

传媒部门发展规划(大全7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

传媒部门发展规划篇一

运营部是收集经营信息，掌握市场动态，做好公司对外服务形象的推广，是传递和推广公司文化信息和反馈客户意见的桥梁，对内做好协调安装、维护、数据巡查、报表统计、监控等工作，及时向管理层提供内部信息，供领导层决策分析。目前运营部共计19人，需要增加储备人员2—3名。

技术总工：薛嵩负责技术支撑，负责系统安装、系统维护和数据分析的技术支持，做好对内对外的培训，人员技能培训，技能考核等工作。配合做好部门考核和工作检查。

为了更好更细致的做好服务工作，根据部门人员的特长，明确部门每位员工的工作内容和职责，部门细划分为四个中心：客服中心、电召中心、网控中心、危险品监控中心；运营部将围绕四个中心共同维护和打造优质精品团队！客服中心的主要职责：对外做好客户服务，及时解决客户遇到的各类问题，夯实市场基础并做好推广；对内做好协调安装、维护、回款、报表、统计等工作，及时向管理层提供内外信息，为领导层决策提供依据。

电召中心的主要职责：建设好淮安市出租汽车电话召车中心，做好出租车企业的拜访和宣传工作，召开出租车企业负责人座谈会，请大家齐心协力，出谋划策，协助提高出租车企业驾驶员抢单积极性；加大电召电话和app的宣传推广力度，配

合优化召车系统功能，接听电召电话，为用户提供优质的服务。并做好和交通运管部门的汇报与沟通工作。做好全市出租车和旅游车辆的巡查和汇总工作□20xx年积极寻找网约车平台合作商，明确目标。做好各类台账档案的整理和留存。

危险品监控中心的主要职责：主要负责全面扎实的做好委托监控服务单位的实时车辆监控，监控人员对委托监控服务单位车辆定时进行巡查，并填写巡检台账，对于超速、疲劳驾驶等违规行为车辆及时发送调度信息，违规未改正车辆立即联系驾驶员或联系企业负责人进行制止并记录到动态监控台账，做好车辆违规通知单的发放，联系企业尽快领取通知单，并在后期督促联系企业尽快给予监控中心反馈回复。做好通知单回执整理，做好托管监控服务单位的查岗回复工作。配合客服人员做好相关服务工作，做好上级领导来访检查工作。

负责公司危险品车辆的数据巡查，对于各家危险品公司下线车辆，不定位，摄像头，存储卡等问题及时反馈给企业，联系报修，并按照一日一统计、一周一通报、一月一汇总形式将相关数据形成报表发送给各家企业，每月做好危险品公司的数据巡查，数据分析等工作；对于公司二客一危查岗进行实时关注做好提醒等相关工作。

监控中心责任人：王晶晶；人员组成：陈超华（组长）、张阳、陈超、贾志远、丁光旭、王晓青。

没有规矩不成方圆，制度是一个部门不可或缺的基础□20xx年我们计划制定出以下部门制度，并且在实行过程中定期或不定期的.更新修正，以下六大制度和流程的制定在20xx年2月底完成，后期在实行过程中逐步更新完善：

- 1、制定出部门各个工作中心每位成员的岗位职责；
- 2、制定出部门日常行为管理规范；

- 3、制定每个工作中心的工作流程；
- 4、制定每个工作中心的排班计划；
- 5、制定部门应急措施和协调机制；
- 6、制定出各工作中心的绩效考核办法。

运营部将根据各中心工作设定工作目标，工作进行量化考核进行技能评比。客服中心：为了开展好客服中心的工作，为公司业务的快速发展构筑平台，实现公司销售突破5000万的目标，客服中心今年将继续实行量化考核，对客户单位和销售额进行考核，将每位客服人员负责的客服群体进行量化，对于客户辆和销售额进行考核，增加进行奖励，减少进行处罚。作为服务代表，应该在遵照公司服务要求的基础上，结合自身特点，找寻一种最适合自己的服务态度和方式，这样更能在服务过程中拉近与客户的距离，达到更好的服务效果。

除了客服中心原有的服务人员，今年我们将增加罗梦园、王磊2名优秀人员进行培养，从而更有效的开展好客服中心工作。下表为本年度客服中心组成与各自工作目标。

客服中心将继续加强做好客户日常服务工作，做好巩固并维护现有客户关系，急用户之所急，想用户之所想，做好超前服务，提升服务高度与深度。将客户回访做扎做细。充分挖掘客户个性化和特色化的需求，学习国家与行业主管部门政策要求和考核标准，做好行业部门的帮手，用户的良师益友，让服务创造价值。促进竞争优势的形成。现有业务能实现增值创收，做到稳中有升，确保现有用户一个不流失。

电召中心：做好电召中心的推广和宣传，提升用户量，责任到人，对于电召量和成功率进行严格考核。电召量相比20xx年增长百分之三十以上，成功率增长百分之十以上；督促软件部完善微信召车和手机app召车功能，并增加召车数量统计

功能，争取召车增长量高于百分之二十□20xx年积极联系网约车运营平台，争取和两家以上的运营平台合作，能服务淮安百分之五十以上的网约车车辆，占领淮安网约车市场。和交通运管部门保持联系，争取电召运营资金和补助不低于100万元。

网控中心：网控中心在来访接待上和事故分析上加强服务，培养出能汇报、能讲解、能分析的专业人才。对各类报表和汇总表进行优化，部门人员逐步走出去，熟悉更多用户需求，做出更符合客户需求的档案材料，逐步改善纸上谈兵和闭门造车的现状。

危险品监控中心：根据危险品监控中心对委托监控服务单位的实时车辆监控、实时分析、实时处理车辆动态信息、及时发现并提醒纠正驾驶员的超速、疲劳驾驶等违法行为的监控数量形成卫星定位问题车辆监控日报表，每周进行通报，每月进行月报汇总；对于监控中发现的违章、问题次数进行统计、帮助纠正违规行为车辆次数和违规通知单的发放数量、反馈数量、查岗回复数量进行数据进行统计和分析。

对于各类报表台账（日报表、周报、月报、巡检表、动态违章表、通知单、交接班）填写的规范性、严谨性和准确性进行考核。对于日常技能的掌握程度、日常行为规范（到岗、值班、交接班、查岗、群回复）等落实情况进行考核。

各中心的工作会形成月总结，月汇总，跟去年同期相比，和上月相比，销售、回款进行统计分析、比对，进行量化考核会融入到日常管理和后期的考核当中去，做到有据可查，一目了然。形成部门各个中心的档案。

传媒部门发展规划篇二

（一）进一步健全和完善安全生产责任制度

坚持“谁主管谁负责”的原则，实行分级管理，各负其责，与各镇（街道）及相关单位逐级签订责任书。

（二）深入开展事故隐患排查治理工作

认真开展安全隐患排查治理，对排查出的事故隐患，落实整改责任人和整改时限。确保不具备安全生产条件的项目不施工，不具备安全生产条件的设备不使用，没有经过培训的员工不上岗。

（三）加强安全作业与防护工作

1、各镇（街道）市政部门对园林机械的操作人员进行岗前培训，园林机械作业前，对施工现场进行围合及标示，并要求高空作业人员按标准配戴安全帽，不得酒后高空作业。

2、截除较大的树枝、藤蔓或砍伐清除枯死的树体时，预先制定施工方案和应急预案，采取必要的安全措施。砍伐或清除枯死树体，严格依次按照先锯除侧枝、主枝，再分段锯除主干、后挖除树兜和回填种植土的操作程序作业。

3、在城市主、次干道，快速路上作业时，选择在非交通繁忙时段进行。作业人员必须披戴具有反光标志的背心，并在距离作业点正、反方向分别不少于80m和150m的地方设置反光警示牌及其他警示标志。

（四）建立安全生产应急预案

我局督促各镇（街道）园林绿化管理部门按照应对恶劣天气、防治植物病虫害计划要求，做好监测和预防工作。

制订公园等公共场所对抗自然灾害、事故灾害的应急预警、应急响应、应急处理、应急救援和安全防范措施，提前做好监测、检查和预防工作。

（五）做好应对恶劣天气的园林绿化防护工作

对易受寒害或冻害的园林植物，在寒潮来临

前做好防护措施。及时妥善处理存在安全隐患的树木，保证树木不影响交通、供电、通讯和市政设施的正常运作。对可能妨碍交通、供电、通讯和市政设施的正常运作、或影响市民正常的工作和生活的、对供电安全隐患的树木进行修剪时，做好安全防范措施，确保不出事故。

（一）积极推进全区供水资源整合工作，提升安全供水保障能力

已完成对九江海寿村水厂、西樵平沙村水厂、西岸自来水公司、铂锦水务有限公司的整合工作。其余各镇的供水资源整合工作均正抓紧进行。

为确保铂锦水务有限公司水厂的取水许可证取消后九江沙头片区的正常供水，我局积极协调水厂整合和供水管道铺设工作。供水沙头的管道工程于六月份完成，并于七月份正式由官山水厂供水，沙头水厂顺利关闭。

（二）积极开展供水安全检查，确保安全供水

今年我局继续认真落实《xx区自来水厂联合检查的实施方案》的要求，组织区相关职能部门于20xx年1月、4月、9月对全区自来水厂进行了“春节”、“五一”前安全生产联合检查，检查组到水厂听取汇报、查阅资料，并现场检查安全隐患。

同时为配合我区的安全生产检查工作，我局从6月开始每月对全区水厂进行一次安全检查。经检查，大部份水厂已建立完善的供水应急预案，认真落实安全值班制度；消毒、视频红外线监控、生物（鱼池）、在线连续监测设备基本运行正常；水源吸水口防护较好；未发现使用不合格的净水、消毒原材

料。在实施供水安全检查过程中，对发现的安全隐患及时通报整改，大大提高了供水的安全可靠性，确保了供水安全。

传媒部门发展规划篇三

作为新一届院学生会，我们对自己的未来布满着美好的憧憬，同时也肩负着历史的使命。我们将沿袭上届院学生会的优良传统，并在此基础上进行突破和创新，这对我们不仅是一种压力，更是一种动力。总结过去、展望未来，第二届学生会将以“团结、求实、进取、创新”为宗旨，以“打造有战斗力、有凝聚力的集体”为目标，制定围绕“一切为了学生，为了学生的一切，为了一切的学生”为主的20xx年学生会工作计划。

一、分工负责制度：在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，院学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

1. 主席从总体上负责全面工作和办公室工作计划。
2. 副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工作。
3. 在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。
4. 各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

二、思想教育

在原有思想教育工作计划基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要求的精神取向，最终实现“全心全意为全校师生服务的根本任务。

1. 积极配合学院的思想政治工作计划，使我院学生干部起到表率作用

2. 举办富有我院特色的科技文华娱乐活动，为广大同学提供科技创新的实践舞台，培养广大同学积极探索、勇于求实的精神。

3. 加强学院与各系(院)之间的交流与合作，支持和帮助各系(院)开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。

2. 定期组织各种座谈会，有针对性的开展各种交流活动，解决同学们学习，生活等方面的问题。

3. 围绕学风建设，积极开展科技文化活动和专业技能竞赛，提高学生综合能力

1. 组织开展校内活动，增强全院同学的素质

2. 组织我院同学参加校运会，力争在上届基础上取得更好成绩

3. 认真配合院里举行的大型文艺晚会。

1. 组织成立伙食委员会，不定期的对伙食进行检查和监督

2. 组织成立宿舍治理委员会，对寝室的住宿和卫生进行综合考评。

学期学生会将加强各系间的联系，切实履行“全心全意为全校师生服务”的宗旨。通过各系创优工程提高全院同学的整体素质，加强我院的学风建设工作。

1. 通过对宿舍成员思想、纪律、学习、卫生等方面考察，推出星级宿舍评选制度

2. 展开学生教研工作计划，举办符合不同年级需要的、贴近同学生活的校园文化活动

3. 探索新的学生治理机制，调动广大同学参与班级建设的积极性。

最后我们学生会将以热情的服务，端正的态度。为每一个同学提供方便，为每一位老师提供服务。

传媒部门发展规划篇四

20xx年福州公司将逐渐步入正轨，各项销售也有逐步的提高和发展。结合当地的实际情况，团购业务在今年也应该有一个飞跃，在各项工作完善的情况下，初步预计_____万的销售额。为了更好的完成这一目标，结合20xx年工作过程中的实际情况，福州公司计划拓展团购部，具体工作如下：

为了更加细化销售计划，将全年计划销售额以季度为单位进行分配，具体分配情况如下表所示：

为完成这一销售目标，主要通过一下几方面进行实施：

1、 改善商场服务，开发新客户

从服务上改善客户对我商场的印象，以真诚和真情打动客户，使客户的持续消费。对于没有到商场消费的客户，随着商场外围环境的改善，公司的不断调整完善，相信会改变对我商场的原有印象，同时继续加大对客户的搜索，将基础工作做的更加扎实。

2、 加强团队建设，发动全员参与团购

扩充合适市场的人才，扩大公司销售覆盖面，真正将团购部发展成公司的一个核心部门。超市销售的力量毕竟有限，如

果能动员全公司工作人员共同关心支持团购业务，相信我们的销售额一定会突飞猛进，今年将要发动全公司的力量共同参与团购业务，完善团购工作流程以及提成比例，调动员工对团购业务的热情。

3、完善团购资料和礼品的配备

完善的资料是业务成功的基础，资料不兼备，政策无法确定，一直以来给客户提供的都是临时打印的资料，今年一方面要制作团购的专业资料，另一方面与商场的整体活动紧密配合，充分利用商场活动期间的印刷资料，使客户随时掌握商场的最新商品和活动安排，同时针对重大节日，给客户id提供经济实用的精美礼品，随时保持客户的新鲜感和忠诚度。

4、增加宣传力度

通过在公司的所有对外宣传方式中增加团购业务提示，加深客户对商场团购业务的关注，以便团购业务更方便的开展。

团购部在20xx年将坚持团结拼搏、锐意进取的大无畏精神，迎接所有的挑战，坚定不移的贯彻公司的发展，抓住机遇，争取完成销售额任务。

如何继续发展团购客户，这也是团购部很长一段时间内的主要工作。

1. 对外发展团购客户。

先要利用一切关系收集团购客户信息，进行分类，然后对单位部门需求及采购部门人际关系进行分析，对不同的`部门采取不同的定位宣传，对单位办公室，我们主要宣传购物卡，招待用烟用酒以及办公用品：对工会，我们宣传一些福利用品：对不同爱好，习惯，处事特点的领导采取不同的沟通方法，总得来说，初步沟通时要以“要做生意，先交朋友，在

商不言商”为人际关系沟通的主要原则。

2. 对内发展团购客户。

商场内部从上到下一起参与到团购工作中来，售卡处和客服主动把名片和团购手册发给购卡人或来给单位报销开发票的人，主动对团购部进行宣传。各部门或兄弟单位如接待来商场办理团购业务的顾客，请及时通知团购部，由团购部来接待，以便团购部与团购客户进行沟通，也方便了团购部维系团购客户及其以后发展新的团购客户，领导层用自己的职务之便，多和一些单位的高层领导进行交涉沟通我们的团购工作。

3. 借第三方关系发展团购客户。

因为单位与单位是相互关联或相互合作的，我们可以通过第三方或者是原有业务单位介绍，去认识其他单位领导，继而发展为新的团购客户。

如何维系好团购客户，这也是团购部需要不断完善的重要工作。

1. 采购老手

采购老手，也有刚涉足采购的新手，对老采购我们全力配合，积极组织所需商品，做到按时按量以及保质，保量，服务到位。

2. 采购新手

采购新手，对商品不太熟悉的采购人员我们在了解所需之后，积极推荐，站在对方的立场上出主意，当参谋，保证让其满意。

3. 经常的走访业务单位

经常的走访业务单位，单位与单位之间的联谊或者是赞助也是必不可少的。

4. 保持良好的客户关系

为很好的朋友。

我相信，有我们商场由上到下所有人不懈的努力，我们商场的团购会

做的越来越好。

注：请在蓝色部分进行更改

传媒部门发展规划篇五

为什么要具有挑战性？主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计划。

有了上述的准备与调整，接下来就进入实际研拟工作计划的4个步骤

只有形容词的空泛目标是没有意义，所以要把工作计划的目标与内容数字化，例如时间化、数量化、金额化。甚至，连学习计划都可以数字化，例如，你预计花费多少时间学得某类技术，或通过某项认证。

有了数字化的工作目标，还要附带有效的执行计划。拟定高度可行性的策略，除了让你在落实目标时有依循的步骤，另外也会让主管更相信与支持你的工作计划。

你应该同时研拟年度的自我学习计划。公司对员工自我学习

通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计划是工作计划应具备的项目。学习计划应该清楚的包括：学习项目、学习管道与时间、预计对自身工作产生的效益，以及希望公司给予的协助。

我强烈建议，完成工作计划后，你一定要面对面地与主管沟通，而不是只用电子邮件把工作计划传送给主管。面对面沟通的好处，是你透过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项目工作计划的看法。你也可以藉由面对面的机会，告诉主管你的中长期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是3年内希望担任主管职等，请主管针对工作计划与学习计划，给予建议。

总之，不要把研拟工作计划当作是交差了事的例行事项，应该要藉这个机会，重新检视自己的职场生涯计划。

传媒部门发展规划篇六

进一步强化统计基础建设，规范统计行为，提高统计数据质量，根据《中华人民共和国统计法》、《江苏省统计条例》要求，特制定本工作计划。

（一）统计综合执法检查地区：枫桥街道。

（二）统计专项检查：联网直报单位。

（三）统计专业监审单位50家，其中工业、能源专业20家单位，劳动工资、科技专业8家单位，建筑、房地产、投资8家单位，贸易餐饮专业7家单位，服务业专业7家单位（被查单位由区统计局另行通知）。

（一）统计综合执法检查内容

(1) 乡镇（街道）统计工作规范的贯彻落实情况；

(2) 联网直报企业统计工作规范的贯彻执行情况以及源头数据质量情况；

(4) 其他贯彻落实统计法律、法规的情况。

（二）统计专项检查内容

(1) 能源统计基础工作及数据质量情况；

(2) 统计人员持证上岗情况。

（三）统计专业监审内容

（1）工业、能源专业

联网直报“四条红线”规定的执行情况，统计基层基础建设情况，统计持证上岗、原始凭证、原始记录、统计台账等统计基础工作情况，工业总产值、销售产值、销售收入、利润、税金、各品种能源消费等主要指标的计算方法、计算依据和数据质量情况。

（2）贸易、餐饮专业

联网直报“四条红线”规定的执行情况，统计基层基础建设情况，统计持证上岗、原始凭证、原始记录、统计台账等统计基础工作情况，商品销售额、营业收入、零售额、利润、税金等主要指标的计算方法、计算依据和数据质量情况。

（3）服务业、核算专业

联网直报“四条红线”规定的执行情况，统计基层基础建设情况，统计持证上岗、原始凭证、原始记录、统计台账等统计基础工作情况，地区gdp和服务业企业的营业收入、利润总额、应付工资总额、期末人数等主要指标的计算方法、计算

依据、数据质量情况。

（4）投资专业

联网直报“四条红线”规定的执行情况，统计基层基础建设情况，统计持证上岗、原始凭证、原始记录、统计台账等统计基础工作情况，投资项目投资计划和完成额，建筑业总产值、施工项目数及面积、竣工项目数及面积，商品房销售额、空置房面积、平均人数等主要指标的计算方法、计算依据和数据质量情况。

（5）劳动工资、科技专业

联网直报“四条红线”规定的执行情况，统计基层基础建设情况，统计持证上岗、原始凭证、原始记录、统计台账等统计基础工作情况，在岗职工工资总额、在岗职工平均人数、研发投入等主要指标的计算方法、计算依据和数据质量情况。

（6）其他专业按相关要求确定。

（一）被列为统计综合执法检查的地区，也同时作为市统计局的督查对象，原则上市局的督查和区局的检查同时进行。被检查地区统计部门应当提前向地方党政领导汇报，以保证执法检查工作顺利实施。

（二）统计专业监审,由区统计局各专业与各地统计部门协调,各专业在确定检查单位时,要上下对接、专业衔接,同一企业不同专业实行联合检查,按规定时间提前通知被监审单位。统计监审结束后按有关规定及时提交统计监审工作报告以及监审结果汇总表,并根据统计监审情况对被监审单位作出统计监审结论、处理建议。

（三）统计执法检查组应严格按照统计法律法规和《江苏省统计监审工作暂行办法》《xx市统计执法检查工作规程》规定

的统计行政执法程序进行，做到程序规范、材料齐全、数据准确、查处过硬。对检查中发现的违反“四条红线”、或在统计数据上严重弄虚作假等重大统计违法违纪行为，或经行政指导仍不改正统计违法违纪行为的，要及时按照行政执法的有关程序立案查处，依法追究相关责任人的法律责任和纪律责任。

（四）统计执法检查采取执法检查与统计行政指导相结合的方式，把行政指导贯穿于统计检查工作全过程，努力实现法律效果与社会效果的有机统一。

（五）同一检查对象一年内不得重复。

（六）统计执法检查工作从20xx年5月开始至9月底结束。具体实施时间将另行通知。

传媒部门发展规划篇七

为了保证学生的安全，为学生塑造更好的学习环境，现制定20—一年后勤工作计划，计划内容如下：

一、指导思想：

围绕学校办学思想，坚持“以人为本、服务教育”的后勤工作原则，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

- 1、搞好后勤服务、保障优质高效；
- 2、加强资财管理、积极增收节支；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

4、完成环境设计，力争启动改善工程。

三、工作措施

（一）后勤工作

1、梳理后勤部门各项制度，并结合学校工作实际进行完善，力争后勤管理科学化。

2、加强水电路线的检查、维护。落实线路整改的资金预算。对师生提出节水、节电、节约办公用品的倡议。

3、加强树木养护管理。今年的重点是做好白蚁灭杀工作，对苗圃里裸露土地补种绿化植物，做好花卉培植工作，（预想为购买一批四季开放的花卉种子，由花工进行种植养护，完成校门口、幼儿园对面花坛、教学楼外侧及厕所旁苗圃的花卉美化。努力构建一个四季鲜花盛开，诗意盎然的校园。具体方案等学校讨论后再定）。

4、加强教学设施的维修与更新，做到维修经费预算化。本学期将根据去年制定的基建财政预算，进行教学楼屋顶防水工程维修，完成多功能厅采购项目的资金划账及大操场音响设备的添置、及班班通工程。

5、做好学校日常保障工作，提升服务质量。理念：“品位”“高效”“奉献”。每学期都要开展丰富多彩的活动，来访的客人比较多，后勤除了作好保障工作以外，要提高服务的品位。为保障学校正常的运作，要处理好常规工作。如设施的维护、物品的管理、建设良好的学习、工作环境和美好校园的创建，突发事件的处理等等。学校重大活动对会场的安排、临时任务做到及时求品位。

（二）校产、财物管理工作

- 1、进一步梳理完善校舍、校产、校具管理制度。
- 2、抓好固定资产管理，提高使用效益。建立好校产固定资产总帐和明细帐、充分用好现有教学设备。运用校产管理软件做好固定资产的增减管理，做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度。逐步添制教学仪器等设备，供教育教学使用，所添置的办公用品及教学仪器等设备先有年级组长申报，校长室审批、然后采购有年级组长签名领取。对耐用物品实行以旧换新制度。
(耐用物品指：剪刀、计算器、美工刀、多余作业本等)。
- 4、抓好课桌椅的管理，将课桌椅维护纳入教师绩效考核管理中，开学初与师生签订课桌椅使用维护协议，抓好班级课桌椅的使用维护，后勤部门每月对课桌椅进行一次检查。做好闲置校产的登记照册，5、做好闲置校舍及校产的开发利用，尽力发挥其经济效益，为学校增收创收。
- 6、加强办公室、功能室及重要财产的管理，责任落实到人，做好安全保卫、财产管及清洁卫生工作，7、严格财务管理，创建节俭校园。原则：“严谨”、“规范”、“节俭”。
- 8、严格执行教育局物价局收费项目及收费标准，开学初做好收费备案工作、收费公示工作，学期结束做好结算清单，相关作业本费用定期进行结算，严格执行多退少不补政策。

(三) 安全保卫工作

- 1、进一步梳理完善各项安全管理制度，完善各类突发事件应急预案。
- 2、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，

传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。

3、加强岗位安全责任制，重点部位安全警示语及安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。每学期组织教师学习各项安全常规制度。

4、加强隐患排查，建立各类安全台帐。对学校安全隐患及各类设备、用火、用电、饮食等进行定期、不定期安全检查，并积极落实整改。做好隐患排查台帐、校舍财产检查台帐、班级安全台帐、甲流防控台帐。做到台账资料完整化、规范化。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强放学路队及学校门卫的管理，把好放学路队关、出入校门关。树立安全第一的思想。

争创“平安校园”。措施：“预防”“坚持”“排查”。

(1)、完善安全管理制度，安全网络的建设和制定活动应急预案。

(2)、加强门卫的管理。具体措施：落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到不离岗、不离职、多盘问，多汇报。发现不良现象及时上报并采取相关措施予以制止。

(3)、加强师生安全教育及学校设施设备安全。措施：每学期开展1~2次安全逃生演练，平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。坚持每月向教育局进行安全月报。

(5)、加强假日安全。措施：落实节假日值班护校制度，做到每天都有值班人员，每个假期的值班护校工作，人防和技防相结合。

(6)、加强学生大型集会及活动安全。措施：大型集会及活动须制定周密科学的活动方案及应急预案，各环节安排周密，责任到人，安排有序。