# 平台筹建工作总结范文(推荐22篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-10-17

*平台筹建工作总结范文1新的学期已开始，为确保本学期的开学及各项工作的顺利开展，我校坚决落实市教育局和中心小学的开学工作要求，统一认识，精心组织，采取得力措施，全力以赴抓好开学工作。现将开学情况汇报如下：>一、开学基本情况2月23日，学校教师...*

**平台筹建工作总结范文1**

新的学期已开始，为确保本学期的开学及各项工作的顺利开展，我校坚决落实市教育局和中心小学的开学工作要求，统一认识，精心组织，采取得力措施，全力以赴抓好开学工作。现将开学情况汇报如下：

>一、开学基本情况

2月23日，学校教师全部按时到岗。上午召开全体教师会，对教师做好开学动员。会后，各位教师立即着手制定各项工作计划并提前备课。下午安排一部分教师到新华书店领书、购置办公用品，一部分教师对学校环境卫生进行了整理，为师生营造了一个好的教学、学习环境，确保了学校各项工作的正常进行。

2月25日，学生报到工作进展顺利，学生入学情况正常。上午第一节课各班班主任安排打扫卫生、检查寒假作业、收取学生成长记录册、统计到校人数。据教导处统计，我校本期应到学生63人，实到学生62人，其中转出1人,学生入学巩固率达到了100﹪。第二节课发放课本及作业本。第三节课在操场上召开全体师生会，对学生进行了“开学第一课”----安全教育。下午正式按课表上课，并开设了作业。

>二、规范学校收费

我校严格执行上级有关文件精神，全面执行免费入学政策。学校向社会公开郑重承诺：严格执行政策，决不乱收费用。实行收费公开，将收费项目张榜公布，自觉接受社会、家长监督。对学生自愿项目，如地方教材及教辅资料等，我们先向家长发放自愿征订单，经家长同意认可后才予以收取。

>三、学校教育教学情况

2月27日，孔城中心小学对我校进行了开学工作检查，检查内容包括：计划、备课、作业、卫生、安全等。特别是对各科教学计划、安全进行了认真细致的查看。对检查中发现的不足和问题，我们及时加以了补充和修改。

学校严格按照课程表和作息时间表上课，开齐、开足课程。认真上好“两操”，不断增强学生的体质健康。严禁教师从事有偿家教。

>四、安全工作

安全工作是学校工作的重中之重。学期初（2月23日上午），学校在全体教师会上就安全工作进行了重点布置安排。组织人员对教室、宿舍等场所安全状况进行排查，安全设施设备进行了全面检查，彻底消除安全隐患，确保了师生在校的安全。

为保证学校的正常教学秩序和学生的安全，从本期起，每天等学生来齐后由值日老师锁门。严格执行门卫制度，对外来人员逐一登记。

目前，我校各项工作已步入正规，但由于我校教师数偏少，有些工作还有待进一步完善。今后，我们将在市教育局局、孔城中心小学的坚强领导下，继续扎扎实实的开展工作，齐心合力，构建和谐校园，创办人民满意教育！

**平台筹建工作总结范文2**

主要科技指标稳中有进。今年x-xx月，全区实现高新技术产业增加值亿元，占全区规上工业增加值的比重达。全区规上工业企业合计支出技术（研究）开发费亿元，同比增长，统计测算R&D经费支出亿元。完成高新技术产业投资亿元，同比增长。实现高新技术产业产值亿元，同比增长。预计全年净增高新技术企业xx家，有效高新技术企业总量达xxx家，全市第一。全区专利授权量xxxx件，同比增长xx%；专利申请量xxxxx件，同比增长；其中发明专利授权量xxxx件，同比增长；发明专利申请量xxxx件，同比增长，四项指标皆为全市第一。实现技术交易额亿元，同比增长，总量全市第一。

（一）科技管理工作有新布局

积极推进“强创新、转动能”发展质量提升行动，部署“百企攀高、千企创新”大工程，聚焦聚力推进全区经济高质量发展。结合“中国制造xxxx”xx行动、xx区“十三五”科技创新发展规划等方案，按照目标具体化、任务项目化、责任清单化的要求，挂图作战、自我加压，推动各大重点工作落到实处。首次出台高新技术企业培育库、研发投入专项激励等扶持政策，突出“育小、壮大、扶强”导向。修订完善全市首个“科技众创空间-科技企业孵化器-科技企业加速器”全链条孵化政策，优化出台科技服务业、科技成果转移转化等近xx条政策实施细则。积极做好政策宣传，组织开展研发投入规范记帐、科技统计等基础业务轮训和科技政策、项目申报、知识产权建设等专项业务辅导培训xx余场，参会人员近xxxx人，有效提高了基层科技管理干部和企业人员的业务水平。

（二）创新主体培育有新突破

科技企业“雁阵”梯队格局逐步形成。今年有xxx家企业完成了创新型初创企业备案，备案总数达xxxx家，占全市总量的，居第一位。有xxx家企业完成国家科技型中小企业备案，占全市总量的，居第一位。全年分两批共遴选xxx家苗子企业进入高新技术企业培育库。全区今年有xx家企业进行了高企首次申报或重新认定，占全市总量的，居第一位。今年全区净增高新技术企业xx家，总量达xxx家，占全市总量的，居第一位。大力加强企业研发机构建设，按照“有研发场地、有研发设备、有研发人员、有研发投入、有研发项目”的五有标准，实行区级研发机构备案制。xx有限公司技术中心成功晋升为国家级企业技术中心，累计创建国家级企业技术中心x家，占全市总量的xx%，居第一位。今年新创建省级企业研究院x家、市级企业研究院x家，累计数分别达xx家和x家，市级以上企业研究院占全市总量的，居第二位。新创建省级高新技术企业研究开发中心x家、市级企业工程技术中心xx家、区级工程技术中心xx家，累计数分别达到xx家、xxx家、xxx家，市级以上企业工程中心总数达到xxx家，占全市总量的，居第一位。微萌成功创建省级农业重点企业研究院。新创建市级院士工作站x个，全区拥有代表最高智力资源的院士工作站共xx家，占全市总量的，居第一位，打造全国示范院士工作站x家，占全市总量的四分之一，居第一位。

（三）创新平台建设有新亮点

有序推进四大高端科创平台建设。中物科技园深入贯彻国家军民融合发展战略，结合现有产业优势，建立军民融合产业协同创新平台，已引进企业近百家，其中xx%是光电类项目， 成功建设成为x省首个平台型博士后工作站，xxxx年实现产值近x亿元。清华长三角研究院xx分院重点集聚“清华系”创新创业资源，投资引进xx有限公司、xx有限公司等高科技企业xx家，并建立蛋白质定点修饰技术研究中心和增材制造研究中心，累计引育高层次人才xx余人，xxxx年实现产值xxxx万元。摩米创新工场首创“院校企地”军民融合协同创新模式，正积极推进在xx区落地组建一个以单兵作战体系为研究方向的军民融合研究院，平台累计引进高层次xx人，xxxx年实现产值xxxx万元。上述三个平台今年共申报“xxxx计划”xx余项、区“精英引领计划”xx项，人才集聚效应明显。此外，xx科技信息孵化园作为科技企业孵化器的“领头羊”集聚科技企业xxx余家，成功构建海归创业、高校师生创业、“一企一策”重大项目孵化、科技型小微企业孵化等多种业态，全年举办各类双创活动上百场，xxxx年实现产值亿元。

积极推进国家双创示范基地建设，全力构建众创空间—孵化器—加速器全链条众创孵化体系。全区今年新增区级科技众创空间x家、科技企业孵化器x家、科技企业加速器x家。累计拥有国家级科技众创空间x家、省级x家、市级x家、区级xx家，国家级科技企业孵化器x家、区级x家，国家级众创空间和孵化器分别占全市总量的和，皆位居第一位。全区各类在册双创平台载体共xx家，孵化总面积超过xx万平方米，xx市x家国家级星创天地全部由xx区创建，面积超过xx万平方米，孵化规模全市第一。此外，x创孵化器今年成为x省首家入选中国留学人员创业园区孵化基地的机构，是全市唯一连续三年获得国家级A 类（优秀）评价的科技企业孵化器，是全市唯一获得xxxx年度中国“科技创业孵化贡献奖”的机构。xx大学生（青年）创业园是今年全市唯一获得海峡两岸青年就业创业基地授牌的单位。

（四）创新科技合作有新成效

xx科技大市场投运一年来工作成效明显。从x引进专业服务机构“科创帮”开展战略合作，集聚了中国高校联盟等一批优质科技成果转移转化机构，技术服务实现市场化运作。针对企业技术引入难、高校院所成果输出难问题，打造“企业开单+院校答题+成果转化”服务模式。定期组织专家进企业一对一开展“技术问诊”，并做好技术经纪人队伍建设，加快实现企业、高等院校和科研机构在实际应用层面的有效结合。今年大市场共走访调研服务企业xxx家，挖掘企业技术难题xx余项，推广科技成果转化清单xx余项，促成安德森·林奎斯特院士团队和xx有限公司共建院士工作站开展深度技术合作。“技术库”内已收集各类科技成果xxxx项，其中国际成果xxx项。“难题库”收集各类技术难题xxx项。“人才库”储备人才xxxx余名。“服务库”集聚专业机构xx家。

不断加强科技交流与合作。第三届“甬创·鄞造”创客大赛首次开辟英国、印度x个海外赛区，打通国外创客来鄞开展交流的通道，经过初赛、复赛和赛区决赛层层选拔，xx个优质项目从xxx多个参赛团队中脱颖而出进入到全球总决赛的比拼。此外，还组织举办知名高校院所产业成果发布会、国家科技领军人才专家xx行等活动，联合区委组织部组织百名xx企业家进中科院x分院，实现了与中科院x分院整个系统的全面对接，是xx有史以来规模最大的产学研活动。全年组织xx家企业参加第七届中国创新创业大赛xx赛区的比赛，组织征集xx项技术需求企业参加第三届中国创新挑战赛（xx赛区）的比赛，组织企业参加xx高洽会、xx新材料博览会以及x省春季、秋季科技成果拍卖会。中车新能源是xx市唯一获得省技术发明二等奖的单位，我区还获得省科技进步二等奖x项、省科技进步三等奖x项。伏尔肯一项目荣获xxxx中国机械工业科技一等奖。

（五）创新创业环境有新提升

针对科技服务业规模小、服务面窄、能力不强的现状，联合镇（街道、园区）开展科技服务业企业排摸梳理，发动更多规上企业纳入统计范围。联合统计部门定期对科技助理进行科技服务业统计培训。通过建立科技服务业数据月报制度，加强统计监测分析，每季度召集镇（街道、园区）科技助理研判科技服务业运行情况。x-xx月全区规上科技服务业增加值亿元，同比增长，总量全市第二。规上科技服务业营业收入亿元，同比增长，总量全市第二。

加快培育知识产权优势企业群体，今年新认定国家级知识产权优势企业x家，累计xx家，新增省级专利示范企业x家，累计xx家，新认定市级专利示范企业x家，累计xx家，三项总量皆为全市第一。获第二十届中国专利优秀奖x项，全市第一。累计有xxx家企业通过《企业知识产权管理规范》体系认证，占全市贯标企业总量的，居第一位。鼓励企业开展专利导航，积极培育高价值专利组合，目前有x个项目列入市企业运营类专利导航项目，x个项目列入高价值专利组合培育，x个项目列入知识产权运营机构培育，占全市总项目的xx%，居第一位。另有x个项目列入高价值专利组合培育类拟立项项目，占全市总项目的xx%，居第一位。全区有独立注册的专利代理机构x家，其中甬致专利代理事务所是xx市唯一获评的全国知识产权服务品牌机构。同时，对全区专利相对薄弱的规上企业分成x个片区开展专利知识培训，共有xxx家企业参加了培训，培训覆盖率达xx%。结合世界知识产权日、中国专利周、科技活动周等活动，不断加强知识产权宣传普及。xx区被中国专利保护协会评为xxxx年中国知识产权领域最具影响力县域第一名。

科技金融工作取得新成效。科技贷款贴息政策从科技支行单独享受，扩大到总部设在xx的相关银行皆可享受，大大拓宽企业融资渠道。与新成立的xx银行科技支行积极开展金融对接。x-xx月，四家“科技银行”累计审批通过“风险池基金”贷款企业xxx家，贷款额度达到亿元。目前“风险池基金”贷款项下客户xx家，贷款余额达到亿元，户均余额万元。稳步推进科技xx与创新券工作，全年为xx家企业提供xxxx万的贷款保障，企业实际使用创新券万元，占全市总量的，居第一位，连续两年荣获x省“公众创业创新服务行动”优秀单位称号。针对科技型企业轻资产、可抵押物少等问题，与xx市天使投资引导xx有限公司独家合作建立xx市科技金融服务中心，重点开展知识产权评估、质押、运营等科技金融业务和融资对接活动。

**平台筹建工作总结范文3**

玉瑞酒店筹建期 各部门工作大纲

      

财务部工作大纲 餐饮部工作大纲 综合部工作大纲 客娱部工作大纲 工程部工作大纲 保安部工作大纲

前厅（销售）部工作大纲

玉瑞酒店筹建期财务部工作大纲

1.财务部筹建办公室的设立；

包括：（1）办公台椅、必要的文件柜、保险柜、电脑设备等； 2.向工程经理索取所管辖的范围的平面设计图并察看酒店施工现场的实际情况 ；

3.根据本部门的实际情况，酒店的规模，制定财务部的组织架构图及人员的编制并交综合部汇总； 4.设计财务制度上需用的表格；

5.根据酒店及当地的实际情况研究。参与确定酒店开业后的员工工资及福利待遇，筹建期间，培训期间的员工工资及福利待遇。 6.制定出酒店开业后 ，酒店各部门使用长途电话控制等程序； 7.制定采购物品的程序与政策，报销的程序与政策； 8.协助与综合部经理研究、确定员工的各种劳动合同；

9.与公司及供应商研究酒店所购置的电脑系统，根据使用情况，提出改进方案；

10.制定开业前各种费用报表 ；

11.根据酒店的实际情况，制定出各仓库所需面积及数量的计划 12.跟催、协助酒店开业时所必备的各种营业执照、许可证等； 13.制定部门的运作手册

14.与各部门经理讨论部门之间工作衔接及工作标准、程序等（因为很多财务的规章制度、政策与程序是与各部门有关的）；

15.对所有需采购的营业设备及用品进行多次报价并与各部门确定标准及款式（定样）；

16.参与审核酒店客房价格、餐饮价格及旅行社合同价格的草案等（开业后的）；

17.确定开业后各样财务报表（分各部门）的格式及标准； 18.参与厨师制定餐饮部成本管理方案 ；

19.参与审核各供应商报价，与酒店公司确定供应商后， 并与之签定

3 采购合同，酒店开业所需之营运物品全面展开采购； 20.参与审核各部门提交的部门营业预算；

21.计划、安排开业前采购的大量物品的储存地及制定相应管理方案； 22.协助制定开业后酒店工资明细项目；

23.跟踪、检查酒店所订购之营业用品，营业设备及对内、对外印刷品的到货情况；并做好验收、建帐、储存等工作；

25.加强员工的培训，组织前台接待收银员进行外币兑换、鉴别及信用卡业务等的培训；及用友及西软酒店管理软件培训； 26.参与各部门固定资产的接收工作。

4 玉瑞酒店筹建期餐饮部工作大纲

1.餐饮部办公室的设立；

A.所有的办公用品及办公设备

2.根据酒店的规模及经营方针，制定餐饮部的组织架构图及人员编制，统一汇总后，汇报公司；

3.与工程经理取得餐饮部每个营业场所的平面设计图参阅； 4.到工地现场察看，检查餐饮部内部经营场所及后勤设施面积功能配备及相关开业准备工作是否合理 。 5.制定餐饮部 的运作手册述 ；

6.制定本部门所有营运设备、用品的采购清单及所有印刷品的印刷计划 ；

>7．对酒店所在城市作广泛的市场调查，目的如下：

A.了解整个城市的消费能力，确定本部门经营场所的档次（市场定位）；

B.了解整个餐饮市场中有哪些主要的竞争对手； C.了解经营所需之用品、食品、饮品的货源及价格；

8.与厨房设备供应商讨论厨房设备的采购项目，标准及质量 （已完成） 9.根据各个餐饮经营场所的特点，协助确定各餐厅的中、英文名字及标志；

10.制定整个餐饮部的经营方针政策，（如：成本率、客源比例、营业时间、经营手法等）；

11.编写及整理对本部员工培训的内容及制定课程安排；

12.协助综合部制定招聘员工的计划（结合整个酒店），包括：招聘时间、职位、人数、对象、地点、复试的试题、录取程序等； 13.参与员工的招聘，员工到职后分部门展开有系统的培训； 14.根据餐饮部的操作政策与程序，与各部门经理讨论部门之间工作衔接问题；

5 15.编制餐饮部各餐厅的菜牌、酒水牌及制定有关收费价 16.编写各菜式份量，构成标准等，送财务部餐饮成本计算成本； 17.与印刷商讨论餐饮部所有菜牌、酒水牌等对客印刷品的款式、颜色、规模、构成，并争取定稿印刷；

18.与财务部经理及供应商洽谈，确定餐饮部各种采购物品的样板； 19.与财务部经理讨论，确定开业后餐饮部需财务部提供的各种报表的格式；

20.确定餐饮部各餐厅的招牌菜（即特色菜），并编制成完整的资料交营销前厅部，结合酒店整体宣传推广； 21.制定酒店开业后一年的餐饮部营业预算； 22.制定酒店开业一年内餐饮部推广计划；

23.制定采购餐料、酱料、干货、酒水等的采购计划并送财务部采购； 24.制定部门物资检查特别是要制定接收检查表；

25.采购物品到位，与财务部核实所到之货物是不是所采购之货物的全部，是否合乎样板标准；

26.到仓库领取开业时整个餐饮部所需用之器皿、物品、食品及饮品等作好记录，并摆设及妥善放存；

玉瑞酒店筹建期综合部部工作大纲

1.综合部办公室的设立 办公用品及办公设备

2.根据本酒店的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制并收集汇总酒店各部门；

3.对当地酒店业员工工资及福利、待遇作大量的市场调查，讨论制定出酒店开业后的各级员工的工资、福利、待遇以及筹建期间员工工资、福利、待遇等；

4.设计出酒店开业后需用的所有 管理表格，交采购部作适量印刷 5.制定整个酒店筹建期间，员工培训期间的所用规章制度，特别是考勤制度；

6.与财务部讨论制定完善各阶段、各级别员工的劳动合同，并报劳动局备案；

7.根据酒店的施工进度，收集各部门的招聘员工计划，编制出一套完整的招工方案；

8.招工计划完成下列准备工作：

A． 印刷员工职位申请表 B．

建立相关招聘渠道 C．

确定招工地点

联系并确定员工培训地点 E．

编写招工程序分发至有关部门

10.草拟酒店《员工手册》，反复 讨论，定稿后，交财务部安排印刷，员工入职后人手一册；

11.员工招聘后的大量培训工作，培训部专员安排入职，并讨论，并参与培训工作。

12.制定本部门开业时需用的物品采购清单（特别是员工更衣柜、员工食堂、员工宿舍房、培训器材等的采购）；

7 13.与工程部经理及、施工单位负责人到酒店工地现场察看员工更衣室、淋浴室、卫生间、员工食堂、倒班房等的面积及位置是否合理； 14.按计划展开员工招聘，经多次考核员工被录取后经统一体检合格15.安排对被录取的员工进行有系统的培训（包括专业理论、专业操作及外语）；

16.确定员工的税收保险购买等问题；

17.制定开业前、开业后综合部（包括员工培训）的费用预算； 18.制定整个酒店开业前后的工资福利费用预算；

21.编写综合部的运作手册； 22.协助并完成酒店相关证件的办理。

24.制定整个酒店开业时需用之绿色植物及花卉数量，并与有关方（供应商）洽谈酒店以后上述植物的供应情况，并争取签定合同； 25.制定出筹建期间整个筹建办采购物品的程序与政策，报销的程序与政策；

26.与各部门经理讨论各部门、各级别之制服样板；

27.协助检查各种采购物品的到位情况，特别是员工制服，安排各部门员工试身，有更改的及时提出方案； 后，与他们签定培训期合同；

23.制定出酒店车辆的使用制度及控制政策与程序；

玉瑞酒店筹建期客娱部工作大纲

客娱部 （客娱部经理）

1.客娱部筹建办公室的设立（包括办公用品、办公器材）；

2.向工程经理索取客娱部所管辖的范围的平面设计图并察看酒店施工现场的实际情况 .(各部门加）

3.根据酒店的规模，制定本部门的组织架构图及人员编制，送综合部 ； 4.制定筹建期间客娱部的运作手册

5.制定本部门开业需用的营运设备、物品采购清单、所有印刷品的印刷计划送财务部汇总；

6.根据各部门（特别是餐饮部）制定的并汇总到客娱部的布草数量，整理出一份全酒店布草采购清单送财务部统一报公司采购； 7.根据酒店的总人数及各部门、各级别的实际情况，制定整个酒店的制服采购清单 ；

8.编写客娱部对员工培训的培训内容及培训课程安排（要分开每个部分，如：楼层、茶坊、会议室、公共卫生、布草房等）；

9.协助制定本部门的招聘计划（结合整个酒店），包括职位、人数、招聘标准、初试、复试的试题、录取程序等；

11.与各部门经理讨论客娱部与各部门之间的工作配合问题（特别是与前台及餐饮部、工程部）；

12.与财务部及供应商研究讨论并确定客娱部所采购之营运设备、经营用品、清洁用品之样板；

13.制定酒店开业后一年内客娱部的费用预算 ； 14.编制出一份接收整个客娱部的验收检查表；

15.通过作大量的市场调查，制定对客人洗衣的收费价格； 16.根据工作计划表灵活局部开荒。

17.领取开业所用的一切物品摆放、储存并作好记录； 18.确定房间门牌号和包间命名。

玉瑞酒店筹建期工程部工作大纲

工程部 （工程经理）

1.工程部筹建办公室的设立（包括办公用品、设备）；

2.与酒店项目中心负责人联系，索取整个酒店的所有设计图纸（包括土建、每层平面设计、装修、各机电设备系统安装）；

3.根据施工单位提供的图纸，到酒店施工现场进行实地察看，并按每个系统有规律地记录实际施工与图纸的差异，实际酒店的需求与图纸的差异，向有关方面反映；

4.制定本部门的组织架构图及人员编制 ；

5.征求各部门经理对酒店施工与原设计以及实际经营所需的差距提出建议，并整理成正规文件上报 有关部门；

6.复制各部门所有的平面设计图给每个部门经理，并按酒店的运作规律，各部门的要求，设计、安排酒店各后勤用地的位置（如办公室、仓库等）；

7.根据施工工程进度，可提前招聘 ，并放置于工地。实际了解本系统设备安装线路等。并绘下线路图，以便接收酒店后的使用、维修、保养；

9.制定本部门开业所需之物品及维修工具的采购清单、工程部所需印刷品之印刷计划送财务部汇总；

10.制定工程部筹建期间的运作手册；

11.制定招聘员工的计划：包括职位、人数、标准、初试、复试的试题、录取程序等；

12.跟催各机电系统的设备安装情况，及时向酒店有关领导及部门经理汇报工程进度; 14.制定酒店开业后一年内工程部总的费用预算（包括全酒店每月用水、电、煤气、维修费用、员工工资等）；

15.制定接收整个酒店的验收检查表（分每个部门、每个系统等）

10 17.与各部门经理讨论开业后工程部与各部门的工作配合问题； 18.根据施工进度及酒店开业时间逐步验收下列机电设备： 电梯 供电系统

湿式消防系统、烟感消防系统、消防主机、消防联动柜：加压风机、排烟风机

验收空调系统 验收锅炉蒸汽系统 验收供、排水系统 验收楼宇自控系统

卫星天线、闭路电视、背景音乐、广播系统 保安监控系统

煤气调压站及煤气系统 19.开业前的准备

领取开业时必需之物品及维修工具并妥善存放及作记录； 确保各机电设备正常运行； 20.协助各部门接收酒店物资； 21.开业前，做好工程部档案管理工作； 22.拟定部门电话号码表。

11 玉瑞酒店筹建期保安部工作大纲

保安部 （保安部经理）

1.保安部筹建办公室的设立；

2.与工程经理一起，到酒店施工现场察看，了解酒店的规模、配套部门、总体布局等；

3.制定本部门的组织架构图及人员编制 ； 4.制定本部门筹建期间运作手册；

5.向工程经理索取酒店总体布局图及每层平面设计图。制定酒店各部门开业后遇火警的紧急疏散安全通道及疏散路线图；

6.制定酒店开业后各保安岗位的设置安排； 7.编写酒店的《安全手册》

8.制定整个保安部的开业所需器械、物品（特别是消防器材）的采购清单及印刷品印刷计划送财务部汇总；

9.编写培训培训计划

10.制定本部门的招聘计划。包括职位、人数、招聘标准、初试、复试的试题、录取程序等；

11.与工程经理及设备供应商了解整个酒店的消防系统及监控系统设备的安装及使用情况；

12.制定保安部开业后一年内的费用预算 ；

13.协助实施员工的招聘，录取后分保安员及消防员，展开系统的专业知识培训；

14.与酒店所在地区公安局及消防局负责人取得联系，酒店开业办理有关手续及登记做好登记；

15.安排公安局有关人员对酒店全体员工进行安全知识培训。安排消防局有关人员对员工进行消防知识培训；

16.当工程部或其它部门开始接收酒店时，逐步分批派保安员对酒店进行保卫；

12 17.与工程经理一起验收酒店的消防系统设备，保安监控系统设备，并安排供应商对本部员工进行使用该设备的培训；

18.领取酒店开业时所需之物品，特别是消防灭火器材、灭火设备放置于酒店各层固定且合理的位置，并请接受部门负责人签收；

20.对酒店的停车场之管理，设立系统及程序 ； 21.酒店开业前，组织一次全酒店的“火警演习”； 22.制定接收整个酒店的验收检查表

玉瑞酒店筹建期前厅（营销)部工作大纲

前台部 （前台部管家）

1.前台部筹建办公室的设立；

包括：办公用品及办公设备；

2.与客娱部经理工程部经理联系，取得前台部所管辖范围地平面设计图，到酒店工地现场察看，对不合理的提出修改方案（特别是前台柜台，礼宾部柜台，商务中心等）。特别了解电话机通讯设备的购买、安装情况；

3.制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至综合部 5.制定前台的运作手册；

6.制定前台开业需用的各种营运设备，服务用品的采购计划及印刷品的印刷清单，并提交至财务部。编写酒店的分机号码安排，计算酒店电话机需求总数；

7.深切了解酒店的各种房间的设施、面积 参与讨论确定本酒店的房间级别及经营方针、政策；

8.参与财务部一起与电脑供应商研究酒店所购置的电脑系统对于前台的实用程度，对不完善的地方提出改进方案。深切了解酒店电话设备的配置情况按各部门的使用要求编写酒店开业后电话号码表；

9.确定开业后前台各种报表的格式 ；

10.制定并参与招聘本部门员工（包括各分部门的经理、主管等）的招聘计划，包括：招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等；

11.与各部门经理讨论开业后前厅与各部门之间的工作配合问题； 12.收集各部门能向客人提供什么服务资料，编写酒店服务指南， 开业时每间客房放置一本；

13.与财务部确定本部门采购物品的样本 ；

14 14.制定酒店开业后一年内前台部的费用预算及营业收入预算，交财务经理（事前必先制定由前厅管理的部门的有关收费价格）；

15.安排对员工进行两种特别培训：

1.对酒店电脑系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训； 2安排有关人员（包括大堂副经理及接待部员工）对客人登记制度，要求公安局派人作专门培训；

16.与（前厅）营销部、餐饮部、客娱部等讨论接待重要客人的服务程序；

17.完成酒店开业后各种报表在电脑的建立； 18.参与酒店各种房价的制定；

20.员工进酒店现场，在本工作岗位进行模拟操作培训及相应培训；

22.员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作；

23.领取各种开业需用之器材，物品。并作好记录及储存妥善； 24制定接收本部门 的验收检查表.

销售部 （ 销售经理）

1.筹建办公室的设立；

包括：办公用品及办公设备 ；

2.与工程部经理联系，领取销售部位置及平面设计图，到酒店 现场察看，对不合理的提出修改方案；

3.制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至综合部 4.制定出酒店筹建期销售部运作手册；

5.确定本部门各种表格及标准合同。

6.制定销售部开业需用的各种设备、用品的采购计划及印刷品清单，并提交至财务部；

7.深切了解酒店的各种房间的设施、面积及酒店所有设施 等讨论确定本酒店的房间级别及经营方针、政策；

8.开始进行大量当地酒店市场及商务、旅游、餐饮、娱乐等市场调查,收取各种材料，建立完整市场调查档案库，完全了解当地市场状况；

9.结合本酒店实际情况研究，确定酒店市场定位、客源结构、经营方针、经营目标、确定本酒店的主要竞争对手等，并制订酒店各种房价结构（包括餐饮部分），完成酒店开业市场推广计划及预算

10.确定开业前后酒店各种印刷品，包括：宣传册、单张、推广小册子等，并安排发外印刷；

12.编写整理培训员工的培训资料及制定课程

13.制定招聘本部门员工的招聘计划并参与招聘，包括：招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等；（需考虑尽量从对手酒店招募有经验及客源的人员）

14.建立销售部档案管理系统及市场预测分析程序。

15.与各对手酒店销售部及当地媒体及主要旅游业建立良好关系，以便日后顺利开展工作；

16.与财务经理、客务经理及前台主管协商，完善团体接待程序及

16 控制方案（特别考虑对销售、前台、收银等人员的监控方案）；

17.制订筹建期及开业推广销售方案及预算，确定市场推广计划、销售计划、公关广告计划等，对销售人员进行客源市场划分及工作安排，并确定相关促销方案（必须包括商务、政府部门、银行业、旅游业等）；

18.至少在酒店开业前3个月，根据计划全面展开大量市场推广及销售工作，包括邮寄、传真、电子邮件、因特网、电视及报纸广告、国际及国内旅游展销会等，签订大量商务及旅游业和约，为酒店试业及开业奠定客源基础，以期在市场竞争中掌握主动。

19.与客务部、餐饮部讨论接待重要客人的服务程序。

20.与电脑部、前台及财务部完成酒店开业后各种报表及数据在酒店电脑 系统的建立，特别是市场部所需的各种统计数据；

**平台筹建工作总结范文4**

（一）聚焦平台，拓展科技新空间

1.建设高端科创平台。

推动中物院xx军转民科技园、清华长三角研究院xx分院、摩米创新工场、科技信息孵化园等现有高端科创平台进一步创新体制机制，加速科技成果转移转化，提高规模产出。加大对和丰创意广场、xx微电子创新产业园等新平台的培育扶持力度。以区域产业转型升级需求为导向，引进与xx区产业发展相配套，能力强、层次高的重大平台，打造一批在国内、国际具有重要影响力的创新地标。积极发挥高端科创平台对人才、技术、资金等创新资源的吸附作用，引导建设一批研发载体，服务区域经济发展。

2.完善孵化生态链建设。

合理布局众创空间-孵化器-加速器全链式孵化，将政策与工作重心侧重于对科技企业孵化器和加速器的培育，加大孵化链中后端平台的打造。鼓励现有平台向专业化平台转型，引导区内骨干大企业建设具有产业链孵化属性的行业双创平台，鼓励引导“外地+本地”、“本地+本地”平台资源以合作、共建、托管等形式探索双创平台运营管理新模式。努力做好双创平台存量发展与增量注入文章，加快整合中心城区周边有空闲空间的镇街或业主资源，通过输送孵化毕业或提供科技招商渠道，引导其建设双创平台，并积极参与建设小微企业产业园，既解决现有企业发展空间受限的问题，也谋划布局一批重点发展产业，力争在三年内实现各镇（街道、园区）双创平台“全覆盖”。xxxx年要力争建成市级以上众创空间xx家、市级以上备案星创天地x家、市级以上孵化器x家、加速器x家，产值千万元以上孵化企业数突破xx家。根据xx城南智创大走廊规划布局推进建设鄞南智造（数字）谷，通过强化与南高教园区的互动对接，加快整合周边高校平台、人才、科研成果等优势资源，设想建设南高教园区创业一条街，通过政策激励、典型引导、空间集聚、专业服务等手段，持续激发高校师生创新创业热情，把高校创新资源从墙内搬到墙外，就地进行转化。

（二）聚焦企业，培育科技新主体

1.壮大科技企业发展梯队。

大力实施创新型企业培育行动，加快完善科技企业“微成长、小升高、高壮大”梯次培育机制，形成创新型初创企业、高新技术苗子企业、高新技术企业共同发展的有序接替梯队。重点培育科技人员、海外留学归国者、民营企业家以及“企二代”创业者、青年大学生为代表的“\_军”投身创新创业大军，助推形成铺天盖地的创新型初创企业群体。通过对已建立区级以上工程技术中心企业、“一企一策”企业和科技服务业企业进行潜力分析，不断丰富高新技术企业“后备库”。通过定期举办高企申报辅导培训，夯实企业财务管理、科技人员配置、知识产权等方面的基础工作，为申报高新技术企业创造有利条件。力争xxxx年创新型初创企业备案数累计达到xxxx家、当年高企培育库新增入库企业xxx家、有效高新技术企业数突破xxx家。

2.大力建设企业研发载体。

强化底层培育，夯实研发载体基础梯队，扩大区级企业工程（技术）中心覆盖范围。在执行研发投入后补助政策时，对有创建企业工程技术中心的企业要提高补贴率，通过政策引导，着力推进规上工业企业研发机构建设“全覆盖”。同时，支持行业骨干企业建立企业工程（技术）中心、企业研发中心、企业研究院，推动有条件的重点企业研发平台向社会化发展。鼓励有条件的企业独立或联合高校、科研院所组建重点实验室、产业技术研究院、产业技术创新联盟等产业核心技术研发平台或共性技术科研平台，鼓励本地企业到国外、国外企业到本地设立研发机构。力争xxxx年建成市级以上企业工程中心xxx家、市级以上企业研究院xx家、市级以上院士工作站xx家，规上企业研发机构设置率达到xx%以上、规上企业技术开发费填报率达到xx%以上。

（三）聚焦产业，集聚科技新动力

1.培育壮大科技产业链条。

聚焦“中国制造xxxx”和xx区“xxxx”新型产业体系，发挥科技招商的灵活精准优势和xx合金、密封等新材料优势，重点引进包括新能源材料、电子材料、高分子材料、新型金属材料、磁性材料等新材料领域龙头企业和科技型、潜力型企业，形成新材料产业上亿规模企业集群。全面组织动员企业、高校院所等加大研发投入、壮大研发队伍、创建研发机构。结合xx市实施“科技创新xxxx”重大专项，鼓励区内重点院所、龙头企业聚焦细分领域联合开展重大产业关键共性技术、装备和标准的研发攻关，力争攻克一大批重大核心技术，推动“xx制造”向“xx创造”跨越发展。xxxx年力争高新技术产业产值突破xxx亿元、高新技术产业投资额突破xx亿元、高新技术产业增加值突破xxx亿元、引进新材料产业重点项目x个。

2.助力数字经济发展。

一年来，在市委、市政府的正确领导下，我局以深入学习贯彻党的十九大精神为强大动力，以“重大项目见效年”为有力抓手，紧紧围绕“四个共青”为目标，不断夯实招商引资“头号工程”，为实现进一步推动我市高质量跨越式发展，优化营商环境，取得招商实效，做出了积极贡献。

**平台筹建工作总结范文5**

（一）实践创新，促大厅管理与服务转型升级

（二）从严从实，促服务规范化整体提升

今年以来，中心开始执行新的考核办法，结合试运行遇到的问题以及各部门反馈的情况，对考核办法进行适时地修改完善，提高考核标准的实用性和可操作性。全年通过认真严格地履行日常巡查和专项检查制度，共查到窗口工作人员“迟到早退xxx余人次”、“标准化管理不符合规范要求xxx多处”、“有效投诉x次”。针对上述问题，中心进一步夯实督查管控机制，逐渐建立起“以查促督、督辅相融、辅导相佐”工作方法，形成大厅考核从严把关，督导有力的工作格局。一是加大专项检查力度。把OSM标准化检查次数由每月一次提高到三次，强化检查时间的随机性，提高发现问题的概率，有效避免突击和应付检查的现象；

二是加强与部门沟通。坚持有的放矢，把查到的问题通过月度情况反馈表报送给窗口部门的主要领导，并在季度窗口负责人会议进行通报，双管齐下，进一步传导压力，压实责任，有效地促进了问题的整改落实，个别部门窗口工作人员上下班考勤、请假备案较以前相比有明显改观；

三是开展辅导式交流。采用当面提醒、事后敦促、主动约谈的工作方式，主动帮助有关窗口人员说明原因，讲清道理，使他们意识到存在的问题与不足，较好解决了整改落实不彻底的问题；

四是妥善搁置争议。对考核过程中出现的质疑，比如，工间操时间“接电话”、“上厕所”、“忙工作而耽误”等现象，变主观评判为量化测评，很好搁置了争议；

五是完善考核台账。按照“可核实、促整改”的工作要求，不断做细做实检查台账，照片记录等档案资料，为考核顺利落实提供支撑，更加经得起推敲和检查，形成“有理、有据、有节”的保障服务机制。

（三）多措并举，促大厅服务环境不断改善

搭建四个平台 推进税务文化建设

在进行税务文化建设的过程中，沙洋县国税局抓住“四个平台”，坚持将文化建设渗透于整个税收管理活动之中，形成具有税务特色的管理文化，实现了以典型的事迹教育人、以优质的服务感染人、以优美的环境影响人、以精彩的活动凝聚人的目的。

——以典型的事迹教育人。注重大力宣传优秀群体和个人典型，通过典型引路，充分发挥先进典型的示范和导向作用，在全系统先后树立了“廉政标兵”、“服务标兵”、“征管能手”、“青年岗位能手”、“政务先进个人”等各种先进典型，掀起了“学先进、比先进、超先进”的教育热潮。深入开展了争创“文明单位”、“青年文明号”，争当杰出青年卫士、先进个人等争先创优活动；开展了以青年文明号促和谐服务月、文化月、奉献月活动；开展了以“文明执法，细致服务”、“诚信为本，有诺必践”、扶贫济困为主要内容的服务软环境建设活动。通过活动，使广大税务干部的思想面貌和精神风貌得到极为明显的提高，县局连续三届被授予全省最佳文明单位、全省青年文明号称号，全市、全县最佳文明单位、全市党风廉政先进单位、全市五一劳动奖章、全市最佳办税服务厅等荣誉称号纷至沓来。

——以优美的环境影响人。县局党组坚持认为：良好的工作环境不仅能够展示税务部门良好的形象，更能够激发税务干部的工作热情，潜移默化地影响税务干部的一言一行、一举一动。为使广大国税干部能有个舒适的工作环境，为使纳税人能有一个轻松的办税环境，县局在经费紧张的条件下，艰苦奋斗、勤俭节约，压缩公务经费开支，把有限经费用在建设上，用在改善办公环境和办公条件上。几年来，县局采取向上级申请经费、自筹资金等办法，对办税服务大厅进行了重新设置和装潢，建设了“干部培训中心”，改建了市局内部食堂，增添了办公设备，统一了办公用具和办公物品摆放，使县局机关面貌焕然一新。优美的办公环境、良好的物业管理、丰富的后勤保障措施，使税务干部有了“家”的感觉，“爱岗敬业”、“以局为家”不再成为口号，而是成为每名税务干部平时实实在在的行动。沙洋县国税局连续获得地方政府授予的“绿化先进单位”等荣誉称号。

巴彦县村级劳动就业社会保障服务

平台建设工作汇报

尊敬的各位领导：

首先，对各位领导来我县检查指导工作表示热烈地欢迎！对市局各位领导多年给予巴彦就业工作的支持和厚爱表示诚挚的谢意！

下面，就我县村级劳动就业社会保障服务平台建设，从以下三个方面做以简要汇报。

一、村级平台建设工作情况

我们巴彦县有18个乡镇，116个行政村，全县总人口万人，其中：农业人口万人，属于农业大县。去年以来，我们按照市局的统一部署，把村级劳动就业社会保障服务平台建设摆到了更加突出的位置，作为大事来抓，取得了一定的成效。目前，全县116个行政村已全部建立了机构、配备了专人、落实了场地，全部挂牌开展工作。我们主要抓了以下五项工作。

（一）建立健全了村级就业和社会保障工作机构。去年以来，我局积极主动的向政府分管领导和主要领导汇报，协调有关部门，结合农村综合改革，在全县116个行政村普遍建立了村劳动就业社会保障服务站，并于去年10月份统一 1

制作扁牌，同意挂牌。建站率达到了100%。

（二）加强了村级就业和劳动保障工作队伍建设。一是落实了人员。我们指定村会计作为协管员，每月给予150元的工资补贴。二是加强了培训。我们通过集中培训、以会代训等方式，对村级协办员进行了业务培训，通过培训，不断提高村级劳动保障工作人员的业务素质、政策水平、服务水平和实际工作能力，使基层劳动保障平台工作人员都能初步掌握政策，运用政策，热情为各类劳动者和用人单位服务，真正发挥基层劳动保障平台的窗口和桥梁纽带作用。三是建立了以群众满以为标准的竞争激励机制。实行年度考核与日常考核相结合，将考核结果与奖惩、工资等环节挂钩，做到奖惩严明，从而在基层劳动保障队伍中形成人人争先创优的良好氛围，树立了人社部门的良好形象。

（三）完善了村级就业和社会保障服务站制度。我们结合工作实际，制定完善和实施了五个方面的制度，即就业服务和具体管理工作制度（含劳动力供求资源管理、求职登记、职业指导、职业介绍、职业培训、维权保障），社会保障和企业退休人员社会化管理服务工作制度，基层协调劳动关系工作制度和劳动监察工作制度，定性定量相结合的考核管理制度，规范服务行为的内部管理制度。并统一制作了揭示板，悬挂上墙。

（四）加强了村级就业和社会保障服务站的基础建设。

全县116个行政村都落实了办公场所，兑现了岗位补贴，稳定了队伍。

（五）加强了对村级就业和社会保障服务站的管理考核。县委、县政府高度重视村级服务平台建设，把村级服务平台作为改善民生的一项重要工作来抓，纳入了责任制、纳入目标考核，确保了建站率达到了100%。

二、存在的问题

**平台筹建工作总结范文6**

一是主动担当，想企业之所想。坚持“慎承诺、重践诺”，建诚实守信政府，对承诺事项按期兑现，坚持每季召开招商引资项目政策兑现联审会议，确保各项优惠政策落到实处。坚持“五个一”项目推进机制，把责任落实到具体的责任单位和责任人。坚持项目审批代办服务，当好“店小二”，做好“无事不扰、有求必应”，真正以工作力度换取项目的建设速度。xxxx年我局为新签项目办理各类证照xx余个，协调解决各类事项xx余件，有利的推动了项目的进展。

二是积极实干，解企业之所难。坚持定期召开全市开放型经济工作调度会，重点调度项目落户过程中的问题和困难，为重大项目落地提供高效服务。xxxx年召开调度会x次，为重大引进项目落地提供便利。解决了格力特生物、璞境环保、航天体育、江中食疗项目的通水通电、工程报建、农民工上访、渠道改道、水库管理等问题。截止目前，江中食疗一期全面投产，投产的有米稀x条线及饼干三条线，设备采用半自动化的国际国内先进设备，食疗总部年初已搬迁至我市，各项\_完备；格力特生物项目已试生产，附属设施道路、办公楼、宿舍楼等已完工，各项证件已完成办理。

\*\*\*\*公司消防工作四个能力建设情况汇报

为规范社会单位的消防安全管理行为;建立消防安全自查、火灾隐患自除、消防责任自负的自我管理与约束机制;达到防止火灾发生、减少火灾危害，保障人身和财产安全的目标;社会单位必须要有\_检查消除火灾隐患能力、组织扑救初起火灾能力、组织人员疏散逃生能力和消防宣传教育培训能力\_，今年以来，我公司严格开展构筑消防安全“防火墙”工程，提高单位“四个能力”建设工作。使我公司全体员工的消防意识有了普遍提高，消防安全防范和逃生自救能力进一步增强。由于思想重视措施到位，我公司多年来未发生任何消防事故，为全体员工创造了良好的工作环境。现将我公司的消防安全“四个能力建设”工作情况作简要汇报如下：

一、完善消防安全管理制度。

我公司按本单位的特点，建立健全消防安全教育培训、防火巡查和检查、安全疏散设施管理等各项消防安全制度和保障消防安全的操作规程，以制度管人、管事、管行为，为全面实施标准化管理奠定基础。

二、确定消防安全责任人和管理人。

依据《消防法》的有关规定，我公司的主要负责人总经理\*\*\*是消防安全责任人，对我公司的消防安全工作全面负责。同时，确定公司安全办\*\*\*为消防安全管理人，组织实施本公司的消防安全管理工作，作为对消防安全责任人制度的必要补充。确定消防安全重点部位。依据《消防法》的有关规定，确定容易发生火灾和一旦发生火灾危及人身和财产的有重大影响的部位为消防安全重点部位，明确消防安全管理的责任部门和责任人，设置禁烟禁火等各种文字、符号的警告标志，根据实际需要配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材，制定和完善事故应急处置操作程序，并列入防火巡查范围，作为定期检查的重点。

三、规范消防档案。

1、建立包括消防安全重点单位档案和消防安全管理案，现已能够全面反映单位消防工作的基本情况，并根据情况变化及时更新。消防安全基本情况包括单位基本概况、消防安全制度、消防设施和灭火器材情况等内容；消防安全管理情况包括各种法律文书、防火检查和巡查记录、消防设施检测报告以及维修保养的记录等内容。

2、规范灭火和应急疏散预案。根据实际情况，制定有针对性的灭火和应急疏散预案。预案主要内容包括：组织机构，报警和接警处置程序，灾情设定，应急疏散的组织程序和措施，扑救初起火灾的程序和措施，通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

3、规范设置消防安全标识。改变社会单位消防安全标志设置混乱，标识不清等现状，从内容、式样和悬挂张贴位置等诸多方面严格统一，同时加强对消防安全标识的管理，建立、健全消防安全标识，确保安全标识完好有效。

四、落实防火检查和巡查。

1、防火检查和巡查是及时发现和消除火灾隐患的重要手段。我公司作为消防安全重点单位，每月坚持至少进行一次防火检查。并确定巡查的人员、内容、部位和频次。单位实行每日防火巡查，并建立巡查记录。部门负责人每周至少开展一次防火检查员工每天班前、班后进行本岗位防火检查做到\_九查九禁\_：一查设施器材 禁损坏挪用；二查通道出口 禁封闭堵塞；三查照明指示 禁遮挡损坏；四查装饰装修 禁易燃可燃；五查电器线路 禁私搭乱接；六查用电设备 禁违章使用；七查吸烟用火 禁擅用明火；八查场所人员 禁超员脱岗；九查物品存放 禁违规存储。

2、落实消防设施定期检修检测。消防设施是单位消防安全的“防弹衣”，是单位自身预防和抗御火灾的有效保障，其能否发挥预防火灾、扑灭初期火灾、控制火灾蔓延以及保护人员疏散等作用，关键在日常的检查和维修保养。灭火器每年至少进行一次全面检测，并按照消防有关规定的要求，进行定期检查和维修保养。

五、落实员工消防安全培训及应急演练。

乡镇（街道）“四个平台”建设简报

第27期

松阳县乡镇（街道）“四个平台”建设工作领导小组办公室 20\_年11月10日

●县长李汉勤调研“四个平台”建设 ●县编办开展“四个平台”建设情况检查

●水南街道：社区“党建+四个平台”齐头并进，不断便民惠民 ●大东坝市场监管所依托“四个平台”实现农村聚餐零事故 ●赤寿乡念好“管、用、融”三字经 进一步带好派驻工作人员队伍

县长李汉勤调研 “四个平台”建设

11月7日上午，县委副书记、县长李汉勤调研“四个平台”建设工作，县长助理王建平，县委常委、常务副县长杨金跃参加调研。调研中，李汉勤一行先后走访了叶村乡和水南街道，通过工作人员的现场操作，详细了解了基层治理综合信息平台的实际操作、运用以及实现信息互联互通上存在的具体问题。

李汉勤指出，乡镇（街道）“四个平台”建设是推进简政放权、优化发展环境、增强群众获得感、打造“服务型政府”的重要举措，要以群众快速高效办事为核心目标，在工作推进中坚持问题导向，全力破解难题，确保改革落到实处。

县编办开展“四个平台”建设情况检查

为进一步推进“四个平台”有效运行，11月9日下午，县编办主任董金福带队先后到四都乡、新兴镇开展检查。

从检查情况看，两个乡镇的“四个平台”建设行动有速度、工作有力度、覆盖有广度，取得了一定的成绩。检查也发现了一些问题。综合指挥方面，综合指挥室工作人员对系统的介绍讲解不够熟练，上墙照片与实际工作人员不符；信息爆料方面，缺少现场照片，且存在补录的痕迹，信息分类不准确；台帐整理方面，台帐未分类归置，存在材料缺漏，会议、培训类记录、照片匮乏，有关派驻人员发文及补贴发放记录等未整理。

针对存在的问题，董主任一一指出并给出意见和建议，要结合本乡镇特色，将亮点元素融入综合信息指挥平台；信息爆料要保质保量，以图文并茂的形式报送；要加强台帐的查漏补缺，分类整理。

xxxx年，行政服务中心（以下简称“中心”）在管委会的正确领导下，在窗口单位的支持配合下，中心紧紧围绕“加强规范化、提升信息化、促进便利化、兼顾均衡化”的工作目标，以工匠精神狠抓落实，持续推进，进一步营造出良好的服务发展环境。

**平台筹建工作总结范文7**

xx月份以来，科技部门围绕\_关于推动创新创业高质量发展打造双创“升级版”精神，结合xx温州国家自主创新示范区建设重大战略部署，从提高研发投入、加快成果转化等八个方面对xxxx年科技工作思路展开专题研究。明确今后三年，我区要继续贯彻落实好中央和省市决策部署，围绕区委打造“两高四好”示范区的总目标，牢固树立“创新强区”工作导向，积极实施“动能大转换”行动计划。力争通过三年的努力，主要创新发展指标位居全国同类城区前列，创新服务体系健全完善、创新能力持续提升、创新主体集群发展、创新效益显著提高，成为xx市创新资源要素集聚、创业活力迸发的创新先行区，全省乃至全国的创新强区，并跻身全国科技发展水平一流强区前列。

**平台筹建工作总结范文8**

我校根据教育体育局和金贵教办的规定，于20xx年2月27日正式开学，28日正式上课，现将开学工作汇报如下：

>一、收费情况：

1、严格按照上级部门下发的收费标准，实行一费制，学校不多收学生的一分钱。

2、教师当天收缴现金当天与会计结算，严格按财务要求办理。

3、驾驶所有收费如实填写收费卡，给家长开收费票据，接受家长的监督。

4、凡获准免费教科书的学生不交书费。

>二、开学安全检查，安全教育

1、安全才能稳定，稳定才能发展。开学第一天，学校组织人员对教室、办公室、微机室、图书室、仪器室等进行全面安全检查，对体育设施、各室电路进行检查，对存在的隐患清理整治，消除所有隐患，为全校师生创造安全的学习气氛。

2、召开全校师生大会，对学生放学站路队、骑自行车、三操活动做出要求，学校门卫值班都做出明确规定。

>三、教导工作

1、教导处统计学生数，发放课表，教师准时上课。

2、填好教师考勤，学校日志，会议记录。

3、发放课本，作业本，于2月27日下午将所有课本、作业本发放到学生手中。

4、检查教师备课情况。

>四、后勤工作

1、清理灶房，按时开灶，保证教师喝水、吃饭问题。

2、各年纪第一天生好火炉，保证取暖。

3、配齐各班桌凳，各类卫生用品、办公用具。

4、对学校环境区、教室卫生进行全面清理。

**平台筹建工作总结范文9**

筹建工作就是充分考虑到项目整体及项目各个环节的所有细节，并将这些细节完善；筹建统筹就是将项目时间进度和方案最优化组合，合理利用资金。

现代酒店筹建可划分五大阶段：策划规划阶段、设计阶段、建造阶段、开业筹备阶段和酒店营运阶段。按其工作性质区分，主要是如下几个阶段的工作：策划规划设计阶段（前期）、基建装修阶段（建造）、开业筹备阶段（筹备）。

>一、酒店筹建各阶段总体工作任务

（一）策划规划设计阶段

1、筹建筹备内容：建设标准、酒店主题定位（建筑文化和风格及性能模式）以及酒店各功能项目的配套论证、市场调研、可行性分析、资金统筹计划，功能布局、设备设施配置、制定经营思路及方案、酒店设计与方案会审确认、图纸修改等；

2、参与团队组成：投资者（业主或雇主）、市场调研员、规划设计师、设计人员、监理人员、酒店筹建及未来经营者；

3、项目管理内容：项目背景描述、目标方向确定、范围规划及定义、工作分解后排序及延续时间估计、时间计划、资源计划、资费估算和项目预算、安全、质量保证及计划；

4、重点问题：先调研后规划设计。必须重点解决如下问题：

（1）建设什么样（模式）的酒店？

（2）什么样的酒店适合当地消费环境？

（3）投资要多少？回报期时间多长？

（4）怎样的设计规划可避免经营面积的浪费？

（5）怎样的设计可避免人力、物力的浪费？

（6）如何合理组建配置筹建团队？

（7）如何降低日后的营运成本及维修成本？

（二）基建装修阶段

1、建设施工内容：施工要求、土建、设备安装督导、室内外装修装饰、道路管网工程、环保工程、基建数据归档等；

2、参与团队组成：酒店建设者团队、监理、内外装修装饰设计及施工人员、酒店筹建人员；

3、项目管理内容：招标计划和采购计划及实施，合同签订和执行及监督，各种实施计划，安全计划，项目进展报告，安全、质量、费用、进度的控制，范围变更控制，生产管理，现场管理及环境控制。防水问题是日后维保最头痛的问题，必须严格把控质量关。

4、重点问题：严格把控质量关，杜绝日后的工程质量问题及漏水现象。必须重点解决如下问题：

（1）酒店工程设备设施的选型如何进行？

（2）强电弱电的工程规划如何进行？

（3）工程筹建成本控制如何进行？

（4）各种计划的制定及可操作性如何控制？

（5）需重点处理的问题：

①检查防水处理是否严实、天面管道井与消防管连通接口是否有问题，伸缩缝隔音处理是否完成，卫生间防水处理是否严密，水渍净化处理系统是否符合客房和餐饮部客用；

②电量测算是否够负荷、发电机变压器及高低压配电房安装及防鼠、防水、防潮是否存在问题；

③中央空调系统的机房和水塔节能问题；

④电梯开关位和盘机位是否操作方便，高层建筑不能长期占用电梯，是否需要配备圆筒布草槽；

⑤消防管道是否渗漏，监控设备是否清晰，报警系统可否复位，烟感灵敏度不可太高，喷淋嘴是否被施工损坏，水带、水枪、灭火器及箱标记是否明确。消防试水建议在没铺地毯没贴墙纸没进家私之前进行，走火通道的防火门及隔离墙是否灵活，指示牌箭头及灯的插座位是否按标准安装；

⑥灯光音响系统调试后是否做好防尘措施，地下电缆、电脑系统（点歌点菜系统、客房软件系统、财务管理系统、考勤系统）、交换机、广播系统、会议系统、有线电视线路、手机信号测试、电话线路、宽带网络与超长放大器、内网连通是否正常；

⑦地下油库、管道煤气、热水锅炉房、电房安装后，是否已经确定安全措施和巡查制度……泳池设备设施和水循环系统及清洁池是否能正常使用；

⑧不要忽略对酒店假山、园林、浮雕、喷泉、仿真花木、停车场车库系统、水族观赏设备的保护,特别是有台风的地区，园林树木在没生根前，绝对不能只为了美观而提前撤掉支架；不要遗忘给员工配备娱乐设施，如网球场、台球设备、羽毛球设备、篮球场、上网场地等。上网是目前员工的需求，酒店配备“员工电子阅览室”，可以减少员工外出上网存在的不确定安全隐患；

⑨户外大型宣传广告及公路路牌，必须在酒店正式确立试业日期后再面市，因为酒店筹备开张日期一般都会因为工程问题一拖再拖，决不能给外界造成说话不算数的印象；

店内部星评小组成员之一人，在筹备期间对照《饭店星级申请报告》进行逐项检查，填写饭店建筑结构和设计施工单位及设施设备来源等，并逐项检查配套设施是否符合要求，比如洗手间(厕纸架、浴缸扶手、烘干机插座、毛巾架、浴帘、挂式电话、地漏渗水)、残疾人洗手间〈扶手架、推车斜坡〉、在残疾人房测试推车用的洗手间可否转弯），很多酒店在施工时，大堂门口都忘记留残疾人通道，直到星评前才切开大理石重做，先不谈浪费的问题，这是严重缺乏服务意识问题。

（三）开业筹备阶段

1、开业筹备内容：策划开业的各项计划、组织实施各项工作、人员招聘、人员培训、内部装修布置要求、各种证照手续办理、建立工程档案、市场调研、经营方案、价格制定、营销方案、广告策划、经营管理等。

2、参与团队组成：投资者、酒店建设人员、酒店筹备人员；

3、项目管理内容：质量验收、管理范围确定、费用决算和审计、项目资料与验收、项目交接与清算、项目审计和专案评价、策划修改经营方案等；

4、重点问题：保护好成品、做好人、财、物的准备。必须清楚解决落实的重点问题：

（1）酒店经营模式该如何设计？

（2）酒店客户定位、功能设计、管理方案该如何设计？

（3）酒店运营手册如何编写？

（4）酒店开业物品采购计划、预算如何进行？（如何列采购物品清单？如何

实现表格单据设计及印刷品的合理性？哪些收费项目必须考察当地市场？

怎样落实物品到位情况？）

（5）如何办理开业证照？

（6）酒店试业必做的工作有哪些？

>二、酒店筹建管理部门需具备的职权

1、全面负责及协调酒店筹建项目的统筹工作；

2、根据筹建工作需要，各相关专业人员参与酒店项目筹建工作的调动权；

3、筹建工作职能部门负责的相关筹建项目的参与权和决定权。

>三、酒店筹建步骤

1、选址、土地勘查；

2、市场调研及酒店定位，确定酒店规模和档次；

3、项目定位及可行性分析；

4、规划审批和立项审批；

5、工程报建；

6、酒店设计（包括委托设计、概念设计及概算、施工图设计、扩初设计、机电和技术设计配套等及预算；其中设计又由分为建筑设计及室内外装修装饰设计）；

7、图纸审查、优化、确定及所有合格证的办理；

8、土建；

9、道路管网与设备安装工程（包括水电、消防等）；

10、土建各单项工程验收及综合验收；

11、园林绿化、室内外装修、装饰；开业筹备（包括人、财、物的筹备和服务体系、管理体系、市场体系的建立及证照的办理）；

12、对外试营业；

13、对外正式开业。

>四、酒店筹建工作的基本原则

星级酒店的建设不同于一般的建筑工程项目，有着其特殊性。从规划、设计、施工、开业、运营全过程，都是酒店投资的系统工程，每一个步骤都需要专业化的思考和专业化人员的认真实施，并且要严格兼顾各专业间的密切联系。酒店建造项目投资巨大，投资回收周期漫长，又涉及规划、设计、建筑学、结构学、人体工学、美学、环保、管理、装饰学、美学、声光学、心理学、材料学等等诸多学科，因此需要很好地加以研究和系统总结。同时，行业与企业发展战略、发展绿色建筑、人才队伍建设、提升建设工程项目管理水平、智能化酒店等等方面的实际工作也都需要有系统的科学的理论来指导，需要职业经理人专业地去实施。因此，星级酒店必须遵循以下基本原则：筹建计划的周密性、总体设计的前瞻性、功能设置的特色性、区域布局的合理性、现场管理的科学性。

>五、酒店筹建期间的组织架构

酒店筹建团队分两类：一类是负责筹建酒店，一类是负责开业筹备，各设一名副组长，整个团队设一名组长。组长必须是个善于打江山的人，是战略家、实干家、技术专家、领导者于一身的集大成者。负责筹建的专业工程技术人员需求如下：

1、土建工程师：要求具有高星级酒店建筑施工经验，能够处理现场施工问题；

2、结构工程师：要求具有高层建筑结构施工经验，能在符合规范的前提下，最大限度地控制钢含量，对建筑设计院的结构图能够提出优化建议，

3、给排水工程师：要求具有高星级酒店给排水施工经验，熟悉酒店中水系统，知晓相应施工材料，能够处理现场施工问题；

4、暖通工程师：要求具有高星级酒店暖通施工经验，熟悉中央空调各类品牌，熟悉管道材料及末端设备的选型、基本市场价格，能够处理现场施工问题；

5、电气工程师：要求具有高星级酒店电气施工经验，熟悉配发电、中央空调、电梯、泵房设备等大功率设备的用电配置，餐饮、会议、客房等经营场所的规范用电标准与实际需求的差距经验等等；

6、弱电工程师：要求具备高星级酒店弱电系统设计、施工经验，熟悉高星级酒店的弱电项目配置，熟悉综合布线、计算机网络、程控交换机、楼宇自控、火灾自动报警及消防联动、安全监控报警、客房rcu智能控制（含vod点播）、停车场管理、电子巡更、无线对讲、卫星电视、电子信息显示、多媒体会议、酒店管理等各系统的功能、配置、常用产品性价比。

>六、酒店工程的总体计划

1、设计总体计划

2、酒店土建工程控制进度节点计划

3、酒店机电、水电、弱电工程控制进度节点计划

4、室内装修工程节点进度控制计划

5、安装工程计划

（注意：制作总体工程施工计划时要注意的要点：

1、根据项目的竣工时间计划，要求土建、装修方做出详细的、切实可行的施工计划横道图，并做出奖惩约定；

2、要求以下施工方：消防、给排水、强电、弱电（含楼控、安全监控、客房智能控制、会议设备、综合布线等）、暖通末端安装等，根据项目要求的竣工计划及土建、装修的施工计划做出自己的详细可行的施工计划；

3、要求设备厂家，如中央空调、电梯、锅炉、水蓄冷设备、游泳池、桑拿、洗衣设备等等，做出设备安装预埋、到场、安装、调试的计划；

4、由甲方召集所有乙方，统一根据其各自制作的施工计划，综合进行调整，最终制定出一份统一的工程施工时间计划表，同时附带奖惩内容，并由各相关负责人签字确认，复印分发。）

>七、酒店功能设置的特别建议

根据市场需求及发展来制定酒店的定位，根据目标客人的需求来设置酒店的功能。

>八、酒店建造标准及装饰要求

（根据酒店定位制定建造标准及装饰要求：建筑设计任务书及装修设计任务书要点）

**平台筹建工作总结范文10**

根据（国发〔XX〕15号）上进行公告，并由银监办事处、纪委监察局、审计局组成入股资格审查监督组，负责对整个资格审查过程、结果进行全程监督。7月2日至7月9日，义乌农村合作银行筹建工作小组对申请募集义乌农村合作银行法人、社会自然人股金资格认定结果在上进行了公示。公示期满，经义乌农村合作银行资格审查监督组认定，符合募集义乌农村合作银行法人股资格131家法人，社会自然人4749人，其中：重点客户1666人、非重点客户3083人。根据银监会意见，义乌农村合作银行以发起形式设立，符合募股条件的法人和自然人在自愿的前提下于7月14日前签订了《义乌农村合作银行发起人协议书》，认购义乌农村合作银行的发起人股份，自愿发起设立义乌农村合作银行。

五是及时上报筹建申请。上述各项工作按有关法律、行政法规和其他规定完成后，经浙江银监局审核同意，于8月4日向中国银行业监督管理委员会上报义乌农村合作银行筹建申请，8月4日申请核准。9月9日，中国银行业监督管理委员会办公厅下发了《关于筹建浙江义乌农村合作银行的批复》，同意筹建浙江义乌农村合作银行。

六是完成筹建准备工作。筹建申请批复后，义乌农村合作银行筹建工作小组及其办公室立即开展各项筹建工作，向发起人募集股份，起草章程（草案）、股东代表大会议事规则、董事会议事规则、监事会议事规则和义乌农村合作银行主要管理制度，选举产生了义乌农村合作银行第一届股东代表大会股东代表。今天，我们召开创立大会暨第一届股东代表大会第一次会议，并将召开第一届董事会、监事会第一次会议。至此，义乌农村合作银行筹建的各项准备工作全面完成。

**平台筹建工作总结范文11**

一是创新招商模式。探索“轻资产重资本”招商模式，借助建成的电子科技产业园一期约x万平方米标准厂房及总面积xx万平方米的高新制造产业标准厂房，实现企业拎包入住。

三是创新招商平台。把握好上级部门大力支持的机遇，以获批国家高新技术产业开发区为契机，积极对外开展招商。借力赣港会、赣台会、央企入赣、长江经济带投洽会、绿发会等系列招商平台，成功举办了赣江新区（昆山）区域产业融合发展推介会，广泛宣传推介我市投资环境，扩大知名度，加快项目投资落户，全年吸引了x、长三角、珠三角等xxx多批次客商来访考察。

**平台筹建工作总结范文12**

20\_年3月3日，在总经理团正确领导和公司各职能部室的通力配合支持下，贵州分公司筹备组正式成立并投入到紧张的筹建工作中。筹备组全体成员以良好的精神风貌、团结进取的团队精神、严细认真的工作态度，扎实工作，埋头苦干，经过90多天紧张有序的努力工作，在6月15日一次性通过了贵州保监局的现场验收，在7月12日获得了贵州保监局的开业批复并迅速完成了工商、税务等相关证照办理工作。

7月18日，华渝生董事长、雷励总经理助理及贵州保监局局长李翰辉、副局长陈清华、贵州省政府金融办、保险行业协会秘书长等领导出席了贵州分公司开业庆典仪式，至此贵州分...

**平台筹建工作总结范文13**

开学在即，为扎实做好开学前各项准备工作，xx区教体局充分发挥指挥引领作用，加强统筹谋划，着力抓好教师交流轮岗、优质均衡发展区创建、校园安全、校园文化建设、教学常规等各项工作的开展与落实，为开学后各项教育教学工作的顺利开展提供了有力保障。

一是积极稳妥做好暑期教师交流轮岗工作。区教体局制定印发教师交流轮岗相关政策制度，通过明确标准要求、规范操作流程、严肃工作纪律、加强人文关怀，积极稳妥推动教师交流轮岗工作的顺利开展，均衡教师资源，为开学后各学校各项工作的开展提供人才保障。

二是加快推进优质均衡发展区创建工作。加快工程建设进度，积极协调投建中心、镇办或施工方，完善相关手续，加强工程监管，确保各项工程建设高质量推进。加强学校文化建设，结合专题培训会和参观学习情况，加强研究论证，科学制定学校文化建设方案并加以实施。同时，做好数据测算填报和档案整理工作，为创建工作提供数据支撑，做好各项迎评准备工作。

三是全力抓好校园安全工作。强化安全隐患排查，组织专门人员或聘请专业人士，对学校房舍、院墙、用电、用气、消防、文体设施、危化品等进行全面排查、及时整改，全力保障开学安全。重点对建筑院墙、校车等进行认真排查，确保校园设施与校车运行安全。

四是扎实做好文明校园创建工作。以开展文明校园创建工作为契机，组织各单位积极参与申报，针对文明校园创建要求，认真开展自查工作，做好整改完善，加强校园文化建设，全力抓好师德师风、学生德育、志愿服务等工作，营造良好行风、校风、班风，全面提升学校内涵管理水平。

五是精心做好教学常规安排。科学制定工作计划，结合上级工作安排和各自实际，认真制定学年和学期工作计划，为工作开展提供科学指导。统筹做好教师任课分工，通过组织竞争上岗和岗位竞聘，按标准要求对单位现有人员的任课分工进行谋划安排。规范学校课程设置，严格执行国家课程设置标准，科学设置各类课程，确保新学年教学工作顺利开局。抓好提前介入管理，各学校通过落实召开起始年级家长会、前置高中军训、筹划开学典礼等工作，扎实做好各项开学准备工作。

**平台筹建工作总结范文14**

淄博职业学院校友总会筹建办公室在学院领导的大力支持下，在全院师生和广大校友的共同努力下，紧紧围绕学院的中心任务，积极主动地开展工作，取得了良好的成效。主要工作总结如下：

一、学院校友会筹建工作全面启动。为充分发挥校友资源在我院办学方面的重要作用，进一步促进学院持续快速发展，提高学院的社会影响力和美誉度，经学院研究决定筹建校友会。xx月25日，以学院校友会筹建工作第一次会议召开为标志，我院校友会筹建工作全面启动。杨百梅院长在讲话中阐述了学院成立校友会的重要意义，对筹建工作提出了明确要求。筹建秘书组组长杜元刚宣读了《淄博职业学院校友会筹建工作实施方案》，袁长明主任部署了主要筹建工作任务。

二、成功召开顾问组工作会议，快速推进校友会筹建工作。20xx年11月16日上午，顾问组人员围绕“校友会筹建工作与如何搜集整理校友信息”的主题，畅所欲言，献计献策，提出许多宝贵的意见，一致认为成立校友会是我们的心愿和盼望，校友会是校友与校友之间、校友与学院之间沟通交流的桥梁与纽带，是共叙同窗友情，忆往昔岁月，展望未来蓝图的平台，工作繁琐却又非常重要，涉及到事务的方方面面，需要细致认真工作。袁长明主任对校友会的筹建工作做出要求，一是整合资源，优化服务，树立形象；二是精益管理，提高质量；三是创新机制，做出水平与特色，支持学院的发展。

三、召开校友代表座谈会，校友会工作开展顺利。12月26日在学院北校区召开校友代表座谈会，邀请省内外部分校友代表与会，广泛征集校友对校友会筹建工作的意见和建议，共叙友谊，建言献策。会上，学院领导致欢迎辞并介绍学院情况、观看学院专题片；传达校友会筹建方案、校友会章程（草案）并进行讨论，同时，校友就各地市筹建校友分会提出建议。

四、走访校友，进行社会调查。看望拜访了淄博卫校第一任书记魏丰华、副校长赵寿桐等老领导，并走访部分校友。走访活动密切了学院与校友的关系，宣传了学院，扩大了学院的影响。同时也使学院了解了校友的情况，掌握了社会需求信息。

五、建立校友会网站，加强校友工作的信息平台建设。通过校友信息平台为母校和广大校友间架起交流的桥梁，促进母校与校友之间、校友与校友之间的交流和互动。

六、收集校友信息资源，建立和丰富校友联络信息库和校友人才信息库。经过各方面的努力，目前学院校友信息库已收集到各地校友部分信息四千余条，但是由于各种因素的影响，还有众多的校友信息没有能收集进去。今后抓紧收集校友信息，按照校友总会制定的统一格式标准建立校友电子信息库（通讯录），希望各地校友们继续提供信息，完备校友人才信息库。

七、做好校友联谊会文件、活动等档案材料的建设、归档、整理、保管工作。

**平台筹建工作总结范文15**

根据教务处《关于做好20xx年秋季学期开学教学准备及检查工作的通知》（教务字[20xx]x号）文件精神，学院向各所（室、中心）下发了《xx学院关于做好20xx年秋季学期开学教学准备及检查工作的通知》，成立了以郭建春院长为组长的开学教学准备及检查工作小组，要求各所（室、中心）及全体任课教师认真做好开学教学准备工作。本次教学检查工作在学院领导的高度重视下，通过全院教师的共同努力，开学的各项工作顺利进行。

>一、教学工作准备情况

1、成立了开学教学准备及检查工作小组

组长：郭建春

副组长：姚利梁光川

组员：张天军康毅力李早元郭肖杨火海石伟芬石晓兵蒋宏业杨志陈小榆李皋刘永辉陈小凡游利军张涛吕栋梁石祥超李年银彭星煜朱红钧胡亚梅李鸿雁

2、学院召开教务联席会议，布置开学教学准备工作

根据学校教学工作总体安排，学院于9月2日召开教务联席会议，教学副院长梁光川对开学教学工作做了具体安排，学生党委副书记姚利强调了教学办公室和学生办公室工作人员要多沟通，互相支持工作，并要加强学校规章制度学习，对学生多些耐心，认真做好服务工作。

3、落实教师到岗情况

学院各所（室、中心）分别于9月1日、2日召开了各单位教师会议，布署本学期教学工作，检查本单位教师到岗情况，并将教师到岗情况报学院教学办公室，学院只有1位老师（开学第一周无课）请假，18位教师出国深造，其他均按时到岗。

4、认真检查教案编写情况

学院要求各课程负责人必须组织课程团队教师认真研究本课程教学日历和教学要求，认真编写课程教案，填写《西南石油大学教案检查记录表》并签字。学院教学办公室于第三周组织专家对本学期课程教案进行检查，教师备课态度认真，教学教案系统详细，教案完成情况良好，但也有个别教师教案编写较简单或不太规范，教学设计部分还有待进一步细化，学生工程实践知识能力的培养在教案中有待进一步明确，给非专业学生课堂授课设计应进一步体现结合其专业特点。教案及教学日历编写将作为课堂教学质量考核与评奖的重要指标。

5、核实教师行课课表，提醒教师准时行课

教学办公室将学院教师的课表打印分发给各行课教师，让每个老师清楚掌握自己的教学任务和教学安排。教学办公室对第一周行课的每位教师以短信提醒其按学校要求行课。各所室负责人也以多种形式对任课教师进行告知提醒，避免教师忘记或出现记忆偏差。

6、落实班级课表，召开年级大会，确保学生到课率

教学办公室将各班级课表打印分发给各教学班级；教学干事通过QQ群和学生干部联系，提醒学生按时上课。学生辅导员及时通知学生按时到校，认真查看班级课表，明确自己的上课信息，提早20分钟到达上课教室；同时召开了学生年级大会，明确学习目的，鼓励学生认真听课。

7、认真检查实验室安全，重视实验教学环节

学院对实验室安全进行了认真全面检查，要求实验室搞好清洁卫生，检查实验设备运行情况，做好开学准备工作；同时要求将本学期实验教学任务和行课教师沟通，确定实验行课时间，引导学生在实验教学教务系统中选好实验课。学院规定行课教师必须参与实验教学，与实验室教师共同指导学生实验。

>二、开学第一周课堂教学巡查工作

学校于9月5日正式行课，开学第一周我院共开设教学课堂134门次，授课教师39人。教学办公室对开学第一周课堂教学巡查做了详细安排，根据教师行课教室分布情况，每栋教学楼均安排有院领导、所（室、中心）负责人、教学秘书、教学办公室人员进行检查，对检查人员的工作任务进行了合理安排。学院要求每位行课教师提早20分钟到达行课教室，做好行课准备。学院每天及时把检查人员反馈的信息传达给各所室和相关教师，并要求高度重视，积极准备，按时到岗。学生辅导员和学风督导员也提前20分钟到各行课教室检查学生到课情况。

检查人员反映学院教师课堂教学精神饱满，课堂教学秩序井然，学生到课率高，展示了新学期新气象。但是也发现了一些问题：个别教师的教学方法、教学热情有待加强；学生有睡觉和玩手机情况，课堂有学生迟到、上课

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找