

领导接待保洁应急预案范文推荐 11 篇 5

领导接待保洁应急预案范文 第一篇

一、检查时间：

20xx 年 10 月 23 日(星期五)上午

二、检查内容：

家电下乡工作组织和部署情况、家电下乡工作监管情况、家电下乡补贴审核兑付情况和保障政策落实情况。

三、检查人员

赵显人 供销总社党组成员、理事会副主任

孔培聪 供销总社经济发展与改革部副部长

费全发 商务部综合司政策协调处处长

高建忠 国家质检总局产品质量监督司监督抽查处处长

王 莉 国家标准委工业标准二部电器与消费品处处长

赵维全 供销总社经济发展与改革部主任科员

姚超英 省政府办公厅副主任

赵银玉 商务厅副厅长

韩忠林 财政厅副厅长

张宏斌 财政厅副巡视员

刘孝奇 省供销社副主任

四、陪同人员

拟请市政府主管领导，市政府主管秘书长，市商贸局、财政局、供销社、质监局主要负责同志参加。

五、行程安排：

08：15 西安市陪同检查人员在索菲特酒店集合，并请市政府领导迎接检查组。

08:30 西安市陪同人员统一乘面包车前往阎良。

09:50 到达阎良区，由阎良区政府区长、主管副区长及相关部门负责人在高速出口提前等候。

10:00 前往泰利家电有限公司检查。

10:20 前往万汇(雪峰)家电商行检查。

10:40 前往西飞酒店会议室座谈。拟请主管副市长主持，阎良区区长、海尔公司负责人分别汇报家电下乡工作开展情况。

11:40 在西飞酒店就餐

六、工作分工：

(一)市政府办公厅负责检查活动的组织协调工作和检查用车安排，通知相关部门，联系西安电视台、西安日报、西安晚报。

(二)市商贸局、市财政局负责准备西安市家电下乡工作汇报材料。

(三)阎良区政府负责区家电下乡工作汇报材料，安排座谈会务工作和就餐。

领导接待保洁应急预案范文 第二篇

迎接国家教育部、安徽省“义务教育均衡发展”及“学校标准化建设”、合肥市“特色学校”等督导评估工作是我校当前重点工作，为做好迎检工作，确保完成迎检工作，制定以下接待方案：

一、成立迎检接待领导小组

主要是统筹标准化建设、特色学校创建工作，协调临时性事项。

组长：张晓斌

副组长：桂自力 许超敏 王立柱

成员：李兵 马应胜 郭正根 吴静 周琰范传安张光华

二、成立迎检专门工作小组

整个接待工作在许超敏、王立柱等同志统筹协调下进行，设立各专门工作小组，各小组分工合作，全体师生务必积极配合。

1、资料整理组

准备各种迎检资料以及临时资料，核查材料与迎检的工作汇报稿

a 级指标责任：

(1)、领导重视(2)、办学条件(3)、学校管理(4)、教育教学(5)教师队伍

(1)根据 a 级指标资料，整理汇报材料；

(2)办一期颐和中学标准化建设行事历；

(3)筹划一组展版。

组长：王立柱 副组长：李兵 组员：郭正根 王盼盼 张光华 郭炜

2、卫生保障组

提前安排全校大扫除，检查全校清洁卫生(包括食堂、实验室卫生)，当天巡视校园环境，确保整个校园干净整洁。校园做一次全面清理检查。

1)、路面、走道、天井、楼梯拐角无灰尘、无纸屑、无建筑垃圾、无卫生死角，墙面无污渍、无灰尘，花坛无杂物、无纸屑(德育处 负责检查)。

2)、食堂、办公室地面整洁、桌面干净，四处无明显污垢(工会 负责检查)。

3)、教室内部卫生清扫、桌椅摆放整齐。(年级组负责检查)

4)、教学楼前、综合楼各类宣传牌的整理(办公室 负责检查)。

5)、功能室内部卫生清扫、桌椅、实验器材摆放整齐(教导处负责检查)

6)、花盆无杂物枯枝，树叶鲜润光泽(保洁员负责)

组长：许超敏，副组长：吴静 组员：周琰、梁琳、年级组长、工会委员、功能教室负责人

3、会务接待组

负责会议室、办公室等会场布置及会务服务：记录、拍照、茶水、座签、擦面纸等事项；准备会场标语；落实交通工具及司机；留影像资料。负责安排礼仪队员；接送并全程陪同专家组成员(包括宿和餐)；送资料、礼品给专家组成员。核查工作程序安排 1、汇报会(在 会议室)、参加人员：、主持人：副校长(或教育局领导)、汇报人：校长；核查专家组反馈地点、参加人员

组长：许超敏，副组长：吴玉佩，组员：李婷婷 姜维敏 梁琳 骆玲玲

4、仪表风纪组

1)、学生着装恰当按规范要求进行整理, 下课期间禁止大声喧哗、嬉闹, 禁止播放与教学无关的内容。学生值日。(团委学生负责)。

2)、教师、管理人员正常上班, 着正装, 严肃课堂纪律, 规范教学行为, 维护良好教学秩序(教导处)

5、安全保卫组

指挥车辆停放、门卫规范着装, 规范岗位工作要求;安排 校长、副校长、办负责人在学校门前迎接专家;校园维修;以及加强检查期间巡查,

组长: 桂自力, 副组长: 范传安, 组员: 万玉国高成琢

6、功能室组

负责检查实验楼各功能室布置及设备摆放, 功能室现场讲解, 技能演示

组长: 王立柱, 副组长: 马应胜, 组员: 各功能教室负责人

7、师生座谈组

准备全校教师名册、学生名册、家长名册, 按照专家组的要求将抽考到的教师、学生带到座谈会现场并全部带回

组长: 王立柱, 副组长: 郭正根, 组员: 各班主任

8、宣传报道组

领导接待保洁应急预案范文 第三篇

(一)会议接待方案的含义

会议接待方案是指安排与会者的迎送和吃、住、行、游、乐等接待活动及具体事务的文案, 属于会议专题策划方案, 可以包含在会议总体方案中, 也可以单独拟写, 作为会议总体方案的附件。

(二)会议接待方案的基本内容

1. 接待对象和接待缘由。会议的接待对象的种类众多, 包括上级领导、政府官员、协办支持单位、特邀嘉宾、会议成员(正式和列席)、参展单位、客商、普通观众以及媒体记者等等, 有以政府代表团名义来访的, 也有联合组团参加的, 还有的是以个人身份参会、参展、参观。每一种接待方案一定要写清楚具体的对象。同时还要简要说明为何接待, 即接待的缘由、目的和意义。

2. 接待方针。接待方针即会议接待工作的总原则和指导思想。接待方针应当根据会议目标和会议领导机构对接待工作的要求以及参加对象的具体情况确定。

3. 接待规格。包括迎接、宴请、看望、陪同、送别参加对象时，主办方出面的人员的身份，以及主办方安排的食宿标准等。

4. 接待内容。包括接站、食宿安排、欢迎仪式、宴请、看望、翻译服务、文艺招待、参观游览、联欢娱乐、票务、返离送别等方面。

5. 接待日程。写明各项接待活动的日程安排。

6. 接待责任。写明各项接待工作的责任部门及人员的具体职责。如大型会议活动可设置报到组、观光组、票务组等工作小组，分别负责与会者的接站、报到、签到、观光旅游、返离时的票务联系等工作。

7. 接待经费。写明与会者的食宿和交通的费用安排，有时也包含安排参观、游览、观看文艺演出等的支出，涉外会议活动还包括一定数量的礼品费。对外公布的接待方案一般不写这一部分的内容。

领导接待保洁应急预案范文 第四篇

省公路局 XX 年好路杯和“决战 70 天”综合治超工作检查考核将于 12 月 27 日进入宝鸡，为了做好迎接检查工作，现提出如下接待方案：

一、省局检查组人员：

带队领导：王 林

干线养护组：舒 森 郭小钰

农村公路组：高永树 西秀梅 李栓良 李建臣

路政治超组：王永安 王 超 谢辛兴 张 浩

司机：3 人

联系人：郭小钰 13700225509 高永树 15829059598

王永安 13609254020

二、宝鸡局陪检人员：

贾书义 田振锋 李满屯 晁凤年 潘公民 赵绍平

xxx 刘文玉 董锁常 冯军科 晁琮琪 王亚玲

郝建利 王 娟

司 机：张万青 张建科 王小明 邵红星 李 强

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/747100105164006060>