# 公路安全保护条例宣贯实施方案

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-03-30

*第一篇：公路安全保护条例宣贯实施方案贯彻实施《公路安全保护条例》工作方案根据XXXXXXX印发的《宣传贯彻实施〈公路安全保护条例〉的通知》的部署和要求，为切实做好国务院《公路安全保护条例》（以下简称《条例》）的贯彻实施工作，制定本方案。一...*

**第一篇：公路安全保护条例宣贯实施方案**

贯彻实施《公路安全保护条例》工作方案

根据XXXXXXX印发的《宣传贯彻实施〈公路安全保护条例〉的通知》的部署和要求，为切实做好国务院《公路安全保护条例》（以下简称《条例》）的贯彻实施工作，制定本方案。

一、指导思想

以科学发展观为指导，按照依法行政和建设法治型交通运输部门的总体要求，充分认识《条例》颁布实施的重要意义，切实抓好《条例》的学习、宣传工作，通过明确职责、完善制度、细化措施、强化程序、加强监督，积极贯彻落实《条例》的各项规范，进一步提高我区公路安全保护工作的法制化、规范化水平，推进我区公路安全保护工作在法制轨道上持续快速健康发展。

二、组织领导

为切实做好《条例》的贯彻实施工作，我局成立以局长为组长的贯彻实施工作领导小组，领导小组下设办公室，具体负责组织实施工作。人员名单如下： 组 长： 副组长： 成 员：

三、工作措施

（一）认真做好《条例》的学习培训工作。各所站要有计划、分层次地组织干部职工开展集中学习或自学，全面了解《条例》的内容和相关精神。一是把《条例》学习作为全系统执法人员培训的重要内容，组织集中学习并进行考试。二是各相关所站有重点地组织路政执法、公路治超执法、地方道路管理、路网监测、质量监督、应急救援、养护管理等岗位人员，有针对性地开展集中培训。三是把学习《条例》纳入我局“六五”普法计划，坚持长期和系统学习。各所站可根据实际需要，适时举办多种类型的研讨会、座谈会、交流会等，进一步加深学习效果，促进干部职工深刻理解和准确把握《条例》的基本精神和主要内容，不断提高管理能力和服务水平。

（二）广泛开展《条例》的宣传工作。要按照“干部职工牢固掌握、相关人员全面了解、社会公众理解支持”的要求，坚持“分内外、分层次、分类型”原则，积极广泛开展宣传活动，创造公路保护的良好氛围。一是充分利用新闻媒体报道《条例》，灵活采取多种方式宣传《条例》，使政府相关部门、运输企业和人民群众了解《条例》的基本精神和主要内容。二是利用各级办公场所、执法站点等场所的告示牌、电子屏、宣传牌等设施张贴宣传标语、宣传图片、播放宣传图文。三是在主城区人员聚集区进行适当广告宣传，向市民群众发放宣传资料，现场介绍《条例》内容，接受咨询。四是在公路沿线悬挂宣传横幅、张贴宣传标语、散发宣传资料，利用执法车辆开展流动宣传。五是开展送法上门工作，深入道路货运企业、站场，直接向运输业户、从业人员开展宣传。

（三）开展治超专项活动。继续保持公路管理机构路面治超和运管机构源头治超相结合的高压态势，积极开展区域联动治理。对1年内多次违法超限运输的道路运输企业、货运车辆和驾驶人，依法加大责任追究力度。

（四）抓紧制定非公路标志设置管理、公路养护作业秩序规范、公路及桥隧检测评定、公路突发事件应急处置等方面规章，细化落实《条例》的各项规定和要求，建立健全公路安全保护法规体系。

（五）加大公路安全保护力度。各单位要认真贯彻《条例》，切实履行公路保护职责，严格依法行政，确保各项公路保护制度落实到位。一是开展公路保护专项治理，深入开展农村公路安全保护情况普查，针对违章建筑、穿集镇路段、非公路标志、涉路设施等建立安全保护工作台帐，对违法行为加大治理力度，确保收到实效。二是组织公路突发事件应急演练。组建以公路管理机构、公路养护作业单位为主体的地方公路应急抢险保通队伍，并积极开展演练，切实提高突发事件应急处置能力。三是加强公路养护管理。依法加强对公路养护作业单位的资质管理，加强公路养护作业施工现场管理，严格遵守养护作业操作规程，确保公路畅通。四是加强公路管理队伍建设，加强对公路安全保护工作的指导监督，提高执法人员素质，坚持从严治政、严格执法，加快建立业务精通、廉洁高效的管理队伍。

四、方法步骤

（一）准备动员阶段（2024年6月20日－6月21日）。制订具体贯彻实施方案，印发通知，做好公路安全保护方面文章和标语征集、等工作。召开贯彻实施《条例》工作动员会。

（二）集中宣传阶段（2024年6月22日-7月18日）。逐级分解工作目标，落实工作任务。按照集中宣传阶段的工作要求，做好贯彻落实工作，同时要做好迎接市局督导检查的准备工作。各所站宣传贯彻工作总结请于7月18日前上报局法规科，局法规科汇总后于7月20日前上报市局。

（三）贯彻实施阶段（2024年7月21日-2024年5月31日）。围绕确定的工作目标和工作任务，全面组织贯彻落实工作，对《条例》实施过程中出现的新情况、新问题，及时上报。

五、工作要求

（一）提高认识，加强领导。《条例》的颁布施行标志着我国公路保护工作规范化、法制化建设的重大突破，各所站要统一思想，提高认识，把贯彻实施《条例》作为当前的重要工作任务和“六五”普法的重要内容，切实加强组织领导，有计划、有重点、分步骤地组织落实。要成立各所站主要领导牵头、各相关业务部门负责人参加的领导小组，明确具体目标任务、工作措施和时限要求。

（二）精心组织，认真实施。不断创新法制宣传形式和方法，采取群众喜闻乐见的方式，营造宣传声势，确保《条例》宣传成效。要明确责任部门，落实专项经费，确保《条例》贯彻实施工作顺利推进。要把贯彻实施《条例》与应急管理、路政管理、超限治理、养护管理等具体工作实践紧密结合，确保各项工作落到实处。法规科将对《条例》贯彻实施情况进行督查，发现问题及时通报。

二O一一年六月二十日

**第二篇：嘉兴市《公路安全保护条例》宣贯工作总结**

嘉兴市公路管理处学习宣贯《公路安全保护

条例》工作总结

《公路安全保护条例》（以下简称《条例》）作为我国第一部专门对公路安全保护进行规范的行政法规，它的颁布实施，是我国公路事业发展中的一件大事，也是我国交通运输行业法制建设的一项重要成果。如何扩大宣传，增强群众对条例的知晓程度，形成全社会了解、关心、重视和参与公路保护工作的新局面，使《条例》得到有效贯彻执行，做到令行禁止，提高制度的执行力和公信力是我们当前要做的一项重要工作。现将宣贯工作总结如下：

我市各级公路管理机构以《条例》实施为契机，精心策划，集中力量，密切配合，组织开展了一系列规模大、范围广、形式多样、内容丰富的宣传活动。宣贯月期间，我市各级公路管理机构共出动路政人员2365人/80次，宣传车辆198 次/12辆，召开路政座谈会26次，举办现场咨询活动34次，接受宣传人数18600余人，在超限检测站、办公用房等场所悬挂横幅172条，与媒体合作宣传制作电视节目时长200分钟，广播节目时长500分钟，在报纸、网站等刊登宣传文章370多篇，发送宣传短信23510多条，走访行政村73个，发放宣传品86000多份，广大人民群众积极参与，在全市营造了浓厚的宣传氛围。

一、加强领导、明确目标

按照省交通运输厅、市交通运输局学习宣传贯彻《条例》的有关要求，为切实加强全市公路系统学习宣传宣贯《条例》活动的领导，市公路管理处成立学习宣传宣贯《条例》活动领导小组，紧紧围绕公路安全保护工作的基本方针和重要原则，全面深入地开展学习、宣传和贯彻《条例》的各项活动，使全市公路系统干部职工能深刻理解和准确把握《条例》的基本精神和主要内容，能够熟练运用《条例》的有关规定。同时积极面向政府相关部门，面向公路经营、使用的单位和个人广泛宣传《条例》，使之能熟知相关责任、权利和义务，形成全社会了解、关心、重视和参与公路保护工作的新局面，进一步构建安全、畅通、文明、和谐的公路通行环境，为建设“平安嘉兴”，打造“五型公路”，促进我市公路事业又好又快发展，提供坚实的法制保障。

二、广泛宣传，营造声势

一是充分依托新闻媒体，在《嘉兴日报》、《海宁日报》等报纸刊登《条例》全文，有效扩大宣传的规模效应；二是开展“增强公民爱路护路意识，服务公众安全便捷出行”为主题的宣传月活动，安排专人精心制作“超限运输、害人害已”等内容的手机红彩信，通过移动公司向辖区货运企业、社区和广大公路使用者发送；三是各单位在业务用房、超限检测站、重要桥梁两侧等地悬挂 “公路保护，人人有责” 等宣传横幅；四是通过制作展板和挂图在人群相对集中、人口流动量较大的市民广场、商业步行街等点设立宣传点，发放《公路安全保护条例》、《浙江省公路路政管理条例》等路政管理宣传资料，现场接受广大市民的咨询。

二、差异宣传，注重实效

根据不同人群采取不同的宣传策略，通过差异化宣传使宣传收到实效。一是针对辖区内货运企业及货运驾驶员，专题制作《条例》中有关超限运输治理的宣传册子，一一走访运输企业及生产厂家，做到送法到户；二是通过给企业设计最佳装载方案、给驾驶人集中上课等形式，变行业管理者为行业服务者；三是针对公路沿线经营户侵占公路用地占道经营的现象，着重宣传有关公路建筑控制区及集镇规划控制的新内容；四是针对条例中有关农村公路保护的新规定，通过召集农村公路协管员、各行政村信息员统一上课的形式确保管理者首先懂法，使条例新规落到实处。

三、丰富载体，力求创新

一是主动邀请新闻媒体记者观摩公路一线执法，把条例宣传与新闻采访活动有机结合起来，制作专题宣传片在电视台实时、滚动播放，通过执法人员、公路使用者的现身说法，有效增强公众对条例内容的知晓程度。二是充分发挥网络等新兴媒体的主阵地作用，以嘉兴公路管理网、嘉兴交通信息网为依托，通过新闻、综述、专题、评论等多种形式，及时 报道各单位活动进展情况和典型经验，累计发稿500余篇，成为广大网民认识了解学习条例的重要载体和桥梁。三是注重发挥简报宣传的引导带动作用，编发宣贯活动简报6期，认真总结、深化和推广各单位的好经验、好做法，实现了信息共享、整体推进的目标。

四、部门联动，形成合力

一是对条例中公路建筑控制区划定以及公路沿线集镇规划控制的新规定，主动联合国土等部门制作专题宣传资料，联合集中设摊宣传，确保宣传到位，执行到位；二是联合运管、交警等部门联合宣传执法，多部门联手，有效扩大宣传阵势，对违法超限运输等行为起到了极大的震慑作用。

《条例》的宣传是一项需要持之以恒、深入推进的工作，下阶段我们将继续突出宣传特色，延伸宣传触角，狠抓宣传常态化、长效化，以“四个转变”为指引：即宣传思路由路政单打独干向社会群策群力转变，宣传载体由标语口号式向网络等新媒体新阵地转变，宣传方式由灌输说教式向互动式转变，宣传效果由表面形式的务虚向注重养成教育的务实转变，加大宣教工作执行力度，让群众真真切切地感受到公路安全保护就在每个人的身边。

五、贯彻《条例》，开展整治

以《条例》的施行为契机，严格依法行政，确保各项公路保护制度落实到位。一是在7月份组织开展了路政专项整 治月活动。利用《条例》出台的有利时机，结合各单位实际情况，联合政府有关部门，统筹部署，统一行动，针对建控区违章建筑、穿集镇路段、非公路标志、涉路设施等公路安全保护工作中的重点和难点问题，依法深入进行专项整治。专项整治月期间，全市各路政大队上路巡查3749人次，发现违章案件827件，查处827件，拆除违章建筑482.15平方米，清理堆积物1523立方米，拆除非公路标牌408块，整治马路市场12个，收缴公路赔补偿费28.9557万元，我市公路路域环境得到明显改善。二是从7月1日起组织开展治超百日专项整治月活动。充分依托固定检测站，特别加大农村公路流动巡查治超力度，继续保持路面治超的高压态势，积极开展区域联动治理，严厉打击违法超限运输行为，确保我市境内公路特别是桥梁的安全。期间，我市路政部门共检测车辆23897辆，其中查处违法超限车辆3124辆，共卸载货物11781吨，收缴公路赔（补）偿费88860元，共处罚款287.99万元。无行政复议变更、撤销和行政诉讼案件的发生。

下一步我市将把专项整治转入到常态管理,不断完善管理制度,形成长效管理机制,拓宽宣教渠道 ,让群众真真切切地感受到公路安全保护就在每个人的身边。

嘉兴市公路管理处 二〇一三年七月二十二日

**第三篇：宣贯实施方案**

实施方案

一、目的制度出台下发是为了得到有效的遵守、实施，那么制度的宣贯是第一步，只有做好制度的宣贯工作，建立健全制度宣贯体系，才能使得员工了解熟悉、掌握制度的内容，进而强化员工的制度观念和制度管理意识，改善企业推行制度化管理环境，最终实现制度化管理。

二、总体思路

建立分级分层、集散相结合的制度宣贯方式。针对重要制度组织相关人员、部门、岗位进行统一学习、共同研究讨论，进而由学习人员进行二级转化，达到制度相关人员人人必知、人人皆知、人人皆遵守的效果；针对一般性制度直接进行相应的分散学习、各自学习，了解、熟悉、掌握与自己相关的内容，而且应树立制度学习指导实践、实践验证制度的思想，宣贯过程中必须与实际现状相结合，进行针对性学，具体方式如下：

（一）重点落实由人事行政部主导、建立公司层面的制度宣贯方式：

由人事行政部主导开展对公司通用制度或重要公共职能部门制度（包括已出台运行的旧制度，如定期回顾、结合违规事件重新学习、总结教训、结合某个新制度温故相关制度等、新下发执行/试行的新制度以及未出台待研讨确认的拟编制度）进行宣贯、讲解。

（二）由人事行政部逐步组织开展制度运行检查情况宣贯法、特殊针对性制度宣贯督导、疑难咨询解答/分析。

（三）由人事行政部引导各生产部组织生产部层面的重要制度的宣贯、讲解。

（四）由各部门主导，在原有基础上持续开展部门层面的制度宣贯。

三、各类制度宣贯方法、流程及要求

（一）公司层面制度宣贯法

1、定义：公司层面制度宣贯法指由公司指定部门（如人力资源部、行政部等）统筹组织、普及的制度宣讲方式，其又分为新进员工制度认知宣贯、在职员工制度深化宣贯。

2、新进员工制度认知宣贯 1）本项主要由人力资源部统筹组织对新进员工就关系其切身利益的制度（如衣食住行、考勤、加班、安全等）进行宣导，讲解，促使其认知，良好的融入企业文； 2）具体组织宣贯流程及要求由人力资源部按既定模式运作。31）本项主要由行政部协同相关部门对公司各部门/人员就公司通用制度或重要公共职能制度或其他重要制度组织进行宣导、讲解，原则上以制度起草人为宣讲人，并以培训的模式展开，促使各级员工加强对制度的深化理解，利于执行。2）宣贯流程及要求：

①宣贯计划制定

a、制度宣贯可采取多制度串讲，宣贯频率为1~2次/月。b、由于公司制度体系庞大，为提高宣贯效率，行政部一方面可列出重要制度目录或根据实际，自主安排制度宣贯计划，一方面可组织调查各部门要求、意愿确定编制制度宣贯计划，具体由行政部拟定，其中应明确计划宣贯日期/时间（因避开工作高峰时间段）、宣贯地点（会议室）、计划宣贯制度项目/名称、宣贯耗时、宣讲责任部门/人员、宣讲对象等，拟定后的计划经宣讲部门/人会签意见后，由行政负责人审定实施。

②宣贯前准备/安排： a、行政部根据审批计划，协调宣贯场地，如遇会议室使用冲突的，及时调整最终实施日期/时间，告知宣讲人，并提前3个工作日公布宣贯地点、时间、以及相关内容与注意事项； b、宣讲人按进程先行准备宣贯内容课件（包括但不限于制度重点讲解、须注意事项、现场意见问答等内容），并于正式宣讲前2个工作日将课件发行政部以便进行流程安排； c、行政部提前准备宣贯所用电脑、白板、大头笔、投影设备、培训签到表、签字笔、意见征询表/问卷/试卷等，并确保电脑与投影顺畅连接。d、各参与部门人员，提前交接、安排工作，于宣贯安排时间准时出席，并签到。③宣贯实施 a、由行政部开场阐明本次制度宣贯目的及主题，并要求参与部门指定人员进行部门二级转化；

b、由宣讲人按计划流程组织宣贯实施； c、由行政文员对现场问答等重要事项进行记录。

④宣贯效果调查、跟踪、验证： a、意见征集：为验证宣贯成效，行政部每时段根据宣贯计划提前准备意见征询表/问卷，发给相关人员（可选培训宣讲当期与会人或事后选定人员），组织开展对制度宣贯工作的意见调查，并统一收集、汇总，对问题点进行分析、调整、改进、完善；

b、效果测试：由行政部根据制度重要程度提前拟定测试试题，于宣贯前后不定期开展应知应会制度知识考核，切实加强各级人员对制度的记忆、熟悉程度，达到宣贯的目的。

（二）制度运行检查情况宣贯法、特殊针对性制度宣贯法、疑难咨询制度宣贯法

1、定义： 1）制度运行检查情况宣贯法指行政部根据时段对某类重要制度的检查结果，组织关联部门进行会议研讨，主要就发现的问题进行披露，并要求各问题责任部门提供解决措施，达成一致，进行限期整改的宣贯方式。2）特殊性制度宣贯法指行政部应各部门要求，协同相关部门或独立开展对某部门或某几个部门关联的制度或制度建设相关知识的针对性指导、讲解。3）疑难咨询制度宣贯法指行政部建立制度疑难问题反馈渠道，并由行政部根据反馈制度问题，转由制度编制部门或由行政部解答，并定期公示、反馈、或专题讲解的宣贯方式。

2、具体组织宣贯流程及要求 1）制度运行检查情况宣贯法由行政部事前准备检查所发现的问题、要点——确定关联部门——下发宣贯研讨会通知（主题、时间、地点等相关）——组织实施——问题披露——由责任部门制定措施，达成一致——限期整改——行政部跟踪验证改进成效。2）特殊性制度宣贯法主要由行政部应部门要求先行确立需针对性宣贯、督导的内容——查清现存问题——协同相关部门或独立建立指导课件——与部门确认宣贯实施开展日期、地点——由部门组织宣贯人员——实施宣贯。此类方式的具体要求，主要根据需求部门的问题点确定，但应以解决实际现存问题为基础，实现针对性督导。3）疑难咨询制度宣贯法，实现的是点对点的回复、宣贯、讲解，具体根据意见反馈情况，由行政部主导实施。

（三）生产部层级制度宣贯方面

1、定义：生产部层面制度宣贯法指由生产部总经理室指定生产部制度宣贯的组织部门，并由其主导生产部内相关部门对涉及到本生产部各部门业务流程或应遵守的生产部通用制度的学习。

执行大打折扣，拟由行政部引导宣贯实施（提供参考建议）。

2、宣贯流程及要点 1）宣贯组织部门的确定：由生产部总经理室指定生产部制度宣贯的组织部门，由其整体负责对该生产部（线）制度的宣贯实施，并将此纳入相应的考核； 2）宣贯流程及要点可参考公司层面由行政部主导的在职员工制度深化宣贯模式运作。

（四）部门层面制度宣贯法

1、定义：部门层面制度宣贯法指由各部门根据公司管理要求或由部门自行统筹组织、普及的制度宣讲方式。

2、具体组织宣贯流程及要求 1）具体组织宣贯流程由各部门按既定模式运作。2）宣贯展开主要方式：

各部门可根据部门实际情况选择宣贯方式，如即时通、邮件系统网上公告、宣传栏张贴、公示、传阅（标识重点）、会签、专题学习、宣讲（案例分析、总结交流）、专题考核（专题试卷考核、目标考核）、随机提问、知识竞赛、意见收集、等各种方式。3）具体要求：

①计划、频率要求：各部门须定期组织制度学习，将该项工作纳入部门常态管理，具体可结合二级培训计划一并纳入计划日程，定期转送行政部备案。原则上，要求学习时间相对固定，每月不得少于一次，每次不得少于半小时，可同早会、例会、各级集体会议、部门二级培训等有机结合。

②学习覆盖率要求：各部门在组织制度学习的同时，应该不断提高学习覆盖率，不能仅仅只针对部门级的制度或生产部/生产线级通用制度学习，对公司通用、协调通用级等亦应按照掌握、熟悉、了解层级进行有效区分。

③学习对象针对性识别要求：制度的下发后各部门一方面结合行政部的学习建议，另一方面及时结合部门职责及各岗位职责、工作流程、协调关系等具体因素，有针对性的进行传达、学习、讲解，重点指导执行制度的方法、要点，尤其是涉及到业务流程、岗位职责等内容，更要予以充分解释、说明，直至相关人员完全掌握为止，必要时可组织专题考试。

④新出台制度学习及时性要求：

⑤其他类制度学习要求：由部门根据自身需要及实际情况，或按照总经理室或人力资源部、行政部等职能部门的具体要求进行。

⑥学习成效转化要求：各部门应结合实际建立对应的反馈渠道，对在制度宣贯过程中发现的问题（如不可操作性条款、不完善性条款、与管理流程不符等）及制度执行中存在的问题制度管理员应及时进行登记、汇总，反馈给部门负责人，并抄送行政部制度专员，以便问题能及时得到纠正，或为下次修订制度提供可靠依据。

四、各类宣贯总结及资料归档

（一）每次宣贯会后，各主导部门（人事行政部/其他主导/组织部门）应对当次制度宣贯成效进行总结；

（二）对由人事行政部主导实施的制度宣贯所产生的各类资料、记录（如宣贯计划、宣贯课件、宣贯问答记录、意见征询、效果测试等）由人事行政部于每次宣贯会后进行归集、存档，作为制度建设工作成效的依据；对由其他部门主导实施的事业部级或部门级制度宣贯所产生的宣贯资料、记录由各主导部门归集、存档，行政部将不定期进行检查。各项宣贯记录保存期限为两年。

（三）对宣贯过程中收集的各类意见（如制度本身缺陷、不完善性、与实际操作的不相符性），各主导部门还应一并提交制度起草人、行政部（行政部主导的自留）各一份，作为下次制度修订、调整的依据。

五、制度宣讲人激励

（一）制度宣讲人作为制度起草/解释部门的代表，虽然本身具有制度解释、宣贯篇二：制度宣贯实施方案

制度宣贯实施方案

目前公司各级规章制度（特指行政部管理的行政管理制度体系）的宣贯，未建立自上而下的多级宣贯体系，多由各部门自行跟进组织开展，且实际宣贯效果如何，未得以验证，往往问及员工，却对制度内容不甚了解，使得制度建设工作成效大打折扣。为改变这种不利局面，行政部拟定了具体方案如下：

一、目的制度出台下发是为了得到有效的遵守、实施，那么制度的宣贯是第一步，只有做好制度的宣贯工作，建立健全制度宣贯体系，才能使得员工了解熟悉、掌握制度的内容，进而强化员工的制度观念和制度管理意识，改善企业推行制度化管理环境，最终实现制度化管理。

二、总体思路

建立分级分层、集散相结合的制度宣贯方式。针对重要制度组织相关人员、部门、岗位进行统一学习、共同研究讨论，进而由学习人员进行二级转化，达到制度相关人员人人必知、人人皆知、人人皆遵守的效果；针对一般性制度直接进行相应的分散学习、各自学习，了解、熟悉、掌握与自己相关的内容，而且应树立制度学习指导实践、实践验证制度的思想，宣贯过程中必须与实际现状相结合，进行针对性学，具体方式如下：

（一）重点落实由行政部主导、建立集团层面的制度宣贯方式：

由行政部主导开展对集团通用制度或重要公共职能部门制度（包括已出台运行的旧制度，如定期回顾、结合违规事件重新学习、总结教训、结合某个新制度温故相关制度等、新下发执行/试行的新制度以及未出台待研讨确认的拟编制度）进行宣贯、讲解。

（二）由行政部逐步组织开展制度运行检查情况宣贯法、特殊针对性制度宣贯督导、疑难咨询解答/分析。

（三）由行政部引导各事业部组织事业部层面的重要制度的宣贯、讲解。

（四）由各部门主导，在原有基础上持续开展部门层面的制度宣贯。

三、各类制度宣贯方法、流程及要求

（一）集团层面制度宣贯法

1、定义：集团层面制度宣贯法指由集团公司指定部门（如人力资源部、行政部等）统筹组织、普及的制度宣讲方式，其又分为新进员工制度认知宣贯、在职员

工制度深化宣贯。

2、新进员工制度认知宣贯 1）本项主要由人力资源部统筹组织对新进员工就关系其切身利益的制度（如衣食住行、考勤、加班、安全等）进行宣导，讲解，促使其认知，良好的融入企业文； 2）具体组织宣贯流程及要求由人力资源部按既定模式运作。31）本项主要由行政部协同相关部门对集团各部门/人员就集团通用制度或重要公共职能制度或其他重要制度组织进行宣导、讲解，原则上以制度起草人为宣讲人，并以培训的模式展开，促使各级员工加强对制度的深化理解，利于执行。2）宣贯流程及要求：

①宣贯计划制定

a、制度宣贯可采取多制度串讲，宣贯频率为1次/月。b、由于公司制度体系庞大，为提高宣贯效率，行政部一方面可列出重要制度目录或根据实际，自主安排制度宣贯计划，一方面可组织调查各级要求、意愿确定编制制度宣贯计划，具体由行政部拟定，格式见附件一，其中应明确计划宣贯日期/时间（一般安排在周五下午14:00-16:00，旨在避开工作高峰时间段）、宣贯地点（多功能会议室、一楼培训室，与人力资源部协调）、计划宣贯制度项目/名称、宣贯耗时、宣讲责任部门/人员、宣讲对象等，拟定后的计划经宣讲部门/人会签意见后，由行政管理线负责人审定实施。

②宣贯前准备/安排： a、行政部根据审批计划，进一步与人力资源部协调宣贯场地，如遇会议室使用冲突的，及时调整最终实施日期/时间，告知宣讲人，并提前3个工作日公布宣贯地点、时间、以及相关内容与注意事项； b、宣讲人按进程先行准备宣贯内容课件（包括但不限于制度重点讲解、须注意事项、现场意见问答等内容），并于正式宣讲前2个工作日将课件发行政部以便进行流程安排； c、行政部提前准备宣贯所用电脑、白板、大头笔、投影设备、培训签到表、签字笔、意见征询表/问卷/试卷等，并确保电脑与投影顺畅连接。d、各参与部门人员，提前交接、安排工作，于宣贯安排时间准时出席，并签到。③宣贯实施

a、由行政部开场阐明本次制度宣贯目的及主题，并要求参与部门指定人员进行部

门二级转化；

b、由宣讲人按计划流程组织宣贯实施； c、由行政部对现场问答等重要事项进行记录。④宣贯效果调查、跟踪、验证： a、意见征集：为验证宣贯成效，行政部每时段根据宣贯计划提前准备意见征询表/问卷，发给相关人员（可选培训宣讲当期与会人或事后选定人员），组织开展对制度宣贯工作的意见调查，并统一收集、汇总，对问题点进行分析、调整、改进、完善； b、效果测试：由行政部根据制度重要程度提前拟定测试试题，于宣贯前后不定期开展应知应会制度知识考核，切实加强各级人员对制度的记忆、熟悉程度，达到宣贯的目的。

（二）制度运行检查情况宣贯法、特殊针对性制度宣贯法、疑难咨询制度宣贯法

1、定义： 1）制度运行检查情况宣贯法指行政部根据时段对某类重要制度的检查结果，组织关联部门进行会议研讨，主要就发现的问题进行披露，并要求各问题责任部门提供解决措施，达成一致，进行限期整改的宣贯方式。2）特殊性制度宣贯法指行政部应各部门要求，协同相关部门或独立开展对某部门或某几个部门关联的制度或制度建设相关知识的针对性指导、讲解，如制度编写、制度评审指导等。3）疑难咨询制度宣贯法指行政部建立制度疑难问题反馈渠道，并由行政部根据反馈制度问题，转由制度编制部门或由行政部解答，并定期公示、反馈、或专题讲解的宣贯方式。

2、具体组织宣贯流程及要求 1）制度运行检查情况宣贯法由行政部事前准备检查所发现的问题、要点——确定关联部门——下发宣贯研讨会通知（主题、时间、地点等相关）——组织实施——问题披露——由责任部门制定措施，达成一致——限期整改——行政部跟踪验证改进成效。2）特殊性制度宣贯法主要由行政部应部门要求先行确立需针对性宣贯、督导的内容——查清现存问题——协同相关部门或独立建立指导课件——与部门确认宣贯实施开展日期、地点——由部门组织宣贯人员——实施宣贯。此类方式的具体要求，主要根据需求部门的问题点确定，但应以解决实际现存问题为基础，实现针对性督导。3）疑难咨询制度宣贯法，实现的是点对点的回复、宣贯、讲解，具体根据意见反馈情况，由行政部主导实施。

（三）事业部层级制度宣贯方面

1、定义：事业部层面制度宣贯法指由事业部总经理室指定事业部制度宣贯的组织部门，并由其主导事业部内相关部门对涉及到本事业部各部门业务流程或应遵守的事业部通用制度的学习。

事业部通用制度涉及多个部门，但往往各部门并不能很好的衔接，使得制度的执行大打折扣，拟由行政部引导宣贯实施（提供参考建议）。

2、宣贯流程及要点 1）宣贯组织部门的确定：由事业部总经理室指定事业部制度宣贯的组织部门（最好为事业部行政办），由其整体负责对该事业部（线）制度的宣贯实施，并将此纳入相应的考核； 2）宣贯流程及要点可参考集团层面由行政部主导的在职员工制度深化宣贯模式运作。

（四）部门层面制度宣贯法

1、定义：部门层面制度宣贯法指由各部门根据集团管理要求或由部门自行统筹组织、普及的制度宣讲方式。

2、具体组织宣贯流程及要求 1）具体组织宣贯流程由各部门按既定模式运作。2）宣贯展开主要方式：

各部门可根据部门实际情况选择宣贯方式，如oa系统网上公告、宣传栏张贴、公示、传阅（标识重点）、会签、专题学习、宣讲（案例分析、总结交流）、专题考核（专题试卷考核、目标考核）、随机提问、知识竞赛、意见收集、分线别、集中式等各种方式等。3）具体要求：

①计划、频率要求：各部门须定期组织制度学习，将该项工作纳入部门常态管理，具体可结合二级培训计划一并纳入计划日程，定期转送行政部备案。原则上，要求学习时间相对固定，每月不得少于一次，每次不得少于半小时，可同早会、例会、各级集体会议、部门二级培训等有机结合。②学习覆盖率要求：各部门在组织制度学习的同时，应该不断提高学习覆盖率，不能仅仅只针对部门级的制度或事业部/事业线级通用制度学习，对集团通用、协调通用级等亦应按照掌握、熟悉、了解层级进行有效区分。

③学习对象针对性识别要求：制度的下发后各部门一方面结合行政部的学习建议，另一方面及时结合部门职责及各岗位职责、工作流程、协调关系等具体因素，有针对性的进行传达、学习、讲解，重点指导执行制度的方法、要点，尤其是涉及到业务流程、岗位职责等内容，更要予以充分解释、说明，直至相关人员完全掌握为止，必要时可组织专题考试。

④新出台制度学习及时性要求：

⑤其他类制度学习要求：由部门根据自身需要及实际情况，或按照总经理室或人力资源部、行政部等职能部门的具体要求进行。

⑥学习成效转化要求：各部门应结合实际建立对应的反馈渠道，对在制度宣贯过程中发现的问题（如不可操作性条款、不完善性条款、与管理流程不符等）及制度执行中存在的问题制度管理员应及时进行登记、汇总，反馈给部门负责人，并抄送行政部制度专员，以便问题能及时得到纠正，或为下次修订制度提供可靠依据。

四、各类宣贯总结及资料归档

（一）每次宣贯会后，各主导部门（行政部/其他主导/组织部门）应对当次制度宣贯成效进行总结；

（二）对由行政部主导实施的制度宣贯所产生的各类资料、记录（如宣贯计划、宣贯课件、宣贯问答记录、意见征询、效果测试等）由行政部于每次宣贯会后进行归集、篇三：企业制度宣贯实施方案

制度宣贯实施方案

由于目前公司各级规章制度，尚未建立自上而下的多级宣贯体系，问及员工，对制度内容往往不甚了解，使得制度建设工作成效大打折扣。为改变这种不利局面，人事行政部拟定了具体方案如下：

一、目的制度出台下发是为了得到有效的遵守、实施，只有做好制度的宣贯工作，才能使得员工了解熟悉、掌握制度的内容，进而强化员工的制度观念和制度管理意识，改善企业推行制度化管理环境，最终实现制度化管理。

二、总体思路

建立分级分层、集散相结合的制度宣贯方式。针对重要制度组织相关人员、部门、岗位进行统一学习、共同研究讨论，针对一般性制度直接进行相应的分散学习、各自学习，了解、熟悉、掌握与自己相关的内容，宣贯过程中必须与实际现状相结合，进行针对性学，具体方式如下：

（一）落实由人事行政部主导、建立集团层面及子公司层面的制度宣贯方式。

（二）由人事行政部组织开展制度运行检查宣贯督导、疑难咨询解答/分析。

（三）由人事行政部引导各子公司组织分层的重要制度的宣贯、讲解、培训。

（四）由各部门主导，在原有基础上持续开展部门层面的制度宣贯。

三、各类制度宣贯方法、流程及要求

1、新进员工制度认知宣贯 1）本项主要由人力资源部统筹组织对新进员工就关系其切身利益的制度（如衣食住行、考勤、加班、安全等）进行宣导，讲解，促使其认知，良好的融入企业文； 2）制度学习列入新员工培训内容，要求在新员工入职二周内完成宣导。

2、在职员工制度深化宣贯，重在落实 1）对各部门/人员就集团通用制度或重要公共职能制度或其他重要制度,组织进行宣导、讲解，并以培训的模式展开，促使各级员工加强对制度的深化理解，集团公司主要由人事行政部协同相关部门展开，对子公司主要由人事行政部主导协同驻地办公室对各部门/人员实施宣贯。

2）宣贯流程及要求：

①宣贯计划制定

a、制度宣贯可采取多制度串讲，宣贯频率为1次/季。b、为提高宣贯效率，人事行政部根据制度实际重要性,合理安排制度宣贯计划，具体由人事行政部拟定（一般安排在周四下午16:00-17:30）、计划宣贯制度项目/名称、时间、宣讲目标等，由行政管理线负责人审定实施。

②宣贯前准备/安排：

a、人事行政部根据审定计划，提前3个工作日公布宣贯相关制度内容与注意事项； b、宣讲人按要求准备宣贯内容课件并将课件发人事行政部备案； c、人事行政部配合提前准备宣贯所用电脑、白板、大头笔、投影设备、培训签到表、签字笔、意见征询表/问卷/试卷等。

③宣贯具体实施

1、由人事行政部开场阐明本次制度宣贯目的及主题，2、由宣讲人按计划流程组织宣贯实施；

3、由人事行政部对现场问答等重要事项进行记录。

4、意见征集：人事行政部提前准备意见征询表/问卷，发给相关人员，组织开展对制度宣贯工作的意见调查，并统一收集、汇总，对问题点进行分析、调整、改进、完善； ④宣贯效果调查、跟踪、验证：

效果测试：由人事行政部根据制度重要程度提前拟定测试试题，于宣贯前后不定期开展应知应会制度知识考核，达到宣贯的目的。

3、子公司层级制度宣贯 1）宣贯展开主要方式：

各部门可根据部门实际情况选择宣贯方式，如oa系统网上公告、宣传栏张贴、公示、传阅（标识重点）、会签、专题学习、宣讲（案例分析、总结交流）、专题考核（专题试卷考核、目标考核）、随机提问、知识竞赛、意见收集、分线别、集中式等各种方式开展学习宣贯。3）具体要求：

①计划、频率要求：各部门须定期组织制度学习交流，将该项工作纳入部门常态管理，定期转送人事行政部备案。原则上，要求学习时间相对固定，每月不得少于一次，每次不得少于半小时,按照要求学习计划定期报集团公司人事行政部备案。

②学习覆盖率要求：各部门在组织制度学习的同时，应该不断提高学习覆盖率，不能仅仅只针对部门级的制度，对集团通用、协调通用级等亦应按照掌握、熟悉、了解层级进行有效区分。

③学习对象针对性识别要求：结合部门职责及各岗位职责、工作流程、协调关系等具体因素，根据培训对像，有针对性的进行传达、学习、讲解，重点宣导。

④学习成效转化要求：各部门应结合实际建立对应的反馈渠道，对在制度宣贯过程 中发现的问题（如不可操作性条款、不完善性条款、与管理流程不符等）及制度执行中存在的问题制度管理员应及时进行登记、汇总，反馈给部门负责人，并抄送人事行政部，以便问题能及时得到纠正，或为下次修订制度提供可靠依据。

四、机制建设激励

（一）由总裁办主导制定制度建设奖励办法，对通过审核的新建制度，修订制度起草人予以奖励，具体激励办法参阅附表一。

（二）所有获得奖励人员由人事行政部进行统计，经部门负责人审核，集团领导批准后传至财务部，由人事行政部统一代领现金。

（三）人事行政部须于领取现金后一周内发放至各奖励人，并做好发放登记。

五、宣贯效果检查、评价

（一）由人事行政部主导实施的制度宣贯，主要通过宣贯前后的意见征集、效果测试进行验证、评价，具体同前相关规定；

（二）由子公司、部门层面主导实施的制度宣贯，拟由人事行政部通过定期检查（重点检查部门层面），予以情况记录，并定期通报。4篇四：体系宣贯实施方案(终1)中卫市烟草专卖局（公司）关于印发 企业管理体系宣贯培训实施方案的通知

中宁、海原县局（分公司），沙坡头区市场管理服务部，物流配送中心： 现将《中卫市烟草专卖局（公司）企业管理体系宣贯培训实施方案》印发给你们，请认真学习，严格按照实施步骤组织开展各项培训宣贯工作。

附件：中卫市烟草专卖局（公司）企业管理体系宣贯培训计划表

二〇一二年七月四日

中卫市烟草专卖局（公司）

企业管理体系宣贯培训实施方案

为确保市局（公司）管理体系建设工作能在全市范围内得到普遍认知和认同，使全体员工充分理解管理体系相关内容，在企业内部营造良好的管理体系运行氛围，根据《宁夏烟草系统2024年质量管理体系建设工作实施意见》要求，结合中卫市局（公司）实际，制定本方案。

一、指导思想

紧紧围绕“基础管理上水平”这一主线，继续坚持行业体系建设“三个突出”的指导思想和“五化”要求，全面贯彻落实全区管理体系建设工作座谈会议精神，以宣贯管理体系基础知识为主要内容，采取“自我学习初步认知、结合检查实例讲解、纵向覆盖全体员工、横向覆盖所有部门、巩固强化宣贯效果、落实执行深入人心”的方式将理念标准、计划标准、执行标准、视觉标准、行为标准、控制标准渗透内化于心，实现高度的认知认同，转化为岗位实践，为管理体系的全面有效运行提供有力保障。

二、目标任务

（一）体系文件知晓率达到100%。通过宣贯培训使干部职工了解市局（公司）管理手册、程序文件的具体内容，了解本单位、部门工作职责及所涉及工作流程，了解理念标准、计划标准、执行标准、视觉标准、行为标准、控制标准的实质内涵，逐步形成人人“按标准做事”的质量意识。

（二）体系培训覆盖面达到100%。培训覆盖决策层、管理层、执行层三个层面，并采取形式多样的培训活动，使员工充分认识和了解此次全区管理体系统一架构的基本内容，使管理体系入心、入脑。

（三）体系培训合格率达到85%以上。通过宣贯培训测试，检验干部职工对管理体系的认知程度，检验宣贯培训效果。

三、宣贯时间

2024年6月29至9月14日

四、组织机构

为保证此次宣贯培训工作质量，特成立管理体系宣贯领导小组，小组成员为经过区局（公司）培训且合格的各单位、部门内审员，且具体负责此次培训宣贯工作的各个步骤，具体人员如下：

组 长：王国慧

副组长：王曙光

成 员：刘启海、乔国文、王立运、孙 东、许春辉、俞子超、李 刚（政工）、李 刚（专卖）、李 玲、李 军、张占峰、顾亚宁、李艳慧、赵 媛

五、实施步骤及人员分工

（一）积极动员，营造氛围。

利用中卫烟草报、市局（公司）信息平台、电子屏、条 幅展板、x展架等媒介，在全市范围内宣传管理体系的基础知识、市局（公司）管理体系的架构、工作方法和要求等内容，并召开体系文件发布动员会，制定下发《中卫市烟草专卖局（公司）管理体系宣贯实施方案》，进一步统一思想，明确任务。完成时间：6月29日至7月6日

责任人：许春辉、俞子超

（二）采取个人自学及科室集中学习的方式，初步了解管理体系基础知识。

各单位、部门内审员需在本方案下发1个工作日内，制定本单位、部门自学计划，自学内容以体系文件为主，包括市局（公司）管理手册、程序文件，本单位、部门专业化管理手册（理念、计划、执行、控制、视觉、行为六个标准与工作流程的具体内容）、岗位工作手册、目标指标表及流程指标表，也可在此基础上安排与本单位、部门工作结合较为紧密的相关知识，并以个人自学与科室集中学习相结合的方式进行。自学期间，各单位、部门内审员需严格按照自学计划组织开展学习培训，全体员工需认真记录自学内容，各单位、部门负责人需将各岗位员工自学情况纳入当月绩效考核进行检查，并于当月科室绩效自评复评中予以兑现。督察考评中心（企管办）也将对各单位、部门自学情况进行检查。

完成时间：7月9日至7月20日

责任人：体系宣贯领导小组成员

（三）以检查促宣贯，“结合检查实例讲解”。

督察考评中心（企管办）将结合半年检查出来的实际问题，有针对性的向各单位、部门进行宣贯，通过讲解实例、分析实例、整改验证、运用执行的过程，使全体员工进一步了解管理体系与实际工作之间的关系，进一步掌握运用管理体系的手段与方法，从而提升全员对体系的认知程度。

完成时间：7月9日至7月27日

责任人：许春辉、俞子超

（四）采取集中宣贯，确保“纵向覆盖全体员工”。结合下发的《中卫市局（公司）管理体系宣贯手册》，主要向全体员工介绍编制形成的体系文件（如管理手册、程序文件、各单位、部门专业化管理手册、岗位工作手册、记录表单等文件的具体内容）、标准条款在管理体系的运用、市局（公司）企业标准化管理办法及企业标准化等内容，并采取分层施教的方式，针对决策层、管理层、执行层在管理体系运行中所担负的不同职责、不同任务，突出各个层次的培训内容，使全员理解。

完成时间：7月30日至8月8日

责任人：孙 东、许春辉、李刚（政工）、俞子超、顾亚宁

（五）消化吸收培训内容。

在此期间，全体员工需对照体系文件消化吸收培训内容，结合实际工作，认真解读体系文件内涵。各单位、部门篇五：制度宣贯实施方案

制度宣贯实施计划

为使公司各级规定、制度、通知的到贯彻实施，提高制度的执行力。特制定本方案：

建立分级分层、集散相结合的制度宣贯方式。针对重要制度组织相关人员、部门、岗位进行统一学习、共同研究讨论，进而由学习人员进行二级传达，达到制度相关人员人人皆知、人人皆遵守的效果；针对一般性制度直接进行相应的分散学习、各自学习，了解、熟悉、掌握与自己相关的内容，而且应树立制度学习指导实践、实践验证制度的思想，宣贯过程中必须与实际现状相结合，进行针对性学习，具体方式如下：

（一）重点落实由行政部主导、建立公司层面的制度宣贯方式： 由行政部主导开展对公司通用制度或重要公共职能部门制度（包括已出台运行的旧制度，如定期回顾、结合违规事件重新学习、总结教训、结合某个新制度温故相关制度等、新下发试行的新制度进行宣贯、讲解。

（二）由行政部逐步组织开展制度运行检查情况宣贯法、特殊针对性制度（高压线）宣贯督导。

（三）由行政部引导各部门组织部门层面的重要制度的宣贯、讲解。

（四）由各部门主导，在原有基础上持续开展部门层面的制度宣贯。

三、各类制度宣贯方法、流程及要求

（一）公司层面制度宣贯法

1、定义：公司层面制度宣贯法指由公司指定部门（如人力资源部、行政部等）统筹组织、普及的制度宣讲方式，其又分为新进员工制度认知宣贯、在职员工制度深化宣贯。

2、新进员工制度认知宣贯 1）本项主要由人力资源部统筹组织对新进员工就关系其切身利益的制度（如工资、考勤、加班、保险、福利、晋升等）进行宣导、讲解，促使其认知，能够更快的融入企业中； 2）具体组织宣贯流程及要求由人力资源部按既定模式运作。

3、在职员工制度深化宣贯（重点落实）。1）本项工作主要由行政部协同相关部门对公司就集团通用制度或重要公共职能制度或其他重要制度组织进行宣贯，并以培训的模式展

开，促使各级员工加强对制度的深化理解，利于执行。2）宣贯流程及要求：

①宣贯计划制定： a、制度宣贯可采取多制度串讲，可以为1次/月（如每月例会）。b、由于集团以及农网公司制度体系庞大，为提高宣贯效率，行政部一方面可列出重要制度目录或根据实际，自主安排制度宣贯计划，一方面可组织调查各级要求、意愿确定编制制度宣贯计划，具体由行政部拟定，其中应明确计划宣贯日期、宣贯地点、计划宣贯制度名称、宣贯耗时、宣讲责任部门、宣讲对象等，拟定后的计划经部门会签意见后，由行政管理负责人审定实施。

②宣贯前准备： a、行政部根据审批计划，进一步与人力资源部协调宣贯场地，如遇会议室使用冲突的，及时调整最终实施时间，告知宣讲人，并提前2个工作日公布宣贯地点、时间、以及相关内容与注意事项，并以发送至oa系统； b、宣讲人按进程先行准备宣贯内容课件，并于正式宣讲前1个工作日将课件发行政部以便进行流程安排； c、行政部提前准备宣贯所用投影等设备、培训签到表、意见征询表等，并确保电脑与投影顺畅连接。

d、各参与部门人员，提前交接、安排工作，于宣贯安排时间准时出席，并签到。

③宣贯实施 a、由行政部开场阐明本次制度宣贯目的及主体，并要求参与部门指定人员进行部门传达； b、由宣讲人按计划流程组织宣贯实施； c、由行政部对现场问答等重要事项进行记录。

④宣贯效果调查、跟踪、验证： a、意见征集：为验证宣贯成效，行政部每时段根据宣贯计划提前准备意见征询表，发给参训人员，组织开展对制度宣贯工作的意见调查，并统一收集、汇总，对问题点进行分析、调整、改进、完善； b、效果测试：由行政部根据制度重要程度提前拟定测试试题，于宣贯前后不定期开展必知制度的考核，切实加强各级人员对制度的记忆、熟悉程度，达到宣贯的目的。

（二）制度运行检查情况宣贯法、特殊针对性制度宣贯法

1、定义： 1）制度运行检查情况宣贯法指行政部根据时段对某类重要制度的检查结果，组织关联部门进行会议研讨，主要就发现的问题进行披露，并要求各问题责任部门提供解决措施，达成一致，进行限期整改的宣贯方式。2）特殊性制度宣贯法指行政部应各部门要求，协同相关部门或独立开展对某部门或某几个部门关联的制度或制度建设相关知识的针对性指导、讲解，如制度编写、制度评审指导等。

2、具体组织宣贯流程及要求 1）制度运行检查情况宣贯法由行政部事前准备检查所发现的问题→确定问题部门→下发宣贯计划会通知（主题、时间、地点等相关）→组织实施→问题披露→由责任部门制定措施，达成一致→限期整改→行政部跟踪验证改进成效。2）特殊性制度宣贯法主要由行政部应部门要求先行确立需针对性宣贯的内容→查清现存问题→协同相关部门或独立建立指导课件→与部门确认宣贯实施开展日期、地点→由部门组织宣贯人员→实施宣贯。此类方式的具体要求，主要根据需求部门的问题点确定，但应以解决实际现存问题为基础，实现针对性督导。

（三）各分公司制度流程宣贯方面

1、定义：分公司层面制度宣贯法是指由农网公司指定制度宣贯的人，并由其主导对涉及到分公司及经营部业务流程或应遵守制度学习。

公司制度设计面广，但往往总公司与分公司之间、分公司与经营部之间并不能很好的衔接，使得制度的执行大打折扣，拟由行政部引导宣贯实施（提供参考建议）。

2、宣贯流程及要点 1）宣贯组织部门的确定：由农网公司指定制度宣贯的人（最好为分公司经理），由其整体负责对该分公司的宣贯实施，并将此纳入相应的考核； 2）宣贯流程及要点可参考集团由行政部主导的在职员工制度深化宣贯模式运作。

（四）部门层面制度宣贯法

1、定义：部门层面制度宣贯法指由各部门根据集团管理要求或由部门自行统筹组织、普及的制度宣讲方式。

2、具体组织宣贯流程及要求 1）具体组织宣贯流程由各部门按既定模式运作。2）宣贯展开主要方式：

各部门可根据部门实际情况选择宣贯方式，如oa系统网上公告（标识重点）、宣传栏张贴、传阅、专题学习、宣讲（总结交流）、专题考核（专题试卷考核、目标考核）、意见收集等各种方式等。3）具体要求：

①计划、频率要求：各部门须定期组织制度学习，将该项工作纳入部门常态管理，具体可结合培训计划一并纳入计划日程。原则上，要求学习时间相对固定，每月不得少于一次，每次不得少于半小时，可同例会、各级集体会议、部门培训等有机结合。②学习覆盖率要求：各部门在组织制度学习的同时，应该不断提高学习覆盖率，不能仅仅只针对部门级的制度和通用制度学习，对集团通用、协调通用级等亦应按照掌握、熟悉、了解层级进行有效区分。

③学习对象针对性识别要求：制度的下发后各部门一方面结合行政部的学习建议，另一方面及时结合部门职责及各岗位职责、工作流程、协调关系等具体因素，有针对性的进行传达、学习，重点指导执行制度的方法、要点，尤其是涉及到业务流程、岗位职责等内容，更要予以充分解释、说明，直至相关人员完全掌握为止。④其他类制度学习要求：由部门根据自身需要及实际情况，或按照总经理室或人力资源部、行政部等职能部门的具体要求进行。⑤学习成效转化要求：各部门应结合实际建立对应的反馈渠道，对在制度宣贯过程中发现的问题（不完善性条款、与管理流程不符等）及制度执行中存在的问题制度管理员应及时进行登记、汇总，反馈给部门负责人，以便问题能及时得到纠正，或为下次修订制度提供可靠依据。

四、各类宣贯总结及资料归档

（一）每次宣贯会后，主导部门应对当次制度宣贯成效进行总结；

（二）对由行政部主导实施的制度宣贯所产生的各类资料、记录（如宣贯计划、宣贯课件、意见征询、效果测试等）由行政部于每次宣贯会后进行归集、存档，作为制度建设工作成效的依据；对由其他部门主导实施的流程制度宣贯所产生的资料、记录由各主导部门归集、存档，行政部将不定期进行检查。

（三）对宣贯过程中收集的各类意见，各主导部门还应一并提交制度起草稿件、行政部（行政部主导的自留）各一份，作为下次制度修订、调整的依据。

五、制度宣讲人激励

制度宣讲人作为解释部门的代表，虽然本身具有制度解释、宣贯的责任，但为了调动制度宣讲人的配合度与积极性，所以对于制度宣贯的宣讲人，应在其考核中加分。由人力资源部负责统计加分。

六、宣贯效果检查、评价

（一）由行政部主导实施的制度宣贯，主要通过宣贯后的意见征集、效果测试进行验证、评价，进行进一步改进；

（二）由各分公司主导实施的制度宣贯，拟由行政部通过定期检查，予以情况记录，并定期通报。

**第四篇：宣贯实施方案**

《生产安全事故应急条例》 宣贯工作实施方案 【 为深入推进《生产安全事故应急条例》的学习宣贯实施，进一步完善生产安全事故应急工作，提高应急能力，切实减少事故灾难造成的人员伤亡和财产损失，结合实业公司实际，制定本方案，一、宣贯范围

实业机关各处室、各基层单位全体干部职工。

二、工作目标 认真学习宣贯《生产安全事故应急条例》，进一步提升各单位对生产安全重要性的认识，强化主体责任，全面营造学法、懂法、守法、用法的浓厚氛围，有效预防和减少生产安全事故，促进安全生产形势持续稳定。

三、宣贯时间 从即日起至 2024 年 12 月 31 日止。

月份至 6 月份，各单位充分利用本单位资源，采用多种方式进行宣传报道，采取专版专栏、悬挂宣传画、宣传横幅、单位电子大屏幕等形式进行宣贯。各单位要结合实际，认真组织开展全员安全培训，将《生产安全事故应急条例》普及深入到各部门、生产班组及各岗位，使各级管理人员熟练掌握基本内容，牢记安全生产权利和义务，切实做到“全覆盖”，严格培训考核等级，确保人人参训。各单位领导干部检集中学习《生产安全事故应急条例》作为学习培训的必修课。

月至 9 月，各单位主要负责人亲自抓《生产安全事故应急条例》的贯彻落实情况，建立工作机制，通过调度例会、专项检查、信息简报等方式，推动安全生产应急准备工作落到实处，着力查大风险、除大隐患防大事故、全面夯实、规范生产安全管理。月至 12 月及时对照《生产安全事故应急条例》相关条款，找出应急准备、应急预案、应急救援队伍管理等方面存在的漏洞和制度缺陷，修订补充完善相关规章制度，完善生产安全事故应急工作责任制。

四、宣贯工作要求 各单位认真整理宣贯活动签到表、有关课件讲稿、现场视频影像等资料，及时归档妥善保存，以备检查。

**第五篇：宣贯消防实施方案**

孝义市文物旅游局

关于《宣传贯彻消防安全责任制实施办法》的

实施方案

孝文旅字［2024］1号

各乡镇、街办，各旅行社、旅游景点、博物馆：

根据2024年10月29日，国务院办公厅印发的《消防安全责任制实施办法的通知》（国办发〔2024〕87号），要求各地认真贯彻执行《消防安全责任制实施办法》（以下简称《办法》）。《办法》的出台是深入贯彻《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国安全生产法》和党中央、国务院关于安全生产及消防安全的重要决策部署，对进一步明确消防安全责任，建立完善消防安全责任体系，夯实消防安全基础，推动新时代消防事业的创新发展具有重大意义。为切实做好《办法》宣传贯彻工作，现结合文物旅游工作实际，特制定如下方案。

一、指导思想

坚持贯彻预防为主、防消结合的方针，大力践行党的十九大精神和总书记关于加强公共安全的系列重要讲话要求，充分认清出台《办法》背景、过程、亮点以及对消防工作带来的影响和现实意义，认真学习、准确领会、全面贯彻、深入执行。紧紧围绕消防安全工作中心任务，按照政府统一领导、部门依法监管、单位全面负责、公民积极参与的原则，坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责，进一步健全并推进落实消防安全责任制，提高公共消防安全水平，预防火灾和减少火灾危害，保障人民群众生命财产安全。

二、组织领导

为宣传贯彻文物消防安全工作，有力推动消防安全工作的深入开展，我局决定成立宣贯执行工作领导小组，成员如下：

组 长：田雨海（市文物旅游局局长）副组长：刘建武（市文物旅游局副局长）

朱 文（市博物馆馆长）

各乡镇街道分管领导

各旅行社负责人

各旅游景点负责人

成 员：郝书娟（市文物旅游局安全科科长）

冯 玲（市文物旅游局办公室主任）

康 蕊（市文物旅游局旅游科科长）

梁荟名（市文物旅游局文管科科长）宋福荣（市文物旅游局考古队队长）

三、主要任务

各乡镇、街道，各旅游行业、博物馆根据本方案要制定各自宣贯工作实施方案，成立组织机构，组织召开动员大会，充分提高思想认识，深刻理解《办法》的重大意义，明确《办法》的任务和要求。提高从业人员学习《办法》的积极性，主动性，自觉性。

一是加强领导，落实责任。利用节假日、旅游日、博物馆日、文化遗产日，印发宣传资料、开展知识竞赛、组织集中学习并做好学习笔记。紧紧抓住宣贯《消防安全责任制实施办法》的有利契机，进一步发挥市政府消防工作参谋、推手作用，深化文物旅游消防安全责任体系，建立完善消防管理长效机制，强化主体责任，努力形成“政府统一领导、部门依法监管、单位全面负责、公民积极参与”的消防工作格局。

二是明确职责，恪尽职守。各乡镇、街办，旅游企业严格依据《消防安全责任制实施办法》的相关规定，开展消防监督检查，组织有针对性的消防安全专项治理，实施消防行政处罚。依法组织或参与火灾事故调查处理工作，并组织开展消防宣传教育培训和应急疏散演练。

三是深入宣贯，营造氛围。紧密结合全市今冬明春消防工作实际，研究制定具体工作方案，逐条组织学习，迅速掀起了宣贯热潮。充分利用各种宣传媒体，采取多种形式，在全社会广泛宣传，积极营造声势，扩大影响，努力形成人人关注消防、支持消防、参与消防的良好氛围。

四、工作要求

（一）提高认识，加强宣传。《办法》的出台，首次对消防安全责任制的实施作出全面、具体规定，进一步明确消防安全责任，建立完善消防安全责任体系，夯实消防安全基础,加快消防工作社会化进程，对新时代消防事业的创新发展起到强有力的推动和促进作用。各乡镇、各旅游行业尤其是各级领导干部，要深刻认识贯彻执行《办法》的重要性和必要性，切实加强对《办法》宣传贯彻工作的组织领导，全力实现新时代消防事业发展新突破。

（二）强化培训，明确职责。按照“边宣传、边执行”原则，各乡镇、各旅游企业要立即制定工作实施方案，制定学习培训计划和推进表，采取有效措施，确定专项工作小组，通过全面培训、集中约谈等多种形式，促进对《办法》的理解、熟悉和运用，明确自身消防安全责任，建立完善消防安全责任体系，夯实消防安全基础,营造新形势下“全民预防、减少火灾”的良好局面，有效预防和减少火灾事故发生。

（三）狠抓落实，确保效果。各乡镇、街办，各旅游企业要定人定责，及时研究解决宣贯工作中遇到的问题和困难。要做好宣贯活动影像、图片、文字等各类资料的收集、整理工作，总结《办法》宣贯过程中好的经验和做法。

各乡镇、街办，各旅游企业，根据本实施方案于2024年2月9日前将宣贯工作的实施方案、图片视频等资料上报市文旅局安全科办公室。

2024年2月7日

友谊国旅孝义营业部

孝文旅字［2024］1号

关于《宣传贯彻消防安全责任制实施办法》确消防安全责任，建立完善消防安全责任体系，夯实消防安全基础，推动新时代消防事业的创新发展具有重大意义。为切实做好宣传贯彻工作，特制定如下方案。

一、指导思想

坚持贯彻预防为主、防消结合的方针，大力践行党的十九大精神和总书记关于加强公共安全的系列重要讲话要求，充分认清背景、过程、亮点以及对消防工作带来的影响和现实意义，认真学习、准确领会、全面贯彻、深入执行。紧紧围绕消防安全工作中心任务，按照政府统一领导、部门依法监管、单位全面负责、公民积极参与的原则，坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责，进一步健全并推进落实消防安全责任制，提高公共消防安全水平，预防火灾和减少火灾危害，保障人民群众生命财产安全。

二、主要任务

（一）组织开展集中学习活动，确保深入了解掌握出台的重大意义、背景、亮点和具体内容。

（二）要结合灾防控工作，组织系统召开工作部署及宣贯会议，印发火灾防控工作及宣贯工作实施方案。在执行过程中，要严格落实有关规定，按照“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求，进一步规范所承担的消防安全具体工作职责和履职方式，在各自职责范围内依法依规做好本行业、本系统的消防安全工作。

（三）要结合实际，深入开展宣传，通过开展动员部署会、集中学习培训、制作宣传手册（展板）、张贴宣传画报等形式，加大宣传贯彻力度，要严格按照“安全自查、隐患自除、责任自负”的整体要求，有效落实消防安全职责。

三、工作要求

（一）提高认识，加强宣传。对消防安全责任制的实施作出全面、具体规定，进一步明确消防安全责任，建立完善消防安全责任体系。

（二）强化培训，明确职责。按照“边宣传、边执行”原则，要立即制定工作实施方案，制定学习培训计划和推进表，采取有效措施，建立完善消防安全责任体系，夯实消防安全基础,营造新形势下“全民预防、减少火灾”的良好局面，有效预防和减少火灾事故发生。

（三）狠抓落实，确保效果。及时研究解决宣贯工作中遇到的问题和困难。要做好宣贯活动影像、图片、文字等各类资料的收集、整理工作，总结宣贯过程中好的经验和做法。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！