

纪检部下半年工作计划(模板6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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

纪检部下半年工作计划篇一

一、不定时对晚自习进行学生到位情况检查，认真做好考勤工作，本着实事求是的原则做好与记录及违纪登记，贯彻执行，将定期进行汇报，向大家公平，以便大家核对，增加工作的透明度。

二、不定期了解上课旷课情况，从班委处了解，对虚报情况的班委查处并上报，对旷课人员依情节严重性处理。

三、定时检查晚自习出勤情况，每周总结记录，对无故缺勤人员依情节处理。

四、对校、院举办的各种活动，会议进行纪检检查和监督，活动前向有关人员了解出勤人员的名单，用点名或签到方式记录出勤情况。会间注意会场纪律，对扰乱秩序的给予警告，并登记上报。参加各班班委的换届选举和评优评先。

五、维持公平，公正的竞争环境，当场发现当场指出，并向上汇报。

六、选举结束后对有异议的及时上报，有不正当拉票行动向组织反映，并作相关处理决定。

七、学期结束前做一次学生会工作反馈调查。

八、不定期深入同学中间进行日常纪律行为的检查。

九、受理班干和各纪律的报告，并对违纪现象及时处理和上报。

十、不定期对学生会各部门进行调查工作，参与每周各部门例会并记录关情况，有违纪行为的向主席团报告。

十一、积极参加校组织的各项活动，努力做好学生会工作。

十二、及时了解同学们的意见和建议，通过各种方式与同学们沟通工作，对合理的意见主动接纳，对不良情况的反映及时进行调查和处理。

纪检部下半年工作计划篇二

新学期伊始，学校的各项工作正紧张而有序的进行着。我们纪律部也将在也将老师的指导和学生会干部的组织、领导下开展新的工作。关于在新学期即将展的工作我们部有计划基础指导：对新成员的培养和指导，让他们在很短时间内认识各部的各层干部及成员，熟悉学生会的各项工作，为以后学生会各部门之间的协作互助提供条件。积极的培养他们的创新能力、沟通能力，增强他们的团队意识，锻炼他们自身的素质为以后顺利的开展工作打下坚实的基础。

为贯彻系团委对学生的要求，更为了让同学们养成一个良好的学习习惯，拥有一个强壮的体魄，我部将联合其他兄弟部门对晨读晨练进行认真的检查，并做好每天的记录，一周做一次总结。

为了对每位学生负责，保证每位同学的人身与财产安全，我们部将进行对宿舍中夜不归宿与留宿外来人员的情况进行检查，在其他兄弟部门各位成员的认真配合下，我们将为大家营造一个更加和谐的学习与生活的环境。

随着冬季到来，我们部会会在做好部内工作的同时和其他兄弟部门一起齐心协力，发扬不怕苦不怕累的学生会的优良传统，使这次冬季运动会圆满成功。

我们会在每周五晚上开一次部内例会，主要对大家在工作中遇到问题和意见、建议进行分析，从而提出更加完善的工作制度和办法。

学期结束前做一次对我们部工作的反馈调查和汇报，并对本部成员平时考勤做的记录进行查阅。

总之，新的学期，新的开始，我们部的各位成员将以饱满的热情、尽职尽责地做好本部的各项工作，并努力的配合其他兄弟部门出色完成我们系的各项工作。我们相信在我们部成员的努力下我们部的工作会更上一个台阶。

纪检部下半年工作计划篇三

作为客服人员，在思想方面，我缺乏对自身的管理和控制。尽管在与客户的交流中保持着较好的服务和严格的工作规定，但却欠缺耐心，不能将自身的优势长久的保持下去。偶尔在工作中，我也会忍不住在心中抱怨客户。这不仅是对客户的不尊重，也同样会在服务中给我们带来不足和漏洞。

此外，我更要学会调整自己。作为客服人员，在工作中听多了客户的抱怨确实容易受到负面的影响，容易影响到工作的状态。但我更要针对这个弱点进行的突破，改进定自我的调整能力，为客户更长久的保持梁红啊的服务，保证工作的顺利！

二、加强能力，提高知识储备

在20__年的工作中，我要扩宽自身的消息来源，及时的收集好新的信息，拓展自我的知识储备。

在知识扩展这方面，我手心要重点了解我们公司产品和业务的知识，尤其是在去年工作中遇到不少不清楚的问题，以及一些更加专业性的知识。当然，对于市面上同款的产品与业务我也同样要学习并了解，这不仅能更好的在工作中介绍我们产品的优势，更能解决更多的客户的问题，得到客户的满意以及对公司评价的提升。

三、在团队中的提升和发展

回顾上一年，我在公司团队这方面并没有做出太多的努力，张也导致我在很多方面没能跟上团队的发展，这让我在工作中略微的有些脱节，但好在没有造成直接的影响。

但在今后的的工作上，我会更加重视团队的力量，完善好自身责任。并在工作中为团队积极的创造价值，完成自己在工作中真正的使命！

如今，我在工作中的成绩并不值得太过高兴和兴奋，机关确实是不错的成绩，但比起其他同事，就还有太多的不足！但在未来的工作中我会更加努力，更好的完成自己的任务。

纪检部下半年工作计划篇四

纪律部全体成员将本着公平、公正、公开的原则，切实做好学生会的监察工作，做好各种检查记录，纪律部的主要工作是对学生会的干部监督及对同学们的检查，对出现的违纪现象和不良风气予以记录和处理并及时上报主席团，树立勤技的良好形象。

一、会议考勤与纪律维持，认真做好考勤工作，本着实事求是的原则，做好与会人员的记录及违纪情况登记，认真贯彻执行，我部将定期进行汇报，向大家公开，以便大家核对，增加工作的透明度。

二、不定期了解上课旷课情况。从班委处了解，对虚报情况的班委查处并上报，对旷课人员依情节严重性处理。

三、定时检查晚自习出勤情况，每周总结记录，对无故缺席人员依情节处理。

四、对校、院举办的各种活动、会议进行纪律检查和监督。活动前向有关人员了解出勤人员名单，用点名或签到的方式记录出勤情况。会间注意整顿纪律，对扰乱秩序的给予警告，并登记上报。

五、参加各班班委的换界选举及评优会议。维持公平，公正的竞争环境，当场发现当场指出，并上报情况。选举结束后对有异议的及时上报。有不正当拉票行为的向组织反映，做出相关处理决定。

六、学期结束前做一次对学生会工作反馈调查。

七、不定期深入同学中间进行日常纪律及行为的检查。

八、受理班干和各部纪律的报告(报告以书信的方式，各班班长和部长每周把各种不良情况发到纪律部邮箱里)，并对违纪现象及时地处理和上报。

九、不定期对学生会各部门进行调查工作。参与每周各部例会并记录有关情况，有违纪行为的向主席团报告。

十、及时了解和发现学生会及班干部的情况，对脱离群众、工作消极的、不搞实际只搞形式主义，没有做好本职工作的对其做思想工作，情节严重的交主席团处理。

十一、对各种违纪情况做好记录并及时处理，每月学生会例会前做好总结。

十二、积极参与校组织的各项活动，努力做好学生会工作。

十三、及时了解同学们的意见和建议，通过邮箱建立与同学沟通的桥梁，对合理的意见主动接纳，对不良情况的反映要及时进行调查和处理。

十四、每周开一次部内例会，定于周一中午12点新教前。

新的部给学生会注入了新的活力，纪律部将会努力做好各项工作。让我们携手共创勘技风采。

纪检部下半年工作计划篇五

在过去的半年里，保安部每个岗位的工作都得到了一定发展，也有不少需要改进的地方。在新的一年里，保安部应该在公司领导的指导下，将围绕公司的总体经营发展目标，加强保安部管理，增强保安员的责任、安全意识，进一步提高保安员的服务水平，全面做好公司的安全保卫工作，为公司创造良好的经营管理环境，全面总结20__年安保工作的薄弱环节和不足，制定20__年下半年度工作计划。

一. 加强保安部内部管理，明确各个岗位职责。 东塔大堂岗：

1. 大堂门口的车辆停放秩序。
2. 早6:30至8:00保安员站至电梯厅处劝阻施工人员地下车库进入大厦。
3. 若业主需搬运家具征得主管领导同意后，可以打开酒店东侧门，使用运货电梯进行家具的搬运。
4. 全天24小时1人值岗，无特殊情况严禁聚岗。
5. 来访人员做好登记。

6. 夜间23:30将东塔大堂照明关闭，以节省电能。

西塔大堂岗：

1. 来访人员的接待。(若有人来找田总，事先通知办公室，征得同意后，才允许进入)。

2. 西塔施工人员进入大厦必须佩戴出入证。

3. 西塔运货管理(运货时间为18:30—23:30，必须先填写运货申请单，征得同意后才能使用运货电梯运货。运货时一人看护电梯，一人看守西塔大堂。若货物较少时，经主管领导同意后，可以临时运送货物)

4. 早6:00将专用车位指示牌摆放好，晚20:00将专用车位指示牌收回。

5. 全天24小时1人值岗，无特殊情况严禁聚岗。

6. 夜间22:30将西塔大堂、电梯厅等处照明关闭，以节省电能。

车库门岗：

1. 东塔施工人员进入必须佩戴出入证。

3. 地下车场管理(非内部人员车辆禁止入内)

4. 由于冬季来临，上午7:00—9:00，下午16:30—18:30开启车库门。

5. 进出车辆要注意检查。 巡逻岗：

1. 步行巡逻，随时注意消防设施设备的工作情况，保证消防楼梯的畅通。

2. 发现可疑人或事件时，及时作出反应和处理。
3. 每周六对大厦内所有垃圾堆放处进行统计汇总并上报行政部。

中控室值机：两人值机，一人看守消防主机，一人看守监控。人员进出要登记。

1. 出现火警时，一人值机，一人去现场查看。
2. 监控中有可疑人员出现时，立即上报当班主管进行处理。
3. 密切配合车库保安，管理好车辆的进出。
4. 运送货物时，严密监控。

1. 运送货物必须填写运货申请单，征得同意后才允许运货。
2. 运货时间：东塔上午9:00—11:00 下午14:00—19:30西塔：18:30—23:30。
3. 运送零散、无包装货物时必须装袋或装车运送。
4. 运送货物时，必须事先做好电梯内外的保护工作。
5. 运送货物时，必须有保安员看守。
6. 严禁运送超高、超长、易燃易爆物品。

夜间酒店巡查：

1. 巡查时间为0点—早7点。
2. 巡查次数为6次。

3. 巡查区域为酒店5—11层，四层公共区域、地下停车场和外围车场。

4. 夜间加强酒店车场巡逻，酒店内部巡逻，禁止无故逗留较长时间。遇警察查房时，请警官出示证件。

白班主管与带班主管分工： 白班主管负责：

1. 保安员的考勤。
2. 施工现场巡查。
3. 运营板块的防火巡查。
4. 保安部设备和公共财产的管理，设备维修的督促。

带班主管负责：

1. 本班组人员的招募和培训。
2. 本班组人员的岗位分配。
3. 地下车场管理。
4. 运营板块的安全巡查和运营板块的员工班前班后的防火巡查。
5. 交接班时，施工现场巡查。
6. 酒店夜间安全巡查。
7. 保安部晨训。
8. 本班组人员公共财产管理。

施工现场巡场注意事项：

1. 巡查次数为3次。
2. 巡查时间：第一次时间为早上晨训结束后，第二次为下午15时左右，第三次下午吃完晚饭后。
3. 第一次巡查人为交接班时，除在岗人员外其他所有保安员，第二、三次巡查为白班主管负责。
4. 巡查必须认真仔细，表格填写必须认真负责。

二. 加强对员工基本素质与岗位作业水平培训工作

根据公司规定安排，每月对保安部员工进行了4次培训，时间为每周日上午9:00。主要针对队员自身素质，队员团队配合意识，保安员岗位职责，施工人员管理，施工现场管理五个方面进行培训。每天晨训结束后由训练指挥员对保安员进行晨会，对一天工作进行安排，并对日常工作中工作的不良行为进行指正和批评。每周带班班长对本班组人员进行一次培训，主要针对工作安排、工作完成质量等方面。目前保安部保安经理一名、保安主管4人，男保安员15人，女保安员2人，共计21人。

三. 健全保安部各项规章制度，严抓落实。

1. 人员录用制度

保安部员工大多缺少保安工作经验，因此录用员工后，要进行长达一个月的培训，使其能够熟练掌握保安员作业技能。要经过考试合格后，然后才能进入班组，独立工作。

2. 考勤制度

保安部试用期员工上班时间为：7:30—17:30。

白班主管上班时间：冬季11月—5月8:30—18:30 夏季6月—10月9:00—19:30 女保安员上班时间：冬季11月—5月8:00—17:30 夏季6月—10月8:00—18:00 班组员工上班时间：冬季 白班：早7:30—18:30 夜班：18:30—次日8:00 夏季 白班：早7:30—19:30 夜班：19:30—次日8:00。所有保安员上下班按时打卡，若因特殊情况需请假或调班先填写请假条或调班条，找到主管签字后，才能休假或换班。

3. 晨训制度

保安部每周一至周六早7:30—8:00为晨训时间，若无极特殊情况，晨训准时进行。晨训科目为保安员业务技能培训、保安员消防技能培训、保安员体能培训、停电事故培训、电梯急救培训、冒水事件培训、员工文明用语培训。并下发保安部晨训详解，以提高训练质量。

4. 大厦巡查制度

大厦巡查包括保安部大厦巡查，保安部施工现场巡查，保安部施工现场夜间巡查，保安部夜间酒店安全巡查，保安部员工班前班后防火检查，保安部防火巡查和保安部防火检查七大部分。

(1) 保安部大厦巡查

保安部每天对财富中心大厦包括外围车场进行6次巡查，白天4次，夜间2次。主要针对大厦整体消防设备设施，大厦内、外卫生，大厦消防通道畅通情况，大厦内施工人员等情况进行巡查。

(2) 保安部施工现场巡查

保安部夜间对施工现场进行4次巡查，巡查时间：0点之前两次，0点之后2次，巡查不定时。主要针对大厦夜间留宿的施

工人员，防止出现斗殴、偷盗事件。

(4) 保安部夜间酒店安全巡查

保安部夜间对酒店安全巡查6次，巡查时间：夜间0点—早6点。巡查区域为□a座5层—11层、四层公共区域、外围停车场和地写下车场。主要针对酒店安全，严防斗殴、偷盗、打砸事件。

(5) 保安部员工班前班后防火检查

保安部员工班前班后防火检查每天两次由带班主管负责，巡查时间：员工交接班时间。巡查区域为格林豪泰酒店部分。主要针对酒店部分有无违章用电情况，易燃可燃危险品存放是否符合规定，有无遗留火种，消防设施设施是否正常运行，疏散通道、安全出口是否畅通，疏散指示标志、应用照明是否正常。

(6) 保安部防火巡查

保安部防火巡查每天两次由白班主管负责，巡查时间：上午9:00，下午16:00.巡查区域为格林豪泰酒店部分。主要针对酒店部分有无违章用电情况，消防设施设施是否正常运行，疏散通道、安全出口是否畅通，疏散指示标志、应用照明是否正常，消防安全重点部位人员在岗情况，防火门、防火卷帘开启情况。

(7) 保安部防火检查

保安部防火检查每月一次，主要针对格林豪泰酒店部分。巡查人员由单位消防安全责任人负责安排。主要检查火灾隐患是否及时整改，消防设施施舍是否正常运行、员工消防知和应急预案是否掌握。

5. 内务卫生管理制度

(1)地面干净，无纸片、垃圾，无尘埃，无污迹。(2)桌子、更衣柜、椅子保持干净整齐。(3)室门擦净，保持无尘土、污迹。(4)卫生工具按规定位置摆放整齐。(5)室内张贴物保持光亮整洁。(6)室内其他设备、物品摆放整齐。

卫生值日制度：

热爱劳动，认真对待，精细要求，积极合作

(1) 当班班组负责当班日卫生，有打扫卫生的义务；接班班组有监督的权利。

(2) 带班主管按值日要求完成最后卫生鉴定，并负全责。

(3) 值日必须在30分钟内按要求完成。

(4) 带班主管在值日后做好问题记录，总结要在周会上汇报。

(5) 带班主管时刻监督室内卫生，随机打扫维持。

(6) 每一个班组值日时，要检查值日工具的损坏情况，并联系主管领导及时更换。

(7) 全体保安员有自觉维护室内卫生的权利和义务，不得有意破坏室内卫生。

四. 加强各种设备的维护保养，提高工作效率。

1、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和 workflows，确保我部门的设备处处有人管，件件有人护；制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。

2、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护

保养的水平;加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平, 凭借过硬的业务技能, 保证设施设备维护工作的有序进行。

五. 密切配合公司各个部门工作, 确保公司良好的经营管理。

保安部的基本职责就是维护大厦正常的办公、施工和运营秩序。保安部员工做好本值工作的同时还要密切配合其他部门工作, 做好大厦的安全保卫工作。认真贯彻公司的“三员精神”, 即我们不光是公司保安员, 也是公司保洁员, 还是公司客服文员。工作中不怕苦, 不怕累, 任劳任怨, 一丝不苟的完成领导交予的任何任务。

总之, 我们要通过不断深化管理, 培育一种职业精神, 激励广大保安员继续坚持求真务实的精神面貌, 高标准、严要求, 努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。为大厦的发展做好保驾护航的工作。

纪检部下半年工作计划篇六

一、纪律日常工作

- 1、每天晚11点对机电系寝室进行熄灯的检查 and 督促。
- 2、为了使同学们能更加有效的利用早晨的黄金时段, 我部成员每天会和学习部对各班早读进行检查。
- 3、我部会对各班的晚自习早退 and 课堂纪律会进行不定期抽查。
- 4、每周与生活部一起负责对机电系学生进行查寝, 查处晚归 and 使用大功率现象。
- 5、对系部举行的活动进行会场秩序的维持。
- 6、对于讲座安排人员, 并放 and 回收发讲座卡。

7、对新一届干事的招募。

每星期开一次部门会议，了解干事们的工作情况，并向新干事传授经验；加大部长和干事的沟通空间，培养干事的工作责任心，调整工作态度，激起工作热情，及时总结活动和工作经验、不足。发挥干事的才能，尽量让他们自己组织、开展工作，放开权限，给他们一个更大的发挥能力的空间。使纪律部成为一个有工作能力，能合理完成任务的部门。

三、加强和各部门之间的交流与合作

做好综合协调工作，积极配合其他部门的工作。在这学期期间，我部和一些部门有一定的交流与合作，但总体来说还不够。组织开展一些活动，让干事和部长、部门与部门之间更了解。搞好部门与部门之间的协助，树立良好的部门形象。若各部门有需要帮助的，我部一定会积极配合。

下学期我们部的计划基本如上，如需要到时再增加，相信新学期我们会有新的成绩，做好模范带头作用，切实为大家服务，更好地维护广大同学的利益。

机电工程系纪律部2011-6-28