

# 学校常见病及地方病防治措施 学校人事 工作计划总结(实用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 学校常见病及地方病防治措施篇一

xx年，××县人事处在县委、县政府的正确领导下，在上级主管部门的具体帮助指导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以^v^理论，重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照国家、省、市人事和劳动社会保障工作文件及会议精神，不断推进公务员队伍和专业技术人员队伍建设，大力开展就业再就业、职业培训、完善社会保险制度，加大劳动监察力度，构建和谐劳动关系，落实以人为本理念，着力解决事关人民群众切身利益的热点难点问题，各项工作业务取得了较好的成绩，为我县社会稳定和经济发展做出了新的贡献。现对xx年工作作出总结，并提出xx年工作计划：

### 一、xx年工作基本情况

#### (一)大力实施人才强县战略，卓有成效地开展人事人才工作

xx年，我县人事人才工作按照“人才强县”的总体目标要求，在认真执行人事工资政策、搞好人才管理等日常业务工作的基础上，从以下几方面抓好人才使用、培养、引进和考核的各个环节，促进我县人才队伍建设。

- 1、以贯彻《公务员法》为主线，严把优秀比例，确保考核质量。

我县xx年公务员考核工作在组织人事部门的协调配合、各考核单位的重视参与下，严明纪律，规范程序，确保了考核质量，圆满完成了党政机关工作人员的年度考核工作。目前全县行政机关实有公务员(包括机关工勤人员)1437人，应参加考核1362人。考核结果为优秀266人，称职1020人，基本称职1人，不定等次75人(新录用的公务员)。

## 2、加强队伍建设，强化人才工作

一是顺利完成xx年全县公务员和事业单位专技人员考录工作。我局按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，面向社会公开招考40个公务员岗位和138名事业单位专业技术人员，因无人报考或报考人数达不到开考比例1：3而取消3个公务员岗位和27个事业单位工作人员岗位，最终经过笔试、面试、体检、考核合格，全县共录用37名公务员及105名专技人员，为我县的人才队伍建设输送了新的血液，提高了公务员和专业技术人员的整体素质。

二是高校毕业生到村任职工作初见成效。根据号文件精神，今年我县向社会公开招聘125名高校毕业生到村任职，经报名、笔试、面试等考核合格后122名高校毕业生现已分配到基层一线工作。

三是拓宽引才渠道，大力引进紧缺急需人才。xx年，我县向外引进大学本科毕业生9人，其中教育系统4人，卫生系统5人，进一步加强了引进、培养和使用人才的力度。

四是根据《××县行政机关事业单位(全额差额拨款事业单位)补充招聘驾驶员管理暂行办法实施意见》及单位编制情况和用人需求。xx年我县新聘驾驶员8人、续聘驾驶员29人。

## 3、统筹兼顾，协调发展，扎实开展各项人事管理工作

xx年，我们按照热心服务的要求，严格执行有关规定，扎实

做好机关和事业单位的各项日常人事管理工作：

在人事管理方面，因工作需要、家庭需要等原因共有75名同志进行了工作调动，其中县内调动67人，调出本县5人，外县调入3人；依据相关政策落实工龄15人；为xx年至xx年招考的75名公务员办理了转正定级和确定行政职务工作；现存人事档案4000余件，装订各类表格10000余份，档案室各类配套齐全，无遗失现象。

在人才服务方面，我局不断推进社会化人才管理和服务工作，全力发挥人才劳动力市场在人才与用人单位之间牵线搭桥的作用□xx年5家单位委托招聘，提供就业岗位11个，共举办人才招聘会2场，通过新闻媒体共向社会公开发布招聘信息2条，接待求职人员28人，达成意向性协议5人，成功推荐各类人才5人。

在工资福利方面，我局严格执行国家的工资福利等政策，积极稳妥地完成全县工资正常晋升和变动工作□xx年，机关正常晋升级别工资档次58人；事业单位正常增资4251人；机关公务员滚动升级234人；全县共发放年终一次性奖金5799人，兑现优秀公务员奖343人；因学历变动，增加知识分子补贴259人；调整公安等2个部门调整警衔津贴117人，办理卫生系统审批防疫津贴56人，执行农、林、水、卫一线固定90人；办理正常退休35人，教育改革提前退休34人，病休16人，遗嘱补助23人。

## 学校常见病及地方病防治措施篇二

本人在20\_\_年2月下旬到此刻这家公司的人事行政部，转眼间到了年底，是该回顾与总结的时候了，以下是本部门的年度工作总结。

### 一、人事工作

2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改善工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4、考勤纪律督查。员工出勤异常情景减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情景，均经过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对构成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情景及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与坚持及日后的双方合作做好铺垫。

7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的

风险。

## 二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1、做好安全保卫工作。加强传达室管理；每月召开传达室安全例会4次；加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情景来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情景的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并构成文字材料，经过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

## 学校常见病及地方病防治措施篇三

回顾20xx[]在这美丽的校园里留下的脚印，忙碌而充实，在工作中摸索，在摸索中成长，在成长中收获快乐。展望2018，充满挑战和希望的开始，为迈好脚下每一步，现将20xx年工作计划如下：

“关键在于落实”，是刘校长每会必讲的一句话[]20xx年各项工作围绕一个“实”字，要把过程放在比结果更重要的位置，

因为没有扎实的过程何得优秀的结果，不仅从教学上，学生行为方面，师德师风方面，还是课程开设方面，做足育人过程精细化管理，狠抓内涵发展，学习、发扬工匠精神，以“实”为敲门砖，取得教学质量再上新台阶。

为全面落实国家课程计划，规范办学行为，促进学生全面发展和健康成长。在刘校长的帮助下，取得郑州市民委的支持，下学期将无偿选派一名教师支教音乐、一名支教美术（每周一天），努力做到不随意增减科目，不随意增减课时，不随意提高和降低教学难度，不随意突击进度，不随意增加考试次数，不移用或挤占音、体、美等课。开全开足并开好各门课程，最大限度地发挥各门课程的功效，促进学生的长远发展。

利用寒假假期，要求每位教师认真学习《基础教育课程改革纲要》，把任教学科的课程目标、课程内容、学科思想、学习的方法和课程实施方法等都一一解读讲述清楚、明白。认真把握教材内容，再参照《课程纲要》科学、有效的制定出个别化学生教学计划。学校将以学科教研活动为引领，组织老师们积极开展主题研讨活动，以此提升教师专业教学技能水平。

以“二一一”模式为抓手，认真落实常规管理，最重要的还是以学生养成习惯教育和阅读习惯的培养。依据“八大习惯”为标准，通过对每日常规行为的反复强化，逐渐增强良好的行为习惯意识，进而从思想到行为逐渐成长为合格的小学生。阅读习惯的培养以开展“百班千人读写活动”为载体，使每一个家庭、每一个班级都重视对孩子的阅读习惯的培养，引导学生学会阅读、喜爱阅读、享受阅读、通过阅读提升修养、丰富学识、愉悦心灵。

根据石道乡中心学校新学年工作谋划□20xx年将合并第五小学。为此，提前营造“合点并校”氛围，利用每次家长会向家长宣传：“合点并校”目的是优化教育资源配置，让农村孩子

接受像城市孩子一样的教育，从思想上提前打好“预防针”；与村委领导沟通，讲清利弊关系，使其积极稳妥的做好群众的思想工作，得到广大群众的理解和支持。总之，向群众分析学校布局调整利大于弊，阐明道理，营造一个全社会理解、支持学校布局调整的良好氛围，做到水到渠成。

## 学校常见病及地方病防治措施篇四

xx年，我县人事人才工作和机构编制工作在县委、县政府的领导下，在省州人事部门的指导帮助下，在全县各部门的大力支持和密切配合下，坚持以^v^理论和“”重要思想为指导，认真开展了学习实践科学发展观活动。围绕县委、县政府确定的“人才强县战略”要求，密切联系实际，改进工作措施，认真扎实开展各项业务工作，为顺利完成全年工作打下了良好的基础。现将xx年工作情况汇报如下：

### 一、主要工作

#### (一)强化公务员队伍建设，抓好各项管理工作

1、做好xx年机关工作人员年度考核工作。根据《公务员考核规定(试行)》对公务员(参照公务员管理人员)、机关工勤人员xx年度的工作进行了严肃认真的考核。600名国家公务员，考核为优秀的120人；称职的442人；基本称职的2人；不定等次的36人。220名机关工勤人员，考核为优秀的37人；合格的183名。

2、做好xx年公务员(人民警察)录用工作和大中专毕业生转正定级工作。根据红人通〔〕260号文件要求，我县共补充录用10名公务员(人民警察)。全年来共办理了大中专毕业生转正定级手续48人。

3、做好非领导职务的确定(晋升)工作。根据红河州人民政

府xx年12月26日第三十七次常务会议精神，阶段性恢复执行红河州国家公务员科级以下非领导职务晋升。通过查阅档案、认真审核，仔细对照，确定(晋升)科员43人。

4、做好xx年选聘高校毕业生到村任职工作。根据省、州相关文件精神，经过笔试、考察、体检，共选聘63名高校毕业生到村任职。

5、做好xx年定向考录乡镇(街道)公务员工作。根据省委组织部、省人力资源和社会保障厅、省委农村工作领导小组办公室、省民政厅、省农业厅《关于云南省xx年定向考录乡镇(街道)公务员的通知》文件精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县考录乡镇(街道)公务员1人。

6、做好xx年公务员招考工作。根据云南省人力资源和社会保障厅《xx年考试录用公务员公告》及《红河州xx年度考录公务员补充公告》精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县共招考公务员59人，其中公安30人，森林公安3人，其他公务员26人。

7、做好公务员统计工作。根据《云南省人事厅关于开展xx年公务员统计工作的通知》(云人通xx50号)和州人事局红人通xx4号文件要求，积极开展全县公务员统计工作。按要求，分别对871名公务员和91名参照公务员法管理的事业单位人员进行了统计。

8、做好机关、事业单位工作人员流动调配管理工作。按照泸政发xx63号文件要求，全年共办理各类人员调动手续123人，其中正常调动公务员5人，事业干部47人，工人23人，调往县外31人(其中公务员10人、事业干部19人、工人2人)，从县外调入17人(其中公务员9人、事业干部3人、工人5人)。

9、做好公务员登记和参照公务员法管理人员登记工作。根据

《红河州实施〈公务员法〉工作方案》、《红河州实施〈公务员法〉工作方案》和省人事厅《关于红河州人民政府研究室等单位参照公务员法管理的通知》精神，报州人事局审批，对符合公务员登记条件的52人进行了登记；对符合参照公务员管理条件的8人进行了登记。

10、做好全县政府系统公务员危机管理培训工作。根据《云南省人力资源和社会保障厅关于在全省政府系统公务员中开展危机管理培训的通知》（云人社发xx130号）和红人通xx59号文件精神，为增强我县各级政府系统公务员的危机意识和忧患意识，提高应对各种危机的能力和公共管理水平，结合我县实际，在全县政府系统980余名公务员中开展危机管理培训。

11、做好关于加强基层公务员队伍建设有关问题开展调研的工作。为配合国家公务员局就基层公务员队伍建设中存在的有关问题进行研究工作，按照云人社办xx33号文件要求，积极认真开展基层公务员队伍建设调研工作。我县公务员构成比例中，35岁以下的占34，36至45岁的占40；46至55岁的占23，56岁以上的占3；高中以下文化的占14；大专文化的占45，本科文化的占41。

(二)进一步做好专业技术人员职称推荐评审工作，强化专业技术人员管理

1、完成全县事业单位工作人员xx年度考核工作。根据上级通知精神，结合各事业单位实际，完成了全县259个事业单位的6994名工作人员的年度考核工作。考核为优秀的1017人(其中专业技术人员928人、职员3人、工人86人)，合格的5748人(其中专业技术人员4758人、职员14人、工人976人)，基本合格1人，不合格8人，不定等次的204人，不予考核的16人。

2、完成xx年度专业技术人员统计上报工作。按照州人事局的

安排，我局结合实际完成了xx年度专业技术人员统计上报工作。截止xx年12月31日止，全县共有专业技术人员6333人，全额和差额拨款事业单位5863人、自收自支事业单位162人、企业单位213人、非国有企业单位95人。

3、切实抓好我县xx年度企事业单位各系列专业技术人员的资格评审工作。全年共推荐599名专业技术人员评审专业技术职务任职资格，目前，经省、州、县专业技术职务评审委员会评审通过528人。其中：群文系列15人；中学系列197人；小学系列165人；党校系列3人；农业系列60人；工程系列150人；卫生系列6人；新闻系列3人。

4、组织全县专业技术人员进行《知识产权》科目培训。从xx年6月至10月开始组织全县6255名专业技术人员进行了《知识产权》科目培训，并于xx年10月14日组织了全县统一考试，合格率为100。

5、稳步推进事业单位岗位设置管理工作。按照省州关于进一步完善事业单位人事制度改革，全面开展事业单位岗位设置工作的要求，我县于今年6月8日召开了全县事业单位岗位设置管理实施工作动员大会，在全县范围内开展事业单位岗位设置管理工作，我局在开展事业单位岗位设置管理工作中严格把好四道关口：一是统一口径，作好解释；二是摸底调查，收集问题；三是先易后难，稳步推进；四是认真学习，吃透政策。在实施过程中注意听取各行业、各部门意见，并做好整理收集各类问题，并及时向上级反映情况。

(三)加强聘用合同鉴证管理，切实做好工资基金审核发放工作

1、认真做好合同鉴证管理和工人技术等级聘任工作□xx年，共审核办理全县各单位合同鉴证622人，审核并办理机关事业单位工勤人员取得工人技术等级后聘任中级工143人，高级

工137人，技师18人，并兑现了工资待遇。

2、认真审核工资基金，切实维护单位职工的利益。全年累计审核工资基金户3828个，审核工资159612人次，工资总额319834096元。

3、认真组织完成xx年工资统计工作。根据州人事局《关于xx年机关、事业单位工作人员工资统计报表的通知》要求，按照州人事的统一布置，完成xx年工资统计、收集、审核、录入汇总，并按要求上报州人事局。

#### (四) 强化服务意识，有效配置人才资源

1、认真办理人事代理业务。全年共办理到我县就业登记的大中专毕业生人事代理503人；办理保存人事关系与档案协议48人，全部纳入我县人才储备库，接收档案材料，录入计算机管理。

2、抓好我县xx年事业单位公开招聘部分事业单位工作人员工作。按照《红河州xx年上半年事业单位面向社会公开招聘工作人员公告》要求，在县招聘领导小组的统一安排布置下，与县教育局、卫生局密切合作、精心组织，圆满完成我县xx年事业单位公开招聘工作，上半年共招聘工作人员19名，下半年共招聘4名工作人员已进入政审阶段。

3、积极搭建就业平台，努力扩大服务渠道。为加强供需对接的针对性，充分发挥人才市场在毕业生资源配置中的重要作用，为毕业生就业和用人单位选人用人搭建便捷的桥梁，充分发挥人才市场在人才资源配置中的重要作用，强化服务功能，加强供需对接性，开展专场人才招聘会、综合人才招聘会和推荐等多种形式的就业方式。今年以来，为红河帮达实业有限公司等非公企业通过专场人才招聘会，成功招聘各类专业人才3人，为红河千山生物工程有限公司、锦辉地产等9家用用人单位成功推荐人才28名，缓解我县就业压力。

## (五) 积极做好工资福利工作，切实维护职工合法权益

1、完成我县xx年机关事业单位工作人员工资正常晋升工作。根据相关文件要求，我局从xx年5月25日开始，至6月5日止，全面完成全县xx年机关事业单位工作人员正常晋升工资的各项审核审批工作。机关单位工作人员正常晋升工资6785人，月增资167520元。全额拨款事业单位工作人员正常晋升工资5928人，月增资148706元。差额拨款事业单位工作人员正常晋升工资383人，月增资8689元。自收自支事业单位工作人员正常晋升工资249人，月增资4503元。

2、完成我县机关事业单位工作人员xx年度年终一次性奖金预发审核审批工作。根据国家、省、州的工资政策，我县机关事业单位工作人员xx年度年终一次性奖金预发审核审批工作，此次审核审批机关xx年度年终一次性资金事业单位xx年纳入绩效工资总量的一个月基本工资额度发放7597人，兑现资金8206266元。

3、按时完成我县义务教育学校实施绩效工资工作。根据中央、省、州相关文件规定，我县于xx年9月8日至11日，历时四天，圆满完成了我县义务教育学校实施绩效工资工作。我县义务教育学校从xx年1月1日起执行统一的基础性绩效工资、奖励性绩效工资以及退休人员生活补贴。

4、认真做好全县机关事业单位工作人员晋升职务晋升工资及特殊岗位津贴的审核审批工作。一年来，共审核审批全县机关事业单位工作人员晋升职务(工人技术等级)晋升工资582人，月增资51181元;按照知识分子补贴有关文件规定，批准169人享受(调整)知识分子补贴;重新确定工资4人;对3名处分期满收回安排工作的人员重新确定了工资;对1名处分人员重新确定了生活费;批准享受殡葬职工特殊行业津贴13人;办理享受特级教师津贴2人。

5、认真执行退休政策，做好抚恤金发放管理。按照相关文件规定，办理机关事业单位工作人员正常退休和提前退休49人，发放一次性修建房补助费和安家费178560元。按照国家的抚恤政策，办理了9名死亡职工的一次性抚恤费，发放一次性抚恤金及丧葬补助费249156元。批准享受月定期生活困难补助费11人，月增资4637元。认定工伤1人。

1、认真落实军转安置政策。根据军转干部的专业和特长，充分征求用人单位和军转干部个人的意见，今年我县共完成2名军转干部的安置工作，做到了上级、军转干部及安置单位三满意。

2、加强对自主择业军转干部的教育管理，认真做好日常服务工作。我县现有自主择业军转干部5人，为做好自主择业军转干部的管理服务工作，我们加强对自主择业军转干部的教育管理，积极为自主择业军转干部办理医疗保险，认真开展自主择业军转干部走访慰问活动。全面了解掌握他们的工作、生活、身体状况，做到底子清，情况明。

3、严格执行解困政策，切实抓好企业军队转业干部维稳工作。今年，我县严格按照省州文件精神，共向符合条件的27名军转干部兑现解困资金174360元，另外对陈文忠、昂登明两名家庭比较困难的企业军转干部进行了个案补助，共补助资金3000元。

4、开展送温暖活动。我局对全县的企业军转干部和自主择业军转干部进行了“八·一”走访慰问，并召开了座谈会。同时我局深入到军转干部家中，与他们亲切交谈，详细了解他们的身体、生活和工作情况，并给每个军转干部发放了200元的慰问金，带去了党和政府的关怀。

#### (七) 强化机构编制管理，抓好事业单位登记管理工作

1、做好机关事业单位机构编制调整补充工作。严格按照机构

编制管理相关规定，对职能强化的机构给予编制管理充实，成立了12个机构，并对相应的内设机构作了适当调整。

2、大胆探索，扎实推进乡镇机构编制实名制管理工作。为加强和规范机关事业单位机构编制和人员管理，强化对机构编制管理人员选配工作的社会监督，解决超编、超职数、混编、混岗和底数不清等问题。我局根据中央和省、州有关机构编制实名制管理的要求，在征求有关部门意见的基础上，结合我县实际，配合有关部门联合制定下发了《关于在全县乡镇机关事业单位实行机构编制实名制管理的通知》（泸机编办xx3号文件），明确了开展机构编制实名制管理的政策依据、管理范围和对象、基本手段和方法、实施程序等，明确了机构编制、组织、人事、财政等部门在实名制管理过程中各自的职责和任务，建立了机构编制实名制管理制度。各单位依照机构编制部门核定的编制数额和人事管理的有关政策规定，对本单位的工作职责、机构设置、人员编制、领导职数、实有人员情况进行全面清理和核查，并对机关事业单位在编在职工作人员造册登记。对未经批准和不符合人事管理规定配备的人员，不列入编制实名制名单；对混编混岗人员，依照机构编制管理的规定清理归位。全县8个乡镇机关和104个乡镇事业单位全部纳入了机构编制实名制管理。

3、加强监督管理，依法进行事业单位登记工作。我县现登记的法人单位共328个，其中今年新登记单位16个，变更登记单位45个，年检290个。

## 二、其他工作

### （一）认真做好人事信访工作

xx年，我局进一步加强新形势下人事信访工作力度，及时化解人事编制工作中存在的不稳定因素，做到对每一位来访者耐心解答释疑，切实解决问题；对每一封来信认真登记，调查取证，客观分析因果，做到不因事小而不为，不因事烦而推

妥。认真处理上级部门转来的信件，研究解决问题的办法，争取给上访人一个满意的答复。全年共接待了来访咨询人员8批26人次，办理各类信访7件，办理来电21人次，按时完成每月15日的信访月报，努力维护我县人事和谐和社会稳定。

## (二) 扎实抓好机关党建、党风廉政建设工作

xx年，局党支部认真学习贯彻党的xx大精神。以学习实践科学发展观为契机，进一步强化党建、党风廉政建设工作，按照“抓队伍必先抓党员，抓党员必先抓党建”的要求。结合学习实践科学发展观活动，在抓好党员干部学习培训工作的同时，大胆探索培训模式，不断创新培训方法；将党建、党风廉政建设与人事工作有机结合，全面置于群众、基层和社会的监督之下，扎实推进“阳光人事、法治人事、效能人事”进程，收到了实效。

## (三) 深入开展学习实践科学发展观活动

按照县委的统一部署，为了确保学习实践科学发展观活动深入、持久、有效开展，用科学发展观指导人事编制工作，我局于xx年3月25日召开动员大会，深刻领会中央和省、州、县委关于深入开展学习实践科学发展观活动的一系列文件精神，统一思想，建立机构，从思想上、组织上、制度上保证学习实践活动健康有序展开。既高标准、高质量完成“规定动作”，又积极探索、创新“自选动作”。确保了活动的深入开展，使活动收到较好实效，进一步推动了我县人事人才和编制工作的发展。

## (四) 做好阳光政府四项制度工作

# 学校常见病及地方病防治措施篇五

## 一、人员调配管理

本重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

## 二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本重点做好20\*\*年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期（2年）、短期（1年）合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

## 三、人事考核评价

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

## 四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打

架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

## 五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20\*\*年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

## 六、员工职称评定、职业资格证年审工作：

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

- 1、做好20\*\*公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。
- 2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

## 七、其他人事管理工作：

- 1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。
- 2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；
- 3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

二0xx年十月二十三日

## 学校常见病及地方病防治措施篇六

### （一）高度重视、加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。今年，我镇调整充实了马过河镇档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为我镇机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。积极向广大干部职工宣传相关法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

### （二）建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向规范化、制度化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善档案管理制度。制定了《马过河镇档案保密制度》，其中包括档案工作人员岗位职责，档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学的规范管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰认识到档案工作的重要性。

### （三）加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，防泄密

我们充分认识到归档工作的最终目的是为了提供利用，我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循归档工作的

相关制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为实现工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

3、档案收集不齐全，室藏档案贫乏。各办公室及部门形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

4、档案工作人员专业素质需要提高，加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。希望档案部门给我镇基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

1、深入宣传，增强档案意识。档案工作是镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

2、为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和\*决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

3、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、

借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水\*。积极参加州、县xxx组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

## 学校常见病及地方病防治措施篇七

### 一、指导思想：

围绕“健康第一”的指导思想，认真贯彻落实《学校体育工作条例》，坚持科学发展观，坚持务实创新的工作作风，以提高体育教学质量，促进学生健康成长为根本；切实提升学校体育工作整体工作的影响力与作用力，不断丰富我学区体育工作的发展内涵，切实把服务于学校、服务于教师、服务于学生的理念落到实处。

### 二、目标策略：

1、树立正确的运动技能观。教师要有意识加强自身运动技能水平的提高，要注重自身学科素养与人文内涵的丰富与发展，以适应时代发展与体育教学改革的需求。

2、增强责任意识。要对学生加强运动安全意识和自我保护方法的教育。切实提高体育教学质量，提高学生的体质健康水平，为学生的全面发展打下良好基础。

3、提升实践反思能力。重视个人教学经验的积累与总结，有意识关注体育教学中存在的问题，以问题意识的培养，不断提升自己的教育教学能力，形成自己独特的教学风格。

4、构建和谐师生关系。研究和把握教与学的心理，关注学习方式，关注师生互动，强调教学评价与教学艺术的灵活运

用，强调严格的管理与真诚的对话交流相结合。

5、充分发挥以兼职教师为核心的示范引领与学科指导作用。

三、主要工作：

(一)深化常规工作管理，做到有序有效有痕迹。

1、上好体育常规课，有组织，有内容，有方法，有风格，有吸引力，有质量意识，有检测。严格规范体育课堂行为要求，确保体育教学的顺利开展并做好规定项目的考核。

2、认真做好《学生体质健康标准》实施工作，及时准确地上报数据，要保存好原始数据，并做好自我检测报告。

(二)校本教研要有新突破

1、逐步建立“以校为本”的教学研究制度，改进和加强体育教学工作，形成良好机制，促进教师专业化发展。

2、规范管理，加强校本教研，在问题意识和意志的培养上下功夫，通过教学反思及教学案例的剖析，切实提高学校体育课程实施水平，提高广大学生的体育运动能力，为培养学生终身体育的意识服务。

(三)开展课外体育活动，丰富学校文体生活。

课外体育活动是学校体育工作的重要组成部分，是实现学校体育目的、任务的重要途径之一。它是培养学生身心发展的重要环节，是增强体质的有效措施，是发展竞技体育，发现和培养体育人材的必经之路。

(1)课间两操(广播操 眼保健操)

各学校要加强对课间广播操、眼保健操的管理，由老师按

时组织。建立课间操常规，严格纪律，保证课间两操的质量。成立课间操检查小组，在精神面貌、出勤人数、动作质量等方面，以班级为单位进行检查评比，并将检查结果纳入班主任的考核，天天公布成绩。在本学期力争使我校课间两操形成自己的特色，努力做到广播操“三个一样”，即：进出场一个样；队伍、队形一个样；做操质量一个样。眼保健操：正确、到位、整齐。

## (2) 班级体育锻炼

各学校组织学生以班级为单位，利用每天体育活动课的时间，进行体育锻炼，由各任课老师负责，体育教师与班主任密切配合，帮助各班制定、执行锻炼计划，并给予技术上的指导。班主任要把班级体育锻炼纳入班级教育计划，做好组织发动工作，进行思想教育，保证活动时间和活动质量。学校要定期对各班锻炼情况进行检查评比，及时总结，形成制度。

## (3) 体育竞赛

各学校以全面锻炼学生身体、保证学生每天有一小时体育活动时间为出发点，在保证开齐、开足体育课程和课间操的基础上，将根据学校的实际情况，贯彻小型多样、单项分散的原则，按季节气候的不同开展丰富多彩的体育竞赛活动。各学校在夏季要组织开展田径运动会，秋季开展越野赛活动。力争通过这些体育竞赛活动，来激发学生兴趣，锻炼学生身体，活跃学校文体生活，在校内形成浓厚的体育氛围。

## (4) 课余运动训练

近年来，我学区体育运动队在县比赛中成绩不理想。本学期要求各校做到早选苗，早训练。认真制定训练计划，抓好运动队的日常管理，较为科学系统地对学生进行训练。

## 学校常见病及地方病防治措施篇八

20xx年度我镇人口和计划生育工作在镇党委、\*的正确领导下，在区卫计委的直接指导下，以提高群众对人口计生工作满意度为出发点，坚持”分步实施，整体推进“的原则，夯实基础，狠抓落实，切实提高人口计生工作管理与服务水\*。各项任务落地有声，各项措施扎实有效，工作取得了一定成绩，具体工作总结如下：

截止9月底，我镇出生总人数为236人，其中：一孩 142人，二、多孩 94 人（其中二女户17人）；早育14例，外二9例，政策符合率，二多孩政策符合率；人口出生率为‰，自然增长率‰，出生总性别比100，其中一孩性别比，二孩性别比；政策内二多孩孕情掌握率，，政策内二多孩早孕发现率为。

统计年以来计生办主要是重点抓好以下五个方面的工作：

（一）狠抓计生主要指标提升。为确保今年计生主要指标达到计生考核要求，年度计生考核成绩继续保持全区先进位次，计生办严抓孕环检（尤其是再生育对象）参检和补检工作；严抓新婚、出生、孕情、二女户手术、流动人口等各项清理工作；严抓计生办到社区督查指导计生工作，同时开会研究分析存在的问题，并提出了具体的要求和工作安排；严抓奖惩兑现及责任追究，坚决实行“镇干包社区、社区干部包组”计划生育包保责任制，真正做到计生问责制，将责任和奖惩落实到人。

（二）狠抓计生政策宣传、提升优质服务质量。今年，计生办采取多种渠道，利用多种形式，全方位开展计生政策宣传、利益导向机制、优质服务等活动，切实提高了群众满意度和政策知晓率。统计年以来先后开展了奖特扶家庭农机免费收割机耕；走访孕产妇、免费孕环检服务；开展免费孕前优生健康检查服务活动；开展华大基因免费检测宣传活动；开展“关爱女性健康”、“关爱计生家庭”、“关爱留守儿

童”、开展春节计生困难家庭慰问、避孕药具免费发放服务、走进计生“特扶”家庭送温暖；开展流动人口均等化服务等一系列计生活活动。通过不断转变服务态度、加大宣传力度、提升服务质量，让群众切实感受到优质服务的贴心。同时加大“全面两孩”新政策宣传力度、孕产妇保健知识宣传等，结合一系列计生活活动，由计生办和社区工作人员向育龄群众边讲解边发放宣传单，让育龄群众真正理解和支持“全面两孩”新政策。同时在各社区计生公开栏和人口集中处制作安装“全面两孩”宣传牌、条幅，让“全面两孩”新政策真正做到家喻户晓，人人皆知。

（三）狠抓计生惠民政策落实。优先保障和改善计划生育家庭的民生，计生办一如既往按照《\*\*镇计划生育特殊家庭帮扶救助办法》和《计生奖扶家庭农机作业免收费项目》要求对全镇奖特扶家庭实行农机免费收割、机耕；在落实上级各类计生利益导向机制的同时，计生办严格按照大发{20xx}52□53号两个文件要求，全面兑现了主动落实计划生育政策的家庭奖励。同时依托人口基金\*台，推进“生育关怀·幸福家庭”项目，关爱特殊困难计生家庭，增强计划生育家庭发展能力。计生办在全面落实各项奖励优惠政策时，保证及时足额兑现到位，确保不错不漏。

（四）狠抓出生人口性别比综合治理。前几年，我镇二孩出生人口性别始终处于偏高，肯定存在“两非”，即鉴定胎儿性别和私自终止妊娠的现象。我们经常通过正面宣传，让对象户真正知道非法私自选择胎儿性别对社会的危害性，打消对象户的侥幸心理。同时加大案源排查力度，积极提供线索，严厉打击“两非”行为。

（五）狠抓流动人口管理与服务。春节期间，计生办开展流动人口关怀关爱活动及流动人口大走访活动，流出人口未返乡的，计生办与计生专干上门进行慰问，流入人口未回乡的，计生办人员与计生专干上门祝福慰问，帮助解决实际存在的困难和问题，确实做到流动人口均等化。我镇在计生协会活

动日期间在流入人口集中处（大学后门口）搭建一个全方位流入人口服务\*台，成立了流入人口服务行业计划生育协会，为广大流动人口通过协会\*台享受到了优质、高效、便捷的服务，同时为流入人口建立健康档案，实实在在为群众办实事、办好事，积极促进流入人口和本地居民的融合，和睦相处，共同发展。

在即将送走忙碌的20xx年，如何将20xx年的计生工作在于得更精彩，更有滋有味，是需要深入思考的。在回顾与总结了20xx年度的计生工作以后，我镇20xx年度计生工作计划如下：

一、创新工作思路。创新是适应计生政策调整、适应群众实际需求、提高工作成效的重要抓手，作为镇村两级计生工作人员，我们贴近群众，了解群众诉求，要在吃透上级政策的基础上，不断树立创新思维，大力推进工作创新。要从群众的所盼所想出发，从工作的实际出发，大胆创新工作思路、工作方式，在宣传、服务、奖励政策落实等，积极尝试新思路、新方式，积极取得实实在在的效果。

二、加大孕情监管。要围绕提高早孕发现率，不断强化孕情监管。首先要加强再生育对象监管，通过建立再生育对象随访服务卡，健全再生育对象资料，及时了解生育意愿，通过每月上门一次，两月孕检一次，及时掌握孕情。其次要加强孕前型管理，加大对生育对象的走访联系力度，定期开展孕环检工作，加强重点对象监管。

三、提高服务效果。以提高群众满意度为目标，不断强化服务效果。一方面联合卫生院开展专业化的服务。通过加强与卫生院的联系，共同建立育龄妇女健康档案、流动人口健康档案、留守儿童健康档案、空巢老人健康，为育龄妇女提供孕前、孕中、孕后全方位服务（尤其是高岭孕妇），同时联合专业医生，通过上门、讲座、信息等方式开展健康、生育等方面的知识宣传。另一方面做好流动人口均等化服务工作。

加大对流动人口的摸底排查力度，及时准确掌握流动人口信息，全面提高流动人员建档准确率和信息反馈率。同时，计生办还准备在外省成立流动人口区域化计生协作工作站。

四、强化宣传引导。要坚持不懈的加强宣传工作，紧紧围绕利益导向、全面二孩政策等，全方位开展宣传活动。首先是进村入户宣传，把宣传的重点地点放到社区人流集中的地方，放到群众家中，一对一、面对面开展政策宣传。其次是活动宣传，继续开展全面二孩政策宣传、“”协会活动日、“”世界人口日计生宣传、关爱孕产妇健康知识讲座等宣传活动，创新活动方式，增强活动的互动性、参与性。最后是新媒体宣传，通过已建立的计生办和社区计生微信\*台、计生qq群等，广泛开展政策宣传，不断创新内容的呈现形式，增强内容的吸引力；加大内容更新力度，及时发送工作动态、惠民政策兑现等信息。提高加强与对象户的交流沟通，拉近与服务对象的距离，增强政策宣传的实效。

不忘初心，继续前进，计生办将以“两学一zu”学习教育为抓手，全面贯彻党委、\*的工作部署，进一步强化责任，推动落实，确保完成20xx年计生工作各项目标任务。

## 学校常见病及地方病防治措施篇九

1)做好学校的治安管理，维护良好的治安秩序。

2)对各规章制度和岗位职责进行学习，特别是新入职队员的培训。继续做好学校内安全保卫工作，确保学校的正常秩序，给业主提供一个安全、舒适、幽雅的居住环境。确保学校六年无任何刑事案件发生。

3)加强部门内部力量的梯队建设，努力培养骨干力量。

4)做好学校的消防安全工作，力求做到全年无任何消防安全事故。

5)加大军事训练力度，在20xx年度中使部门员工的整体军事素质得到质的提高。

6)以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确保安部各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

## 二、工程维护保养管理

2)加强对装修户进行监督管理。

3)向业主提供有偿服务。

## 三、环境卫生的管理

1)环境卫生方面，我们根据学校实际情况，主要针对河道的清洁加强对树叶、青苔打捞。确保河水清澈透明。

2)要求保洁部制定严格的工作计划，结合保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。继续对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强学校卫生检查工作，确保学校的卫生清洁美观。

3)要求保洁部按照开发商的要求进行。

## 四、客服管理

1)继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。

2)进一步提高物业收费水平，确保收费率达到96%左右。

3)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

4)完善客服制度和流程，部门基本实现制度化、流程化管理。

5)加强部门培训工作，确保客服人员业务水平有显著提高。

根据公司培训方针，制定客服管理培训工作计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展员工素质教育，促进员工爱岗敬业。对员工从服务意识、礼节礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质。

五、完善管理处日常管理，开展便民工作，提高业主满意度，以制度规范日常工作，完善学校治安、交通、绿化、公共设施的维保，让业主满意，大力开展家政清洁服务、花园养护、水电气维修等有偿服务，在给业主提供优质服务的同时也增加管理处的多种经营创收。

六、根据公司年度计划，创建文明和谐学校。

根据公司年度管理工作计划[]20xx年的工作重点还是继续抓好物业安全管理，强化服务意识，规范服务标准，严格按照国家、市级各部门制定的各项法律、法规以及公司制定的各项规范性制度严格执行，逐项整改完善。根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。拟定业主车辆按规定停放到位可行性方案。配合开发商各项销售活动的开展，组织相关部门做好准备工作。