

最新应用写作计划和总结 应用写作处分决定(优质5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

应用写作计划和总结篇一

处分指1. 对犯罪或犯错误的人按情节轻重给予处罚决定;2. 对犯罪或犯错误的人 按情节轻重给予处罚决定;3. 处理，安排。下面本站小编给大家带来应用写作处分决定范文，供大家参考!

各部(室)、物管中心、各小区管理处:

物管中心苑管理处负责人，于今年6月购买苑7幢一楼两间车库，装修时违反规定，擅自改变使用功能，拟改造成商业铺面，经物业公司有关部门干预和制止，仍一意孤行。身为物业小区管理处负责人，不但没有模范遵守公司物业管理的相关规定，反而只顾及个人的利益坚持错误，给公司造成了极为严重的负面影响。

为严肃纪律，教育全体员工，经公司经理室研究决定：给予开除处理的决定，并责成自行拆除违规装修，恢复原设计的使用功能。

特此通报。

二0**年七月三十一日

广东电网公司：

法定代表人：职务：总经理

详细地址：广东省xx市东路757号

广东电网公司(以下简称“公司”)环境违法一案，我部经过调查，现已审查终结。

一、环境违法事实和证据

经调查核实，你公司港城至茂名500千伏双回送电线路新建工程未向环保部门依法报批环境影响报告文件即于20xx年10月擅自开工建设；配套环境保护设施未经环保部门验收合格，主体工程即于20xx年11月擅自投入使用。

以上事实，有我部环境保护督查中心20xx年2月3日《关于广东电网公司违反建设项目环境保护管理法律法规情况的调查报告》(环督[20xx]6号)及《调查询问笔录》和《现场检查(勘察)笔录》为证。

你公司的上述行为违反了《中华人民共和国环境保护法》第十三条和第二十六条、《中华人民共和国环境影响评价法》第二十二条和第二十五条、《建设项目环境保护管理条例》第十条和第二十三条关于建设项目环境影响评价管理和环保设施“三同时”验收的规定，依法应当予以处罚。

我部于20xx年3月6日告知你公司违法事实、处罚依据和拟作出的处罚决定，并明确告知你公司有权进行陈述、申辩和要求听证。你公司向我部进行了陈述和申辩，但未提出听证申请。我部对你公司的陈述和申辩进行了复核。

以上事实，有我部20xx年3月6日《行政处罚听证告知书》(环法[20xx]10号)20xx年3月12日《送达回执》和你公司20xx

年3月18日《关于对行政处罚听证告知书陈述和申辩的函》□□20xx年3月20日《关于环评违法行政处罚申辩的补充说明》为证。

二、行政处罚的依据、种类

《中华人民共和国环境影响评价法》第三十一条规定，建设单位未依法报批建设项目环境影响评价文件，擅自开工建设的，由有权审批该项目环境影响评价文件的环境保护行政主管部门责令停止建设，限期补办手续；逾期不补办手续的，可以处五万元以上二十万元以下的罚款。《建设项目环境保护管理条例》第二十八条规定，建设项目需要配套建设的环境保护设施未经验收，主体工程正式投入生产或者使用的，由负责审批该建设项目环境影响报告书的环境保护行政主管部门责令停止生产或者使用，可以处十万元以下的罚款。

根据上述规定，我部决定对你公司作出如下行政处罚：

(一) 责令你公司港城至茂名500千伏双回送电线路新建工程停止使用；

(二) 罚款十万元。

三、处罚决定的履行方式和期限

(一) 关于罚款的履行方式和期限

根据《行政处罚法》和《罚款决定与罚款收缴分离实施办法》的规定，你公司应于接到本处罚决定书之日起15日内，将罚款缴至财政部驻广东省财政监察专员办事处指定的代收机构。

你公司缴纳罚款后，应将缴款凭据复印件报送我部备案。逾期不缴纳罚款的，我部依法将每日按罚款数额的3%加处罚款。

(二)关于责令停止使用的履行方式和期限

鉴于你公司港城至茂名500千伏双回送电线路新建工程涉及公共利益，故将“责令停止使用”的处罚缓期至20xx年10月31日执行。在此期间，你公司应补办环境影响评价手续，采取切实有效措施防止环境污染，并主动接受项目所在地环保部门的监督管理。

如果该项目通过环评批复且环保设施验收合格，我部将解除“责令停止使用”的处罚，依法允许你公司港城至茂名500千伏双回送电线路新建工程投入使用。如果超过20xx年10月31日你公司仍未通过环评批复，或者未申请环保设施竣工验收，或者环保设施验收不合格，我部将依法立即执行“责令停止使用”的处罚。

四、申请复议或者提起诉讼的途径和期限

你公司如不服本处罚决定，可以在接到处罚决定书之日起60日内向我部申请行政复议；也可以在接到处罚决定书之日起15日内依法提起行政诉讼。

逾期不申请行政复议，也不向人民法院提起行政诉讼，又不履行本处罚决定的，我部将依法申请人民法院强制执行。

xxx男，汉族，xxxx年出生，xxxx年x月x日进入公司，现为保安部员工。

该员工加入公司半年有余，多次参加公司组织的各类会议及学习培训，仍然不认同公司理念。日常工作中对任务分配有诸多抱怨，牢骚满腹，嚣张跋扈；在公司团队间设置部门墙，相互攀比，影射公司制度及决策，破坏团结；煽动同事怠工，扰乱工作秩序。经公司领导多次面谈规劝，仍屡教不改。

xxx年x月xx日保安部周例会期间，员工xxx无视会议纪律，顶

撞领导，无理取闹，经领导和同事多次劝阻仍无收敛，扰乱公司正常会议秩序，造成恶劣影响。

为严打歪风邪气，经公司研究决定：从20xx年2月22日起与其解除劳动关系。

望公司各部门员工引以为戒，文明工作作风，团结同事，加强团队建设，树立物业公司良好的正面形象。

此决定

xxxx物业管理有限公司

应用写作计划和总结篇二

距离高考只有短短的一年了，刚进高中的时候，听见老师说三年的时间是很短暂的，那时的我还只是不屑地笑了笑，然而转眼间，就已经过了两年的时间。这不禁让我有些慌乱，我的成绩并不算很好，在班级里也只是中游，以我目前的成绩，考个一本学校是没什么希望的，但是考二本我又不甘心，所以这剩下的一年里我就要好好的努力了。首先，就是要抓住这个暑假的机会。

高三的课程，老师已经提前给我们上了一部分的课程了，由于我高中选读的是理科，所以这个暑假也是要以数学、物理已经化学这三课的学习为主。

数学是理科的基础，基本上化学和物理这两门科目都是以数学为基础建立起来的。这也是老师和我们说的，把数学学好，那么对于另外两门的学习会有很大的帮助。我对此也深信不疑。数学的辅导班是必须要参加的，为期一个月的数学辅导班，每天上午大概花费三个小时的时间，从九点到中午十二点。我数学比较弱的方面是几何，之前的考试常常在几何题

上掉分，很多时候都是些简单的题目，然而思路打不开，就难以解题。所以跟着老师学习的时候，我主要是学习老师的解题思路，只要掌握了解题思路，题目就会迎刃而解了。

物理这门学科不算难，但我常常在小题目上掉分，大题目往往都能解答的很好，只能说这是我太轻视这些小题目了，没有引起自己重视，而且答题的时候做完就不检查了。这一点一定要改，暑假里我要多吃一些选择填空题，练练手。

化学是让我很头疼的一门科目，上午三个小时的数学补习，下午花一个半小时参加化学的补习。我的化学考试基本上只有70多分，有时候只有60多分，分数常常在班级平均线左右徘徊，我对课本的掌握还不太熟，化学只能靠多多记忆才行了。

生物相比理科，我认为更加偏向于文科一些，因为要记忆的很多都是文字，而不是只靠理解。但是实际上题目又是实验题，这一点上又需要 we 根据记忆的内容去理解了。我的生物就往往是败在了实验题上。我认为还是我自己对于这样的题目接触的太少，而我本身也不喜欢做这样的题目。之前除了老师布置的作业外，基本是不做这样的题目的，但这样的方法明显是错的，接下来的时间里，我要每天做5道实验题，自己做，自己对答案。这样才能更好的进步。

暑假是我最后的机会了，要追上其他人的脚步，我只有更努力才行。

应用写作计划和总结篇三

必须按照隶属关系逐级请示，一般不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄送直接主管部门。

(二) 行文的单向性

必须是下级机关向上级机关的行文。

(三) 问题的特殊性

请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

(四) 时间性

请示事项一般时间性较强，请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响正常工作，因此时间性强。

(五) 事项的对应性

应一事一请示，做到一一对应。

(六) 报送单位的唯一性

请示一般情况下主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送的形式，但是在请示的同时不应该抄送下级机关。

应用写作计划和总结篇四

社会公益事业是*优良传统的延续，是构建社会主义*社会的内在要求。公益精神就是愿意为改善“公域”部分而奉献努力的精神。公益活动几乎都是由单位组织的，义务植树，义务大扫除，青年志愿者，献血，捐款/捐物是很常见的公益活动。但是，这些也是一份爱心，一份帮助别人的希望。写一份公益活动策划书，为公益活动贡献一份自己的力量吧。

为了让当代大学生更多的关注社会，担当起社会的责任，也为了帮助更多需要帮助的人，更为了创建*社会，让更多的人加入到爱心举动行列中来。我们将开展以“爱心义卖为主导，帮助更多贫困朋友的公益活动为主体，爱心互助社微笑服务

为后盾”为主题的义卖公益活动。这些积少成多的爱心，就能让他们的未来充满阳光，让我们用行动奉献爱的阳光。

公益广告策划书（一）

一、活动目的

- 1、让更多的人加入到承担社会责任的行列中来
- 2、帮助需要帮助的朋友，献上我们的微薄之力，积聚更多人的爱心。
- 3、增强大学生的责任感，在活动中体会到奉献快乐的精神。

二、活动分析

当今社会缺乏爱心义卖与募捐活动，但作为募捐者和购买者往往不确定资金的流动方向。这种不确定*造成他们的怀疑，然而，我们的优势在于公开*、公正*与明确*。开展义卖公益活动，体现了大学生对社会强烈的责任感。

三、活动的可行*

- 1、大多数学生在周末为了放松回到市中心逛街或购物，一些上班族也会为放松自己选择到市中心购物或游玩。因此，从客观分析，是不缺乏客源。

应用写作计划和总结篇五

请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文，是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为解决某种问题的请示，请求批准某种事项的请示。请示必须具备以下三个条件：

1. 必须是下级机关向上级机关的行文。
2. 请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。
3. 必须是为了向上级请求批准。

请示一般由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文，主要由请示的原因、内容、要求三部分组成，请示时应将理由陈述充分，提出的解决方案应具体，切实可行。请示的注意事项除其特点中所述之外，还应注意请示与报告的区别，切忌用报告代请示行文；请求的内容若涉及其他部门或地区时，在正常情况下应事先进行协商，必要时还可联合行文，如有关方面意见不一致，应如实在请示中反映出来；另外请求拨款的应附预算表；请求批准规章制度的，应附规章制度的内容；请示处理问题的，本单位应先明确表态；正式印发请示送上级机关时，应在文头注明签发人姓名。

请示注意事项

1. 请示用于向上级机关请求指导、批准，上级接文后一定要给予批复。
2. 请示内容具体单一，要求一文一事，必须提出明确的请求事项。
3. 请示涉及事项是没有进行的，等上级批复后才能处理，必须事前行文，不能先斩后奏。
4. 批准性请示，上级未作出答复前，成文单位无权安排和办理。

请示的格式

请示由首部、正文和尾部三部分组成，其各部分的格式、内

容和写法要求如下：

1. 首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。

(1) 标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《××县人民政府关于××××××的请示》；另一种是由事由和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

(2) 主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2. 正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

(1) 开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2) 主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

(3) 结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

3. 落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。

关于申请节日活动经费的请示

xxx(上级领导):

一年一度的春节即将来临，根据行业的传统惯例，在传统的节日期间(中秋、春节)须加强企业外部环境的横向沟通。与企业的主管部门保持互动沟通的良好关系。为此，物业公司建议如下：

1. 拜访单位：市房管局综合科、物业服务中心、物业管理协会□xx派出所

2. 赠送形式□xx购物卡：4600元

3. 宴请单位：市房管局及市物协□xx派出所

宴请地点：安排在嘉年华会

为此，物业公司申请节日费用4600元

妥否，请批示！

xxx

xx年xx月xx日

相关知识

机关应用文的格式，包括书面制作格式和文种撰写格式。书面制作格式，《国家行政机关公文处理办法》第三章作了明确规定，即无论哪类文种，在文件制作时，一般都由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。同时规定了十条原则：

一、公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般

应标明发文机关和公文种类。

二、发文字号，包括机关代字、年号、顺序号。几个机关联合发文，只标明主办机关发文字号。

三、公文一律加盖印章。上报的公文，应注明签发人。

四，秘密公文应分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”。

五、紧急公文应分别标明“特急”、“急”。

六、请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应用抄报形式。

七、公文如有附件，应在正文之后注明附件名称和顺序。

八、发文机关应写机关全称或规范化简称，几个机关联合发文，应将主办机关排列在前。

九、会议通过的文件，应在标题之下，正文之前注明会议名称和通过日期。

十、文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排板。