

2023年新建党员活动室方案(汇总5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

新建党员活动室方案篇一

本学期我将围绕着“营造欢乐气氛、创立和谐班级”为主题，努力建立合作、平等、宽容、温馨的学生间的人际关系，建立互相理解、互相尊重、互相平等的师生关系，从而进一步构建和谐学校，促进学校文化建设。设计方案如下：

前面的墙：

1、正前方

(1)激励学生好好学习，有学习目标

2、两侧墙壁：

(1)南墙名人名言2副，用于营造文化氛围

(2)北墙布置：综合素质评价表小公民道德之星班务栏名人名言两幅用于提高学生的进取性，学会约束自我提高自我。

3、后面墙壁：

学习园地小学生守则小学生行为规范

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

新建党员活动室方案篇二

档案工作是企业自身建设的一项重要工作，对提高各企业各部门工作质量和效率有着重要作用。

一、公司档案现状

目前公司档案大部分分散于各职能部门，各职能部门在从事本部门工作的同时因种种原因难免会无暇兼顾，造成部分档案资料的流失，同时员工在借阅非本部门档案时也有很多不便，不利于开展工作。此外，公司现存档案没有进行规范的集中管理，这就使得档案查找困难，这种种弊端使得公司的文档资源利用率低，不能很好地为公司的整体发展提供服务。

二、档案室建立的意义

档案形成于公司日常生产管理过程当中，它不仅记录了企业的建设史、成长史、改革史、发展史，而且记录了企业各个方面、各个环节的真实情况，是企业扩大生产和销售、加强经营和管理、维护权利和利益、保持发展和稳定的可靠凭证与有力依据，是企业资产和生产要素的重要组成部分。

因此为了加强和规范我公司运管档案统一管理工作，避免公司档案资料的遗失，提高到公司档案的使用便捷性与利用率，使档案在公司发展过程中逐渐完善、信息化，为公司的长远发展提供参考与监督，结合工作实际，特制定本方案。

三、档案室建立的指导思想、管理原则和目标任务

指导思想：立足公司各部门工作特点，以服务为宗旨，加快档案室信息化进程，使档案室与公司各部门信息统一化，为公司的各个运营环节提供参照，促进公司的现代化步伐。

管理原则：以统一管理为原则，坚持资源整合和资源开发

目标任务：按分步进行、逐步完善的原则，扎实开展档案室建立工作，使我公司档案工作更加规范化、标准化，为公司的发展提供参考与便利。

四、工作计划

（一）

第一阶段：

- 1、加强档案室硬件设施建设，保障档案工作的顺利开展。
- 2、构建档案管理的整体框架体系，并制定相应的规章制度，作为开展工作的依据。内容包括：档案的收集、分类办法、编号办法、整理规则、保管期限、移交、销毁等。
- 3、成立档案管理的专兼职管理人员队伍，各部门紧密配合，做好档案的及时归档入库工作。

（二）第二阶段：

- 1。对积存实体档案进行有序整理，包括分类、编号、编制文

件目录、全引目录、盖归档章、装盒、排序、上架等。

2. 以软盘、硬盘等载体保存的电子文件、声像档案等的整理都将包括在该阶段中进行。

（三）第三阶段：档案目录、数据录入，档案数字化。通过该阶段的工作，可以形成比较完善的档案管理系统，能更好地通过电脑来支持、配合实体档案管理。

（四）第四阶段：档案室的日常管理。依托前三个阶段对档案的分类入库，微机录入，以及保证档案室工作顺利进行的制度的制定，为档案的日常管理提供了依据准则。此外，在此阶段还应穿插以上阶段的工作内容，使公司的档案管理不断完善，四个阶段相辅相成，加快公司档案管理的规范化、信息化进程。

五、工作措施

（一）硬件设施的建设（见附表）

（二）做好资料的收集、整理工作

1、整理归档档案室现有的文档，按时间、部门、大类做粗略分类，并做好记录工作。

2、收集各部门存档的各类档案，做好文档的移交工作。具体工作参照《公司档案归档范围》、《公司档案管理制度》、《公司档案管理办法》等的相关规定操作。

（三）各类档案的归档入库工作

做好资料的收集工作后，严格按照《公司档案分类表》和《档案保管年限界定表》对各类档案进行收集、归类、整理入库。

（四）编制档案目录索引，搞好档案软件录入工作。

将编制历年文书档案目录并逐一录入微机，以便于微机查阅。

（五）建立和完善档案建设的各类制度及簿册。

制定完善档案规范化建设管理的基本制度，同时规范建立各类档案借阅、管理、登记、销毁等相关簿册。

（六）加强个部门间协作配合，规范的完成档案的移交工作

六、实施步骤

（一）完善档案室建立工作硬件设置。

（二）制定档案室建立工作的实施方案，按计划逐步进行，各个环节要明确工作人员，由各部门指定人员专/兼职负责其部门的文件整理归档移交工作，分解落实责任。

（三）对所收集档案有进行序规范整理入库，编制索引目录，然后建立与实体相对应的电子版内容。

（四）建立和不断完善档案建设的制度、办法及簿册，以便于档案的日常管理。

至此，我公司档案管理从人员队伍到管理制度、管理办法以及规范的建立流程共同构成了我公司的档案管理体系，在实践中将不断完善，使我公司的档案管理成为公司不断发展的助推力。

新建党员活动室方案篇三

大门布置方案

1大门基础做法

1.1门楼式

2.1门楼式

工地正门平面、立面及剖面图

1

大门布置方案

(1) 材质：门柱为方钢构造，外包薄铁板。

(2) 尺寸：门柱截面尺寸为1×1米，总高度为6.5米，其中门楣高度为1.5

米，大门净高度为5米。

(3) 色彩：薄铁板从地面起两米高为蓝色，2-5米处为白色，门楣为蓝色，标识反白，字为白色。

(4) 门楣标识与文字组合：标识尺寸为1×1米，文字内容分为两排，上下为中国建筑第三工程局全称，下排为英特宜家武汉购物中心项目。（注意：此为非标准组合，只限门楣上使用。）

3效果图(仅供参考)

3.1门楼式

新建党员活动室方案篇四

近年来，为充分发挥“党员活动室”的作用，我行把“党员

活动室”作为党员学习教育活动的阵地，成为党员实践“三个代表”重要思想、增强党组织凝聚力和战斗力、加强党员教育建设、提高党员素质的重要活动场所。

根据我行党建工作实际，提出了“创建标准化党员活动室，促党建工作再上新台阶”创建口号。在上级行党委的关怀和指导下，按照“抓好党建建设，促进业务发展”的工作方针，制定创建计划，狠抓了“党员活动室”的创建工作，具体做法如下：1、我行党委对“党员活动室”的创建工作非常重视，多次进行专题研究，并且保证了必要的经费，切实抓紧抓好“党员活动室”的创建工作。2、加强了制度建设，建立健全了包括党支部职责、组织生活制度等在内的各项制度，还为“党员活动室”购置了高档次的桌椅和全套的电教设备。3、通过“学教”活动，进一步促进“党员活动室”的升级上档工作。

在“党员活动室”的创建工作中，我行还注意充分发挥党员活动室的阵地作用，主要有以下几点做法：1、以“党员活动室”为阵地，健全党的组织生活，坚持“三会一课”制度。“三会一课”制度和党的组织生活是全面提高党员素质、端正党风、增强党性的一项经常性工作，我行党委始终坚持落实“三会一课”等制度，做到组织生活正常化。党员干部能以普通党员身份参加党小组会、支部大会和民主生活会。大多数支部能在民主生活会前广泛征求群众意见，会上认真开展批评与自我批评，会后能把整改情况向群众反馈。2、把“党员活动室”建成党员、干部、群众的“培训学校”。一是确保活动室名副其实，制定和完善了活动室管理制度。二是利用党员活动室进行各种培训活动。（1）加强对入党积极分子进行党的基本知识培训，激发他们的政治热情。（2）加强对广大员工法律知识和规章制度的培训和教育，增强了员工的民主意识和依法办事的能力。（3）加强对党员党的宗旨意识和路线方针政策的教育，充分发挥党员的先锋模范作用。（4）开展业务培训和管理知识培训，提高党员干部素质和员工业务技能。3、扩大党员活动室功能，体现“一室多

用”。利用党员活动室，召开党员代表会议，职工代表会议等，讨论行中大事、研究全行的发展思路和发展规划。

通过创建“党员活动室”所取得的成效：1、党支部的工作水平提高了。通过学习和培训，进一步提高了党支部的整体素质和工作水平，建立健全了各项规章制度，改变了“一言堂”的家长作风，规范了依法治行行为，改进了工作作风，提高了办事效率，凝聚了民心，团结了群众，为全行各项业务发展创造了一个良好的环境。2、党员的党性观念增强了。党的组织生活的正常化增强了每一个党员的理想信念。通过教育培训，使党员干部的政治素质大大提高，充分调动党员发挥模范带头作用，极大的提高了党组织的威信。3、促进了基层组织的规范化建设。以党员活动室规范化建设作为规范化建设的突破口，明确规范化建设的重点和目标。通过坚持“三会一课”制度，保证了组织生活的正常化，通过抓党员的教育和培训经常化，保证党员模范先锋作用的发挥，比较好的解决了员工普遍关心的热点、难点问题，增强了干部团结、密切了干群关系，真正实现了阵地正规化、活动经常化、制度规范化、决策民主化、管理科学化。

新建党员活动室方案篇五

一、活动室地点选择：

公司办公楼二楼北侧东空置的一间办公室。

二、室内布置：

- 1、左边墙壁悬挂党旗一面，张贴中国共产党入党誓词等文字；
- 2、右面墙壁可以挂党员活动室的管理规章制度、公司党委活动照片等；
- 3、靠窗位置可以摆放 2张学习桌；

- 4、活动室中间可以放置一些学习凳，方便开展活动使用；
- 5、应有大于29寸的电视机，并配有一定数量的电教片dvd□

党员活动室的管理规章制度

党员活动室是党的基层组织进行政治生活及其他形式党员教育活动与相互交流的主要场所，是反映党员先锋模范作用的重要阵地。为搞好党员活动室的建设与管理，特制定如下制度：

- 一、党员活动室的管理由公司党委办公室负责日常管理；
- 二、党员活动室的一切设施要登记造册，派专人进行管理；
- 五、室内报刊杂志阅后请放回原处，未经同意不得携带外出；借用书刊需按规定办理手续；
- 六、活动室内严禁大声喧哗、吃零食、乱扔脏物等，使用后要及时清理打扫，保持整洁。