

最新计划管理岗年度工作计划(汇总9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?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。

计划管理岗年度工作计划篇一

xx在xx物业公司介入前,原有的绿地脏、乱、差。前物业公司管理不到位,致使草坪长时间没有浇水,黄土暴露,枯草成片,仅有的草坪草长势也不尽人意。而生活垃圾、污物在草坪上随处可见,枯死乔灌木举目可见,枯枝黄叶尽眼底,一片萧然肃杀景象□xx物业公司在吴庆华总经理的带领下,以造福社会,永做好人,毅然承担了xx别人不堪接手的物业乱摊子。在xx物业xx管理处王悦竹经理的带领下,脚踏实地,亲力亲为做好有效部署。

1、规范绿化工作操作程序。

2、从制度和管理上制止和改观侵绿、毁绿现象。

3、及时清理绿地脏物和杂乱物品。清理在绿地上乱搭乱建临时和固定设施,使园内无乱搭乱建设施,促使业主和住户文明居住,共爱xx□

4、恢复绿地自有的生态环境,让xx绿地乔木 灌木 花草 果树等尽快恢复到一定等级社区园林标准。让更多的业主在闲暇走出自己的爱巢在绿丛相衬花香飘逸的xx小区内相互走动。一边感受环境的优雅,一边增加邻里彼此间的亲情和友谊,让这美好的环境,托起更多孩儿的幻想进入梦乡。

1、短时间内清理完草坪上长期堆积的污物,必要时集中所有

人员去清理或请求总公司援手。并适时、时时内外保洁人员进行有效的清洁工作。

2、尽快恢复园区内绿色。修剪和锯掉枯死乔木、灌木及铲除死掉的花草，并对园区内草坪草、树木、花草等等进行一次有效的洒药，消灭各种病菌和虫害。

3、及时补种、移种各种苗木

4、及时清除园区内的杂草，适时剪草。

5、根据季节有计划地处理园区内的各种工作。

(1) 一季度：

清理园区内的长期堆积的污物为先，同时制定规范的绿化工作操作程序，从制度上和管理上制止和规劝业主和住户改变在园区内乱搭乱建的想法和行动。拆除已经侵占绿地和毁坏绿地违规搭建物。提示勿在草坪上肆意践踏、勿乱丢垃圾等污物、勿种植不规范的苗木，并及时制止损毁草坪的任何行为。加强维护，进行有效的松土和施肥，育苗，移植，浇水。

(2) 二季度：

清除杂草，加强绿地保洁工作，适时适量的喷洒农药，进行有效的病虫害预防和消灭，适时适量浇灌和修剪、造型。根据天气适时补种和移种适宜的苗木。

(3) 三季度：

适时修缮 维护 加强巡查根据天气和绿地乔灌木、花果木等生长需要的土壤含水量状况适时必要的浇灌，并加强杂草的清除，促使有用苗木的生长和草坪草生长获得更多的养分，要适时按需施加农家肥，补足土壤中的养分。根据天气适时

适宜的排涝抗旱的准备工作和实施工作。在查看苗木生长及时发现和有效预防各种病虫害，并采取有效措施消灭病虫害，加强绿地保洁。

（4）四季度：

加强绿地保洁工作适时清扫枯叶和落叶，根据时令进行翻土、施肥、修缮、除草、剪枝，及时病虫害防治，适时浇水。做好苗木的越冬准备，粉刷白石灰做好病虫害防治。

在总公司总经理的指导下，在xx物业管理处z2经理的亲自领导下，由x带领绿化班组进行有效计划实施，必要时提请总公司援手。

计划管理岗年度工作计划篇二

1、为进一步加强医院感染管理工作，明确职责，落实任务，重新调整充实临床科室感染监控小组，完善三级网络管理体系。

2、将医院感染管理部分加入了本科医疗护理质量督察中，制订相应奖惩办法。

3、制定月计划、周安排，日重点，在实施的同时做好记录备案。

二、医院感染监测方面

1、病历监测：

控制感染率并减少漏报

2、环境监测方面：

对门诊环境、空气、衣物、医务人员手、消毒液、无菌物品定期监测。

3、消毒灭菌监测：

每日对全科使用中消毒液进行监测；对使用中的紫外线灯管进行监测，并执行照射小时数登记，定期更换，以确保消毒质量。每周对我科使用的消毒剂及一次性医疗器械和物品进行自查。

4、抗生素使用调查：

定期对全科抗生素使用情况进行检查，防止滥用抗生素。

三、门诊严格实行分诊制度。

四、严格执行医疗废物分类、收集、运送等制度杜绝泄漏事件。

五、多渠道开展培训，提高医务人员院感意识。

六、对发生的院内感染及时完成上报。

七、采取多种形式的感染知识的培训：将集中培训与晨会科室培训有机结合，增加医务人员的. 医院感染知识，提高院感意识。

八、将手卫生与职业暴露防护问题纳入我科院内感染控制工作中的重点，加强手卫生及职业暴露防护。

计划管理岗年度工作计划篇三

1. 在1月10日前，签完码头渡口、客渡船发航签单目标责任书，落实好签单责任制。

2. 在1月15日前，搞好船舶、船员清理，建好船舶、船员档案，做好上报工作。
 3. 在1月15日前对各村委会和学校及船主签好“乡镇船舶安全管理责任书”，完善船舶安全管理责任制。
 4. 在1月15日前，督促各船主同包船领导签好“领导干部包船责任书”，落实好领导干部包船责任制。
 5. 每月组织一次领导带队参加的水上安全大检查，重点是“春运”期间的检查，确保节日安全。
 6. 在2月初召开船主安全例会一次，以会代训，对船主进行安全培训，同时布置安全工作。
 7. 每月逢场天组织现场监督检查不少于10天。
 8. 每月底向镇政府分管领导做好当月工作汇报，研究次月工作。
1. 于4月15日前完成船舶、船员季度清理及上报工作。
 2. 开展好“百日安全生产活动”和“反三违月活动”。
 3. 在4月6月初各召开船主安全例会一次，分析安全形势，布置安全工作。
 4. 搞好“五一黄金周”期间的现场检查工作，5月底前完成自用船年度检、审、验工作。
 5. 每月逢场天组织码头、渡口检查不少于10天。
 6. 每月组织一次领导带队参加的水上安全大检查。
 7. 于6月底前完成船舶安全生产半年考核工作。

8. 每月底向镇政府、分管领导做好当月工作汇报，研究下月工作。

1. 于7月15日前完成船舶、船员季度清理及上报工作。

2. 于7月中旬，组织集日法律、法规宣传2次。

3. 8月初召开1次船主安全例会，布置水上交通安全工作。

4. 每月逢场天组织码头、渡口检查不少于10天。

5. 组织领导带队参加的`水上安全大检查3次，每月1次。

6. 抓好船舶、渡口、码头安全度汛动作。

7. 每月底向镇政府、分管领导做好当月工作汇报，分析水上交通安全形势，研究布置下步工作。

1. 于10月15日前完成船舶、船员季度清理及上报工作。

2. 搞好“国庆黄金周”的现场检查工作，确保节日安全。

3. 10月、12月各召开一次船主安全例会，布置安全工作。

4. 每月组织不少于10天的码头渡口现场监督检查。

5. 每月组织领导带队参加大检查一次。

6. 每月底向乡镇政府分管领导做好当月汇报。

7. 搞好年终总结、评比、考核工作。

计划管理岗年度工作计划篇四

改善民生，解决群众的生活困难，既是一件重大而紧迫的现

实问题，又是需要艰苦努力的长期工作任务。2016年，在街道党工委、办事处的领导下，我们要认真吸取和总结20xx年工作中的好经验、好做法，始终坚持全心全意为辖区居民服务的原则，更新观念，明确思路，抓住重点，突破难点，勇于创新，使街道民政工作实行新发展，再上新台阶。概况讲就是：健全一个体系，完善两个机制，创新三个亮点，发挥三个作用，推进六项工作。

一是整合社区资源，激发社区内在活力，完善社区居民自治机制；二是强化社区服务功能，发挥居民议事会作用，调动广大居民参与社区建设的积极性，完善居民自我管理机制。

一是建立和完善特殊困难群体长效帮扶机制；二是全面推行“街道民政工作一点通”微信公众平台；三是创新社区空巢老人家庭服务方式。

一是发挥社区工作站和居委会的作用，认真做好党政社群社区共治和民生微实项目；二是发挥社区服务中心作用，为辖区居民办实事、办好事；三是发挥社会组织的作用，继续做好扶贫帮困工作，营造互助共济和谐向善的良好社会氛围。

一是推进各项抚恤优待政策的落实，做好双拥工作，重点做好优抚对象维稳工作。

二是推进最低生活保障工作，做好低收入家庭认定和救助工作，严把入口关，准确及时发放最低生活保障救济金，做到“应保尽保”，实行动态管理。

三是推进统战侨（台）和双拥优抚工作。

四是推进社区残疾人管理工作，加强街道残疾人职业康复中心的建设。

五是推进社区老龄工作，积极推进居家养老工作的开展。

六是推进殡葬改革工作，着重加强新村深埋绿化地整治和管理。

当前的市容环境整治工作是一项长期的民心工程，需要由政府组织，街道、社区、管理处及自治组织实施，群众共同参与。由于部分居民的不良卫生习惯没有改变，如乱搭乱建、乱堆乱放、乱拉乱挂、不文明养犬等成为“天然”的习惯，有些整治过的地方又出现新的问题，导致这些地方的整治工作，只治了标，未治本。为此，街道将根据实际，进一步做好宣传发动，提高群众文明卫生素质，让广大居民投身到治理市容环境卫生活动中去，通过开展系列教育活动，使居民养成良好卫生习惯，自觉维护城市环境卫生。同时，进一步加大农贸集市、大型购物商场、社区公园等区域和辖区行业单位的监管、整治力度，采取切实可行的办法，落实责任制度。建立长效管理措施，做到整治一处，巩固一处，美化一处，真正使市容整治工作做到不留死角。

市考核领导小组办公室为了进一步推进2016年的市容环境综合考核工作，不断完善考核内容和考核措施，市考核领导小组办公室拟订了2016年度市容环境综合考核工作方案。城管科将根据近期市容环境综合考核工作会议精神，结合新的考核方案，全面对辖区环境卫生、绿化管养存在的问题进行排查，对三个外包服务单位企业强化管理，使作业单位之间能密切配合及互补，充分体现力往一处使的质量效果。力争2016年市容环境综合考核能挺进全市前六，为街道增添荣誉。

环境卫生管理工作的重心向背街小巷、城中村、城乡结合部等延伸、拓展，进一步规范环卫作业内容、延长保洁时间，落实定人、定岗、定责制度，确保环境卫生管理“无死角、无空挡、无盲区”，真正做到“处处有人管、事事有人抓”，消除管理空档和盲区。

为了更好的发挥城管的工作职能，与工作站之间保持信息畅

通，能使问题得到高效及时的安排及处理，全面解决辖区存在的环境卫生及绿化问题。

“门前三包”责任制是全社会共同参与，使市容环境卫生干净整洁保持常态的一项重要基础制度。为此，从城市管理的角度，建立“门前三包”举报机制。

根据街道党工委的指示精神，结合我科室工作实际情况，建立健全考评机制和激励机制，充分调动全科工作人员的工作积极性、主动性和创造性，制定城管科工作目标责任量化考核工作方案，做到定岗、定人、定责，用量化管理制度促进科室工作质量得到全面的提升。

1、2016年，城管科将不断改革工作方式方法，以服务好辖区单位、居民为工作重点，为加快街道城市管理的宣传工作，促进街道与市民及时互动与沟通，信息能够得到及时公布，城管科创新搭建“微城管”微信的公众号，强化对外宣传工作，提升城管形象。

通过搭建阵地建设、政策宣传、办事流程及网上预约、“随手拍”、城管论坛等微信平台板块，可以随时随地与公众进行应急互动和即时交流，比如现场直播突发事件、发布应急通告甚至辟谣等等，推广政务信息公开发挥积极、正面作用的同时，也提高了街道的公信力。给辖区居民群众、企业单位提供一个开放式的交流和沟通的平台，随时随地给街道城市管理工作提出意见和建议。

2、微信公众平台基本板块

- (1) 办事指南（养犬知识、预防知识）
- (2) 群众反映（辖区垃圾、消杀四害、道路设施、三防问题）
- (3) 活动开展（垃圾分类、定期活动）

目前，城管科创新亮点工作——“微城管”微信平台正在积极创建当中。

认真按照街道党工委关于体制改革工作的相关指示精神，做好人员的思想动员工作，要求科室全体人员继续保持积极的工作干劲和认真的工作态度，以积极的心态面对体制改革，服从街道的统一安排。

1、加强与上级物业部门沟通，营构物业共享平台。使用物业单位，干部职工之间的沟通，讲究诚信，相得益彰，增加对管理服务部门的了解，管理服务已经做了什么，有什么困难，以后如何克服，使用单位和个人不仅能够主动地参与管理，更可以有效的实施监督，而管理服务部门也因此增加了透明度和亲和力。

2、强化物业管理方面的组织制度建设。深入开展和谐文明社区活动，发动使用单位个人参与，如垃圾乱扔、高空抛物、乱停车辆等，用文字和图片的形式张贴曝光栏进行曝光，将得到充分的发挥。对不文明行为形成一种强大的舆论压力，形成一个“爱我，参与文明共建”的良好局面。

(1) 建立安全生产制度，对辖区自用物业，包括已移交区出租物业，会同盛天源公司进行不定时的消防安全检查，建立台账，发现情况发出告知书立即整改，或报告相关执法部门处理，同事记录发生频率及其原因的制度，进一步评估安全，促进工作过程变化效果的评价方法。

(2) 对本单位的物业设备设施等情况，常态检查处理，如需维修更新的项目，通过专业部门鉴定评估，作出方案，报办事处审批后委托盛天源公司具体实施。

(3) 继续做好历史遗留物业产权诉讼跟踪工作以及部分街道物业城市更新改造谈判工作。

3、办事处交给的其他工作。

计划管理岗年度工作计划篇五

我校安全管理工作将继续坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的工作方针，以科学发展、和谐发展、安全发展为主题，以“构建和谐校园”目标，全面贯彻落实国家、省、市、县、局有关安全生产法律法规，夯实基础、狠抓落实、完善制度、健全机制、创新举措，不断增强全校师生员工安全防范意识和防范能力，最大限度消除校园及周边安全隐患，全面提升学校安全管理水平，杜绝重、特大安全事故和责任事故，有力防范一般事故，确保校园平安稳定。

1、杜绝重特大安全事故和责任事故。

2、强化安全宣传明确安全工作职责，落实学校各级管理人员的安全工作责任，形成各司其职、各尽其责、齐抓共管的学校安全工作格局。

3、建立和完善学校安全工作制度。在“精、细、实”狠下功夫，用制度和扎实工作来保证师生生命安全和财产安全。重点要建立和完善学校校舍、场地、设备设施检查制度；食品饮水卫生安全管理制度，消防安全管理制度，交通安全管理制度，女生安全教育保护制度，门卫管理制度，学生在行课期出校门的请假登记制度、小学低年级学生实行上学放学家长或监护人接送制度、安全责任追究制度等制度，加强突发公共事件应急预案体系建设。

4、全面落实“一岗双责”构建安全责任体系。做到安全工作层层设岗，岗岗有人，人人有责，检查及时，整改到位。学校与学校内部各部门安全责任人、全校教育职工签定“安全目标责任书，构建责任承诺体系。

（二）广泛宣传，强化教育，科学规范管理，层层夯实基础

1、利用学校一切宣传资源，广泛宣传抓好安全工作的重要意义，使安全工作人人皆知，“珍爱生命、关注安全”。做到安全工作与学校管理工作相结合；安全工作与教育教学工作相结合；安全工作与各项活动相结合；安全工作与各项评比竞赛相结合；安全工作与家长教育相结合。全校上下形成“知安全，懂安全，守安全”的良好局面。

2、要根据教育部《中小学公共安全教育指导纲要》要求，继续开展好“平安创建”、“警校共有”、“安全日”等活动。

(1) 告诫和警示学生乘坐合格车辆，不搭乘“三无”车和超员车。

(2) 通过各种方式、渠道严禁学生搭乘摩的，防止。

(3) 加强每天上、下午放学的路队管理；

(4) 全校各班要把防火、防溺水、防食物中毒、防盗、防触电、防等知识作为安全教育的主要内容。

(5) 学校通过安全知识竞赛，“珍爱生命、关注安全”演讲比赛、安全知识宣传单发放等方式，提高安全教育的针对性、实效性。

计划管理岗年度工作计划篇六

本年度学生宿舍管理工作指导思想是：以新时期教育理念为指导思想，紧紧围绕学校教育教学工作，树立为学生服务的意识。以学生为本，提高管理服务质量，重点加强搞好宿舍文明、宿舍文化建设，努力把学生宿舍建设成为安全、整洁、优美、文明。对学生进行全方位的管理，做到管安全、管生活、管学习、管纪律，使宿舍成为具有文化氛围的育人阵地。工作中要重点具体突出一个“勤”字，作到勤走动、勤观察、勤管理。工作要点如下：

1、修订和完善《直中宿舍管理条例》、严格控制住宿生的审批制度，使住宿是对品学兼优学生的一种待遇。

2、制定和完善学生宿舍用水用电、防火防险等方面的管理规定。

3、完善各项工作检查制度。坚持每日查宿制度，不漏掉一人，坚持每日检查卫生制度，并将检查结果及时记录在册，做到天天查、周周比、月月评，每月出一次光荣榜。

4、坚持每月学生例会制度，表扬好人好事，指出有待改进的方面，及时奖励，正确激励。

5、及时与年级、班主任、家长进行联系，对学生进行全员管理。

6、加强与学生之间的沟通，与学生多交流，发现问题马上解决，建立一种和谐的师生关系。

7、打算在离开学生宿舍后，要检查一遍宿舍内务、卫生等，等学生回来后，必须在楼道及易出现问题的地方。

8、带领学生认真学习《直中宿舍管理条例》，并让家长了解，与家长签定协议，让住宿成为对好学生的一种奖励。

1、培养学生管理干部队伍，培养学生自理能力。

2、加强对宿舍长的管理，每周一次例会，通过他们了解学生思想的情况。采取各种奖励和激励措施，充分调动他们的积极性。

3、建立学生反映问题的渠道，及时了解学生的动态，使问题解决于萌芽之中。

4、每学期对在学生和管理工作中做出突出成绩的学生干部、

文明住宿生进行表彰，也对文明宿舍给予表彰和物质奖励。

总之，宿舍管理的好坏反映出学校管理和学生素质的好坏，充分挖掘寝室的德育资源，注意宿舍的德育功能，使学生在校园的每个角落都能得到教育，是本学年宿管工作的重点。我力争使我校的宿舍管理让家长放心、让学生满意。

计划管理岗年度工作计划篇七

20xx年是公司经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时，也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年。面对新形势，工贸公司综合管理办公室确定的工作指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

20xx年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

2、通过定期举行一些中小型活动提高员工凝聚力。

企业人心涣散，其发展必不长久。结合公司实际，除了从收入、工作满意度等方面外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。具体团队建设项目拟有：

- (1) 拓展训练，组织各二级单位参加拓展训练，一至二次。
- (2) 重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节。
- (3) 年度优秀员工评选及组织员工向优秀学习。
- (4) 节日联欢活动，优秀员工表彰，年会聚餐。

(5) 行政大检查，环境、秩序工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，进一步完善意见簿、投诉箱等辅助管理。

(6) 文化活动：开展知识竞赛、学习活动，组织气排球活动等。

1、接待：接待服务主要是人，客体也是人，是人对人的工作，在一定程度上讲，人员素质对办公室接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对办公室人员文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

3、办公用品采购和使用：依据预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器等以环、旧换新的原则领用。

4、公章使用管理：合理调度公司的. 车辆，保证车辆的有效运行。

部门之间的沟通，发挥办公室的协调能力，换位思考、消除隔阂、团结协作。

计划管理岗年度工作计划篇八

按照医院确定的发展总体规划和决策部署，紧紧围绕医院安全生产大主题，思想上始终保持与医院一致，积极抓好科室队伍建设及学科建设，搞好科内和谐，切实提高医疗护质量、科研技术水平，使科室整体有一个质的飞跃，推动科室全面、协调、可持续发展，现制定康复科护士长以下工作计划。

医疗质量、科室管理、经济效益、社会效益迈上新的台阶。

1) 不断提高医疗质量：医疗质量始终是我们临床工作的重点，

提高医疗质量是我们未来一年的第一目标。

2) 科室管理达到新的水平，各项管理制度和管理程序更加完善：科室管理是我们科室工作良好实施的重要保证。

3) 争取在学科建设、技术创新方面取得新突破。

4) 服务态度进一步好转，医疗质量进一步提高，病人综合满意度进一步提高，科室综合实力及可持续发展能力明显增强。

（一）以提高医疗质量为中心，以确保医疗安全为基线，强化基础医疗和护理质量建设，为促进医院协调发展构建质量和安全保障系统。医疗质量是立院之本，医疗安全是医院生存的关键，医疗质量与医疗安全是医院各项工作的重中之重。我们必须树立以医疗质量为核心的理念，保证医疗行为的安全性和有效性。医疗质量与安全工作要做到：

一是强化职责意识、风险意识、科学严谨意识；

二是健全医疗质量管理考评体系、护理管理体系；

要规范医疗行为，严格执行诊疗常规、护理常规等技术操作规范，切实防范医疗差错事故的发生。

（二）积极实施战略规划，强化基础医疗业务建设，充分挖掘潜力，促进效益提升，全面提高科室综合实力，为推动医院快速发展增添后劲力量。拓展医疗业务。

二是要加快科室床位周转。要根据我科病人多、床位紧的实情，主动采取有效措施，充分利用院内资源，改善服务流程，提高工作效率，降低平均住院日，提高床位周转率。

三是控制药占比，争取达到35%以下。提高业务总收入的“含金量”。

根据学科发展需要选送医生外出进修深造，引进一批高学历实用人才。加强行业作风建设。更加注重治本，更加注重预防，更加注重制度建设，努力实现好、维护好、发展好患者的健康权益。结合实际抓好以党纪法纪教育、职业道德教育、警示教育为主要内容的党风廉政教育和医德医风教育。定期对门诊和住院病人开展患者满意度测评，及时收集社会各界的意见和建议。进一步加强治理商业贿赂工作，严格规范医务人员的诊疗行为，坚决杜绝医务人员收受回扣、“红包”等现象。

（四）抓好学科建设，促进技术创新。医院的学科技术建设不仅代表着医院的水平和特色，同时也决定着医院的竞争力和形象。我们要从医院建设全局出发，从面向未来的战略高度，增强紧迫感，把抓好学科专业技术建设摆在重要的议事日程上。推动医疗技术创新。要建立健全科技创新激励机制，完善技术创新、项目申报、学术论文撰写奖励制度，鼓励参加学术交流。要充分利用现有条件，发挥学科优势，积极创造条件引进、推广新技术、新业务，拟每年开展临床科研技术项目2项。发表科研论文3篇。

改变服务模式，改进服务作风，改善服务态度，提高服务水平；

营造良好的医院视觉环境和人文环境，树立医院新的形象。

1、八楼需要安装呼叫器：我科工作环境分为七、八楼两层，人流量大，工作任务繁重，八楼没有专用的护士平台，工作中常有不便，病人床头呼叫时需要七楼护士站通过电话将消息传送至八楼，为工作中增添了很多麻烦，有时会因消息传递不及时引来患者谩骂。对此建议医院在我科室八楼进行安装呼叫系统，有利于我科更好的开展工作，及时服务于患者。

2、科室需要更多的医护人员：我科本年度一直处于饱和状态，长期开放49张床位，住院病人常需排队等待住院。同

时门诊病人络绎不绝，而我科工作性质以操作为主，同时我科负责二楼康复科门诊，但目前科室仅有医师6人，按摩师2人，护士13人，面对不断增加的工作量，我科相对人员匮乏，个人工作任务繁重，望医院根据我科具体情况，为我科新增医护工作人员。

3、需要进修学习，增加新业务：我科以针灸治疗为主，以小针刀治疗为特色。长期以来在周边形成了一定的影响力，大多数病人熟知我们的治疗项目。对于一些老病号，难免会觉得我们工作没长进，没有新技术，同时就我科医生个人业务发展而言也需要不断提升，因此建议医院可以安排我科室人员外出进修学习，增强科室业务实力为患者提供更多更优质的医疗服务，创造更大的医院影响力。

计划管理岗年度工作计划篇九

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作计划如下：

自今年x月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作□x月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

4、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

5、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

6、坚持定期汇编仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

7、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。