

传媒公司年度总结(优秀10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

传媒公司年度总结篇一

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适

时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

传媒公司年度总结篇二

工作计划网发布公司市场部季度工作计划范文2019，更多公司市场部季度工作计划范文2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

1制定11年销售工作计划:科学严谨的剖析现有市场状况和销售状况,扬长避短、寻求机会、制定2019年市场部和销售部工作任务和工作计划。

2实行精兵简政、优化销售组织架构:认真分析了解目前销售部组织架构、根据市场情况合理性、在市场精耕的前提下,精兵简政、调整局部人员、控制销售成本、挖掘人员潜力、激发工作热情、感受工作压力、努力作好各自市场销售工作。

3严格实行培训、提升团队作战能力:

集中培训、努力使所有员工充分掌握公司销售政策、产品知识、应用技术知识、营销理论知识,形成学习型团队、竞争

型团队、创新型团队。

4科学市场调研、督促协助市场销售：

5协调部门职能、树立良好企业文化：

行政人事部：行政人事部门的功能和职责就是直接对总经理负责、协调各部门工作、建立完整的人事档案，制定科学的人才竞争奖惩机制，考察各部人员工作情况，在市场部的建议和科学的数字、事件、和市场情况下，不断为企业储备人才，挖掘销售人员潜力,致力于销售的提高和市场的发展。

研发部生产部：研发生产部门的职责是以市场需求为导向，通过市场需求，不断优化产品结构和产品功能、把握产品质量、严格推行iso-2000质量体系，向市场推出竞争力产品。因此，市场部每月都会给出市场信息、竞品信息、销售情况信息，使该部门能及时、客观、科学把握市场新动态、航标，在不断调整自身产品不足之处的.同时，并为企业研发、生产适合客户和市场需求的好的产品来赢得市场和客户。

市场留守、物流部：直接对销售部负责，他们的职责就是及时了解定单信息，并及时转交生产步，以最快的速度、最低的物流成本、安全的把产品送到目的地和客户的手中，为销售部作好质的服务。作为市场部,更应该建议、指导、督促、协助他们的工作。

传媒公司年度总结篇三

(1)例会制度

每周召开一次例会，安排专门的干事做好每次例会的会议记录,在例会中安排干事每周的工作，工作要分工明确,责任分配到个人，在干事的工作过程中不断提醒和询问工作的进展情况,必要时提供帮助和建议，确保工作及时有效的完成。

(2) 管理方法

对各成员的考察和评定，将统一按照拟定的标准实施，如每次例会的到会情况、工作手册的记录情况、工作态度(如是否积极肯干，是否在工作过程中积极思考、富于创新精神等)及工作水平的情况，都将准确地记录在册，在年终评优时，递交到主席团作为参考。

2、新闻部干事的培养计划

3、工作理念

新闻部是学生会的重要组成部分，新闻部在学院学生处和学生会主席团的领导下，积极开展各项工作，协助其他兄弟部门，服务于广大同学学生会新闻部工作计划学生会新闻部工作计划。本部开展的各种宣传工作，力求体现出我系和同学们作风严谨、积极向上的精神风貌，为学校 and 广大同学树立良好的形象、展示我校人文风采。

4、工作计划

(1) 与院学生会各部门保持联系，快速、准确地把握各部的活动动向，得到活动的信息后，提前安排好人员，准备好相关事务，把任务责任到人。

(2) 通过与各分院负责人的联系，在第一时间知道校内活动。全方位地采访、报道，及时投稿、整理、存档。在保证稿件数量的同时，所写新闻及时准确，经审核后向学校各个媒体投稿。

(3) 对新闻稿完成后的仔细校对学生会新闻部工作计划工作计划。校对工作的任务是对原稿负责，尽量消灭一切语法上的错误，发现原稿有错漏和不妥之处，应及时予以解决。保证稿件质量。

(4)组织新闻部成员参加《齐鲁周刊》举办的“我的大学”征文比赛，以锻炼各成员文笔，同时达到发现各成员所擅长的文体，达到发现人才，各司其职，各负其责的目的。

(5)近期将举办干事培训会，由部长和副部长介绍工作经验，开展各类新闻稿件写作技巧的培训，尽快使干事熟悉写作套路，熟悉写作技巧。同时要求干事尝试写作各类新闻稿件，由各个部长进行批改，做到有针对性的、一对一的培养。

传媒公司年度总结篇四

进入公司一个月时间里，我主要负责开发公司的有关文件的保管，收发登记及文字处理等工作，并参加了李培庄商住小区的拆迁工作及李培庄商住小区的图纸会审。在公司各部门领导的正确指导和各部门同事的密切配合下，我能按时优质完成领导布置的各项工作，同时积极的对李辉庄周边楼盘进行市场调查，为公司的售房工作垫定了基础，保证了公司各项宣传推广活动的顺利进行。

在这期间我主要做了以下工作：

1、根据公司各月的会议精神，制定销售的月销售计划。

2、策划李培庄小区的宣传工作，制定出宣传方案，报领导审批后实施。

3、办理售房合同，负责开发公司的文件文字处理，保管资料的收发登记。

4、参加李培庄拆迁工作及合同的管理。

5、进行社会调查，接待客户，对客户保持联系。

三、通过这段时间在公司的工作与学习，我学到了很多。

作为公司的售房宣传人员有以下几点设想：

首先，销售宣传人员的工作，销售人员必须做到对销售流程的遵守，并控制整个销售环节。

1、销售控制表

2、来电、来客的登记

填写客户资料表。无论成交与否，每接待一组客户后，立刻填写客户资料表。填写的重点是客户的联络方式和个人资讯。客户对产品的要求条件，成交或未成交的原因。根据客户成交的可能性，将其分类为□a□很有希望b□有希望c□一般d□希望渺茫，以便日后有重点地追踪询访。

3、销售登记

管理和登记销售的情况，包括认购资料认购合同，产权资料，付款资料。

4、换、退房管理

在销售过程中换、退房的原因，理由以及处理办法和结果。

5、催交欠款

处理销售过程中的楼款催交处理。

6、成交客户资料管理

登记已成交客户详细资料，方便公司营销人员有第一手资料，对客户进行分析，从而最大限度提高对客户的服务。

7、换户

需换户者，在订购房屋栏内，填写换户后的户别、面积、总价，并注明何户换何户，收回原定单；应补金额及签约金若有变化，以换户后的户别为主；其他内容同原定单。

8、退户

遇到退户情况，应分析退户原因，明确是否可以退户，报现场管理人员或更高一级主管确认后，办理退户手续，结清相关款项，将作废合同收回留存备案，有关资金移转事项，均须由双方当事人签名认定；若有争议无法解决时，可提请仲裁机构调解或人民法院裁决。

9、加大宣传力度通过以下几种方式：

1)、传播媒体报纸电视

传媒公司年度总结篇五

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程

序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到，从一点一滴进行节约。

2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质、价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的！

最后，祝大家鼠年工作顺利，心想事成！让我们携起手来，为我们美好、灿烂的明天努力奋斗吧！

传媒公司年度总结篇六

- 1、每月至少召开一至二次安全专题会议，解决工作过程中存在和出现的隐患，并做到现场问题及时解决，其它问题逐一落实、整改。
- 2、结合单位实际，每月召开安全生产会议，点评总结上月安全生产状况和研究落实本月的安全生产措施，实行奖惩制度，做到安全生产有条不紊，常抓不懈。
- 3、与全体员工签订全年安全生产目标责任状，层层落实，责任到人。把安全目标分解到全体员工。
- 4、按规定做好各项工作的安全预评估及“三同时”审批工作，制定安全防范措施和应急救援预案，订做各种警示标志牌，确保各项工作顺利进行。
- 5、组织专职安全员现场监督和检查，每月检查不少于两次，并主动配合上级组织的安全检查，对检查出的问题及时整改。
- 6、坚持安全培训教育，全员培训和三级安全教育率达100%。
- 7、做好劳动保护用品的发放，积极改善施工条件和饮食卫生条件，保证不发生食物中毒事故。
- 8、成立“安全月活动”和“安康杯”竞赛活动领导小组，负责活动的正常开展，结合夏季百日安全生产竞赛活动的要求，把安全施工工作搞得更好。
- 9、根据上级要求，每月定时进行事故隐患检查，登记上报制度。

传媒公司年度总结篇七

__年是后勤产业集团公司深入改革和发展的关键一年。物业服务中心作为后勤公司“一体两翼”发展战略的一个重要部门，担负着改革和发展的重任。根据后勤公司三年发展规划和__年工作要点，物业服务中心__年度工作的基本指导思想是：坚持发展就是硬道理的基本原则，以人为本、强化管理，提高服务质量，大胆、积极、稳妥地推进中心的改革和发展，做到市场有新的发展，管理服务水平有新的提高，经济效益有新的突破，中心面貌有新的变化，争取全面完成后勤公司下达的各项工作指标。

今年我们中心面临的主要任务：一是要深入进行体制的改革和机制的转换。二是要充分整合现有资源，努力做强做大。因此，年度工作计划的重点是物业服务中心，一是要加强内部的管理，建立起一整套比较科学、规范、完整的物业化管理程序和规章制度。二是积极创造市场准入条件，尽快与市场接轨，大力拓展校内外市场，创造更好的经济效益，实现企业做强做大的目标。

（一）进一步加强内部管理和制度建设

1、对现有的制度进行整理和修订补充，逐步完善和建立与物业管理相适应的管理制度和程序。重点是理顺中心与管理站之间，以及各物业管理站内部的标准管理模式和制度，建立规范化的工作质量标准，逐步向iso9000质量标准体系接轨。

2、完善监控考核体系。根据公司的要求，制定中心对站级的考核细则和考核办法，落实相应的制度和组织措施。实行中心考核与站级考核相结合。考评结果与分配相结合的考评分配体系。

3、进一步完善中心的二级管理体制，将管理的重心下移。规范明确各站的工作范围、工作职责，逐步使二级单位成为自

主经营、绩效挂钩，责、权、利相统一的独立核算单位。

4、进一步加强经济核算，节支、增效。经详细测算后，要将维修、清洁、办公用品、文化建设等费用核算到站，实行包干使用、节约奖励、超支自理的激励机制，努力降低运行成本。

5、加强队伍建设，提高综合素质。中心将继续采取请进来培训和走出去学习相结合等办法，提高现有人员的业务素质。同时根据后勤公司的要求，采取引进和淘汰相结合的办法，继续引进高素质管理人员，改善队伍结构，提高文化层次。逐步建设一支专业、高效、精干的物业管理骨干队伍。

6、争创“文明公寓”。根据省教育厅文件的精神和要求，在中心开展争创“文明公寓”活动。6号楼、9、10号楼、南区、大学城、纺院、师专等硬件条件基本具备的管理站，要在管理等软件方面积极努力，创造条件，力争在年内达到“文明公寓”标准。

（二）进一步完善功能，积极发展，提高效益

1、进一步解放思想，强化经营观念。各管理站要积极引入市场化的经营机制和手段，加强文化建设和宣传方面的投入，营造现代化管理的气息和氛围，创造融管理、服务、育人为一体的物管特色。

2、继续完善配套服务项目，提高服务质量。中心制订更加灵活优惠的激励政策，对服装洗涤，代办电话卡等现有服务项目进行支持和发展。同时新增一批自助洗衣机、烘干机等设备，进一步扩大服务市场，争取年内的营业额和利润较去年有较大幅度的增长。

3、做好充分的准备，积极参与白云校区物业市场的招标竞争。争取下半年在新教学楼等新一轮的招标中获胜，拿下一个点。

4、下半年武进校区新生宿舍和教学楼落成后，积极参与竞标活动，争取拿到1—2个点，拓展武进校区市场。

5、进一步加强市场调研和与本市兄弟高校间的横向联系和沟通，做好各项前期准备工作，积极参与其他学校物业市场的竞标，力争拓展1—2个点，使中心的市场规模、经营业绩和经济效益均获得较大幅度的提高。

传媒公司年度总结篇八

1) 建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员。没错，先制定出销售人员个人工作计划并监督完成。建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们现在的一个重点。在工作中建立一个和谐，具有杀伤力的销售团队应作为一项主要的工作来抓。

2) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个成熟业务员的档次。

3) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有较强烈的责任心，提高销售人员的主人公意识。

4) 市场分析。

也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖

点，消费体，销量等进行适当的定位。

5) 客户管理。

就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买;对潜在客户怎样进行跟进。

根据我以往的销售过程中遇到的一些问题，约好的客户突然改变行程，毁约，使计划好的行程被打乱，不能完成出差的目的。这样造成了时间，以及资金上的浪费。我希望领导能多注意这方面的工作!

总的来说，以上就是我们对于下一阶段工作的计划。还望领导给予指导!我坚信在自身的努力和公司的培训以及在工作中的磨练下自己在这方面一定会有所成就!

传媒公司年度总结篇九

今年是公司发展的一个新的契机，更是我们每个员工奋斗的时光□20xx的到来已经让它脱去了外衣，我们能做的就是年代中努力开创一个新的世纪，也为公司创造一番新的成绩，让这个平台在这个社会上更加稳固，也让我们各位员工可以在这个新的时代里创造属于我们的价值，更是在这些光热之中创造属于自己的光亮。在此我想为我20xx整年的工作做一个初步的计划，如若今后实际工作中需要更改时便临时调改。

这次做工作计划让我又一次认识到工作计划的优点，首先我们无论做什么事情，提前做一个准备，后期总会更顺畅一些。其次工作计划是有一个目标的，更是让我们有一个明确的方向，这是最重要的一点。在我们的工作中我们常常可以为自己定一个目标，然后接着制定一个计划趋势线它，这是成功最快的一条路，一个方式。而总结也是非常重要的，每一次计划的成功率都不同，因此此时就需要一个总结来归纳优缺点，利于我们今后工作的更改和完善。总而言之，总结和计

划这二者是非常重要的，尤其对于我们前台人员来说，公司的“门面”，更是公司的直接代表，更应该在工作上做到更好。

工作了几年了，我也深刻的清楚作为一名前台要注意哪些方面，哪些地方自己需要进行一个调改。这些我都是知道的，经过前一年的经历，我发现自己主要有几个缺点，一是有时候在工作中情绪有时候比较波动，因为有时候客户实在是比较难缠，有时候委屈了就控制不住自己，这个缺点必须改正，其次就是我应该要改正自己比较毛躁的缺点，有时候比较粗心，会给部门其他成员到来麻烦，也会给自己带来一些不好的影响。这是一个前台人员所不能犯的错误，新的一年我会改正这几个缺点，更好的做好这份工作，在这份工作上做出更多的、更好的成绩来，不让公司和领导失望。

我平时表现得还不错，但我觉得我还可以比过去一年更好，因为新的一年我也有了新的想法，想要有一些新的改变。我会努力的锻炼自己，培养自己处理事情的能力，提高个人的综合素质，也提高自身的综合业务能力。希望我的存在能够给公司带来一抹不一样的颜色。永远的燃烧下去，也永远的坚持下去，这就是我今年的初心和愿望。我会勇敢向前出发，执着下去，也为自己顽强下去！

传媒公司年度总结篇十

1、井下杜绝严重工伤及其以上人身事故、较大及其以上非伤亡事故。

2、地面杜绝轻伤及其以上人身事故、一般及其以上非伤亡事故。

(一)严控现场，确保安全生产

1、四季度发生的责任事故，要从严追查上台阶处理。管理人员因违章指挥导致事故的，一律就地免职；触犯“管理红线、

操作红线”的人员，按文件规定给予留用察看或辞退处理。

2、跟班人员出现工作失误，视情节对责任人罚款500—1000元；跟班期间发生人身事故的就地免职。

3、各类小分队要在原有检查覆盖的基础上，每月增加一次夜班检查频次，加强对边远头面和重点工程、零星工程和零散作业人员的安全管控，确保安全生产。

4、认真落实长平公司井下业务部室管理干部隐患排查考核规定，对未按规定完成隐患排查工作的责任者除按制度对个人进行处罚外，并株连考核责任人所在单位月度安全绩效考核分0.1分/人次。

5、严格按照长平公司关于印发《关于加强劳动纪律督查与工作秩序管理的规定》的通知要求，加强对各级管理人员进行考核。

(二)突出重点，强化系统安全保障

1、加强通风瓦斯管理。通风队要对四盘区瓦斯情况进行重点控制，以应对突发事件。监测队要认真吸取瓦斯误报警事故教训，对特殊作业环境、条件恶劣作业场所的监测设备进行重点管控，确保数据有效上传，杜绝误报警事故。各基层队组要狠抓员工技能培训，切实提高瓦斯防范意识与管理技术水平，杜绝瓦斯事故发生。

2、加强顶板管理。生产技术中心要加强顶板管理技术研究，积极探索大采高工作面初次来压、周期来压、两巷超前支护及恶劣地质条件下的顶板管理工作。掘进巷道要合理调整技术参数，科学选择支护方式，尽可能减少井巷工程的维修量，降低人力、物力、财力消耗，提高经济效益；及时对全矿采掘头面、在用巷道以及边缘死角区域职责划分进行更新，消除管理死角，严防顶板事故。压力显现较大的巷道必须加强管

控，挂牌管理。要认真做好特殊时段的顶板管理，尤其是落实好掘进队组交接班期间顶帮支护的相关规定，严格执行“三员到岗、挂牌开工”管理制度。现场发生超空顶作业行为，责任人按“红线”处理，确保安全生产。

3、加强矿井运输管理。运输部要认真落实晋煤集团关于《矿用防爆柴油机无轨胶轮车使用管理规定》要求，健全管理制度及技术档案，确保车辆安全行驶。重点工程运输和大件运输，相关队组及运输部都要安排专人进行跟班。重点区域运输作业，运输部要有特殊的管理规定。

4、加强防治水管理。坚持“物探先行、化探跟进、钻探验证”的防治水综合探测手段，充分发挥高精度三维地震技术等技术作用，不断提高防治水工作水平。特别是要以寺河奥灰水突出现象为教训，开展针对性研究，进一步摸清含水构造，完善技术资料，采取有效措施，降低含水层水头压力，提升矿井防水抗灾能力，杜绝类似现象的发生。施工队组要严格执行探放水规定，落实探放水措施，完善排水系统，坚持“宁可不干、绝不冒险蛮干”的理念，发现异常情况要及时汇报，紧急情况下要立即撤人，确保安全。

5、加强机电管理。机电部要加强井上下供电系统管理，按规定对主扇、瓦斯抽放泵站、主提升机、电梯等特种设备进行专项检查，及时排除隐患，确保设备安全稳定运行。机电工区、长平(釜山)机电队、运行队、洗煤厂等单位要合理安排检修时间，严格执行机电设备日检、周检管理规定，对关键部位实施重点监控，确保设备安全运行。要严格执行“两票”工作制度及安全措施，确保万无一失。各单位要强化日常维护、保养、检修工作，转动部位(转动轴、滚筒等)要保证护罩、护网齐全有效；分组作业时，每一小组都要明确一名安全负责人，强化设备检修现场的安全管控。

6、强化系统工程建设。对涉及系统安全运行的工程，相关专业部室要牵头组织现场办公会，共同确定工程内容、施工方

案及施工工期，形成会议纪要。施工单位要严格按照会议纪要的要求组织施工。对擅自改变工程内容及措施的行为或发生事故的单位，要对施工单位及主管业务部室从严处罚。

(三) 强基固本，夯实安全管理基础

1、四季度，对质量标准化排名后三名的单位，分别扣除责任单位月度安全绩效考核分1.0分、0.8分、0.5分。

2、各单位要把“易发事故”的预防措施写入规程(措施)，专业部室要严把规程、措施的会审关，严禁“串审”，发现“串审”现象处罚部室相关技术人员及队组编制人300元/次。

3、抓好员工素质提升再培训工作。各队组要紧扣生产现场实际，充分利用员工培训学习日、班前会、班后会等多种形式，加强岗位“应知、应会”的再学习，提高员工操作技能。

4、扎实开展安全技术会诊。各基层队组要认真总结本单位当月安全生产运行情况，并积极开展危险源辨识和风险评估，对下月安全工作重点作出安排，抓好危险源控制。措施制定要得力有效、操作性强，坚决杜绝零敲碎打及突发性事故。

5、加强区队自主管理。各基层单位要制定“9.16”事故反思活动安排，班组长以上管理人员要撰写事故反思小结，深刻吸取综采一队人身伤害事故教训，反思小结要求书面手写，于10月25日前上报安监部401办公室。四季度，基层队组要每月确定一项安全整治内容，并形成记录备查。未组织开展的单位，处罚单位正职200元/次。

(四) 强化重点工程、零星工程的安全管控

业务主管部室要加强对4313工作面末采、搬家，4314工作面安装、初采以及采掘工作面过构造、特殊地质条件下作业等

重点难点工程的安全监管，确保组织到位、措施到位、监管到位。重点工程业务部室要安排跟班，解决协调现场问题，对现场问题协调不力造成事故的按管理过失追究相关人员责任。

加强零散作业和零星工程管理。对存在交叉作业的施工地点和区域，施工单位必须派干部跟班作业。