

党员活动站组织机构 活动方案组织机构(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

党员活动站组织机构篇一

为了积极响应《关于大力弘扬艰苦奋斗勤俭节约精神坚决抵制享乐主义奢靡之风的实施方案》的要求，形成发扬艰苦奋斗、勤俭节约的良好风尚，继续保持昂扬的斗志和必胜的信念，为中长期及第一个三年发展规划如期实现尽一份力，结合工作实际，我单位及时召开领导班子会议进行研究部署，制定如下实施方案，来确保此次活动得到有效的贯彻落实。

一、组织机构

为了把“大力弘扬艰苦奋斗勤俭节约精神坚决抵制享乐主义奢靡之风”贯彻到管理的全过程，我单位特成立该活动组织机构。

组

长： 副组长：

活动小组办公室设在党群部/综合部。办公室主任：。组员：小组办公室严格按照组长和副组长的要求具体组织实施此次活动，同时，要注重抓好此项工作的宣传教育、贯彻落实、认真总结工作。

二、时间安排

（一）宣传教育阶段

我单位及时召开班子会议进行研究部署，成立组织，制定方案。并利用网络传达此次活动精神，让全体员工认识这次活动的目的，形成良好的活动气氛，为全面开展活动提供强有力的思想保证。另外，我单位设立举报意见箱，悬挂在单位明显位置，由办公室负责定期收取意见建议。

（二）组织实施阶段（2014年12月11日-2015年1月20日）

1、查摆问题。我单位结合工作实际，分层次召开查找自身问题分析会议。（1）领导班子会议。参加人员分别为华通公司领导班子、各项目经理。（2）部门负责人会议。参加人员分别为华通各部门负责人、各项目部部门负责人。（3）普通员工会议。参加人员为华通公司普通员工，包括在册、同岗同酬、外聘人员及长期临时工。分层次召开会议有助于发现共性问题，畅所欲言，主动开展批评和自我批评，对照日常工作和当前存在的突出问题，认真改正。

2、完善措施。要求每位员工针对自查自纠中发现的单位问题及自身问题，都要深刻分析问题产生原因，并尽量写出详细的整改方法。

3、整改落实。按照集团公司的活动实施方案，我单位召开班子专题会议，根据员工提交的整改方法，研究制定统一的整改措施。突出围绕以下五个方面：一是经费管控，二是严格人员编制，三是严格招待标准，四是生产经营的科学安排，五是日常生活节俭。我单位由组长和副组长当标杆、做表率，带领全体员工一起喊出向自我看齐的口号。另外我单位坚持民主集中制，实行重大问题民主讨论决策，确保将此次活动抓好落实、抓出实效。

（三）总结阶段（2015年1月21日-2015年1月30日）此阶段，我单位会将本次活动的开展情况、结合实际采取的节约措施和取得的成效认真予以总结，形成书面材料上报至集团公司专项互动领导小组办公室。此项工作由我单位活动小组办公室具体负责，单位一把手进行把关。

（四）持续实践阶段

通过此次活动，我单位要求员工将勤俭节约、艰苦奋斗的精神深深植根于广大员工心底，融入到日常工作和生活中。要求我单位领导在述职述廉报告中，详细列入此项工作内容。另外在日常工作中，领导干部要做到“己所不欲、勿施于人”，以身作则、率先垂范。其他员工要将艰苦奋斗、勤俭节约作为一条纪律来遵守，作为一种崇高的责任来担当。

厉行节约、反对浪费作为集团企业文化建设的重要内容，我们不能仅仅把它看做手段和方法，更应该上升为一种精神和文化，成为全体员工的价值共识，争做勤俭节约的倡导者、践行者和监督者，为实现广通梦努力奋斗！

党员活动站组织机构篇二

少先队的性质和任务决定了少先队的的作用。少先队的事业是共产主义事业的组成部分，肩负着为共产主义事业培养千百万接班人的任务，少先队是少年儿童自己的组织，少先队员是少先队组织的主人。少先队员自己管理自己，自己教育自己，通过开展各种有意义的活动，在实践中培养自己管理自己，自己教育自己，通过开展各种有意义的活动，在实践中培养自己的能力，不断增长才干。少先队在少年儿童教育事业中起着一种特殊的、不可替代的作用，它是学校教育的得力助手，配合学校引导少年、儿童养成良好的习惯，树立远大的理想，培养他们的集体主义精神和主动性、创造性、积极性，促进广大少年儿童在德、智、体、美、劳诸方面都得到发展。

因而一个健全的少先队组织是一个学校少先队活动的基础，少先队组织由少先队大队部及各中队组成，其成员包括少先队辅导员、大队长、中队长、小队长、少先队员，为了健全完善我校少先队组织，特制定以下方案：

一、成员的确定

1. 各校成立少先队组织机构：少先队辅导员两人（正、副）；大队长一人；中队长6人；小队长（1-3人）。各校根据实际情况选举产生（可以兼职担任）。
2. 在进行班级选举小队长时应注意，必须把卫生、纪律部门的检查结果考虑其中。
3. 在班级公平、公正选举出中、小队长之后，由班主任老师授予中、小队长标志，大队长由少先队大队部授予大队长标志。

二、成员的职责及任免

1. 大、中、小队长属于学校少先队组织，各队长不管是遇见该班的、外班的，不管是否在值勤，只要发现任何人在学校内出现说脏话、乱扔果皮纸屑、追逐打闹、攀爬栏杆、乱写乱画等等一些违纪现象，都可以站出来制止或者报告老师。
2. 班主任在班级中要对中、小队长提出具体的责任，如设置管卫生的小队长，管纪律的小队长，管文明礼貌的、管服装整洁的等等，根据你班的需要自行定出若干相应职责，让各位队长清楚自己的职权，有具体可操作的事情去管理，让各位队长成为班主任真正的助手，让学生管理学生。各中队长可以负责全班的任何违纪现象，并负责每天早上检查红领巾。
3. 大、中、小队长要求以《小学生日常行为规范》和《中小学守则》为标尺，以身作则，不得违纪，如有违纪现象，班

主任可根据中、小队长的表现撤销该同学中、小队长的职务，另行选举，大队长由少先队大队部撤销，另行选举。

4. 各班中、小队长在管理班级的过程中表现优秀者，期末评为少先队优秀干部。

附：少先队组织机构表

中国少先先锋队章程

中国少年先锋队标志礼仪基本规范 中国少年先锋队基础知识教育ppt

党员活动站组织机构篇三

组委会名誉主任：

组委会主任：

大赛总顾问：

组委会执行主任：

组委会执行副主任：

大赛营销顾问：

组委会秘书长：

组委会副秘书长：

秘书处工作人员：

大赛组委会共设八个组

(一) 秘书组

组长：

成员：

(二) 宣传组

组长：

成员：

(三) 赛务组

组长：

成员：

(四) 评审组

总裁判长：

评审组长：

1器乐组

2形体组

3声乐组

4语言类

5书画类

职责：负责赛事各个阶段选手作品的打分评比和点评

（五）财务组

组长：

组员：

职责：

负责大赛经费预算的制定，负责会务收费工作，负责大赛经费的使用和管理，负责大赛经费的结算工作，完成领导交办的其他工作。

（六）接待组

组长：

组员：

（七）后勤组

组长：

组员：

（八）监审仲裁组

组长：

组员：

青春中国·全国校园艺术节

东台少儿才艺大赛组委会

党员活动站组织机构篇四

海工事业部机关机构编制方案 海工事业部

2007年3月15日 中石油海洋公司

海工事业部机关机构编制方案

中国石油海洋工程有限公司海工事业部已于2007年元月8日成立了，为了进一步做好海工生产和基地建设两项工作，必须建立健全组织机构体系，明确管理职责，结合公司海工业务现状和发展方向，重点满足现阶段的需要，同时，根据公司关于海工事业部“资产随着业务走，人员随着资产走”的组建原则，以及在人员划转上，截至2006年12月31日海工码头项目部、辽河事业部海工公司、防腐厂工作的工作人员全体转入海工事业部；辽河事业部机关涉及海工业务的人员根据工作需要调剂划转的精神，2007年2月27日马宝金经理组织了由刘东玉、吕忠义、郑理、门光玉、高兆鑫参加的会议，会上大家对事业部的科室设置、科室的职责进行了充分的讨论，最后统一了大家的意见，拟定了事业部机关的机构编制方案。

机构编制的原则

坚持“职责明确、精干高效、运转协调、资源优化，实现扁平化管理”的原则。

事业部机关设立综合办公室、生产运行科、市场营销科、计划装备科、财务资产科、人力资源科、质量安全环保科七个机关科室，原海工公司和防腐厂编制暂保持不变，主要职责及编制如下：

（一）、综合办公室： 1、工作计划编制与管理

贯彻落实公司与有关本部门业务的规章制度，并组织实施；

负责制发事业部党政文件； 办理事业部人员出国手续；

负责事业部形象策划，组织企业文化建设工作；

负责事业部内、外宣传工作及宣传简报的审查工作等； 组织实施工会、共青团和机关党群的有关工作； 负责女工管理以及计划生育工作。

9、负责合同审计工作

（二）、生产运行科：

1、工作计划编制与管理

根据事业部的年度计划，编制科室年度和阶段性工作计划；根据计划开展科室各项工作。

2、规章制度编制、完善与执行

贯彻事业部有关生产运行组织管理的规章制度，并组织实施；

组织编制、完善、执行本部门业务范围内公司的制度、流程及管理制度，提高事业部及科室的工作效率。

3、生产运行调度管理

管理、协调、监督事业部日常生产运行； 协调、处理好与地方的关系；

负责事业部长距离拖航的协调管理。

突发事件协调处理； 生产应急指挥。 5、资质管理

负责事业部施工队伍资质申报、取证工作；

6、负责供应商市场准入管理；

7、无线电管理 负责公司无线电通讯管理工作。

8、生产技术管理

负责组织协调建造工艺技术研究及攻关 负责新技术推广应用等技术支持工作

9、项目管理

负责事业部承担项目的管理工作 负责项目计划的编制和实施
负责项目的统计工作

负责和项目业主之间的协调和沟通

（三）、市场营销科：

1、工作计划编制与管理

根据事业部的年度计划，编制科室年度和阶段性工作计划；
根据计划开展科室各项工作。

2、规章制度编制、完善与执行

贯彻事业部有关市场开发和经营管理的规章制度，并组织实施；

组织编制、完善、执行本部门业务范围内公司的制度、流程及管理制度，提高事业部及科室的工作效率。

3、资质管理

负责事业部施工队伍资质申报、取证工作；

确定市场准入标准，审查外部施工队伍进入事业部的资质。

4、市场开发管理

负责市场营销活动的策划与实施，并对各科室的市场营销活动进行管理并提供指导；组织与实施事业部的市场开发工作，建立完整的客户服务体系，并对各事业部客户管理提供指导。

5、营销管理

负责组织项目投标与商务谈判工作；负责事业部关联交易事务的协调处理；协调组织工程技术服务项目的结算工作。

6、法律合同管理

负责事业部的法律事务管理；

负责事业部的合同管理，参与签公司订合同，监督公司合同的履约；

7、生产经营管理

负责组织制定经营承包方案并牵头组织考核

负责基建、工程预算、经营考核、经营审计、综合统计、水电等节能消耗管理等工作

（四）、计划装备科： 1、工作计划编制与管理

贯彻落实公司有关规划计划、装备工程的规章制度，并组织实施；

组织编制、完善、执行本部门业务范围内公司的制度、流程

及管理制度，提高事业部及科室的工作效率。

3、统计定额管理

对事业部的业务经营情况进行统计，对统计结果进行分析，为事业部领导决策提供依据；负责事业部的工程定额管理。

4、采办管理

进行事业部物资装备的招标采购、谈判、签约；催办采购物资；办理海关报关。

5、物资管理

编制物资需求计划；

管理、监督、检查所属单位物资管理工作，编制物资供应商目录，实施物资采购市场准入管理；定期编制年度执行计划的统计报表，提出统计分析报告。

6、物资设备仓储管理

负责物资设备的资产实务管理和统计工作；

制定设备操作、维护、检修规程和标准；

编制事业部有关物资装备更新、改造、大修费用预算；负责事业部设备事故的处理工作；

编制物资供应商目录，负责供应商资质条件的确定；负责事业部机关固定资产实物台帐管理。

8、档案管理

负责事业部装备及工程项目商务和技术档案的收集、整理、

归档工作； 负责事业部装备及工程项目商务和技术档案的管理。

（四）、质量安全环保科 1、工作计划的编制与管理

制定事业部qhse管理的年度计划，上报公司并组织实施；

贯彻落实公司与有关本部门业务的规章制度，并组织督促实施；

建立健全事业部的安全监督检查机制，制定hse的制度和规范，并组织落实；

组织编制、执行业务范围内事业部业务制度、流程及科室管理制度，提高事业部及科室的工作效率。

□□qhse体系的执行与维护 组织qhse管理体系的执行；

指导有关科室制定hse培训计划，并实施培训计划； 4、质量管理

负责标准化工作，确保有效标准在事业部的应用； 执行公司计量方法；

负责双增双节工作的执行。 5、安全管理

负责事业部设备、设施所需的资质和许可，保证齐全有效；

编制hse管理报表，进行事故的统计、上报，并协助相关部门处理工伤事故。

6、安全资质管理

对事业部施工作业队伍和装备的hse的资质进行审查； 对分

包商的hse资质进行审查； 负责特殊工种取证和资质管理。

7□hse考核

制定各所属单位质量、安全、环保等项考核指标并定期考核；
负责事业部外派hse总监的日常管理。

8、健康环保管理

负责事业部的环境保护管理； 负责职业健康管理。

（五）、人力资源科

1、工作计划的编制与管理

制定事业部人力资源管理的年度计划并上报公司；

贯彻落实公司有关本部门业务的规章制度，并组织实施；

组织编制、执行业务范围内事业部业务制度、流程及部门管理制度，提高事业部及科室的工作效率。

3、劳动用工管理

制定事业部用工总量计划，在公司要求范围内控制事业部用工总量； 进行劳动合同管理；

协助有关部门进行劳动争议调解、处理。

4、薪酬福利管理

负责组织实施薪酬福利日常管理； 负责劳动工资统计工作。

5、经营业绩考核管理

执行公司的绩效管理制度；

组织实施事业部经营业绩考核工作；

指导和监督各科室和下属单位经营业绩管理工作的执行。

6、员工培训

制定职工培训计划，并组织落实； 组织开展员工职业技能开发； 组织员工进行劳动技能等级鉴定。

7、保险及公积金管理

负责事业部职工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、其它补充保险工作； 负责公司职工住房公积金管理工作。

8、档案管理

负责事业部人事档案资料的收集、整理、归档及管理。

9、信息统计工作

负责事业部的人事信息管理系统；

负责编制公司各项人事统计报表，并上报公司主管部门。

10、组织、统战、离退休工作 落实党的组织建设工作； 负责统战工作；

负责公司离退休管理工作。

（六）、财务资产科

1、工作计划编制与管理

贯彻国家、公司的财经制度、规定、规范；

制定事业部财务管理、会计核算办法和内部会计控制制度，并组织实施； 建立完善财务管理和会计核算体系。

3、预算管理

提出年度预算编制方案，编制和上报事业部年度财务预算；对事业部的财务经营指标进行测算。

4、资金管理

对公司货币资金、银行帐户进行管理；

审核装备基建研发等项目经费进度，按项目进度控制资金使用； 对事业部的工会经费进行核算。

5、成本管理

组织成本核算，研究制定降低事业部成本费用的办法和措施。

6、会计核算管理

负责按期编制财务会计报告，提供各类财务信息；

7、价税保险管理

负责事业部的税收价格管理和各种票据管理； 负责办理进出口免税事务； 负责事业部财务保险工作。

8、财务分析

组织经济活动分析，提出经营管理建议。

9、资产管理

负责资产、对外投资及投资收益的管理； 负责资产的核算；

党员活动站组织机构篇五

班主任、任课老师□xxx班长：赵佳瑶

任课老师□xxx学习委员：丁梦莹

任课老师□xxx劳动委员：黄振轩

- 1、班委会成员要团结一致，齐心协力搞好班级管理。
- 2、班干部责任明确，认真履行职责。
- 3、班干部成员每天检查班级中存在的问题，及时解决。
- 4、班级管理出现重大问题要及时与班主任取得联系。
- 5、班干部成员要互相监督，对于不負責任的要追究责任。
- 6、班干部要起到带头示范作用，注意个人形象。
- 7、班干部成员违反校纪班规的综合素质评价为不合格。

各小组长

班训：诚实守信文明团结

博学进取民主和谐