

2023年门窗总结计划(优秀7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

门窗总结计划篇一

一、从改变公司环境卫生入手，培养公司员工的“5s”和安全意识，对生产现场进行整理整顿，基本达到生产现场通道顺畅，作业区分类明确，地面无脏乱，物品摆放整齐，餐厅卫生及厂区卫生得到改善。

二、对员工的考勤及劳动纪律进行规范，状况已明显改善。同时在公司推行全勤奖制度和“优秀团队奖”评选活动，增加了员工的福利，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，实现了公司和员工的双赢。

三、从iso9000角度对公司的质量管理体系进行了布局和计划，并组织了各部门骨干进行了iso9001质量管理体系的学习和培训，以及全员的品质、服务等专题培训。出台了《办公室人员管理制度》等文件，从制度的建设和执行力的加强双向推动了公司的发展。

四、加强了现场管理，对现场设备、现场人员、现场物品进行了针对性的管理。现场设备方面，配合技术部门制订并下发了各种设备的操作规程和点检表，生产部门按要求对设备进行保养维护，从而减少了设备的维修率；现场人员管理方面，从七月份开始设立了每周二开生产早会，对生产计划、品质状况及员工的各种表现进行梳理、分析、检讨和要求，从而逐步提高了员工的凝聚力、生产效率和自身素质；现场物品方

面，进行清理了厂房周边的环境，在傅总的大力支持和配合下，处理掉一批废旧设备和材料，定置设立了废铁屑区、废品区、废料区、木料区等区域。车间内部按产品加工类别进行了场地调整，使井架和人货梯生产分别集中，缩短了生产线，简化了搬运环节，从而大大提高了生产效率，使现场管理逐步规范化，发货计划也因此有了保障。xx年9月份实现井架发货100台、备货20余台的最高月度生产量。

五、组织进行了新产品的试制工作。从八月下旬开始进行齿条式人货梯的试制工作，目前本厂内能够生产的机械部分、图纸、工艺、说明书、计算书等已完成样机的生产任务。申报工作及电器、外协外购件、标准节的工装制作等工作正在有条不紊的进行之中，争取20xx年5月份正式生产和销售。

一、优化生产组织结构，持续改善生产环境，加强设备管理，调整产品工价到一个合理水平。

二、规划技术管理层次，按职能进行技术人员的分工，完善公司产品的国家标准、行业标准以及公司的检验标准。

三、设立品质部，建立品质组织架构，逐步完善品质管理体系，以达到坚持以报表形式进行产品质量数据的分析，坚持纠正预防措施得到实实在在的落实，坚持工量具管制程序，从目前的产品检查阶段跨越到全面质量控制阶段。四、建立供应商档案，进行供应商管理，培养稳定、优秀的供应系统，也使采购成本得到控制。

五、建立公司内部可以共享的销售计划和销售档案，便于快速查找相关记录或销售资料，建立和培训以及实施销售岗位责任制，按岗位职责要求考核、奖惩，为客户提供更加优质的服务。

六、健全安全管理制度、文件管理制度，加强后勤保障，持续进行员工培训和人才储备，出台《员工手册》。

七、加强仓库管理，健全仓库管理制度和加强成本控制。

八、加强行政管理，进行质量目标分解。制定20xx年度各部门质量目标并签订责任状，实行绩效和薪资分配挂钩的政策。

九、计划对公司的生产环境和办公环境进行软硬件升级和改善。以上规划本人已经作成《阶段目标暨整改方案》交给总经理进行审核批准。新年新起点，新年新希望。感谢各位总经理和各位同事，还有我的家人和朋友，一直以来的鼎力相助和配合，更希望在新的一年里继续得到各位的理解和支持，本人一定会努力工作来回报各位，回报家人、朋友，回报社会。也为我们义机的建设和发展而努力工作。

门窗总结计划篇二

我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，根据20xx年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20xx年的工作计划、标准、目标。

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。班长手把手教；老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操

作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做)；先粗后细、一步到位、人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服

务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点[]20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2)重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3)加强班长的基础管理能力。

4)工作标准量化、可操作性强。

5)日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展；只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

5□20xx年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理，同样和铁西万达的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让甲方满意，让公司放心。

正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结

过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，在金经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为万达广场的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形象，作出更大的努力。

门窗总结计划篇三

1、对每月国、地税正常应去办的经常性业务做一个笔记，理顺每月正常业务，临时性业务有个记录，做完后也要有个标记。正常业务每月都看一下笔记，这样防止漏项。

2、认证专用发票或运费发票时自己每月弄一张纸，每次认证通过的发票份数都写到纸上，月底与主管税务机关清单核对(份数与可抵扣税额)，也便于随时统计已认证份数。

3、说说认证吧，一般来说增值税一般纳税人，现在都是在发票开具之日起90天内认证，所说的90天不是按整月计算的，而是按一天一天算的。

比如我们是销货方，购货方取得增值税专用发票时如发现我销货方所开具发票上列明的他方基本资料有误，如果购货方未认证，需购货方出具一份情况说明，我方主管税务机关才

予以批准我销货方当月作废或次月开具红字专用发票。

如果购货方认证后，要求退票，需购货方主管税务机会出具一份进货退出证明单(退货证明)，我销货方主管税务机关才予以批准当月作废，或次月冲红。

4、我们这的通用税收缴款书(税票子)税局开具，只要在征期内缴纳就不用作废重开，但我们的开户行要求在两天内缴纳，所以如果加盖不清晰，银行不给走的话很麻烦，我们这的银行一般都用第二联核对印鉴，所以这种一份单子有好几张的情况，银行核对哪张，就把哪张加盖的更清晰些就可以了。抄报税时如果出现一点点小的差头儿，结果就会多往反于税局和单位之间，所以加强细节，减少差错出现。

1、在取钱分钱的时候，回来分钱时有两点：

1、成“达”的一定让取钱的办事人员当面数一下，是否是100张每达。谁都不差一张两张的，但当面不查清，过后少个一张半张的事儿不好。

2、对准铅笔数，在奖金表上用铅笔数注明取钱部门要取的合计总金额减去扣款。就是要标上净额，因为有好多表格数值累加得来总数，有时还要减去扣款，发钱时人多比较忙乱，没时间一一核对，所以提前写好铅笔数，比如铅笔数写好x元，办事人员来取钱时就让他查好x元，如果回去后数碰不上用铅笔数来找，铅笔数代表发到手的金额。金额都要提前算好。

到单位时碰一下钱的总数，如果此时与要发的金额对不上，说明在银行与回来的途中的错误，如果总金额对上了，分到最后分多或分少了钱了，那说明是分的过程中的错误，去银行取钱之前一定要先算准取回来的数=发到各部室、车间的净数。

这些理论上是没有的，不是借，不是贷，而是实践中得出来

的。

1、说说稽核吧，这是每月最日常的工作，每月原材料月末稽核，业务量很多，在去库房稽核的过程中一定要看准料单上的数字，如果不清楚一定要描一下，如果回来后看不清要用于加减的那一联的单据的金额，最后肯定碰不上大数，材料按计划价入库的时候就没办法碰上数。切记一定要描。

2、说说抓对，每月计划成本法核算下的料单要抓对，采购部的那联与大库稽核回来的那联要抓队(一式几联是复写来的，所以号码肯定是一致的抓对)，如果采购部的联次有，而大库的联次没有就是说明大库没有验收，或材料没到，就挂在途。如果采购部的联次没有，而大库的联次有，那肯定是暂估的联次，发票未到，而材料到了，要暂估入库，次月冲暂估，发票来时正常入。抓队可以按号码分，如单子号码为658320，就看百位和十位数字，即32，把32的单子放到一起，同样33的或34的85的，说的是百位和十位数字一致的都放在一起，摆一桌面，最后一堆一堆的抓，这样抓对是最快的，当然了，我说的这种是业务量较大的情况下，如果业务量小的话怎么抓都有理。

企业最日常的业务就是付款了，付款可以有以下几道严格的审批手续，这样付款环节会更加严密。

1、审有无合同，没有采购合同肯定不予付款。

2、审年初有无计划，如果年初各部室、车间没有计划的话肯定不予付款。

3、审以前有无往来关系，以前付款后，销货或提供劳务的收款方的收款收据是否开具，前款未清、后款不付，前款应收回的收据未清，后款不予支付。

4、借款单上有无相关部门及财务部领导签字，签字不全，或

借款单填写有误者不予付款。

来发票时，借：材料采购等科目

应交税费-应交增值税(进项税额)等科目

贷：应付账款-xx户

付款时借：往来贷：银行存款

如果不看往来账上贷方金额是否大于付款数，就很有可能发生多付款，即成为预付款，债权。如果当月末前采购部门承诺发票肯定能到的情况下可以考虑先付款，否则不行。以上这五五条这是我在做往来会计时的一点心得。

现在都是电算化，经常要在账上往出倒往来账。

门窗总结计划篇四

今年品管部业务和人员状况是：品管部人力少：仅有2人，到11月份时只有3人。

控制范围广：包括了进料、入库、出货、工程，还包括体系建设等工作。

1. 采用周报对当周工作进行总结，统计进料合格率、产品合格率。

2. 对品管部各个控制作业和产品标准用文件的方式予以标准化，让各检验人员严格按文件作业，规范操作，先后修改和拟制了原材料和成品的检验项目和判定标准等30多份文件，为作业员提供判定准则。

具体如下：

3. 健全了品管部部门质量目标，包括进料和成品漏检率、品质异常跟踪结案率，确保品质监控的质量。

4. 加强业务知识学习，亲自到车间进行各项工程质量监控工作，确保部门工作任务的完成。

二、完善质量管理体系，确保体系正常运作：

1. 在陆总的领导下积极准备，并于今年11月份一次性通过了iso9001:20xx质量管理体系的复审，并取得证书。

2. 设计统计报表完善质量记录和质量统计。现已形成品质周报统计，能直观的反映各工段质量状况，以便于各责任单位采取有效措施即时改善。

3. 对一些检验工具进行了校验。

三、严格质量控制，完善控制流程和检测手段：

1. 进料品质控制：拟制了《iqc进料检验作业规范》、《抽样检验规则》文件，规范了进料检验作业流程和检验标准。

2. 成品质量控制：拟制了《成品检验作业规范》、《抽样检验规则》文件，规范了成品检验作业和检验标准。

一、运用系统化、标准化的思想规范品管部工作流程：

1. 对周报进行总结，对异点分析，找出根本原因，用正确方法处理跟踪并执行，保证品质。

2. 继续完善文件标准化，培训检验人员，让其严格按文件作业，规范操作。

门窗总结计划篇五

曾听别人说过：“每一个孩子对于妈妈来说都是一个最完美的天使。”我想对于我们来说班里的每一个孩子也都是天使，他们赐予我们笑容、带给我们无限美好的记忆。因为他们，这个冬季有了“爱”来取暖，我们不再觉得寒冷。

自由活动的时候他们又是具有绅士和淑女风范的天使，男生经常主动地谦让女生，女孩子们也变得更淑女，看到男生有困难马上主动进行帮助，偶尔他们之间也会产生矛盾，不过小老师会主动进行调解，无需老师介入他们就又和好如初。

本月最令人难忘的是“刘博士”妈妈——一个白衣天使的讲座，她应邀来给小朋友作讲座《气温变化大，怎样防流感》。宝宝妈妈非常热情，提前作了充分的准备，自制了一个ppt□找来了相关视频，穿着护士服给小朋友讲了冬季防流感的一些具体方法。活动时孩子们每人得到一包餐巾纸，活动中凡是回答正确的还有巧克力、长鼻王等小奖品，结束后还给孩子们准备了每人一支铅笔一本本子祝大家身体健康、学习进步，孩子们听了妈妈的讲座受益匪浅，开心极了。

元旦即将来临，为了能在迎新年跳绳比赛的时候表现更佳，大家每天都认真地练习，一个两个三个，不断增加跳绳的数量。这时他们是勇敢的天使，有的孩子为了达到连续跳5个的目标，不仅每天在操场上不停练习，而且在家里也不放弃锻炼，很多孩子获得了成功的喜悦。

新的一年就要到来了，在小天使们的声声祝福中“祝老师永远漂亮!”；“祝大家健康、快乐!”；“祝爸爸妈妈永远年轻!”……我飘飘然了，我想与这些可爱天使相伴的家长一定和我一样感同身受吧!

门窗总结计划篇六

以党的十x大精神为指导，以科学发展观为统领，按照“抓学习，抓规范，抓特色”的党建工作思路，结合我校实际情况，紧紧围绕教育教学中心工作，切实加强领导班子和党员干部队伍思想作风建设，充分发挥学校基层党组织的政治核心作用、战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，聚集推动学校发展的正能量，为我校教育的持续、健康、均衡、和谐发展，提供强有力的思想、组织和作风保证。

二. 总体目标

一个中心：做学生喜欢的教师，办人民满意的学校；两个目标：争创基层先进党组织和优秀党员；三个重点：支部建设、队伍建设、校风建设。

三. 主要工作

(一) 以创建学习型党组织为依托，切实提高党员干部素质

认真学习、宣传、贯彻党的xx大精神，深入开展社会主义核心价值体系学习教育活动，坚持党员理论学习和教育培训制度，积极创新党员教育的内容和方式方法，扎实做好广大党员、教师的思想政治工作，促进党员干部牢固树立正确的世界观、事业观。广泛开展争创学习型党组织、争当学习型党员活动，深入推进学习型党组织和学习型干部队伍建设，建立和完善党组织学习考核评价机制，确保我校党员学习活动有序、务实、高效的开展，不断促进和提升党员干部素质。

(二) 着力加强党小组建设

1. 加强党小组自身建设。进一步健全和完善党小组的各项规章制度建设，依章办事，充分发挥党员的模范先锋带头作用，加强民主管理。紧紧围绕教育教学的中心工作，多开展富有

成效的各种活动，制定目标要与学校教育教学工作有机结合，促进党员目标责任制的落实，不断提高基层党建工作的针对性和实效性。

2. 加强党员自身建设。一方面要时刻更新自身的知识，提升自身的思想觉悟，时刻与党中央保持高度的一致，争取以教育教学工作为载体，打造一支党员教师队伍，每个党员教师争取做到受同行公认，受学生欢迎，受家长信赖的优秀教师，从而体现党员的先进性和模范性。

(三) 以推进党风廉政建设为重点，大力维护教育良好形象

1. 深入开展师德师风整顿活动，贯彻落实党的xx大会议精神，积极宣传关于师德师风整顿的若干要求和规定，坚决避免党小组内的党员教师在师德师风方面出现问题。

2. 加强党员教师的廉洁从政教育，教职员工的廉洁从教教育，青少年学生的廉洁修身教育，提高广大教职工爱岗敬业、廉洁从教的意识，增强广大学生规范做事、遵纪守法的自觉性，营造风清气正的校园环境。

3. 分层树立榜样，突出先进性作用。在普通教师中树立党员的榜样。党员教师要勇挑重担，工作敢为人先，做出一流业绩，为党组织增光添彩；在普通党员中树立优秀党员的榜样。要树立忠诚党的教育事业、几十年如一日、永葆党员本色的老党员的形象；要树立新形势下爱岗敬业、访贤求师、廉洁自律、求真务实、锐意改革的学校领导班子中党员的形象；要树立自觉加强党性锻炼，保持党员先进性，发挥党员先锋模范作用的光辉形象。

4. 围绕学校中心工作，履行职能，使教职工在学校改革、发展、稳定中更好地发挥主力军作用。要加强教工之家的硬件建设，开展丰富多彩的文体活动，丰富教职工的业余文化生活，充分调动教职工的工作积极性。

门窗总结计划篇七

医生与护士，是与疾病做斗争的白衣战友，三分治疗七分护理，术业有专攻，无论缺了哪一方，都无法打赢挽救生命的战斗，护士是卫生保健工作的主要力量。你是否在找正准备撰写“每月护理工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、主要工作目标：

- 1、严格无菌操作，输液反应率为零。
- 2、灭菌消毒合格率为100%。
- 3、药品、仪器设备及急救物品完好率100%。
- 4、年护理事故发生率为零。
- 5、基础护理理论知识考核成绩平均分90分。
- 6、护理技术操作考核成绩平均分90分。
- 7、静脉穿刺成功率90%。
- 8、病人对护理工作满意度为95%。
- 9、控制成本，提高收益。

二、保证措施：

- 1、加强护理管理，确保目标实现。建立健全各项规章制度(附交接班制度、查对制度及各班护士职责)，以制度管人，采取强有力的监督措施，让制度形成习惯从而使科室形成一种良好的风气，以利于科室长远发展。

2、加强基础理论知识的培训，使护理人员综合素质及专业能力得到提高，每月组织一次业务培训，内容包括基础理论，专科护理，计划免疫知识，并进行培训后考核。多翻阅护理相关书籍，密切关注护理知识新动态。

3、加强护理专业技术操作培训，特别是留置针的使用，提高静脉穿刺成功率，在工作中不断总结经验教训，做到胆大心细，克服心理障碍。定期或不定期进行穿刺失败原因的讨论，请较有经验的护士讲授穿刺成功的经验。积极学习与护理相关的新业务新技术。

4、加强护理操作规范，实施流程化服务。严格无菌操作及查对制度，提高护理质量。

5、认真做好基础护理，使护理工作更加规范化。保持病床整洁，无异味，无污迹，物品摆设整齐规范，输液滴数与医嘱相符，勤巡视输液病人，善于观察病情，发现问题及时解决。

6、努力改善服务态度，让患者从心里满意。要求每位护士树立良好的服务态度，满腔热情地对待每位患者，把病人的满意作为我们工作的最终目标，尽可能为病人提供方便。杜绝生、冷、硬、推诿病人的现象发生，决不允许与病人发生争吵。

三、药品的管理：

1、定期清点药品，防止积压、变质，发现有沉淀、变色、过期、标签模糊等药品及时报药械科处理。

2、建立适量的药品基数，根据科室常规用药情况备药，做到既保证临床用药需要，又避免积压。建立贵重药品交接记录本，做到班班交接，账物相符，确保使用需要。

四、物品的管理，应以开源节流，控制成本为前提。

1、强化对科室硬件设施的常规检查意识，加强各种仪器性能及安全检查，及时发现问题及时维修，保持仪器设备都处于完好状态。

2、对一次性物品实施量化管理，做到既保证临床使用需求又不浪费，如输液器、胶布、棉签等都应根据每天的输液人次适量准备，防止一次性医疗用品的流失。

3、留置针的管理，每使用1具都应登记，并记录操作者及使用患儿的姓名。封管费应写成静脉注射费由收费室收取。

五、在护士长领导下定期与不定期检查护理质量，督促护理人员认真执行护理常规，护理制度，护理技术操作规程和病情的观察，每个月进行护理技术考核、评比；急救药品的熟悉及急救技术演练，使每一位护理人员都能熟练掌握急救药品及器材的使用。

六、搞好科室团结，提高科室凝聚力，加强自身协作、协调能力，共同呵护护理队伍这个小团体。让大家心中充满爱、工作充满激情、让病房充满笑声，让科室充满温馨！对于护理工作现有的水平，离我们预想的目标还有一定的距离，还存在一些这样那样的问题，希望在主任、护士长的帮助下能够调动起大家的积极性，让每个人都有主人翁意识，相信科室的明天一定会更加美好。

一、要不断加强急诊护理站的建设,提高护理人员的应急能力

1、加深护理人员的急救意识和群体意识,定期进行有计划、有组织的业务目标训练,培养急诊专业合格的护理人员。

2、不断建立、健全急诊科的各项规章制度,加强人员卫生行政法律、法规的学习,增强人员的法律意识。

3、推进各项急诊工作标准化管理,以提高抢救成功率。

二、重点抓好“三基”训练与临床实践相结合,以提高人员的专业素质。

- 1、熟练掌握常见病情的判断及抢救流程及护理要点,实行定期考核。
- 2、熟练掌握心肺复苏术的抢救技能。
- 3、熟练伤口的处理和包扎止血技术及伤员的心理护理。
- 4、熟练急救时的催吐、灌肠、注射、给氧及体位一系列操作技术及病情监测等专业技能,要求准确及时到位。

三、严格抢救室、处置室的管理,为患者争取宝贵的抢救时机

- 1、熟练掌握各种仪器的使用并保证其性能良好,随时备用。
- 2、各类抢救药品、器械由专人负责,定时检查、定点放置、定期消毒、维护药品基数与卡相符,严格急救药箱管理,保证院外急救的正常使用。
- 3、各类急救药品使用后及时清理、补充、记录,保持整齐清洁。

1、严格执行“三查、七对”制度,杜绝差错事故的发生。

2、严格执行无菌技术操作原则及护理程序,以增进或恢复病人的健康为目标开展整体护理,从生理上、心理上、生活上关心体贴病人,推行人性化服务。

3、严格执行“十二项核心制度”

4、加强废旧一次性物品的妥善管理,防止院内感染的发生。

一、加强护士在职教育,提高护理人员的综合素质

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理工作计上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

2、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

3、加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

(二)、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

(三)、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教于乐的节日晚会。

二、加强护理管理，严谨护士长工作计划，提高护士长管理水平

(二)、加强护士长目标管理考核,月考评与年终考评相结合,科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

(三)、促进护士长间及科室间的学习交流,每季组织护理质量交叉大检查,并召开护士长工作经验交流会,借鉴提高护理管理水平。

三、加强护理质量过程控制,确保护理工作安全、有效

(一)、继续实行护理质量二级管理体系,尤其是需开发提高护士长发现问题,解决问题的能力,同时又要发挥科室质控小组的质管作用,明确各自的质控点,增强全员参与质量管理的意识,提高护理质量。

(二)、建立检查、考评、反馈制度,设立可追溯机制,护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见,发现护理工作的问题,提出整改措施。

(三)、进一步规范护理文书书写,从细节上抓起,加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度,定期进行护理记录缺陷分析与改进,增加出院病历的缺陷扣分权重,强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

(四)加强护理过程中的安全管理:

1、继续加强护理安全三级监控管理,科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析,多从自身及科室的角度进行分析,分析发生的原因,应吸取的教训,提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的

科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

四、深化亲情服务，提高服务质量

(一)、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

五、做好教学、科研工作

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

(三)、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

(四)、增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1-2项。

我们相信以上全体护理人员工作计划只要严格执行，我们在2021年中的工作中一定能取得好的成绩。