

2023年广州计划生育办公室电话 广州策划工作计划(优质6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

广州计划生育办公室电话篇一

校报作为一种特殊类型的报纸，在传播校园新闻信息、引导校园舆论走向、丰富校园文化生活等方面发挥着重要的作用。对于一座发展中的高等院校而言，创建自己超前的教育理念和品牌，既是院校内在的灵魂所在，也使院校的精神内涵得以传承。校报是学校宣传自己的窗口，是学校对外开放沟通交流的桥梁，校报是校园文化的载体，体现着一所学校的精神风貌，能够丰富校园文化生活，为了促进校报的发展，特制定校报策划书。

二、奋斗目标

三、现状分析

表面人多事少，其实人员并未充分利用，缺乏团队意识。学生参与报纸工作太少，学生虽有心做事，但总未见有事可做，人员长期闲置积极性不高，分工尚不明确，学生与老师交流太少，机构混乱，吸纳新成员大部分尚未接触实质性工作。记者证未充分利用，新闻采访力度不高，与学生社团联系甚少，新闻线索不足，学生活动现场采访报道情况几乎没有，新闻深度报道可以说根本就没有。目前成员缺乏发现新闻素材和对校园新闻的敏感度。

四、机构设置

负责新闻整理分类，文字编排校对，，最终形成完整的报纸方案。

新闻组(记者团):主要负责采访任务，深入各系部社团采访学生活动，采访优秀教师学生，并整理成稿子。

广州计划生育办公室电话篇二

地铁表示，安检点正陆续配备台式液体探测器，不久之后带有液体的市民既可以选择试喝，也可以交由安检员用液体探测器检测，并不是非要喝一口才能进站。

不少市民有疑问，地铁站究竟有没有权力没收限带品，是不是只有没收了限带品后才能进站乘车？广州地铁澄清，除违禁品外，当发现乘客有限带品时，乘客有两种方式可以选择：

不少地铁族担心，自己包里面的食物经过安检机一扫，食物就受到污染了。地铁称，食品卫生方面的专家曾明确表示，市民不用担心安检机对食物产生辐射。

有市民认为只有警察才有权处理疑似违禁品。广州地铁表示，《_反对恐怖主义法》第三十四条和《广州市城市轨道交通管理条例》第三十三条规定，城市轨道交通管理单位应当对乘客及其携带的物品进行安全检查。因此，当安检员发现可疑物品时，乘客应当配合开包复查。

版权声明

广州计划生育办公室电话篇三

姓名□xxx

性别：女

民族：保密

最高学历：硕士

现居住地：河北省-石家庄市

工作年限：应届毕业生

到岗时间：随时

身高□169cm

求职意向

应聘类型：全职

期望工作地区：石家庄市

期望月薪：面议

自我评价

教育背景

2007-9至 至今学校名称：浙江大学

专业名称：农学

取得学历：硕士

校内活动：

曾任 浙江大学农业与生物技术学院研究生会新闻信息部部长

浙江大学农业与生物技术学院2007级硕士班班长

浙江大学研究生创业创新中心干事

在校获奖情况：

2003-9至2007-7学校名称：西北农林科技大学

专业名称：农学

取得学历：本科

校内活动：

曾任 西北农林科技大学农学院宣传部副部长

西北农林科技大学农学院种子科学与工程(2)班团支书

在校获奖情况：

在校实践

2007-9至 至今实践公司名称：浙江大学

所在部门：农学院作物遗传育种实验室

所任职务：助研

实践描述：

参与教育部《高等学校骨干教师资助计划》项目，浙江省“151人才工程”专项基金项目

负责油菜品质性状的化学分析和近红外分析，进行相关的遗传规律分析

实验搭档为国际友人，在日常交流中提高了英语表达能力

锻炼了吃苦精神，增强了做事的计划性和独立处理问题的能力

2008-9至2009-2实践公司名称：浙江大学

所在部门：农学院本科生教学部

所任职务：助教

实践描述：

为导师和校方的. 联系工作、日程安排工作等作出了较多的工作

所在部门：

所任职务：行政助理

实践描述：

该公司为西北农林科技大学下属房地产公司，有良好的信誉

主要负责文件的归档、每日工作计划安排等日常事务处理

此期间曾负责过售楼处楼盘主要讲解工作

提高了自己的文书写作和口头表达能力

所在部门：

所任职务：行政助理

实践描述：

该公司为西北农林科技大学下属房地产公司，有良好的信誉

主要负责文件的归档、每日工作计划安排等日常事务处理

此期间曾负责过售楼处楼盘主要讲解工作

提高了自己的文书写作和口头表达能力

所在部门：外联部

所任职务：志愿者

实践描述：

*农业高新科技博览会是全国最有影响力的农业高新科技展会

主要负责展会分会场的服务工作

调查并统计分会场每日的交易信息

了解了展会信息，提高了信息搜集和与人沟通交往的能力

2004-9至2005-7实践公司名称：西北农林科技大学农学院

所在部门：学生会宣传部

所任职务：副部长

实践描述：

所在部门：

所任职务：调查员

实践描述：

能适应艰苦的工作环境

提高了相关信息数据搜集能力

it技能

广州计划生育办公室电话篇四

积极策划原创活动，协调各部门之间的关系，并努力开创属于我们自己的活动，丰富办公室内部和我校各部门学生的课余生活以及激发我们的志愿服务意念是策划部的主要职责，也是我们努力的方向。

工作职责：

一、时刻保持机智的头脑，努力做好原创活动的策划工作，为学生服务办公室各项活动的开展提供有用的参考，并全局指导每次活动。

二、充分调动起每一位成员的积极性，对学生服务办公室的各项工作的开展提供资源保障。

三、协助学生服务办公室其他部门开展各项活动，做好活动的构想与策划。

四、安排好每次活动中各部门的职责与工作内容。

工作理念：“及时”，“落实”，“按时”。

工作特色：策划部是学生服务办公室的指南针，导航仪，用我们敏捷的思维，聪明的智慧，踏实认真的态度及较强的语言组织能力和逻辑思维能力，发挥我们部“领头羊”的作用。

本学期工作计划：

1. 协调各部部长，做好学生服务办公室信息平台的建立与完

善工作。

2. 计划与实践部合作组织勤工助学学生举行“象棋”比赛，，加强各个部门的交流合作.，以及同学们之间的相互了解，为我们今后开展活动做好准备。

3. 做好办公室后期的工作规划，协调好各部门之间的关系，以充分发挥办公室的作用。

4. 做好本学期工作总结，和下学期工作预想。

策划部规章制度

一：岗位责任制

1：部长必须负责每学期的工作计划，对各项活动进行监督指导，同时做好协调工作。

2：各成员必须对工作兢兢业业，努力工作，在学期开始时协助部长做好本学期的工作计划，在学期末要对工作进行书面总结。

二：例会制度

1：不定期召开部门会议，对一段时间的工作进行总结，落实计划安排，布置下阶段工作。

2：本部成员不得无故缺席，迟到或者早退。每回会议均实行签到制度，凡是因有事不能参加会议的成员必须事前向负责人请假。

三：报账制度

1：为满足活动需要，购买东西须向部长申请，报办公室审批，通过方可购买。

1: 在每学期末各项活动结束之后进行一次评优活动，由部长优秀干事人选申报办公室评审。人选必须符合以下要求：

(1)：所有会议缺勤不得超过两次。

(2)：积极配合部长开展工作，在工作中表现突出，认真负责，并能提出对所开展工作有建设性建议，有一定领导创新能力。

(3)：不得有违纪行为。

广州计划生育办公室电话篇五

随着人口和计划生育工作加快向法制化、规范化、制度化发展，对人口计生档案管理工作也提出了更高、更严、更新的要求。探索新形势下人口和计生档案管理工作的新思路、新方法、新途径，进一步提高人口和计生档案管理水平，对更好地开展新时期人口和计生工作，促进经济社会又好又快发展有着多方面的积极作用。

一、必须进一步提高对人口与计划生育档案工作重要性的认识

人口计生档案是人口计划生育工作过程中形成的具有保存和查考利用价值的各种文字、图表、音像等不同形式的真实历史记录，是制定人口与计划生育政策的重要资料记录，是搞好人口和计划生育工作的基础。要提高人口与计生档案管理水平，就必须对人口计生档案的作用有一个充分的认识，只有认识到位了，思想重视了，才能把档案工作搞好。

1. 人口计生档案可为领导决策提供依据

人口计生档案资料是许多人口计划生育统计数字的来源。在工作中，分析、处理这些数据，其结果可用于统筹计划，明确工作重点，量化人口计划生育工作目标，可为人口计划生

育决策提供依据。

2. 人口计生档案可为育龄妇女提供优质服务

利用人口计生档案资料，通过从计算机中提取《育龄妇女基础信息一览表》和申请领取《生育证》资料，可成为对育龄妇女提供服务的依据。

3. 人口计生档案可为流动人口提供优质服务

有效利用人口计生档案，掌握流动人口动向，及时了解流动人口的婚育信息，可以满足流动人口计划生育与生殖健康工作的需求。利用流动人口档案建立流动人口计划生育信息交换平台，互通信息，既可引导流动人口及时落实避孕节育措施，促进社会抚养费两地配合征收，又可防止两地因为“时空差”出现工作疏漏，如发错证、重复发证等。

4. 人口计生档案可利用群众需求信息档案，促使计划生育工作方法进一步改进

广州计划生育办公室电话篇六

写清策划书名称，简单明了，如“__活动策划书”，“__”为活动内容或活动主题，不需要冠以协会名称。如果需要冠名协会，则可以考虑以正、副标题的形式出现。避免使用诸如“社团活动策划书”等模糊标题。

二、 活动背景、目的与意义

活动背景、活动目的与活动意义要贯穿一致，突出该活动的核心构成或策划的独到之处。活动背景要求紧扣时代背景、社会背景与教育背景，鲜明体现在活动主题上；活动目的即活动举办要达到一个什么样的目标，陈述活动目的要简洁明了，要具体化；活动意义其中包括文化意义、教育意义和社会效益，

及预期在活动中产生怎样的效果或影响等，书写应明确、具体、到位。

三、 活动时间与地点

该项必须详细写出，非一次性举办的常规活动、项目活动必须列出时间安排表(教室申请另行安排)。活动时间与地点要考虑周密，充分顾到各种客观情况，比如教室申请、场地因素、天气状况等。

四、 活动开展形式

协会须注明所开展活动的形式，比如文艺演出、文体竞赛、影视欣赏、知识宣传、展览、调查、讲座等。

五、 活动内容

活动内容为活动举办的关键部分。活动内容要符合时代主题旋律和校园文化建设内涵，健康向上，富有教育意义与启示意义。杜绝涉及非健康文化的消极内容。要详细介绍出所开展活动的主要内容，如影片放映要写出影片的性质、名称和大致内容。

六、 活动开展

作为策划的主题部分，表述方面要力求详尽，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表、数据等，便于统筹。活动开展应包括活动流程安排、奖项设置、时间设定等。涉及到奖项评定标准、活动规则的内容可选择以附录的形式出现。

活动流程安排大致可以分为三个阶段：

(一) 活动准备阶段(包括海报宣传、前期报名、赞助经费

等);

(二) 活动举办阶段(包括人员的组织配置、场地安排情况等);

注: 须注明开展活动的阶段负责人、指导单位、参加人数等信息。

(三) 活动后续阶段(包括结果公示、活动开展情况总结等);

注: 如有涉及校园卫生、环境等情况, 应及时清理。

七、 活动经费预算

经费预算要尽量符合实际花费; 写出每一笔经费预算开支, 以便于报销处理(报销时附正规发票)。如果大型活动需要资金赞助, 联系社团联外联部。

八、 活动安全

对于大型活动和户外活动, 要成立安全小组, 指定第一安全负责人, 充分考虑安全隐患, 把人身安全放在活动开展的首要位置。在策划书的结尾, 除写明策划单位、策划时间以外, 协会负责人须亲自签名, 并盖上协会印章, 以示责任。

附: 注意事项

1、本策划书格式要求只提供基本参考方面, 为必须内容。在此基础上, 社团策划书可以根据活动大小与类型适当添加、灵活书写, 做到内容充实、版面安排得当。

2、本策划书格式要求只对策划内容作出规定, 策划书字体、版面排版得当等不作统一要求, 但各社团要保证策划书样式规范、美观。

- 3、 如有附件(比赛规则、评分标准、奖项设置等)可以附于策划书后面，作为附录部分。
- 4、 策划书电子版须妥善保管，以备后用。
- 5、 活动策划书应尽量于5—7天前上交活动管理部。