，始终将机关公文处理工作当作重要工作抓紧抓好。专门抽出具有一定文字理论水平、责任心强、业务水平高的同志从事机关公文处理工作，并由多年从事办公室工作的副主任分管此项工作，从而不断提高机关公文处理工作水平，确保机关各项工作的正常开展。

二：建章立制，规范程序，为做好公文处理工作提供制度保障。近年以来，我们重点完善了三项制度：一是领导把关制度。我们明确分工，副主任分管公文处理工作，凡是下发的文件，都必须经分管领导对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要领导签发。二是工作运行制度。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公

文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是责任追究制度。全方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文处理人员的工作责任感和压力感。

四：对涉密公文的管理严密规范。对上级下达的机密性文件和本单位发出的需要保密的文件实行三级管理制度。即本单位领导，本部门主管领导和本部门负责人三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报三级领导同意后，由本部门人员监督其查看，查阅完毕后立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

五：存在的不足。通过努力，在公文处理工作中取得了一定的成绩，但还存在一些不足。一是部分同志在思想上不重视，总认为只要完成任务就没事了，不注重公文的格式，行文不够规范。二是业务水平较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将在努力改进，确保我单位公文处理工作进一步提高。

工作计划公文篇七

第二十三条公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条收文办理主要程序是：

(一)签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二)登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三)初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否

符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

(五) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

(六) 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(七) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

(一) 复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二) 登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷

质量进行检查后分发。

第二十六条涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

工作计划公文篇八

一、班级基本情况和目标：

我班共有学生40人，其中男生29人。除一位本市学生以外，全部来自于苏北。这些学生学习成绩不够理想，但思想纯朴，进取心强。本学期我班的基本目标是：建立一支有进取心、能力较强的班干部队伍，全体同学都能树立明确的学习目的，形成良好的学习风气；培养学生良好的行为规范，弘扬正气，逐步形成守纪、进取、勤奋的班风。

二、具体措施：

- 1、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，提高效率。
- 2、提高板报、墙报质量，营造良好的学习氛围，构建良好的班级文化。
- 3、利用班级刊物对学生进行思想教育，发挥学生的主观能动性

性，激励学生。

4、通过组织班级活动培养学生的集体观念，增强班级凝聚力。

5、定期开展学习活动，培养学生良好的学习态度和方式。

6、开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。

7、组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩。

8、定期与学生谈心交流，了解学生的思想动态，及时疏导解决学生的问题。

三、活动安排：

第一周：

第二周：庆祝教师节。

第三周：学生报名，安排好学生的住宿和生活问题，参加学校开学典礼。

第四周：挑选班团干部，制订班、团活动计划，强化常规管理条例。主题班会：自我介绍和入学感想。

第五周：主题班会：迎国庆文娱联欢会。

第六周：组建班级运动队，迎接学校运动会。

第七周：班级辩论赛。

第八周：期中考试动员、考风考纪教育。

第九周：复习迎考。

第十周：期中考试。

第十一周：期中考试得失谈。

第十二周：社会实践。

第十三周：主题班会：特长展示(手工制作、网页制作、绘画、书法等)。

第十四周：一二·九庆祝活动。

第十五周：开展学习党章活动。

工作计划公文篇九

国家党政机关公文处理办法的主要内容是什么呢?下文是小编收集的国家党政机关公文处理办法，欢迎阅读!

第一章总则

第一条为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章公文种类

第八条公文种类主要有：

(一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二)决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(四)公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五)公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六)通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八)通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(九)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告

知重要情况。

(十)报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一)请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二)批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三)议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四)函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章公文格式

第九条公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一)份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二)密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三)紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四)发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文

件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五)发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六)签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七)标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八)主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九)正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十)附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一)发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二)成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三)印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四)附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五)附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六)抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条公文用纸幅面采用国际标准a4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章行文规则

第十三条行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三) 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(四)请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五)除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(六)受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条向下级机关行文，应当遵循以下规则：

(一)主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二)党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

(三)党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(四)涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(五)上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第十八条公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条公文起草应当做到：

(一)符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

(二)一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三)内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(四)文种正确，格式规范。

(五)深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六)公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(七)机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

(一)行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二)内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三)涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四)文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五)其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅(室)进行初核。

第二十一条经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章公文办理

第二十三条公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条收文办理主要程序是：

(一)签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二)登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三)初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已

经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

(五) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

(六) 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(七) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

(一) 复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二) 登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章公文管理

第二十八条各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章附则

第三十八条党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条本条例自20xx年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和20xx年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

(一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三) 命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(四) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八)通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，任免、批转、转发公文。

(九)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十)报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一)请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二)批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三)议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四)函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。