# 董事长助理工作计划和目标(4篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-10

*董事长助理工作计划和目标一20\_\_年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上；经济效益增加百分之十以上；做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持\_\_体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉；二是在总经理领导下做好...*

**董事长助理工作计划和目标一**

20\_\_年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上；经济效益增加百分之十以上；做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持\_\_体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉；

二是在总经理领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。；

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用；积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立\_\_体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导；工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七是做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八是做好\_\_体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九是做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益事管；管则管严，不留余地。个人私生活，不管；个人习惯，不管；与公司无关的事，不管；不求全责备，不管小节；\_\_中心虽小，立志远大；基础薄弱，目标宏伟，20\_\_年\_\_体检中心取得更大的成绩。

**董事长助理工作计划和目标二**

在中心和医事部正确领导下，在各部门的大力支持下，我与全体员工齐心协力，共同努力完成了20\_\_年的体检工作，客人满意度逐渐提高，专业技术人员队伍相对稳定，“团结、紧张、认真、和谐”的工作氛围初步构成。在我心中建立了“\_\_荣辱我有责，\_\_发展我受益”的职责意识。“质量第一，客户至上”的服务意识不断增强。个性是经过体检高峰期，全体员工的毅力、耐力，服务技能得到了锻炼和提高。医疗质量、服务质量不断提升。

主要做了以下几方面的工作：

一做好总经理助理工作

1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力做好总经理的参谋、助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。20\_\_年工作目标：工作量在上年基础上增加百分之十以上;效益增加百分之十以上;带好医疗护理队伍，提高体检质量，持续品牌效益，确保了全年无重大医疗事故和投诉;

2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实状况。

3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理状况，并提来源理意见或推荐，供总经理决策。

4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。

5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理。

8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。

10、完成总经理交办的临时性工作。

二、认真做好人力资源招聘工作

1、根据中心工作需要和领导要求，与各业务部门深入沟通，保证招到公司需要的适宜人才。随着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。透过持续用心、负责的工作态度，人力资源管理环节上务必要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作既是公司形象的代言人，(其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人力资源部的员工，)又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

2、与同行业的公司建立了良好的关系

与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，(慈铭、爱康、阳光等)让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了必须了解，能够对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使\_\_各部门的招聘计划顺利完成。

3、人才库的初步建立

根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动状况，浏览人才网站，将一些适宜的人才简历收入企业的人才库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位的类别归档，并持续跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

4、员工入司、转正和调动相关手续办理，配合完成各部门的人员分流工作;人力资源管理就应拥有大人才观念，不仅仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励\_\_企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与\_\_的专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心持续一致是我的工作重中之重。

5、20\_\_本年度招聘渠道如下：

以\_\_公司优势稳定员工队伍，激励工作热情

随着人们健康意识的提高，健康体检越来受到广大民众的关注和欢迎，竞争也相对激烈，对体检行业的要求其标准也越来越高。建立一支稳定的技术人员队伍，以质量和服务赢得客人尤显重要。我们的员工队伍基本由老少两极组成，体检医生绝大多数是从国有综合性医院退休的，期望能有一个继续发挥余热的机会。护士大多数是毕业不久刚步入社会，很少有工作经验，期望能有一个适合自己的工作岗位。如何能够把来自不同地方，不同教育背景和工作经历，不同专业岗位，不同工作、生活习惯的员工凝聚在一齐，构成一个团结、稳定，有着共同理念、共识的团队，关系到我们的医疗服务质量，公司的品牌以及社会信誉和企业效益。我从公司的发展远景，公司的发展优势，环境优势，以及公司领导对员工切身利益的关怀去影响大家，以管理者的实际行动去温暖、感召大家，让员工透过我的行为看得到，体会到来自公司领导的关爱，增强员工对公司的信任和依靠，增强对企业发展的信心，看到自己发展的机会和期望。我不仅仅利用晨会时间向大家问个好，要求护士长、各主管关怀每一个护士;同时要求护士每一天给老医生们送一杯热茶;下班时也要向大家道声谢。还时常关心员工的健康状况、精神和工作状态。尤其是在忙的时候，更要体现出对他(她)们的关爱，“您辛苦了!”“必须要注意身体!”等等。对员工倾注真实情感，以诚心换诚意。嘘寒问暖，关心员工的身体，以充满人性化的工作方法激励医生护士的工作热情。9月份我们有一位护士王文文碗关节骨折没有休一天，带病坚持工作，生怕高峰期客人多而影响了体检工作;导检主管张丽华体检高峰期没休一天，让加班没有怨言，带领白班护士高质量的完成工作;还有护士李丹丹感冒发烧，带病工作，她们为公司取得的荣誉而自豪，以就职于\_\_而欣慰，以有这样的工作氛围而舒心，以有展示才能的平台而努力。护理基本队伍稳定了，护理质量、服务质量才能有保证。良好风气影响着每个员工，大家都珍惜这一和谐的工作氛围，良好的情绪提高了工作效率。绝大多数员工，个性是一些老护士杨小杰、腾燕、楮彦华、陈小红等，工作量大不叫苦，加班加点不叫累，体检高峰不请假，带病工作无怨言。

以规章制度规范员工行为，保证体检质量

严格执行规章制度和各项操作规程是保证医疗质量的前提。医生、护士来自不同地方，都有着不同的工作习惯。如何使大家自觉执行“体检管理办法”和公司的规章制度，严格执行操作规范和体检流程，尤其重要。我们医疗队伍的做法是：一是要让全体医生护士真正认识到公司制定的规章制度、规范和流程的科学性，客观合理性。二是要大家明白，只有严格执行这些规章制度，规范、流程，才能保证我们的体检工作不失误，质量才能得到保证，自我才能得到保护，客人才能满意。三是要有措施，根据不同岗位、不同专业的员工，“岗位职责”、“工作流程”和相关制度。并要求大家，新员工要尽快熟悉，老员工要经常复习，经常自我检查执行落实状况，实践中加以体会，还要利用时间进行演示。每一天晨会上不厌其烦地简要介绍，重点强调，个别解读。一旦出现失误，我们会根据状况针对一条一款予以总结、检讨对照，使大家理解更深刻，执行更自觉。不断规范医疗行为，确保护理质量。

以服务意识改善服务技能，提高服务质量。

服务意识决定服务技能，决定服务质量。健康体检服务有别于传统的医疗服务，更有别于医院服务。客户对体检服务的要求更高于医院，更注重过程感受。因此提高员工服务意识、服务技能十分重要。我把增强员工的服务意识作为工作重点给予高度重视。从仪容仪表到服务用语，从语言表到达服务技能和手势、表情，都要进行训练，让大家体会主动和被动的效果。对于服务做得好的给予及时表彰，鼓励大家学习。一些医生护士经常受到客人表扬赞许，赢得客户的感谢声，有的客人表扬我们的护士和医生。员工从为客人的服务中分享到愉悦，体验到充实和满足。我们看到白重田医生主动导检为客人答疑解难。每一个护士都能做到对于一些年迈、肢体残疾、行动不便的老人主动帮扶陪检，尽可能为客人带给方便。把\_\_的关爱传递给客人，用我们优质服务赢得客人，维护\_\_品牌，扩大社会影响，提升企业品质，提高企业公信力。今年我们共接待vip客人达余人，较去年增加余人。

制定了(\_\_新员工上岗培训手册);修订了(\_\_员工手册);恳请领导审批，尽快使新上岗员工培训有章可循;

完成了朝阳区卫生局以及上级主管部门布置的各项临时性工作，

一年来的工作，我有收获，也有教训。与公司的要求，客人的要求还有必须距离，工作中还存在着这样那样的问题和缺陷，我注意到尤其是人才引进、医疗服务质量护理服务质量方面，需要用严格的规章制度，操作规程，职责意识，进一步规范医疗行为。需要强化服务理念，培训、提升服务技能。员工队伍需要以企业文化，发展优势，环境优势以及和谐的工作氛围来稳定。优秀人才需要创造条件予以鼓励。服务实施需要各部门的配合进一步改善。管理更需要加大力度，完善措施以求实效。在新的一年里，我必须会在中心领导以及各部门的支持下，各项工作再上一个新台阶，取得更好成绩。

20\_\_年已经过去，新的一年即将来临，回顾过去一年的工作，感慨万千。在这一年里，部门工作既有可喜的一面，更有值得改善的一面。回顾过去，展望未来，我信心百倍，决心继续持续用心主动，大胆创新，追求卓越的高度职责心，努力与安硕同呼吸，共发展。一、工作总结1建立和健全、完善管理制度。\_\_办公室管理制度。规范办公室上下班时间，加班要求，办公室纪律，办公室值班制度。编制了营销中心管理制度。\_\_办公用品使用管理制度。如：打印机纸张、传真机的使用以及电话的使用和控制。办公设备管理和使用规定。建立报表制度。\_\_部门饮用水的计划和控制。车辆使用规定，规范用车程序。建立报表制度。\_\_公司会议制度：部门经理会议每周六下午一次和员工周五一次晨会，并一向坚持下来。\_\_部门人事权力的划分：入职和离职的审批程序，并在实际中认真执行。\_\_宿舍管理、整顿、及评比标准的确定和执行。并配备了清洁工具，锁等。安排专人打扫清洁。\_\_员工行为准则的制定和监督执行。\_\_公司卫生区域划分及职责人的确定。\_\_保安管理条例和工作流程的规范，并及时培训。\_\_入职和离职表格的完善。人员动态表格化分析。\_\_工资异动表格的完善。\_\_编制了新的《企业管理制度》。明确了公司各部门职责，工作流程等。拟定了公司薪酬体系，绩效考核方案\_\_部门岗位清查及《用人申请表》，食堂费用的管理表格化。2大胆进行部分人员调整\_\_食堂人员的重新配置。\_\_保安人员的调整，不断加强管理。

\_\_新招聘了200名生产车间的工人，个性注重电子厂实际工作经验，\_\_新招聘了3名工程师，两名部门主管，两名部门经理，不断加强管理。3增强部门职责感，加大执行力度。安排文员坚持对各部门计划的检查和统计。\_\_安排保安对员工行为的规范检查和监督。\_\_坚持执行公司制度，时刻以公司利益为重。4丰富员工的文化生活：\_\_开放娱乐室，装置高音喇叭。\_\_出黑板报。\_\_策划和举办元旦联欢会。5选取了媒体招聘渠道\_\_中华英才网的开通。6员工关系的建立\_\_深入车间和其他部门，了解员工目前的需要，取得他们的信任。7与公司领导层的沟通\_\_经常向领导汇报自己的计划和执行状况，与部门经理持续良好的关系，得到了他们的支持。

**董事长助理工作计划和目标三**

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

20\_\_年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二是在总经理领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七是做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八是做好体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九是做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，20\_\_年体检中心取得更大的成绩。

**董事长助理工作计划和目标四**

开始这份工作也有一段时间了，在经过了一段时间的适应后，在目前的工作中我已经能圆满的应对自我的任务。可是，在最近反观自我的工作。我却感觉自我做的其实并不够好！作为一名助理，尤其是董事长的助理，我在工作中，应当更加的仔细，在工作时也应当研究的更多。不仅仅是自我的工作情景，也要研究到董事长，研究到其他的同事们！

此刻反省一下，自我确实有许多的不对。可是，为了今后的工作能有提高，我必须在此提高自我的工作本事，让自我的工作更加的出色！所以，在那里我对自我近期的工作和个人行动做计划如下：

一、个人的提升

要提升自我的工作，首先就要提升自我的本事。经过这段时间的工作，我对自我在工作中的还是有些许了解的\'。但不仅仅如此，作为董事长的助理，我和其他员工的接触也是十分频繁的。为此在个人的品德和人际方面，自我一样要走好提升！

首先是自我的工作方面，在这段时间的工作里，我最大的问题就是对工作的自觉性不强，对潜在的任务没有自我的想法，或者说不敢去实行自我的想法。为此，经验上的累积是必须的，然后还有对工作的了解和学习，这些都要趁着那些琐碎的时间去努力的学习。我要进取的抓紧空闲中细碎的时间，去了解和学习工作中的细节，去精细自我的工作！

其次，是人际方面的关系。作为董事长的助理，我在和其他同事的交接中，总是带着压抑的气氛。这样其实十分不利于工作的执行，也不方便正确的传递工作情景。顺带，对我个人而言也十分不适合。

这是我缺乏交流的表现，这样的情景如果不及时的改正，对后面的工作也可能会产生影响！所以在今后，我要更加进取的去参加同事们的交流，进取的融入团体！这不仅仅会让自我和同事间气氛更融洽，也能更好的提高工作效率。

二、对个人的工作安排

在今后的工作中，我要更加的专心、仔细，对那些细节的问题多一些留心。应对工作，要多进行一些联想，对相似的工作也要及时的处理好。

作为助理我在个中不能仅思考个人的工作，也要多为董事长研究，为其他的同事研究，这样才能让工作衔接起来，让工作的进展能更加的流畅！

尽管此刻的我还有许多的不足，可是我也会不断的努力去完善自我，相信一切都会变得更加出色！

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！