# 2024年10月31日例会工作总结反馈

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-13

*第一篇：2024年10月31日例会工作总结反馈2024年10月31日星期五 文昌小学例会总结反馈老师们好：一个优秀的班主任就是一处优雅的风景。一个优秀的班主任会将班级管理管理的井井有条。我今天主要讲四件事情。一、一所好学校要有一个规范的：...*

**第一篇：2024年10月31日例会工作总结反馈**

2024年10月31日星期五 文昌小学例会总结反馈

老师们好：一个优秀的班主任就是一处优雅的风景。一个优秀的班主任会将班级管理管理的井井有条。我今天主要讲四件事情。一、一所好学校要有一个规范的：“升旗仪式”。

升旗仪式是对学生进行德育教育的重要途径之一。要求如下：

1、班主任提前到校组织学生到国旗下集合准备升旗。

2、班主任和搭伴教师一前一后，在升国旗期间管理好学生纪律。

3、奏国歌时少先队员行队礼所有老师和学生的目光跟随国旗冉冉升起，同时跟唱国歌。

4、国旗下讲话强调的事情，班主任在班队会上要有针对性的再次强调。

二、班队会是学校德育工作的好途径。

咱们学校的班队会是学校的一道亮丽的风景线，目前四年级学生主持的颇有特色；一年级组的班主任在潘晓英老师的带领下特别认真，每次主动写队会反思；三年级老师集体被队会课，其他年级的班主任组织的也很有创意，咱各班的班主任无论是从黑板布置，还是活动程序都别有风味。每次的班队会检查我都记录在了备注里，珍贵的放入档案盒里。刘校长和我每次检查的时候都会为之惊讶和赞叹。谢谢班主任们，你们的班队会课是顶尖的，经得住考验的。请继续努力！

三、卫生工作是一个学校的脸面。

咱学校宽敞优雅的同时，也增加了班主任们的工作量，孩子们还小，尤其是一年级，老师们就亲自打扫，我经常被老师们荡满灰尘的打扫所感动着„„眼前晃动着潘晓英老师、段文艳老师、李敏老师、皮振叶老师等，眼眶常常这样湿润着，也许在自己的家里都没有这么认真的打扫。谢谢你们，你们真的很无私。还有的班主任，懂得兵法，将卫生工作分配细致、到位，每次去检查，清洁区一片杂物都没有，教室就更别说，整洁干净。我想告诉你们，你们都是好样的，我敬重你们。

四、纪律是好学校校风的具体体现。

丢弃了纪律准则的学校只会是一盘散沙。我们学校从情商的养成教育入手，以“家庭、学校的文明礼仪”教育为切入点，通过我们政教处印发的家庭学校礼仪要求，提出“天天环保，日日文明”的要求。首先语言文明从问候开始，咱学生不仅要向来访的客人问好，与任课教师之间也要互相问候致意。学生要尊敬自己的老师，向辛勤工作的老师道声辛苦，老师也要向学生问好，师生之间互尊互爱；其次是行为文明，说到行为文明，咱举个例子，上周，我们学校的刘振芸老师做操时，不小心将钱包都在智字楼前了，就蹊跷的找不到了，蹊跷的背后，需要我们老师们去深思，孩子们还小，我们需要去读懂孩子，加强他们的思想品德教育，这是我们文昌小学每一位老师义不容辞的责任和义务。所以，我们本周的班队会主题围绕：“诚信”展开，高年级让学生展开讨论，低年级学生通过诚信故事引导教育。我觉得，只要是文昌小学的一员见到违纪的事情：如乱丢乱弃、追逐打闹、破坏校园环境等一切违法纪律的事情就应该去制止、去劝说、去教育，让其改正，我们齐抓共管，才能使学校有更好的明天。亲爱的老师们，要做就做最好，这是我工作做人的一贯宗旨。老师们，我们是文昌小学的雄鹰，我们是优秀的代表，由内至外，言行一致，为自己的事业努力，为学校增光添彩。

**第二篇：关于贯彻落实区计生例会的情况反馈**

久安乡关于贯彻落实区计生例会的情况反馈 区人民政府办、人领小组

3月17日，政府乡长和计生分管领导参加区人口和计生领导小组召开的计生例会后，及时返乡向党委书记作了会议精神汇报，得到高度重视，及时组织召开乡党委会，贯彻区计生例会精神，安排部署乡计生工作。

一、针对我乡在区第一季度督察结果，分析、情况反馈中存在的问题，结合本乡实际，讨论和研究问题、根源所在，制定了确实可行的有效方案。

二、根据乡党委会决定，由分管领导组织乡计生专干、技术员再次召开会议，贯彻落实区计生例会精神、特别是省市领导作出的“双降一升和四个必须’’的工作要求，紧紧围绕例会的分析和工作打算、市第二季度督察调研的到来，要求各包村专干，按照会议精神和乡的决定、安排部署，在3月19日、全乡7个村分别组织和开展应知应会、调研座谈、区域和时点出生人口新生儿再次入户调查清理的培训，乡联系村领导督察和参与，确保村组干部的培训效果。

三、通过培训和入户工作，乡村组三级网络已掌握和落实了区的计生例会精神。

久安乡人民政府

二0一一年三月二十一日

**第三篇：部门例会工作总结**

每周例会及工作总结情况汇报

一、各部门汇报上周工作完成情况：

（一）生技组：

本周完成的工作：

1、本周模种总生产计划xx件套，实际达成xx件套，计划达成率xx%；

2、本周模具总生产计划xx件套，实际达成xx件套，计划达成率xx%；

3、本周新品打样计划xx款，实际达成xx款，4、本周共收到车间反映技术问题xx款，其中需要解决xx款；

5、本周计划改进技术问题xx款，实际达成xx款；

本周未完成的工作、原因、存在的问题、自查自纠情况：

1、xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx；

2、xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx；

（二）品管部

本周完成的工作：

1、本周来料检查xx件套，合格数xx%，不合格数xx%；

2、本周灌浆工序共检查产品xx件套，合格数xx%，不合格数xx%；主要质量问题分析：

3、本周整修工序共检查产品xx件套，合格数xx%，不合格数xx%；主要质量问题分析：

4、本周彩绘工序共检查产品xx件套，合格数xx%，不合格数xx%；主要质量问题分析：

5、本周包装工序共检查产品xx件套，合格数xx%，不合格数xx%；主要质量问题分析：

6、本周共收到客诉xx件，本周未完成的工作、原因、存在的问题、自查自纠情况：

1、xxxxxx„„；

2、xxxxxx„„；

„„

（三）灌浆组

本周完成的工作：

1、本周总生产计划xx件套，实际达成xx件套，计划达成率xx%；

2、本周总计划；

„„

本周未完成的工作、原因、存在的问题、自查自纠情况：

1、xxxxxx„„；

2、xxxxxx„„；

„„

（四）麻旺河三级电站

本周完成的工作：

1、本周机组累计运行xxxxxx小时；

2、本周机组累计发电xxxxxxkwh；

„„

本周未完成的工作、原因、存在的问题、自查自纠情况：

1、xxxxxx„„；

2、xxxxxx„„；

„„

（五）福嘉升压站

本周完成的工作：

1、本周累计安全运行xxxxxx小时；（统计期间：上周日0时～本周六18时）

2、本周累计上网电量xxxxxxkwh；（统计期间：上周日0时～本周六18时）„„

本周未完成的工作、原因、存在的问题、自查自纠情况：

1、xxxxxx„„；

2、xxxxxx„„；

„„

二、管理人员对各站本周工作的点评：

1、安全生产方面：xx月xx日xx站xxx在执行xxx工作时存在xxx问题，提出批评（或考核意见）„„；

2、劳动纪律方面：xxxxxx„„；

3、技术业务培训方面：xxxxxx„„；

„„

三、下周工作的总体安排及工作计划：

1、纳嫩一级电站：

（1）完成xxxx工作，责任人：xxx；

（2）完成xxxx工作，责任人：xxx；

„„

2、麻旺一级电站：

（1）完成xxxx工作，责任人：xxx；

（2）完成xxxx工作，责任人：xxx；

„„

3、麻旺二级电站：

（1）完成xxxx工作，责任人：xxx；

（2）完成xxxx工作，责任人：xxx；

„„

4、麻旺三级电站：

（1）完成xxxx工作，责任人：xxx；

（2）完成xxxx工作，责任人：xxx；

„„

5、福嘉升压站：

（1）完成xxxx工作，责任人：xxx；

（2）完成xxxx工作，责任人：xxx；

„„

四、各站需要管理人员、公司领导或政府有关部门协调的工作：

1、纳嫩一级电站：

（1）xxxx工作，需要管理人员（或公司领导、政府有关部门）协调xxx工作；

2、麻旺一级电站：

（1）xxxx工作，需要管理人员（或公司领导、政府有关部门）协调xxx工作；

3、麻旺二级电站：

（1）xxxx工作，需要管理人员（或公司领导、政府有关部门）协调xxx工作；

4、麻旺三级电站：

（1）xxxx工作，需要管理人员（或公司领导、政府有关部门）协调xxx工作；

5、福嘉升压站：

„„ „„ „„ „„（1）xxxx工作，需要管理人员（或公司领导、政府有关部门）协调xxx工作； „„

五、鄂嘉指挥部及各站人员情况：

1、管理人员情况：xxx、xxx在鄂嘉指挥部，xxx于xx月xx日与xxx交接工作。

2、运行及旁站人员情况：

六、本周资金使用情况（鄂嘉指挥部部分）：

1、xxx报xxx项目费用xxx.xx元；

2、xxx报xxx项目费用xxx.xx元；

„„

本周总收入xxxxxx.xx元，总支出xxxxxx.xx元；备用金账户结余xxxxxx.xx元； 下周预计需要支出的项目费用：

1、xxxx项目费用xxxx.xx元；

2、xxxx项目费用xxxx.xx元；篇二：团学会部门例会工作总结范文 工作内容及工作总结

在本月的工作中，我们本着以“奉献、友爱、互助、进步”为服务精神，以“服务校园、回报社会”为口号开展了一系列活动。在院领导和团学会各部门的大力支持及志愿者的大力配合下，我院将本身特点和志愿者工作相结合，展现了本院青志联的特色，同时也促进了我院青志联更好的发展，展现了当代大学生服务学校、服务社会的志愿者精神。

本月青志联开展的活动为“倾听校园声音，保护生活环境” “义务维修，服务师生”以及学校运动会的后勤工作。

1.“倾听校园声音，保护生活环境”

本次活动的主要形式是横幅签名。活动任务量不是很大，但重在宣传和后期总结。旨在让同学们能够意识到各类白色污染对我们生活环境造成的影响，号召同学们要爱护校园环境，不再随意乱丢垃圾，不让污染进入我们的生活环境，还校园一片净土。2.“义务维修，服务师生”

青志联开展了以义务维修电器的特色活动，由青志联主办，电子爱好者协会参与，前期的宣传也都做得到位。此次活动的形式较大，出动了近百个志愿者，分别在学校的一二五食堂进行摆点并收集需要维修的电器，活动取得很大的成果，也成功将我们的青志联宣传出去。

以上就是我们部门截止日前所进行的一些相关活动，在活动工作中仍存在一定的问题，希望我们在以后的工作中更加认真负责，使得工作更加的出色，为青志联做出我们应有的贡献。但新生在这些活动中展现出来的积极性与负责是我们所欣慰的，在以后的工作中，一定大力培养新生的各方面能力，是他们成为各个活动中的主力军，在活动中不断增强他们各方面的综合能力。

后期工作规划

本学年的上半学期在全体志愿者的共同努力下取得了喜人的成绩，在接下来的半个学期里里，我们仍将以实事求是，严肃认真的工作态度，全心全意为同学、为社会和他人服务的同时，提高志愿者本身的专业技能与社会实践经验相结合，突出双向收益的志愿服务特色，做到与时俱进，再创佳绩。具体工作计划如下：

1、本学期继续寻找和开拓新合适的活动基地，丰富我们的活动项目，我们打算开展长期服务敬老院活动，长期和那里的老人进行交流；并与多个社区保持长期的联系，将我院青志联的名号打出去，并努力做好做响。

2、我们会尽可能的配合其他院系青志联，一起组织更多的志愿活动。一方面为了壮大青协活动的规模扩大青协的社会影响力，另一方面也为了更好的展现同学团结协作的精神风貌，为大一新生树立良好的榜样。

3、做好志愿者日的工作（具体我不清楚，你自己添一下）我们一定会严格要求自己，按照计划中的目标去做，把青志联的工作干好。身上担负着这份责任，不管面临多大的困难和压力，我们都将尽自己最大的努力把本职工作做好，为我们学院青年志愿者协会贡献自己的一份力量。总之,我们将坚持青年志愿者的服务精神，讲求实效工作的方针，适时作出调整。调动干事及同学的积极性主动性创造性。在下半学期我们将发扬优点，改正缺点，在团学会及各老师的带领下，发扬精神，创造出更美好的明天。篇三：2024部门会议总结

部门会议总结

时间：2024年1月2日下午2点

地点：餐饮营销办公室

参会人员：田力男 常奇

田力男会议内容：

1、根据酒店实际情况制定营销部人员组织架构并定编定岗。

2、梳理营销部管理手册，包括：管理制度、管理流程、岗位职责、考核标准。

3、重新修改完善餐饮部包房命名。

4、完成营销部培训大纲和计划。

5、完成酒店客房的推广方案及经营草案。

6、制定开业后一年的餐饮每月推广计划及经营预算。

7、完成酒店开业前销售营销、开业中、开业后的对内、外推广方案及酒店全员促销方案和节能降耗方案。

8、酒店网站制作和维护。

9、编制经营部门的详细营销方案及实施计划，包括：开业促销计划、vip卡发行计划、餐饮营销计划、节日促销方案等。

10、制定开业庆典行动计划，整个程序包括：筹备开业庆典，确认嘉宾名单及安排接待程序并安排彩排；预算邀请的名单审批后与营业部门一起派发请柬和开业庆典工作检查及彩排。

11、对客户及潜在客户进行走访（了解市场需求及客户消费心理）；与相关旅行社及订房中心联络。

常奇会议内容：

1、完成酒店开业前期vi应用的设计工作。

2、完成酒店卫浴用品的logo设计工作，协助厂家确定logo只用位置及logo制作的工艺。

3、完成酒店办公印刷品的logo设计工作。

4、完成酒店办公楼内企业文化墙的设计工作。

5、完成酒店宣传画册、会员手册、会员卡、当房卡、订餐、宴会宣传册、宴会账本、名片等设计工作。

6、完成酒店门头字的调研工作，并进行设计，确定后联系美术社进行制作，跟踪安装。

7、市场调研沈阳5家酒店——龙之梦酒店、索菲特酒店、万豪酒店、万鑫酒店、希尔顿酒店，完成酒店标识牌、门头字及客房标牌的调研工作。

8、完成酒店广场旗杆底座调研设计工作。

9、完成酒店导视牌的设计工作。

10、完成酒店客房布草的logo设计工作。

11、完成酒店年刊的设计工作。

12、完成盘锦广告媒体价格的市场调研工作。

13、完成瀚新国际酒店对内、对外推广方案。

14、协助经理完成酒店开业庆典的筹备工作。

15、协助部门完成酒店推广方案的实施工作。篇四：部门会议总结 部门会议总结

时间：

地点： 会议名称： 参会人员： 篇五：单位会议总结

会议总结

公司2024工作会议，历时3天半的时间，会议议 程已全部进行完毕，总结本次会议的召开，有以下几个特点：

一、会议规模宏大，时间紧，任务重。

本次会议扩大了参会人员的范围，与往年的工作会议相比，增加了公司本部全体人员、省外分支机构的参会代表参加；受表彰的优秀员工、优秀团队、突出贡献、优秀管理者的数量也增加了许多，参会人员数量近200人，是公司成立以来，规模最宏大的一次工作会。

会议共进行了9个重要的议题，内容之多是历次工作会之最，虽然历时3天半时间较长，会议进行的非常紧张，会议休息的时间比较少，但参会代表都克服疲劳，认真听取各项会议议程的报告内容，领会会议的精神。并利用会议召开的休息时间，讨论交流会议的精神，座谈会议的落实措施。

二、会议召开的形式新颖，效果好，影响大。

本次会议改变过去只有公司内部人员参会的会议惯例，特别邀请了园区政府领导及各级政府行业主管部门领导参加会议，听取了政府领导及行业主管部门领导介绍了tct行业一些新的发展方向以及政府为促进行业发展出台实施的一些新的政策，为公司的发展开阔了新的思路。同时，政府

及行业主管部门领导通过听取总经理的工作报告，了解公司的经营规模及公司的发展战略，加大公司对外宣传的力度，扩大公司在政府与行业内的影响力，提高公司的品牌形象，以便争取政府及行业主管部门领导给予公司更大的指导与支持。会议隆重举行了《xx学院》的开学仪式，为公司系统地打造学习型组织、加强员工技能培训拉开了新的序幕，同时还聘任了55名公司内外部优秀的管理人才和专业技术人才作为公司的内部培训师，组成公司内部培训的培训师团队，为全面提高员工职业素养、专业技能、综合管理水平创造了良好的学习和成长的环境平台。

会议借《xx学院》开学的东风，组织了第一堂培训课，由公司聘任的高级培训师毕思强教授给参会人员进行了《企业风险管理》培训，通过培训，使大家提高了对企业风险的认识，充分认识到了公司生产经营管理过程中风险所在，并了解掌握了如何发现风险、评估风险、应对风险、控制风险，以便在工作中加强责任心，减少公司的损失。

三、工作总结全面，工作部署条理清晰，目标明确，措施具体。

会议对公司过去的工作进行了全面的总结，一是总经理的工作报告从公司的法人治理、企业基础管理、业务运营、问题与不足四个方面对2024各项工作进行了全面的总 结，肯定了成绩，提出了不足。从总结情况看，2024，公司各项工作都取得了辉煌的成就，各项经营指标都超额完成目标任务，与上相比都有大幅度提高。成绩可喜可贺。对于问题与不足，我们下一步如何去解决克服，是大家需要提出具体实施方案的。

二是会议总结表彰了2024在各级战线上涌现出的优秀员工、优秀团队、优秀管理者和突出贡献者，2024年，公司优秀的个人与团队层出不穷，越来越多，为公司全体员工树立了学习的榜样。通过表彰，弘扬先进，鼓舞士气，打造了公司积极向上、争优创先的企业文化氛围。

三是会议期间，到届的各分支机构负责人进行了任职期间的述职，各分支机构的负责人对任职期间的履职状况进行了总结汇报，总结回顾了各自任职期间各项工作取得的成绩，找出了工作存在的不足与差距，提出了下一步克服不足、努力工作的方向。为进一步提高管理团队管理能力奠定基础。

会议对2024的工作进行了全面的部署，一是总经理的工作报告总体部署了公司2024各项工作任务，明确了2024的总体经营目标为：完成收入xxx万元，实现净利润xxx万元。提出了“整合资源，加大投入，全面推进战略扩张；优化结构，持续创新，齐心协力再盘新高”的整体工作思路。部署了工作重点概括为“扩张、投入、突破”，即重点加大研发、基础资源、对外合作、分支机构建设等方面的投入；完成业务种类、业务区域、业务规模的扩张；实现与运营商、设备商、服务商的新业务领域合作突破，实现新的行业合作突破、国际市场合作突破、国内外领先的新技术新产品合作突破、国外成功企业高端业务层面合作突破。

提出了业务发展方面新理念：

1、优化业务结构，培育新的利润增长点，逐步向高利润、高附加值的高端业务转型；

2、加大对外的技术合作交流，积极寻求国际合作项目；

3、扩大服务外包合作领域，实现离岸外包业务突破。

4、关注国家信息产业调整与发展计划，在三网合一、物联网、量子通信、低碳经济等新产品领域寻求合作。

5、依靠技术进步引领公司业务向高端发展，加大产品研发，打造自主品牌。着重强调部署了“三个加强、两个提高、一个提升”的综合管理工作。三个加强：

1、加强队伍建设，重点加强管理队伍、市场拓展队伍、专业技术支撑队伍建设；

2、加强人力资源开发与管理，重点加强培训、加强认证、加大招聘；

3、加强制度建设，重点时加强新制度建设、加强执行力。两个提高：

1、提高财务管理水平，重点是提高财务基础管理水平、资金运作能力、预算控制能力、经营分析水平。

2、提高商务审计管理水平，重点是提高商务环节的管控、内部审计质量、对内部违规操作的审计监察能力。一个提升重点是提升企业品牌价值。

总经理在报告中提出了纲领性的思路与重点，那么，公司各级管理者，必须将将纲领性的思路，落实到具体实施方案，公司总部各部门如何操作，各分支机构如何去操作，都要形成具体的方案加以落实。业务突破如何去突破，从哪些方面突破，突破的目标是什么，都必须有明确的落实措施。业务结构优化，发展高端业务，大的发展方向已经确定，那么如何去优化，优化那些业务（特别过去传统业务）。发展高端业务的具体方向，具体业务类型，采取什么措施去发展，达到什么样的目标，都必须形成具体的措施方案。对新业务领域的合作，要做好那些准备，达到什么条件，新业务领域的市场前景如何，那些业务领域适合我们去合作等一系列的问题，都要我们落实到具体的工作内容，才能够真正落实好。

作为报告中的综合管理目标，如何去落实，加强领管理队伍建设，如何去加强，公司人力资源部要制定具体的实施方案，各分支机构如何去落实，也要有具体的工作内容，梯队建设如何培养，（各分公司之间很不平衡，菏泽、德州、临沂、威海、潍坊等分公司一批批人才都形成梯队，并输送到公司贡献，其他的地市少或没有）市场拓展队伍如何去组建，（改变观念，建立市场拓展体系，实行客户经理制，紧盯市场），专业技术团队如何落实，缺什么专业技术人才，如何去解决，招聘、培训、补充，都要有计划，分析清楚。

**第四篇：店长例会工作总结**

药店店长如何书写例会工作总结

一、上月（半月）工作中取得的成绩：

1、销量完成情况：任务数、实际完成数量、完成比例、与上月（半月）同期比上升（下降）百分比。

2、销量完成情况分析，找出上升（下降）的原因。

3、本月在销售过程中我们采取了哪些措施、取得了哪些成绩。

4、门店管理过程中，有哪些好的方法；员工思想动态如何，发现（解决）了哪些问题。

5、员工培训工作采取了哪些措施、取得了哪些效果。

6、工作中还有哪些误区、哪些不足。

7、还有哪些问题门店不能解决需提交公司解决的。

8、对公司运营中存在的问题提出自己的意见（合理化建议）

A、公司各个环节中不完善的地方。

B、公司哪些不合理的现象需改进。

C、建议。

二、下月(半月)工作计划

1、在销售上将采取哪些措施，将达到什么样的效果。

2、怎样去培训员工，怎样增加团队凝聚力。

3、如何实施门店管理工作。

-本文出自药圈，原文地址：http://www.yaoq.net/thread-731872-1-1.html

**第五篇：护士长例会工作总结**

护士长例会内容

护理部于2024.10.25日召开护士长例会，本次例会内容主要针对10月25日卫生厅组织的“医疗质量万里行”检查的内容及我院护理工作存在的不足提出新的工作要求和整改措施。1.根据卫生部文件及我院护理部2024年年初制定的工作计划，今年护理工作重点是加强临床基础护理、基础操作。各科护护士长重点加强科室护理人员基础护理培训，培训有计划、落实、效果评价的文字记录。2.护理查房中，要求责任护士详细汇报病人基本信息、病情变化、护理问题、护理措施、用药不良反应的观察、各项生化指标等情况，并有考核记录。3.护士长和护士要熟记各自职责及科内工作制度。4.医嘱执行时间应属实。5.抢救车内抢救药品放在原包装盒内，医疗器械有日常维护、维修登记本并签字。内、外门诊抢救仪器每日处于待机状态。内、外门诊抢救车贴封条，日常接班护士只需检查抢救车内的封车贴是否完好即可。6.体温单首页写年、月、日，续页第一栏只写月、日，如遇跨则需写年、月、日。

7.手术室清洗手术器械要彻底，尤其是轴节处。8.护士长认真整理科室文件夹，包括规章制度、职责、疾病护理常规、科内培训计划等，管理有条理。9.护士长根据本科室情况，详细制定出本科室护士培训计划，要有培训内容、落实情况、效果评价、原因分析、整改措施、总结。要求一式两份，科内保留一份，上交护理部一份。

10.有压疮、坠床、不良事件报告制度，发生事件后由护士长填表，一式两份，上交护理部一份，科内保留一份。11.管路护理：要求各种管道如静脉留置针管道、各类引流管尿管等用即时贴标明名称；留置针贴膜标明留置时间及换膜时间。

析，整改措施、处理结果、反馈意见等内容。每季度定时进行满意度调查表发放、回收，上交护理部。

13.护士长建立差错事故登记本并认真填写。

通过本次检查，暴露出我们在日常护理工作中注重实际工作而忽略了文字书写、记录、整理及文件的管理问题，护士长在今后工作中要提高文字记录意识和书写能力。

护理部

2024.4.27护士长例会内容

一、本周二护理大查房情况不理想，责任护士或主班护士不了解病人基本情况，护士要做到床头交接班，以后要加大这方面检查力度。体温单也存在很多问题，例如血压、体重、引流液等记录不全。对于查房存在问题下发各科室，本科室根据存在问题查漏补缺，及时纠正错误。体温单其他需要统一记录的，护理部将另外定时间选几份病历统一讨论决定。以后每月进行一次护理大查房，以便更好地督促临床护理工作。

二、新入院患者，护士要做好宣教工作，特别是医保病人一律不能请假回家。护士画体温单实事求是，如病人不在，即在体温上写“不在”。护士没有给病人请假的权利。

三、最近全院病人多，护士长要加强管理，一个是医疗质量安全，从小事抓起，认真做好三查八对，做好解释工作；一个是服务态度，对患者要热情，有耐心，不能与患者发生争吵。护士长也要多关心护士，多询问护士心理及生理状况。保证护士有足够的精力投入工作。

护理部 2024.5.10篇二：2024年护士长例会记录 篇三：2月份护士长例会开 2024年2月13日下午四时我院护士长例会在三楼大会议室召开，全院的护士长及护理部行政管理人员共20余人参加了会议。会议的主要内容有：

一、评选2024-2024优质护理先进病房、先进管理者及先进个人

会议开始，护理部周正颜主任先是肯定了去年一年来我院开展优质护理服务所取得的成绩，随后周主任宣读市卫生局《关于优质护理服务先进评选活动的通知》，各科护士长根据评选条件或科室投票结果对我院2024-2024优质护理服务先进病房、优质护理服务先进管理者及优质护理服务先进个人进行投票选举，选出先进病房2个、先进管理者4名及先进个人3名，并将结果上报至院党政班子审核。

二、总结1月份全院护理工作情况

在过去的一个月里，在各科护士长的共同努力及配合下，使我院的护理工作能正常有序地开展。1月份，护理部制定了2024年全院护理工作计划并下发到各个科室，包括：在职培训计划、继续教育计划、“三基三严”培训与考核计划、急救知识及技能培训计划、护理科研计划、中医“三基”理论及技能计划等；修订2024年护理质量标准。组织各科护士长学习《三级中医医院评审细则》，对照标准，进一步完善各项护理工作。春节前夕，护理部对各科进行了节前安全质量检查，并在各科护士长的积极配合下度过了一个祥和、安康的春节。同时护理工作也存在一些问题：主要是查对制度的落实时有不到

位，病区管理及分级护理等方面也存在一些不足，护理缺陷时有发生，望各科护士长加强管理，确保护理工作的安全性。

三、布置2月份的工作重点： 1.对照《三级中医医院评审细则》完善各项护理工作，整理并汇总各种护理资料。2.组织护理人员认真学习各种护理计划、岗位职责、核心制度等，落实岗位责任制，严格各种规章制度的落实。

3.强化中医疾病护理常规及护理应急预案训练，进行随机抽查。4.加强中医护理操作培训与考核，提高护理人员中医护理操作技能水平。5.加强健康教育实施，体现中医特色。6.完成全院护理人员cpr考试，力求人人达标。7.完成全院护理业务学习、护理查房及教学讲课。

四、分析《三级中医医院评审细则》中护理工作的重点和难点及亟待解决的问题： 1.医院三级管理组织体系尚未健全，大外科工作由护理部副主任龙世佩兼管，负责资料的整理。

2.部分科室的床护比还未达到1：0.4的标准，需要继续努力。3.进一步完善中医护理质量评价标准，积极开展中医特色的护理质量评价工作。4.“入院评估”和“出院指导”书写。从2月起，凡住院患者均书写“入院评估表”和“出院评估表”，资料要求保存五年。5.每个科室每月完成2-3份中医辨证施护病历。6.积极开展中医特色的护理查房、护理会诊、护理疑难病历讨论等。每个科室每季度至少开展1－2次。7.各科室应根据专科特点制作内容丰富的中医养生健康教育资料，实施个体化的中医健康教育。8.患者安全方面：对患者的识别，除核对患者的姓名外，应核查腕带标识，特别是手术、昏迷、无自主行为能力及生活不能自理的患者，重点检查手术室、妇产科、新生儿室、急诊科等。

9.严格危急值报告制度的落实。各科危急值报告，原则上由医生接听相关科室的结果报告电话，并记录。如果医师不在办公室，护士接到结果报告电话应将结果重复一遍，与对方核对无误后记录，并报告医师。10.认真落实分级护理制度，并有记录。11.组织演练紧急状态下人力资源的调配方案。12.护理部有实施弹性人力资源调配的方案和人员储备。目前我院机动护士储备有待进一步完善。

此次会议，使各位护士长对中医医院复审工作的思路更加清晰、工作重点更加明确，大家一致认为，目前是我院应对三级中医院评审的关键阶段，我们应以饱满的工作热忱，加倍努力工作，对照《三级

中医医院评审细则》，认真完善各项护理工作，整理及汇总各种护理资料，确保我院“三级医院复审”顺利通过。

护理部 ?篇四：1月份护士长例会

护士长例会

时间:2024年1月16日16:00 地点:护理部 主持人:张玉荣

参加人员签名: 本次例会内容主要针对质量考评检查的内容及我院护理工作存在的不足提出新的工作要求和整改措施。1.根据我院护理部2024年初制定的工作计划，今年护理工作重点是加强临床基础护理、基础操作。各科护护士长重点加强科室护理人员基础护理培训，培训有计划、落实、效果评价的文字记录。2.护理查房中，要求责任护士详细汇报病人基本信息、病情变化、护理问题、护理措施、用药不良反应的观察、各项生化指标等情况，并有考核记录。3.护士长和护士要熟记各自职责及科内工作制度。4.医嘱执行时间应属实。5.抢救车内抢救药品放在原包装盒内，医疗器械有日常维护、维修登记本并签字。抢救仪器每日处于待机状态。抢救车贴封条，日常接班护士只需检查抢救车内的封车贴是否完好即可。

6.体温单首页写年、月、日，续页第一栏只写月、日，如遇跨则需写年、月、日，绘制要规范，连线要均匀。7.手术室清洗手术器械要彻底，尤其是轴节处，不能存在湿包。8.护士长认真整理科室文件夹，包括规章制度、职责、疾病护理常规、科内培训计划等，管理有条理。9.护士长根据本科室情况，详细制定出本科室护士培训计划，要有培训内容、落实情况、效果评价、原因分析、整改措施、总结。要求一式两份，科内保留一份，上交护理部一份。

10.有压疮、坠床、不良事件报告制度，发生事件后由护士长填表，一式两份，上交护理部一份，科内保留一份。11.管路护理：要求各种管道如静脉留置针管道、各类引流管尿管等用即时贴标明名称；留置针贴膜标明留置时间及换膜时间。12.护士长每月月底召开科室病人工休座谈会，提高主动服务意识及时发现问题，解决问题，要有座谈会记录本，会议内容详细记录并有存在问题原因分析，整改措施、处理结果、反馈意见等内容。每季度定时进行满意度调查表发放、回收，上交护理部。13.护士长建立护理不良事件登记本并认真填写。

通过本次检查，暴露出我们在日常护理工作中注重实际工作而忽略了文字书写、记录、整理及文件的管理问题，护士长在今后工作中要提高文字记录意识和书写能力。

护理部

2024.1.16篇五：护士长例会内容 护士长例会内容

1、总结前期护理工作，研究部署下一部护理工作。

2、通报护理查房情况，反馈护理管理、护理质量存在的问题与解决办法。

⑴护理核心制度落实情况

⑵护理技术操作考核结果及存在问题

⑶护理交接班存在的问题与解决办法

⑷护理质量管理中存在问题、质控中的薄弱环节、原因分析及改进措施

⑸护理服务质量存在问题及整改措施

⑹护士长夜查房（夜班岗位职责履行、危重患者护理及抢救情况、病区管理以及基础护理、消毒隔离、护理文书、标本留验、病区卫生状况及护理人员仪容、仪表，劳动纪律等）中存在问题及改进措施。

3、专项护理质量督查信息反馈，公布护理质量检查评价结果、存在问题、原因分析及解决办法。

4、护理部定期进行护理不良事件讨论分析，通报护理不良事件、安全隐患整改措施的落实情况。

5、应用护理不良事件评价结果对相应的护理运行机制与护理工作流程、工作制度进行改进情况。

6、重点部门、重点环节护理质量管理情况。

7、各级护理人员执行护理常规、操作规程情况及岗位职责履行情况。

8、围手术期患者术前访视、术后支持服务制度落实情况。

9、通报护理文书书写质量评价结果及问题。

10、通报基础护理、专科护理质量评价结果及问题。

11、危重患者护理措施落实情况及存在问题。

12、护理人员三基培训及专科护理培训、继续教育和毕业后护士规范化培训情况。

13、护理人员技能定期评估情况（评估内容：专业理论和技能、质量意识、医院规章制度和国家行业法律法规、应急能力等）

14、交流护理工作经验、互通信息（护理管理、护理质量控制、护理缺陷管理、护理细节管理、教学、进修、参观、国内外考察、访问、学术会议等），构建护理信息平台。

15、学习管理知识及护理学科发展的新动态、新业务、新技术。

16、通报本院护理论文、护理科研、新技术、新业务开展情况。

17、护理教学情况及存在问题。

18、进行工作总结，解读护理发展规划、工作计划，季度工作安排及月工作重点等实施情况。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！