

端午节学生开展的活动 端午节活动方案(优秀10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

农业银行工作总结及下一年工作计划篇一

为了加强本支部的思想建设、组织建设和作风建设，充分发挥支部党员同志的先锋模范作用和支部的战斗堡垒作用，使其真正成为贯彻党的指导思想和方针、政策、路线的组织者、推动者和实践者，特制定本支部20xx年度工作计划。

指导思想：围绕校党委工作中心，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，进一步深入贯彻xx大精神，认真组织开展党的群众路线教育实践活动，认真抓好支部自身建设，主动分子队伍建设，加强党员队伍特别是学生党员的入党后教育和管理，强化党员认识，在保证党员质量的前提下，合理发展学生党员。为构建和谐校园，围绕中心，服务大局提供思想保证和组织保证。

一、思想政治建设方面

组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想和党的基本知识，要求党员领会贯彻党的基本路线、方针和政策并进行宣传。通过各种教育活动引导党员们树立正确的世界观、人生观和价值观。要求党员通过学习来提升自己看待事物的能力，透过现象看清事物的本质，坚定共产主义信念。

(1) 加强党的理论知识的学习，以xx大最新修订的《中国共

产党章程》为理论指导，在全体学生党员和入党主动分子中开展“学习新党章，树立新形象”活动。

(2) 组织党员观看教育影片、参加讲座、报告会等

(3) 开展主题党日活动。

(4) 举行党的知识竞赛活动。

(5) 针对最新的国内国际时势，开展主题教育活动。

二、抓好支部组织建设，落实好发展党员工作

按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针及中共中央的有关规定，参照党员工作实施细则，主动做好发展党员工作。本年度计划推荐120名优秀的青年团员成为入党主动分子，严格建党对象的培养、考察、教育，做到成熟一个发展一个，计划发展50名重点对象入党。加强对预备党员的教育管理和及时做好预备党员的转正工作。

三、加强预备党员教育培养工作，提升党员的服务认识，发挥党员的先锋模范作用

(1) 继续完善“三会制度”，定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会议，传达学习和讨论有关事宜，这些将作为支部的一项制度实施。

(2) 进一步落实支部创新项目《预备党员的培养教育创新》，借助支部活力创新项目的契机，集合群众路线教育实践活动，进一步加强了预备党员的培养教育管理，通过开展主题教育活动提高党员能力素养，在四个方面发挥引领作用，强化党员认识。

一是思想引领，继续开展党员结对新生教室的活动。解决大

一新生在入党方面的实际困惑，让新生在入学之初就树立端正的入党动机，了解入党的详细流程，学会撰写与入党相关的各类材料。让学生党员在新生入党导航教育中充分发挥作用，同时提升自我理论水平。

二是学风引领，要求预备党员按专业结对帮扶学习困难同学，帮助同学培养学习习惯、掌握学习方式、提高学习成绩。把预备党员教育与加强学风建设相结合，通过树立和宣传学术道德和学风建设典范，在全院学生中掀起自觉践行优良学风的风气。

三是行为引领。要求学生党员在同学中带头营造优良的学习和生活风气，通过服务教室宿舍建设、帮扶困难同学等，切实增强学生党员为群众服务的认识，树立在学生中的优良形象。

四是就业引领。外语学院学生党支部将继续对毕业生党员的信息进行了调查收集，并制作优秀毕业生党员大型事迹展，通过树立就业先进典范，传播正能量。

(3) 创建学习型基层党组织。支部除了要教育培养“实务化”外，必须加强定期的理论学习。对于在外顶岗实习的预备党员，可以通过qq群等网络平台加强监督和指导。

(4) 加强培养过程监督，保证后续教育不松劲。党支部拟给每一个预备党员发放了一份经过几年实践后修订的《外语学院学生预备党员转正汇报答辩单》，要求预备党员在预备期内按照《答辩单》上面的指导意见，从理论学习、社会工作、志愿服务等方面加强自我教育管理，要求预备党员自己做好记录，作为转正的重要依据。

(5) 除了支部策划的主题教育活动外，准备实行预备党员的志愿服务制度。要求预备党员充分利用各种社会教育资源，结合专业特点，主动参加社会实践要求预备党员在一年的预

备期内，利用课余时间，无偿参加不少于50个小时的社会志愿服务，并将社会志愿服务的完成情况作为预备党员转正的一项重要考察内容。

支部将加强常规思想政治教育，严格执行《入党主动分子行为规范》。以学生行为规范教育为切入点，坚持从细节入手，从基础抓起，逐步让规范成为学生的习惯，使文明成为学生的名片。

除培养联系人定期分组的面对面教育以外，支部还将针对入党主动分子，联系专业实际，结合各种节日及特别节点，开展相应的主题教育活动。（具体安排见附表）。

进一步落实入党主动分子汇报答辩制度。

五、重视支部宣传阵地建设，加强支部工作宣传力度

（2）加大先进典范的宣传力度。通过展板，座谈会等形式扩大优秀党员在同学中的影响力。

农业银行工作总结及下一年工作计划篇二

农行支行综合管理部工作总结 aa支行综合管理部工作总结
是农行的股改元年，在行领导的关心和指导下，综合管理部紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥好综合管理部工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了上级行下达的各项工作任务，为促进全行各项改革与发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

1、不断完善规章制度。我们根据有关制度要求，积极采纳上级行意见，进一步完善了综合管理部各项管理制度，规范了工作程序。同时对综合管理部人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操

作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，提高了工作效率，较好地完成了年度各项工作任务。

务工作搞得好不好，能不能让领导、部室和基层满意，是衡量综合管理部工作的根本标准。为此，我们围绕精干高效的目标，在平时工作中强化对综合管理部员工的思想教育，大家遵章守纪和做好服务的意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。工作中注意加细节和规范，努力提供更加优质的服务。

流转环节的管理，提高了公文管理质量。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

二、开拓思维抓工会工作

1、精心组织职代会，认真履行工会职责。在营业部工会和支行党委的关心支持下，我行今年初召开了职工代表大会。在职代会上，职工代表认真听取和审议了讨论审议通过了各项工作目标考核办法、财务费用管理办法、支行管理办法、员工培训方案等，认真地履行了工会的职责。

2、充分发挥工会作用，认真组织各项比赛。今年以来，支行工会紧紧围绕业务经营继续抓好了规范化服务建设，促进了业务的超常规发展，结合营业部的“春天行动”、“一次性覆盖”、“开源行动”

抓了规范化服务，为业务发展做好后盾。认真配合青山区计划生育机关做了大量的工作，与各单位负责人签订了计划生育目标管理责任书，并做了计划生育申报工作，及独生子女

父母光荣证的登记发放工作。同时积极配合上级行开展各类竞赛活动，取得了一些成绩，我行员工黄莹在营业部组织的提高执行力征文活动荣获优秀奖，我行员工谭义勋在省行、总行两级行分别组织的客户经理法律知识竞赛中先后都获得了优秀选手和三等奖，我行员工姚希婷、徐炼、张静分别在营业部、省行、总行举办的电子银行知识竞赛中获得了良好的成绩，获得了营业部和省行两级行举办的该项赛事的团体第一，张静在代表湖北分行参加总行的比赛中获得了季军的好成绩，我行员工乐刚的摄影作品在营业部组织的书画摄影比赛中获得了三等奖。

农业银行工作总结及下一年工作计划篇三

1、加强政治理论学习活动。

我支部坚持以保持党的先进性教育活动为契机，加强党性教育，时刻牢记党的宗旨，思想上、认识上始终与_保持一致为教育思路，紧紧围绕支行党委的工作部署，积极组织党员学习理论知识。在党员教育内容方面的创新，一年来支部经常组织党员学习保持_员先进性教育读本及党的章程、党的xx大报告、党内两个条例以及其它党的方针政策，根据xx大精神和xxxx的重要思想，重点教育党员必须成为先进生产力的勤奋学习者;先进文化的积极弘扬者;为人民服务的身体力行者。使每一个党员和入党积极分子都清楚地认识到，作为农行的一名党员，在工作中必须任劳任怨、廉洁自律;在思想上必须起到模范带头作用;在生活中必须保持和发扬艰苦朴素的优良传统。

2、加强支部党的建设。

坚持“三会一课”制度，过好支部生活，积极参加支行党委组织的政治活动。一年来支部活动开展次，其中：支委会活动次，党员大会次，党员活动次。年初根据支行党委的工作安排，积极组织党员参加支行党委的活动;根据人事变动，梅

家彪同志调离我支部，我支部及时改选了黄群雄同志为支部书记；为加强支部的组织建设，我支部一直把党员发展作为一项加强支部党建的重要工作来抓，年初就制定了培养计划，本着积极慎重的态度，挑选出王伦平同志作为重点发展对象。

3、实践xxxx[]争做工作先锋。

在党支部的工作中，我支部始终把学习贯彻xxxx的重要思想，作为教育党员，提高队伍战斗力的工作思路，在支部书记黄群雄的带领下，全体党员开拓创新圆满地完成了支行下达的各项任务，存款提前250天完成全年任务，创历史新高。一年来，水西党支部在各项工作中取得了一些成绩，这是在支行党委的正确导，全体党员和职工的共同努力的结果，但离先进党支部的标准还有很大的差距，在今后的日子里，我们将总结成绩，改进不足之处，为进一步提高支部工作建设，争创先进支部而努力。

农业银行工作总结及下一年工作计划篇四

本学期初一年级组将紧紧抓住“两纲”这个核心，以开展多种形式、多功能的主题班会及各项活动为教育载体，以建设一支战斗力强、团结合作的班主任队伍为主要抓手，以如何促进学生形成文明规范的行为习惯和良好学习习惯为教育主攻方向，进一步加强教育教学常规管理，为实现学校教学质量的腾飞贡献力量。

全体学生要初步形成良好的学习习惯和学习风气，成为一个合格的中学生，做到爱学习、遵守纪律、爱集体、讲诚信。全体教师要提高思想觉悟，加强师德师风建设，发扬踏实苦干、无私贡献的敬业精神。全面贯彻落实学校的各项工作任务。

1、加强教师思想建设

加强教师思想建设，充分调动教师的积极性，主动性和创造性，

加强劳动纪律观点,认真落实学校的一系列规章制度,坚持年级例会制度,表彰先进,纠正错误。

2、抓好学生行为规范和养成教育

开学初,班主任、科任老师要认真详细做好本班、本学科的学生状况分析,并制定出切实可行的班级计划、教学计划。特别是对学困生和头号学生要落实到学生、教师。并及时对家长做好反馈工作。整个年级用一定的时间认真学习和,抓好起始阶段的习惯养成教育,不放过细小事情,大力表扬学生中的好人好事,对学生进行“诚实守信,关心他人,团结协作,共同进步”的教育。利用班会、课外活动、黑板报等时间开展思想教育活动,结合学校工作安排和班级实际情况做到有计划有步骤,使对学生的思想教育工作落到实处。年级应对班级的思想教育工作实行监督。

3、安全工作常抓不懈

进行深入细致的安全教育工作,增强学生的安全意识,严禁学生携带危及安全的玩具到校,杜绝安全隐患,班主任要加强课间巡查,制止学生疯追打闹的行为,管理好学生课余时间,按时放学,严格请假制度、作息制度,将一切安全隐患消灭在萌芽状态。

4、强化年级教学管理工作

认真组织教师学习新课程标准,端正教学思想,抓好教学过程的管理,转变学生的学习方法,提高课堂效率。确保年级教学水平的不断提高,认真搞好常规教学过程,认真备课,定期进行集体备课,相互切磋,以提高课堂教学效率。认真批改作业,严格控制考试次数,注重考试质量,认真做好质量分析,作好补救工作。

5、完善老师、学生、家长三位一体的教育教学体系,做到老

师、学生、家长的协调互动。构建起班级与家长沟通、年级组和学校与家长沟通的纽带,家校配合,进一步推动学校素质教育的发展。

农业银行工作总结及下一年工作计划篇五

20某某年某某镇妇联将积极完成县妇联以及镇党委、政府交办的各项工作任务,将紧紧围绕“党建”、“精准扶贫”,依托“妇女之家”开展以下工作:

一、加强妇联队伍管理,提升自身建设。镇妇联将加强对基层妇联组织的管理与领导,强化各村居妇联组织机构职能,充分发掘吸纳妇女人才,尤其是创业妇女和女大学生,发挥妇女“半边天”的影响力;对各村居妇联干部加强培训和教育,提高村妇联主席的履职能力,加强日常管理和考核,落实“三项机制”,努力打造一支作风硬、能力强的妇女干部队伍,让妇女在乡村振兴建设中发挥好联系妇女群众的桥梁和纽带作用。

二、落实妇女参选参政工作,发挥农村妇女主力军作用。落实农村妇女参选参政“两个百分百”和“两个大幅提升”的目标要求,摸清本村的女党员、创业女能人、女大学生等优秀妇女的实际情况,进一步发挥农村妇女主力军作用。

三、强化“妇女之家”建设,打造“妇联+互联网”工作模式。利用“三八妇女节”、“六一儿童节”、依托妇女之家,组织巾帼志愿者服务队开展各类公益、服务性活动,丰富妇女日常文化生活;常态化开展教育宣传、文体活动、技能培训、矛盾调解等工作,带动各行各业妇女参与到妇女组织生活中来;组建镇妇联网络工作队伍,利用微信群,积极宣传党的政策法规,开展妇女工作,宣传优秀妇女典型,提高榜样的引领作用。

四、加大妇女儿童维权力度,保障妇女儿童权益。按照县妇

联工作指导，成立镇妇女儿童维权服务站，做好妇女信访代理、投诉受理工作，发挥12338维权服务热线作用；常态化开展法治宣传教育活动，重点是《妇女权益保障法》、《婚姻法》、《劳动法》等法律的宣传，提高妇女儿童群众的获得感、幸福感、安全感。关爱特殊困难妇女儿童，加强对留守、贫困妇女儿童的帮扶关爱，鼓励她们自尊、自信、自立、自强，帮助她们渡过难关，确保她们的物质利益和民主权利。

五、继续注重家风家教，开展各类评优树模活动。认真组织巾帼评选活动，开展家风家教“六进活动”，通过评选“好媳妇好公婆、最美家庭、致富女能手”等优秀典型，激发妇女培养优良品德，重视家风家教建设，发挥妇女在家庭中的独特作用。

六、实施“巾帼扶贫”行动。今年是我县脱贫攻坚重要之年，镇村居妇女干部、各村居妇女代表要积极投身到精准扶贫的工作当中，提升妇女脱贫的内生动力，助力脱贫攻坚。

农业银行工作总结及下一年工作计划篇六

充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。

加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

1)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

2)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

3)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

4)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

5)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高

操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培

训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门。

贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

农业银行工作总结及下一年工作计划篇七

工作计划

村级卫生室如果想要做好工作，就要做好一切工作计划。下面是带来关于村卫生室20xx年度工作计划的内容，希望能让大家有所收获!村卫生室20xx年度工作计划篇(一)一、格执行新医改政策，落实药品零差率销售政策。积极学习新医改政策，努力转变思想观念，强化卫生院公益性，落实药品零差率销售政策，并试行绩效工资改革。成立院长为组长的卫生院医改领导小组，按照卫生局的部署安排，扎实、稳妥搞好改革。

二、加强医疗质量管理，保障医疗安全。以《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《医疗事故处理条例》为重点，加

强对院长和医务人员的法制教育，增强医疗安全责任意识。健全医疗、护理、功能检查、放射、化验等各个科室、各个诊疗环节的质量管理制度，制定切实可行的质量目标，实现诊疗工作的规范化。坚持安全第一、质量优先的原则，严格落实各项操作规程，杜绝医疗责任事故。加强基本理论、基本知识、基本技能训练，不断提高医疗质量，保障医疗安全。加强监督，定期开展医疗质量检查，依法依纪落实奖惩。不断改善医疗服务，严格控制医疗费用，促进合理检查、合理用药、合理治疗，切实减轻患者就医负担。争取卫生院门诊人次增加20%，住院人次增加15%。

三、着力做好重大疾病预防控制工作。严格执行疫情监测、报告制度。进一步抓好甲型h1n1流感防控，有效地切实抓好霍乱等肠道传染病防控和人禽流感、结核病、艾滋病、狂犬病、乙脑、钩端螺旋体病、流行性出血热等重点传染病防治工作。做好传染病监测、预测、预警、流行病学调查、疫情报告与疫情处理，有效地降低传染病发病数，控制传染病暴发流行。突出重点疾病防控及突发公共卫生事件处置和救灾防病工作。

四、重点抓好免疫规划工作。坚持抓好基础免疫和冷链运转，认真做好国家扩大免疫规划工作，特别是要抓好麻疹等免疫规划相关疾病防控和监测工作。加强儿童预防接种信息化管理。完成五苗接种任务。

五、做好新型农村合作医疗工作。协助做好下一年度新农合筹款工作，力争实现参合率稳中有升。落实卫生局对定点医疗机构的监管措施和文件，严格控制、进一步降低参合农民医疗费用。严肃查处医务人员违纪违规套出合作基金行为，控制次均住院费用，最大限度地减轻农民医疗费用负担。

六、加强产科建设，确保孕产妇安全。认真落实妇幼工作考评标准，加强对基层妇保、儿保工作的督导，确保孕产妇和儿童系统管理率保持在95%以上，孕产妇死亡率控制在30/10

万以下，婴儿死亡率控制在16‰以下。继续推进新生儿两病筛查工作，降低残疾发生率。落实孕产妇平产分娩免费政策。

七、加强卫生院住院楼建设。成立领导小组，抽调专门人员，抓好工程项目建设。3月招标，4月启动基础工程，力争10月按期完工，12月投入使用。同时，严格把握工程质量，争创优质工程。

八、加强党务工作。坚持民主集中制，坚持三会一课制度，加强党的方针政策学习。加强党组织建设，争取发展2名党员和3名入党积极分子。

九、加强卫生院行风建设。继续抓好党风廉政建设、行风评议和综合治理。加强医德医风建设，培养医务人员爱岗敬业、乐于奉献、认真负责的工作作风，切实改善服务态度，努力同病人及其家属沟通思想，避免因服务不周而引起的医患纠纷。

村卫生室20xx年度工作计划篇(二)一、管理方面：加强对防疫工作的领导和管理。成立防疫工作组，卫生院院长赵光辉兼任防保组组长，防疫专干李海涛任副组长，各村卫生室负责人均为成员。防疫工作组参与各项防疫工作按时按量完成各项防疫工作任务。年终召开村医会议，布置防疫工作任务及年终召开村医防疫工作总结会议。

二、计免工作：年内合理的完成12次常规冷链运转，以村为单位，做好历年来的漏卡漏种工作，以**年至20xx年为重点。每次运转力争五苗接种率均达90%以上。同时做好各种计免资料的上报及整理归档工作，管理好各种疫苗的存放和器材清洁。加强对村医计免工作的监督。

三、传染病管理方面：提高疫情报告意识，完美疫情报告制度，按时上报，法定传染病漏报率争取为零。按时收集村级卫生所疫情情况。一旦发现严重疫情，立即采取对疫点进行

隔离和消毒措施，配合院领导督促本院各科室做好消毒工作，杜绝医源性传染病的发生；积极做好结核病人的归口管理工作。

四、食品卫生方面：重点抓好今年食品经营，加工单位的办证和体检工作，争取食品从业人员体检率达100%，办证率达85%以上，食品从业人员五病调离率达100%，食品从业人员进行培训率为100%，每月进行食品卫生管理监督工作，做好食品样品送检工作，建立食品经营单位分户归档。

五、皮肤病防治方面：加强皮肤病的防治知识宣传力度，多出墙报，做好发放和收集各村线索调查工作。协助县站做好公卫、食卫等从业人员及特殊人群的性病检查工作，同时做好资料的归档工作。

六、寄防方面：按时完成，按时上报各种统计表，积极开展碘缺乏病的完全工作。

七、学校卫生工作：做好学校卫生监测和经常性卫生宣传工作，掌握全乡学生数，校医健教数、教师名单，做好学生常见病的防治工作，开展中小学健康教育和体检及驱虫工作。

八、劳动卫生方面：做好职业病报告工作及生产性农药中毒报告、发现病例在24小时内向上级部门报告。

九、公卫方面：对公共场所从业人员每年体检一次，争取体检率达100%，要求年审换证率达100%，每季度做好一次监督检查工作。

十、卫生宣传工作：积极做好年度宣传工作，发动村医也积极参加宣传，形式采取出板报、张贴标语、散发传单、挂横幅等，在特定卫生宣传日出版墙报，大力做好专题宣传工作。

村卫生室20xx年度工作计划篇(三)一、行政管理

- 1、年初有工作计划，年中有自查报告和半年总结，年终有总结和考核自查报告。
- 2、每月向上级领导汇报工作一次，各种制度上墙，按时完成各种材料上报工作。
- 3、使用统一的基本医疗、疾病预防控制、妇幼保健、健康教育、等工作登记表、卡、册、档案规范管理。
- 4、积极开展新型农村合作医疗宣传及医疗服务工作，积极参加药品统一代购及乡村一体化管理。
- 5、按时参加例会及业务学习培训，并作好学习笔记。

二、疾病预防控制

- 1、认真作好疾病预防控制的健康教育宣传工作，严格执行传染病防治法，按时上报疫情，报告率100%，严防传染病的发生及爆发流行。
- 2、计划免疫工作：按时通知和督促接种对象进行疫苗接种，按计划完成各苗的接种任务。
- 3、积极参加上级安排的计划外各种疫苗活动。
- 4、按时完成上级布置的各项任务。
- 5、认真作好结核病人治疗的全程督导，督导率100%。
- 6、及时上报本村死亡人员、发热病人。

三、妇幼保健工作

- 1、及时准确上报本村的孕妇数及出生情况，认真填写及开展高危孕妇的筛查，确保各项任务指标的全面完成。

2、认真做好妇幼卫生知识及降消项目的宣传工作，村宣传覆盖面达100%，孕妇知晓率100%(外出除外)。

3、按时准确上报各种报表，资料存根等进行归档保存。

4、做好孕产妇的转诊工作。

四、医疗工作

1、遵守职业道德和医德医风规范以及村卫生室的各项管理制度，严格按照操作规程开展医务服务工作。

2、处方书写规范，用药、收费合理，配伍正确，并有病情和治疗记录。医疗垃圾及时正确处理并完善记录备查。

3、热情接待病人，不得推诿病人和拒绝出诊，做好病人的转诊工作。

4、做好农村新型合作医疗工作的宣传动员工作，让农民得实惠。

5、认真执行基本药物制度和药物零差价销售。

五. 健康教育

1. 认真做好本村的健康教育和健康咨询工作，制定好全年的健康工作安排，做到工作有计划，做后有总结。

2. 针对重点人群有针对性的慢性病进行讲解，让老百姓了解一些慢性病和常见病的预防和治疗情况。

3. 对季节性的疾病做好预防工作，特别是一些具有传染性的疾病，让老百姓增强传染病的认识和懂得一些防治知识。

4. 加强学校和公共场所的健康宣传。

我卫生室工作计划有所不周，以及在以后的生产实践中会存在许多不足之处，望上级领导在督导工作时加以指正。

村卫生室20xx年度工作计划篇(四)20xx年我村卫生室各项工作，将在镇卫生院、村委以及上级业务部门的正确领导下，紧紧围绕全镇卫生工作会议精神和20xx年度各项工作任务，进一步加强业务学习及加大卫生工作宣传力度，确保我村卫生工作各项任务指标全面落实，现将工作计划提出如下：

一、行政管理：

- 1、年初有工作计划，年中有自查报告和半年总结，年终有总结和考核自查报告。
- 2、每月向上级领导汇报工作一次，各种制度上墙，按时完成各种材料上报工作。
- 3、使用统一的基本医疗、疾病预防控制、妇幼保健、健康教育、等工作登记表、卡、册、档案规范管理。
- 4、积极开展新型农村合作医疗宣传及医疗服务工作，积极参加药品统一代购及乡村一体化管理。
- 5、按时参加例会及业务学习培训，并作好学习笔记。

二、疾病预防控制

- 1、认真作好疾病预防控制的健康教育宣传工作，严格执行传染病防治法，按时上报疫情，报告率100%，严防传染病的发生及爆发流行。
- 2、计划免疫工作：按时通知和督促接种对象进行疫苗接种，按计划完成各苗的接种任务。

- 3、积极参加上级安排的计划外各种疫苗活动。
- 4、按时完成上级布置的各项任务。
- 5、认真作好结核病人治疗的全程督导，督导率100%。
- 6、及时上报本村死亡人员、发热病人。

三、妇幼保健工作

- 1、及时准确上报本村的孕妇数及出生情况，认真填写及开展高危孕妇的筛查，确保各项任务指标的全面完成。
- 2、认真做好妇幼卫生知识及降消项目的宣传工作，村宣传覆盖面达100%，孕妇知晓率100%(外出除外)。
- 3、按时准确上报各种报表，资料存根等进行归档保存。
- 4、做好孕产妇的转诊工作。

四、医疗工作

- 1、遵守职业道德和医德医风规范以及村卫生室的各项管理制度，严格按照操作规程开展医务服务工作。
- 2、处方书写规范，用药、收费合理，配伍正确，并有病情和治疗记录。医疗垃圾及时正确处理并完善记录备查。
- 3、热情接待病人，不得推诿病人和拒绝出诊，做好病人的转诊工作。
- 4、做好农村新型合作医疗工作的宣传动员工作，让农民得实惠。
- 5、认真执行基本药物制度和药物零差价销售。

五。健康教育

- 1、认真做好本村的健康教育和健康咨询工作，制定好全年的健康工作安排，做到工作有计划，做后有总结。
- 2、针对重点人群有针对的慢性病进行讲解，让老百姓了解一些慢性病和常见病的预防和治疗情况。
- 3、对季节性的疾病做好预防工作，特别是一些具有传染性的疾病，让老百姓增强传染病的认识和懂得一些防治知识。
- 4、加强学校和公共场所的健康宣传。

我卫生室工作计划有所不周，以及在以后的生产实践中会存在许多不足之处，望上级领导在督导工作时加以指正。

农业银行工作总结及下一年工作计划篇八

岁末临近，新春将至，不知不觉某某年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、某某年的工作回顾。

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，

行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

- 1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。
- 2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。
- 3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。
- 4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。
- 5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、

分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档,做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善,包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等,以及根据企业现状,制定新的规章制度以适应企业发展的需要。7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作,根据人事相关规定规范劳动合同管理,做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验,传授方法,协助销售部逐步建立、健全客户档案,并强化管理。

3、加强自身学习,提高业务水平:作为行政部的主管,自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础,是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键,对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要,我越发感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离,所以不敢掉以轻心,也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习,向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高,保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中

去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、某某年的工作计划。

1、充满希望的某某年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平：

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本

的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6) 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。

作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力：协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。某某年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

农业银行工作总结及下一年工作计划篇九

以_理论和三个代表重要思想为指导，全面落实科学发展观；

以科学理论武装头脑、指导实践、推动工作；建立党员先进性教育长效机制，着眼于党员综合素质提高，加强党员政治思想教育，进一步提高理论水平；围绕我村年度工作，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，立足岗位，甘于奉献，不断增强党组织的凝聚力、创造力与战斗力，为我村的发展夯实思想基础。

二、培训形式

三、主要任务

实行干部学习制。按照提高党员干部整体素质的要求，以提高党员干部的思想政治素质作为干部培训的首要任务，建立健全学习责任制，要以学习理论基础，指导党员干部的工作，以提高党员干部的执政理念，从而提高党员干部在农村的执政能力。

落实党要管党，从严治党方针。充分发挥组织员作用，从关心爱护干部出发，搞好理论教育，增强村支两委班子的自律意识。坚持求真务实精神，树立群众利益无小事的观念，带着感情了解民意，贴近群众，增强与群众的联系。加强民主集中制的原则。落实好话由民说，事由民办，家由民当的决策制度，不断完善两委班子的凝聚力和战斗力。

不断优化农村党员干部结构，坚持发展党员的十六字方针，把有文化、有一技之长，能带领群众致富的带头人吸收到党内来，保持党的先进性。不断吸收新鲜血液，改变村党员年龄老化的现状。 四、学习方法与要求：

采取个人自学、看录像报告，讨论与交流相结合的方式进行学习。学习过程中做好学习内容、参加人员和讨论与交流的记录。每个党员要有学习笔记，每个党员每季度写出学习心得体会一篇。严肃学习纪律，集中学习，无特殊情况，党员一律不准请假。