

2023年计划完成考核方案(大全10篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

计划完成考核方案篇一

1月5日，市教育局副局长缪雅琴、副调研员何文娟等一行7人来我院对年度工作目标完成情况进行绩效考核。党委书记袁双利主持汇报会，全体院领导、所有中层干部参加了会议。

会上，缪副局长对本次考核工作进行了安排。她指出，绩效考核制度具有激励和导向作用，能促进学院跨越式发展，本次考核从教育教学科研、教师队伍建设、党务管理、综合管理等四个方面进行；考核办法仍沿用分类定级的方式，在奖励制度上与往年不同的是今年新增了四个单项奖。

学院张红专院长对学院2012年度工作目标完成情况进行汇报。张院长主要从科学定位、推进评建、内涵发展、德育、招生就业、创新体制、党务工作、特色发展等八个方面对我院2012年度的工作进行了详细总结。随后，市教育领导与部分中层干部谈话并详细检查了学院迎检材料。

县直机关各有关单位：

一、材料报送要点

请各单位对照考核指标，对1-8月份所做工作进行全面深入和实事求是的总结，着重就纳入省绩效考核的指标对照评估内容和计分方法进行分析梳理，力求做到重点、亮点突出。

各单位要认真对照考核指标计分办法找差距、查漏补缺，逐条逐项进行排查，对存在问题和不足要分析透彻，明确下步工作重点和努力方向。

二、相关要求

1. 各相关单位必须高度重视，主要领导要亲自过问，牵头专题研究，安排专人负责撰写。

2. 请各单位对照邵阳市绩效考核评估委员会《关于印发2014年县市区绩效考核评估指标的通知》(邵绩发[2014]131号)逐条进行对照，突出重点、简明扼要，切忌泛泛而谈，字数在1000字以内。

三、报送时间

请于2014年8月28日下午6点前将纸质文档报送到县绩效考核办，电子文档报送到。这次总结报送将作为绩效考核日常事务处理计分依据之一，对不按规定或不按时报送材料的单位，在年终绩效考核时将给予扣分。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索绩效考核完成情况。

计划完成考核方案篇二

考核结果进行信息反馈，能使被考核者发现自己工作中的差距，明确努力方向，为监区进一步改善和维持组织所期望的行为提供指导和支持。

(二) 制定科学公正的考核指标体系。将考核内容细化为量性的规定和量表式的模式，并尽可能地扩大量化考核中的数字指标，使工作的繁与简、责任的轻与重、强度的大与小

能够充分体现。并且开发监区考核软件系统，把考核数据输入电脑数据库，运用专门的软件对各种关联数据进行处理，相对减少人为因素的干扰，从而提高考核工作可操作性和确保考核结果的客观性、公正性。

（三）注重增强考核公信力。一是监区绩效考核的内容、程序、计算方式等均要体现出公平公正公开的原则，被考核者确信能够得到公平、客观的考核评估。二是指运用绩效考核的人在具体操作过程中，要运用动态指标与静态指标相结合，定性指标与定量指标相结合的方法，保证考核指标体系的相对公正性，使所有考核者在公正、公平的平台实施考核，使考核的结果让人信服。

（四）职、责、权、利相结合。由于监区领导班子对工作实绩考核负有全责，他们既要以身作则，完成直接考核自己的那部分指标，又要指挥、组织、监督本单位干警去完成其他指标。对他们来说，责任更大，压力更重。为体现职、责、权、利一致的原则，有必要根据各监区考核结果，按监区领导班子成员贡献大小另行奖励。

完善监区绩效考核的几点建议

计划完成考核方案篇三

（一）考核方法：基准分为100分，在此基础上加分、扣分。

（二）考核内容：计划生育责任制、村为主工作落实情况等，具体包括：

一、手术、孕（环、面）检到位情况

1、上环欠帐每例扣1分、结扎欠帐每例扣2分，两女户结扎欠帐加倍扣分。（注：一孩平产生后两个月内上环，剖宫产6个月内上环，二、多孩生后一个月内结扎。两女户为48小时内。

含两产后二次手术。禁忌症须同时具有县级以上医院病历、服务站病历和服务站禁忌证明）。

2、计划外怀孕未采取补救措施，属政策外一孩每例扣5分，属二多孩每例扣8分，直至手术到位。

3、两女户结扎当月每例加15分。

4、孕（环、面）检不到位每人次扣1分。

二、信息上报及时、准确情况

1、新婚上报不及时每例扣2分（建卡时育妇已孕4个月以上）

2、孕情未达早孕发现的每例扣2分，属于政策类二孩孕情的加倍扣分；未掌握孕情直接报出生每例扣5分，政策外孕情报为政策内孕情每例扣5分，每报一例政策外孕情并落实补救措施加5分，孕情掌握不准每例扣5分（允许一个月误差）。

3、补报xxxx年1月以来出生每例扣5分，若被查出出生未报每例扣10分。

4、小期内出生错漏报当月执行“一票否决”以“0”分计算，手术（自流）错、漏、虚、重、补报每例扣7分。

5、村台帐、报告单空项、错项、涂改、撕页、填写不完整每项次扣1分。

6、各种资料迟错报一项天扣1分，计生会议每迟到1人次扣2分、缺席扣4分。

三、政策外生育情况：一孩扣1分，二孩扣3分，多孩扣8分。被查出或举报属实、或对象户自我暴露等情形加倍扣分，并建议给予相关责任人组织处理。

四、政策内怀孕非正常出生：每例扣3分。

五、办证情况：一孩《生殖保健服务证》，二孩证生后一个月未补办到位每例扣2分，直至办证到位。流动人口每发现一例已婚育龄妇女未建档扣1分。

以上各项信息如被查出属漏报、瞒报或上报不实的加倍扣分。

六、提供双非案件案源每例加3分。

（三）考核结果运用

当月考核第一名的村给予流动红旗表扬，奖励500元；倒数第一、二的村分别罚300元、200元，并给予流动黄牌警告，由村书记奖罚到个人。

（四）、本方案由乡计划生育工作领导小组负责解释。

计划完成考核方案篇四

（一）公文收发。

进一步提高公文收发工作的质量和效率，严格落实20x年制定的《公文管理办法》、《公文处理流程》等规章制度，使公文收发工作规范化、制度化、科学化。坚决做到公文收发“快、准、稳”，不积压、不丢失、不拖办，高效快捷的将文件传递流转到位，精神传达到位。

（二）文字材料。

文字材料作为公司的“门面”和“窗口”，其质量关系公司形象□20x年努力提高文字材料写作质量，特别在各类通知、请示、领导讲话、调研报告的撰写上，严把质量关，做到字字斟酌，段段推敲，准确把握行文方向和目标，使文字材料

水平再上一个新台阶。

(三) 日常接待和会务工作。

继续做好日常接待工作，坚持送迎有声，礼貌待宾；对预约接待坚持做到早谋划、早部署、早落实，扎实做好接待各项准备工作。继续做好公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，做好会议记录以及会议资料的收集和整理。

(一) 档案管理。

进一步完善档案管理工作，对20x年以前的各类档案及时进行补充，并结合档案分类大纲和保管期限做好集团公司及外单位来电来文和公司文件的上传下达，及时回馈、整理，定期归档，确保档案的完整和安全，同时，督促相关职能部门及时归档。

(二) 公章管理。

严格执行集团公司印章管理办法，坚持公章专人负责制，坚持使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，确保公司公章安全使用。

(三) 办公用品管理。

做好办公用品及耗材的采购、维修，坚持货比三家，程度降低工程及办公成本，并详细记录采购台账、发放记录，以备查验。办公用品管理要坚持在尽量满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。

(四) 车辆管理。

加强车辆管理，监督车辆年检、续保、保养和维修等工作的落实，继续坚持按月对单车的油耗、修理费等成本进行统计

分析，将全年车辆运行成本控制在计划线内。同时，进一步加强汽车司机的安全驾驶意识，要求汽车司机认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，确保全年无事故发生。

(一)努力加强各项学习。

努力提高我办全体人员及汽车司机的综合素质，强化服务意识，明确工作职责。学习方式采用集体学习和自学相结合，理论学习和实践相结合，业务学习和职业道德学习相结合的办法。全年组织集体学习10-12次，全年每人撰写学习心得5-6篇，做到以学习促进步，以理论促实践，使办公室业务水平得到明显提高。

(二)积极开展文化活动。

继续开展企业文化宣讲活动，发放企业文化手册和员工手册，让新入职员工对延长石油的发展历程和集团企业文化有更加深刻的认识。同时，积极组织开展2-3次文艺表演、体育比赛等活动，切实丰富广大职工的业余生活，增强职工的凝聚力和向心力。

(三)加大宣传报道力度。

计划完成考核方案篇五

为了能给学生带来更好的学习成绩，教师的教学方法也是至关重要，只有好的教学方法，学生才能更快的提高学习成绩。

一、指导思想

以教学大纲，考试说明为依据，以课程标准为准绳，以人教版教材为依托和基础，根据本届高三高考实行“3+综合”模式，我们必须制定全面的、科学的、系统的、针对性强的复习计划，来充分提高我校学生的英语基础水平。并且密切关

注今年的高考动态，联系学生的实际情况，充分发挥学生潜能，学生非智力因素，调动学生学习积极性，扎扎实实抓好双基，通过综合训练，培养学生运用知识的能力，努力提高学生的综合素质和解题技巧，以适应新的高考形式和要求。

二、情况分析

本届学生虽然已经经过两年的高中英语训练，但情况仍不容乐观，基础不够扎实，完形填空，阅读理解，完成句子和书面表达等综合能力堪忧，且相当一部分学生不重视英语，所以在对学生全面强化督促的同时，如何抓好基础，强化针对性，有的放矢提高讲和练的方法及效益，成为专项与整体复习中的一大挑战。

三、教学安排与措施

1、安排好高三英语第9，10，11册教学

高三英语与总复习有一定的关系，教材丰富，信息量大，具有较强的实用性和交际性，语篇数量增多，词汇量也明显增加，是提高学生阅读能力的好材料。课文教学速度加快，课文用两课时分析篇章结构，中心思想等。主要让学生自己分析，老师从旁指导。

2、抓好词汇复习

词汇是高中英语最基本的要素，它好比是人身体上的肉，而语法是人身体上的骨骼，两者一起组成了人体，所以高中英语复习关键是词汇复习，主要根据《高考词汇手册》。

3、夯实语法知识的基础，并作进一步的提高。

对学生进行语法专项指导，各个击破，一一掌握。并加以单项选择的解题技巧，提高学生分析问题和解答问题的能力。

我们计划在授新课时结合《优化设计》进行语法复习，然后在第二轮复习时进行语法专项指导与练习。

4、听力训练常抓不懈

高考英语听力分值是30分，这在试卷中占了相当大的比例。要得高分，这就要求学生平时多练习英语，多做听力练习，多听多看英语广播电视节目。每天至少进行10分钟的听力训练，并对学生提出一定的要求，平时也要求老师上课尽量用英语讲课，来创造一个听的语言环境。

5、加强语篇训练，进行阅读

有专家曾说过英语高考在某种程度上是一种速度的竞赛。因此在高三总复习中，将语篇训练作为贯穿高三英语的主线，是十分重要的。语篇训练不仅包括阅读理解，还包括完形填空和书面表达。在这三项专题训练中，阅读理解是重中之重，学生在做阅读理解练习时，一定要间，根据高考试卷对阅读理解一题的要求，我们应限制在40分钟内完成20道小题的选择。在选择正确答案是，要充分利用平常所学过的阅读技巧。如寻找主题句，猜词，推理，跳读，略读等获取所需要的信息，并对照答案，反复揣摩作者意图及思路，并要求自己在单位时间内每天做一篇完形填空或阅读理解，坚持持之以恒的自我阅读训练，阅读速度和正确率定会日渐提高。因此每天必须让学生有阅读材料阅读并及时评讲。

6、重视书面表达

书面表达所需要的时间大约是20—25分钟，建议学生每两周选择一至二个体裁的短文进行自我训练，并与参考译文进行对比，看看自己文章中的要点是否齐全，语言运用是否恰当，并有针对性的记忆一些参考译文中的句子，好短语，只要坚持写作，不断修改，写作能力会得到提高的。每两周至少一篇作文，通过面批、自批、抽批相结合，加强写作方法指导

和写作习惯的培养。

7、集体备课

坚持集体备课，同一层次的班级统一教学进度、教学要求，资源共享，团结协作，切实提高40分钟的课堂效率。

计划完成考核方案篇六

工作管理考核组在20xx年的工作计划主要分三个阶段：第一阶段是绩效考核的起步阶段（现已基本完成），第二阶段是绩效考核的指标改良、稳步推进、扩大考核范围的阶段，第三阶段是绩效考核的巩固阶段。

1、严格执行考核组工作制度中的相关规定。

2、明确考核方式，使考核有依有据。考核组每周须汇总工作联系单，并形成《工作管理考核周报》，上报公司分管领导；每月须出具《工作绩效考评表》，作为月绩效工资的重要依据；每季形成《工作管理考核季报》，其中应包括工作业绩、工作能力和工作态度三方面；每年进行工作总结，并出具《工作管理考核组年度工作报告》。

3、考核由被动变主动。根据工作联系单安排的工作，如有需要考核测评的，须由被考核方向工作管理考核组申领《工作任务考评申请表》，考核组在接到《申请表》2个工作日内，安排相关人员组织考评，考评结果作为该工作任务最终得分。

考核组以“实现目标而不是评价结果”作为绩效考核的重要理念，将工作管理与绩效考核视为公司具有战略性系统整合能力的闭环管理过程，这个过程从绩效计划开始，到绩效实施、绩效考评、绩效反馈与改进，再回到绩效计划一个不断循环的过程。

在绩效计划阶段，考核组应组织和指导各职能部门内部如何将工作与绩效紧密联系起来，主要通过完成一系列的问题，例如“员工的工作内容是什么？应该达到何种效果？”、“这些工作将从哪些方面衡量，标准是什么？”、“如何分阶段的完成整个绩效期间的工作目标？”等。

在绩效实施阶段，部门主任与本部门员工、考核组与部门主任应形成“8”字型双向沟通，及时将员工的工作表现和工作结果反馈给考核组。

在绩效考评阶段，只要前两个阶段打好基础，在整个绩效闭环系统中，绩效考评结果一般不会出乎意料。

在绩效反馈与改进阶段，考核组各成员应根据工作情况，及时向考核组反馈，达成共识的意见纳入绩效考核办法中。

1、做好以周、月、季、年四个周期的考核工作。其中：

（1）周考核以《工作管理考核周报》为标准；

（2）月度考核以《工作绩效考评表》为标准；

（3）季度考核以《工作管理考核季报》为标准；

（4）年度考核以《工作管理考核组年度工作报告》为标准。

2、做好工作任务的监督、问询、反馈、汇总等工作，利用目标管理理念调整各项工作的节奏。

（3）季度考核除第

（2）点的指标外，还须对员工的工作态度和工作能力进行考核；

(4) 年度考核综合以上三点，对员工一年的工作情况进行汇总。

注：以上指标仅供本次工作计划，具体落实还需工作会议通过。

计划完成考核方案篇七

我校高度重视本次双高普九的验收工作，依据区教育局下发的《县级政府教育工作督导评估要点》文件及迎接双高普九工作的会议精神，结合我校近工作实际，本着把简单事情做精彩的办学理念，确立了实事求是的工作原则和突出重点的工作方法。全校师生全员行动，投入到了迎检工作中，为圆满完成此次迎检工作，特制定本方案。

一、建立双高普九迎检工作机构

(一)迎检工作领导小组及工作职责：

1、领导小组

组长：王雪峰(校长)

副组长：赵新芝(学校书记)

成员：温春艳(副校长)、周喜仁(副校长)、杜俊颖(工会主席)、

梁哲(主任)、周光辉(副主任)、韩丹(大队辅导员)、

孙晓棠(教学副主任)、王冬梅(教学副主任)

职责：

(1)根据上级有关部门的工作部署，组织落实上级有关迎检工

作意见。

(2) 根据学校的实际情况制定迎检工作方案。

(3) 验收各口的迎检工作的准备的情况。

(4) 召开专题会议，布置具体工作。

(二) 学校具体迎检工作组分工和职责

1、综合组

组长：王雪峰

副组长：赵新芝

成员：温春艳、周喜仁、杜俊颖、梁哲、周光辉

职责：

(1) 组织、协调普九迎检各组的日常工作

(2) 与上级督导部门联络有关迎检工作的事宜

(3) 安排迎检工作中的各项活动和接待事宜

2、文秘组

组长：温春艳

副组长：杜俊颖

成员：梁哲、周光辉、韩丹、孙晓棠、王冬梅

职责：

(1) 负责接收上级有关普九迎检工作的文件

(2) 负责书写学校汇报等文字材料

(3) 负责整理迎检档案材料及材料汇编

3安全组

组长：周喜仁

副组长：梁哲

成员：周光辉、孙晓棠、王冬梅、姚远汉、孙德昌、周婧瑛、刘成华

职责：

(1) 负责学校的整体安全，保证师生在校安全的学习、生活、活动。

(2) 制定各种突发事件的应急预案，确保学校不发生重大安全事故

(4) 负责本次督导检查的安全工作。

4、宣传报道组

组长：赵新芝

副组长：韩丹

成员：杨忠华、陈平、王冬梅、杨威

职责：

(2)通过家长学校、家长委员会专题会议等形式，向家长广泛宣传双高普九迎检工作的目的意义。提高家长参与学校管理的意识。

(3)负责迎检前后的新闻报道工作

(4)负责营造迎检工作的氛围，做好解说工作。(一楼杨威、二楼韩丹、三楼(包括新楼)-王冬梅、四、五楼-韩丹)

8、后勤保障组

组长：周喜仁

成员：刘成华、戴玉春、孙德昌、姚远汉

职责：

(1)负责迎检期间的材料装订所需备品的准备

(2)负责迎检接待期间所需备品。

二、材料任务分解

1、办学条件：王雪峰、温春艳、周喜仁

2、队伍建设：赵新芝、杜俊颖、韩丹

3、教育教学：梁哲、周光辉、王冬梅

4、学校管理：温春艳、周喜仁、孙晓棠

5、办学效益：王雪峰、赵新芝

五、实施阶段

a)启动阶段(9月1日9月5日)

- 1、传达学习有关会议文件精神，统一认识。
- 2、制订学校工作规划。
- 3、宣传动员布置学校工作。

b)实施阶段

1、摸底自查(9月6日9月10日)

各实施小组对各自常规工作进行自查。

汇总自查情况书写自查报告(9月20上报)

2、自我补救(9月21日5月31日)

各处室、各小组根据自查情况进行自我补救，力争达标。

3、初检(9末)

做好迎接区、教育局检查的准备工作。

4、整改(10月初)

根据区检查提出的问题，逐一落实责任，提出完成任务的时间，做好查缺补漏工作。

c)迎检阶段

(1)做好迎接上级检查团检查的各项工作，接受上级检查团检查。

(2)总结工作。

三、工作措施

1、加强领导。将迎检工作纳入到学校的重要日程中，成立领导小组，明确分工，责任到人，并召开教师大会公布、布置迎检工作，使全校全部行动起来，形成良好的迎检氛围。

2、加强宣传。充分利用广播、墙报、升旗校会、家长委员会等多种形式，向广大师生、家长宣传有关双高普九检查的意义内涵，营造全民理解、支持、参与教育的良好环境。

3、各负其责，认真工作。

在此次迎检工作中，严格按照考核内容和评估标准所涉及内容制订出具体的工作方案，步调一致，按要求准备到位各种迎检材料及各项迎检工作，发挥团队的作用，圆满完成迎检任务。

计划完成考核方案篇八

假设：完成关大象这个工作的人是一个音乐爱好者，工作时头戴耳机。听音乐不是必须的工作，我们称为**b1**而**b1**与**a1**、**a2**、**a3**都是可以并列完成的。

但是，完成**a2**推大象进冰箱之后，他只顾着听音乐**b1**而忘了**a3**工作。

$$t1=a0+a1++a3$$

这种不可控的事件在工程管理中也经常发生，因此，预判各种变更可能性和风险的可能性，是很重要的环节。

5、估算资源的匹配性

所有的计划编制的时候，都需要有依据，不能拍脑袋。人力、

材料、设备、财力、时间都是资源。

再好的计划，也不能是空中楼阁。

上述关大象的计划，如果忽略了a0□冰箱是个小容量的家庭冰箱，你用10个人去推，这个关大象计划也是不能实现的，因为原始物力出现了根本性的问题。

计划完成考核方案篇九

一、认真落实各项规章制度

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：

(1)要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1-2次，并有记录。

(2)护理操作时要求三查七对。

(3)坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

二、提高护士长管理水平

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年度计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

三、加强护理人员医德医风建设

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，（定期或不定期测评）满意度调查结果均在95%以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士

行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

四、提高护理人员业务素质

1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。

2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问1-2次，内容为基础理论知识和骨科知识。

4、“三八妇女节”举行了护理技术操作比赛(无菌操作)，并评选出了一等奖(吴蔚蔚)、二等奖(李敏丹、唐海萍)、三等奖(周莉君)分别给予了奖励。

5、12月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：

病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。

6、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。

7、坚持了护理业务查房：每月轮流在三个病区进行了护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的。

8、9月份至11月份对今年进院的9名新护士进行了岗前培训，内容为基础护理与专科护理知识，组织护士长每人讲一课，提高护士长授课能力。

9、全院有5名护士参加护理大专自学考试，有3名护士参加护理大专函授。

五、加强了院内感染管理

- 1、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度。
- 2、每个科室坚持了每月对病区治疗室、换药室的空气培养，对高危科室夏季如手术室、门诊手术室，每月进行二次空气培养，确保了无菌切口无一例感染的好成绩。
- 3、科室坚持了每月对治疗室、换药室进行紫外线消毒，并记录，每周对紫外线灯管用无水酒精进行除尘处理，并记录，每两月对紫外线强度进行监测。
- 4、一次性用品使用后各病区、手术室、急诊室均能及时毁形，浸泡，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查坚持晨间护理一床一中一湿扫。
- 5、各病区治疗室、换药室均能坚持消毒液(1：400消毒灵)拖地每日二次，病房内定期用消毒液拖地(1：400消毒灵)出院病人床单进行了终末消毒(清理床头柜，并用消毒液擦拭)。
- 6、手术室严格执行了院染管理要求，无菌包内用了化学指示剂。
- 7、供应室建立了消毒物品监测记录本，对每种消毒物品进行了定期期定点监测。

六、护理人员较出色的完成护理工作

- 1、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务宗旨，深入开展了以病人为中心的健康教育，通过发放健康教育手册，以及通过护士的言传身教，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。
- 2、八月份在三病区开展整体护理模式病房，三病区护士除了

向病人讲授疾病的防治及康复知识外，还深入病房与病人谈心。

3、全年共收治了住院病人2357个，留观125个，手术室开展手术2380例。急诊护士为急诊病人提供了全程服务，包括护送病人去拍片，做b超、心电图，陪病人办入院手续，送病人到手术室，三个病区固定了责任护士、巡回护士，使病员得到了周到的服务。

4、全院护理人员撰写护理论文30篇，其中一篇参加了全国第骨科护理学术交流，有3篇参加台州地区学术交流，有2篇参加《当代护士》第二十一次全国护理学术交流。

七、存在问题

1、个别护士素质不高，无菌观念不强。

2、整体护理尚处于摸索阶段，护理书写欠规范。

3、由于护理人员较少，基础护理不到位，如一级护理病人未能得到一级护士的服务，仅次于日常工作。

4、病房管理尚不尽人意。

计划完成考核方案篇十

研发部员工按照工作类型可分为项目工作和非项目工作两类，即我们通常所说的项目组和工程组工作。两类工作考核方式稍有不同。

a)推广实行研发项目管理和工作日志管理。通过项目管理实现工作任务分解，明确项目工作任务责任人、完成时间、质量标准等。同时，结合工作日志管理实现员工工作记录，确保员工工作过程、结果公开、透明，实现考核数据记录真实、

全面，进而实现考核量化。计划用时2个月；5月——6月。

b)单独承担项目工作的员工考核按照项目管理考核方式，采用项目经理评价。单独承担非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，综合周边绩效评价。交叉承担项目工作和非项目工作的员工考核以部门经理评价为主，参照项目经理评价及周边绩效评价。

c)考核周期之初，员工制定个人绩效计划，包括项目。

项目工作计划来源于各个项目工作任务的分解，以项目考核为主。非项目工作计划来源于工程组日常工作任务，非项目工作考核将以量化的考核指标为主，行政人事部将深入了解各岗位非项目各项工作特点，提取关键绩效考核指标，明确各指标考核责任人、数据来源、考核标准等。计划用时2个月：5月——6月。

d)行政人事部负责协助研发部建立和推广项目管理和工作日志管理，通过项目计划，实现对研发资源合理分配。对项目任务进行分解，使项目任务明确到人。对项目过程实施监控，使研发工作透明。同时，注重管理过程中上级对工作任务及时跟踪，员工对工作任务及时反馈，形成上下级之间沟通、反馈机制和习惯。计划用时2个月：6月——7月。

用制度明确考核体系，让考核和员工绩效工资挂钩。

a)制定研发部门绩效考核制度，明确考核流程及约束激励机制。计划用时1个月：8月。

b)制度培训、推行及各种疑问、冲突、申诉等问题处理。计划用时2个月；9月——10月。

实现“四化”，即量化考核指标，细化考核标准，优化考核流程，固化考核制度。

- a)根据项目任务特点，员工岗位职责，深入量化考核指标。包括项目工作和非项目工作。
- b)参照、分析历史数据，细化考核标准。
- c)全面审核考核运行状况，优化考核流程。
- d)面向业绩提升，进一步调整、固化考核制度。