

2023年档案管理工作计划(汇总9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。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。

档案管理工作计划篇一

一、各车间在日常工作中要落实好各项设备管理制度，加强包括设备的日常巡检、维护保养、设备日常检修、中修和大修工作力度。

二、生产技术部和各车间要设立重要设备台帐，利用台帐统计分析重要设备的运行特点、配件的库存情况，提前进行配件计划或自制加工工作，并有预见性地提出检修计划；根据公司年度培训计划，设备管理员要结合自己的实践经验对各车间机修工进行设备技术培训，各车间要利用班组班前班后会 对机修工进行日常的设备技术培训，不断提高机修及机器操作 员队伍的技术水平。

三、设备副经理和设备管理员要经常深入车间生产一线检查和了解各重要设备的运行情况，跟踪主要备品配件的库存和采购情况，督促供应部对主要紧缺配件的采购，检查车间自制配件的加工制作情况，确保主要配件随用随有；检查和督促车间做好设备的日常维护保养工作，并作技术上的指导，做好安装检修、使用、维护、检查统计一条龙的工作；合理协调生产和设备检修工作，加强设备的巡回检查，增强计划性的检修工作。遇到异常情况及时作出调整，遇到抢修任务时，做好三个车间机修人员的调配工作，确保生产的连续稳定。

四、做好生产设备检修的统计调查工作，为20__年设备工作计划提供统计依据。

五、及时了解市场信息，发现适用的新材料新设备时，及时计划应用，延长设备的使用寿命。

六、计划在8—9月份左右，对4t锅炉进行全面检查检修工作，视情况清理炉内结垢。

七、视生产情况不定期检查补焊冰晶石干燥炉筒体及相关部件3次约6米。

八、重点关注c线一段炉的抽风收尘环保处理系统，确保仓库保持有1—2个叶轮备用。考虑对2#尾气风机进行重新选择，解决因引风不足引起风机叶轮凝结料经常振动的问题。

九、加强公司生产线消防环保设置运行的检查，加强对现有生产线环保治理和整改落实，视情况进行较理想的技术改良工作。

一十、继续推行设备维护保养模范岗位示范点，扩大车间设备维护保养模范的推广面。加强对各车间(特别是制盐车间)的润滑维护保养检查力度。

十一、考虑对氟化铝氟冷器已堵塞比较严重疏通困难，无法修复。计划自制2个冷却器蕊管，待机更换处理。

十二、考虑全面淘汰二台is50—125—250——132k□选用的钢板厚度按往年要求仍为25mm□以缩短反应炉补焊筒体的周期。

十七、不定期制作反应炉搅料器约14条，加工和修复反应炉罩8件。

十八、不定期计划金属衬胶风机f9—19—8d风机1台及风机叶轮约4个。

十九、按20__年统计，视制酸车间的换热器堵塞情况计划进

行清理疏通1次。

二十、计划2#反应炉出渣机的螺旋主轴螺旋2条及其组件1套。视情况对2号炉出渣螺旋改造，初步考虑恢复冷却中和炉的使用。

二十一、视公司生产经营情况计划安排清理吸收塔填料。

二十二、加强对5台中和炉大小齿轮润滑维护保养，确保能在中长期运转。视情况对出现腐蚀严重的中和炉筒体进行大面积的补焊。

二十三、综合考虑酸泵、混料三通、混料外壳、密封座的备件备件情况及时给予计划，加强了与供应部的沟通并联系跟踪。

二十四、计划加工一台焦子塔更换6#反应炉已腐蚀较严重的焦子塔及整个制酸工段的f46导气管约5节。

协同和指导车间周密布置生产的开、停机计划，减少开、停机的次数，为生产抢回时间，加强对生产形势的分析和判断。生产中出现异常情况时，及早提出预防措施，并采取对策措施，确保生产的正常和连续性。

档案管理工作计划篇二

1、抓好优秀学科和骨干教师的带头作用，以点带面、以面促体，形成立体网络的课堂教学特色，加强学科教研引领作用，促进备课管理和各项教学活动的开展。扬长避短，相互学习，使各个备课组均衡发展、集体创优。

2、建设高效课堂，提高课堂教学效率，备课是关键，年级始终坚持每周一次集体备课，备课时间、内容先行，要求明确，注重集体备课和个人备课的有机结合，及时检查抽查，及时

公布。

3、认真搞好三课活动，示范课为先导，强化听评课制度，做到听评课活动扎实有效。挖掘好的典型，发扬好的做法。

4、注重师生互动，切实搞好帮辅，提高帮辅效果。成立各学科、各种形式的兴趣小组、社团组织，以活动促学习，以活动提素质。年级进一步明确师生谈话制度和师生、生生帮辅制度，加大对学生学习、思想、生活的关爱力度，以利于形成良好的班风，学风和团结和谐的年级氛围。

1、在强化对学生学习成绩要求的同时，要始终坚持加强对学生的行为规范的要求和思想政治教育，从细从严，特别是对文、理科班和艺术体育特长班，加强对学生的再入学、再入轨教育，提高工作的计划性，增强法制意识和制度管理，依法治班。对个别学习较差，不思进取，不善学习的学生多观察、常督促、多关心，使全班同学都在一个良好的氛围中勤奋地、和谐地、顺利地成长、学习，使班级管理和年级管理水平再上新台阶。

2、从良好习惯培养入手，加强对学生的思想品德和行为规范的的教育。在年级的总体要求下，各班要有计划、有步骤地对学生的学习习惯、生活习惯、卫生习惯、组织观念等进行强化教育，大力挖掘各种教育资源，强化班级、宿舍文化建设，加大学生的日常行为规范的教育力度。加强“班会”研究和管理，提高班会的实效性，班主任要认真探究“班会”的召开形式和思路，使班会开得更加充实、有效、丰富，使班会内容形成系列化、专题化、多极化，使每一次班会都能成为学生学习、思想、人生旅途中的加油站。

3、狠抓三风建设，争创文明班集体。为强化高二班级管理，年级进一步落实规范化班集体周量化评估制度。各班主任应以文明班集体、文明宿舍的评估为契机，抓好班风、学风和考风。在三风建设中，良好的班风是基础，良好的学风是关

键，良好的考风是检验。为此，各班主任要下大力气围绕这一工作做文章，通过科学的管理，逐渐地实现由强行入轨到自我约束的过渡。在班风问题上，以自习纪律和公寓管理为突破口，配合年级管委会、政教处、综治办加大管理力度。各班主任做到及时发现班内的不良倾向，及时解决，把不良倾向消除在萌芽状态。年级经常召开班级管理研讨会，相互学习，相互借鉴，全方位、多角度地进行教育。

4、继续加强班级管理，加强班级秩序的稳定与协调，年级管理的目标与要求等，通过研讨，班级之间互通有无，互相交流，共同提高。坚持班级管理中班主任督促与学生自我检查相结合的原则，加强学生自我管理，加强对学生的日常行为、文化建设、卫生值日、宿舍纪律、两操等督查，发现问题及时解决，争创安全、和谐、健康、积极、向上的良好局面。

1、两个工作重点，一是学业水平测试的问题，严格要求，以练习促复习，强化复习效果，力争合格率有较大的突破；二是学科进度能否提前完成的问题，要科学安排，提高效率，力争本学期末完成高中新课教学进度。

2、两项常规要求包括教师教学常规要求和学生的常规管理要求。始终把安全放在第一位，提高警惕，时刻警醒，严格要求，确保学生不越轨、不越线。年级继续实行班级管理一票否决制度，凡出现打架斗殴等严重的、影响恶劣的违规违法事件，将取消本学期班级（班主任）评优评先资格。继续搞好艺体生的分流和管理，拓宽学生的成才之路。

档案管理工作计划篇三

《二00四学年度后勤管理计划》可能是您在寻找幼儿园后勤计划总结过程中需要的内容，欢迎参考阅读！

以园务计划为指导，继续以“一切为了孩子”为宗旨，坚持以加快发展为主题，以改革创新为动力，加强校园文化、科技

建设;以科学管理为手段,全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量;以促进幼儿健康发展为目标,切实做好卫生保健工作,提高保教质量。

(一) 校园建设

1. 根据园所发展的规划,配合做好园所环境建设的工作。
2. 聘请专业园林人员种植花草树木,使之充分体现幼儿天地,让幼儿健康、愉快地成长。

(二) 后勤队伍建设

1. 坚持隔周组织保育员学习、劳动制度。着重组织保育员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍,结合日常工作找出差距和不足,进一步落实长效管理,以跟班指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员和食堂工作人员的日常操作规范。请保健医生为保育员作2次学习指导,期初学习季节性易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识,期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。
2. 根据后勤工作的需要,继续挖掘保育员中的积极因素,设立“组长”,以良好的'氛围,团结协作的精神,扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。
3. 组织食堂工作人员学习和明确《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》;食堂炊事员根据考核要求,认真做好每天的一餐两点,在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味,并在每月进行操作练兵:刀功,以此来提高她们的技能技巧。
4. 按照各班一日活动时间表,根据《规程》和园保育员考核标准,督促帮助全体后勤人员,提高保教水平。

档案管理工作计划篇四

本学期以学校工作计划为依据，坚持“安全第一，预防为主”的方针，进一步加强和完善各项安全措施，大力进行安全知识宣传教育，提高安全意识，积极有效地防范各类校园安全事故的发生。主要工作有：

日常安全行为教育。根据学生的年龄特点和接受能力，利用班会、国旗下讲话等渠道，运用多种生动活泼、切实有效，学生喜闻乐见，便于接受的形式，开展安全教育，使学生增强安全防范意识，懂得居家安全、校园安全、出行安全、社会安全和一些基本常识，包括防诈骗、防勒索、防抢劫、防拐卖、防火灾、防赌博、防毒品等常识，提高学生的自我保护能力、对不良现象的辨识能力。

饮食卫生教育。加强学生的卫生教育，自觉注意公共卫生、个人卫生，使学生能够遵守学校各项卫生安全制度，严防学生食物中毒事件的发生。

加强对学生校外行为的安全教育与引导，引导教育学生做到不玩火、不玩水、不玩电等。严禁学生将管制刀具、易燃易爆品等带进校园。

月份主要工作要点

2月份：

(1)开学前教室内外安全隐患排查。(2)安全常规教育---安全教育第一课。

(3)学校生活安全教育。

3月份：

(1) 春季预防流行性疾病教育 (2) 卫生安全教育 (3) 交通安全教育

4月份:

5月份:

6月份:

(1) 防溺水安全教育。(2) 禁毒宣传教育 (3) 暑假安全教育

校园安全是学校的头等大事，我们一定要形成人人讲安全，个个关心安全，时时处处绷紧安全这根弦的安全氛围。确保学生安全。

##结束

档案管理工作计划篇五

下面就由小编来为大家带来销售管理年度计划，希望这些信息能够帮助到大家！

围绕20xx年度总公司目标，坚持以“内抓管理、外拓市场”的方针，并以“目标管理”方式，认真扎实地落实各项工作。

一、市场的开发:

创新求实、开拓国内市场。根据去年的基础，上海公司对国内市场有了更深的了解。产品需要市场，市场更需要适合的产品(包括产品的品质、外型和相称的包装)。因此，上海公司针对国内市场的特点，专门请人给公司作销售形象设计，提高本站公司在中国市场的统一形象。配合优质的产品，为今后更有力地提高盛天公司在中国的知名度铺好了稳定的基础。

同时，建立健全的销售网络体系，使盛天开拓中国市场奠定了销售分点。****公司拟在3月初招聘****名业务员，全面培训业务知识和着力市场开发，灌输盛天实施理念。

二、年度目标：

- 1、全年实现销售收入****万元。利润：*****元；
- 2、盛天产品在(同行业)国内市场占有率大于****%；
- 3、各项管理费用同步下降****%；
- 4、设立产品开发部，在总公司的指导下，完成下达的开发任务；
- 5、积极配合总公司做好上海盛天开发区的相关事宜及交办的其他事宜。

三、实施要求：

销售市场的细化、规范化有利操作。根据销售总目标****万，分区域下指标，责任明确，落实到人，绩效挂钩。

3、销售费用、差旅费实行销售承包责任制；

5、加强内部管理，提高经济效益：

(3)产品开发费用管理。

公司还有很多工作需努力开展，还有许多事项要切实去落实。为此我们要紧紧围绕总公司工作要点，结合公司实际，在20xx年度中承担应负的责任，为总公司的战略目标实现作出应有的贡献。

新的一年已经到来。虽然说加入公司才不长时间，很多关于

产品还有行业里面的知识和操作都不太熟悉，但这对于我做销售的热情丝毫没有减半。以下是我对20xx年销售工作的一个安排。

一、 开发客户：刚刚从事这一行业的我手头上没有现成的客户，也没有这方面的人脉，这不得不让我把开发客户作为重中之重，毕竟业务是要有足够多的客户来支持的。而具体开发客户的计划如下：

1、 电话拜访。针对需求厂家进行电话沟通，争取了解到客户需要用到的背光源需求量。再者，争取预约上门拜访，使销售工作进一步进行，这样可以减少时间和成本。坚持每天不定时电话拜访，我现在没有很多客户资源需要这样积累更多的客户资源。

2、 陌生拜访。每次出差可以了解客户周围相关产业的大致分布，拜访客户之后利用剩余时间对周围厂家进行地毯式陌拜。

3、 利用网络的资源找有用背光的相关厂家，先进行电话拜访，然后争取预约上门拜访。

4、 去电子城等用到背光产品集散地收集厂家资料。

(2-6月将所有工作重点放在新客户开发，同时2-3月份完成对林致佳移交给我的客户资源梳理，进行电话拜访和上门拜访，整理出一套完整的公司资料。)

二、 产品知识的学习和积累。

产品是一个公司企业的核心，过关的质量还有过硬的技术知识才更具有说服力。刚加入公司不久，对公司产品的用途、特性和注意事项等相关知识缺乏足够的了解，还有竞争对手的大致对、销售情况及优劣势。这方面是迫切需要加强的部

分，所以接下来新的一年，我要利用各种不同的方式包括互联网、公司、客户、工程师等渠道加强对产品方面的了解，让自己更有信心去销售。（与其他工作同时进行贯穿整年）

三、新老客户的维护。

当工作进展到一定的时间段，手头上会有新、老客户这方面的资源。我有足够充裕的时间去开发客户再到进一步维护客户客情。而新老客户之间的维护又有很大的差异。相对于新客户而言，他们可能会对我们的产品没有足够大的信心，还有诚信度方面的问题，所以在维护新客户的时候我必须得花费大的精力去与客户沟通，例如产品试样的跟进、适时的电话问候和面对面沟通，这些都要在以后有新客户的时候根据客户情况做的跟进和维护计划。而对于老客户而言，在维护时困难度较小，相对来说较容易，但也不容忽略。最重要的是产品质量的保证还有防止竞争对手的插入，所以维护老客户时也要有一套适当的销售维护计划。

四、工作时间的安排。

根据每月销售进展情况制定出详细的工作计划，做好月初计划月末总结的一系列工作，制定销售业绩完成计划，给自己适当的增加压力，保持每个月都有大的进展和突破。

五、对自己有以下要求：

- 1：每周要增加2个以上的新客户，还要有到5-8个潜在客户。
- 2：一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。
- 3：见客户之前要多了解客户的状态和需求。拜访后和老板汇报拜访大体情况。
- 4：对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。

- 5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料。
- 6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 7: 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。
- 9: 和公司其他同事要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。
- 10: 每个月底定期向老板汇报客户回款情况。

档案管理工作计划篇六

现在的我已经是在一家不错的物业公司担任经理的职务了，负责几个小区的物业管理，小区物业管理的好坏直接和影响到小区居民生活质量的好坏，所以我的工作就显得愈发的重要起来。

自从我在毕业工作后，在物业管理工作开始，我从一个小小的物业管理员走到经理职位，是付出了艰辛的努力的。

我在工作上和业务上已经完全的熟悉摸透了物业管理的步骤了，只要我按照我制定的工作计划来施行，那么我的工作就好做很多。

有效实施各项业务工作,现拟定以下工作计划:

一、XX项目

- 1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
- 3、跟进部分绿化植物的补种和改造。
- 4、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。
- 5、制定安全警报现场跟踪与核实,明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。
- 7、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。
- 8、跟进做好小区健身器材的安装。
- 9、督促做好各种费用的追收。

二、三个小区公共事务方面

- 1、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况,以对比分析、寻找差距,为下一步工作提高作出更可行的具体措施。
- 2、制定,包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等,并认真贯彻实施,明确责任关系,谁损坏谁负责,杜绝各种不合理使用现象。
- 3、全面推行租赁经营服务工作,召开全体工作人员总动员会,明确租赁服务意义目的,统一思想,集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程,确保工作正常进展。
- 4、为提高费用收缴率,确保财务良性循环,以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习。
- 5、以专题会议形式,组织三个小区管理骨干及相关工作人员

集体学习、及相关作业表格,明确责任关系,杜绝各种同类负面案例再次发生,全面提高管理服务质量。

三□xx华庭项目

1、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施,为创建"市优"工作打好基础。

2、做好个别岗位人员调整和招聘工作,确保项目工作正常运行。

4、督促管理处及时做好26-29幢摩托车位车牌的制作及安装;并督促管理处及时颁发通知,要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续,该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。

执行前协调保安做好落实工作。

5、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

四□xx居项目

1、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。

2、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。

3、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强,发挥标识识别作用,强化凭办理租(车)赁手续方可停放,加强收费工作。

4、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。

5、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并

做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。

6、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。

7、督促完善该项目小区商铺的资料管理。

8、与财务协调,及时做好坏帐处理。

五、其它事项

1、协调相关部门完成好各项工作任务。

2、配合"士多"招商登记等工作配合。

3、按公司要求开展各项日常工作。

以上计划,也许会存在着不足和瑕疵之处,敬请上级领导审核指示,我好改正不足。

物业管理很重要,这是早就下了定论的了,我们必须时刻把小区居民的生活质量提高上去,他们买了我们下去的房子,就应该受到更好的服务。

做到小区卫生一尘不染。

做到小区没有任何安全事故发生,做到小区不会有任何的偷盗事件发生,那就是我们最应该做的后勤保障工作。

我们的工作做得好不好,就看我们执行工作计划认真不认真,只要我们认真执行了,工作了,那么我们的小区物业管理工作一定会做的更好!

新的一年,新的起点,希望和困难同在,机遇与挫折并存,站领导提出每个人都要有新的工作思路,这是一个非常好的

创意。

在新的一年里，我要以新的'思想面貌对待工作中的方方面面，也力争在大家的帮助下工作中有新的进步。

一、努力学习，加强自身修养，不断提高个人素质

在日常生活和工作中，我要努力学习别人的好思想和好作风，不断加强自身修养、提高个人素质。

要时常坚持做到“工作要向高标准看齐，生活要向低标准看齐，艰苦奋斗、助人为乐”，继续发扬“三老四严”的作风。

我虽还不是一个党员，但要以一个党员的标准来要求自己，不断提高个人的思想觉悟水平。

在此期间，还要时刻记着以自己的实际行动影响和带动大家把各项工作做到位。

与此同时，我还要结合站上的工作安排和本队实际情况，积极协助队长带领全队员工认真学习处、站各项会议精神和上级的文件精神，上传下达贯彻执行上级的各项工作要求，始终把综合队的服务理念“服务追求完美，住户享受幸福”贯彻落实到各自的实际工作中去。

二、工作中的学习要求

1、作为物业管理人员，今后要多学习一些物业管理知识，向书本钻研、向区长和楼长学习，不耻下问，增加知识面，力争学以致用。

多了解一些社区知识，把小区当成自己的家。

要时常学习钻研物业服务标准规范，对一些内容要多了解，对一些重点部分要时刻牢记在心，大胆实践。

2、技能管理的学习要有目标，有计划的学习一些经营管理知识，抓紧时机多向有关专业人员学习，同时有计划地看看有关的书，联系自己的工作实践，以求能活学活用。

3、对水厂的工作过程及流程已有一定的认识，但还远远不够，要多观察、多思考，以求对水厂的工作有所帮助。

对食堂工作流程了解不多，以后要多看看、多学习。

对公寓的管理了解也很肤浅，以后也要多向人们请教，以求想问题能更全面，把工作进一步做好。

三、牢记自己的岗位职责，做好队长的好助手

1、水厂的核算工作已交给别人半年多了，但自己摸索出来的经验不能忘，还要及时向他人请教以求深化，因为这是一笔贵重的财富。

同时，还能对水厂和公寓结算工作有所帮助。

维修监管督促工作移交给大厅两个多月了，但工作经验不能忘，还要继续发扬以往的上进精神。

维修班还时常来综合队所管的部门进行维修工作，所以对他们的监管和协作还在继续。

2、做好队长的好助手，时刻以人为善，以队长和站长为榜样，多了解人、关心人，必要时要胸怀大局，多做自我批评，坚持以人为本的原则，在安排工作时要时常来鼓励人，激发人们的自尊心和上进心，让人们在自觉、自愿中发扬团结协作精神，努力把上级安排的工作做好，且为下一步工作的顺利进行打下基础。

三、具体工作措施

1、勤奋工作，在重点工作之余抓紧时间把队上的各种资料理顺，及时写完整。

2、抓紧时间及时写出消息通讯，把遇见的好人好事进一步发扬光大。

3、做好各部门的好后勤，让他们在轻松愉快中做好工作。

不怕吃苦，也不怕吃亏，一切为了集体的利益，个人受点委屈没有什么，相信吃亏是福。

4、在生活和工作中谦虚谨慎、注意细节，多锻炼，经风雨、见世面，多和人交流，不断创新工作方法。

以后不管安排到什么岗位，都要向赵队那样干一行、爱一行、专一行，不必斤斤计较，从大处着手，力所能及地做好工作，让工作成为自己的责任，让工作的过程成为自己对生命的享受过程，多积累生命的亮点，让个人平淡的生命也有自己的亮度。

档案管理工作计划篇七

为贯彻落实集团公司、__铁路公司20__年安全工作部署，推进本安体系建设和质量标准化工作的深入开展，提高安全管理水平，确保安全生产持续稳定，特制定__铁路机务段本质安全管理体系（以下简称：本安体系）建设工作计划。

一、机务段本安体系工作小组：

1、组长：__、__。

2、副组长：__、__、__。

3、组员：__、__、__、__、__、__。

4、编审：__。

5、编辑：__、__。

二、工作小组人员职责：

1、组长：制定本安体系建设方针、目标，审核本安体系文件。监督、检查、指导本安体系建设、实施和评价工作，保障本安体系建设所需资源、设备、资金、办公场地等；持久深入地推动本安体系建设工作。

2、副组长：负责对管理标准、管理措施及实施效果进行评估审查，提出改进提高意见，进一步修改完善相关标准、措施及管理制度，持续提高管理水平；负责组织对各车间科室进行考核、评估。

3、组员：负责基于本安体系的作业标准、设备操作规程以及“本质安全管理激励与约束制度”、“本质安全监督检查制度”等相关管理方面规章制度的建立完善和管理工作，监督检查现场执行情况。

4、审核：负责本安体系建设整体协调工作及编辑人员的管理。负责组织、指导、检查各车间部门本安体系建设宣传发动工作；安全文化建设工作；对编辑的本安体系文件进行初审及后期完善落实工作负责。

5、编辑：在工作小组的领导下负责本安体系建设初期文字资料的录入、整理、初审工作，印刷相关手册、文件。负责本安体系文件的编辑及相关规章制度的完善修改。

三、本安体系指导思想：

依据集团公司及__铁路公司本安体系建设指导意见，充分借鉴煤矿企业、大准铁路本安体系建设经验及集团公司本安体

系内部教材和相关法规，夯实基础，稳步推进，党政工团齐抓共管，干部职工全员参与，全力构建以风险预控为核心的、持续的、全面的、全过程的、全员参与的pdca闭环式本质安全管理体系。

四、本安体系编辑理念：

围绕企业的经营战略和方针目标，为保证安全生产、降低危险隐患，对于在生产或工作岗位上从事各种劳动的职工存在各种各样的自身不安全行为和设备、环境存在的问题。工作小组把提高人、机、环、管四个方面综合管理和经济效益的目的有效结合起来，运用本安体系的理论和方法开展工作，使之最终成为各工作岗位的行为准则。

五、本安体系编辑宗旨：

- 1、提高员工综合素质，增强员工的安全意识，激发员工的积极性及创造性。
- 2、改进设备质量及管理，降低风险隐患从而提高经济效益。
- 3、建立安全文明的生产环境，使之为安全生产提供更加可靠的外界因素。
- 4、使各级领导职工明确其岗位规范的风险管理标准及管理措施，从管理上堵住漏洞，为安全生产保驾护航。

六、本安体系建设目标：

- 1、20__年内建立本安体系框架，在全段范围内运行本安体系，确保年底实现本安三级达标，力争实现本安二级达标；20__年实现本安一级达标。
- 2。通过本安体系建设和持续改进提高，逐步实现人员无失误、

设备无故障、环境无危害、管理无漏洞，进而实现人员、设备、环境、管理的本质安全目标，全面提升我段安全管理水平。

七、本安体系推进计划：

1、第一阶段：20__年__月底前建立健全组织机构，完成本安体系初期宣传、培训、资料整理，并编辑《风险管理标准及岗位规范》、《员工不安全行为识别》、《设备风险管理标准及措施》的初稿。

2、第二阶段：20__年年底前完成危险源辨识和风险评估，编制本安体系文件并在全段各部门施行；确保年底实现本安三级达标，力争实现本安二级达标。

3、第三阶段：在20__年一季度底组织本安体系实施情况评价，总结经验、查找问题和不足，持续改进完善并落实，实现年底本安一级达标。

八、本安体系文件构成：

主要包括风险管理、组织保障管理、人员不安全行为管理与控制、本质安全管理评价和本质安全管理信息系统。

（一）体系文件

1、本质安全管理制度：

（1）本质安全目标管理制度（制度汇编）。

（2）本质安全生产责任制（咨询刘生武）。

（3）本质安全投入保障制度。

（4）安全管理激励与约束制度（制度汇编）。

- (5) 事故隐患排查与整改制度（制度汇编）。
- (6) 本质安全监督检查制度。
- (7) 基于本质安全的设备管理制度。
- (8) 基于本质安全的人员不安全行为管理制度。
- (9) 本质安全文化建设保障制度。
- (10) 事故应急救援制度（应急处置预案）。
- (11) 认为需要的其他安全管理制度。

2、管理体系手册：

- (1) 《本质安全管理基本知识手册》（有内部教材）。
- (2) 《本质安全管理风险管理手册》（进行中）。
- (3) 《本质安全管理管理标准和管理措施手册》（进行中）。
- (4) 《本质安全管理人员不安全行为控制与管理手册》（进行中）。
- (5) 《本质安全管理保障措施手册》。
- (6) 《本质安全管理企业文化建设手册》。
- (7) 《本质安全管理评价体系及标准手册》。
- (8) 《本质安全管理评价体系及标准手册》（进行中）。

3、程序文件：

- (1) 本质安全管理工作启动程序。
- (2) 本质安全管理风险管理程序。
- (3) 本质安全管理管理标准与措施制定程序。
- (4) 本质安全管理人员准入程序。
- (5) 本质安全管理人员教育培训程序。
- (6) 本质安全管理组织机构设置程序。
- (7) 本质安全管理体系运行程序。
- (8) 本质安全管理安全文化建设实施程序。
- (9) 本质安全管理安全运行检查与监测程序。
- (10) 本质安全管理应急预案制定、启动程序。
- (11) 本质安全管理内部评价程序。

九、本安体系适用范围：我段所属各科室、车间。

十、本安体系建设工作流程。

十一、本安体系建设具体工作内容及进度安排。

档案管理工作计划篇八

一、计划目的：为了对我校物业经理的工作职责与任职要求进行了解。

二、计划的目标：对物业经理岗位进行科学的工作分析，制定该岗位的'工作说明书。

三、 访谈对象：物业经理，宿舍值班人员领班。

四、 计划时间：20__年10月24日~11月24日

五、 工作分析计划小组：蚂蚁俱乐部

六、 组长：房承峰

组员：谢纪光、张桂祥、房土安、罗林强、唐海苏、李锦荣。

七、 主要调查方式：访谈法

八、 工作分析步骤详细说明：

1. 准备阶段：10月24日~30日上网查询物业经理工作分析，制作物业经理工作说明书模板，决定以访谈的方式。

时间 任务 负责人

10月24日~25日 上网查询有关物业经理工作大纲

制定工作计划书提纲 房承峰

10月26日~27日 对小组成员进行工作任务分配 房承峰

10月28日~30日 向物业经理预约时间

向物业经理的下属预约时间

开会访问时所问问题进行分析 房土安

访谈主要问题

1. 工作概要：

2. 物业经理的任职要求:

性别:

年龄:

受教育程度:

专业:

上岗试应期:

3. 工作职责:

4. 工作任务:

访谈注意事项

- 1、 访谈人员与该访谈对象要密切合作;
- 2、 访谈人员与访谈对象要讲清访谈目的;
- 3、 访谈人员应控制好访谈时的气氛;
- 4、 访谈结束后应再次核对访谈得到的信息。

2. 调查阶段:

时间 任务 负责人

11月2日~4日 就预约时间对物业经理进行访问

与物业经理下属询问物业经理的工作事项与工作责任 房承峰

档案管理工作计划篇九

根据市档案局、市卫生局的要求，结合本系统的实际，现就做好20xx年档案管理工作有关事项通知如下：

档案工作是建设中国特色社会主义事业和全面建设小康社会不可或缺的组成部分，是发展先进生产力和建设先进文化的一项基础性工作。

随着经济社会的发展，档案工作已越来越多地渗透到社会生活的各个方面，对于推进经济社会发展，促进三个文明建设起着越来越重要的作用。

各单位要充分认识加强档案工作的重要性和紧迫性，进一步明确档案工作的任务，切实增强做好档案工作的使命感和责任感。

深入开展《档案法》宣传教育。

加强档案业务学习，提高职工的档案业务素质；首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

各医疗卫生单位要把档案方面的法律法规宣传教育纳入单位政治学习计划，增强单位人员档案法制意识。

一是完善档案室管理。

各单位要积极探索和运用档案管理的新技术、新方法，结合本单位档案室的实际，增添必要的设施，确保档案安全。

二是建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责

制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

三是明确具体任务、目标和要求；同时，按照市、区档案局的要求，区疾病预防控制中心、区血吸虫病防治站、区妇幼保健院、区二医院、区中等卫生职业学校、石板滩镇卫生院、大丰街道卫生院、清流镇卫生院、城东社区卫生服务中心9个单位的文书档案和科技档案要顺利通过市、区档案局的复查，达到规范化管理的规定标准。

今年档案工作任务重、要求严、标准高，各单位领导必须按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范，利用方便。

同时，配合卫生的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作，树立良好的窗口服务形象。

切实抓好档案规范化管理，把档案规范化管理工作作为今年单位工作的重中之重来抓紧抓好。

实现单位档案管理提档晋级的目标。