

最新高企申报工作计划说明(实用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

高企申报工作计划说明篇一

年初以来，在市委、市政府的正确领导下，在省环保局的业务指导帮助下，我市各级环保部门以科学理论的发展观为指导，认真贯彻环境保护基本国策，深入开展环境宣传教育，大力实施城市环境综合整治，狠抓工业污染防治，加快启动生态市建设，全面推进可持续发展战略的实施，环保各项工作取得了较大的进展。现将工作情况报告如下：

（二）强化建设项目环境监督管理，努力控制新污染源的产生。各级环保部门严格环保准入制度，认真执行环境影响评价和“三同时”制度，严格遵守环保审批程序，对国家明令禁止的化学制浆造纸以及电镀、制革和化工等污染严重的企业坚决不予审批，决不去以牺牲环境为代价来换取眼前的经济利益，以更好地保护资源和环境，保证我市可持续发展的需要。

（三）开展环保专项行动，整治企业违法排污行为。根据国家^v和省环保局的统一部署，我市今年继续深入开展“整治违法排污企业保障群众健康”专项行动。

——开展彻查违法排污企业专项行动。进一步开展彻查违法排污企业专项行动，对我市境内所有企业进行了一次摸底彻查，准确把握了我市排污企业状况和新建建设项目进展情况，查处了一批环境违法行为。重点检查了各类工业园区入住企业的环境影响评价执行情况和项目建设“三同时”制度落实

情况。

——对烈山水泥群的环境整治不断深化。目前正在起草方案，准备按照国家新的产业政策要求予以取缔，以彻底消除烈山地区水泥行业粉尘污染问题。

——对个别企业的严重违规行为进行挂牌督办。促进企业对环境保护工作更加重视，及时整改环境问题。

（四）多措并举，大力推进污染减排工作

——借助产业结构调整推进污染减排。为了减少污染物的排放和资源浪费，近年来我市共取缔关闭“十五小”“新五小”等能耗高、污染重的企业260多家。

——借助清洁生产工艺推进污染减排。目前全市已有20多家企业开展清洁生产审核活动，取得了较好的经济效益、社会效益和环境效益。仅长源(淮北)焦化公司、大唐淮北发电厂和淮北矿业集团公司等企业，通过开展清洁生产，年节约资金5400多万元，年节约用水2400多万吨。

——借助相关经济政策推进污染减排。一是鼓励引导企业推进节能降耗、污染减排。鼓励发展资源消耗低、附加值高的高新技术产业、服务业，对清洁生产、节能节水、资源综合利用等项目给予支持或补助。二是依法督促企业开展节能降耗、污染减排。借助法律强制手段和政策手段推动节能降耗、污染减排。环保部门通过提高排污费标准，加强环境监管，提高生产环节的废弃成本、排污成本，促进企业实施节能降耗、污染减排。三是利用优惠政策推进企业开展节能降耗、污染减排。选好项目，利用好上级的扶持政策，争取国家、省有关专项资金，引导企业积极推进节能降耗、污染减排。

——借助核发排污许可证推进污染减排。按照水污染物总量控制目标，对水污染物排放企业严格核发排污许可证；对大

气污染物总量进行了分配，工业企业全部制定了二氧化硫减排计划，以确保完成我市二氧化硫减排任务。

高企申报工作计划说明篇二

为规范建设工程监理与相关服务行为，提高建设工程监理与相关服务水平，制定本规范。

本规范适用于新建、扩建、改建建设工程监理与相关服务活动。

实施建设工程监理前，建设单位必须委托具有相应资质的工程监理单位，并以书面形式与工程监理单位订立建设工程监理合同，合同中应包括监理工作的范围、内容、服务期限和酬金，以及双方的义务、违约责任等相关条款。

在订立建设工程监理合同时，建设单位将勘察、设计、保修阶段等相关服务一并委托的，应在合同中明确相关服务的工作范围、内容、服务期限和酬金等相关条款。

工程开工前，建设单位应将工程监理单位的名称，监理的范围、内容和权限及总监理工程师的姓名书面通知施工单位。

在建设工程监理工作范围内，建设单位与施工单位之间涉及施工合同的联系活动，应通过工程监理单位进行。

实施建设工程监理应遵循以下主要依据：

- 1、法律法规及工程建设标准；
- 2、建设工程勘察设计文件；
- 3、建设工程监理合同及其他合同文件。

建设工程监理应实行总监理工程师负责制。

建设工程监理宜实施信息化管理。

工程监理单位应公平、独立、诚信、科学地开展建设工程监理与相关服务活动。

建设工程监理与相关服务活动，除应符合本规范外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

2术语

工程监理单位

依法成立并取得建设主管部门颁发的工程监理企业资质证书，从事建设工程监理与相关服务活动的服务机构。

建设工程监理

工程监理单位受建设单位委托，根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动。

相关服务

工程监理单位受建设单位委托；

按照建设工程监理合同约定，在建设工程勘察、设计、保修等阶段提供的服务活动。

项目监理机构

工程监理单位派驻工程负责履行建设工程监理合同的组织机

构。

注册监理工程师

取得《注册监理工程师注册执业证书》和执业印章，从事建设工程监理与相关服务等活动的

总监理工程师

由工程监理单位法定代表人书面任命，负责履行建设工程监理合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

总监理工程师代表

经工程监理单位法定代表人同意，由总监理工程师书面授权，代表总监理工程师行使其部分职责和权力，具有工程类注册执业资格或具有中级及以上专业技术职称、3年及以上工程实践经验并经监理业务培训的人员。

专业监理工程师

由总监理工程师授权，负责实施某一专业或某一岗位的监理工作，有相应监理文件签发权，具有工程类注册执业资格或具有中级及以上专业技术职称、2年及以上工程实践经验并经监理业务培训的人员。

监理员

从事具体监理工作，具有中专及以上学历并经过监理业务培训的人员。

监理规划

项目监理机构全面开展建设工程监理工作的指导性文件。

监理实施细则

针对某一专业或某一方面建设工程监理工作的操作性文件。

工程计量

根据工程设计文件及施工合同约定，项目监理机构对施工单位申报的合格工程的工程量进行核验。

项目监理机构对工程的关键部位或关键工序的施工质量进行的监督活动。

项目监理机构对施工现场进行的定期或不定期的检查活动。

平行检验

项目监理机构在施工单位自检的同时，按有关规定、建设工程监理合同约定对同一检验项目进行的检测试验活动。

见证取样

项目监理机构对施工单位进行的涉及结构安全的试块、试件及工程材料现场取样、封样、送检工作的监督活动。

工程延期

由于非施工单位原因造成合同工期延长的时间。

工期延误

由于施工单位自身原因造成施工工期延长的时间。

工程临时延期批准

发生非施工单位原因造成的持续性影响工期事件时所作出的临时延长合同工期的批准。

工程最终延期批准

发生非施工单位原因造成的持续性影响工期事件时所作出的最终延长合同工期的批准。

监理日志

项目监理机构每日对建设工程监理工作及施工进展情况所做的记录。

监理月报

项目监理机构每月向建设单位提交的建设工程监理工作及建设工程实施情况等分析总结报告。

设备监造

项目监理机构按照建设工程监理合同和设备采购合同约定，对设备制造过程进行的监督检查活动。

监理文件资料

工程监理单位在履行建设工程监理合同过程中形成或获取的，以一定形式记录、保存的文件资料。

3项目监理机构及其设施

一般规定

工程监理单位实施监理时，应在施工现场派驻项目监理机构。项目监理机构的组织形式和规模，可根据建设工程监理合同约定的服务内容、服务期限，以及工程特点、规模、技术复

杂程度、环境等因素确定。

项目监理机构的监理人员应由总监理工程师、专业监理工程师和监理员组成，且专业配套、数量应满足建设工程监理工作需要，必要时可设总监理工程师代表。

工程监理单位在建设工程监理合同签订后，应及时将项目监理机构的组织形式、人员构成及对总监理工程师的任命书面通知建设单位。

总监理工程师任命书应按本规范表的要求填写。

工程监理单位调换总监理工程师时，应征得建设单位书面同意；

调换专业监理工程师时，总监理工程师应书面通知建设单位。

一名总监理工程师可担任一项建设工程监理合同的总监理工程师。当需要同时担任多项建设工程监理合同的总监理工程师时，应经建设单位书面同意，且最多不得超过三项。

施工现场监理工作全部完成或建设工程监理合同终止时，项目监理机构可撤离施工现场。

监理人员职责

总监理工程师应履行下列职责：

1确定项目监理机构人员及其岗位职责。

2组织编制监理规划，审批监理实施细则。

3根据工程进展及监理工作情况调配监理人员，检查监理人员工作。

4组织召开监理例会。

5组织审核分包单位资格。

6组织审查施工组织设计、（专项）施工方案。

7审查开复工报审表，签发工程开工令、暂停令和复工令。

8组织检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况。

9组织审核施工单位的付款申请，签发工程款支付证书，组织审核竣工结算。

10组织审查和处理工程变更。

11调解建设单位与施工单位的合同争议，处理工程索赔。

12组织验收分部工程，组织审查单位工程质量检验资料。

13审查施工单位的竣工申请，组织工程竣工预验收，组织编写工程质量评估报告，参与工程竣工验收。

14参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。

15组织编写监理月报、监理工作总结，组织整理监理文件资料。

总监理工程师不得将下列工作委托给总监理工程师代表：

1组织编制监理规划，审批监理实施细则。

2根据工程进度及监理工作情况调配监理人员。

3组织审查施工组织设计、（专项）施工方案。

4签发工程开工令、暂停令和复工令。

5签发工程款支付证书，组织审核竣工结算。

6调解建设单位与施工单位的合同争议，处理工程索赔。

7审查施工单位的竣工申请，组织工程竣工预验收，组织编写工程质量评估报告，参与工程竣工验收。

8参与或配合工程质量安全事故的调查和处理。

专业监理工程师应履行下列职责：

1参与编制监理规划，负责编制监理实施细则。

2审查施工单位提交的涉及本专业的报审文件，并向总监理工程师报告。

3参与审核分包单位资格。

4指导、检查监理员工作，定期向总监理工程师报告本专业监理工作实施情况。

5检查进场的工程材料、构配件、设备的质量。

6验收检验批、隐蔽工程、分项工程，参与验收分部工程。

7处置发现的质量问题和安全事故隐患。

8进行工程计量。

9参与工程变更的审查和处理。

10组织编写监理日志，参与编写监理月报。

11收集、汇总、参与整理监理文件资料。

12参与工程竣工预验收和竣工验收。

监理员应履行下列职责：

1检查施工单位投入工程的人力、主要设备的使用及运行状况。

2进行见证取样。

3复核工程计量有关数据。

4检查工序施工结果。

5发现施工作业中的问题，及时指出并向专业监理工程师报告。

监理设施

建设单位应按建设工程监理合同约定，提供监理工作需要的办公，交通、通讯生活等设施。

项目监理机构宜妥善使用和保管建设单位提供的设施，并按建设工程监理合同约定的时间移交建设单位。

工程监理单位宜按建设工程监理合同约定，配备满足监理工作需要的检测设备和工器具。

4监理规划及监理实施细则

一般规定

监理规划应结合工程实际情况，明确项目监理机构的工作目标，确定具体的监理工作制度、内容、程序、方法和措施。

监理实施细则应符合监理规划的要求，并应具有可操作性。

监理规划

监理规划可在签订建设工程监理合同及收到工程设计文件后由总监理工程师组织编制，并应在召开第一次工地会议前报送建设单位。

监理规划编审应遵循下列程序：

- 1总监理工程师组织专业监理工程师编制。
- 2总监理工程师签字后由工程监理单位技术负责人审批。

监理规划应包括下列主要内容：

- 1工程概况。
- 2监理工作的范围、内容、目标。
- 3监理工作依据。
- 4监理组织形式、人员配备及进退场计划、监理人员岗位职责。
- 5监理工作制度。
- 6工程质量控制。
- 7工程造价控制。
- 8工程进度控制。
- 9安全生产管理的监理工作。
- 10合同与信息的管理。
- 11组织协调。

12 监理工作设施。

在实施建设工程监理过程中，实际情况或条件发生变化而需要调整监理规划时，应由总监理工程师组织专业监理工程师修改，并应经工程监理单位技术负责人批准后报建设单位。

监理实施细则

监理实施细则应在相应工程施工开始前由专业监理工程师编制，并应报总监理工程师审批。

监理实施细则的编制应依据下列资料：

1 监理规划。

2 工程建设标准、工程设计文件。

3 施工组织设计、（专项）施工方案。

监理实施细则应包括下列主要内容：

1 专业工程特点。

2 监理工作流程。

3 监理工作要点。

4 监理工作方法及措施。

在实施建设工程监理过程中，监理实施细则可根据实际情况进行补充、修改，并应经总监理工程师批准后实施。

5 工程质量、造价、进度控制及安全生产管理的监理工作

一般规定

项目监理机构应根据建设工程监理合同约定，遵循动态控制原理，坚持预防为主的原则，制定和实施相应的监理措施，采用旁站、巡视和平行检验等方式对建设工程实施监理。

监理人员应熟悉工程设计文件，并应参加建设单位主持的图纸会审和设计交底会议，会议纪要应由总监理工程师签认。

工程开工前，监理人员应参加由建设单位主持召开的第一次工地会议，会议纪要应由项目监理机构负责整理，与会各方代表应会签。

项目监理机构应定期召开监理例会，并组织有关单位研究解决与监理相关的问题。项目监理机构可根据工程需要，主持或参加专题会议，解决监理工作范围内工程专项问题。

监理例会以及由项目监理机构主持召开的专题会议的会议纪要，应由项目监理机构负责整理，与会各方代表应会签。

项目监理机构应协调工程建设相关方的关系。项目监理机构与工程建设相关方之间的工作联系，除另有规定外宜采用工作联系单形式进行。

工作联系单应按本规范表的要求填写。

项目监理机构应审查施工单位报审的施工组织设计，符合要求时，应由总监理工程师签认后报建设单位。项目监理机构应要求施工单位按已批准的施工组织设计组织施工。施工组织设计需要调整时，项目监理机构应按程序重新审查。

施工组织设计审查应包括下列基本内容：

1 编审程序应符合相关规定。

2 施工进度、施工方案及工程质量保证措施应符合施工合同要

求。

3资金、劳动力、材料、设备等资源供应计划应满足工程施工需要。

4安全技术措施应符合工程建设强制性标准。

5施工总平面布置应科学合理。

施工组织设计或（专项）施工方案报审表，应按本规范表的要求填写。

总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报送的开工报审表及相关资料；

同时具备下列条件时，应由总监理工程师签署审查意见，并应报建设单位批准后，总监理工程师签发工程开工令：

1设计交底和图纸会审已完成。

2施工组织设计已由总监理工程师签认。

3施工单位现场质量、安全生产管理体系已建立，管理及施工人员已到位，施工机械具备使用条件，主要工程材料已落实。

4进场道路及水、电、通信等已满足开工要求。

开工报审表应按本规范表的要求填写。工程开工令应按本规范表的要求填写。

分包工程开工前，项目监理机构应审核施工单位报送的分包单位资格报审表，专业监理工程师提出审查意见后，应由总监理工程师审核签认。

分包单位资格审核应包括下列基本内容：

1营业执照、企业资质等级证书。

2 安全生产许可文件。

3类似工程业绩。

4专职管理人员和特种作业人员的资格。

分包单位资格报审表应按本规范表的要求填写。

项目监理单位宜根据工程特点、施工合同、工程设计文件及经过批准的施工组织设计对工程进行风险分析，并应制定工程质量、造价、进度目标控制及安全生产管理的方案，同时应提出防范性对策。

工程质量控制

工程开工前，项目监理单位应审查施工单位现场的质量管理机构、管理制度及专职管理人员和特种作业人员的资格。

总监理工程师应组织专业监理工程师审查施工单位报审的施工方案，并应符合要求后予以签认。

施工方案审查应包括下列基本内容：

1编审程序应符合相关规定。

2工程质量保证措施应符合有关标准。

施工方案报审表应按本规范表的要求填写。

专业监理工程师应审查施工单位报送的新材料、新工艺、新技术、新设备的质量认证材料和相关验收标准的适用性，必要时，应要求施工单位组织专题论证，审查合格后报总监理工程师签认。

专业监理工程师应检查、复核施工单位报送的施工控制测量成果及保护措施，签署意见。专业监理工程师应对施工单位在施工过程中报送的施工测量放线成果进行查验。

施工控制测量成果及保护措施的检查、复核，应包括下列内容：

1 施工单位测量人员的资格证书及测量设备检定证书。

高企申报工作计划说明篇三

所属部门：

策划部

直接上级：

策划主管、策划经理

直接下级：

岗位描述：

按公司或客户要求策划、组织、实施各种项目活动及跟进项目进度，协助上级与媒体进行沟通，完成上级安排的其它工作任务。

工作职责与任务：

- 1、协助上级对公司活动的策划、组织、执行、跟进、总结；
- 2、负责活动策划的制定和实施，项目总体策划与定位，客户提案；
- 3、针对各团队活动要求进行项目策划的总体构思，并编写策

划文案；

- 4、有效地与各方面开展沟通，以到达内、外方的工作要求；
- 5、策划后续工作的跟进，效果的跟踪分析和总结；
- 6、依公司确定的市场推广计划和方案，撰写所需宣传文案；
- 7、与媒体沟通，建立媒体资源，并扩展其它推广渠道；
- 8、完成上级领导安排的其他任务。

任职要求：

- 1、大专以上学历，一年以上相关策划或数据分析经验；
- 2、较强的文字写作本事；
- 3、具备较强的团队协作本事，良好的执行本事和人际沟通技巧；
- 4、具备独立文案撰写和产品包装，价值提炼经验；

高企申报工作计划说明篇四

采购经理

总经理

采购员、司机

1. 根据酒店各营业部门物资要求及消耗情况, 编制酒店全年度的采购预算和采购计划, 报总经理批准以后组织实施, 确保各项采购任务的完成。

2. 建立完整的采购档案保存制度(包括供应商资料档案、供应商质量信誉档案、物品的价格资料档案)
3. 负责与仓库联系,及时处理产品的质量问題,协调督促供应商及时送货。
4. 协助上司比较供应商的报价和整理供应商资料。
5. 搜集各类采购物料的样板和安排供应商的示范工作。
6. 配合仓库对物品进行验收,确保物品符合申购的要求。
7. 对供应商的各种单据进行审核和整理。
8. 负责部属人员的思想、业务知识培训,开展员工的职业道德、法制观念教育,完成上级分配的其它工作。

1. 基本素质:遵纪守法,有协调能力;有责任感,不以权谋私,保守业务机密。

2. 自然条件:年龄25岁以上,品貌端正,待人和蔼、

3. 文化程度:中专以上。

4. 语言能力:国语流利。

5. 工作经验:具备3年以上酒店工作经验,两年以上采购工作经验。

6. 特殊要求:熟悉采购程序和采购内容。

高企申报工作计划说明篇五

为加强对保密工作的领导,切实落实保密工作责任制,严格保守公司的秘密,保障各部室工作进行顺利。特制定保密岗

位说明书如下：

1、认真执行公司保密制度的规定、把保密工作列入布置、检查、总结工作的内容。要对所属工作人员经常进行保密教育，真正做到业务管到哪里，保密工作也要管到哪里。

2、禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。

3、阅批文件要认真做到“人离文入柜”。阅读完毕的文件、资料随时退还相关部室责任人。对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。

4、参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交给工作人员登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

7、本人发生泄密问题后，要及时向公司高层主管报备，并采取补救措施；下级发生泄密问题后，要及时汇报，设法补救，不准掩盖包庇。

1、电子计算机房要采取切实有效的保卫保密措施，要根据电磁波辐射情况和客观环境，对机房、主机或机内部件加以屏蔽，检测合格后，再开机工作。

2、计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度；各单位要有一位领导主管办公自动化工作，确定专人负责计算机的应用管理。

3、凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的软盘信息要妥善保管，严防丢失。

4、严禁私自将存有涉密文件的软盘带出机关，因工作需要必须带出机关的要经领导批准，并有专人妥善保管。

5、要按照机要人员的条件配备涉及国家秘密的计算机工作人

员，计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

6、存有文件的计算机如需送到机关外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关内容进行必要的技术处理，外请人员到机关维修存有涉密文件的计算机。要事先征求有关领导批准，并做相应的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。