

方案报审表是哪个表格(优秀5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

方案报审表是哪个表格篇一

学生学习方法系列谈(二)

三种学习习惯

学习成绩的好坏，往往取决于是否有良好的学习习惯，特别是思考习惯。

一、总是站在系统的高度把握知识

很多同学在学习中习惯于跟着老师一节一节的走，一章一章的学，不太对意章节与学科整体系统之间的关系，只见树木，不见森林。随着时间推移，所学知识不断增加，就会感到内容繁杂、头绪不清，记忆负担加重。事实上，任何一门学科都有自身的知识结构系统，学习一门学科前首先应了解这一系统，从整体上把握知识，学习每一部分内容都要弄清其在整体系统中的位置，这样做往往使所学知识更容易把握。

二、追根溯源，寻求事物之间的内在联系

学习最忌死记硬背，特别是理科学习，更重要的是弄清楚道理，所以不论学习什么内容，都要问为什么，这样学到的知识似有源上水，有木之本。即使你所提的问题超出了中学知识范围，甚至老师也回答不出来，但这并不要紧，要紧的是对什么事都要有求知欲，好奇心，这往往是培养我们学习兴

趣的重要途径，更重要的是养成这种思考习惯，有利于思维品质的训练。

三、发散思维，养成联想的思维习惯

在学习中我们应经常注意新旧知识之间、学科之间、所学内容与生活实际等方面的联系，不要孤立的对待知识，养成多角度地去思考问题的习惯，有意识地去训练思维的流畅性、灵活性及独创性，长期下去，必然会促进智力素质的发展。知识的学习主要通过思维活动来实现的，学习的核心就是思维的核心，知识的掌握固然重要，但更重要的是通过知识的学习提高智力素质，智力素质提高了，知识的学习会变得容易。所以上面讲的学习的三个学习习惯实质上是三种思维习惯。学习的重点就是学会如何思考。

方案报审表是哪个表格篇二

一、会议概况：

(一)会议时间：

(二)会议地点：

地址：

电话：

联系人：

(三)参加会议人员：东北九城市公安局主管政治工作局长、政治部主任、政治部秘书处处长、干部处处长，特邀佳木斯市公安局有关领导与会，约50人。

二、活动日程(见日程安排表)

三、工作分工

成立会议筹备领导小组

组长：

副组长：

领导小组下设办公室，负责人：，具体负责整个会议期间的各项工作。

成员单位：政治部各处、机关党委、指挥部宣传处、行政处、后勤保障中心、朝阳分局、净月分局、锦程分局、巡警支队、交警支队领导各1人。

办公室下设材料组、会务组。

(一)材料组负责人：

成员：秘书处有关人员

职责：

- 1、领导讲话、主持稿、论文集
- 2、代表报到、登记，制定花名册、通讯录
- 3、会议须知、日程表
- 4、代表、工作人员住宿、餐饮分配表
- 5、制做文件袋、配记事本、笔、相册
- 6、材料装袋、印制代表证、工作人员证、桌签

7、乘车编号及分配代表、工作人员乘坐车辆

(二)会务组负责人：杨清林

成员：交警支队、巡警支队、政治部各处、行政处、后勤保障中心、指挥部宣传处、机关党委。

职责：具体负责请领导参加开幕式、联系开、闭幕式会议室、会议接站、食宿、宴请、各项活动统筹安排、纪念品的购买发放、后勤保障及各项协调工作。

1、车辆负责人：

(1)会议抽调政治部秘书处轿车3台、干部处2台、组织处2台、老干部处2台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

(2)会议抽调行政处、后保中心、巡警支队丰田面包车各1台，交警支队前导车1台。主要用于参观、游览。

(3)各单位抽调公务车于8月9日上午8：30分到名门饭店会务组报到，接受任务；交警前导车、3辆中客8月10日11：30到名门饭店会务组报到。

(4)联系交警支队，确定具有长春特色参观路线。游览期间，沿线主要街路由交警安排勤务。

(5)各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(6)车辆市内用油由各出车单位自行解决。

(7)联系各代表团铁路定票，为代表自带车辆加油及送站工作。

2、接站负责人：

8月9日，各代表团报到当天，由政治部有关领导及政治部各处处长负责迎接。对坐车来的代表，派车在高速公路出口处迎接；对乘火车来的代表，派车到车站迎接（由责任单位自制接站牌）。

具体分工：秘书处负责迎接沈阳、哈尔滨、佳木斯代表；干部处负责迎接鞍山、大连代表；组织处负责迎接吉林、抚顺代表；老干部处负责迎接大庆、齐齐哈尔代表。

3、纪念品负责人：

(1)用于登长白山准备雨衣60件，秘书处负责统计会议代表服装号，于8月10日发到会议代表及工作人员手中。

(2)奥迪a6车模60辆，由秘书处购买并在会议代表入住时送到房间。

(3)准备给白山市局纪念品10份，以表感谢。

4、住宿负责人：

(1)住宿。会议代表统一住名门饭店。各市局主管政工局长，党委委员、政治部主任安排单独住一标准间，其它代表2个人住一标准间，各代表房间内摆放水果、香烟和主要地方报纸。

(2)宴请。9日各代表团报到后，市局在名门饭店举行欢迎晚宴，拟请座陪（摆牌）。

(3)要求。会议用餐依签牌固定餐位，一楼正厅悬挂欢迎横幅；会议室挂会标，摆放鲜花，代表座签等，要体现隆重、端庄、整洁。

5、参观、娱乐活动

(1) 游览长白山及市区内伪皇宫、一汽大众公司。

责任人：。负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动(净月分局、锦程分局负责联系和派出警卫人员4人、并安排解说人员)。

要求：游览长白山要确保安全，每辆车要配备350兆对讲机i台(共5台)，前后呼应加强联系(联系指挥部通讯处);鉴于路途较远及长白山西坡封闭的实际情况，要与白山市公安局沟通，协助做好保障工作;车辆进入白山市界，要有白山交警前导车迎接并导，要请白山市局联系3名导游，随同代表一同上山沿途介绍长白山自然风光;负责培训3男3女既6名随车导游(拟从政治部内挑选)。

(2) 8月11日晚，举办联欢晚会。

负责人：。负责联系晚会场所、邀请乐队、主持人、在局内挑选5名歌手，制定由各代表团参与的.演出计划(请与朝阳分局联系)。

6、宣传报道负责人：

(1) 负责会议摄、录像工作。

(2) 派摄影、录像记者各1人，全程跟踪服务(迎接、会议、游览)。

(3) 将代表的照片装入相册，录像刻制光盘，在代表返程前交到代表手中。

7、医疗保障负责人：

门诊部派1名医生全程保障。每天要定时到代表房间巡、问诊，要分考虑到去长白山、路途遥远易晕车，高山缺氧、爬山困难的实际，备有关药品和医疗器械。

东北九城市第xx届公安政工年会活动日程安排

时间

内容

参加人员

地点

8月9日

全天

接站、代表报到

与会代表、

市局工作人员

名门饭店

一楼大厅

17□00

市局领导到房间看望会议代表

市局有关领导

名门饭店

17□30

市局举行晚宴

会议代表、

拟请参加

名门饭店

宴会厅

20□00

预备会

(发材料，

安排会议日程，确定下届年会承办单位，征定返程车票)

政治部副主任主持，各城市公安局政治部秘书处处长参加

名门饭店

8月10日

7□30

早餐

会议代表参加

名门饭店

8□30

开幕式，田市长致开幕词、曲万臣局长主持会议、于局长代表发言

会议代表、

邀请参加

名门饭店

多功能厅

9□00-9□30

合影留念

同上

名门饭店门前

会议交流

与会代表、曲局长

参加

名门饭店

多功能厅

11□30

午餐

同上

名门饭店

12□30

乘车去长白山

会议代表、全程陪同

长营高速、营白线、白抚线

19□30

晚餐

同上

扶松县

三江河宾馆

东北九城市第xx届公安政工年会活动日程安排

时间

内容

参加人员

地点

8月11日

6□00

早餐

同上

三江河宾馆

游览长白山

同上

长白山

13□00

午餐

同上

松江河生态园酒店

14□00

返长

同上

20□00

晚餐

同上

吉隆坡酒店

21□00

联欢晚会

同上

吉隆坡酒店

8月12日

7□30

早餐

会议代表、

陪同

名门饭店

8□00

参观伪皇宫

同上

伪皇宫

9□30

参观一汽大众公司

同上

一汽大众公司

11□10

锦程分局指挥中心

同上

锦程分局

11□30

闭幕式

同上

分局第一会议室

12□00

欢送午宴

同上

一汽宾馆外宾楼

领导调研接待方案

一. 调研组领导:

冯乃林国家统计局人口就业司司长

胡英(女)国家统计局人口就业司劳动处处长

贾毓慧(女)国家统计局人口就业司综合处处长

方志华省统计局副局长

程龙干省统计局人口社会处处长

何文泉省统计局人口社会处主任科员

二. 陪同领导

钟园市政府副市长

黄应松市政府副秘书长

郭希胜市统计局局长

赵毅市统计局副局长(正处调研员)

陈社教裕安区区委常委、常务副区长

三. 工作人员

崔萍(女)市统计局办公室主任(副处调研员)

高玲(女)市统计局人口社会科技科科长

陈远立区统计局局长

李勇区统计局党组副书记

谢非省统计局驾驶员

王勇省统计局驾驶员

张克超市统计局驾驶员

刘宜友市统计局驾驶员

张怀松区统计局驾驶员

四. 宣传报道

区新闻中心

五. 行程安排

11月1日上午:

8: 10从皖西宾馆出发, 9: 00到独山镇政府, 听取独山镇政府“三项”调查工作汇报。

9: 30实地察看独山镇龙井村(国家点)入户调查登记。

10: 30参观独山苏维埃纪念馆。

11: 00从独山出发, 11: 20到分路口镇实地察看晏公村(省级点)第6调查小区登记。

11: 50从分路口镇前往裕安经济开发区宏源酒店用餐。

方案报审表是哪个表格篇三

【教学目标】

1. 比较系统地掌握有关整数、小数、分数和百分数、负数、比和比例、方程的基础知识; 能比较熟练地进行整数、小数、分数的四则运算; 能进行整数和小数加、减、乘、除的估算; 会使用学过的简便运算, 合理、灵活地进行简算; 会解方程; 养成检查和验算的习惯。

2. 巩固常用计量单位的对象, 掌握所学的单位间的进率, 能够简单的改写。 3. 掌握所学的几何图形的特征; 能够比较熟悉地计算一些几何图形的周长、面积和体积, 并能应用; 巩固所学的简单画图、测量等技能; 巩固对轴对称图形的认识, 会画一个图形的对称轴, 掌握图形的平移旋转的方法; 能用数对, 会根据方向和距离确定物体的位置, 掌握有关比例尺的知识, 并能应用。

4. 掌握所学的统计初步认识, 能够画出简单的统计图表, 能够根据数据做出简单的判断与预测, 会求一些简单事物的可能性, 能够解决一些计算平均数的问题。

5. 进一步感受数学知识间的内在联系，体会数学的作用；掌握所学的常见的数量关系和解决问题的思考方法，能够比较灵活地运用所学知识解决生活中的一些简单的实际问题。

【重点难点】

知识的全面性与系统性，查漏补缺。

【教学指导】

1. 加强整理和复习的系统性。我们知道，数学知识的特点之一就是具有严密的逻辑系统性。虽说我们在前面的学习过程中，每个单元、每个学期，都有整理和复习，但毕竟具有一定的局限性。本单元在平时学习的基础上，在更大范围内引导学生对学过的知识进行更全面的回顾、整理和比较、对照。这样原来分散学习时互不联系或联系较少的知识，就有机会得以沟通，形成纵横联系的知识体系。

因此加强整理和复习的系统性，使所学的知识结构化是本单元的首要任务。

2. 启发、引导学生自己整理知识。如前所述，本单元教材所采取的精简篇幅，是突出重点、要点的做法，为教师启发、引导学生自己整理知识创造了条件。复习时，应充分的利用教材的留白，发挥学生参与知识的主动性和积极性。有时，学生的整理不够准确，不够全面，这都是真实的、自然的现象，教师在学生开动脑筋深有体会的基础上加以点拨，往往效果更好，不仅能加深学生的印象，记得牢，还有助于培养并提高学生的学习能力，因为知识的整理和复习也是学习能力的重要组成部分之一。

本单元复习的内容涉及面广，而且又是逐年学习的，如果在课堂上进行逐项回忆，常常花费的时间多。因此，在课堂上复习各部分内容之前，可以布置学生先预习。课前预习可以

让每一位学生都有较充足的时间，有利于提高学生复习的主动性，也有利于提高课堂复习的效率。

3. 在系统整理和复习的过程中注意查漏补缺。在本单元的教学过程中，教师应根据前一段课堂教学、批改作业和课后辅导中了解到的情况，搞清学生还有哪些概念比较模糊，哪些方法不够熟练，哪些疑难尚未解决，在系统复习的过程中予以弥补。通过知识的再认、再现和质疑熟练起来。可以说，所学知识与技能的巩固，是灵活应用于提高能力的基础，也是系统整理和复习的基本要求之一。

4. 加强练习的针对性、有效性。本单元教材所提供的练习，是根据一般情况配备的，教师要善于从本班学生的实际情况出发，有针对性地练习并加以适当的调整和增补，同时要注意因材施教，对不同情况的学生提出不同的练习要求，使各种程度的学生都能通过练习确有所获，并都能在原有的基础上有所提高。

5. 注意引导学生积累数学学习的经验，总结解决问题的策略。

成效。

【课时安排】 建议共分27课时：

1. 数与代数

第1课时

数的认识（1）

【教学内容】 数的认识（1）。 **【教学目标】**

使学生比较系统地掌握有关整数、分数、小数、百分数和负数的基础知识，进一步弄清概念间的联系和区别。

【重点难点】

多媒体课件，实物投影。

【谈话导入】

1. 教师：同学们，谁能说一说小学六年中我们都学过哪些数？你能举出生活中利用这些数的例子吗？说明每个数的具体含义。

请学生拿出课前收集的数据来汇报，指名在黑板上写下这些数。

其他同学注意倾听，听一听数读得是否正确，看一看黑板上的数写得对不对。2. 教师用课件出示一组数，弥补学生的不足。（课件出示：

如：珠穆朗玛峰高达8844.43m□南极洲年平均气温只有-25℃。

3今年我市空气质量达到良好的天数占全年的。

5这本词典有1722页。

一条围巾的成分：羊毛40%、化纤60%。）3. 把黑板上的数分一分类。

4. 揭示课题。

同学们回答得很正确，这就是我们在小学阶段学习的几种数，这几节课我们就把这几种数的意义和有关知识进行整理和复习，我们今天先复习自然数和整数。（板书课题：数的认识）

【归纳整理】 自然数和整数。

根据学生的回答，教师板书：

2. 教师提问：谁知道我们学习的哪些数是整数？

学生回答后，教师提出问题：能不能说整数就是自然数？让学生想一想，议一议，说一说。

教师向学生说明：我们小学阶段学习的整数，除了自然数，还学习了一些小于零的整数即负整数，这些负整数到中学要更深入的学习。

结合上面的复习和板书，将板书补充成如下形式：

3. 小组整理数的其他知识。提问：关于数的知识你还知道哪些？（1）学生自由发言。

（2）小组合作学习，重点讨论下面的问题。（出示讨论题）
a. 什么是十进制计数法？

b. 你能说出哪些计数单位？
c. 怎样比较两个数的大小？

d. 说一说因数、倍数、质数、合数各自的含义。根据学生的回答教师完成整数、小数的数位顺序表。

教师说明：整数和小数都是按十进制计数法写出得数，其中个、十、百……以及十分之

一、百分之一……都是计数单位。各个计数单位所站的位置，叫做数位。数位是按一定的顺序排列的。

练一练：填空（口答）。

4. 怎样比较两个数的大小？举例说明。引导学生从整数、小数、分数三个方面回答。整数、小数的比较方法。

比较分数大小的方法，从同分母、同分子、异分母三个方面

小结。教师逐一指名回答。

提问：非0自然数有几种常用的分类方法，分类的依据是什么？

学生边回答教师边板书：非零自然数根据是不是2的倍数，分成偶数和奇数；根据所含因数的个数，分成1、质数和合数。

板书：

教材73页第3~5题。

学生独立完成并在小组中相互交流，教师巡视并针对具体情况进行指导。【课堂小结】

通过复习，请你们把自然数和整数的有关知识整理一下并在小组中交流。【课后作业】

完成练习册中本课时的练习。

在复习数的意义时，学生对数已有一定的认识，教学时让学生理解自然数与整数及计数单位与数位等简单概念。

方案报审表是哪个表格篇四

我社在承办会议方面积累了丰富的实际工作和实际操作经验，以自己票务方面独有的优势，使您的会议工作轻松便捷、有条不紊；使您可以更专心自己的工作，不必为会议的琐事而分心劳神，而且还会将会议举办得更加圆满和精彩，取得意想不到的收获！

会议策划简介：

1、提供多家大酒店由您选择，价格优惠。

2、会场(或分会场)的选择和预定，会场的设计和布置(会场内外气氛的渲染和烘托，横幅、旗帜彩球、拱门、主席台、

桌签、签到台等)以及各种设备的摆放。

3、材料和证件的印制、会议手册和参会人员通讯录的设计制作、请柬、胸卡、餐券的印制。

4、礼品策划、设计、样品提供和制作。

5、设备：会议设备、办公设备、视频设备及多媒体、音频设备、灯光设备。

6、翻译：各类外语语种的口译、笔译服务。

7、媒体支持、协助联系媒体、邀请记者。

8、提供会议所需各类信息。

9、协助招徕参会人员、协助寻求赞助单位和邀请本地嘉宾。

11、提供西餐、中餐、自助餐、宴会等不同标准的菜单，根据要求进行调整，协助选择和推荐不同的用餐地点。

12、接送车辆及各种豪华轿车、中巴车、大巴车的.租用。

13、公司专门为会议设计和安排了多条旅游路线，并根据参会人员的喜好，协助安排各种休闲活动。

14、报到同时有专人登记和办理返程票预定。

会议接待程序：

1、我们倡导商务会议的全新概念，积极为合作客户提供最高效、优质、周到的服务，可以根据客户需求，灵活安排会议规模、费用，提供活动整体策划方案，以便为客户提供不同规模、档次的商务会议服务设施。

- 2、我们还提供会议举办地的交通、气候、商务环境等一系列咨询信息供客户选择，为客户提供商务会议期间全部的会务用品及会议现场布置，为客户提供相应的媒体支持。
- 3、会议期间，会根据客户的需求，在会议举办地进行媒体宣传，灵活操作，使商务会议期间的娱乐休闲活动具有鲜明特色。
- 4、我们将根据会议的具体情况，确定是否将会议划分为几个分会场，选择分会场地地点，并提前为您预约。
- 5、我们将为您提当地大酒店3-7优惠价格的预定服务，并完全考虑您的要求，为您推荐适合您需要的酒店以及楼层。
- 6、我们拥有雄厚的办会实力、丰富的办会经验及训练有素的专业会务人员，与各星级酒店都有协议关系，可按客户的不同要求提供规范、经济的会议策划及筹办工作。

方案报审表是哪个表格篇五

一、全程服务项目

- 1、展会策划：各类展览会、交易会、博览会的策划、组织及运作。
- 2、承办各型企业事业机构的`专题会议、年会、礼仪、开业庆典、酒会、展示会等。
- 3、承办在华的国际会议，包括行业、专业或专家会议等。
- 4、组织出国参加各类会议、预约会见、参观、访问等活动。
- 5、承办各公司（厂矿）业务洽谈会、订货会、新产品推广会、集团公司董事会、奖评会、客户联谊会等。

- 6、承办各种类型商务考察会议。
- 7、培训类会议计划实施。
- 8、承办按照客户自订策划方案举办的会议活动。

二、单项服务项目

- 1、会务服务：协助主办单位选择会议场所，为代表提供礼仪、公关、文秘服务，会议协调管理工作。
- 2、展览展示：展台搭建、会场布置、展具租赁、视频音响设备租赁等。
- 3、会议接待：为参会代表提供接送站服务、会议代表签到服务。
- 4、酒店预定：以优惠价格提供国内酒店预定服务，代订各地优惠客房。
- 5、用餐安排：以特惠价格安排特色的餐饮服务，优价代购当地土特产。
- 6、票务服务：为参会代表提供各地返乘飞机票、火车票、船票预订服务；会务展品的托运代办，会议代表考察旅游结束地的善后服务。
- 7、娱乐安排：为代表安排富有当地特色的娱乐、活动项目。
- 8、会后参观、访问、旅游、考察等后勤服务。