

# 交通劝导志愿者活动总结 交通志愿者活动总结(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 美工工作目标与规划篇一

以学校教学工作计划和教研工作计划为指导，紧紧围绕上级教育部门以促进学生身体、心理和社会适应能力和整体健康水平的提高为目标，以提高学生活动能力和艺术水平为核心，推行素质教育，加强教研意识。

### 二、各学科工作重点

1、体育：加强体育课常规教学管理；落实《中共中央国务院关于加强青少年体育增强青少年体质的意见》精神，全面推进阳光体育运动在我校深入实施；进一步完善早操、课间操活动开展落实工作；认真做好《国家体育锻炼标准》的考核及上报工作；积极开展各种课外体育竞赛。

2、音乐：加强音乐课常规教学管理，抓好校文艺队训练及各种文艺表演活动。

3、美术：加强美术课常规教学管理，努力做好特长生的培养和学生作品的收集展览。

### 三、具体措施

教研方面：

- 1、加强新课程标准学习，进一步更新观念，利用每周的教研活动时间，进一步学习新课标，领悟新课标的意图，从而去实践新课标，反思新课标，把新课标的理念真正贯穿到日常教学中去。
- 2、加强学习，进一步更新观念，拓展思路。利用每次的教研活动时间，将看到的、学到的教育理念、教学方法进行交流，让每位教师受益，从而真正贯穿到日常教学中去。
- 3、有针对性的开展体、音、美课堂教学的研讨活动。
- 4、深入开展教研活动，在教研活动中，力求把备课教研、说课教研、上课教研、评课教研、等结合到活动中去，使教研活动作到目标明确，扎实有效。
- 5、组织本组教师积极参与学校组织的研讨活动。按照学校要求，不断开展多种形式的业务学习，做好学习笔记，组内相互交流，互相借鉴，做到资源共享，共同提高。

#### 教学方面：

- 1、抓常规管理，利用课堂教育的主阵地作用，努力提高课堂教学质量，全面提高学生的人文素质、艺术素质和健康素质。
- 2、严格班级常规管理，提高工作效率：课堂上及时处理各种偶发事件，避免出现各种安全事故。体音美教师不仅教会学生专业知识，更要发挥自身管理的能力，抓好班级纪律，了解学生思想动态，提高体音美教学的工作效率。
- 3、在严肃课堂纪律，培养学生良好的行为习惯的同时，积极探索，大胆创新，努力使各自的课堂教学模式多样化，让学生真正体验到自主学习、寓教于乐。
- 4、合理利用多媒体教学，将新基础教育思想融入到课堂教学

中，以发展提高课堂教学.认真完成“英特尔”未来教育基础课程的培训。

5、在抓好课堂教学活动的基础上，配合学校开展好第二课堂活动。

其它方面：

1、进一步实施2+1工程。建立特长生档案；(2+1工程：要求每个学生掌握两项体育技能和一项艺术技能)。

2、落实阳光体育运动：要求学生走向阳光，每天在校必须有1小时体育活动时间，(包括体育课在内)。还要开展丰富多彩的大课间活动(课间舞、跑步或其它体育活动)，形式不限，但时间要保证。年终进行检查评比。

3、积极参加各级各类教学竞赛活动，借竞赛锻炼自己，提高自己，不断学习好的教育教学方法。

4、多与其他组的教师交流、探究，努力构建平等、合作、和谐的同事关系，为提高学校教学质量共同努力。

5、利用博客资源，开展网络教研，促进教学研究走向网络化。

总之，我们组的全体教师将团结一心，共同努力，把培养现代化全面人才做为自己的奋斗目标，争取在教学和教研工作中再创辉煌。

## 美工工作目标与规划篇二

1、负责公司所需的各类包装设计、平面设计、

pop设计□vi应用设计等。

- 2、协助店员对商场店堂内、外广告的管理。
- 3、协助店员对店内环境的规划、形象的规划、美陈布置等。
- 4、配合公司各类社会活动、促销活动的现场布置、道具的制作及美术陈列。

#### 1) 促销活动海报制作流程

- 1、门店店长销售部主管/经理申请，并填写《门市活动企化书》，签字上交领导审核。
- 2、领导审核通过并签字后交接给策划部。
- 3、美工填写广告费用《申请表》并签字，上交到策划部主管/经理审核，通过并签字。
- 4、进行活动海报设计，设计稿设计好后打印一份上交部门主管/经理审核，通过并签字。
- 5、发往广告公司，制作，并做好跟进工作(一般2天内可完成)。
- 6、将海报成品发往该店，并做好跟进，回收工作。
- 7、促销海报申请应提前

### 美工工作目标与规划篇三

一、月份(周)本科室(人)共完成目标任务项。其中配合其他科室完成目标任务项;完成月(周)目标任务计划的%。

二、年度目标任务工作推进方面的情况;阶段性工作任务方面完成的情况;临时性工作任务方面完成的情况。

三、本月(周)行政执法检查企业。其中：

四、党、团、工会组织工作目标任务完成项。主要有：

五、下月(周)重点工作的说明

科室、大队：负责人签字

时间：年月日至月日

时间：年月日至月日

工作内容责任人配合人

(或部门)完成期限完成情况

(完成/基本完成/未完成及原因)

## 美工工作目标与规划篇四

1、继续学习新课程标准，重点是教学评价部分，计划初步建立我校的音体美教学评价办法及评价标准。

2、加强教研组的教学与科研活动，每次教研组活动时保证有一、二个研究主题。

3、计划用一、两个教研活动时间，利用多媒体教室学习如何上网，以提高教学研究能力，使每个人都学会利用因特网下载文件和进行学习。

1、抓好备课组的教科研活动，各备课组要制定出具体的教学改革

办法，争取本学期有一、两项可行的办法。

2、严格执行听课、评课制度，每人每学期听课不少于15节，每周听课至少一节。提倡跨学科听课，努力做到学习、借鉴、提高。

3、规范课堂教学常规，严格执行学生课堂考勤制度，对无故缺勤者，要及时通报教务处和班主任。

4、高中备课组重点研究新课程标准教师教法部分，这样教才能更有利于学生更好地学。

1、待学校操场修好以后，3月底计划在大操场开展非毕业年级广播体操比赛；4月中、下旬举办田径单项比赛；5月举办学生摄影作品展、书法作品展、绘画作品展和陶艺作品展；5月初举办学生合唱节活动。

5月举办教师羽毛球比赛。

3、加紧各代表队的训练，乒乓球队在3月份太原市中学生乒乓球比赛中，争取好进入前三名；田径队在4月底太原市中小学田径运动会上，争取进入高中甲组团体前八名；棋类代表队争取在太原市棋类比赛中保持第一名；男、女篮球队，在暑假太原市篮球比赛中，争取进入前三名。

4、搞好毕业班级体育达标登记工作，使全校体育达标达到93%以上。

5、抓好初三毕业班体育锻炼工作，争取中考体育测试好成绩。

6、搞好音体美特长生注册工作。

1、建立学校操场场地维护组，负责日常维护，保持场地整洁、漂亮、干净。

2、完善场地配套设施，保证音响、照明，以及桌椅的正常使

用。

3、对体育馆栏杆、坐椅、暖气罩等进行维护修理，以防发生以外伤害事故。

4、体育馆内场地卫生最好有专人负责，随时保证室内干净、卫生。

5、尽快安装室外乒乓球台，便于活动锻炼。

6、尽快研究特长生招收工作，确定招收人数，这样教师能够进行摸底，了解具体情况，招收好学生。

#### xx年音体美组活动安排表

3月下旬广播操比赛 教 翔 下发比赛规程

4月中、下旬 田径单项赛 韩星云 下发比赛规程、报名表

5月初 摄影作品展 张 锐 下发征集通知

5月初 合唱比赛王永兰 下发通知

6月中旬 书法、绘画作品展 田翰卿李世民 下发征集通知

初二、初一乒乓球赛（初中备课组负责协助）。

三、计划在操场主席台下，定期出版体育黑板报，宣传体育活动的办法、讲解体育知识、报道体育动态等。初步计划每半个月出版一期，由各班轮流组织出版。

将平时班级学生做操得分与广播体操比赛成绩相加，做为班级广播体操比赛成绩。以此调动学生积极性，每天认真做操，从而达到提高学生做操质量的目的。

## 美工工作目标与规划篇五

时代呼唤英才，时代造就英才。如何为自己的下半年制定工作计划?下面是本站小编收集整理关于下半年工作计划的资料，希望大家喜欢。

- 1、完成经济指标，全场总收入\*万元。企业内部总收入\*万元，增长\*，实行可用财力\*x万元，完成国家税费\*x万元，降低生产成本、非生产性开支\*万元，收回欠款\*万元，职工人平增收\*x元。
- 2、完成人工造林\*x亩，中幼林抚育\*万亩，间伐\*x亩，楠竹低改复壮\*万亩，有害生物防治率达到\*%以上，受灾率控制在\*%以内。
- 3、抓好杉木无节良材基地建设。
- 4、实现争项引资\*万元。
- 5、完成防火线\*x公里，林道\*公里。
- 6、确保林区无火警、无火灾、无重大安全事故发生。

### ——六件实事

- 1、抓好三项调查：职工家庭经济状况调查、林场资产调查、林场林地边界堪定调查。
- 2、进一步完善护林点水、电、讯三通工程维护工作。
- 3、加强基层图书室、电脑房的配套及管理。
- 4、抓好职工就业培训与中层管理人员在岗培训。



5、注册两个职工合伙性质的民营企业。

6、搞好两处基础设施建设：完成总场机关的二楼地板换修及一个分场的危房改造工作。

----工作重点

### (一) 森林培育

为贯彻落实“严管公益林，搞活商品林，放开人工林”，科学合理开发利用林地林木奠定坚实基础。进一步推进森林的营造及管护工作，积极全面抓好杉木无节良材培育、楠竹低改复壮、中幼林抚育间伐、森林经营试点工作；坚持重造重管，加大抚育间伐力度，加大杉木无节良材品牌创塑力度；充分利用集体林权制度改革契机，采用收购、股份、联营等多种办法不断加大林场资源储备力度，不断增强林场自身发展能力。

### (二) 队伍建设

服务水平，着力增强职工抵御改革和市场风险能力，保证干部队伍健康成长。

### (三) 争项引资

在巩固农税改革、油料补贴、大径材项目建设的基础上，力争贫困林场、饮水安全工程、灾害重建、国有林区棚户改造、生态公益林恢复、杉木无节良材基地、中幼林间伐、森林经营试点、林区道路建设、长防林等项目拨入，力争完成引资\*x万元。

### (四) 深化改革

全面贯彻落实国家、省、市、县有关国有林场改革精神，启

动三项调查，制定改革方案，学习借鉴试点林场精神，为林场改革奠定坚定的思想基础与物质准备。

## (五)增收节支

为全面抵御金融风暴对本场经营的影响，在完善“\*项工程”承包的基础上，继续推行“三停四包、三优四统”，压缩生产经营环节成本，大力开展菜园子工程、生物防火带建设，进一步降低生产成本，压缩非生产性开支，实现节支\*万元。

### 一、指导思想

以全面落实科学发展观为指导，以实现个人价值与企业价值的和谐统一为最高宗旨，以转变观念为突破口，积极融入企业和谐发展的历史进程中；以加强学习为根本，加速提升岗位技能水平；以遵章守纪为重点，努力确保人生安全无隐患；以勤奋工作为主攻方向，树立刻苦钻研的敬业精神；以拓展兴趣爱好为追求，不断提升个人综合素质。以崭新的战斗姿态，崭新的精神风貌、崭新的工作作风促进企业实现建设精品化矿井的战略目标而努力奋斗。

### 二、工作目标

#### 一、转变观念，明确奋斗目标。

##### (一)加强认识，转变工作角色。

面对当今世界严峻的经济形势，今年当务之急必须做到“一个转变，一个认清”，即转变工作角色，认清工作形势。为此，一方面要加强认识，提高意识，要从大局意识出发，站在可持续发展的高度上，牢固树立”三百六十行，行行出状元”和“既来之，则安之”的观念，警惕“今天工作不努力，明天努力找工作”不良后果；另一方面在思考问题，处理事情时，必须跳出以前的思维方式，摆正自己的位置，树立全局

意识，切实转变工作角色，积极融入企业发展的大潮中。

## (二) 实事求是，重建职业规划。

目标就是方向，有了前进的方向就有了奋斗目标。因此，一方面要本着实事求是、适当超前的原则，重新建立职业发展规划，制定出未来三年的发展目标，然后将三年发展目标逐年、逐月进行分解，让自己对职业成长有一个清晰的目标，随着目标的攀升与实现，努力实现因能择岗、因长择业，因绩提升，促进综合素质的不断提升；另一方面要把目标植根脑中、牢记心中、常念口中，从而使自己目标明确，不断鞭策自己，并力争做到三月一回顾、半年一小结、一年一总结，确保目标不流于形式，促进各项目标顺利进行。

## 二、加强学习，提升个人素质

### (一) 加强思想政治学习。

一要加强邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的学习，运用马克思主义的立场、观点和方法来端正自己的世界观、人生观、价值观，在学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻唐安煤矿各项政策、文件和规章的自觉性和坚定性。

二要积极投入到企业打造本质安全型矿井，建设现代化精品矿井，争做自主保安型员工的大潮中来，围绕企业创建和谐矿区的目标，积极进行个人品德教育活动，进一步加强职业道德、社会公德、家庭美德和个人品德的教育学习，努力强化自己的敬业精神，不断提升个人修养和岗位奉献精神。

三要积极抵制不良社会风气的侵蚀，树立敢于同落后思想斗争的勇气，培养健康高雅的生活情趣，努力维护唐安煤矿积极健康、安定祥和、融洽和谐的生动局面。

## (二)始终牢记安全教育。

煤矿行业作为一种高危行业，安全始终是我矿发展的头等大事，没有安全就没有发展，要想推动发展首先得推动安全发展。因此，作为一名井下工人，要思想上高度重视安全工作，严格按照企业安全发展的要求，尊章守纪，强化决不违章蛮干、向三违隐患宣战，认真圆满完成生产任务；要积极通过煤矿的“井下文化长廊”、“安全知识考试”、警示案例教育以及班前会等一系列卓有成效的教育活动来宣传教育强化安全生产意识，促进自己由“要我安全”到“我要安全”的自觉转变，争做一名优秀的安全型唐矿员工。

## (三)强化岗位技能学习。

岗位技能是企业员工发展的生命线。要做一名合格的员工起步必须加强和提高自己的岗位技术水平。为此，首先要进一步明确工作职责，按照队班领导对自己工作的安排，尽快熟悉自己的工作和职责，熟悉队班内各项规章制度，明确工作要求；其次要结合实际深切领悟集团公司党政的发展规划和决策部署，明确工作任务，进一步提高工作的主动性和自觉性；第三要向“书本学、向师傅学、向同事学、向领导学”和通过唐矿“互帮互助”等活动，虚心听取大家的指导和教育，而且要善于学习、勤于思考，在干中学、学中干，明确工作的运行和处理问题的程序，做到守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的统一，同时要采取多途径和方式加强与各级各类人员的交流和沟通，确保各项交流畅通无阻；第四要不折不扣地参加集团、煤矿和队班组织的各项安全知识与技能培训，积极参加检测评估，完成培训任务，保证培训质量；同时还要充分利用业余时间自学充电，真正做到干中学，学中干，活到老，学到老，逐步培养终身学习的良好习惯。

## 三、勤奋工作,积极回报企业。

立足本职,踏实工作不仅是员工回报企业的最根本方式,而且也是员工责任意识的重要体现。唐矿是一个企业,同时也是一个事业,做事业先做人,做人和做事是一致的,做人和做事,要对得起社会,对得起企业,对得起自己的良心。唐矿是一个发展中的企业,它为员工铺设了成长的道路、搭建了成才的平台、奠定了成功的希望。因此,只有踏实工作,才能创造业绩,只有艰苦奋斗,工作才会不是一句空话。无论在任何时候都要坚持刻苦钻研、勤奋工作,都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。不论什么时候都应以饱满的热情,充沛的干劲投入到生产工作中,切切实实履好职,踏踏实实干好本职,常怀感恩之心,这样才能推动企业和个人实现和谐健康发展。

## 一、加强宣传,切实加强党性教育。

在新的一年里,我们要认真回顾、总结我院党支部改革发展和党的建设业绩,宣传我院的先进事迹和先进典型,努力营造良好的院内氛围和内外环境。我们一是:通过定期举办各类学习班、定期召开月会,全面落实区卫生局、海城街道党工委的路线、方针、政策,全面加强全体党员和职工的思想、组织、医德医风等党性教育,努力开创我院党务工作的新局面;二是:继续巩固和扩大“三个代表”学习教育活动,推动党支部的组织生活建设;三是:充分发挥院党支部的领导核心作用,积极吸收优秀青年入党、不断壮大支部队伍;四是:保持先进性教育成果,保证能以优良的工作作风、科学的工作方法、良好的工作机制,把扩大职工的工作进一步凝聚到全心全意为医院卫生院的再发展工作中去。

## 二、审时度势,注重新形势下的适应性和稳定性。

根据中央提出创建“和谐社会”的要求,确定医疗行业的公益性、非营利性的有关管理办法,同时由于我院加大力度让利群众,严格执行有关收费标准,在相当大的程度上制约了医院的直接的经济效益的收入。压缩了医疗的利润空间,为

了保持优势，树立品牌，立于不败之地。我们院党支部要审时度势、把好利益关，引导医疗工作的正常、协调发展，特别是在政府的补偿机制还未到位之前，面对经营困境，我们将在保证集体不亏本的宗旨下，调整各个科室的分配比例，使广大职工的个人合理的基本收入不受太大的影响，不断提高医院的凝聚力、向心力、吸引力，保证人才队伍的稳定；同时增收节支、控制经营成本，“以服务、树口碑”，不断提高社会效益和经济效益的双丰收。

### 三、文明服务，不断提高服务质量。

“文明单位坚持文明服务”，为了进一步加强文明建设，不断提高服务质量，我们院党支部要积极做好职工政治思想工作，引导医院做好重点科室的形象建设，公开服务内容、端正服务态度。我们一是：向患者提供“五声”服务，即来有迎声、问有答声、走有送声、不明白有解释声、不满意有道歉声；二是：根据《医院服务用语及行为规范》，对在岗人员的言行规范作系列规定，杜绝“生、冷、硬、顶、推”现象出现；三是：定期聘请礼仪老师为医务人员进行规范服务和礼仪培训；四是：把好行风建设关，成立行风廉政建设专项治理小组，严把药品准入关；五是：加强基础设施建设，在xx年内，我们打算更新200max光机、彩色b超机各一台；六是加强安全防护措施，进一步完善院、科二级质量控制网络，杜绝医疗事故发生，及时处理工作中存在的差错问题。

### 四、树立典型、增强职工使命感。

过去的一年，我们医院涌现了很多典型先进代表，有先进工作者、先进护士、优秀党员、优秀团员等，他们各自在自己平凡的工作岗位上做出了不平凡的业绩。在他们身上集中体现了我们海城中心卫生院新一代职工的优秀品质。新的一年，我院党支部将把表彰先进、树立典型、弘扬新风尚，展现新风貌等作为院党支部的一项长期的、持久的、重要的工作任务来抓，并把表彰工作和入党、入股、升职、加薪工作相衔

接，使该项工作能长期化、规范化、权威化，以榜样的力量，不断激励全院职工，争做先进、努力工作，同时也使受表彰的同志能珍惜自己的荣誉，在实践工作中不断完善和提高自己。以自己的实践行动来影响全体职工，为实现我院卫生事业的长足发展多做贡献。

总之，能否做好党支部工作，直接影响到医院日常工作的正常开展和实施。在新的一年里，让我们更加紧密地团结在以吴吟吟同志为中心的院党支部周围，以坚定、成熟、稳健的步伐，不断开拓、进取的精神风貌，为建设现代化的新海城中心卫生院而作出更大的贡献。

## 美工工作目标与规划篇六

为了培养学生的创新精神和实践能力，我们充分发挥专用美工室功能作用。好每一节美术课，正确使用各种教学仪器来辅助实训教学，每天轮流安排在美工室上课的班级学生做好美工室的卫生，每班准备安排一名专门的小小管理员负责管理，负责协助上课老师和管理员老师注意课堂纪律和课后的卫生打扫，注意门窗的开启和关闭，还有各项仪器的正规使用程序，这样既培养了学生的管理工作，也减少了使用教室的班级多难管理的问题。合理的安排好各班上课的时间，提高美工室的利用率。在课后的业余时间，开放有兴趣的美术爱好者可以到美术教室自己绘画，教师在旁辅导，充分发挥了美工室的功能。

学生在来到美工室之前都自己带好学具，按顺序进入美工室，在老师指定座位上入座，不得随便走动和大声喧哗。保持安静准备上课。上课前需检查自己在美工室使用的学具是否完好，如有缺损及时报告老师。未经老师许可，不得私自调换美工室的学具，美工室得一切学具只能在美工室上课时使用，不准许私自带出美工室。在上课时要注意教具与学具的使用安全，不得随便摆弄写生静物，如有损坏，立即报告老师，

根据情节按规定作出赔偿。下课后，每个同学应该将自己在美工室使用的学具收拾完整，按原来位置存放，保持学具的整齐、清洁。管理员老师再对各个班级上课后的情况进行检查，若有问题及时的通知到上课老师提醒学生下次上课应该注意的问题。

每阶段及时的统计教具与学具的使用情况，并且将上课过程中美工室出现的各种问题总结出来，及时的寻找解决办法，并且做好记录。

## 美工工作目标与规划篇七

(一) 文秘服务要不断加强。要进一步规范办文程序，杜绝公文多头运转和逆运转现象。准确把握领导意图，组织文秘队伍高质量、高效率完成年度领导讲稿、\*文件、工作简报的撰写、校核、印发任务，要较好地发挥以文辅政的作用。要严把代拟文稿政策关、时效关、法律关、格式关、文字关和校核关，印发公文要基本上做到主题突出、观点正确、逻辑严谨、政策连续、格式规范、准确及时。建立公文限时办结、失误登记、差文退办制度，做到来件有登记、批件有反馈、交办事有回复。多渠道收集外地有借鉴意义的重要文稿，择优编印《政务参阅》。强化领导服务，突出文秘服务，增加特色性服务，加强预先性服务，建立领导交办事项备忘制和工作事务周报周结制，领导服务保障不出现差错。及时编排机关每月、每周重大活动安排，加强与县委、县\_会、县\*办公室的横向衔接，提前沟通，精心组织，\*工作的预见性要不断增强。

(二) 政务调研要不断加强。要紧紧围绕全机关中心工作，精心选择调研课题，重点选择事关全局的重大问题、经济发展的难点问题、群众关注的热点问题、领导关心的前瞻问题开展调研，分析发展形势，发现典型经验，提出工作建议，帮助领导决策，促进重点工作。要争取在效能建设、乡镇经济实绩考核、全县经济实绩考核、发展软环境建设、惠民行动



开展情况、城市管理体制等10多个专题调研文章得到领导决策采纳，要推出xx(你单位简称或性质)经验，扩大xx(你单位简称或性质)影响。

(三)政务信息要不断加强。要建立全员报送信息制度，完善内部激励机制，调动全体文秘人员参与，办好上报省、市、县\*办公室信息。要拓通省政务信息直报渠道，争取成为省\*政务信息直报点。精心选择信息编写角度，上报信息的针对性、特色性、时效性和采用率要不断提高。综合调研、深度调研、负面调研政务信息的挖掘、收集和报送力度要加大，要争取超额完成信息报送和采用任务。要定期发布信息需求要点，及时编发《政务信息》，采用政务信息的真实性、借鉴性、可读性要不断提高。

(四)档案工作要有序推进。集中精力抓好档案管理工作，要根据县\*《关于加强档案管理工作的通知》的规定，结合我机关档案的具体情况，从系统内借调专职管理员，审核整理我机关所管理的档案，主要审核档案内的缺少档案材料；档案材料内容不规范，不符合归档规定，档案材料的手续不齐全等内容。我们要根据“齐全、完整、真实、规范”的工作原则，进行档案的检查审核。工作的重点一是处理剩余的不合格档案，二是对所有经审核整理后的合格档案进行目录打印，三是对档案进行装订和排序，争取在规定时间内保质保量的完成所有档案的整理审核工作。

(二)办理工作要不断规范。精心抓好\*议案、建议、批评、意见和\*委员提案的办理工作，切实加强交办、初审、督办三个关键环节，严格办理时限和质量要求，召开专题会议推动，积极配合人大、\*搞好督查和视察，办理实效和质量要不断提高。

(三)效能建设要不断深化。牵头抓好机关效能建设，加强效能建设的宣传和监察，突出正面引导、反面警示，实现效能革命向效能建设转变。抓好反面典型查处，注意发现典型线

索，形成有线索必查、有举报必核、有反映必复的工作格局，效能投诉能得到及时有效处理。及时调整效能建设重心，积极参与惠民行动、新农村建设、重点工程建设等县委、县\*重点工作的督查督办，组织开展节假日值班和五一、国庆、春节长假后上班情况的明查暗访，完成经济发展软环境调研报告，为优化政务环境、推动办公室中心工作做出贡献。

(一)办文协调要更加有序。要建立催办、跟踪、提醒、回复制度和会议通知性文件、回复性文件、政策性文件跟踪督办制度，认真办理上三级文件，公文运转中的不应有失误要得到有效遏制。加强出台政策、表彰奖励、新设机构、小车购买等重要文稿的上下协调、横向联系和审核把关。凡县机关出台的公文，要都经过领导会签，严把公文的质量关。涉及需要县委县\*、县委办县\*办联合行文的公文，要提前与县委办沟通，办公室要重点把好文字校核关、政策关，避免文件重复交叉。

(二)办会协调要更加缜密。凡机关办牵头承办的政务会议，坚持提前与县委办和相关部门沟通，可预见性的综合性大型会议年初提前制定方案，落实承办领导和人员，提高办会的主动性和预见性。规范机关常务会议准备和服务工作，建立上会文稿审核把关制度，做好议题的收集、梳理、审核工作，议事决策的质量和效率要不断提高。要重视领导专题办公会议的服务工作，及时编发《议事纪要》，并妥善保存原始记录、录音记录资料。加强机关领导在各种会议上临时性讲话的录音和整理工作，及时整理印发《工作通报》。

(三)办事协调要更加主动。要教育引导干部职工协调多换位思考，语言多和风细雨。加强与县委办、\_会办、\*办的协调与联系，主动做好重大活动、重大接待、重大会议和重大工作的沟通协调，事前主动通气，事中主动沟通，事后主动通报。