

2023年机关单位保密自查自评工作办法 工作计划管理办法(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

机关单位保密自查自评工作办法篇一

班级是学校德育工作的基本单位，班级的发展离不开班主任的辛勤劳动。作为一名班主任，每当听到同事抱怨班级工作的“凡、繁、烦”时，我都想说上一句：老班，请您怀揣三“灵”镜进班。

一、班级无小事，送你一台显微镜。

班级工作需要大处着眼，小处着手。对一件小事处理得当会对育人工作起到意想不到的大作用。

刚刚接手高二(2)班时，小a屡屡犯错，我找他谈过几次心，虽有所收敛，但收效甚微。我心里很着急，但苦于没有良策，只得维持现状。一次课上，我正在报简答题的答案，教室里只能听到沙沙的书写声。我环视教室，发现只有小a在角落里无所事事。为了不影响大家，我边报答案边走到他旁边，发现他手上满是冻疮，我什么也没说。

晚上回家吃饭时，我告诉妻子：“我班上一位同学手上全是冻疮，有的地方都烂了。”妻子一听，忙说：“我们家去年买的那些冻疮药好像还没用完。”我找出来一看还在有效期内，当天晚上我托一位同学带给了他。第二天，我感觉到他的学习态度有了明显的改变，比以前认真了很多。以后，他在各学科都取得了较大的进步。看到这一切，我心里真的有

一种说不出的幸福和感动！

及时处理管理中出现的细节问题，往往能收到较好的效果。试想如果我当时真在全班面前对他进行批评，效果肯定不会有这么好。

二、客观分析班级情况，送你一面平面镜。

每一个班级都有自己的特点，作为班主任，在分析班级情况时务必实事求是。有的班主任老师，总喜欢把班级的不良现象进行夸大，有时甚至提高到思想和道德的高度。久而久之，学生的自信心越来越差。当然，也有的班主任时刻把班级优点挂在嘴上，常常给同学造成一种一好遮百丑的感觉。久而久之，由于本来班级就没有那么优秀，再加上同学的放松，班级便会在不知不觉中变得越来越缺乏凝聚力。因此，班主任在处理班级事务时，应实事求是地对班级的具体情况进行客观分析，既不能枉自菲薄，也不能盲目自大。揣上一面平面镜，你能时刻看到与班级大小相同的成像！

三、把握班级发展方向，送你一架望远镜。

不少老班常常处在两眼一睁、忙到熄灯的繁杂事务之中。日复一日的繁杂劳动，常常使不少老班身心憔悴，久而久之，便把最初预设的班级发展轨道抛到九霄云外，直到有一天惊醒过来，才发现班级已经严重的偏离了当初制定的目标。因此，作为一名班主任，我们必须学会从繁杂的事务中跳出来，用望远镜对班级进行全景观察，进而认真分析，及时调整发展过程中出现的偏差，把班级限定在预定的轨道，朝着既定的目标健康发展。“不识庐山真面目，只缘身在此山中。”这句话我们再熟悉不过。揣上一架望远镜，会使你轻松明确地实现班级目标可持续发展。

面对繁杂的班级工作，老班，请怀揣三“灵”镜进班。

机关单位保密自查自评工作办法篇二

学校民主评议政风行风工作实施办法

为了进一步做好我校民主评议政风行风工作，根据曾都发15号《曾都区教育系统民主评议政风行风工作实施办法》的通知，结合我校实际特制：

一、指导思想

以党的十八大精神为指导，以正确履行职责为核心，以解决教育系统突出问题为重点，以办人民满意教育为目标。坚持“谁主管谁负责，管行业质量行风”的原则，以提升职业道德素养为抓要，以加强工作作风建设和规范办学行为为重点，以办人民满意教育为目标，着力解决影响教育发展的矛盾和问题，优化教育环境，促进教育公平，树立良好的教育形象。

二、加强领导队伍

为加强对民主评议政风行风工作的领导，学校成立了民主评议政风行风领导小组

组长：黄兴华（校长兼党支部书记）

副组长：易红兵（副校长支部委员）

将超（副校长支部委员）

杨清国（工会主席支部委员）

成员：周辉（幼儿园园长）

张艳枝（办公室主任）

刘丽（政教主任）

刘强（教务主任）

梅伟（总务主任）

蔡蕙（宣教干事）

章华（少先队辅导员）

领导小组下设办公室，设在党建办公室，张艳枝同志任办公室主任，刘丽为办公室工作人员。

三、评议内容

1. 规范办学行为，严格落实国家教育课程计划，开齐课程，开足课时，科学安排学生作息时间，不违规乱办班，乱补课，乱收费。严格执行国家就近入学，免试招生的政策，做到不组织任何形式的入学考试，不分快慢班。做到不收取择校费，严格遵守国家办学规定。

2. 教育收费。严格教育收费政策，严格收费审批权限，做到不擅自立收费项目，不擅自提高收费标准；严格服务性收费和收费的范围，标准，坚持学生自愿和非盈利原则；严格执行教辅资料“一科一辅”要求和学校推荐，学生自愿原则。学前教育按物价局下发标准收取，不另收取其他任何费用。落实教育收费公示制度，做到“不公示不收费”

3. 阳光治校

坚持校务公开和教职工代会制度；招生工作，学生资助规范公开；校园安全工作制度健全，制度落实；学校与社会沟通渠道畅通，设立意见箱公开举报电话及时受理群众投诉，落实家长委员制度和教师家访制度；教育质量和办学水平得到学生及社会的认可。

4. 师德师风建设

学校将师德师风建设纳入教师聘用和考核体系；关爱学生，做到不体罚或变相体罚学生，不歧视侮辱学生；做到不以权谋私，廉洁从教；教师做到不进行有偿家教和到社会办学机构兼职授课。

四、评议方法。

学校主要采取群众问卷调查，师生座谈会，民主测评的评议。人大代表，政协委员，行风监督员进行座谈等方法。群众问卷调查采取定向调查的形式，定向调查在学生和家长中进行。同时，结合学校实际召开家长、人大代表、政协委员、行风监督员、学生、职工座谈会二次以上，及时掌握学生对教师工作的满意度。学校行政领导将在教职工大会上做述职报告，并接受民主测评。

五、工作步骤

（一）动员部署阶段（5月3日---5月8日）

1、学习文件，提高认识，成立工作领导小组。学校组织全校教职工认真学习、深刻领会中央和省市县有关加强政风行风建设的文件精神，进一步提高对政风行风建设和行风评议工作重要性的认识，增强做好政风行风评议工作的积极性和自觉性。

2、制定实施方案。学校按照上级的要求，结合学校实际，制定民主评议政风行风工作方案，做到目标明确、任务具体、措施有力、方法得当。

3、召开动员大会，部署评议工作。在五月份召开干部教师大会，对搞好学校的民主评议政风行风工作进行部署。

4、广泛宣传，营造氛围。通过学校网页、标语、简报等形式，大张旗鼓地宣传民主评议政风行风工作的意义和作用、评议内容和要求，营造良好的行评氛围。

（二）查找问题阶段（5月9日---5月31日）

学校将对照评议内容和要求逐项进行自查自评自纠，按照“边查边评边改”的原则，发现什么问题就解决什么问题。通过召开座谈会、问卷调查、访谈、设立意见箱等，收集意见和建议，并将收集的热点问题及意见归纳整理，找准学校在政风行风建设中存在的问题，对照政风行风的内容和要求，边查边改，以查督改。学校在完成自查自评工作后，及时写出自查自评书面报告，按时上报县教育局行评办。

（三）整改阶段（6月1日---8月31日）

学校针对自查自纠情况，结合广泛征求意见和建议，深入分析，突出重点，认真研究制定整改方案，落实具体整改措施，建立健全有关规章制度。对能及时解决或通过努力能解决的问题，要及时解决；对一时不具备条件解决的，要列出整改计划；对政策性的问题，要作出说明。通过落实整改，推动学校依法治校、依法治教，促进学校各项工作上新台阶。

（四）测评总结阶段（9月1日---10月31日）

学校将积极协助，主动配合上级行评团做好评议工作，尤其是对评议的意见和建议逐条梳理，研究整改，狠抓落实，进一步健全工作制度和相应的工作机制。

六、工作要求

（一）提高认识，加强领导

学校对本次行评工作十分重视，坚持把本次评议工作与校风

建设结合起来，与纪律教育、廉政教育和建设和谐校园结合起来，展示教育新形象，树立行业新风尚。学校将切实加强领导，建立工作机制，落实工作责任制，把工作部署落到实处。

（二）广泛宣传，精心组织

学校将采取措施，大力宣传民主评议政风行风工作，通过正面宣传，展示教育改革发展成果，宣传系统开展纠风工作的措施和成效。同时要处理好评议工作与日常业务工作的关系，推动业务健康快速发展，提高广大干部全面贯彻党的教育方针政策的能力和水平，增强广大教职工廉洁自律意识、教书育人和服务育人意识，提高职业道德水平，提高教育质量。

（三）求真务实，讲求实效

学校将抓住教育热点难点问题，对师德师风、教学管理、安全教育、财务管理等问题认真查摆，找准存在问题的原因，制定切实可行的整改目标和方案，认真抓好落实，维护广大群众的切身利益。

（四）加强督办，明确责任

学校将尊重评议代表的监督权、评议权和表决权，积极主动地配合评议代表开展工作，认真对等评议代表的意见和建议，确保评议代表顺利履行职责。做好每一个阶段的工作小结和整个评议活动的总结报告，并及时上报县教育局行评办。

机关单位保密自查自评工作办法篇三

根据上级文件精神，为落实“安全第一，预防为主”的安全方针及“一岗双责”的安全工作原则，制定本管理办法。

一、 构件学校安全工作保障体系，全面落实安全工作责任制

和事故责任追究制。

二、加强安全宣传教育培训，提高师生安全意识和防护能力；即开学初，放假前，有针对性对学生进行安全教育。

三、健全安全工作领导机构，完美安全应急机制。

四、组织学生参加大型集体活动应建立临时安全管理组织机构；班主任要对学生有针对性地进行安全教育，安排必要的安全管理人员，明确所负担的安全职责，制定安全应急预案，配备相应设施。

五、不断完美课间户导制度，明确职责和奖惩制度。

六、全体教职工要掌握救护常识，学会指导学生预防事故，自救逃生，紧急避险的方法和手段。

机关单位保密自查自评工作办法篇四

《苏霍姆林斯基论教师的教学素养》一文中有这样一段话：“每一位教师都有自己的创造性实验室——这里指的是教师劳动的工艺学。例如，数学教师一年年地积累教学资料——各种不同难度(不同变式)的应用题，教师和学生制作的直观教具等；语文教师逐年编辑的用于语法教学作业卡片……”

其实，课任教师如此，班主任的工作何尝不该如此？苏翁的话让我想了很多，班主任总是埋怨工作烦杂，总有做不完的事情。我们是不是可以从这段话中得到些启示？班主任可以为自己建一个资源库，把自己的班主任生涯做个真实的记录，为自己以后的工作提供借鉴。

班主任资源库不妨可以从以下几个方面入手：

班级工作计划

班主任在每个学期初都要根据学校各部门的要求制定工作计划，这些工作计划中，传统活动、班级基础建设占有相当分量。班主任可以将每学期的班级计划保存下来，为下学期制定计划做参与，这样会节省不少时间。

班队活动方案(或实录)

每周一次的班队活动，牵制了班主任不少时间和精力。如果班主任能做个有心人，将每次活动的方案保存下来(最好是活动实录)，那将是一笔财富!因为班队活动大致包括落实上级组织的活动、传统教育活动以及针对学生中出现的问题开展的教育活动三个方面。传统教育活动年年搞，基本上属于重复劳动，将这方面的方案保存下来，班主任不必在这方面再去花时间，或者在此基础上设计出更好的活动方案。“针对学生中出现的问题开展的教育活动”对班主任来说更重要，经常看看，可以给自己提个醒，避免在以后的班级中出现相同的问题。

阵地建设资料

每个班级都有班级建设阵地，如黑板报、学习园地、小主人角等，这些也花费了班主任不少的时间和精力。学校每次布置了任务以后，班主任和“得力助手”往往忙得不亦乐乎，但几乎没有班主任想到从往年的经验中去寻找灵感、方法或内容。一次，我看到杨美霞老师在更换班级宣传阵地，我见到她将“弘扬长征精神”的宣传版面上的东西统统取了下来，赶紧提醒她：“杨老师，你看这字、这画、这篇文章多美，保存下来，等明年这个时候，你准能派上用场!”“对呀，真是一个好主意!”

班主任经常习惯于从别人的工作中吸取经验和方法，却忽略了自己的工作经历。其实，从自己的工作中选择优秀的，再

发扬光大，一定可以起到事半功倍的效果！

育人故事

班主任与学生接触的时间最长，对学生的情况了解最多，因此，与学生之间的故事也最多。班主任如果能养成勤于记述自己工作故事的习惯，其收获不可估量。朱永新曾经对青年教师说过这么一段话：“我想为教师开一个教育成功保险公司。我保你20xx年一定能成为一个教育家，但你必须每天记录下你的所想、所思、所做，写1000字的教育反思日记□20xx年时间坚持不懈□”20xx年时间，10个365天，天天坚持写教育日记，这不但是对一个教师是否勤奋的考验，更是对一个老师意志力的考验，能坚持20xx年从不间断的记载自己教育的人，何愁不成功呢？我们班主任老师如果能谨记朱市长的话，勤于记述，一定能成为一个出色的班主任！

同时，记述的过程也是一个思考的过程，我们在思考的过程中一定能吸取经验教训，我们把成败得失记录下来，经常去翻翻，看看，定能对我们以后的工作提供有益的帮助，从而让我们少走弯路，少些烦恼。

班主任，尝试着去做个有心人吧！

机关单位保密自查自评工作办法篇五

理顺生产计划编制流程，明确生产计划编制职责及要求，规范生产计划的编制与执行，为生产安排紧张有序的开展创造条件，确保各项生产任务在受控状态下按时、按质完成。

适用于公司生产计划的制定与控制。

a)生产管理部负责本办法的制定、修改、废止的起草工作。

b)总经理负责本办法的制定、修改、废止的审批工作。

c)生产部、销售公司、车间、仓储物流、采购部按照要求编制相关计划。

4.1公司年度/半年/季度/月生产计划。

4.2销售计划/订单计划。

4.3车间月度计划、周计划。

5.1公司年度/半年/季度/月生产计划的编制、审批及发放

5.1.1公司年度生产计划的编制、审批及发放

a)公司年度计划由总经理组织销售公司、生产部、财务部及相关人员于每年12月22日前召开专门会议确定下一年度目标计划。由生产部根据会议精神于12月25日前编制完成，经总经理审批于12月28日前下发执行。

b)公司年度计划主要依据上一年生产任务的完成情况、剩余未完合同订单情况、潜在的订单预测情况、生产产能状况及公司发展的总体要求等编制。

c)公司年度计划必须反映公司年度计划总产值目标、上下半年产值分布、产品大类(分离机械类、水电成套类、电力分包类、备品备件及其他等)产值分布等信息。

d)年度计划发放范围：董事长、总经理、经营部门、生产管理部、事业部、财务部。

5.1.2公司半年/季度生产计划的编制、审批及发放

a)公司半年/季度生产计划由生产管理部根据公司年度计划组织事业部、供应协作部主管及相关人员于每半年/季度开始前一个月的28日前召开专门会议确定下一个半年/季度生产目标

计划。

b)公司半年/季度生产计划由生产管理部编制，事业部会签，经总经理批准于前一个月的30日前下发执行。

c)公司半年/季度计划发放范围：总经理、经营部门、生产管理部、事业部、财务部、物资管理部门。

5.1.3公司月生产计划的编制、审批及发放

a)生产管理部于每月21日前根据公司季度计划及当月生产任务完成情况编制下月生产计划初稿送各事业部审核确认，23日前各事业部将一些需调整的信息反馈给生产管理部，生产管理部根据反馈意见结合内外部资源情况进行适当调整并最终确定公司月计划。

b)公司月计划必须反映各事业部应完成的项目节点、供应协作部应回厂的外购件、下料工段及表面处理工段应完成的具体任务等内容。各事业部可直接用公司月计划指导本事业部的月度生产安排，也可根据公司月度计划重新编制事业部的月计划。

c)公司月生产计划由生产管理部编制，事业部审核，经生产管理部主管批准于25日前下发执行。

d)公司月生产计划计划发放范围：总经理、经营部门、生产管理部、事业部、财务部、物资管理部门及各车间。

5.2事业部工号/项目计划的编制、审批及发放

a)事业部工号/项目计划以公司年度/半年/季度/月生产计划及临时的紧急订单为依据编制，工号/项目计划必须详细反映该工号/项目技术准备时间、各个装配/零部件的加工工序及节点时间、要求回厂的外协/外购件及回厂时间、大件热处理

及表面处理时间、板材下料完成时间等信息。

b)事业部工号/项目计划由事业部安排计划管理员在生产通知下达后及时编制，事业部领导审批后执行。

c)事业部工号/项目计划发放范围由事业部根据实际需要决定，但必须送一份到生产管理部，以便生产管理部对生产计划进行监控与协调。

5.3车间/工段月度计划、机台计划/班组计划、周计划的编制

5.3.1车间/工段月度计划的编制及审批

a)车间/工段月度计划以公司季度/月生产计划及事业部工号/项目计划为依据编制，车间月度计划必须详细反映当月本车间准备完成的各个项目的起点到计划完工节点间各节点的计划完成时间及班组/机台安排，同时反映出与车间当月计划有关的外协/外购件要求回厂时间、板材下料完成时间等信息。

b)车间/工段月度计划由各车间安排计划管理员于每月27日前编制完成，车间领导审核，事业部领导批准后执行。

c)车间/工段月度计划发放范围由各车间根据实际需要决定，但必须送一份到生产管理部，以便生产管理部对生产计划进行监控与协调。

5.3.2车间/工段机台计划/班组计划、周计划的编制

a)车间/工段机台计划/班组计划、周计划以车间月计划为依据，机台计划/班组计划由车间计划管理员于每月28日前编制完成，周计划由车间计划管理员于每周六编制完成。

b)一般的机台/班组计划、周计划由车间领导审核，事业部批准；关键机台(五米及以上立车、2米及以上卧车 \square 200t及以上

镗床、数控龙门铣)计划由事业部审核，生产管理部批准。

c)车间/工段机台计划/班组计划、周计划发放范围由各车间根据实际需要决定，但必须送一份到生产管理部，以便生产管理部对生产计划进行监控与协调。

5.4车间各类计划可以合并编制但相关信息必须表达明确、清晰，指导性强。

5.5销售急需的计划外产品，可编制临时计划优先安排。

6.1生产计划的调整情况生产计划执行遇到如下情况时，需要调整生产计划：

a)订单的增加、减少或取消导致生产量变更。

b)设备、人力或原材料的配备无法配合生产任务如期完成。

c)生产过程及其他因素改变导致计划无法实施。

d)突发事故影响了生产计划的如期完成。

6.2生产计划的调整流程及要求

6.2.1各项计划一旦确定，原则上不允许随意变动，确有异常情况需要调整生产计划时，按照需调整的生产计划的原审批程序进行。特别强调：关键机台(五米及以上立车、2米及以上卧车□200t及以上镗床、数控龙门铣)计划不得随意插入计划外的部件，如确实需要调整，必须经生产管理部批准。

6.2.2如果事业部、车间/工段在计划外加入其它生产任务而又不影响原有生产任务的按时完成，可由事业部、车间/工段协调安排，但需通报生产管理部。

7.1 生产管理部及各部门计划管理员应随时了解和掌握生产过程的实际情况及生产进度。如发现生产进度延误时，应督促相关部门改善并及时通报，以确保生产计划按时完成。

7.2 对影响生产进度的问题，由生产管理部负责要求相关部门或车间整改，并落实具体责任人和具体整改日期。对于所有阻碍计划执行得问题，都必须在既定的时期内由专人负责进行整改；对于整改协调过程中出现的争议要及时报总经理协调和解决。确保生产计划的严肃性和可执行性，以推动生产计划的按时完成。

7.3 生产管理部负责公司总体生产计划控制，负责对影响生产计划执行的部门和个人进行考核。

8.1 各部门计划管理员根据生产计划完成情况，比较计划与实际情况的差距并进行相应的分析，进而提出改进意见。

8.2 生产管理部对生产计划各项指标进行分析，每月一小结，查找生产计划未达成的原因。将突出的重点问题发布至各相关部门，督促各部门对存在问题予以改善并检查改善效果，以不断提高生产计划达成率。

本制度由生产管理部提出本制度授权生产管理部负责解释。

本制度自发布之日起施行。