# 注意事项

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-12-03

*第一篇：注意事项注意事项: 1.专业技术岗位等级和工勤技能岗位等级大家一定要填写准确，对应自己聘用的等级填写。例如：专技十级；技术工四级。2.本人年度工作总结本人自评要写自评的结果（分别是优秀；合格；基本合格；不合格）结尾处（签名）必须将...*

**第一篇：注意事项**

注意事项: 1.专业技术岗位等级和工勤技能岗位等级大家一定要填写准确，对应自己聘用的等级填写。例如：专技十级；技术工四级。2.本人年度工作总结本人自评要写自评的结果（分别是优秀；合格；基本合格；不合格）结尾处（签名）必须将表打印出来后再手写签名。日期是2024年7月10日 3.个人复制空表去填写，电子档自行保存，暑假之后回园上班第一天交纸质版（各班教师交教务室，保育后勤交给张副，行政人员交各主管领导）

4.临聘人员同样上交（岗位等级不用填写）。

2024年7月5日

**第二篇：注意事项**

注意事项

1、公示催告申请书用黑色签字笔书写于A4白纸上，打印亦可，法

人签字盖章。

2、申请书左侧留3cm装订线。

3、公示催告由持请人代表的单位为申请人，开户行必须是朝阳区

银行。

4、公示催告申请书、法定代表人身份证明书、授权委托书格式见

屏幕下方案台处。

**第三篇：注意事项。**

注意事项：

1、考核内容：职能职责目标完成情况、党建、书记信箱、政务公开、重点项目、干部作风考核、人才工作。

2、民主测评会前，在单位公示栏张贴目标完成情况、考核公告（考核组带着）。

3、准备好民主测评表（共4套，详细要求见民主测评表文件夹中的填表说明）。领导干部分类情况、数量见领导干部名单（另附），二级单位科级干部和一级部门一起考核。准备黑色碳素笔，确保参会人员每人一支笔。

4、领导干部名单中如有遗漏、错误等与实际不符情况，请及时与组织部干部科、考核组联络人联系对接，确保准确无误。

5、准备好领导干部考核登记表（全体领导干部）和领导班子成员个人述职述廉报告（班子成员）。民主测评会后考核组带走。

6、给考核组每人准备一份汇报材料，会后带走一份（并加盖单位公章）。

7、准备足量档案袋（确保民主测评会后考核组把所有考核材料带走）。准备公章、胶棒、白纸用做档案袋封口。

**第四篇：注意事项**

1、请贵单位在预约的时间内来房产交易办证大厅，我们会安排房产测量人员前去测量贵单位的房产，测量后，请随同测量人员一同返回房产交易大厅，办理相关手续；

2、（1）建设工程规划许可证（8）机构代码证复印件

（2）土地使用证（9）股东会决议（仅限公司）

（3）计经委立项批复（10）公司章程（仅限公司）

（4）归档证明（11）营业执照复印件（仅限公司）

（5）竣工验收报告书（12）单位委托书

（6）房产平面图（13）委托人身份证明

（7）法人代表身份证复印件

3、预约测量时间如遇下雨等天气原因，测量时间顺延；

4、如有任何问题，请拨打电话0511-5172329，我们会为您做详细的解答。

**第五篇：注意事项**

注意事项

一．

二．

三．

四． 加钟表和做挡电表箱 都需厚板 钟表加25元 挡电表箱加20元 每天看评价管理 对评价进行解释 每天把已发货的宝贝点发货，并且发短信给客户提醒客户宝贝以发出 对有特殊情况的单子须进行备注（如改地址，加钟表，做挡电表箱，发物流等）

五．

六．

七．

八． 一定要注意不是当天拍的但已付款的单子与价格，先记下来 以防漏单。要发物流的单子，须在白单上面注明详细的，收件人姓名，电话，地址。客户提供图片 须在原尺寸的价格基础上加百分之二十的加工设计费。发给厂里的单子格式：

三联画：

如要三块50\*70\*3薄板 7A-121ABC

如要其中的两块AB:50\*70\*3 薄板 7A-121只要AB

两联与四联 同上

单副系类：50\*70薄板8CT-027-026

只需把型号标注好就行 不用写数量 不用加ABC

九、白单的格式：

三联画：

如要三块50\*70\*3薄板 7A-121ABC

如要其中的两块AB:50\*70\*2 薄板 7A-121只要AB

注意数量的填写 与发给厂里的区别

单副系类：50\*70\*2 薄板8CT-027-026

空杯的学习无怨的工作 感恩的处事 吃亏为人 求事不求利

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！