# 劳动器材室工作计划(5篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-07-04

*劳动器材室工作总结劳动器材室工作计划一大家好！1、项目管理制度不健全，项目管理意识淡薄20xx年xx分公司出台了一系列管理制度，但有关项目管理制度却不多，管理集约程度不高，执行力不够，项目成本管理意识欠缺，质量、安全意识淡薄。2、过程监控流...*

**劳动器材室工作总结劳动器材室工作计划一**

大家好！

1、项目管理制度不健全，项目管理意识淡薄

20xx年xx分公司出台了一系列管理制度，但有关项目管理制度却不多，管理集约程度不高，执行力不够，项目成本管理意识欠缺，质量、安全意识淡薄。

2、过程监控流于形式，“人情化”管理比较突出

在去年的项目管理综合检查中，xx分公司项目得分不尽理想，有些项目对班组技术交底、安全交底做得很不够，有的项目尽管做了交底工作，但对班组监控往往流于形式，甚至敷衍了事，以至产生了很多质量问题、安全隐患。项目部对项目管理人员要求不严，项目管理人员对班组要求不严，管理制度有时成了一种摆设，“人情化”管理非常普遍。

3、项目未建立有效激励机制，奖惩措施不严，一岗多人、人浮于事、权责不清的现象还不同程度地存在项目管理中。

针对前期项目管理存在的一些薄弱环节，结合分公司年度工作目标，20xx年分公司项目管理部工作思路及重点可用“五句话”概括，那就是管理规划要有“信心”，过程监控要有“恒心”，工作指导要有“耐心”，奖惩措施要“狠心”，管理团队要“齐心”。

1、20xx年分公司项目管理部将遵循公司项目管理部基础管理制度，尽快形成适合于xx分公司实际情况的管理架构、管理体系，正如孙总所要求的，在管理的各个方面、各个层次、各个环节都有章可循，有章必循，对项目管理要真正做到每桩事情有人管，出了问题有人当，给企业造成损失有人赔。

2、根据管理体系，尽快建立实用、可操作性的程序性文件、管理职责、权限划分、管理流程，促使项目各岗位人员明确职责、工作规范，杜绝低级错误的再度发生，避免工作失误给企业带来新的损失。重点是完善岗位责任制，坚持技术安全交底、过程监控、目标考核制度。

3、今年力争与预算、项目部等部门一道建立三个重点“信息库”，一是合格劳务分包商信息库；二是合格的材料设备供应商信息库；三是较为完善的内部价格信息库，包括劳务、专业分包、材料设备等要素信息。有了以上信息库，可为劳务、分包、材料的选择提供信息平台，也为内部项目成本考核、投标报价提供可靠依据。

4、完善项目管理奖惩机制，真正做到奖优罚劣，提高项目部管理人员积极性、主动性、创造性，用心作好工作中的每一个细节。

5、实行目标考核，定期检查，有组织、不间断地开展项目管理检查、评比活动，充分树立项目管理部的权威性，作到有令则行，令行则止，促使项目加强管理，提高管理水平。

6、组织丰富多彩的岗前、岗位培训活动，通过个人自学与社会助学相结合，岗位培训与技能操练相结合，专业技术与管理意识相结合，使项目管理人员逐步成为业务素质过硬、工作能力较强的多面手。在条件允许情况下，采取岗位轮换、一人多岗等方式实现项目管理人员的良性互动，逐步建立一个知识结构合理、专业互补、有事业心的人才队伍。

**劳动器材室工作总结劳动器材室工作计划二**

②每学年由总务处组织召开美术教师会议，有时校长也直接参加布置落实好新学年器材及物品准备以及卫生工作。由于美术器材室管理精心，我校美术器材室环境卫生良好，各类教材器材存放整齐、清洁有序，得到了领导肯定。

③做好记录。这是一项常规工作，教师每一次使用设备都填好器材使用登记表，美术器材室使用及时填写好登记表，填好每一堂课记录。

④设施设备摆放有序。

由于分工恰当、落实到位、职责分明。做到卫生工作好，及时报告财务损坏工作。美术器材室管理工作由总务处牵头，管理员具体负责管理，各类物品器材的添置等都总务处负责采购，学校的一切工作都是以教学为中心，美术器材室管理对学校推进素质教育、培养学生创新精神和创造能力方面有着重要作用，为此学校在每学年制订工作要求明确列入工作计划。

随着新课标的实施，美术器材管理工作本身也提出了更新、更高的要求。我要在不断完善基础管理工作基础上，更要在特色项目管理上下功夫。把我们的美术器材室管理工作再提高一个层次。每学年不但要上交各类记录，还对自己的管理工作进行小结并上交。每学年我对美术实进行检查，并进行总结，肯定成绩，提出不足之处及时改进。

**劳动器材室工作总结劳动器材室工作计划三**

音乐室管理工作由教务处牵头，管理员具体负责管理，各类物品器材的添置等都由总务处负责采购，分工恰当、落实到位、职责分明，使用记录、报废破损记录明细。

①按时参加由教务处组织召开理员会议，完成器材准备、卫生等工作。以保持音美器材室内物品完好无损，各类教材器材存放整齐、清洁有序。

②做好帐册登记。音美器材设备总帐由教务处登记，做到心中有数，使音美器材室发挥最大的功用，学期末将与管理员核对一次，确保帐帐相符，帐物相符。

③做好常规记录。教师每一次使用设备都填好器材使用登记表，音美器材室使用及时填写好登记表，填好每一堂课记录。

④设施设备摆放有序。

为了推进素质教育，培养学生的创新精神和实践能力，我校将充分发挥专用音美器材室功能作用。音美教师上好每一节音乐、美术课，正确使用电教设备，定期做好音美器材室的卫生，确保管理到位，音美器材室的利用率达到百分之百。并将利用课后的业余时间，集中音乐、美术兴趣小组成员在音美教室活动，充分发挥音美器材室的`功能。

本学期我们将积极面对学校及各组织对音美器材室的不定期检查和考核，并进行及时地总结，提出不足之处及时改进。本学期上交了各类记录，还对自己的管理工作进行小结并上交。

本学期严格实施音美器材室管理计划，把妥善管理音美器材室工作落到了实处。

**劳动器材室工作总结劳动器材室工作计划四**

20xx年6月经过层层选拔，我进入到中国移动公司常熟分公司，光荣地成为中国移动的职员。进入公司1年多来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在过去的1年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的.工作，现对20xx年的工作做一个总结。

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。

1。内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

2。视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、中国移动之窗等工作。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编中国移动之窗2期。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。1年多来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。

制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2。积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3。做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

**劳动器材室工作总结劳动器材室工作计划五**

1、改革课间操，达到五化要求

课间操的研究与改革，是近年来体育常规活动改革内容之一。课间操是学校全体师生的活动，必须让学生全员参与，主动参与积极参与。一是改革时间，过去为20分钟，现为30分钟，实行大课间活动，主要是弥补学生每天一小时锻炼时间的不足，有利于提高课间操质量。二是改革活动内容。过去只做一套操的模式，现做一套操，还要跳一曲自编舞。经过一段时间的努力，课间操已达到了“五化”目标：即入场军事化，指挥音乐化，做操韵律化，队形图案化，全盘自动化。改革成效显著，获得东坡区课间操评估第一名，并向全区推广。课间操实况录像已在市电视台播报，反响较好。

2、改革运动会，营造锻炼氛围

学校的运动会，应立足于增进每个学生健康，给每个学生提供展示自己的机会，营造学校、家庭、社会的锻炼氛围，让学生快乐健康地成长。为了体现全员参与、合作参与、趣味参与、社会参与、竞技展现的体育活动精神。学校确定运动会宗旨为：以全体师生为主体，以体育为核心，以育人为目的，营造运动氛围。重视学生心理健康成长，让每个学生都能体验到活动的乐趣。明确实施原则是：一是面向全体学生，并邀请学生家长参加；二是项目设置摆脱竞技运动的束缚，除竞技运动的项目外，更多设置大众体育或娱乐、健身项目、趣味项目、集体项目，既鼓励竞争，更强调参与、合作。运动会时间长（一周时间），项目多，包括全员参加项目： 50米（30米）跑；集体比赛项目：拔河赛、集体传接球接龙比赛、齐心协力接力赛；家庭趣味项目：父子射门、母女推球、一家三人行、全家运动、传接球投篮；个体特长选项：100米、200米、400米、800米、50米推铁环、50跳绳跑、轻物投远、轻物掷准、跳远、小足球带球过杆射门，小足球一打一、小篮球“8”字运球跑、小篮球3分钟投篮、乒乓球比赛等。这样的运动会对学校、学生、家庭都将起到良好的影响，甚至对社会都有一定的影响；运动会录像已在市电视台作了播报，受到社会各界好评；“让运动会更有新意”一文在四川教育xx年2期上发表。

3、抓好学生课外活动

学校教育要树立健康第一的指导思想，培养崇高的创新人才。为此，学校体育工作坚持面向全体学生，以全面提高学生身心健康为目的，有效实施“五保证、四推动”举措，即：保证活动时间、保证活动器材、保证指导教师、保证安排落实、保证学生全员参与；组织比赛推动课外活动，成立各种运动队推动课外活动，营造体育氛围推动课外活动。通过课外活动的开展，增强了学生锻炼兴趣，提高基本的.运动技能，为终身体育锻炼打下良好的基础。去年组织的放飞纸飞机活动，深受学生喜爱（《中国学校体育》杂志作过详细报道）。

教育科研是促进教师素质提高的有效途径。体育教师积极参加学校市级课题《有效课堂交往方式的研究》和国家级课题《小学生人际交往教育的研究与实践》的研究，做到“人人都参与”的良好局面，在教育教学实践中大胆运用科研成果促进课改。

一、做好器材的登记工作，对各种新进的器材，要及时准确地予以记载，对已破损的器材要及时注销，使帐物相符。

二、分类存放。按类将各种器材分类存放，以便于快捷方便地取用各种器材

三、做好安全防护工作。平时注意各种器材的使用安全，注意防火防盗防潮。发现情况及时处理，并向主管领导汇报。

四、对于学生课堂使用器材，及时做好记录。

七、不私自将器材借用或租用给他人或单位。

一学期来，严格按照体育室的管理规定操作，全部器材完好无损。学校体育资源得到合理有效的利用，保证体育教学、训练、竞赛正常有序地进行。但是，我校体育器材室管理还存在一些问题，我们将向兄弟学校学习体育器材室的管理经验，力争做得更好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！