

2023年制度建设计划工作汇报(优质7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

制度建设计划工作汇报篇一

第一章 总则

安全生产是公司生产发展的一项重要方针，实行“防火、防盗、防事故”的安全生产是一项长期艰巨的任务，因此必须贯彻“安全生产、预防为主、全民动员”的方针，不断提高全体员工的思想认识，落实各项安全管理措施，保证生产经营秩序的正常进行。根据国家有关法令、法规，结合公司的实际情况制订本制度。

第二章 安全生产组织架构

第三章 安全生产岗位职责

一、安全生产领导小组负责人职责

- 1、贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规和规章制度，对本公司的安全生产、劳动保护工作负全面领导责任。
- 2、建立健全安全生产管理机构 and 安全生产管理人员。
- 6、组织安全生产管理人员制订安全生产管理制度及实施细则。

二、安全生产领导小组的职责

- 1、制订本部门的安全生产管理实施细则并负责组织落实。
- 2、落实本部门兼职安全员、消防员（车间）人选。
- 3、组织本部门开展安全生产宣传教育活动。
- 6、协助和参与公司职工伤亡事故的调查、分析和处理工作。
- 7、定期向安全生产负责人反映和汇报 本部门的安全生产情况。
- 8、在每周检查公司5s管理工作的同时检查各部门安全生产措施执行情况（安全生产责任区与5s管理工作责任区的责任人相同），在例会上通报检查情况，及时做好安全总结 工作，提出整改意见和防范措施，杜绝事故发生。

三、安全员岗位职责

- 1、具体负责相应区域（车间车辆、设备操作等）的安全管理、宣传工作。
- 2、每日巡查相应区域的安全生产情况，定期检查维护生产设备、消防器材、电路，确保设备器材的正常使用及安全完好，及时纠正解决安全隐患，落实整改措施。
- 3、了解管辖区域的安全生产情况，定期向安全生产领导小组汇报安全生产情况。
- 4、及时汇报突发事故，协同公司安全生产领导小组处理事故，维持事故现场，及时抢救伤亡人员，制止事故事态发展。

四、义务消防员岗位职责

- 1、接受安全员的工作安排，分管每一具体区域的安全生产工作。
- 2、由安全员组织，进行不定期的消防演习，确保掌握基本的消防技能。
- 3、由安全员组织对公司安全生产进行定期检查，发现安全隐患立刻制止并做好防范措施，向安全员汇报。
- 4、协助安全员负责事故现场的处理工作。

五、员工的安全生产职责

- 3、正确使用劳动保护用品。
- 4、及时向公司有关负责人反映安全生产中存在的问题。

第四章 安全会议

公司建立健全安全生产例会制度，每月的工作总结 各部门要求有安全生产方面的内容，定期分析安全生产状况，对重大安全生产问题制订对策，并组织实施。

第五章 安全培训

- 1、公司全体员工必须接受相关的安全培训教育。
- 3、公司对全体员工必须进行安全培训教育，应将按安全生产法规、安全操作规程、劳动纪律作为安全教育的重要内容。

第六章 安全生产检查

- 1、设备的安全状态是否完好，安全防护装置是否有效；

- 2、规定的安全措施是否落实；
 - 3、所用的设备、工具是否符合安全规定；
 - 4、作业场地以及物品的堆放是否符合安全规范；
 - 5、个人防护用品、用具是否准备齐全，是否可靠；
 - 6、操作要领、操作规程是否明确。
- 1、是否有职工反映安全生产存在的问题。
 - 2、职工是否遵守劳动纪律，是否遵守安全生产操作规程。
 - 3、生产场所是否符合安全要求。

（三）专业性安全生产检查，主要由公司每年组织对电气设备、机械设备、危险物品、消防设施、运输车辆、防尘防毒、防暑降温、厨房、集体宿舍等，分别进行检查。

第七章 生产场所及设备安全措施

- 2、在生产经营场所内应设置安全警示标志。
- 4、生产作业场所、仓库严禁住人。

二、公司的生产设备及其安全设施，必须符合如下要求：

三、特种设备必须按下列检验周期进行安全性能检验：

- 1、溶解乙炔气瓶，每三年进行一次检验。

第八章 职工安全卫生保护措施

3、公司禁止招用未满16周岁的童工，禁止安排未满18周岁的未成年工从事有毒、有害、过重的体力劳动或危险作业。

4、公司应通过卫生部门防疫站对生产工人进行上岗前体检和定期体检，[莲~山 课件]采取措施，预防职业病。

第九章 伤亡事故管理

2、发生职工伤亡事故后，公司负责人应立即组织抢救伤员，采取有效措施，防止事故扩大和保护事故现场，做好善后工作，并报告 集团公司。

第十章 附 则

1 总则

1.1 目的

为明确目标与指标的制定、分解、实施、考核等环节内容，使公司安全生产目标管理规范化和制度化，确保公司安全生产目标能自上而下层层分解落实，以及自下而上层层保证实现，特制订本制度。

1.2 职责

1.2.1 公司主要负责人负责制定公司年度安全生产目标。由主要负责人主持、安全生产领导小组成员参加的工作会议批准公司年度安全生产目标。

1.2.2 分管安全负责人负责组织实施年度安全生产目标。

1.2.3 部门负责人按主要负责人、分管安全负责人的具体要求负责组织车间、部门年度安全生产目标展开分解与对策实施细则的制定。

1.3 规定内容

1.3.1 根据公司安全生产方针和总体指标，部门提出各自的年度安全生产目标。

1.3.2 安全办负责汇总各单位的安全生产目标的内容，由安全生产领导小组对建立的安全目标进行审查，审查其全面性和合理性，经审查合格后形成公司年度安全生产目标。

1.3.3 公司将形成的年度安全生产目标分解到部门。

1.3.4 公司年度安全生产目标的完成情况，主要通过考核来反应。

1.4 目标的调整

1.4.1 年度安全生产目标的调整工作，每年进行一次。由各部门在管理评审会议上书面提出并须说明原因，经主管批准后交安全办备案报主要负责人审批，并作为检查和考核的依据。

1.4.2 除特殊原因外，原则上本年度中不得对本年度安全生产目标进行调整。

1.5 目标的形成和分解（如下图）

1.5.1 公司突破以事故伤亡为唯一的安全指标，根据安全生产工作的各个方面建立全面先进的安全目标体系。

1.5.2 对整体目标，特别是所管理部门的目标提出具体意见。

1.5.3 对各自职责范围内安全目标提出书面意见。

1.5.4 根据讨论结果及相关部门书面意见对初步方案进行修订。

- 1.5.5 对建立的安全指标进行审查，审查其全面性和合理性。
- 1.5.6 根据安全生产领导小组的审批意见，进行修改，形成全公司的安全目标体系。
- 1.5.7 将公司的安全目标自上而下层层分解到各部门。
- 1.5.8 根据分解到本部门的指标，结合本部门实际工作情况，建立本部门的安全目标体系。
- 1.5.9 每个目标体系都包括相应的目标和保证目标实现的对策措施，自下而上层层保证目标的实现。
- 1.5.10 安全办汇总、审查各部门安全目标体系，经过层层汇总，形成全公司安全目标体系。

制度建设计划工作汇报篇二

一、教学楼教室管理，职责到班，管理到人。

二、注意持续教室的环境美化，教室内各种用品按校园统一要求布置和摆放。

三、爱护室内照明电器、黑板、门窗等一切功用设施，损坏东西照价赔偿，故意损坏，加重处罚。

四、持续教学楼墙裙的整洁美观。任何部门、任何个人不得在教学楼的任何地方乱贴、乱涂、乱写、乱画、刻字；严禁在墙壁、护栏、门等地方用脚踢踏，一经发现，要追究其职责，并加倍处以罚款。

五、不准在教室和走道上打球和打闹喧哗，不准随地吐痰、乱扔果皮、纸屑和其他杂物，持续教学楼的环境卫生。

六、不准用桌、凳、脚以及其他硬物碰撞楼梯、楼梯栏杆，一经发现或查出，要追究职责，并加倍处以罚款。

七、节约水电，人走灯灭；天晴时不准起用照明设施，每一天放学后要整理好教室，关好门窗。

制度建设计划工作汇报篇三

财政所负责本镇范围内所有政府性资金以及纳入财政“收支两条线”管理的行政事业单位的财务收支、会计核算等日常管理工作，业务上接受上级财政部门的指导监督。

（一）、收入管理

纳入财政预算外资金管理范围的主要有：

- 1、行政事业性收费；
- 2、纳入财政预算管理的政府性基金；
- 4、其它预算外资金，包括上级补助收入，各项专款和往来、其它收入等。

（二）、支出管理

财政性资金的拨付，实行镇长“一支笔”审批制度。财政部门根据镇人代会确定的预算草案、预算调整方案具体负责预算的执行工作；行政事业单位的正常人员经费和公用经费按部门预算的额度实行分月用款。

（三）、票据管理

财政票据实行“谁执收、谁开票、谁领票、限量供票、缴旧领新”的管理制度，银行和单位开票、定期结报模式，逐步

实行电子购销，票据自动销号。行政事业单位的票据一律使用有财政部门监制的票据，统一向财政所领购，并实行《票据领购证》制度，执收单位必须将所收款项全额缴入财政专用帐户，并按期办理核销结报手续后可以继续购领票据。

（四）、帐户管理

镇财政及镇所属行政事业单位全部实行国库单一帐户体系，未经批准不得擅自开设、变更银行帐户，撤销银行帐户要报财政部门办案。

（五）、现金管理

加强现金核算与管理，建立备用金制度，按照《现金管理暂行条例》严格控制库存现金限额，严禁坐支，公款私存和白条抵库，完善出借审批制度，加强现金回收清理工作。

二、审批手续

1、财政资金的申请：申请财政性资金包括正常人员经费和公用经费，填制“财政性资金申请单”，由财政所审核经分管领导审核同意后报镇长审批，国库收付中心将审批后的款项增加预算单位的用款额度，用款单位凭合法合规手续齐全的有效凭证向财政国库收付中心提出财政直接支付申请。

2、单位资金的申请：申请单位预算外资金，由预算单位填制“行政事业单位资金申领单”，由财政所审核经分管领导审核同意后报镇长审批，国库收付中心将审批后的款项增加预算单位的用款额度，用款单位凭合法合规手续齐全的有效凭证向财政国库收付中心提出财政直接支付申请。

3、专项资金的申请：申请专项经费，由单位按文件规定填制“财政专项经费拨付表”，由财政所审核经分管领导审核同意后报镇长审批，国库收付中心将审批后的款项增加预算

单位的用款额度，用款单位凭合法合规手续齐全的有效凭证向财政国库收付中心提出财政直接支付申请。专项资金必须做到专款专用，不得移作他用，并按规定接受例行财政审计。

制度建设计划工作汇报篇四

加快重点区域试点示范。积极开展区域性储能示范区建设，鼓励各地因地制宜开展新型储能政策机制改革试点，推动重点区域新型储能试点示范项目建设。结合以沙漠、戈壁、荒漠地区为重点的大型风电光伏基地建设开展新型储能试点示范；加快青海省国家储能发展先行示范区建设；加强河北、广东、福建、江苏等地首批科技创新（储能）试点示范项目跟踪评估；统筹推进张家口可再生能源示范区新型储能发展。鼓励各地在具备先进技术、人才队伍和资金支持的前提下，大胆先行先试，开展技术创新、模式创新以及体制机制创新试点示范和应用。

专栏4 “十四五”新型储能区域示范

青海省国家储能发展先行示范区重点项目

——德令哈压缩空气储能试点项目，海南州、海西州两个千万千瓦级清洁能源基地开展“共享储能”示范，乌图美仁乡“风光热储”一体化示范项目，冷湖镇“风光气储”一体化示范项目。

青海省国家储能发展先行示范区政策环境

——加快青海省电力辅助服务市场建设，建立各类市场主体共同参与的电力辅助服务成本分摊和收益共享机制。加快推进青海省电力现货市场建设，营造反映实时供需关系的电力市场环境。研究制定储能电站过渡性扶持政策，探索以年度竞价方式确定示范期内新建“共享储能”项目生命周期辅助服务补偿价格。创新储能投资运营监管方式，采取基于功能

定位的储能投资与运营监管方式。

张家口可再生能源示范区新型储能创新发展

重点区域示范

——在山东、河北、山西、吉林、内蒙古、宁夏等地区开展多种新型储能技术试点示范。

制度建设计划工作汇报篇五

您好！

敬礼！

请假人：_____

时间：_____年_____月_____日

校方(校长)意见：

教育局(直属领导)意见：

请假人姓名： 所在部门：

请假事由

起止时间

所在系(部)

主任同意签名

教务处处长签名(有课，2天以上的)

组织人事处处长签名(2天以上的)

分管教学副校长签名(4天以上的)

校长签名

(6天以上的)

销假时间

延假天数及原因

组织人事处处长同意延假签名

学校领导同意延假签名

制度建设计划工作汇报篇六

一、党建工作计划

1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设，做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

二、宣传工作计划

- 2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。
- 3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。
- 4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

三、群团工作计划

- 1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。
- 2、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。
- 3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。

四、治安保卫工作计划

- 1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。
- 2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。
- 3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

五、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务，不断提高兼职档案员的业务能力。

1、重新规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、重新划分公司内卫生区域，制定标准和考核办法，按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

七、后勤管理工作。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革，更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施，确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持车棚卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育。

八、车辆管理工作计划

1、进一步加强车辆规范化管理，健全台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格，做到与市场接轨。

九、办公室其它工作计划

1、推行“5s”管理，制定标准和措施，按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理，根据公司具体门。

5、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，

制度建设计划工作汇报篇七

一、全年成绩

营业中心2011年1-9月份营业厅专业化考核月均ab等级占比达到，位于全区第一名。

营业中心2011年1-9月份劳动竞赛考核月均得分，位于分公司各班组第一名。

2011年1-9月份合计新客户发展37943户，完成任务量的；固话完成5967部，完成任务量的；3G手机终端完成2169部，完成任务量的；深度营销完成3867户，完成任务量的。各项指标均能完成任务量。

二、工作措施

1、精心策划，营造良好宣传氛围，促进业务发展

每次开展新的营销活动前先仔细研究各项活动的卖点，精心策划，统筹安排，对基站下客户群发短信告知活动信息。活动前由专人做好业务培训，口径统一。营业厅内宣传海报主题突出，简明扼要，营业厅外电子屏吸引客户，效果显著。对营业厅内客户采取多级营销法，营业厅内各种宣传设施形成对用户的首次营销，导购、值班长根据用户需求进行简单的二次营销，前台营业员则根据用户的消费习惯等各种信息对用户进行深度营销，确保每位进入营业厅的客户都能感知移动的一系列优惠活动。

2、实时关注，把控指标发展进度，有序开展工作

每日关注各项经营数据的完成情况。并固定每周二在召开周例会时，对上周各项指标进行详细分析，列出当周短板指标由营业厅班长展开讨论，由开展较好的营业厅介绍自己的发

展经验，与其它营业厅共享。针对短板情况，制定当周的重点发展指标。每月下旬中心针对营业厅的指标完成情况制定相应的激励考核办法，通过绩效奖励等方式使营业厅全力发展中心短板指标，使中心本年度大部分短板指标能够在统一安排下短期内迅速完成或提升。

三、年度短板

1、专业化考核终端

终端营业中心在劳动竞赛方面均能完成指标，但专业化考核中此项是按照排名得分的，市区营业厅较多，县区营业厅较少，县区营业厅资源能够集中利用，而市区营业厅受此影响此项发展远远落后于县区营业厅。本年度受此影响市区在此方面失分较多，成为市区最大的短板指标。

2、专业化考核效益

从全年的专业化考核经营方面来看，各分公司主要差距在营业厅效益方面，市区分公司的成本利润率为负值，其它分公司效益都能得分。市区分公司的差距主要体现在开户虚拟收入和终端虚拟收入方面，其它方面各分公司差异不大。各县区营业厅开户量、终端办理量较大，虚拟收入增加，效益能够得分，但市区营业厅开户量、终端办理量较为平均，办理量不大，此项为虚拟收入贡献较少，效益不能得分。此项对市区整体专业化考核影响较大，为市区量化考核短板。

4、劳动竞赛客户保有类营销活动 营业中心回馈等营销活动全年整体办理情况一般，中心整体压力较大，经分析原因为历史数据较高，导致按历史数据分配后目标量巨大，营业厅完成困难。中心加大力度完成指标，克服当前困难后后期仍按照历史数据分配指标，“滚雪球”现象使此类指标逐渐成为中心短板。

4.3 固话、手机终端办理

此两项指标全年完成情况较好，但部分月份仍为当月短板指标。营业员对于此两项指标的营销能力较强，但终端供货不足的情况很大程度的制约着中心此项指标的发展。本年度，终端缺货已成为常规性现象，到货量小，无法对营业厅大规模铺货，常造成一个月只有半个多月甚至半个月以下的发展时长。部分终端质量问题较大，造成大批的用户投诉及不满，对移动定制终端失去信心。此类问题对营业员、营业厅及中心都造成极大的指标压力。