

改善措施报告 安全工作计划及措施(模板8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。相信许多人会觉得计划很难写？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。

改善措施报告 安全工作计划及措施篇一

以“安全第一、预防为主”为指导方针，以“彻底消除安全隐患，杜绝安全事故，确保万无一失”为目标，切实加强安全教育与管理，确保学生安全。

二、安全教育工作重点：

- 1、加大安全教育宣传力度，强化安全工作法律意识，提高学生的安全意识和自我保护能力。
- 2、开展经常性的安全检查工作，摸清隐患，清除隐患，防范于未然。
- 3、加强学生管理工作，规范学生行为，防止学生做出可能引发安全事故的行为。

三、教育具体措施：

- 1、加强安全教育。
- 2、进一步健全完善安全工作制度，制定落实安全措施。
- 3、明确任务，责任到人，齐抓共管，实行责任制，维护学校和学生安全的责任和义务。

4、进一步加强安全宣传力度，多形式、多渠道、全方位地持久地开展安全教育。

四、安全教育活动安排：

1、一次动员：利用周一升旗仪式开展一次“安全教育”总动员活动，本周的国旗下讲话以“安全教育”为主题。并向每一位学生家长发一封信，进一步做好学校的安全工作。

2、一次主题班会：召开一次以“安全教育”为主题的主题班会，重点学习交通安全常识。

3、一期板报：出一期以宣传“交通安全知识”为主要内容的黑板报（周五进行检查评比）。学校出一期“关爱生命，安全出行”为主题的照片展。

4、一次检查：组织一次安全自查检查活动，消除安全隐患。

5、一小时录象：本周播放一小时“安全教育录象片”。

6、一周广播：周1一周5内容主要为宣传“安全知识”。

7、一次讲座：“关爱生命，安全出行”的安全知识讲座。

8、一次征文：组织学生每人写一篇安全教育方面的心得体会，并在宣传橱窗中进行展览。

9、一次总结：总结推广本次安全教育经验，进一步查漏补缺，确保万无一失。

改善措施报告 安全工作计划及措施篇二

20xx年国庆节收假后，我接手了高二12班，当时这个班整体比较松散，又是一个文科班，存在问题很多。我用了一个多

月的时间，深入细致的了解各方面的问题，从各方面进行整改，现在改变了很多，我想把我的做法写出来，与大家共勉。

经过一个多月的深入了解，高二12班存在的问题确实不少，现列举如下：

学习态度差，学习习惯差

(1) 课前预习部分学生不看书，照抄完成自主学习部分的任务；

(4) 偏科现象严重，发展不全面，不*衡。

(5) 晨读、诵读心神不投入，不经过大脑，不记忆，只做做样子，没有实效。

纪律观念淡薄

学校、年级、班级的管理制度从来不管，啥事都无所谓，自由散漫已成习惯。

(1) 来迟走慢，迟到现象时常发生；

(2) 自习课说话、走动、玩手机、睡觉、不学习；

(4) 升旗、*、跑操不穿校服，有的穿上不拉拉链，跑操不喊口号。

(5) 晚睡前说话不止、玩手机，迟迟不睡，影响第二天上课。

(6) 打扫卫生不积极，不按时打扫，有的来的迟，有的偷懒。

情感脆弱

容易感情用事，高兴了学一会，记一点笔记，自己做几道题；

不高兴就不学，啥也不管了，老师要检查学案或作业，赶快照抄完任务；大部分学生害怕失败，一旦失败，便持消极态度，不能正确面对现实，因而学习成绩名次大起大落，波动较大。

部分班干部不太负责

班干部对自己要求不严，服务态度不好，管理的方法简单，因而管不住别人，一管就吵嘴。

正面引导，给学生树立自信心

通过谈话了解班级大部分同学的心理状态和学习状况，分析利弊，寻找学生的闪光点，及时鼓励。

完善管理制度

利用制度来管理学生，调动学生的积极性。经过第七周、第八周两个周的摸底，第八周星期天我迅速出台了“个人量化管理细则”。我不追究过去，就从我带班那天开始量化，“个人量化管理细则”包括学习与考试、纪律与卫生、活动与管理、奖励办法四大部分，从不同的角度设法调动每一个学生的积极性，并与年级的学习部、纪律部、*的量化细则同步实施。

利用班会课培养学生人生观

让学生说出自己的真实想法及自己存在的问题，然后正确对待，再努力改掉。其中“正班风、促学风、树正气”，“世界观、人生观、价值观”，“半期个人小结”这三次主题班会效果较好。

调整部分班干部，明确自己的职责

把不太负责的班干部全部换下去，选一些责任心强的，有影响力学生的担任班干部。同时，打印“班干部分工及责任”，发到班委会、课代表、组长、舍长手里，每人都要知道自己的职责，从而为班级服务。

表彰先进，传递正能量

(1) 利用中期考试，设置管理之星（包括班干部、课代表、组长、舍长）；学习之星（包括总成绩前五名，单科前两名）；进步之星（包括单科进步生、总成绩进步生）。

(2) 利用第七届体育科技文化艺术节，及时表扬了为班级做出贡献的每个参赛队员。

重新分配学习小组

调整了座位，把爱说话的分开；把班干部分散在各组，便于管理；把男生均匀分在各组，便于打扫卫生等劳动。

抓尖子省的培养

班上成立“六人讲解团”，由班上总成绩前四名尖子生和两名班干部组成，两名班干部演讲水*好，单科成绩高。六人每人负责一门课，专门讲解学案遗留问题并解答学生的所有疑问。总成绩前四名尖子生的座位安排在讲桌下面，坐在一起，固定不动，不参与其他同学换座位，便于互相帮助，共同提高。

每人写出半期个人小结

分析中期考试得失，总结半学期以来自己在学习、纪律、卫生、活动、价值观等各方面取得的成绩及存在的不足，制定近期目标，确定追赶对象，实现自己目标的具体措施。

我所发现的问题，在我带的这个班确实存在，我的管理措施别人也可能用过。我用自己的真情实感感染学生，用自己的教学能力和管理能力征服学生，要求学生做到的，我自己首先做到。我相信学生一定会改变的，班级一定会一天天好起来的。

改善措施报告 安全工作计划及措施篇三

职场不懂汇报，能力再强也没用！

等大家玩了一会后，老板让人在球道上拉一个帘子，这样一来，打球的人还可以继续打球，但是看不到球的滚动路线，看不到结果。很快，大家就失去了玩下去的兴致。这时老板向大家道歉，并说明了这样做的理由：想让大家了解汇报、反馈的重要性。

老板表示，下属如果不主动向领导汇报工作，反馈工作进程，领导就会云里雾里，不知道下属工作进展情况：是否遇到了困难？是否走了误区？是否能够在规定期限顺利完成。

作为下属，不要等着领导叫你才汇报工作，而要主动汇报，让领导及时了解你的工作情况，察觉出你工作中的问题，给予指导和帮助，这样不但可以避免执行跑偏，还能有效地化解危机。

主动向领导汇报工作，还能体现出你尽职尽责、认真工作的职业态度，能给领导留下很好的印象。而且领导可以根据你的工作进展，及时对后续工作做好安排。

说了这么多关于主动向领导汇报工作的好处，那么，汇报工作具体要注意什么呢？什么时间汇报，怎样汇报？下面我们就来详谈汇报技巧。1、时间跨度较短的工作，什么时候完成，什么时候汇报领导交待的工作，各式各样，有的工作三五分钟就能完成，比如复印一份文件，有的工作一天之内就

能完成。对于这些工作，最好什么时间完成什么 时候汇报。我进入职场的头几年，在一家大型的外资企业工作。记得 有一次，领导让我统计一个销售报表，我工作到晚上十点 多才完成。当时领导早就下班了，于是我给领导打了个电 话，说销售报表已经统计完成了，领导说：“好，好，工作 到这么晚，辛苦了，快点回去休息吧！”领导的话语尽显关 怀，让我觉得加班是值得的。如果我不打这个电话，领导 认为我很快就做完了，但不知道我这么辛苦。

后来我总结了一条汇报经验：对于短时间内可以完成的工作，尽量做到什么时候完成，什么时候汇报。如果提前完 成，也要提前汇报，绝不空耗时间，假装工作做了很久。举个例子，领导交代给你一个任务，要求下班之前完成，可你下午 4 点就完成了工作，那么你最好 4 点就去汇报。因为通过汇报，领导就会知道你工作的进程和状态。如果 做得好，领导会予以表扬；如果做得不到位，经过领导的 指点，还有时间去修改和完善。如果一直拖到下班时再汇 报，一旦发现工作执行走样，那你可能要加班或第二天修 改，这样也耽误了你的时间。

2、时间跨度较长的工作，坚 持每天汇报，让领导了解进展对于时间跨度较长的工作，比如，三五天甚至一两个月才能完成的工作，就不可能等 到完成时再汇报。尤其是做市场的，几天之内不可能产生 效益，需要一段时间的投入才有收获，那就得主动报告你 的阶段性工作情况，让领导对你的工作进程心里有谱，便 于领导帮你把关，适时给你提供工作指导，确保你的工作 有条不紊地开展，直至圆满完成。

3、汇报的内容：阶段性 汇报结果，汇报重点，不说废话老板（领导）通常都很忙，或者看上去很忙，他没时间，也没兴趣听你事无巨细地汇 报事情的来龙去脉。比如，你负责文书处理，就没必要告 诉老板，文件没打出来是因为墨盒没换新的，新墨盒没换 是因为采购部还没有把墨盒买回来……你只 要告诉他结果： 打印的文件还需多久送到他手上。

特别是当工作没完成，你应该先说出来，再说明没完成的 理由。切不可先说一大堆理由，然后说工作没完成，这样 领导

会认为你在为自己辩护、推卸责任。同样是工作没完成，先说结果与后说结果，给领导的印象会截然不同。《列宁在1918》这部电影中有一个经典的场面：列宁的忠诚卫士瓦西里奉命去征集粮食，回来的时候，列宁问他：“粮食运来了吗？”他说：“运来了，一共90车皮。”当时瓦西里已经几天没吃东西，以至于饿得差点晕了过去，可瓦西里没有说：“我好几天没吃东西，快饿死了，让我先弄点吃的，我们边吃边说吧，这趟很辛苦，很危险，有几批人中途差点抢走了我们的粮食……”因为他知道列宁最焦急等待的就是结果。

说完结果后，领导可能想听你说说工作过程，这时一定要挑重点，切勿不分主次，面面俱到，一股脑倒出来。这样不仅吸引不了领导，甚至会适得其反。为此，你汇报之前，最好列个大纲，在心里明确要讲的几点，这样汇报时你才能做到重点明确、繁简适度。

4、关于工作困境，汇报的时候提出一些建议，供老板参考如果是例行性的工作汇报，那一般都很简单，但如果工作遭遇困难，汇报就会令人头疼。本来遇到问题了，老板心情就不好，还得绞尽脑汁帮你善后，可想而知这个汇报过程多么痛苦。可是，如果遇到问题不向老板汇报，那就是你的失职。所以，在汇报问题时，永远带着建议去。有理有据地找出事实背后的本质问题，得出结论，形成决策意见，供领导选，这才是优质的汇报。

5、汇报时机：未雨绸缪，带着预见性汇报未雨绸缪永远都比亡羊补牢好，当工作即将进入到下一个议程时，你应该提前汇报；当你预料到工作可能无法如期完成，更要提前汇报，说明原因，让领导有个心理准备。未雨绸缪能给大家留出解决问题的时间，从而找到变通的办法。反之，等到出了问题才去汇报，就会让你和领导都陷入被动。

6、汇报原则：必须实事求是，切勿弄虚作假，报喜不报忧 很多人向领导汇报工作时，喜欢讲成绩、讲好事，对于问题和错误则轻描淡写，甚至干脆隐瞒不报。这会严重影响领导对客观情况的了解，贻误决策时机，可能会使小问题变成大危机，这对公司发展是致命的。

3. 多走出办公室，走到工作一线，了解实际情况。

4. 严惩报喜不报忧，汇报弄虚作假的行为。

优秀员工是一个单位必不可少的重要人才，是推动事业发展的中坚力量。作为一名优秀的员工，除了智商、工作能力之外，一些良好的工作习惯会使他们更好地发挥潜能，在单位中脱颖而出。快来看看以下这些优秀员工应具备的习惯，你有几个？1 对重要文件进行备份 具体表现在：做好文件分类；善用工具，保存文件。

一个优秀的员工永远不会缺乏主动工作的精神，每天多做一点，就是很好的体现。他们从来不会去抱怨工作的多少，工作是没有分内分外之分的，他们要做的是把所有工作都做好，因为他们把所有额外的工作当成是一种机会。

4 主动承担责任

团队精神，就是大局意识、服务意识和协调意识“三识”的综合体。优秀员工会先集体后个人，秉承团队精神，让所在集体发挥“1+1 大于 2”的效果。他们会做到相互信任，相互包容，相互补台，相互谦让。

6 不泄露单位的秘密

除了要做到对知识产权和单位机密的保密，还要做到不该说的不说、不该问的不问。保守企业秘密是员工应该遵守的职业道德之一，员工要时刻绷紧这根弦，避免自己不小心而祸从口出，给企业和自己带来不必要的损失和灾难。

7 不打越级报告

无论上班、下班、约会都要守时。守时不仅仅是一种礼貌的体现，更是一种自我素质的体现。现在的守时最好在约定时间 10 分钟以内，太早和太迟都不好。

优秀的员工会极为专注本身的工作并不断寻求突破，他们在面对一个问题时不是拘泥于传统经验，而是会开动脑筋，想出多个解决办法，并选择最佳方案。这样才能不断地提高工作效率和充实自己。

改善措施报告 安全工作计划及措施篇四

昌邑市饮马镇赶仙庄小学刘宪忠王桂云

基础教育是工程的重中之重。农村小学教育占了义务教育的半边天，因此必须要高度重视它的弊端，面对班主任低效和无效劳动，我们不能任其自由发展，必须采取相应的改革措施。

（一）、建立服务性的教育管理机制。

教育管理部门不应该仅仅是管理机构，它更应是一个培训机构、服务机构。要增强这些部门和相关人员的服务意识和服务态度。为班主任工作的顺利开展架设宽阔的教育平台和服务中心。只有这样，才能为学校、为教育事业培养出一批高素质的班主任队伍，管理部门要为班主任提供各种资源和服务，帮助他们高效率地完成工作。因此，每学年开始，学校管理处和政教处应该联合组织班队干部的培训，以学校名义成立培训班，为班级培养优秀班干部。第四、可以在学校里实行班主任轮休制度，班主任工作压力大，身心健康受很大影响，没有健康的身体是无法进行工作的，因此学校可视情况为班主任提供参观学习的机会，让他们在放松身心的同时，逐渐锻炼学习，逐步提高班主任的素质水平，并以此作为对班主任们的奖励制度。

（二）、要建立一套公平合理的综合性班主任考核评价制度。

班主任考核评价机制是否合理直接影响到班主任工作是否可以顺利地展开。这个评价机制要符合我们新时期新形势下对

班主任的要求，评价的标准要具有客观性、民主性、公平性、合理性，同时还要有先进性、方向性和灵活性，以最大限度激发班主任们的工作热情和创新精神，对班主任进行评价时，既要看到班主任所处的现状，同时也要看到班主任未来的情况，这样既有横向比较又有纵向比较，才可能对班主任的工作作出全面而准确的评价。

（三）合理统筹绩效工资，提高小学班主任的工作待遇。

班主任们为什么都不愿意当班主任？总结下来无非是“工作累，压力大，待遇低”。付出和回报不能成比例，班主任们顶着压力，弄得身心疲惫地每天有五毛钱的班主任费，谁能有积极性继续干下去呢？要调动班主任的积极性，就要体现“按劳分配，多劳多得”的原则，提高班主任的待遇。进一步建立和完善中小学班主任考核制度和奖励制度，在此基础上，学校进行职称评聘和年度考评时也应该着力倾向于班主任，最大限度调动班主任的积极性。除此以外，还应该鼓励班主任长期坚持做好班主任工作，从近期和长远两方面让班主任工作得到保障，才能激发老师当班主任的热情，才能做好班主任工作。

（四）、班主任要转变思想，改变教学行为。

在素质教育的今天，我们要培养的不再是仅仅拥有着高等学校录取通知书的“高分低能者”，而应该具有鲜活的个性，能为建设祖国贡献自己力量的实践者。应试教育的模式不利于孩子的长远发展，我们本着“一切为了学生，为了学生的一切，为了一切的学生”的基本信念，对班主任提出了更高的要求：班主任不但要传道授业解惑，而且还要继续学习，以完善自己，提高自己；应该放平心态，做学生的朋友，知心大姐；改变教学行为，加强集体备课。总之，班主任要转变教育观念，改变教学行为，才能根本上改变当前的工作现状。

综上所述，调动班主任工作的积极性是改变班主任工作的核心措施，在充分调动积极性的基础上，班主任才能有更高效的工作，才能更顺利的开展农村的素质教育教学。

改善措施报告 安全工作计划及措施篇五

为了提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的一年里，如何制定工作计划?下面是本站小编收集整理的20xx年工作计划，欢迎阅读。

一、近期目标

今年是在新的工作岗位工作的第一年，是熟悉工作，积极参与，认真履职，探索方法，积累经验的一年，这一年中必须做到“一个转变，一个明确”，即转变工作角色，明确工作职责。

转变工作角色：参加工作近十年了，但是自己从事的工作一直都相对单一，以至于对其他行业的工作所知甚少，以至陌生，县政府办公室作为全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，对此，在思考问题以及做事情的时候，必须跳出以前在部门的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色。

明确工作职责：按照办公室对自己工作安排，尽快熟悉自己的工作和职责，一是熟悉县政府办公室的各项规章制度，明确工作要求;二是熟悉县政府办公室总体工作及相关业务年初工作目标，明确工作任务;三虚心听取办公室其他同志的指导，善于学习，不断的提高自己的业务水平，明确工作的运行和处理问题的程序;四要认真与科室其他同志总结前期工作，明确工作努力方向。

二、中期目标

在明确工作职责、工作任务，熟悉工作方的前提下，明年，必须进一步加强自身锤炼，做到政治素质、业务能力、工作绩效“三个提升”。

提升政治素质：一是要善于从政治角度看问题。无论面临的情况多么复杂，要坚持从政治角度分析判断问题，保持清醒头脑。二是要保持政治敏锐性。密切关注时事、了解时事，通过网络、报刊、电视等，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。

提升业务能力：一是提升写作能力。加强理论学习，注重平时公文写作中的锻炼，注意办公室其他同志撰写材料的学习，能较好完成交办的新文件拟稿任务。二是提升语言表达能力。加强说话训练，做到汇报工作准确、简洁、清楚。

提升工作绩效：虚心听取领导、同志、部门等对自己工作的意见和建议，总结经验教训，提高工作效率，优质的完成各项工作。认真做好调研、信息报送等工作，能超额完成办公室下达的工作目标。

三、远期目标

加强学习，确保思想上的先进和作风上的优良；加强锻炼，促进服务意识和业务水平进一步的提高。服从组织、领导安排，善于思考、积极创新，能独立且出色完成各项工作。

四、工作措施

1、加强学习。学习是历史使命，选择学习就是选择进步，忽视学习就是忽视进步，放弃学习就是放弃进步，要把学习作为终身任务和长期实践的行为，要通过学习达到“身强体健”。在工作中积极学习，并且善于不断的总结经验，与自己的实际相结合，把自己的工作做到最好。

2、踏实工作。只有踏实工作，才能创造业绩，只有艰苦奋斗，工作才会不是一句空话。坚持“两个务必”是一个党员的根本作风，无论在任何时候都要坚持艰苦奋斗，都要坚持谦虚、谨慎、不骄、不躁。在工作中一定要充满热情和激情。

3、善于调研。调研是保证自己头脑清醒，认识超前，工作进步的有效途径。在繁忙的事务工作中，自己应合理安排，抽出时间对自己所从事的工作进行调查研究，从不同的途径了解自己的工作情况，针对实际工作中存在的薄弱环节，改进工作方法。

4、勇于创新。创新，是民族进步的灵魂、事业发展的动力；创新，使人始终充满活力与朝气。作为一名党员、一名办公室工作人员，在方针政策、规章法纪、制度程序范围内，为提高工作效率、工作质量，更应在工作方法等方面积极作出新的探索，在自己的工作岗位上创造性地开展工作。

新的工作、新的挑战，新的起点、新的机遇。我相信，在新的一年里工作中，在单位领导的指导和同时们的帮助下，通过自己不断的努力，一定会成为一名新形势下合格的办公室工作人员。

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

一、仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

共2页，当前第1页12

改善措施报告 安全工作计划及措施篇六

老话常说，民以食为天，兵马未动、粮草先行，这些都说明了“食”的重要性，由此可见，食堂在公司行政后勤里担当着非常重要的职责地位，稍有一点疏忽，就会影响到生产、销售等部门员工的工作情绪，甚至工作质量。

目前，公司食堂里有4位女师傅，两位大厨、两位配菜工，主要负责中、晚、夜餐的工作。每日平均进餐人数有300人左右，其中中餐有150多人，晚餐有130人左右，夜餐有20多人。因为工休的缘故，实际上每星期有4天时间是3人工作，工作量稍许超标。

在这里暂且不表她们做得如何好，单说在工作上暴露出来的问题，只有这样才能明确自己的缺陷，知己知彼，才能把今后的食堂工作做得更完善更优秀。

食堂现阶段存在的工作问题有如下2点：

1、服务态度偏激。

食堂4位女师傅年龄均在45岁以上，都是公司老员工，根据人事心理分析，4人的工作状态正处于工作疲乏期，同时加上女性的生理特性，导致其情绪波动较大，稍有“风吹草动”即“疑神疑鬼”大动干戈。

10月，半夜12点，某夜班师傅因一句话不合意，与一名工厂新进员工发生严重口角，甚至险些发展至邀集外人群殴，影响恶劣。此事虽经调解平息，但在一定程度上给新员工群体带来了极坏的负面效应，最后涉及此原因影响，4名新员工集体辞职而去。

从公司意见箱收到的20多份意见书及物流、工厂员工亲自投诉表明，所有意见里对食堂的投诉率最高，其中反感最大的就是其服务态度“恶劣”。不少员工就是冲着这一点投诉的，称其开饭时师傅们脸“似一扑克牌”。

经多次开会予以严厉批评并要求整改，虽稍有收敛，但效果不甚明显。究其更深刻原因，是几位师傅们长年累月呆集在食堂内工作，平日较少参与公司的培训或学习之类的活动，对公司新的制度及发展状况知之甚少，工作意识仍停滞在2、3年前的状态里。在这样一种无序的自由状态下工作，几乎较少有人去关心这个岗位群体，成了被人“遗忘的角落”。

另外，初进的新员工较以往的新员工更年轻、更具有独立性和广阔的眼界、以及对现实拥有更多的批判意识，如此一来，双方的口角冲突在所难免了。

扭转食堂的服务意识，是食堂管理工作的重点。要想做好此项工作必须长期督导提醒，转变角度换位思考，倡导关爱一线员工的亲情思想，减少“泼妇耍赖”的街头陋习，将其工作纳入公司正常的行政管理轨道上来。在此基础之上，实施每周服务考核目标管理，工作态度与绩效挂钩。谁故意刁难员工，谁对进餐员工态度不好，谁让员工吃不好饭，就坚决处罚谁。在这一点上，部门管理者丝毫不予妥协，将以逐步改善食堂的服务意识问题为工作己任。

2、烹饪质量偏差。

俗话说，一人难调众人口，一人难烹百家味。这说明尽管烹饪技艺再好，也难保证人人口味称心如意。但这不能成为食堂烹饪质量偏差的借口。

目前食堂的菜品虽少，但每天三餐算来也是较丰富的。在购置蔬菜、肉食、油料上，公司给予的补贴应是充裕的。在菜品烹饪上师傅们尚欠不少功夫，众多菜品仅仅只能说是炒熟了而已，很少讲究大锅菜的烹饪技艺的，更从不主动去询问一下进餐员工对饭菜质量的感受，摆出一付“天下独我一家，爱吃不吃，不吃拉倒”的臭架子，自然难有色香味全的来。在这一点上，是公司员工普遍反映最为强烈的，不信随便找个员工问问，都可以无奈地道出一两个心烦的意见来。

今年重点抓了烹饪质量，并首次在公司实现了每餐菜谱制，改善了多年来公司员工每餐都不清楚自己到底吃的是什么东西的糊涂进餐观念，强化了餐饮食品质量安全意识，让员工能放心地吃明白地吃，只是走到这一步已实属不易了。

小锅菜有优点，大锅菜其实也有其特色。大锅菜在制作上，刀功、配料及火候上都是颇有讲究的。诚然，食堂师傅们不是专业饮事师，但不能仅仅就此为藉口，就停滞在老旧的水准上，不去学习、不去钻研、不去考虑员工的口味，一味地由着自己的性子来操作。

近期将购买一些书籍，明年拟计划带食堂师傅们去观摩一下优秀企业的食堂大锅菜操作及操规，或请进优秀的食堂大锅菜师傅做烹饪指导，让食堂师傅们开开眼界，明白清楚自己的工作差距，努力学习一些新的食堂烹饪技术，彻底改变目前“水煮盐拌、无滋无味、难吃难看”的大锅菜现状，更要主动走出操作间，来到餐厅，热心地去询问一下员工们对饭菜的评价，弃除员工们普遍反映不好吃的菜品烹制方法，保留并提高获得称赞的佳肴，从而更好地改进烹饪质量，满足公司员工健康可口的餐饮需求。

改善措施报告 安全工作计划及措施篇七

一、工作计划

xx公司的核心目标是为委托方提供最优质的服务□xx公司是专为代理xx的散杂货和集装箱业务而设立的，所以必须更加尽职尽责地实现为委托方xx提供最优质服务的目标。

但是，2011年，我公司集装箱和散杂货代理艘次均出现了下降。原因是多方面的，有客观原因，如集装箱方面是受撤线等因素影响；但散杂货方面并没有特殊客观原因出现，这尤其值得我们反思。为了进一步提高我们的工作质量和服务水平，我们更应该查找和改进主观方面的不足。

2012年xx部的中心目标是进一步提高服务能力和水平。首先，就要加强与委托方的交流，使委托方得以更及时、准确地掌握船舶和港口的信息；其次，要加强与港方、引航站的沟通合作，使船舶能更快地靠离泊和装卸作业。为此，我们要加强对员工的轮岗培训，使员工能更全面掌握自己岗位所需要的整体技能；同时，加大对员工的奖惩力度，督促员工在工作中进一步提高责任心和服务意识，主动提高自己的工作能力和服务水平。

破点就定在散杂货方面□xx部全体同事将集中精力，首先在散杂货代理方面实现突破，努力圆满完成年度中心目标，进而带动集装箱代理方面工作质量和服务水平的进一步提高。

二、具体措施

xx部计划和现场人员，在工作的各阶段须做到以下几点：

第一阶段：船舶到港前

1、接到委托后，工作时间要在2小时内回复标准格式的委托电

（工作时间以外可适当延长。）

- 2、在船舶到港前，每天至少2次告知委托方备货情况、港口情况（必要时以lineup的形式予以体现。）
- 3、计划人员应至少在船到24小时之前将船方抵港之前所应得知的必要信息（如航道、锚地位置、各有关方的联系方式、所应准备的证书及单据格式等）通知船方，并取得船方的确认。
- 4、计划人员也应至少在船到24小时前从船方获得相关信息，以便向海事、海关、卫检、边防、港口及引航站等单位申报。（信息资料须以船方确认的为准）
- 5、掌握船舶计划安排后，须提前通知船长，以便船长到港前后知晓计划安排，提前掌握速度和进出港安排。现场人员通讯必须保证24小时畅通。
- 6、发送计划报时，必须将船舶到港时间□arrivaltime or eta□也写上，以使船舶在港等待多久一目了然，不能只写etb□etcd□
- 7、如因港口拥挤或天气原因导致船舶不能直接靠泊，发出计划报时，须注明原因。如有必要，应列明相关的line up和具体原因。

第二阶段：船舶到港后

- 1、如果因为港口拥挤或天气原因导致船舶不能直接靠泊，每天应至少2次向相关方通报港口情况。如有必要，列明相关的line up和具体原因。确保避免发生总部航线管理者再三查问的现象。
- 2、部门领导应进一步加强与港方的沟通与联系，缩短船舶的等待时间。

- 3、现场人员应进一步加强与引航站的沟通与联系，缩短船舶的等待时间。
- 4、船舶靠岸后，现场人员须加快办理手续的速度，缩短船舶的等待时间。
- 5、杂货船现场代理和码头船长应与supercargo及surveyer积极配合，在出现问题后的第一时间将问题处理完毕，减少不必要的等待时间。
- 6、船舶靠港后，现场人员应至少每天2次向相关方告知船舶动态，（如现场人员不方便，由主动联系计划人员发报），避免发生总部航线管理者再三查问的现象。
- 7、船舶完货后，现场人员须加快办理手续的速度，缩短船舶开航的等待时间。
- 8、现场人员应进一步加强与引航站的沟通与联系，缩短船舶开航的等待时间。

第三阶段：船舶离港后

- 1、现场或计划人员应第一时间发离港报及相关单据给委托方。
- 2、计划人员应尽快将有关单据发送给委托方，并将有关数据发送给海关等有关单位。
- 3、计划人员应尽快向各有关单位催交账单，以便财务部计费。

附注：

- 1、任何工作邮件均须主题鲜明、统一格式、邮件收信人和抄送人明确、落款齐备并附详细联系方式，以便对方有任何疑问时均能顺利找到责任人。

3、公司和部门均将为员工完成本职工作提供必要的培训和帮助，包括培训、轮岗、换岗等；员工应充分利用公司提供的条件加强学习和提高，确保完成工作任务。

xx公司xx部

二〇一二年二月二日

改善措施报告 安全工作计划及措施篇八

一、通知

- 1、电话通知员工本人
- 2、以短信的方式告知员工
- 3、在绿点食堂张贴未交员工的工号及姓名
- 4、通过邮件的方式请求绿点人事协助催交

二、迟交就业证的处理方式

- 1、于每月20日之前统计交就业证过来的员工的名单，并在每月23日之前进行社保新增，在次月20日之前将之前未交月份补齐。