

最新建队日系列活动方案(精选9篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

建队日系列活动方案篇一

一、本校教师、职工利用档案，必须持有学校办公室负责人签署意见，分管校长批准的阅档单。

二、本校学生利用档案，必须持有学生证及学生科的介绍信，在档案室查阅，不能借出。

三、外单位人员利用档案，必须持有本人单位介绍信，并学校办公室负责人签署意见，分管校长批准后，方可利用。

四、利用档案人员一律在档案室阅览，如因工作需要必须借出，需经分管校长同意，并严格履行借阅登记手续且限期归还。

五、借出期限一般不超过两周，特殊情况，经档案室主任同意，可办理续借手续，并按期归还。

六、利用档案人员必须爱护档案，严禁涂改、损坏、私自抄录、复印、圈点、批注等。

七、档案管理人员应仔细检查归还的档案，如有破损、丢失、涂改等情况，立即追究责任，并向档案室主任报告。

八、档案管理人员提供证明材料，应以引述或节录档案原文为主要方法，并仔细校对、审查、加盖公章，确保证明材料的准确性和真实性。

九、查（借）阅档案及归还档案，均应在档案查阅登记簿上进行登记；对重大或重要项目的查阅，要做好利用效果的反馈工作。

建队日系列活动方案篇二

档案是我校各项工作活动的历史记录，是当前和今后工作查考的重要依据，也是学校珍贵的文化财富。因此，保护档案资料，人人有责，借阅档案资料必须履行借阅手续，切实保证其完整与平安。

一、档案员负责档案资料管理和提供利用工作，经手查找调卷，催促借阅者履行手续，无关人员非经有关领导批准，不准入档案室开箱取阅材料。

二、凡借阅档案资料者，均要按照《查阅档案资料登记卡》的栏目进行登记，本校人员调阅其业务范围的档案材料，可直接由档案员提供，借阅非隶属业务范围的材料，需经办公室主任或校领导批准才能调阅。

三、外单位借阅档案资料，必须持借阅单位的介绍信，经本校有关领导批准，方可借阅，但一般不外借。

四、借阅者要确保档案材料的机密与平安，不得折绉、污损、拆散、私取或裁剪档案材料或在文件上划线、圈点、打叉、涂改等，违者依法追究责任。

五、借阅者未经本校领导或档案室同意，不得摘录翻印、复制或公布档案材料。

六、借阅者均要在档案室内阅读，严禁带到公共场所阅读，如有违反或遗失，要追究责任。

建队日系列活动方案篇三

一、根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和《武汉理工大学档案管理办法》等规定，制定本制度。

二、凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，可以利用本馆已开放的档案。

三、境外组织或者个人利用本馆已开放的档案，须经学校外事部门介绍以及档案馆负责人同意。

四、利用本馆未开放的档案，须经档案馆负责人批准。涉及未公开的技术问题，须经档案形成部门或者本人同意，必要时报请校长审查批准。涉密档案资料按《武汉理工大学秘密资料管理办法》查阅利用。

五、档案利用者须履行登记手续，填写利用者姓名、单位、利用目的和内容等。

六、档案利用者须自觉遵守保密制度，不得翻阅其他与所查内容无关的档案，严禁涂改、污损、抽拆和增删档案内容。

七、本馆档案原则上限馆内查阅，一般不外借。校内有关部门确需借出档案时，须持有二级单位负责人签字并加盖公章的借阅申请，经档案馆负责人签字后方可借出。档案借出时间不得超出两周，不得转借。需要续借应持档案到档案馆办理续借手续。借出档案者须对档案的安全、完整和保密负责。

八、档案利用者需要复制档案的，由档案馆负责办理。加盖本馆档案证明章的档案复制件，与原件具有同等效力。

九、查阅利用档案用于公益目的的，本馆不收取费用；用于个人或者商业目的的，本馆按照有关规定收取费用。社会组织

和个人利用其所移交、捐赠的档案，本馆无偿和优先提供。

建队日系列活动方案篇四

近年来，随着环保意识的增强，越来越多的人开始关注塑料袋的再利用问题。塑料袋作为一种常见的生活用品，随处可见，然而却给环境带来了许多负面影响。为了减少塑料袋对环境的污染，我也开始尝试将塑料袋再利用起来。通过这段时间的努力和探索，我深深体会到了塑料袋再利用的意义和方法。

首先，塑料袋再利用能减少资源的浪费。作为一种常见的塑料制品，塑料袋的生产需要耗费大量的石油资源。而如果我们能将其再利用，就可以减少对石油资源的消耗。比如，将废弃的塑料袋进行洗涤、晾干后，可以再次使用来装载杂物，取代一次性塑料袋的使用，从而减少新塑料袋的消耗量。通过这样的方式，我们可以有效地延长塑料袋的使用寿命，减少塑料袋的制造和处理过程中对资源的浪费。

其次，塑料袋再利用对环境的保护至关重要。塑料袋的制造和处理过程会产生大量的废气、废水和废渣，对环境造成严重污染。而如果能将废弃的塑料袋再利用，就能减少这些废弃物的产生，从而降低对环境的影响。此外，如果废弃的塑料袋进入自然环境，会对动物造成威胁，被误食造成消化系统堵塞甚至死亡。通过再利用塑料袋，我们可以减少废弃物的产生，降低对环境和动物的伤害，从而保护生态平衡和人类健康。

再次，塑料袋再利用能培养环保意识。如何再利用塑料袋并不是一件容易的事情，它需要人们对塑料袋的收集、清洗和处理有较高的意识和动力。在这个过程中，人们会逐渐认识到塑料袋对环境的危害，从而增强环保意识。通过积极参与塑料袋的再利用，我们能够更好地认识到环境保护的重要性，形成良好的生态环境意识和行为习惯。

最后，塑料袋再利用需要大家的共同努力。再利用塑料袋不仅需要个人的努力，还需要社会的支持和政府的引导。个人可以从家庭做起，积极收集废弃的塑料袋，并进行清洗和处理。学校、社区和企事业单位可以开展相关的宣传活动，引导更多的人参与到塑料袋再利用的行动中来。政府可以制定相关政策和法规，鼓励和支持塑料袋的再利用，从而推动整个社会朝着环保的方向迈进。

总之，通过对塑料袋再利用的探索与实践，我深刻认识到了其对资源节约、环境保护和培养环保意识的重要意义。然而，要实现塑料袋再利用的大规模推广，还需要广大人民群众、社会组织和政府的共同努力。让我们从自身做起，积极参与到塑料袋再利用的行动中来，共同为建设美丽中国贡献力量。

建队日系列活动方案篇五

一、档案工作人员必须认真贯彻执行《档案法》、《保密法》及审计工作保密规定，带头遵纪守法、严守国家机密，确保档案保密安全。

二、坚持原则，忠于职守，不随意摘抄、传播密级档案内容，不私自复制档案材料。

三、借阅档案的人员要自觉遵守保密制度，不得向无关人员泄露查阅案卷的内容。

四、确应需要查阅机密档案，必须由分管领导和主管领导批准，在档案工作人员陪同下查阅。

五、机密档案要妥善保管，加强保密措施，发现丢失、泄密等问题，要立即报告，迅速采取补救措施。

建队日系列活动方案篇六

二、校内各单位因公需要查、借阅本单位移交的档案，可优先提供服务。一个单位查阅另一个单位的一般档案，须持有本单位领导签字的证明；而且要经另一单位（案卷移交单位）的领导同意；查阅密级档案，须经分管领导的批准。

三、查、借阅档案者，未经许可不得进入库房及翻阅案卷目录等。

四、凡借阅档案者，必须保证档案材料的完整与安全，不得拆毁、污损、涂改；不得随意转借或传播；不得用于展览或陈列；不得擅自翻印或出版；若工作需要，须经档案室领导批准，其知识产权属于学校。

五、借阅档案者，须亲自到档案室借取或交还，一般不得让他人代借，不得携带档案到公共场所，以防遗失。

六、借出档案须办理借阅手续，经相关领导批准，并应按时归还，一般不超过一周，若需延长借用应重新办理有关手续。

七、档案工作人员应经常检查借出档案，发现遗失、损坏、短缺的，应及时报告档案室领导处理。在收回档案时，应对档案进行检查，然后签字。

建队日系列活动方案篇七

塑料袋作为现代生活的常见物品，给我们的生活带来了许多便利。然而，由于塑料袋的制作材料大多来自石油，无法自然降解，给环境带来了许多负面影响。为了减少对环境的污染，近年来塑料袋的回收再利用得到了广泛关注。我也通过自己的亲身经历，深刻体会到了塑料袋再利用的重要性和可行性。

首先，我对塑料袋再利用的意义有了更加清晰的认识。回收再利用塑料袋不仅可以减少对环境的污染，还可以有效节约资源。据统计，制作一吨塑料袋需要消耗大约15吨原油，并排放3.5吨二氧化碳。而将塑料袋进行回收再利用，可以大幅度减少对石油资源的需求，降低温室气体的排放。此外，塑料袋再利用还能够间接减缓对环境的负担，避免大量废弃塑料袋填埋和焚烧所带来的环境问题。

其次，我开始在生活中采取具体的行动来实践塑料袋再利用。首先，我会尽量减少塑料袋的使用，尽量使用环保袋、购物篮等替代品。近年来，很多商场和超市也开始推行无塑料袋日，提醒消费者自带购物袋。其次，我会将已使用过的塑料袋进行妥善保管，分类存放。当塑料袋足够多时，我就会将它们送到回收站进行分类回收。有时，我也会将塑料袋进行洗涤，然后整理好再利用。像这样，通过一点点的努力，我可以将废弃的塑料袋变废为宝，为环保事业贡献一份力量。

再次，我感受到了塑料袋再利用的实际效果。以前，我总是将使用过的塑料袋随意丢弃，觉得这样做再合理不过。然而，当我真正开始进行塑料袋再利用时，我发现原来这个看似简单的举动对环境有着深远的影响。通过回收再利用，我将废弃的塑料袋变废为宝，不仅节约了资源，还为环境腾出了更多的空间。我还制作了一些小饰品，比如手链、包等，将废弃的塑料袋变成了美观实用的物品。这些小小的行动带给我很多的快乐，让我体会到了环保的意义和可行性。

最后，我意识到了塑料袋再利用的普及需要社会的共同参与。虽然个人的努力可以产生积极的影响，但要想将塑料袋再利用推广到更大的范围，还需要社会的共同努力。政府可以加强对塑料袋的管理和监控，推动相关法律法规的制定和执行。同时，商家也可以加入到塑料袋再利用的行列中，鼓励消费者使用环保袋进行购物。社会媒体也可以发挥重要作用，宣传塑料袋再利用的重要性，引导大众改变用袋习惯。只有当社会的方方面面齐心协力，塑料袋再利用才能够真正实现可

持续发展。

总之，通过对塑料袋再利用的亲身实践，我深刻体会到了首先，回收再利用塑料袋对环境保护和资源节约的重要性；其次，我开始在日常生活中采取具体行动来实践塑料袋再利用；再次，我感受到了塑料袋再利用的实际效果，将废弃的塑料袋变废为宝；最后，我认识到了塑料袋再利用的普及需要社会的共同参与。希望每个人都能够意识到塑料袋再利用的重要性，从自己做起，为环保事业贡献一份力量。只有共同努力，我们才能够创造一个更加美好的未来。

建队日系列活动方案篇八

自从新冠疫情爆发，口罩成为了我们生活中必不可少的物品。为了防止病毒的传播，口罩被广泛使用。然而，大量的口罩使用也导致了废物的产生。在这个时代，我们应该更加注重废物的利用，所以我选择了研究如何利用口罩废物。

第二段：口罩废物的现状

众所周知，口罩一般由三层构成，包含了吸湿层、过滤层和防护层。不过，由于某些原因，很多人在使用后并不知道如何处理废弃口罩。因此，废弃口罩纷纷变成了污染源，制造了许多难以处理的环境问题。这些问题包括环境污染、垃圾填埋和资源浪费等等。因此，对于废弃口罩的处理方法，进行适当的规范和指导是非常必要的。

第三段：口罩废物的利用方法

为了解决废弃口罩给环境带来的负担，我做了一些研究，发现了一些有效的利用方法。第一种方法是将废弃口罩回收收到专门的回收点进行回收。第二种方法是将废弃口罩进行分类处理，分别处理各个部分，比如废纸和废塑料等。第三种方法是利用废弃口罩来制造新的产品，比如生产口罩、地毯、

填料以及燃料等。在这些办法中，我发现回收口罩是最为环保和经济实惠的。

第四段：口罩废物的利用总结

通过实际操作和研究，我认为，回收口罩是一项非常有意义的活动。它不仅可以避免造成环境污染和资源浪费的问题，而且可以将废弃口罩变成能够再利用的原材料，减少了石油的开采。此外，回收口罩还能够改善当地恶劣的环境情况，让我们的城市更加美好。

第五段：结语

为了改善环境，保护地球，我们每个人都应该关注废弃物的处理问题。在使用口罩的时候，我们需要做到勤洗手、保持社交距离、选择合格的口罩，并在使用后妥善处理废弃口罩，将它们交到专门的收集点。我们相信，回收口罩对于改善环境和保护地球来说具有极为重要的意义。

建队日系列活动方案篇九

人事档案利用制度

目的

第一，建立人事档案利用制度是为了高效、有序地利用档案材料。档案在利用过程中，应遵循一定的程度和手续，这是保证档案管理秩序的重要手段。

第二，建立人事档案利用制度也是为了给档案管理活动提供规章依据。工作人员必须按照这些制度行事，这是对工作人员的基本要求。

人事档案利用的方式

人事档案的利用有多种方式：

(1) 设立阅览室以供利用查阅。阅览室一般设在人事档案库房内或靠近库房的地方，以便调卷和管理。这种方式具有许多优点，如便于查阅指导，便于监督，利于防止泄密和丢失等。这是人事档案利用的主要方式。

(2) 借出使用。借出库房须满足一定的条件，比如：本机关领导需要查阅人事档案；公安、保卫部门因特殊需要必须借用人事档案等。借出的时间不宜过长，到期未还者应及时催还。

(3) 出具证明材料。这也是人事档案部门的功能之一。出具的证明材料可以是人事档案部门按有关文件规定写出的有关情况的证明材料，也可以是人事档案材料的复制件。要求出具材料的原因一般是入党、入团、提升、招工、出国等。

3. 人事档案利用的手续

在通过以上方式利用人事档案时，必须符合一定的手续。这是维护人事档案完整安全的重要保证。

，手续齐全，则给予批准。

(2) 外借手续。

首先，借档单位(部门)写出借档报告，内容与查档报告相似。

其次，借档单位(部门)盖章，负责人签字。

再次，人事档案部门对其进行审核、批准。

然后，进行借档登记。把借档的时间，材料名称、份数、理由等填清楚，并由借档人员签字。

最后，归还时，及时在外借登记上注销。

(3) 出具证明材料的手续：单位、部门或个人需要由人事档案部门出具证明材料时，需履行以下手续：首先，由有关单位(部门)开具介绍信，说明要求出具证明材料的理由，并加盖公章；其次，人事档案部门按照有关规定，结合利用者的要求，提供证明材料；最后，证明材料由人事档案部门有关领导审阅，加盖公章，然后登记、发出。

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利用。