

急诊科新护士个人年终总结 急诊科护士个人年终总结(优秀5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

个人年度工作计划书篇一

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的能力，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。

前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但还是欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的

工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：

前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：

当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：

由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20××年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

个人年度工作计划书篇二

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5. 不断学习

行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8. 努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

1. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑xx市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

1. 定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2. 对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3. 利用下班时间和周末参加一些学习班，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

个人年度工作计划书篇三

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据xx相关规定，从xx年x月x日起用人单位规章制度中有罚款资料将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的

人数每人xx元以上xx元以下的标准处以罚款。

从新出台的xxx来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，异常是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多资料将重新修订，并且必须在xx年第一季度修订完成，保证在xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

根据公司来年的经营情景，寻求突破，力图打破吃大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不一样岗位和业务特点实行不一样的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工能够试行“总经理异常奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

xx年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在xx年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将经过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，构成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二) 培训需求调查与分析

(三) 培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是经过“培训-工作”的结合，从而提高员工工作本事，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，所以培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。经过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。构成一种公司学习的氛围，坚持公司的持续发展与市场竞争力。

(一) 人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

(二) 劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

(三) 社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的供给社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四) 职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。经过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，仅有科学的根据企业发展战略，合理的规划xx年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的提高和提升。

个人年度工作计划书篇四

为了全面提高保教质量，我们将继续加强学习和研究，不断更新教育观念，合理地安排幼儿一日活动，让幼儿在快乐中学习，在快乐中发展，真正的做到保教并重。

1. 能用较规范性的语言完整、具体、连贯的表述为幼儿提供普通话的语言环境，在日常生活中提供自由交流、表述的机会和条件。首先在丰富多彩的活动，如：谈话活动、听说游戏中扩展幼儿的经验，在活动时教师将注重各个领域互相渗透的教育，支持幼儿在各活动中扩展语言经验的倾向，让幼儿在活动中有机会听说，表达自己的观点；其次改进看图讲述、情境讲述等讲述活动的教学形式。教学形式决定幼儿讲述的兴趣程度、讲述水平、语言潜能的挖掘程度。从原来的集体集中，适当安排小组集中，幼儿分组讲述能为幼儿提供讲述机会，从而能让幼儿更大胆放开地说出自己的见解；再次如开设小小故事大王，播报员等活动项目，让幼儿运用已有的语言经验充分表达和锻炼；最后充分利用家长资源，让家长了解家庭是孩子学习语言的重要场所，从而充分利用家庭教育的有利因素，不断强化家庭中语言教育，如：让家园配合督促幼儿完成任务，如：布置任务，目的是一让幼儿回家能完整叙述任务的内容，目的二是任务的选择多以复述儿歌、故事为主，让幼儿进行表述一定的内容的. 语言实践活动。

2. 学习从不同角度、不同方面观察与思考问题，能通过观察、比较、类推等方法解决简单的数学问题。为幼儿提供一定的活动空间，提供丰富的，具有适宜结构的可操作性的材料，支持幼儿的操作活动。能用完整、连贯的语言与同伴、教师交流自己的探索过程和结果，并能提出问题参与讨论，培养幼儿好奇、好问、好探索的态度。为幼儿创设宽松愉悦的心理环境，提供丰富的科科学探索类的玩具和材料，让幼儿幼儿在玩中体会科科学现象。以集体、小组、个别的探索形式开展教育活动，将科学活动贯穿于幼儿一日生活之中，如科学游戏活动风车转转转，借助一定的材料或玩具，将科学的道

理寓于游戏之中，通过参与有一定规则的、有趣的玩耍和操作活动，获得相关的科学经验；如根据班级开展种植饲养活动，通过幼儿感兴趣的播种、管理、收获等种植活动和喂养、照料等饲养活动，让幼儿从中获取有关大自然的丰富经验。同时，鼓励家长多带幼儿走向大自然，利用外出散步，参观、游览的机会让幼儿在轻松、愉快的气氛中生动的了解一些科学科学知识。

重每个幼儿的想法和创造，肯定和接纳他们独特的审美感受和表现形式，放手让幼儿去想象和创造；最后利用社区资源，让家长多带领幼儿参加有特色的民间艺术活动，让幼儿在欣赏中不断地提高。

4. 进一步培养幼儿良好的生活卫生习惯和生活自理能力，有初步的安全保护意识创设自理的条件和环境，在日常生活环节中渗透教育，例如洗手问题、入厕问题、运动中的安全问题，我们将根据日常生活环节反复地对幼儿加以提醒，让幼儿进一步地养成良好的生活卫生习惯和生活自理能力，同时，开展各项游戏，让幼儿知道一些简单的安全知识，学会保护自己，并通过家长有目的的实际演示和游戏，帮助幼儿形成自我保护的意识。

动以区角游戏为主，幼儿游戏以角色游戏为主，本学期将加强对角色游戏的指导，丰富角色游戏的内容，增强各游戏区的联系，创新游戏情节，结合角色扮演表现不同的角色特点。在游戏活动中培养幼儿之间的友爱、谦让、协作精神，促进社会交往能力的不断提高，在游戏活动中教师加强指导、巡视和参与，记录，在游戏中能与他人进行合作，具有一定的交往能力，学会互助、合作和分享。

个人年度工作计划书篇五

今年，总公司经营班子继续团结和带领全体员工，以“增创上风，增产增收，稳健管理，稳步发展”为主题工作目标，

全体员工发扬开辟、务实、创新、奉献的企业精神和实事求是、真抓实干的工作作风，使总公司业务、经营、效益稳步上升，美满地实现了全年工作目标，保持了公司延续、稳定的发展态势。

1、狠抓质量安全和文明施工，确保文明施工安全生产，争取年创优转动计划任务全面完成，施工管理水平再上新台阶。

2、继续加大业务工作力度，努力适应市场的变化发展需要，积极学习、积累和总结经验，不断进步编制标书的水平和能力，力求更多的中标工程业务。

3、进一步明晰、健全和完善业务工作流程和岗职，特别是工程管理方面的工作流程需抓紧审定。

4、材料试验室继续抓紧实施质量管理体系运行，确保早日通过计量认证，进一步拓展试验业务，扩大业务范围。

5、继续加大财务、合同履约、工程管理、印章使用及各类跨部分工作组的工作力度，进一步加强风险意识管理，增强风险预感和防范能力。

6、继续做好人力资源调配、增员、储备等工作，加强业务学习、研讨和管理力度，加强企业文化生活和培训工作，组织员产业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训，有效进步员工管理、服务技能和综合素质。

7、果断贯彻市建委的展开建设行业职业技能培训工作的要求，展开对架子工、砖瓦工、抹灰工、钢筋工、木工、混凝土工等八个关键工种的职业资格培训，实行持证上岗，争取达标。做好并贯彻项目经理和建造师的过渡期培训计划，确保和增强公司业务资质和业务拓展后劲。

8、继续加大第三产业的工作力度，努力发展多种经营，谋求

新的经济增长点。

在总公司领导班子的带领下，通过我们全体员工的共同努力，在建筑行业市场竞争剧烈、众多同行企业效益滑坡、亏损乃相当闭的情况下，企业赢得了使人鼓舞的经营成果和可喜的荣誉业绩，显现出稳步向前、蓬勃发展的光明远景。

我们将顺应新情势的要求，与时俱进，进一步发掘潜力，不断拓展市场生存发展的空间，不断寻求新的经济增长点，在探索奋进中走出企业创新之路，谱写出企业发展的崭新篇章！

个人年度工作计划书篇六

服务监督要有新思路。一方面要巩固“创先争优”活动的成果；另一方面，要开展和实施“服务质量年”活动，继续以活动推动服务再上新台阶。

1、全面检查

在每月的头两个星期，企业管理部应组织校园联络员和被督导人员

根据学校活动安排、后勤管理处要求和工作常规，对所有专业中心进行专项检查，在不同时期采取不同的专项检查方式，如迎新、饮食、洗浴、交通等。

3. 充分发挥各中心监督检查部门的作用。

每个中心每月向企业管理部提交一份监督检查报告。据报道，企业管理部深入每个中心进行有针对性的复查。如仍有问题，应追究相关人员责任，并扣分。企业管理部也要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报的主要内容是这个月采取了哪些服务监督措施，发现了哪些问题，如何处理发现的问题。

4. 各中心联合检查：由小组和各中心负责人组成的联合检查组对各中心的服务质量进行抽查，旨在取长补短。抽样检查结果也是企业管理部对各中心服务质量评估的重要组成部分，每学期至少进行一次联合检查。

(二) 督导方式：通过学生定期工作会议信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

1、学生后勤服务工作会议反馈

后勤服务例会以校区为单位，每月召开一次，由集团企业管理部和学生后勤管理委员会共同组织，由校区各学院学生代表和校区负责人参加。

2. 来自教师、学生和员工的投诉

通过电话、网络、邮件和集团总值班室反馈的信息，及时进行处理和整理，形成监控内容。

3. 去找学生和老教师听取意见；去相关部门听取意见；听取各中心员工的意见，了解各中心的服务质量和问题根源。

(三) 考核方式：集团企业管理部根据各中心今年扣分情况进行汇总排队，作为年度先进单位考核和管理干部聘任的重要依据。通过工作，逐步建立职责明确、监管有力、约束到位、奖惩分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二是逐步理顺管理体制，加快依法治企步伐。为了建立一种全新的适合物流服务集团的企业管理模式，我们从管理体制、管理手段、管理标准、管理效率等方面进行了深入的探索，试图建立一套相对完善的企业管理体系。

1、建立制度，加强中央实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订相关标准化制度，如合同管理办法、资产管理办法、招

投标管理办法、成本管理办法等。

2. 逐步建立面向企业管理的数据信息中心。需要形成资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等。

3、资产，摸清家底。5月底前，检查全集团中心(公司)使用的学校自有固定资产和用自有资金购置的固定资产。

4. 加强合同管理，规范合同文本。中央单位在国内外签订的所有经济合同都要实行审批和认证制度，所有经济合同都要纳入档案管理。

5. 加强招标管理，规范招标程序，规范招标组织，规范招标文件。为加强招标管理，对外招标项目一律统一办理。明确招标项目，单项采购金额在1万元以上，年度批量采购金额在3万元以上的必须进行招标，由集团组织。

三是做好调查研究，为集团和中心提供有价值的研究报告

4. 服务体系研究：为使集团服务体系完整、规范，对各中心的服务内容、方法、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面进行调查，形成完整的集团服务体系。

个人年度工作计划书篇七

为确保公司物流部的工作能顺利正常的开展，为了公司能节约相对成本，也为让公司对我的工作进行考核，我将做好以下方面的计划，来提高工作效率，更好的开展工作。

一、继续提高员工素养，强化员工服务意识

人是万物之本，员工是企业生存的命脉，只有企业真正重视员工，关心员工，让员工感受到企业的温暖，员工才会用更

好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

二、不断完善管理制度

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

三、作内容及安排

1、收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。

2、每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。

3、每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4、每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5、对工作中出现的问题、困难提出可执行方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。

6、各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7、严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。

9、仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。

10、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。

11、库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题，及时的用书面的形式向有关部门汇报。

12、合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，

分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。

13、仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。

14、提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。

15、了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

四、工作重点

1、对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。

2、对库房货物的管理，做到货物标识齐全、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。

个人年度工作计划书篇八

1、深入宣传贯彻新修订的《老年法》，宣传尊老敬老的模范事迹，营造浓厚的尊老、敬老的社会氛围，切实维护老年人的合法权益。

2、加强基层老龄工作队伍建设，提高老龄工作者业务能力、规范老龄工作标准。

3、抓好省、市“敬老文明号”创建工作的开展和达标任务。

- 4、做好山西省规范化建设村老年协会的申报工作。
- 5、“敬老月”期间广泛开展各项敬老活动，加大宣传力度，组织区属各有关部门及各街道、镇、社区（村）开展形式多样的庆祝宣传活动和対高龄、特困、空巢老人及百岁老人的慰问。
- 6、做好xx区60岁以上老年人老年证的办理工作。
- 7、做好信息统计工作，认真记录全区老龄工作活动的情况，将好的、先进的工作典型积极向省、市推荐。
- 8、组织全区各社区老龄工作人员进行新修订《老年法》及业务知识技能的培训。通过对老龄工作人员的培训，增强为老服务责任感，提高为老服务水平，科学专业地为老年人提供各项服务。
- 9、积极完成省、市老龄办及区委、区政府交办的其他任务。

个人年度工作计划书篇九

详细目标：

组织学习医院下发的《医疗质量暂行规定》，认真履行职责，激发护理人员的服务热情，增高护理服务质量。

实施措施：

- 1、组织全体护理人员认真学习《医疗质量暂行规定》，按规定规范护理工作。
- 2、在护理工作中做到视病人为亲人，以“一切为了病人，为了病人一切，为了一切病人”为工作指导，认真履行护士职责，增高护理人员对服务意识的认识水平，激发护理人员的

工作热情。

3、组织全体护理人员认真学习护士修养与礼仪规范，强化服务意识。坚持上班前举行服装整理仪式，使护士在工作中保持整洁文雅、端庄大方，为给病人提供舒心服务打下良好基础。

二、深入开展整体护理，全面增高职业素质

详细目标：

继续开展整体护理，规范护理程序，增高整体护理病历质量，丰富健康宣教内容，更好的为病人进行整体护理。

实施措施：

1、组织学习《儿科学》，熟悉有关疾病的病因、病理及发病机制，丰富健康宣教内容。责任护士深入到病房，加强对患儿家属的健康宣教，增高用护理手段解决问题的能力，促进患儿早日康复。

2、让有经验的老护士为新护士讲课，传授整体护理经验。如遇模糊概念，大家一起讨论，共同解决问题。

3、每月组织教学查房，分析存在问题，提出改进措施。

4、电子病历及时评价，护士长坚持每周检查2-3次，发现问题及时纠正并通知到责任护士，防止类似问题再次发生。

详细目标：

以《儿科护理学》为基础，不断学习业务知识。加强十五项护理技术及急救能力训练，增高护理质量，培养一支业务技术精，素质高的护理队伍。

实施措施：

- 1、制定__年训练计划，每月组织专题讲座。鼓励护士自学并做好读书笔记。
- 2、低年资护士加强十五项护理技术训练，增高小儿头皮静脉穿刺成功率，增高技术程度。
- 3、高年资护士加强应急、急救能力训练。工作中给低年资护士做好表率，言传身教，让儿科团结、协作的优良作风发扬光大。
- 4、大力表扬星级护士及“__”优秀护士，激发护士爱岗敬业热情，更好的为病人提供爱心服务。
- 5、加强护理人员法律意识，强化法律观念，组织学习有关法律知识，并灵活运用在工作中去。

四、严格执行各项规章制度，增高护理工作质量

详细目标：

建立健全各项规章制度，规范工作秩序，使小儿科护理工作程序化、制度化、规范化、标准化。

实施措施：

- 1、严格执行消毒隔离制度。静脉穿刺做到一人一针一管一带，每次操作前洗手；每晚治疗室紫外线消毒，病房空气消毒，严防医源性感染。
- 2、严格执行早班制度。切实做好晨晚间护理，基础护理到位。保持患儿床单位清洁整齐，环境温馨、舒适。
- 3、严格执行床头交接制度。对病人病情做到九明白，在交接

班时向下班护士做具体报告。

4、严格落实各级工作人员职责。护士长每周二次检查卫生员工作质量，保持病区清洁整齐；每周二次对病人满意度进行调查，确保服务质量。

5、配合护理部做好月护理质量检查、夜查房、双休日查房等制度，确保各项护理指标达到三级甲等医院标准。

五、强化科研意识，增高护理科研能力

详细目标：

实施措施：

1、积极给高年资护士创造条件，安排到图书阅览室学习，查阅文献材料，营造良好的学术氛围，力争有高水平的论文发表。

2、采用激励机制，对有学术论文在杂志上发表或在会议上交流的护士在评选优秀护士及年终奖励时，优先考虑。

六、开展婴儿抚触，拓展护理技能

详细目标：

在较短时间内医学，培养全科护理人员控制婴儿抚触技术。

实施措施：

1、完善婴儿抚触室的配套设施，灯光、环境、温湿度符合标准要求。

2、训练护理人员婴儿抚触手法，尽快控制抚触技巧，让这项护理技术为我科带来良好的经济效益。

组织全科护理人员认真学习医院相关规章制度及科室相关规定，注重服务态度及工作秩序的养成。

个人年度工作计划书篇十

2013年人影影响天气工作总结 人工影响天气在防灾减灾，生态环境保护建设和重大社会活动保障等领域发挥着日益重要的作用。目前，我县人工影响天气工作在市人影办，县委县府的正确领导下，在省地市人影等的业务指导下和县有关职能部门的大力支持下。同时，进一步发挥好人工影响天气在“防灾减灾，气象先行”中的地位和作用。加强人工影响天气工作管理，协调和服务；加强人工影响天气作业队伍的建设，不断提高作业人员的素质；大力宣传人工影响天气在防灾减灾为“三农”服务等方面取得的积极成效；继续深入探索更具有针对性的人工影响天气精细化服务模式。贯彻实施《人工影响天气管理条例》，加强依法管理，必须牢固树立以人为本，安全第一的思想，提高安全防范意识。强化安全保障措施，防患于未然，确保人工影响天气作业安全。按照早计划、早部署、早准备的原则，有效抑制冰雹的危害，并获取明显的社会经济效益。

一、各级领导高度重视人工影响天气工作

在发展农业生产中，人工影响天气工作在烤烟生产中至关重要，全省人工影响天气工作会议后，对今年的人工影响天气工作进行了全面的安排部署。同时，制定了2013年人工影响天气实施方案和工作计划。主动积极向县委县政府汇报，得到县领导的高度重视，并加大了投入，全年投入45万元作为人工影响天气工作的启动资金以及弹药经费。并通过了全国人工影响天气安全工作大检查。

二、认真抓好人工影响天气安全生产和管理

认真贯彻《人工影响天气管理条例》合相关规定。依法管理

开展人工影响天气作业，严格执行各项规章制度。积极开展安全检查，牢固树立安全人工影响天气作业中生命线意识。切实从思想上，行动上高度重视人工影响天气工作安全。提高认识，杜绝了安全事故和责任事故。

(1)、对全县8个炮点主管领导，炮兵班长进行工作责任分配，在安全作业，弹药出入管理，持证上岗，空预申报等方面的责任落实到位。

(2)、加强安全教育。4月下旬组织炮兵进行岗位培训及技术培训，通过培训炮兵增强了工作的责任感，进一步熟悉各项规章制度和操作规程，更好的增加了作业的安全性，并及时有效的做好人工影响天气奠定了基础，深入各乡镇检查规章制度的执行情况 and 开展工作的情况。做好高炮的维修维护，认真执行空域申请制度，进一步保证了在安全有效中作业。

(3)、认真开展了高炮、火箭年检和维护工作。5月在市人影办省级检查员的指导下，对全县高炮、火箭发射进行了年检，年检合格率为100%，没有使用年检不合格的作业装置进行作业。

(4)、严格执行各项规章制度。在增雨防雹期间实行24小时值班制度。按照规定申报空域，保证了作业安全和空域安全。主管人控人员深入防雹第一线，督促检查指导工作。在整个防雹作业期间，经常对炮点进行重点检查规章制度的执行情况，尤其对装备的安全性、空域申报程序以及弹药的存放等。

(5)、炮弹的购买，保管规范。所用的炮弹、火箭弹都是由省人影办统一订购，作业期间，各乡镇作业点的弹药全存放在防爆箱，并设有专人管理，出入库时必须有记录。防雹作业结束后，统一有专人回收清点后，方可送回县武装部弹药库保管。九月末对乡镇炮点进行冬季保养并入库封存。

三、人工影响天气工作成效显著

在县委县政府及市气象局的领导下，按照《人工影响天气管理条例》的有关规定，层层落实工作责任，严格执行各项规章制度，严密监视天气变化，一旦有冰雹发生的征兆，安全有效的开展防雹作业。为农业生产防雹减灾服务，其效果显著，得到了县委、县政府、相关部门以及广大农民的充分肯定。

在防雹期间，观测员发现有积雨云的产生，立即查看雷达发现有冰雹产生，我局迅速组织人员开展防雹作业，有效地防止了冰雹灾害的发生，防雹效果明显。全县各个炮点应时刻注意天气变化，做好随时作业准备和空域申请的工作，并及时安全的展开防雹作业，做到及时有效的工作从而减少冰雹灾害的发生。

四、人工影响天气效益估算

在各级领导和工作人员重视安全生产工作并树立了安全第一的思想前提下，今年我县人工影响天气工作没有出现任何安全责任性事故。我局严格在作业前对高炮的维护保养，发现问题及时维修管理，严格按照制度进行管理，严格加强对炮弹的跟踪管理，从而对作业人员的人身安全上了一道强有力的保险。