

大班美术树的艺术美教案反思 大班教学反思 反思(汇总8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

单位工作计划表格篇一

一、加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20xx年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

二、学习食堂各项工作制度及岗位职责

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量的前提下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

单位工作计划表格篇二

一是加强班子建设。把班子建设作为文明创建的重点，坚持党的集中统一领导，严格党内政治生活，发扬民主集中制原则，认真落实党组集体决策与党组成员分工负责制，充分发挥党组的领导核心作用，切实增强班子的凝聚力、向心力和战斗力。二是加强作风建设。深入学习中国共产党《廉洁自律准则》和《纪律处分条例》，加强审务督查，严格问责力度，持续深入解决群众反映强烈的“六难三案”问题，严肃查处冷硬横推、简单粗暴、推诿扯皮等现象，坚决纠正开庭不守时、着装不规范、庭审不严肃等问题，大力整治纪律松弛、作风漂浮、不作为、慢作为等“庸懒散”行为，切实提升干警的纪律意识和规矩意识。三是加强廉政建设。认真落实好党风廉政建设主体责任和监督责任，加强对法官业内、业外行为的监督约束，确保法官清正、法院清廉、司法清明。四是加强典型建设。进一步对工作中涌现出来的先进庭（科、室）和个人进行表彰，示范带动广大干警积极进取，干好工作，在全院营造团结和谐、干事创业的良好氛围。

始终坚持“公正司法、文明执法”这一理念，切实履行审判

职能，服务发展大局。一是严厉惩治刑事犯罪，坚持贯彻宽严相济的刑事审判政策，从重从快判处各类违法犯罪分子，全力维护社会稳定。二是不断加强民商事审判，维护民权、消除民怨。三是依法审理各类行政案，妥善化解行政争议。四是力克执行工作难题。创新执行举措，提高执行工作质量和效率，全力保障当事人合法权益。

坚持贯彻司法为民思想，积极回应人民群众的司法需求，努力树立司法为民的文明形象。一是畅通绿色通道，以“诉讼服务中心”为载体，广泛开展“文明窗口”、“文明庭室”活动，全方位为群众提供诉讼便利。二是落实便民举措，减轻群众诉累。三是重视涉诉信访，化民怨、解民忧，全力营造和谐氛围。四是加大救助力度，积极主动为社会弱势群体提供司法保护和司法服务，并对符合救助条件的当事人依法减免诉讼费用，确保有理无钱的人打得起官司、打得赢官司。

大力加强基础建设，不断提高物质装备水平，努力创造温馨办公环境。一是强化法院基础建设，多方筹资积极争取法院新审判综合楼建设。二是抓好现代化装备建设，坚持实施科技兴院战略。三是坚持从优待警，完善活动室、荣誉室，提高机关食堂服务质量，全力为干警创造良好的工作生活环境。

一是积极参与全市精神文明建设活动。紧紧围绕市委中心工作，找准服务发展的结合点、着力点，积极参与，主动作为，创先争优，全力为全市精神文明创建做出贡献。二是积极开展机关精神文明创建活动。结合审判工作特点，组织开展“文明庭科室”、“文明法官”、“文明书记员”、“文明司法警察”等创评活动。通过争创活动，培养干警健康、文明的良好习惯，营造干警比学赶帮的良好氛围。三是积极开展丰富多彩文体活动。充分发挥党支部和工会、妇委会组织的作用，利用“三八节”、“五四青年节”、国庆节、法律宣传日、法院审判开放日等重大节日节点，广泛开展干警文化体育、“创先争优”等活动。增强干警体魄和文化素质，培养干警的爱岗敬业、乐观向上、锐意进取精神，激发

干警队伍的生机和活力。

单位工作计划表格篇三

xx年，公司财务科在**供电公司财务部、**公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下工作安排和计划。

20xx年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益□xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和本站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理□20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，

车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

单位工作计划表格篇四

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；

同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间(男占12间，女占5间)；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严厉考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提升办公效率。

8、宣传和培训工作的

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提升后勤服;认真收集信息，全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严厉控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处

理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提升。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严厉控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严厉办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

单位工作计划表格篇五

20xx年，全心全意依靠全体教职工，在学校行政的领导下，紧紧围绕《xx教育工会20xx年工作要点》，落实学校工作计划中对工会工作的相关要求，进一步加强学校民主政治建设，

切实履行工会职责，做好校务公开、民主评议干部、教代会、女工委工作和职工之家建设。完善工会各项制度和台账建设，充分发挥工会组织民主参与、民主管理、民主监督的职能作用。加强与教职工的沟通，发挥广大教职工参与学校管理的积极性和创造性，营造和谐民主的工作氛围，不断增强教师职业的幸福感和获得感。因时制宜开展丰富多彩的教职工文体活动，提高教职工的生活、生命质量。继续加强师德建设，提高广大教职工的职业道德修养。依法维护教职工利益，为教职工做好事、办实事、解难事，最充分地把工会组织的活力激发出来，为构建和谐校园、促进学校内涵发展贡献力量。

1、加强工会自身建设

组织工会委员认真学习贯彻《工会法》、《中小学教代会规程》及相关法律法规，形成法治思维意识，增强依法治校和依法维权的自觉性，提高依法履职的能力。明确工会委员职责分工，做到以岗定职，岗责落实。不断加强思想作风和工作作风建设，深入教职工生活，了解教职工的想法，为广大教职工办实事，为学校党政分忧。

2、积极开展师德建设活动

以《淮南市中小学校“守教育初心、担育人使命、作师表表率”主题教育活动实施方案》为遵循，明确为师的道德底线、法律底线，配合学校健全宣传、教育、考核、奖惩、监督“五位一体”师德建设长效机制。充分用好疫情防控形成的宝贵教育资源，组织开展以“普及防疫知识、弘扬抗疫精神”为主题的“战‘疫’”专题教育活动，学习战“疫”先进典型，让教职工深刻认识到疫情防控所展现的中国力量、中国速度、中国精神和中国担当，积极投身到教书育人之中。进一步规范办学行为，协助学校行政完善周一至周五学校教师安静工作日制度。引导全体教职工争先创优，追求师风端正、作风扎实、恪守师德、纪律严肃、热爱学生、淡泊名利、健康优雅的精神境界，形成学校特有的精神文化，引领学校良

好校风、教风、学风的形成。

3、立足教代会，切实维护教职工权益

认真落实七届二次教代会关于代表提案的答复意见，督促学校行政落实代表提案。积极参与、主动作为，保障教职工的知情权、建议权，充分发挥工会委员和教代会代表民主参与、民主管理、民主监督的的职能作用。精心筹备，召开七届三次教职工代表大会。

4、规范校务公开，实现阳光政务

将校务公开纳入工会工作的重要内容，在实行校务公开过程中，把重点放在广大教职工关心的热点、难点问题上，紧紧围绕学校现状，围绕教职工利益这一根本，让教职工对涉及学校发展方向等重点工作及教职工普遍关心的问题享有话语权。营造和谐民主的管理氛围，构建和谐民主的工作环境，调动教职工的积极性和创造性。

5、积极开展好女工委工作

切实加强和改进对女职工工作的领导，认真听取女职工的意见建议，解决女职工工作及生活中存在的实际困难，深入科室、深入实际、深入群众，了解女职工的所思、所想、所盼、所需，多为女职工办实事，让女工委真正成为广大女职工的贴心人和“娘家人”。针对女职工的需求，开展为她们喜闻乐见的活动。

6、关心职工冷暖，做好送温暖献爱心活动

工会坚持多贴近教职工，多交流、关注他们生活，了解他们的想法，为他们排忧解难，帮助解决教职工存在的实际生活困难，特别是对因为家庭特殊原因造成的生活困难职工，坚持人文关怀，真心实意地为他们办实事、办好事，为他们提

供力所能及的帮助。在传统节日为教职工发放慰问品，为教职工祝贺生日，做好教职工体检工作，让他们感受到集体的温暖。

7、开展丰富多彩的文体活动，建好职工之家

本年度，将结合教师节、国庆节、重阳节、阳光体育节、元旦等节日，开展符合校情、贴近教职工生活的文体、艺术活动，激发教职工奋发向上的精神，提升校园文化品味，推动校园文化创建工作。争取学校行政支持，建设职工之家，为职工提供功能齐全、环境优雅的休闲环境，使工会真正成为教职工信赖和欢迎的“教工之家”。

8、完善工会会员资料。

根据学校人员变动情况，及时进行工会会员资料更新，做好工会会员的申报、审批及台账资料建设。

9、积极协助学校做好其他工作

加强关心下一代组织机构建设，充分发挥“五老”人员作用，主动参与、督促、帮助、指导学校未成年人思想建设和留守儿童之家建设，有序设计并落实留守儿童活动内容。积极创新家长学校办学思路，讲求办学实效。积极落实上级主管部门对关工委工作、家长学校、留守儿童之家建设工作、行风评议工作、民主评议干部、未成年人思想道德建设工作等方面的工作部署。

单位工作计划表格篇六

（一）工程质量控制。

监理部将质量控制贯穿于项目建设的全过程，将“质量第一”的理念贯穿于项目建设的每一个环节。

- 1、检查质量管理体系：工程开工前对施工单位的质保体系、技术标准、技术管理制度、施工管理制度等进行认真检查、合格后方准开工。
- 2、分包单位的资格审查：对所有分包单位的资质、质保体系、业绩等进行审查，符合要求。
- 3、施工组织设计和施工方案的审核：对关键部位及重要工序均要求施工单位编制施工方案，并进行审核，提出合理化建议，督促施工单位做好技术交底工作，严格按方案实施。
- 4、检查工程所用材料、半成品、构件和设备的质量：实行报验制度，对所有进场的原材料、半成品、构件和设备均严格认真的检查其外观质量和截面尺寸、产品质量证明书，按规范要求进行现场见证取样复试，合格后方准使用于本工程。
- 5、技术复核：对测量定位成果及施工放样等均进行复核。对每层的模板标高、截面尺寸、轴线位置等均进行严格检查，发现偏差及时要求施工单位改正。
- 6、隐蔽工程验收：对所有隐蔽工程均进行验收，上道工序达不到合格要求，不准进入下道工序施工，做好隐蔽工程验收记录。
- 7、采取主动控制措施：对关键部位、重要工序施工前对施工单位进行监理交底，提出预控措施。
- 8、对施工过程进行检查：实行巡查制度，在过程中及时发现和指出问题督促施工单位进行整改，关键部位、重要工序施工时实行旁站监理，如桩基工程、基坑支护工程、防水工程、砼浇筑、土方回填等，旁站见证砼试块、砂浆试块的制作和送检。
- 9、对工程质量进行验收和评定：对分项、分部工程均采取实

测实量进行验收和评定，做好检查验收记录。

通过以上措施，工程质量得到了有效的控制，达到合格要求。

（二）工程进度控制。

1、根据施工合同，要求施工单位编制总施工进度计划，按总进度计划的要求编制月进度计划和周进度计划，审核其科学性和合理性，提出合理化建议。

2、实行周报和月报制度，定期检查工程进度，并对比分析，找出偏差，分析进度滞后的原因。

（1）施工方计划性不强，对不利因素及突发事件估计不足，预控措施不到位，计划发生偏离后，未及时分析原因，并采取调整措施。

（2）各参建单位间协调配合不够，没有统筹计划，造成相互之间的影响。

（3）原材料及劳动力供应不及时。

（4）天气原因影响。

针对影响工程进度的诸多因素，监理采取监理例会、专题会议等多种方式进行研究、督促，要求施工单位及时调整施工方案，尽量增加平行作业，交叉作业和加班作业，在保证质量的前提下，合理安排，科学组织施工，强化管理以保证施工总进度计划目标的实现。

（三）工程投资控制。

对每月完成的工程量进行认真的计量和审核，并仔细签署月工程进度款报审表，签发进度款支付证书。

（四）工程合同及信息管理。

- 1、根据建设单位的授权，发布停工令和复工令：
- 2、楼管理松懈，未经监理允许就进行顶板混凝土浇筑，严重违反规定，在征得甲方郭助理同意后，对其发出工程暂停令，停工整顿三天，要求施工单位整改，复查达到要求后签发复工令。
- 3、每周组织一次监理例会，主要是对上周施工情况进行评价，分析偏差原因，提出施工中存在的问题；安排下周施工计划，提出预控措施，协调各方关系。并按工程需要召开质量、进度等专题会议，解决工程中实际存在的问题。
- 4、及时向业主提交监理月报。对已完工程及时进行评估，提交有关阶段的、专项的和总体的质量评估报告。
- 5、做好各项监理记录，建立完善的监理台帐，力求资料的及时性、真实性、完整性，并做好档案的管理工作。
- 6、做好材料的考察和认定工作。

（五）安全生产、文明施工管理。

- 1、严格执行《建筑工程安全生产管理条例》的相关规定，符合“北京安全文明工地”及“军队营院管理”的有关规定，贯彻执行国家现行的安全生产的法律、法规，建设行政管理部门的安全生产的规章制度和建设工程强制性标准。
- 2、督促施工单位落实安全生产的组织保证体系，建立、健全安全生产责任制。
- 3、审核施工方案及安全技术措施，检查是否对新进场的工人做安全交底及安全教育，检查方案的实施情况。

4、监督检查施工现场的消防措施、冬季升温、夏季防暑、文明施工、卫生防疫等各项工作。进行质量、安全综合检查，发现违章、冒险作业的要责令停止作业，发现安全隐患的要求项目部及时整改。

5、定期、不定期地进行安全检查，及时发现安全隐患，并督促施工单位进行整改。

6、加强安全审批制度，对进场的机械设备未经安全检查验收合格不准投入使用，对各项安全生产专项方案进行严格地审查并提出合理化建议，批准后督促施工单位严格按方案实施。

经过监理人员的精心管理，甲方的大力支持及乙方的积极配合，整个工程到目前为止未发生任何施工安全事故。

（六）目前的形象进度。

截止到12月底，1#楼主体结构十八层已封顶；2#楼主体结构十七层已封顶；3#楼主体结构五层已封顶。

1、处理好与甲方的关系：

监理委托合同决定了业主和监理之间的主从服务关系，很多时候业主对现场监理的满意度是衡量监理工作的关键标准。所以我们的工作中心，都是围绕如何让甲方满意来进行。让甲方满意的前提是监理自身的业务素质要过硬，不能轻易授人以柄；另外在表明立场和协调关系上注意分寸，尽量留有回旋余地。经过一年的努力，我们赢得了建设单位的信任与好评。

2、处理好与质监站的关系：

监理单位最主要的对外协调对象就是质监站，因为监督、检查监理行为是质监站的主要工作内容之一。一般情况下，质

监站的协调工作是由承包方来实施的。如果施工单位素质好，公关到位，监理是比较轻松的，因为现场的理工再在努力，也不可能面面俱到；如果施工单位现场的管理混乱，又不肯花力气协调，则监理单位很容易受到施工单位的牵连而承担连带责任，或者被通报批评，或遭业主的处罚。在这种情况下，现场监理一是要做好自身工作，善于自我保护，对施工单位的违规行为及时以书面的方式要求整改；二是要督促施工单位，在做好现场整改工作的同时，也要担负起相应的公关联络，化被动为主动，积极协调好和质监站的关系。如果协调得当，完全可以做到与质监站的良性互动，为现场监理工作平添双翼。经过监理人员扎实的工作和辛勤的努力，在各项检查中都赢得了质监站领导的高度认可和赞扬。

3、处理好与施工单位的关系：

监理和施工单位打交道最重要的是摆正两者之间的关系，对施工单位只有不卑不亢，以文明的态度和专业的技能进行监理工作才能协调好双方的关系，赢得对方的尊重。通过一年的工作，监理部以积极配合的态度，认真严谨的指导，把问题消灭在萌芽状态，对施工现场的管理起了很大的辅助作用，施工单位对监理部的工作十分满意。

4、处理好监理内部的关系：

由于监理部人员来自五湖四海，流动性强，年龄差距大，水平良莠不齐，专业各有所长。我们本着监理部是一个大团队、大家庭的原则，所以最要紧的就是团结和向心力。团结讲究的是整体，尺有所短，寸有所长，要注意发挥每个成员的优势，只要珍惜岗位的，能够自律的人都可以用其所长；总监要把一个集体的向心力作为核心力量，以身作则，对新人鼓励其学习，尽快成才；对老兵要激发其荣誉感，争上台阶。通过一年的磨合，本监理部的人员相处的非常融洽，每位监理人员都能积极地工作，不辞辛苦、任劳任怨，打造出了一个和谐的团队。

- 1、继续加强对总包的各种管理体系的检查，并监督其执行。
- 2、继续加强对后续工程每个施工方案、进度计划的审核，并提出合理化建议。
- 3、做好业主与总包及各分包单位之间的关系协调及各专业之间的技术协调工作。
- 4、加强质量预控、过程巡检、工序验收、隐蔽验收工作。
- 5、做好各阶段的质量验收和评定工作，提交阶段、专项监理工作总结。
- 6、协助施工单位按拟定的工期目标进行科学、合理组织施工，将计划目标进行分解，及时进行对比分析，发现偏离及时采取纠偏措施。