# 微机室管理员聘用合同范本(推荐36篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-01-12

*微机室管理员聘用合同范本1第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。第二条公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时交专(兼)职文书...*

**微机室管理员聘用合同范本1**

第一条为加强公司行政事务管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

第二条公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时交专(兼)职文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第三条凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正件与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由办公室统一收集管理。

第四条档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

第五条归档范围：

1、公司的规划、年度计划、统计资料、科学技术、财务审计、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录(包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等)、决定、委任书、协议、合同、项目方案等具有参考价值的文件材料。

2、本公司的请示与上级机关的批复以及对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

第六条档案的借阅与索取：

1、借阅档案要认真填写《借阅档案登记薄》。

2、借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由总经理批准方可摘录和复制，一般内部档原因总经理办公室主任批准方可摘录和复制。

3、归还档案时，档案管理人员要严格检查，如发现遗失、污损、或随意涂改情况的，要追究借阅者责任，并及时报告公司主管领导。

第七条档案的销毁：

1、任何组织或个人非经允许无权随意销毁公司档案材料。

2、若按规定需要销毁时，必须编制《档案销毁清册》，属密级档案须经总经理批准后方可销毁，一般内部档案，须经公司办公室主任批准核对清楚后方可销毁。

3、经批准销毁的公司档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁。

**微机室管理员聘用合同范本2**

青岛港湾国际物流

有限公司

信 息 技 术 经 理 岗 位 职 责

编号： PGW/RS/05

版本号： GW-20\_-A

核准人：

职务：管理者代表

批准人：

职务：总经理

©青岛港湾国际物流有限公司20\_年01月01日发布生效批 准 页

目的为了明确信息技术经理的工作职责，保证信息系统的正常运行，持续提升公司的信息化水平，保持在业内的先进地位。

适用于公司信息技术经理岗位工作人员。

定期维护公司电子设备，保证设备运行良好；

针对公司需要及时升级改进电脑软件和信息系统；

按时备份公司重要信息数据，保证数据安全有效；

时刻关注业界信息技术发展，及时更新信息设备和技术；

及时响应各部门对信息技术工作提出的要求；

接受公司总经理的指导和监督。

工作规定

信息设备升级维护

针对信息设备的固有属性，按照使用说明或业内常规，定期对公司的电脑、传真机、打印机等电子设备进行检查维护，确保设备运行状态良好；

**微机室管理员聘用合同范本3**

涉密人员工作职责

为加强对保密工作的领导，切实落实保密工作责任制，严格保守党和国家秘密，保障企业各项工作顺利进行。特制定涉密人员工作职责如下：

1.领导岗位保密工作职责

认真执行中央保密委员会、国家^v^有关保密的规定，把保密工作的布置、检查、总结列入日常工作内容。要对涉密人员经常进行保密教育，做到与业务工作同步到位。

禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。

批阅文件要认真做到“人离文入柜”，“人离门上锁”。

阅读完毕的文件、资料随时退还承办人，对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。

参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交保密办登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

不准将涉密文件、资料带回家中。

审校、签发文件、稿件时，要同时注明密级级别，把好定密关。

不在出国访问、公共场所、社交活动中携带秘密文件、资料。

发现泄密问题后，要及时向公司和保密工作领导小组报告，并采取补救措施；发生泄密问题后，要及时汇报，设法补救，不掩盖包庇。

2.保密办工作人员工作职责

应熟悉《^v^保守国家秘密法》及《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法（施行）》和《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法实施细则》等配套法规，依法履行保密义务，争做学法守法的模范。

要懂得复印国家秘密文件、资料，必须办理审批手续，复印件要同原件一样妥为保管。

严禁携带或邮寄涉及国家秘密的文件、资料和其他物品出售。在对外交往和涉外活动中，既要热情友好，又要注意内外有别，未经批准不得向外方人员提供党和国家及企业的秘密。

不将秘密文件堆放在桌面上，人离开办公室时，应将秘密文件收藏在抽屉或橱柜，并随手关门。

个人不得保存秘密文件，阅办完毕后应及时清退。

起草文件过程中产生的废弃稿纸，不随便丢弃，应放入粉碎机粉碎。

3.打字室打字员保密工作职责

带有密级的文件，需要复印时，没有领导签字不得复印。复印的秘密文件：绝密级的，需经原制发部门批准后才能复印；机密、秘密级的要有公司主管领导批准后方能复印。要严格控制份数，复印件要按原件密级要求管理。

严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密内容的磁盘。

严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿的内容不得传播，不得让无关人员传阅，不得私自多印留存。

打印的密件废页应及时处理，不得让无关人员传阅。

打字室内，禁止无关人员逗留、参观，工作期间严禁会客。

4涉密计算机操作人员工作职责

涉密电子计算机要采取切实有效的保密措施，检测合格后，再开机工作。保密室计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度，确定专人负责计算机的应用管理。凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的软盘要妥善保管，严防丢失。

严禁私自将存有涉密文件的软盘带出公司，因工作需要必须带出公司的要经总经理批准，并有专人妥善保管。

计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

涉密计算机因发生故障，需送到公司外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关内容进行必要的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

严禁上班时间用计算机打游戏，防止“计算机病毒感染”。

**微机室管理员聘用合同范本4**

一、文书档案归档制度

1.各部门在各项活动中形成的具有价值的文件、材料均属归档范围，交行政部统一管理。

2.各部门形成的文件、材料由兼职档案员(各部门内勤)收集、审定、整理、立卷。

3.归档的文件材料应齐全、完整、准确可靠(文件的正文与附件、印件与底稿、请示与批复)无缺页、破损现象。

4.下发文件不仅要在硬盘、软盘中保存留档，还应留有书面材料存档。

5.凡归档的文件必须留原件存档，书写整齐，用毛笔、蓝黑色钢笔、碳素笔抄写，如有不符合要求的档案员有权退回原部门重新书写。

6.重要文件如部门需用可进行复印，但原件必须归档。

7.机关工作人员外出学习、考察、参加会议带回的文件、一律交办公室统一登记、立卷、归档管理。

二、专职档案工作人员岗位责任制

1.认真学习专业知识，贯彻执行《档案法》、《档案法实施办法》，热爱本职工作，忠于职守，维护党和国家利益，工作尽职尽责，自觉遵守档案工作各项规章制度。

2.负责公司各种档案资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量符合“规范”要求。

3.负责公司有关部门档案工作监督指导、业务培训工作。

4.负责档案库房各项制度的落实。

5.积极提供档案的利用，充分发挥档案利用效果，认真总结经验，为领导决策和机关各项工作提供优质服务。

>三、兼职档案工作人员岗位责任制

1.各部门配备一名兼职档案员，负责本部门文件、材料的收集、整理、归档立卷工作。

2.兼职档案人员要热爱档案工作，熟悉业务，工作认真负责，把好案卷质量关，按时完成兼管档案的任务。

3.兼职档案员应于次年2月底前，将整理好的档案向档案室移交。

4.严格执行各项档案管理制度。

5.接受本公司专职档案员的监督指导。努力学习档案业务知识，不断提高业务水平。

>四、部门立卷制度

1.凡本部门在各项活动中形成的文件、具有保存价值的资料均属本部门立卷归档范围。

2.各部门兼职档案员，负责对本部门的文件资料进行收集、审定、整理、立卷。

3.兼职档案员要严格遵守相关的规章制度及各项档案管理制度，按综合档案室提出的各项要求立卷，保证立卷质量。

>五、档案保管制度

1.各门类档案由综合档案室集中统一管理，配备档案员负责档案的保管工作。

2.按照档案管理有关规定，对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便。

3.档案员对室藏档案材料要经常进行检查，对已到借阅期限尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。

4.库房要保持清洁卫生，温度要经常保持在14—24℃，相对湿度要保持在45—60%，防止危害档案的现象发生。

5.档案库房内做到“八防”即防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，定期检查。

6.库房内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆危险品，停电时，一律用手电照明，不得使用易燃器具。

7.与档案库房无关人员一律不得进入，随时关好库房门窗，确保安全。

>六、档案保密规则

1.档案工作人员要提高警惕性，遵守保密纪律，坚持原则，认真执行各项制度。

2.凡到综合档案室查阅档案者，都要认真遵守安全保密制度，严格履行档案查阅手续，档案原则上不准带出档案室，确需带出时须经主管领导批准并在指定时间内归还档案室。

3.查阅档案时，不得翻阅与查阅内容无关的文件材料、无关人员不准进入档案室。

4.本公司工作人员不准将文件、材料带进公共场所和其他场所，不准带回家中，要及时交给档案管理部门。

5.对于违反保密规定，泄露国家公司机密或造成一定后果者要依据《保密法》的规定，严肃处理并追究其责任。

>七、档案借阅制度

1.借阅档案要严格遵守档案管理制度，凡借阅者，应自觉履行借阅手续。

2.凡借阅档案，需经主管领导批准。外单位人员借阅档案，应持单位介绍信，经主管领导同意后，方可办理借阅手续，并在借阅期限内按时归还。

3.借阅人员对档案材料妥善保管，注意保密，不得以任何理由转借他人。

4.借阅人员未经领导批准，不得复印、抄写档案资料。

5.档案管理人员对归还的借阅材料要认真进行检查，确认档案材料完好无损时，方可办理归档手续。对摘抄、复制的档案材料，经认真核对，正确无误时，方能签字盖章。

6.一旦发现档案材料在借阅过程中被拆、涂抹或缺失等毁损现象，要及时向主管领导汇报，并追究有关人员的责任。

>八、其他

解释权归公司行政人事部。

**微机室管理员聘用合同范本5**

>一、农村财务管理工作得到了更进一步的加强

一是全面实施了会计电算化，提高了代理服务的质量。至实行村级会计委托代理服务以来，无一例因财务问题，导致辖区内不稳定。做到了记账及时、核算准确、报账规范，深受广大干群的好评。

二是集体“三资”管理，形成了监督、管理及使用权分离的管理模式。

三是强化了民主监督，实行了村级财务全面分开，解除了老百姓的疑虑，密切了党群、干群关系，对于优化农村发展环境起到了积极的推动作用。

>二、深化农村改革工作稳步推进

一是党委\*高度重视，把完善土地承包经营确权工作为农村工作的重点，截止11月底，全镇421个居民小组，基本完成了土地承包经营权确权发证前期的全面工作。

二是积极培育农村新型经营主体，全镇已建农民专业生产合作社18个，农民家庭示范农场8个，农业企业2个。

三是积极引导和鼓励土地流转，截止20xx年10月底，全镇已引进业主18个，流转土地面积达到了7213亩。

>三、围绕中心，突出精准扶贫这一工作重点

抓贫困村立村产业，奠定增收的基础。

一是年初受党委、\*委派，会计代理中心工作人员驻村(居)6个，其中2人出任贫困村第一支部\*，2人承担科技扶贫帮扶村的\'工作，均圆满完成了年度目标任务。

二是为贫困村脱贫致富奔小康，指导全镇18个贫困村建立了奔康产业园，为解决贫困村剩余劳动力就业创造了条件，为贫困户的持续增收奠定了基础。

>四、统计工作得到了加强

20xx年完成了农村经济统计、固定资产投资、全国第三次农业普查、人口抽样调查、农作物种植抽样调查工作。

村委会开展村民读书活动简报（扩展6）

——村委会议总结

**微机室管理员聘用合同范本6**

为了做好我校的值班工作，规范值班行为，保证假期学校的财产不受损失，维护正常的教学秩序，特签订假期值班责任书。

一、按时值班，实行24小时全天候值班。

二、值班人员在值班期间，要注意接听电话，做到上传下达，并记好值班记录。

三、值班人员在值班期间，无论白天还是夜晚要注意巡逻，尤其是重点部位(微机室、仪器室、图书室、体育器材室)。

四、值班人员在值班完毕要进行交接班，在值班记录中注明值班情况及交接情况。交接班在每天早8点进行。

五、值班人员到校后，要及时锁好大门，无关人员不得进入校园，尤其是学校微机室严禁外人进入。夜间值班时，要锁好值班室，打开报警器。

六、值班人员要做好值班期间的卫生工作。

七、对因不负责任或者不按时到校值班而造成学校财产损失的由值班人员赔偿损失的90%，校长赔偿10%。

X年XX月XX日

**微机室管理员聘用合同范本7**

>一、总则

1、为加强本公司档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，为公司发展服务，特制定本制度。

2、公司档案，是指公司从事经营、管理以及其他各项活动直接形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。公司档案分为受控档案和非受控档案。

3、公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整（公文上的各种附件一律不准抽存）。结案后及时归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

>二、文件材料的收集管理

1、公司指定专人负责文件材料的管理。

2、文件材料的收集由各部门或经办人员负责整理，交总经理审阅后归档。

3、一项工作由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交行政部备案。会议文件由行政部收集。

>三、归档范围

1、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议记录等。

2、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3、本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

4、本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5、本公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

6、本公司的大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

>四、归档要求

1、档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

2、归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3、在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开，文电应合一归档。

4、不同年度的文件一般不得放在一起立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年。

5、档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

6、案卷封面，应逐项按规定用钢笔书写，字迹要工整、清晰。

>五、档案管理人员职责

1、按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3、工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护公司档案的完整与安全。

>六、档案的利用

1、公司档案只有公司内部人员可以借阅，借阅者都要填写《借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅，其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准，受控文档的借阅要由总经理签字批准。

2、档案借阅的最长期限为两周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追求责任。

4、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经领导批准才能摘抄或复制。

5、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

6、不准转借，必须专人专用。

7、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

>七、本制度即日起开始执行。

**微机室管理员聘用合同范本8**

甲方:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 居民身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

双方经平等协商一致,自愿签订本协议,共同遵守本协议所列条款。

第一条 商业秘密的内容

第二条 保密规章和制度

乙方在任职期间必须遵守甲方的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。 遇到甲方保密规章、制度中未规定或者规定不明确的方面时，乙方应本着谨慎、负责的态度，采取必要、合理的措施，保守其于任职期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密。

第三条 保密责任

除履行职务需要之外，未经甲方事先书面同意，乙方不得泄漏、传播、公布、发表、传授、转让、出售、交换或者以其他任何方式使任何第三方(包括无权知悉该项秘密的甲方职员)知悉属于甲方或者属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

第四条 保密期限

甲乙双方确认，乙方的保密义务自甲方对本协议第一条所述的商业秘密采取适当的保密措施并告知乙方时开始，到该商业秘密由甲方公开时止。

无论乙方因何种原因离职，乙方离职之后(自离职之日起)仍应当保守在甲方任职期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业秘密，承担同在甲方任职期间一样的保密义务。乙方认可，甲方及甲方关联公司在支付工资报酬时，已考虑了乙方离职后需要承担的保密义务，故而无须在乙方离职时另外支付保密费。

第五条 秘密信息的载体

乙方因职务上的需要所持有或保管的一切记录有甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、光盘、仪器以及其他任何形式的载体均归甲方所有，无论这些秘密信息有无商业上的价值。

乙方应当于离职时，或者于甲方提出要求时，返还属于甲方的全部财物和载有甲方秘密信息的一切载体，不得将这些载体及其复制件擅自保留或交给其他任何单位或个人。

第六条 任职期间

本协议中所称的任职期间，是指乙方从甲方领取工资到甲方终止向乙方发放工资或乙方不再从甲方领取工资为止的期间。

本协议中所称的离职，是指任何乙方明确表示解除聘用关系并将此种意愿付诸事实的行为，包括辞职、辞退等正常离职和非正常离职。

第七条 侵权责任

甲、乙双方约定：

1、由于乙方违约而使甲方遭受的损失(包括但不限于甲方的直接损失、可得利益等间接损失及调查、诉讼费用)，乙方必须全额赔偿因违反本协议而给公司及其关联公司所带来的一切直接和间接经济损失、利润损失、社会效益评估损失，包括索赔和执行前述索赔所带来的一切费用。

2、如果乙方不履行本协议所规定的保密义务，应当承担违约责任，任职期间接受甲方的罚款、降薪或辞退等处罚;并扣发其一个月工资，取消年终奖金，并按照重大过失处理。如已离职，一次性向甲方支付违约金人民币\_10000元(壹万元整)\_。

3、前款所述损失赔偿按照如下方式计算：

①损失赔偿额为甲方因乙方的违约行为所受到的实际经济损失;

②如果甲方的损失依照①款所述的计算方法难以计算的，损失赔偿额为乙方因违约行为所获得的全部利润;或者以不低于甲方商业秘密许可使用费的合理数额作为损失赔偿额;

③甲方因调查乙方的违约行为而支付的合理费用，应当包含在损失赔偿额之内。

4、因乙方的违约行为侵犯了甲方的商业秘密权利的，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规通过司法的方式要求乙方承担侵权法律责任。

5、乙方违反本协议任何条款的行为均视为严重违反劳动纪律和甲方规章制度，甲方均有权不经预告立即解除与甲方的聘用关系。

第八条 其它事项

1、乙方清楚知道在签订本协议的同时就必须履行本协议的法律义务，并完全了解协议各条款的法律含意。

2、因本协议引起的纠纷，由双方协商解决，如协商不成双方均有权向公司所在地管辖法院提起诉讼。

3、本协议如与双方以前的任何口头或书面协议有抵触，以本协议的规定为准。本协议的修改必须采用书面形式。

第九条 生效

1、本协议自双方签字盖章之日起生效。

2、本协议正本一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**微机室管理员聘用合同范本9**

技术人员岗位职责

中铁二十局集团第一工程有限公司

醴陵樟村制梁场 二0一0年八月

技术人员岗位职责

一、总工程师职责

1、负责梁场的技术和质量工作，分管工程技术部、安全质量部和试验室。

2、组织专业技术人员进行设计施工图纸会审、编制工艺性文件，进行技术交底等。

3、组织开展工序质量检查验收、原材料检查验收等工作，保证产品质量。

4、组织编制生产计划，制定批准梁场产品技术文件和资料，确保现场使用的技术资料统

一、有效正确、完整。

5、组织重要部位、特殊过程的验收，对不合格或潜在不合格的部位，认真分析原因，及时采取纠正和预防措施，并落实。

6、定期召开质量管理分析会，检查管理体系运行的适应性和有效性，及时研究和处理管理中的重大技术问题。

7、负责梁场生产技术、测量试验、环保水保和生产安全的领导工作，并保障相关资源的提供。

8、推广应用“四新”成果，组织开展QC小组活动，不断提高产品质量。

二、工程技术部部长职责

1、主持梁场的技术工作，执行技术管理制度和质量手册有关质量控制的具体措施。对梁场负技术质量责任。

2、参加施工图纸审查和现场核对。根据施工组织设计，主持编制施工方案并组织实施。

3、参与编制产品内控标准，并负责组织落实。

4、负责对施工班组的技术交底，检查指导技术交底实施情况。

5、组织编制关键工序施工作业指导书，编制技术措施并组织实施。

6、组织技术人员的技术学习、经验交流。落实培训计划，按要求组织专业技术培训和职工技能培训。

7、组织做好测量及其复核工作。

8、督促检查各项技术资料的签证、收集、整理和归档，检查现场质量自检情况，审查施工技术资料。

9、配合质量部门对质量管理中存在的质量问题和质量事故的初步调查、分析，及时组织有关人员从技术上分析查找原因，提出处理建议，落实纠正措施。

10、参加分项、分部工程质量验收，做好竣工质量验收准备。

11、对产品的技术方面的争议，提出分析、处理意见。

12、完成领导交办的其他工作。

三、技术员职责

1、保证本岗位编制、保管的各种技术文件、资料的质量，并对由技术指导差错引起的质量事故负责。

2、制定关键工序、重要特性及特种工艺的质量控制程序，制定重要特性工序的质量控制点，对关键工序进行技术指导。

3、负责检查工艺的执行情况。

4、协助领导搞好各种技术培训工作。

5、对日常工作中的技术指导及检查形成详实记录，并形成相关质量保证资料。

6、按有关要求撰写施工日志。

7、对违反工艺操作的人员，有权劝阻或向领导提出处理意见。

四、安全质量部部长职责

1、负责安全生产管理工作，依照国家法律法规制定安全生产工作要求，组织安全检查和考评，组织并建立突发事件预警机制和应急处理机制，负责组织安全事故，质量事故的调查处理。

2、负责工程质量管理、检查、落实现场质量、安全、文明施工的各项措施。

3、负责安全标准工地建设和安全、质量培训管理工作。

4、指导、监督、检查各工班技术质量管理人员的配置情况，确保能满足施工现场的需要。

5、负责组织质量自控体系的编制和完善，并组织培训和落实。

6、负责编制关键工序的质量标准，明确关键工序的质量控制要点及质量保证措施，并组织实施。

7、组织实施创优评比工作。

8、按时上报质量报告或表格，及时下达质量指令。

9、参与设备物资质量管理和过程质量监督检查。

10、参与验工计价工程质量和过程质量监督检查。

11、完成领导交办的其他工作。

五、质检员职责

1、负责梁场工序控制、产品质量检验工作，熟悉掌握桥梁生产的质量、检验标准、工艺细则、工序控制要求及各种检验工具量器的正确使用，对检验的工序产品质量负责，对工序交接、各种统计报表的质量数据负责。

2、负责各工序交接检查验收并指导，如实填写生产过程记录，按要求传递每片箱梁，完工后原始资料收集填写清楚，签字完整进行归档管理。

3、在生产过程中，严格执行“三检制”（自检、•互检、专检），监督工艺按工艺纪律、技术标准作业，对影响产品质量的做法，有权制止、处理、报告。

4、发现质量问题及时分析原因，提出改进措施意见，报告技术、质检负责人。

5、对影响桥梁生产的各种配件使用前认真检查，对不合格品加以标识，不得使用，加强巡回检查，对工序不合格，应指导监督纠正，把事故隐患消灭在萌芽状态。

6、组织参加生产薄弱环节质量问题的技术攻关，做好技术标准、检验标准、工艺文件的宣传指导实施。

六、试验室主任职责

1、主持梁场试验室的全面工作，对本项目试验的技术、质量、安全全面负责，组织完成施工所要求的各项试验检测工作，审核签发本工区各级试验站的各类文件。

2、组织贯彻学习沪昆客专杭长湖南段项目技术标准和新的试验检测技术、规范，建立健全试验检测工作体系和试验室质量保证体系。贯彻执行国家、^v^颁布的有关规程、规范、标准。

3、负责建立健全试验室信息管理体制，组织做好各种文件、资料归档工作。负责落实项目部下发的各项管理规定，服从上级领导安排的检查工作。

4、组织制定试验室年度工作计划，积极开展各项专项质量检查，对试验室不规范的行为及时向相关部门提出处理建议。

5、参与重大技术和施工组织设计有关试验检测方面问题的审查，并提出相关意见。

6、组织编写及上报各类报表及专项报告，制定工程试验管理办法，编制工程试验检测实施细则。负责试验检测报告、报表、资料的终审与签发，对试验检测资料的真实性、准确性负责。

7、督促、检查各检测岗位工作执行情况，组织实施人员培训计划及业务考核，负责技术业务指导。考核本室全体人员的工作、学习情况，及时掌握本室工作信息和解决存在的问题。

8、保证所管项目的工程质量一次验收合格率达100％。负责本工程的质量优良率和合格率达到甲方的标准。配合上级的检查，确保检查中不出现不合格项或被通报批评。

9、监督和管理所有试验人员的检测工作；完成领导交办的其它试验检测工作。

10、完成领导交办的其他工作。

七、试验员职责

1、在主任和试验工程师的安排下，完成承担的各项试验检测任务，并对各自的检测工作质量负责。

2、严格按照有关的试验规程、试验方法做好各项试验，及时填写试验记录，原始数据要清晰、准确，记录完整。

3、详细观察和记录试验过程中出现的各种情况，当发现有异常现象或试验结果有疑问时，应立即向试验工程师汇报。

4、做好检测前的样品准备工作，需要进行加工的样品应严格按标准方法进行加工和制样；校对仪器设备量值、检查仪器设备运转是否正常及环境条件是否符合标准要求。

5、正确使用各种检测仪器设备，及时填写仪器设备运行记录，做好试验仪器设备的保养工作，负责试验区域环境卫生和安全工作。

6、编制试验报告，按规定程序送审，并及时登记各项试验台帐。

7、严格遵守各项规章制度，不受行政干预，提供准确、可靠、公正的试验结果，对检验数据的真实性和正确性负责。

8、对试验资料严格保密，未经试验室主任同意不得将试验数据及结果外传和泄露。

9、完成领导交办的其他试验检测工作。

八、物资设备部部长职责

1、对物资供应、仓库管理、所有进厂物资的质量负责，对器材的保管状态和定额发放负有领导责任。

2、严把物资采购关；严格进货渠道。严格抓好原材料入库前的检查，确保原材料质量合格。

3、组织制订合格原材料供应单位名单，参与对重要原材料供应单位质量体系的考核，组织订货合同中质量条款的起草工作，对由于忽视质量条款而造成的订货差错负有直接责任。

4、对设备的运行、保养、修理进行检查和管理。

5、完成好领导交办的其它工作。

九、设备员职责

1、组织好群众性的“三好”、“四会”活动，确保生产中使用的各种设备经常处于良好状态。

2、掌握设备的质量动态，改善设备的机械能力，提高工序能力指数。

3、确保设备维修后的精度和质量。

4、完成好领导交办的其它工作。

十、材料员职责

1、熟悉掌握桥梁生产的各种物资要求，负责梁场各类原材料、燃料、零配件、工器具和劳保用品等物资入库保管，并按各项规章制度进行管理、发放、使用。

2、认真做好物资验收、保管，严防偷盗、火灾、腐蚀变质，做到帐、卡、物收支存相符，并严格按定额、定量、限额控制使用、消耗。各种原始资料签字完整归档管理。

3、严格按计划所需材料及时领取，严格摊销和核算物资成本，对贵重物品、工具安排实行集中管理，做到借出登记，归还点检。

4、对桥梁生产使用物资必须心中有数，及时计划采购，确保桥梁生产，同有关业务部室转送单据。及时掌握生产有关信息，给领导决策提供依据。

5、现场物料要求堆放整齐进行标识，做到限额发放使用。

6、做好物资管理工作，做好原始记录，及时填报各种报表，定期盘点，对盈亏现象找出原因，协助核算工作。 权限

7、对所采购的物资和原材料没有明确的规格、型号、质量要求标准者，可拒绝采购和签收。

8、完成好领导交办的其它工作。

十一、资料员职责

1、负责管理体系文件及质量记录的统一管理工作。

2、负责对各种有效（或作废）文件、图册及质量记录进行标识，并做好发放登记手续。

3、负责对技术资料进行综合管理、竣工资料的归档工作。

4、负责对管理体系文件进行归档整理;

5、根据领导的指示，组织有关人员对相关文件进行传阅、学习。

6、完成好领导交办的其它工作。

**微机室管理员聘用合同范本10**

年来，我村在镇党委、镇\*的领导和支持下，在联村单位的帮助指导下，紧抓县委1号文件及各项惠农政策机遇，努力在产业结构调整，惠民富民政策落实方面狠抓落实，全村各项事业取得了良好的成绩，现将村委会一年工作总结如下：

一、转变发展方式，实现土地整村流转

随着农村外出人员大量增多和现代农业的兴起，仅靠传统种植业增加农民收入的空间十分有限，村两委积极探索引导农民进行土地流转，\*农村生产力，20\_年先行政探索起步至20\_年本村与专业合作经济组织和龙头企业合作，实现整村土地流转5500亩，形成了以机械化玉米制种、蔬菜生产、肉牛养殖、劳务输出的格局，通过土地流转后，“人往哪里去，钱从哪里来”的问题，组建农机专业合作和生产服务队，将一部分出不去的劳动力吸纳进合作社和生产服务队，使之成为有稳定收入的农业工作，为加快农民增收，企业长期稳定，互利双赢的合作机制探索了新路，目前，全村65%的劳动力常年在外务工，25%的劳动力就近或被基地返聘务工，10%的劳动力专心从事设施农业，林果业、养殖业和二、三产业。

二、大力发展设施农业，不断提升现代农业装备水\*

依托全国优秀科技示范^v^，杨万军流转土地x亩， 建成标准化蔬菜生产基地—现代农业科技示范园，20\_年园区按照“项目带动、科技支撑、突出主业、提升效益、做靓特色、示范引领”的宗旨。以发展精品蔬菜为方向，以生态有机质栽培为特色的育苗中心，日光温室，连体拱棚建设经营为重点，加大蔬菜新品种引进推广力度，着力提高节水新技术推广和市场营销能力。园区年内新建年产x立方米日光温室基质生产线一条，新建高标准连体大拱棚一座，育苗中心年繁育蔬菜种苗200万株，引进试验瓜菜新品种x多个，种植高原夏菜新品种x多个。

三、拓宽增收渠道，肉牛产业规模发展，增收步伐明显加快

充分依托全省肉牛产业大县的政策优势，创新生产经营管理方式，以规模化、标准化养殖为方向，大力发展以奶肉牛养殖为主的规模养殖业，在20\_年新建养殖小区的基础上，20\_年，二期工程新建双列式牛舍x栋（73。5\*11。5）并配套建设排污管道x米，化粪池x立方米，表贮池x立方米（7个）堆放粪场560\*方米，新建围墙x米，硬化主干道x米，自来水架设270米，村上结合联村联户帮扶单位向新建养殖户投入水泥x吨，不区养殖规模可以1300头以上，在小区修建过程中，以创建肉牛养殖标准化示范基地的目标，配套建设水电路管理房、防疫室、排污管道，化粪池、青贮池、晒粪场、主干道硬化等基础设施做到了净道、污道分离、污水收集、粪便集中堆放，秸杆高效利用，实现种养结合，规模养殖，生态环保的结合工程，为今后本村的畜禽经济发展注入了新活力。

四、完善基础设施条件，人居环境不断改善

在去年新建占地x\*方米文化健身广场的基础上，在广场东侧规划新建别墅式小康住宅x户，单栋面积x\*方米，并配套水电路及污水处理，统一供暖设施，在些基础上对本村社主干道和文化健身广场，村委会进行绿化美化，栽植榆叶梅、连翘30株，矮牵牛、万寿菊1800株。

五、强化科技培训，不断提高农民综合素质

结合农村劳动力技能培训工程，及“11555”能人培训计划，以培养“懂技术、会经营、善管理”的新型农民为目标，村两委结合本村实际与河西学院建立院地合作关系，加大对广大农户的技能培训力度、重点开展生态有机质栽培，葡萄栽培管理，拱棚果蔬，奶肉牛养殖，果蔬病虫害防治等一第列的技能培训，全村共培训27次，受训人员达到x人，通过各种培训的能人带动，一邦一教，集中培训等方式，培养“土专家、田秀才”4人，为今后行业发展奠定坚实的基础。

六、计划生育工作

一是计划生育宣传工作，做好宣传品的发放工作，按月召开好妇女小组会，并利用各种会议宣传人口与计划生育政策。

二是及时召开自管小组长例会制度，准确掌握计生报表的准确率。

三是坚持计划生育婚育培训及妇科病检查工作。

四是抓了四项手术的落实工作及外流育龄人员的调查登记工作，各自管小组长作用发挥良好，工作积极配合，能按时完成计生服务安排的各项工作任务，20\_年全村共出生7人，其中一孩x人（男x人，女x人），二孩出生x人，男x人，女x人。

七、民事调处及安全工作

一年来，村两委会把“双联”行动与开展矛盾纠纷排查，调处相结合，深入排查各类矛盾纠纷，掌握可能引发群体\*，越级\*的苗头和稳患做到底子清，情况明，至目前，共排排查矛盾x起，调处x起，调处率x%。。安全工作安全教育不放松，利用黑板报，禁示牌、各种会议、提醒和教育群众提高自我安全防范能力，喝酒不驾车，无照不行车。

八、认真落实“四议两公开”工作法，加强村社集体资产管理，

按季度坚持村社财务公开，认真抓好“三资”清理各阶段工作任务。

1、三资清理：清理资产x元，资源x亩，资产x元。

2、财务收支情况，收入x，支出x。

九、红枣食心虫防止

为了确保红枣食心虫防治落到实处，村上成立了红枣食心虫防治工作领导小组，并成立了化防队x支，分社及时召开红枣食心虫防治动员会，按时按户按树做到村不漏户，户不漏树，村上专人集体配药，农户自己防治的方式进行防治，悬挂性诱剂50个。

其它工作

1、环境卫生整治，坚持“月末周五”环境卫生整治，积极开展

“城乡清洁大行动”工作伤务。

2、认真落实“四议两公开”工作法，加强村社集体资产管理，按季度进行村务公开。

存在的问题：

1、部分村社干部工作责任心不强，工作缺乏主动性。

2、环境卫生反弹现象多，个别社长睁一只眼，闭一只眼，村上安排了就喊叫，部分群众有依赖思想。

3、养殖小区资金缺口大。

20\_年工作计划

1、继续走好土地流转这条路，打造精品良种玉米繁育基地，扩大膜下滴灌面积，大力推广大型机械化作业。

2、提升现代农业科技示范园科技装备水\*，做大做强蔬菜产业，发展高原夏菜x亩。

3、在管理好原有x亩露地葡萄的基础上，扩大杂果种植面积，在北部荒漠区定植核桃x亩，樱桃x亩。

4、完成肉牛养殖小区达标补栏工作，计划补栏x头以上，出栏x头以上。

5、加强基础设施建设，争取申请立项，建立空巢老人、留守儿童、留守妇女之家x\*方米以上。计划争取“一事一议”项目，硬化村社主干道1公里。

6、做好环境卫生整治，4、5、7社居民点、住宅小区、文化健身广场美化绿化工作，社会服务管理创新工作。

**微机室管理员聘用合同范本11**

网络和信息安全保密工作汇报材料

尊敬的沈国和组长，各位督查组同志：

（一）强化组织领导，进一步明确工作责任

（二）以党政机关为重点，加强保密知识教育

我们把宣传普及和教育工作，作为贯彻落实《保密法》的“开路先锋”，以党政机关为重点，加大保密宣传力度。一是县委常委会、县委中心理论组把保密有关知识作为县委班子和理论中心组学习的重要内容，强化领导干部保密知识学习，进一步提高了领导干部的保密意识。二是县委保密办以“五〃五” 普法为契机，以《保密法》和保密技术防范为主要内容，把宣传教育与当前形势任务结合起来，与本单位实际和保密工作现状结合起来，与涉密人员的思想实际和生活实际结合起来，采取在党政办公楼内张贴宣传画，给干部发放《保密法》宣传手册、组织干部观看警示片等多种方式，在干部群众中广泛宣传保密有关知识，切实增强了宣传教育的针对性和实效性。三是积极组织有关人员编制《××县保密知识宣传手册》，进一步强化宣传教育工作。

（三）加强管理和检查，确保国家秘密安全

**微机室管理员聘用合同范本12**

我局成立以来，所收到的涉密内容及县内产生的相关秘密，基本上都能按《保密法》的相关规定进行了妥善的处理，保证了涉密文件、记录、信息等在传递、使用过程中的安全，从未出现过失、泄密问题。然而，按照上级的要求还存在着一定差距和不足，做好保密工作仍然任重而道远。在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保城管执法工作顺利开展。

按照《关于开展全区保密工作检查的通知》(掇办发〔20xx〕27号)精神，我局严格按文件要求对对年度的的保密工作进行了自查，特汇报如下：

一、高度重视，强化责任

作为区政府重要工作部门，分局党组始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，我们根据人事变动，进一步调整了分局保密工作领导小组，由局党组书记、局长\*\*为组长，分管领导为副组长，各所、各科室负责人为成员。同时，确定\*\*同志为机关兼职保密员，并且落实了保密工作岗位负责制和“属地管理”原则，做到了保密工作机构、人员、职责、制度“四落实”。

二、健全制度，落实任务

一是建立健全规章制度。今年，我局进一步修订完善了内部保密制度，在档案室、文印室等重点部位将保密制度装裱上墙，同时还在机关经费紧缺的情况下拿出资金专门用于档案室、微机室、财务室的保密基础设施建设，以防止泄密、失密事件发生。二是对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和文印室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须经局长同意后方可查询。文印室涉秘事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。四是局机关废纸、废文件的回收由保密委指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并及时予以回收。六是今年对基层所开展了两次安全保密工作大检查，督促基层所健全了保密工作制度，落实了保密工作措施。

三、明确重点，加强管理

四、强化整改，注重实效

今年全区保密工作会议召开后，我局根据会议要求，针对“四个不到位”突出问题及时进行梳理，并抓好整改。如针对有的干部职工保密意识不强的问题，分局办公室利用各种会议期间对干部职工加强保密教育，局党组书记、局长\*\*要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。目前，“四个不到位”的问题已整改到位。

1.安全保密工作心得体会3篇

2.保密工作培训心得体会

3.安全保密工作心得体会3篇

4.有关安全保密工作心得体会

5.关于保密工作的心得4篇

保密工作总结

**微机室管理员聘用合同范本13**

汇丰中学信息技术教师岗位职责

一、根据学校教学计划，制定本学期上机实习计划。

二、课前五分钟上楼，不准迟到，组织学生排队，有序进入机房，检查学生人数，并报学生情况给微机室管理员，认真登记。

三、制定各班级上机座位表，并交与管理员督查。指导安排学生进机房套鞋套，按指定座位就座，维持良好的上课秩序。

六、刻苦钻研业务，提高自身素质，熟悉教材及其要求的全部上机内容，对学生上机操作中提出的问题应给予正确解答。

七、爱护微机室设备，做好学生在机房的管理工作。定期进行计算机病毒的消除和重要文件备份工作。

八、积极开展教学研究活动，不断改进教学方法，努力提高教学效果。积极向学校提出微机室建设和设备更新等方面的意见。

九、做好微机室卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉机房用电安全，熟悉防火等有关器材的使用，经常检查，确保安全无事故。

十、进出入微机室工作，应及时与微机室管理员办好交接手续，做到

安全卫生，账物相符。

柳林县汇丰中学信息中心20\_年11月19日

**微机室管理员聘用合同范本14**

网络保密管理规定

一、办公室负责计算机信息系统的保密、监督和管理工作。

二、各涉密科室确定涉密计算机，并确定专门涉密人员管理。

三、计算机信息系统应当采取有效的保密措施，配置合格的保密专用设备，防泄密、防窃密。所采取的保密措施应与所处理信息的密级要求相一致。

六、存储过国家秘密信息的计算机媒体不能降低密级使用。不再使用的媒体应及时销毁。存储过国家秘密信息的计算机媒体的维修应保证所存储的国家秘密信息不被泄露。计算机信息系统打印输出的涉密文件，应当按相应密级的文件进行管理。

七、涉密信息处理场所应当根据涉密程度和有关规定设立控制区，未经管理机关批准无关人员不得进入。涉密信息处理场所应当定期或者根据需要进行保密技术检查。

八、计算机信息系统应采取相应的防电磁信息泄漏的保密措施。计算机信息系统的其它物理安全要求应符合国家有关保密标准。

九、计算机信息系统的保密管理应实行领导负责制，由使用计算机信息系统的主管领导负责本单位的计算机信息系统的保密工作，并指定有关机构和人员具体承办。

十、计算机信息系统的使用单位应根据系统所处理的信息涉密等级和重要性制订相应的管理制度。

十一、计算机信息系统的系统安全保密管理人员应经过严格审查，定期进行考核，并保持相对稳定。

十二、个人发现计算机信息系统泄密后，应及时采取补救措施，并按有关规定及时向上级报告。

十三、违反本规定泄露国家秘密，依据《^v^保守国家秘密法》及其实施办法进行处理，并追究单位领导的责任。

十四、本规定自发布之日起施行。

**微机室管理员聘用合同范本15**

今年的寒假，为了响应学校的号召，也为了锻炼自己，提高自己的社会实习能力，为将来的就业打好基础，我在我村的村委会进行了将进一个月的实习锻炼活动，通过此次在村里的社会实习活动，我们不仅在实习中深化了知识，而且学到了书本上没有的知识和受到了深刻的教育；了解了我们村里的一些民情和青年的一些现状。通过我的观察，我感受到了农村基层党员干部务实的工作态度和全心全意为人民谋利益的无私奉献精神。此外在这次实习中，据自己亲身所感、亲眼所见、亲耳所听，我对村上的现状有了更多的认识，进而进入了更深入的思考。

放假之前，我就委托家人联系我们村的村委会，表明自己希望参加和帮助村委会的日常工作，从而锻炼自己，同时也可以为乡亲们服务。村主任和其他村干部商量后，同意我在村委会挂名并开展工作，主要负责基础的日常工作和一些对自己的感兴趣的课题进行调查。听到消息后，我异常的兴奋，不仅因为自己可以顺利的参加社会实习工作，完成学校指定的任务，还因为自己找到了一个能够很好的锻炼自己、提高自己能力的机会，更主要的是终于可以运用自己的能力为家乡的人们服务了，最重要的是这是我20多年来的一个梦想！！！

接到可以正式上班的第二天，我就按照村主任的安排，走进了村委会的办公室，正式开始了我的第一次社会实习。第一天“上班”，难免有些激动和紧张，接手的工作完成的都不是很顺利，例如在作会议纪录时，经常记住了上句记不住下句，而且为了赶时间，字迹十分潦草，整个会议过程我都手忙脚乱的，闹了不少笑话。但是会后村主任找我谈话，并没有批评我的“错误”，反而对我进行了鼓励，并告诉了我一些他的工作经验和教训，让我受益匪浅！一天下来，我深感工作的不易，但是我学会了怎样调整自己的心态，学会了怎样尽快的融入到新的环境当中去！

以后几天，我一直做着整理文件，清洁卫生，接打电话等一些较容易较轻松的工作，但是即使从这些不怎么起眼的工作当中，我也总结出了不寻常的经验，小事情也不能马虎，一页文件整理错了，到需要它的时候就会很难找到；卫生打扫的不干净，就会给上级领导和人民群众留下不好的印象；接电话的语言不得体，传达事情表述不准确，就会影响到工作效果。我加强了对自己的要求，不放过一个微小的细节，每件事都做到出色和完美。我明白，以后我的工作内容将会提明白，以后我的工作内容将会提升一个档次，我暗暗地对自己说了声加油！

在村委会工作的同时，我也对我的研究课题进行了一些调查，我个人对于经济学比较感兴趣，所以我着重的调查了一下村里的经济结构（我自己觉得应该是农民收入的主要组成部分吧）。虽然我们大一上学期还没有开经济学这一门课，但是我凭着以前对这门课的了解，我也确立了一个调查的大致方向。以下是主要的几点，可能不是太专业或是太正规，但是我觉得还是挺符合实际的。首先，我在村委会里查了一个村里的人口数和人均年收，然后根据自己家里的情况和周围邻居、亲戚的一些了解，同时也走访了一些其他的人家，最终确立建立了一个有关于我们村的一个经济结构的模型（不过后来听别人说很幼稚很简单，但他毕竟是我自己的东西嘛）。另外一个就是有关于村里的外出打工的人和他们的孩子在村里的情况。当这些父母出去打工的时候，就会把这些孩子们留在家里，由自己的父母，也就是孩子的爷爷和奶奶们来照顾和教育，他们也只是在过年或是过节的时候才会回来一次。并且存在这样的一种情况，因为他们年龄比较大了而且小时候没有接受过太多的教育，这样就给他们的孩子带来了启蒙教育上的一些欠缺，这些孩子缺少很正式的学前教育，因为幼儿园在农村目前来说还是很少的，就算是有，学费也是很贵的，一般的家庭根本承担不起，我觉得比较好的解决办法就是由村里出钱开一个公办的幼儿园，我把这个想法跟村委会的人说了一下，他们肯定了我个人的想法。

最终，我在村委会完成了我将近一个月的社会实习，这些天下来，我收获了太多太多的东西，许多都难以用语言来形容和表达。而通过这次实习活动，让我感受最深的除了我的能力得到了锻炼和提高外，就是农村在这几年里的飞速发展，农村经济的欣欣向荣，农民生活的巨大改变都给我留下了深刻的印象！

作为一个在校大学生，能够在农村中参加社会实习，深入到农村基层，这对我以后的人生道路来说是一笔宝贵的财富。通过这次活动，我既开拓了眼界，增长了知识，锻炼了能力，而且还丰富了许多工作和生活上的经验，自己的认识和理论水\*也明显有了较大提高，也让我对以后的生活和工作充满了信心，我会用饱满的热情去迎接即将到来的大学新学期的生活和未来的挑战。加油！！！

**微机室管理员聘用合同范本16**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上就乙方为乙方安全驾驶公务车辆及安全责任的承担事宜，达成以下协议：

>一、甲、乙双方签订协议的目的：

在于明确车辆所有人(甲方)和车辆驾驶人(乙方)就车辆安全使用事宜及乙方驾驶可能发生的安全责任承担，使甲、乙方双方以本协议承担各自的责任，最大限度保障车辆的安全使用。

>二、本协议的期限

本协议吴固定期限协议，自协议生效之日至乙方不再驾驶甲方车辆时止。

>三、甲方给乙方提供的车辆情况

甲方提供给乙方驾驶的车辆号为：\_\_\_\_\_\_\_\_，颜色为：\_\_\_\_\_\_\_\_，车辆车牌号为：\_\_\_\_\_\_\_\_。

>四、甲、乙双方义务

1、甲方义务

①负责办理车辆的各种保险及各种必备行驶手续、保证车辆合法使用。

②负责缴纳车辆税费。

③负责车辆定期保养、维修、以维护件完好。

2、乙方义务

①乙方必须保证具备合法的驾驶资格，保证自行驾驶，未经甲方不允许不得转让其他人使用。

②乙方应该认真掌握其使用车辆的各种性能和操作方法，每月实施定期检查，保证车况完好。

③遵守交通规则，严禁酒后开车，保证行车安全。

>五、事故责任的承担

①在工作时间外(私自驾驶)发生交通事故，甲方不承担任何责任。

3、其它赔偿责任

①由乙方的原因造成车辆扣押、罚款损失，由乙方自行承担。

②乙方应按甲方指定厂家对车辆进行维修，由乙方擅自维修造成的损失由乙方承担。

③乙方应该时刻注意防盗、放抢、防火、确保车辆安全。在工作时间或在其它执行公务时间若因乙方的过时造成车辆遗失，被盗、被抢、火灾或其它车辆损害情形由甲、乙方负责赔偿损失。

④在工作时间或在其它执行公务时间非因乙方的过失造成成车辆的遗失、被盗、被抢、火灾、损失由甲方承担。

⑤由于乙方饮酒、麻醉物以及将车辆私自借与他人使用造成的任何损失由乙方承担。

4、本协议涉及的交通事故责任的认定以法定机关的认定为准。

5、呗协议及的车辆被盗、被抢、火灾之事以公安机关认定为准。

>六、生效及其它

1、本协议自双方签字盖章之日起生效。

2、本协议一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

3、一年内能认真履行本协议，并非发生任何不安全责任事故，奖励驾驶人员1000元整。

甲方(签名)： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签名)： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签名)： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**微机室管理员聘用合同范本17**

一年来，我村在上级\*的坚强领导下，在全村广大党员、群众的紧密配合下，以创先争优活动为契机，切实把各项工作落到实处，实现了基层组织的进一步加强，集体经济的进一步壮大，基础设施建设的进一步巩固，人民群众的安全感进一步增强的目标。现总结如下：

>一、经济建设

坚持以科学发展观为指导发展村级经济，按照以人为本、全面协调可持续的发展原则，服务和指导好农、工、副三业的发展;努力为村民的增收搭建\*台(成立了方联村土地股份合作社)，使得村级集体经济得到了健康、持续的发展。今年，我村的各项经济指标均实现了增长，村级可支配收入达到135万元。

>二、环境卫生

继续做好环境卫生的长效保洁工作。今年，我村投入了15万元用于环境卫生的综合整治工作，并通过此项实事工程，使村容村貌焕然一新。另外，顺利完成了南渭上的村庄绿化工程，且在原四联村部新建了公共厕所一座，总计10万元。

>三、计生工作

我村在黎里古镇保护开发管理委员会的正确指导下，紧紧围绕计生目标开展工作。不仅加强了宣传教育工作和流动人口管理，还开展好优质服务(如育龄妇女的健康检查、计生专干亲自上门发放药具等)，出色完成了20\_年的计生工作。

>四、社会治安稳定

我村村委会在上级部门的领导下，结合本村实际情况，认真地开展工作以维护地方稳定。积极配合派出所的治安巡逻工作，为巡逻的开展提供有力保障，有效地阻止和控制了案件的发生。进一步发挥好人民调解室的作用，按照依法调解、以德协商的原则，努力把矛盾调解到最小。

>五、新农村建设

按照新农村建设的要求，我村投入了资金10万元用于利群路的绿化工程，使得“绿”入人心。此外，还顺利完成了南河港、田塘港、朝霞港这三个自然村的桥梁改\*工程，极大地方便了村民的`出行。

>六、党建工作

1、创先争优活动的开展。在全村党员中全面实行公开承诺是创先争优的重要环节，也是确保创先争优活动取得实效的重要举措。同时，我村党组织还开展了向常德盛同志学习、党员干部进万家的活动，推动创先争优活动的深入开展。

2、第九届村民委员会的换届选举工作。按照村委会换届选举工作的要求，我村设立了6个自然村和1个中心会场投票站，并及时、高效、准确地完成了唱票工作。经统计，我村实际收回的选票数为1348，占选票总数的，其中有效票数为1312，无效票数为31，弃权5票。

>七、关心下一代工作

今年，我村的关心下一代工作以“四有四好”先进村的创建活动为根本出发点，制定了一系列的活动制度，并且利用假期开展了多次的知识讲座和活动，不仅让辖区内的青少年获取了知识，也极大地丰富了他们的假期生活，受到广大青少年的一致好评。

>八、其他方面

1、村务公开方面。村委会按照上级村务公开的要求，扎实推进村务公开民主管理工作。完善村务公开、民主管理，重点健全完善村级重大事务决策程序，加强民主管理和民主监督，使村务运作有章可循。

2、超龄人员接轨社会保险工作。根据上级政策，筛选出符合条件的超龄人员，并及时告知其情况，做好超龄人员接轨社会保险工作。

3、农村低保工作。把好低保户及低保边缘户的申报关，广泛征求组长及村民代表的意见，做好申报人员的公示工作，接受村民的监督。

4、扶贫帮困方面。村委会积极落实上级文件的精神，通过发放党员关爱基金，将全体党员的关怀送到了困难户、贫困户的手中。同时，在年前进行了走访慰问活动，送去了村委会对他们的关怀。

5、老年人的关爱工作。在中秋、重阳、春节前夕，村委会对每位老年人都发放了过节费，合计7万元，让他们在欢度节日的同时，能够切实感受到村委会的温暖。

九、20\_年的工作目标和任务。首先是要继续做好环境综合治理，保障村容整洁;第二是继续做好农工副三业的服务和指导工作，帮助村民增加收入;第三是做好部分环村道路的绿化工程建设;第四是积极配合好区规划建设局对方联新区的下水道铺设及道路的硬化工程。

回顾一年来的工作，我村在村党委的带领下，在上级领导的指导和支持下取得了一定的成绩，但还是存在着一定的差距。今后我们将继续努力工作，克服不足，开拓进取，争取把工作做得更好。

村委会开展村民读书活动简报（扩展7）

——村委会防火灾应急预案

**微机室管理员聘用合同范本18**

党委副书记是煤矿安全生产思想教育的组织责任者，必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，掌握煤矿有关安全生产管理的基本专业知识。

1、积极配合党委书记开展工作，在生产过程中，必须遵守国家有关安全生产的法律、法规、规章、标准和技术规范。

2、负责宣传安全生产重要性认识教育，强化对全体职工的安全知识培训。

3、组织编制各单位安全管理规章制度和业务保安制，并组织实施。

4、抓好对安全重点人员及“三违”人员的排查帮教工作，提高安全意识。

5、参加矿召开的安全生产办公会议。

6、在书记的领导下，充分发动工会、团委等组织，积极支持各副矿长和职能部门的安全生产工作，真正做到党政工团齐抓共管。

7、掌握干部职工的思想动态，及时消除干部职工的不利于安全生产的思想。

8、负责组织劳动合同的签订、执行，保护职工的合法权益。

安全副总经理安全生产责任制

安全副总经理是公司安全管理、监督、检查的主要负责人，必须熟练掌握有关煤矿安全生产的专业知识并依法经过培训、取得安全资格证。安全副总经理必须监督公司全面落实“安全第一，预防为主”的安全生产方针。

1、认真贯彻执行安全生产方针、政策、法律、法规以及上级有关安全生产的指示和决定。对安全管理工作负责。

2、经常分析和掌握安全生产动态，发现重大事故隐患，组织有关人员分析研究，制定对策。

3、协助总经理组织安全大检查，对检查中发现的问题，组织有关单位制订措施，并经常检查和掌握措施落实情况。

4、发生事故时及时报告上级有关部门，组织和参加事故的抢救、调查、分析、处理，负责事故报告的编写、上报、结案。

5、组织检查和掌握安全技措工程的进展情况和劳动保护情况，负责安全费用的提取和使用情况。

6、负责抓好安全管理经验的总结和推广，提出有关安全方面的奖惩意见。

7、负责主持召开月度安全工作例会。

8、负责安全培训工作，负责检查矿山救护队技术训练、演习，发生事故时，组织矿山救护队参加事故抢救。

**微机室管理员聘用合同范本19**

超市消防安全责任书为贯彻执行《消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，结合时代超市消防管理现状，为进一步强化公司全员消防安全防范意识，体现消防安全“全员参与、人人有责、预防为主、防消结合”的消防工作方针，加强和规范公司各个部门的消防安全管理，明确消防安全责任，有效预防火灾和减少火灾的危害，确保顾客、员工和公司的生命财产、财物不受损失，特与时代超市各个系统主管签订以下消防责任书。

各系统(部门)主管，为该系统(部门)的消防安全责任人，对该系统(部门)涉及消防工作的事项负全责。各系统(部门)消防安全责任人直接对时代超市总经理负责(租赁柜台以及各门店)。

(一)、贯彻执行消防法规，保障超市涉及消防安全的事项符合规定，掌握本超市的消防安全情况。(必须做到：办公(卖场)区域杜绝吸烟、没有烟头，在指定区域吸烟，烟头丢在烟灰缸，下班前对本超市区域内进行安全检查，做到人走灯灭，不留安全隐患。)

(二)、加强对本超市安全员和其它员工、各个商户消防案安全知识的宣传，(安全员必须持证上岗)使每个员工、商户都懂得怎样使用消防器材，怎样安全逃生，怎样疏散顾客，做到“人人重视消防安全、人人参与、人人有责”.同时履行消防预案职责。

(三)、柜台进场装修前，组织人员对施工图纸进行安全审核，装修完毕后，由工程部(施工监理、电工)、保卫科进行完工验收，缺一不可。

(四)、建立上岗消防安全防范巡查制度，划分区域，明确责任人。

(五)、确定本超市的逐级消防安全责任人、实施消防安全制度和保障消防安全的操作规定，确定各个岗位的义务消防安全监管员、消防安全防范宣传员和信息员，划分区域，明确其责任。建立义务消防队、义务^v^，制定制度、明确其责任。

(六)、组织人员参加公司组织的消防安全检查，并积极消除在检查中发现的消防安全隐患。

(七)、与保卫科共同组织营业员的岗前消防安全培训，确个营业员参加率达到100%。

(八)、对各个商户，损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材，圈占、遮挡、埋压消防器材，占用防火间距，堵塞消防通道，本超市应组织人员与其协商，并制止其违法行为。同时超市应保证各个消防通道长期畅通。

(九)、超市安全部四超市消防安全工作的主力军，是超市消防工作的管理部门和实施部门，对超市的消防工作负主要责任，必须认真贯彻执行消防法规，严格按《消防法》的要求标准对超市消防安全进行管理，超市安全员必须做到：熟悉掌握超市消防安全情况，熟悉超市消防器材、设备设施的性能及使用方法。掌握怎样使用消防器材、怎样安全逃生、怎样疏散群众、怎样扑灭初期火灾，做到重视消防安全、人人有责任。

(十)、部门负责人和部门员工必须高度重视消防安全，承担超市的消防安全工作责任。

备注：各部门(门店)消防安全责任人，就负责管辖的范围(门店)承担相应的责任。

**微机室管理员聘用合同范本20**

根据区有关要求，我镇于3月10日已全面开展调查摸底工作，4月8日召开动员会部署换届选举工作，组织培训换届选举工作骨干，加强换届选举宣传教育，镇党委与参与换届选举的镇领导干部、村（社区）\*、村级参与工作人员共84人签订了换届纪律承诺书。村级“两委”换届工作正有序开展，预计我镇村“两委”交叉任职率将达到80%以上，\*与主任一肩挑将达到95%以上，现将有关情况汇报如下:

一、村（社区）委员会换届情况

我镇共有12个村，2个社区。14个村（社区）均按要求推选出选委会主持开展村级换届工作，对23600名符合选民登记的选民名册公告，按要求为2548位合资格的选民办理了委托投票手续。14个村（社区）选举委员会均已召开村民\*，投票通过本村（社区）换届选举方案并及时报备并及时公告。根据镇的“两委”换届选举工作方案及选举日程安排，14个村（社区）的换届选举分3批进行，第一批10个村（xx、合水、车田、关车、黄塘、莲塘、官渡、新城、商业城、大塘）选举日定为5月7日，第二批2个村（高岭、樟古）选举日定为是5月9日，第三批文冲口村安排在5月10日及华德岭村安排在5月11日。直至现在，14个村（社区）已有13个村（社区）完成换届选举工作，按党意图及村民意愿，严格依法依规、严格程序步骤，顺利选举产生了64名村民委员会委员，为xx镇今后发展打下坚实的领导基础。

二、村（居）党支部换届情况

我镇14个村（居）党支部支委设定共49人，规划\*主任一肩挑12人。目前，已有8个支部（分别是xx、车田、大塘、黄塘、合水、莲塘、关车、商业城）按1:2的比例推选出下一届村党支部候选人初步人选，并将初步人选的请示报镇党委，镇党委对初步候选人进行计生、\*、纪委审查后，完成民主测评和考察谈话，并已按20%的差额比例批复支委预备人选，8个党支部均于5月3日全部对预备人选进行公示。5月10日，该8个村党支部召开支部委员选举大会，均按组织意图选举产生支部委员。剩余的6个支部我镇将于5月26日前全部完成换届选举任务。

三、村级“两委”换届风清气正

为营造换届选举风清气正的氛围，有序、\*稳、依法、顺利完成换届任务，我镇扎实地开展了换届选举相关法律法规政策的宣传和学习，一是进行法律政策宣传。利用镇、村的宣传栏，张贴《关于依法严厉打击村（居）“两委”换届选举违法犯罪活动的通告》、《严肃换届纪律确保村级换届风清气正》等宣传海报共500余张，在各村居交通要道、人流密集处拉宣传横幅50余条。二是开展警示专题教育。组织镇、村两级干部、村选举委员会工作人员等120余人观看《镜鉴》等专题警示片10次以上。三是开设法律培训服务。组织镇、村两级干部、村选举委员会工作人员开展村级换届选举法律专题业务培训班，邀请x市司法局党组\*、局长朱向贤宣讲了村（居）“两委”换届选举的换届纪律、村（居）“两委”换届选举有关法律法规政策以及破坏选举、违法选举的法律责任与典型案例分析等内容。目前，我镇共培训换届选举业务骨干300多人次。四是加强对换届选举意义的宣传教育。组织人员对各村的广大党员、群众进行党的先进性教育，同时采取召开动员会、出动宣传车等多种形式，广泛宣传统一思想达到家喻户晓，充分调动农民群众参与换届选举工作的积极性，把宣传发动贯穿换届选举的全过程。使各级干部和广大党员群众明白村“两委”该选什么人，怎样选好人，怎样正确行使自己的权利。

四、存在问题

（一）我镇属关注类村有5个，分别为华德岭、高岭、樟古、文冲口、官渡村。因该5个村均涉及省、市、区重点征地拆迁项目，有个别群众为谋取私利，意欲通过非法参选或破坏选举达到自己目的，会对换届工作的顺利推进造成一定影响。

（二）我镇外出务工经商选民多，增加了选举组织的难度。调查摸底的情况看，我镇部分村外出打工的人占了相当的比例，甚至还有部分举家外出。由于村民委员会选举时间跨度较长，外出较远的村民不愿意回来参加选举，委托xx选票又受到有关规定的局限，增加了选举组织的难度。

（三）部分群众的法制观念不高，认识比较模糊，存在随意投票的现象，没有很好地行使自己的选举权，使民主选举失去了其本来的意义。

五、下一步工作

（一）继续做好支部换届工作，坚持程序，注重实效，确保实现真正意义上的民主。程序是质量的保证，在执行程序的过程当中，由于各村（社区）情况存在差异，必须根据村情民愿，在法律规定的程序框架范围内适度调整，灵活操作，才能最大限度地实现村民当家作主的民\*利。在关注类村，以集中力量攻关，对选举工作进行有力指导。

（二）选举产生新一届村民委员会后，要做好换届选举后续工作。要组织好村“两委”新老班子的交接工作，村委会交接工作，应在新一届村民委员会产生之日起10日内完成。移交时，要履行交接手续，做到帐物相符。新一届村委会应明确分管档案工作的领导，确定具体负责档案管理的人员，确保本村档案的完整、安全和有效利用。

（三）要整理、完善村干部档案，抓好新任村干部的教育培训与建章立制。镇党委将对村党支部\*进行登记造册，并组织开展一次培训。村“两委”要进一步健全完善党务、村务公开和民主管理制度，制定任期目标和年度工作计划，全面开展任职承诺。深入细致地做好落选人的思想工作，教育他们积极支持新班子工作，形成团结和谐的干事氛围。

（四）要加强全镇村党支部和第七届村民委员会换届选举文件资料归档和管理工作，确保归档文件材料齐全完整、系统准确。镇党委成立专门工作组，安排专人具体负责指导各村（社区）档案的收集、归档和移交工作。做好村级档案的清查盘点工作，将村级档案纳入换届财产移交的重要内容，造具移交清册，完善移交手续，分清责任，杜绝档案遗失损毁和丢失。从换届选举材料的形成、收集、整理等步骤入手抓好档案规范工作，做到用纸规范、书写规范、内容规范、收集齐全，按件整理、分类排列、统一装订。

**微机室管理员聘用合同范本21**

>一、制度内容

为做到客户服务部与客户的良好沟通，掌握客户的人员构成、公司性质、物业费交纳情况等，有必要建立一套综合的客户信息系统，而客户档案可以协助客户服务部以最便捷的方式提供以上信息。因此，为充分利用客户信息并管理好这些信息，特建立此制度。

>二、管理目标

客户档案资料全面、准确、有效。

>三、适用范围

客户档案资料的管理主要是收集、整理、归档及使用四个环节。

一般客户档案包括以下的资料：

1.收集客户单位资料

2.客户缴费记录包括各样应付之押金

3.客户装修工程文件

4.客户迁入时填具之资料

5.客户资料补充

6.客户联络资料

7.紧急事故联络人的资料

8.客户与管理处往来文件

9.客户违规事项与欠费记录

10.客户维修记录

11.客户投诉记录

12.客户单位有关的工程档案(与二次装修工程有关资料)与工作程序

>四、注意事项

1.及时上行下达客户与管理之间的知识、报告、通知、通报，传送文件应及时、准确，认真地登记并制作各种表格。

2.协调与客户之间的关系，加强横向沟通;

3.做好与客户有关各类文件的档案工作，并定期整理，以备随时查询及跟进;

4.接听客户投诉，解决客户投诉;

5.接听客户工程报修电话，及时联系修复。

**微机室管理员聘用合同范本22**

为迎接^v^世界读书日^v^的到来，积极响应全市创建文明城市的号召，进一步弘扬中华优秀传统文化，激发家庭读书热情，营造浓厚的书香氛围，4月9日上午，娄星区乐坪街道街心社区与孔子学堂在市委市\*老家属区的篮球坪内开展经典诵读活动。活动吸引了百多余名家长和学生的参与。

在孔子学堂老师们的带领下，参加活动的小朋友和家长向古圣先贤弯腰行礼，感恩他们留下五千年中华文化智慧。活动现场，孔子学堂老师为大家带来手语舞《礼》和《千字文》吟唱，还带领现场的家长和孩子通过吟诵、唱诵、游戏等方式让大家领略到中华经典之美，享受集体诵读的乐趣，感受到\*传统文化的\'神奇力量，呈现了中华传统文化的独特魅力，吸引了很多居民驻足观看。

街心社区一直致力于^v^学习型、书香型、文雅型^v^社区的创建和完善。希望通过开展读书活动，为家长和孩子们开辟充实文化底蕴的窗口，创设陶冶情操的殿堂，搭建表现素养的舞台，从而打造文化书香社区，共建文明有礼城市。

村委会开展村民读书活动简报扩展阅读

村委会开展村民读书活动简报（扩展1）

——村委会开展三八妇女节活动简报 (菁选3篇)

**微机室管理员聘用合同范本23**

随着妇女节的来临，呼吉尔特蒙古乡各农牧业村积极谋划筹备，住村工作组干部与村“两委”干部密切配合，为妇女节的庆祝活动一起搭台拉幕，该乡计生办也与各农牧业村积极配合，为庆祝活动提供了一定的奖品赞助;同时借助庆祝活动有利时机，进行了一次计划生育政策和知识的宣传。

各农牧业村的各族妇女群众积极参与，以歌舞、游戏、有奖竞答等多种形式庆祝他们的节日;他们将现代与民族传统文艺相结合，通过蒙古族乐器马头琴、托布秀尔及舞蹈萨

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！