

# 监控中心年度工作计划和目标 监控中心 年度工作总结(优质9篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 监控中心年度工作计划和目标 监控中心年度工作总结篇一

上半年，监控中心在管理处、管理所的正确领导下，以邓小平理论、三个代表重要思想为指导，认真贯彻xx大、xx届三中全会精神；以科学发展为契机，狠抓中心各项工作；中心员工齐心协力，克服各种困难，较好的完成了201x年上半年各项工作任务。

### 一、强化业务技能，中心工作见成效

今年以来，我中心把员工业务技能培训作为一项重要工作来抓，上半年内共计召开5次专题会议对中心员工进行了业务技能培训，培训的主要内容含括设备操作及基础维护知识、监控业务知识、国家或地方相关的法律法规、公司或其他相关部门文件等。通过展一系列的業務技能培训，有效的提高员工的业务技能水平，较好的完成上半年监控中心工作任务。

- 1、耐心接听ip语音电话，准确、及时下达各种指令，发生重大事件及时向相关领导汇报，并作好相关详细记录和刻录事件发生的全过程，以备查用。热情服务，与收费员团结协作，共同完成征费工作，为公司树立良好形象。

- 2、实时监控收费广场图象、收费亭图象、车道图象,严格监督收费员收费情况和工作纪律，若有违纪现象按规章制度如

实处理，并向相关领导和部门汇报。

3、按时制作“出口现金收费、通行券回收情况及误差报表(按收费员班次统计)”、“入口车流及通行券误差报表(按收费员班次统计)”出口现金收费车流核算金额校核报表(按日统计)、“月报表”并如实审核，查明收费员长短款、亏卡、盈卡的原因，不徇私舞弊。

4、在征得领导的同意下，积极主动地协助公安部门查询犯罪分子的车辆通行情况，拦截车辆。

5、严格监督车辆免费情况，坚持“应免不收，应收不漏”的原则，对过往绿通车严格检验，详细上报，并由监控中心做好绿通车辆减免台帐。

6、严格对“偷逃通行费车辆”进行监控，按照相关规定对收费人员下达相应指令，有效的遏止了车辆通行费的流失。

截止6月16日，完成车辆通行费x元，约占下达任务的，与去年同期征收完成的x元相比，增幅为。累计车流量为辆(日均车流量辆)，与去年同期的辆相比下滑为。同期相比流量下滑，征费金上涨，主要是由于计重收费费率的调整。

## 二、细查三大系统，运营畅通得保障

三大系统是高速公路的重要组成部分，三大系统在高速公路中所起到的作用就好比人的经脉在人体血液循环中的作用。三大系统运行情况的好于坏直接关系整个高速公路系统的运营顺畅程度。

1、监控中心采用定期和不定期两种方式对沿线三大系统设施、设备进行巡查，做好巡查记录并作出相应处理。

2、要求沿线各站点定期不定期进行隐患及故障检查，发现问

题后，作好记录及时上报监控中心。

监控在巡查时发现或接报的设备故障第一时间给予了处理并备案，不能解决的问题也及时通知了维护单位，保证了路况信息传递的及时性、准备性，也从很大程度上确保了辖区范围的路段安全、畅通。

### 三、强化文明服务，纪律作风有改观

以往的监控中心因为工作纪律较为涣散，文明服务水平不高，在管理所、管理处的会议上时常被点名批评。今年以来，按照管理所的要求，监控中心结合自身实际，制定了切实可行的管理办法，大力转变了工作纪律，强化了文明服务水平，得到了管理所及上级部门的肯定。

1、三申五令。监控中心每次站务会议上都一再强调工作纪律问题，对于情节严重的采取点名批评的方式进行教育。会后对部分纪律涣散的员工进行单独思想教育，并责令其写出检查，以作警示。

2、突击检查。采取定期和不定期两种方式进行突击检查，对在检查中发现的违纪员工，一律按照《管理处监控员百分制考核办法》进行处理。

## 监控中心年度工作计划和目标 监控中心年度工作总结篇二

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从保管到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一

调拨、支付等等，每位财务人员都要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，确保实现会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了用友销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成erp系统库存管理模块的初始化工作。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

由于房地产市场受国家的打压销售市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在房地产项目与销售方面需要占用大量的资金。集团面临20xx年要上医院2期项目，更要占用大量资金。为此，财务部一方面及时为集团筹集资金，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合财务部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

## 监控中心年度工作计划和目标 监控中心年度工作总结篇三

- 1、按时参加监控室工作会议，及时了解学校的精神和内容，同时总结前段时间的工作情况，对于工作中发现的不足之处及时指出并加以改正，另外制定下一段时间的工作计划，以便使我们的工作完成的更有步骤、秩序。
- 2、定期检查各项设施设备的使用情况，发现问题及时解决，对处理不了的设备情况及时通知维修人员进行检修，保证了收费工作的正常运行，遵守各项规章制度，严格按照各项要求操作设备。
- 3、认真接待各级领导的视察及相关部门的调阅录像工作，认真完成领导交办的其他工作并积极配合其他部门的工作，按时打扫环境卫生，定期对监控室进行大扫除，同时做好后勤保障工作。
- 4、进一步自觉加强学习，每班次汇报材料要进一步做到高度概括，抓工作异常行为，发现有价值线索，通过现象看问题，进一步锻炼分析判断能力，不断提高汇报材料的水平。
- 5、进一步加强文明服务，在坐姿坐态、精神状态、与学校人员对话、接听电话等方面还需多加注意，严肃工作纪律，不做与工作无关的事情。
- 6、个别同志监控工作记录还需及时登记，主要表现在设备保修、维修登记表中。
- 7、进一步熟练掌握业务知识，尽自己所能处理设备故障。

## 监控中心年度工作计划和目标 监控中心年度工作总结

## 结篇四

1、上半年组织监控人员对政治、业务进行学习，树立服务意识、大局意识和责任意识，使监控员在学习中不断得到提高和完善。在实际工作中，注意学习典型，鞭策自身，并联系自身工作，找出差距和不足。

2、在组织监控员政治、业务学习的同时，积极开展岗位机电应用学习和技能培训，不断提高机电业务水平。针对我所部分隧道监控人员业务水平低，业务素质差，上半年开展了三次岗位培训，通过紫光公司授课培训及先进监控人员“传帮带”等方式增强了监控人员的业务水平和业务素质。

3、强化监控人员的廉政建设。针对收费工作天天与金钱打交道的实际情况，我监控分中心加强廉政建设力度，做到逢会必讲，敲起廉政警钟，在职工心中树起廉政大旗。

1、针对各站各类监控表格不统一不规范的现象，在上半年下发了《各类监控日志填写要求》并对各类监控表格进行统一规范化，从表格的样式、封面、装订到存档进行规范统一，达到了各站统一。

2、针对天水处在检查中提出的信息发布记录登记问题，制作并下发了《站级信息发布记录表》要求各站将温馨提示、情报板发布均在记录中体现。

1、针对我所监控人员普遍工作责任心不强的情况，制定了《甘谷高速公路收费管理所监控员计分考核办法》加强了监控人员的工作纪律的管理、提高了监控人员工作责任心，使监控人员能严格遵守各项规章制度，监控室24小时有人值班，保证三十天的监控录像资料完整清晰。

2、加大监控室环境卫生管理，要求监控人员在上下班之际打

扫监控室内卫生并每周组织监控人员开展一次大打除，做到监控室内无杂务，窗明、地净、墙洁。

3、监控人员每班利用监控设备对各收费站及隧道监控站进行认真监控，做好监控记录的详细记载，详细真实记载当班情况。在监控过程中发现的违规违纪行为、突发事件详细记录，保证各种监控记录详细齐全，保证监控资料的准确性、真实性、完整性。

4、全面的收集道路的交通信息，及时将异常情况上报监控中心和所领导，并将异常情况通报交警和路政部门，随时掌握事态的进展，通过短信实时更新交通信息。

5、每月按时对冲卡逃费车辆、拒不缴费车辆、影响收费秩序等特殊车辆的情况，做好上报、记录、录像等工作。

1、将上半年工作中的各项要点总结归纳，继承上半年工作中的一些好的方面，去掉不好的方面.创新监控分中心工作理念，提高监控人员服务标准化。监控人员在充分掌握自身业务知识的同时，下半年组织监控人员熟悉收费人员的业务知识，做到无论收费员在哪个环节工作有疏忽，都能看到，指出。做好一线收费人员各个环节的督、查、纠、报工作，将各种不良倾向解决在萌芽状态。

2、更新管理理念，延伸服务内涵。在监控过程中要提高服务质量，遇有政策咨询和投诉事件时，要及时妥善的向司乘人员进行答复并做好解释工作，树立“最大限度的满足司乘人员”的服务理念，提供更加优质、快捷、热情、周到的人性化服务。

1、组织监控人员学习掌握监控设备的使用、操作和简易维护，保证设备正常运转，充分发挥现代化设施的作用。

2、当发现设备故障，又无法自我维护时及时的将设备情况

上报业务股，保证监控工作的正常运行。

### （1）节约用电

a□合理设置空调温度，夏天不低于26℃，冬天不高于18℃，春秋正常天气下不开空调，提倡尽量不开空调。

b□杜绝长明灯、白昼灯。大夜班人员进入监控室后要随手将监控室门口走道灯关闭。

c□减少办公设备电耗和待机能耗。在不影响正常的监控管理工作下，合理开启和使用计算机、打印机等用电设备。

### （2）节约办公用品

a□尽量使用每张纸，对使用过复（打）印纸进行再利用，尽可能双面使用纸张，节实减少纸张消耗。

b□结合中心局域网网络消息平台和互联网的使用，充分利用办公自动化系统，将部分通知、报告利用网络上传下达，减少纸张、墨粉使用量。

c□将单面使用后剩余的纸张装订，作为草稿纸，减少纸张的浪费。

1、每班次利用系统数据结合监控日志和录像资料对上一班的数据进行稽查统计，填写班次稽查报表，对在稽查时发现问题及时进行汇总上报。

2、每月监控分中心利用系统数据、各类报表以及监控日志，

对通行费收入、特殊车辆、特殊事件与去年同期和上月进行对比分析，形成书面材料并上报处、所领导。



- 1、按时参加监控室工作会议，及时了解学校的精神和内容，同时总结前段时间的工作情况，对于工作中发现的不足之处及时指出并加以改正，另外制定下一段时间的工作计划，以便使我们的工作完成的更有步骤、秩序。
- 2、定期检查各项设施设备的使用情况，发现问题及时解决，对处理不了的设备情况及时通知维修人员进行检修，保证了收费工作的正常运行，遵守各项规章制度，严格按照各项要求操作设备。
- 3、认真接待各级领导的视察及相关部门的调阅录像工作，认真完成领导交办的其他工作并积极配合其他部门的工作，按时打扫环境卫生，定期对监控室进行大扫除，同时做好后勤保障工作。
- 4、进一步自觉加强学习，每班次汇报材料要进一步做到高度概括，抓工作异常行为，发现有价值线索，通过现象看问题，进一步锻炼分析判断能力，不断提高汇报材料的水平。
- 5、进一步加强文明服务，在坐姿坐态、精神状态、与学校人员对话、接听电话等方面还需多加注意，严肃工作纪律，不做与工作无关的事情。
- 6、个别同志监控工作记录还需及时登记，主要表现在设备保修、维修登记表中。
- 7、进一步熟练掌握业务知识，尽自己所能处理设备故障。

## **监控中心年度工作计划和目标 监控中心年度工作总结篇五**

新的一年就要到来了，下面小编整理了洗浴中心2019年度工

作计划，欢迎阅读！

### (一) 确定洗浴中心各部门的管辖区域及责任范围

各部门经理到岗后，首先要熟悉桑拿水会洗浴中心的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定桑拿水会洗浴中心的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。桑拿水会洗浴中心最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，桑拿水会洗浴中心的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

### (二) 设计桑拿水会洗浴中心各部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构，桑拿水会洗浴中心各部门经理要综合考虑各种相关因素，如：桑拿水会洗浴中心的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

### (三) 制定物品采购清单

1. 本桑拿水会洗浴中心的建筑特点。
2. 行业标准。

依据相关浴业行业标准，它是相关客房工作的主要依据。

3. 本桑拿水会洗浴中心的设计标准及目标市场定位。

桑拿水会洗浴中心管理人员应从本桑拿水会洗浴中心的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，

同时还应根据本桑拿水会洗浴中心的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

#### 4. 行业发展趋势。

桑拿水会洗浴中心管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，桑拿水会洗浴中心根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

#### 5. 其它情况。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、桑拿水会洗浴中心的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

### (四) 协助采购

桑拿水会洗浴中心各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，桑拿水会洗浴中心各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。桑拿水会洗浴中心各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

### (五) 参与或负责制服的设计与制作

桑拿水会洗浴中心各部门参与制服的设计与制作，是桑拿水

会洗浴中心行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

## (六) 编写桑拿水会洗浴中心各部工作手册

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

## (七) 参与员工的招聘与培训

桑拿水会洗浴中心各部门的员工招聘与培训，需由人事部和桑拿水会洗浴中心各部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据桑拿水会洗浴中心工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而桑拿水会洗浴中心各部门经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，桑拿水会洗浴中心各部门经理需从本桑拿水会洗浴中心的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

## (八) 建立桑拿水会洗浴中心各部门财产档案

开业前，即开始建立桑拿水会洗浴中心各部门的财产档案，对日后桑拿水会洗浴中心各部门的管理具有特别重要的意义。很多桑拿水会洗浴中心各部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

桑拿水会洗浴中心各部门的验收，一般由基建部、工程部、桑拿水会洗浴中心各部门等部门共同参加。桑拿水会洗浴中心各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到桑拿水会洗浴中心所要求的标准。桑拿水会洗浴中心各部门在参与验收前，应根据本桑拿水会洗浴中心的情况设计一份桑

桑拿水会洗浴中心各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

#### (十) 负责全店的基建清洁工作

在全店的基建清洁工作中。桑拿水会洗浴中心各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对桑拿水会洗浴中心成品的保护。很多桑拿水会洗浴中心就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。桑拿水会洗浴中心各部门应在开业前与桑拿水会洗浴中心最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由客房部的pa组，对各部门员工进行清洁知识和技能培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

#### (十一) 部门的模拟运转

桑拿水会洗浴中心各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式运营打下坚实的基础。

## 监控中心年度工作计划和目标 监控中心年度工作总结篇六

为了有效指导我校教育教学工作,根据教育局工作安排和我中心小学实际,特制订本计划。

### 一、指导思想

全面贯彻党的xx大、xx届三中、四中全会、省委五届五次、六次全会和县委十一届六次全会精神,坚持邓小平理论、“三

个代表”重要思想和构建社会主义和谐社会精神为原则,以县教育局工作要点为指导,以科学发展观统领全局,以促进师生共同成长为宗旨,以打造和谐教育、平安教育和高质量的教育为出发点,突出提升教育教学质量这个主题,工作计划,不断深化教育教学改革,规范学校各项工作管理,大力开展“教育质量推进年”。

## 二、工作目标

- 1、全面提高标准,强化教育教学管理。确保适龄儿童入学率、在校生巩固率达100%,学生体质健康测试合格率95%,学生行为规范合格率达100%,犯罪率为0。。
- 3、注重德育教育,充分利用和发挥德育基地的作用,做好德育工作。进一步加强师德建设,加强学生的思想道德教育。
- 4、加强干部、教师队伍建设,建立骨干教师队伍工作计划,发挥骨干带头作用,引领课程改革。
- 5、认真贯彻新课程标准,继续强化课堂教学改革,加强校本培训模式研究,逐步开发校本课程。
- 6、加强青年骨干教师培养工作计划,发挥名师作用。继续抓落实师徒结对子活动,带动教育发展。
- 7、加强艺术、体育、卫生工作,促进学生全面发展。
- 8、加大办学投入,改善办学条件。
- 9、搞好校长、教师的培训工作。
- 10、加强学校综合治理和安全生产工作,创建平安、健康、文明、和谐校园。

## 三、重点工作及措施

## (一) 德育工作

### 1、执行教育方针,追求德育实效。

德育工作是学校一切工作的灵魂,把德育放在学校工作的首要位置,并发挥其实效。在教育教学中,开展修师德、强师能、正师风为主题的师德建设活动。充分调动全体教师工作热情,爱岗敬业,树立高尚师德,弘扬良好师风工作计划,强化教师的服务意识,不断挖掘教师的潜能,鼓励学习创新,提高工作效率。在常规教学和教学研究活动中,努力做到工作有热情、有责任、有能力、有信心。树立典型,弘扬正气,形成良好的教师形象。在各自的岗位上都要有教书育人、管理育人、服务育人的责任。严禁教师体罚或变相体罚学生。

### 2、抓实行为规范教育,培养学生良好的语言、行为习惯。

组织学生认真学习《小学生日常行为规范》和《小学生守则》,从每一条、每一个小环节抓起,抓实常规训练,让学生养成良好的学习、生活习惯,提高自身综合素质。认真贯彻落实《关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的实施意见》,抓住德育工作主渠道,通过课堂教学,结合班会、大、中、小队会和组织少先队员观看爱国主义影片等活动,开展各项德育工作,加强师生的思想教育,完成德育任务。

### 3、充分发挥少先队组织作用,以重大节日为契机,开展专题教育。主要内容有:(1)开展感受亲情、感动亲人的感动教育活动。(2)以创建文明礼仪为主线,开展“八荣八耻”的社会主义荣辱观教育。加强少先队建设,开好大、中、小队会,抓先进,树典型。

### 4、应用德育基地,营造德育氛围。充分发挥宣传栏、红领巾广播室的作用,广泛宣传海南建设国际旅游岛的政府战略,加强对学生的养成教育,继续深入开展文明礼仪伴我行活动。使学生形成道德认识,懂得什么是真、善、美,假、恶、丑,形成

正确的世界观、人生观和价值观。

5、加强校园文化建设,针对学生年龄特点和教育任务,构筑具有本校特色的校园文化,抓校风、教风、学风,突出学校精神,培养良好的干群关系、同志关系、师生关系、同学关系、社会关系及学校、教师与家长的关系。

## (二)教学教研工作

1、突出教学工作在学校工作中的中心地位,突出提升教育教学质量这个主题。建立健全各项规章制度,依法治教。质量是学校办学的生命线,是课程改革的主题和灵魂,全体教师务必树立“优秀教师、优良教学、优质服务、优等质量”的意识,打造学校自己的品牌,注重研究新课标和新教材,注重研究学生,注重学困生的辅导,注重尖子生的培养。使本校教学工作形成新的活力,教学质量稳步提高、步步提高。

2、大力开展校本培训与教研活动,建立以校为本的培训与教研制度。加强教师的培训学习,转变教育思想,接受新的教学理念,积极地全身心地投入教育教学之中。

中心小学加强英语课教学管理,搞好中心小学英语教师的培训,打好基础,保证质量。充分利用教学光盘等音像资源,加强各年级学生的口语训练,力争通过教学,使学生能掌握简单的日常用语。加强三至六年的阅读、书写能力的训练。

4、强化教学常规工作的管理。加大教学过程管理力度,处理好备课、上课、批改、辅导等教学环节的关系,采取积极高效得力的措施,大幅度提高教学质量。

5、扎实抓好教育教学的监测工作。有效地搞好期中和期末质量测试。无论何种测试,教师在测试结束后,针对测试情况都要认真总结,写出试卷分析,查缺补漏,把好教学质量关。



6、强化管理,实行坐班报到制度。确保学校开全学科,开足课时。任何人不得擅自更改学校的安排,确保上课教师准时到校上课和办公。

7、加强地方与学校课程开发工作的力度,做好工作计划及教材编写工作。充分利用光盘资料、学校固有的资源,集中或分散上课,使学生了解和掌握应该知道的知识和道理。

8、强化开展各种兴趣小组,丰富在校生学习和生活内容。特别是美术兴趣小组,各校一定要发挥现有的教学资源组织和落实好各种兴趣小组的开展为我县发展美术艺术工艺专业输送优越人才。

9、深入开展阳光体育活动,大力加强学校体育、卫生、和艺术课程建设认真落实《省委省政府贯彻落实的实施意见》,积极推行《国家学生体质健康标准》的全面实施。

10、抓落实优生和学困生辅导班的建设。

### (三)学校管理工作

1、强化职能,进一步规范办学行为,提高学校管理水平,向管理要质量工作计划,全力提高办学效益。突出人本化管理,突出服务意识,坚持依法治校及依德治教原则,完善各项规章制度,做到管理育人,服务育人。

2、深化教育体制改革,严格执行校长审批,会计审核制度。

3、制定工作目标,充分发挥管理人员的作用工作计划工作计划,明确职责,强化责任意识,实行目标考核,使学校管理科学化、规范化。

4、继续实行校务公开工作计划,财务公开制度,发挥职代会作用。公开透明使用一切资金。

- 5、加大对教学计划、课程计划执行情况的检查力度,要开全学科,开足课时。
- 6、做好校园建设规划,加大投入,搞好学校的软、硬件建设。
- 7、严格管理学籍。强化学生转学手续的办理。
- 8、加强学校网络建设,确保信息畅通无阻。
- 9、树立“安全第一”思想,加强卫生防疫检查,做好群发性传染病的预防控制工作。
- 10、大力开展校园体育艺术活动和校园文化建设,开展大课间活动,创设学生健康和谐发展的育人环境。
- 11、扎实开展好规范化学校创建工作。
- 12、加大奖教奖学力度。我中心小学决定充分利用绩效工资中的30%部分,表彰在教育教学中突出的教师。
- 13、积极开展创建和谐平安校园活动。上好“开学安全第一课”形成蓬勃向上、文明和谐的校园文化,使学校成为学生喜欢、家长放心、社会满意的和谐校园。

附:各月份行事列表

9月份

- 1、组织全体教师召开开学工作会议,布置开学工作事宜;
- 2、各小学组织教师回校报到,布置开学报名工作;
- 3、组织教师整治学校环境卫生,迎接新学期开学;
- 4、深入各小学了解和协助作好报名注册工作;

5、抓落实各小学、各教师、各班主任制定好各种计划工作；

6、深入各小学督察教师备好,上好第一节课,做好第一个早操,课间操,第一个早读课,第一个课外活动。

### 10月份

1、组织学生参加爱国主义读书活动；

2、组织教师参加教师业务能力考试；

3、组织中心小学的教学研究课；

### 11月份

4、做好校务公开栏的校务和政务公开的工作；

5、检查班主任安全工作的落实情况；

### 12月份

1、组织期中考试工作,并及时统计各班科成绩。

2、深入各班随堂听课,指导教师的课堂教学和班级管理工作；

3、举行学科竞赛,迎接县教育局组织的学科竞赛；

5、进行教学业务检查,及时小结、归档。

6、组织20xx年“元旦”庆祝活动；

### 元月份

1、随堂听课,指导教师的课堂教学和班级管理工作；

- 2、组织期末复习工作；
- 3、组织期末教师业务大检查；
- 4、组织期末考试工作,及时总结评比、归档；
- 5、组织发放30%绩效工资；
- 6、召开期末教师、学生总结会议；
- 7、布置寒假作业,放寒假

## 监控中心年度工作计划和目标 监控中心年度工作总结篇七

xx年以来,按照深入贯彻落实现代化看守所建设指导方针,从服务实战需要出发,广泛调研,创新思路,积极探索,在xx市公安局各级领导的支持下,我们组织科技人员,解决了传统监区广播、对讲、音视频监控各自为战的问题,在资源充分利用的基础上,开发了监室广播对讲视频联动系统,进一步提升了监管人员对监室的控制能力。

### 一、系统的开发背景

现代化的监区管理,离不开科技的支持。如何使现代化的科技产品在提高监管人员对监室的控制能力、加强领导对监管情况的全面掌控、减轻监管人员的工作量等方面发挥充分的作用,成为xx市公安局科技人员攻关的目标。

目前各相关单位使用的分区广播、对讲和音视频监控基本上都是作为各自独立的系统,既浪费资源,又重复施工,且不能协同高效的发挥全方位的作用。经过我局技术人员的广泛调研和充分论证,提出了开发一套实用、高效的综合管理系统,使监区监管实现音频、视频、信息控制“三位一体”,保

证现代技术对监管工作全方位的支持。

随着当前信息技术的广泛应用，使用先进信息技术架设广播、对讲、音视频监控综合系统的条件已经成熟。功能强大的单片机的广泛应用，使分区广播、对讲的共用和相互转换成为可能；大路数音视频矩阵的推出，使各监区的音频、视频的自由切换、报警联动、轮巡等成为可能；数字dvr的推广，普及了音视频24小时同步录像；计算机软件技术和通讯技术的发展，使软件控制整个系统的需求成为现实。

## 二、系统的研制

鉴于看守所监管工作的实际需要，xx市公安局在统筹规划、统一部署的基础上，开发了《监室广播对讲视频联动系统》，该系统具有前瞻性强、兼容性高、技术稳定、操作简单、实用有效、可以任意改造升级的技术特点。开发过程中，充分利用了各种设备的功能，圆满解决了分区广播、对讲和音视频监控相结合这一重大难题。

## 三、系统的开发、测试

系统开发前，我局技术人员积极向监管大队领导做了开发设想，听取了看守所、拘留所、通信科等有关部门的意见和建议，争取了工作支持和指导。技术开发人员根据监管工作要求，明确了系统功能需求，最终确定了通过采取自主研发广播、对讲控制板，设计对讲与音视频矩阵接口，开发计算机软件控制系统的方案，并且内含6个子系统19种设备，具有分区分组广播、双向对讲、计算机软件控制、同期录音录像、自动联动监控视频等多项功能，从根本上解决了监管工作手段单一、声音图像分离、控制效率低下的传统问题。xx年2月，系统各模块陆续开发完成，在xx市公安局看守所进行了试使用，提出了宝贵的意见和建议，使系统得到不断的完善和改进，达到全面推广使用的要求。

## 四、推广应用情况

1. 提高监管人员对监室的控制能力。通过对各监室情况的实时监视和监听，可以及时发现问题和隐患，通过对讲系统及时给予警告和纠正，使监管人员在足不出户的情况下，可以同时掌控所有监室的状况。
2. 减轻监管人员的工作量。传统的监管方式是监管人员需要操作切换矩阵、广播、对讲、录像机等多个系统，现在可以在一台计算机上完成所有动作，并且具有快速、准确、直观的特点。

## 监控中心年度工作计划和目标 监控中心年度工作总结篇八

一、抓春节市场，确保开门红，誓夺年度目标以春节营销工作为先导，全面实施旺季市场经营战略，确保二月份开门红及年度经营目标的顺利实现。

二、准确把握市场定位，实施差异化经营略微调高经营档次，跟青商、徐东、销品茂实行整体错位，打造区域时尚百货。特别是在区域市场内实现主流品牌经营的格局。

三、组建货品部，实施进销分离，加大招商调整力度通过组织架构的健全，为加快调整进度提供有力的软环境，使调整工作一步一个脚印地向前发展，从而达到区域百货经典的经营格局。

四、以四楼的改造与经营为契机，全面整合场内资源做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容作为05年的首要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增长点。

五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应要从招商、装修、营

销、人员、考核等各方面全面整合，提高百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

六、狠抓渠道优化，减小因供应商实力弱对经营造成的制约在渠道整合上选择有实力的品牌和供应商，淘汰或择优选择一些非厂商或一级代理商的供应商，在营销、价格、货源、退换货等方面争取更多的政策。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销05年的营销工作要突破较为单一的促销模式，加强情感式营销。通过宣传、陈列、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，达到吸引客源，促进销售的目的。

八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型20\_\_年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训五个一工程。同时，加大企业制度的执行力度，进一步规范全场员工的工作行为，形成和谐、规范的良好工作氛围。

## **监控中心年度工作计划和目标 监控中心年度工作总结篇九**

### **一、工作业务**

年初，监控中心加强组织领导，认真落实工作目标，根据个人工作能力特点将监控中心工作逐一分至每个人，各班组负责人为第一责任人，员工为直接责任人，层层管理，层层负责落实。根据各个班组实际情况和个人工作分工，我们完善切实可行的规章制度。新制定了《监控中心门禁故障登记表》、《监控中心视频故障登记表》、《委外维修登记表》等。

#### **1、严格工作要求**

考勤方面要求每位员工提前十分钟到岗认真做好岗位工作交

接，并且做到上岗时服装整洁得体，不能迟到早退；值班记录不允许出现早填漏填现象发生，设备维护和维修必须如实填写相关记录，设备故障要跟踪处理等等。各个工作环节都按监控员考核制度相应的规程规范来严格要求每个人。

## 2、确保设备运行

为确保馆内安防系统运行、完好，我中心加强现场管理，以预防维修的原则，坚持日查、周查、月查制度；认真落实设备保养制度，夏季做好设备降温、冬季做好线缆保护。坚持抢修制度的落实，24小时随叫随到设备抢修工作制。

## 3、设备维护

随着设备的老化和馆内布局的变化，我们对馆内重点监控部位更换了镜头，增大了覆盖面积更大、图像也更清晰，基本达到了理想效果。对馆内展柜红外报警器灵敏度也进行了调节测试均已达到行业标准。截至今日我们新装监控5路，分别为负一层商铺内外两路和三楼新设展区三路。维修监控设备38处、维修门禁设备5处、维修报警设备8处、维修电话设备11处、维修网络设备15次，维修展厅投影2次，对馆内安防设备维护共计10次，据统计全年设备自维成功率为60%，其余40%故障均为外请设备厂家人员现场维修。

## 4、重要活动和接待

如春节庙会、五一、十一、博物馆日等活动前夕，我都会组织相关人员对设备提前保养检修，确保活动中设备的正常使用。不仅如此我们还要配合大厅音响灯光布置的工作，如保时捷车展或画展开幕式等等，我们就根据使用方要求提前调试好音响和灯光，类似此类活动我们据统计共参与8次；尤其今年报告厅播放宣传片次数由为多，共计42次；报告厅会议配合共计11次。



## 二、夯实基础、加强教育

监控中心大力倡导科学安全观，狠抓全员安全意识、治安防范意识，确保各项制度的落实，使监控中心保持了安全、稳定的良好局面。201x年我中心不论是在设备维修、维护、重大接待活动配合中我无一次工作失误及安全事故发生，实现了全年安全生产。今年以来，监控中心每位员工不仅掌握了各项操作技能，同时进一步认识到了自身工作的重要性，工作本身的特殊性质在无形中要求每一位员工要树立强烈的责任意识、服务意识和团队意识，做到在岗一分钟安全60秒。一年来共组织全员培训6次，对新员工培训10次，技能考核12次，现在岗位上的每位员工都可以独立操作设备，排除简单故障。

## 三、工作中的不足

- 1、业务技能还有待提高，中心的九大系统涉及到各类专业知识，因此要加强业务知识学习，尤其是设备维修方面。
- 2、规范化管理还需进一步加强，凡事都要有个计划、规范、标准。过去的一年，我们虽然在此方面做了一定的工作，但仍需进一步的规范，做到工作有序、行为规范、办公文明。
- 3、管理工作中要求不够严格果断，工作中有些细节未到位，对监控员的工作和生活情况还不够关心。
- 4、对鼓励监控中心员工做好本职工作的同时，不断学习新技术，开阔思路的思想观念做的还很不到位。
- 5、在工作中不能正视问题和困难，在工作遇到困难时存在回避问题的念头。

## 四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的挑战。20xx年我们要认真总

总结经验，戒骄戒躁、努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中去，为大唐西市博物馆来年整体工作目标发挥应有的作用。