

最新综合组教学计划总结(优秀5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

综合组教学计划总结篇一

今年以来□xx县委、县政府高度重视农作物秸秆综合利用工作，制定切实可行的工作方案，采取政府引导，企业自主，社会参与的运作模式，在确保禁烧工作零火点目标的同时，较大幅度的提高了我县秸秆利用率。现将相关工作总结如下：

xx年我县农作物面积约300万亩，秸秆理论资源量约149万吨，全年可收集秸秆总量约134万吨，实现秸秆综合利用120万吨，占可收集总量的90%。其中，龙头企业xx发电能源化利用秸秆12.5万吨，占可收集总量的约10.4%□xxx等6家企业固化成型燃料10万吨，占可收集秸秆总量的8.3%，高温堆肥13万吨，占可收集总量的10.8%，商品化有机肥生产4万吨，占可收集总量的3.3%，饲料化利用约3万吨，占可收集总量的2.5%，累计42.5万吨，占可收集总量的35.4%。机械化还田77.5万吨，占可收集总量的64.6%。目前□xx县拥有年消化处理秸秆500吨以上的企业18家，生产设备齐全，技术成熟，所采取的综合利用技术属国内领先，光大发电技术达国际水准。

（一）、科学留存农作物秸秆，满足企业发展。年初，县委、县政府制定可行方案，加大秸秆收储体系建设，将收储体系建设作为重要内容纳入县xx年秸秆禁烧和综合利用工作方案，同步禁烧工作考核目标管理。从奖补资金中统筹安排一定比例的资金用于收储体系建设。今年，用于秸秆收储体系收储站和临时堆放点建设费用5886200元。

（二）、初步完成秸秆综合利用项目库建设。县禁烧办下发文件至各乡镇（园区）对辖区内秸秆综合利用企业进行调查和摸底登记，建立了项目库。截至目前，全县共有20家秸秆综合利用企业上报了企业基本信息，其中18家可年处理秸秆500吨以上。

（三）、加大现代环保产业示范园建设进度。

根据《安徽省人民政府关于大力发展以农作物秸秆资源利用为基础的现代环保产业的实施意见》文件精神，县委、县政府高度重视并加以落实。分别召集xx发电公司□xx环保公司等企业对入驻园区进行引导；县委、县政府主要领导亲自调研，组织县环保、发改等单位对建设方案进行评估和论证。县人民政府于3月8日正式批准了《□xx县秸秆资源利用现代环保产业示范园区建设方案》。随后组织有关人员对县域和周边辐射范围的秸秆总量开展科学测算，对全县范围内利用秸秆资源为原料的生产企业规模进行精确统计，对招商引资企业予以政策支持。给现代环保产业示范园规划了建设规模，四至范围和保障措施。市场予以引导，政策予以支持，组织予以保障。将相关材料经市上报省级有关部门，因没有第三方提供的相关材料支持，该项目现没有被省级批准。目前□xx县正就相关材料进行补充和完善□xx年初将相关材料报送省有关部门。

（四）、认真落实省市有关文件精神。按照省财建[xx]430号文件要求，县环保、农委、财政等部门召开专门会议，12月初对秸秆产业化利用项目企业进行了年利用量统计核准。全县20家企业在xx年度自主消化秸秆42.5万吨，根据水稻、小麦、油菜玉米等分别给予50元/吨、40元/吨、30元/吨的标准，将年利用秸秆500吨以上的企业均纳入奖补范围。除xx发电直接享受省级补助以及2家企业消化利用秸秆量在500吨以下外□xx县对其他企业据实予以奖补。目前，此项工作正在进行中。

综合组教学计划总结篇二

综合部这一年工作总结和下一年工作计划各位领导、职工同志们：

大家好！今年这一年即将过去，在这一年里，在中心领导的关怀和支持下，在各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合部的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。一年来，我严格要求自己，按照中心的要求，紧紧围绕中心的工作，牢固树立为中心服务的宗旨，发挥部门职能作用。我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻以诚恳的态度开展每一项工作，为了做好工作，我可以忽略自己的身体状况和私人时间。在中心领导和全体同事的共同指导和帮助下，通过自身的认真学习和努力工作，使综合部各项工作取得了一定的成效，较好地履行了岗位职责。现将一年来主要工作情况总结如下：

1. 认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性，及时督促部理各种文件的收发、登记、呈阅、归档，严格管理公章印鉴的使用及借用。
2. 加强了后勤管理工作力度，及时了解各部门信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。利用综合部的各项职能，充分发挥综合部门的协调作用。
3. 认真做好中心的文字工作。草拟各种文件和报告等文字工作，负责中心各项事务通知及会议安排，并负责对会议有关决议的实施。认真做好中心有关文件的收发、登记、分递、文印等工作；中心所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档管理。及时传达贯彻中心有关会议、文件、批示精神。配合领导进一步补充、完善各项规章制度。在中心《规章制度》修订中，一年来，综合部做了大量的工作，并已印刷成本，分发到各职工人手一本。

4. 落实中心人事、劳资管理工作。组织落实中心的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门部好缴纳社保的各项手续，体现中心的规范性，解决员工的后顾之忧。在今年工资调整中，先后为中心领导提供了数套方案，协助领导班子将职工的工资关系理顺。在配合省局招聘和中心编外合同工招聘中，严格安照有关规定要求，认真做好招聘工作。

5. 切实抓好中心环境卫生整治、单位劳保用品管理工作。按照中心要求，每月月底搞好本部门区域内环境卫生工作，并通知和督促各部门搞好区域内环境卫生工作，使中心整体环境卫生保持整洁。按照中心财务预算，组织落实中心办公设施、劳保用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

6. 做好中心各种会议的组织 and 后勤服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。特别在今年一月份职工大会召开期间，认真做好会场布置、离退休一部接送工作。

存在的问题和下一年的工作计划

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，综合部经理对我而言是一个新的领域，许多工作我都是边干边学，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，有时候操之过急，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的思想观念、工作理念与中心的工作要求还有一定差距，特别是在考勤制度管理和纪律检查方面，有时候顾及同事之间的面子，未能认真从严，为此，受到了中心领导的多次批评。在接下来工作中，我决心认真提高业务和工作水平，为中心的发展，贡献自己应有的力量。在下一年里，我计划做到以下几点：

1. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，出谋划策，真正做好领导的助手；
2. 根据中心的决议，做好职工社保和住房公积金调整工作，保障职工的利益。
3. 协助中心领导搞好各项民生工程，力求为职工办好事、办实事。

在中心领导的带领下，和安保部认真做好考勤制度管理和职工劳动纪律的监督检查工作，严格按照中心《规章制度》执行各项分配和奖惩，希望各位职工同志能够支持和理解。以上是我的这一年工作总结和下一年工作计划，不当之处，请各位领导和同志们指正，谢谢大家！

综合组教学计划总结篇三

一、指导思想

良好的开端是成功的一半。本学期，综合教研组将认真解读、贯彻、落实教导处的工作计划和工作思路，明确目标，理清思路，设计切实可行的措施，有研究、有创造性地开展工作。同时加强团队凝聚力和战斗力建设，以现代教育理论为指导，以课程改革为核心，以新课程下的课堂教学研究与实践为内容，以课题研究为切入点，全面开展校本行动研究，多层面的提高教师的专业素质，全面提高教育教学质量。

二、目标和任务

- 1、建设具有高度凝聚力和战斗力的优秀教师团队，有效发挥综合组的优势，努力做到目标清晰化，过程措施精细化，成果效益最大化。

2、注重学生习惯培养，在生活、学习中养成良好的生活习惯、行为习惯和学习习惯。注重教师的教学措施和方法的研究，使学生乐学善学，培养学生真正成为学习的小主人。

三、主要工作

（一）加强学习，适应课程改革 随着课程的改革，科学教师必须加强业务学习，提高个人的教学素养。改变原来的教学模式，更新教学观念，以适应新课程的要求，跟上教改的步伐。

（二）突出重点，狠抓课堂教学 课堂教学是整个教学活动的关键，提高课堂教学的质量是科学教学的工作重点。本学期将从以下几个方面来努力。

1、探索新的教学方法。在日常的教学中不断总结教学经验，寻找适合的教学方法。利用周四业务学习等机会，观看优秀的录象课借鉴一些好课的教学思路、教学方法。

2、开办了声乐、国画、简笔画、书法、英语口语交际等活动小组。培养学生参加文学学术活动的兴趣，挖掘学生潜能，发展学生艺术方面的爱好和特长，提高学生的艺术素质和表现美、创造美的能力。

3、开办排球、羽毛球、篮球类活动小组，使学生掌握必要的体育技能技巧和卫生知识，促进学生身心正常发展，增加体质，养成团队合作精神和克服困难、勇敢顽强、坚忍不拔的意志品质。

4、重视实验教学。实验是学生学习的關鍵，同时也是培养学生能力的好机会，为此教师实验教学中必须要做到：精心做好实验前的准备工作；精心设计实验；精心做好实验中的指导；精心组织研讨、总结，引导学生得出正确的结论。

（三）教研结合，抓好教研组建设

- 1、通过开课活动提高教师驾御教材的能力，迎接学校的评课活动。
- 2、加强课堂教学的反思，认真撰写教学后记、及时总结教学中的得与失，分析原因，提出改进的对策。
- 3、加强课题研究，以研促教。随着教学的发展，对教师提出了更高的要求，为了适应时代的需要，教师要加强课题研究，做到“以研促教”，用教学研究来提高教师课堂教学的水平。
- 4、组织教师认真学习教育教学理论，新课标，联系自身的教学实际，撰写学习体会，以提高教师的理论水平和业务学习能力。
- 5、实施“集体备课”制度，要求教师先说课，再讨论，修改教案，然后再上课、评课，争取使每节课都能达到良好或良好以上的水平。
- 6、“师徒结对”是我校一贯培养青年骨干教师、加强队伍建设的一项重要举措。通过师徒结对活动，充分发挥了综合科组优秀教师的示范指导作用，发挥骨干教师的示范作用，青年教师要虚心向他人学习，以促进教学能力的提高。
- 7、开展“同课异构”活动有利于教师更好的理解课程标准，提高教学的有效性。是通过不同的教师或者是同一个教师用不同的设计上同一节课这样的手段来帮助教师更好的理解课程标准、更好的把握适合不同教学内容的教学方法、更好的了解适合不同学生特点的教学情景、发现平时教学中的一些低效甚至无效的教学方式等，来实现教学有效性的目的。
- 8、综合科组教师每月开展网络课题研究和讨论。 在新的一学期内，我们将积极适应新的课程标准，把握好过度时期的

教学方向，进行创造性的教学研究，为提高科学教学质量而努力。

四、具体安排如下：

周次活动内容

第一周 组织科组教师学习《教育教学理论》。

第二周 根据教导处工作计划，全组教师拟定科组教研计划。

第三周 教师自行拟定学科教学计划。

第四周 检查全组组员的教案、作业。英语教学开展“师徒结对”活动。开展网络教学课题研究。（一）

第五周 学习县教育局的有关文件精神。

第六周 开展英语高效课堂教学公开课。听、评四（1）班英语高效课堂教学

第七周 互相交流学习高效课堂教学经验。开展网络教学课题研究。（二）

第八周 检查全组教师的“三册”使用情况。

第九周 反馈检查“三册”的使用情况。

第十周 督促综合科组各学科教学进度情况。

第十一周 开展“同课异构”教学活动。开展网络教学课题研究。（三）

《综合组下学期教学计划》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

第十二周 评信息技术课（绘画比赛活动）。配合学校做好“六一”儿童节体育活动的各项工作。第十三周 各学科加快授课进度进入复习。

第十四周 强调各学科期末考试事项。

第十五周 听、评五年级英语公开课。

第十六周 检查各学科教案、工作手册、作业的情况。

第十七周 互相交流学习高效课堂教学经验。

第十八周 督促综合科英语学科教学进度情况。

第十九周 英语复习。科组教师考核。

一、指导思想

本学期综合组将在学校及教务处，教科室的领导下，开展好本教研组的常规教研工作，落实好学校的各项教学教研任务，创造性地开展本组教研活动，开展特色活动，通过互相学习，不断提高本教研组教师的教学业务水平，认真落实新课标，加强课堂常规管理，减轻学生负担，让学生快乐学习。

二、主要目标

1. 营造学习氛围，建立学习制度，努力构建和谐、合作教学研讨氛围，人人争当学习型教师。
2. 加强科研与教研的整合，认真搞好校本科研，从日常教学工作中发现问题、提出问题，通过个人或集体研究来解决问题，使课题研究植根于日常工作、服务于日常工作。同时注重日常教学中的资源积累，为学期末进行教师教学论文竞赛做好准备。

3. 课堂教学要持之以恒地注重培养学生的学习方法 and 能力。
4. 转变教师的教学观念，努力构建师、生共同发展的和谐课堂。

三、主要工作

1. 加强教研组的组风建设，进一步发挥教研组的功能

努力构建组内和谐、合作的教研氛围，改进教研活动形式，不断提高教研工作的实效，力争做到活动制度化、学习与实践相结合。落实教研组学习制度，做好每月一次的教研组内学习交流工作，做到有计划安排，有行动落实。

2. 继续深化课堂教学研究，推进课堂教学改革。

继续贯彻“研在课前、探在课堂、思在课后”的校本教研路线，以常规课、教研课、达标课、竞赛课为契机，通过集体备课-上课-评课-修改-再上课，使课堂教学精品化。加强教师间的听课、评课和网上交流活动，执教教师认真反思，听课教师写好感想，并在校园网上发帖和大家见面，达到教学共研，以研促教的目的。

3. 认真抓好课题研究工作。

组内参加校课题研究的教师要严格按照学习、实践、总结、检验的流程完成课题研究工作，并积极做好相关资料的积累。

4. 开展教师读书活动，更新教师教学理念。

组内教师本学期要求每人至少读一本教育教学专著，并做好读书笔记（精华摘抄和读后感言）

5. 积极开展学科兴趣活动。

开展丰富多彩的文体活动以促进学生的全面发展。科学组要积极筹备第三届校园科技节和青少年科技创新大赛；英语学科计划组织一次英语口语竞赛以及六年级组英语作文竞赛；以此为學生提供展现才华的舞台。

一、指导思想：

根据学校总体工作计划的安排和教科室工作计划的安排，认真学习先进的教育思想和新的课程标准，积极实践课改理念，全面深化素质教育，以更新观念为前提，以提高师资整体素质为核心，紧紧围绕“课堂教学”这一主线，结合本校特点，加强教学研究培养学生各方面的综合素质，促进学生健康、审美观点及操作能力的发展，同时加强师资队伍的建设，提高教师自身的专业知识和业务能力，与时俱进，争创本教研组的特色。

二、综合学科生源及学情分析：

各年级学生来源主要是本镇学生，少数学生从周边镇小及外省转进，少数学生及家长只重视语数外主课，停留在应试教育的陈旧观念，但学生对品德与生活、信息技术、体育、音乐、美术等课程有浓厚的学习兴趣，学习积极性非常高涨。

三、工作目标与任务：

1. 端正教学思想，改变教育观念，上好每门课程，教好每一节课。
2. 科任教师认真研读本学科的课程标准与教材，联系学生实际，探索教法，编写好教案，积极参加“课内比教学”的教研活动。
3. 按照地方实际情况拓展教案，课堂教学必须重视学生动手能力和创新思维的培养，激发学生的学习兴趣。

4. 课堂教学要体现开放性，鼓励创造性，强调实用性。

5. 每门课程的教学要落实养成教育，把养成教育贯穿到每一节课。

四、工作重点及要求：

1. 公开课：讲课者交授课教案，教研组整理活动记录，听课教师要认真评课，对授课内容提出建设性意见。授课者要客观地对待他人的意见和建议，并对授课内容做好记录。

2. 体育组做好各项日常工作，积极训练，一二年级学生巩固广播体操，其他年级学生为学区、县举办的篮球球、乒乓球大赛扎实筹建，选拔优秀选手参赛。

3. 音乐组要积极组织特长学生参加兴趣活动小组，力争练好校鼓号队

4. 美术组在搞好日常教学工作的同时着重培养特长学生，积极参加各种比赛，力争取得好成绩。

5. 地方教材要充分挖掘学生的动手、动脑的的实践能力，多为有创作兴趣的学生提供帮助，培养他们的制作技巧，积极参加每年度的科技创新大赛和手工制作比赛。

6. 信息技术学科搞好正常教学外，让学生多上机，多动脑，体现学科特色，充分利用好教学软件，提高学生兴趣。并着重特长生的培养，积极参加各种比赛。

7. 齐心协力团结协作。团结协作、形成凝聚力是教研组建设的前提。教研组的建设无论是在教育、教学还是学科活动，首先是要靠教研组各位老师的共同努力，只有互相帮助，团结协作，拧成一股绳，才能共同进取，搞好教研组的建设。

综合组教学计划总结篇四

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，08年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

08年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

08年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，08年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20xx年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

09年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，综合办公室在20xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，09年综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时□20xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。09年综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善09年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示！

综合组教学计划总结篇五

202x年综合部在公司领导的关心爱护和大力支持下，在部门全体员工的辛勤劳动和不懈努力下，克服困难，认真做好设施设备的维修保养工作，积极主动地解决设备设施存在的各种问题。比较圆满地完成了公司领导布置的各项任务。紧紧围绕服务公司，强化管理，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部组织、协调、服务的职能作用，成为了承上启下，联系左右，协调内外、沟通四方的枢纽。

(一)消防安全

1. 认真做好消防安全检查，预防火灾的发生。严格执行公司消防工作检查制度，定期对各消防设施设备运行情况进行

检查，及时督促检查维保单位维修保养工作，发现问题及时提出整改意见。确保消防设施设备正常运行，随时投入使用。定期进行用火用电、消防通道占用情况的普查，发现问题及时向各部门提出整改建议。对消防巡查情况及人员操作情况进行检查、规范，保证记录的真实性、有效性，保证人员操作、报警的准确性、及时性。杜绝了火灾的发生，为公司规避了消防风险。

2. 认真做好消防培训工作。提高员工的防火意识，丰富消防知识，达到消防工作的共防、共管的目的。

3. 配合公司完成上半年的消防演习工作。和公司一起制定消防演习预案，认真组织员工学习、讨论、消防演习预案。通过消防演习，总结经验，提出下一步消防工作的要求，消防培训的重点。规范消防设施设备的维修保养。确保应急灯、安全指示灯、疏散指示灯、楼道应急照明灯系统的运行良好。

4. 做好安全检查工作。有计划，有组织，有目的地做好日常安全检查工作，及时发现问题并解决问题。经常性的. 进行日常的巡视检查，对日常工作中容易出现安全问题的方面进行检查，避免安全事故发生。

(二) 设施设备安全

1. 全面了解设施设备工作原理、了解每台设备设计的目的和所起的作用。加强员工培训，重点对维修员工的技能、技术上进行考核，提高对设施设备了解。把“以保养修”的设施设备安全运行管理宗旨进行落实，提高设备安全运行管理水平，杜绝设施设备重大安全事故的发生，保证设备的安全。供电、供水、电梯、空调、通风、排污、照明、消防、安全、监控等管理。做到每日必检。

(三) 人员安全

1. 操作规程的检查。在工作检查中加强对员工操作规程及保养规程的熟悉情况进行检查，督促对员工规程的培训工作，提高人员操作安全。，做到操作的人人了解规程，个个知道规范的操作。保障了员工的安全，实现了员工操作无安全事故发生。

2. 对员工上下班的车辆安全进行检查。对的员工进行交通安全教育，督促骑电瓶车的员工戴好安全头盔。

1. 配合公司进行业态调整，如：肯德基的入驻，屈臣氏的入驻等。

2. 对调整后的商场破损的装修进行修缮。

3. 对各门店进行了安全检查，对坏的报警器进行了维修或改造。如虎山店、学府店进行维修。

4. 总店的灯具调整工作，节能降耗。

5. 对总店进行的各类活动的配合，对安全工作严格把关。

6. 配合企划部进行商场节日的布置。

7. 各漏水部位加强了检查力度，定期进行专业检查，未雨绸缪。

8. 对猪肉柜、熟食区进行防水改造。

9. 新开分店内设施设备的安装维护。

初步制定202x年计划如下：

1. 配合总店超市的调整。

2. 配合精品百货的调整。

3. 配合各分店的调整。
4. 配合其他门店开业装修。
5. 做好日常检查，维护，维修。
6. 改正不足，加强学习，加强培训，提高水平。