

2023年自主管理的活动方案(大全8篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

自主管理的活动方案篇一

经过影片引导同学关注自己与他人的心理健康，努力构建和谐心灵，和谐人际，健康成长。

学生工作处心理咨询中心

院心理健康部

机电系心理健康部、电气系心理健康部

经贸系心理健康部、轨道系心理健康部

露天电影，心理咨询中心负责供给影片和宣传资料、播放设备

各系组织观看

第一场：南院篮球场--机电系心理健康部负责

东院篮球场--电气系心理健康部负责

第二场：南院篮球场--人文系心理健康部负责

东院篮球场--轨道系心理健康部负责

(东、南院各设置一个场地)

自主管理的活动方案篇二

6s推行方针：告别昨日，挑战自我，于细微之处着手，塑造中路政华新形象。

1. 制定6s管理活动要与不要的物品分类标准

□zlsc6s-02□2□制定6s管理活动责任区分□zlsc6s-03□

3 清扫□seiso□自觉地把生产、工作的责任区域、设备、工装、工

6s管理所提倡的几乎都是工作中细小的环节，并不是深不可测难题□6s管理的成功与否，关键是坚持，将6s管理的方方面面，持之以恒的执行下去。

五、活动前的宣传造势□6s管理活动要全员重视、参与才能取得良好的效果。

六、实施：前期作业准备，方法说明会，全体上下彻底大扫除，统一地面物品摆放标准，定点摄影等。

七、评比及奖惩：依6s管理活动竞赛办法进行评比，公布成绩，实施物质和精神奖惩。

八、检讨与修正：各责任小组依缺点项目进行改善，不断提高。

6s管理活动物品分类标准

zlsc6s-02

序号 现场需要的物品 现场不要的物品

1 正常使用的设备、模具、工具、机器或电气装置 不再使用的设备、工夹具、模具

2 附属设备（平台、工作台、料架）不再使用的平台、工作台、料架

6s管理活动的责任区分

zlsc6s-03

一、员工在6s管理中的责任

1、自己的工作环境须不断整理、整顿，物品、材料及工具不可乱放；

2、不用的东西要立即处理，不可使其占用作业空间 ；

3、通路必须始终保持清洁和畅通 ；

4、物品、工具及文件等要放置于规定场所 ；

5、灭火器、配电盘、开关配电箱、排风扇、吊扇、空调等周围要时刻保持清洁

6、产品、模具的放置要做到仔细、正确、安全；

7、保管的工具、模具及所负责的责任区要及时清理

8、毛边、下脚料等要集中于规定场所

9、不断清扫，保持清洁

10、注意上级的指示，并加以配合。

二、班组长在6s管理活动中的责任

- 1、配合公司政策，全力支持与推行6s管理
- 2、参加外界有关6s管理教育训练，吸收6s管理技巧
- 3、广泛搜集资料，认真研读6s管理活动相关书籍
- 4、部门内6s管理之宣导及参与公司6s管理文宣活动
- 5、规划部门内工作区域之整理、定位工作
- 6、依公司之6s管理进度表，全面做好整理、定位、划线标示之作业
- 7、协助部属克服6s管理之障碍与困难点
- 8、熟读公司6s管理活动实施方案，并向部属解释
- 9、定期参与公司6s检查评分工作
- 10、6s管理评分缺点组织改善工作
- 11、督促员工执行定期之清扫点检
- 12、上班后点名与服装仪容清查，下班前之安全巡查与确保。

6s管理活动办公区检查表

zlsc6s-04

序号 检查项目 检查结果

1 是否将不要的东西及时清理（橱柜、文件框、宣传标语、看板等）

检查人员：

检查时间：

不合格项整改责任人：

整改期限：

6s管理活动生产现场检查表

zlsc6s-05

序号 检查项目 检查结果

糊制 组装 喷漆

- 1 物品摆放清晰，与工作无关的物品和垃圾定时清理
- 5 通道保持畅通，有无摆放任何物品
- 6 料罐、桶等容器等有无破损
- 7 工具、工装、撬棍、卫生用具等是否正确使用
- 8 使用公物时，是否能确实归位，并保持清洁
- 9 架子上的物品，是否有序摆放，并及时清理
- 10 危险品有否明确标示，灭火器是否有定期点检
- 11 作业场所整齐、通畅、秩序井然，随时保持整洁干净
- 12 手推车、平台、垃圾车等清洁完好并定位存放
- 13 固化剂、洗衣粉、清洁剂等用品定位、标识

- 14 生产中原材料、模具、工具、半成品等堆放整齐
- 15 离开工作岗位，物品整齐放置，关闭水、电、风等设施
- 20 宣传标语、通知等是否保持清洁
- 21 工作态度是否良好（有无谈天、离岗、打磕睡、抽烟等）
- 22 文明生产，不说粗话，不带口头语
- 23 垃圾是否及时倾倒，垃圾箱、桶、车内外清扫干净
- 24 窗台、暖气片上有无粉尘及其它物品
- 25 设备、模具、工具、地面、墙壁、门窗等是否保持清洁

注：检查结果每项中

特别好 +4分，好 3分，合格 2分，差0分

检查人员：

检查时间：

不合格项整改责任人：

整改期限：

自主管理的活动方案篇三

抽油机分公司车工车间用时一周，进行了现场6s管理工作专项整改，目前以初步通过了装备公司的验收。根据抽油机分公司的安排，我车间主任高峰率班组长以上成员于1月14日下午对车工车间进行参观学习，以车工车间的标准严格要求自己，对标车工车间现场6s管理工作的成果查找自身的不足，

我车间将于20xx年1月20日至20xx年2月10日在本单位全面开展现场6s管理工作。

我车间与车工车间同属机加工车间，在抽油机分公司5个车间中是与其最具相似性的车间，抽油机分公司在全分公司范围内开展现场6s管理工作，我车间是最具有比较性的车间。通过与车工车间的对标工作，我车间管理人员深刻认识到自身的不足与差距，也深刻感到任务的艰巨与责任的重大。为了能够顺利圆满的于2月10日前完成我车间现场6s改造管理工作，特制订本实施方案。

在1月14日下午完成对车工车间现场6s管理推进工作对标学习后，高主任主持召开现场6s专题会议，班组长及管辅人员参加会议。会议上统一管理层认识并传达抽油机分公司的相关工作部署。会上成立了我车间现场6s管理推进工作专项小组，由高峰任组长，组员包括马庆、马耀炳、聂宝林、贺磊，其余管理人员予以积极配合。马庆主要负责现场定置图及逃生图的绘制；马耀炳主要负责设备及各种设施台账建立健全工作；聂宝林和贺磊主要负责现场执行及检查工作。

高主任最后强调要在在不耽误正常生产的前提下保证按时完成我车间的现场6s管理改造工作。

我车间将在准备期间确定现场定置，包括手推车、工具架、工具柜、地铺、洁具点、行车停放点、鞋柜、隔离变压器、垃圾桶等的位置。建立健全各种设备台账，包括机床、消防柜、消防器材、隔离变压器、配电柜等、工具柜、工具架。

我车间计划以中线划分4个大区域即东北区、东南区、西北区、西南区。大区域包含车间内以中线划分区域以及与3号厂房、5号厂房和办公楼以道路中线划分属我车间部分。东北区负责人贺磊、东南区负责人马耀炳、西北区负责人马庆、西南区负责人聂宝林。

车间内部个人责任区划分原则上以个人保养机床向外延伸至与其他个人责任区域或安全通道及墙体所形成的方形区域。该区域内除有点检表标明责任人的设施外，其余所有设施均由该区域的负责人负责。

绘制钳工车间现场6s管理量化考核布局图、钳工车间应急疏散图、办公室定置图等图纸。

由专人负责与抽油机分公司相关部门对接，参照车工车间量化考核标准，制定我车间的各项量化考核标准，并确定各项点检表的数量。

确定2个洗手池及湿拖把手推车的摆放区域，4个鞋柜的摆放区域，预计设8个卫生洁具点（2个洗手池处各一个），2个垃圾桶的位置。

针对我车间不能自行整改的项目及现场6s管理推进工作中将会

遇到的问题及时上报抽油机分公司（见附表1），望抽油机分公司予以解决为盼！

在不耽误正常生产的前提下，合理安排，对车间所有设施进行无死角清扫，根据绘制的钳工车间现场6s管理量化考核布局图喷绘定置区域，包括手推车、工具架、工具柜、地铺、洁具点、配电柜、消防柜、鞋柜、隔离变压器、垃圾桶等。

按照安全生产标准化一级达标要求，给每一个配电柜前配备橡胶垫。开展车间墙体悬挂物的清除更换及清洁工作，与抽油机分公司现场6s管理推进小组对接，不符合要求的悬挂标语全部摘除，需要保留的予以彻底清扫。

修补破损的安全通道警示线、原材料及成品堆放区警示线、车辆停放区警示线、油品区警示线。

按照设备及设施台账认真填写点检表及各项标牌，并对号入座，统一位置粘贴于设施上。

我车间组织现场6s管理工作推进专项小组对我车间现场6s管理改造工作进行自查验收，按照之前制定的我车间量化考核标准逐条检查验收，对于不合格项责令相关负责人限时整改。对于推进期间的文字性资料分类、整体、造册，脱离车间实际的。相关资料登记摘出，召开专项会议审议，如不能确定，及时上报抽油机分公司。

检查首次自查工作中所遇到的问题以及不合格项整改结果，对于仍然不合格项的相关负责人严肃处理，现场6s推进小组相关负责人负连带责任。

邀请抽油机分工现场6s管理推进小组到我车间现场实地检查，指出我车间工作不足及仍然需要整改的地方。车间全体员工随时待命，积极整改。

自主管理的活动方案篇四

经过心理话剧表演反映大学生生活的方方面面与点点滴滴，让同学们关注自己与他人的心理健康，使同学们从话剧中学会更好地处理自己、自己与家庭、人际交往、情绪管理等方面的问题，更懂得享受生活，珍爱生命，构建和谐心灵，健康成长。

毕业n年以后，我们相聚湖铁

学生工作处心理咨询中心

院心理健康部

院治保部、体育部、院秘书处

6系及心理成长协会各派一支代表队，加心理成长协会共7支队伍参加比赛。

4月2日之前各参赛单位交学校心理剧剧本初稿至心理咨询中心，4月6日之前心理咨询中心将修改意见反馈至承办单位，4月11号前剧本定稿，4月至5月上旬排练，彩排时间是5月18日。

5月19日午时15:00(暂定)。

(1)评分方式：总分10分，取平均分。

(2)根据服装，表演的发挥与创新等相应得分

一等奖1名;二等奖1名;三等奖2名;优秀表演奖1名;最佳团体奖2名;最佳获奖队将获得奖金和(团体)奖金。

南院篮球场

由院心理健康部、院体育部采购材料，布置场景，由院学习部负责计分，院治保部、院宿管部维护现场纪律、安全。

自主管理的活动方案篇五

为贯彻执行省交通厅有关会议精神和**市交通局**交行[20**]8号文件的精神，夯实学校安全管理基础，进一步推动我校安全工作延伸到各个部门、班级，促进学校安全工作全面、协调发展，学校决定，20**年为使“安全管理基础年”活动取得成效，特制定活动如下方案：

一、指导思想

坚持科学发展、安全发展、和谐发展，按照《**市交通行业安全监管工作“十一五”发展规划》确定的“加强基础工作，推进标本兼治”工作目标，完善安全监管工作机制，开展安

全检查、隐患整改和危险源排查，实施全员安全教育，加强校园文化建设，规范安全管理基础台帐，提高安全员的业务素质，为学校的发展创造良好的安全环境。

二、总体目标

1. 落实学校安全管理网络，部门主要领导对本部门安全工作负责。
2. 各部门、各岗位安全管理责任明确，安全管理制度有效落实，安全活动有效开展。
3. 安全检查规范。重点时期、重点区域、重点部位的安全检查实现正常化、制度化、规范化，安全隐患整改到位。
4. 安全教育有序开展。安全活动内涵丰富、形式多样，师生的安全意识明显增强。
5. 开展应急演练，有效处置突发事件，并有针对性的预防措施。
6. 安全管理台帐规范，做到资料完整准确，安全信息上报完整、可靠。

三、主要任务和措施

(一) 建立健全部门、班级安全员。各部门、班级要指定专门的安全员，切实担负起本部门、班级的安全管理工作。

(二) 完善安全监管工作机制。

1. 各部门、班级按照学校安全管理制度进行管理，建立由安全保卫处负责指导、协调、监督，其他部门支持配合的安全工作运行机制。

2. 明确一把手、分管安全工作领导和其他分管领导安全工作职责。进一步明确各部门和岗位安全工作职责，签订安全工作目标责任书，层层分解安全责任。

3. 定期举行学校安全工作领导小组会议，分析安全形势，研究部署安全工作，落实安全措施。

(三)深化安全检查。定期开展领导督查，重点抽查上级有关安全工作要求落实情况，重点工作开展情况。做到“四季三节两假”（春夏秋冬四季，五一、国庆、春节，寒、暑假）和重点时段的安全检查，要按照《安全检查》内容认真组织，限期整改，消除隐患。

(四)实施全员安全教育培训。上好每学期开学的安全第一课，组织重大集体活动前和重要节日、放假前的安全教育，切实提高学生的安全意识和防范能力。

(五)加强校园安全文化建设

1. 充分发挥宣传工作和宣传阵地作用。利用广播、网络、板报等进行广泛地宣传。

2. 认真组织开展“安全生产月”、“以案说法”活动，通过举办安全知识讲座、安全演讲、安全书信等形式，进一步增强安全生产法制观念，进一步提高广大师生员工安全保护技能。

(六)规范安全管理基础台帐。

1. 建立并执行学校安全工作月报。

2. 安全会议、安全检查、安全活动等台帐要如实填写。

3. 安全检查的情况要按时上报。

4. 安全工作信息包括事故要按照规定的要求及时上报。

四、组织结构

为推动安全管理基础年活动深入扎实开展，成立学校安全管理基础年活动领导小组，组长由王金毫副校长担任，校办公室、政工处、学生处、教务处、工会、安全保卫处、后勤产业集团和学校四系一部主要负责人为成员，活动领导小组办公室设在学校保卫处，陆年晨任主任。

五、工作任务和步骤

安全管理基础年活动分为四个阶段进行。

(一) 部署动员阶段(20**年3月)

制订工作实施方案和工作计划，成立组织机构，启动学校安全管理基础年工作活动。

(二) 全面推进阶段(20**年4月至9月)

按照工作目标和工作任务的要求，开展活动，通过建立健全安全生产责任制，强化监管体系建设，加大安全投入，加强应急救援体系建设，完善安全生产目标管理体系，切实提高各个部门基础安全监管水平。

(三) 自查提高阶段(20**年10月至11月)

各部门对照安全管理基础年活动的目标、要求和省厅制定的活动考核标准，开展自我评价考核，分析工作成效，查找薄弱环节，及时整改提高。

(四) 总结验收阶段(20**年12月) 各个部门要对安全管理基础年活动进行全面回顾，认真总结经验，查漏补缺。强基固本，制订安全管理长效机制，并于11月25日将工作总结报学校活

动领导小组。

六、工作要求

1、统一思想，提高认识。各个部门要充分认识加强安全基础工作，开展安全管理基础年活动的重要性和必要性，增强做好安全工作的责任感和使命感，切实把安全工作放在首要位置，齐抓共管，多措并举，确保各项目标任务的落实。

2、联系实际，注重实效。在活动中，各部门要联系本部门的实际，狠抓安全基础工作的薄弱环节，做到不留盲区死角，构筑学校安全的可靠屏障。

3、整体推动，齐头并进。各部门要树立大局观念、整体意识，按照活动统一部署，抓好各项安全工作。

4、加强指导，组织交流。学校活动领导小组要强化基础年开展情况的动态管理，及时推广典型经验和好的做法，落实各项保障措施，推动活动有序开展，促进各项目标任务的顺利实现，确保活动取得明显成效。

自主管理的活动方案篇六

“基础管理规范年”活动实施方案为进一步夯实企业管理基础，强化企业自身建设，提升企业工作效能，公司决定于2013年在全公司范围内开展“基础管理规范年”活动，方案如下：

一、目标要求

通过开展“基础管理规范年”活动，使公司基础管理进一步规范，规章制度进一步完善，工作效能进一步提高，队伍素质进一步增强，努力形成管理规范，运转有序的工作格局。

二、组织领导

为加强对“基础管理规范年”活动工作的领导，公司决定成立“基础管理规范年”活动领导小组，名单如下：

组长： 副组长：

活动领导小组下设在办公司，负责“基础管理规范年”活动的日常事务。

“基础管理规范年”活动时间从2013年4月至2013年12月结束，时间跨度较长，内容丰富，工作量大，影响面广。为确保活动紧紧围绕主题，取得实效，分四个阶段进行：

第一阶段：动员部署（2013年4月）本阶段的任务是：宣传动员，查摆问题。

1. 召开宣传动员大会。按照全员参与、集体互动的原则，在4月初召开“基础管理规范年”活动的动员大会，使全体干部职工理解“基础管理规范年”活动的深刻意义，引导干部职工积极参与、勇于创新、规范行为，促进规范管理的各项具体措施稳步推进。

2. 开展内部自我检查。公司各部门要从各自工作实际出发，客观实际地查摆存在的问题，明确工作中的热点和难点，有针对性地提出解决问题的措施或建议，为进一步加强内部管理、提高工作效能、全面提升公司管理水平奠定基础。

第二阶段：组织实施阶段（2013年4月—2013年10月）

本阶段的任务是：全面组织实施各项工作的规范管理，明确工作目标，落实工作责任。主要工作任务部署如下：

1. 落实岗位责任。要求各科室、各班组将主要工作细化分解，

将工作量化到岗位，落实到个人，明确岗位职责，落实岗位责任，避免职责不清、职能交叉的问题，做到人尽其才，人尽其力，使岗位职能更加明确，工作流程更加清晰。

2. 加强制度建设。加快公司制度体系建设，持续推进制度修订、汇编整理工作，强化落实制度执行监督。要求各科室、各班组梳理和完善本部门的规章制度，拾遗补缺、删繁就简、调整补充，增强制度系统性，提高制度覆盖面，使各项工作有章可循，有据可依；逐步建立和完善规章制度宣贯培训、实施监督、执行考核、违章处罚等机制，加大监督和违规处罚力度，增强各项规章制度执行力，基本杜绝严重违章行为。

3. 强化流程管理。要求各部门尽快完善各自的业务流程架构，梳理和规范各业务流程，特别是招投标、采购、验收、合同、资金等关键领域的流程。在业务流程逐步建立健全的基础上，注重流程执行力的不断提升，逐步形成“流程有人管、责任有落实、运行有保障、执行有监督、结果有评价”的流程管理工作新局面，使按流程办事成为公司全体员工自觉的工作习惯。

4. 加强劳动纪律管理。劳动纪律是工作作风的内在要求，加强劳动纪律，目的就是从根本上转变工作作风。要求各科室人员严格按照《人员考勤管理规定》上下班，严格执行请假及审批制度，各部门领导负责监督落实，施工人员的调度和考勤由各班组长负责。各部门领导要身体力行，带头执行劳动纪律管理的各项规定，严格自律，做好表率。

5. 加强用车管理。建立健全车辆用油、车辆维护保养管理制度，制定节油降耗指标，控制车辆使用成本；公务用车每日出车去向、行驶里程等情况要按照要求认真填写；严肃车辆使用纪律，各科室用车必须严格按照《车辆使用管理规定》执行派车流程，严禁公车私用。

6. 加强办公环境管理。办公环境直接关系到公司对内对外的整

体形象，要求各科室根据5s管理要求整理整顿，保持地面干净整洁，办公用品摆放整齐，各类文件存放有序，上班不玩游戏，下班关灯锁门。要求办公室负责制定《办公环境管理规定》，并不定期进行检查。

7. 加强安全管理。安全是生产第一要务，在公司范围内开展安全大检查，对施工人员是否身穿安全标志服、施工作业面是否树立安全警示标志牌、安全防范措施是否到位、有无持证操作等进行重点检查，及时排除生产、施工过程中的安全隐患；定期开展员工安全生产教育培训，提升员工安全生产责任意识；各科室主管、各班组长作为本部门安全负责人，签定安全责任状，明确安全职责。

8. 加强队伍建设。以全力打造一支充满活力、堪当重任的人才队伍为目的，开展有针对性的学习教育培训，不断提高干部职工思想和业务素质。坚持举办一季度一次的“技术员培训班”，提高技术员的业务能力；鼓励员工加强学习，参加各类执业考试；各部门领导负责本部员工的学习培训并定期考核，提升业务水平能力。

第三阶段：检查督导阶段（2013年11月）。

本阶段的任务是：检查执行效果，促进基础管理规范完善。

在“基础管理规范年”活动期间，公司“基础管理规范年”活动领导小组要对各部门的活动开展进行指导和督查，检查活动执行情况、开展效果；及时总结并推广在活动中涌现的好经验、好做法；对活动中出现的问题和不足，有针对性地提出意见和建议。

第四阶段：总结提高阶段（2013年12月）。

本阶段的任务是：总结活动经验，推动“基础管理规范年”活动深入开展。

各部门对活动情况进行自查自检，总结回顾、提炼成果，并及时上报到公司活动领导小组办公室。办公室将向活动领导小组进行汇报，总结活动中成熟的经验与做法，并在今后基础管理建设工程中加以全面推广。

四、活动要求

（一）加强宣传、认识到位

开展“基础管理规范年”活动是强化企业管理的重要手段，是提升工作效能的重要措施，也是展示企业良好形象的绝佳机会。要充分利用报纸、电视、网络以及宣传栏等媒介进行广泛地宣传报道，定期编发活动简报，营造活动氛围，交流活动经验，引导活动深入开展。

（二）加强领导、组织到位

各部门要切实加强领导，做到主要领导亲自抓，明确活动内容及每项工作的具体负责人。要建立活动监督检查的常态机制，做到“有检查、有整改、有记录”，有序推进活动动员部署、实施推进、检查督导、总结提高各个阶段工作。

（三）加强策划、措施到位

各部门要对照“基础管理规范年”活动方案，重点分析本部门基础管理建设工程中存在的问题和不足，把握影响基础管理的关键因素，制定措施，确保实施方案有效落实。要制定详细的活动计划，明确具体工作内容、工作措施、工作目标，确保每项措施落到实处。

（四）强化督导，注重实效。

为推进“基础管理提升年”活动各项措施的落实，确保活动取得实效，公司将对各部门活动开展情况及取得的效果进行

评价，并将活动开展情况与绩效、奖金挂钩，以推动各部门扎实有效地开展好活动。

自主管理的活动方案篇七

“心理健康小卫士，呵护心灵每一天”

——迎校庆学校心理健康卫士评选

20xx年4月——20xx年6月

xx师范大学学生社团联合会

xx日报……

近年来，由于心理问题造成的大学生行为偏差的个案不断增多，心理学家和教育工作者在理解记者采访时指出：目前中国大学生存在的心理问题呈增多趋势，众多诱因导致大学生成为心理弱势群体，社会各界必须从认识、行动上充分重视这一问题，帮忙“天之骄子”们远离“郁闷”，重新拥有阳光般明媚的健康心态。

师大新校区所有学生

关注周围心理弱势群体，缓解大学生各种心理压力，体现大学学校的温暖。

从我做起，从身边的人做起，经过征文的形式评选出心理健康大使，然后重点打造心理大使形象，影响学校氛围。

1、征文评选；

2、经过媒体进行形象打造；

3、活动推广。

1、在活动前对活动项目进行考核和评价讨论；

2、活动过程中不断进行总结和发展；

3、活动结束后进行讨论，总结经验教训。

略

自主管理的活动方案篇八

1、厨房设备如：羊肉机、冰箱、蒸饭车、压面机等设备均由专人使用；

2、掌握自己所用设备的正确使用方法；

3、不经过厨师长的同意，不得擅自使用厨房设备；

4、定期对自己使用的设备进行维护、保养，确保设备的正常使用；

6、发现故障隐患，要及时向厨师长汇报，及时检修；

2、无论何时都必须确保工具、用具的卫生及完好；

3、所有人员都要掌握厨房工具及出品用具的正常使用方法；