

最新年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划(通用9篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划篇一

xx年是xxx橱柜门业精品城调整、改造的一年；四、五层招商可持续发展的一年；实现成为xxx股份有限公司一个新的经济增长点打基础的一年。为此，我们要以招商调整、抓经济效益为中心；以人为本，抓好两个队伍建设为核心；以商城为重点、以商户为主体，走出一条适合橱柜门业专业商城的新城商城新型业态的管理模式，以大厦物业管理为基础，全面做好物业管理工作，以消防安全为大事，杜绝大小事故发生。

以“观念创新、强化服务、爱岗敬业、真抓实干。”为宗旨全面完成xx年公司制定的各项任务和经济指标。

（二）中城大厦物业费35万元、采暖费38万元、电费28万元，其它收入5.3万元。

1、抓基础建章建制完善目标管理责任制：

经过对接管原荣达大厦后近3个月的总体情况了解发现，部分岗位的职责还需完善，例如：更夫交xx制度、保安员换岗制度、电梯工管理制度等。在xx年的工作中我们将对这些特殊岗位的岗位制度进行重新编写，力求完善。

2、制定员工考核制度：员工考核制度的制定，主要是为了使

奖

罚制度有章可循。并且员工考核制度的制定可带动员工主动工作的积极性，提高工作效率，更便于对员工的管理工作。员工考核将分为日常行为考核及绩效考核两方面。日常行为考核将侧重于对考勤、行卫规范的考核；绩效考核则侧重于对员工工作能力、计划及工作目标完成情况的考核。

3、制定员工培训计划：要使各岗位的人员都能发挥其最佳的

工作能力，除了靠其自身的努力外，对员工的再次培训也是十分重要的。为此，办公室将针对特殊岗位，如：消防员、商务咨询员、管理员、保洁员等直接接触业主、业户或外来访客的人员进行岗位知识、岗位技能、大厦相关的基本知识的培训，除由办公室现有人员负责培训外，还将外聘相关领域的优秀讲师为我们讲课。对于各部门管理层人员，我们也将定期对其进行人员管理、客户管理、商务礼仪等多方面的培训。

4、统一着装、展示企业文化、树立企业形象：

在xx年我们将参照按股份公司的制度的标准及样式，为xxx物业公司的全体员工制作工装及胸卡。要求所有人员着工装、胸卡上岗，并将出台相应的管理方案进行管理。这一计划如能实行必将在广大消费者及业主业户中树立起我xxx物业的良好形象。在统一着装的同时，我们还将把各部门办公室的室内外环境，按照相应的规章严格检查，使我xxx物业真正成为一家管理高效、办公环境整洁优雅的现代化、高素质的管理团队。

5、时刻牢记安全第一，把消防、安全融入日常工作中。

消防保卫工作是公司上下齐抓共管的一件大事，在xx年除了要定期进行消防演习外，我们还将加强对消防员、保安、监

控等相关人的岗位责任、工作流程的培训。还将在公司内部开展“增强消防意识、牢记安全第一”的学习活动。届时将邀请消防部门的宣传工作人员来为全体员工讲课，增强员工的消防意识、安全意识，学会遇险不惊、自如应对。

加强治安综合管理。大力清查商铺内易燃易爆的物品。加大对占道消防通道的管理力度，完善商家装修及改建的审批制度，加强对施工过程中消防监护。对有如上违反有关规定的业户，予以严肃处理，我们发现一件，处理一件。

年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划篇二

（一）开展国家二级档案馆创建工作。

按照《中共县委办公室县人民政府办公室关于印发〈县档案馆创建国家二级综合档案馆实施方案〉的通知》，20__年完成创建国家二级综合档案馆的各项准备工作，为成功创建打下基础。

（二）加强档案资源建设。

一是认真做好档案移交和接收工作，完成各乡（镇）县级各部门20__年及以前年度形成的永久、长期档案的移交接收工作，丰富档案馆馆藏。

二是加强档案征集工作，多形式多途径征集散存于民间的珍贵历史档案和地方特色档案，加大对县委、县政府重要活动和本县重大历史事件档案资料的采集收集力度。

（三）推进档案信息化建设。

一是科学规划档案数字化工作，重点对县委、县政府、县委组织部、人事局、劳动局等重点全宗档案开展数字化工作，全面规划和安排，确定了扫描加工流程、数据质量要求，完

善各项规章制度，确保工作进度、档案安全及数据质量，完成20000卷400万页的处理任务，并实现计算机查阅利用。

二是开展数字化档案室建设。在全县各乡镇、各部门分别选择2个单位进行数字化档案室建设试点工作，配备计算机、扫描仪、打印机、数码相机、刻录机和档案专用服务器等数字化设施设备；建立室藏各类档案目录数据库和对永久、长期（30年）的档案全文数据库，全面实现计算机检索；建立电子文件和数字档案安全保管、备份和利用登记制度，确保档案信息资源在规定范围内的安全、高效共享。

（四）开展档案服务工作。

一是完成馆藏所有到期档案的开发鉴定工作，编制《县档案馆开放档案目录》，制定公休日开馆公告，开展公休日查档案服务。简化查档手续，方便档案查阅；二是加强档案资源的综合开发利用，积极开发档案信息产品，借助广播、电视、网络等媒体，大力宣传档案工作，传播档案文化，对档案资源和信息进行整合，提炼和深加工，通过独立编撰或与有关部门协作等多种方式，产生一批质量高、品位高的编研成果。

（五）开展档案陈列展览和社会教育活动。

一是抓好档案陈列展览。完成布展档案的收集、征集、仿真复制、布展、陈列工作，为开展对外接待服务打下基础。

二是加强档案馆爱国主义教育基地建设。继续完善县档案馆的基础设施建设，充分发挥县档案馆的社会教育功能，开展多种类型的社会实践和爱国教育活动，把爱国主义教育和档案知识普及结合起来，宣传和弘扬社会主义核心价值观，提高我县档案资源的利用率。

三是开展中小学档案教育社会实践基地建设。以爱国主义教育基地为依托，以档案馆馆藏档案资源为重点，开展魅力展、

经济建设和社会发展成就专题展、历史文化展、爱国爱家乡讲座、学生成长档案制作等一系列中小学档案教育实践活动，让档案馆成为全县青少年学习历史文化、陶冶道德情操、培养爱国情怀的重要平台。

（六）加强档案法制建设。

年内档案局将会同有关部门对全县开展一次档案行政执法检查，对涉及老百姓利益较多的部门档案（如国土、社保、就业、房监等）进行不定期的执法检查，对违反档案法的人和事要加大惩处力度，追究责任，决不手软。

（七）搞好档案法制宣传工作。

充分利用广播、电视、报刊、专栏、展览等形式，向社会广泛宣传档案工作法律法规、工作状况、成就，增强社会档案意识；加强宣传引导，扩大对外交流与合作；拓展档案宣传功能，充分挖掘档案信息资源，围绕全县中心工作，编纂档案史料，为全县经济建设提供服务。

（八）抓好档案干部队伍建设。

搞好档案干部的继续教育和在职培训，掌握档案现代化科学管理技术，提高档案人员的知识水平和业务技能；教育和引导全体档案干部树立良好的精神风貌，发扬求真务实、开拓创新、无私奉献、顽强拼搏的优良作风，努力培养一支政治强、业务精、作风好的档案干部队伍。

（九）抓好社会管理综合治理（安全保卫）

开展保密教育，搞好来信来访，做好党风廉政建设、计划生育、组织、宣传、精神文明、民生、统战工作、人大议案__提案办理、普法及依法行政、效能建设、环境整治等日常事务工作。

年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划篇三

为切实贯彻落实中央领导指示精神，贯彻落实《国务院办公厅转发中央社会治安综合治理委员会等部门关于深化学校治安综合治理工作意见的通知》和最近中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强安全工作的文件精神，进一步加强学校综合治理安全工作，维护学校的正常秩序，维护学校的政治安全和政治秩序稳定，切实保障学校、学生人身和财物的安全，预防青少年违法犯罪，促进学生身心健康发展。

二、工作任务

宣传、贯彻落实国家及省、市、县有关综合治理安全工作的方针、政策、法律、法规，对师生实施安全教育及管理，妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

三、工作原则

四、工作目标

(一) 保持政治安定，不发生非法停课，非法集会、*、*、*、聚众*和集体上访，越级上访等危害政治安定的各类事件。

(二)

(三)

警卫、更夫的作用，全面开展工作，有效维护学校内部治安秩序，严禁非本校师生随便进入校内，杜绝社会青年闹校事件及各种暴力事件发生。

(四)

采用多种形式大力加强对青少年的思想教育、法制教育，增

强青少年的法制观念，提高法律素质，教育青少年信法、懂法、守法、用法。教育师生不参加非法组织，不参与危害社会秩序的活动，坚决同违法犯罪现象作斗争。

（五）

杜绝赌博，反对封建迷信活动以及危害学生身心健康的活动。为防止对青少年世界观、人生观、价值观的形成发生不良影响，决不允许有严重政治错误的图书及其出版物进入校园，对宣传迷信和不科学的出版物坚决收缴。

（六）加强“控辍”工作，保证小学生辍学、流失率控制在1%以下。

（七）切实做好各种突发事件的处理工作，使各类民事纠纷调解成功率达96%以上。

五、关于学校安全工作要求

1. 进一步加强对学校安全工作的重视，从根本上抓好安全工作，执行上级有关安全工作的布置和安排，要从速、从严、有力度。

2. 进一步健全综合治理安全工作组织机构、规章制度和岗位责任制，把职责落实到人头，使学校安全的各项工作有章可循，有据可查。

3. 以预防为主，各负责机构和班主任要经常对学生进行安全教育，每两个月由主管校长带头对学校安全问题进行一次全面检查，逐项排查，做到学校安全工作无盲点，无漏洞。

4. 继续认真实施“六个一”规则，即学校每一天都有一名领导带班，一名工作人员值班。各班级都有一名小信息员，警卫、更值人员每一天都按时到岗，认真负责。保卫干部每一

天都要在校内巡回检查，脚踏实地的做好学校的安全保卫工作，随时发现问题，随时解决。

5. 继续实行报告制度。凡学校、班级组织的学生大型活动、野外活动，事前要跟学校主要领导进行报告。如发生意外伤害要及时向主管领导报告。

6. 学校要经常、广泛、及时开展对师生的法制教育、安全教育、人身自我保护教育，提高学生的法制意识、安全意识。

7. 学校要联系有关单位，根据《江西省学校环境管理条例》对学校周边环境进行清理。

8. 凡是有组织的学生社会活动，勤工俭学劳动、植树、春游、夏令营等其它大型集体活动、体育活动，要充分做好准备和安全教育，采取有效措施对学生进行安全保护，并做好安全教育工作记录。

9. 学校每学期都要安排一定经济投入切实解决学校安全问题，对学校财产及师生安全要开展人防、物防、技防。

10. 继续履行学校安全工作责任追究制度。

11. 继续实行安全工作例会制度，每学期中心校要定期召开两次安全工作会议，专题研究布置安全工作，并对前面安全工作进行总结。

12. 各村小学和中心校要建立综合治理安全工作档案。

13. 体育教师在每节课都要进行安全教育，并在体育课进行过程中做好防范和保护工作。

14. 自然实验员要切实保管好实验用化学药品，指导自然教师正确使用，并把发放使用的情况详细记录。如发生意外伤害

要及时报告。

15. 仓库保管员每天要检查仓库内易燃物品、剧毒药品摆放情况，认真做好物资进出库及使用情况的记录，发现隐患及时清除并报告学校领导。

16. 班主任负责对本班学生的安全教育和保卫工作，坚持经常对学生进行全面的安全教育，注意用电取暖安全以及控制流行病、传染病的发生和漫延，并做好记录。

17. 食堂工作人员要保证饮食卫生，各种调料、粮、油、菜、肉保证新鲜，对学生无害。

18. 增置防火设施、工具，保证专用，并由专人负责，水箱内每天保证注满水。

19. 微机室的教师，每天下班和平时无人时，要随手把门锁上，机器用毕及时拉开电闸，注意指导学生正确使用电脑，采取措施，尽量减少电脑的辐射。

20. 加强住宿生管理，学校不定时到住宿点查巡，保证住宿生饮食、生活、交通安全。

21. 积极开展警民共建活动，保障学校安全工作顺利开展。

六、关于安全工作安排

1、在年初要结合学校实际制定出详实的学校安全教育工作计划，提高师生对综合治理安全工作的认识。

2、在三、四月份开展防火和学生人身安全教育，提高学生自我保护能力。

3、在五月份开展安全教育活动月，利用早会、班队会等集中对学生进行全面的安全教育，查找不安全隐患，提高师生思

想认识。

4、在五月下旬和七月初学校由校长带头对学校安全工作进行全面排查，发现问题及时整改，决不留隐患，并把评估考核的结果与考核挂钩。

5、在“六·一”庆祝活动中强化安全教育，使整个活动的各个环节不留不安全因素，各方面责任落实到人。

6、学校要成立安全保卫队，并有效地开展工作

7、实施“六个一”原则，领导带班，实行每周一次，确定值班工作人员，选拔班级小信息员。

8、在七月份做好暑假安全教育

9、在九、十月份联系派出所，共同做好学生法制教育工作。

10、在十一、十二月份做好防火，防电等方面的教育。

年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划篇四

1. 在1月10日前，签完码头渡口、客渡船发航签单目标责任书，落实好签单责任制。

2. 在1月15日前，搞好船舶、船员清理，建好船舶、船员档案，做好上报工作。

3. 在1月15日前对各村委会和学校及船主签好“乡镇船舶安全管理责任书”，完善船舶安全管理责任制。

4. 在1月15日前，督促各船主同包船领导签好“领导干部包船责任书”，落实好领导干部包船责任制。

5. 每月组织一次领导带队参加的水上安全大检查，重点

是“春运”期间的检查，确保节日安全。

6. 在2月初召开船主安全例会一次，以会代训，对船主进行安全培训，同时布置安全工作。

7. 每月逢场天组织现场监督检查不少于10天。

8. 每月底向镇政府分管领导做好当月工作汇报，研究次月工作。

1. 于4月15日前完成船舶、船员季度清理及上报工作。

2. 开展好“百日安全生产活动”和“反三违月活动”。

3. 在4月6月初各召开船主安全例会一次，分析安全形势，布置安全工作。

4. 搞好“五一黄金周”期间的现场检查工作，5月底前完成自用船年度检、审、验工作。

5. 每月逢场天组织码头、渡口检查不少于10天。

6. 每月组织一次领导带队参加的水上安全大检查。

7. 于6月底前完成船舶安全生产半年考核工作。

8. 每月底向镇政府、分管领导做好当月工作汇报，研究下月工作。

1. 于7月15日前完成船舶、船员季度清理及上报工作。

2. 于7月中旬，组织集日法律、法规宣传2次。

3. 8月初召开1次船主安全例会，布置水上交通安全工作。

4. 每月逢场天组织码头、渡口检查不少于10天。
 5. 组织领导带队参加的`水上安全大检查3次，每月1次。
 6. 抓好船舶、渡口、码头安全度汛动作。
 7. 每月底向镇政府、分管领导做好当月工作汇报，分析水上交通安全形势，研究布置下步工作。
1. 于10月15日前完成船舶、船员季度清理及上报工作。
 2. 搞好“国庆黄金周”的现场检查工作，确保节日安全。
 3. 10月、12月各召开一次船主安全例会，布置安全工作。
 4. 每月组织不少于10天的码头渡口现场监督检查。
 5. 每月组织领导带队参加大检查一次。
 6. 每月底向乡镇政府分管领导做好当月汇报。
 7. 搞好年终总结、评比、考核工作。

年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划篇五

首先我们作为贝贝家园配送中心是公司运营的主要部门，占有着核心的位置。在新的一年里到来之际，我们也将更好的去运转。新的一年代表着我们要有一个崭新的气象，新的起点。为贝贝家园更好的运营而付出努力，为了公司赚取更多的利益，我将来年的工作做如下安排。

1、按时上下班

每日到岗后，检查仓库情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2、认真做好仓库的整洁工作

每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

3、检查商品要保证准确无误。

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。

一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。

6、货品盘点要准时，及时。

做到每周小盘，每月大盘。

7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免照成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来的利益。

年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划篇六

以党的教育方针为指导，以育人为根本，以学生健康、快乐成长为宗旨。图书馆是“人生的大学”，是自学成才必需的场所。它可以为人们提供各种丰富的精神食粮。教师进行教育教学要利用图书馆，学生要全面发展、探索各类科技知识同样离不开图书馆。为推进教育教学改革，提高教学质量，学校图书馆应积极配合学校进行素质教育，充分发挥图书馆在素质教育中的作用，主动、热情为读者服务，增加图书的流通量，当好教育教学工作的好参谋，促进教学改革，科学地管理好图书馆的借阅工作，为创造良好的育人环境作出应有的贡献。

1、广泛开展读书、阅览活动，使学生多读书，读好书。

(1)加强图书馆建设，根据学生的爱好添置新书，并做好推荐新书的工作。

(2)挑选各班的优秀学生成为图书小管理员，进行培训，使他们学会管理的方法，能初步指导同学借书，并能协助教师组织本班好学生，维护好本班学生的纪律。

(3)要求学生个人借阅图书人均15本以上，集体借阅人均10本以上。每周写好读书笔记，每月组织读书笔记的交流，写好学习心得，开展小创作活动，并挑选优秀的作品进行展览。

(4)根据学校的工作计划，开展各种竞赛活动。如成语接龙比赛、小发明小创造比赛、作文竞赛、开好故事会等活动。

2、做好新书、音像、杂志的登记、上架工作。

3、认真做好图书的修补工作，杂志的装订工作。

4、认真做好期末的图书的归还和赔偿工作。

5、做好图书的注销和帐目结算工作。

6、根据要求填好各种统计表，写好期末总结。

7、维护各班纪律，搞好室内外卫生工作。

8、管好各种资料，协助教师搞好教育教学工作。

1、每周(周一至周五)全天向师生开放。

年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划篇七

一、 加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20xx年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

二、 学习食堂各项工作制度及岗位职责

- 1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。
- 2、学习各岗位职责的内容。
- 3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量的前提下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

新的一年的到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划篇八

为切实贯彻落实中央领导指示精神，贯彻落实《国务院办公厅转发中央社会治安综合治理委员会等部门关于深化学校治安综合治理工作意见的通知》和最近中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强安全工作的文件精神，进一步加强学校综合治理安全工作，维护学校的正常秩序，维护学校的政治安全和政治秩序稳定，切实保障学校、学生人身和财物的安全，预防青少年违法犯罪，促进学生身心健康发展。

二、工作任务

宣传、贯彻落实国家及省、市、县有关综合治理安全工作的方针、政策、法律、法规，对师生实施安全教育及管理，妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

三、工作原则

四、工作目标

(一) 保持政治安定，不发生非法停课，非法集会、*、*、*、聚众*和集体上访，越级上访等危害政治安定的各类事件。

(二)

(三)

警卫、更夫的作用，全面开展工作，有效维护学校内部治安秩序，严禁非本校师生随便进入校内，杜绝社会青年闹校事件及各种暴力事件发生。

(四)

采用多种形式大力加强对青少年的思想教育、法制教育，增

强青少年的法制观念，提高法律素质，教育青少年信法、懂法、守法、用法。教育师生不参加非法组织，不参与危害社会秩序的活动，坚决同违法犯罪现象作斗争。

（五）

杜绝赌博，反对封建迷信活动以及危害学生身心健康的活动。为防止对青少年世界观、人生观、价值观的形成发生不良影响，决不允许有严重政治错误的图书及其出版物进入校园，对宣传迷信和不科学的出版物坚决收缴。

（六）加强“控辍”工作，保证小学生辍学、流失率控制在1%以下。

（七）切实做好各种突发事件的处理工作，使各类民事纠纷调解成功率达96%以上。

五、关于学校安全工作要求

1. 进一步加强对学校安全工作的重视，从根本上抓好安全工作，执行上级有关安全工作的布置和安排，要从速、从严、有力度。

2. 进一步健全综合治理安全工作组织机构、规章制度和岗位责任制，把职责落实到人头，使学校安全的各项工作有章可循，有据可查。

3. 以预防为主，各负责机构和班主任要经常对学生进行安全教育，每两个月由主管校长带头对学校安全问题进行一次全面检查，逐项排查，做到学校安全工作无盲点，无漏洞。

4. 继续认真实施“六个一”规则，即学校每一天都有一名领导带班，一名工作人员值班。各班级都有一名小信息员，警卫、更值人员每一天都按时到岗，认真负责。保卫干部每一

天都要在校内巡回检查，脚踏实地的做好学校的安全保卫工作，随时发现问题，随时解决。

5. 继续实行报告制度。凡学校、班级组织的学生大型活动、野外活动，事前要跟学校主要领导进行报告。如发生意外伤害要及时向主管领导报告。

6. 学校要经常、广泛、及时开展对师生的法制教育、安全教育、人身自我保护教育，提高学生的法制意识、安全意识。

7. 学校要联系有关单位，根据《江西省学校环境管理条例》对学校周边环境进行清理。

8. 凡是有组织的学生社会活动，勤工俭学劳动、植树、春游、夏令营等其它大型集体活动、体育活动，要充分做好准备和安全教育，采取有效措施对学生进行安全保护，并做好安全教育工作记录。

9. 学校每学期都要安排一定经济投入切实解决学校安全问题，对学校财产及师生安全要开展人防、物防、技防。

10. 继续履行学校安全工作责任追究制度。

11. 继续实行安全工作例会制度，每学期中心校要定期召开两次安全工作会议，专题研究布置安全工作，并对前面安全工作进行总结。

12. 各村小学和中心校要建立综合治理安全工作档案。

13. 体育教师在每节课都要进行安全教育，并在体育课进行过程中做好防范和保护工作。

14. 自然实验员要切实保管好实验用化学药品，指导自然教师正确使用，并把发放使用的情况详细记录。如发生意外伤害

要及时报告。

15. 仓库保管员每天要检查仓库内易燃物品、剧毒药品摆放情况，认真做好物资进出库及使用情况的记录，发现隐患及时清除并报告学校领导。

16. 班主任负责对本班学生的安全教育和保卫工作，坚持经常对学生进行全面的安全教育，注意用电取暖安全以及控制流行病、传染病的发生和漫延，并做好记录。

17. 食堂工作人员要保证饮食卫生，各种调料、粮、油、菜、肉保证新鲜，对学生无害。

18. 增置防火设施、工具，保证专用，并由专人负责，水箱内每天保证注满水。

19. 微机室的教师，每天下班和平时无人时，要随手把门锁上，机器用毕及时拉开电闸，注意指导学生正确使用电脑，采取措施，尽量减少电脑的辐射。

20. 加强住宿生管理，学校不定时到住宿点查巡，保证住宿生饮食、生活、交通安全。

21. 积极开展警民共建活动，保障学校安全工作顺利开展。

六、关于安全工作安排

1、在年初要结合学校实际制定出详实的学校安全教育工作计划，提高师生对综合治理安全工作的认识。

2、在三、四月份开展防火和学生人身安全教育，提高学生自我保护能力。

3、在五月份开展安全教育活动月，利用早会、班队会等集中对学生进行全面的安全教育，查找不安全隐患，提高师生思

想认识。

4、在五月下旬和七月初学校由校长带头对学校安全工作进行全面排查，发现问题及时整改，决不留隐患，并把评估考核的结果与考核挂钩。

5、在“六·一”庆祝活动中强化安全教育，使整个活动的各个环节不留不安全因素，各方面责任落实到人。

6、学校要成立安全保卫队，并有效地开展工作

7、实施“六个一”原则，领导带班，实行每周一次，确定值班工作人员，选拔班级小信息员。

8、在七月份做好暑假安全教育

9、在九、十月份联系派出所，共同做好学生法制教育工作。

10、在十一、十二月份做好防火，防电等方面的教育。

年度管理评审工作计划 物业管理年度工作计划篇九

更新公司《员工手册》v0更新公司行《政管理手册》

二、启动职业素养及管理培训体系

开展新同事入职培训，内容涉及公司发展、组织架构、企业文化、职业素养、有效沟通、商务礼仪等内容，为新同事迅速融入公司环境起到了积极的促进效果。

启动职业素质及管理培训体系，争取全员参加。进一步规范了员工的职业意识，增强了管理人员的管理意识。

三、完善公司的沟通机制

1. 新同事入职反馈;
2. 同事转正沟通;
3. 同事合同续签沟通;
4. 同事离职沟通。

以上各个关键点的沟通一方面让同事感受到了公司的尊重 and 关注，另一方面沟通反馈也暴露了公司管理中有待改进的方方面面。相关信息的整理分析为各级主管的工作改进提供了最直接的依据。

5. 建立并完善公司沟通平台

除了作为技术业务交流平台之外，也是人力资源部营造公司文化氛围的阵地。

四、打造规范刚性的管理环境

规范了考勤管理机制，将公司中高层管理人员纳入考勤范围并对基层同事不规范的考勤行为进行了严肃处理。

规范宿舍管理规定和车辆管理规定

规范公司薪酬体系并调整薪酬结构

五、营造温馨和谐的文化氛围

1. 郊游拓展活动(圣诞节前后)

分别在全公司及市场部范围两次参与组织员工拓展活动，增强了团队凝聚力，让同事们轻松之余对团队合作有了更近一层的体会。

2. 策划组织羽毛球或篮球健身活动

为拉近同事情感消除沟通隔阂，初步决定策划并组织健身活动，除此之外，在共享上准备奖励投诉信箱。