

2023年干部出差报销标准 出差工作计划书 (汇总9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

干部出差报销标准 出差工作计划书篇一

12月为20__年最终一个工作月份，本月的工作安排是一个承前启后的重点环节，作为新进公司的销售负责人，很有必要在这个时间对公司所有市场进行一个全面的调研和梳理，汇总市场上各办事处，经销商，合作伙伴对公司过往一年的运营思路，产品特点的意见和提议，了解各个环节存在和亟待解决的问题。经过对市场，产品，合作方等全面立体的沟通了解，制定好下一年度公司的上半年的工作计划，产品研发方向以及运营思路。为劳特斯品牌逐步走向品牌化，市场化的运作奠定基础。

为更好的完善工作计划，调整运营思路，在确保现有市场销量的基础上，做好两手抓得准备，一手抓现有市场，争取产品组合，市场结构，企业管理的全面优化，一手抓品牌定位，经营策略的劳特斯品牌战略之路。为劳特斯在转型中积蓄力量。

重点工作：

- 1：调研市场—在时间行程适宜的情景下尽可能多的集中走访相关市场
- 2：开辟新的销售渠道—橱柜品牌整合

受义乌亚新橱柜品牌销售负责人__先生的邀请前往义乌洽谈

劳特斯不锈钢厨炊具同亚新实木橱柜的品牌合作，目的构建一个贴合双方利益的合作模式。同时期望这种模式能够在橱柜市场火热的当下成为__明年新渠道的参考标准。目前正在接触的橱柜品牌有：亚新，金牌，好兆头，威发-西门子，柏林-西门子。

计划行程：

3号由__出发前往__，会见__及__销售负责人4号前往莆田会见柏林西门子经销商(其与集团领导有密切关系，是我方与对方合作的重要桥梁)

5号前往义乌，逗留2-3天与亚新品牌销售负责人就双方合作的模式做全方位的沟通。考察义乌市场，学习。

12号-15号回程

多方合作客户的汇聚，期望给双方营造我公司产品质量，品牌优势，市场前景的良好形象，为顺利合作添砖加瓦。

可能出现问题

2：年底为各公司年终会议时间，橱柜品牌成行是否有时间上冲突，在会面期间要做准确落实。(亚新负责人已明确表示愿意来我公司考察)

准备物品

- 1：我公司相关品牌资料
- 2：我公司产品图册20本
- 3：过往合作客户清单(展示，不外借)
- 4：我公司新产品电子图册(以作备用)

预计费用5000元

不锈钢销售总监

___20111128

干部出差报销标准 出差工作计划书篇二

- 1、增强同学们的集体荣誉感、增强集体凝聚力。
 - 2、学生以学为本，力求班级整体成绩更上一层楼；同时丰富课余文化生活。
 - 3、在学院组织的各项活动中，树立班级形象、争创院级、校级先进班级、
 - 4。严抓纪律、学习，在年终的升科考试中全班取得好的成绩。
- 1、大学里，学习都是基础，无论何时，都应该放在第一位。所以要抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好自修课纪律，提高效率。通过各种方式促进老师和同学之间的交流沟通，随时随地把班里的学习请况反映给老师，以便老师针对具体情况采取具体的教学方案，使老师达到多样教学，同学乐于积极参与，并做好课前预习，课后复习、以此提高课堂听课效率。
 - 2、班委要以身作则，带头做好领导同学认真学习的工作。配合班长开展各项工作，使班级工作能够更好的执行下去。对学校布置的突击性工作，调动各方力量，全力以赴，按时完成。
 - 3、积极开展文体活动。在本学期开展一至二次文体活动，比如说圣诞晚会，元旦晚会等，还有，在期中组织一次集体出游，以此达到增强同学间感情及锻炼身体的目的。增加班级

的凝聚力！开展有益的文体活动，促使学生的身心健康发展。组织学生积极参与学校的各项活动，力争在各项活动中取得好成绩。例如，在天气暖和的时候，组织同学们来一次出游活动，这样可以团结集体，增强同学们之间的友情。

4、培养良好的工作作风，建立完善的工作制度。明确各个班委的职责，各司其职，当然在有些时候还需要大家的通力配合。深入广大同学中，认真听取同学的建议、意见和要求，为同学服务。班委有责任在课堂和活动中积极表现，做好带头作用，为班级营造一个良好的竞争学习氛围。如：班长、团支书及副班长既要分工明确又要相互配合，坚持每周开班委会，针对班内出现的新问题制定新的对策。班委会由班长或团支书主持召开，应积极准备，保证开会效率。另外，对于班会负责人要做好纪录，以便开展工作。

5、完善考勤与请假制度。需请假时一定写出正式的假条，如：病假，必须是校医院的假条；事假必须有班主任的签字。由纪律委员保存。凡点名时无故迟到或未到的均记录留底。凡点名后又请假者，坚决无效。考勤记录会在年终上交给辅导员审查。

6、为了大家能够更好的沟通，定期召开班会，在班会之前要提前召开班委会。班委会在个月举行，所有班委必须准时参加，如有事必须请假，不请假者，按旷课处理；实行班务公开。设立班务公开日（一月一次），是班级事务更加公开化、透明化，使班级里的同学人人都可以参与到集体事务中来。同时，广泛采纳同学们对班级事务的意见，集思广益，争取使班级工作更上一层楼。

7、对于班费的管理，使各项收入和出纳透明化，在班会中向大家说明班费的用处，并规定班费的报销制度，使大家了解班费支出情况。

8、在已建立班级群的基础上，创建班级校友录或主页，在网

络上展现班级的风采。班级校友录或主页也可以作为同学们心与心交流的无限空间，让大家更好地溶入到班集体这个大家庭中。还可以建设成为宣传班级形象的阵地，提高班级影响力，方便今后组织交流及活动通知，并有利于先进班级的评定。还要建立个人档案、个人简介，向来访者展示每位同学的独特魅力。可能的话，还将成为日后用人单位认识本班同学的窗口。

以上就是我作为副班长在本学期的工作计划。总而言之，在这个学期，我要好好配合班长工作，努力为同学们服务，使同学们更加团结、友爱，使我们的班级更加优秀。

最后，我相信，在班上这么多优秀的同学的共同努力营造下，会走的更好、更加团结，有更好的竞争和学习氛围！也相信我们班的每一位同学在“厚德，乐学，务实，强商”的校训中都能够把握自我，以酒店2班为家，又能够向外走的更高、更远！做一名个性的、优秀的大学生。

干部出差报销标准 出差工作计划书篇三

为了搞好党校培训，切实提高我村党员、干部、群众的综合素质，特制定年党校培训计划。

以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，围绕我村改革发展的大局，把党校建设成广大党员学习、宣传、研究马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的主阵地，办成加强党性锻炼增强党性修养的大熔炉，办成党员干部培训轮训的主渠道。

认真学习、宣传、贯彻和落实党的路线、方针、政策，把学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表的学习教育活动不断引向深入；有领导、有组织、有计划地培训党员、入党积极分子和其他优秀骨干分子，结合我村改革和发展的实际，结合我村党建和思想工作的实际，积极开展理论研究，

提高培训水平，为我村的改革发展提供支持。帮助党员干部努力掌握社会主义市场经济知识、科学文化知识、法律法规知识，学会在新的历史条件下做好农村工作的方法，增强带领广大群众发展经济，搞好两个文明建设的本领。

发扬理论联系实际的马克思主义学风，理论教学中突出精；研讨问题突出新；解决问题突出实。坚持多层次、多形式办学，坚持开门办学。把切实帮助学员牢固树立马克思主义的世界观和方法论，不断提高思想素质和领导能力作为检验党校培训工作的标准。

1、全年举办十二期培训班，包括入党申请人、党员、干部、青年党员、入党积极分子等。上半年进行入党申请人和入党积极分子的培训，下半年进行党员和党员干部的培训。

2、培训采用自学和集中办班相结合的方式，一方面认真学习党的十六大精神和学院的有关文件；一方面结合实际工作，集中谈认识、谈体会、谈想法，做到自学有心得，研讨有记录，力争使培训取得实效。

结合上述培训，和有关部门联合，举办管理、法律、形势政策、科技前沿动态等相关知识讲座，并结合有关内容，分期、分批观看远程教育相关资料，以进一步提高广大党员的综合素质。

组织预备党员培训班。组织预备党员转正前的培训，进一步对预备党员进行党性和入党动机的教育。今后预备党员转正前要经过一定培训。

干部出差报销标准 出差工作计划书篇四

1、认真学习，提高认识

为积极稳妥地推进综治、维稳各项工作，我村召开专门会议，

会上要求村两委认真学习社会治安综合治理相关文件，并将这次会议精神传达到每个村民，使全村深刻理解和认识综治、维稳工作的重大意义。

2、开展检查，突出重点

搞好“三个结合”，有针对，有重点地开展日常检查工作及整治工作。一是面上检查与重点检查相结合。通过定期与不定期组织人员开展综治检查，对存在不利稳定因素的点检查及安稳工作。对存在的问题，分阶段，有计划，有重点地开展了专项整治工作。二是维稳教育与典型交流相结合。组织大家学习信访、综治、创建和谐平安、安全生产、维稳等相关政策文件，领会精神，提高认识。组织大家互相学习，相互交流。三是普查与堵漏相结合。通过定期召开会议，开展矛盾排查，研究分析问题，查找根源，堵塞漏洞，把不稳定因素消除在萌芽状态。

3、成立领导小组，有序开展工作

成立了下陶村社会治安综合治理领导小组，使综治、维稳等各项工作从工作管理、纪律管理、学习管理、岗位职责等方面进行量化质化来规范工作，规范行为。尤其是对安全生产责任制，提出了事故处理“四不放过”（事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过）的工作原则。真正创造了一个有章可循、有法可依、按章办事、依据奖惩、严格管理、奖罚分明、激励奋进、争创实绩的小环境，实现了内强素质、外树形象，使我村综治、维稳工作做到了有序开展。

二、强化措施，狠抓落实，扎实推进综治、维稳工作

1、坚持综合治理矛盾纠纷及不稳定因素排查制度。在矛盾纠纷排查和不稳定因素方面，做到早排查、早介入、早调解。坚持“处理问题调度制、排查问题多渠道、解决问题责任制”

的原则，实行定期排查，勤查隐患。

2、对重大节假日、重大活动、重要敏感时期，开展集中排查，引导全村干部村民本着喜庆、热烈、安全、节俭的原则文明过节，杜绝黄赌毒和邪教、封建迷信现象，做好维稳工作，抓安全，促稳定，创平安。

3、节假日实行统一安排值班。值班期间严格交接班手续，做好值班记录；办公室做到人走灯灭、人离门关，时刻警惕防火防盗，确保安全。

4、队伍健全，信息畅通。我村通过不懈努力，逐渐建成了一支高素质、高效率的工作队伍，形成了一个反映灵敏，行动迅速，信息畅通、协调统一的信息网络。

综治、维稳工作是一个系统工程，问题排查化解工作是关键，需要长抓不懈。在以后的工作中，我们要严格按照“预防为主，依法处理”的原则，坚持和落实问题排查调处工作领导责任制和分级负责、归口管理制度。紧紧围绕各项工作，努力做好社会治安综合治理各项措施的落实，着力解决难点问题，努力化解各类矛盾纠纷，切实维护全村稳定，为我村的和谐社会环境建设做出应有的贡献。

干部出差报销标准 出差工作计划书篇五

遵循中残联关于建设两个“体系”总体工作战略部署，全面领会精神实质，下大力气，真抓实干，建立、健全本街区两个“体系”的建设，并以此为统领，全面开展20xx年福安街残联的各项工作。

根据现有掌握的我街区残疾人各方面的信息，在新的一年里，我们将以更大的耐心、的诚意、更高服务质量对全街区的残疾人进行全面细致的服务。把党中央及各级政府的温暖输送到全体残疾人朋友心中，提高他们竞争和参与社会的能力，

为构建和谐磐石贡献这只特殊队伍的力量。

今年，将借助“彭年光明”与“国家电网”假肢安装扶助活动等行动，对辖区内的白内障患者、适应假肢安装的残疾人、脑瘫儿童、智障儿童进行全面筛查，及时、准确地报送上级，使得他们及时得到康复。我们还将与上级相关部门进行协调，将对残疾人家属及亲友进行康复知识培训，做好“早发现、早预防、早治疗”的一条龙康复服务工作，并做好康复器具的配置工作。

残疾人就业工作历来被各级政府所重视，也是福安街道残联工作的重点区域。除对辖区具有一定劳动能力的残疾人进行筛查外，还将根据他们的具体情况，展开劳动技能培训，就业岗位协调工作。与一些社会福利企业进行沟通，尽努力安置残疾人上岗。并把一些相关的就业信息和政策在广大残疾人中进行宣传，为残疾人的就业铺好路搭好桥。

保障广大残疾人合法权益不受侵害，应该是残疾人工作者的天职。为确保把这项工作准确无误地履行好，今年，街区残疾人工作者要有计划地进行专业的法律知识学习，提高运用法律的能力，增加自身的法律意识，加大残疾人的维权力度。充分利用维权示范岗的职能，切实维护好广大残疾人朋友的根本利益。

根据国家和各级政府现有的相关优惠政策，力争在残疾人参加社会保险、农村低保、新农村合作医疗、农村残疾人小型贴息贷款等方面多谋取福利，具有实效地解决辖区残疾人的实际困难，以解他们的后顾之忧。

认真做好二代《残疾证》的新申请、换领、发放、建档工作仍然是今后一定时期的工作任务，我们还将不遗余力地做好这项工作。我们将继续采用入户走访、调查掌握全部信息，针对特殊残疾人进行特殊的服务方式进行特殊的服务。为广大残疾人顺利办理《残疾证》大开方便之门。

开展各项丰富多彩的残疾人活动是增加残疾人竞争社会能力，参与社会意识的有效锻炼手段，丰富业余生活，提高思想情操的课堂，也是广大残疾人朋友直接感受党和各级政府对残疾人的亲切感受。同时，也是彰显我街区残疾人工作的有力依据。我们将不失时机地在辖区搞好各项活动。

干部出差报销标准 出差工作计划书篇六

年，村两委将以进一步转变工作作风为目标，努力提高服务群众的水平和能力，抓好服务群众工作的落实，以达到切实帮助群众解决实际困难为根本目的，在创先争优和学习文建明工作法活动中争创先进。

(一)严格落实上级相关规定，每名村干部每月走访不低于10户，深入了解各户村民的家庭状况，掌握村民生产生活的动态和需求，随时排查解决存在困难和问题。

(二)根据走访的具体情况每月至少为群众办一件好事实事，帮助群众解决生产生活中的实际困难。例如：为某家农户挖田、挖土、担水、照看小娃娃等。

(三)每名村干部联系一户困难家庭，根据具体情况采取措施，通过定期走访、技能帮扶、生活帮扶、经济帮扶等几个方面帮助困难家庭脱贫致富。

(四)及时整理归纳意见和建议，限时解决村内实际问题。

全心全意为人民服务是我们党的根本宗旨，党员应时刻把群众利益放在首位，增强服务意识，把服务体现在言行中，落实在行动上。

以村党支部带头承诺，支部书记作为第一负责人公开承诺为根本，党员结合自己的无职务岗位以及服务队岗位，承诺自己在**年为村内百姓要做的好事实事。在年末之前履行自己

的诺言。

党员志愿服务队是党建工作的重要创新，是一项服务群众、团结群众的新举措。**年**村党员服务队将一如既往的坚持为村内百姓做好事、做实事，提高党员队伍在群众中的地位和形象。根据今年建设各项工程的总体工作计划，重新安排活动内容，增加活动次数，在工程之余为群众做好生产生活各项服务。

通过党员服务队的活动，锻炼我村党员，提高村党支部的凝聚力、战斗力，为群众做一些实实在在的事情，将我村好的环境、好的风气长久地保持下去，宣传出去，做成品牌，提升**村的核心竞争力。

村党支部在半年组织一次支部党员对其他党员的工作和表现进行互评，测评表汇总后，结果由支部直接向党员宣读，目的是让党员即刻了解自己的工作表现。测评结果将记录到党员目标管理手册中，测评成绩将计入年终总评。同时支部将对结果不理想的党员进行比较分析，找出其不足之处，通过与党员谈话，帮助其改正缺点和错误，切实提高服务群众的能力。

年，村将按照上级要求，做好党员干部的管理工作，发挥党员的先进性，争取今年**村党建工作再上新台阶。

干部出差报销标准 出差工作计划书篇七

制定工作计划的过程是个思考的过程，制定好工作计划以后，在心中基本上对某个项目已经有谱了，“胸有成竹”了。制定的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。下面是小编给大家整理的班级干部工作计划范文，希望大家喜欢！

一、制定明确的卫生检查标准，在检查卫生上，干部的安排

采用固定班次，细心到位，杜绝“人情分”，制定奖惩制度。

二、将各班天、周、月的卫生检查情况进行总结和汇报，向全系公开，以便大家核对，增加工作的透明度。

三、及时了解同学们的意见和建议，通过与同学的交流部的管理，对合理的意见主动接纳，对不良情况的反映要及时进行调查和处理。

四、每月组织至少四次内部例会，总结工作中出现的问题，并及时解决，做好相关的会议记录。

针对__级即将顶岗实习的现状，必要时招才纳贤，补充生活部的后备力量。及早培养学习优良、有较强工作能力的干部，以备接管我部的工作。

加强自身和部内成员的自身素质培养。热爱学生会工作，积极为全体同学服务。干部之间团结协作，要有创新意识；严于律己，处处以身作则。

明确各自的职责。部长要对主席团负责，及时总结本部的工作情况，并向主席汇报。在制定部门的工作计划，对本干部合理分工，并指导他们开展工作。关心部门干部，认真的做好干部的培养工作。

每学期结束前再做一次对生活部工作的发反馈调查。

一、工作重点

1、学习方面

(2) 继续加强阅读习惯的培养。争取在本学期末大部分学生能养成每日必读的好习惯，能积累背诵《日有所诵》《古诗20首》《弟子规》《三字经》。

(3) 继续加强作业的监控。希望孩子能在对待作业的态度、情感方面得到稳固。

(4) 继续加强早读、午读的纪律和效果。

2、关于班级管理

(1) 继续加强班干部的培养，全面撒网，重点关注，提升孩子的主人翁意识和责任感。

(2) 狠抓四项评比活动及值日生工作职责的落实。

(3) 从“学习习惯和文明礼仪”两方面着手，落实每周评比机制，力求营造“激流勇进”“你争我赶”的百花齐放大局。

(4) 开展形式多样的节日、纪念日班队活动，丰富孩子的学习生活，锻炼孩子的各方面能力。

(5) 加强孩子的体育锻炼，炼好体能，增强体质。争取能在下__届校园体育节上有所突破，进入年段前三。

二、具体措施

(一) 学习方面

1、关于作业

做好作业的过程性监控。

一年级是学习的起步阶段，养成良好的作业习惯，对今后的学习将起到事半功倍的效果。这学期还是要求家长必须对孩子的作业进行每每签评，根据孩子完成作业的态度、时间、知识掌握的情况及写字姿势等进行评价，以利于老师对孩子进行有针对性的辅导；如果是朗读或背诵等口头作业，请家长严格按老师的要求去落实。作业的完成情况，每天都会信

息中进行反馈。希望在配合中，孩子能尽早习得好习惯。

2、关于阅读

(1) 必须要求孩子每天挤出至少半小时的时间阅读，读《日有所诵》等诗文时要求大声朗诵，并背诵下来；读课外读物时，要求轻声指读。

(2) 要求两个星期能读一本书，这个学期下来能读8-9本。（绘本除外）

(3) 要认真对待学校“小书迷成长足迹卡”，读完25本书后，由校长亲自签名，并得到一份由校长送出的小礼物。

(4) 探讨是否共读一本书，以给孩子更明确更具体的阅读方法。

3、关于班级的常规学习活动。

(2) 晨读

(3) 周五进行学生在校表现互评(学校与班级)。

(二) 班级管理

1、班级干部的培养原则

让每个孩子都能在起跑线上得到同等机会，本学期的班级各项岗位还是遵循“百花齐放”的原则，让每个孩子都参与班级管理，在管理中寻找自信，得到能力与责任的锻炼。

2、班干部管理办法

给予班长、副班长、中队长、副中队长特殊的职责和权力，每个同学在自己的职责范围内应做好提醒监督的作用，并给每人分发一枝不同颜色的笔，给表现不好的同学每人扣分。

利于老师更直接地了解孩子扣分的原因。

3、班级文化建设

努力营造班级文化氛围，定期补充班级图书，鼓励孩子带书交换阅读，定期更换学习园地内容，与孩子共同养好花、鱼，为班级学习氛围增添情趣，利于身心健康。同时增加一面“广告栏”，及时地将班级好人好事、重点通知等宣布。

4、狠抓“四项评比”“值日生工作”

(1)落实“四项评比”的负责人(文明守纪：中队长、班长;环境卫生：值日生、大组长、副班长;集会两操：中队长;仪表形象：副中队长、大组长)每周为流动红旗“争二保一”。

(2)每天确定一名值日组长，由值日组长点名，并在值日结束后再点名;如果发现早退、忘记两次以上，则取消评优资格。(期末评选“卫生楷模”的主要参照)

5、班级评优方案

(1)关于班级文化墙“红旗”的评比。

首先是“学习习惯”，本学期开始，每周给每个孩子100分的基础分，主要从作业方面去处理，做得相当好的加5分，做得不太理想的扣5分;到周五累计分数，如果达到100分以上，则奖励一面红旗和一份小奖品。如果已被扣分，则要通过写日记或下次作业争取展示才能再加分;在每周的“写字、写话、单元小测”中表现优秀的也可加分。(期末评选“作业楷模”主主要依据)

其次是“文明礼仪”，方法同上，内容主要从“个人卫生、课间表现、课堂表现、值日生工作、课前准备”等方面去评，如果不满100分，平时可以通过做好人好事来争取分数;同时

小组一周得分可参与统分。(第一名每人加10分;第二、三名每人加5分);每周五的互评得全优者加5分。(期末评选“文明标兵”的主要依据)

(2)关于期末学校及班级各项评优活动。

认真落实每周五的学校、班级互评活动,原则上“值日生不认真负责”两次以上将取消评选资格;学校各项评优与班级评优名单不重复。(每期评优情况将作业期末评选“班级模范生”的主要依据。其中“评优方案”参考上学期评优细则)另班级互评条例。

6、班级开展的节日、纪念日等活动。

(1)配合学校开展“讲述一本书”活动。(具体按班级周历表)

(2)本学期拟开展“我为妈妈献枝花——三八妇女节”活动、“端午粽飘香剪贴报比赛”、六一游园等活动。

7、健全班级博客,充分发挥平台的互动功能,增进学校、家庭二位一体的沟通情感。

8、整理本学期孩子的成长档案袋(将每单元语、数试卷;写字单、绘画作品等装入)(添置“书橱”)

9、探讨“班级口号、班歌、班训、班徽”及“培养目标”。(五好少年)

1、积极配合学校、中文学院及各位领导、教授和辅导员分配的工作,认真负责并讲求效率地完成任任务,遇到困难时不退缩,寻找有效的方法尽快解决问题。

2、在大型活动中要起到带头和组织的作用,如建国迎新等各种大型晚会、学院及学校运动会等,要提前安排好各人员的

任务，虚心听取同学们的意见，寻求方案，务求把活动搞得有声有色。

3、定期举行各类型主题班会，如建国__周年主题班会、学风建设主题班会等，增加同学们对大学生生活的了解，培养同学们良好的习惯，增进同学们的感情，增强班级凝聚力。

4、每两周左右举行一次班委例会，让各班委了解近期各项工作，提出意见建议，分享工作经验，在沟通和商讨中加强合作。

5、与中文学院其他班级、广外大其他学院以及其他优秀大学举行联谊活动，如自助餐、唱歌、跳舞、运动、演讲、短途旅行等，与各兄弟班级、学院、学校的同学 联络感情，扩大同学们的交友圈，开阔同学们的眼界，开拓同学们的视野。

6、在各方面以身作则，在学习、文体、生活等方面都尽我的努力做到，提高自身的综合素质。

7、与各班委通力合作，与各位同学齐心协力，倾听同学们的意见建议，尽我所能让班委与各位同学支持我的工作。

8、落实与同学们息息相关的各种通知，关注同学们的心理状况，善于与同学们交流，增进相互了解。在同学们需要的时候及时伸出援手，为同学们服务。

总之，我会全力以赴，做到，竭诚为文秘__班的同学服务，带领文秘__班同学闯出属于我们这个温暖的大家庭的一片灿烂的新天地。

1、协助班长和团支书搞好班级管理，促进班级工作的正常运行；

5、不迟到，不旷课，专心听讲，在学习和生活上都严格要求

自己，做好表率，在平时积极参加学校或院里组织的活动，课外多学习，在锻炼的同时，更好地使自己的能力强。

7、定期在同学中进行调查，听取同学们对班级管理的意见，做到真正的___，并采取相应的措施。

8、课余时间大家多开展活动，比如打羽毛球、打篮球等等。在劳逸结合的同时，更好地团结大家，使我们的班级更具凝聚力。

9、鼓励班上同学多参加院里的活动，并争取在活动中取得好成绩。而我作为一名班干部，除了严格要求自己认真学习外，还需要促进同学之间的学习交流和思想沟通。

在本人及其他同学的努力下，我希望我班的英语四级达到百分之九十，并且能继续被评为院级优秀班级，甚至成为校级乃至优秀班级！

一、常规工作

1、组织部门成员每周召开例会，分配近期工作任务，每次例会不得迟到、早退或无故缺席，（请假需提前）学期请假次数不得超过五次。

2、每次由学习部主办的活动后，部门成员需提交活动个人总结。

3、召开各班学习委员会议，交流各班级的学习和上课情况。

4、组织部门成员积极参加院系学习部交流会（每月一次）。

二、对各班级上课出勤进行考勤

为了了解各班上课情况及出勤，提高我系学风建设，要求我系同学严谨自我，我们将组织学习部成员采取随机抽查的方

式对各班级进行考勤，并制定考勤计划，之后将各班的出勤率汇报各班辅导员，并对出勤率较差的班级进行通报。

三、“诚信”学风建设

使我系各位同学做一个合格的、优秀的“诚信”考生。

四、积极配合协助其他部门的工作

在做好自己本部门工作的同时，我们同样会积极配合协助其他部门的工作。在春季运动会中，协助体育部选拔运动员，在运动会中完成体育部分配给我们的各项工作，使春季运动会顺利有序的进行。

干部出差报销标准 出差工作计划书篇八

一、出勤制度

- 1、严格按照县政府办公室统一布置的作息时间上下班。夏季作息时间：8：00—18：00；冬季作息时间：8：30—17：30。
- 2、干部职工每天按上班时间来办公室签到上班，不得请人代签或事后补签。下按时签到者视为迟到，中午12点以后仍未到办公室签到并不能说明正当原因者视为旷工。
- 3、干部职工当天的外出工作活动，如下乡、办事、出差、开会、学习等，必须向办公室说明去向，以便办公室统一掌握登记。如外出未向办公室说明，有事找不到人的给予处罚20元（从三项补贴中扣除）。
- 4、凡逢武阳赶集日，各部门必须安排人员值班，不得关门。如赶集日部门无人值班的，给予通报批评。
- 5、双休日或节假日值班，必须按值班表严格执行，值班干部

必须负责处理一切日常事务和突发事件。原则上不准请人代班，确须请人代班者，须经带班领导同意，无故不值班者，每天罚款50元。凡属值班人员缺岗或玩忽职守，造成重大事故或突发事件的，按《公务员暂行条例》和行政监察责任追究制的有关规定追究值班人员的行政责任。

6、凡双休日休息的，每周星期五下午5：00以后方可离岗，提前离岗者视为早退，星期一上午9：00必须上岗，违者每次罚款20元。

8、干部职工出勤情况由党政办公室每天负责登记，由分管办公室领导和组织委员负责督查，每月张榜公布一次或在全体干部职工会议上通报一次。

9、干部出勤情况列入干部职工的年度考核，直接影响干部职工的评先评优。

二、请销假出差制度

1、干部职工离岗外出非工作原因必须请假，回单位后销假。请销假凭请假条为准，切实做到先请假，后离岗，坚决杜绝“先斩后奏”，口头请假，电话请假等行为，凡属此类行为一律视为旷工。

2、党委、政府班子成员请假须经党委书记批准；党委书记不在单位里，由镇长批准；一般干部和职工请假须经分管领导批准后，再经组织委员批准后方可离岗。

3、经批准准予请假者离岗前必须持请假条通知办公室，请假后要及时到办公室销假，无特殊情况超假者按旷工处理。每天罚款30元（从三项补贴中扣除）。

4、干部职工出差、开会必须到办公室填写出差通知单，经领导审批后，方能出差和报销差旅费。

5、凡未经批假擅自离岗者，一律按旷工处理。累计旷工15天的，按程序报人事部门予以除名。

三、学习会议制度

1、每周一开一次干部职工例会，全体干部职工必须参加。开会内容：干部汇报上周工作、领导安排本周工作。

2、干部职工开会或学习无故迟到、早退者，按迟到、早退计入出勤管理；无故缺席者，按旷工处理。

3、干部职工学习和参加会议时，必须遵守会场纪律，不准打瞌睡、交头接耳或做其它与会议无关的事情。对于严重干扰会场秩序者，给予口头批评。

4、干部职工开会、学习必须严肃认真，做好笔记，每半年由组织委员检查一次学习笔记本和岗位记事本。没有做好学习笔记本和岗位记事本的年终不能评先评优。

四、生活制度

1、干部职工要团结互助，文明友爱。干部职工之间，家属之间不能打架相骂，不得在公共场合或私下散布诽谤、中伤同志的言论。

3、政府院内不得高声喧哗，晚上娱乐活动不得超过12点，违者罚款30元/次。

4、爱护公共卫生，不准乱倒垃圾，不准乱丢果皮、纸屑，严禁小孩随地大小便。政府院内严禁放养家禽家畜，违者一律捉送食堂宰杀。

5、积极参加办公室组织的大扫除，不得无故缺席。

6、干部职工住房的水费、电费必须按时结清，不得拖欠。

7、爱护公共财产。所有公物由办公室造册登记，不得随意转让私占，不得损坏、丢失，否则照价赔偿。干部职工调动时须向办公室交清所有财物，否则财政所不予输工资转移手续。

8、干部职工因工作调动时，必须于一个月时间内腾出原住房，不得以任何理由拖延。违者，报告组织部或主管部门，对于一意孤行者，采取强制措施。

五、出车制度

1、用车一律由办公室管理。因公事必须出车时，须经镇长或书记同意后，由办公室开具出车通知单方可出车。如无出车通知单，领导和干部职工不得私自用车。

2、压滤机滤布厂家 干部职工下村除偏远的村外，其他无特殊情况不得擅自用车。

六、公务招待开餐制度

1、来人来客一律在内部餐厅就餐，严禁进酒店餐馆。

2、公务招待开餐由办公室统一负责。由办公室开具开餐通知单，再由办公室主管领导审批后交食堂按通知单的规定开餐。

3、来客接待必须严格按照标准开餐，基本标准8元/人，酒水除外。

4、陪餐只限分管领导与相应的部门负责人，不准扩大陪客范围。

5、食堂每月或每季度凭开餐通知单到办公室结算。

6、凡因公在县城招待开餐，必须经书记同意。

七、食堂就餐制度

1、食堂工作人员必须按时按质开餐，如无特殊情况不得无故停餐。

2、干部职工就餐标准2.00元/餐，镇政府每餐补助每个干部伙食费0.5元。

3、食堂的公共财物由办公室造册登记，干部职工不得随意私占、损坏、丢失。

八、卫生管理制度

1、各办公室卫生由各部门自己负责。其它公共场所的卫生由办公室组织安排。全体干部务必参加，不得无故缺席。

2、家属楼的卫生由各住户负责，包括走廊、楼梯。各住户务必做到整洁、有序。

九、财务管理制度

1、镇属各部门（除计育办外）的财务均由镇财政所统一管理，支出经分管领导同意后由镇长审批。镇财政所为各部门设立专账。

2、各部门日常所需办公用品及各项招待用品，本文来自<http://>都须经镇长或书记审批后，再由办公室统一采购。

3、各部门行政事业性收费，必须使用正式收款收据。严禁使用非正式票据和打白条，否则按有关财经制度严肃处理。

4、单位财务开支必须经镇长审核，镇长与财政所长的发票由书记审核。2000元以上须书记同意后方可开支。

5、干部出差、开会必须要有出差通知单，办公室电话通知并经批准方能报销差旅费。

6、一些必须事先支付的开支须经镇长或书记同意后方可开支，严禁经办人员“先斩后奏”。凡属此种开支的行为，由经办人员个人负责。

7、各项费用支出必须严格遵守财务制度的有关规定，财务人员有报销票据时必须严格把关，认真审核。

8、计育办日常办公的开支，500元以下由分管领导审批，500元以上的由镇长审批。2000元以上的须经书记同意后方可开支。

十、干部驻村制度

1、驻村干部对所驻村的日常工作和中心工作必须加强督促检查，保证落实。如不能及时按要求完成镇里布置的任务的，每次罚款20元。

2、驻村干部要及时向村干部和群众传达贯彻上级和镇里的有关文件政策，同时要及时全面掌握工作情况并报告镇党委、政府。

3、驻村干部下村工作每月不少于10天，住宿农户每月不少于3天。干部职工下村工作和住户情况要记入工作日志，并分别由村支部、村委负责人和户主签字备查。

4、为了树立驻村干部的权威，加大驻村干部的工作主动权，镇党委、政府赋予驻村干部以下权力：村级人事考察权，班子调整建议权。

5、凡属驻村干部工作不到位，造成所驻村发生重大事件和集体上访的，按行政责任追究制的有关规定追究其行政责任。

6、驻村干部的驻村工作情况列入年终干部考核，直接影响到驻村干部的评先评优。

第1条、为了规范出差管理，保障公司各项经营活动进行，增收节支，制订本制度。

第2条、本制度的适用范围：所有员工的出差审批、差旅费报销。

第3条、员工因公出差，必须按规定办理审批手续，详细填写《出差审批表》一式2份，注明出差任务、目的地、路线、人数等。预算内出差由主管部门副总经理审核后交行政部分管副总经理审批。预算外出差事项由总经理审批。多人跨部门出差时，注明出差负责人，并由总经理审批。

第4条、出差人员持1份经批准的《出差审批表》到行政人事部办理派车、订房、订机票、出差备案等手续。另一份待出差回到财务部门办理报销手续。一般出差公司不予办理差旅费借款，特殊情况需要借款必须由总经理批准。

第6条、出差人员回公司后，应及时办理报销手续。不论是否借支差旅费，回公司20天内仍未报销的，除非董事长或总经理特别批准，财务部门不再办理报销，一切费用自理。已借支差旅费逾期未报的，财务向出差人和其主管催帐。出差回来后借款拖延不还超过一个月，财务有权从当事人工资中扣回。

第7条、报销单据由出差人粘贴整齐，粘附于《费用报销单》的背面，保证原始单据整洁、清楚，报销单据项目齐全，根据公司财务管理制度中报销的规定完成报销手续。

第8条、出差人员利用出差机会，就近办理私事的，必须事先经安排出差的领导批准，而且时间不得超过两天。并按照事假处理。未经批准的按旷工处理。办私事期间发生的一切费用一律自行负责，公司不给任何差旅费补助。

第9条、出差人员参加各种会议的会务费，有书面会议通知且

通知中已注明会务费金额的，经审批后由财务部直接汇款。如需现场支付的，则返回公司后凭相关**进行报销。

第10条 行政部根据审批后的《出差审批表》负责**时尽量自行到交通部门售票窗口购买车、船、机票，如委托中间机构购买的，其**费每张不得高于20元，超过部份**人自行承担。行政部预订好票类或酒店后，如需要提前付款，则凭《出差审批表》填写付款申请单，交财务部审核，经财务副总审批后的申请单方可付款。

第13条 员工出差住宿应尽量按标准由行政部统一提前安排，特殊情况员工可到达目的地后临时安排。如超出出差标准的费用一律由各人自己承担。

第14条、由接待单位安排免费住宿，不得报销住宿费。

第15条、住宿费凭有效的住宿专用**报销或核准，**上应盖有税务监制章和单位财务(或**)专用章并填写清楚住宿姓名、住宿起止日期、住宿天数、**开出日期以及住宿单价和金额等，凡**项目填写或模糊不清，或有涂改等情况的，一律视为废票，财务部门不予报销。**丢失者，可取得对方加盖财务(**)专用章的存根联复印，附本人书面报告，经财务主管副总经理签署意见后能报销。如确实因其他原因丢失**，须写报告给出差审批人审核，方可提交财务主管副总经理审批。

第16条、一人随上级出差时，其住宿费标准与同行上级相同；随行人员为级别不相同的两人时，住宿费按随行两人中较高级别的标准执行。

第17条、员工出差应选择价格较低的交通工具，需乘坐飞机、，经主管副总经理批准，可坐普通舱。公司副总经理及以上领导可乘坐飞机、火车软卧、轮船二等舱，其随行人员经出差带队最高级别领导批准，可以同坐。出入机场据实报销机场大巴车费，经主管副总经理特别批准可报销的士费。

第18条、副总经理及以上级别的领导出差，可报销的士票。

第19条、确因出差任务临时变化而发生的退票手续费由出差人员写出书面原因，并经主管副总经理批准签认后，方可报销。

第20条、员工晚上加班，超过二十一点后，可乘坐出租车回家，其费用经部门经理签认后，由主管副总经理批准报销。

第21条、夜间(晚八时至次日晨七时)乘坐长途汽车或轮船最低舱位超过6小时的另给补助费20元。

第22条、本制度自下达之日起实行，解释权属公司财务部。

干部出差报销标准 出差工作计划书篇九

总的指导思想：以院团委指，坚持不懈地培养各方面能力，虚心听取才老师和同学们的建议，努力把工作做得更好。

一、认真完成本职工作

主要职能：

1. 负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。
2. 负责起草制定学生会的有关文件。
3. 负责掌握各系学生会的活动资料。
4. 负责“优秀学生会”的评比、监督及检查工作。
5. 负责《学生快讯》的制作各传递工作。

6. 负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处，由秘书处正确摆放在团委书架的相关档案盒中。以便团委各位教育和各部门其他人员参阅。

二、开展丰富多彩的校园活动

首届网络出版节即将拉开帷幕，在本届网络出版节中将举办10大赛。由吉林省出版局、中共吉林省委对外宣传办公室主办本次出版节。为了丰富我校课余活动，秘书处组织开展了这项活动。活动主要知道思想为“三个代表”重要思想和党的xx届五中全会精神为知道举办这个活动不但具有教育意义、社会意义及跨时代的历史意义。提高大学生网络素质树立良好的网络观念，秘书处计划将本次出版节的一些赛事引入校园，让每个工师大学生对网络印有一个新的认识，从而树立正确的人生观、价值观、世界观。

三、工作要求：

(一)

- 1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。
- 2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。
- 3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

(二) 提高各种素质

秘书处是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比

较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

四、立良好的工作形象

树立良好的工作形象是学生工作的一个有利条件，本学期重点抓好以下方面：一是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

二是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

以上是我部本学期的大体工作计划，在工作的具体实施中我们将遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作的最好，同时请院领导及各位教师给予监督和知道，使我们的工作更加完美。