

# 最新河南省上半年经济数据 河南省景区 导游词(模板8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 河南省上半年经济数据 河南省景区导游词篇一

白马寺位于河南省洛阳老城以东12公里处，创建于东汉永平十一年（公元68年），为中国第一古刹，世界著名伽蓝，是佛教传入中国后兴建的第一座寺院，有中国佛教的“祖庭”和“释源”之称，距今已有1900多年的历史。现存的遗址古迹为元、明、清时所留。寺内保存了大量元代夹纆干漆造像如三世佛、二天将、十八罗汉等，弥足珍贵。

1961年，白马寺被中华人民共和国国务院公布为第一批全国重点文物保护单位。1983年，被国务院确定为全国汉传佛教重点寺院。20\_\_年1月，白马寺被国家旅游局命名为首批aaaa级景区。

东汉永平七年（公元64年），汉明帝刘庄（刘秀之子）夜宿南宫，梦一个身高六丈，头顶放光的金人自西方而来，在殿庭飞绕。次日晨，汉明帝将此梦告诉给大臣们，博士傅毅启奏说“西方有神，称为佛，就像您梦到的那样”。汉明帝听罢大喜，派大臣蔡音、秦景等十余人出使西域，拜求佛经、佛法。

永平八年（公元65年），蔡、秦等人告别帝都，踏上“西天取经”的万里征途。在大月氏国（今阿富汗境至中亚一带），遇到印度高僧摄摩腾、竺法兰，见到了佛经和释迦牟尼佛白毡像，恳请二位高僧东赴中国弘法布教。

永平十年（公元67年），二位印度高僧应邀和东汉使者一道，用白马驮载佛经、佛像同返国都洛阳。汉明帝见到佛经、佛像，十分高兴，对二位高僧极为礼重，亲自予以接待，并安排他们在当时负责外交事务的官署“鸿胪寺”暂住。

永平十一年（公元68年），汉明帝敕令在洛阳西雍门外三里御道北兴建僧院。为纪念白马驮经，取名“白马寺”。“寺”字即源于“鸿胪寺”之“寺”字，后来“寺”字便成了中国寺院的一种泛称。摄摩腾和竺法兰在此译出《四十二章经》，为现存中国第一部汉译佛典。

在摄摩腾和竺法兰之后，又有多位西方高僧来到白马寺译经，在公元68年以后的一百五十多年时间里，有一百九十二部，合计三百九十五卷佛经在这里译出，白马寺成为当之无愧的中国第一译经道场。

曹魏嘉平二年（公元250年），印度高僧昙柯迦罗来到白马寺。此时佛教也从深宫走进了市井民间。随后，昙柯迦罗在白马寺译出了第一部汉文佛教戒律《僧祇戒心》。同一时期，安息国僧人昙谛，也在白马寺译出了规范僧团组织生活的《昙无德羯磨》。至此，戒律和僧团组织章程都已齐备，一条中土有缘人出家持戒修行的道路铺就，为中土戒律之始。

曹魏甘露五年（公元260年），一场受戒仪式在白马寺举行，这是一个注定要深深印刻在中国佛教史上的事件。这一天，朱士行依《羯磨法》登上戒坛，长跪于佛祖面前，成了中国汉地第一位正式受过比丘戒的出家人。自此，儒家“身体发肤，受之父母，不敢毁伤”的古老传统被打破了。

佛教在中国扎根、传播最初的二百年，整个过程都与白马寺息息相关。这里是中国第一次西天求法的产物，是最早来中国传教弘法的僧人的居所；这里诞生了第一部中文佛经和中文戒律，产生了第一个中国汉地僧人……总之，白马寺是与中国佛教的许许多多“第一”紧紧联在一起的，这让它成

为名副其实的**中国佛教的祖庭和释源**。

## 河南省上半年经济数据 河南省景区导游词篇二

**第一条** 为保证出差人员工作与生活需要，规范差旅费管理，本着勤俭节约、完善公务活动接待制度、强化管理的原则，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于省直党政机关、人大机关、政协机关、检察机关、审判机关、民主党派、人民团体及事业单位，包括省直驻郑州市市区以外的行政机关和事业单位(以下简称省直机关和事业单位)。

**第三条** 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

**第四条** 各单位要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。严肃财经纪律，加强廉政建设，不得向下级单位或其他单位转嫁差旅费。

### 第二章 城市间交通费

交通工具

级 别

火车

轮船

(不包括旅游船)

飞机

其他交通工具(不包括出租小汽车

副及相当职务的人员

软席(软座、软卧)

一等舱

头等舱或公务舱

凭据报销

省直机关正、副厅(局)长及相当职务人员;高等学校教授, 科研单位研究员, 医疗卫生单位主任医师, 文化艺术单位艺术一级人员;职务工资在五级(含五级)以上的高级工程师, 高级经济师, 高级会计师, 副教授, 副研究员, 副主任医师, 艺术二级人员, 以及相当以上技术职务人员。

软席(软座、软卧)

二等舱

普通舱(经济舱)

凭据报销

其余人员

硬席(硬座、硬卧)

三等舱

普通舱(经济舱)

凭据报销

(二) 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位厅(局)领导批准方可乘坐飞机。单位级别在厅(局)级以下的，需经本单位主要领导批准方可乘坐飞机。

(三) 副及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐火车软席或轮船一等舱、飞机头等舱或公务舱；正、副厅(局)长及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐火车软席或轮船二等舱、飞机普通舱。

第六条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，可凭据报销。

第七条 乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的80%给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第八条 工作人员出差可以乘坐全列软席列车。全列软席列车设有一、二等软座的，副厅(局)级及以上人员，可以乘坐一等软座，凭票报销；处级及以下人员可以乘坐二等软座，凭票报销。乘坐全列软席列车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的40%给予补助。

### 第三章 住宿费

#### 职 务

#### 限额标准(元)

#### 副及相当职务人员

600

正、副厅(局)长及相当职务人员

300

其余人员

150

第十条 出差人员无住宿-费-发-票的，一律不予报销住宿费。

#### 第四章 伙食补助费

第十一条 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干。包干标准为：省内出差每人每天30元；省外出差每人每天50元。

第十二条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，出差人员应主动向接待单位交纳伙食费并索取收据，伙食补助费不实行定额包干办法，每人每天在规定包干标准内凭接待单位收据据实报销；没有接待单位收据的，不发放伙食补助费。接待单位收取的'伙食费抵顶招待费开支。

第十三条 为鼓励出差人员乘坐火车，节约开支，出差人员连续乘车超过12小时(含12小时)的，可凭车票每满12小时加发50元伙食补助费。

#### 第五章 市内交通费

第十四条 出差人员的市内交通费按出差自然(日历)天数，实行定额包干。包干标准为：每人每天20元。

第十五条 出差人员由所在单位、接待单位或相关单位免费提

供交通工具的，应如实申报，单位不再发放市内交通费。

## 第六章 特殊情况的差旅费

第十六条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费回所在单位按照差旅费规定报销。会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费均回所在单位按照差旅费规定报销。

第十七条 工作人员参加省统一组织的扶贫、救灾、防疫、医疗等各种工作队到基层支援工作，或到基层见(实)习、工作锻炼(不包括到基层挂县级领导职务人员)，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。在基层工作期间，由派出单位按每人每天15元的标准发放伙食补助费，不报销住宿费和市内交通费。

第十八条 工作人员到省外单位见(实)习、工作锻炼、支援工作，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。在省外单位工作期间，由派出单位按每人每天15元的标准发放伙食补助费，不报销住宿费和市内交通费。

第十九条 经单位主要领导批准，省直机关和事业单位职工脱产参加各种培训班、进修班、业务学习班(不包括学历学位教育)，在郑州市区学习的，学习期间单位不发放任何补助费；到郑州市区以外地方学习的，学习期间单位按每人每天15元的标准发给伙食补助费，报销本人学习期间单位至学习地往返一次的城市间交通费，根据进修班、学习班主办单位实际收费情况在规定等级标准内凭据报销住宿费，不发放市内交通费。

培训班、进修班、业务学习班主办单位收取的学费包括伙食

补助费的，个人应如实申报，单位不再发放伙食补助费。

第二十条 经单位主要领导和同级医疗保险管理部门批准，需要到外地治病休养的工作人员，可报销本人到达治病地点往返一次的城市间交通费，不报销伙食补助费和市内交通费(因公负伤的除外)。因医院病床紧张，病人需要在医院外住宿的，按照出差住宿费规定等级标准，在省内可报销3天以内、在省外报销5天以内的住宿费，超过期限和规定等级标准的住宿费由个人自理。

## 第七章 调动、搬迁的差旅费

第二十一条 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按出差的有关规定执行。

工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

工作人员因调动工作所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里1元以内凭据报销，超过部分自理。

以上发生的各项费用，由调入单位报销。

第二十二条 与工作人员同住的家属(父母、配偶、未满16周岁的子女和必须赡养的家属)，如果随同调动，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，以及行李、家具托运费等，由调入单位按被调动人员的标准报销。已满16周岁的子女随同被调动人员调动所发生的各项费用，按一般工作人员标准报销。

被调动人员的同住家属，应与被调动人员同行。暂时不能同行的，经调入单位同意，可暂留原地。其以后迁移时的旅费，以及被调动人员的非同住家属，经批准迁到被调动人员的工作单位所在地的旅费，均由被调动人员的调入单位报销。



第二十三条 职工搬迁家属的旅费。按有关规定，并经组织批准，将原未随同本人居住的配偶(非就业人员)及其同住亲属迁至工作单位所在地的，由工作人员所在单位按第二十一条规定报销旅费。

第二十四条 由部队转业到地方工作的干部，原所在部队按合理路线、规定标准计算发给的差旅费，在其到达调入单位后进行结算，多退少补，作为增加或减少调入单位的差旅费开支处理。

## 第八章 附 则

第二十五条 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。各接待单位要根据各类出差人员住宿费规定等级标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

第二十七条 省直机关和事业单位可根据本办法，结合本单位实际情况制定具体规定。实行垂直管理体制的部门可根据本办法，结合本部门实际情况制定具体规定，报省财政厅备案。

第二十八条 本办法自2007年8月1日起实行。河南省财政厅《关于印发关于省直机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定的通知》(豫财行字〔1996〕第2号)同时废止。

第二十九条 本办法由河南省财政厅负责解释。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索河南省出差补助。

## 河南省上半年经济数据 河南省景区导游词篇三

地处豫东平原的鹿邑县张店乡，2006年被定为河南省新农村建设试点乡，乡党委、政府围绕“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”的要求总体要求开创工作，短短几年时间，发生了很大变化，往日偏僻落后的张店，目前经济快速发展，社会安定和谐，面貌焕然一新。2008年实现工农业总产值9.8亿元，财税收入836万元，农民人均纯收入达4500元。

废弃尾毛托起经济强乡。尾毛在张店的发展已经20多年历史，但是，多年来一直是小规模、低档次、粗加工，产值在亿元下徘徊。06年张店乡党委、政府审时度势，及时确立了“做强基地、规范市场、扶持龙头、引进制刷”的发展思路，促进了产业的膨胀式发展。2008年，全乡加工尾毛半成品5000吨，实现产值5.7亿元，全乡有80%以上的农户从事尾毛加工，从业人员达3.5万人，2000万元以上的企业4家，1000万元以上的企业13家，30万元以上的加工户660户。尾毛产业已形成以张店乡为核心，辐射周边乡镇的板块经济，成为鹿邑县最具发展潜力的产业之一。尾毛产业的发展，带动了全乡经济的发展，08年，新增规模企业6家，完成50万元以上固定资产2.5亿元，在鹿邑县经济发展排序中位于第二位，被定为鹿邑经济强乡。同时，尾毛产业被定为河南省产业集群，被国家财政部、农业部命名为“全国畜禽尾毛加工基地”，鹿邑县被评为全国产业竞争百强县。

保证。在全县目标考评中，07年第一名，08年第三名，连年目标管理荣获一类乡镇。

计划生育连续三年一类乡。张店乡以科学发展观为指导，确

立了“实现一个目标，突出两个重点，实施三大战略”的计生工作总体要求，并围绕这一要求夯基础，健全计生工作领导小组机构，加强队伍建设，改善基础设施，为争创计生工作一流固本强基；创特色，突出优质服务，实施“上下联运”战略，充分发挥计生协会作用，实施“利益驱动”战略，全面深化“三结合”工作，为争创计生工作一流注入生机；重提高，有力地促进了计生工作整体水平的提高。

科技防范打造平安乡。张店乡围绕“平安和谐”入手，强力推进创建平安张店。立足抓基础、建机制，牢牢构筑治安巡逻的防线，强力推进人防、技防两位一体的治安防范体系。全乡安装摄像头146个，覆盖了60%的行政村，50%的行政村使用了无线红外报警器，社会治安方面形成了“大乡镇小村庄”管理的格局，大大震慑了不法分子，08年召开了全市科技防范现场会。近年来，社会治安状况呈现出治安案件下降，刑事案件下降，群众安全感全面提升的态势。

另外，推进了文化、教育、卫生等社会事业的发展。07年，在张店召开了全省五保集中供养工作现场会。

发生一起集访、越级上访案件，作为全县唯一乡镇在周口“两报两台”进行了专题报道。

目前，张店乡已成为鹿邑县人均纯收入最高、农民拥有小轿车最多、安全饮水覆盖人口最多、家庭住房条件最好的乡镇，全乡政治安定、社会稳定，人民生活安居乐业，呈现出一片欣欣向荣的社会主义新农村景象。

## 河南省上半年经济数据 河南省景区导游词篇四

甲方（用人单位）：

名称：\_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

法定代表人（主要负责人）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

乙方（劳动者）：

姓名： \_\_\_\_\_

性别： \_\_\_\_\_

身份证号码： \_\_\_\_\_

户籍所在地： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

住址： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

甲乙双方为建立劳动关系，明确权利义务，依据《中华人民共和国劳动合同法》及有关法律、法规、规章，在平等自愿、协商一致的基础上，订立本合同。

## 第一条 劳动合同期限

经双方协商一致，本合同期限采取下列第种形式：

（一）无固定期限：自\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起。其中（有，无）试用期\_\_\_\_\_，试用期自\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

（二）固定期限：自\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

止。其中（有，无）试用期，试用期自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

（三）以完成一定工作任务为期限：自\_\_\_\_\_起至\_\_\_\_\_止。

## 第二条 工作内容和工作地点

甲方要为乙方提供必要的生产（工作）条件。

3. 甲方因生产经营需要调整乙方的工作内容，应协商一致，按变更本合同办理，双方签字或盖章确认的协议书或依法变更通知书作为本合同的附件。

## 第三条 工作时间和休息休假

1. 甲、乙双方同意按以下第种方式确定乙方的工作时间：

（1）执行标准工时工作制，即每日工作时间不超过八小时，平均每周不超过四十小时，每周至少休息一天。

甲方由于工作需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下延长时间每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。

（2）综合计算工时工作制，即经劳动保障行政部门审批，乙方所在岗位实行以（填“是”）：年、半年、季、月为周期的综合计算工时工作制。

（3）不定时工作制，即经劳动保障部门审批，甲方在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上，应采用集中工作、集中休息、轮休调休、弹性工作时间等适当方式，确保职工的休息休假权利和生产、工作任务的完成。

2. 甲方因生产（工作）需要，经与工会和乙方协商后可以延

长工作时间。除《劳动法》第四十二条规定的情形外，一般每日不得超过一小时，因特殊原因最长每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。甲方依法保证乙方的休息权利。

假天，假天，假天，假天

假天，假天，假天，假天。

#### 第四条 劳动报酬

1. 乙方按甲方规定完成生产（工作）任务的，甲方必须依法定货币形式按时足额支付乙方的工资报酬，每月至少支付一次。其支付周期和时间为：\_\_\_\_\_。

2. 乙方正常工作时间的工资标准（计算加班工资基数），按下列第种形式执行，并不得低于当地最低工资标准及本单位集体合同约定的标准。

（1）计时工资。乙方工资标准为\_\_\_\_\_元/月（\_\_\_\_\_元/周）。

（2）计件工资。乙方的劳动定额为\_\_\_\_\_，计件单价为\_\_\_\_\_。

（3）其他形式：\_\_\_\_\_。

3. 乙方试用期工资为\_\_\_\_\_元/月（不得低于第一款约定工资的80%或单位同一岗位最低档工资，并不得低于本地最低工资标准）。

4. 甲方依法安排乙方加班的，应按《劳动法》第四十四条的规定支付加班工资。

5. 甲方应当在经济效益提高的基础上逐步提高乙方的工资水平。

6. 非乙方原因造成乙方停工的，甲方必须按当地政府规定支付乙方停工津贴或生活费。

## 第五条 社会保险及有关福利待遇

1. 双方必须依照国家和地方有关社会保险的规定，参加社会保险，按时足额缴纳社会保险费。

双方解除、终止本合同后，甲方必须按国家或地方规定为乙方办理有关社会保险的转移手续。

2. 乙方在合同期内因工负伤或患职业病，患病或非因工负伤和因工、非因工死亡及医疗期的待遇按国家和地方有关规定执行。

3. 女职工在孕期、产期、哺乳期的待遇，按国家和地方有关规定执行。

4. 甲方为乙方提供的补充保险和福利待遇为：\_\_\_\_\_。

## 第六条 劳动保护和劳动条件

1. 甲方必须建立健全劳动安全卫生制度和操作规程、工作规范，对乙方进行必要的培训。

2. 甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品。

3. 甲方必须按国家有关规定对从事有职业危害的乙方进行健康检查。

4. 甲方安排乙方从事特种作业的，必须按照国家规定对乙方进行专门培训并取得特种作业资格或者乙方已经过专门培训取得特种作业资格。

5. 甲方必须根据国家有关规定对女职工和未成年工实行特殊保护。

6. 乙方在生产（工作）过程中，必须严格遵守安全操作规程，对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业时有权拒绝执行。

## 第七条 双方约定的其它事项

（不得违反国家有关法律、法规）

## 第八条 劳动争议处理

双方因履行本合同发生争议，任何一方可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以自劳动争议发生之日起六十日内向有管辖权的劳动争议仲裁委员会书面申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。

第九条 劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止及经济补偿按《中华人民共和国劳动合同法》相关规定执行。本合同未尽事宜，按国家有关法律、法规规定执行。

第十条 本合同甲乙双方各执一份，涂改或未经授权代签无效。

## 劳动合同变更书

## 河南省上半年经济数据 河南省景区导游词篇五

为进一步规范机关办公秩序，改进工作作风，提高工作效率，保障干部职工合法权益，根据国家、我省有关法律法规规定和《河南省水利厅工作规则》，制定本规定。

### 一、考勤制度

（一）全体机关工作人员应自觉遵守机关规定的作息时间，



按时上下班，按时参加机关公务活动，不得迟到早退。

（二）机关工作人员工作时间要严格遵守工作纪律，不得擅离职守、串岗聊天，不得从事与工作无关的事项。

（三）机关工作人员参加各种公务活动，要严格遵守公务活动纪律，自觉维护公务活动秩序，主动关闭手机或者调至静音状态，不得从事与公务活动无关的事项。

（四）因特殊情况不能按时上下班、不能参加公务活动或工作时间需外出的，应事先向有关负责人请假，归岗后要及时销假。

（五）机关工作考勤实行处室负责制，由各处室负责人指定专人负责。考勤人员必须坚持原则、实事求是，及时如实反映本处室工作人员当日工作时间是否“在岗”、“参会”、“市内公务”、“出差”、“请假”、“休假”等情况，并按月将考勤表归档备查。

监察室应定期或不定期会同厅办公室、人事劳动处、机关党委对机关工作人员上下班情况和处室考勤情况进行抽查和督查。

（六）公务活动考勤实行主办部门负责制，由主办部门负责人指定人员负责。活动开始之前，考勤人员应及时向有关负责人报告参加活动人员报到情况。

## 二、请假制度

（一）机关工作人员因公外出请假手续，按照下列程序办理：

1. 厅长按省政府有关规定办理；副厅长、厅党组成员、巡视员、副巡视员和总工程师、总经济师（以下简称“厅领导”）因公外出，由本人事先报告厅长并征得同意，同时报厅办公

室备案。

2. 机关处室主要负责人出省境执行公务的，或者在省内出差时间超过3天的，报分管厅领导审签，厅长审批，厅办公室备案；在省内出差时间不超过3天的，报分管厅领导审批，厅办公室备案。未经批准，机关处室主要负责人不得擅自外出。

机关处室副处级以上干部因公外出，3天以内的，由处室主要负责人审批；超过3天的，由处室主要负责人审核，报分管厅领导审批。其他人员因公外出，3天以内的，由处室分管负责人审批；超过3天的，由处室主要负责人审批。

处室工作人员因公外出请假须履行审批手续，由所在处室考勤人员备案存查。

3. 机关工作人员外出执行公务需要延期的，按照原审批程序报经同意，归岗后补办审批手续；厅领导、机关处室主要负责人应同时报厅办公室备案。

4. 机关工作人员因公出国（出境），除履行相应请假手续外，还应执行外事管理有关规定。

（二）因病因事请假手续，按照下列程序办理：

1. 厅长按照省政府有关规定办理；其他厅领导报厅长审批，厅办公室备案。

2. 处室主要负责人由分管厅领导审批，厅办公室备案；超过3天的，报分管厅领导审签，厅长审批，并分别报厅办公室和人事劳动处备案。

机关处室副处级以上干部，1天以内的，由处室主要负责人审批；超过1天的，由处室主要负责人审核，报分管厅领导审批。

处室其他人员，1天以内的，由处室分管负责人审批；超过1天的，由处室主要负责人审批。

3. 因病因事请假须填写《河南省水利厅干部职工请休假审批表》，履行书面请假手续，并报处室考勤人员备案。请病假时间超过7天的，还需附注相关医疗机构证明。

### 三、休假制度

（一）机关工作人员依法享有公休假、年休假、探亲假、婚假、产假（以下简称“休假”）的权利，相关处室应视情况予以合理安排。

（二）机关工作人员休假，应填报《河南省水利厅干部职工请休假审批表》，履行相关休假审批手续。休假期满后，应及时到人事劳动处销假。

1. 厅长休假，按照省政府有关规定执行；其他厅领导休假，报厅长审批，厅办公室和人事劳动处备案。

2. 机关各处室主要负责人休假，需报人事劳动处审核，分管厅领导审签，由厅长审批，并报办公室和人事劳动处备案。

3. 机关处室其他人员休假，由处室主要负责人审批，报人事劳动处备案。

4. 每年3月底前，厅办公室和机关各处室应分别将本年度厅领导和干部职工年休假计划报送人事劳动处备案。

（三）机关工作人员休假期间工资照发，福利待遇不变。

### 四、其他

（一）机关工作人员违反考勤和请假制度的，视情节轻重，由所在处室和厅人事、党务、监察部门依据政纪党纪有关规

定，分别给予批评教育、通报、诫勉谈话和警告、记过、记大过、降级、撤职、开除处分。

（二）实行考勤和请假制度与年度考核制度挂勾办法。机关处室因执行考勤和请假制度不力、造成不良影响的，取消当年评优评先资格；机关工作人员因违反考勤和请假制度受到警告以上处分的，取消当年评优评先资格。

五、本规定自签发之日起施行。以前制定的机关考勤及请销假制度同时废止。

六、厅直属单位主要负责人因公外出、休假或者因病因事请假，依照机关处室主要负责人请休假的有关规定，履行相关手续。

4、学生因事请假时，必须写出理由真实、充分的请假条；

7、学生上课、上操、参加校内外集体活动或公益劳动迟到、早退按旷课一课时论处；（每天以六课时计算）

8、学生请假后无故超假迟归，超出批准时间范围的按旷课论处；

9、学生通过弄虚作假的手段，即使最初得到批准，但最后也可作为无效，以旷课论处。

郑州长城汽修培训学校

2011年6月17日

## 河南省上半年经济数据 河南省景区导游词篇六

1、在局的领导下，完成我县招生工作。

- 2、贯彻上级招生文件和相关法律、法规和政策。执行学院有关招生工作的规章制度。
  - 3、制定并向社会公布学院招生章程，落实学院的整体招生计划。
  - 4、编辑、制作并发放招生简章及与招生有关的各种宣传材料，广泛开展招生宣传工作。
  - 5、接待有关合作单位及个人、学生及学生家长的报名参观来访和咨询。
  - 6、做好新生的咨询、报名、体检、考试录取工作。
  - 7、收集、登记报名新生的信息资料并进行初审。
  - 8、做好新生各种信息的统计、录入、存档、分类等工作。
- 1、主持招生办公室工作，组织本办公室人员学习国家和省市有关招生政策，提高政策水平；加强政治、业务学习，不断提高思想政治觉悟和办事效率、能力。
  - 2、组织本部门人员参与学生及家长对专业设置需求的调研工作，参与编写招生计划，完成招生简章的制作工作。
  - 3、广泛开展招生咨询和宣传工作，负责实施学院招生计划，对本部门人员外出招生进行培训，完成招生指标。
  - 4、负责招生办公室日常管理工作，认真执行各项规章制度，组织协调好新生的咨询、报名、体检、考试、录取工作。
  - 5、招生期间，协助领导检查招生情况，现场办公，及时处理有关事宜。
  - 6、负责新生报名资格审查，协调招生考试的组织及录取工作。

7、招生工作结束，做好工作总结，并对招生工作组织研讨，吸取经验教训，创新发展思路。

1、在招生负责人的领导下，参与招生办的日常管理工作。

2、广泛开展招生咨询和宣传工作，参与实施招生计划，完成招生指标。

3、负责招生办公室日常管理工作，认真执行学院各项规章制度，组织协调好新生的咨询、报名、体检、考试、录取等工作。

4、招生期间，协助学校领导检查招生情况，现场办公，及时处理有关事宜。

5、负责新生报名资格审查，协调招生考试的组织及录取工作。

6、招生工作结束，做好工作总结，并对招生工作组织研讨，吸取经验教训，创新发展思路。

7、认真完成领导相关领导交付的其他工作。工作制度

### 第一节 违诺责任追究制度

1、违背服务态度承诺，给予告诫或批评教育。

2、违背工作纪律承诺，视情节给予纪律处分。

3、违背工作原则承诺，视情节给予行政处分。

1、热情接待，态度和蔼；

2、问清来意，认真解答；

3、不属本职，协助咨询；

4、负责到底，直至满意

### 第三节招生公开监督检查考核制度

1、招生办负责对各中小学的招生工作进行监督检查、考核。

2、实行定期与不定期相结合，通过听汇报、看材料，中小学师生座谈等方式，对招生工作进行监督检查考核。

3、监督检查考核的内容为每招生工作宣传情况，招生会议事项公开情况，便于师生的报名执行情况，学生报名费收取情况，建档学生家庭情况，学生接送安全事宜等。

4、招生办工作人员将检查情况及时反馈受检单位，对存在主要问题或较严重问题的，责成受检单位整改。

5、每年通报监督检查考核结果，好的乡教办或中小学给予表彰，差的通报批评乃至进行责任追究。

### 第四节考务公开责任追究制度

1、考务公开责任是指中小学及其工作人员在履行职责时，违反政务公开有关规定，造成不良影响或产生严重后果所应承担的责任。

2、本制度适用于乡教办和中小学负责招生科室及其工作人员。

3、招生办负责政务公开责任追究工作。

4、考务公开责任追究坚持实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、责任与处理相适应的原则。

5、具有下列情形之一的，追究处室负责人和直接责任人的责任：

- 1) 没有实行考务公开;
- 2) 考务公开流于形式, 考务宣传中搞“暗箱操作”, 承诺不践诺;
- 3) 应当公开的重点工作项目没有按要求公开, 造成不良影响;
- 4) 不及时处理师生及家长的举报投诉, 对有关责任人员包庇纵容, 不向学校公开处理结果;
- 5) 其它违反考务公开有关规定, 且不按要求整改的问题。

4) 擅自提出额外的办事条件和要求;

1、情节轻微、影响较小的, 对直接责任人给予告诫或批评教育, 并限期改正。

2、影响正常工作或者给师生或家长造成损失的, 对有关责任人给予通报批评, 责令作出书面检查, 取消其当年评优、评奖资格。

3、情节严重、影响较大的, 对负责人给予通报批评, 取消评优、评奖资格; 将直接责任人调离原工作岗位。

## 河南省上半年经济数据 河南省景区导游词篇七

教财[2009]38号

各省辖市教育局、财政局, 各扩权县教育局、财政局:

现将教育部、财政部《关于进一步加强中小学财务管理工作的意见》(教财[2008]21号)转发给你们。请各地按照文件要求, 将检查和整改情况于2009年3月10日前报送省教育厅、财政厅。省教育厅、财政厅将视情况对各地中小学财务管理工作进行抽查。



附件：教育部财政部《关于进一步加强中小学财务管理工作

## 一、充分认识加强中小学财务管理工作的重要意义

近年来，在党中央、国务院的高度重视和关心下，经过地方各级政府的努力，基础教育经费得到了持续快速增长，这对教育经费管理提出了更高要求。加强中小学校财务管理，提高教育经费使用效益，是落实科学发展观、办好让人民满意的教育的重要内容，是促进基础教育持续健康发展的基本保证，是从源头上预防经济犯罪，避免国家财产损失的重要措施。各级教育行政、财政部门和学校要充分认识加强财务管理的重要性，切实加强领导，采取有效措施，确保中小学校财务管理规范化、制度化、科学化。

## 二、严格中小学收入管理

中小学校要严格加强预算内、外资金管理。所有预算外收入必须全额缴入财政专户，严格实行“收支两条线”管理。中小学校要严格遵守国家收费管理的有关规定，所有收费项目和标准必须经国务院或省级人民政府及其财政、价格部门批准，不得擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准。执行经批准的收费，必须使用省级以上财政部门统一印制的财政票据，严禁乱收费。

农村义务教育阶段全面实行免除学杂费以后，除按原“一费制”相关标准向学生收取作业本费及向寄宿学生收取住宿费外，不得再向学生收取其他任何费用。要规范城市义务教育阶段服务性收费和代收费。享受免费教科书的学生，不再缴纳课本费。绝不允许“一边免费，一边乱收费”。普通高中要继续巩固完善招收择校生“三限”政策，严格限制择校生比例和收费标准，力争逐年有所降低；要切实将择校生纳入当地统一招生计划并及时向社会公示。

## 三、严格中小学支出管理

中小学校应当严格执行国家规定的开支范围及标准。各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以白条作为报销凭证。学校购置教学仪器设备、办公用品及图书资料等，符合政府采购条件的，原则上实行政府采购。学校所有支出实行校长负责制，要明确一位校级领导分管财务工作，划定审批权限，各负其责。要建立健全民主理财制度，对于大额资金的使用，要由校领导集体讨论决定。要定期公布学校收支及管理情况。要建立健全学校财务管理内部控制制度，从事学校财务管理的记账人员与审批人员、出纳人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并做到相互分离、相互制约、相互监督。严禁私设“小金库”，严禁公款私存，严禁设立账外账，严禁坐收坐支。

#### 四、加强中小学资产管理

地方各级教育、财政部门要加强中小学资产管理和监督，定

6法制观念和廉洁履职意识。各地对检查出的问题应采取措施整改，检查和整改情况请于2009年3月31日前报送教育部、财政部。教育部、财政部将视情况对各地中小学财务管理工作进行抽查。

教育部办公厅 依申请公开 2008年12月26日印发

## 河南省上半年经济数据 河南省景区导游词篇八

为建立劳动关系，明确权利义务，依据《中华人民共和国劳动法》及有关法律、法规，规章，在平等自愿、协商一致的基础上。订立本合同。

### 劳动合同期限

本合同期限类型为\_\_\_\_\_期限，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_止。

## 工作内容

1、甲方根据工作需要，安排乙方在\_\_\_\_\_工作岗位，乙方的工作任务为\_\_\_\_\_。2、甲方根据工作需要，经双方协商同意，可以调换乙方的工种或岗位。

## 劳动保护和劳动条件

1. 甲方必须建立健全劳动安全卫生制度和操作规程，工作规范，在上岗或调换新岗位前应对乙方进行严格的岗前培训和劳动安全卫生教育。2、甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品。3、甲方必须根据国家有关规定对女职工和未成年工实行特殊劳动保护。4、乙方在工作过程中，必须严格遵守安全操作规程，对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业时有权拒绝执行。5、甲方安排乙方从事特种作业的，必须按国家规定对乙方进行专门培训并取得特种作业资格或者乙方已经过专门培训取得特种作业资格。

## 工作时间和休息、休假

1、甲方安排乙方的每日工作时间不超过八小时，甲方由于工作需要。经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。2、甲方应按国家规定保证乙方的休息权利，每周至少保证乙方休息一天。3、在国家法定节假日期间，甲方应按国家规定安排乙方休假。

## 劳动报酬

1、乙方按甲方规定完成工作任务的，甲方必须以法定货币形式按时足额将工资报酬支付给乙方本人，每月至少支付一次，也可委托银行发放。

2、甲方支付工资报酬的支付周期为\_\_\_\_\_，支付时间为\_\_\_\_\_支付标准为\_\_\_\_\_。

3、甲方支付给乙方的工资报酬不得违背当地政府的最低工资规定。

4、甲方安排乙方在法定标准工作时间以外工作的，应按国家有关规定支付乙方加班工资，加班工资计算基数为\_\_\_\_\_。

5、非乙方原因造成乙方停工的，甲方必须按当地政府规定支付乙方停工津贴或生活费。

### 保险福利

1、甲乙双方依照国家和地方有关社会保险的规定，参加\_\_\_\_\_保险，甲方应及时为乙方办理参保手续、按时足额缴费。双方解除、终止本合同后，甲方必须按有关规定为乙方办理有关社会保险的转移手续。

2、乙方因工负伤或患职业病，患病或非因工负伤和在职期间因工、非因工死亡的待遇以及养老保险的待遇等按国家和地方有关规定执行。

### 劳动纪律

1、甲方应当制定健全内部规章制度和劳动纪律，内部规章制度和劳动纪律不得违背国家有关法律、法规、规章。2、乙方应遵守劳动纪律，服从甲方的管理。

劳动合同的终止与解除按法定条件办理，甲方应按规定为乙方出具终止、解除劳动合同的通知书或相关证明。

### 双方约定的其它事项

(不得违反国家有关法律、法规)

## 违约责任

甲方有下列情形之一，给乙方造成损害、除如数支付损失数额外，还应加付25%的赔偿费用。(1) 克扣或者无故拖欠乙方工资的；(2) 拒不支付乙方延长工作时间工资报酬的；(3) 低于当地最低工资标准支付乙方工资的；(4) 解除劳动合同后，来按照国家规定给予乙方经济补偿的；(5) 造成劳动者工伤、医疗待遇损失的。

本合同双方各执一份，涂改或未经授权代签无效。