

驾校安全工作计划检查方案 安全检查工作计划 (精选5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

驾校安全工作计划检查方案 安全检查工作计划篇一

为进一步加强食品安全监督管理工作，规范食品安全日常监督检查行为，提升食品安全监管水平，按照《食品安全法》等相关法律法规要求，根据国家总局、省厅和市局工作部署，结合实际，制定本局20xx年度食品安全日常监督检查计划。本计划所称监督检查，指本局及其派出机构，组织日常监管人员依法对食品生产经营者（包含食品生产经营企业，下同）执行食品安全法律、法规、规章及标准、生产经营规范等情况，按照年度计划和工作需要实施的监督检查。

依据《食品安全法》《产品质量法》《食品生产许可管理办法》《食品经营许可管理办法》《食用农产品市场销售质量安全监督管理办法》《食品生产经营日常监督检查管理办法》《省食品生产经营风险分级管理工作规范》《省食品小作坊生产加工许可管理办法（试行）》等法律法规规定和相关标准，依法开展日常监督检查工作。

以风险分级为基础，将食品生产经营者划分为不同的监管等级，并按照监管责任网格化、现场检查标准化、监管行为痕迹化的要求，分别实施不同频次、不同内容的日常监管。监督检查分为日常监督检查、有因检查和“双随机”飞行检查。

（一）日常监督检查。指针对食品生产经营者的常规检查事项，由监管分局、执法大队按照事权划分，组织网格监管人

员按年度风险等级划分检查频次实施。

（二）有因检查。指按照举报投诉线索或上级部署交办，针对特定的对象、品种或特定区域，由业务科室、监管分局或执法大队按照分级管理要求或具体实施方案实施。

（三）“双随机”飞行检查。针对特定对象实施的突击检查。由业务科室会同监管分局或执法大队，抽调骨干人员分组实施。

监督检查的对象为依据《食品安全法》等法律、法规的规定取得食品生产经营许可的食品生产经营者和取得商事登记的食用农产品集中交易市场举办者、食用农产品销售者和食品贮存运输服务提供者及网络食品销售第三方平台提供者等。

日常监督检查的频次按照《食品生产经营者风险等级确定表》明确的风险等级执行，有因检查和飞行检查按照工作需要开展，其检查计入日常监督检查频次。本年度新办食品生产经营者对照《省食品生产经营风险分级管理工作规范》的检查频次要求执行，原则上本年度新发证的食品生产经营者应在发证后3个月内对其实施首次日常监督检查。食品生产单位（含食品生产小作坊）原则上每年日常监督检查频次不少于2次。大型商超、食品批发商等重点单位原则上每年日常监督检查频次不少于2次。

（一）食品生产环节检查重点。以酒类、食用植物油、肉制品、饮料等为重点品种，以大中型、风险高食品生产企业为重点单位，以传统食品、特色食品集中加工区域为重点区域，以保持发证条件、进货查验、生产过程控制、产品批批检验、不合格品管理和食品召回、食品安全事故处置及其他食品安全制度建立落实为重点内容，开展监督检查。

（二）食品销售环节检查重点。以高风险、敏感食品 and 消费量大的乳制品、酒类、食用植物油、肉及其制品、饮料等为

重点品种，以风险高食用农产品批零市场、食品批发商、大型商超为重点单位，以许可条件持续保持情况，食品安全管理制度执行情况，经营的食物、食物添加剂合法合规情况为重点内容开展监督检查。

对照食物生产销售《日常监督检查要点表》结合《食物生产经营风险分级管理工作规范》按照风险评价指标划分食物生产经营者风险等级，根据风险等级合理确定日常监督检查频次，实施全项目或重点项目检查，检查项目要达到全覆盖。

（一）加强组织领导，落实工作责任。各科室、监管分局和执法大队要高度重视食物安全监督检查工作，加强组织领导，按照事权划分和网格管理要求，明确工作任务和监管责任，按照年度总体计划，科学制定各单位的月度检查计划，明确对象、人员、时限和工作要求，并督促抓好落实，确保责任到人、措施到位，形成统一、协调、高效、无缝的食物安全监管体系。

（二）严格现场检查，注重监管实效。各部门要规范监督检查行为，严格实施现场检查，如实记录检查情况，对监督检查中发现的问题应当提出限期整改要求，并按时实施复查。涉及违法违规的，及时依法开展后续查处。对检查中发现的突出问题，严重隐患，要深入剖析成因，编制风险问题清单，适时开展专项整治，上报总结。

（三）优化结果运用，确保检查留痕。日常监督检查结果作为信用分类、量化分级的依据，在检查同时同步进行分类分级评定。每户检查完毕，应分户建立食物安全监管信用档案，及时将检查和处理资料汇入监管档案保存。

驾校安全工作检查方案 安全检查工作计划篇二

尊敬的检查组：

“十”“一”旅游黄金周即将到来，为了切实做好黄金周各项工作，确保广大旅游者度过一个安全顺畅的假日，根据各级主管部门的通知精神，我们按照科学发展观和构建和谐社会的要求，从满足人民群众日益增长的休闲旅游需要出发，增强政治意识和责任意识，精心组织，周密安排，落实责任，强化工作措施，规范旅游行为，优化服务质量，提高接待水平，确保今年“十”“一”旅游黄金周做到“健康、安全、秩序、质量”四统一。

一、成立“十·一”旅游黄金周指挥中心

为了切实加强对黄金周各项工作的组织领导，我景区成立了黄金周旅游指挥中心。总指挥由****担任，全面负责“十”“一”黄金周节前和节日期间的文物保护、旅游安全和接待工作。领导班子其他成员按照各自分工负责各项措施的具体落实工作。指挥中心从9月中旬全面进入工作状态。

二、加大环境整治力度，积极创造舒适干净的假日旅游环境

按照9月18日乾办字【2011】87号文件要求，我们以

在景区开展为期一月（9月20日—10月20日）的环境卫生综合整治活动为契机，按照“突出重点、突破难点、巩固亮点、治理暗点”的工作思路，以实现景区环境“干净、绿化、亮化”为目标，重点治理景区存在的脏、乱、差现象，切实使景区环境明显改善，景区形象显著提升。目前，我们已经制定了整治活动具体实施方案，本月27日、30日将组织员工进行集中清理整治。做到：一是清理景区旅游路段两侧及绿化带内的杂草、塑料袋和垃圾，特别是树坑和水沟内的垃圾。二是清理景区内的野广告。三是清理不规范的破损广告牌匾。四是清理景区内乱拉乱挂和死树枯枝。五是对旅游路两侧所有乔化树木进行等高刷白□100cm□□六是单位内部做到窗明几净，物品摆放整齐，职工灶、卫生间擦拭一新，无异味、无枯黄杂草。

三、配合相关职能部门，彻底整顿景区旅游市场

打，努力实现“安全，有序，优质，高效”四统一的目标。

四、深化服务质量提升年成果，为游客提供优质高效的服务工作

为了进一步深化服务质量提升年活动，强化窗口岗位服务意识，规范服务用语和服务礼仪，努力提升景区服务质量，塑造文明景区形象，9月21日—28日，我们将在窗口六个部门近二十个岗位开展规范服务培训活动，聘请县交警队干警对景区车场收费人员、旅游治安科同志从站姿、引导车辆停放、收费礼仪、礼貌用语、咨询事宜以及查票礼仪、礼貌用语等方面进行重点培训，组织管理处优质服务标兵对票务科、永泰章怀旅游管理科、票监科、大陵旅游管理科各岗位员工进行游客接待工作示范培训，要求在“十·一”旅游黄金周期间窗口部门员工以高水准服务游客，切实提高游客满意度。

五、切实加强安全工作，确保景区“十·一”安全“度汛”

务意识和经营方面的管理，杜绝欺客、宰客现象；对旅游观光车辆的车况进行系统检查，存在安全隐患的车辆及时检修，杜绝问题车辆上路，同时要求司机和讲解人员加强自身服务意识，做到挂牌上岗、微笑服务。四是充实完善防火、防盗、防抢、防汛安全应急预案，并在节前组织开展一次安全应急演练，提高实战能力。加强应急分队力量，应急分队对展室、墓道及库房等重点部位坚持24小时值班，对重点部位进行巡回检查，发现情况立即报告，及时排除。五是落实“预案责任制”、“责任追究制”等各项工作，及时处理和解决各种问题，重点做好突发事件的应急处置工作。为切实实现今年“十·一”旅游黄金周经济效益和社会效益双赢打下坚实基础。

谢谢大家！

二〇一一年九月二十日

驾校安全工作的检查方案 安全检查工作计划篇三

公司领导：

一、组织安检会议，落实人员和工作计划

节假日是电气安全事故易发和高发期，安全生产工作极为重要。为此，我部门按照《2011年度工作计划》开展电气安检工作。

1、组织会议，强调电气安全工作的重要性，要求各电气检修人员提高安全意识，重视本次安全检查工作。

2、根据连锁店和生产车间实际情况，落实人员，分批次、分计划开展安检工作。

二、全面开展节前安全检查，整改隐患。

开展电气安检工作，是为了发现各类隐患。

1、检查的重点是：

设备、线路状况、仪表气阀、对电气设备产生音响的因素（如易燃物不合理堆放、不规范操作使用等）

2、检查采取：

三、强化监管，加大对重点行业领域的监管力度

对不合格的单位，设备处负责督导，并下发整改通知直至整改完成。

四、落实节假日值班制度，确保信息畅通

元旦、春节期间，设备处落实值班制度，确保信息渠道畅通，遇有电气安全事故或突发事件，要及时报告并妥善处理，保障安全工作。

附件一检查人员工作表

附件二

附件三

附件一

驾校安全工作检查方案 安全检查工作计划篇四

根据公司目前需要，和实际工作需要。特制定此计划如下：

一、日常行政工作

1. 文件管理：保证公司文件的及时备案。各种通知的及时上传下达。同时监督执行。坚持公司证件和公章的有效管理。
2. 做好会议文笔记录。（加大会议决策的执行力度）
3. 人员找聘：根据需要及时招聘公司所需人员。（通过前期招聘工作，目前应聘人普遍反映，公司薪水待遇制度有待调整。建议不适宜大力招聘。做到少而精，抓紧生产合格的产品是解决所有问题的根本）
4. 按照制定公司制度，监督各部门执行情况
5. 考勤的监督。公司目前使用指纹打卡机，不适用，并已损坏。在性能和管理方面来看，建议使用纸卡式打卡钟。预计买2台。共计费用为700元。

6. 美化办公环境，制作公司文化标牌，做好企业文化初步建设

7. 及时和员工沟通，做好思想工作。

二、后勤工作：

1. 办公室环境维护，监督办公环境并维护。要求各部门进行每日整理。并适时进行大扫除。保证公司办公环境的舒适、整洁。

2. 宿舍住宿环境比较乱，组织人员进行定期大扫除。并监督。

3. 统筹办公用品的合理使用。及时订购所需用品

4. 餐厅本月投入使用，饭票管理及时。坚决执行按票打饭，并监督。

5. 加大厨房人员的招聘

6. 对公司外围环境进行定期清理。保持舒适整洁。

7. 安排年底聚餐和联欢。（请沈总批复）

8. 及时处理后勤方面的各种器械的维修，保证员工的正常生活。

华工汽车电子科技有限公司

办公室

杨俊杰

驾校安全工作检查方案 安全检查工作计划篇五

化学工程系团总支实践部

二〇一一年十二月一日

化学工程系十二月份工作计划

1. 我系实践部配合组织部为“运动”做着充分的准备。我系决定每天晚上在我系217公共教室对学生进行指导，让他们练习，以在12月9日取得好的成绩。

2. 我部也将配合12月2日的关于“越野长跑活动”，在本次活动中，我部承担着重要的任务，因此，一定要团结好各部将这次活动精彩的展现给全院的同学们。

3. 我部同样也配合我系实践部将“青年志愿者协会注册登记表”做好。

4. 由于“活动”的练习，因此我系将本次团组织生活会做了一次调整，具体时间等待通知。

5. 我部同样将会在以后每周里，对我部人员进行一次小的会议，做好团资料的整理。

6. 我部门也将不同的任务分给了各个新委员，每个新委员将会有个各自的事务。

虽然办公室的工作繁琐、复杂，但我们会体会到为他人服务的宗旨，营造一个良好的学习、工作气氛，同时，在领导和老师的指导下，办公室将会愈加充分发挥其职能。

化学工程系团总支实践部

二〇一一年十二月一日