# 迎接文明单位检查验收接待方案

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-12-04

*第一篇：迎接文明单位检查验收接待方案迎接市文明单位检查验收接待方案一、检查步骤及工作分工第一步：迎接市文明单位检查验收组到公司。公司领导班子成员、机关部分人员到公司门前迎接。负责人：毛兰第二步：召开汇报会、座谈会、组织考试。1、召开汇报会...*

**第一篇：迎接文明单位检查验收接待方案**

迎接市文明单位检查验收接待方案

一、检查步骤及工作分工

第一步：迎接市文明单位检查验收组到公司。

公司领导班子成员、机关部分人员到公司门前迎接。负责人：毛兰

第二步：召开汇报会、座谈会、组织考试。

1、召开汇报会

地点：一楼会议室。

参加人员：公司领导班子成员和中层领导。（20人）会议形式：听取汇报材料、了解公司文明创建基本情况 会场总负责：许海江

会场准备：会务准备：总经部：

桌牌、饮料（小瓶农夫山泉、胡萝卜汁、苏打水。切记不可摆放水果。）

参会人员的通知：毛兰

汇报材料和PPT：杜存存。

会场纪律：

1、领导班子和机关成员在门口迎接检查组人员时，中层领导必须就位。检查组一行达到会议时候，全部微笑起立，待检查组就座后方可坐下。

2、参会人员手机全部关闭或调整成静音状态。与会期间不得接听电话、随意走动，此乃文明礼仪的重要表现。

2、座谈会

参加人员：中层领导

会议形式：检查组一行会随机抽问应知应会相关知识以及征求意见，参加人员应熟悉公司精神建设情况和应知应会的内容，主动积极回答检查组人员的提问

会场负责：许海江

提前发放精神文明建设应知应会材料（项静）

会议纪律：参会人员手机全部关闭或调整成静音状态。与会期间不得接听电话、随意走动

3、组织员工考试

地点：政工部会议室。

参加人员：不少于15人：

考试形式：开卷。主要内容《精神文明建设应知应会》。考场负责：项静

提前组织好考试人员就做等待，并将应知应会答案发放至每个人手中。

第三步：查看基础材料和实地考察

1、查看基础材料：

地点：试验中心旁会议室。

场地负责：杜存存

配合人员：项静、郭鹏

2、实地考察和问卷调查

活动场地查看负责：晏春

主要考察公司的环境卫生、活动场所等，在员工中进行问卷调查。

要制定查看线路，做好引导工作，协助检查验收人员做好问卷调查表的发放和回收。该项工作由毛兰、晏春负责。

第四步：观看道德讲堂

地点：三楼会议室

总负责：谢芳

配合人员：郭鹏

参加人员：不少于30人

背景制作氛围、宣讲人、断片、PPT制作、歌曲选定、诵经典的选定、回答问题人员选定、书签贺卡选定

三、环境卫生和迎检氛围的营造

1、环境卫生。一是做好卫生死角的清除工作。二是做好保洁工作。负责人：毛兰、薛洪胜

2、迎检氛围的营造。制作展板、悬挂标语、宣传栏。负责人：毛兰、项静

四、有关工作要求

1、市文明单位是综合反映一个单位的科学发展水平和文明程度的荣誉称号。各部门、各中心要高度重视市检查验收工作，动员公司员工以良好的精神面貌迎接市检查验收组的到来，并主动配合公司做好检查验收工作。

2、这次市文明单位检查验收各项工作都有具体工作部门和责任人。有关部门和负责人要切实负起责任，将工作做实，确保我公司顺利通过市文明单位检查验收。

3、这次市文明单位检查验收既要召开座谈会，还要组织开卷考试。公司安排参加座谈会和考试的人员，要提前熟悉有关情况和知识，按时到场，认真回答问题和答卷，不得以任何借口缺席。

4、从今天起各部门、中心要进行卫生大扫除（公司院

内、劳务公司、办公室）

**第二篇：迎接自治区文明单位检查验收方案**

迎接自治区文明单位检查验收接待方案

经过一个时期的精心准备，我校迎接自治区文明单位检查验收工作取得了较好的效果。根据上级通知，近期自治区文明单位检查组将对我校创建自治区文明单位进行检查验收（时间大概在6月22日左右）。为做好有关工作，现制定自治区文明单位检查验收接待方案。

一、总体要求

根据自治区文明单位检查验收的步骤和要求，本着科学组织、热情大方和实事求是的原则，真实反映我校文明单位建设所取得成效，展示师生员工精神面貌，展示我校改革发展和“四个文明” 建设的成果。

二、检查步骤及工作分工

第一步：迎接自治区文明单位检查验收组到学校。

学校领导班子成员、党政办和宣传统战部的领导到学校门前迎接。负责人：刘勇

第二步：召开汇报会和组织教职工考试。

1、召开汇报会

地点：行政楼三楼会议室。

参加人员：学校领导班子成员和有关部门领导。

会务和参会人员的通知由党政办负责，汇报材料和PPT 1

由宣传统战部负责。

2、组织教职工考试

地点：学术报告厅。

参加人员：学校200余名教职工（全校教职工的三分之

一）。

考试形式：开卷。主要内容《精神文明建设指导手册》。考场由后勤管理处负责。人员组织和考务工作由组织人事部负责。

第三步：召开座谈会、查看基础材料和实地考察

1、召开座谈会

地点：行政楼三楼会议室。

参加人员：刘勇、朱继军、姚惠琴、王毅科、夏中元、梁杰安、张华、马澜、叶雷伟、王红、张存生、吐尔洪·尼亚孜、伊斯坎代尔、荣炳新、程彦荣。

参加人员应熟悉学校精神建设情况和应知应会的内容，主动积极回答检查组人员的提问。座谈会的组织工作由宣传统战部朱继军负责。

2、查看基础材料

地点：行政楼四楼会议室。

参加人员：李良华、高虎、黄晓红、潘慧。

查看基础材料由宣传统战部李良华负责。

3、实地考察和问卷调查

主要考察学校的环境卫生、活动场所等，在师生员工中进行问卷调查。

参加人员：张秋菊、冯宏丽、翟伟、宋晓龙。

要制定查看线路，做好引导工作，协助检查验收人员做好问卷调查表的发放和回收。该项工作由党政办张秋菊负责。

三、环境卫生和迎检氛围的营造

1、环境卫生。一是做好卫生死角的清除工作。二是做好保洁工作。负责人：张秋菊、程彦荣、马澜。

2、迎检氛围的营造。制作展板、悬挂横幅、更换灯箱和宣传栏。负责人：李良华。

3、广播宣传。近期校园广播站要加大迎接自治区文明单位检查验收的宣传工作，形成人人关心自治区文明单位建设局面。负责人：叶雷伟。

四、有关工作要求

1、自治区文明单位是综合反映一个单位的科学发展水平和文明程度的荣誉称号。各部门、各单位要高度重视自治区检查验收工作，动员师生员工以良好的精神面貌迎接自治区检查验收组的到来，并主动配合学校做好检查验收工作。

2、这次自治区文明单位检查验收由学校党委副书记马瑞丰负责，各项工作都具体工作部门和责任人。有关部门和负责人要切实负起责任，将工作做实，确保我校顺利通过自

治区文明单位检查验收。

3、这次自治区文明单位检查验收既要召开座谈会，还要组织开卷考试。学校安排参加座谈会和考试的人员，要提前熟悉有关情况和知识，按时到场，认真回答问题和答卷，不得以任何借口缺席。

4、从今天起各部门、各教学院系（包括西校区、青年路校区）要进行卫生大扫除，后勤管理处、家委会要组织人员对食堂、家属院、地下室的公共卫生进行清扫。6月22日全校进行卫生大检查。

**第三篇：迎接省级教育督导检查接待方案**

石板小学迎接省级教育督导评估接待工作方案

（一）一、指导思想

为配合省级教育督导评估检查工作，根据教育局的要求和我校实际情况，特制定本方案。

二、组织领导

成立学校迎接“省级教育督导评估检查”领导小组

组长：

组员：

三、迎检路线

参观校园，学校领导班子陪同。

参观路线：学校操场——二楼图书阅览室、心理咨询室、多功能室——三楼名人名言走廊——会议室。

四、具体分工

（一）动员布署、组织协调：

（二）汇报材料：

（三）照相摄影：

（四）环境卫生、茶水接待：

（五）各功能室接待人员：

心理咨询室、队室、多功能室：

美术室：

音乐室：

体育室：

仪器室；各功能室负责老师，要确保自己的功能室干净；使用登记本要记录详实，并把它放在功能室里；都要在功能室候检。

（六）学校安全：（七)学生常规负责：任课老师和班主任负责，班主任要加强巡查。

（八）注意事项

1、全体老师要认真按照学校的安排做好接待工作。

2、不得私自离开岗位。

3、请老师们都要微笑接待，多宣传学校的特色工作。

石板小学迎接省级教育督导评估接待工作方案

（二）一、指导思想

为配合省级教育督导评估检查工作，根据教育局的要求和我校实际情况，特制定本方案。

二、组织领导

成立学校迎接“省级教育督导评估检查”领导小组

组长：

组员：

三、迎检路线

参观校园，学校领导班子陪同。

参观路线：学校操场——一楼书香校园文化墙、黑板报——一楼一、二年级教室书香班级建设——二楼图书阅览室、相关图片——心理咨询室、多功能室——三楼名人名言走廊——三、四、五年级书香班级建设——音乐室、美术室——仪器室——体育室——会议室（校长汇报、教师座谈）

参观时间：约两小时

四、具体分工

（一）动员布署、组织协调：

（二）汇报材料：

（三）照相摄影：

（四）环境卫生、茶水接待：

（五）各功能室接待人员：

心理咨询室、队室、多功能室：

美术室：

音乐室：

体育室：

仪器室；各功能室负责老师，要确保自己的功能室干净；使用登记本要记录详实，并把它放在功能室里；都要在功能室候检。

（六）学校安全：（七)学生常规负责：任课老师和班主任负责，班主任要加强巡查。

（八）注意事项

1、全体老师要认真按照学校的安排做好接待工作。

2、不得私自离开岗位。

3、请老师们都要微笑接待，多宣传学校的特色工作。

**第四篇：幼儿园迎接省教育厅评估验收接待方案**

幼儿园迎接省教育厅评估验收接待方案

为了做好来我园省三级幼儿园复查的各级领导等贵宾的接待工作，要求大家始终把接待工作放在第一位，增强责任心，提高服务意识，做好每一件小事，注重每一个细节，待好每一个客人。特拟订如下方案：

一、接待时间：2024年4月16日--4月20日

二、接待地点：xx镇第一幼儿园

三、接待对象：省教育厅、县教育局学区领导。

四、接待工作

1、迎宾工作：门卫规范着装，规范岗位工作要求；幼儿、教师、管理人员、衣服整洁大方、不穿高跟鞋化浓妆。

园领导：园长xx、业务园长xx。

陪同人员：教研组长xx、xx。

2、工作小组：

组长：xx（总负责）

组员：xx（负责年检汇报工作）

xx（负责接待工作）

xx（负责后勤保障工作）

3、教学、工作秩序：教师管理好班级纪律，维护良好教学秩序。下课期间禁止观看电视，组织好幼儿游戏活动。

五、接待前的准备工作

1、精心设计考察路线，扬长避短，凸显办学特色。

2、迎宾（检查人员到达前30分钟，提醒相关人员做好迎宾工作）。

3、现场整理及布置：

（1）欢迎词。

（2）确定接待场所（二楼会议室）。

（3）提前一天清洁并布置接待室，保持室内整洁有序，空气清新。

（4）正确摆放接待室内所需物品。

4、确定讲解员和陪同人员，进行适当的培训。

xx负责讲解，事先拟好讲解稿，熟悉讲解内容，重要数字等信息要一口清。验收人员到来前1小时，再次提醒相关人员做好接待准备。

六、行程安排

实地考察路线：接待室—核查材料与报告—幼儿园食堂—参观园环境—教学楼—视察陪同重点解说—领导组反馈—午餐。

七、应急方案

若出现临时事件，小事可先自行处理，再汇报领导；若是事件难以解决必须及时汇报领导，不可轻易自己定夺。

八、后期工作

1、物资整理： 接待场地物资整理。

2、总结提升： 接待完毕后，组织总结大会，以改善不足，提炼经验。

3、宣传报道： 整理新闻稿件，在24小时之内进行宣传报道。

九、根据实际情况，本方案可作适当调整。

**第五篇：关于迎接市委等单位检查的接待方案**

关于迎接市委等单位检查的接待方案

各相关单位：

3月19日下午，市委等单位将对我校进行检查，为切实做好迎接工作，特制定本方案。

一、汇报会

（一）时间：3月19日下午14:30

（二）地点：一楼会议室

（三）参会人员：

二、实地考察路线

三、工作安排

（一）校团委（负责人：）

1、负责与检查组保持联系和沟通；

2、负责起草讲话稿；

3、按照参会人员名单，打印座位名牌并摆放，以及会议室的布置工作；

4、负责整理材料并汇编成册。

（二）保卫处（负责人：）负责校内秩序、安全巡逻等工作

（三）后勤集团（负责人：）

1、负责实地考察路线周边区域的卫生整洁；

2、负责提供稿纸5份，铅笔5支，以上用品于3月19日上午10点前送至管委会。

（五）新闻中心（负责人：）

1、向相关媒体报道此次活动；

2、安排现场照相、摄像；

（六）信息大楼管委会（负责人：尚）

1、调试好会议所用设备，确保会议顺利进行；

2、协助校团委做好会场布置和茶水服务工作。

四、有关要求

各参会人员于3月19日下午14：20点到达会议室，并提前将手机调试好，确保会议正常进行。

2024年3月18日

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！