

最新保密工作计划 陕西高考保密工作计划 (优质6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

保密工作计划 陕西高考保密工作计划篇一

试卷的安全保密是考试管理工作的“重中之重”。为了确保__年海南省普通高考澄迈考区工作顺利进行，确保试卷(含试卷、答题卡，下同)安全、保密，根据教育部《国家教育考试考务安全__规定》的要求，特制订__年海南省普通高考澄迈考区试卷安全保密保管工作方案及应急处置预案。

一、组织领导

(一)成立__年海南省普通高考澄迈考区试卷安全__领导小组。在国家教育考试联席组织领导机构的领导下开展工作，加强对高考试卷__的领导。

组 长：周领军 县人民政府副县长

副组长：林 发 县政府办公室副主任

王文范 县教科局党委书记、局长

成 员：徐明芳 县委_局长

陈 波 县公安局副局长

许劭俊 县政府教育总督学

李承海 县教科局招生办主任

(二) 试卷__联合检查组:

徐明芳 县委_局长

陈 波 县公安局副局长

许劭俊 县政府教育总督学

李承海 县教科局招生办主任

(三) 试卷保密室负责人: 李承海

(四) 试卷值班人员: 县教科局10名工作人员, 武警若干人(每班4人, 其中县教科局2人, 武警支队2人)。

二、工作措施

(一) 规范保密室硬件建设, 健全制度。

提前两周检查保密室铁门、铁窗、铁柜是否完好;检查红外线报警器、录像监控设备、值班电话能否正常使用;灭火器是否有效;查看保密室合格证是否在有效期内;查看各保密制度是否健全;《试卷保密室值班记录》、《试卷接收和发放记录》和《试卷保密室监控录像回放情况》是否准备到位。以上几个方面由县招生办主任负责, 在5月25日前落实到位。

(二) 严格标准选聘、培训试卷接送、保管人员。

考区、考点挑选当年无直系亲属参加高考, 遵纪守法, 责任心强, 忠于职守, 身体健康的干部、教师和武警承担试卷接送、保管工作。由县招生办主任、县委_局长负责组织__培训。

(三) 试卷运送。

由县招生办主任带队，县_工作人员、县公安局工作人员负责从试卷保密室领取试卷并保送到考点。运卷车安装有实时摄像和gps定位设备。运卷车不准搭乘无关人员及其他物品，不得在中途停留，坚持卷不离车，车不离人。从试卷保密室运送到考点时，要按规定路线进行运输，县公安局派警车和警员护送，同时在易堵塞路段安排干警值班疏导交通，确保试卷运送车顺利到达考点。在上送试卷给评卷场时，试卷一出库，由县招生办主任负责第一时间向省考试值班室汇报。在运送途中遇到异常情况，要及时与考区值班室取得联系，通报相关情况；如遇严重事故，迅速拨打110报警，请当地警方予以保护，并且要及时向考区负责人报告，由考区向上级报告作出应急处理。试卷安全到评卷场后，由县招生办主任负责第一时间向考区主任报告。

(四) 试卷保密。

(五) 试卷分发与回收。

草稿纸都必须回收，同时要及时送回考区保密室。试卷分发、回

收由县招生办主任和副主任负责清点。

(六) 考试过程试卷安全。

监考员领取试卷要认真核对科目和数量，签字确认；往返考场坚持按规定路线两人同行（入考场时由副主考带队）；监考过程中严禁抄题、释题；考生入场必须进行安检；严禁考生不按规定提前出场，严禁迟到考生进入考点或考场；发现考生带走试卷、答题卡、草稿纸，及时通过楼层副主考报告主考，迅速与考生所在学校校长和带队教师联系，在封闭时间内尽快追回，严肃处理。备用卷必须存放考点保密柜中，如需启用，必须由主考请示省巡视员，方可启用。此项责任由考点主考承担。

(七)严格报告与检查制度。

试卷保密室责任人县招生办主任要严格要求定时向省考试局报告。一是试卷安全到达考区，经清点无误放库后要进行报告。二是坚持执行保密情况“零报告”制度，每天0点、上午6点、中午12点、下午17点报告值班情况。三是坚持考一场报一场。每科考试结束和每日考试结束(英语听力结束后20分钟内要上报听力进行情况)，上报考试基本情况、舞弊情况、安全情况。同时，做到有情况随时报，重大事件第一时间报告。试卷保密联合检查组每天随机对试卷保密情况进行一次全面检查。

三、突发事件应急处置办法

(一)接送试卷的车辆在途中发生故障。

保密人员马上在车辆周围设置警戒线，无关人员不得接近运卷车。第一时间向上级有关领导报告和迅速拨打“110”，呼请_门保护现场。如果在短期内无法排除故障的，应迅速与考区主任联系，以便及时派车接应。如因车祸造成试卷散落，除始终看护好车内试卷外，其它人员应在最快的时间内找回试卷，防止失(泄)密范围的扩大，如有必要迅速请求_门在事发附近的路段设立关卡。对接触过裸露试卷人员，从接触试卷开始直至失泄科目开考一小时后采取妥善的隔离措施。

(二)试卷启封前发现试卷袋口或密封有异常。

主考、保密负责人要与监考员共同将异常情况记录在案后，启用备用卷。将有问题试卷交还试卷保密组封存备查，并立即上报省考试局。

(三)试卷启封后，如有错装、混装未开考的试卷和错发未开考的试卷。

监考员要立即将试题收回装入试卷袋，不准扩散，安排考生在考场静候，并立即报告主考，主考进行核实后(但不得接触未开考试卷或试题)，在第一时间上报考区主任和县招生办。县招生办根据有关规定请示省考试局批准后，通知有关考场继续考试或使用备用卷考试。在此期间所有接触未开考试卷的人员一律在原地待命，不得离开，严禁使用通讯工具。对于已接触到未开考试卷的考生和监考员要按保密要求采取隔离措施，直至该科考试完毕为止。

(四)如有考生带走试卷或答题卡。

应立即组织力量，追回带走材料，调查核实情况后，按“实施考试过程中偶发事件处理办法”的有关条款予以处理。

(五)保密值班人员突然发病，无法正常值班。

应立即更换，确保每班有4人要值班。

(六)保密室发生火灾。

值班人员必须在第一时间拨打火警电话“119”，立即向保密负责人、考区主任和省考试局汇报。

(七)发生窃密、泄密等事故。

试卷保密责任人要在第一时间做到：一是向110报警，配合公安、保密部门，保护现场，防止扩散。二是按如下途径进行报告。县考区委员会、县教科局()、省考试局()，遵照上级指示进行应急处置。

保密工作计划 陕西高考保密工作计划篇二

1、领导重视。党委、政府高度重视关心和支持保密工作，经镇三套班子研究决定由分管党务工作的党委委员具体负责，

为中层干部以上人员购买了保密工作法律、法规。将保密工作纳入重点议事日程，逢会必讲，年终有总结。

2、健全机构。镇成立以党委副书记为组长的保密工作领导小组，下设保密工作办公室，由党委委员苏立坤兼主任，镇党政办公室确定一名兼职保密员，各村各单位成立相应的保密机构。

3、明确责任。各部门、各单位的党政主要负责人负总责，各级干部率先垂范，以身作则，管好分管工作范围内的保密工作，严守保密法纪，带头做好本人、身边工作人员和家属的保密工作，同时将保密工作纳入领导分管工作重点考核目标。

4、完善制度。建立健全领导干部保密责任制；保密教育制度；涉密人员管理制度；国家秘密载体管理制度；涉密计算机保密管理制度等8项制度。

5、规范管理。（1）文件收发、登记、传达、归档井然有序，无随意复制、摘抄密件内容；（2）按时按质完成了文件清退任务；（3）无随意处理、销毁文件现象，多年来，无失泄密事件发生；（4）对所辖范围的保密工作经常进行检查。

6、重视硬件投入。党委政府投资1.2万余元为各办公室配备了文件柜共20个，改善档案室的配套办公设施，配备兼职档案保管员1名。

7、强化宣传。积极宣传《保密法》，充分利用各种会议、广播、标语、板报大张旗鼓的宣传《保密法》，使保密教育制度化、经常化、规范化，把保密教育纳入普法及党委中心组学习内容，普及保密知识，宣传表彰先进，不断增强全民，特别是各级干部和涉密人员的保密意识，强化保密观念。

存在问题：一是保管工作宣传教育力度。二是保密工作不够规范有序。三是保密设施不够齐全。新的一年我们按照上级

要求大力加强保密工作努力使我镇保密工作再上台阶。

二〇〇九年十二月三十日

保密工作计划 陕西高考保密工作计划篇三

20xx年我们确定了公司的企业定位之一为“做现代军工保证信息化解决方案提供商”，为此更好为国防事业服务，更好的保障国家秘密安全，公司需要加强保密管理工作[]20xx年我们启动了此项工作，但由于各种客观原因，去年仅完成 基础制度的编写，今年是保密建设工作的关键性一年，我们需要公司领导主抓，集中优势资源，全公司积极配合，从基础开始，扎扎实实的做好保密管理工作。

二、 20xx年度工作目标

1. 20xx年x月x日完成制度修订发布工作
2. 20xx年 x月x日进行模拟检查
3. 20xx年x月x日完成认证准备工作，递交申请书

三、 20xx保密管理工作重点

20xx年公司的保密管理工作的主题是“建设与磨合”，以“业务工作谁主管，保密工作谁负责”为原则，认真贯彻认证委和客户的保密管理要求，紧密围绕科研生产任务，以保密资格认证标准为统领，抓好保密工作体系建设，落实责任、突出重点，促进保密措施的全面落实，全面提升保密管理水平，为科研生产工作顺利开展保驾护航，为保密资格认证工作奠定坚实基础。

1. 建立保密管理组织，落实职责，明确责任

建立保密委员会，包含生产，科研，组织人事，市场，销售，财务等部门主管，设立保密办，配备专职的保密管理人员，明确各方职责，在人力、物力、财力方面提供全面支持。

2. 以认证标准为标杆，完善规章制度，规范工作流程

按照三级保密资格认证标准，完善基础制度，细化模板和执行细则，特别是涉密载体管理，涉密人员管理，涉密计算机及办公自动化设备管理等方面，将保密管理各环节作实作细，实现涉密信息全方位的可管可控，全面推进保密管理工作的开展。严格区分商业秘密与国密，制定不同的管理措施，既保证信息安全又便利资源合理利用。

3. 建设涉密环境，为项目生产提供平台

隐患，制定规范的管理措施，对涉密计算机和办公自动化设备进行严格监管，定期进行安全审计，及时了解设备的管理、运行和维护情况，对存在的问题和风险提出整改要求，并督促实施。

4. 大力开展保密宣传教育，培养良好保密习惯

对全公司人员普通保密的法制观念和责任意识，利用培训，考试，网络，公司月刊，宣传专栏等途径，开展一系列形式多样的保密宣传教育活动。各部门在贯彻落实保密工作精神的基础上，根据实际工作需要，开展灵活多样的培训教育活动，对学习时间，参加人员，学习内容要有记录。

专职保密管理人员需深入学习《保密法》及认证标准，提高技术防护能力为重点的业务培训，努力提升理论水平和专业竞能，建立对保密管理工作的积极性和主动性，促进保密工作的深入开展。

根据涉密事项确定涉密人员，进行相关审查和培训工作。对

保密委员会和涉密人员进行培训教育，不少于每人8小时。
对“七类人员”重点管理：返聘、借调、实习、外协、离岗离职、离休退休及工勤服务人员的监管。

6. 监督检查

根据“业务谁主管，保密谁负责”的原则，按照保密责任对分管业务及各部门保密工作定期检查检查，检查要注重实效，不走过场，深查细查，及时发现问题，杜绝隐患，围绕保密工作重点，促进保密措施的落实，将保密检查结果作为保密补贴发放和年终考评的主要依据，做到“不停的检查，不停的整改，不停的奖惩”，使检查，整改，奖惩常态化。

20xx年x月x日

保密工作计划 陕西高考保密工作计划篇四

当前，随着高科技的迅猛发展、国际互联网的广泛应用、经济全球化趋势的日益明显，传统的保密工作正受到巨大的冲击。办公室作为领导的综合办事机构，处在非常关键的位置，是重要的涉密部门。如何适应改革开放和市场经济发展的新形势，尤其是在机构、人员有较大变动的情况下，将办公室保密工作落到实处，是值得所有办公室工作人员深思的问题。笔者就这一问题有几点浅见。

办公室是一个综合管理部门，在承担保密管理工作中，既要对本单位领导和上级保密主管部门负责，又要承担对各职能科室保密工作负具体的管理和指导之责，承上启下，很多工作具体要落到办公室主任身上。围绕这个职能，一是要在积极主动、及时向主管领导汇报保密工作的同时，注重从抓好保密的基础管理、日常工作管理、保密队伍建设和保密制度建立健全，以及在保密工作更好地为全县经济发展和改革服务上真正抓出成效，用实际工作和成效取得领导对这项工作的重视和支持。二是要注重加强与机关各职能科室的协调沟

通，把保密工作首先落实在各职能环节上，如在密级公文和资料的印发，会议材料的管理，电子计算机、复印机、传真机等现代办公设备的使用，及对外宣传报道等方面，首先由各职能部门负责人严格把好保密工作第一关，并注意在日常工作的跟进和检查。三是加强对各职能科室保密工作检查督促的指导，做好日常工作部署跟进的同时，定期或不定期有重点地及时抓好新组建和全面检查指导，保证保密工作步伐相随。

1、切实加强对存储涉密信息的计算机、计算机机房的管理，建立健全并落实计算机保密制度和机房管理制度。涉密计算机机房选址时防止信息泄漏是必不可少的前提之一。

2、要切实加强对本单位、本科室存储涉密信息的计算机和局域网的管理，建立严格的规章制度。对计算机和局域网必须有专人管理和维护。当本单位计算机通过通信线路向其他计算机或网络传送涉密信息时，必须采取加密措施。局域网通过通信线路与其他计算机或网络联接时，应采取安装防火墙等技术保护措施。

3、对涉秘计算机的安装、调试、维护应由本单位有关部门进行。确需外部技术人员解决或外送维修的，必须在维修前清理硬盘存储的数据，事后要进行检查。

4、凡属涉密信息一律不准存储在计算机硬盘内。对存储秘密信息的软盘，应当根据有关规定确定密级期限及保密期限，并视同纸制文件分级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度。

5、对涉密计算机的管理、操作人员，要明确保密责任，严守保密纪律。同时要经常性保密教育，使他们增强保密意识，提高保守国家秘密的自觉性。

（二）注重对办公室工作人员自身保密素质的培养

随着高科技的迅猛发展，计算机、互联网在生产和生活中的广泛应用，办公室工作人员对自身保密素质的要求也应该进一步提高。

1、重视对基础理论的研究，确保专业知识精深。保密工作是一项专门业务，从过去传统的保密工作，到今天高技术条件下的信息安全保密、商业秘密保护等，都有一整套系统的工作方法。因此，对于保密基础知识、保密法、信息安全等业务知识的学习，应成为每一个保密工作者的重要任务。不仅要学，而且要专，要把模糊的概念弄清，把书本知识学习与业务工作实践结合起来，有的放矢。

2、努力学习科技知识，进一步提高管理水平。随着科学技术的发展，保密管理工作从凭经验上升到依靠现代管理。保密工作人员必须学习和掌握现代管理知识。系统论、信息论、控制论以及目标管理等方法应在保密管理工作中推广和应用，以不断提高保密管理水平，不断健全和完善各项保密工作管理制度。同时，保密工作者还要在实践中学习保密管理知识。随着改革的深化和科技的发展，保密管理工作将遇到越来越多的新问题，如对涉密计算机的管理，对重点涉密人员流动的管理难度会越来越大，保密工作者只有在实践中努力学习新知识，掌握新技能，应用科学的管理方法，才能把保密工作做好。

3、紧跟时代步伐，灵活工作方法。做好新时期的保密工作，一定要打破传统观念，“搞活”思想。但是，创新必须依靠科学的方法。改革开放以来，保密工作所遇到的许多问题都是过去所没有的，有些问题至今未能找到答案。只能在探索中学习，在实践中提高。保密工作者要加强学习，更新观念，与时俱进，掌握科学的思想方法和领导方法，提高观察和处理保密工作中遇到的各种新问题的能力。只有鼓足干劲，大胆探索和实践，保密工作才能取得质的飞跃。

随着改革开放的深入推进和社会主义市场经济的建设发展，

新时期保密工作从过去只局限于保证文件不丢失，只要管好文件就是做好保密工作，到现在要适应改革开放和科技进步，全方位防止失泄密，与以往的保密工作有着显著不同的特点，工作亦更具复杂性和艰巨性。

就办公室而言，新时期保密工作较以往明显的不同之处是机构和人员经常变动，人的保密观念较以往淡薄，在保住国家秘密的同时，接触更多的是要保住那些虽然不属于国家秘密，但关系到全县经济社会发展和安全稳定的工作秘密。针对这一新特点，要进一步建立健全一整套健康的、活生生的、能发挥作用的保密制度，并认真加以贯彻实施，以保持制度的严肃性，使保密工作真正做到有章可循。同时，要针对办公室不同特点的涉密人员，分层次、有重点地进行保密教育，经常组织内勤人员、档案人员、机要工作人员等自查保密工作中存在的问题，引导大家增强保密工作的责任心，提高有关人员对保密法规的理解深度和在业务工作中的应用能力，使其对保密的范围，应该保住的秘密和如何保密有个清醒明确的认识，促进保密工作更加规范化。

保密工作计划 陕西高考保密工作计划篇五

县计生办主任xx亲自抓保密工作，在制定年度业务工作计划时，将保密工作同步列入工作计划，并具体制定了详细的《xx县计划生育办公室xx年保密工作要点》，明确了分管领导及保密员的职责，确保了此项工作的顺利开展。同时，我单位在多次会议中强调了保密工作的重要性，要求全体干部职工，在做好自己业务范围内的保密工作的同时管好自己身边的工作人员和亲属、子女，不该问的不问、不该说的不说。

思想是指导行动的先决条件，制度是约束人的行为准绳。保密工作的各项任务能否真正落到实处，党和国家的秘密能否得到有效保护，各种涉密信息能否被充分利用。最重要的原因是涉密人员能否自觉履行保密责任和义务，管理和使用好

国家秘密。我办根据保密工作的业务范围，制定和不断完善了《国家工作人员保密守则》、《专职保密工作职责》、《兼职保密员职责》、《涉密计算机保密管理制度》、《公文处理保密制度》、《通信和办公自动化保密制度》、《新闻出版、宣传报道工作的保密制度》等一系列保密制度，加强了对涉密人员的教育和管理，调动了其工作积极性及保密责任感。

我办和县党校联合实行领导带班，干部24小时值班制度，加强了安全保卫工作。对重点保护部位，除加强防护设施外设置专人负责保密工作，增加了保密工作的规范化和科学化。

宣传教育是做好保密工作的基础，首先，我办保密人员积极参加了县保密委举办的保密人员培训班，做到了持证上岗。其次，加强了全体干部职工保密知识学习，在每月的政治学习中，我们都会抽出一定的时间来进行保密的宣传教育，学习保密知识、县保密委下发的文件等，努力提高了干部职工的意识和思想素质，保证了各项保密制度的顺利落实。领导干部在保密工作中，能率先垂范，事事从我做起，起到了良好的模范带头作用。

我办结合部门实际，严格执行打印、复印及对外提供数据、资料的保密规定，做到计算机不上网传播秘密，本部门有关不宜公开的统计资料不公开、不对外提供，上级部门下发的涉密文件、资料等，严格控制在规定的范围内，通过一系列措施，有力地促进了单位及整个计划生育系统保密工作的开展。

总之，一年来，我办根据县保密委的各项指示，认真加强了防范措施，制定了切实可行的保密计划，并定期或不定期地由领导小组进行督促检查，使保密工作走上了规范化。由于目前我单位无自己固定的办公场所，没有条件建立专门的保密室。在今后的工作中，我们将克服存在的不足，增强做好保密工作的紧迫感、使命感、责任感，在解放思想、勇于创

新上下功夫，以保障保密工作的顺利开展。

保密工作计划 陕西高考保密工作计划篇六

在保密工作领导小组的组织下，带领干部职工认真学习保密法律、法规，中央、省、县委关于保密工作的安排、意见等，对保密知识应知应会内容要求干部职工熟练掌握。特别是对涉密人员重点加强教育，严格遵守保密守则，对党和国家秘密事项做到守口如瓶。

为使保密工作做到有章可循，在原有各项制度的基础上，结合工作实际，进一步完善各项规章制度。单位保密工作领导小组负责对各项规章制度的执行情况进行检查，发现问题及时解决，把失窃密事件消除在萌芽状况。

按照全国保密法制宣传教育工作会议精神，开展形式多样的保密法制宣传教育，认真做好“四五”普法宣传教育工作。为使广大职工进一步学习熟练掌握保密法律法规，在适当的时候举办一次保密知识考试。

为使保密工作做到有安排、有检查，年底万隆镇保密工作领导小组对单位保密工作进行检查，对保密工作做的好的部门和个人进行表彰奖励，对违反保密规定的人员进行严肃的批评教育，对触犯保密法律、法规的人员依照有关规定给予处理。

总之□xx年的保密工作要紧紧围绕本乡镇的中心工作做好保密法律法规的宣传，进一步增强干部职工的保密意识，遵守各项保密规章制度，为乡镇的经济发展社会稳定做出贡献。

首先是日趋完善的法制环境要求我们加快推进依法行政步伐，其次是人民群众日益提高的法律意识要求我们严格依法行政，最近新形势下对政府施政能力的要求催逼我们加快推进依法行政。全镇上下要站在全局和战略的高度，围绕中心，服务

大局，任劳任怨，扎实工作，深刻认识全面推进依法行政、加快建设法治政府的重要意义，以更大的力度、更实的举措，推进依法行政工作，为本镇“保增长、快转型、促发展”大局营造良好环境、提供法制保障。

狠抓关键环节，进一步加快推进我镇依法行政进程，主要四个方面：一是建立健全贯彻《决定》的配套制度。建立完善《湘漓镇党委中心组学习制度》、《机关干部学法制度》和各行政服务单位问责制度等。指导、督促全镇各单位、部门按照要求，结合自身工作实际以及各个时期的工作重点，制定相应的依法行政工作规划。二是开展多种形式的依法行政宣教工作。组织湘漓派出所、城管部门、司法所、水利农机部门、计生服务站等重点行政执法单位、部门，按月开展依法行政广场宣传咨询活动，现场接待群众投诉，提供法律咨询并及时下发各类法制宣传资料。三是强化依法行政考核评议。坚持以“严格要求、突出重点、简便灵活、重在实效”为原则，进一步完善依法行政考核办法，按照“双百分”的考核方式，以及年初下达的年度依法行政工作目标任务，突出抓好平时工作和工作过程的考核，提高考核实效。今年我镇继续开展“规范执法示范单位”创建活动，要充分发挥示范的典型带动作用。四是规范重大决策行为。进一步建立完善重大行政决策听取意见、听证、合法性审查、集体决定和责任追究等制度，指导全镇各单位、部门根据管理权限、结合工作实际，细化并落实规范重大行政决策的各项规定，明确重大行政决策的具体范围、事项和量化标准，健全重大行政决策程序，规范重大行政决策行为。

一是突出重点，科学合理安排“立法”项目。按照规范性文件制定工作要服从并服务于改革发展稳定大局的要求，以贯彻落实《决定》、职业病防治、困难群众临时生活救助、规范建筑市场秩序、房屋租赁管理、房屋拆迁管理等列入制定计划的政策规范性文件为重点，合理安排全年镇政府规范性文件制定计划。

二是强化对规范性文件法制审核和备案工作。我镇制定规范性文件要严格按照《xx市规范性文件制定办法》规范文件起草、审核、公布、报备等制定程序。严格执行规范性文件法制审查制度，对要制定出台的规范性文件，必须先经政府法制机构审核把关，积极加强对重点行政行为的合法性审查，并按要求对规范性文件实施情况、开展合法性、必要性和可行性评估等方面内容进行周年情况报告。党政办公室要认真落实规范性文件定期清理制度，组织对镇政府及其他行政机关规范性文件进行一次全面清理，向社会公布相关清理结果。

三是加快推进政府决策民主化进程。进一步改进和创新制度建设工作方式，加快建立民主参与、科学论证机制，要继续完善社会各界参与政府规范化文件制定工作的专题协商、民主座谈制度，切实提高政府规范性文件制度的透明度和公众参与度。从今年起，所有新制定的政府规范性文件，除涉及国家机密和国防安全的外，将全面实施公开征求意见制度。

在当前较为严峻的金融、经济形势下，加强和改进行政执法工作，提高服务基层、服务企业的能力，促进和帮助企业战胜危机，渡过难关，是贯彻落实“保增长、快转型、促发展”总要求的当务之急。

一是督促落实好“企业服务年”各项政策措施。我镇各单位、部门要切实按照《关于加强和改进行政执法工作的指导意见》的要求，进一步转变执法观念，改进工作方式，为我镇企业应对危机、渡过难关提供良好的环境。

二是严格规范行政执法。全面清理行政权力，进一步优化权力运行流程，细化规范行政处罚自由裁量权，建立完善行政权力动态调整机制，积极推行行政执法标准化、规范化建设。在本镇范围全面推行行政执法说理式文书，通过强化行政执法文书的说理论证，使执法文书充分体现法理、事理、情理和文理的相统一。按照《xx市非行政许可审批管理暂行规定》的要求，组织并指导、督促全镇各单位、部门向社会公示非

行政许可审批项目的具体实施办法，进一步规范行政许可、非行政许可审批项目的日常管理。

三是积极推进政府信息公开。严格按照《政府信息公开条例》及配套措施规定的内容、程序和方式公开政府信息，通过座谈听证、上上墙公示、媒体公告、张贴拆迁和招投标文件等形式，进一步加强政府信息公开工作，确保公民的知情权、参与权、表达权和监督权。

四是强化行政执法监督。聘请特邀行政执法监督员，设立行政执法监督岗，通过开展行政执法检查、受理投诉和重大具体行政行备案等途径，充分发挥行政执法监督岗的职能作用，重点对执法部门有关《xx区城市管理行政执法规范(试行)》的落实情况，湘漓派出所等单位的执法状况进行专项监督检查，从而加大重大案件、关键领域的政府法制监督力度。

一是积极做好重大行政复议、诉讼案件的处置工作。按照《行政复议法》及其实施条例《xx区行政复议听证办法》和《xx市行政复议工作规则》的要求，进一步畅通行政复议渠道，完善复议程序，规范案件审理方式。在依法裁决的前提下，根据不同情况灵活运用调解、和解等处置方式，努力做到“案结事了，定纷止争”，实现法律效果与社会效果相统一。对重大复杂、群众关注的案件，通过采取公开听证、当面核实等多种方式，切实增强行政复议透明度和公信力，深入推行行政领导出庭应诉制度。

二是积极做好人民调解和大调解工作，加大矛盾纠纷化解力度。充分发挥全镇各基层人民调解委员会的作用，加强相关部门之间的衔接与沟通，对容易引发社会矛盾的热点、难点问题，要高度重视，及时研究分析，依法公正处置，防止矛盾转化和升级。积极探索建立行政争议调处工作机制，构建起化解行政争议和矛盾的工作平台，力争把大部分行政争议化解在基层、化解在初发阶段、化解在行政系统内部，维护安定有序的社会环境，维护政府良好的形象。

- 1、全面完成省市下达的8个村的整村推进扶贫开发建设任务。
- 2、全面完成xx年姬岔便民服务中心刘盘沟寨圪塔农业综合开发小流域治理项目建设任务。
- 3、与农商行联合出台《xx县小额信贷实施办法》，全年完成700万元的小额贷款投放任务。
- 4、全面完成农民实用技术培训和“雨露计划”工作任务。
- 5、稳定运行19个行政村的互助资金项目，积极探索无偿资金滚动发展运行新模式。
- 6、继续搞好神华集团定点扶贫和省市县三级驻村联户扶贫工作。
- 7、做好世行贷款前期各项工作，接受世行官员鉴别、审核。
- 8、全面完成中央彩票公益金支持老区建设项目实施工作, 项目计划投资1000万元。
- 9、进一步做好党风廉政建设工作，及时完xx县委、县政府交办的其它各项工作。