

通信行业工作计划 通信行业今年的工作计划(大全6篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

通信行业工作计划篇一

随着时光的流逝，2015年即将过去，回顾这一年里的工作，我在各位领导及同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司领导提出的要求和下达的任务，积极完成本职工作。通过一年的学习和工作，使我在工作模式上有了新的突破，能力和经验得到进一步提升，我作为集客拓展中心的一员，紧密围绕在领导的指导下，结合实际，现将一年工作中取得的成绩与存在的问题作以汇报。

一、指标完成情况

1. 个人在全年业务发展中（截止2015年11月）新发展业务到账收入：万元；2. 个人在全年业务发展中(截止2015年11月)个人积分完成分。

二、工作情况

回顾2015年的工作，在集团业务方面，我学会了怎样去维系集团单位；在综合业务方面，我努力学习怎么去营销，通过自己的奋斗在营销方面了有一定的提升；工作中，不光自己努力工作，同时也很好的处理同事之间的关系，互相帮助、互相学习、共同进退，了解各自内心的想法，使我对日常的工作有了新的认识和理解，能够更好地完成各项工作任务，不

断提高工作效率。在今年终端大战中，在公司领导的带领下和我们的共同努力下创造了一股强烈的势头，取得了不错的成绩。终端大战的成功激励了我们的士气，让我们感受到了成功的喜悦，让我们更加的有动力去完成自己的目标。

三、存在的问题

1. 自身能力不足，应对集团单位客户较少，没有充足利用资源，对业务知识不熟练；
2. 集团单位资料收集不全，对集团单位走访覆盖率低；
3. 走访集团单位不到位，未能建立良好的客户关系，造成客户流失；
4. 对校园市场和乡镇市场拓展能力较弱，未能达到良性循环。

四、整改措施

1. 加强自身的学习，提升学习质量。对自己不懂的业务进行专攻，及时和领导沟通，与同事进行交流，相互交叉，加强自身业务拓展能力，才能在今后的工作中顺利开展业务，从而快速提升自己。
2. 完善集团单位资料，加大集团单位走访量，及时的掌握集团单位信息。
3. 增强维系集团单位，根据对集团单位的划分，强化重点大客户走访和集团维系工作，加强与高质量集团单位的关系，去除低质量集团单位，加快拓展集团单位的步伐。
4. 加大业务拓展范围，深入乡镇及工业园区进行业务拓展，加强校园市场的攻坚。

五、明年的工作重点及思路

1. 明年的工作重点是继续做好政府及企业大单拓展工作，加强公司内部沟通，做好各部门的协调，利用一切人脉关系做好大单突破，争取尽快签单。

2. 走访集团中，以行业应用为突破口，增加捆绑业务的发展，快速增加移动业务与专线业务的全覆盖，让更多的客户了解我们的信息化给他们带来的便利。

通信行业工作计划篇二

计划网小编为您整理的2018上半年幼儿园后勤工作计划范文，供您参考。更多的工作计划敬请关注工作计划栏目。

2018年月工作计划范文【一】

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自

如。

2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。

2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。

其次给客户一种无形的压力，比如：房源紧张，价格要上涨，等。挑起其购买欲望。

3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解

的情况下，可以安排面谈。

5. 在面谈之前要做好各种充分准备，做到对房源，面积，单价等。了如指掌

6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

2018年月工作计划范文【二】

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、 对销售工作的认识：

二、 对销售工作的提高：

1、 制定工作日程表；(见附表)

4、 每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户(此数字为目标，供参考，尽量做到)，促使潜在客户变成可持续客户；

7、 提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

8、 通过电话销售过程中了解各盛市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人；

三、重要客户跟踪：

- 1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；
- 2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；
- 3、浙江省临安市公路局、淳安县公路段、昌化县公路段、建德县公路段的相关负责人；
- 4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；
- 5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；敬请xx对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

通信行业工作计划篇三

我于某某年某某月份至某某年某某月份在某某担任程控交换机维护工作。这也是参加工作以来走上的第一个工作岗位。其实，某某的设备维护工作是以交换设备为主的，还包括市话测量、电源、传输、油机等设备的综合维护工作。在综合维护工作中，始终坚持“理论联系实际”的原则，边学边用，不断提升了专业维护技能。

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅，毕竟外出培训的时间是极为有限的。几年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。

孔子曰：“三人行，必有我师焉”。因此，在实际工作中，我力诫形式主义，一直保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，遇到不能处理的障碍，及时请教有丰富经验的老师傅，既及时恢复了正常通信，又学到了技术本领。在几年的时间中，我

先后掌握了交换机的局数据及用户数据的操作;对sdh设备的性能有了进一步的了解;对电源设备的工作原理有了更加深入的认识;对于isdn[]宽带设备及终端维护积累了一定的经验,总计为isdn及宽带用户排除终端障碍200余次。此外,在多次大型割接中,圆满完成了上级布置的工作任务。

二、奋力进取,努力向技术管理复合型方向发展

某某年10月,因工作需要,被调入县公司负责机房环境整治、交换设备维护等工作。由技术岗位转变到技术管理岗位对我提出了新的更高的要求,也为综合素质的提升创造了一个良好的机会。

对于综合工作,我合理规划时间,统筹安排工作,确保了各项工作不掉队。特别在机房环境整治上,我以市公司的相关要求为标准,从细节上下功夫,与建设维护部门相互协作,取得了良好效果。在历次安全检查中,市公司都给予了认可,同时也指出了不足。对此,我认真总结并及时完成了整改。

我有时感觉压力很大,感觉到知识不够用。于是,我利用工作之余的分分秒秒,学习了关系工作各方面的知识,随着知识与经验的积累,处理起工作来可以游刃有余了。

但是,这距离多面手的要求来说,还有很大的差距。但是,我相信持续的努力总会有成效的。

三、做好本职工作,努力践行“三个代表”

现在,全中国掀起了学习“三个代表”重要思想的新高潮。这是^v^用党的最新理论成果武装全党、教育人民、推动党的事业继往开来,与时俱进的战略举措。因此,我们每一个人要从中国特色社会主义事业长远发展的高度,从中华民族伟大复兴的高度,充分认识兴起学习贯彻“三个代表”重要思想新高潮的重大现实意义和历史意义,要将学习“三个代

表”重要思想作为当前首要的政治任务来抓。

人生路漫漫，我将把我一生的时间投入到这份我喜爱的工作中去，为公司做出自己的贡献。

通信行业工作计划篇四

为贯彻落实《*办公厅关于开展第二次全国地名普查试点的通知》（*办[20xx]58号）、《河北省人民*办公厅关于印发河北省第二次地名普查实施方案的通知》（冀政办[20xx]38号）和《石家庄市人民*办公厅关于切实做好第二次地名普查工作的通知》（石政办函[20xx]25号）精神，按照查清全县地名基本情况、全面准确掌握地名基础数据、提高地名标准化水平、完善地名公共服务体系、为社会提供全面准确地名信息的总体要求，制定本方案。

查清全县行政区域内行政区域、群众自治组织、非行政区域、居民点、水系、陆地地形、交通运输设施、水利电力设施、纪念地旅游景点、建筑物、单位等11大类、117小类地名的类别名称、标准名称、别名、简称、地名发音、罗马字母拼写、少数民族语书写、使用时间、地理位置、地名含义、来历、历史沿革、地理实体概况、语种、密级、多媒体信息等基本信息和相关属性信息。建立县、乡、村三级地名信息数据库，全面准确掌握全县地名基础信息资料和相关属性信息资料，对不规范地名进行标准化处理，完成对重要地理实体地名标志的设置，做好普查成果验收上报，为履行各项行政管理和社会服务职能提供重要依据。

第二次地名普查工作自20xx年6月7日开始，至20xx年12月底结束，分四个阶段进行。

（一）动员部署[20xx年6月7日至20xx年6月30日]

1、组织学习有关法律法规、地名管理和地名普查相关文件。

- 2、成立地名普查领导小组及其办公室；
- 3、地名普查领导小组研究制定具体可行的实施方案；

(二) 全面普查(20xx年7月1日至12月31日)

以各级各部门为单位，进行地名基础信息和属性信息的全面普查。

1、收集资料。包括第一次地名普查、地名补调、历年地名命名更名、文物考古、边界书画、统计等资料及有关地名志、录、词典、图、碑刻和*机关、专业部门下发的有关地名方面的文件、通告、简报、年鉴等。

2、普查登记。以各责任单位为主，全面开展地名普查登记工作。此阶段，普查人员要对本职责范围内的地名数据资料进行调查登记，填报普查成果表，乡镇、街道要对本辖区的普查人员填报的地名普查资料进行审核，分类汇总并上报县民政局。对地名信息有争议的要组织熟悉本地情况的老同志召开座谈会，必要时还要查相关历史资料，力求完整准确。县直相关职能部门要对本部门职能范围内的地名数据进行核实和确认工作，县民政局负责全县地名数据资料的校对汇总工作。分组开展地名数据调查和地图校对标注工作。

3、组织地名调查。根据地名普查目录、地名登记表、工作图，采取部门协作分类调取资料、发放调查表、分片调查收集、召集当地群众座谈、走访知情人、现场踏勘对照核实、设置地名标志、gps测量地名及标志位置等方法，采集地名基本信息和属性信息，标注工作草图。

4、进行地名标准化处理。将历史资料、现势资料与外业调查成果相结合，进行核对、分析、论证，依据地名管理有关法规和规定，对有地无名、一地多名的重要地理实体进行命名更名；对带有区域性或有特殊文化含义的地方用字和地方读

音的地名进行审音定字。

5、录入阶段。民政局对收集到的资料和对外业作业形成的大范围调查数据，组织业内人员进行整理、分析、归纳，并与原有资料进行核对，将普查资料分类汇总，分类录入国家地名数据库。

6、整理资料，制作成果。

(1) 整理普查工作文件、资料，分类归档；

(2) 填写各类普查成果表；

(3) 标绘地名普查成果图表；

(4) 对普查成果和文件资料进行数字化处理；

(5) 起草地名普查工作总结；

(6) 起草地名普查成果上报审批报告。

(三) 信息处理(20xx年1月31日至6月30日)

1、采集信息处理。根据实地核实情况和室内收集的资料，对地名登记表进行整理、修改和完善；在室内计算机上对实地采集的记录、照片、录像、录音进行检查、整理、编撰，处理为标准内容。根据实地标注工作草图、新增和变化地物的测量结果，标绘整饰地名普查工作图，并标绘到矢量图上。

2、建立地名数据库。将县、乡行政区域界限标绘到国家地名数据库1:5万矢量地形图上。依据地名登记表等资料将地名信息录入国家地名数据库。将地名在图上的位置、名称注记和有变化的重要地物在国家地名数据库图形数据进行标绘、修改。对地名普查数据进行图形匹配，建立连接关系。将普

查工作形成的有关文件、资料进行数据处理，形成扫描数据，导入数据库。将地名标志照片、普查中产生的音像等导入数据库。

（四）验收上报（20xx年7月1日至12月31日）

1、以乡镇地名普查领导小组办公室为单位对普查成果进行自检，并写出自检报告，由县地名普查领导小组办公室检查验收。

2、地名经县地名普查领导小组办公室检查验收后，写出检查验收报告，上报石家庄市地名普查领导小组办公室进行检查验收。

（一）加强领导，全力推进。地名普查工作领导小组。组长由副*程军宏担任，副组长由*办公室副主任耿喜红、民政局局长白东风担任，成员由组织部、人武部、县志办、民政局、财政局、发改局、国土局、住建局、交通运输局、水务局、林业旅游局、农牧局、人社局、工信局、卫生局、教育局、供电局、*局、安监局、工商局、文广新局、档案馆、质监局、邮政局、移动、联通、电信等部门主管负责同志和各乡镇主管副职组成（名单附后）。领导小组定期召开调度会，督导检查各单位工作开展情况。领导小组办公室设在民政局，统一协调普查工作。

（二）明确责任，规范操作。此次地名普查工作涉及面广，工作量大，专业要求比较强，各部门要根据办公室统一部署，成立专门工作机构，明确一名领导具体负责，明确专职人员全面搜集整理地名相关资料，精心组织现场踏勘、走访座谈、位置测量、信息数据采集、草图标绘、标志设置与测量、地物修测等工作，严谨、细致、准确无误做好调查登记，认真做好室内信息处理与地图标绘和修饰、文字信息和图形信息转换、地名图的标绘，严格按照地名管理规定进行标准化处理，建立县、乡两级地名数据库，切实做到全面普查，不留

死角。县地名普查工作领导小组办公室将根据工作需要，从相关部门抽调或短期借用数名具有一定工作经验的同志参加这项工作。县*门要根据需要安排地名普查专项工作经费。

（三）严格把关，确保质量。各乡镇、各有关部门要严格按照地名普查验收标准和程序，采取逐级验收、层层把关的方法，认真组织对普查成果的检查验收，及时整改存在的问题。搞好普查文件资料及成果的立卷归档和报送，高质量完成普查工作。

（四）严肃纪律，保守秘密。各乡镇、有关部门要严守地名普查纪律和原则，认真处理敏感问题，妥善保存普查数据和资料，切实做好保密工作。

通信行业工作计划篇五

区^v^在区委区*的正确领导下，在区委保密办公室的业务指导下，结合本单位工作实际，高度重视保密工作，长抓不懈，现总结如下：

一、在思想上高度重视保密工作。

把全局保密工作放在重要位置上，长抓不懈。随着经济和社会发展，国家和区域之间的竞争日益加深，竞争手段和竞争方式也层出不穷，因此，做好保密工作尤为重要。区^v^是全区经济宏观部门，全面详实掌握全区国民经济和社会发展的基础资料，所以我们在思想上高度重视保密工作，把保密工作放在全局工作首要位置。

二、为做好保密工作成立专门的领导机构。

我们专门成立了由局长张清明同志任组长，副局长索会玉同志任副组长的保密工作领导小组，保密工作办公室设在局办公室，由办公室具体实施全局保密工作，并由专人负责此项

工作。

三、建立完善的保密工作制度。

为了做好全局保密工作，我们建立了完善的统计保密工作制度和责任追究制度，根据我局工作特点，我们对公章使用、统计资料保管、资料发布、资料销毁等各个环节，制定出七章十六条统计保密工作管理责任制，并要求局内各股室严格遵照制度执行。我们还制定了局长负总责，办公室和各股室分级负责的责任追究制度，力求做到统计资料不泄密。严肃保密工作纪律。发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，依据《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节恶劣，后果严重的，要提交纪律检查机关追究责任；玩忽职守，构成*的，依法追究刑事责任。

四、实事求是，认真做好统计保密工作

1、严格执行公章使用登记制度；非正常业务用章，公章必须由领导批准。用章要注明原因、份数和批准人。严禁在空白纸上加盖公章和开空白介绍信。

2、我局是区*的重要工作部门。全体工作人员都严格遵守《保密守则》及有关规定，不泄漏机密事项。发现他人有失、泄密行为我们立即制止，并向有关领导报告。

3、加强对机密文件、材料的管理。凡属机密文件、材料一律由局办公室保管，不得任意交他人代收代转。凡到上级机关参加的各类会议所发的文件、资料，会后一律交办公室文书登记保管，需用时，办理借阅手续。调动工作或因故离职的，认真清退存放的所有的文件、资料、刊物等。

4、严禁将机密文件和材料带出机关。确因工作需要必须随身携带机密文件、材料外出，经局长批准，使用专用文件箱携带。从外单位取机密文件、材料回机关时，做到事先请示局

长。

5、每月对文件、材料进行一次清理。年终按照立卷归档范围和文书处理规定进行彻底清理，并按照区^v^管理办法，交区^v^保管，对无保留价值的机密文件和材料，登记造册，经领导审核批准后，及时销毁处理。绝密文件经领导批准由专人焚毁。

6、档案资料必须保证绝对安全。档案室、机要室严禁无关人员进入。对绝密档案和核心档案设专柜单独保管。涉及机密事项的作废文稿及时销毁。

7、提高警惕，确保安全。每天午休或下班前都检查文件、材料是否收好，卷柜、门窗是否关严锁好，有无火灾隐患等，防止意外事情发生。严肃保密工作纪律。发生失密、泄密，视情节轻重、危害大小，依据《保密规定》给予当事人批评教育或处分。情节恶劣，后果严重的，要提交纪律检查机关追究责任；玩忽职守，构成*的，法追究刑事责任。

虽然我们在保密工作方面做了一些工作，但还存在一些不足，今后在区保密办公室的业务指导下，进一步提高自身素质，根据新时期对保密工作的要求，努力做好统计保密工作。

通信行业工作计划篇六

1. 认真贯彻^v^^v^第61号令《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，明确和落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制。

2. 明确任务，落实责任，逐级签订安全防火责任书，按照谁主管，谁负责的工作原则，真正把消防工作落实到实处。

3. 加大检查. 整改力度，除每周组织专项检查外，每天都要有保卫部三级巡查制检查安全防火情况，发现问题，及时汇报，

及时处理。

4. 每年组织企业灭火疏散演练不低于二次。做好重大节日期间防火工作，并制定具体保卫方案。
5. 加强火源，电源的管理，落实好天然气、液化气的检查制度，电气线路设备的检查制度，及时清除火险隐患。
6. 建立企业消防档案，组建义务消防队，做到预防为主，防消结合。加强吸烟管理制度，商场为无烟商场禁止吸烟。
7. 坚持做好安全出口，疏散通道的专项治理和检查工作，对发生火灾或火线隐患整改不及时部门，将加倍处罚责任人。
8. 保障消防设施设备在位，完整好用，符合法律法规要求，并落实维护责任人。
9. 消防安全生产人人有责，公司每个员工都必须认真履行各自的消防安全职责，做到恪尽职守，各负其责，保障消防安全。
10. 公司各级领导人员和职能部门，应在各自的工作范围内，对实行消防安全生产和文明生产负责，同时向各自的领导负责。

二、各级消防安全职责

1、消防安全责任人职责

- 1) 贯彻执行消防安全法规、标准规范，保障公司消防安全符合规定，掌握本公司的消防安全情况。
- 2) 将消防安全工作与公司的生产、科研、经营、管理等活动统筹安排，批准实施年度消防安全工作计划。

- 3) 为公司的消防安全提供必要的经费和组织保障。
- 4) 确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程。
- 5) 根据消防法规的有关规定建立义务消防队。
- 6) 组织制定符合本公司实施的灭火和应急疏散预案。
- 7) 推广先进的消防安全技术和管理方法，审定重大灾害事故的预防和处理方案。
- 8) 配备、充实消防安全专业人员，保证消防安全专业人员的素质，稳定消防安全专业队伍。
- 9) 公司内实行的各级承包合同中，以及与外单位的各项承包合同中，都必须有消防安全技术指标、消防安全管理要求和消防安全职责等条款，并认真考核。
- 10) 重视和不断改善员工的劳动条件、安全和工业卫生状况；重视对女职工的劳动保护。
- 11) 消防安全责任人不在时，由者负责。

2、消防安全管理人职责消防安全管理人对消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

- 1) 拟订年度消防安全工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。
- 2) 组织制订消防安全管理制度、作业安全规程和保障消防安全的操作规程，并检查督促落实。
- 3) 拟订消防安全工作的资金投入和组织保障方案。

- 4) 组织实施消防安全检查和隐患整改工作。
- 5) 组织实施对本公司消防设施、灭火器材和消防安全的标志维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和消防安全出口畅通。
- 6) 组织管理义务消防队。
- 7) 组织开展对员工进行消防安全知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和疏散预案的实施和演练。
- 8) 组织编制消防安全技术措施计划、方案及消防安全技术长远规划。
- 9) 消防安全管理人应当定期向消防安全责任人报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题。
- 10) 审批重大工艺处理、检修、施工消防安全技术方案。
- 11) 定期召开消防安全专题会议，及时研究和解决有关消防安全的重大问题。

3、副总经理消防安全职责

- 1) 副总经理在总经理指定的工作范围内对消防安全生产负责。
- 2) 负责管理、改进员工的劳动条件和公司的消防安全、工业卫生状况。
- 4) 对公司的消防安全管理制度和消防安全操作规程的执行情况，进行检查、督促、落实和考核。
- 5) 组织消防安全教育与考核工作，组织实施消防安全检查和隐患整改工作。

6) 抓好安全生产的奖惩工作，及时总结和推广安全生产先进经验。

7) 审批特殊动火证，组织参加重大事故的技术分析工作。

4、部门经理消防安全职责

1) 审核引进技术(设备)和开发新产品中的重要消防安全技术问题。

2) 在总经理的领导下，对本公司的消防安全技术工作全面负责。

3) 参与制订、修订和审订本公司各项消防安全管理制度、消防安全技术规程，参与编制消防安全技术措施计划、方案及消防安全技术长远规划。

4) 协助总经理组织消防安全技术研究工作，负责解决疑难或重大消防安全技术问题，推广和采用先进的消防安全技术和消防安全防护装置。

5) 员工在部门经理的领导下，对分管工作范围内的消防安全技术工作负责。

5、车间消防安全职责

1) 车间主任是车间的消防安全责任人，对车间消防安全工作负全面责任，认真贯彻执行各项消防安全生产法规、管理制度、规程和标准。

2) 组织制订、修订车间消防安全操作技术规程、岗位操作法和消防安全生产管理制度，编制车间消防安全技术措施计划和方案，经公司批准后组织实施。

3) 组织开展安全生产竞赛等各种消防安全活动，总结交流消

防安全生产经验。

4) 组织落实车间级消防安全教育，并督促检查班组级消防安全教育和考核工作；签发新上岗独立作业人员的消防安全作业证。

5) 在各个生产活动环节中，必须把消防安全工作列为重要内容，安排生产任务时做到“五同时”，正确处理安全与生产、安全与其它工作的关系。

6) 组织车间级定期、不定期的安全检查，确保设备、安全装置、消防设施、安全防护设施和器具处于完好状态。发现隐患及时组织整改，车间无力整改的要采取临时消防安全措施，并及时向公司书面报告。

7) 在组织编制车间检修计划书的同时，必须包括检修安全措施的内容。车间主任同时负责车间检修消防安全的组织管理工作。

8) 建立、健全车间消防安全组织，领导并支持车间和班组消防安全员的工作。

9) 组织、参加车间各类事故调查和处理工作，并按规定及时上报。

10) 定期召开车间消防安全生产会议，及时研究和解决车间有关的安全生产问题，组织、布置、督促、考核各项消防安全活动。

11) 车间主任不在时，由者负责。

12) 副主任在主任指定的工作范围内对消防安全生产负责。

13) 车间工艺员、设备员、其他管理人员在车间主任指定的工

作范围内对消防安全生产负责。

6、工段长消防安全职责

1) 组织工段员工学习、贯彻执行公司和车间有关消防安全生产的规章制度。

2) 组织班组(工段)级消防安全教育和消防安全技术考核。

3) 搞好本工段消防安全生产工作，组织对安全装置、消防安全设施的检查和维护保养工作，保证齐全完好。

4) 组织、参加事故的调查，浇实消防安全防范措施。

5) 搞好本工段的消防安全生产竞赛和各项活动，维持本工段的正常生产秩序。

6) 对本工段的检修作业落实消防安全防范措施。

7、班组长消防安全职责

1) 组织员工学习、贯彻执行公司和车间有关消防安全生产的规章制度。

2) 组织班组级消防安全教育及负责对新工人进行岗位消防安全培训、实习工作。

3) 定期组织消防安全活动，认真执行交接班制度，做到班前讲消防安全，班中检查消防安全，班后总结消防安全。

4) 检查岗位工艺指标及各项消防安全制度执行情况，做好设备和消防安全设施的巡回检查及维护保养工作，并做好记录。

5) 严格劳动纪律，不违章指挥，有权制止一切违章作业，协助监督检查在本辖区施工检修人员的各种作业，维护正常生

产秩序。

6) 负责本岗位安全防护器具、安全装置和消防器材的日常管理工作，使之保持完好。

7) 发现隐患要及时解决，作好记录，不能解决的要上报领导，同时采取控制措施。发生事故要立即组织抢救、保护现场，及时报告。

8) 认真做好班组消防安全台帐及班组消防安全活动的记录，组织班组开展各项安全生产活动，创建安全合格班组与标准化安全班组。

9) 保持作业场所和岗位的整齐、清洁、卫生，搞好安全生产与文明生产。

8、车间安全员职责

1) 车间消防安全员在业务上受安全管理部门的领导，并在车间主任的直接领导下开展工作。

2) 贯彻有关消防安全生产法规、消防安全管理制度、安全作业规程及标准，并检查执行情况；参与拟订、修订车间消防安全技术规程、岗位操作法和有关消防安全管理制度，并监督检查执行情况。

3) 协助车间主任编制消防安全技术措施计划和方案，并督促实施。

4) 制订车间消防安全活动计划，并检查执行情况。

5) 对班组消防安全员进行业务指导，协助车间主任搞好员工消防安全思想、消防安全技术教育和考核工作；抓好创建合格班组和标准化安全班组工作。

6) 参与车间新建、改建、扩建工程设计和设备改造以及工艺条件变动方案的审查工作。

7) 深入现场进行常规消防安全检查，制止违章指挥和违章作业，对不听劝阻者，有权停止其工作，并报请领导处理。

8) 负责车间安全装置、防护器具、消防器材的管理和台帐记录工作。

9) 负责伤亡事故的统计上报，参与事故调查和分析。

10) 负责对新调入本车间的人员(包括培训人员、临时工)进行车间级安全教育，并对本车间的员工进行经常性的安全教育工作，抓好安全考核和发放安全作业证工作。

11) 协助车间主任做好检修安全工作，负责车间检修、抢修现场各项安全防范措施的落实，办理有关现场安全作业证，并进行检查与监督，保证检修安全。

9、班组安全员职责

1) 认真贯彻执行有关的安全法规、制度和标准。

2) 协助班组长开展各项消防安全活动，提出改进消防安全工作的建议。

3) 严格执行有关消防安全生产的各项规章制度，发现违章作业有权制止，并及时报告。

4) 监督检查班组人员正确使用劳动防护用品、器具和消防器材。

5) 加强巡回检查，发现事故隐患和不安全因素及时处理，遇有违章或险情，应立即制止和处理，并向领导报告。

6) 本班组的任何事故，要及时掌握了解情况，迅速向领导报告，参加事故调查分析，提出防范措施。

10、员工消防安全职责

1) 参加消防安全活动，学习消防安全技术知识，严格遵守各项消防安全生产规章制度、管理制度、作业规程和标准。

2) 认真执行交接班制度，接班前必须认真检查本岗位的设备运行和消防设施是否齐全完好等情况。

3) 精心操作，严格执行工艺规程、安全技术规程，遵守纪律，记录清晰、真实、整洁。

4) 按时巡回检查，准确分析、判断和处理生产过程中的异常情况；不能排除时要立即向领导报告。

5) 认真维护保养设备，发现缺陷及时消除，并做好记录，保持作业场所清洁。

6) 正确使用、妥善保管各种劳动防护用品、器具器材、消防器材。