

# 2023年小学生朗诵演讲稿三分钟以上 小学生课前三分钟演讲稿(精选7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 公文写作工作计划 公文工作计划优选篇一

200\*年上半年，我行办公室在市分行党委的正确领导和省分行办公室的具体指导下，认真履行办公室职能作用，较好地完成了行领导交办的各项任务，有力地促进了各项工作的开展。

### 一、加强信息服务，促进工作开展

(二) 加强信息调研，促进信息交流。一是制定调研计划和明确调研任务。办公室根据不同时期的工作重点，按季拟出调研题目和信息采集要点，印发到各处(室)和各行部供参考，并抓好督促落实。二是聚焦热点问题，搞好信息反馈。今年我们紧紧抓住农发行在粮改关键时期，如何加强库存监管，如何弱化老粮销售风险，如何做好今年的夏粮收购资金供应工作等热点问题，进行重点调研。采集反馈的平乡支行加强库存监管，多措并举及时收回752万元高风险资金的做法，被《粮油市场报》、《河北农发行》、《河北经济日报》和《河北分行简报》转发；反馈的我行清收老粮挂账贷款本息工作的做法，被《河北分行简报》(第10期)转发。同时，还依托自办刊物《邢台农发行之窗》，发掘基层热点动态，加强信息传播，推广先进经验，有力地推动了各项工作的开展。

### 二、认真履行职能，当好参谋助手

（二）认真办会，从严办文。一是办会。上半年办公室共承办和协办系统性会议9次，电视电话会议3次，行务会23次，共35次。起草了领导讲话、经验材料等大量会议材料。全力做到会前周密安排，会上全面服务，会后组织反馈，不让任何一次会议因为我们工作的不到位而出现问题。二是办文。今年以来，办公室共起草、转发文件66份，每一份文件都依据精简高效的原则来确定其发文的必要性。同时，为了保证文件的质量，办公室层层把关，逐一对文件的行文、体例、格式进行审核，维护了公文的严肃性和规范性，为基层行起到了表率作用。

（三）推动制度建设。为促进全辖干部职工认真履行岗位职责，规范操作行为，进一步提高工作质量、效率和水平，实现各项工作的规范化管理，按照市分行党委的安排部署，在深入进行调研、广泛征求意见、反复进行修改的基础上，起草了《中国农业发展银行邢台分行履行岗位职责责任追究办法》，明确了各岗位人员在工作中应履行的岗位职责和应承担的工作任务。对凡因履行职责不到位，不能按质按量完成本岗工作的或因工作玩忽职守等，造成责任事故或经济损失的，都要视情节轻重予以罚款、降级降职、免职撤职（限期调离）、开除等经济处罚或行政处分。该办法的实施加大了对全员的责任约束力度，切实增强了全员认真履行职责、严格执行制度、规范操作行为的自觉性和主动性。

### 三、周密安排部署，抓好规范化建设

（一）以“学习、教育、整顿”活动为契机，提高全员规范化管理的责任意识和业务水平。在5-6月份全辖开展的“学习、教育、整顿”活动中，把学习规范化建设标准、强化责任意识、规范操作行为作为此次活动的主要内容。一是及时转发并组织全员学习省分行印发的《2005年规范化建设意见》，进一步提高了大家对加强规范化建设极端重要性的认识。二是将总行的规范化管理标准以及省分行的指导意见和有关规定，编汇成册，印发到各行（部），方便大家经常学习、及

时对照、规范操作。同时，为增强学习效果，还采取分专业印发学习思考题、开办“集中学习教育整顿专栏”、召开座谈会、学习笔记展览、建立学习档案等灵活多样的学习方式，强化了学习效果。

（二）以加大检查帮扶力度为手段，努力实现规范化建设达标目标。一是增加检查指导次数。要求各行（部）行长每月至少对本行财务会计、计划信贷、综合管理三个方面的规范化管理情况抽查一次，及时对新发生的业务进行检查，发现和解决存在的问题，把隐患消除在平时。并于每月5日前将《规范化建设工作检查表》报市分行办公室，以便及时掌握各行的规范化建设进展情况、差距及下一步整改重点。同时，要求各处室只要到基层行，都要把规范化管理工作作为必查内容，在每月初的业务分析会上，都要汇报本处室所包线上的规范化建设情况、存在的问题及下一步拟采取的措施，加强了对管理比较薄弱的单位、存在问题较多的环节的监督检查。二是增强检查指导效果。统一设置《规范化建设工作检查、督办卡》，要求各处室每次到基层行检查指导工作时，都必须填写《规范化管理工作检查、督办卡》，提出发现的问题、纠改意见和纠改时限，由检查人和被检查单位主管行长双方签字，明确检查和纠改责任。对检查人在检查时未认真履行检查职责，致使检查流于形式的；或被检查单位未认真落实纠改责任，应纠改未纠改的，要追究有关人员的责任。三是层层明确责任。全辖每人每月拿出300元上划市分行，与本岗位的规范化建设工作直接挂钩。对经省分行考核验收（未达标行）或抽查（已达标行）不达标的单位，要根据不达标项目和原因，除扣除全部挂钩工资外，还要按照《中国农业发展银行邢台分行履行岗位职责责任追究办法》，进行严肃处理。四是对未达标行重点帮促。5月份，组织各处室负责人对任县等6个未达标单位进行了重点帮扶，对照标准，逐项逐条检查指导，对发现的问题现场提出纠改意见，下达《规范化建设检查、督办卡》。同时，还坚持输血造血并重的原则，先后组织骨干力量到差距较大的广宗、柏乡支行进行专项帮扶，逐项逐条对照标准，当场进行操作演示，当场进行讲解说明，

促使该行人员在改正现有问题的同时，依照示范实地演练，进一步熟悉操作步骤及要求。

## 公文写作工作计划 公文工作计划优选篇二

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。
2. 认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。
3. 根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。
4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。
5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。
6. 计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。
7. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

## 公文写作工作计划 公文工作计划优选篇三

### 企业办公室2017年工作计划范文(一)

201x年,办公室在公司、公司党委的正确领导和全体员工的共同努力下,围绕公司工作大局,努力增强工作主动性和创造性,各项工作全面上水平,服务质量整体上台阶,较好地发挥了

参谋助手和综合协调作用，全面完成了年度责任考核各项指标。

## 一、加强学习教育，优化队伍结构，员工整体素质全面提升

一方面加强员工政治教育。坚持每周交班会制度，及时传达上级和公司有关重要文件精神，并通过支部三会一课、室务会等形式，特别加强员工思想政治教育，进一步提高了全体员工的政治理论水平。加强党风廉政教育，筑牢思想防线，全年杜绝了任何路风不良反映。加强对骨干分子的培养教育，先后有名同志考察合格转为正式党员，名同志被吸收为xxx预备党员，1名同志被确定为建党培养对象，名同志被提级。一方面加强员工业务学习。创造条件选派员工参加各级组织的专业培训和专题调研活动，其中两办干部培训1人次、应用写作培训人次、档案管理人次，计划生育管理人次，提高了员工业务能力水平，队伍整体素质有较大提高。同时，优化队伍结构，调整秘书人次，更新了血液，秘书队伍更加年轻化。事实证明，我们现在的这支队伍，较之前年，思想更成熟，经验更丰富，能力更全面，都能在分管的工作上独挡一面，分扛一面旗。

## 二、围绕中心工作，规范运作程序，参谋助手作用发挥良好

一是积极参政议政。围绕公司中心工作，充分发挥办公室综合部、参谋部的综合协调作用，协调沟通相关部门，积极出谋献策，科学制定措施，抓好督促落实。如：针对下半年增收节支形势严峻的实际，我们积极协调有关部门，综合整理出增收节支攻关措施，并督促检查落实，取得了较好效果。加强信息调研，收集掌握运输经营信息，深入开展了构建安全落实机制和总结、规划公司年度工作的调研，为领导决策提供了依据。并认真做好值班信息、信息专报、情况通报的采编工作，全年共编发各类信息期(条)，集团公司转发公司信息条。

二是改进办文质量。依据集团公司最新公文处理办法，结合

公司实际，制定出台了《公司公文处理实施办法》，进一步规范了办文程序，规范了公文处理，结束了一直以来公司公文处理较为混杂的局面。落实《公司公文处理实施办法》，严把公文质量关，不办、不收不规范性公文，先后退回事业部重办的不规范性公文件。坚持文秘人员严格核稿，确保办文质量，全年审核各部门文电余件，没有发生大的差错。坚持文以载道，全年拟制涉及全局性工作的各类规范性文电件，认真起草公司各类汇报、领导讲话稿余篇，较好地发挥了以文辅政的参谋助手作用。

三是增强办会效果。认真做好会议准备工作，切实提高办会水平，全年没有在会务工作上发生失误。专门发出通知，进一步规范总经理办公会议题的收集，并认真落实议题报审制度，不属办公会议事内容的，做到坚决不上会，有效提高了会议效率。切实抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻。抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效。办公室承办的领导干部会议、信访工作会议等均取得了预期效果。

### 三、强化服务意识，改进办公方式，综合服务水平不断提高

一是成功推行了机关用车制度改革。落实一件办成一大大事的指导思想，把改革机关用车制度作为办公室xx年工作的一件大事来抓，办好、办实。期间，办公室顶住来自各方面的压力，对领导用车办法进行了调整，不再固定专车、专职司机，实行统一调度，有效节约了用车成本，并做到了服务质量不下降，取得了很好反响。同时，改进用车服务，提高司机业务技能水平，办公室组织开展了公司首届汽车驾驶技术比武活动，取得的好成绩。全年办公室车队共安全出车趟次，安全行程万公里。

二是认真做好信访接待工作。挂牌成立信访办，落实专人负责，使得职工来访有门、接待有人。信访办牢记服务宗旨，坚持群众利益无小事，认真对待每件来信来访，落实政策和

人文关怀，妥善处理每件信访。来访人xx次，进京妥善处理上访人次，解决各类具体问题个，确保了大局稳定。

## 公文写作工作计划 公文工作计划优选篇四

对策类的公文根据字面意思理解，就是针对一些问题提出适应的解决对策。但是不同的文种之间也有一些区别。利于建议书和倡议书之间就有明显不同：建议书的发起人或者叫发文单位往往是个人、集体或单位，为了解决某一个具体问题而向有关单位、领导或上级部门提出建议的文种，有时也叫意见书。而倡议书发文单位虽然也是一些个人或集体，但是所提出的对策往往是针对公众发起的，能起到广泛呼吁号召的作用。在正对不同的发文对象时，选取的具体文种也存在差异，这也是由于公文种类繁多，且文种间有不同的适用对象所致。

### 二、对策类公文的特点

1. 内容的针对性:虽然在具体的考试中不会让你真实的着手处理某些问题，作答过程中的想过要点也是一些想法意见的形式出现，但一定是针对材料中的问题而提出，只是空泛的主观臆断往往会偏离要点，所写内容一定要结合材料实际问题提出。
2. 表达的有效性:当面对的是给上级部门领导提出解决对策时，一定要注意所提对策的有效性和实用性。例如让你解决全球环境恶化如何建设宜居地提出建议时，有些天马星空的考生给出“移居月球”的方案，就明显的脱离实际作答。因此在表述时对策一定是能够切实可行的。
3. 行文的定向性:对策类公文的发文单位往往都是包含部分：标题、发文对象、正文、发文单位、发文日期。

### 三、基本格式

对策类的公文与普通公文的格式基本一致，往往也包不拘泥于此。

1. 标题，通常按照“关于+主题+文种”的形式书写，且大部分都是写给特定对象阅读的，对策类公文的这种定向性特点使得写作有着很强的针对性。

2. 发文对象，也叫称谓，即文种所要呈现的集体或上级单位领导等。

3. 正文，结构与一般公文相同，包含开头、主体、结尾三部分。但是不同的文种也有一些差别，例如倡议书的核心作用是为了广泛发动群众，因此在结尾部门往往会有呼吁号召或者表明决心的表述，但建议书中往往不会有直接的号召性或宣传性的内容。

4. 发文单位，往往以集体和单位呈现，代表个人出现频率较低。

5. 发文日期，在考试作答中一般不出现具体日期。

#### 四、具体成文

以一道真题给各位考生详细讲解一下在具体写作过程中应注意哪些要点。

书写示例：

#### 关于警惕少年儿童媒介依存症的倡议书

一、父母提高媒介素养，成为信息的把关人，帮助孩子选择内容，锁定节目，解读信息，规定接触电子产品的时间。二、孩子持续玩电子产品时，用玩具、陪孩子画画等方式转移分散孩子注意。三、以身作则，言传身教，陪伴孩子学习、游



戏、玩耍。四、为孩子创造符合其身心特点的成长环境，监护照料、教育引导孩子。

少年儿童健康成长至关重要，希望广大家长多陪伴孩子，为他们提供良好的成长环境。

根据上述范文很多同学可能有些疑问：

### 1. 什么时候书写完整格式什么时候不用书写？

(1) 题干，若在题干中出现“提纲、提纲挈领、大纲”等相应字眼不用完整格式。或在要求中出现“不拘泥于格式”等特殊要求也不必写完整格式，但是标题一定要有。

(2) 材料，题干或材料中没有明确的发文对象或者发文单位时也不必写完整格式。

### 2. 公文类的开头怎么写？

多数可以借鉴材料的开头内容，或者用背景式、现状式或问题引入的方法开头。这里有一个问题考生需要注意，如果题干有明确要求要罗列问题时，最好在开头罗列材料中所反映的问题。

### 3. 对策如何拓展？

怎么提对策才符合要求一直困扰着广大考生，在这里给大家提供几个思路。

(1) 直接对策，所谓的直接对策是指材料中明确出现的，往往由一些对策词引出，例如要、应该、必须、建立、推进等动词。上述题目中就有非常多的直接对策，因此完全按照材料的对策书写要点即可。

(2) 间接对策，如果材料中的直接对策过少不足以解决所出现

的问题，那么就要求考生有反推对策的能力，我们往往可以通过原因问题、经验教训反推，也可以自己结合自身经验和生活体验进行补充，但前提是要针对问题。

## 五、注意事项

1. 格式：仔细审题，看有没有出现“提纲、提纲挈领、大纲、不拘泥于格式”等字眼，出现的话只写“标题+正文”，没有特殊要求且发文单位发文对象非常明确时要写五部分完整格式。

2. 正文内容：题干要求写问题时一定要有所体现，但对策类公文重点依然是提对策。找全直接对策，也可以通过原因问题、经验教训反推对策，确保所有问题都有针对的措施。

3. 结语部分：往往是起到总结的作用，但是像倡议书这类对策类的公文也可以以呼吁号召的语言进行结束，凸显文种特点。

4. 落款：尽量不要出现真实姓名或者真实日期。

## 公文写作工作计划 公文工作计划优选篇五

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督

促落实。

XXX

20xx年xx月xx日

## 公文写作工作计划 公文工作计划优选篇六

200x年以来，在市委、市\*的正确领导下，尧都区紧紧围绕全市“工业兴市、信用立市、兴县强市、发挥优势、争先发展”的战略部署，加快建设经济强区、文化名区、文明新区，全区经济发展继续保持强劲态势，圆满完成了国民经济和社会发展的各项任务。

### 一、200x年经济工作基本情况

（一）农业结构调整成效明显。农业、农村工作始终坚持“一调两增”方针，以增加土地收益和农民收入为目标，进一步稳定粮食生产，加快农业结构调整，全区夏粮总产预计完成万吨，同比增长，蔬菜新增万亩，播种面积达到8万亩，林果基地新增万亩，达到万亩，花木基地新育苗6000亩，达到万亩，畜牧养殖虽受禽流感影响，总量仍与去年持\*，农民中介组织新增9个，达到21个，经纪人队伍新增1000人。农民家庭工业蓬勃兴起，全区有11个乡镇建起了家庭工业村，培训农民万人次，转移农村劳动力万人。

（二）基础设施不断改善。实施了土门、魏村两乡镇931眼集雨旱井工程和乔李镇北麻、南麻二处联村供水工程，可解决3个乡镇24个村，5800余口人的饮水困难；完成了金殿、刘村两个镇的总体规划和25个村庄建设规划，汾河办南庄村、枕头乡枕头村、魏村镇魏村等村镇建设工程全面铺开；东关二期旧城改造工程进入扫尾阶段，福利巷拓宽改造工程进展顺利；五交化市场改造全部竣工，段店钢材市场完成主体工程，怡协汽修园汽车美容大楼完成主体、金大都五星级酒店完成

前期准备工作，万佳福三期工程筹建工作全面展开；旅游开发力度不断加大，华门工程完成主体、仙洞沟道路建设全面开工，“正月庙会”、“风光五月”根祖文化旅游月的成功举办，推动了旅游业和第三产业的发展，上半年接待游客182万人次，实现旅游收入286万元，餐饮、住宿、商贸、交通运输等第三产业都取得长足发展。

## 二、经济发展过程中存在的问题

（一）受国家宏观调控和紧缩银根政策的影响，工业经济形势出现前高后低，前快后缓的发展态势，前景不容乐观。特别是进入今年二季度，钢材、生铁价格进一步下跌、焦炭价格也有不同程度的回落，特别是最近国家对焦化行业进行清理整顿，我区大部分焦化企业面临停产整顿和取缔。

（二）行业发展不平衡，主要是存在传统产业比重过大，高科技、高附加值产业及电子电器、食品饮料等新型产业相对薄弱，在全区工业比重中，煤焦、冶金、铸造、化工建材行业比重高达，其它行业仅占。

（三）电力、运力紧张的矛盾进一步突出和加剧。全区电力负荷日常需求15-16万千瓦，仅城市居民生活用电就需9万千瓦，而实际分配我区用电符合指标为万千瓦，缺口高达1倍以上。同时，受铁路运力制约，许多重点企业产品出现严重积压。

## 三、下半年工作打算

为确保全年目标的顺利实现，我们将采取以下措施：

- 1、加强领导。区\*将牢牢把握发展第一要务，始终坚持以经济建设为中心，要求各级领导干部坚持深入实际，深入基层，紧紧围绕经济工作的重点和难点问题作系统、周密的调查研究，发现问题，解决问题，切实提高指导经济工作的能力，

为经济建设提供了强有力的领导和组织保障。

2、创新管理机制。区\*将对全年和目标任务进行督查，按照“条块结合，以块为主”的指导思想，强化乡镇及街道办事处的工作责任，形成乡镇街道为主、部门协调配合、上下齐抓共管抓落实的新格局。

3、严格考核奖惩。区\*将把经济工作任务完成情况纳入干部政绩考核的主要内容，制定更加严格有效的考核办法和奖惩机制，实行重奖重罚，充分调动各级干部抓经济、促发展的积极性。

## 公文写作工作计划 公文工作计划优选篇七

承接着上学期的工作，我们将总结过去学习部工作的经验，取其精华，去其糟粕，预将取得的工作经验带入到新的学期里，以全新的面貌迎接每一个挑战，打造新一轮的跨越。

针对实际情况，学习部为本学期的计划做出了以下规划：

### 一、 部门工作规划

1 坚持每周一召开1次部门例会制度。有活动时则管理好

本部门人员调动，分配工作，使本部门人尽其才。没有活动时则多一点部门成员间的沟通交流，总之尽可能的团结一心，努力把我们的部门搞好。

2 配合好主席团工作，协调帮助学生会各部门工作，为提升学生会影响力而努力。

3 积极配合院学生会、院团委完成各项活动。

## 二、部门活动安排

4四月份的外语节，我们将举办各种多姿多彩的活动。包括

“英语演讲大赛”（与英语协会合办）；

“外文歌曲比赛”；

外文经典电影欣赏等等

注：外语节期间，我们将通过在学校挂横幅，贴海报，发传单等进行宣传；各个比赛决赛时，我们将邀请外教担任评委，并给表现优异者颁发证书和奖品。

外语系学生会 学习部20xx-2-18

## 公文写作工作计划 公文工作计划优选篇八

2、作为我厂的综合科室，办公室的工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测。一年来，办公室在厂部的领导下，在全体工作人员共同努力下，在兄弟科室的配合下，始终按照“年有计划、月有要点、周有安排、日有任务、责任到人”的要求，紧紧围绕为我厂生产管理及后勤服务这一中心，努力协调各部门之间的工作关系，认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度的各项工作任务。

4、找出问题症结，查清人为原因，逐一核实落地，严肃追责问责。

5、提起工作我就会想起曾经的我是多么的努力，不过现在的我已经没有当年的尽头了，我想我会在现有岗位上积极努力工作，来回报工厂对我的信任，我相信我能够做好的，我会为工厂的未来发展贡献出自己最大的努力！

7、今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公仆。

8、立身不忘做人之本、为政不移公仆之心、用权不谋一己之私。

9、把每一项改革任务都精准落实到位，把每一件手中武器都练到极致，把每一件事都干精彩干漂亮。

10、一流的标准、科学的方法、严实的作风、恒久的韧劲、强烈的责任。

11、人们常说人贵有自知之明，这个“明”，既表现为如实看到自己短处，也表现为如实分析自己的长处。

12、多看主流，不受支流支配；多看光明面，不受阴暗点影响；多看本质，不受表面现象迷惑。

13、从发展全局上查找问题，从思想根子上整改问题。

14、为国家增创更多财富，为人民增加更多福祉，为民族增添更多荣耀。

15、思想“再充电”，精神“再补钙”，工作“再加油”。

16、因事而化、因时而进、因势而新。

17、六月紧张的工期已结束，从上月的隧道工程延伸到桥梁工程、路基路面工程及管廊工程，一下子接触了很多复杂性、知识面很广的新知识，使自我理解新知识本事更加有所提高。

18、常委挂钩帮建，机关一线督导，骨干全时观察。

19、保持一种如牛负重的使命感，保持一种时不我待的紧迫感，保持一种寝食难安的责任感。

20、所以学会感恩是担当责任的基础。

21、思想观念上“更新换代”，能力素质上“升级换挡”，工作方式上“提质增效”。

22、思想上的偏差、决策中的失误、工作中的缺点。

23、回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，知识水平还比较低，现代办公技能还不强。

24、伟大的事业不是靠力气速度和身体的敏捷完成的，而是靠性格意志和知识的力量完成的。

25、如此如此的启示录真的是太多了。

26、我们与同事一起生活和工作，应有容人之量，善听不同意见，求得共识，才能破难为易，取得成就。

27、个人利益要服从集体利益，局部利益要服从整体利益，暂时利益要服从长远利益。

28、强者或弱者不是用单一的外表来衡量的。

29、在这个世界上，一星陨落，黯淡不了星空灿烂；一花凋零，荒芜不了整个春天。

30、把问题查实、把根源挖深、把对策找准。

31□20xx年即将结束□20xx年的工作也即将告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。

32、我们都是泳者，都在游渡人生之河，愚者以为幸福在彼



岸，智者懂得幸福就在劈波斩浪中，就在朵朵飞溅的浪花里。

33、把学和做结合起来、把查和改贯通起来。

34、勇于“担担子”，善于“扣扣子”，勤于“钉钉子”。

35、大兴安岭火灾过后，被烤得焦黑的树干被林业专家判了“死刑”，谁料到，第二年春天一到，所有的树干却又全部绽出新芽，火化的灰烬，成了孕育新枝的肥料。

36、总之，在过去的一年里，在厂领导以及各部门的大力支持下，经过全体人员共同努力，基本上按计划完成了工作任务。尽管取得了一些成绩，但我们深知，办公室工作没有止境，如何更好地树立窗口形象，更好地发挥协调与服务职能，更好地开拓创新和持续发展，仍然是我们今后在工作中需要不断思考的问题。我们深感重任在肩，不敢有丝毫懈怠。

37、思想上尊重群众、态度上学习群众、感情上贴近群众、行动上深入群众，才能真正赢得群众。

38、学深学懂、融会贯通，时时对照、处处躬行。

39、立足各自比较优势、立足现代产业分工要求、立足区域优势互补原则、立足合作共赢理念。

40、正如老牛所说，责任有多大，舞台就有多大

41、把认识向高处提领、学习向信仰扎根、工作向纵深推进。

42、把握现在的一切，勇于承担责任。

43、在思想上来一次升华，在精神上来一次洗礼。

44、疯狂快乐潇洒，纠结郁闷难过，成功失败坎坷，丰收遗憾无悔，路线不换梦想不断，走过更远，把方向记住，把目

标端正，把未来清晰，把快乐进行。

45、多谋安全之策，多干安全之事，多求安全之效。

46、进行到底，需要定力和勇气；走在前列，需要自觉与担当。

47、以坚韧不拔的意志、无私无畏的勇气战胜艰难险阻，以知重负重、攻坚克难的实际行动诠释对人民的赤诚。

48、工作中要和局里同道搞好团结，协调工作，强化安全意识务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职的好职工。

49、每天都为你祈祷快乐，每月都为你祝福平安，每季都想着让你幸福，这就是我这年大脑的全部工作，年来了，我决定继续发扬年的精神，额外在给自己一项新的任务，每时都愿你一切皆好。

50、让打主攻就勇往直前，让打后卫就拼死掩护，让配属谁就服从谁指挥。

51、一个人无法改变外界的环境，但是可以改变自己。

52、包容是一种美德，一种人生完善的过程，一旦有了包容之态，我们便会进入一个新的人生境界，使阳光伴随着生命而延续。