

# 最新党委下发的任命文件 文件报告格式 优选(模板5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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 党委下发的任命文件篇一

20xx年即将逝去，这一年对本人而言意义重大□20xx年8月份我很荣幸的加入了永达这个大家庭，在这里有忙碌、有汗水、更多的是欢笑，良好的工作氛围和同事关系让我感动。同时，回顾这今年的工作，有许多经验和教训值得分析，特梳理如下：

20xx年9月中旬至今共收到21份客户资料，已签约16笔业务，5份客户资料目前在审核中，尚未出现租金逾期。应该说，这几个月的工作完成情况一般，不是令人非常满意。

新客户接待方面，由于我司业务开展时间不久，在4s店配合营销方面不是太默契。造成了客户的推荐量并不是太多，其中宝诚中环店月均一到两个客户推荐量，也是直接造成业务量没有得到很大提升的一个重要原因。

奥诚中环店在这一方面相对来说比较配合，月均5到6位的客户推荐量，福特宝山店由于代理的品牌限制了客户推荐的基数，其中只有进口车部分客户为企业客户，是我司目前的目标客户。

自身工作方面，前期对于我司业务的熟悉程度不够透彻，造成了一部分客户对于流程的不理解。这是我在业务水平上需要警惕的地方，需要通过不断学习来强化自身的工作素养。

过去几个月的工作经验和教训对于我未来的成长非常重要。

20xx年对于我司来说是一个重要的一年，有艰巨的任务和自身问题的磨合，我们需要以积极乐观的态度来面对压力和困难。我相信这样一个团队，人聚在一起不是团队，心在一起才是团队。踏实努力，争取完成年度指标，我自身可以从以下方面着手：

### 1、抓住目前集团渠道客户，积极开拓更多的渠道

客观来说，目前公司的平台足够大，仅仅利用这个平台也足以完成年度指标，这就需要我们能和4s店建立良好的互信关系。增加4s店对于我司的客户推荐量，协同完成业务。

### 2、提升自身的专业知识

国家每年对于税收方面都会提出新的举措和政策，这些政策对于业务有直接的影响，这就需要在工作的同时不断学习财务、税收等方方面面的知识。这样才能从根本上说服客户、帮到客户。为以后客户能继续通过我司融资租赁或者介绍他人打下基础。

目前我司业务流程并不是太完善，部门分工尚不十分明确，这会直接影响到工作的效率和客户的满意度。比如一天能做完的工作分两天完成，效率直接减半。当然，这也存在一些客观的因素，我希望我司能在20xx年度摸索出一个切实可行、高效的流程方案。

目前我司是在浦东英菲尼迪4s店中办公，有其优势和好处，唯一的弊端是客户对于我司的信任度会有所影响，毕竟每单业务均价在40w左右。良好的公司形象也是对于客户最直观的印象。

综上所述，我是非常荣幸和高兴能加入到这样一个大家庭中，为了公司和自身而拼搏。同时真切的希望公司能越来越好、越来越完善、越来越具有竞争力。

# 党委下发的任命文件篇二

## 招投标情况报告（一）

### 一、工程概况

- 1、工程名称：玉田县凯悦家苑住宅小区
- 2、工程地点：玉田县无终街中段北侧
- 3、项目审批情况：已审批
- 4、招标方式：邀请招标
- 5、招标范围：土建、水卫、采暖、电照
- 6、投标邀请书发出时间：20\*\*年3月19日

### 二、资格审查情况

- 1、报名时间和地点：20\*\*年3月19日—20\*\*年3月25日在唐山市建设工程交易中心玉田分中心。
- 2、报名名单：唐山市华诚建筑有限公司、玉田县鑫隆建筑工程有限公司、玉田县长春建筑工程有限公司。

### 三、开标、评标情况

- 1、开标时间和地点：20\*\*年4月10日在玉田县建设局七楼交易中心。
- 2、按时送达投标文件的投标人名单：唐山市华诚建筑有限公司、()玉田县鑫隆建筑工程有限公司、玉田县长春建筑工程有限公司。

3、逾期送达投标文件的投标人名单：无。

4、评标时间和地点：20\*\*年4月10日在玉田县建设局七楼评标室。

5、评标委员会确定过程：由招标人通过随机抽取方式从专家库中抽取四名专家与一名\*方人员组成五人评标小组。

6、根据综合得分高低确定中标人

(1) 第一名：唐山市华诚建筑有限公司。

#### 四、定标情况

1、确定中标人的方式：根据综合得分高低委托评标委员会直接确定中标人。

### 党委下发的任命文件篇三

1. 为进一步强化项目安全管理工作, 杜绝安全生产事故, 保障作业人员生命和财产安全, 防范生产安全事故的发生, 根据中铁二十二局集团第一工程有限公司下发的《中铁二十二局集团第一工程有限公司项目内部安全许可管理办法(暂行)》的通知》及中国铁建股份有限公司青岛市地铁四号线工程总承包部下发的《大型机械设备准入及作业许可管理(暂行)办法》文件要求, 项目部结合本项目部实际, 特制定《项目部内部安全许可管理办法实施细则》, 请项目部各职能管理部门、各作业分包队伍, 遵照执行。

2. 本实施细则中安全许可主要包含大型临时设施、施工作业面、机械设备等。

3. 凡是纳入安全放可的场所和工程部位, 均按月实行许可, 工程实施前办理完成许可手续, 然后每月许可一次, 达到许可条

件时发证,没有获得许可证不得开始或继续实施,直至工程结束或危险源消除。

## 二、大型临时设施安全准入实施细则

### 1. 大型临时设施施工安全措施及设施验收

城市轨道交通工程的临建设施包括临建房屋、加工区、搅拌站、道路、围挡等。

各类临建设施必须在符合安全规定的场地进行搭设,严禁搭设  
在高边坡、高挡土墙、高围墙、深基坑的周边,避开山洪、泥  
石流、暗沟、城市地下排水管道等灾害性地段,远离易燃、易  
爆、有毒物品存放地点;搭设在起重机械旋转半径内的,应有  
可靠的安全防护措施。

不得在尚未竣工的建(构)筑物内设置办公室、宿舍、食堂。

各类临建设施的搭建、拼装图纸应符合以下条件:

现场拼装的装配式临建房屋,其组装配件必须取得相应产品生  
产许可证,经相关质量检测单位检测合格,且有生产厂家提供  
的拼装说明书和拼装图纸,装配式临建房屋的拼装高度不得超  
过2层。

根据《施工现场临时建筑物技术规范》要求,临建设施在使用  
前,须由施工单位项目负责人组织搭建或拼装单位、生产或租  
赁单位、监理单位等验收合格后方可投入使用。验收内容主  
要包括以下几个方面:

临建设施的施工图纸是否符合规定;

需要进行原材料检验检测的,是否有合格的检验检测报告;

搭建拼装质量是否符合施工图及相关标准、规范的要求;

临建设施的搭设位置是否符合安全使用要求。

临建设施的搭设位置是否符合消防安全要求。

根据验收标准制定--表1临建设施验收记录表

表1临建设施验收记录表

编号：

工程名称

生产厂家

使用地点

面积层数

安装时间

验收时间

验收依据

验收项目

验收结果

质量控制资料

安全和主要使用功能

观感质量

地基与基础

主体结构

建筑屋面

建筑门窗

建筑设备

验收

结论

安装单位(现场负责人):

使用单位(现场负责人):

施工单位(项目经理):

监理单位(总监理工程师):

## 2. 大型临时设施档案管理

对于验收合格并即将投入使用的大型临时设施,各项安全管理资料应及时到安保部备案,由现场专职安全、工区安全主管、项目安全主管、安全总监、项目经理逐级对资料进行审核,安保部核实无误后颁发大型临时设施准入证。具体资料如下:

临建设施验收记录表

临时用电布置图

消防设施布置图

防排水系统设施布置图

## 紧急情况疏散图

### 3. 大型临时设施临时用电要求

对于大型临时设施施工用电检查时, 电气线路绝缘电阻测试、绝缘电阻检测、接地电阻检测、漏电保护器测试的各项检测需符合《施工现场临时用电安全技术规范》规定, 并建立了安全技术档案。

#### 检查标准依据

《施工现场临时用电安全技术规范》JGJ 46—2005

#### 检查项目

#### 检查内容

#### 检查结果

#### 配电箱、开关箱的设置

现场实行三级配电两级保护, 并采用符合要求的标准配电箱、开关箱。分配电箱与开关箱间距不得超过30m, 开关箱与用电设备间距不超过3m。

配电箱、开关箱应安装牢固, 固定式箱体中心点距地高度、移动式箱体中心点距地高度。

配电箱、开关箱周边应留有足够的安全操作距离, 并设有明显警示标志和灭火器材。现场设有配电室时, 其设置应符合规范要求。

开关箱的设置是否满足“四个一”要求, 配电箱、开关箱外形结构是否满足防雨、防尘要求。

## 配电箱及箱内电器元件

配电箱门、锁齐全,并有标识及分路图。箱门与箱体应进行电气连接。

配电箱、开关箱内的电器、连接线、n线和pe线端子板等配置及安装应符合规范要求。

总配电箱和开关箱必须安装漏电保护器,漏电保护器参数应匹配,漏电保护器按钮实验动作应灵敏有效。

配电箱、开关箱进、出线应采用橡皮护套绝缘电缆,并按规定与箱内专用接线点进行压接。淡蓝色芯线必须用作n线;绿/黄双色芯线必须用作pe线,严禁混用。进、出线应与箱体固定。

## 照明供电

特殊场所应使用安全特低电压照明器。

## 党委下发的任命文件篇四

颜\*是我们大家非常熟悉的,颜\*遍布在世界的每个角落,可以说我们生活在一个布满颜\*的世界里,万物没有了颜\*,我们的生活也会暗淡无光,颜\*使世界美丽,颜\*也美化幼儿的心灵,所以我们的生活及我们生活的整个世界是不能没有颜\*的。

每当孩子们在玩积木时,他们常常会对五颜六\*的积木爱不释手、每当孩子们在幼儿园吃了营养饭时,他们回家后会对爸爸妈妈说:“幼儿园的饭真漂亮,可好吃了”、每当孩子们画完一幅画时,他们会对自己的作品有一种特别的满足感,那是因为颜\*的魅力。既贴近幼儿的生活来选择幼儿感兴趣的事物和问题,又有利于拓展幼儿的经验和视野。”所以我设计了本次活动“认识颜\*——红黄蓝。

## 二、说活动目标

根据小班幼儿的年龄特点和实际情况，我将活动目标确立为以下三个方面。

- 1、认识目标：认识、区别红\*、黄\*、蓝\*，在活动中找出与之相对应的颜\*。
- 2、能力目标：发展幼儿的观察力、记忆力和想象力。
- 3、情感目标：体验与老师和同伴游戏的快乐，从而激发幼儿的求知欲。
- 4、活动重点：是

## 党委下发的任命文件篇五

### 一、严格行文规则

区委、区政府文件（含区委办公室、区政府办公室文件，下同）主要发布我区对^v^[]^v^[]省委、省政府、市委、市政府重大工作部署的贯彻措施和事关全区经济社会发展全局的决策部署。涉及对^v^[]省政府、市政府文件的贯彻落实和全区行政事务、经济运行管理等工作，由区政府发文；涉及区级部门职责范围的工作，由部门发文或部门联合发文。区级各部门、各乡镇向区委、区政府报送文件，必须严格遵守报送制度。

（一）区级各部门、各乡镇向区委、区政府报送报告和请示，必须以上行文格式送区委办公室、区政府办公室统一办理，属于党委职权范围内的工作，以党委（党组）名义报区委；属于政府职权范围内的工作，以政府或部门名义报区政府。报区委的文件需区政府了解的，主送单位应为“区委、区政府”；报区政府的文件需区委了解的，主送单位应为“区政

府并报区委”。非经区委、区政府领导同意或直接交办，不得向领导个人报送文件。

— 1 —

先处理；属政府部门起草的，应送区政府办公室，由区政府办公室先处理。区级各部门、各乡镇向区委、区政府报送请示，应一文一事，请示事项涉及其它部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报。报送请示按谁主管就对谁行文的原则行事，不得多头报送，确需同时送其它机关的，应当以抄送形式。

（三）各级各部门向区委、区政府报送文件，必须符合《中国^v^机关公文处理条例》规定的相关公文格式要求。特别要规范发文字号、签发人、主送机关、发文机关署名、印章等，如签发人应为单位主要负责人或主持工作的负责同志。

（四）严格实行退文制并进行通报。对不按规定办理和报送公文的单位，通过纸质文件报送的，由办公室发出《退文单》退回，通过“公文交换中心”报送的文件一律拒签。对出现会签手续不全、越级报送、多头报送等问题的单位，一律拒签并登记备案，每季度进行全区通报，纳入目标考核内容。

## 二、减少各类文件简报

— 2 —

或部门联合发文能够解决的，不再由区委、区政府（含区委办公室、区政府办公室）转发或印发文件；过去已有明确规定的，不重复行文；可公开播发的，不另行文。未经区委、区政府批准，区级各部门、各议事协调机构不得向乡镇、街道（新区）发布指示性公文，不得要求其报文。区级各部门报送区委、区政府的简报只保留1种；各种部门内设机构和下属单位的简报，一律不报送区委、区政府。