

最新药品闭环管理方案 学校疫情闭环管理方案(通用5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

药品闭环管理方案篇一

》，做到有效预防、及早发现、专业辅导，降低学生因突发事件而出现的心理应激危害程度，促进学生心理健康发展。

为坚定打赢疫情防控阻击战的信心，深入贯彻落实上级教育主管部门开展疫情相关决策部署和心理危机干预工作要求，将学校师生身心健康放在第一位，迅速建立心理支持服务热线，确保疫情防控心理服务工作有序开展。

成立应对疫情紧急心理危机干预

领导

小组，在疫情期间进行疫情应对的部署与规划，开展心理干预指导工作，

组长□xxx

副组长□xxx

组员□xxx

领导

小组主要职责：

1. 全面

领导

学校师生心理危机干预工作，对重大危机事件作出决策处理；

2. 参加上级相关工作会议并做好落实；

3. 执行学校疫情防控相关工作；

4. 监督执行工作纪律，督导检查学生心理危机干预。

通过疫情相关信息以及心理健康知识的教育和宣传，加强师生关于病毒知识的了解与认识，改善消极情绪，提高挫折应对能力和情绪调节能力，做好疫情工作的相关预防。

通过心理辅导和干预，对持有不良情绪的来访者进行心理疏导，采用合理方式宣泄压力，增进现实适应度，尽快恢复心理平衡。

服务对象为全体师生。

将存在心理危机倾向与处于心理危机状态的师生列入心理危机关注与干预的对象。

（一）预防教育

利用学校微信公众平台以及班级工作群进行疫情心理防护知识宣传与教育，介绍缓解压力、宣泄情绪的方法，引导师生正确认识疫情，做好心理调适，提高心理健康水平。

班主任做好学生心理危机早期预警工作，建立学生心理健康汇报制度，做到早发现、早上报、早评估、早治疗。及时发

现学生心理问题并向专（兼）职心理健康教师反映。发现存在严重心理问题的学生，应及时向上级汇报，并在24小时内将相关信息以书面形式汇报给上级部门。

（二）健康测评

采用

网

络平台问卷

收集的

形式，对师生心理健康状况进行监测，

对心理测试结果进行数据分析，定期提交心理测试报告。同时筛选出需要进行心理危机干预的个体并进行回访，在线进行心理疏导。

（三）心理辅导

开展

网

络疫情心理辅导和心理咨询服务，服务方式为：

1. 为师生

提供网

络心理咨询服务，并做好相关记录记录。

服务

药品闭环管理方案篇二

切实做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，加大疫情排查力度，及时有效采取各项防控措施，提高疫情防控能力，确保全区工业企业不发生新型冠状病毒感染的肺炎和疫情扩散，坚决打赢疫情防控狙击战。

（一）全面开展疫情排查。各企业复工复产前，要详细了解掌握每名员工健康状况、节假日期间特别是复工前14天出行、参加集会聚会等情况，建立排查台账。员工要如实报告春节期间活动轨迹和参加聚会聚餐情况，如发现有瞒报、缓报、谎报等情况，将按照相关规定依法处理。

（二）全力做好疫情防控。各企业要制定疫情防控工作方案和复工复产实施方案，提前2天向归口管理单位备案，经核查同意后方可复工复产。复工复产前，要对厂区内车间、食堂等公共场所和人员聚集场所的设施、设备进行全面消毒；复工复产后，要建立每日员工体温检测、人员集中区域消毒、社会车辆和人员进出等三本台账，保证工作环境卫生干净和员工生命安全。做好防疫物资保障，自备口罩、体温计（红外测温枪）、消毒水、洗手液等物品。加强对职工的宣传引导，开展健康理念和传染病防控知识的宣传教育，引导员工提高文明素质和自我保护能力。

（三）严格落实责任。各企业要认真落实疫情防控工作主体责任，成立由主要负责人牵头负责的疫情防控领导小组，研究制定本企业疫情防控工作方案，明确责任领导、责任人，制定防控措施。各镇街（园区）要认真履行监管责任，深入企业全面开展疫情排查，将各级工作部署要求传达到每户企业，督促企业做好疫情防控工作，从严从细从实从快落实各项工作要求。

（四）畅通信息渠道。严格落实信息报告制度，企业每天将排查情况报送归口管理单位，突发情况随时报告。各镇街

（园区）要对属地工业企业节后复工复产情况进行摸排，填报工业企业复工复产情况汇总表，于x月x日起每日x□x前报送牵头单位。牵头单位将全区工业企业开工情况、员工健康情况、防疫工作开展情况进行汇总，紧急情况及时报送区疫情防控工作指挥部综合办公室。

（一）提高思想认识。各企业要切实提高认识，增强责任感和紧迫感，把疫情防控工作作为当前最重要的工作来抓，建立疫情防控工作机制，确保复工复产有计划、有预案，防控措施到位，严防疫情发生。各镇街（园区）要切实履行管理职责，确保疫情排查不留死角，不出现盲区。

（二）加强值班值守。各企业要严格执行值班值守要求，确保企业遇有突发事件和重大紧急情况，能够快速到位，有效指挥和处置。要认真开展巡视巡查，做好本企业疫情防控相关工作，严禁缺岗、脱岗。认真做好值班记录，确保疫情防控工作落到实处。

（三）抓好督促检查。各镇街（园区）要明确责任领导和工作人员，对属地工业企业疫情防控情况和复工复产情况进行检查，发现问题督促企业立即整改，确保企业不发生疫情事件。

药品闭环管理方案篇三

1、为了确保生产秩序，保证生产车间各项工作顺利开展，营造良好的工作环境，促进本厂发展，结合本厂生产车间实际情况，特制定本制度。

2、本制度实用于本厂全体人员，具体包括车间管理人员及作业人员。

3、全体车间人员必须按要求佩带工牌，不得穿拖鞋进入车间；

5、对恶意破坏工厂财产的行为或盗窃行为，不论大小一经发现，一律交总经办严肃处理；

6、车间人员如因特殊情况需要请假，应按厂请假程序向各级主管申请，得到批准方可离开。

7、工作时间内，倡导全体人员说普通话，禁止拉帮结伙。

1、车间严格按生产计划排产，根据车间设备和人员精心组织生产；

6、车间人员下班时，要清理好自己的工作台面，做好设备保养工作。最后离开车间要将门窗，电源关闭，若发生意外事故，将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任。

7、车间人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作，擅自更改生产工艺造成品质问题，由作业人员自行承担 responsibility。

1、原材料直接放置到生产现场的，仓管员必须按规定的位置并摆放整齐，标示清晰；各生产现场原材料保管和适用，由该现场直接管理人员或该工序直接操作使用员工直接保管和维护，不得随意放置物品。

2、生产现场均为设定作业区，员工不得随意到非作业区作业，特殊情况需要借用场地，应请示批准。

3、包装好的产品应放置在暂放区内，标示明确，以便检查验收及转序寻找，搬运方便，防止在使用型号，规格时拿错。

4、每日在清理现场时必须将不能回收的、废物及时放到垃圾桶或外面的垃圾堆里，现场清理余料时，将有用的余料清理出来，能及时合理分配使用。

5、若在清理现场时，发现价值较高或良性物品，从重处罚。

2、工程技术放样品评审合格后，投入生产，未将生产资料传达给相应的部门一次罚款100元。(例如:效果图，模板，模板台帐，材料清单，工艺流程，以及技术指导性文件等)

药品闭环管理方案篇四

为加强校园管理，促进优良校风、学风建立，依法从严治校，特制定本管理规定。本规定适用于学校全体学生及短期培训学员的管理。

每学期按教务科安排执行。

1、周日晚19：30至下周周六下午16：00，住校生一律不许出校门。有特殊情况者，须提前向班主任报告并凭校门出入票出入校门，学校大门门卫不得随意放行。

3、学生必须准时到教室、示范室、操作室、运动场地和劳动场所上课，不准滞留宿舍；上课时间不允许回宿舍，如有特殊情况需进宿舍的，需凭班主任签署同意的证明材料方可进入。上体育课的应在公寓大门封闭前做好相关准备。

4、市区内的住校生周六晚可以回家住宿，不回家住的必须按时回校；市区外的住校生周末或节假日回家，必须向班主任报告，经同意后方可回家。

5、住校生星期日晚上19：30以前必须回校参加晚点名和自习。

6、学生超过22：30进入学校大门和公寓大门的，门卫应在《出入登记表》上作好记录。

7、晚上22：30学生一律不准出公寓大门，如有特殊情况须出大门者，门卫必须向值班老师报告，并在《出入登记表》上作好记录。

8、学生不准擅自留宿外来人员，走读生、外宿实习生不准留宿校内。

9、非住校生一律不准进入宿舍大门，有特殊情况须进入，必须征得学生工作科或值班老师的同意，并在《出入登记表》上记录。

10、学生如有违犯上述规定的行为，由学生工作科按《学生奖惩条例》的有关条款处理。

1、节假日离校规定

(1) 学生节假日离校前，认真做好教室、宿舍和清洁责任卫生区的清洁工作；

(3) 做好学习用具、公寓物资等物品的保管；

(4) 需离校的内宿生需向班主任报告放假去向并填写不在学校住宿的申请。

2、寒、暑假离校规定

(1) 寒、暑假离校前，认真做好教室、宿舍和清洁责任卫生区的清洁工作；

(3) 移交好电视机，教室钥匙由班主任管理；

(4) 做好学习用具、公寓物资等物品的保管；

(5) 按学校要求归还图书；

(6) 放假后不直接回家的学生需向班主任报告放假去向；

3、实习离校规定

- (2) 移交好电视机，电话等公物；
- (3) 按学校要求归还图书；
- (4) 按规定交清费用，归还借书证，文明离校；

4、毕业离校规定

- (2) 移交好电视机，电话等公物；
- (3) 按学校要求归还图书；归还借书证；
- (4) 按规定交清费用，归还校牌及所借物品；
- (5) 领取毕业证、技术等级证、报到证（或派遣证）、户口关系迁移证、档案材料，文明离校。

2

一、住校生必须严格遵守学校的各项规章与制度，服从学校住校生管理员和生活老师管理。

二、每学期开学时住校生必须要到教导处办理住校手续。住校生每学期住宿费在开学时在学校财务部门统一缴纳。

三、住校生应严格按照管理人员安排的寝室、铺位住宿，未经管理人员同意任何人不准随意调换寝室、铺位。

四、住校生应保持学生宿舍的安静、整洁、卫生，做到团结、互助、自律。努力争创“文明寝室”，争做“文明个人”。

五、住校生要严格执行学校制定的作息制度：早上起床、整理内务；晚上实行晚点名，点名以后不许外出，除特殊情况（如生病等）以外；严格请假制度。除节、假日及学校组织活动外住校生一律不准出校门。如确有急事需外出者事先应书

面请假，由住校生出具假条，经当晚夜自习辅导教师(或班主任)签字，再交当晚值班领导签字，假条交到住校生管理员处备案后，才能离校。外出学生要严格在请假时规定的时间内返校，并及时做好书面销假登记。否则按违纪处理。

六、住校生不得把非住校人员带入宿舍，如有需要进入宿舍时事先要取得管理人员同意，并要进行登记。非住校生及住校的亲属不准在学生宿舍内留宿，在学生休息时严禁异性学生家长进入其子女寝室。

七、住校生每天在出操、吃饭、就寝上下楼道或进出寝室时，必须有秩序行走，不许喧哗、打闹、推搡、拥挤，更不得故意制造混乱。

八、为严肃校纪、校风，保障宿舍安全及住校生人身安全，特作以下规定，作为住校生必须遵守的纪律：

1. 严禁住校生在校园内打架斗殴。
2. 严禁住校生私自外出去河、塘中游泳。
3. 严禁住校生熄灯后在宿舍里聊天、打闹、起哄、高声喧哗和使用手电筒看书等。
4. 严禁住校生抽烟、喝酒、打牌及变相赌博。
5. 严禁住校生男女互串寝室。
6. 严禁住校生奇装怪服或衣冠不整以及染发进入学生宿舍。
7. 严禁住校生将不健康以及不利于正常学习的书籍、图片、影碟带入学生宿舍。
8. 严禁住校生将易燃、易爆、有毒物品带入学生宿舍。

9. 严禁住校生将管制刀具及其它有危害的器械带入寝室。

10. 严禁住校生将各种动物带入学生宿舍。

11. 严禁住校生翻越栏杆围墙及登屋顶、爬树和爬窗，如出现意外后果自负。

12. 严禁住校生私自外出打电子游戏机、上网吧、进舞厅等。

13. 严禁在宿舍里烧煮食物，点蜡烛，不准乱接电源，烧电炉及使用其它电器。

14. 严禁住校生在寝室内乱丢杂物及向窗外抛、丢杂物和倒水。

15. 严禁住校生有小偷小摸的行为发生，对有偷窃行为的严肃处理。

16. 严禁住校生在就餐时外出就餐及到校外购物或其它食品。

17. 严禁住校生中午休息时间未经管理人员许可到教室及校园内从事其它活动。

以上若干条纪律，凡是住校生违反其中任何一条，第一次作训诫谈话，班级作公开检查；第二次学校纪律处分，全校公开检查，以牌告形式公布处分；第三次则取消住校生资格，不退还任何住校费用，按照学生违纪处理条例给予处分，以牌告形式公布。

九、住校生要加强自身安全意识，敢于同坏人坏事作斗争，发现不良现象应立即报告值班人员。住校生要加强自己的财物保管。严禁携带大量现金及贵重物品进入学生宿舍，如特殊情况下(如学费等)带入时应立即向管理人员报告并交管理人员保管，管理人应作好登记工作，违者后果自负。

十、住校生要养成爱整洁、讲卫生、勤俭节约的良好习惯，

不乱倒饭菜、不乱丢杂物、不乱购零食。室内的东西一定要严格按照要求统一摆放整齐。

十一、严格执行卫生值日制度，轮到值日的寝室及个人要按要求把寝室及包干区打扫干净，未达到要求的要扣除卫生分，并责令其限时改正。每周按各寝室情况给予“纪律”“卫生”等评分，得分高的寝室月末将给予“文明寝室”称号，发给奖状。对个人将评出“文明个人”，给予奖励。每周每天进行内务检查评比制度，获胜者给予荣誉称号及发给奖品。期末进行总评，得分高的寝室将给予“优胜寝室”称号，发给奖状、锦旗。对个人将评出“文明先进个人”，发给奖状、奖品。

十二、住校生应爱护公共财物，损坏公物时应按价赔偿，有故意损坏的除按照价赔偿外还给予一定的罚款，同时也按违纪处理，情节严重的追究其刑事责任。

十三、为严肃纪律对有违反就寝纪律的住校生，给予批评、教育，写检查，累计达三次的，取消住校资格且不退还住宿费。除以上制度外，未尽事宜，将参照学校有关规定执行。

药品闭环管理方案篇五

一、岗位职责：

- 1、领导、组织、计划车间各项工作；
- 2、根据生产计划编制各班组生产作业计划；
- 3、负责制定车间各岗位职责，并进行绩效考核；
- 4、组织实施工艺验证和其它验证工作；
- 5、负责批生产记录修改；起草、编制、审核相关sop文件；

6、负责现场管理，编制及执行车间预算。

二、管理职能：

1、车间主任负责车间全面行政管理工作，是本车间安全生产的第一责任者。

2、爱岗敬业，执行并落实公司的各项规章制度，车间主任对本车间生产、技术、质量、设备、安全等各项工作负全责。

3、根据生产部下达生产计划，组织车间生产，制定车间生产的具体计划，并有效落实到各个班组，掌握生产进度，保证车间生产任务保质保量按时完成。

4、合理安排生产，确保车间批量生产，降低生产成本，提高劳动效率及经济效益，积极参与车间成本核算和员工工时核算；负责本车间人力资源调度，按权限批准员工加班加点(需提前告知)和各种假期。

5、教育员工严格按工艺流程操作，积极推广先进经验，贯彻产品质量理念，把好质量关，确保车间的产品质量。

6、组织车间人员研究解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，积极开展技术革新、工艺改进活动，提高产量质量，降低消耗和员工劳动强度。

7、支持质检员的质量检验工作，及时组织分析解决质量问题，出现重大的设备、技术、质量等问题要及时上报公司领导。

8、始终坚持“安全第一、预防为主”的方针，不定期检查机械设备，人员的安全生产情况；严格制定和执行每台设备、每个工种的安全操作规程，杜绝一切安全事故发生。

9、对新进厂的员工有传帮带的义务，做好岗位技能培训、安

全教育和厂规厂纪教育。

10、抓好文明生产工作，车间布置合理；原材料、半成品、成品分开存放，堆垛整齐；设备、地面保持清洁；不断改善劳动环境。

11、完成公司领导交办的其他工作任务。

三、管理思路：一个管理者必须思路清晰，谋定而后动。

1、战略目标、经营理念

2、程序流程、表格设计

3、组织结构、功能模块

4、部门岗位、权责价值

5、规章制度、纪律规范

6、管理控制、决策支持

一、满足员工的基本要求——公平

1、薪酬制度的公平

2、绩效考核的公平

3、选拔机会的公平

4、各项奖惩制度的公平

5、劳动纪律等管理制度的公平

二、创造和谐舒心的民主氛围——沟通

2、沟通的内容：工作沟通、思想沟通、学习沟通、生活沟通等

3、建立完善的职工建议制度

4、沟通的形式：职工会、工作通报会、与员工交心谈心

三、让员工享受春天般的温暖——关爱

1、企业关爱员工，员工就会更热爱企业

2、员工的工作环境、生活条件、学习条件等待可以统一规划，分布实施

3、对新进的高学历的员工，要在工作、生活、学习上加大关怀力度，为企业留住人才

4、鼓舞员工的士气(各种奖励措施)

5、重视员工的身心健康，缓解员工压力

6、做到人尽其才

四、构筑目标一致的利益共同体——共享

1、经济利益目标的一致性

2、企业竞争力的增强与员工自身素质提高的目标一致性

一、人员流动特点：

1、人员流动大，流失率高

2、知识型人才流动较为频繁

3、员工流失随意性大，没有约束的自由离去

二、人员流动原因：

1、员工个人因素：想尝试新的工作以培养其他方面的特长，在流动中实现个人价值

2、企业的因素：

3、薪酬制度

4、看不清企业的长远目标和战略意图

5、工作环境不太理想

6、人际关系

7、缺乏教育培训和事业发展的机会

三、合理对策：

1、树立企业与员工是合作伙伴的理念

2、充分授权，给员工充分发挥长才的空间

3、完善企业合理化建议

4、营造一个充分沟通，信息知识共享的环境

5、为员工提供培训升迁的机会：加强培训工作；实行内部流动晋升制度

一、目的

2、用人部门在人员调配安置上有章可循。

二、具体办法：

- 1、对调离人员进行合理的宣导、说服
- 2、人员调配有利于公司的运营和发展
- 3、不同岗位能发挥员工不同的才能
- 4、人员调配应公平、公正
- 5、跟踪掌握情况

三、制定管理制度，要求服从：

- 2、分配任务时，要细，要能够落实到个人，要以天为单位
- 3、创建良好的企业文化

此外，还有以下几点：

- 1、管理者本人应该是一个心胸宽广、业务能力强、讲原则、富有人情味和执行力的人。
- 2、安排工作时用沟通代替命令。
- 3、提供员工参与解决问题的机会，使其感觉受到重视，并给予正面评价。
- 4、善于协调和化解各方面的`矛盾。
- 5、在不违反原则的情况下，实时注意和解决员工的困难。
- 6、正确把握绩效考核方法，对员工实行公平的考核。
- 7、力争创造更宽松的工作环境。

8、帮助对犯错误的员工改正错误，对错误严重造成很大影响和经济损失的要与其讲明情况，按制度严肃处理，决不纵容。

为了较好地改善人际关系，我们一是要理出与他人关系相对紧张的团队成员的名单。二是要具体分析与谁的关系最为紧张。三是从利人利己的观念出发，找出存在的障碍。四是对于个人可以解决的问题，要在自己的范围内设法解决，不能解决的，借助组织的力量，找准时机，寻求解决。

企业的运营一般分为五个主要部分：

一、行政管理层面：企业的规划、决策、管理、监督、考核；人员聘用与任免以及相关的人事管理；公关与企业形象推广、相关社会活动；融资、引资；福利、后勤；党建、工会；建设和形成企业精神和文化。

二、销售层面：产品销售；情报收集；形象推广；产品监测；库品管理；售后服务。

三、生产层面：设备采购、使用和管理；原料采购、使用和管理；生产组织、管理 生产人员管理和考核；生产成本管理、考核。

四、技术层面：为生产提供技术支持和保证；为销售提供技术支持和保证；技术创新、新产品开发；人员技术培训。

五、资金管理层面：常规财务工作；资金使用的管理、监督、指导、考核、预警；融资、引资；生产经营成本的核算、考核。

资本构成的基本要素，一是人，二是实力，三是无形资产。一般企业的品牌、标识、智力因素等划为无形资产。坚持以人为本理念，促进企业发展。