工作台历：

一月：签订安全责任书、个人重大事项报告表，归档整理上年业务文件、各类管理资料。制定干部培训计划。支部学习计划。更新系统编号，统计上年度收发报数据汇总，通报上年四季度通信工作。开展通信系统安全检查，确保春节期间安全畅通。上报上一年度《干部职工年休假情况统计表》（办公室、通信室、技术室）

二月：召开工作会议，开展业务管理自查，集中销毁废止文件。清查、核查设备，上报核查情况。（办公室、通信室）

三月：开展全市《译发签收测评活动》（裴金霞、通信室）

四月：全市使用人员和管理人员培训，工作会议。（谢振云）

五月：安全制度宣传活动。（谢振云）

六月：全市局长会议总结上半年工作，安排部署下半年工作。组织支部活动。（办公室）

七月：开展全市安全自查活动，指导检查区县业务管理规范工作。将自查结果报省机。（裴金霞、办公室、通信室）

八月：办公厅计算机网络设备安全使用检查月活动。网络应用培训。（内网办）

九月：全市设备安全检查，分级保护自查。（康成、通信室）

十月：全市局长会议，安排部署年底工作。开展全市安全检查。（办公室、通信室）

十一月：配合省机检查全市安全工作。（裴金霞、通信室）

十二月：全年工作考评，考核干部履行义务情况，填写考评表。汇总全年工作数据上报。考核全市工作。上报办公厅《干部职工年休假安排计划表》（办公室）