

2023年工作计划周计划(大全5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

工作计划周计划篇一

一、x月31日下午3：30在体育馆进行新生专题教育

提醒学生(包括以后每一次会议)：

1. 把凳子担起来走，不要在地上拖；
2. 带笔与笔记本方便做纪录(专题教育)；
- 3开会期间保持安静，同时抬头挺胸，保持良好的精神面貌；
4. 保持会场卫生，要求每个人所坐位置地面离场后不可留有任何垃圾)。

二、x月1日(周一)早读组织领学生带凳子到体育馆参加开学典礼。

二、x月3日(周三)第一、二节在体育馆召开新生专题教育第二场《在规则中成长》。

三、提醒学生将校服做上自己独特的记号，防止与其他同学的混淆。

四、鼓励学生参加学生会团委、学生会、各社团。

注意：鼓励参加但建议不要太多，引导学生结合兴趣、实际情况与发展需要，有针对性参加(校团委会及学生会各部门会在第2周利用晚修到各班做宣传)。

五、发动全班开始制订简要班规。先制订一些急需的班规，如迟到、不交作业、上课趴桌上、不搞卫生、上课喧哗、卫生倒数、顶撞老师等问题应如何处理。

制订原则：1、全班参与制订、通过；2、易操作；3、不会触犯法律、法规、校规；4、不要体罚或变相体罚；5、学生既害怕处罚又不抵触。

六、师生尽快熟悉。班主任利用一周的时间记住全体学生名字及来自何地区、初中、宿舍、座位、基本的个性特点等。

七、让学生尽快相互熟悉。创造各种方式让每一个学生能叫出全班同学名字(职业素养课上做的桌签可以利用)。

八、建立班级通讯录。保证能有联系方式找到每一个学生及其家长，掌握家庭详细地址。

九、建立班级学生qq群与微信群(自己一定要是管理员之一)。

提醒：鼓励学生周末回家后多联系。同时约法三章，班级q群是用来交流沟通、班务发布的平台，相互攻击或不雅广告、图片等行为不可出现。

十、争取与每一个学生谈一次话。利用晚修，充分了解每一个学生特点，力争在与每一个学生谈话时能说出一件该学生的具体事例(甚至可以是一个眼神、一个小动作、一句话)，让学生感觉到教师在关注、重视或欣赏他。

十一、帮助学生了解本专业。帮助学生了解要考哪些证书，二年级可选择哪些专班，今后就业情况怎么样等等。(可邀请

本部部长、项目经理或同专业突出的高年级学生讲)。

十二、推荐有责任心和有热情的纪律部、体育部、生活部干事。学生会会到班级宣传

注意：叮嘱这些干事每一次都要参加检查，因检查关系到班级量化评比，一次不去会扣班级5分；叮嘱宿舍长要参加晚上的检查，一次不去也会扣班级宿舍量化分。

十三、督促学生尽快熟悉校园。保证让每一个学生都知道图书馆、充饭卡处、体育馆、演艺中心、组合楼、实验楼、校医室等地方。

建议：找一个第七节全班开展校园游，包括参观本专业的实习基地，如雷曼电子、联想实验室、用友erp实验室、精英科技实验室等(温馨提示：这些地方可能需要事先联系)。

十四、开展同伴教育。可邀请同专业的优秀师兄师姐或学生会、团委会优秀干部来班级做宣讲：如何规划自己的职中生涯，可分生活(冲凉、钱卡的保管、按时作息等)、学习(内容、方法、时间安排等)、能力(社团、比赛、志愿者等)等专题。

十六、与家长建立联系。建立飞信平台，将第一周观察到的其子女的某个亮点告诉家长。

十七、给每一个家长打电话。告诉家长其子女第一周自己观察到的亮点，并有针对性地了解学生个性特点及其它，如喜欢别人用何种方式与其沟通，的朋友是谁，最听谁的话，最喜欢干什么等等。

十八、教师节活动组织。建议采用不用太花钱又让老师感动的方式，增加与科任老师的感情。

十九、指导学生规划生活费的使用。此举为防止部分学生没

有生活经验，前几天大手大脚，结果周五没钱吃饭。

二十、关于饭卡。告知学生充卡时间与地点，同时提醒学生保管好饭卡，交告知饭卡丢失应马上去饭堂充卡处报失。

二十一、选好舍长，引导学生制订宿舍公约。会长建议选爱卫生、有责任感的同学担任，公约制订要考虑到个人内务、卫生打扫、冲凉顺序、空调开放等所有方面。

建议：规则简单可行又易操作，不要超过10条。

二十二、提醒学生周五放学后开机与家长通话，报告行程。14级一位同学手机关机，放学后去文具店买绘画用品，家人联系不上，疯找，班主任一直帮忙联系同学，找到晚上6点。

工作计划周计划篇二

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划。

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安

全操作规程;负责人为各分公司总经理。每月一次,每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训,主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等,负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次,每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会,反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训,主要内容是三个方面:一是工艺技术知识的培训,二是机械设备维护和保养知识的培训,三是生产管理知识的培训;每周一次,每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行,主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训,结合工作实际运行中出现的专业问题,进行探讨培训交流,教会下属如何去做好工作,提高下属的专业技能,每周一次,每次不少于一小时。培训形式多种多样,目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训:新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训,不得少于三天,主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程,新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训,第一个月内在车间实际培训不得少于6小时,使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围,本岗应知、应会,应做什么,不能做什么;本岗位工作做到什么标准,明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试,考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

工作计划周计划篇三

本月在上级领导的指导和帮助下，按照常规开展工作。本月的工作量相对较大，虽然每天早班都尽力加班加点的进行复核，但是每天晚班工作压力仍然较大。本月我们组的工作量虽然超额完成，但是门店上报的差异较上月有明显上升，主要原因是新员工对商品不熟悉，另一方面是装箱不标准。现结合下一个月的工作计划，将本月工作总结如下：

一、工作量分析

本月我们全组共完成复核工作品项20万品项，我们组目前连复核组长共有人员6人，人均完成3万余品项，从本月个人完成的工作量来看，全组人员中最高完成43000余品项，最低完成2万品项，之间差距较大，其中一名新员工对复核工作的要领尚未完全掌握，以至于每天复核的工作量最多为1000品项左右，而理论上，每天他必须至少完成1500品项，才能保证我们组每位员工能够尽早的下班休息，以保证次日工作的质量和工作量的顺利进行。同时，组长的工作量大约在2、5万左右，那么，就是说，我们组的人员配置尚差一人，特别是，新的一年即将开始，而春节也即将临近，相信到时候工作量将会骤然增大，希望上级领导能够尽快给我们组增加一人，现在时间还来得及，相信到时候可以上手，以解决我们组经常加班加点到很晚而导致差异上升的局面。

二、差异分析

本月门店上报的各种数量与质量差异相对上月明显的上升，其中，中包装短少的也有一部份。另外，我们组的新员工，对复核工作要领掌握的不是很好，而且对商品不是很熟悉，特别是便利店的一些形状和相似商品容易混淆，以至于出现店上报一少一多差异的这种情况；另外，对中包装不熟悉，对一些中包装不熟悉，会导致输入数据过多或者过少，从而产生差异。也就是说，大部份的差异主要是出在便利店，而药店也偶有上报。我们也多次为他的差异进行分析和指导，但是没有太大的改观。下一步的工作，还是要对其进行复核工作要领以及装箱规范方面的培训，以减少复核差异。让他尽快的熟悉复核工作要领，总结出自己的一套工作技巧，在控制好差异的前提下，不断的提高工作效率，才能让全组的工作效率得以提高。

三、店名错写、漏写

本月，我们组出现的店名错写、漏写有明显增多，主要原因是，工作过程中，精力不集中，思想开小差，责任心不强所致。当然，我个人觉得，还有另一个方面的原因，现在我们与运输部集货组进行件数的交接，每家店的店名在封箱单上要写，在件数登记本上还要写，就造成一个重复记忆，当精力不集中的时候，店名错写的情况也就出现了。同时，对门店名称不熟悉也是原因之一，这种情况主要是新员工身上容易出现。由于门店名称相似的众多，所以也就容易出错。虽然我们指导他们说，再容易写错，就不要简写，直接照着电脑复核单上的店名进行书写，但是还是偶尔的出错。

四、规范操作

本月，我们组在规范操作，特别是复核区域内的整理整洁方面较之前有明显的改观，但是，偶尔有出现废纸箱乱丢乱放的情况出现，这就要求我们要养成良好的工作习惯，有一个废纸箱就立即放在垃圾摆放处，这样才能保持复核区域内的整齐，整洁。装箱规范执行的不是太好，我们每天早上到发货平台装车时，偶尔发现有个别的箱子相对太重，有的纸箱底部未进行再次加固，从而导致箱内商品将底部压坏，导致商品掉落。

五、其他工作

本月，参与了日化库的分区工作，我们历经两天的时间，完成了日化库的商品下架、货架的规划、商品上架、盘点工作，虽然时间紧、工作量大，但是，在上级领导的统畴安排下，在全体人员的共同努力下，预期完成了全部的工作，这就是团结协作的力量，所以，我们每一个人都要想到，我们的工作不是一个人就能完成的，只有大家共同努力，才能将工作做好。也就要求我们要服从指挥，也才能达到上级领导的预期管理目标——保质、高效、高回报，这就是指挥(管理)得当，统一行动所取得的效果。

六、12月份工作计划

- 1、继续做好与运输部的件数交接工作；
- 2、对库区的盘点差异进行跟踪和查找；
- 3、对新员工进行复核工作要领以及店名书写、装箱规范方面的培训；
- 4、加强规范操作的执行；
- 5、对工作纪律进行培训和指导；
- 6、完成领导交接的其他工作。

工作计划周计划篇四

- 1、组织召开全院教职工大会；
 - 2、组织举行*年团拜会；
 - 3、收集各单位工作总结与计划；
 - 4、编印*期院报；
 - 5、学期总结大会的宣传工作；
 - 6、拟写新闻中心学期工作总结□
 - 7、协助行政楼各办公室做好电脑维护工作；
 - 8、其他常规工作。
-
- 1、继续编制*年12月份工资表；

办；

3、继续做好迎评资料的整理工作；

4、配合评估办做好数据平台相关评估数据（表6-1-1、6-2-1、6-3-1、

6-4-1）的审核、填报工作；

5、确定校外兼职教师（能工巧匠）人员名单，并做好相关信息的录入

工作；

6、继续做好日常招聘工作；

7、继续做好部分员工的转正工作；

8、其他常规工作。

常规工作：

1、期末工作总结。

2、部门档案整理、上交。

3、检查学籍资料。

资助工作：

1、发放寒假火车票。

2、组织贷款学生签订贷款合同□

3、统计勤工助学人数并上报学期津贴。

4、组织学生参加寒假勤工助学工作。

宿管工作：

1、核对宿舍财产。

2、期末工作总结。

3、宿舍安全检查。

4、放假前宿舍各项准备工作。

团学工作：

1、组织学生干部清点团委资产、张贴标志、对贵重物品重点保存。

2、写本学期工作总结下学期工作计划。

3、参加广州市亚运会志愿者总结会议。

4、学生干部总结大会。

1、加强校园交通安全管理，保障车辆行人安全；

2、进一步加强行政办公楼值班人员管理和指导，确保安全；

3、准备假期资产封条；

4、排查校园各种隐患，及时整改和上报；

5、领取、发放**级新生迁移户口学生的身份证；

6、做好学期工作总结和新学期工作计划；

7、安排假期值班工作表和工作要求。

1、期末考试工作：下发、**级各班级期末考试安排表，下发全院教

师期末监考安排表，各门课程试卷的制作；

2、核定、**级下学期开课计划，并输入正方系统

3、上报数据平台上的数据；

4、落实下学期教材征订工作，处理有误无法申购的教材。

5、华师自考1月份考试结束；

6、收集、汇总**级顶岗实习生的各项材料；

7、办理成高学生黄映聪的毕业证书

8、教务处对教师教学质量的考核评价；

9、期末教学检查；

10、编排下学期的课程表；

11、收集上周教学日志，查阅反馈意见，并汇总上报给领导；
发放下周

教学日志；

12、办理学生学籍证明、录取名册、成绩单等学生资料；

13、处理教学管理工作、学籍档案整理及临时性工作。

1、继续编制*年年终财务决算以及预算；

- 2、 准备资金发放12月份教职工工资；
- 3、 汇总收集12月份评估资料；
- 4、 做好*年审计工作；
- 5、 做好放假前其他工作，报送从化市统计报表。

- 1、 完成校史陈列馆后续补充工作；
- 2、 整理评估资料；
- 3、 其他日常工作。

- 1、 继续做好企业供需调研和毕业生质量跟踪调研工作。
- 2、 继续做好未顶岗实习学生就业跟踪及推荐工作。
- 3、 其它就业常规工作。

- 1、 作好放假前的一切准备；
- 2、 完成领导交待的一切任务。

- 1、 办理教工离校手续；
- 2、 召开图书馆第一次工作委员会工作会议；
- 3、 周一至周四下午两点半至四点半在图书馆三楼培训室开设文献检索

课；

- 4、 入馆门禁系统调试及数据库对接；

- 5、电子阅览电脑、管理软件的调试以及网络数量量测试；
 - 6、报刊登到、分类；
 - 7、整理、装订报纸；
 - 8、各种日常开闭馆工作和各项基础业务工作。
- 1、加大对特色专业建设的指导并于本月13、14日进行检查；
 - 2、全面检查、验收数据平台采集工作；
 - 3、完成评估办本学期的工作总结及下学期的工作计划。
- 1、组织服装定制工考试；
 - 2、报考自考本科班四月份考试科目；
 - 3、发放自考本科班教材；
 - 4、日常工作。
- 1、请专家审稿；
 - 2、学报定稿；
 - 3、封面设计：封一至封四；
 - 4、联系印刷；
 - 5、外稿函复；
 - 6、课题结题；
 - 7、学期工作总结、下学期工作计划；

8、 配合协助服装系全省性大
大教研活动；

9、 召开编辑总结会；

10、 完成院长交办的其他中心工作。

一、 周工作例会；

二、 统计**级学生顶岗实习动态数据

计算机系

1、 安排未找到实习单位现已回校学生的实习单位；

2、 确定仍未去顶岗实习学生的名单。

管理系

1、 继续跟进没实习单位的毕业生；

2、 走访已实习的毕业生；

3、 做好工企实训班的管理工作；

4、 向已谈好校企合作的单位拜新年并加快合作行动。

汽车系

1、 继续跟进学生动态，去华胜了解学生实习情况。

财经系

1、 统计**级还未找到顶岗实习工作的学生名单；

2、申报校外兼职教师的个人资料及相关的情况。

外语系

申报校外兼职教师的个人资料及相关的情况

建艺系

- 1、去珠海聘请能工巧匠；
- 2、继续跟进实习生动态。

机电系

1、申报校外兼职教师的个人资料及相关的情况。

服装系

申报校外兼职教师的个人资料及相关的情况

- 1、组织、**级期末考试、改卷、登分等工作；
 - 2、组织**级顶岗实习指导、检查和企业兼职教师的确定工作；
 - 3、组织深华天地公司实训总结工作；
 - 4、组织期末教学检查和下学期教学准备安排工作；
 - 5、组织寒假安全教育工作；
 - 6、组织本学期总结和下学期工作计划；
 - 7、落实期末学生考试、文明离校、安全卫生等工作。
- 1、上交下学期开课计划和教师工作量安排；

- 2、组织期末教学检查；
- 3、组织、**级考查课考试和考试课考试；
- 4、跟进**级学生顶岗实习工作；
- 5、期末考试阅卷、登分；
- 6、对评估资料进行整理并进一步完善；
- 7、加强学风建设及学生养成教育和安全教育，做好学生稳定工作。

- 1、进行期末考查课的考试；

- 2、期末教学检查；

- 3、组织学生写感谢信给家长；

- 4、完成学生综合素质总评；

- 5、期末各项总结工作；

- 6、加强毕业生在校管理及校外实习跟踪服务、指导及走访；

- 7、做好本学期缴费清尾及统计工作；

- 8、安全教育与管理；

- 9、其他常规工作。

- 1、加强校园交通安全管理，保障车辆行人安全；

- 2、进一步加强行政办公楼值班人员管理和指导，确保安全；

- 3、准备假期资产封条；
 - 4、排查校园各种隐患，及时整改和上报；
 - 5、领取、发放**级新生迁移户口学生的身份证；
 - 6、做好学期工作总结和新学期工作计划；
 - 7、安排假期值班工作表和工作要求。
- 1、调整下学期开课计划，继续做好相关工作；
 - 2、做好本学期期末考试工作；
 - 3、继续做好放假前后安全教育工作；
 - 4、继续做好顶岗实习工作落实工作；
 - 5、继续做好学生的思想稳定和安全生产工作；
 - 6、继续做好系部教学管理常规工作。
- 1、继续补充完善评估相关资料
 - 2、做好各班复习动员与考风考纪教育
 - 3、做好期末工作总结
 - 4、做好期末教学检查工作
 - 5、跟进“朵朵骄儿”订单安排生产之事；
 - 6、加强08毕业生在校管理及校外实习跟踪服务、指导；
 - 7、做好日常教学巡查及教学检查。

- 1、辅导员通知学生必须带个人证件参加期末考试、试卷必须填写正确学号；
 - 2、各班辅导员认真填写《学业通知书》
 - 3、辅导员继续做好考风考纪教育；
 - 4、召开各班学生代表座谈会；
 - 5、各辅导员完成日常管理、期末工作总结等材料的收集整理工作；
 - 6、各辅导员做好期末教室财产保管及教室卫生工作；
 - 7、辅导做好学生文明离校及寒假安全教育工作；
 - 8、系部组织考查课考试；
 - 9、做好期末考试相关准备工作。
- 1、组织考查课考试；
 - 2、下学期开课安排；
 - 3、 期末教学检查；
 - 4、 **级顶岗实习走访、指导工作；
 - 5、 评估资料收集汇总整理；
 - 6、 组织学生写感谢信给家长；
 - 7、 完成学生综合素质总评；
 - 8、 期末各项总结工作，学籍册、通知书的填写；

9、做好本学期缴费清尾及统计工作。

1、进行本学期期末教学检查的相关工作

2、做好本学期的期末考试相关工作。

3、完成本学期系部的工作总结和下学期的工作计划。

4、日常教学常规工作。

1、进行本学期期末教学检查的相关工作

2、做好本学期的期末考试相关工作。

3、完成本学期系部的工作总结和下学期的工作计划。

4、日常教学常规工作。

1、按学院部署做好期末工作安排；

2、配合教务处及各系部安排好期末考试的相关工作；

3、做好计算机室、语音室、多媒体教室假前安全检查工作；

4、配合各部门教学等活动，做好多媒体课室的安排及管理；

5、计算机室、语音室、多媒体教室使用及维护；

6、配合评估办做好评估的相关工作；

7、实训室管理。

工作计划周计划篇五

全面贯彻党的十_大精神，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，为推动我镇经济社会全面发展，促进社会和谐提供强有力的保障。

二、基本原则

——坚持党的领导，认真贯彻落实党的方针政策，执行党的各项任务。

——坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针。

——坚持“以人为本”，把实现好、维护好人民群众的生命财产安全作为全部工作的出发点和落脚点。

——坚持实践探索原则。

三、工作目标

(一)持续良好推进20__年安全生产工作计划，确保“零事故、零死亡”目标。

(二)改革创新，努力打造新型服务型政府，创造安全生产全民参与的齐抓共管良好局面。

(三)鼓励全民参与，加强群众监督。

(四)为企业营造宽松的发展环境，构建和谐的企业关系。

(五)高效、优质的完成国家、盛市、县安排的各项任务。

四、工作内容

(一)加强领导，签订《安全生产责任状》。在____年年初的安全生产工作中，确定分管领导，明确责任。由镇人民政府镇长与各单位、部门、村、企业以及涉及安全生产的各种项目工程签订《官仓镇人民政府安全生产责任状》，并要求各相关单位、部门、村、企业成立安全生产领导小组，落实安全生产责任。

(二)制定安全生产工作制度。由镇安委办牵头，督促各单位、部门、村、企业制定相关安全生产工作制度。尤其是煤矿、硫精矿、砂石厂、砖厂、电厂等，必须将制度置墙，并报镇安委办备案。

(三)加强安全生产基础工作，夯实安全生产基矗围绕建立安全生产长效管理机制，实现全镇安全生产状况稳定好转这一总体目标，以进一步完善安全生产控制指标、责任制保障、宣传教育培训工作体系为重点，全面推进安全生产监督管理体系建设，夯实安全生产基矗加强安全生产现场管理，在安全生产中，作业人员要严格执行上级有关安全生产的政策和指示以及各项规章制度，对各自的安全生产负责。遵守劳动纪律，不断提高安全意识和自我保护能力。对生产中发现的“三违”行为，要严格制止并及时上报，对发生的安全事故，要坚持“四不放过”的原则，对当事人和相关领导进行严肃处理。

(四)加强安全规程培训，提高员工的安全意识。各安全生产单位每个季度组织全体职工进行一次《安全操作规程》及有关技术规程的培训，提高每位员工的安全生产知识和技术水平，使每一位员工在施工作业中，自觉遵守着规定，配带安全用具，细心听取工作负责人交待的工作任务。对于有违反安全规程及分工不明确时，以及没有采取安全措施不得匆忙开工，对违章作业和违章指挥的，有权制止并拒绝执行。

(五)定员包保。对煤矿、砂石厂等企业实行定员包保制度。对煤矿，由安委办督导，安监站具体指派人对我镇两对矿井

进行安全生产责任“包保”制度，落实责任到人；对非煤矿山，由安委办督导，企办负责派人对砂石厂、砖厂、电厂等实行定人“包保”。层层落实责任，安全分工到人。

(六)开展专项安全检查活动。安委办组织企办、国土所以对全镇内的煤矿、无证小煤窑易反弹点(官仓村、石皇村、羊复村等)、砂石厂等开展专项检查活动；组织派出所对道路交通、社会消防、民爆物品开展专项检查活动；组织卫生院对食品药品开展专项检查活动。

(七)认真开展好“安全生产月”宣传活动。加大安全生产宣传力度，认真做好安全生产宣传资料的汇编及发放、总结及社会评估。

(八)安全检查制度。镇安委具体指导，由镇企办组织人员每周对镇各安全生产单位、企业进行安全生产工作检查，在检查中发现的存在的安全生产隐患必须勒令其整改，确保把安全事故消除在萌芽状态。

(九)安全例会制度。安委办必须组织各安全生产成员单位、各企业、村以及各项目工程施工单位每个季度不少于一次的安全例会，回顾上一季度安全生产工作开展情况和安排好下一季度的安全生产工作。确保安全生产工作顺利进行。

(十)认真贯彻落实上级政府方针政策精神，组织开展好上级要求的各项工作。