

# 最新党员读书交流会活动方案 图书馆世界读书日活动方案(精选5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 因私出国管理工作情况报告篇一

这一年前期主要负责因公出访的相关办理工作，后期主要负责因公临时出国境的档案管理工作。在这段时间里，我虚心求教，积极学习各项业务技能，并在两位领导的耐心指导下和各位同事的热情帮助下，顺利完成了以下几项工作：

- 1、共办理团组11个，其中自组团2个，双跨团9个。
- 2、统计整理2019年办理团组46批104人次，已出访团组31批65人次，其中自组团8批33人次，双跨团22批31人次，大双跨1批1人次。
- 3、统计2019年度因公临时出国行政占指标人员22人，市本级因公出国(境)人员已使用经费为125.6594万元，其它非市级人员因公临时出国(境)已出访人员经费合计124.9810万元。
- 4、统计整理2018年全年全市因公出国(境)费用合计为：366.3956万元。
- 5、统计整理2018/年度因公临时出国境团组51批次103人次。其中双跨团36批51人次；大双跨6批7人次；自组团9批45人次。
- 6、参与评选2018年优秀出访报告汇编的初审工作。

## 7、参与“彩虹桥工程”的接待。

今后我会负责因公出国的档案管理工作，会及时统计更新出国团组的费用情况，出访时间情况，公务员占指标情况，以及档案的及时回收和借出归还的登记工作。

## 因私出国管理工作情况报告篇二

为巩固我局档案规范化管理成果，今年以来，在区档案局的业务指导下，我局把档案管理工作作为一项重点工作抓好抓实，健全了档案管理体制，完善了基础设施建设。最近，我们对照《\*\*省档案工作规范化管理办法》进行了自查，自查得分90.5分，认为我单位档案工作已达到省二级标准。现将情况报告于后，请予验收检查。

(一)组织保障。为加强对档案工作的管理，我局由主要领导挂帅，分管领导亲自抓，并配备了政治可靠、业务较强、具有大专文化的兼职档案员具体抓，各股室密切配合，形成合力，共同完成档案管理工作。

(二)制度健全。根据有关规定，结合档案工作的实际，我局制定了《档案管理制度》、《安全保密制度》、《归档文件整理制度》、《档案人员岗位责任制》、《档案资料借阅制度》、《档案鉴定销毁制度》等，为我局档案工作实现规范化管理打下了坚实基础。

(三)规范整理。在档案整理过程中，我局抽调工作踏实、业务熟悉的同志集中整理，并邀请区档案局的同志进行业务指导，力求收集齐全，分类准确、整理规范、确保案卷质量。我局档案工作在20\*\*年正式达到省二级标准，20\*\*年经复查验收合格。

根据《档案工作规范化管理办法》的要求，我局设立综合档案室1间共12平方米，做到了档案室、查阅室、管档人员办公

室三分开，购置档案柜4个，保证了档案资料的安全存放，配置了电脑一台、档案管理软件一套、空调一台、除湿机一台、灭火器二具、干湿温度计一个、防虫药等。目前，档案室存放了20\*\*年至20\*\*年的文书档案共计247卷3939件，其中永久46卷648件、30年156卷2435件，45卷856件，另有会计档案139卷。

根据《归档文件整理规则》和《\*\*省档案工作规范化管理办法》，我局实现了计算机管理档案，并全部进行了著录，使档案管理工作更加规范化。档案室统一接受各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存，文书档案和会计档案齐全完整。档案柜架摆放整齐，档案库房的湿度符合国家规定。每季定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。目前，本单位保存的档案门类齐全，结构合理，案卷质量符合规范。

档案管理的最终目的是利用。近年来，我们在搞好档案管理的同时，积极搞好档案的开发与利用工作，为领导的正确决策、各股室的日常工作开展提供了大量的档案资料，档案的查全率、查准率达95%和98%以上。

虽然我局档案规范化建设工作中取得了一些成绩，但由于历史和客观条件等因素制约，在档案材料的收集、分类等方面还存在不足。在以后的工作中，我局将按照档案目标管理的要求，改进不足，不断探索档案工作新的管理体制，促使我局档案工作再上新台阶。

个人年终工作总结代写

工作总结1000字通用

## 因私出国管理工作情况报告篇三

进行学术交流的请示

省人民政府外事侨务办公室：

为开展\*\*\*\*\*研究，加强\*\*\*\*\*的国际合作与交流，（根据专业情况写清出访理由），受\*\*\*（邀请单位、邀请人姓名）的邀请，我校\*\*\*（姓名、职称）拟前往\*国（国别）\*\*\*\*\*（具体单位）进行\*\*\*\*\*（具体科研工作内容、学术交流会议名称）。访问交流时间拟定\*\*\*年\*月\*至\*月\*日，为期\*天。费用从\*\*\*\*\*（具体项目）中支出。该出访任务已按相关规定在我校校园网公示，公示时间5天，无异议。

妥否，请批示。

附件：

1. 出访人员名单

6. 因公临时出国任务和预算审批意见表 7. 因公临时出国（境）告知事项

长江大学 2016年12月1日

## 因私出国管理工作情况报告篇四

黄冈市中医医院人事科。

### 二、责任人

在院党组的领导下，人事教育科实行科长负责制下的岗位分工责任制，科长主持本科全面工作，并对本科工作负全面责

任，本科其他同志按照岗位分工分别承担各自的工作任务。因公出国(境)初审责任人为分管领导，第二责任人为人事科科长。

### 三、核准依据

中共中央办公厅《关于进一步加强因公出国(境)管理的若干规定》；

### 四、资格条件

1、因公出国(境)实行“统一领导、归口管理”，本着务实、高效、精简、节约的原则，根据实际工作需要，选派领导和工作骨干出国(境)学习、交流、考察，严格审查因公出国(境)任务，并严把审批关。

2、出国(境)人员必须政治可靠，历史清楚，热爱祖国，作风正派，遵守纪律，身体健康。

4、出国(境)人员必须熟悉有关业务，有一定的实际工作经验，有分析问题和解决问题的能力，能够完成出国(境)

所担负的任务；不得出国(境)执行与本人分管工作无关的任务，不得接受其他单位可能对其公正履行职责产生影响的出国(境)招待。已退(离)休的人员，不再派遣出国(境)执行公务。

7、出国(境)组团人员应少而精，组团人员总数原则上不超过6人。

8、原则上出访1国(境)，在外停留最长不超过6天；出访2国(境)，不超过10天；出访3国(境)以上，不超过12天。离抵境当日计入在外停留时间。

## 五、办理期限

- 1、凡符合要求和规定程序呈报的，及时办理审批手续；凡不符合有关规定的，不予审批并及时答复。对符合程序 and 要求的，审批时间原则上不超过7个工作日。
- 2、任务完成回国后，必须在7天内将护照交发证机关指定的部门统一保管或销毁。

## 六、监督管理

- 1、禁止无实质内容的一般性出国(境)考察和营利性双跨团组；不得搞轮流出访、照顾出访、把出访作为一种待遇；严禁假借因公名义公费出国(境)旅游；严禁通过旅游等因私渠道出国(境)执行公务。
- 2、加强对出国(境)经费使用的监督和检查，建立对出国(境)经费使用情况检查制度，未经组织审批同意擅自出国(境)的，经费由个人自行承担。

## 七、责任追究

- 1、用公款出国(境)旅游的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。组织用公款出国(境)旅游的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。
- 2、组织以营利为目的的跨地区、跨部门团组用公款出国(境)的，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。
- 3、擅自批准或者同意延长在国(境)外停留时间，绕道安排行程，或者到未经批准进行公务活动的国家(地区)、城市，造成不良影响或者经济损失的，给予警告、记过或者记大过处

分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分。

4、因公出国(境)派出单位和审核审批管理部门玩忽职守、滥用职权,致使发生用公款出国(境)旅游行为,造成不良影响或者经济损失的,给予记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分。

## 因私出国管理工作情况报告篇五

一、出国(境)团组实现团(组)长负责制。

二、严格遵守组织纪律。强化组织观念,坚持集体行动,不得违反有关规定同国(境)外机构、人员联系和交往。不得参加国(境)外情报组织或者向国(境)外机构、组织、人员非法提供情报。不得在外申请政治避难。不得在外公开发表反对党和政府的文章、演说、宣言、声明。遇有重要情况,及时向我驻外使领馆、派出单位和省外侨办报告。

三、严格遵守外事纪律。遵守驻在国家、地区的法律、法令,尊重驻在国家、地区的宗教习俗;不违反保密纪律;不得在外赌博;不得出入色情场所;不得携带反动和淫秽书刊、音像制品、电子读物等出入境;注意防范一切邪教活动。

四、严格遵守财经纪律。不得以考察、学习、培训、研讨、招商、参展等名义变相用公款出国(境)旅游;不得向企业、下属单位和其他有关单位转嫁、摊派、借支、垫支出国(境)费用;不得用公款支付出国(境)期间应由个人承担的费用。

五、严格执行审批行程。不得前往未经批准出访的国家和地区;不得绕道前往旅游景点游览;不得擅自延长在外期限或者擅自变更路线;不得脱离组织、出走、叛逃或为他人脱离组织、出走、叛逃提供方便;确保公务活动占在外日程的三分之二以上。

六、严格加强证照管理。团组在境外期间，由本人或指定专人妥善保管证照，并在回国（境）后7天内交颁发证照机关指定的部门统一保管或注销。

七、文明出行。注重礼仪，保持尊严，讲究卫生，爱护环境，安静用餐，文明住宿，尊重当地文化习俗。

八、认真撰写出访报告。厅级团组出访回国后20天内向省外侨办抄送出访报告。

以上事项已被告知，并将遵照执行。

因公临时出国（境）团（组）负责人 签名：

年 月 日