

制度修订总结汇报(优质7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

制度修订总结汇报篇一

截至到目前，公司内部制定并仍有效、在沿用的规范性文件（含各类管理办法、实施细则、工作流程）共计57份，其中：安全、综治管控类11份，生产组织、服务质量管控类13份，固定资产、设备及工程管控类6份，人力资源管控类（包括干部管理、薪酬及绩效管理、员工教育培训、考勤休假加值班管理、社会统筹管理等）14份，物资采购、后勤管控类4份，财务管控类3份，其它管控类6份。

今年年初，按照集团“持续改善管理”的目标要求和自身开展“制度执行年”的工作所需，公司对20xx年之前出台的规范性文件进行了集中清理，结合管控实际需要整理出60份现行规章制度，并分门别类提出了保留、修订、废止的意见。60份规范性文件中，公司将其中仍可沿用的45份文件汇编成册并印发到各单位、各部门供日常查阅，同时为后一步深入推进“制度执行年”的工作提供基础；另外对其中的12份文件提出了修改意见并明确了主责部门和完成时限，同时废止了3份文件。

总体上来说，以“制定好”和“执行好”为主线，通过近两年多措并举的方式，公司在制度执行力方面有了较大的改观，突出表现在中层管理团队、基层员工对集团、公司各方面的管控要求、管控目的更明白，对规章制度的具体内容掌握的比较到位，能做到“心中有数”；二是在日常工作中能时时刻刻按规则处事，大到一个项目的运作、一项工作的推进，

小到一支笔、一件工具的购路，都能按照集团和公司的规定去处理。采取的具体措施：

总的来说把握了以下原则：

1、抓好制度的“制定”环节：

一是要求出台的制度要简洁、适用、有效。公司近两年推出的各项管理规定，文字上基本上没有“穿衣戴帽”的废话，都是结合日常工作实际、有明确管控要求、可操作性强的实质性内容。二是要求制度要有相对的稳定性，同时相互之间不存在冲突。这两个要求既是为了保证制度的严肃性，同时也是为了避免操作部门和人员“无所适从”。同时通过“必要会签”的环节，避免“各自为政”、互不通气，保证制度之间不发生冲突或遗漏。

三是制度要成体系，有连贯性，要求各部门在制度制定过程中要实现集团—公司—分公司—员工自我管理几个环节的无缝联结、全面对接，使公司规章制度执行规范化、常态化。制度草案拟定后，第一步是制度主管部门——企划部会签，这个目的一是要对制度的内容、统一格式等进行审核把关，二是要对规范性文件给予单独的序列编号，确保公司内控规则体系的一致性、整体性。

2、抓好制度的“执行”环节：

一是成套整理了集团近两年下发的规章制度，并将电子版提供给了下属各单位、各部门供学习、备查。后期将择机将集团层面的规章制度也汇编成册，提供更为直观的书面版。

二是清理、完善了公司的内控制度。将20xx年之前推出的45份有效制度汇编成册提供给了下属各单位、各部门，清理的过程中废止了3份制度，并计划后期修订12份制度。对于20xx年及今后年度出台的规章制度，公司将以年度为单位成套整

理、汇编成册，并形成惯例，方便查阅。

三是抓好集团、公司两个层面规章制度的宣贯培训，让干部员工在准确掌握这些规范性文件的同时，在实际工作中能践行到位。通过培训抓制度执行，是20xx年以来公司为提高规章制度规范、有效执行的重要举措。公司规定，对集团、公司出台的规范性文件，相关工作的对口部门必须事先仔细阅读，在透彻掌握、领会要义的基础上，要及时组织系统的宣贯培训。在培训师资的选择上，既有集团职能部门领导、公司领导负责授课，也有公司职能部门负责人，甚至是专业技能过硬、基层实践经验丰富的部门员工负责授课；在培训内容选择上，我们根据轻重缓急，结合季节性重点工作，有的放矢的选择内容，保证学习培训与一个时期的重点工作尽量挂钩，以增强学习效果；在培训方式的选择上，既有全员轮训集中学的方式，也由自上而下、从公司到班组分层分批分散学的方式；在具体授课的方式上，既有制度条款的详细解读，也有结合日常实际、图文并茂的案例分析。

制度修订总结汇报篇二

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的2015年，

。回看2015年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自2015年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，

人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责***工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定***工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意

的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的'将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2015年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

制度修订总结汇报篇三

2、负责质量检验记录生成、整理、归档；

3、负责追溯不良品发生原因，并采取纠正预防措施；

4、负责产品入库前质量检验及产品出厂前的质量检查工作；

5、负责核定并执行来料及最终检验等检验规范及制度制定；

6、协助做好公司iso9000质量管理标准；

7、对所承担的工作全面负责。

1、参与维护、监督质量体系的运行、组织和管理内部质量审核工作；

2、对物资、产品、设备质量的管理及监督；

3、追溯不良品发生原因，并采取纠正预防措施；

4、对公司送检的来料、半成品、成品进行质量检验，以确保严格符合标准，

生成检验记录并存档；

- 5、协助做好来料、外协件质量不良原因的分析、报告；
- 6、监控产品生产质量实施情况（流程执行、质量文件、产品保护）；
- 8、参加产品质量事故调查分析，并跟踪纠正措施执行情况；
- 9、对计量器具进行检验和保管、检修；
- 10、对质量检验方面文件的存档和档案整理；
- 2、须公正廉洁，不弄虚作假，实事求是地做好各项检验纪录；
- 6、努力学习、刻苦钻研、不断提高自身的业务素质、技术水平及工作能力。
- 7、要热情服务，尊重客户，耐心解答、处理客户提出的问题，主动与客户沟通；
- 8、凡涉及产品质量发生问题时，应及时上报公司，严禁隐瞒、欺骗公司。
- 2、在产品质量事故预防或抢救有功的，使公司利益免受重大损失的，予以一次性奖励；
- 10、因对来料或产品检验不到位，致使不合格物品进入公司内部、最终流向客户的，造成公司财产损失，公司将根据情节轻重，对其处以部分或全额赔偿处罚。

制度修订总结汇报篇四

20xx年，县评审中心在局党组的正确领导下，坚持以科学发展观为指导，以群众路线教育实践活动为契机，全力服务财政投资项目建设，不断加大创新服务力度，较好地完成了财

政投资项目评审工作及各项目标任务。现将评审中心一年的工作完成情况总结如下：

一、加大工作力度，评审取得实效

1、评审总量持续增长，节支增收效果显著□20xx年，投资评审中心累计完成项目评审125个，评审金额72206万元，审定金额61143万元，审减资金11063万元，审减率为15.3%，因加大工作力度，审减率较20xx年度有所提高。通过财政投资评审，切实提高了财政资金的使用效益，为政府节约了项目建设资金。

2、评审范围不断扩大，评审领域不断拓宽。我县的财政投资评审不只是单一项目的评审，评审范围已从单纯的预算内投资项目拓宽到预算外资金、政府性基金、政府融资等所有财政性资金，从新建项目拓展到扩建、维修等所有建设项目。评审领域已拓宽到房屋建筑、市政道路、公路桥梁、农田水利、节能减排、环境保护、园林绿化、国土整治、综合开发、廉租住房、中小学危房改造等政府性投资的多个领域。

二、加大领导力度，健全评审制度

1、评审中心开展工作得到了县委、政府领导的高度重视和正确领导。县分管领导经常性听取投资评审工作汇报，采纳财政投资评审中心的建议，并亲自指导投资评审工作，协调解决评审工作中出现的矛盾和问题。

2、我县在《永顺县财政投资评审管理暂行办法》的基础上，修改完善，出台制定了《永顺县财政投资评审管理办法》。对财政投资评审的内容、职责、程序、要求等进行了细化，确保评审工作的科学性、严谨性、规范性。进一步优化了投资评审工作程序以及评审部门工作细则，建立起用制度管人、管事的长效机制，真正做到“用制度约束评审行为、用制度保障评审质量”。

三、强化管理职能，健全评审机制。

评审中心高度重视投资评审制度建设，通过健全财政投资评审机制，不断强化财政投资评审管理职能，推进财政投资评审工作快速健康发展。

1、实行项目台帐管理机制。为搞好评审工作，县评审中心对项目实行台帐管理，对送审时间，送审人员，资料收集时间，评审人员，评审时间，评审报告征求意见稿送达时间逐一进行登记，规范了项目管理。

2、实行项目限时办结机制。为进一步提高评审效率，保障工程有序推进，评审中心制定了限时办结制度。制度规定预算金额在200万以下的项目必须在7个工作日内完成评审，预算金额200万至500万的项目必须在10个工作日内完成评审，预算金额500万至20xx万的项目必须在15个工作日内完成评审，预算金额在20xx万以上的项目必须在20个工作日内完成评审工作。经评审工作人员艰辛努力，各项目均在规定时限内完成。

3、建立部门协调联动机制。加强与监察、发改、审计、建设等单位的沟通和联动，形成“组合拳”，让相关部门齐抓共管，层层把关，各职能部门相互协作相互配合，形成了财政投资评审工作合力。发改部门在下达招投标方式文件时，必须依据财政投资评审报告。未经评审和报批的建设项目，县发改局一律不进行招标核准，对于未评审就直接进行招标程序的项目单位，监察部门进行查处，规范项目建设程序，严格执行财经纪律。

四、坚持评审原则，提高评审质量。

1、树立评审理念，增强服务意识。县财政投资评审中心牢固树立“评审就是服务”的意识，坚持“不唯减、不唯增、只唯实”的执业理念，严格遵循客观公正的工作原则，力求用

数字标准和事实说话，不断提高服务质量和效率。经过不懈努力，财政投资评审的公信力、权威性得到了各部门和社会的广泛认同，评审理念逐步深入人心。

2、创新组织方式，提升服务能力。随着评审量的不断增大，出现了评审中心评审力量不能满足业务增长需要的矛盾。为有效解决这一问题，我县评审中心拓宽工作思路，创新组织方式。

一是中心人员简化程序，改进服务，加班加点开展评审工作。

二是购买服务。采取委托中介机构初审，评审机构复审的工作方式，解决了人少事多的矛盾，提高了工作效率。

三是抓大放小。突出工作重点，抓好重点领域、重点工程、重点项目、重点环节的评审工作，把有限的评审力量放在刀刃上。

一年来，评审中心虽然取得了一些成绩，但工作中也存在一些不足：如有的项目评审时间紧，不能完全把握评审质量；个别送审资料不齐，有边审核边补充资料的情况，有待完善财政投资项目送审制度；工程建设领域不太规范，勘察设计不到位，深度不够，有明显不合理情况；预算编制较粗，少算、漏项情况较多；这些情况都给评审带来难度。

20xx年工作计划

一、发挥评审作用，服务财政管理和改革

紧紧围绕财政的中心工作，进一步发挥评审中心职能，认真做好财政性资金投资项目评审各项任务，使财政投资评审更好地服务和融入财政管理工作。

1、全面推进项目支出预算评审，充分发挥评审为强化预算管

理服务的积极作用。在总结20xx年项目支出预算评审工作经验的基础上，进一步扩大部门项目支出预算评审范围。

2、继续做好财政性资金投资项目预算评审工作，为把好财政资金使用关做好服务。通过充分发挥投资评审的专业技术优势和技术支撑作用，为局相关业务股室在加强项目资金管理等方面提供决策依据，确保财政资金使用安全、规范和有效。

3、继续协助做好政府投资工程项目实施过程的管理工作，实现评审工作对项目实施过程的监督管理。一是继续做好项目其他费用等相关合同、协议的审查备案工作。二是做好项目实施过程中的跟宗评审试点工作。

二、完善评审制度，规范投资评审工作行为

1、全面清理中心内部各项制度。本着“先易后难、先点后面、先一般后特殊”的原则，梳理并逐步完善中心岗位职责、工作流程、绩效考评等内部管理制度，使工作人员岗位职责清晰，工作标准和程序明确，促使中心各项工作规范有序。

2、规范评审业务运行的管理制度。逐步统一规范评审要求和评审标准，从提高评审报告质量、强化评审方案落实方面入手，逐步实现中心评审业务的规范化和科学化。

三、强化内部管理，提高投资评审工作效能

1、积极利用社会资源，促进评审事业发展。选取服务好、实力强的中介机构协助评审，并按规定认真做好20xx年度中介服务合同的签订工作。加强评审工作质量考核，增强中介机构及其参与项目评审人员的责任；充分利用质量考核结果，对中介机构的评审质量与评审业务挂钩，促使中介机构加强对其参与项目评审人员的管理和监督。

2、加强信息宣传工作。注重对评审工作情况进行收集、整理、

分析和总结，形成信息报道和专题报告向有关部门报送，争取各级领导的重视和支持，提升财政投资评审工作的影响力。

3、加强基础管理工作。强化评审档案管理，做好评审情况的数据统计和汇总工作，探索评审数据库的建设。

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

制度修订总结汇报篇五

【颁布单位】 国家工商局

【颁布日期】 19951102

【实施日期】 19951102

【文号】 中华人民共和国国家工商行政管理局令第37号

【名称】 商标评审规则

【题注】

【章名】全文

第一条为保证正确、及时地处理商标评审事宜，保护当事人的合法权益，维护和监督国家工商行政管理局商标局（以下简称商标局）依法行使职权，根据《中华人民共和国商标法》（以下简称《商标法》）、《中华人民共和国商标法实施细则》（以下简称《商标法实施细则》），制定本规则。

第二条国家工商行政管理局商标评审委员会（以下简称商标评审委员会）是国家工商行政管理局设定的负责商标确权评审的行政机构，依法对商标评审事宜行使终局裁决权。

第三条商标评审委员会依法对商标评审事宜独立行使裁决权。

第四条商标评审委员会以事实为根据、以法律为准绳处理商标评审事宜。

第五条当事人在商标评审中的法律地位平等。

第六条中华人民共和国缔结或者参加的国际条约同《商标法》、《商标法实施细则》有不同规定的，适用该国际条约的规定。中华人民共和国声明保留的条约款除外。

第七条商标评审委员会处理商标评审事宜，采取委员投票表决制，遵循少数服从多数的原则。

第八条商标评审委员会对商标评审事宜实行书面审理。

第九条当事人申请或者参加商标评审，可以委托国家工商行政管理局认可的商标代理组织代理，也可以直接办理。外国人或者外国企业申请或者参加商标评审，应当委托国家工商行政管理局指定的商标代理组织代理。

第十条商标评审委员会受理就下列事宜提出的评审申请：

- (一) 对商标局驳回商标注册申请不服的；
- (二) 对商标局异议裁定不服的；
- (三) 对商标局驳回注册商标转让申请不服的；
- (四) 对商标局驳回注册商标续展申请不服的；
- (五) 对商标局撤销注册商标不服的；
- (六) 对注册商标提出争议的；
- (七) 对认为注册不当商标提出撤销的；
- (八) 法律、法规规定的其他商标确权评审事宜。

第十一条商标评审委员会由主任委员、副主任委员、委员组成，其中委员为十五至十七人。

第十二条商标评审委员会委员应当符合下列条件：

- (一) 熟悉商标法律；
- (二) 从事商标审查工作满三年或者从事其他法律事务工作满五年的；
- (三) 系国家工商行政管理总局的公务员。

第十三条商标评审委员会主任委员、副主任委员和委员由国家工商行政管理总局任命。

- (二) 决定商标评审委员会委员的回避；
- (三) 审核签发商标评审裁决书。商标评审委员会主任委员可以委托副主任委员代行职权。

第十五条商标评审委员会设立专家咨询小组，就商标评审事宜中的有关问题征求意见。

专家咨询小组由知识产权界法律专家若干人组成，其成员由商标评审委员会聘任。

第十六条申请商标评审，应当符合下列条件：

- （一）申请人须有合法的主体资格；
- （二）在法定期限内提出；
- （三）依法提交符合规定的申请书及有关书件；
- （四）有具体的评审请求和事实根据；
- （五）属于商标评审委员会的评审范围；
- （六）依法缴纳评审费用。

第十七条当事人委托商标代理组织申请或者参加商标评审事宜的，应当交送代理人委托书一份。代理人委托书应当载明代理内容及权限，外国人或者外国企业的代理人委托书还应当载明委托人的国籍。外国人或者外国企业申请或者参加商标评审，应当使用中文。代理人委托书和有关证明的公证、认证手续，按照对等原则办理。外文书件应当附中文译本。

第十八条当事人申请商标评审，因不可抗拒的事由或者其他正当理由，无法按照规定的期限办理的，可以在期满前申请延期三十日。是否准许，由商标评审委员会决定。

第十九条当事人对注册核准前已经提出异议并经商标评审委员会裁定的商标，不得再以相同的事实和理由，就本规则第十条第（六）、（七）项所规定的事宜，向商标评审委员会申请评审。

第二十条商标评审委员会自收到商标评审申请书之日起三十日内，经审查认为符合法定条件的，应当受理，并书面通知当事人；认为不符合法定条件的，应当书面通知当事人不予受理，并说明理由。商标评审委员会认为当事人的申请基本符合法定条件，但需要补正的，可以限当事人在规定的期限内补正；限期内未作补正的，不予受理，书面通知当事人，并退回全部申请书件。

第二十一条对本规则第十条第（二）、（五）、（六）、（七）项所规定的事宜提出评审申请的，商标评审委员会应当自受理之日起十五日内，将申请书副本寄送被申请人，被申请人应当在商标评审委员会规定的期限内提交答辩书。对被申请人提交的答辩书，商标评审委员会认为有必要的，可以将答辩书副本寄送申请人。被申请人不提交或者超过期限提交答辩书的，不影响商标评审委员会对案件的裁决。经商标评审委员会许可，申请人、被申请人（含代理人）可以查阅本案材料，但涉及对方商业秘密的除外。

第二十二条商标评审委员会对商标评审事宜未做出裁决前，当事人可以撤回评审申请。

第二十三条商标评审委员会处理商标评审事宜，应当有三分之二以上的委员参加，并根据投票表决结果作出裁定。

第二十四条商标评审委员会委员认为自己与本案有利害关系或者其他关系的，应当申请回避。当事人认为商标评审委员会委员与本案有利害关系或者有其他关系可能影响公正处理的，在评审裁决作出前，有权申请商标评审委员会委员回避。

第二十五条商标评审委员会有权要求当事人提供或者补充证据。

第二十六条商标评审事宜案情复杂、事实不清的，商标评审委员会可以进行调查，必要时可以召集双方当事人举行听证

调查会。

第二十七条商标评审委员会举行听证调查会，应当至少于会前一个月将开会日期通知双方当事人。当事人有正当理由的，可以在开会十日前请求延期，是否延期，由商标评审委员会决定。当事人无正当理由不到会或者未经许可中途退会的，视为放弃申辩的权利。

第二十八条商标评审委员会举行听证调查会，应当制作笔录。当事人或者其他评审参加人认为对自己陈述的记录有遗漏或者差错的，有权申请补正。不予补正的，应当记录该申请。笔录由到会的商标评审委员会委员、记录人员、当事人和其他评审参加人签名或者盖章。

第二十九条裁决书应当写明评审请求、评审事实、评审理由、评审结果和裁决日期，加盖商标评审委员会印章。

第三十条对裁决书中的文字错误或者商标评审委员会已经裁决但在裁决书中遗漏的内容，商标评审委员会应当补正；当事人在收到裁决书之日起三十日内，可以申请补正。

第三十一条裁决书自签发之日起发生法律效力。

第三十二条商标评审委员会作出的终局裁决，需要由商标局办理的，应当移交商标局办理。

第三十三条评审裁决对于已经执行或者处理的涉及商标财产权益的事项，不具有追溯力。

第三十四条当事人提出证据证明已经发生法律效力的裁决有下列情形之一的，可以向商标评审委员会重新提出申请，但不停止裁定的执行：

（一）裁决的事项不属于商标评审委员会的评审范围的；

- (二) 评审程序违反《商标法》及《商标法实施细则》的；
- (三) 裁决所根据的证据是当事人伪造的；
- (四) 对方当事人隐瞒了足以影响公正裁决的证据的。

当事人重新提出评审申请，应当在裁决发生法律效力后一年内提出。

第三十五条商标评审委员会对当事人重新提出的评审申请，应当在三十日内就是否受理作出决定。符合受理条件的，应当受理，并书面通知申请人和有关当事人；不符合受理条件的，不予受理，书面通知申请人并说明理由。申请事由经审核不成立的，商标评审委员会应当书面通知申请人。申请事由经审核成立的，商标评审委员会应当撤销已经作出的裁决，并重新裁决。

第三十六条本规则未尽事宜，依照有关法律、法规和规章的规定执行。

第三十七条商标评审文书的内容和式样，由国家工商行政管理局制定并公布。

第三十八条当事人应当按照规定交纳商标评审费用。具体标准和范围，由国家工商行政管理局与有关部门制定并公布。

第三十九条本规则由国家工商行政管理局负责解释。

第四十条本规则自发布之日起施行。

制度修订总结汇报篇六

一、邀请信是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。它是现实生活中常用的一种日常应

用写作文种。在国际交往以及日常的各种社交活动中，这类书信使用广泛。但要注意，简洁明了，看懂就行，不要太多文字。

如搬迁邀请函

_____单位(领导朋友等)：

感谢您一直以来对本公司(或本人)的关心和支持，使公司得以业务蓬勃发展，现公司已迁至———(某地)，诚邀请贵单位(或领导朋友)在(时间地点)参观公司新址，并赴本公司的庆典午宴。

落款：(单位、时间)

一般格式

尊敬的_____：

您好！

_____单位将于__年__月__日在_____地，举办_____活动，特邀您参加，谢谢。

_____单位

__年__月__日

在应用写作中邀请函是非常重要的，而商务活动邀请函是邀请函的一个重要分支，写好它至关重要。

商务礼仪活动邀请函是商务礼仪活动主办方为了郑重邀请其合作伙伴(投资人、材料供应方、营销渠道商、运输服务合作者、政府部门负责人、新闻媒体朋友等)参加其举行的礼仪活动而制发的书面函件。它体现了活动主办方的礼仪愿望、友

好盛情;反映了商务活动中的人际社交关系。企业可根据商务礼仪活动的目的自行撰写具有企业文化特色的邀请函。

一般来说,商务礼仪活动邀请函的文本内容包括两部分:邀请函的主体内容和邀请函回执。请看例文。

网聚财富主角阿里巴巴年终客户答谢会

邀请函

尊敬的××先生/女士:

过往的一年,我们用心搭建平台,您是我们关注和支持的财富主角。

新年即将来临,我们倾情实现网商大家庭的快乐相聚。为了感谢您一年来对阿里巴巴的大力支持,我们特于2006年1月10日14:00在青岛丽晶大酒店一楼丽晶殿举办2005年度阿里巴巴客户答谢会,届时将有精彩的`节目和丰厚的奖品等待着您,期待您的光临!

让我们同叙友谊,共话未来,迎接来年更多的财富,更多的快乐!

商务礼仪活动邀请函的主体内容符合邀请函的一般结构,由标题、称谓、正文、落款组成。

1. 标题。由礼仪活动名称和文种名组成,还可包括个性化的活动主题标语。如例文,“阿里巴巴年终客户答谢会邀请函”及活动主题标语——“网聚财富主角”。活动主题标语可以体现举办方特有的企业文化特色。例文中的主题标语——“网聚财富主角”独具创意,非常巧妙地将“网”——阿里巴巴网络技术有限公司与“网商”——“财富主角”用一个充满动感的动词“聚”字紧密

地联结起来，既传达了阿里巴巴与尊贵的“客户”之间密切的合作关系，也传达了“阿里人”对客户的真诚敬意。若将“聚”和“财”连读，“聚财”又通俗、直率地表达了合作双方的合作愿望，可谓“以言表意”、“以言传情”，也恰到好处地暗合了双方通过网络平台实现利益共赢的心理。

2. 称谓。邀请函的称谓使用“统称”，并在统称前加敬语。如，“尊敬的×××先生/女士”或“尊敬的×××总经理(局长)”。

3. 正文。邀请函的正文是指商务礼仪活动主办方正式告知被邀请方举办礼仪活动的缘由、目的、事项及要求，写明礼仪活动的日程安排、时间、地点，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。

正文结尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”。

例文中，正文分为三个自然段。其中第二段写明了“2005年终客户答谢会”举办的缘由、时间、地点、活动安排”。(看原文)

第一段开头语——“过往的一年，我们用心搭建平台，您是我们关注和支持的财富主角。”和第三段结束语——“让我们同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！”，既反映了主办方对合作历史的回顾，即与“网商”精诚合作，真诚为客户服务的经营宗旨，又表达了对未来的美好展望，阿里巴巴愿与网商共同迎接财富，共享快乐。

这两句话独立成段，简要精炼，语义连贯，首尾照应，符合礼仪文书的行文要求，可谓是事务与礼仪的完美结合。

4. 落款。落款要写明礼仪活动主办单位的全称和成文日期。

二、会议邀请函

(一)会议邀请函的含义

会议邀请函是专门用于邀请特定单位或人士参加会议，具有礼仪和告知双重作用的会议文书。

邀请函用于会议活动时，与会议通知的不同之处在于：邀请函主要用于横向性的会议活动，发送对象是不受本机关职权所制约的单位和个人，也不属于本组织的成员，一般不具有法定的与会权利或义务，是否参加会议由对象自行决定。举行学术研讨会、咨询论证会、技术鉴定会、贸易洽谈会、产品发布会等，以发邀请函为宜。而会议通知则用于具有纵向关系(即主办方与参会者存在隶属关系或工作上的管理关系)性质的会议，或者与会者本身具有参会的法定权利和义务的会议，如人民代表大会、董事会议等。对于这些会议的对象来说，参加会议是一种责任，因此只能发会议通知，不能用邀请函。学术性团体举行年会或专题研讨会时，要区别成员与非成员。对于团体成员应当发会议通知，而邀请非团体成员参加则应当用邀请函。

(二)会议邀请函的基本内容

会议邀请函的基本内容与会议通知一致，包括会议的背景、目的和名称；主办单位和组织机构；会议内容和形式；参加对象；会议的时间和地点、联络方式以及其他需要说明的事项。

(三)会议邀请函的结构与写法

1. 标题。由会议名称和“邀请函(书)”组成，一般可不写主办机关名称和“关于举办”的字样，如：《亚太城市信息化高级论坛邀请函》。“邀请函”三字是完整的文种名称，与公文中的“函”是两种不同的文种，因此不宜拆开写成“关于邀请出席××会议的函”

制度修订总结汇报篇七

1、目的：

为了使人与机器间建立最合理的结合关系，使系统获得最好的效益。

2、适用范围：

适用于鑫源再生资源有限公司。

3、职责：

3.6安环部负责认真贯彻执行国家及上级安全生产方针、政策、法令、法规、指示，在矿长和安全生产委员会的领导下负责矿山的安全生产工作；贯彻“五同时”的原则，即在计划、布置、检查、总结、评比生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作；监督检查工区、班组、部门对安全生产各项规章制度执行情况，及时纠正失职和违章行为。

3.7各部门间负责组织对新工人（包括实习、代培人员）进行部门安全教育和班组安全教育，对职工进行经常性的安全思想、安全知识和安全技术教育；负责组织工区安全检查，落实隐患整改，保证生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具等处于完好状态，并教育职工加强维护，正确使用。

3.8各班组负责设备、起重机械、工程机械、流程设备、压力容器检修、防静电装置、机械和电气连锁装置、高压管件等的安全设施进行定期检查、校验工作，以及特种设备的检修工作。

4、工作程序：

4.1 实现机械安全的方法

4.1.1 消除产生危险的原因；

4.1.2 减少或消除接触机器的危险部件的需求；

4.1.4 提供保护装置或者防护服。

4.2 保护操作者和有关人员安全的措施

4.2.1 通过培训来提高人们辨别危险的能力；

4.2.2 通过对机器的重新设计，使危险更加醒目（或者使用警示标志）；

4.2.3 通过培训，提高避免伤害的能力；

4.2.4 增强采取必要的行动来避免伤害的自觉性。

4.3 控制装置的选择

4.3.1 位置应该正确；

4.3.2 类型要合适；

4.3.3 消除无意启动的风险；

4.3.4 方向合理（操作装置的运动方向与机器的运动相协调）；

4.3.5 可以根据运动的方向来加以识别；

4.3.6 具有明显的识别特性（大小、颜色、感觉等）。

4.4 危险（危害）因素

4.4.1夹伤：人的身体及四肢在机器的闭合或往返运动中被夹住。在有些情况下，肢体被卷进闭合运动的部件中时，也会发生夹伤。例如，在使用抓夹工具不当时，会夹伤手指。

4.4.2撞伤：在受到机器的运动部件的撞击时，会造成伤害。

4.4.3接触伤害：当人体接触到机器的锋利的或铰状的表面时，会发生伤害。另外，接触高温或带电部件，也会造成伤害。

4.4.4卷动伤害：头发、耳环、衣物等卷入机器的运动部件造成伤害。

4.4.5射伤：在机器运转时，因机器部件或工件被抛出而造成的伤害。例如，碎条、细渣、熔滴或机器部件的碎片抛出造成的伤害。

4.5维护及隔离方法

应考虑到对机器进行维护和清理时的操作安全问题。在进行常规的调试、加油等工作时，机器的安全装置及其部件不应该被分离或拆除。为此，需要有隔离窗、连锁安全装置。应该对重要的设备设置维护窗口，而对危险的部件进行隔离。对于不易接近的部件，应该设计为自动润滑装置。为防止机器的无意启动，应设计有自动的断开装置。

4.6机器布置

4.6.1空间：便于操作、管理、维护、调试和清洁；

4.6.3管、线布置：不要妨碍在机器附近的安全出入，避免磕绊，有足够的上部空间；

4.6.4维护时的出入安全。

4.7人机工效与机械安全装置的设计

- 4.7.1正确地布置各种控制操作装置；
- 4.7.2正确地选择工作平台的位置及高度；
- 4.7.3提供座椅；
- 4.7.4出入作业地点要方便。

根据《金属非金属安全标准化规范》要求，为提高针对人工机效危害因素纠正措施的有效性，缓释员工关于人工机效方面的报怨，防止因人工机效方面的原因导致事故、事件的发生，制定本制度。

一、建立针对人工机效的管理制度，实现合理人工运搬、合理作业空间布局，合理消除疲劳影响措施。

二、依据搬运原则，通过对人工搬运功效分析，采用搬方法、姿势人工机效原理，设计合理的搬运方法与搬运姿势。

三、依据作业空间布局原则，按照人工机效原理，设计作业位置与作业环境。

四、识别导致疲劳的有关因素，并制定相应的控制措施。

五、工作班次的变化，应符合人机功效原理。

六、管理部门及职责

人机功效管理由企业安环部负责，并组织企业标准化工作小组实施。