

班队工作计划管理办法内容(实用9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

班队工作计划管理办法内容篇一

要标准规定了安全技术措施和反事故措施计划的编制要求、实施、监督、检查与考核等内容。

本制度主要依照原国电公司《安全生产工作规定》制定。

安全技术劳动保护措施，主要是指电力企业为消除生产过程中的不安全因素，防止伤亡和职业危害，改善劳动条件和保证生产安全所采取的技术组织措施。

“安措”计划的项目范围：

安全技术措施方面：以预防伤亡事故为目的的一切技术措施。如防护装置、保险装置、信号装置以及安全防爆措施等。

工业卫生技术措施方面：以改善劳动条件、生产环境、预防职业病为目的的一切技术措施。如防噪、防振等。

有关保证生产安全、工业卫生所必需的房屋及设施。如作业工人的沐浴室等。

安全宣传教育设施。如安全技术教材、图书、刊物，安全技术展览的设施等。

其它：如作为安全试验研究所需设备、材料等。

反事故措施主要是企业以防止设备事故发生及由此诱发的人身事故，保证设备安全可靠运行为目的所采取的技术组织措施。

“反措”计划的项目范围：

按照部《防止电力生产重大事故的二十五项重点要求》和上级机关颁发的反事故措施，结合本企业的实际情况，制定具体的反事故措施。

需要列入“反措”计划进行整改的防止事故、障碍、异常情况的防范对策。

需要消除影响安全生产的重大设备缺陷，以及以提高安全性能的重大技术改进措施。

需要编制、修订、贯彻的有关安全生产的规程制度以及培训计划、活动等。

各风电场在每年的十月中旬，应将本部门下一年度的“两措”项目计划上报本公司生产管理部门。

本公司生产管理部门根据各风电场的年度“两措”计划项目，依照上级颁布的劳动保护法令、标准，结合风电场的实际，进行必要的补充和平衡调整，并根据每一项目的费用预算编制成公司年度“安措”计划项目和“反措”计划项目安排表。

“两措”计划项目完成初编后，本单位组织有关部门对全公司年度“两措”项目计划进行讨论确定，落实技术方案、资金来源，计划完成期限等。经总经理批准后下达。同时上报中广核风力发电有限公司安全生产部接受监督和检查。

年度“两措”计划下达后，有关部门必须严格按照各自的职能分工、任务和要求，结合设备检修和整改工作进行实施。

“两措”项目由公司分管主产的主管领导、生产管理部门、安监主管和风电场场长负责。

属“安措”、“反措”项目的工程设备、制图、施工、安装等工作由生产管理部门负责协调，风电场具体组织落实。

生产管理部门代表公司经常检查各项措施的执行情况，并将检查情况按季、年向公司汇报。

在整改工程项目实施过程中，加强质量监督和技术监督，确保质量，节费用开支。

“两措”计划项目纳入各风电场月度计划，执行应有实效。

“两措”项目及其整改工程项目竣工后，应组织有关人员进行验收，并做好总结，将有关记录、资料归档。

月初，各风电场应用书面形式报告上月项目执行情况，对不能如期完成的项目要说明理由和预期完成时间。

每年年终风电场对本年度“两措”计划项目完成情况、完成率、实际效果、未完成主要原因以及存在问题进行总结，上报风电公司。

在风电场总结的基础上，生产管理部门负责全公司的“两措”年度总结，并报中广核风电公司安全生产部。

年终公司根据各风电场的“两措”计划项目完成率、完成的及时性以及项目的大小、施工的难度等进行奖惩。

班队工作计划管理办法内容篇二

第一条 根据市处《安全工作管理办法》的指示精神，结合我段实际，切实把安全工作抓实抓好，确保安全工作目标完成，

向安全要效益，特制定本办法。

第二条 安全管理主要任务是，认真贯彻执行党和国家有关安全生产的政策法规，贯彻落实上级有关安全生产的文件精神，建立健全安全生产管理机构，确保安全生产，杜绝重大和特大安全责任事故，一般事故减少到最低限度。

第三条 各单位要本着对党和国家高度负责的精神，站在政治的高度，保稳定，促发展，坚持抓生产必须抓安全的原则，强化管理，严格要求，从大处着眼，从小事做起，严抓细管，警钟常鸣，持之以恒，努力创造安全生产良好环境。

第四条 段成立安全生产委员会，是负责全段安全生产的管理机构，负责全段安全工作的计划、布置、检查、总结、评比和表彰工作。段长主管，党总支部书记分管，工会负责具体工作。

第五条 基层各单位要层层成立安全工作领导小组，负责本单位的安全管理工作，对本单位安全工作有领导、监督、检查、总结和表彰权。

第六条 根据“抓生产必须抓安全”的原则，各级领导、各职能部门和安全管理人員要有明确的安全岗位责任制，做到层层有责任，事事有人管，做到分工不分家，齐心协力抓安全。

第七条 各级安全组织的主要任务是：

- 1、传达贯彻上级下发的有关安全生产的政策法规及条令、条例。
- 2、制定年度安全生产工作计划及要点。
- 3、结合本单位的实际及出现的新情况，制定修改和完善各项安全生产规章制度。

4、监督、检查安全制度、措施落实和安全生产基础设施准备等情况。

5、负责本单位事故处理、统计和上报工作。

6、负责本单位宣传教育和职工安全技术培训工作。

7、组织召开安全分析会，分析研究安全形势、总结表彰安全生产工作中先进单位和个人。

第八条 各单位安全员的主要任务是：

8、做好具体的有关安全生产的法律、法规、条令、条例和本单位制定的安全生产有关规定的落实。

9、负责有关安全生产文件的上传下达，各级领导召开安全工作会议精神的贯彻落实。

10、负责草拟年度安全生产工作计划，总结安全生产各种材料，规划内业建设标准。

11、负责日常安全生产管理工作，组织职工积极开展安全生产各项有益活动。

12、负责抓好先进典型的培养宣传和经验推广工作，增加知名度和透明度，充分发挥典型的榜样作用。

13、负责指导基层安全生产工作，广泛收集听取群众意见，当好领导参谋和助手。

14、协助领导处理本单位事故、统计和上报。

15、对不利于安全生产的命令、安排等有制止和向上级反映的权力。在生产过程中，安全员有权制止违反操作规程的现象和行为。

16、段每季搞一次专项安全教育，全年不少于4次；基层各单位每月搞一次专项安全教育，重要部位(厂、站、车队、分公司)每半月搞一次安全教育；各桥、涵、油路工地、养护作业班组要每天进行班前、班后教育。

17、教育要切合实际，要采取多种形式如办班、板报、标语、口号等向全体职工和管理人员灌输安全生产的必要性和事故的危害性。

18、要抓好职工的思想政治教育、劳动保护方针政策教育、安全技术知识教育、典型经验和事故教训教育，管理制度《安全工作管理办法》。

19、段每年要对全段安全管理人员进行培训，经培训考试合格，段审核合格发证方可上岗。

班队工作计划管理办法内容篇三

第一条为了进一步做好博湖县新闻宣传工作，加强博湖县新闻宣传工作的管理，使新闻宣传更好地为博湖县改革和发展服务，根据国家有关规定，制定本办法。第二条博湖县新闻宣传工作必须坚持以xxx建设有中国特色社会主义理论为指导，贯彻党的“一个中心，两个基本点”的基本路线，服从和服务于党和国家以及博湖县行业的中心工作；必须坚持团结、稳定、鼓劲，以正面宣传为主的方针，把握正确的导向，遵循客观、准确、及时、实事求是的原则。

第三条在博湖县新闻宣传中，要严格执行国家新闻出版和博湖县的保密规定，统一宣传口径，严防发生泄密事件。

第四条博湖县宣传是一项政策性强、社会影响大的工作，应严格审批制度，加强统一管理。

第五条根据博湖县“三定”方案，博湖县新闻宣传工作由县

委宣传部归口管理。

第六条本办法适用于博湖县各乡镇党委、人民政府，县直各党委（工委）、各部门和县属企事业单位新闻宣传管理工作。

第七条凡对博湖县事业的发展有重大影响的情况和事件，需及时向国内外介绍的，可举办新闻发布会对外发布。主要内容：

- （一）国家颁布的有关博湖县的法律、法规和规范性文件；
- （二）博湖县颁布的重要部门规章和重要行业技术标准；
- （三）博湖县改革与发展的重大举措及成就；
- （四）局级以上评定的最新博湖县科技成果；
- （五）其他有必要发布的内容。

第八条新闻发布会全的审批程序：

（二）县委宣传部根据发布会的内容，拟定举办新闻发布会的计划，报请主管领导批准后组织实施，并登记备案。

第九条新闻发布会由两办及县委宣传部领导主持。新闻发言人发布新闻，有关领导负责介绍新闻发布会的内容并回答记者提出的问题。

第十条新闻发布会涉及对外宣传，需邀请对外新闻机构的记者参加的，由县委宣传部会同有关部门组织，并登记备案。

第十一条县属企事业单位如举办新闻发布会，必须在举办日期15日前报县政办审核，持审核批准的批件提前7日到县委宣传部办理登记手续，批准后可自行组织。

任何单位不得用博湖县的名义举办新闻发布会。

第十二条县直属企事业单位产品上市等商业活动一般不宜举办新闻发布会。凡涉及物质产品、科技成果、技术专利等内容的新闻发布会，申报时应提供质量、监督、检验、专利等主管部门的认定书或证明书。

第十三条根据博湖县工作的需要，在一定范围内向有关部门和新闻单位通报情况，可召开新闻通气会。主要内容：

- （一）博湖县颁布的部门规章、行业技术标准和规范性文件；
- （二）博湖县制定的工作规划、要点和主要措施；
- （三）以博湖县名义组织的重大活动；
- （四）各各乡镇党委、人民政府，县直各党委（工委）、各部门组织的重要业务活动；
- （五）经局领导批准的其他内容。

第十四条新闻通气会的审批程序：

（二）县委宣传部拟定召开新闻通气会的计划，报请主管领导批准后组织实施。

第十五条新闻通气会由县委宣传部组织，县主管领导主持，部门领导负责通报具体内容并回答记者提问。

第十六条县属企事业单位召开新闻通气会，必须报送博湖县县委宣传部备案，备案后可自行组织。

第十七条新闻通气会不邀请境外新闻机构的记者参加。

第十八条凡以回答记者提问为主的事项，可举行记者招待会。

主要内容：

- （一）县各乡镇党委、人民政府，县直各党委（工委）、各部门的专业性、专题性工作；
- （二）在社会上有影响的有关博湖县的事件或活动；
- （三）博湖县国际交流与合作的重大项目或事件；
- （四）各种必要的答谢活动。

第十九条记者招待会的审批程序：

- （一）有关部门在记者招待会前15日向县委宣传部提出书面申请，并提交有关材料；
- （二）县委宣传部拟定举行记者招待会的计划，报请主管领导批准后组织实施。

第二十条记者招待会由县委宣传部组织，县主管领导主持，部门领导负责回答记者提问。

第二十一条记者招待会涉及对外宣传，需邀请对外新闻机构的记者参加的，由县委宣传部会同有关组织，并登记备案。

第二十二条县属企事业单位，一般不举行中外记者招待会。个别确需举行的，应提前15日报博湖县县委宣传部审核批准，批准后可自行组织。

第二十三条国内记者采访县领导，由县委宣传部会商办公室，经领导同意后予发安排。根据采访提纲，由相关部门提供材料。

第二十四条国内记者对各部门的专题采访，由县委宣传部商相关部门领导，确定接谈人员后组织实施。

第二十五条境外记者的采访事宜，由县委宣传部会同外事部门根据国家有关规定，商定接待采访计划，报主管领导批准后实施。

第二十六条国内记者采访县属企事业单位，由各单位自行组织实施。

第二十七条区外记者采访县属企事业单位，由各单位拟定接待采访计划，报本单位领导审核后实施。

第二十八条任何人员原则上不得接受境外新闻机构记者的电话采访，遇有特殊情况，县委宣传部与外事部门商议并报主管领导批准后，按批准口径答问。

第二十九条凡涉及到博湖县方针、政策和发展方向等政策性比较强的报道，发表前要遵循宣传纪律报送博湖县委宣传部审阅。

第三十条根据国家有关规定，对突发事件（指突然发生的重大政治社会事件、恶性事故、涉外和涉台港澳事件等）的报道，要加强统一管理。博湖县突发事件的报道，由县委宣传部归口协调，报请县主管领导批准或备案后组织实施。

第三十一条对外报道或对外辟谣工作由县委宣传部会同有关部门后组织实施，突发事件所涉及到的任何部门或单位不得自行向外提供消息。

第三十二条对敏感问题和突发事件的报道，应注意保持社会安定，有利于博湖县事业的改革和发展。报道中涉及到的重要数字、重要情节，一定要核实清楚，并经博湖县委宣传部审阅盖章后，方可发表。

第三十三条各乡镇党委、人民政府，县直各党委（工委）、各部门举办的重要活动，需邀请新闻单位出席并做报道的，

有关部门应提前10日与县委宣传部联系，由县委宣传部负责组织邀请新闻单位。

第三十四条县属企事业单位组织的重大新闻宣传报道，需报送博湖县县委宣传部备案。

第三十五条博湖县组织的新闻宣传活动所需材料，由相关部门起草，县委宣传部或主管领导审定，有关费用由有关部门承担。

第三十六条如违反本办法有关规定，视情节的轻重，对负直接责任的有关部门和直接责任人给予批评教育或行政处分。

第三十七条本办法由博湖县委宣传部负责解释。

第三十八条本办法自发布之日起施行。

班队工作计划管理办法内容篇四

为了改善员工工作盲目性，随意性的状况，便于各部门间工作运行协调，行为规范，提高工作效率，利于各部门能够制定出科学、有序、可行的工作安排，特制定本制度。

一、适用范围：陕西高原吉瑞机械设备有限公司。

二、适用对象：公司全体员工。

一、由办公室提供各种工作计划格式，

二、办公室将工作计划以电子文档的形式发放给各部门主管，

三、由部门主管将表格分发给部门员工。

一、季度工作计划：

1、季度工作总结：各部门员工结合上季度的工作开展情况，对上季度所做过的工作进行汇总，总结工作中的取得的成绩，汇报工作中的不足与相应的处理办法。

2、下季度工作计划：各部门员工根据部门工作重点拟定下季度工作计划，计划内的工作需要部门间协助的应列明协助部门的工作内容，完成的标准，以免造成工作内容不明确，责任划分不清楚，影响工作周期。

3、员工将个人的季度工作计划上报给部门主管，各部门主管结合公司年度工作重点审核、调整，综合部门员工的季度工作计划，形成部门的季度工作计划上交公司。

二、月工作计划：

1、部门月工作计划：各部门主管结合部门季度工作计划及部门员工实际工作完成情况，拟定部门月工作计划，上报公司审定。

2、公司月工作计划：总经理根据公司的总体工作计划对各部门月度工作计划进行调整，形成公司当月的中工作计划，下发各部门执行。

三、周工作计划：

1、部门员工在每周五将周工作完成情况上报给部门主管。

2、部门主管根据部门月工作计划，结合部门员工上周工作计划完成情况，分配部门工作。

3、各部门员工根据部门主管分配的工作重点，结合岗位职责，拟定个人的周工作计划，上交部门主管。

4、部门主管审核部门员工的周工作计划的可行性，经调整后

交办公室留存，作为月度工作考核的依据。

四、日工作计划：

1、员工结合个人周工作计划安排每日的工作，并将每日的工作计划上报给部门主管。

2、部门主管审核部门员工的日工作计划的可行性，经调整后交办公室留存，作为月度工作考核的依据。

一、工作计划填写要求：员工在对各种工作计划表格填写时，都要有明确的工作任务(做什么)，明确的目标(做到什么程度)，责任人(谁来做)，完成的时间(合时做)，完成的地点(何地做)，完成的动机(为谁做)，完成的措施(如何做)。

二、交纳时间：

1、季度工作计划:新季度开始的第三个工作周。

2、月工作及计划:每月开始的第三个工作日。

3、周工作计划:每周一下午，每周五下午，将部门周工作完成情况汇总后，交办公室留存。

4、日工作计划:每日早上上班后部门主管将部门员工的日工作计划交至办公室。

一、工作计划是建立在公司及时了解员工工作，提高工作效率，更好的将个人工作计划融入到公司整体的工作计划中，帮助员工解决工作中存在的问题而制定的。公司全体员工应正确的认识工作计划，避免出现未按要求填写，拖延，不交纳，完成不及时的现象。

二、未按要求填写：部门员工上交的工作计划，未严格按照填写要求填写，参照第五章第一条规定，发现三次以上(包括

三次)，对部门提出通报批评，同时对员工作出处罚。

三、拖延：在规定的交纳时间内(无特殊原因)未及时交纳工作计划，视为拖延，对员工作出处罚。

四、部门主管或公司审核上交后的工作计划，发现个人或部门工作计划与公司工作计划相抵触时，应及时通知部门或员工对工作计划做适当调整，部门或员工在接到修改通知后24个小时内，未将修改后的工作计划上交部门主管或者办公室，视为拖延。

五、拖延两次以上，对部门提出通报批评，直接对部门主管进行考核，考核标准参照公司的月度考核制度。

一、上交部门主管批准后，员工不得擅自更改工作内容，工作时间。

二、若工作开展过程中出现不可抗的原因，工作无法正常开展，计划工作暂停办理。

三、若工作开展过程中，由于公司总的工作计划或部门的工作计划进行调整，部门员工以书面的形式说明原因，由部门主管审核，总经理批准方可暂停该项工作办理。

五、本规定从发布之日起执行

班队工作计划管理办法内容篇五

批准：

审核：

编制：

二xx年x月xx日

为贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，加强公司及所属风电场安全生产工作的规范化、标准化、制度化、管理，明确各阶段安全管理工作具体内容和目标，增强工作的主动性，避免盲目性，使各项工作有条不紊地进行。做到早布置、早安排、早落实，全力构筑安全保障体系。确保公司年度安全生产目标和经营目标的顺利实现，特编制公司20xx年反事故技术措施与安全技术劳动保护措施计划；（简称“两措”计划）

本计划适用于华能新能源股份有限公司新疆风电分公司（以下简称“公司”）及所属风电场。

“两措”工作要与日常的技术监督工作紧密结合，与日常的基建、运行、检修工作紧密结合，与设备技术改造工作紧密结合，与科技进步紧密结合，与技术培训、岗位练兵紧密结合，与创一流工作、安全性评价、安全大检查紧密结合。做好“两措”的组织、落实、检查、总结工作，杜绝事故的发生，确保公司安全生产稳定。

1、反事故技术措施（简称“反措”）：

是在事故调查分析、设备评估、技术监督以及安全性评价等工作的基础上，以防止设备事故发生，保证设备安全可靠运行为目的所采取的技术和组织措施。技术措施一般应结合设备检修和改造实施，组织措施一般应纳入生产运行规程的修订予以实施。

2、安全技术劳动保护措施（简称“安措”）：

是指以改善公司劳动条件、防止发生职工伤亡事故、预防职业病和职业中毒为目的的一切技术组织措施。编制和实施安全技术措施有计划地改善公司劳动条件的一项重要劳动保

护措施。

班队工作计划管理办法内容篇六

第八条、禁止所有员工私自下载、安装与工作无关的软件、程序，如因此而感染病毒造成故障者，按相关处罚条例严厉处罚。

第九条、任何员工不得制造或者故意输入、传播计算机病毒和其他有害数据，不得利用非法手段复制、截收、篡改计算机信息系统中的数据。

第二章设备管理

第十三条、公司员工因工作需要，确需购买it设备或配件的，可向行政人事部申请并交由信息部具体办理，若有符合需求的可调配设备，由申请人填写《it设备调配表》；若无可调配或有但不符合工作需要的设备，由申请人填写《it设备购买申请表》。交所在部门经理签字并报公司分管领导审批后再行调配或采购。若因工作需要设备配置有特殊要求的，需在申请表中说明。

第十四条、所有新购it设备，必须先到信息部办理登记领用手续后方可到财务部报帐核销，无此手续者，财务不予报销。

第十六条、各部门负责人为该部门it设备直接监管人，对本部门的所有it设备有实时实地监管的义务。当部门负责人因特殊情况不能直接监管时应指定本部门中另外一人承担此义务，并报公司批准，信息部备案。

第十七条it设备安全管理实行“谁使用谁负责”的原则(公用设备责任落实到部门)。凡分支机构或合作单位自行购买的设备，原则上由分支机构或合作单位指定专人登记和监察，按

公司要求保管好相关资料和信息，并报信息部备案归档，若有需要，信息部可协助处理。

第十八条、严禁擅自移动和装拆各类设备及其他辅助设备；严禁擅自请人维修；严禁擅自调整部门内部计算机，调整计算机一律由行政人事部安排，信息部具体办理备案。

第十九条、设备硬件或重装操作系统等问题由信息部进行处理，首先由该设备终端用户填写《it设备维修申请表》，在收到《it设备维修申请表》后，信息部应及时调集力量予以处理。未填写或是不填写《it设备维修申请表》而要求维修，信息部可以不予办理。

第二十条、原购it设备原则上在规定使用年限内不再重复购买，达到规定使用年限后，由信息部会同相关部门对其审核后处理。在规定使用年限期间，计算机终端用户因工作需要发生调动或离职，需要继续使用该计算机的应在信息部作变更备案；不继续使用该计算机的，部门领导需监督责任人将计算机及相关设备及时退回信息部，由信息部再行调配。

第二十一条、设备出现故障无法维修或维修成本过高，且符合报废条件的，由it设备终端用户提出申请，并填写《it设备报废申请表》，由相应部门经理签字后报信息部。经信息部对设备使用年限、维修情况等鉴定，将报废设备交有关部门处理，如报废设备能出售，将收回的资金交公司财务入账。同时，由信息部对报废设备登记备案、存档。

第三章数据管理

第二十二条、计算机终端用户计算机内的资料涉及公司秘密的，应该为计算机设定开机密码或将文件加密；凡涉及公司机密的数据或文件，非工作需要不得以任何形式转移，更不得透露给他人。离开原工作岗位的员工由所在部门经理负责将其所有工作资料收回并保存。

第二十三条、为保证数据安全，凡涉及保密资料的电脑一概封闭光驱、软驱□usb接口；严禁拆除机箱及解除封闭，私自使用usb接口，一经发现严肃警告并处以50元以下罚款。

第二十四条、有软驱和光驱的电脑，严格控制软驱和光驱的使用，禁止随意安装或卸载软件。

第二十五条、工作范围内的重要数据(重要程度由各部门经理核定)由计算机终端用户定期更新、备份，并提交给所在部门经理，由部门经理负责保存。各部门经理在一个季度开始后10天之内将本部门上一季度的工作数据交信息部汇集后统一采用磁性介质或光盘保存。

第二十六条、计算机终端用户务必将有价值的数据存放在除系统盘(操作系统所在的硬盘分区，一般是c盘)外的盘上。计算机信息系统发生故障，应及时与信息部联系并采取保护数据安全的措施。

第二十七条、终端用户未做好备份前不得删除任何硬盘数据。对重要的数据应准备双份，存放在不同的地点；对采用磁性介质或光盘保存的数据，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使数据丢失；做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

部门数据安全管理办法二

1. 前言

. 目的

制定本制度的目的是保证公司it系统有效、安全的运行，保证系统数据安全。

. 范围

本制度适用于中电电气(南京)光伏有限公司数据中心的日常运行。

2. 控制点

. 日常运转

班队工作计划管理办法内容篇七

第一条为加强对我市学校安全管理工作的管理，维护学校正常的教育教学和生活秩序，保障师生员工人身和财产安全，维护社会稳定，根据国家有关法律法规，结合本市实际制定本办法。

第二条学校安全管理工作的主要任务是：宣传贯彻国家有关安全管理工作的方针政策和法律法规，建立健全学校安全管理工作的规章制度，加强对师生的安全教育及管理，预防学校安全事故的发生，妥善处理学校各类安全事故。

第三条各级教育行政部门(以下简称教育行政部门)和各级各类学校(以下简称学校)要成立由主要领导任组长的学校安全管理工作领导机构，负责学校安全管理工作的组织、统筹和协调。下设专门机构，负责处理日常事务，并配备相应的人员、设施设备，落实专项经费，保证学校安全管理工作顺利进行。

第四条学校安全管理工作实行“分级管理、分级负责”和“谁主管、谁负责”的管理体制。教育行政部门的主要负责人是其所管学校安全管理工作的第一责任人。学校的主要负责人是本校安全管理工作的第一责任人，分管领导具体负责。学校安全管理工作是教育行政部门和学校工作业绩考核的重要内容，并实行“一票否决制”。

第五条教育行政部门和学校要贯彻执行国家有关安全管理工作的方针政策和法律法规，落实政府及上级教育行政部门有

关学校安全管理工作的规定，认真履行职责。

第六条教育行政部门(含其他学校主管部门)在学校安全管理工作中的职责：

(一)对所管学校安全管理工作实施监督管理。

(二)制定本地区学校安全管理规章制度、学校安全事故预防措施及事故处理应急预案，拟定年度工作计划，落实年度学校安全管理工作。

(三)与下一级教育行政部门和学校签订安全管理工作责任书，并考核其落实情况。

(四)督促学校排查安全隐患，落实整改措施，并对本部门无力解决的整改项目及时上报同级政府和上级主管部门。

(五)接受本级政府和上级部门对学校安全管理工作的指导、监督和检查。

(六)负责学校重特大安全事故处理的具体工作和一般安全事故处理的领导与指导工作。

(七)其它应由教育行政部门处理的学校安全管理工作。

第七条学校在学校安全管理工作中的职责：

(一)建立与本校安全管理工作相适应的机构，配备专职或兼职安全管理人员，落实责任和经费。

(二)建立健全学校安全管理规章制度，制定学校安全事故预防措施和事故抢险预案。

(三)制定本校安全管理工作年度计划，落实年度学校安全管理工作。

(四)负责与本校各职能部门教职员签订安全责任书，将安全责任落实到具体部门和有关人员，并考核其执行情况。

(五)定期开展安全检查，排查各项安全隐患，落实整改措施，并对本校无力解决的问题如实上报主管部门或同级政府。

第八条学校在学校安全管理工作中的任务：

(一)定期排查校园危房，保证师生员工生命和财产安全。

1、学校要在建设、安全等有关部门指导下，从检查、鉴定、报告、排除等环节对本校危房进行认真彻底地清查。其重点为：教学及教学辅助用房、学生宿舍、教职工宿舍、实验室、食堂、体育场馆、礼堂、俱乐部、锅炉房、燃气设施、厕所、围墙等。由有资质的部门出具危房鉴定书，逐一分类登记造册，建立危房档案，及时向当地政府和教育行政主管部门报告。学校教学及生活用房经有资质的部门鉴定为d级危房的，应立即停止使用，并妥善安置学生；a、b、c级危房经维修、改造，经有关的部门鉴定合格后，方可重新使用；d级危房必须撤除，全面进行危房改造。

2、认真落实《安顺市教育系统地质灾害防治工作责任制度》的各项规定，做好地质隐患点防范预案。

3、加强对校园内建设工程的管理，在校园内新建、改建、扩建教学用房，学校要与施工方共同制定安全管理措施，明确责任，确保学校正常教学秩序，杜绝安全事故发生。

2、认真落实《安顺市教育系统地质灾害防治工作责任制度》的各项规定，做好地质隐患点防范预案。

3、加强对校园内建设工程的管理，在校园内新建、改建、扩建教学用房，学校要与施工方共同制定安全管理措施，明确责任，确保学校正常教学秩序，杜绝安全事故发生。

(二)严格执行《xxx食品卫生法》《xxx传染病防治法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生监督管理规定》、《安顺市学校卫生工作管理责任、责任追究及突发公共卫生事件报告规定》、《安顺市学校、幼儿园、食堂（食品）与集体用餐卫生管理督查评估细则》，切实加强学校食品卫生管理和传染病的防治工作，自觉接受卫生监督机构与防疫部门的检查和监督。

1、学校食品的生产经营单位必须具备必要的卫生设施设备，取得卫生行政部门颁发的卫生许可证等有关证照，从业人员须经健康体检和卫生知识培训后方可经营。

2、学校要明确校级、中层领导负责学校食品卫生安全工作的监督管理，健全规章，确保师生食品卫生安全工作层层有人管，各项工作责任明确，具体落实。

3、校内食堂、面包房、小卖部、豆奶房等要证照齐全，强化生产、销售、保管等各个环节卫生质量的管理。中等、高等院校对校内饮食摊点负有管理责任，校园内饮食摊点设置应经学校同意，并取得卫生行政部门颁发的卫生许可证后方可经营。坚决取缔校内无证饮食摊点。

4、学校对食品的采购、加工、储存、运输和销售等环节要进行严格控制和管理，做到层层把关，层层监控，层层落实，将管理制度、工作责任落实到班组和具体责任人。

5、对大宗物品实行集中采购制度，对小宗物品实行定点采购制度，供货单位必须具备卫生合格的资质证明，提供的货物要同时具备质量合格证和卫生合格证。建立健全食品验收制度，坚持食品采购索证制度，严禁采购“三无”产品。

6、建立严格的学校食堂卫生管理制度。从业人员应按规定定期进行培训和体检，持有卫生监督部门颁发的健康证明方可上岗。对患有传染性疾病的人员要立即调离。严禁非工作人

员进入食堂的操作间和仓储间。建立食品的24小时留样制度。

7、学校要根据本级卫生疾控部门的指导及随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的宣传与预防措施，杜绝流行性疾病和中毒事故的发生。

8、各级教育行政主管部门，要积极配合本级卫生监督部门加强对学校食品从业人员的专项培训组织工作。

(三) 贯彻落实《xxx道路交通安全法》

1、加强对学生的交通安全教育，教育学生自觉遵守《xxx道路交通安全法》，提高学生的交通安全意识，不乘违章车，不走违章路。

2、城镇学校和沿公路干线学校门前道路没有行人过街设施的，应当积极与交通安全部门联系，施划人行横道线，设置提示标志，预防交通事故的发生。地处交通要道的学校，在学生上、放学人流高峰时段请交警值勤，加强交通安全。

3、有车辆的学校要加强车辆管理和对司乘人员的交通安全教育，及时对车辆进行维修，按时对车辆进行年检、保养，杜绝车辆带病上路。

4、学校在举行各类活动外出时租借车辆及驾驶员要具备道路交通安全的相关资质，严禁乘坐超员超载的客车或货车，更不准乘坐农用车、拖拉机和违章载人、人货混装的货车。

(四) 加强对教学实验所需的有毒有害和易燃易爆危险物品的管理。

1、采购危险物品实行专人负责制。必须到取得国家化学危险物品经营许可证的企业购买质量合格产品。不得购买过期或未作检验的产品；不得购买品牌和标志与有关规定不相符的

产品；不得购买所装介质与包装说明不相符的产品；不得购买没有详细使用说明的产品。

2、危险物品要经过严格验收才能入库保管。保管室要建立严格的管理制度，根据各种危险物品的特性制作标签，分类摆放并注明明显的危险警示符号，妥善保管。严禁各类危险物品混装混用。保管室应配备相应的防火、防毒、防爆、防腐蚀器材。保管室严禁无关人员进入，危险物品保管室严禁兼作其它用途。

3、教学、科研、生产中领取使用危险物品必须建立严格规范的管理制度。教学中使用危险物品应由实验室相关人员领取，在教师指导下分发给学生，实验仪器药品应由实验教师领取，实验完毕后应及时由教师亲自交还实验室。

班队工作计划管理办法内容篇八

组织广大会员认真学习^v^中央、山西省委党的群团工作会议精神，重点学习了^v^^v^在中央党的群团工作会议上的重要讲话。认真贯彻落实《关于加强和改进党的群团工作的意见》，《意见》明确了加强和改进党的群团工作的指导思想、指导方针、发展道路，提出了新形势下加强和改进党的群团工作的具体任务。

通过学习，我们提高了思想认识，紧紧抓住群团工作“政治性、先进性、群众性”的本质，全面把握“六个坚持”的基本要求和“三统一”的基本特征，进一步增强了做好新形势下群团工作的责任感、紧迫感和使命感。我们认真分析了当前公司工会工作存在的问题，结合自身实际，进一步转变思想观念，改进工作作风，创新工作方式方法，明确重点，突出亮点，狠抓落实，深入基层、融入群众，努力为职工群众排忧解难，当好职工群众的娘家人、知心人、贴心人，加强自身建设，扎实努力工作，提高工会服务能力和工作水平，不断推动我公司工会工作上新台阶。

二、抓强基固本，在组织建设上有所突破

围绕增强基层工会组织凝聚力和吸引力，贯彻“扩大覆盖面、增强凝聚力”的方针，高度重视会员发展工作。每年新入职职工我们都第一时间进行宣传，吸收入会。

三、抓职能发挥，在维护权益上有所突破

按照“组织起来，切实维权”的工会工作总方针，坚持主动依法科学维权。全面完善集体合同制度。在公司职代会上，工会主席代表职工与企业通过平等协商签订了《集体合同》、《劳动安全卫生专项集体合同》、《女职工权益保护专项集体合同》，有力地维护了员工的合法权益；坚持职工代表巡视制度，检查集体合同的履行情况。

四、抓建功立业，在主力军作用发挥上有所突破

以“同力杯”、“安康杯”劳动竞赛为载体，调动职工积极性。开展了“零隐患日”、“小指标竞赛”活动，以“安全生产月”活动为载体，集中开展了警示教育周、“拥抱平安”安全知识普及活动、“周四安全日”、应急预案演练周、安全生产知识考试、安全生产签名活动。

五、抓服务职工，在帮扶救助上有所突破

坚持巩固提高创新，突出帮扶实效，努力为职工群众解决实际困难。着力完善帮扶基础工作，实行动态化管理，及时对档案进行补充或注销。组织开展了“送清凉、送文化、送安康”暑期慰问活动，将清凉解暑的水果、饮品及图书送到了一线员工手中；节日期间，公司领导到一线，看望并慰问了节日期间奋战在工作岗位上的员工。

六、抓宣传教育，在弘扬主旋律上有所突破

按照建设社会主义核心价值观的要求，广泛开展健康向上的职工文化活动，进一步弘扬“工人伟大、劳动光荣”的时代精神。

七、抓“六有”工会，在自身建设上有所突破

认真开展党的群众路线教育实践活动，不断加强作风建设。着力开展了以制度的修订、建立和完善为主要手段的制度体系建设工作，修订、新建制度24项，较好地体现了制度的有效性、针对性和科学合理可操作性。

一年来，我们积极探索，奋力拼搏，总体工作进展良好，工会服务能力显著提升，较好地完成了公司级上级工会安排的各项任务。在总结成绩的同时，我们也要清醒的看到，工作中仍存在一些不容忽视的困难和问题，主要是：基层工会工作发展不平衡，部分基层工会基础工作还不够扎实，工作缺乏系统性和规范性；工会工作抓得不够细，深入职工群众中沟通与交流的时间较少，解决职工关注的焦点、热点问题还需进一步提升；服务职工的工作效果不够理想，不能完全满足职工群众的多样化需求；一些基层工会干部工作能力和水平还不能适应要求等等，这些都需要我们在今后的工作中加强和解决。

班队工作计划管理办法内容篇九

第一条 为提高基础管理水平，确保xx各项重点工作的及时落实及经营活动的有序开展，加强工作计划管理，通过目标管理和过程控制提高各部门的工作效率，特制定本办法。

第二条 本办法所指工作计划包括年度工作计划、月度工作计划、阶段性工作计划、员工周工作计划。

第三条 本办法适用于xx公司各部门(以下称各部门)。事业部总经理办公会与xx公司管理协调会议中下发的工作执行单将

纳入各部门的工作计划中，并对其按时反馈与完成情况进行通报与考核。

第四条 管理部职责

XX公司管理部是项目工作计划的归口管理部门，负责项目小组及XX公司工作计划的协调、管理和评价。管理部设工作计划主管，其主要职责为：

1. 负责组织编制、跟进和落实项目工作计划，负责跟进、落实项目小组会议、总经理办公会议和工作任务单中的各项重点工作，并指引各单位编制部门工作计划。
2. 负责督促实施、跟进各部门重点工作，及时分析、总结、反馈各项管理信息。
3. 负责在管理部经理的指导和监督下，建立、维护XX公司工作计划管理和评价体系，并对公司及各部门计划执行情况进行总结、分析和评价。

第五条 各部门职责

各单位负责人是本部门工作计划的第一责任人，对本部门工作计划的编制、跟进、落实、评价等负管理责任。各部门计划员（一般为部门负责人或相关业务组主管）的主要职责为：

1. 负责组织编制本部门工作计划，在必要时组织并指引本部门人员编制小组或个人工作计划。
2. 负责与公司保持工作计划衔接关系，并接受公司工作计划主管的业务指导和监控。
3. 负责组织跟进、协调、落实本部门工作计划，及协调、落实公司重点工作计划。