

洁牙工作计划及目标表(精选7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

洁牙工作计划及目标表篇一

(1)病区实行弹性排班，如夜班、中班、节假日等，减少交接班的频次，减少工作中的漏洞，合理搭配新护士和老护士值班，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神。

(2)全面履行护士职责。整合基础护理、病情观察、治疗、沟通和健康指导等，为患者提供全面、全程、连续的护理服务。密切观察患者病情，及时与医师沟通，与患者沟通，对患者开展健康教育和康复指导，提供心理护理。

(3)临床护理服务充分体现专科特色，为病人提供人性化护理服务保障患者安全，促进患者康复。

二、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施

(1)加强重点病人的护理：如手术病人、危重病人、老年病人，在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。做好病重病人交接、压疮预防、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。

(2)进一步规范护理文书书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

(3)完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

(4)加强护理安全监控管理，每月组织科室进行护理安全隐患排查及护理差错、护理投数的原因分析讨论，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范措施与改进措施。

三、全面提升职业素质、优化护理服务

(1)加强“三基”培训计划，使护理人员综合素质及专业能力得到提高，

(2)每月组织全体护士进行业务学习、危重病人护理讨论、护理大查房、教育查房等各种形式的学习培训，以提高全院护理人员的业务素质，提高护士观察病情、落实护理措施、记录护理文书的能力。

(3)督促护理人员认真执行护理常规，护理制度，护理操作规程和病情观察，定期进行急救技术演练，使每位护士都能掌握急救药品及器材的使用。

(4)提高临床护士的实际工作能力，培训专科护理骨干。

(5)简化晨间集体交班，强化床头交班内容。利用床头交接班时间，护士长及资深护士对一级护理及危重症病人所存在的护理问题进行床旁专科理论知识讲解，并采取有效干预措施。

四、以患者满意为总体目标，深化优质护理服务工作，以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

(1)主管护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做入出院病人健康宣教。

(2)加强服务意识教育，提高人性化主动服务，各个班次随时做好教育指导及安全防范措施。

五、加强院感知识培训，预防和控制院内感染的发生

(1)每月进行一次院感知识学习。

(2)无菌物品与非无菌物品分开放置，使用后的无菌物品及时注明开启时间，定期消毒;每日由负责上治疗班的护士进行物品的检查与消毒工作。

(3)对于医疗垃圾分开放置，每日由当班护士在下班前进行检查，并督促护工进行垃圾的日产日清工作;有消毒监控护士定期进行科室的宣教工作。

(4)护士长不定期监督检查结果，对于出现不合格检查结果，及时制定出相关护理措施，以确保护理安全。

洁牙工作计划及目标表篇二

财政收入稳中有增(20xx年财政收入确保突破800万，力争达到900万)。同时，努力压缩非正常开支，保证工资发放和必要的事业支出，确保财政收支平衡，不留缺口。

用税的征管工作，完善各项规章制度，做好税法的宣传，加大契税、占用税的清理力度，全面做好农税征管等的各项服务工作。

工作，严把政策关，规范操作。加强惠民直达工程的宣传力度，收集整理有关资料，做好日常维护工作，按时完成种粮农民信息完善录入工作，按月做好各项补贴的工作目标及计

划信息录入、清册公示、资金发放及数据上报等工作。总结以便进一步完善各项改革工作的成果。

训，以便提高其政治素质、业务能力及职业道德水平，使其知识和技能不断得到更新、补充、拓展和提高，以适应社会主义市场经济发展的要求。同时做好会计监查工作，“不做假帐”，杜绝违纪行为的发生，全面提高我镇会计队伍的整体素质。

实主体工程建设及配套设施配备，完善内部各项硬件设施，确保顺利通过省市验收。

树立财政部门新形象[]20xx年我所将继续加强政治和业务学习，强化廉政建设，增强服务意识，提高服务质量和工作水平，扎实推进政风建设，并与“学创”活动有机结合，以“求真务实”“规范服务”为重点，以“领导满意”、“群众满意”为宗旨，与时俱进、开拓创新，彻底转变工作作风，“创诚信站所，做诚信干部”，树立为民服务的公仆形象。

随着改革开放的进一步深入，公共财政改革的进一步加强，以及全球经济危机的影响[]20xx年将是极具挑战的一年，财政工作任务将更加艰巨。我们决心在市局和镇党委、政府的正确领导下，攻坚克难、抓住机遇、与时俱进、不断创新。以市局工作报告为指导，力争在20xx年的基础上更上一层楼，为推进社会主义新农村建设作出应有的贡献。

洁牙工作计划及目标表篇三

1、66666666热线电话是景区花费重金打造的对我宣传的窗口，热线电话的接听标志着公司的服务水平及整体素质，接线员必须严格要求，语气柔和，热情主动的向客人推荐公司的产品。

2、认真记录来电信息，统计客户资料，进一步细化来电客户群体，为营销部建立客服中心打下坚实基础。

预定中心接收外办、内部、电话预定，并认真制作下发预订单。做好团队到店前的各项准备工作，为团队的顺利接待做好基本保障。

根据每月的业绩信息，统计分析出市场的基本东西，为市场营销提供全面、真实、及时的信息，以便市场部制定营销决策和灵活的推销方案。特别是节假日期间、以及宾馆各专项销售任务时。

定时对客户进行电话回访。一方面，向客人推荐我们的新活动新项目，另一方面也向客人征求意见和建议，使景区更上一层楼。同时，也是客人觉得公司很有诚意，更有益于市场做大做强。针对性的对客户档案宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行回访外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福等个性化服务。以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

营销部现有预定员5名。经过岗位的锻炼，已基本掌握预定工作流程。但业务技能及专业精神方面仍有提升空间。为了保障20xx年工作顺利高效地实施，部门还需要通过关于景区知识、项目价格、导游讲解等方面强化关键工作流程、制度来培养组织执行力，以更好的发展客户、保留客户！同时要强调团队精神，互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

在与景区其他部门结合工作时候要密切配合，根据客人的需求，主动与其他部门密切联系，互相配合，充分发挥营销中

心的强大功效，创造最佳效益。互相配合，充分发挥营销中心的强大功效，创造最佳效益。

以上为营销中心预订部20xx年工作计划，我们会朝着这些目标奋勇前进。以营销中心的热情带动公司，为将景区建设成为中国首屈一指的旅游度假区出一份力！

洁牙工作计划及目标表篇四

我班这学期共有41名学生，其中女生8人，男生有33人，通过一年的学习，每一位学生都有很大的进步。班里大多数孩子已养成良好的习惯，其中大部分学生平时上课都比较认真。具有爱集体，爱劳动，团结友爱等特点。但也有一些同学上课不敢大胆发言，学习主动性不强，贪玩又粗心，自觉性差，没有良好的生活习惯。根据班里孩子的情况，培养学生良好行为习惯和学习习惯，热爱学习，团结友爱，做个文明的孩子，提高学困生的成绩是我工作的重点。

二、管理目标

1、行为习惯目标：培养孩子正确的读书写字姿势，认真听讲，排队快、静、齐，认真做眼保健操，保护教室、校园环境卫生的良好行为习惯。

2、学习能力目标：培养孩子善于思考，积极发言，作业规范书写，准确率高，勤于阅读的能力。

三、工作重点：

1、加强班队建设，培养活泼、健康、团结、积极向上的班集体。

2、培养学生良好学习、卫生等行为习惯。

- 3、加强沟通，促学生心理素质健康发展。
- 4、狠抓转化后进生特别是双差生工作。
- 5、加强安全教育，确保每一位学生健康快乐的成长。
- 6、通过丰富多彩的班队活动，提高学生的素质、实践能力、创新能力，以及心中有他人的意识。

四：具体措施

- 1、加强班队建设，狠抓落实班风建设。加强全班的德育，让学生学会怎样做人、树立公德意识，注意安全教育，树立我为班级服务光荣的集体主义精神，人人争做班级小主人。培养良好的班风，加强学生的纪律，树立孩子较强的自信心，使他们逐步养成良好的遵守纪律的好习惯。
- 2、培养学生良好的学习和卫生习惯。针对孩子的个性特点培养他们良好的学习习惯，加强检查作业书写的检查力度，提高课堂提问效率。卫生方面，我将培养一名能力较强，责任心强的卫生委员，每周对每一名学生进行检查、督促，组长认真负责督促，做好值日工作。
- 4、狠抓学困生工作。善于发现闪光点发掘他们心灵中的火花，给他们闪光的机会。进行适当的表扬和批评开展“一帮一”活动，并在安排座位时实行优生带困生，鼓励优生帮助学困生，促进学困生的进步。
- 5、利用班队会、晨会提高法制意识，抓好消防、交通、防火安全意识。

五、具体活动安排：

八月份：

- 1、组织新生入学、老生返校及班级，宿舍的搬迁
- 2、制定班级工作计划
- 2、出好第一期黑板报，完成好班级环境布置
- 3、进行学生日常行为规范教育
- 4、发课本作业本教学用品
- 5、班级领取劳动工具

洁牙工作计划及目标表篇五

- 1、培养幼儿的进餐习惯，是他们懂得珍惜粮食。提高自我服务能力。
 - 2、培养幼儿对运动的兴趣，体验运动的乐趣，开展区域性体育活动，在运动中逐步培养幼儿大胆、自信、勇敢的个性心理品质。
 - 3、激发幼儿活动的愿望、探索的兴趣，鼓励胆子小的幼儿在整体面前多表达、培养良好的学习习惯。
 - 4、开展自主性活动和学习性活动，鼓励幼儿积极参加活动
- 1、愉快来园，愿意参加幼儿园的各类活动，能继续适应整体生活的。
 - 2、学习使用小勺吃饭，在老师的帮助提醒下能吃得干净，不将饭菜含在嘴里。
 - 3、纠正不良的睡眠习惯。
 - 4、会穿脱宽松的衣裤。

5、学习自己大小便（会使用蹲坑）。

6、知道室内不大声叫喊，不把手指、不干净东西放进嘴里，不抠鼻。

7、懂得脏物、玩具不放进耳鼻口。根据季节变化、运动量的大小增减衣服。

8、学习正确的洗手方法，知道饭前、便后洗手。

9、学会使用毛巾进行擦脸、擦嘴。

1、开展“笑脸娃娃”活动，鼓励幼儿高高兴兴来园。给个别幼儿更多的关爱、并与家长及时沟通，指导家长正确配合老师做好幼儿的保育工作。

2、利用儿歌、游戏、故事等形式使幼儿学习正确洗手、吃饭、睡觉、穿脱衣服等生活的常规，使幼儿养成良好的生活的习惯。

3、在学习性游戏中提供一些生活的材料如：小被子、袜子、毛巾等等给孩子锻炼的机会。

4、在分组教学中进行个别幼儿的教育。

5、通过每天的进餐活动，培养幼儿文明进餐习惯。

6、班级三位一体，共同管理好班级工作。

1、在体育锻炼中，能做到保护好自己，不到危险的地方玩。

2、在老师的鼓励下愿意参加各类活动。

3、能自然地走，在直线、曲线上走。双足交替上下楼梯。两脚并拢向前轻轻地跳。

4、会玩中型运动器具。

5、学习模仿操和器具操。

1、开展区域性体育活动，培养幼儿的参与性与兴趣，促进肌体的协调发展。

2、保证每天二小时的户外锻炼时间。

3、学会玩具模仿操、小兵操和响环操。

4、制作并提供多种运动小器具（飞标、沙袋、罐子、球蓝等等），丰富幼儿的体育锻炼活动内容。

1、爱祖国、爱家乡，知道自己是中国人，喜欢老师，爱爷爷奶奶，愿意上幼儿园。

2、在老师的引导下，产生对周围事物的兴趣。学着用各种感官感知周围周围的事物，感知其明显的特征。

3、观察几种常见的水果及其他食品，感知冬天的明显特征。

4、经常看听触摸周围生活的中各种颜色、形状、声音，并对它们变化、声响发生兴趣，喜欢音乐活动、美工活动。

5、在老师的指导下学唱简单的歌曲，做简单的韵律动作，初步用动作表示音乐的感受。

6、学听普通话，能与同伴一起安静地听老师讲话。学说普通话愿意模仿老师的发音，爱跟老师学念儿歌，讲故事中简单短句。愿意用语言回答别人的问题。

7、能口手一致点数1-3，认识几何图形，学习排序归类，学习分辨白天黑夜，拼简单的人物动物拼版。

8、能以愉快情绪参加英语活动，学会用英语问老师好。

1、创设符合小班幼儿年龄的环境，体现以幼儿为主的指导思想，根据主题活动布置环境，使幼儿、家长参与环境布置，做到师生互动，生生互动。如“水果娃娃展览”“爷爷奶奶照片展”等。

2、定期将幼儿作品进行展示活动，使每个幼儿体验成就感。

3、创设英语环境，使小朋友在其中愉快参与学习，学会一些简单的口语、儿歌、歌曲。

4、参加各项活动，学会动手动脑想结合。（敬老节活动、爱祖国知识竞赛活动、国庆游园活动、运动会等）

5、在带幼儿走出去的活动中，给予幼儿丰富的知识，满足他们的好奇心，让幼儿有充分的动手、动脑的机会，使幼儿通过活动得到满足，得到愉快的体验。（如秋游等活动）

1、丰富生活的经验，能用语言和动作去模仿，积极体验角色的情感和态度。

2、创设条件，丰富幼儿的知识经验，感性经验和游戏语言。

3、初步掌握一些进行角色游戏的基本技能。

4、丰富和加深幼儿对建筑物的印象和表象。

5、初步掌握结构游戏中的构造技巧，运用插塑、积木的'玩具构造比较粗轮廓的物体。爱护玩具，游戏后送玩具回家。

1、提供符合小班幼儿的大玩具。

2、在游戏中注意观察幼儿的活动并为他们提供需要的游戏材料。

3、鼓励幼儿从家里带来废旧物品，教师制作一些成品娃娃家用品。

4、幼儿自选主题，充当角色，并在游戏中感到快乐。

1、召开家长会，彼此沟通。

2、邀请家长参加“敬老活动”并及时做好反馈工作。

3、树立幼儿园与社会、家庭一体化的教育观，继续办好家园之窗，利用家园联系册向家长定期汇报幼儿在园情况的。

4、及时做好家长工作。

5、请家长配合老师收集家里的废物支持教学，参加园内的各项亲子活动。

洁牙工作计划及目标表篇六

本年度办公室将在校长室的领导下以学校总体工作目标为中心，在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校长行政助手，认真协调好各处室关系，做好人事服务、档案服务、行政服务等工作，本年度将努力做好以下几个方面的工作。

一、行政工作：

1、加强政务工作。努力做好学校日常行政管理工作，及时准确地做好上传下达、沟通协调工作，保证学校政令畅通，使学校各项工作快捷高效。

2、加强教职工严格考勤管理，认真统计，落实奖惩，调动广大教职工工作积极性，把出勤与有效工作相结合。

- 3、树立服务意识，公正公平地做好各项人事工作，配合校长室做好教职工绩效考核、继续教育、日常考核、教职工工资增加、职评等工作。
- 4、做好档案的收集、整理和使用工作，科学管理档案，提高档案利用率。进一步完善档案、人事、劳资工作的管理。
- 5、做好文秘工作，规范来往文件的接收、发放、传阅及立卷、归档等一系列管理工作。并按校领导要求做好文件起草及总结、汇报和计划等撰写工作。
- 6、做好各种会议和活动的通知和组织和记录等工作。
- 7、认真做好学校xx年大事记整理工作。
- 8、保管和使用好学校印章、介绍信和证明等管理工作。
- 9、做好来信、来访、外调及校领导交办的各项临时性工作，做好各类统计报表工作。
- 10、拓展渠道，加强对学校的宣传工作。充分利用淮上教育和报刊、杂志、网络宣传学校，努力扩大学校在社会上的影响，提高学校知名度，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的信誉度。
- 11、当好校长的行政助手。协调各处室、年级组工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，搞做好校务公开工作；搞好信访工作及时处理家长群众来信；关心离退休教师，做好相应工作。
- 12、与各部门协调做好其它各项工作。

二、党务工作：

1、加强学习，协助学校党支部开展党员思想教育学习活动，进一步强化教职工思想政治工作，加强师德师风建设，加强党风廉政建设。

2、协助党支部做好党员管理与党费收缴工作，做好xx年党员发展工作。

3、继续做好校务公开工作，并坚持做好公示制度。

三、具体工作安排：

元月份：

1、教师年度考核及结果上报。

2、收齐学校各部门工作总结。

3、文档及材料整理。

4、制定结束工作安排。

5、增加薪级工资、教龄进档办理。

6、召开师德主题教育活动动员会。

7、召开新年茶话会。

2月份：

1、拟定工作计划。

2、行政值周安排。

3、教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

- 4、督促、收齐学校各部门工作计划。
- 5、工资变动办理，教职工工资档案填写。
- 6、开展师德教育主题活动，收缴资料。
- 7、制定、公布xx年度学校工作计划。
- 8、制定落实各部门目标责任书。

3月份：

- 1、教职工通讯录打印。
- 2、建立教职工专项人事档案。
- 3、师德教育活动评比。
- 4、制定读书计划。

4月份：

- 1、开展系列读书活动。
- 2、学校档案材料系统整理
- 3、法人年审。

5月份：

- 1、读书活动评比总结。
- 2、劳动年审。
- 3、制定结束工作安排。

4、师生意见反馈及测评工作。

6月份：

1、上半年出勤统计。

2、本年度职评教师统计。

3、编写上半年大事记。

4、配合做好中考工作。

5、督促、收缴各部门工作总结。

6、撰写上半年工作总结及下半年谋划。

7、收缴、审验校本培训报告册。

7-8月份：

1、送审校本培训报告册。

2、教师半年度绩效考核。

3、文档及材料整理。

4、安排继续教育教育工作。

5、督促、收齐学校各部门工作计划

9月份：

1、制定工作计划

2、行政值周安排。

3、教师基本情况信息收集、整理，输入电脑。

4、组织开学相关工作。

5、教职工调入、调出手续办理。

10月份：

1、整理各项资料。

2、教师职称材料学校初审。

3、职评材料上交。

11月份：

1、人事年报准备工作

2、工资年报准备工作

3、学校档案材料系统整理

12月份：

1、人事材料，工资信息材料处理上报。

2、师生意见反馈及测评工作。

3、督促各部门撰写xx年工作总结及xx年工作计划。

4、撰写xx年度学校工作总结和xx年度工作计划。

5、做好年终考核工作。

6、做好教职工增加薪级工资、教龄进档、填写工资档案等工

作。

7、编写学校大事记。

洁牙工作计划及目标表篇七

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，护理部工作计划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。

(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。

(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。