

最新党史馆设计方案 村史馆设计方案(汇总7篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

党史馆设计方案篇一

（一）统筹规划，协调发展。把村史馆建设与脱贫攻坚工作开展情况相结合展（镇）村史馆建设工作，与人居环境提升工作相结合，与加强和巩固党的基层组织建设相结合，充分发挥村史馆“存史、资政、育人”的积极作用，协调推动农村经济社会全面发展。

（二）以人为本，明确主体。明确和强化村级组织在村史馆建设中的主导地位，充分发挥农民群众的主体作用，激发他们建立村史馆的积极性和创造性，鼓励社会力量积极参与。

（三）突出特色，因地制宜。深入挖掘各村的村史村情、文化底蕴和民俗风情等，突出特色，结合当地脱贫攻坚工作开展情况，因地制宜，做好规划，加快建设。

（四）示范带动，整体推进。突出工作重点，优化资源配置，分步实施，分类指导，先行试点，以点带面，整体推进。

（一）建馆要求

以村（社区）为建设主体，在南雄社区及10个贫困行政村（含8个贫困提升村）各建设一所村史馆。

-村委会、小街村委会要求在6月中旬建成；-村委会要求在9月底前建成。

（二）选址及建筑面积要求

村史馆选址要立足安全便利，充分利用本村现有各类公共房屋设施（村级文化活动室、空闲的小学校、附近村民小组活动场所等），立足安全方便，不搞重复建设。村史馆建筑面积应控制在30平方米左右。

（三）展示方式及内容要求

1. 图文展示。馆内陈列的资料应包括文字介绍和图片展览。文字介绍要阐述本村概况和围绕“两不愁、三保障”、“6105”标准实现情况，其中包括：村情简介、贫情分析、脱贫措施、减贫成效、人文关怀等方面内容。照片文字应突出新旧对比，聚焦巨大变化，充分展示贫困村贫困户面貌大改变、生产大发展、生活质量大提升的显著成就。
2. 实物展陈。制作反映脱贫攻坚工作实物或模型，并配以简单的文字说明或情景介绍，真实记录贫困村脱贫轨迹和历史变迁。
3. 荣誉展示。主要陈列集体及优秀村民获得的各级各类荣誉证书、奖牌、奖杯、锦旗等，表彰规格较高的奖项要摆在突出位置，并配以情况介绍，充分展示本村在各个领域发展中的突出成绩。

（四）使用管理

村史馆建成后，各村（社区）要明确村史馆具体负责人，选派政治素质好、责任心强、熟悉本单位情况的工作人员专职或兼职负责日常管理，实时地进行村史馆内容的替换和更新，同时还要注意选拔培养村史馆讲解员，充分发挥场馆的教育

作用。

（一）思想高度重视。认真组织学习《-镇村史馆建设实施方案》，根据文件要求，在6月15日前先行建成-4个村（社区）的村史馆，其余8个村（社区）及时开展图文资料和实物的收集整理，场馆选址及后期建设的规划，并纳入本村（社区）的重点工作行列，为后期村史馆的开工建设打牢基础。各村（社区）要充分认识建设村史馆的重大意义，做到思想上高度重视、认识上高度统一、行动上高度自觉，把建设好村史馆作为-镇20-年脱贫攻坚工作的重要任务。

（二）加强组织领导。涉及村史馆建设任务的11个村（社区）结合本村（社区）实际情况，及时制定实施方案，成立村史馆建设推进工作领导小组，落实责任，强化措施，形成合力，克期完成建设任务，并力争把村史馆建设打造成我镇脱贫攻坚工作的一大亮点。

（三）抓好组织落实。各村（社区）要积极开展建设工程前期筹备工作，摸清家底，作为示范建设的4个村（社区）要在此基础上积极整合有关资源，加大建设力度，加快建设进度；同时各村（社区）要通过召开村民会议、张贴宣传材料等方式，让群众充分了解，激发广大村民的积极性和主动性，为村史馆建设出谋划策、添砖加瓦，形成政府推动、村民主体、社会参与的共建机制。

（四）强化监督考核。为充分调动建设人员工作的积极性和创造性，确保村史馆建设任务顺利完成，镇村史馆建设推进工作领导小组将加大对本年度承担村史馆建设任务村的监督考核力度，每周五由各下乡工作组将村史馆建设情况进行汇报，同时领导小组将不定期对项目工程建设情况进行检查，对于存在问题及时进行反馈并落实整改。此次工作要切实做到以考核促管理，落实建设责任，保证建设质量，加快建设进度。

党史馆设计方案篇二

在学校党支部的正确领导下搞好学校工会工作，增强学校对全体教职工的凝聚力、吸引力，积极推进以“新校园、新工友、新生活”为内容的校园文化建设，使教职工在学习中成长知识，在活动中得到休息，在交往中提高素质，促进教职工的全面发展，更好地为学校的教育教学工作服务，特制订永隆中学“教工之家”活动方案。

丰富教职工生活，为学校的改革发展和稳定服务，为广大教职工服务，努力把学校工会建设成组织健全，维权到位，工作规范，作用明显，广大教职工信赖的职工之家。

- 1、开展时事政治、教育改革、师德修养等方面的学习，用正确的思想武装广大教职工的头脑。
- 2、开展以新教材、新课改为主要内容的业务学习，着力提高广大教职工的业务素质，积极开展教研活动，提高教师的教学水平。
- 3、开展丰富多彩的文体活动，使广大教师的业余休闲活动转到文明、健康的轨道上来。

日期 活动内容

五月份

- 1、学习县教育局“教工之家”建设活动精神
- 2、修改学校活动方案
- 3、助残、献爱心活动

六月份：

1、庆“六一”活动

2、象棋比赛

七月份：

1、财产、财务清理

2、教师目标管理考评

八月份：

1、民主评议学校领导

2、教师量化考评

九月份：

1、教职工目标量化方案修订

2、新教材培训

十月份：

1、慰问退休教师

2、女教师健康体检

十一月份：

1、教师书法、绘画作品展

2、羽毛球比赛

十二月份： 学校“新校园、新员工、新生活”活动总结。

党史馆设计方案篇三

(一)适用范围

项目部生产性材料、固定资产、高值周转材等;对外分包的包工包料类材料

采购不适合本办法。

(二)材料种类

1、从采购环节分工及执行主体来说分为如下三类

(1)种类和定义

种类

定义

公司采购

公司确定供应商，公司签订合同，公司采购，公司付款

公司选定

公司确定供应商，公司签订合同，项目采购，项目付款

项目采购

项目确定供应商，项目签订合同(公司参与合同会签)，项目采购，项目付款

(2)材料分类流程

a□在每一项目开工前由公司采购部门起草《项目材料分类清

单》，成本管理部门、工程管理部门、综合部门审核，报总经理审批确定，清单以外材料视同项目采购。

b□生效后的《项目材料分类清单》由综合部门颁布，并抄送成本管理部门、财务部门、采购部门、工程管理部门及相关项目部。

2、从材料的采招周期来说，分以下两类。

种类

定义

年度材料

项目材料

围绕项目施工所使用的物料，其供应商以项目的起止为合作周期

(三) 以下所说材料采购须遵循原则

1、因客观原因，对采购单价在1万元以上而不能订立合同的材料采购，按“零星采购”流程办理审批，并严格履行比价(综合对比)手续。

2、每宗采购，必须按规范填写《申购单》，严禁先采购后补申购，或申购未经审批直接采购等现象，由公司财务部门或各项目成本会计把关监督每宗申购都有对应的申购单。

3、项目采购部门需及时更新并查看各项材料的已入库数量，根据入库量与合同总量的对比，正确选择审批流程，同时对超合同金额的采购及时重新签署合同或补充协议，避免合同外申购，对采购额超出合同额1万元以上(含一万元)，或供货

量、价款须超出合同暂定总价的1%的，超出部分必须签订补充协议，否则，相关材料款不得准予结算或报销。

4、对需现购的材料如其借资额在申购的审批范围内，采购部门可凭经审批的《申购单》直接办理借资。

(四) 附则

1、本办法由公司综合部门负责解释，经公司总经理签字生效。

2、本办法自颁布之日起执行。

(一) 职责分工

1、公司采购部门

负责汇集局部《公司采购类》的计划、申购提起、采购实施、结合库存量审核数量合理性，台账建立等工作。

2、工程管理部门

负责审核项目提交的. 月度材料计划及“公司采购类”《材料(设备)申购单》(以下简称《申购单》)的必要性与合理性，项目工程师负责组织材料进场的验收工作。

3、成本管理部门

负责“公司采购类”材料的计划、《申购单》的审定工作。主要审核计划及申购是否超出目标成本等。

4、综合部门

根据需要选择性参与或检查材料的申购及进场验收工作流程，负责收集相关部门对于制度流程的修改意见，并对相关工作流程进行修订。

5、项目部

编制《月份材料需用计划表》，并如期提交，同时，负责材料进场验收工作。

6、验收小组

验收小组是材料验收工作的执行机构。小组成员至少包括：项目工程师、项目采购部门、项目仓库等，公司采购部门、工程管理部门等根据材料情况参与工程材料的入场验收。

(二)计划的填报

1、计划周期为30天(月)，从当月的26日——次月的25日有效，只针对年度材料编制，项目材料直接填报申购即可。

2、需用计划的填报及审批

(1)编制计划：由项目部生产部门主导编制，注明物料名称、具体规格、技术参数要求、具体到位时间、当月分批使用量及使用部位等，公司采购部门补充单价、总价、下单时间等。

(2)审批流程

审批环节

审批内容

仓库、预算部门、

生产经理、项目经理

审核计划材料的必要性、数量的合理性及是否符合工程进度要求

工程管理部门

审核计划材料的必要性、数量的合理性及是否符合工程进度要求

公司采购部门

审核价格的合理性

成本管理部门

审核价格的合理性及是否超出项目的目标成本

3、采购计划的编制

公司采购部门根据各项目提交的需用计划汇编《月度采购计划》，经公司采购部门确认后按材料种类分配采购任务。

(三)材料申购

1、对年度材料

《申购单》由公司采购部门根据采购计划发起，经公司总经理审批后订购。

2、对项目材料和未报计划的年度材料

《申购单》由项目部生产部根据《物料采购前置表》提前发起，经建筑项目部预算部门、仓库、生产经理、项目经理审核后，送公司采购部门、成本管理部门、工程管理部门审核，报公司总经理审批。

3、《申购单》由公司采购部门归档，对固定资产和高值周转材还需抄送公司财务部门、工程管理部门。

4、公司采购材料进场验收

(1) 材料进场前知会

由公司采购部门根据供应商到货时间提前一天通知项目工程部门，由其组织验收小组进行验收。验收小组由项目工程部门、项目采购部门、监理单位及项目经理指定的相关人员共同组成。公司采购部门、工程管理部门根据工程需要参与或监督材料验收过程。

(2) 验收

验收小组随机抽取进场材料(设备)进行验收(如有材料样板的材料进场验收，除按照以下内容执行外，还须按材料样板封存验收的相关管理规定进行对板验收)，材料验收主要检查以下几个方面：

a□检查进场材料(设备)的品牌是否符合合同及《申购单》的要求。

b□检查进场材料(设备)的色泽、材质(指材料)、外观等是否符合设计及合同要求。

c□检查进场材料(设备)的尺寸、规格、型号等是否符合设计及合同要求。

d□检查进场材料(设备)是否符合出厂标准或有关国家行业标准以及合同要求达到的标准。

e□检查进场材料(设备)合同要求的配件及辅材等是否齐全、正确。

f□检查进场材料(设备)的产品保护措施是否到位。

(3)材料验收合格后，验收小组成员共同在《送货单》和《入库单》签字确认，项目采购部门办理已验收材料的入库手续。

(4)材料检验

对于必须经过检测才能使用的材料(设备)，可委托工程所在地政府部门认可的检测机构进行检验，费用由供应商承担。检测结果不合格的材料，凡未采购的停止采购，凡已采购运到现场的，应立即由供应商运出现场，由此造成的全部材料采购费用，由供应商承担。

(5)对关键建材(设备)的关键生产加工过程，工程管理部门可委派专门人员对其过程进行现场跟踪监督。

(6)材料供应商提供的材料与合同或《申购单》不符的，按下列情况分别处理：

a□材料送货单价与合同或《申购单》不符，由供应商承担所有差价。

b□材料的种类、规格、型号、质量等级与合同或《申购单》不符，建筑项目部严禁该批材料进场，并要求供应商清运出施工现场，并向公司采购部门及工程管理部门汇报。

c□到货地点与合同或《申购单》不符，供应商负责倒运到约定地点。

d□供应数量少于或多于《申购单》的约定数量时，项目仓库需请示项目经理及公司采购部门，经同意后可准许该批材料入库。同时，根据公司采购部门的指令，要求供应商把货物补齐。如公司采购部门不同意本批材料入库，供应商负责将多余部分或本批次的全部材料运出施工现场。

e□供应时间早于约定时间，供应商承担因此发生的保管费用

和保管风险。

f□因以上原因或迟于约定时间供应而导致的追加合同价款，由供应商承担。对由于材料供应发生延误导致工期相应顺延，由供应商赔偿公司由此造成的损失。

g□重新运送的材料经验收或已入库材料经现场实体使用过程中仍发现有与合同或《申购单》的规格、质量等级不符的情况，供应商还应承担重新采购及返工的追加合同价款。

【注】以上处理意见建议公司采购部门及成本管理部门纳入材料供应合同条款中。

(一) 职责分工

1、验收小组

验收小组是材料验收工作的执行机构。小组成员至少包括：项目工程师、项目采购部门、项目仓库等，公司采购部门、工程管理部门根据材料情况参与工程材料的如场验收。

2、项目采购部门

负责“公司选定类”材料申购的提起、采购实施、台账建立等工作，并参与材料的进场验收。

3、项目预算部门

审核“公司选定类”材料采购申请，着重审核材料申购是否符合合同要求，是否超出目标成本。

4、生产经理

审核材料申购的必要性及数量的合理性，并向项目经理提出

实际采购数量的建议。

5、项目经理

根据权限审核或审批材料采购申请。

6、成本管理部门

审核单宗超5万元的“公司选定类”材料申购，主要从该项目资金分配情况及目标成本等方面审核。

7、工程管理中心

审核单宗超5万元的“公司选定类”材料申购，主要审核该宗申购的必要性及数量的合理性。并根据材料性能或其它部门的需要，参与相关材料的进场验收工作。

8、综合部门

根据需要选择性参与或检查材料的申购及进场验收工作流程，负责收集相关部门对于制度流程的修改意见，并对相关工作流程提出修订。

(二) 办理申购

1、发起申购

公司选定类材料，由项目部生产部根据《物料采购前置表》提前发起《申购单》，应详细注明物品名称、规格/型号、单位、数量、需使用日期、存货编码等信息，由项目采购部门采购工程师补充单价、总价、下单时间等。

2. 申购审批

种类

审批环节

公司选定

5万元以下/宗

项目采购部门、预算部门、生产经理、项目经理

5万元以上/宗

生产经理、项目经理、公司采购部门、工程管理部门、成本管理部门

【注】在三个工作日内，对同一种类产品的申购，无论规格型号是否相同，视同为“同一宗申购”。

3、《申购单》送项目采购部门存档，同时抄送项目部、项目预算部门、项目财务部门等部门备案，对固定资产和高值周转材料还需抄送集团财务部门、工程管理部门。

4、审核要点

a□项目预算部门：审核材料的申购数量、价格是否符合合同要求，是否超出合同总量或总额，是否满足目标成本的要求等。

b□生产经理：审核材料采购的必要性，同时审核材料采购数量能否满足现场工程需要，并向项目经理提出实际申购数量的建议。

(三)集团选定类材料进场验收

同“公司采购材料进场验收”

(一) 职责分工

1、验收小组

验收小组是材料验收工作的执行机构。小组成员至少包括：项目工程师、项目采购部、项目仓库等，公司采购部门、工程管理门、产品设计部门根据材料情况参与工程材料的入场验收。

2、项目采购部门

负责“项目采购类”材料采购的申请、采购实施、台账建立等工作，并参与材料的进场验收。

3、项目预算部门

负责建立“零星采购类”材料的采购台账，审核“项目采购类”材料采购申请。建立着重审核材料申购是否符合合同要求，是否超出目标成本，零星采购是否超出项目审批的权限等。

4、生产经理

审核材料申购的必要性及数量的合理性，并向项目经理提出实际采购数量的建议。

5、项目经理

根据权限审核或审批材料采购申请。

6、公司采购部门

审核超建筑项目部审批权限的“零星采购”申请，着重审核材料的价格及需用数量是否合理。

7、成本管理部门

审核超项目部审批权限的“零星采购”申请，主要从该项目资金分配情况及目标成本等方面审核。

8、工程管理部门

审核超项目部审批权限的“零星采购”申请，主要审核该宗申购的必要性及数量的合理性。并根据材料性能或其它部门的需要，参与相关材料的进场验收工作。

9、综合部门

根据需要选择性参与或检查材料的申购及进场验收工作流程，负责收集相关部门对于制度流程的修改意见，并对相关工作流程提出修订。

(二) 办理申购

1、发起申购

项目采购类材料，由项目部生产部根据《物料采购前置表》提前发起《申购单》，应详细注明物品名称、规格/型号、单位、数量、需使用日期、存货编码等信息，由项目采购部采购工程师补充单价、总价、下单时间等。

2、申购审批

种类

审批环节

项目采购

合同采购

项目采购部门、项目预算部门、生产经理、项目经理
零星采购

3千元以下(含)/宗

项目采购部、项目预算部、生产经理、项目经理

3千元以上/宗

同上、公司采购部门、成本管理部门、工程管理部门

【注】在三个工作日内，对同一种类产品的申购，无论规格型号是否相同，视同为“同一宗申购”。

3、经审批的《申购单》送项目采购部门、项目仓库、项目预算部门、项目财务部门等部门，对固定资产和高值周转材的，还要抄送公司工程管理部门和财务部门。

(三)零星采购材料申请审批流程

1、材料询价

a□无预定供应商的材料

由项目采购部寻找三家或以上的供应商进行比价(综合对比)，填写《比价单》并建议供应商。若因特殊原因需免比价的，填写《免比价单》，与《申购单》一并送项目预算部门审核。

b□已有预定供应商的材料

对预先已确定供应商的物品，由采购部在固定的供应商间询价后，填写《比价单》并建议供应商。若只有一个供应商或其他原因需免比价的，填写《免比价单》，与《申购单》

一并送项目预算部门审核。

2、生产经理：审核本次申购的必要性及数量的合理性，并向项目经理提出实际申购数量的建议。

3、项目经理：除审核材料的实际需用量外，须从项目的工程节点要求及工程月度进度款的申请、使用情况等方面考虑材料采购数量。

(四) 项目采购类材料进场验收

同“公司采购材料进场验收”

党史馆设计方案篇四

第一原则：拓展训练场地的用户群。

这是拓展训练场地建设首要考虑的问题，首先我们要考虑建设成拓展训练场地之后，是哪些人员来使用这个器材？比如是我们园区对外出租拓展器材，那么我们面对的客户群体就是不但有企业单位的成人，还有大学中学等学生群体，那么我们的器材的制作上就要按照成人的标准去建设，再具体一点来讲，高空训练器材的高度不能太低，国家的标准是8-12米，建议按照最高的标准建设，即12米高度。其次，像背摔台、逃生墙等拓展器材都要按照成人的标准来建设。

第二原则：拓展训练场地的经营模式。

我们要建设拓展训练场地或者要做拓展训练场地的建设方案，那么我们第二个要考虑的就是要考虑我们现在场地的经营模式，是风景区还是度假山庄？或者是青少年活动中心？部队军营等等，每一个经营模式都不相同，所以我们做拓展训练基地建设方案的话就要考虑我们的经营模式。

第三原则：拓展训练场地面积的选择。

没有安全保障了。一般最小的拓展训练场地也得有一个篮球场那么大。

第四个原则：拓展训练场地地形的选择。

选择拓展训练场地的或者规划场地的时候首先是把安全放在了第一位，如果地形都是平地当然安全方面就好些，但是都是平地的话对培训的质量又会有影响，最好是丘陵地和小的河流或者水池相结合的地方，通俗的讲有山有水有平地的地方最好，并且之间的距离不能太远，如果各场地距离近的话就选择场地式拓展训练，如果远的话就选择野外式拓展训练。或者两个相结合，更好。

第五原则：器材的摆放位置的选择。

首先是安全性方面考虑，像高空器材攀岩墙等高的拓展设施选择地点很重要，一般要避开容易出危险地方，如护坡旁边、河流的河道旁边等等。其次是考虑培训的效果，各个拓展训练器材之间的距离要适中，不能远，否则走路浪费时间，降低学员的体验感，也不能近的挨着，那样各个拓展项目之间使用的时候会有影响，同样也会降低拓展训练学员的体验感。再者根据各个器材的使用环境来摆放，比如逃生墙一般需要相对安静的环境，便于培训师的引导，那么逃生墙就应该放在稍微偏僻的地方。高空训练器材因为高度高，所以显眼，一般照顾到场地的标志性建筑，一般放在比较显眼的位置。

第六个原则：器材种类的选择。

朗玛户外根据多年的场地建设经验结合目前的国内外的拓展器材的发展，给拓展器材分为了六类，一、高空拓展器材，二、中空拓展器材，三、地面拓展器材，四、水上拓展器材，五、攀岩墙，六、真人CS拓展器材。我们每一个场地方案制

作之前都要考虑自己场地的实际情况来选择使用哪种拓展器材。

第七个原则：资金的选择。

我们有多少的资金就能建设多大的拓展训练基地，一般一个拓展训练场地的资金投入从10-400万都有，因为拓展训练器材因为种类不同，价格就相差的很大，比如地面拓展器材整体小，就比水上拓展器材价格低很多，所以我们制作拓展训练基地建设方案的时候就要考虑我们的建设预算。

第八个原则：培训师队伍人才的选择。

己的天天的练习，一般半年即可，如果需要进一步的掌握带队的知识，那就需要多年的磨练以及自己的学习了。

第九个原则：硬件配套设施的选择。

一个拓展训练基地除了拓展器材之外，学员来到基地之后还要有餐饮住宿，最好还包含有休闲娱乐的地方，建设一些休闲娱乐的拓展器材配套产品。如果我们的拓展基地本身就建设在风景优美的风景区，那更是好了，这样从培训的角度讲，学员的培训体验值就增加了，同时景区的收入也增加了，客户培训完之后还可以参观旅游，一举多得。我们建设拓展训练场地之前先衡量好我们基地餐饮住宿的接待量，以免建设之后出现基地接待不下的问题。朗玛户外建设的很多拓展训练基地都出现了客户超过接待量的问题。

第十个原则：管理的重要性。

党史馆设计方案篇五

“绣出自己，绣出精彩”

项目名称：“绣出自己，绣出精彩”

项目起止时间□20xx年11月

实施单位：机电学院社团联合会

刺绣作为一项古老的传统手工艺，是我们曾见怪不惊的非物质文化遗产，而如今却像珍珠般珍贵却又罕见。民族民间艺术需要传承，需要更多的人来关注，尤其是大学生，更有这份责任和义务。学生们并不是盲目抵制传统文化，而是对我们自己的东西知之甚少。我们应该重视培养学生对民族艺术等传统文化的兴趣，结合课堂教学、社团组织等实实在在地开展各种活动，不仅能让了解学生了解中国传统文化，熏陶学生的情操，提高他们的动手能力，使学生能够更加心灵手巧，培养良好的素质。

1. 知识目标

通过多渠道、多学科的从“绣出自己，绣出精彩”为主题的综合实践活动，使学生了解中国传统文化——刺绣，知道学习刺绣的重要意义。

2. 能力目标

力。

3. 情感目标

传统文化的魅力，增强民族自豪感、责任心。

活动的形式主要是“观察”、“学习”、“交流”、“竞赛”。

1. 活动准备阶段□20xx年10月28日

2. 活动方案实施阶段□20xx年12月中旬。

3. 活动评价、总结阶段□20xx年12月下旬。

第一个阶段：准备策划阶段

活动目标：

- 1、 增强社团凝聚力，扩大协会影响力
- 2、 发扬团队协作精神，丰富校园文化生活
- 3、 激发会员活动积极性，促进协会会员沟通交流；
- 4、 充分吸纳社员智慧，加强内部联系，凝聚社团向心力。
- 5、 增强社员的集体荣誉感。
- 6、 丰富大学生的课外生活，传承和发扬优秀的传统文化。

活动过程：

1、 前期准备

(1) 活动宣传

(2) 作品征集，类型：剪纸和十字绣，作品于20xx年12月10号进行筛选。

(3) 活动当时的ppt制作；

(4) 剪纸材料的准备；

(5) 通知参加人员；

2、活动当天：

- (1) 负责人员提前40分钟到达，将所用的信息设备调试完毕；
- (2) 将所用材料摆放整齐；
- (3) 进行会员签到；
- (4) 活动开始，主持人负责介绍剪纸和十字绣的历史以及现代化的应用；
- (5) ppt与作品实物展示，伴随简单主持人简单介绍；
- (6) 劳逸结合，有精彩的歌唱表演；
- (7) 由会长亲自讲解如何剪纸，社员参与其中，并且现场进行剪纸比赛。
- (8) 评委为各个作品打分；
- (9) 预计效果：学会简单的剪纸；
- (10) 合影留念；

3、后期总结：

将图片资料汇总、整理，对此次活动进行总结，结合自己和社会员的感想总结，改进以后的工作活动。

- 1、部分男生负责音响设备和场地的安排规划；
- 2、部分女生负责展示作品；
- 3、其余人员负责结束工作；

1、一等奖3名

2、二等奖5名

3、三等奖7名

1、备用教室b17—301

2、音乐设备检修

评审团饮料一箱40元，比赛剪刀10把50元，彩纸10张10元，胶水5瓶5元，装饰气球加打气筒15元，共计120元。

党史馆设计方案篇六

按照有关法律法规完善融资租赁公司的法人治理结构，建立科学、合理、高效、规范的公司组织结构是保证公司健康发展、规避经营风险的基础工作和组织保障。

不同类型或不同机构性质的融资租赁公司的组织结构在其法人治理结构方面与其公司的性质、审批监管部门的要求都有一定的关系，不完全是一个模式。

融资租赁有限责任公司和股份有限公司，外商独资、中外合资、中外合作的融资租赁公司，金融租赁公司或是非金融机构的融资租赁公司都要依据《中华人民共和国公司法》或外商投资企业的相关法律及审批监管部门颁布的审批和管理法规，完善法人治理结构，明确股东会、董事会、监事会、管理层的决策权限、管理权限。要详细制定程序合乎《公司法》等相关法律、合乎有关监管部门的规定、具有可操作性、有效率的股东会、董事会、监事会和管理层的报告、议事、表决的规则。

按公司法的规定股份有限公司、上市公司必须设置独立董事，

银监会对金融租赁公司也曾要求进行过设置独立董事的试点。对有限责任公司和外商投资企业，目前则并没有硬性的法律规定。按照《金融租赁公司管理办法》的规定，金融租赁公司应建立对各项业务的稽核、检查制度，并设立独立于经营管理层的专职稽核部门，直接向董事会负责，以加强内控制度的建设。

有资金优势的金融机构所属的融资租赁公司，有经营实力独立机构类型的融资租赁公司，有专业能力的厂商所属的融资租赁公司，有客户群体、区域优势的连锁化、规模化经营的专业化的设备租赁公司，这些不同类型的租赁公司构成了一个完整的融资租赁产业链。不同类型的融资租赁公司要根据公司的自身优势，明确公司在这个产业链条中的功能定位和主要的业务模式。

融资租赁公司经营管理层面的内部组织结构的设置，除办公室、人力资源、财务等管理部门外，其业务部门、风险控制、资金筹措机构的设置则与公司本身所具备的优势以及市场功能定位、客户群体和主要的运作模式有很强的关系。融资租赁公司必须根据公司自身业务开拓、资金筹措的方式、风险控制的特点和企业不同的发展阶段，设立和调整公司的经营管理结构。

例如银行独资或控股的金融租赁公司重点在市场开拓、产品研发、业务管理的机构设置。不一定要设置功能齐全的风险评估和项目评估的终审机构和融资部，完全可以依托银行内部的职能管理部门。业务部门的设置一般也参照与银行信贷部门的设置相类似的方法设置，可以按地区或客户分类进行。

同样专业厂商设立的独资或控股的融资租赁公司，或与厂商签订战略合作协议，为厂商提供融资租赁外包服务的独立机构的融资租赁公司，市场开拓机构就不一定是公司的主要部门，客户和项目来源可以依托厂商的直销或代理销售体系。由于业务部门要为销售部门制定客户或项目选择的基本标准

和设备余值处置和回购的风险控制方案。业务部门一般按地区或产品设置，与厂商的销售体系相对接，以便融资租赁公司与销售部门的密切合作。公司财务部或单独设立的融资部承担项目融资的任务是必不可少的。

专门以项目融资租赁与资产证券化、银行保理相结合为主要业务模式的专业投资机构独资或控股的融资租赁公司，其内部经营管理的结构则往往与投资银行类似，一般业务部门都实行项目团队设置，实行决策环节少的扁平化管理。为了与券商、信托、银行等机构沟通，同样应该设立专门的融资部门，服务于各个项目团队。

以财务投资为主的独立机构类型的融资租赁公司则必须尽快形成一定的行业定位和专业能力。对由公司直接承担项目还贷风险的项目，融资租赁公司必须根据自身拥有的客户群体的需求特点和专业优势，设立独立的、功能完善的客户资信、项目风险评估机构和融资机构。业务部门的设置往往是根据行业或地区来设置。对大项目、新介入的服务领域还要充分利用专业的咨询、评估、担保机构的专业能力。租赁公司在与中介机构的合作中，逐步积累和提高自身的评估和风险控制水平，提升自身信用，提高融资能力。

融资租赁公司的人力资源配置除了必须的高管、财务、行政管理人员之外，还有产品研发、业务开拓、项目管理、租赁服务、资金筹措、风险管理、信息管理等专业人员。这些人员的配置与机构设置一样，同样与公司的功能定位和主要的业务模式相关联。不同的功能定位和业务模式，人力资源的需求和配置也大不相同。

银行所属的融资租赁公司，是融资租赁产业链中的高端，是产业链中的资金供给方。银行自身的高端客户、具有产业背景或专业能力的融资租赁公司是其主要客户。其主要的业务模式是全额偿付的融资租赁业务。融资租赁资产的管理主要侧重于租赁债权的管理。风险评估和控制主要针对承租人的

信用评估和管理。由于有股东银行的资金支持和项目评审和风险控制部门的配合，此类公司往往是比较少的人管理着很大的资产。项目开拓和合同管理的人员比重就比较大，同时要配备一定数量的高素质产品研发人员。

专业厂商的融资租赁公司，是融资租赁产业链中的设备购置和管理的主渠道。与银行所属的融资租赁公司不同，控制物权和租赁服务应该是他们的强项，也是他们控制风险和盈利的主要手段。促进销售是此类融资租赁公司的主要功能。此类公司需要配置一定数量的专业技术人员从事融资租赁业务，同时要依托或委托厂商的销售公司的专业技术人员进行租赁物的管理和提供租后服务。新的租赁产品的研发课题并不会太多，产品开发人员不需要很多。

总之，侧重债权管理，融资服务为主的融资租赁公司，需要的人员不一定很多，多以金融专业人才为主，盈利手段比较单一，盈利水平也较低；侧重物权管理，以促销或资产管理为主的融资租赁公司，为客户提供的服务越多，需要的专业技术人员也越多，相应的公司的盈利水平也越高。

（1）董事会及各委员会、监事会

董事会：民生租赁公司董事会主要负责制定公司的战略规划、经营目标、重大方针和管理原则；挑选、聘任和监督经理人员，并掌握经理人员的报酬与奖惩；协调公司与股东、管理部门与股东之间的关系提出盈利分配方案供股东大会审议，下设三个委员会，其中：

战略与投资委员会：负责研究董事会提出的公司发展战略、长期和年度投资方向，审议修订总经理提出的公司可持续发展战略规划，提出年度经营总目标及经营方针。

审核委员会：负责审阅本公司年度及中期财务报告书、盈利公布、编制财务报告书所采用的重大会计政策及实务，财务

资料的备选处理方法。

薪酬与提名委员会：负责对本司董事和高级管理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。

监事会：民生租赁公司监事会主要负责检查公司的业务、财务状况，查阅账簿和其它会计资料，并有权要求执行公司业务董事和总经理报告公司的业务情况；对董事、经理执行公司职务，对违反法律、法规或公司章程的行为进行监督。

（2）专业审核委员会

租赁项目评审委员会：由各部门业务负责人和租赁公司内外专家组成的专门为项目评估而设立的临时性机构。

（3）公司管理部门

负责公司行政人事、财务的统一管理，设有：

公司办公室：处理租赁公司日常行政管理。成员3名，其中经理/主管1名，前台1名，人事行政1名。

人力资源部：成员2人，负责公司日常人事、人才培养、人才开发与招聘管理事务；

（4）业务总部

负责公司业务、融资的统一管理，设有：

业务部：主要负责开发、从事融资性租赁业务和经营性租赁业务。下辖业务一部、业务二部，业务一部：成员初期5—6名，未来12—15人左右。业务二部，接受业务部统一领导。未来，公司业务将逐渐专业化，如大型设备租赁部门、商业地产（不动产）租赁部门、专门从事租赁中介经纪业务部门、现代物流项目租赁部门等。

融资部：成员4人，其中经理/主管1人，融资专员3人。

综合管理岗位：3人，其中1人前台（兼行政文员），1人报税、行政兼司机1人。

（5）业务支持部门

负责对公司业务进行风险合规管理以及业务创新，设有：

风险管理部：成员3名，负责对融资业务进行合规管理及风险控制；

业务创新部：成员2人，负责对融资租赁业务进行创新研究。

公司成立初期所需职工总数约30人，其他人员根据今后业务开展需要由管理层决定。其中高级管理人员包括董事长1人、总经理1人、副总经理1人、总助/业务总监2人，共5人。

党史馆设计方案篇七

展现当代中学生朝气、活力、团结、进取的精神风貌；展现班级良好风貌，增强感恩意识、责任意识、奉献精神，建设和谐校园、和谐班级、和谐寝室；展现学生良好学习风貌，培养文明风尚、学习风气、精神风采，丰富中学生活；提高班级凝聚力，增进班上同学的友谊，加强学生对身心健康的关注，提升学生的文学素养。

xx中学团委

xx中学初、高中全体团支部

月份

9月

10月

11月

12月

1月

班刊主题

“教师节”

“国庆节”

“志存高远，

报效祖国”

纪念“12.9”

“元旦节”

1、教师节(老师，您辛苦了、感谢老师)

2、国庆节(祖国，我爱你、我的祖国、祖国在我心中、庆祝祖国60周年)

3、志存高远，报效祖国(学生立志、奉献社会)

4、纪念“12.9”(以回顾历史为背景，以热爱祖国为主线)

5、元旦节(以欢度新年和弘扬传统文化为主线)

1、标题醒目，突出。

- 2、内容要求丰富、新鲜、健康、充实，紧扣主题。
- 3、主题鲜明，健康向上，有教育意义。
- 4、字迹工整、不潦草，无错别字。
- 5、插图美观，不花里胡哨，且与本期黑板报内容相符合。
- 6、美观大方、创意新颖，色彩协调、图文及装饰布局合理。

1、各班在每月20—25日把班刊出好，28日进行检查。

2、每月29日对评分结果进行张贴公布。

3、每月30日评选出优秀黑板报班集体并进行表彰。

1、设计班级黑板报作品不允许抄袭他人作品(包括框架布局、文章内容、图片、文字、图标等)。

2、连续4次获奖且无其它重大违纪事故的班级,可直接被评为的度优秀团支部并给予颁发奖状、奖金和奖品。

3、各班级要高度重视每月的黑板报评比，精心准备，认真完成。

一等奖1名奖状+奖金(40.00元)

二等奖2名奖状+奖金(30.00元)

三等奖3名奖状+奖金(20.00元)

优秀奖10名奖状

共青团xx中学委员会

20xx年9月17日