

最新高二数学备课组活动总结(实用10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

档案工作自查自纠情况汇报篇一

为进一步规范合同文档管理工作，提高合同管理水平，逐步实现公司合同管理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本办法。

1、合同档案实行公司办公室集中统一管理，以确保档案的完整、完全和有效利用。

2、办公室应指定专人负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有合同文档，并负责监督指导各部门的合同管理工作。

3、需以公司名义订立各种履约性质的协议、文件的部门，为合同承办部门，承办部门应根据合同项目需要指定承办人，试用期内员工不得作承办人。

1、合同文档以部门名称结合签署日期年月份进行分类编号。

2、合同编号规则：承办部门名称首字母—合同签署年、月份（六位）—顺序号（三位）。示例□jykfb—202206—001□经营开发部20xx年6月份第1号合同）

3、合同管理实行承办部门负责制度，承办部门对合同订立、履行全过程负全部责任。承办部门负责人为第一责任人，承办人为直接责任人。

- 4、公司分管领导对合同订立、履行、变更、解除全过程进行监督。
- 5、公司内各职能部门一律不得以个人名义对外发出要约，作出承诺，签订合同或具有履约性质的书面文件。
- 6、合同承办部门和财务部应分别建立合同台账，实行履行跟踪报告责任制，合同履行及原始资料必须由办公室保管，承办部门只留存复印件。
- 7、保存的合同文档每年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任；对超过两年以上（包含本数）的已履行完毕的合同协议，由办公室、财务部甄别并予以归案。
- 8、办公室要加强对合同档案的统计工作，要以原始记录为依据，编制合同统计清单，以有效开展合同文档的查询、利用工作。
- 9、各部门员工可到办公室查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须进行登记，由办公室办理相关借阅手续，以复印件借出。合同原件无特殊情况不得外借。
- 10、合同文档的保存条件有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同文档的安全。
- 11、借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者视情节予以处罚。
- 12、合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。
- 13、已签署的合同应明确支付方式及付款时间，并交予财务部及时催、付款。

1、各部门在正式签署合同后，须在一周内将合同正本原件移交办公室存档。

2、移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。倘若合同发生变更，则合同编号不予改变。

3、合同文档移交时，必须编制合同移交清单并当面清点。以双方签字认可后方可完成交接手续。

1、凡以公司名义签订的合同，均应由合同经办部门建立合同台账，并同时向办公室备案，涉及到款项收付的还应同时向财务部备案。

备案是指合同经办人将合同台账、经办人签字确认无误的合同提交相关部门。

2、合同经办人员及部门应在合同签订生效后三日内建立合同台账并按规定履行备案、移交手续。

3、合同台账采用表格式，一份合同填写一张表格，建立一份档案。

4合同台帐应包括以下内容：

1)、合同名称；

2)、合同主体；

4)、合同履行情况（合同履行的进度、合同履行完毕的时间）；

5)、备注（有无违约、争议、诉讼、合同变更、无效、所附资料等情况）

6)、其他应当记载的重要内容。

5、合同台账应附以下资料：

1)、合同文本；

3)、对方委托代理人授权委托书及代理人身份证明；

4)、补充合同、会议纪要、往来函电；

5)、其他与合同有关的重要资料。

6、合同履行过程中发生变更、中止等情形的，合同经办人应及时在合同台账表备注栏中予以注明，并报办公室备案。如涉及到合同价款收付条款变更（包括付款金额、付款时间、付款条件等情形）的，同时报财务部备案。

7、合同台账管理人员、办公室合同管理人员、财务人员，有权对备案合同及所附资料进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时要求合同经办人员采取措施予以纠正或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

本办法自颁布之日起执行。

档案工作自查自纠情况汇报篇二

我当老师是为了什么？答：为的就是成就感。只有实习经验的我，一下子步入岗位，一时手足无措。而所带班级的宝宝也是刚入园的，还没有来得及适应新幼儿园，就要面对几个新手老师。活动的难以开展，可想而知。于是大脑里出现了n个想法，但仍坚持下来，应因为发生了一些令我感动和骄傲的事情。

例一：翔翔是班里最聪明的宝宝之一，能识一千多个字。但

挑食和不配合老师工作，令老师们很头疼。一天，他带来了汉字卡片，我就利用下午饭后时间，请翔翔教大家识字。第二天，翔翔的妈妈在家园联系本上写到“以前，翔翔起床的第一句话就是‘妈妈，我不要上幼儿园。’今天早上他却对我说‘妈妈，快点帮我穿衣服，我要上幼儿园去！’他的这句话给了我一个莫大的惊喜，我知道这其中老师的功劳，真的很开心！”

当时我看完翔翔妈妈的留言后，我就知道我们已经争取到一个宝宝的心和他妈妈的信任。这让我高兴很长时间。

例二：乐乐家住某地，所以没有机会与乐乐家人当面沟通，只能通过小小的家园联系本来汇报乐乐的情况。那天，因为一个小误会需打电话向乐乐妈妈解释。打电话前，我心里是惴惴不安，但与乐乐妈妈聊天后，我猜她是个非常爱自己孩子，却不懂得怎样教孩子的妈妈，以至于乐乐的性格有点怪，不善与人交流。就这样我们聊了几分钟。

第二天，乐乐妈妈在家园联系本上写了近一页半纸的字。他写到：“非常感谢wendy老师对乐乐的照顾和关心……”她的这些话让我激动半天。家园能开诚布公的合作，正式老师求之不得的事情。有家长的支持，我们就更有信心做好。

例三：萱萱也是个吃饭难，还喜欢不分场合和时间乱发表自己想法和感受的宝宝。才入园时，萱萱奶奶说萱萱放学回家后都要吃很多零食，这似乎在暗示我们没有照顾好萱萱。为此，我们在对宝宝吃饭的问题上花了不少心思。我建议每桌安排一名小组长帮老师端饭分给小组小朋友，谁表现好、吃饭快，就请谁当小组长来调动宝宝吃饭的积极性，并小有成效。

在这个星期四，萱萱奶奶送宝宝入园时，跟我小聊了一下。她说萱萱现在很喜欢来这个幼儿园，在家也很少吃零食。我赶紧接话说她在幼儿园的表现越来越好，不过就是喜欢在吃

饭和上课的时候讲话。她奶奶说，萱萱经常在家跟我们说吃饭和睡觉的不能说话，我们问是谁说的，她说是老师说的。宝宝这么听老师的话，我相信她已经适应幼儿园，喜欢来幼儿园。这都是全幼儿园努力的功劳。

由以上这几件事，我想表达自己对岗位的理解，要有“三心”，也要有集体荣誉感。在此，不想说太多的大道理，我会用事实证明。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

档案工作自查自纠情况汇报篇三

对合同进行有效控制，确保各类经济合同能有效实施。

适合本院各部门签订的合法、有效的经济合同文本及其相关资料，与合同事宜有关的往来信件、电报、电话记录、图表等。

分院负责一般的合同文本的管理及送交上级主管部门备案。重要合同由综合办公室管理。

4、工作程序

a□地质勘查合同

b□施工合同

c□储量检测合同

d□物探合同

e□测绘合同

g□内部合同

h.其它外涉合同

4. 2合同的签定、管理和使用

4. 2. 1本院合同由分院、综合办公室统一管理。

4. 2. 2凡行业主管部门有规定的，一律使用规定的合同文本。

4. 2. 3对外签定合同，必须是院长或其授权人，授权必须办理书面手续。

4. 2. 4合同用印必须经院长或其授权的院领导批准，填写《合同用印登记表□hbkj/qr042301.01□

4. 2. 5合同地办理完全手续后，退回本院不得少于一式三份，使用正式文本的为：合同执行单位、财务部、存档，其他使用处为复印本。

4. 2. 6属于合同内容的相关文件，与合同文本在存档处保存。

4. 3合同专用章

综合办公室负责合同专用章的管理。凡是外出签定合同需带合同专用章时承办人员需办理批准手续，填写《合同专用章使用及外携登记表》。

4. 4本院合同文本及合同专用章一律不得向私人借用，违者追究经办人责任。

5、质量记录

5. 1《合同用印登记表》

5. 2《合同专用章使用及外携登记表》

档案工作自查自纠情况汇报篇四

为了将公司档案纳入规范化管理，特制订本制度。

1、档案管理工作：公司将规划、方案、各级文件、内部规章制度、董事会、股东会及重要会议材料、人事资料、信用材料、合同、工资档案、学习材料、发言材料、技术资料、设备资料、各级报告、荣誉证书、土地、房产资料等具有可查性或参考价值的文件资料归档管理。各部门内部形成的文件、规定、资料等应主动整理好提交公司档案室存档，以便备查，整理事记等。

2、档案登记：档案室建立档案登记簿，将所有档案详细分类登记，分类管理。存档者须在登记簿上签名，方可将资料入档，否则档案管理员不予接受。

3、档案的查阅：

(1)任何人查阅档案，如需在档案室内短时间查阅可不打借

条;如需在档案室之外查阅使用,必须打借条方可借给。每次最长时间不得超过五天。

(2)公司各部门经理及相当于此级别以上管理人员查阅档案可通过档案管理员直接办理查阅手续。其他人员需查阅档案时,必须有本部门经理以上管理人员书面证明,方可到档案管理员处办理查阅手续。如遇特殊情况,必须由综合管理部经理批准证明方可查阅。

4、档案的保护:

(1)查阅者必须爱护档案,保持整洁,严禁涂改,注意安全和保密。

(2)严禁擅自翻印、抄录、拷贝、转借,更不得遗失。如确实需要抄录和复制,必须由总经理签字的批准申请方可抄录或复制。

(3)微机室及有电脑的部门严禁为无总经理签名(复印签名视为无签名)的档案资料(特别是技术、设备、标准资料)打印、拷贝或复印。否则,对责任人每次罚款200元。

(4)任何档案严禁带出公司大门。如确因外出加工配件等须携带有关技术资料或图纸,必须由分管经理签字批准,保卫方可放行。否则,如被保卫查出未经分管经理批准蓄意带出者,须查明原因报综合管理部,并每次对当事人罚款200元-xx元。如保卫未查出,被带出公司以外而造成损失的,除对当事人罚款外,由当事人承担一切损失,同时对责任保卫失职罚款100元。未造成损失的,除对当事人罚款外,对责任保卫失职罚款50元。

5、公司购买设备时的随机技术资料、说明书、装箱单等,员工外出学习时发放的学习资料,聘请师傅提供的技术资料、设备资料等,申请购买的技术资料等,必须在到达公司24小

时到档案管理员处办理登记存档手续，否则每拖延24小时对责任人罚款50元。

6、需长期借出专人使用的，必须由专用人员写出书面借条，报总经理签名批准后借出，并由档案员办理登记手续。专用人员必须妥善保管，严禁外传、泄露秘密。否则，视情节轻重罚款1000-10000元，并承担公司一切损失。

7、人力资源科将公司人事资料、员工罚款资料建立微机档案，进行微机管理，并确保查询打印的资料完整准确无误。

8、档案管理员每年1-2月份对公司上年度在微机内存贮的规划、规章制度、人事资料、合同、协议、工资档案、学习材料、发言材料、技术资料、报告等具有可查考价值的文件资料分类整理拷贝，标明名目后，存档备查。

档案工作自查自纠情况汇报篇五

随着法律知识的普及，合同的法律效力与日俱增，签订合同是为了保障双方的利益，避免不必要的争端。你所见过的合同是什么样的呢？以下是小编整理的人事档案保管合同范文，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

甲方（受托方）：_____

乙方（委托方）：_____

身份证号码：_____

经甲、乙双方协商，就乙方委托甲方提供人事档案保管服务，达成以下协议：

1、甲方根据《档案法》和人事部有关规定，为乙方保管人事

关系及档案。

2、经乙方申请，甲方按国家有关规定，可为乙方提供下列有偿服务：出具以档案为依据的'各种证明，整理档案等事项。

1、乙方遵守国家及省、市的法律法规，遵守甲方有关档案及人事管理规定。

2、乙方的工作、工资福利等均自理。

1、协议期限_____年，即自20_____年___月___日至20_____年___月___日止。协议期满，若甲乙双方无异议，本协议期限将自动逐年延续。若乙方需解除本协议，则应持书面意见到甲方处办理解除协议手续并将人事关系及档案调出。

2、乙方同意于每年___月___日至___日向甲方支付管理费，管理费每月人民币_____元，逾期每天将按规定加收千分之___（___%）滞纳金。

3、若乙方的联系方式等信息变动时，应及时通知甲方，以便甲方更好地为乙提供服务。

4、本协议由甲方盖章及乙方签字后生效，由甲、乙双方各执一份。

5、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方：_____市_____区人事人才公服务中心

乙方：_____

代表人：_____（盖章）

联系电话：_____

日期：_____

档案工作自查自纠情况汇报篇六

委托管理人事档案劳动合同

_____人才服务中心(以下称甲方)与委托单位_____ (以下称乙方)就管理人事档案事宜共同订立合同如下:

一、 甲方受乙方委托,将其聘用的_____人事档案存入甲方。

二、 甲方管理责任

1. 负责办理人事档案接收手续,保留存档人员原工作身份,人事档案调出甲方时按原工作身份介绍到新的`档案接收单位(存档人员为非北京户籍人员的,与乙方解除聘用关系后,档案不得在北京市内调转,其档案须转回原籍人才服务机构或变更新的委托单位,重新签订存档合同)。

2. 保管人事档案,负责向有关组织、单位出具档案中已记载的材料。

3. 负责按档案记载以及国家和北京市有关规定为乙方提供相关人事服务和管理。

4. 甲方在未得到乙方的书面通知时,不得应存档个人要求改变存档合同、调转人事档案或出具有关人事证明。

5. 甲方不负责其它管理及保险责任。

三、 乙方管理责任

1. 应按国家有关规定为存档人员办理各项社会保险。
2. 负责收集存档人员在乙方工作期间形成的档案材料，及时交甲方归档。
3. 乙方对聘用的应届大中专毕业生在见习期(一年)满后应及时到甲方领取转正定级表，做出考核鉴定意见后，送交甲方办理转正定级手续。
4. 存档个人到甲方办理各种手续时，乙方应为其向甲方出具介绍信。
5. 乙方应按甲乙双方协议规定支付人事代理费。如发生欠费，须在甲方提供相关服务或档案要求转出时补齐费用。
6. 乙方与存档个人解除聘用关系后，乙方应在一个月内，按甲方规定的书面格式通知甲方，同时出具存档人员聘用期间的工作鉴定，交回此合同并注明存档人员存档费缴纳截至时间。

四、 本合同自双方签字之日起生效。

五、 本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力。

甲方： _____

(签字盖章)

乙方： _____

(签字盖章)

_____年____月____日

单位立户号： _____

存档号：_____。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事档案管理合同。

档案工作自查自纠情况汇报篇七

随着人们对法律的了解日益加深，合同出现在我们生活中的次数越来越多，它也是实现专业化合作的'纽带。那么相关的合同到底怎么写呢？下面是小编为大家收集的人事档案保管合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

甲方：_____人才服务中心

乙方(姓名)：_____

身份证号：_____

家庭住址：_____

联系电话：_____

xx编码：_____

根据乙方申请，现就甲方委托乙方保管人事档案事宜协议如下：

一、委托保管时间

自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止(不少于半年)。

二、甲方保管责任

1. 负责办理有关调转手续；
2. 依据有关规定，管理甲方人事档案，办理相关业务；
3. 依据档案办理出国政审、职称申报盖章及出具有关证明；
4. 存档人员退休申报；
5. 在委托保管档案期间，乙方不负责其他非档案管理责任。

三、乙方责任

1. 交付甲方档案管理费为每月五元，按存档期限一次结清；
2. 一次性交费不少于半年，存档费一经交纳，存档期内转档存档费不予退还；
3. 档案保管到期前一周，应及时与乙方办理续存手续。
4. 保存好协议和交费凭证。

四、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，双方签字盖章后生效。

五、乙方可凭此协议在保税区社会保险机构个人缴纳社会保险。

甲方(盖章)：_____乙方(签字)：_____

续存协议记录(工作人员填写)

办理日期：_____

续存起止时间：_____

经办人：_____

金额(元)：_____

交款人：_____

档案工作自查自纠情况汇报篇八

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，签订合同也是避免争端的最好方式之一。那么一般合同是怎么起草的呢？以下是小编精心整理的档案保管合同样式，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

甲方：_____

乙方：_____

根据国家有关法律规定，本着双方互惠互利，共同发展的原则，经甲方、乙方双方协商，特订立本协议，以便双方共同遵守。

一、乙方自愿将档案、资料寄存在甲方。

二、乙方寄存的档案、资料所属年度为到;档案数量为_卷，具体见交接清单。

三、乙方的档案寄存保管期为年，从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

四、乙方按标准向甲方缴付寄存费元后，双方办理寄存档案的交接手续。

五、寄存期内乙方因特殊情况须提前退回寄存档案的，甲方不退还寄存费。

六、寄存期满乙方如需延长寄存期，应重新签订协议。

七、因不可抗力造成寄存档案受损，甲方不承担赔偿责任。

八、甲方的义务和权利

1、负责提供寄存档案存放的'场地、技术设备、管理人员。

2、负责寄存档案的保管、保护，确保档案安全。

3、负责寄存档案的管理、统计、查寻、检索。

4、拥有寄存档案的管理权，有权查验利用者的身份证明。

5、对寄存期满不取走的档案有权进行处置。

九、乙方权利义务

1、寄存档案应具有保存价值，经过整理，编目，也可委托甲方提供有偿整理编目服务。

2、应按收费标准向甲方缴纳费用。

4、对寄存的档案拥有所有权。寄存期满，如不继续寄存须在期满后60天内取走所寄存的档案。

5、享有优先利用权,并可以对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

6、对因甲方管理不善造成虫蛀、霉变、遗失等问题，有权要求赔偿。

十、本协议执行过程如有未尽事宜，双方协商解决。

十一、本协议一式_____份；甲、乙双方各执_____份，具有同等法

律效力。

法定代表(签字)：_____ 法定代表 (签字)：_____