

# 视频指挥室汇报词 征地指挥部工作计划(精选6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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 视频指挥室汇报词篇一

### 第一章 岗位职责

第一条 积极配合高速征迁人员，以对公司高度负责的职业操守认真完成征迁工作，实事求是做好征迁原始数据记录。

第二条 认真做好地上附着物及清苗清点数据录入，确保数据录入无差错。

第三条 每日晚8时前将当日工作日报及征迁数据准时上传。

第四条 负责征迁资料、征迁政策的收集、整理、归档工作和文件收发登记，建立健全征迁工作台账。

第五条 协助片区负责人做好内部文件的起草和会议记录。

第六条 认真学习征地拆迁政策及相关制度，熟练掌握政策运用。

第七条 完成领导和部门交办的其它工作。

### 第二章 岗位纪律

第八条 自觉遵守征迁工作纪律，妥善保管征迁数据、图纸及相关资料，不将机密材料带至非保密场所、不在非保密场所

谈论征迁工作，不向无关人员透露征迁秘密，不同外单位人员谈论本企业管理流程。

第九条 严禁篡改、随意放大或缩小丈量数据，隐瞒原始数据。

第十条 严禁未经授权在工作中乱许诺，不依法履行职责，贻误工作或者玩忽职守，致使征地拆迁工作不能正常进行。

第十一条 坚持原则，廉洁自律。征迁工作中未经授权不得与沿线村民单独交往、谈论征迁事项，不得收受礼物、礼品、礼金或接受吃、请。

第十二条 要以主人翁心态保持与集团及地方政府的紧密联系，工作中不谈不利于工作、不利于团结的话，不谈与工作无关的事项。

### 第三章 附则

第十三条 本规定解释权属高速项目公司征迁协调部，本规定自下发之日起执行。

xxx高速项目公司201x年x月x日印发

## 视频指挥室汇报词篇二

盐化工筹建处定边项目建设指挥部

部分岗位职责汇编

### 一、项目建设指挥部指挥岗位职责

1、贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的有关法律、行政法规以及工程项目的各项强制标准，认真落实公司的各项规章制度，协调好各方面的关系，代表筹建处实施施工项目管理，维护筹建处的合法权益。

2、全面主持指挥部的管理工作，和指挥部班子其他成员共同履行《工程项目管理责任书》的各项任务和上级下达的各项经济技术指标，不断提高经济效益。

3、主持制定项目的施工组织设计和质量保证体系，主持制定项目总体进度计划和季、月度施工进度计划。

4、主持制定指挥部各项管理办法、岗位责任、规章制度、实施施工组织设计、编制总体计划、运用科学先进的现代管理方法，实施对项目质量、职业健康、安全、环境、工期、成本的有效控制，促进项目目标的完成。

5、协调好指挥部内部、管理层与作业层，以及指挥部与设计、监理、社会等各方面的关系。贯彻落实“安全第一，质量至上”方针，认真执行国家及有关部门颁布的标准，严格按技术规范组织施工，推进质量管理，建立健全质量保证体系，提高工程质量。

6、加强人、财、物和机械的管理，坚持经济活动分析，搞好

-12延长石油盐化工筹建处

### 三、项目建设指挥部副指挥（主管工程）岗位职责

1、组织实施贯彻国家、地方、行业及企业的技术规范和标准，负责工程的施工技术管理工作。

2、编制质量计划、施工组织计划、并对执行情况进行督促检查，编制主要材料、设备、机具的申请计划，根据施工进度及时正确地进行技术交流。

3、负责现场的施工技术工作，掌握、检查、督促各项工程的施工进度及生产任务完成情况，经常研究分析施工中存在的问题和薄弱环节，向场领导及时提出改进意见和需要采取的

措施建议。

4、经常检查保证工程质量的措施，参与质量事故的调查分析，制定推广新技术、新工艺、新材料、并组织落实。

5、组织做好竣工原始资料的积累、整理、汇编工作，及时编制竣工文件、技术总结，参加工程初验及竣工验收工作。

6、负责工程设计文件，定型图纸及技术资料的管理、复制、分发及测量仪器的申请、保管、维护等工作。

7、负责工程技术文件、资料、图纸的保管归档工作，并建立健全技术档案。

8、负责指导工程部门在质量体系运行中主管职能要素的有效运行。

-4延长石油盐化工筹建处

## 五、总工程师岗位职责

1、认真贯彻执行国家颁发的技术规范、规程及上级颁发的各项规章制度，负责技术管理工作。

2、对本工程质量、施工技术、测量、试验等负直接技术责任，带领并指导所有技术人员开展扎实有效的技术管理工作。

3、提出并贯彻改进工程质量的技术措施。

4、负责组织图纸会审，组织重大技术方案的审查，组织对施工组织设计的审查及批准，负责质量计划的编制，检测标准方案的制定。

5、负责新技术、新工艺、新设备、新材料及先进科技成果的推广和应用。

- 6、具体负责组织对本标段施工方案、施工组织设计及质量计划进行编制及批准后的实施。
- 7、对施工中可能出现的质量通病及其纠正、预防措施进行审核。
- 8、组织科研攻关项目，解决工程施工中的关键施工技术和重大技术难题。
- 9、对本工程的环境保护、劳动保护和安全生产的技术工作负责，结合本工程的作业环境和施工特点，科学周密地制定并下达安全生产的技术方案、劳动保护措施和环境保护的具体措施，并认真贯彻落实。

#### -6延长石油盐化工筹建处

#### 七、工艺工程师岗位职责

- 1、负责指挥部工艺技术工作和工艺管理工作，认真贯彻落实国家技术工作方针、政策和筹建处有关规定。
- 2、负责工艺技术资料的收集、整理和建档。
- 3、负责生产工艺方案的审核、审定。
- 4、负责产品的消耗定额、能耗定额计划的编制、审核以及审定工作。
- 5、负责生产操作中重大和一般工艺事故的日常管理。
- 6、协助有关部门做好职工的技术培训工作。
- 7、负责合理化建议的征集、审核工作。
- 8、负责完成领导交办的其它任务。

## -8延长石油盐化工筹建处

7、深入现场检查所属系统设备运行情况及控制状态，现场督导重要维修工程及增改工程施工，实地检查员工维修保养工作质量与工作效率，控制工作质量与进度，发现问题及时采取纠正措施。

8、负责完成领导交办的其它任务。

## -10延长石油盐化工筹建处

负责施工组织设计电气部分技术审核，负责各种新产品、新技术方案引进。

7、工程施工质量检查、监督及验收。负责指导现场施工管理，检查、督导工程进度、质量，全面掌握施工情况，严格按图纸规范对电气工程及设备材料进行验收，前瞻性地发现问题，指导采取纠偏措施，确保工期并严格控制工程施工质量。

8、负责完成领导交办的其它任务。

## -12延长石油盐化工筹建处

### 十一、分析工程师岗位职责

1、负责项目相关实验分析、化验技术资料的整理、编制、管理和保密工作；

3、负责系统调试、质量管理和技术改进方案的实施工作；

4、负责试验药品的配制和维护保养分析化验仪器设备；

5、负责提供相关的技术支持、审核，试验方案制定等工作。

7、编制公司的质量分析手册；具体负责项目部质量管理体系的建

立和iso体系的运作；

8、完成领导交办的其它工作。

-14延长石油盐化工筹建处

### 十三、施工工程师岗位职责

1、现场“三通一平”落实，技术、测量、试验及材料准备、施工人员就绪，由施工单位填写开工申请，报工程部和监理单位批复后方可开工。

2、安排进度和方案，遵循总体部署。在施工过程中，要严格按设计、规范要求等进行。

3、施工单位现场实行挂牌制（五牌一图）。明确施工质量保证体系、安全保证体系、工程标志牌、施工总平面布路图、组织管理体系及hse体系，体现工程主要数量、工期和形象进度等。

4、凡就有关技术问题与监理工程师讨论而达成的解决办法或处理意见，应及时在施工日志上记录。经常随工程进展，核对设计文件。如遇工程数量不符应及时计算清楚，并及时反馈至技术部门协调解决。

6、施工中如遇非人为因素（自然灾害等）致使工程遭受损失，应及时督促监理工程师现场核实并及时签署暂停施工令。

6、施工过程中技术问题应以书面形式下达施工单位（包括工程联络单、技术联系单及变更单等）。

7、隐蔽工程验收、质量评定及质量事故处理等、按相关管理办法执行。施工中各种资料，应随工程进展及时填写、签证，不许拖延和事后补办，保证资料与工程进度同步。

8、完成领导交办的其它工作。

-16延长石油盐化工筹建处

## 十五、资料档案岗位职责

1、在工程部经理的领导下，负责接收、发放及保管工程部的书函文件、合同、招投标文件、设计图纸与设计变更，以及书籍等资料的收集、借阅和管理；签发、分发的工作要做到及时、到位，并注明收发时间。

2、管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，建立项目施工图纸和设计变更的工程档案；负责与总包公司、监理方及公司有关部门的资料收发、借阅，并办理签收手续。

3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录；对资料、文件往来做好编号登记，经项目经理阅批后归档。

4、收集、建立与工程建设有关的标准、文件、建筑材料与设备等资料。

5、负责工程部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。

6、负责工程部工程预算、决算、结算、工程量计算清单等资料，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管。

7、收集、检查、核对建设工程竣工资料；会同指挥部其他部门将项目立项依据性批文、批复、合同、竣工验收文件、现场声像等档案资料进行汇总整理。

8、负责工程部的日常内务、文案工作。

-18延长石油盐化工筹建处



## 十七、物资计划岗位职责

- 1、认真贯彻执行国家和上级主管部门有关物资供应管理工作的方针、政策、法令和法规。
- 2、根据项目建设指挥部工作计划和工程项目进度，对相关部门和施工单位提供的物资计划进行审核、汇总，并综合平衡后，编制出采购计划。
- 3、做到编制计划准确快捷，并进行检查，分析计划的执行情况，掌握工程进度，及时反映物资资源，需求情况和实际需要，及时调整物资计划。
- 4、参加物资计划汇总、平衡、分配、订货等会议，签订供货合同以及物资价格核定工作，负责合同执行的具体业务。
- 5、做好物资的供需、消耗、订货、到货等基础资料的收集工作。
- 6、掌握物资信息和市场动态，适时、对路、优质、优价组织货源，向主管领导提供有关资信情况。
- 7、审批项目建设单位的领发材料，解决项目建设过程中的物资供应问题。
- 8、根据物资计划采购、使用情况做出详细的统计报表，根据库存结构、使用天数等写出书面分析材料。
- 9、完成好领导交办的其他工作任务。

-20延长石油盐化工筹建处

## 十九、物资管理岗位职责

- 1、认真贯彻执行国家和上级主管部门有关物资管理的方针、

政策、法令和法规。努力提高业务水平，管好仓库，面向项目建设，服务施工单位，为工程建设尽职尽责。

2、按照验收入库单，逐项核对物资名称、规格、型号、数量、质量。验收入库必须做到各种票据与实物相符。物资入库时一律开箱点验、过磅检尺。不得粗估冒算。

3、物资堆放要做到“三清”：材质清、规格清、数量清。“二齐”库容整齐、码垛整齐。“三一致”，帐、物、卡一致。要定库区管理。分类保管上架，做到上摆轻、下摆重，中间摆的经常用。

4、物资出库必须严格履行手续，保管员要按领料单位出具的领料单所列名称、规格、型号、单位、数量发放，不准私自涂改、自行调换、借用、多发或少发。

5、要求各物资使用单位的领料单签字、盖章必须齐全，不允许涂改。没有单位主管领导签字，不予发料。仓储物资未经物资部门负责人同意，不得私自借出或给他人暂用。

6、领用具有专业要求的物资，必须经专业部门登记、审批盖章后方可发放。

7、做好库房的安全防范工作，对关键、贵重、危险、防冻等物资要严加保管。每天上班坚持巡回检查，以防丢失，被盗。下班必须关灯、关门、上锁，发现问题及时处理。

8、完成好领导交办的其他任务。

-2223延长石油盐化工筹建处

## 二十二、人力资源岗位职责

1、严格执行人力资源管理制度，做好定员定编、工资造发、

人事调配、各类人事报表的申报及考核审查等工作。

2、编制工资计划，建立工资台帐，严格人事考勤管理，认真审查工资、奖金和各项津贴的发放，并做好运行情况的研究。

3、办理新增、调入、调出人员及各类停发、扣发、补发、起薪等有关工资事宜。

4、严格执行教育培训管理制度，做好职工培训月、季、年度计划，并按照计划严格实施。

5、认真做好职工各项社保的统计、上报、变更、转移、咨询和解答工作。

6、严格执行人事档案管理制度，做好人事档案的归档、装订。

7、认真做好各类专业技术人员技术职称的考核和评聘工作，以及任职资格的报名考试工作。

8、完成领导交办的其他任务。

### 二十三、计划统计岗位职责

6、参与指挥部生产、技术和成本指标的制定，修订工作，并协助贯彻执行；

8、完成部门领导交办的其他工作任务。

### -26延长石油盐化工筹建处

### 二十五、纪检监察员岗位职责

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，努力学习国家法律、法规、党纪、政纪和业务知识，不断提高工作水平。

- 2、认真搞好信访、举报接待以及违<sup>v</sup>纪政纪案件的查处工作。
- 3、起草和审核纪检监察工作的各种文字材料，建立健全各项规章制度和基础资料档案。
- 4、负责搞好党员领导干部的党纪法规及预防职务犯罪知识学习教育工作。保护党员按《党章》规定享有的权利和其他合法权益，支持党员同违法乱纪行为和不正之风作斗争。
- 5、严守党的纪律，保守组织查办案件秘密。
- 6、完成组织和领导交办的其他任务。

### **视频指挥室汇报词篇三**

- 一、学习领会安全保卫工作的方针政策和有关法律法规，建立健全各项安全保卫制度，督促和检查各项制度的执行。
- 二、负责做好以“四防”（即防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）为中心的安全生产宣传教育工作。
- 三、负责交投大楼内的安全保障管理工作，督促相关单位做好交投写字楼的人员出入管理、巡逻等工作，协调各单位在安全管理方面的统一行动。
- 四、负责交投大楼前台服务和楼层保洁日常工作安排，加强相关人员的安全培训。
- 五、负责交投大楼内的安全检查并做好工作日志。发现隐患，及时处理，督促整改到位。
- 六、负责联系并协调督促宽堂物业公司加强安全、保洁、绿化管理、电气设备定期检查和维护等工作。

七、负责执行上级主管部门交办的安全保卫工作，并做好相关职能部门的协调联系。

八、负责建立完善各类安全档案的归集，并做好有关安全资料的上报工作。

九、完成领导交办的其他工作。

### 综合部岗位职责

一、负责公司行政、人事、劳资等方面的公文起草、打印和下发工作。协助公司领导协调处理内、外关系，落实上传下达任务。

二、负责公司工会小组、团支部的日常事务工作。

三、安排好公司各类会务工作，做好会议记录，按要求及时准确地整理会议记录、纪要、决议，将会议记录存档备案。

四、按照公司的文件管理制度，对公司各种文件、文书、文档进行编码、登记、归档管理、负责公司内外各种来往文件的核稿，颁布和下发工作。

五、负责公司各类证、照的办理和年审工作。并根据公司印章的使用规定，保管公司的行政印章、合同专用章、业务用章等。

六、根据公司的需要，按领导意见拟定员工招聘计划，选择招聘方式实施招聘工作；收取应聘人员简历，进行分析与初步筛选工作；协助安排人员面试工作，负责员工劳动合同，员工档案的管理。

七、具体负责员工劳动合同、人事档案的归档管理工作、负责员工档案的接收、转出、保管与借阅工作，负责收集人事

档案材料、整理档案散件材料。

八、按国家相关的规定和物业公司的社会保障制度，做好员工的社会保险及保险关系的相关工作。

九、建立、完善公司的绩效考核管理体系及相关管理制度；定期组织各部门按岗位职责、目标管理责任书实施员工绩效考核。

十、完成领导交办的其他工作。

### 市场经营部岗位部职责

一、结合公司发展目标，参与制订发展规划，编制可操作性强的具体市场开发计划。

二、负责签订各业主单位的服务保障协议与履行，保持与业主信息交流渠道的及时和畅通，树立公司在业主中的正面形象。

三、负责与各合作商的业务交往，及时准确掌握市场动向和规律为公司市场决策提供参考和依据。

四、根据公司经营业务范围和业务承揽能力，开展公司招投标、资质升级，有计划进行市场分析，寻找新的切入点，开拓新的利润增长点。

五、对业主提出的意见或建议作认真记录，并通过电话、走访、巡查等多种方式广泛收集其对服务的意见以及要求等信息并跟踪落实，以便进一步改进工作。

六、提前做好会议室、客餐服务、以及职工活动室等其他场所的管理工作，保证各项事宜有序进行。

七、负责员工食堂日常管理，建立食堂各项管理制度。保证

食堂正常运转及食品安全，审核食堂费用，不断提升菜品质量，定期收集反馈意见，持续改进。

八、负责建立和完善安全责任制，做到组织落实、制度落实和责任落实。

九、协助做好办公楼水、电、气与各业主的对接工作。

九、协助配合其他部门的相关工作。

十、完成领导交办的其他工作。

第1篇：征拆部岗位职责征拆部岗位职责一， 部长岗位职责：  
1， 负责办理征地拆迁工作中的对外联系，协调等方面的具体工作。2， 负责征地拆迁合约执行的监督和检查。3， 审查征地拆迁方案，组.....

第1篇：征拆部岗位职责征拆部岗位职责一， 部长岗位职责：  
1， 负责办理征地拆迁工作中的对外联系，协调等方面的具体工作。2， 负责征地拆迁合约执行的监督和检查。3， 审查征地拆迁方案，组.....

第1篇：征拆部岗位职责征拆部岗位职责一， 部长岗位职责：  
1， 负责办理征地拆迁工作中的对外联系，协调等方面的具体工作。2， 负责征地拆迁合约执行的监督和检查。3， 审查征地拆迁方案，组.....

第1篇：征拆部岗位职责征拆部岗位职责一， 部长岗位职责：  
1， 负责办理征地拆迁工作中的对外联系，协调等方面的具体工作。2， 负责征地拆迁合约执行的监督和检查。3， 审查征地拆迁方案，组.....

征拆工作经验材料我项目部承担着京沪高铁跨泰肥桥和跨津浦桥两座桥的施工任务，全长米。自去年6月份进点以来，以

进度为重点，精心组织、严格管理，抢时间、保质量、抓安全，……

## 视频指挥室汇报词篇四

### 综合协调部职责

一、负责工程永久性用地、临时用地征用等协调工作，确保公路建设顺利进行。

二、负责公路沿线和取土场电力、电讯、光缆、树木、民房围墙等拆迁协调工作。

三、负责有关征地、拆迁资料的收集归档工作。

四、负责指挥部政务、事务接待与接洽工作。

五、负责指挥部办公会议、工程例会等组织工作，做好会议纪录，撰写会议纪要。

六、负责文件的收发、分办、传阅、打印等工作。

七、负责指挥部印鉴、介绍信的管理使用工作。

八、负责指挥部后勤行政事务的管理、安全、保卫工作。

九、负责施工现场的安全生产管理工作。

### 协调部职责

1、认真贯彻执行国家和省政府制定的征拆方面的法律、法规，按照有关政策和文件精神，认真搞好征地拆迁工作。

2、负责督促、检查各市、县指挥部执行法律、法规和政策及



资金使用的情况，做好宣传和群众工作，为醴潭高速公路的建设创造良好的施工环境。

3、负责协调各市、县指挥部做好土地征用手续的上报、审批工作。4、负责做好红线外房屋拆迁的复查、审核工作。

5、在各市、县指挥部协调的基础上，参与市、县与施工单位之间的协调工作。

6、负责接待处理有关征拆安置工作的来信、来访，搞好调查研究，为领导决策当好参谋。7、协助做好安全工作。

8、完成公司领导交办的其它工作。

### 协调部工作职责

协调部是指挥部负责征地拆迁工作和工程外部环境协调的职能部门。具体工作职责如下：1、负责宣传、贯彻执行国家、省有关高速公路征地、拆迁工作的方针政策、法律、法规及补偿标准和项目所在市、县政府相关政策文件和规定。

3、负责征地拆迁工作的前期调查、宣传动员，组织、协调征地拆迁工作的实施，对征地拆迁工作进行监督和检查。

4、负责工程建设占用林地、耕地的组卷报批工作和征地手续的办理。

5、负责征地拆迁数量的汇总和所需补偿金的计算，支付补偿资金。6、负责起草各类征地拆迁工作的实施方案、征地拆迁补偿协议书，负责补偿协议的签定工作。

7、负责施工单位的中标进场、退场和工程建设过程中的协调工作。8、承办指挥部领导交办的其他工作。

一、负责公路永久性用地和临时性用地的申报和征地有关的

各项工作。

二、负责协调公路沿线设施的拆迁及拆迁费用的审核工作。

三、负责协调做好行政事业性收费的减免工作。

四、负责与沿线政府及有关部门的协调工作。

## 视频指挥室汇报词篇五

1、负责各建设项目的征地拆迁工作。

2、负责建设项目用地（林地）勘测定界工作和项目用地报件的组卷工作，办理土地复垦报告以及先行、正式用地、使用林地的报批工作。

3、负责建设项目管理单位与省国土部门征拆协议的签订工作。

4、负责编制项目的征地拆迁工作计划，提出征地、拆迁方案，核实征地面积和拆迁数量。

5、负责与国土部门（林业部门）、乡镇政府、被征拆单位或个人、设计、监理、施工单位，共同对红线内土地（林地）、建筑物、地面附着物等进行现场实地丈量、清点、登记和共同签认工作。

6、配合地方政府做好被征拆单位（个人）的工作及协调征地拆迁引发的矛盾、纠纷。与被征拆单位（个人）征拆补偿协议的签订工作。

7、协调拆除建设用地范围内的各类建（构）筑物、地面附着物等，满足交地、施工条件。

8、动态掌握征拆重难点问题，及时报告征拆重大事项。9、

协调设计院明确用地变更事项并出具变更技术通知单和变更用地范围的图纸。

10、负责建设项目征拆资金阶段性概算调整上报和清概工作。负责协调各县（区）征拆验工计价上报、审核等工作。

11、负责协调征拆补偿资金的拨付及使用。按时更新总公司征地拆迁台账，投资计划完成、资金到位情况统计表，上报路局、总公司。

12、负责建设项目用地管理工作。组织绘制项目用地竣工图，开展建设用地划拨、《土地证》和规划手续办理工作。

13、协调配合其他部门开展工作，共同完成工程建设任务。

14、建立征地拆迁人员的定期培训制度，提高征拆人员的综合素质。

15、负责征地拆迁的资料收集，信息统计、整理、汇总、地亩竣工资料的归档移交工作，有关文件的收发和管理工作。

16、完成领导交办的其它工作。

## 视频指挥室汇报词篇六

### 第一章 岗位职责

第一条 积极配合高速征迁人员，以对公司高度负责的职业操守认真完成征迁工作，实事求是做好征迁原始数据记录。

第二条 认真做好地上附着物及清苗清点数据录入，确保数据录入无差错。

第三条 每日晚 8 时前将当日工作日报及征迁数据准时上

第四条 负责征迁资料、征迁政策的收集、整理、归档工作和文件收发登记，建立健全征迁工作台账。

运用。

第七条 完成领导和部门交办的其它工作。

## 第二章 岗位纪律

第八条 自觉遵守征迁工作纪律，妥善保管征迁数据、图纸及相关资料，不将机密材料带至非保密场所、不在非保密场所谈论征迁工作，不向无关人员透露征迁秘密，不向外单位人员谈论本企业管理流程。

第九条 严禁篡改、随意放大或缩小丈量数据，隐瞒原始数

—1—

第十条 严禁未经授权在工作中乱许诺，不依法履行职责，贻误工作或者玩忽职守，致使征地拆迁工作不能正常进行。

第十一条 坚持原则，廉洁自律。征迁工作中未经授权不得

与沿线村民单独交往、谈论征迁事项，不得收受礼物、礼品、礼

金或接受吃、请。

第十二条 要以主人翁心态保持与集团及地方政府的紧密

联系，工作中不谈不利于工作、不利于团结的话，不谈与工作无

关的事项。

第三章附则 第十三条 本规定解释权属高速项目公司征迁协调部，本规定自下发之日起执行。

xxx 高速项目公司2201x 印发

—2—

x x 年月日