# 最新报告编制员工作计划 报告编制员工作总结(九篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-02-15

*报告编制员工作计划 报告编制员工作总结一(1) 对三菱所提供的有关文件逐条逐项理解其内容及含义，领会文件的思路及总体设计的内涵。(2) 组织有关人员观看三菱提供的录像带，对三菱的实际做法有一个感性认识。同时也通过到日本参观学习的人员讲解日本...*

**报告编制员工作计划 报告编制员工作总结一**

(1) 对三菱所提供的有关文件逐条逐项理解其

内容及含义，领会文件的思路及总体设计的内涵。

(2) 组织有关人员观看三菱提供的录像带，对三菱的实际做法有一个感性认识。同时也通过到日本参观学习的人员讲解日本现场施工的一些过程及照片，尽可能加深对其具体做法的感性认识，并对关键内容认真进行分析。

(3) 分析公司现有的安全管理文件及国家有关

安全方面的规定、规范、规程及规章制度，寻找与三菱管理方法的共同点和不同之处，提出三菱管理方法的可取之处及如何与现有安全管理文件有机结合的问题。

(4) 正式编写工作。经过三易其稿，形成了交付全公司安全会议的讨论稿，交全体安全管理人员认真讨论分析，提出修改意见，使计划书更加完善。

(5) 定稿。向全公司推出安全管理的纲要性文件施工安全卫生计划书，并首先在珠海工程推广使用。规定全公司范围内工程项目统一参照珠海工程的计划书，形成各项目自己的计划书。

2 安全卫生计划书的内容

从施工管理上看，安全卫生计划书是事先为保证施工没有危险，不出事，不造成危害及损失，并进行文明施工，对员工进行保护而形成的具体行动方案、方法、步骤等具有指导性、纲要性的文件。共分7个部分。

(1) 基本事项

包括：基本方针，标语与口号，目标，基本要求，确保安全的着重点及对策。

(2) 机构及职责

包括： 珠海工程安全管理一级安全机构， 珠海工程施工管理二级组织机构，紧急联络组织机构，安全岗位职责，安全岗位责任保证书。

(3) 每日安全活动要领

包括：每日安全活动推进要领图，管理者早会，站班会，作业前交底及检查，作业中的指导监督和巡视，作业结束确认，每天安全施工管理时间表。

(4) 安全管理要素实施要领

包括：安全教育及培训，安全例会，安全检查和巡视，班组安全管理，事故报告及处理。

(5) 事故防止对策

包括：坠落事故防止对策，高空落物事故防止对策，倒崩事故防止对策，孔洞及开口事故防止对策，吊装、起重事故防止对策，火灾及爆炸事故防止对策，触电事故防止对策，缺氧事故防止对策，容器作业事故防止对策，高空吊挂物事故防止对策。

(6) 安全设施

包括：防护用品的合格使用，安全设施的布设要求，安全标识的使用要求。

① 作业前应检查所使用的机具、器具的安全情况；

② 作业前应检查作业区域的环境是否安全，并先采取措施，后进行施工。

(5) 作业中安全巡视各自的施工区域，由项目主管、技术人员、班长、安全总监、安全员负责巡视。

① 在巡查中重点检查施工环境是否存在隐患，对所发现的问题应发整改通知书，并及时组织整改。现场隐患整改不过夜，否则应采取临时措施确保环境安全；

② 对违章人员发出“违章通知书”并进行特别教育，安全考试合格后方能复岗；

③ 检查特殊作业人员是否持证上岗；

④ 按责任区域进行严格的区域安全管理；

⑤ 注意安全标语是否足够，形成良好的安全施工环境；

⑥ 在作业过程中，安全员、班长、项目工程师、主管应经常对作业点进行巡视，及时纠正环境的不安全状况和人的不安全行为。

**报告编制员工作计划 报告编制员工作总结二**

一、工作计划

1.及时完成201x年部门预算编制调整修订及打印上报工作，确保预算顺利通过市人大审批。

2.按时按质完成201x年终全市民政财务决算及民政事业费年报工作。保证各项报表数字真实反映民政资金运转情况，保证各项报表上报及时，保证在报表汇审中顺利通过。

3.做好资金计划，积极协调，保证各项资金及时到位。认真做好每个月的资金用款计划及时审核基层单位的用款申请，加强与财政部门的沟通联系，保证资金按时到位，保证各项民政业务开展的资金需要。

4.认真编制调整上报规划项目储备库。按上级要求，每季度加强与各县区、各单位的联系沟通，及时掌握和更新项目储备库数据，按时编制统计表并上报市发改委和自治区民政厅。

5.详实做好201x年民政部门预算编制前期准备及编制工作。根据201x年财政管理体制的要求，积极与业务科室、基层单位配合，找准文件依据，周密、细致做好201x年部门预算。

6.扎实开展局机关财务会计核算基础工作。加强资金开支的审批把关，完善财务档案的归档管理，努力实现民政财务工作会计核算规范化管理。

7.完善内部审计制度，加强财务收支监督工作。积极配合审计、财政等部门做好对民政业务专项经费的审计和检查工作。7月份完成对基层单位及县(区)201x年财务收支内部汇审工作。

8.进一步加强县(区)民政事业费的管理。进一步探索和完善《民政局专项资金管理办法》，以进一步加强专项资金的监管力度。

9.加大对统计台帐的指导与服务力度，确保统计基础数据精确。一是不断完善统计工作制度。二是依法开展统计调查，夯实统计工作基础，着力解决统计信息准确性的问题，不断提高统计工作质量。三是着力加强统计台帐建设，重点要抓好台帐数据采集、分类整理、数据录入、信息更新和台帐数据传输等各个环节，做到环环相扣，确保统计数据准确。四是抓好统计信息的应用。

10.加强对基层单位固定资产管理。指导直属单位、基层单位加强对固定资产管理工作，确保国有资产不流失。

11.做好201x年年终决算及民政事业费年报工作布置工作。

12.加强计财干部队伍教育培训工作。组织计财人员积极参加统计、会计、审计继续教育。拟于7月份举办一期财务培训班，以提高民政系统财务人员业务操作能力。

二、工作措施

1.树立大局意识。要高度树立大局意识，团结各业务科室、基层单位，努力营造团结协作，相互配合、相互支持，齐心协力做工作的良好氛围。

2.强化责任意识。工作进一步细分，责任落实到人。在工作上、思想上、组织上、纪律上严格要求，以高度负责的态度对待计财工作，做到不松懈。

**报告编制员工作计划 报告编制员工作总结三**

一、质控办工作目标及对象

(一)管理目标：

医院科室医疗质量组织管理、诊疗技术规范、医院感染、合理用药、急诊急救、临床用血质量和安全、护理质量、单病种质量管理及临床路径管理。逐步推行全面质量管理，建立任务明确的职责权限并相互制约，协调与促进质量保证体系，使医院的医疗质量管理工作达到法制化、标准化、设施规范化，努力提高工作质量及效率。通过科学的质量管理，建立正常、严谨的工作秩序，确保医疗质量与安全，杜绝医疗事故的发生，促进医院医疗技术、管理水平不断发展.

(二)管理对象：

1、临床科室：

(1)外科系统：普外科、泌尿外科、骨科、神经外科、心胸外科、肛肠科、妇产科、耳鼻喉科、眼科、口腔科、麻醉科。

(2)内科系统：心血管科、肿瘤科、血液科、消化科、呼吸科、内分泌科、肾内科(含血透室)、中医科(含风湿免疫科)、老年病科、神经内科、icu、急诊科、儿科、皮肤科、针灸科、康复理疗科。

2、医技科室：

功能科、放射科、检验科、病理科、药剂科。

二、医疗质量工作计划

为了达到医院医疗质量管理的全员参与、全部门控制、全过程控制，建立完善的医疗质量管理体系。1、医疗质量管理委员会2、病案管理委员会3、医疗质量督导组4、科室质控小组

见临床各科《科室管理手册》。

(二)加强全员质量意识

1、所有新进院人员(新调入和新分配人员)进行岗前培训时，培训内容应包含有关医疗质量管理的内容。

2、各科质控医师学习有关医疗质量管理指标、方法，以加强各科的医疗质量管理力量。

3、制订各项规章制度的落实等方面的奖惩细则，使全体职工了解医院管理，参与医院管理。相关职能科室以此为依据对各科室进行奖惩。

(三)医疗质量管理流程

1、个人目标质量管理：职工根据国家相关的法律法规、医院的各项规章制度和员工手册的要求进行自我管理。

2、基层质量管理：由科室主任、护士长和科秘书等组成质控组，负责本科的质量管理。

3、中层质量管理：由相应的职能科室分工合作进行。其中护理部负责护理系列的质量管理;院感科负责有关院内感染和合理使用抗生素方面的管理;门诊部负责门诊各诊室的医疗质量的具体管理;药剂科负责处方质量及协同院感科进行抗生素管理;医务处负责全院各临床科室的环节质量管理及终末质量管理。

4、高层质量管理：由医院领导对医院的医疗质量管理进行决策，提高医院的基础质量水准。

**报告编制员工作计划 报告编制员工作总结四**

一、迎接挑战，迅速完成角色转变，积极进入工作状态。

从20xx年兼任两个班级的辅导员以来，不管是工作环境，还是工作性质都要求我迅速转变角色，适应新的工作岗位。同时，我也意识到自己所面临的巨大工作压力——工作经验不足、工作对象迥然不同，而以往辅导员的优秀工作成绩，也对自己有着潜在的压力。我想在该如何去做好辅导员工作方面一定要向老辅导员向领导与老师多请教、多学习、多请示、多汇报、多交流、多总结、多反思；尽快让自己较好的完成辅导员工作角色转变，积极投入到工作中去，不辜负学院领导对自己的信任与指导。

二、坚持理论学习，保持自身思想的先进性，树立先进的工作意识。

1、坚持用科学理论武装头脑，提高自身思想政治水平。

作为思想政治辅导员，我深刻认识到保持思想觉悟先进性的重要性。为此，我计划定期拿出时间学习政治理论知识，积极参加党组织的理论学习和民主生活会，保证自己思想始终与\_保持一致，提高思想政治觉悟，严格遵循“三个代表”重要思想指导自己的实践，使自己的辅导员工作能适应新形势新发展的需要。

2、遵循正确的工作思路，树立先进的工作意识。

在工作中一定要多向院领导请示汇报；多与辅导员队伍里的老同事、老师请教学习；多与任科教师沟通交流的工作思路，严格要求自己、虚心请教学习，平时没有时间总结思考，就利用晚上、周末的时间。牢固树立“一切为了学生，为了一切学生，为了学生的一切”的服务意识，努力做到以良好的形象影响学生、优良的作风教育学生、科学的管理规范学生、无私的爱心感染学生。

3、注重配合，讲求默契，共同做好我院学生工作。

各个辅导员由于专业学历不一致、工作经历不一致、年龄也不一致，容易导致工作思路及模式不协调，在这种新形势、新环境下，要遵循以院学生工作的大局为重，注重配合，讲求默契的工作思路，严格遵照院学生工作思路与计划，在张世君副书记的直接指导下开展工作，使各项学生工作开展的有条不紊、更加协调与默契。积极参加辅导员学生工作例会，总结周工作、计划下周工作，以保证我院学生工作顺利、高效的开展！

三、遵循校党委指示精神，按照校党委办、院长办、院学生处及院团委的要求，扎实开展各项学生工作。

1、加强对学生正面引导，促进学生党建工作的开展

从总体上看，我系学生思想主流是好的，但也存在一定程度的思想混乱、信仰危机和价值迷失现象。为此，将采取多种形式对学生进行正面引导，强化人生理想和信念教育，如：通过主题班会、团日活动、参加社会实践活动和公益活动等形式开展各项活动，充分发挥学生党组织和学生党员的作用，按年级组建党小组，争取每个年级配齐学生党支部书记。每个党小组根据年级特点和专业特色开展党团活动。

严格学生党员发展程序，严把审查关，认真详细的（通过学生意见调查表、老师意见调查表、学习生活中的各个细节的详尽调查）从方方面面对党员发展对象进行审查考核，充分参考辅导员的意见，只要是辅导员认为不合格的党员发展对象我们绝对不发展。我相信，只要我们加强正面引导，绝大部分同学是能够积极向党组织靠拢，树立正确的人生理想和信念。

2、努力营造良好的学习氛围

目前，我系大多数同学学习有明确目的，自觉性强，态度端正，能刻苦学习。但也有一部分学生学习没有目标，平时整天混日子，学习应付了事，考试前临时抱佛脚，甚至有极少数同学准备考试作弊。为此，我们将想方设法花大力气，狠抓学风建设。特别是围绕学习问题，多召开主题班会、学习经验交流会、英语四六级交流会等，强调学习的重要性和必要性。同时，我们将经常性地与班主任、任课教师保持密切联系，及时了解学生的学习情况，有针对性的做好督促、检查工作。

我相信，只要我们尊重学生的个性，鼓励学生个性发展，激发了学生勤奋学习勇于创新的热情，学生的学习积极性就能调动。应根据学生的专业特长，我们在学生中广泛开展各种学习竞赛，组织他们参加各种活动，提高学生学习积极性。

**报告编制员工作计划 报告编制员工作总结五**

人员编制及岗位职责

【篇1：公司各部门人员编制及岗位职责】

公司各部门人员编制及岗位职责

一、综合管理部

编制4人：部门经理１人，行政专员１人，前台接待1人，十楼接待1人。

1、部门经理： 负责公司办公室的各项事务协调工作。人员的招聘、入职、离职、转正、考核、调配、工资、档案等。行政类文件的审核、编号、存档、保管。负责各类物品的采购。不定期组织公司内部的各项活动等（详见行政管理制度及人事管理制度）。

⑴ 接待：

①仪容仪表端正，面带微笑，代表公司形象；

②对来访人员的接待、登记、导引、倒茶等流程熟知

③接听电话，声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语，及时转接及做

好登记

④考勤管理，收发传真、复印操作熟练

⑵ 卫生：

①保持前台区域干净、整洁，及监督其他办公区域的卫生。②总经理办公室的清理打扫。

③公司的所有植物浇水、修剪黄叶等。

⑶ 行政事务：

①通讯录（进行更新）

②值日表（进行更新，并监督执行）

③饮用水（登记、更换）

④考勤（监管）⑤请假条（登记、签字、存档，月底统一交于综合管理部）⑥名片申请（填写、签字、存档，统一交于综合管理部）

⑦提前15分钟到公司开门；晚上下班前进行检查电源电器设备，管好

门窗，最后设防。4、十楼接待：

（1）接待：

①仪容仪表端正，面带微笑，代表公司形象；

②对来访人员的接待、登记、导引、倒茶等；

③接听电话，声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语；

（2）卫生：

①保持十楼各个区域干净、整洁、无异味；

②杯具、茶具、笔墨烟台等及时清理；

③所有植物浇水、修剪黄叶等；

（3）馆藏艺术品编号保管：对属于公司的作品进行统一保管编号登记。

（4）董事长事务：配合完成董事长交办的工作及出差应酬工作。

（5）微信、设计方案的校对工作。

二、财务部

编制2人： 出纳1人，会计1人。

负责公司所有财务工作，包括财务帐的建立，核算，预算，控制，监督，分 析，考核，报表等，有效做好财务各环节监管工作，提高企业经济效益。（详见财务管理制度）1、出纳：

（一）日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三个方面的内容。

（1）、严格遵守现金管理制度，库存现金按规定限额执行，不得挪用、不得以白条抵库、不得坐支；

（2）、开具支票，办理汇款时要按公司的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回；

（3）、登记银行存款、现金出纳日记账，支票及已签发的支票存根联。做到随时发生随时登记，日清月结，账款相符；

（4)、负责公司员工每月工资、补助以及各种福利待遇的审核和发放；

(5)、每月月底前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，如有

未达帐项，编制银行存款余额调节表；

（6）、妥善保管现金、支票、发票，不得丢失，对各项原始凭证认真稽核；

（7）、杜绝白条抵库，发现贪污、用公款行为要及时汇报。

（二）仓库保管工作：

（1）、对进出仓库的拍品统一编号、排序、建档；（详细流程按照仓库管理 制度）

（2）、妥善保管好与公司签订的所有委托合同；

（3）、进出的拍品必须都有签字，做好登记；

（三）完成公司领导交办的其他工作。2、会计：

财务部的职责包括：

做好财务账的建立、核算、预算、控制、监督、分析、考核、报表等工作，有效的对财务各环节进行监管。记帐凭证编制、账簿登记，成本、费用、往来的核对核算，填制报表等全盘帐务处理工作。

（一）岗位职责：

交接：对接好同岗位已离职人员交接的各种文件、证件、账目、报表、内容等。

财务制度：进行对财务的相关流程进行完善财务各方面制度。1、负责财务日常收支的管理、账务的核对；

2、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准

确性；

3、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料； 4、负责开具各项票据；

5、负责办公室财务管理统计汇总于每月上报给董事长;6、每月进行核对工资表;7、对公司的固定资产进行清查盘点;8、编制年度、季度财务计划； 9、提交经营财务报告；

10、根据委托拍卖合同，收取拍卖费用和佣金； 11、拍卖标的成交价款的结算，出具发票； 12、经营税的缴纳；

13、参与经营决策，审查拍卖合同； 14、严格遵守、执行财务制度；

15、日常财务收支；编制年终财务报表； 16、配合公司安排的其他事务。

（二）要求

1、贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行记账、算账、报账规定严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

2、会计人员应该遵守的职业道德是：（1）敬业爱岗，（2）熟悉法规，（3）依法办事，（4）客观公正，(5)搞好服务，(6)保守秘密。

3、记账、算账、报账，做到手续完备；各类账本保管安全、无缺页、丢 损；

4、内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账； 5、如实进行会计核算，及时地提供真实的数据； 6、对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；

7、对记载不准确、不完整的原始凭证，按相关规定处理；

8、发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理

及汇报。

三、企划部：

【品牌推广类】

1、负责品牌的定位与策划报告的撰写； 2、制订品牌发展战略；

3、负责活动创意与推广策略的制定；

4、制订年度、季度、月度推广方案及执行； 5、负责各个阶段各项推广方案及措施； 6、负责品牌推广相关活动的组织、策划、实施工作； 7、负责企业及品牌宣传，与媒体的沟通与协调工作。

**报告编制员工作计划 报告编制员工作总结六**

一、指导思想

以《普通高中语文课程标准》为指导，以《考试说明》、《学科指导意见》为依据，充分发挥备课组的集体智慧，发挥学生的主体作用，强化训练这条主线，加强课堂教学的效率，激发和调动学生学习的兴趣，培养学生良好的语文素质和应考能力，提高学生的审题能力和运用语文知识的能力，实施全面科学高效的复习备考。

二、教学目标

1、一轮复习注重基础，二轮复习要在一轮复习基础上查漏补缺，对重点知识分考点进行复习，建立知识系统。三轮复习以试题训练为重点，加强应试能力。

3、强化阅读和写作训练，有意识地引导学生积累写作素材，提高学生的写作能力。

三、教学重点

1、以课本为载体，夯实学生的语文基础知识，提高学生的语文能力和素养。

2、紧扣课内知识，梳理巩固各相关考点，落实考纲要求的每一篇背诵要求，抓好名言名句及文学常识默写识记测验。

3、重视阅读与写作的训练，抓好各类题型解题方法的指导，要求学生做到答题的规范性。

4、抓实集体备课，发挥集体智慧的优势，交流教学心得体会，加强教法和学法研究。

5、落实培优辅困，全面提高学生成绩。

四、教学举措

(一)注重学情，紧抓基础。针对学生一轮复习的实际情况，狠抓薄弱环节，确定目标，对重点知识分块复习。

1、有的放矢，落实背诵。以《考试说明》为依据，指定背诵篇目，给学生背诵指明方向。背诵不能靠突击，要细水长流，分课突破，而且每一篇要落实到纸上，让学生切实消灭错别字，力争背诵拿满分。

2、分类归纳，突破难点。对一轮复习中做过而出现较多问题、得分不高的考点，如字音字形、成语熟语、病句修改等，要通过再做题，再分类合并归纳，强化记忆，使学生进一步熟悉解答题目的方法。

3、语言运用题，重视题干的审读和答题规范化的训练。要进行扎实有效的训练，掌握不同题型的答题方法和规范要求。经典的题型要多训练，创新的题型要多接触。

4、通过多种途径，抓升格作文。一是分类指导。要突破制约学生作文水平提高的瓶颈，写出升格作文，根据他们作文“审题是否准确”“思路是否清晰”“说理是否透彻”“语言上是否有亮点”“材料是否丰富”等情况，对所教学生进行分类，然后有针对性的进行评改、指导。二是研究近三年高考范文，借鉴立意和构思，找准感觉，然后课堂进行思维训练。三是加大训练量，训练可做到一周一篇，要挖掘出话题的内涵，要重点把“为什么”这一部分作为重点落实到笔头上。如果写议论文，说理要透彻，可指导学生综合运用假设论证、正反对比论证等方法，从多角度把“为什么”讲深，谈透。四是引导学生做好以下几步：品味原材料或话题，仔细揣摩、领会出题人的意图，准确把握材料话题或标题的内涵，结合自己熟悉的素材，从而确立的立意角度;训练时应有自己的主攻方向，选择自己擅长的文体，尽力展示自己的个性;行文过程中，结构要清晰，要让阅卷老师迅速地把握你的思路;要有较强的扣题意识;平常要多关注现实，广泛阅读，注重积累新颖鲜活的写作素材，使自己的文章带有鲜明的时代色彩。

**报告编制员工作计划 报告编制员工作总结七**

人们都说三分治疗，七分护理，句话虽然并不十分准确，但却反映了护理工作的重要作用和地位。护士对人民的健康做出了积极贡献，从而受到了社会的尊敬，被誉为白衣天使。特制定xx年手术室护理工作计划。在这xx年即将开始的一年，作为一名护理管理人员，特为自己制订了一份护理工作计划：

(一)加强政治建设

1、加强政治思想学习：作为一名入党积极分子，能积极参加党组织的各项学习活动，积极配合儿中肿片区支部书记做好各项工作，撰写思想汇报，时刻以党员的高标准严格要求自己，树立大局意识、责任意识、善于学习、勇于创新、大胆实践，在工作岗位上能始终保持朝气蓬勃、昂扬锐气的风貌。

2、加强学习医疗行业职业道德规范、法律法规、核心制度。严守职业道德规范，不以护谋私，真心实意为患者服务，为群众服务。

(二)提高行政管理综合能力

1、参加医院及护理部的各种管理培训，努力学习管理科学知识，阅读管理期刊读物，提高管理理论，在各级护理质量检查中，虚心向护理质量好的病区护长学习管理的经验和方法，注重理论联系实际，不断提高管理绩效，通过一年多的历练，我的组织协调能力及指挥决策能力逐步提高。

2、正确处理好与科主任、医生之间的关系。科主任是科室第一负责人，平时我能积极和科主任进行有效沟通，认真执行科室管理的方针政策，做好上传下达工作，在督导检查中发现问题及时向科主任反馈，修正管理偏差，主动向科主任汇报护理工作，让科主任熟悉科室护理状况，理解、支持护理工作。加强与医生沟通合作，确保科室工作正常开展。

3、尽快融入护理新团队，竭力打造一支更具凝聚力的护理队伍。作为一名新护长，为顺利打开护理工作局面，我细心观察护士的工作习惯、脾气性格，掌握她们的优缺点，努力在生活上关心每一个人，取得她们的支持与信任，知人善任，从而合理安排各项护理工作，调动护士的积极性和创造性。同时我能以身作则，清正廉洁、无私奉献，遵章守纪，办事公道正派，争做群众的先锋，护士的表率，带领全体护士更好更优质地完成各项护理工作。

4、注重加强与兄弟科室间的沟通联系。如加强与手术室、麻醉科、急诊科、消化科、腔镜室等科室之间的沟通联系，团结协作、互相帮助支持，使科室工作良性运转。

(三)加强自身建设，努力提高专科理论及护理技术水平。

购回《学》专科书籍，从图书馆借阅相关期刊读物，制定学习计划，定期学习，尽快提高专科理论水平，虚心向科室老同志学习专科操作技能，如中医护理操作技术、电脑医嘱处理等，现在已能熟练掌握本专科基础理论、护理技术，解决专科疑难护理问题，了解专科护理发展动态，争做专科护理学术带头人。

(四)狠抓护理质量控制，确保护理质量考评全年达标。

1、结合护理实际定期进行护理人员爱岗敬业、医德规范、职业道德教育，为病人提供全程优质护理服务，我科的护理服务一直得到患者的好评，满意率全年达标。

2、狠抓护理质量控制，充分发挥护理质量控制小组的作用，严格按照护理质量标准检查、督促，不断修改完善各种护理质量标准，并组织学习，按标准实施各项护理工作。

3、严抓护理安全，每月召开护士例会，针对质量检查存在问题进行反馈、集思广益、综合分析，查找原因，落实整改措施，分析疑难、重大问题，针对容易出现差错、事故、护理隐患的事件、及时采取有效预防措施，年内无差错、事故及严重护理纠纷的发生。

4、充分发挥留言薄的作用：对护理工作的薄弱环节，护理质控缺点较多的地方，护长在留言薄中作出提示，书写一些临时建立的制度，除了晨会传达，提示护士及时阅读，将信息传递给每一位护士，减少开长会，提高效率，持续改进护理质量。

5、加强护患沟通，每月组织疾病知识讲座及工休座谈会，听取患者及家属的建议，改进护理工作。

(五)在职培训与教学管理

1、按计划完成全科护士规范化培训及继续教育学习。抓好专科护理学习，完成常见病、多发病的临床知识及护理技术学习，加强晨会提问、随机提问，提高护士业务水平。

2、每月组织科内护理查房及业务学习，学习护理新知识，了解护理新动态，进行护理疑难病例讨论，组建护理学习小组，分组解决临床疑难问题，合理分配护理资源。

3、加强人才培养意识，选派护士到xx科、xx科轮转学习;鼓励护士自行下儿科学习小儿静脉穿刺技术，逐步培养专科护理骨干。

4、加强对进修、实习人员的教学管理，有专科带教计划，严格落实师资管理，护长定期考核检查带教情况，教学资料完善。

**报告编制员工作计划 报告编制员工作总结八**

为充分发挥办公室后勤人员的职能作用，全力推动我各项工作的高效有序运转，结合自已工作实际情况，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。特制定20xx年下半年办公室工作计划如下：

一、目标措施

1、强化管理，提高服务质量

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

二、搞好配合及协调工作

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

三、协调关系，使办公室工作顺利开展

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤（报纸、信件、传真收发等）工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

四、用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使办公室工作在务实中创新。

五、高质量地完成办公室后勤常规工作

1、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

**报告编制员工作计划 报告编制员工作总结九**

1、售后服务工作由业务部主管指定专门业务人员——跟踪业务员负责完成。

2、跟踪业务员在顾客车辆送修进场手续办完后，或顾客到公司访谈咨询业务完后，两日内建立相应的顾客档案。顾客档案内容见本规定第二条第一款。

3、跟踪业务员在建立顾客档案的同时，研究顾客的潜在需求，设计拟定“下一次”服务的针对性通话内容、通信时间。

4、跟踪业务员在顾客接车出厂或业务访谈、咨询后三天至一周内，应主动电话联系顾客，作售后第一次跟踪服务，并就顾客感兴趣的话题与之交流。电话交谈时、业务员要主动询问曾到我公司保养维修的顾客车辆运用情况，并征求顾客对本公司服务的意见，以示本公司对顾客的真诚关心，与在服务上追求尽善尽美的态度。对顾客谈话要点要作记录，特别是对顾客的要求，或希望或投诉，一定要记录清楚，并及时予以处理。能当面或当时答复的应尽量答复;不能当面或当时答复的，通话后要尽快加以研究，找出办法;仍不能解决的，要在两日内报告业务主管，请示解决办法。并在得到解决办法的当日告知顾客，一定要给顾客一个满意的答复。

5、在“销售”后第一次跟踪服务的一周后的7天以内，业务跟踪员应对顾客进行第二次跟踪服务的电话联系。电话内容仍要以顾客感兴趣的话题为准，内容避免重复，要有针对性，仍要体现本公司对顾客的真诚关心。

6、在公司决定开展顾客联谊活动、优惠服务活动、免费服务活动后，业务跟踪员应提前两周把通知先以电话方式告之顾客，然后于两日内视情况需要把通知信函向顾客寄出。

7、每一次跟踪服务电话，包括顾客打入本公司的咨询电话或投诉电话、经办业务员都要做好电话记录，登记入表(附后)，并将电话记录存于档案，将电话登记表归档保存。

8、每次发出的跟踪服务信函，包括通知、邀请函、答复函都要登记入表(附后)，并归档保存。

(四)指定跟踪业务员不在岗时，由业务主管临时指派本部其他人员暂时代理工作。

(五)业务主管负责监督检查售后服务工作;并于每月对本部售后服务工作进行一次小结，每年末进行一次总结 ;小结、总结均以本部工作会形式进行，由业务主管提出小结或总结书面报告;并存档保存。

(六)本制度使用以下四张表格：“顾客档案基本资料表”、“跟踪服务电话记录表”、“跟踪服务电话登记表”、“跟踪服务信函登记表”。

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！