

任城区小学一年级招165个班

比去年新增11个班,“小升初”8月中旬对口分配初中

本报济宁7月28日讯(记者 褚思雨) 27日,任城区教体局公布了《关于2019年任城区城区义务教育学校招生及管理工作的意见》。今年,任城区小学一年级招生计划为165个班,比去年总体增加11个班。各初中继续实行“相对就近,对口直升”的免试招生办法,8月中旬对五年级毕业生进行对口初中分配。

任城区小学入学适龄儿童为2013年8月31日前出生,年满6周岁的适龄儿童。城区户籍适龄儿童入学需按照“相对就近,免试入学”和“房产一致优先”原则,进城务工

人员随迁子女则继续采取积分入学办法。同时,继续使用“济宁市任城区适龄儿童入学服务平台”,小学一年级新生入学实行网上申报、现场审验和录取,入学适龄儿童须在网上进行注册报名。

“小升初”方面,2019年,任城区各中学继续实行“相对就近,对口直升”的免试招生办法。任城区城区小学将在8月中旬,对五年级毕业生进行对口初中分配,8月下旬由小学发放初中入学通知书。其中,济宁市第十五中学南校区和济宁市实验初中继续实行服务区招生,符合招

生入学条件的,可在规定时间到学校直接报名。

招生范围和条件方面,济宁市第十五中学南校区服务区暂定为东至王母阁路,南至太白湖新区交界处,西至济安桥南路,北至南池水景园小区北临、鲁商公馆南临、南池公园东和南边沿;济宁市第十五中学郭庄校区(新建)服务区暂定为东至济安桥南路,南至太白湖新区交界处,西至大运河东岸,北至原北小庄与济宁华能电厂交接处。郭庄校区未建成前,该校服务区内学生暂由济宁市第十五中学南校区负责接

收。

济宁市实验初中服务区包括两部分,一部分是原骆楼村、史行村、柏行村、李庄村、薛口村、曹庙村、南刘庄村、苗营村、黎寨村、五里屯村、南杨庄村等11个村集体经济组织成员的子女;另一部分是东至火炬路,南至任城大道(含警韵之家内河北区),西至建设北路,北至任兴路(含汇翠园小区B区、中德公园城、德建雅居、瑞马名门、瑞马意墅)区域和东至琵琶山路,南至金字路,西至建设路北延,北至任城大道任城区行政管理区域。

80多辆二手货车从济宁“发货”

出口运往非洲、东南亚等地,系中国首批二手载货汽车出口



本报济宁7月28日讯(见习记者 崔培 通讯员 杜少玉 孔祥运) 7月26日,中国首批二手载货汽车出口发车仪式在梁山县举行,此次出口的二手载货汽车共80余台,涉及金额1000万人民币,将分别发往尼日利亚、柬埔寨、坦桑尼亚、蒙古国、埃塞俄比亚、越南等国。

“济宁市二手车出口试点的成功获批,实现了二手车从买全国卖全国,到买全国卖全球的巨大转变,将为促进济宁汽车产业转型升级发挥重要作用。”济宁市商务局副局长姚彦臣说,加快二手车的出口,一方面提升国内车辆更新换代速度,刺激国内新车的消费;另一方面将减少国内报废车拆解数量,对于国内环保事业的发展也是极大的利好。

济宁拥有全国最大的二手商用车交易基地,目前梁山二手车交易市场每年线上线下交易量达5万辆。作为国内首批出口二手商用车的试



首批二手载货汽车起运。 齐鲁晚报·齐鲁壹点见习记者 房体朔 摄

点企业,梁山蜗牛货车网电子商务有限公司预计每年可出口二手商用车一万台,将成为中国最大的二手商用车出口基地。目前公司已与谷歌、阿里巴巴等知名跨境电商平台合作,建立线上销售平台,并与非洲、东南亚、中亚等区域多国的经销商建立

合作。

据了解,为保证二手车质量,每台车辆保证一车一证,所有二手车辆送往二手车出口第三方检测机构进行检测并出具检测报告。“我们已经在国内建设了多个区域采购中心,还将在境外建立海外销售和售后网点。”

梁山蜗牛货车网电子商务有限公司二手车出口事业部总经理何明朋介绍,目前公司已与山东山推进出口有限公司和中地海外集团建立合作关系,在非洲、东南亚、中亚等地建设了加工、装配、维护和服务网点,便于为出口到境外的二手车辆提供售后服务。

据介绍,今年5月初,商务部召开二手车出口专题会议,由商务部、公安部、海关总署三部门联合下发《关于支持在条件成熟地区开展二手车出口业务的通知》,从国家政策层面鼓励二手车出口业务,济宁成为全国首批二手车出口试点市之一。

加强文书档案管理的途径

■闫敦

文书档案是形成行政管理活动过程的重要文件资料,其中更是记载了机关事业单位不同部门的人员信息和部门成立历史,但是在实际中,机关事业单位的文书档案管理其实并不到位,具有档案资源利用率低,档案分类不当、档案管理人员素质较低等问题,最终导致文书档案没有发挥出应有的作用和价值。

笔者认为,要提高机关事业单位文书档案管理工作的效率和质量,应首先对机关事业单位

文书档案管理的重要性进行宣传教育。要让机关事业单位各部门从思想上认识到文书档案管理工作的重要性,做到各部门之间默契配合、相互支持、齐心协力将文书档案管理工作顺利进行,从领导干部级别开始,就要高度重视文书档案管理工作的发展,将文书档案管理工作列入机关整体工作当中。

其次,投入设施,强化信息化技术对文书档案的管理。随着时代信息化的发展,文书档案管理也开始注重信息化处理技术,电子档案的管理可以提

升文书档案的存放和调运效率,例如:现代信息技术的运用需要计算机、扫描仪、复印机等意见设施和相应的办公软件的支持,电子档案所需的存放空间小,主要是依靠电子设备技术的支持,可同时将网络利用进来,将电子文档做成内部公开管理的模式,让网内人员及时进行资料的调取,不再被空间限制。档案管理需要与其他部门办公设施一起改善,可以为档案管理工作的开展创造良好条件。

再次,对文书档案管理人

员的专业素质进行加强。档案管理人员的职业素质也要严格要求,机关事业单位文书档案的数量日益增加,其载体也是多种多样的,对文书档案的管理方式也与时俱进愈加现代化,文书档案管理人员也面临更为严格苛刻的工作要求,不仅要掌握先进设备的操作方法,还要掌握丰富的科学知识,持续提升自己的业务能力和素质水平。

最后,建立科学的制度。机关事业单位的文书工作与文书档案管理工作有着密切的关

系,这两项工作要从整体上看待,需要尽量创造一个完整的制度管理体系,可实采取以下措施:一是将文书岗位工作人员和档案管理人员进行统一培训和管理,熟悉对方的工作,要求和流程,以便文书资料的产生到归档始终保持一致。二是由档案管理人员参与单位公文的写作和运转,以便起草公文时符合档案管理要求。三是加强对文书工作人员的档案知识培训,使文书处理的工程中符合档案管理的要求。

(作者单位:济宁市信访局)