

# 医院肾内科科副主任述职报告 医院心内科副主任述职报告(优秀9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！相信许多人会觉得计划很难写？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。

## 公寓部个人工作计划篇一

经验是一份宝贵的财富。在上学年中，组织部的工作取得了一定的成绩，但仍然存在着一些问题，像上一届大四转团关系，由于事先准备不足，造成事后仍然有一部份未转完我们只有吸取经验，恪尽职守，才能把今后的工作尽善尽美。

在这一年中，我们将继续坚持按时完成每月工作。包括在每月7号前上交工作计划，每月25号前上交工作总结并按时参加部长会议，检查每班的团组织生活会。细节决定成败，只有做好日常的每一项工作，才会获得最后的成功。

新的血液加入带来了新的活力，也带来了一系列交接上的工作。包括了团员证、入团申请书、介绍信的收取，团费的缴纳，团关系的转入等。我们会做好相关工作，将新生的团关系顺利的转入并帮助各班团支书熟悉各自的工作。

在这一学期的11月，我们会把大四学员的团关系转出学校。在这之前，我们会收齐大四的团员证，并对缺失团员证的同学做好统计工作，在通知的时间内进行补办。

团校是优秀的团员成为党员的必经之路，而商学院已经申请举办了自己的团校。在这次团校学习中，我们要公正严格的推选优秀的团员进行团校学习并在学习过程中做好督促，在

学习后做好检查工作，让合格的人顺利毕业，并评选出优秀的团校学员。让这一次分团校能够顺利的开展。

为了帮助团员们提高思想水平，积极向党组织靠拢，我们将继续按时开展团组织生活会。在会前，我们会召集团支书让其做好准备，按时上交月报表；会中，我们会做好检查工作，记录各班优点及不足；会后，我们会将结果公布在学院宣传栏上。在这一学期，我们将会开展一次大型团组织生活会，做好相关各项工作。

在这个学期中，运动会是我们学校最为大型的几个活动之一。关于运动会的工作也有很多，我们组织部将协助本院体育部做好运动会相关的各项工作。包括运动会前监督运动员训练，运动会中的各种组织工作等。

时光匆匆流逝，上一任部长已经离开，组织部的担子落在了我的身上，一年后，我也会离开这个岗位。在这一年中，组织部要吸收新的血液，新的活力，将组织部的工作继续下去。我们计划在期中考试前进行纳新，经过认真考查后将人员吸收进组织部，进行进一步的培养。

组织部的工作十分繁琐，也十分重要。我们会配合学校组织部和老师的工作，按照计划开展好各项活动，全力为所有同学们服务。做好这一学期的工作。

## 公寓部个人工作计划篇二

医院医疗质量管理是医院管理的核心工作[]20xx年质控科要在院领导及医务部主任的领导下，按照二级甲等医院评审细则要求，结合20xx年质控工作的经验对医疗质量进行有效管理，现制定20xx年工作计划如下：

医院医疗质量控制体系为医院医疗质量管理委员会、质量管理职能部门、科室质控小组和各级医务人员自我管理的四级

管理体系。

(一)医疗质量管理委员会：医院建立健全医疗质量管理委员会，由院长负责，成员由业务副院长、质量控制科、医务科、护理部、门诊及临床、医技、药剂科等相关科室主任组成。

职责：主要是负责制定全院医疗质量控制目标、任务，并建立和不断完善关于医疗质量控制的规章制度和医疗质量考核标准；组织、实施全院医疗质量检查工作。

(二)质量管理职能部门：质控科牵头，组织医务科、护理部、门诊、医院感染科等对各科室质控情况进行及时全面监督管理；定期进行医疗质量的检查评比并提出奖惩意见；并对医疗质量中存在的问题，提出改进要求及整改意见。质控科每周二参加科室早交班，每周三组织业务查房，发布质控报告，提出医疗质量改进的建议并追踪落实；每周一发放学习资料，每月一次“三基”考核。以上结果均与绩效工资挂钩。不定期聘请上级医院高年资、高级职称人员来我院讲课，对院新进人员进行培训，组织我院业务学习，加强业务培训，提高我院整体业务水平。

(三)科室质控小组：各临床、医技科室设立质控小组，由科主任、护士长、质控医师、护士、药师等人组成。科主任是科室医疗质量的第一责任人，负责对质控小组的工作进行指导、监督。

对各种质量指标做好统计、分析、评价；结合本专业特点及技术水平，制定及修订本科室疾病诊疗常规、技术规范、急救预案。

(四)个人质量管理：临床医生、护士、医技人员等医务人员是医疗行为的具体操作者，是质量管理的第一道关口，是质量管理的重要保证。

职责：规范执行疾病诊疗常规和各项技术规范，认真规范填写各种医疗文书，确保基础质量，环节质量和终末质量，并为此负责。

让各类人员了解自己的工作内容、范围、义务、权利、权限。将工作职责分发给各类工作人员手中，并组织进行学习，使每个医务人员明白在自己的岗位上必须尽什么样的义务，工作权限是什么，什么时候该请示、汇报等，准确定位，将责任明确到人。

建立、健全各项规章制度，特别是以保证医疗质量、医疗安全的“核心制度”落实，并根据质量管理要求完善落实其他相关制度。

(一)首诊负责制度。

(二)三级医师查房制度。

(三)疑难病例讨论制度。

(四)会诊制度。

(五)危重患者抢救制度。

(六)手术分级管理制度。

(七)术前讨论制度。

(八)死亡病例讨论制度。

(九)分级护理制度。

(十)查对制度。

(十一)病历基本书写规范与病案管理制度。

(十二)交接班制度。

(十三)临床用血审核制度。

(十四)新技术准入及医疗事故责任追究制度。

各级医务人员要做好本职工作，科室质控小组成员要履行职责，切实负起责任，保证病历质量和医疗安全。

为从根本上提高我院医疗质量，使我院医疗质量得到持续发展，按照我院制订的相关制度，加强“三基三严”培训，加强临床导师制度的督察落实，加强我院医务人员的继续教育和规范化培训。

根据医院实际，医院医疗质量管理委员会将对全院医疗质量负责；医务部对医疗质量进行检查、考核；质控科对医疗质量的环节质量和终末质量进行检查、考核；对考核结果和科室的绩效工资挂钩进行奖罚。

以上任务艰巨，工作量大，不是通过某个人的努力所能完成，在新的一年里，质控科希望得到院级领导的大力支持，得到临床各科室主任及全体医务人员的积极配合，通过医务科全体同仁的齐心协力，质控科工作更上一个新的台阶。

### 公寓部个人工作计划篇三

了解公司的信息主要包括：公司的发展远景、管理理念、企业文化等；公司的主营业务、各部门各项工作和流程、以及工作技能技巧，组织结构，公司的整体运作，以及公司目前状况等。获取信息的方式如下：再次把以往所有的通知，规定，制度全部阅读，进一步了解公司目前实际运作状况和模式，公司的发展战略、管理理念等。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解行政主管这个职位

在公司的职位序列中所处的位置，以及职能。

- 1、根据对我工作的职能职责的要求，并就其中的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等进行沟通，自我定位。
- 2、了解下属的工作内容，并就下属工作相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通和指导，依据工作需要编订岗位说明书。
- 3、查阅相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

企业内外有两件事，一是战略，二是管理；战略是方向问题，是开源即赚钱，公司发展的方向靠的是战略，决定企业的兴衰；管理是制度问题，是节流即省钱。任何一个公司都离不开5大要素：人、机、物、法、环（人——我们的员工；机——我们的生产设备；物——我们生产需要的原材料；法——公司的各项规章制度；环——我们公司所处的自然环境、我们员工工作的环境、人文环境）。摆在我面前的就是：人、法、环相关的具体工作，我经过几天的了解，拟定从整理、汇编制度入手，从中上层的学习培训做为突破口，逐渐推行切实可行的管理模式，导入目标管理。基本准则是：复杂的问题简单化，简单的事情量化，量化的指标框架化，框架的事情固化，固化的事情僵化，所有确定的准则僵化以后，员工们就会形成良好的习惯，公司的目标员工们都明白而且自发地去做。在领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照行政主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案。

- 1、日常工作，在不是很清楚了解公司整体运作和现行关系状况的时候，少说多做。
- 2、就人事主管工作范围内工作中，某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟

定提案，和总经理进行沟通，征得意见，然后执行。

3、根据工作提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和下属沟通，在了解其职位说明书的前提下，明确工作任务，及其在批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

6、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录员工在工作计划实施中的工作表现，并汇报工作进度。

7、在实施工作计划的过程中，我所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

对各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交审阅，充分听取对我所做的工作的指导意义。

人事行政工作在公司内部属于一项服务性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行。

1、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取用人部门对行

政部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。3、注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源、行政工作的各项看法，让他们多提意见、集思广益，群策群力，以便行政部门更好的为员工服务。

## 公寓部个人工作计划篇四

我公司详细处置的是小型汽车轮胎行业，而咱们作为公司的发卖部分是间接与公司好处挂钩的一个部分。今年度，我部分将牢牢环绕公司订定的全体目的，并依据以往的任务经历以及经验，依照实践的任务请求，主动落实发卖任务要点以及订定的任务方案，夺取为公司发明更多的好处。现将我部分今年度的次要任务方案发布以下：

如今，跟着经济的飞速开展，私人车的数目也愈来愈多，汽车轮胎也响应的正在市场上盘踞了相称年夜的份额，针对于这一状况，我部分要主动建立以公司好处化为条件的目的，而且采纳“针对于性发卖，扩展发卖群体”的目标，保持以“内抓办理，外树品牌”为重点，以目的办理的体式格局，仔细踏实的落实各项任务。

今年度，我部分的整体发卖目的金额为450万元，完成的整体利润为\*\*万元。依据这个经济目标，我部分均匀每个月要实现\*\*万元的发卖功绩。

### （一）增强外部办理，进步经济效益：

今年度，我部分将正在原本的轨制长进进一步的美满，比方美满发卖办理轨制，而且请求各个发卖职员要完整依照轨制办事，实在做到有章可循，有法可依。以此让发卖职员正在任务中发扬客观能动性，对于任务有高度的义务心，进步发卖职员的仆人翁认识，以此晋升公司的经济效益。

### （二）履行查核轨制，添加员工主动性：

今年度，我部分会加年夜查核轨制的履行，咱们将会依据发卖总目的，辨别下目标，实在的做到义务明白，落实到人，绩效挂钩。一是正在详细进程中咱们会将每一个月的发卖目的分派到各个发卖职员，而且将各个发卖职员的功绩做真正的记载。二是缺勤查核，发卖部是公司的对于外窗口，它既是公司的对于形状象又是外部的风标，以是往年咱们将会增强缺勤轨制的查核力度。三是对于效劳品质以及任务立场停止查核，咱们会将请每一位主顾填写发卖职员的立场以及效劳品质，并用做评鉴。

### （三）加年夜培训力度，晋升全体气力：

今年度，我部分会依据实践状况对于本部分职员停止零碎的培训。一是主动培训发卖职员的营业才能程度，比方咱们会停止业余的发卖技艺培训、发卖手腕等，并将实际联络实践，从而使每位员工正在平常的每一项详细任务以及每一个任务细节中不时的进步营业本质，以到达进步我部分全体发卖气力的目标。二是咱们将会对于轮胎的品牌常识停止深化进修。我公司次要运营的是马牌，邓禄普，米其林，固铂，固特异等轮胎，由于所触及的品牌较多，各个品牌的轮胎也有别差别，以是正在详细的任务中，咱们请求每一个任务职员必需对于我公司所运营的各个轮胎品牌常识了若指掌，做到胸有定见。

### （四）增强团队建立，搞坏人力资本办理：

能人是每一个企业最珍贵的资本，统统发卖功绩都来源于有一个好的发卖职员，以是树立一支具备凝集力，协作的发卖团队是企业的基本。今年度，我部分将以树立一个调和，具备杀伤力的团队作为一项紧张的任务来抓，咱们将采纳勾当的体式格局来增强每一个发卖职员的团队认识以及协作培育，同时重复夸大发卖职员的义务感，正在让大师促进感情的同时分明看法团队紧张性，以构成一个勾结主动，具备良性合作认识的良好发卖团队。

(五) 依据实践状况，调剂发卖战略：

今年度，我部分会主动的剖析市场状况，而且实时依据市场变革状况做出一些调剂以及改动。比方正在发卖旺季，部分将会停止一些匆匆销勾当的展开，以吸收更多新客户，扩展客源。

总之，正在新的一年中，公司另有良多任务需积极展开，另有很多事变要实在往落实。为此咱们要牢牢环绕公司任务要点，分离部分实践，正在20xx年度中承当应负的义务，为公司的计谋目的完成作出本人应有的奉献。

## 公寓部个人工作计划篇五

办公室作为我院学生会核心部门之一，坚持“服务师生，锻炼自己”的工作方针，做好上传下达的沟通协调与组织工作，汲取以往工作经验及教训，团结协作、认真细致，以积极的态度去完成本学期各项工作，具体工作安排如下：

(一) 本学期将着重培养我部门干事的具体操作能力，并继续加

强其归属感与责任感。加强必要的思想沟通，及时掌握每一位干事的思想动态。

(一) 对我院系办公室所有存档文件应持“严谨、保密、重视”态度，谨慎对待每份档案资料。

(二) 定期分类整理所存档案，对各部门上交材料需保留纸质与电子档案各一份。

(三) 针对本学期开展的每一项活动，各部门在写好活动策划及总结后，由办公室及时收集并存档。

(一)各部门成员在采购物品后需及时把相关出资凭证上交本部门部长，并由部长每月统计整理后交给办公室相关人员作统计、整理、报账。

(二)办公室需妥善保管好活动经费的各项出资凭证并做详细登记。

### (一)值班

1、本部做出详细值班表，值班人员按照值班表认真做好值班工作(纳新之后，新成员加入值班计划)。

2、办公室做好值班登记工作，对于值班人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。值班人员不得无故缺勤，缺勤两次作自动退出。

3、办公室每天可针对近期领导安排的工作内容作出一个主题计划表，供值班人员进行沟通交流。加强各部门之间的团结，完善部门交流机制。

4、值班人员做好办公室的卫生工作(包括扫、拖地、擦桌子、倒垃圾)

5、合理使用办公室物品用具，对于损坏公共物品者，应自负赔偿。

### (二)例会

1、本部每周一次部门会议，要求全员参加并做会议记录。

2、本学期办公室例会将继续围绕“团结协作，务实创新”这一工作方针展开。进一步加强部门内部思想、情感、沟通，始终保持高度的责任感与使命感。

3、认真完成会议记录，方便日后工作的展开。

4、做好会议登记工作，对于与会人员的迟到、缺勤等情况作详细记录。与会人员不得无故缺勤。

1、办公室作为一个特殊的部门，本学期将进一步加强对本部门个人能力提升与团队协作加强，以更好的配合老师工作及各部门工作展开。

2、适时进行思想沟通，及时掌握办公室成员的思想动态。引导干事进一步加强归属感与责任感，端正工作态度，提高工作效率。

3、作为学生会核心部门之一，本学期办公室计划联合其他部门开展系列小型活动，以加强各部门内部情感交流。如各种联谊会。

4、各部举办活动需要以书面的形式提出申请，得到批复后须在活动前一周按规定格式把计划书以电子档和书面的形式交与办公室；活动结束后三日内按规定把总结以电子档和书面的形式交到办公室。

5、对于学生会举办的大型活动，本部抽调人员全力配合工作，服从主办部门的安排。不服从组织安排，有损内部团结的个人，给与院通报批评。

1、做好招新工作，招新后以老带新，使新入人员能够尽快的投入工作。

2、做好新老交替的过渡工作，避免出现人员断层。

3、对表现突出的干事，加以记录表扬发现人才予以提拔，设立重点培养对象，给予机会，重点培养。

本学期我部门将一如既往地按所拟计划认真、严谨地去完成每一项工作。努力协调好各部门关系，促使我院学生会工作

正常有序地开展。

## 公寓部个人工作计划篇六

xx第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、励行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

- 1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。
- 2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。
- 3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作不搞卫生突击。
- 4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

- 1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工如下：

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

- 2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对

外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划□xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、

门窗、窗拉手、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和领料登记制度。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

## 公寓部个人工作计划篇七

\*\*年我部门在公司总部的指导下，完满地完成了全年的工作任务。在\*\*年内，我将带领生产系统的全体员工继续努力，务必完成公司给我们提出的考核目标，使公司的业绩更上一层楼。

： \*\*年生产系统的整体工作思路是：以结果为导向，以流程为方法，以规章为考核，努力做到人人有事做，做事有流程，流程有规范，规范有制度。

2)、负责生产任务的跟进，按时保质完成销售订单；

4)、质量控制方面：

a□没有系统的质量管理体系，需建立并运转；

c□与质量治理相关的记录不完善，需进一步加强并实际运转；

d□品控质检员的培训没有完善的制度机制，需建立并实施；

g□对员工的培训需要再规范，编制培训计划、培训教材并跟踪培训效果；

h□需针对技术部出的工艺规范、质量标准，完善监视检查标准、监视检查方法等规范；

5)、 安全方面：落实规章制度，严格安全管理；

“安全来自长期警惕，事故源于瞬间麻痹”安全生产是每个公司常抓不懈的工作。

c. 将各项安全责任落实到个人，与车间主任签订安全责任承包书，把安全工作落到实处； 成绩和荣誉代表这过去，接下来的日子还存在着很多的困难和挑战，我要继续加强自身的业务和思想学习，不断提高知识水平和实践能力，改正错误和缺点，克服困难和不足，以更高的标准严格要求自己，不辜负领导的重托，通过自身努力，团结身边的全体同仁，圆满完成公司交给我们的各项任务。