

2023年做错事写给老婆的检讨书 检讨书 写给老婆(优秀6篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

街道宣传工作方案篇一

召开城区街道班子领导成员会议，组织学习中共县纪委《关于在全县党员干部中开展谈心提醒和关爱教育工作的.实施方案》的通知，明确活动的目的，意义和工作要求，并在全体党员班干部中传达学习。

成立由街道工委书记为组长，街道纪委书记为副组长、相关班子领导为成员的工作领导小组，明确工作责任。

由街道纪委牵头制定《城区街道工委开展谈心提醒和关爱教育工作实施方案》，明确活动开展的指导思想、目的意义、工作要求，并上报县纪委。

1、谈心对象的确定

2、组织谈心

谈心活动原则上站、所部门党员干部由单位主要领导委托班子其他成员担任谈心人，居委会干部由纪委书记担任谈心人。

谈心内容由谈心助理人整理谈心资料档案，谈心对象基本情况，存在内容开展谈心提醒和关爱教育的情况、教育效果，跟踪问效等相关信息归档。

街道宣传工作方案篇二

1、继续抓好“书记项目”，推进基层党建创新。

2、继续抓好党代表进社区活动。

3、继续做好党建引领社会建设工作。

3、做好党员干部队伍的教育管理工作。

1、做好全国文明城市创建工作。

2、继续做好各类舆情处置和罗湖社区家园网的相关工作。

1、做好在编人员人事管理各项工作，包括房补、住房公积金缴交等。

2、做好临聘人员管理各项工作。

街道宣传工作方案篇三

今年以来□xx街道在区委、区政府的'正确领导下，紧紧围绕全年工作目标，突出促增长、保民生、保稳定等重点工作，攻坚克难、埋头苦干，各项工作顺利推进。现将20xx年上半年主要工作完成情况及下半年的工作思路简要汇报如下：

（一）突出可持续发展理念，街道经济在困境中求发展

今年，街道面对辖区土地资源匮乏、房地产业尾势收缩的严峻形势，创新工作思路，有意识的调整优化辖区产业结构，走“依托楼宇经济，大力发展现代服务业”的路子，千方百计促进经济可持续发展。一是成立xx街道招商投资服务中心，打造了一支专业招商队伍，努力招大引强。二是完成辖区闲置资源调查工作，并围绕辖区产业定位，请专业公司制作□xx

区xx街道办事处招商引资宣传册》，对辖区商务楼宇资源和项目进行精心策划和包装。三是树立“不求所在、但求所有”的招商理念，积极依托金牛高科技产业园区发展工业总部经济。

(二)突出管建并重，推动城市管理再上新台阶

高标准严格依法管理，进一步提高城管工作质量。紧紧围绕城乡环境综合整治工作目标，始终坚持“三个一样”的城管工作原则（即城市管理要做到检查与不检查一个样，上班时间与下班时间一个样，节假日和平时一个样），依照相关法律法规严格市容市貌管理。上半年，积极配合“全国城市社区文化建设现场交流会”和“第二届中国成都国际非物质文化遗产节”抓好环境综合整治，拆除违章搭建1007m²，完成年度目标任务的56%。切实利民惠民，促进城市建设焕发新面貌。上半年先后投入200余万元，用于金沙公园东社区综合文化活动中心内外环境整治、同友路及同育街绿化整治，并专门聘请10名环卫工人对非物管小区院落进行专项管护，清理辖区3条河道垃圾8.5吨，修剪河道两侧绿化带2850m²，全力为辖区群众打造优美整洁的工作和居家环境，得到了辖区群众的好评。

(三)突出服务群众，推动社会事业全面进步

1、全辖区各项社会事务进展顺利。上半年，民政、社保、计生、就业和劳动保障等各项工作全部实现“时间过半、任务过半”。其中，社区居务公开率达100%；辖区群众全面实现应保尽保，上半年上调低保金共计16人，发放低保金12.6万元，为辖区112名低保户、24名残疾人购买了基本医疗保险，为22户低保户的子女、1户计划生育“三结合”帮扶户的子女购买了少儿互助金，为辖区45名90岁以上老人每人每月发放100元生活补贴，共计发放2.64万元。城镇新增就业人数220人，下岗失业人员再就业91人，就业实体安置81人，提供免费职介登记384人，为下岗失业人员提供岗位1177个，创

业培训完成9人，发放社区金融小额贷款10万元，发放就业培训卷105张，完成农民工培训140人。

2、强化为民服务意识，着力解决群众最关心、最直接的问题。截止目前，全年5项民生工程任务已完成4项。即：完成为辖区50户困难家庭的灭火器免费配备工作、社区文化活动中心的改造整治工作、同友路道路平面及绿化整治工作、计生早教站建设等4项民生工程。此外，蜀绣基地已为辖区6名就业困难人员提供了就业岗位，完成目标任务的60%。

(四) 突出实效创新，全面加强基层党建工作

一是进一步完善社区干部考核评价机制。制发了《社区党总支（支部）民主评议党员制度》、《社区工作者考核奖惩试行办法》等制度。二是全力保障社区党建经费。上半年共划拨给3个社区党组织划拨45000元党建专项工作经费和8100元社区党员活动经费，有力保障了社区党建工作有效开展。三是创新开展“主题型”开放式党组织生活。上半年各社区党组织共开展开放式组织生活9次，议事园活动12次，化解群众纠纷6起，为群众办实事30余件次。四是加强党员教育管理，举办党课及各项培训8次，培训党员共计近千人次。五是扎实推进非公企业“建党”及“党建”工作。上半年，街道对辖区所属的230家企业名单进行了逐一走访，为下一步建党覆盖率达40%目标任务的完成做好基础准备。

回顾半年以来的工作，虽然街道全体干部职工齐心协力、努力拼搏，但与区委、区政府的要求还有一定差距，我们也清醒地看到存在的问题。一是辖区可供利用资源相对较少，经济总量不突出。二是不稳定因素依然存在，维稳形势不容乐观等等。

会公共服务上，努力实现经济建设提高速度，城市管理提高水平，服务群众提高本领，开创xx街道经济社会工作新局面。

（一）围绕税源核心，建设“效益xx”

下半年，街道将围绕财税、固投和外资引进等重点工作，以现有资源为依托，以招商选资为突破口，服务壮大现有优势产业，全力推进“效益xx”建设。一是抓税源。按照“壮大现有税源，培育后续税源”的工作思路，对上半年辖区税源结构和重点企业纳税情况做好分析，预测下半年税源前景，针对缺口采取切实有力措施，力保全年目标完成。二是抓固定资产投资。加强对成都地铁、瑞发实业、星河建材等重点企业的衔接，做好协调服务。三是抓招商。着力在招大引强上下功夫，加强对重大项目的跟踪促进力度，力争早日落户。同时加强对现有闲置楼宇、土地等资源的包装推介力度，致力引进符合产业规划、见效快、税源好的企业。

（二）围绕城乡综合环境整治，建设“宜居xx”

一是以城乡综合环境整治工作为契机，结合特色街道打造工作，继续优化辖区的基础设施建设，提升辖区人居环境。二是加强城管队伍建设。不断提升城管执法队伍，特别是协管人员的素质，树立文明执法典型。三是加大对环卫公司及建设工地的监管力度，确保辖区环境的清洁卫生，真正把xx街道打造成为生活的乐园，发展的沃土。力争全区城市管理工作中排名第一，勇夺“五连冠”。

（三）围绕综治维稳，建设“平安xx”

一是继续加大辖区“严打”力度，加大对重点部位的整治，充分发挥“天网工程”作用，力保辖区内刑事案件和治安事件发案率降到最低。二是积极预防和有效化解社会矛盾纠纷，重点做好农迁房安置和物业纠纷调解工作，真正把矛盾解决在社区，把稳定落实在社区，把和谐构建在社区。三是继续做好安全生产管理工作，整治安全隐患，完善应急预案，确保辖区生产生活安全。五是继续抓好法制宣传教育工作，将普法和依法治街工作提高到一个新的水平。

（四）围绕服务民生，建设“和谐xx”

一是进一步推进民生工程，切实解决老百姓所反映的各类困难。二是抓好民主建设，进一步健全健全社区民主机制。三是多渠道、多途径了解民情，继续抓好“沟通日”活动，主动及时地了解群众的困难和问题，千方百计为群众排忧解难。四是依托社区公共服务站，进一步做好低保、双拥、优扶、扶贫、救助、残联、劳动、就业、保险等社会事务工作，努力为辖区群众提供快速优质的服务，确保辖区困难群众得到及时救助，残疾人生活质量得到不断提高，下岗失业人员及时得到就业岗位。

（五）围绕党的建设，建设“活力xx”

街道宣传工作方案篇四

根据市、区办的工作要求，加强各社区实“四个实有”的信息核实工作。继续要求我中心督导员加强对各社区工作的督导排查，重点检查辖区内成绩较差的网格工作情况，并将督查结果以通报形式发至各社区第一书记阅处，积极对网格员进行业务指导，通过qq群，微信群等手段及时解决网格员工作中遇到的问题，并严格落实区网格办的考核标准，确保“四实”信息采集工作的“四率”的达标。

积极组织各社区开展房屋信息编码查漏补缺、变更、注销、房屋属性等工作的梳理整改工作，网格中心督导组将前往各社区开展房屋编码培训会议，进一步完善房屋编码基础信息管理工作。

要求网格员在日常巡访中，如有发现新增的出租屋，及时督促业主或管理人缴交税，确保应收尽收。在9个社区内开展房屋安全知识及私房税征收宣传工作，让居民重视起房屋安全方面的知识，让出租屋业主了解出租房屋时应尽的各项义务。

加强关于居住证登记与自主申报的宣传工作，在各社区广泛普及居住证登记与自主登记的操作流程、法律义务和法律责任，完善在各花园小区楼栋出入口悬挂公示栏的公示信息，为辖区居民提供力所能及的便民服务，从而提高工作效率与便民性。

积极协助相关部门开展各专项工作，确保完成上级布置的任务，做好职能范围内的网格管理、基层维稳、社会治安及各重大事项，维护社会平安稳定和谐。

街道宣传工作方案篇五

为加强地质灾害的防治工作，减少地质灾害造成的损失，切实保护国家和人民生命财产安全，根据国务院《地质灾害防治条例》和《省地质灾害防治管理办法》的规定，依据《市地质灾害防治规划》，结合我办实际情况，制定本工作计划。

我办地质灾害主要发生在道路沿线和切坡建房处，主要分布在成因为地质环境条件、气象水高外，还与人类工程活动有关，在降雨集中时期，雨日多、雨量大、暴雨频繁、山洪暴发、河水陡涨，易诱发各种地质灾害发生。

道路沿线山体崩塌，切坡建房等灾害点，是我办地质灾害预防的重点，重点防范责任单位为各村委会。

具体职责分工：

1、河堤塌岸、管涌、水塘重点防范单位责任为街道水利站、各村委会。

2、道路建设切坡造成的崩塌、滑坡等重点防范责任单位为公路部门、经发办。

3、农户切坡建房，防范责任单位为各村委会。

以上责任单位在汛前要对上述防范重点进行严密巡查，发现险情及隐患要及时排除，确保安全度汛。

（一）各村委会要按照办事处的统一部署，认真贯彻执行《地质灾害防治条例》，加强对防汛和地质灾害防治工作领导，坚持以人为本，确保人民生命财产安全，最大限度地降低人员伤亡和财产损失。为加强对此项工作的领导，办事处成立了地质灾害防灾领导组，成员如下：

（二）要认真做好地质灾害防治知识的科普、宣传，提高大众的防灾意识，特别是地质灾害易发区受威胁的人群要强化宣传，大力普及如何鉴别地质灾害及其发生的前兆，预报和避让地质灾害，减少和防止其危害知识，促进广大群众对地质灾害的了解的认识。

（三）开展汛前地质灾害调查工作，编制防灾预案。

（四）加强对汛期地质灾害监测，预报工作，坚持群防群测，群专结合，落实有关村、组的责任，完善监测网络。

各责任单位要在危险区段设立警示牌，对处在活性滑坡体的居民，要动员其避让。坚持汛期值班制度，加强险情的巡查制度，特别是已知的重要地质灾害隐患点，同时要注意发现危害大的新的发灾地和险情地。对隐患点尚未形成灾害的初期，防灾人员要进入临灾应急工作状态，当灾情发展到警戒值，防灾人员应立即救灾、抢险，确保人民生命安全。

各村委会和街道直属有关部门是所辖区域内地质灾害防治工作责任单位，不仅要认真做好汛期地质灾害的防治工作，而且要做好防灾的工作总结，掌握地质灾害发生规律，总结推广在防灾减灾中所采取的行之有效的措施，搜集整理有关材料，为今后防灾工作打下基础。

街道宣传工作方案篇六

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的`开支。
2. 按规定认真收取营业款， 核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外， 余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续， 按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额， 按相关规定和流程结清前一天的借款， 并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准， 严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付）， 对不符手续的凭证不付款。
6. 根据总部会计提供的依据， 确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
7. 坚持每日进行库存现金盘点， 严格保证现金的安全， 防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账， 做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。
8. 配合主管会计做好各种账务处理， 保守公司秘密， 每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。
9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

1. 吸取xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。
2. 严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。
3. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
4. 加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。
5. 完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

街道宣传工作实施方案篇七

根据市、区办的工作要求，加强各社区实“四个实有”的信息核实工作。继续要求我中心督导员加强对各社区工作的. 督导排查，重点检查辖区内成绩较差的网格工作情况，并将督查结果以通报形式发至各社区第一书记阅处，积极对网格员进行业务指导，通过qq群，微信群等手段及时解决网格员工作中遇到的问题，并严格落实区网格办的考核标准，确保“四实”信息采集工作的“四率”的达标。

积极组织各社区开展房屋信息编码查漏补缺、变更、注销、房屋属性等工作的梳理整改工作，网格中心督导组将前往各社区开展房屋编码培训会议，进一步完善房屋编码基础信息

管理工作。

要求网格员在日常巡访中，如有发现新增的出租屋，及时督促业主或管理人缴交税，确保应收尽收。在9个社区内开展房屋安全知识及私房税征收宣传工作，让居民重视起房屋安全方面的知识，让出租屋业主了解出租房屋时应尽的各项义务。

加强关于居住证登记与自主申报的宣传工作，在各社区广泛普及居住证登记与自主登记的操作流程、法律义务和法律责任，完善在各花园小区楼栋出入口悬挂公示栏的公示信息，为辖区居民提供力所能及的便民服务，从而提高工作效率与便民性。

积极协助相关部门开展各专项工作，确保完成上级布置的任务，做好职能范围内的网格管理、基层维稳、社会治安及各重大事项，维护社会平安稳定和谐。

街道宣传工作实施方案篇八

1、认真宣传贯彻新的《中华人民共和国残疾人保障法》，落实好《云南省残疾人优待规定》。

2、认真做好残疾人扶贫解困，康复就业，信访等工作，调动社会力量，广泛参与残疾人工作。争取各级组织和社会的关爱、奉献、形成“尊重、关心、帮助残疾人”的良好舆论环境和就业环境，营造“送温暖、献爱心”的浓厚社会气氛。

3、加大残疾人农村实用技术培训，努力为残疾人服务。

4、认真做好基层残联建设工作，协调、督促好村残协会残疾人信息员工作。

5、认真抓好法定助残日的宣传工作，调动社会力量，广泛参与残疾人活动。

6、建立健全残疾人信息、基础档案。

7、科学编制好我乡残疾人“十三五”发展纲要。

8. 积极主动完成街道党工委、办事处及区残联交办的各项工作任务。

街道宣传工作实施方案篇九

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务

看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

一是发挥参谋功能，突出“想得到”。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

二是发挥协调功能，突出“管得宽”。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是“不管部”，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

三是发挥办事功能，突出“做得细”。机关工作无小事，办

公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在我这里受到影响。

四是发挥管理功能，突出“碰得硬”。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，“走后门”，二是依法办事。办公室同志必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是发挥服务功能，突出“讲程序”。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。