

最新本年度工作计划工作会议记录(优质9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

本年度工作计划工作会议记录篇一

一、鉴定的受理

(一)初审——由鉴定人负责

——核对委托人(代理人)身份

决定受理的，应当复印委托人(代理人)的身份证明，或者收取委托人的介绍信，并作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号1附属材料归档。

——审核鉴定委托书

审核委托鉴定事项是否明确、用途和要求是否合法，是否属于本鉴定机构的鉴定范围，是否属于重新鉴定，委托人是否签字或盖章。【司法鉴定委托书】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号1归档。

——审核鉴定材料

审核鉴定材料的种类、数量、性状、保存情况，鉴定材

料是否真实、完整、充分。【鉴定材料】作为司法鉴定业务

档案卷宗材料序号6归档。

——商议委托鉴定事宜

明确鉴定时限、鉴定事项、鉴定费的收取标准、鉴定文书的送达方式、需要退还的鉴定材料及退还方式、需要补充的鉴定材料及时间要求。

——提出是否受理意见

经初审，符合受理条件的，应填写《司法鉴定受理审批表》，报鉴定机构负责人审批。【司法鉴定受理审批表】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号2附属材料归档。

(二) 审批——由鉴定机构负责人或指定的鉴定人负责

——听取初审人的意见

——审查鉴定材料

——签署是否受理意见

鉴定机构负责人在《司法鉴定受理审批表》中签署意见，决定是否受理，以及鉴定时限、鉴定事项、鉴定人、承办人、鉴定费等事项。

(三) 受理——由承办人负责

1、决定当场受理的

——收取鉴定费用

鉴定机构财务人员收取委托人鉴定费后，应当出具税务凭据。【收费凭据复印件】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号8归档。

——办理受理登记手续

鉴定机构应当按照司法部示范文本格式，与委托人签订一式两份《司法鉴定协议书》，双方各执一份，司法鉴定《司法鉴定程序，司法鉴定工作流程》。【司法鉴定协议书】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号2归档。

2、决定补充材料的

——收取鉴定委托材料

经审核，需要补充鉴定材料的，应当填写一式二份《司法鉴定委托材料收领单》，其中一份交委托人(代理人)，一份连同收取的其它鉴定材料由承办人保存。【司法鉴定委托材料收领单】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号6附属材料归档。

——告知补充材料内容

待鉴定材料补充齐全后，按当场受理的程序办理。

3、决定不予受理的

——说明不予受理理由

决定不予受理的，应当向委托人(代理人)说明理由。

——退还鉴定材料

二、鉴定的实施

(一)准备——由承办人负责

——通知指定或者选定的鉴定人

对同一鉴定事项，鉴定机构应当通知二名鉴定人共同进行鉴

定;对疑难、复杂或者特殊的鉴定事项,可以指定或者选择多名鉴定人进行鉴定。

——移交鉴定材料

向鉴定人移交鉴定材料,并履行登记手续。

——明确鉴定具体事项

与鉴定人商定鉴定的具体时间、地点等有关事项。

——通知委托人(代理人)有关鉴定事项

落实《司法鉴定协议书》约定的鉴定时间、地点等事项。

——做好鉴定相关准备

准备鉴定仪器设备、协调检验(查)工作。

(二) 鉴定——由鉴定人负责

——介绍参与鉴定的鉴定人

在委托人(代理人)、当事人在场的情况下。

——确认是否申请回避

在委托人(代理人)、当事人在场的情况下。

——听取委托人(代理人)、当事人意见

在委托人(代理人)、当事人在场的情况下。

——进行鉴定相关检验(查)

检验(查)时, 无关人员应当离场(经鉴定人同意除外)。

——鉴定人应当对鉴定过程进行实时记录并签名

【鉴定检验(查)记录】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号5归档。

——鉴定人发表鉴定意见

鉴定人应当在鉴定意见上签名。

三、鉴定文书的签发

鉴定文书的签发程序——由承办人负责

——制作鉴定文书

根据司法部《司法鉴定文书规范》规定的格式和要求制作鉴定文书。

——送鉴定人核实

鉴定人应当在鉴定文书底稿上签名。

——报机构负责人签发

将鉴定人核实后的鉴定文书送机构负责人审核、签发。

【鉴定文书底稿】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号4归档。

——送鉴定人确认签名或者盖章

将机构负责人审核、签发后的鉴定文书正本送鉴定人签名或者盖章。

——加盖机构鉴定专用章

【鉴定文书正本】一般应当一式三份，二份交委托人收执，一份由本机构作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号3归档。

——按《司法鉴定协议书》约定的方式送达鉴定文书

司法鉴定文书送达委托人(代理人)后，【送达回证】作为司法鉴定业务档案卷宗材料序号7归档。

——退还应退的鉴定材料

按《司法鉴定协议书》约定，退还应退的鉴定材料，并由委托人(代理人)签收。

——立卷并归档

由承办人按照《司法鉴定业务档案管理办法》要求做好立卷和归档。

本年度工作计划工作会议记录篇二

招聘流程：

1. 提交需求

各部门根据用人需求情况，由部门经理填写《招聘申请表》，报主管经理、总经理批准后，交人力资源部。由人力资源部统一组织招聘。

2. 材料准备

人力资源部根据招聘需求，准备以下材料：

(1) 招聘广告。招聘广告包括本企业的基本情况、招聘岗位、

应聘人员的基本条件、报名方式、报名时间、地点、报名需带的证件、材料以及其他注意事项。

(2) 公司宣传资料。发给通过初试的人员。

3. 选择招聘渠道

渠道主要有三种：参加人才交流会、人才交流中心介绍、刊登报纸广告。

4. 填写登记表

应聘人员带个人简历及各种证件复印件来公司填写《应聘人员登记表》，

《应聘人员登记表》和应聘人员资料由人力资源部保管。

5. 初步筛选

人力资源部对应聘人员资料进行整理、分类，定期交给各主管经理。主管经理根据资料对应聘人员进行初步筛选，确定面试人选，填写《面试通知》。主管经理将应聘人员资料及《面试通知》送交人力资源部，人力资源部通知面试人员。

6. 初试

初试一般由主管经理主持，主管经理也可委托他人主持。人力资源部负责面试场所的布置，在面试前将面试人员资料送交主持人；面试时，人力资源部负责应聘人员的引导工作。主持人在面试前要填写《面试人员测评表》，特别注意填写“测评内容”的具体项目。主持人应将通过面试人员介绍至人力资源部，由人力资源部人员讲解待遇问题、赠送公司宣传资料。面试结束后，主持人将《面试人员测评表》及应聘人员资料交至人力资源部。通过初试并不代表一定被公

司录用。

7. 复试

通过初试的人员是否需要参加复试，由主管经理决定。一般情况下，非主管经理主持的初试，通过初试的面试者都应参加复试。复试原则上由主管经理主持，一般不得委托他人。复试的程序与初试的程序相同。

本年度工作计划工作会议记录篇三

积极学生党员、积极极分子和其他同学深入学习实践重要思想，进一步提高广大同学的政治素质和理论知识水平，充分发挥学生党支部的战斗堡垒作用，为学校及系上各项工作的开展作出应有的贡献。

二、主要工作

(一) 新生工作

做好入校新生的入党启蒙教育工作。针对入校新生对入党程序不甚明了的实际情况，学生党支部将采取以下措施有针对性的开展工作：（月至月）

- 1、召开迎接新生动员大会，要求党员同志在迎接新生的过程中必须挂牌，在迎接新生的过程中要发挥先锋模范作用，起到带头作用。
- 2、安排党员同志到各班讲解党的基本知识、入党程序、入党申请书的写法及注意事项、递交程序、地点等，鼓励新生积极向党递交申请书，同时登记递交申请书同学花名册，制定个人档案。
- 3、了解新生政治面貌，统计在高中时参加过党校培训并结

业的名单并存档。

4、在各班安排党员同志作为以后的联络员。

5、通过新生中入党积极分子参加党校培训，进一步掌握党的宗旨、性质，入党申请书及思想汇报的书写规范，入党的程序以及怎样做一名合格的党员等。

(二)继续开展学生党员联系入党积极分子活动，按照_保证质量、慎重发展_的原则，做好我系学生党员的培养发展工作。

2、明确各支部及具体入党联系人对重点培养对象的考察内容，主要包括学生本人的思想作风、学风、工作作风、生活作风及综合能力。党支部每月召开一次生活会，每名党员都要结合自己的工作实际，开展批评与自我批评，找出努力的方向。

3、建立每周一次党支部书记例会。其主要目的是加强党支部之间的联系，交流本周的工作经验。

4、每月召开一次生活会，各联系党员在会上将重点培养对象的名单、发展计划及其在培养过程的表现，及时提交支部会议讨论。通过每月的汇总，支部也能及时的了解入党积极分子的动态，听取各党支部书记的意见，并及时安排下个月的活动。

5、建立思想汇报反馈组。在支部工作中，支部在本学期建立入党积极分子思想汇报反馈小组，定期阅读思想汇报，并针对提出的问题采用书面形式或面谈形式与入党积极分子进行交流、沟通。

(三)加强现有学生党员的教育管理

(1)深入学习党的大精神和精神，加强思想建设，全面提高学生党员的思想认识和理论修养。

(2) 讨论：学生党员如何落实重要思想。

(3) 学生党员观看具有教育意义的记录片。

2、通过各种活动加强学生党员的教育管理

(1) 在学生党员内部开展读毛选、学邓论，评选优秀读书笔记活动。

(2) 在学生党员内部开展党的知识竞赛活动。

(3) 在学生党员内部开展我为评估做贡献演讲比赛活动。

(4) 开展纪念活动。

(5) 开展每月一次的_党员奉献日_活动和_最佳党日_活动。

(6) 开展学生党员先锋工程和形象工程活动。成立学生党员先锋工程活动小组，开展学生党员联系新生寝室和党员_一帮一_和_一帮多_活动。

本年度工作计划工作会议记录篇四

为了全面贯彻落实中国共-产-党第xx大会议精神和切实加强卫生系统的党建工作，不断增强卫生系统党的工作的生机与活力，更好地发挥基层党组织战斗堡垒作用和广大党员先锋模范作用，坚持以邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，按照县委、市卫生局党委和县直党工委的部署要求，围绕全局，围绕履职，围绕作用，围绕形象，落实“党要管党，从严治党”的方针，进一步体现党的先进性，增强政治责任感，以求真务实和改革创新的精神，推动卫生系统的有效履职，促进经济发展、政治建设、文化建设、社会建设的协调发展，为构建社会主义和-谐社会发挥党员干部的积极作用。高举中国特色社会主义伟大旗帜

为夺取全面建设小康社会新胜利而奋斗。

一、认真开展卫生系统机关党的建设“三级联创”活动。

按照县委和南平市卫生局党委的关于《关于认真开展党建工作“三级联创”活动的意见》的文件精神，卫生系统的党组织基本达到“六个好”标准，届满考核评价达良好以上，卫生系统的六个党支部基本达到“五个好”标准，努力创建“先进党支部”。创建党建工作先进单位活动目标要求“六个好”：党支部领导班子好、党员干部队伍好、基层组织建设好、机关作风形象好、单位履职业绩好、工作机制运行好。“五个好”的党支部标准：建设好的领导班子、培养好的党员队伍、建立好的党建制度、形成好的思想作风、创造好的工作业绩。各党支部要指定一名领导负责，并选派一名政治素质好、有较强组织能力的同志担任联络员，负责承办具体工作，建立党建工作责任制与“三级联创”责任制相结合，并相互衔接，党委成员按照分工挂点认真抓好所挂党支部的党建“三级联创”工作。各党支部书记要做好工作，继续发挥卫生系统的书记联席会交流创建工作、研究有关问题的作用，党委将组织定期对所属党支部进行联创工作情况督查，督查情况采取一定形式进行通报，督查工作一般每半年一次，及时总结经验，表彰先进典型，批评帮助后进，在督查中发现问题及时解决。各单位党支部主要负责人是直接责任人，要增强政治责任感，并积极为创建活动提供必要的工作条件和经费保障，紧密结合本部门、本系统、本单位实际，认真制定计划，细化创建目标，组织全体党员干部开展各具特色的争创活动，力求“三级联创”活动有效展开，确保这项活动稳步推进，取得实效。

二、抓好领导干部教育、监督和廉洁自律。

党建工作要坚持深入贯彻落实党的第xx大精神和以邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观。发扬党的光荣传统和优良作风，根据新形势、新任务的要求，

全面加强思想作风、学风、工作作风、领导作风及干部生活作风建设，弘扬新风正气，抵制歪风邪气，着力解决突出问题，努力实现领导干部作风的进一步转变，为全面建设小康，构建社会主义和谐社会，提供有力保障。各党支部的党员干部要做好以下工作：一是要勤奋学习，学以致用，牢固树立终身学习的思想，组织学或自学党的路线方针政策，学习《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例》、《_国公务员法》，学习业务知识，支部组织学习一年不能少于两次，把学习的体会和成果转化为全面建设小康。二是要心系群众，服务人民，牢固树立马克思主义的群众观点，始终坚持党的群众路线，时刻摆正自己和人民群众的位置，在思想感情上贴近人民群众，下大力气解决好群众反映强烈的突出问题，下大力气做好关心困难群众生产生活的工作，多办顺民意，化解民忧，为民谋利的实事。继续抓好政风行风工作，将医德医风融入医院管理制度，选好行评监督员，开好行评会，广泛征求意见，真正把行评监督员用在刀刃上。三是要顾全大局，要进一步深化和巩固政务、院务公开工作，进一步解决群众看病难、看病贵的问题，构建和谐的医患关系和干群关系，保障病人和社会的知情权、选择权、监督权，维护人民群众的根本利益。各医疗机构要建立健全医院内部决策、人事、分配、奖惩、财务、采购等事项的公开制度，把这项工作与落实先进性教育成果相结合，与落实党风廉政建设、行风建设相结合，与全面落实科学发展观，逐步解决看病难、看病贵问题，构建和谐社会相结合，努力使政务公开、院务公开的各项具体工作落到实处。为创建“平安顺昌”建设做好基础性工作，确保平安创建竞赛活动取得实效。四是要严格执行和维护党的纪律，继续做好治理商业贿赂工作，督促党的各级组织和广大党员、干部切实遵守党章和党内法规，坚决反对有令不行、有禁不止，维护党的团结统一。要认真做好协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，既要坚决惩治腐败，又要预反腐败，既要切实纠正不正之风，又要重视解决苗头性、倾向性问题，既要履行自己的职责，又要发挥其他部门作用，努力形成反腐倡廉的整体合力。各支部班子成员要严格要求自己，敢抓敢管，加强纪律约束，

认真执行民主集中制的各项规定，自觉接受党组织、人民群众和社会各界的监督，加强学习，提高素质，更好地履行职责。五是围绕中心，服务大局，不断推进党的建设，增强党组织的创造力、凝聚力和战斗力，要紧紧围绕党建目标责任制开展各项工作，自觉把党的工作放在促进卫生事业发展的大局中，创造性地做好机关党建工作，要牢固树立以人为本的思想，做好新老党员思想工作，关心他们，爱护他们，切实解决好干部职工普遍关心的突出问题，进一步融洽机关党群、干群关系，努力营造心齐、气顺、风正的和-谐机关环境，建立健全保持共-产-党员先进性的长效机制，真正把党的基层组织建设成为人民群众信任的拥护的、认真贯彻执行党的路线方针、政策的坚强战斗堡垒。

三、扎实推进群团工作协调发展

四、建立党建目标管理责任制

局党委将卫生系统的实际情况制定实施方案，责任制按照千分制的标准计算考评。

本年度工作计划工作会议记录篇五

- 1、收集部室、各管理部当月工作总结、考核，下月工作计划资料，建立月考核文件夹，单位名称清楚无遗漏，于业绩报告会前存入会议室电脑桌面。
- 2、业绩报告会上，记录总经理、分管经理对各单位考核的点评意见、形成会议纪要并存档。
- 3、将报告会后形成的各单位总结、考核、计划收入汇总文件夹，按照格式进行汇总。对不清楚的部分询问相关部室、管理部负责人。
- 4、填加总经理室形成的补充考核和财务部提供的各类创收以

及各单位收入支出的相关经营数据。

5、认真校对考核分数与考核表格一一对应，核对各单位人员考勤，做到无遗漏无差错，发现一处扣一分。核对后报行政管理部经理复核。

6、打印考核总结计划，要求版面规范，页码清楚。

7、报总经理审核签字。

8、加盖公司印章，按要求分发单位份数复印按要求装订。

9、将各单位考核分别发放到相应单位，并将汇总后的考核、总结计划发到副总及行政管理部邮箱。

10、存档。

本年度工作计划工作会议记录篇六

江西蓝天学院艺术系学生会

江西蓝天学院艺术系青志协

艺术系学生会主席，上届文艺部部长，友系代表

魅力校园，活力无限

相约青春，相聚美丽

引时尚潮流，秀大学风采

10届艺术系新生

xx年12月8号

11月10日——11月13日报名

至12月8日钱各自进行排练

11月31日预赛，筛选节目

12月2日复赛

12月5日进行节目预演

12月8日正式进行比赛

12月8日，节目圆满结束并公告结果颁发奖状奖杯，

气球100个 10元

彩带数条 20元

话筒四个 50元

音响 50元

水十瓶 10元

奖状：一等奖一张 并颁发奖状

二等奖两张 并颁发奖状

三等奖三张 并颁发奖状

预计10元

统计150

为以防其他开支，申请经费300

其他部门协助分配至各个地方协助

本年度工作计划工作会议记录篇七

- 1、熟悉专利、版权、软著全流程
- 2、熟悉运用流程管理软件,能够持续优化案件和相关信息流转流程
- 3、督导流程专员,并对流程专员进行业务培训
- 4、与相关部门积极地进行沟通协调,保障各部门无缝交接
- 5、定期盘查流程出现的问题,制定解决方案避免再出现类似问题
- 6、定期统计各种流程数据,进行各种流程数据的汇报。

任职条件:

- 1、2年以上专利流程工作经验;
- 2、熟悉专利流程;
- 3、有团队管理经验优先。

本年度工作计划工作会议记录篇八

首先,根据采购请求,制定采购计划或直接按照企业年/月度计划制定采购计划。采购部门在收到原材料或设备购买需求时,要进行确认审查,然后汇总物资、制定签发采购订单,分配人员进行采购,采购员应根据采购请求信息,制定具体的采购计划,一般包括:采购市场调查,供应商分析,确定采购方法,以及支付款项等。

第三，合同洽谈。这是采购工作的核心，同时也是考验采购员潜质的关键方面，采购员需要与选定好的供应商进行谈判磋商，按照5r原则确定采购价格、质量、运输条件、服务、风险赔付等条例，并以书面形式签字盖章。采购员在这一步要以企业利益为出发点全盘思考，最终到达共赢。

第四，签发采购订单。合同签订完毕后，即进入双方合同履行阶段，采购员可向供应商发送采购订单，一般要同时发给企业会计部门、用料单位、收货部门等，并保留原件备查。

第五，跟踪订单，进行进货控制。在下达完订单后，采购员要对货物进行实时跟踪，确保按时到货，一旦出现问题，及时采取必要的行动措施。

第六，理解、检验货物、入库。到货后，采购员要督促质检人员验收入库，以确保货物的质量、数量与订购要求相吻合。必要时确定货物的破损状况，之后，通知结算部门进行货款结算。

第七，核对发票，划拨货款。结算部门对采购订单、收获报告、发票、支付货款进行结算。这已不是采购员的职责，但需要采购员与结算部门的实时沟通，以确保整个采购过程无误。

作为一个即将入职采购员，掌握这些基本的流程，会对工作有很大帮忙，当然了，不一样行业其具体的采购流程又不完全一样，但这些知识是通用的，花点时刻通读一下，或许会对你有所帮忙！

参考资料三：

采购流程及采购流程管理

本年度工作计划工作会议记录篇九

为了进一步提高水文管理质量，顺应海委水文发展良好态势，强化水文职能，水闸局于今年7月16日正式成立了水文中心，由原来的工管科代管到水文中心专职管理，并招聘了一名水文专业大学生，我局水文业务得到了进一步专业化管理，适应了水文工作的发展需求，为辛集国家基本水文站，王营盘，祝官屯等建成水位专用站做好了组织准备。

水闸局水文中心成立之后逐步建立了《岗位责任制》、《报汛责任制》、《水文资料整编制度》等多项水文制度，水文制度体系逐渐完善，使水文工作规范化、标准化，将任务与责任细化到每个职工，每个岗位上，保证了水文测报项目的顺利完成。

根据汛前检查需要及有关文件精神指示，为确保安全度汛及汛期水文工作的顺利进行，我局从今年3月份开始组织专门人员对各闸所工程设施与水文设施设备进行了详尽的检查，对于发现的问题及时进行处理，工程隐患和不能解决的问题及时上报，并在汛期对于水文测验设备运行情况进行了复查，确保汛期水文测验项目顺利开展，为汛期水利工程运行调度及水文测报工作提供了有力保障。

按照漳卫南局水文处对我局汛期报汛工作的要求以及水文水情测报工作“测得准，报得出，报得快”的要求，汛期每日准时测得各闸8时闸上闸下水位及降雨数据，观测数据在5分钟之内通过电话汇总至报汛员处，报汛员运用报汛软件按时向漳卫南局水文出报汛，今年汛期我局测报人员尽职尽责，做到了不漏报、不晚报、不错报，较好地完成了汛期报汛工作。

漏报、迟报现象，并积极改善测流人员的工作及生活条件，我局为测流职工提供了笔记本电脑、电视、被褥等工作、生活设施。

为进一步提升水文人员的专业理论水平，我局于5月组织技术人员参与海委举办的海委高精度rtk-gps培训班；9月中旬我局组织有关人员再次参加了漳卫南局水文处举办的水文培训班，11月初，我局水文中心有关人员参加了海委水文局举办的海委系统水文监测技术培训班。最近，我们还去四女寺水文站实地学习了adcp测流技术，以及他们好的管理经验。通过这些学习与培训，我局水文人员对于水文新设备使用、水文测验、水情信息处理、水文测站管理等业务技能都有了更为深入的了解，极大增强了水文业务能力。

依据水闸局水文工作现状，2012年水闸局水文工作有以下几点打算：

汛，报汛任务。

针对目前水闸局各测站水文人员专业理论水平及测验经验有所欠缺的现状，汛前组织相关人员进行水位，降雨量观测的培训，及时解决培训过程中出现的问题，积极参加海委及漳卫南局水文处举办的各项培训，提升水文队伍的各项专业技能，进一步提高水闸局水文工作水平。

由于以前的水文预算不充足，我局水文基础设施建设滞后，为满足水文发展的需求，2012年，我们将抓住国家加快水利改革发展的契机，利用水文经费增加的有利条件，扎实做好现有水文基础设施维修养护的工作，按照我局“十二五”发展规划逐步强化水文基础设施建设，为辛集成为国家基本水文站及王营盘、祝官屯等建成水位专用站打好基础。

新的一年，水闸局将秉承水利科学发展的指导方针，在漳卫南局的正确指导下，扎实做好各项水文工作，为我局水利事业发展和水利工程良性运行作出应有贡献。

谢谢大家！