

# 最新风机房制度 屏蔽机房工作计划(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 风机房制度篇一

(一) 在对现有馆藏文献资料分析评价的基础上，密切结合学校学科建设和本科评估指标体系要求，遵循重点学科图书全面收藏，新增学科图书补充收藏，一般读物有选择收藏的原则，科学制定\*期刊全文数据库[cnki][万方学位论文数据库[cnki数据库(8个专辑)。增订20xx年万方学位论文4.5万篇。同时重点做好新数字资源的考察评估工作，适度引进高质量的数字资源，加快特色数据库的建设，以均衡我馆的数字文献资源与纸质文献资源，更有效地为师生服务。

(三) 档案馆要将20xx年分发到各单位的部分档案及时收回整理上架，将20xx年后至20xx年各单位的文书行政档案催收整理、归档入库、编目上架，并在原南大之星系统档案录入的基础上继续录入未录库存档案。该项工作一定要按照《西安外事学院文件材料立卷归档办法》的要求，确保质量。同时要完成好20xx级新生档案的建立、接收、整理、入库工作。要把馆藏的文书档案和学生档案信息输入计算机，使读者能够快速检索和查询。要确立为广大学生服务、为学校领导机关服务、为各部门和二级院服务的服务意识，下到基层，面对面指导各部门、各二级院的专、兼职档案员开展预立卷工作，指导班主任开展新生建档工作，使他们明确建归档范围和保管期限，把可能出现的问题消灭在基层，减轻验收压力，保证移交质量。要完成20xx年年鉴的印制、装订、发放、收

藏工作和20xx年年鉴的收集、整理、编纂工作。

（四）高质量地完成各类文献文档的验收、登录、分编、加工、上架、调度、分送等常规性基础工作。根据学校学科专业的分布与变化，以满足学科需要和方便读者为原则，及时调整南北区的图书典藏分配方案。

（一）注重图书馆文化建设，以环境的美化、静化、绿化、书香化为目标，为读者提供宽敞明亮、整洁安静、学术和文化气息浓郁的学习场所。进一步优化环境布置，营造学术文化氛围，使图书馆真正成为读书的乐园、知识的殿堂。

（二）深入开展优质服务活动，开展深层次文献文档信息服务，拓宽特殊群体信息服务面，积极主动深入各教学部门和科研项目组，了解其信息需求，建立信息服务用户档案，提供所需信息，上门服务；规范定题服务、代查代检、文献传递、科技查新等工作，丰富信息服务内容，强化服务力度，拓展服务空间；定期召开师生座谈会和读者问卷调查，了解他们的需求，使服务方式人性化、服务内容个性化；适时开展读书节活动、档案工作宣传日活动、举办畅销书介绍活动、召开读者交流会和读书讲座等活动，提高服务层次；认真做好经常性的读者咨询和导读工作，使读者满意，进一步提高服务质量。

（三）加强日常管理，做好常规工作。档案馆、流通部及各阅览室在保证开放时间的同时，要认真做好以下各项工作。阅览室四月初要做好20xx年南北区期刊数据的下架装订工作。流通部、档案馆要提高书刊典藏、文档卷宗的上架速度，做好读者接待咨询的同时，提高文献文档的借阅效率。确保6月中旬至7月近万名学生办理离校提档、图书清还手续工作顺利进行，确保9月份20xx级新生办理借书证等工作及时完成。档案室要完成20xx年专升本整理、移交、退档、装档工作；完成20xx年应届毕业生档案的接收、整理和提取工作；完

成xx级学生学籍档案电子名单的录入工作；做好未领校证、国证的发放工作；普通档案要完成全部电子录入工作。全馆人员要以高效率、高质量的服务工作和良好的服务态度，有效减少学生的投诉率，提高学生的满意率。

认真做好设备维护、更新和添置工作，确保melinets图书馆管理系统等硬件设备的正常运行和功能升级，拟更换16块续电器□ups□电池，并新购8000瓦以上ups机头设备，拟更新8台工作用计算机，给北区新增加学生用计算机30台。

（五）加强文献档案资源的宣传工作。通过图书馆主页、校电视台、电台、校报、讲座、专栏等大力宣传介绍图书馆资源，引导读者充分利用馆藏文献文档，提高文献档案资源的利用率。

三、加强员工队伍思想工作和业务培训，开展多种活动，营造和谐的人文环境

（一）加强员工队伍思想道德教育工作。将爱岗敬业，感恩奉献主题教育活动的精神贯穿并落实到每个员工的工作中，坚持每周三形式多样的政治业务学习，通过学习使每位员工牢固树立为教学科研服务、为师生读者服务的思想。

（二）加强业务培训工作。积极参加各类专业培训，采取送出去、请进来以及岗位培训等多种方式，开展员工业务学习和岗位技能培训，提高员工业务素质和服务技能。要对讲授《科技文献检索》的员工进行教学方法的培训，提高他们的教学能力。

（三）依托图书馆丰富的文献资源，活跃馆内学术气氛，推动馆内科研立项工作的开展，积极争取校内外科研项目，提高职工科研能力和科研水\*。

（四）加强图书馆党组织建设和思想建设，注重对入党积极

分子的培养，充分发挥党员在馆内各项工作中的模范带头作用。努力开展切合实际，富有教育意义的主题活动，进一步丰富党组织生活。

（五）积极开展形式多样的有益员工身心的活动，丰富员工业余生活，增强集体凝聚力、向心力，营造和谐的人文环境。

#### 四、加强科学管理，完善岗位职责，建立健全科学的管理制度

（一）馆内实行分层、民主的科学管理模式，使管理工作程序化、人文化。分层管理做到责任落实，民主管理做到心情舒畅。一级抓一级，一抓到底。做到人人有事干，事事有人管；过程有检查，结果有考核。

（二）进一步健全各项规章制度，完善业务工作程序和岗位职责。完善考核制度，使各种考核指标体系更具有客观性、科学性、公正性。

（三）认真做好考勤考核、保洁维护和后勤保障等常规性、事务性管理工作。高度重视安全防火、治安保卫工作，要常抓不懈，防患于未然。

## 风机房制度篇二

第三条 相关设备维保人员需要进入机房操作的，需首先填写外来人员进出机房登记表(见附件一)，并在机房工作人员陪同下进入机房。

第四条 其他人员进入机房需事先联系，经信息化建设与管理中心分管领导签字同意，才能在工作人员陪同下进入机房。

第五条 进入机房应遵守机房管理制度并服从机房工作人员安排。

第六条进入机房不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行可能构成威胁或影响的物品。

## 第二章操作管理

第七条非机房工作人员不得接触和操作机房内任何设备、设施。

第十条操作人员注意保持机房整洁，操作结束后整理好有关工具和配件。

第十一条机房管理人员负责对各类软件、现场资料、产品说明书进行整理归档。

第十二条机房环控系统所有密码必须登记在册并按有关规定妥善保管在固定位置并上锁，开锁钥匙由至少2名管理员共同拥有。

## 第三章运行管理

第十二条机房实行二十四小时值班制，值班人员定期巡查机房，检查机房环境支撑设施运行状况。

第十三条机房工作人员或值班人员随时监控机房设备运行状况，发现异常情况应立即按照预案规程进行操作，及时上报中心分管领导并详细记录，以备查。

第十四条机房工作人员应恪守保密制度，不得泄露任何信息资料与数据。

第十五条机房实行无烟无尘管理，工作人员定期对机房进行清扫，对机器设备进行吸尘清洁。

第十六条机房内严禁吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈

运动，保持机房安静。

第十七条不定期对机房内设置的消防器材、监控设备进行检查，以保证其有效性。

第十八条所有重要文档定期整理装订，专人保管，以备查。

——生产管理员工作计划

## 风机房制度篇三

通过培训，增强学校食堂管理人员和从业人员责任感，提高从业人员食品卫生安全意识和操作水\*，确保师生员工的饮食安全，促进学校食品卫生安全工作水\*不断提升。

食堂管理人员和食堂所有从业人员。

1、法律法规知识：

《\_食品卫生法》、《\_传染病防治法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《学生集体用餐卫生监督办法》，以及相关的法律法规。

2、学校有关食品卫生安全管理方面的规章制度、食品安全预案学习。

3、《学校食堂管理操作规范》教学光盘。

4、集中培训。

邀请五华区卫生局领导进行集中培训一次。

1、培训的组织实施：由餐饮管理组根据培训内容具体食堂人员的工作时间组织实施，做到工学兼顾。

2、培训的形式：采用集中培训与业余自学相结合的原则进行培训。

但每月至少安排一次集中学习培训时间。

统一组织考试，并对培训学习的优秀人员进行表彰。

## 风机房制度篇四

食品卫生安全是学校安全工作的重要组成部分，事关于广大师生员工的生命安全，是维护学校和社会稳定的大事。为认真贯彻落实\*《关于进一步加强食品安全工作的规定》（国发[20xx]23号）和《省/\*关于进一步加强食品安全工作的意见》（苏政发[20xx]10号）等法律法规，以预防和遏止重特大食品安全事故，切实加强食品安全工作，努力营造学校食品放心消费的环境为目标，坚持消除食品安全隐患，全面落实食品安全责任制，普遍建立和健全食品安全长效管理机制，从根本上增强教育系统防范食品安全事故的能力，确保师生员工生命安全和身体健康，为教育教学创造一个安全稳定的环境，特制定本计划。

1. 加强对所辖学校的食品卫生工作的行政管理，将学校食品卫生安全列入对学校的督导评估和考核指标。教育行政部门与学校签订学校食品卫生安全责任书。每学期会同卫生行政部门组织一至两次学校食品卫生安全检查，发现事故隐患及时督促整改，并做好学生课间餐、“学生奶”、饮用水及其他方面的学校食品卫生的管理和督查。

2. 有计划的对学校校长、分管校长、学校食品安全的管理人员和从业人员实施食品卫生知识、职业道德和法制教育的培训，并做好必要的考核记录。

3. 加强学校食堂及饮用水等基础设施建设，使其达到卫生要求，并与学校招生规模相适应。学校食堂及饮用水等基础设

施达不到卫生要求或与办学规模不相适应的，要责令其限期整改，整改不到位的，不得批准扩大招生规模。

4. 督促学校落实食品卫生安全责任制度和食品卫生安全事故责任追究制度。

5. 督促学校开展健康教育，普及学生食品卫生安全知识，教育学生养成良好的饮食卫生习惯。

1. 学校应建立一把手负总责的食品卫生安全工作领导小组，明确专门机构，指定专人负责学校食品卫生安全工作。明确学校食品卫生安全管理的校长负责制，校长为食品卫生安全的第一责任人，主管校级领导为主要责任人，具体分管人员为直接责任人。层层落实岗位责任，分工协作，各尽其职，在各个岗位和各个操作环节都要责任到人，坚决做到“谁主管、谁负责”。

2. 学校定期召开食品卫生安全专题会议，每月检查学校食堂、饮食店、商店食品及饮用水卫生安全，发现安全隐患，及时整改，达不到卫生基本要求的要坚决予以关闭。同时要做好四个“备案”：一是各层次的检查和自查工作都要有检查记录备案；二是发现安全隐患要有整改记录备案；三是出现食物中毒要有处理意见记录备案；四是要制定饮食卫生事故应急处理预案备案。

3. 学校食堂应坚持“服务师生，保本微利”的原则，实行目标责任管理，建立健全食品卫生安全管理制度。

4. 学校要加强饮用水的卫生管理，必须向学生提供足够的符合卫生标准的饮用水和必要的洗手设施。学校供水工作由专人监管，盛装学生饮用水的容器必须加盖加锁，每天清洗消毒。

5. 学校食堂、饮食店、商店必须符合食品卫生经营的基本条



件，取得卫生许可证，严禁出售“三无”食品和过期食品。

6. 食堂从业人员必须按照《\_食品卫生法》要求接受食品卫生知识和卫生法律知识培训，并持有卫生监督部门指定医疗单位检查的健康证明。发现患有影响食品卫生安全疾病的，应立即脱离工作岗位，待疾病治愈后，方可重新上岗。

7. 学校食堂物资实行准入制度，定点采购，并建立采购索证及验收制度。

8. 开展健康教育，普及饮食卫生安全知识，教育学生养成良好的饮食卫生习惯。

9. 加强食堂及饮用水源的安全保卫工作，禁止非食堂工作人员随意进入加工操作间及食品原料存放间，严防投毒事故的发生。

10. 学校发生食物中毒事故后，应当迅速向当地卫生行政部门、教育行政部门报告，并采取积极措施开展救助工作。

1. 建立学校食品卫生安全工作制度。一是建立学校突发公共卫生事件报告人制度。各地、各校要指定专人负责包括食物中毒在内的突发公共卫生事件的上报工作。发生食物中毒等突发公共卫生事件，要立即报告当地卫生、教育行政部门，同时全力配合抓好救治和事件的调查处理工作；教育行政部门报告人要在接到报告后1小时内逐级报告上级教育行政部门。报告内容为发生食物中毒或者疑似食物中毒事故的单位、地址、时间、中毒人数、临床表现、已采取的措施、可疑食物、联系人姓名、联系方式等有关内容。学校食物中毒事件得到控制后，学校及地方教育行政部门要将该事件的详细情况和处理结果及时向上级主管部门报告。二是建立突发公共卫生事件应急处理机制。学校应当建立食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的应急处理机制。发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，学校应采取下列措施：

(2) 协助卫生机构救治病人；

(3) 保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场；

(4) 配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品；

(5) 落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。三是建立学校食品卫生责任追究制度。对违反规定，玩忽职守、疏于管理，造成食物中毒或者其他食源性疾患的学校和责任人，以及造成食物中毒或其他食源性疾患后，报告不及时、瞒报、漏报的学校和责任人，由教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。同时该校在当年的各项考核、评比中一票否决。

2. 检查各校食品卫生安全进销台帐，对每年度的食品安全工作进行总结，对要整改的单位督促完成。

3. 继续开展专项整治工作，确保所有学校食堂、小商店卫生许可证、从业人员健康证持证率达100%。

4. 加大经费投入，切实改善学校卫生基础设施和条件。在学校规划、建设和危房改造过程中要统筹考虑食堂、宿舍、厕所设施和条件的改善；每年必须安排相应的专项经费改善学校食堂、宿舍、厕所等卫生设施条件，使食堂建筑、设备与环境卫生要求符合规定。根据《如皋市学校食堂食品卫生监督量化分级管理实施意见》，开展学校食堂等级量化评估。

5. 切实加强监督管理。各级教育行政部门要采取有力措施，切实加强对学校(尤其是农村学校)食品卫生安全工作的监管，落实各项安全管理措施，建立和完善各项食品卫生管理规章制度，不断提高管理水\*。

6. 定期开展培训。定期开展对学校卫生主管领导和学校食堂负责人的卫生法律和食品卫生知识培训。学校要在接受市级培训后，组织对本校饮食从业人员进行相关知识和法规培训。

## 风机房制度篇五

在新的一年里，必须加强学校图书管理工作，图书管理员要热情为师生服务，充分利用好学校的图书资源，各校可以培养一批小图书管理员，发挥他们的管理职能，加大图书的借阅与流通，使学校现有图书资源得以充分利用。适时对图书进行补充更新，使图书室真正成为学校教学科研与学生课外阅读的重要基地。

1、各校积极参加图书管理员上级组织的专业培训，不断提高自身的业务水\*。

2、开学初做好图书室、学生阅览室开放前的准备工作，制定好班级借还书、阅览的轮流安排表，各校根据实际情况做好借阅轮流工作安排，图书室全天候开放。

3、整理暑假堆积的报刊杂志，发放到学生手中。

4、在学生中培养一批新的图书管理员。

5、阅览室全天开架开放，每天做好报刊杂志的上架工作。

6、学生图书室全天开放。认真做好新书的分类、编码、录入，库内整理、旧书修补等工作。

7、学生人均每学期借书不少于5——7册。

8、学生进阅览室每周不少于一次。

9、教师图书室全天开放，为方便教师查阅资料，工具书一律

不得出借，在阅览室里借阅，当天归还。

10、图书室将配合学校开展教育教学活动，及时为师生提供所需材料。

11、做好新书介绍及旧书的剔旧修补工作。

12、认真上好“读书课”。各年级教师要及时推荐学生必读与选读书目，引导和鼓励学生首先要去读本年级推荐的必读和选读书籍。各校图书室加大检查力度。

13、鼓励学生广泛阅读课外书籍，多增长知识，各校建立读书奖励制度，激发学生借阅图书兴趣。

14、各校结合实际，更新图书室的各项管理制度。

15、各校做好图书借阅工作总结，做好期末学生归还书籍的整理上架工作。