

干部档案宣传工作计划表(汇总5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

干部档案宣传工作计划表篇一

20xx年，我镇档案工作以^v^理论和“三个代表”重要思想为指针，紧紧围绕全镇发展战略和工作思路，认真落实上级文件精神，强化档案法制意识，加强档案基础工作，加快档案信息化建设，拓展档案工作新领域，努力开创档案工作新局面。

认真贯彻《档案法》，严格按照档案管理的要求，使镇村档案工作再上新台阶，为档案工作巩固省二级、争创省一级打下坚实的基础。以新的档案团队工作为出发点，继续做好基础工作，发挥优势作用。

(一)加强组织领导，完善工作制度。调整我镇档案工作领导小组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

(二)加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识;尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

1、首先要制定出20xx年档案工作计划，明确具体任务，目标和要求;同时，按照县档按局的要求，把我局档案等级认定等

级作为今年档案工作中重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告；自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

二要加强指导.注重对档案管理人员和相关人员法规、业务培训，增强档案管理意识，提高业务水平，管好屯用好档案。

三要加强督导.采取检查与督查相结合的方法，确保档案管理按规范化要求抓到位，对检查中发现的问题，督促整改到位。

总之，今年档案工作任务重，要求严、标准高、只要大家齐心协力，共同努力，我们就一定能做好档案工作，一定能达到重新认定的标准，实现我局档案管理提档晋级的新目标。

干部档案宣传工作计划表篇二

哈尔滨华夏计算机职业技术学院社团联合会是在院团委的**下，作为联系学校与社会的*台，以全心全意“服务同学，服务社团，服务学校”为宗旨，充分发挥其在校园文化建设中的作用，**着广大同学的利益的自发学生团体。社团联合会根据学院的方针**，围绕学院的中心工作，积极发挥学生自我管理、自我教育、自我约束的作用，为同学成长成才和施展才华搭建*台。社团联合会**是社团活动的****，积极的

传达院**的指导方针，带领各社团走向团结和强大。现在我院本着公*、公正、公开的原则面向各社团及社联人员公示竞选活动方案。

1、负责社团联合会的全面工作，掌握各部的运作情况、工作目标达到与否，全权**、指导社团联合会相应部门所承办的活动；团结社团联合会的各部门、各成员，及时发现、解决存在的问题和工作矛盾，加强社联的凝聚力，以利于工作有效的开展。

2、定期主持召开社团联合会全体**会议及各社社长联合会议，传达学院的决议指示。

3、起草社团联合会年度、学期工作计划、活动规划及各种决议。督促并检查各部门的工作落实情况，及时向院团委及相关部门汇报工作，做好社团联合会学期和年度总结。

4、负责协调个社团的工作，经常召开社团碰头会，听取工作意见，解决相关问题。**、考核、反映各社团的工作情况。

5、负责大型活动的全面指挥、协调。

6、深入个社团，了解各社团工作状况，负责社团工作的考核评比。了解社团的思想、工作和活动状况，注意搜集、反映广大社团的`合理建议和正当要求。

7、加强与学院团委、院学生会及相关单位的联系。完成交办的其它事务。

1、我院社团联合会成员及格社团成员。

2、有较强的工作能力和**能力，有强烈的工作责任心和奉献精神；有团队精神，能够带领团队优质高效的工作；具有开拓创新意识，思维活跃，能够创造性的开展工作。

3、有班级或社团工作管理经验，**策划、积极参加班级或系内**的活动。

4、学习成绩优良，文化课成绩稳定在班级前10名内，本年度无不及格现象，具有很强的学习能力。

5、群众基础良好，在同学中享有良好声誉，能够**广大同学利益，愿意为全院同学服务及各社团服务。

本次竞选工作由院团委指导，社团联合会直接负责，各社长协助工作，聘请学生**参与**。

1、宣传报名阶段：5月19-5月22日

由社联的工作人员将社团联合会**竞选活动策划交给各社长，由社长向社团成员传达竞选的活动方案，推荐竞选人先到竞选工作小组相关部门（实训二号楼606社联办公室）领取竞选表格，认真填写个人资料，最后交与竞选工作小组。

2、竞选人需要准备电子版的个人生活照一张。

比赛环节：

1、竞选日期： 5月28或5月29日（等通知）

社团联合会**竞选采用竞职演说（5--8分钟），提前准备出竞选所需ppt□竞职演说内容包括介绍姓名、班级、个人履历、能力特长及如何开展工作等几个方面，要求脱稿演说。（当天活动具体流程细则见附录二）

2、竞选决赛结果公布日期： 3月20日

评委会分析研究各位选手竞选情况，选出**团3位成员。将结果数张贴海报于宣传板及各寝室楼宣传栏处。

干部档案宣传工作计划表篇三

根据****部信息处下发的“关于在我市开展**档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的**档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市**档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，*涛同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是*和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设*特色****事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以*的*重要思想为指导，紧紧围绕全市**、人事工作中心任务，坚持**思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水*，为全市**发展提供优质服务。

在****部信息处下发《关于在全市开展**档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《**档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理**档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经****盖章和本人签字的，盖章签字后归入**档案。

在**档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照**人事档案收

集**、鉴别**、整理**、查（借）阅**、转递**、保密**、保管**、管理人员职责等各项**，做到完善各种登记簿和台帐。

我局的**人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅**档案审批表》，按照查阅**档案的规定办理审批手续，需要有主管**签字方可查阅，不得凭借**证明材料介绍信查阅**档案。**人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管**批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在**档案的转递中，我们也严格按照**规定的“**档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

我局**人事档案现代化管理应充分发挥计算机在**人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水*。积极争取**和相关部门**，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们**人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成****部文件中要求的任务。

档案管理工作是*和国家工作不可缺少的一个重要组成部分，是做好**工作的基本条件之一，**档案管理工作的的好坏直接影响到**工作的效率和质量，涉及到每个**的切身利益。为了更好管理**档案，为**工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的. 思路及对策。

——档案审核情况报告

干部档案宣传工作计划表篇四

活动方案具体分三个阶段实施

第一阶段：2月25日——3月25日为调查宣传阶段

（一）2月25日—3月2日宣传中央《关于全面加强人口与计划生育工作统筹解决人口问题的决定》，成立领导小组，建立组织机构。成立以镇书记为组长，分管副书记、分管副镇长为副组长，各办事处主任和计生办人员为成员的人口计生执法综治专项活动工作领导小组，以加强对此项工作的领导，召开专题会议部署工作。

（二）3月3日—10日全面调查摸底建立个案，对期间挤水份对象单独建立个案，整理归档（包括时间安排、计生办建好档案排摸对象户、驻村干部摸清对象户的详细住址、基本情况及社会关系等）。

（三）3月10日—25日计生办整理对象户有关资料到计生局和法院申请依法执行的相关手续。对可申请执行对象，移送法院申请执行。

第二阶段：3月26日—9月30日为组织实施阶段

（一）集中执行阶段

1、3月26日-3月31日对执行对象排摸情况，包括家庭住址，财产情况，提供可靠的第一手资料。

2、3月29日-3月31日安排足够的人员，组建强有力的镇执法小组（分别以三个办事处书记为组长），配合法院做好计生执法工作，提高执法效果，配合法院对可执行对象顺利地依法执行，并做好小结。

3、6月20日-25日对执行对象排摸情况，包括家庭住址，财产情况，提供可靠的第一手资料。

4、6月26日-6月30日安排足够的人员，组建强有力的镇执法小组（分别以三个办事处书记为组长），配合法院做好计生执法工作，提高执法效果，配合法院对可执行对象顺利地依法执行，并做好小结。

5、9月20日-25日对执行对象排摸情况，包括家庭住址，财产情况，提供可靠的第一手资料。

6、9月26日-9月30日安排足够的人员，组建强有力的镇执法小组（分别以三个办事处书记为组长），配合法院做好计生执法工作，提高执法效果，配合法院对可执行对象顺利地依法执行，并做好小结。

（二）其余时间安排

1、4月1日-6月20日对违法生育对象及时立案，审批；了解清楚违法事实，家庭住址和社会关系。

2、7月1日-9月20日对违法生育对象，进行动员，做好思想工作，要求对象户主动上交应征收的社会抚养费。

第三阶段：10月1日—10月10日总结提高阶段

（一）10月1日-10月5日回顾和总结计生执法综治活动情况，针对本镇这次县人口和计生执法综治活动存在的问题和成效，提出相应的建议和对策。

（二）10月6日-10月10日写好总结材料，上报县计生局。

干部档案宣传工作计划表篇五

201x年将是学校实现跨越式发展迎接百年校庆的关键一年。档案馆在学校领导下，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

一、加强宣传，增强档案意识，将档案管理法规制度落到实处

2、举办专兼职档案员培训班，结合卷改件的改革，进行档案业务学习、指导，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各立档单位进行业务指导，提高基层单位归档意识，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

二、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率

1、购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

2、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

5、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出“中国农业大学档案信息化建设实施意见”。

三、按照国家二级档案达标要求，做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收201x年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

2、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

3、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

4、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

5、开展评选档案工作先进单位和个人的评比工作，通过评优总结促进档案工作。

6、配合学校的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

7、改进研究生毕业离校手续、认真做好研究生档案接收、转递工作，做到及时、快捷、准确、无误。

四、围绕百年校庆，开展档案展览等工作

1、为举办百年校史展览、教学科研展览、名人档案展览，照片专题展览，对展厅进行规划、设计，进行必要的装修，为百年校庆做基础准备。