# 部门工作计划书(十三篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2023-09-24

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。部门工作计划书篇一一、在9月15日进行的纳新大会上，纳取四...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**部门工作计划书篇一**

一、在9月15日进行的纳新大会上，纳取四名部员，重点培养部员，使他们进一步了解学生会，了解编辑部的工作，要求每个成员都应明确自己的职责，各司其责，积极主动，提高意识，不断加强内部凝聚力，并培养其工作能力、实践能力和创新能力。

二、编辑部两周召开一次会议，初步定于单周周日晚上8：00，以保证由足够得时间进行交流、沟通。使广大同学的意见和需求及时反映到学生会和团委。

三、对上一学期的编辑工作进行全面总结，取长补短，并深入到广大同学中去，听取同学们的意见、建议。

四、在本学期的比较大的活动中，协助各个部门作好工作，做好稿件的征集和编辑工作，尤其在本学院的演讲大赛中帮助学习部做好演讲稿的筛选工作，发挥编辑部的重大作用。

五、坚持三步走战略。即征稿、审稿、出书，首先在学院发放征稿启事，并把征收的文章出版在我们的《阳光语录——展理学院风采》上，供广大读者品读。

六、配合社里及各部多拉赞助，补充经费，为我们开展工作创造更好的条件，鼓励同学们多写稿，多投稿，奖励优秀小作者。

七、听从校编辑部的安排，积极配合和支持校编辑部的各种活动，为校编辑部即将出版的半月内刊，贡献自己的一份力量。

编辑部是一个年轻的部门，到现在我是第三任部长了，我希望通过自己不断的学习和努力，在自己的手里把编辑部做成一个能承胜任绝大部分文字工作的部门。我相信在我的努力下，编辑部的工作一定会处理的有条不紊。编辑部会积极努力完成本学期的工作，相信我，相信我们编辑部，相信编辑部的明天会更加美好。

编研中心是校园使者团的一个重要部门，是一个具有双重职能的部门，它不仅是使者团与外界沟通的平台，更是团内工作的得力助手。编研中心本着热忱、真诚服务的精神，协助团内开展工作，对外积极调研，以下是编研中心在201x年上半学年的工作计划：

一、我们将一如既往地接受同学们对我部的意见，在开展联系、调研工作，为同学们的校园生活争取到更多的利益，作到事无巨细，一丝不苟，通过调查问卷的方式来了解周围环境的最新动态;了解同学们内心世界的想法。

二、维护广大同学的利益，我部门将本着全心全意为同学服务的精神，做好同学与学校之间的桥梁作用。积极把同学们的想法和意见反馈给学校，使学校能及时掌握在校本科生的信息。

三、联系广大同学，开展广泛的调研活动，真正了解同学们在各个方面的困难，并及时将结果反映到有关负责人，把工作落到实处;让实际问题得到及时的解决。

四、我们建议可以请专业教师来为团内成员做培训，因为在对外发展的同时，我们也应该注意团内成员的综合素质;提高团内的内部建设。

五、面对当今中国大学生的心理现状，我们计划通过各个部门的合作搞一期关于大学生心理方面的讲座。邀请专业的老师为我们解答心中的疑问，解开心中的枷锁。

六、本部门这学期最为重要的工作，就是承办属于大学生校园使者团自己的电子书籍，在网络平台上展现我们团的风采和雄厚的实力。

七、我部打算在以后可以增加一种渠道来了解广大同学的最新动态和需求，即定期向全校同学征稿，让他们把最近遇到的感到困惑的事情写出来，我部加以整理，发到我们使者团自己的博客上，通过网络来解决一些共性问题，同时还可以邀请专业老师来给予指导，解决同学们的困惑。

**部门工作计划书篇二**

一、指导思想

后勤坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，做到后勤不后，处处走在前头，想在前头，做在前头，服务在前头。本着勤俭节约，少花钱多办事的原则做好服务工作，保障前勤教学工作的顺利进行。加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使全体教职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对各班分担区的检查和督促，铲除杂草，清理垃圾。做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、为班级添置先进的教学设备，以保障和提高我校的教学质量。

九月份：

1、铲除操场的的杂草，清理垃圾，大搞环境卫生。

2、检查水、电、煤卫设施状态 、各班级的桌椅、卫生备品是否 到位，各班门窗及锁钥是否完好。电器设备是否安全，电脑和投影仪等设备是否可以正常使用。随时组织故障之排除。

3、六年级教室的搬迁和安置工作。

4、各年组的小黑板是否够用。

5、布置教室工作也在九月份完成。

6、 做好教师节庆祝活动。

7、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包净化工作。

8、继续做好常规管理和建校各项工作。

十月份：

1、 做好国庆安全保卫工作。

2、 做好冬季取暖工作准备，检查暖气、锅炉、管道等设备是否完好，组织冬煤的进入。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好校园周边小饭桌卫生及环 境卫生工作 。

5、做好安保以及校车安全工作。

6、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一、十二月份：

1、做好固定资产实物台帐。

2、做好取暖工作。

3、做好防火工作。

**部门工作计划书篇三**

一、销售部办公室的日常工作

作为\_\_公司的销售内勤，我深知岗位的重工性及该岗位对交际协调能力的要求。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽。具体工作包括把握市场最新购机用户资料的收集;为销售部业务人员做好保障;文件的整理、签署分期买卖合同等所需的.资料;用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，做到了事事有着落。

二、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为我们公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解用户的需求进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

三、今后努力的方向

在以后的工作中，我一定会爱岗敬业，创造性地开展工作，虽然也存在一些问题和不足。主要是表现在：

第一，销售业务员这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的工作;我个人在和他们沟通上出现一些分歧，要加以改正。

第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习销售内勤知识，虽然和其他兄弟单位相比我们有一些不足之处，但我一定会严格要求自己;对销售工作的统筹规划一定做到心中有数;

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

**部门工作计划书篇四**

一、指导思想

在教学中努力推进九年义务教育，落实新课改，体现新理念，培养创新精神。透过数学课的教学，使学生切实学好从事现代化建设和进一步学习现代化科学技术所必需的数学基本知识和基本技能;努力培养学生的运算潜力、逻辑思维潜力，以及分析问题和解决问题的潜力。

二、学情分析

九年级是初中学习过程中的关键时期，学生基础的好坏，直接影响到将来是否能升学。从目前来看1班优生有一些，学生十分活跃，但也有不少数学生不上进，思维不紧跟老师，而且有部分同学基础较差，问题较严重。要在本期获得理想成绩，老师和学生都要付出努力，查漏补缺，充分发挥学生是学习的主体，教师是教的主体作用，注重方法，培养潜力。

三、教材分析

本学期教学资料共计五章，知识的前后联系，教材的教学目标，重、难点分析如下：

1、认识一元二次方程及其有关概念，掌握配方法、公式法和因式分解法等方法解方程。经历分析和解决实际问题的过程，体会一元二次方程的数学模型作用，进一步提高在实际问题中运用方程的基本潜力。

2、透过学习二次函数的图像和性质，利用它来表示某些问题中的数量关系，解决一些实际问题，进一步提高对函数的认识和应用潜力。

3、透过具体实例认识旋转，探索它的基本性质，欣赏旋转在现实生活中的应用。探索图形之间的变换关系，灵活运用轴对称、平移、旋转的组合进行图案设计。

4、理解圆及其有关概念，理解弧、弦、圆心角的关系等性质特征，进一步培养学生的`合情推理潜力。

5、透过实例进一步丰富对概率的认识，并解决一些实际问题。

四、提高学科教育质量的主要措施：

1、认真做好教学工作。把教学工作为提高成绩的主要方法，认真研读新课程标准，钻研新教材，根据新课程标准，扩充教材资料，认真上课，批改作业，认真辅导，认真制作测试试卷，也让学生学会认真学习。

2、兴趣是的老师，爱因斯坦如是说：激发学生的兴趣，给学生介绍数学家，数学史，介绍相应的数学趣题，给出数学课外思考题，激发学生的兴趣。

3、引导学生用心参与知识的构建，营造民主、和谐、平等、自主、探究、合作、交流、分享发现快乐的高效的学习课堂，让学生体会学习的快乐，享受学习。引导学生写小论文，写复习提纲，使知识来源于学生的构造。

4、引导学生用心归纳解题规律，引导学生一题多解，多解归一，培养学生透过现象看本质，提高学生举一反三的潜力，这是提高学生素质的根本途径之一，培养学生的发散思维，让学生处于一种思如泉涌的状态。

5、运用新课程标准的理念指导教学，用心更新自己脑海中固有的教育理念，不同的教育理念将带来不同的教育效果。

6、培养学生学习数学的良好习惯。这些习惯包括：

①认真做作业的习惯包括作业前清理好桌面，作业后认真检查;

②预习的习惯;

③认真看批改后的作业并及时更正的习惯;

④认真做好课前准备的习惯;

⑤在书上作精要笔记的习惯;

⑥妥善保管书籍资料和学习用品的习惯;

⑦认真阅读数学教材的习惯。

7、开展分层教学，布置作业设置a、b、c三类分层布置分别适合于差、中、好三类学生，课堂上的提问照顾好好、中、差三类学生，使他们都等到发展。

8、进行个别辅导，优生提升潜力，扎实打牢基础知识，对差生，一些关键知识，辅导差生过关，为差生以后的发展铺平道路。

**部门工作计划书篇五**

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

二、增强职业素养和综合管理能力

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

3、以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性需要加强理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

4、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**部门工作计划书篇六**

第二学年度总务后勤工作在以靳校长为首的领导下，以安全、快效、服务、育人为宗旨，开展后勤服务。努力实现“安全第一、保障有力、服务到位、励行节约”。全体后勤工作人员齐心协力、艰苦奋斗，为实现后勤服务制度化、科学化，创新化，创建和谐、平安校园，为提高学校核心竞争力而努力奋斗。

1、完善后勤各部门的管理制度和工作职责，达到用制度管理人的目标。

2、做好学校后勤安全工作，创建平安校园。

3、加大校园环境与卫生管理工作力度，做到上级领导来校检查工作时不搞卫生突击。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

5、在保障正常的教学秩序的基础上尽量减少水电费的支出。

后勤部门按照全校总目标制订和完善好后勤各部门的管理制度和工作职责，做到使各个部门的管理人员职责明确，制度明了。

1、落实安全管理责任制，与各部门签定安全责任书。具体分工如下：

食堂食品安全责任人、水电安全责任人、小买部食品安全责任人、门卫安全责任人。

2、加强门卫管理制度，坚守门卫岗位，做到门卫不断人。对外来人员，电话联系，未经许可，不准进入校内，同意进入，填写好“会客单”，出门时注销。

3、每天做好水电的使用检查和维修工作，主动检查各室电器和线路使用情况，发现安全隐患及时排除。

4、配合上级部门做好校舍安全工程的鉴定和加固工作，制定和校舍加固改造方案和分年度计划，xx年完成全部改造。

5、做好各类食品和饮用水的卫生许可证和工商管理证等各类素证的检查和备案工作，随时迎接上级部门的检查。

1、加强清洁卫生工作的管理力度，培养师生员工养成良好的卫生习惯。

2、强化落实“门前三包”和清洁区域划片承包责任制，彻底清除卫生死角，杜绝脏乱差现象。

3、加强清洁卫生工作的督检，确保学校卫生工作再上一个新台阶。

4、安排有关人员对校园树木和花草进行定期护理，确保优美的育人环境。

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的\"育人\"功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、桌凳等实行承包管理，并与班主任考核条例挂钩。

4、继续做好校产登记入库制度和使用领料登记制度。

1、做好学生生活服务部的经营工作，在为师生提供优质服务的基础上创造一定的经济效益。

2、在不影响正常的教育活动的基础上，节约用水和用电，定期派人检查水龙头和电器的使用情况。

3、做好物品的采购和领用的审批和监督工作；做到不浪费，不外流。

**部门工作计划书篇七**

一、做好统计，规划好工作

在上一年的努力过后，我们各个部门都为公司带来了不小的贡献。于此同时，在上一年的工作后，公司的各个材料却有一部分的残余。这是我们在工作中的略微失误，但同时也是我们要面对的工作。

在这一年的工作前我们要先对过去所留下的库存进行详细的整理归纳，并做好登记后接入到这一年的工作当中。在统计库存的时候，也不要处理可实用和不可使用的材料，对于过期或即将过期的东西更是要及时的处理。并且按照规定的排列整理好。

二、牢记公司会议，与各部门做好交流

在最初的会议中，领导详细的讲述了这一年公司的发展方向。对于未公司各部门运转提供和材料的采购部来说，我们的工作好坏，直接影响着公司各部门的运转。所以我们要贯彻公司的前进路线，准确，及时的走在公司的前面，为公司的发展备好材料。

其次，我们的进步就是基础的进步，为了能更好的为公司采集到物美价廉的材料或产品，我们要和各部门保持紧密的联系，对部门所需的材料，采购人员要深入的学习和了解，在采购工作中不可以出现差错或者是纰漏。

三、提升员工的个人能力

作为部门，我们不是靠个人运作起来的，为了能更好的提升工作。要针对所有采购人员进行定期的培训和学习，提升个人的采购能力，也要激发员工的积极性，提升工作热情。

在教学中还要注意对市场情况的分析，要确保对市场的了解，在培训中也可以互相分享自己对市场分析的心得，一搞整体能力。

**部门工作计划书篇八**

根据目前我在赣项目情况，结合总公司、分公司相关管理精神及要求，深化安全隐患排查治理工作，加强工程机械设备管理工作，确保施工安全和工程质量安全，特制定本月质量安全检查工作。

一、基本情况：

目前在建项目：11项、准备开工项目：2项。其中主体阶段有4项 ，分别是：寻乌银河湾、于都天成名都、圣地亚哥、玖龙湾。装饰阶段有5项，分别是：御景江山、盛世江南、k25、五龙湖一二期。 基础阶段有2项，财智广场、k26。

二、检查重点：

1、 切实贯彻与落实安全生产责任制与目标责任制的签订情况。

2、 安全生产体系的建立及相关人员配备情况。

3、 施工现场安全管理体系的执行情况。

4、 各种形式的安全教育培训工作，特别是“三类人员”、特种作业人员持证上岗及在岗职工的三级教育培训情况。

5、 应急救援预案编制情况，安全生产措施费用的制定、提取和使用情况。

6、 各类台账资料的收集归档工作等。

三、施工安全的检查：

1、 各项目施工安全的自查、周检。

2、 现场使用的大型机械设备(特别是塔吊、施工电梯等)的各类限位、保险装置及相关检查、验收、维修、保养记录是否齐全。

3、 深基坑防护措施的落实、专项方案的编制、审批等情况。

4、 施工现场临时用电的用电布置、分配箱、开关箱电气原件工作运转情况、重复接地pe保护情况及箱体布设及专项施工方案的编制、审批情况。

5、 施工落地式脚手架、悬挑式脚手架、模板工程的“三宝、四口、五临边”防护措施的落实及专项方案编制、审批落实情况。

6、 施工现场文明施工的现场布置、场地硬化、门头、围墙形象布置及周边安全施工环境及其它文明施工情况。

**部门工作计划书篇九**

一、接待新生，贯彻实施学生会的宗旨“全心全意为广大师生服务”。

二、开新学期第一次例会，总结上学期的工作，布置本学期的工作。

三、学生会招新。秘书处会做好信息记录，严格把关监督。等确定新学生会人员，再负责收取会费，制作工作牌。

四、强化学生会自身建设及部门协调。秘书处建立并出台严格的纪律及出勤考核制度，实行部门内部以及之间评优评比，形成内部良性竞争，从而促进我院学生会的发展进步。

五、各部门按时上交每月的工作计划、工作总结并有秘书处汇总并制定我院工作计划明细，并由信息部负责上传到学院学生会网站，使其公开化，使院老师以同学及时了解到学生会各项工作的开展。

六、秘书处各成员我们将以饱满的热情投入到每次工作中协助主席团工作地顺利开展。协调主席团与各部门的关系，做到也做好上传下达的工作。

七、协助各部门本学期的工作。院学生会各部门分工不分家，除了做好本职工作以外，各部门应在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处，由秘书处正确摆放在书架的相关档案盒中存根。以便各部门其他人员参阅。

八、秘书处每天负责学生会的假条、办公室值班事宜，监督和督促各部门工作。

九、财务管理。负责学生会的活动经费备案管理工作，并对各项活动的筹备资金进行报销。

十、秘书处每周将定时开一次例会，对一周的工作进行总结并对下一周工作进行部署，秘书处将负责整理档案以及各会议记录。

**部门工作计划书篇十**

一、加强学习，提高认识，认真履行职责，提高质量与安全意识。

全科医护人员要加强学习，深刻领会《医疗事故处理条例》精神，熟悉与医疗行业有关的法律、法规，增强法律意识、安全意识和自我保护意识。自觉认真履行岗位职责，要经常性地进行质量管理教育，提高全员质量管理意识，牢固树立“质量与安全第一”的观点。

二、强化风险管理，提高风险意识。

要逐步强化科室的风险管理，通过风险管理，强化医务人员的医疗安全意识，有效调动医护人员的积极性和责任心，促进科室采取有效措施加强管理，防范和处理医疗纠纷、差错及事故。要经常组织典型案例进行讨论，在保障病人安全的同时加强自我保护。

三、完善科室医疗质量与安全体系建设，发挥科室质量与安全管理的监督作用。

完善科室质量与安全管理小组体系的`建设，加强对医疗、护理、药事、输血、院感的质控工作。定期组织检查，及时将检查情况反馈，做到有效持续改进医疗质量。充分发挥科室质量体系的监督作用，及时发现问题，提出整改措施，保障安全措施与科室发展相适应和配套。组织要定期召开科室医疗质量安全管理会议，将质量与安全纳入会议主要议程。

四、坚持以病人为中心，认真落实执行各项医疗规章制度。

临床工作要坚持以病人为中心，做到对病人骂不还口，打不还手，为病人提供温馨、细致、耐心的服务。同时要认真落实执行各项医疗核心制度，如：首诊负责制、三级查房制度、疑难病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、死亡病例讨论制度、病案书写基本规范与管理制度、技术准入制度、查对制度、分级护理制度、医嘱制度、交接班制度、医患沟通制度等，通过落实制度，始终把医疗质量、医疗安全放在科室管理的核心。

五、加强“三基三严”训练，不断提高医护技术质量。

加强医护人员的业务训练，重点是“三基三严”训练，即基本知识、基本理论、基本技能;严肃的态度、严格的要求、严密的方法;加强临床能力的培训，不断提高医护技术质量。

六、重视医疗文件的内在质量与安全。

医疗文件是医护人员临床思维的凭证是诊疗过程中的原始记录，有很强的书证作用;在医疗纠纷中，是进行技术鉴定、司法鉴定、判明是非、分清责任的依据。同时医学模式的改变，对医疗文件的书写内容提出了新的要求，加强医疗文书的内在质量管理，避免医疗纠纷的发生。

七、正确对待家属同意治疗意见的签字。

《知情同意书》的签订实际上是双向性的，一方面是使患者理解临床医学的风险，另一方面医生要针对这些风险，做好充分的防范措施和一旦发生意外的应急补救措施。家属签订同意书是理解可能发生的危险，但决不是容忍医护人员因失误所发生的意外，医护人员必须保持头脑清醒，正确对待家属对治疗操作同意的签字，在治疗中要精益求精，尽可能避免发生意外。临床医生在选择治疗方式、方法、药物、护理措施的同时，要对家属讲清利弊，充分征求意见，尊重患者或家属对治疗方法的选择权，保密患者隐私权。

八、严格科室技术准入，加强医疗质量考核。

科室应加强对开展的新技术、新项目进行严格的可行性研究、审核及风险评估，严把医疗技术准入关。同时，要加强对科室进行每月或季度的质量考核，发现事故苗头及时进行堵截，以确保患者在医院能得到安全有效的医疗服务。

九、进一步加强科室医疗质量控制与管理措施

医疗质量管理是科室管理的核心，为使医疗质量管理落实到位，不断持续改进。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，促进医疗技术水平，管理水平，不断发展。

1、加强科室医疗质量管理控制。

(1)管理制度：在医院医疗质量与安全管理委员会的指导下，对本科室医疗质量进行经常性检查。重点是质量上的薄弱环节、不安全因素以及诊疗操作常规、医院规章制度、各级人员岗位职责的落实情况。根据检查情况提出奖惩意见。督促、落实医院医疗质量管理委员会对本科提出的医疗质量存在问题的整改意见。每季度至少一次对科室医疗质量进行分析探讨科内医疗质量状况、存在问题以及改进措施，做好会议记录。

(2)实施措施：组织学习医院各项规章制度、相关法律、法规、岗位职责、诊疗护理操作常规等，使医护人员能够熟知熟记，严格执行;根据科室具体情况，对容易发生医疗问题或纠纷的诊疗操作、技术项目等制定有针对性的防范、处理措施和应急预案，形成书面文字，经常性地组织学习;对医疗、护理工作进行随时监控，不定期抽查，发现问题及时处理并加以改进。

2、环节质量实时检查控制管理办法。环节质量实时检查控制是医疗质量管理控制的重点，是预防医疗缺陷、减少医疗纠纷、全面提高医疗质量的重要手段。医疗质量实时控制方法如下;

(一)控制方式

(1)现场控制：通过住院病人的动态诊疗信息发现医疗偏差。

(2)前馈控制：通过住院病人的有关检查信息，在医师做出主要治疗前(如手术等)发现医疗偏差，及时纠正。

(3)反馈控制：通过各项诊疗活动结果的分析，总结经验教训，不断提高诊疗水平。

(二)检查手段

(1)病历检查:每月组织质控小组，对全科运行病历书写情况进行督导、检查，发现问题及时整改，并上报质管部。

(2)逻辑功能检查。通过逻辑功能检查评价病案质量等。如手术病人应有术前讨论、手术记录、切口愈合等级、手术费等;疑难病例、死亡病例应有讨论记录等。

3、实施全程医疗质量管理与持续改进

(1)严格执行技术操作规范、常规和标准，加强基础医疗质量、环节医疗质量和终末医疗质量管理;认真执行医疗质量和医疗安全的核心制度;切实落实和督查首诊负责制、三级医师查房制度、疑难病例讨论制度、会诊制度、危重病人抢救制度、手术分级制度、术前讨论制度、死亡病例讨论制度、分级护理制度、查对制度、病历书写基本规范与管理制度、交接班制度、临床用血审核制度等医疗制度，在全程医疗质量管理中及时发现医疗质量和医疗安全隐患并进行动态监控。

(2)通过检查、反馈、评价、整改等措施，持续改进医疗质量。切实加强医疗技术规范管理。

①完善医疗技术准入、应用、监督、评价制度，并完善医疗技术意外处置预案和医疗技术风险预警机制，定期检查、督导及落实，坚决杜绝未经批准或安全性和有效性未经临床实践证明的医疗技术在我院应用。

②严格审核与新开展的医疗技术或项目相适应的技术力量、设备与设施，实施确保病人安全的方案，并建立相应的管理制度，对新开展的医疗技术的安全、质量、疗效、费用等情况进行全程追踪管理和评价。

③新开展的医疗技术，必须符合伦 理道德规范，充分尊重病人的知情权和选择权，特别注意病人安全的保护。

**部门工作计划书篇十一**

(一)201-年工作总结

201-年，人力资源部在集团公司领导的正确指挥下，各部门领导的支持和配合下，通过全体员工的同心协力，积极开展各项工作，狠抓落实，注重实效，完成了公司交办的各类工作任务，为公司的有序发展贡献了微薄之力。在此就本部门全年工作做一简要总结和回顾。

一、201-年公司人力资源现状

1、人数：

2、性别结构百分比：

3、年龄结构百分比：

20岁以下：2%。其中20岁以下男工占男工总数的2.4%，20岁以下女工占女工总数的0.8%。(下同)

20-30岁：41%。其中男工43.6%，女工33.9%。

51-60岁：8.5%。其中男工11.1%人，女工1%。

60岁以上：1%。其中男工1.5%。

人员年龄段结构目前仍然以20-40岁的中青年男劳动力为主。女工在31-40岁年龄段明显比男工偏多，这一方面是因为年初安排了部分从铝厂培训回来的女电工和女焊工，二是因为这个年龄段的女工基本不流动，而男工流动性较大。

4、学历段结构：

初中及初中以下学历占53%。

高中(含中专职高)学历占37.2%。

大专学历占7%。

本科学历占2.4%。

硕士学历占0.4%。

人员学历段结构呈现明显的金字塔型结构，以低学历人员为主。而大专学历只有7%，初中学历过半均表示我公司较高学历人员偏少，较高学历人员流动性大。

5、工龄段结构：

在现有人员1463人中：

工龄不满一年的398人，占27%。

1-5年工龄的795人，占54%。

6-10年工龄的185人，占13%。

10年以上工龄的85人，占6%。

人员工龄段结构呈现橄榄型结构，两头少中间多。1-5年工龄和工龄不满一年的员工明显偏多，而6-10年工龄的员工明显偏少，一方面因为焦化--投产和化工--年投产我公司员工龄较短，另一方面说明我公司人员流动性仍然偏大，

6、招聘情况：

今年应聘人数约530人，同去年应聘人数约1100人同比减少了51%;新招人数149人，同去年新招人数405人相比同比减少了63%。

7、异动情况：

全年共签发调令8个，另有放假人员约20人召回后安排到其它部门工作。与去年41人相比减少了13人。

8、工资情况：

9、奖金情况：

如果工资和奖金综合计算，则今年人均收入比去年有所下降。

11、考勤：

以1-10月份统计的数据来算，全年全员出勤率：约为95%。

全年共发布9份考勤违章通报，处理479人次，罚款9860元。

12、合同签订率：

在岗1463人中，有效合同1100份，签订率为75%。

13、证、卡办理情况：

胸卡：新办2154张，补办155张;

考勤卡：发放399张，退回198张;

临时通行证：发放568张，共收回396张。

二、201-年主要完成的工作简述

1、劳资方面：

对工资奖金、劳保福利等进行认真测算和发放，对各部门报送的考勤严格进行核实核对，严格按照公司劳资制度、档案工资体系、定编定员体系计算工资、奖金、福利劳保，层层审核认可，定时向财务传递工资报表，发放工资钱款以严肃认真细致入微的态度确保不出任何偏差。定期对各分厂劳资员工作进行监督、检查、指导，确保了任务的完成。

2、培训方面：(全年培训总结附后)

全年各类培训共完成170余场次，有8300余人次参加学习培训，包括：

组织中高层干部共学习8次，有600余人次接受培训。

从3月到6月末，组织供销人员学习8个专题14次，先后有500余人次参加学习，有37人参加考试并取得较好成绩。进入10月，经过与运城工学院多次协商，我公司22名员工参加为期一年的机电专业学习，目前正在进行中。

各单位组织的培训。各单位按照年初计划自行组织学习培训，有些单位还聘请专家学者进行讲课，学习内容主要包括专业知识、管理知识、安全知识、职业道德、劳动纪律、公司相关文件制度规定等。全年共进行138场有4539人次参加的学习。

对于各单位的培训情况教培科进行每月不低于3次不定期的检查。据统计，中高层干部学习时间达到人均16小时，专业人员平均达到35小时，操作人员平均超过60小时。培训面全员覆盖达到100%。培训合格率达到98.7%。与去年相比，均有所提高。

3、考勤及劳动纪律方面：

上半年启动运行了全员指纹考勤，配合指纹考勤运行出台了《劳动纪律检查执行细则》，每月要求各单位进行指纹考勤核对，对考勤的异常情况进行书面解释说明，每月下发一期考勤检查通报，对违规违纪行为进行处罚。每月对指纹考勤运行情况和人工考勤运行情况进行抽查并记录。自指纹考勤运行和强化劳动纪律检查以来，公司劳动纪律有了明显的改善，违规违纪现象明显减少。

4、信息化管理方面：

上半年开始对要求内部逐步开始使用erp，对目前人事信息工作中数据杂乱，统计难等问题逐步用erp系统进行解决，我部门员工发挥积极主动的工作热情，克服了对软件系统不熟悉，技术资料缺乏，数据录入量庞大等困难，边使用边摸索，已经形成了比较完善的数据信息档案库，下半年开始由旧工资软件向新软件过渡。erp的使用对信息处理检索查询等工作起到了较好的效果。

5、招聘方面：

招聘方面上半年主要是配合各单位做好员工召回工作，下半年对相关单位缺员进行了补充。组织进行了总调室竞争上岗工作，铁路驻站员竞聘上岗工作。

6、参与绩效考核工作：

每月对相关部门的考核指标进行认真考核并记录数据，及时向企管部报送资料，下半年开始参与员工月考核排队工作，配合考核对内部流程进行了调整。

7、积极参与公司组织的其他活动

认真完成了公司安排的植树种草、五一活动、十一文艺节目汇演等任务。配合完成了iso9000认证和工业萘生产认证等任务。

8、其他

三、存在的主要问题：

1、人事信息的动态管理和汇总分析工作比较薄弱，向公司决策层提供决策依据的职能比较弱。

2、培训档案工作没有进行系统的整理，原始资料的台帐缺乏。在9000认证和工业萘认证中被开具了不符合项。

3、教培科缺人、缺资料、缺老师。学习资料过少，建议公司尽快购置一些学习及光盘书籍等资料。外训工作本应是人力资源部主管，但目前各单位外训都是各做各的，人力资源部很难收集信息。代课费的问题各单位已经多次提出要求，希望公司予以解决。

4、员工考核排队工作在各单位具体执行中有些变味。公司对考核的指标和具体的考核办法应再进行斟酌。

(二)201-年主要工作计划

结合目前公司发展状况和今后趋势，人力资源部计划从以下几个方面开展201-年度的工作，总的思路是通过考核使得基础管理工作再上一个台阶：

1、招聘方面：配合碳黑厂的开工建设和投产，做好人员的招聘与配置。做好日常的人员招聘和配置。做好201-年电厂改制的人员配置工作。

2、培训方面：

组织中高层领导干部每月一次的学习。

抓好机电仪表班的教培管理工作和取证考试工作。

3、4、5月开展班组长培训班。

6、7月开展全员安全月的学习。

8、9月抓好碳黑项目开工前新员工的岗前培训工作。

10、11月对部分岗位进行三规和安全生产的抽查考试。

全年认真对各单位的培训工作进行考核。教培科每月盘点整理培训台帐形成记录。对各分厂报送的培训计划落实情况进行严格考核，要求各分厂建立自己的培训台帐并进行考核。

加强内部学习，对“劳动法”、“劳动合同法”、“公文写作”、“人力资源管理知识”等进行培训。

3、考勤和劳动纪律方面

继续完善指纹考勤机的各项管理，在化工厂增加一台指纹考勤机，和信息中心配合把所有指纹考勤机都用摄像头进行监控。对考勤数据报表进行考核，各单位每月必须对手工考勤和电子考勤以及各类请假手续进行双向核对，以最终核对后的结果计算工资，防止两张皮现象。

4、劳资方面

对各单位各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。

强化人事信息动态管理与数据统计工作。

人劳科每月末对各类人事信息进行盘点形成报表。

对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。

做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

5、制度建设方面

配合公司经营政策对201-年人员进行再次编制。

配合碳黑厂的开工做好定编定员编制和倒班编制工作。

完善《员工培训管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

**部门工作计划书篇十二**

一、工作思路

妇幼卫生工作在新的条件下困难与机遇并存，影响着妇幼卫生事业的发展。对此，我们务必高度重视学习、面对现实、实事求是、抓住机遇、与时俱进，努力工作，才能不断推进妇幼卫生事业的发展。

一是要加强形势任务教育，深入开展“以病人为中心，提高医疗服务质量”的医院管理年活动，促进医院的规范化、科学化和标准化管理。认真学习卫生法律规范和卫生改革政策，明确目标任务和面临的困难，进一步增强忧患意识、竞争意识，力争在困难中求发展。

二是要强化工作的事业心和责任意识，牢固树立发展是硬道理的观念，通过各种途径与手段积极宣传自我、推销自我，不断提高社会知晓率与信任度，努力营造良好的社会工作环境，为自我发展打好社会基础，促进妇幼卫生事业的持续发展。

三是要加强宗旨观念教育，使全站所有人员认识到妇幼保健是公共卫生的重要组成部分，进一步强化保健第一的思想，正确处理好保健与临床的业务关系，增强服务意识，树立以人为本的服务理念，不断优化服务方式和服务态度，提高服务质量。

四要加强效益观念教育，在服务中既要做到应需检查、应需治疗、应需用药、努力减轻群众的经济负担，又要增强效益观念，积极引导群众合理消费，注重收入结构，提高服务效益。

五是要重视集体主义教育，使全站人员认识到自己是集体的一份子，树立院家并重，自觉做到勤俭办事，厉行节约，努力消除浪费行为。

六是要继续抓好行业作风教育，教育全院人员自觉做到遵纪守法，遵守职业纪律。同时要以巩固文明单位创建成果，进一步加强医疗质量管理和精神文明建设。

二、工作目标

1、抓质量管理创新质量是兴业的基础，是医院生存和发展的根本。改变传统的“人总要犯错”观念，要通过严格的管理，使医院的各项工作质量上台阶、上档次。医疗护理部门要抓好各项规章制度的督查督办和落实，抓好环节质控管理，避免差错事故的发生，实行质量责任追究制。保健部门要严格按照规定和上级要求抓好妇幼保健各项工作，做到各项数据上报及时、准确无误，确保各项保健指标达标。

2、抓服务理念创新在坚持“以人为本”的基础上创新服务模式，更新服务理念，在诊疗过程中医患之间实行面对面的交流，消除患者的陌生感，增强其信任度。同时要紧扣行业作风整顿工作，加强医德医风建设，要把“病人第一、服务第一”和“病人永远是对的”观念贯穿诊疗过程始终。坚持诚信服务，保持“无红包医院”的招牌。对外要采取“走出去”的办法，为人民群众送温暖、送关怀、送健康，要加大信息网络服务力度，以便于告之在我院建档的孕产妇、婴幼儿保健知识和接受健康检查时间等。

3、抓市场营销创新随着市场经济的不断发展和完善，医院营销在谋求充足的病源、扩大医疗业务范围、提高医院知名度等方面起到了举足轻重的作用，越来越受到了各医疗单位的广泛关注。一是要抓好内部营销管理。内部营销说到底就是医疗质量、优质高效的服务和全体干部职工的团队精神，要通过加大管理力度，完善措施，为病人提供所需且满意的医疗服务，以此来留住病人，并通过病人的的宣传获得更多的病源。二是外部营销要注重宣传医院的新、特、专项目，要发挥网络作用，要通过健康宣教提高群众对疾病的预防保健意识，提高群众对医院服务的认同感和信赖感

4、抓职工队伍建设要有计划有步骤地加强职工队伍的培训和教育，加强业务学习，组织学术讲座、三基考试和技术比武，提高职工业务素质。选派技术骨干到上级医院进修学习，鼓励职工岗位成才，通过自学、函大等途径获得高学历。注意人才培养与引进，对医院现有专业技术骨干在分配制度上给予倾斜，适当提高待遇。

5、抓医院内涵建设

(1)加强党建和思想政治工作。坚持用\_\_论和“三个代表”重要思想武装全院职工，充分发挥党支部战斗堡垒作用，调动广大党员和职工的积极性，确保我院政治思想工作和精神文明建设再上一个新台阶。

(2)修订制度与职责。对全院所有规章制度和岗位职责进行疏理和完善，汇编成书，并以科室为单位组织学习，便职工明确职责、工作规范，不断提升医院整体服务功能。

(3)安全工作包括医疗安全、消防安全、交通安全、人身安全等，各部门要树立牢固的安全意识，做好事前、事中、事后督促管理，抓好相关规章制度的落实，确保医院安全。

三、具体要求

1、严格执行责任书中的工作要求，科室中各类人员要严格履行各自的工作职责，严格执行岗位责任制。要以严肃、认真、亲切、守密的工作态度来面对患者。加强职工之间的团结，互相尊重、互相信任，团结互助。加强依法管理，坚持依法执业、依法服务，持证上岗，严格遵守妇幼保健、治疗、护理工作规范和操作规程，确保医疗安全。

2、加强政治理论学习，不断提高政治理论水平，发挥爱岗敬业精神，树立正确的人生观、价值观。在实践中进行职业道德修养，充分发挥每个人的积极能动性，为我站健康、可持续发展出谋划策。

3、强化劳动纪律，完善各项规章制度。科室要年初有计划，终有总结，严格执行岗位责任制及首诊负责制，按时上、下班，坚守工作岗位。文明行医，不以医谋私。发扬奉献精神，院家并重，单位有事随叫随到。

4、规范各类医疗文书的书写，落实“三级查房”制度。各级医务人员要认真填写医疗护理有关资料，做到内容详实，数据准确。站领导定期、不定期进行医疗、护理查房，发现问题，及时指出改正，防患于未然。加强业务学习，提高理论知识水平，定期组织医务人员集中进行业务学习，平时以自学为主，且对每月所学业务知识进行考试，考试结果记入考核成绩，与工资挂钩。

5、加强妇幼保健工作，大力宣传妇幼保健知识，开展城乡已婚妇女病的普查普治工作。努力扩展农村妇女病查治覆盖面，提高妇女的健康水平。认真落实“一法新两纲”，提高广大群众的自我保健意识。做好社区服务工作，降低儿童“四病‘患病率。与妇联及街道办事处协调开展健康知识讲座，做好妇女儿童的保健工作。

6、做好孕产期保健工作，巩固“爱婴医院“成果。要以孕前、怀孕、分娩、产后等多个环节着手，抓好育龄妇女的孕产期保健工作。大力宣传母乳喂养的好处，严格执行母乳喂养规定，严格审核手术产的适应症，降低手术产率。强化高危孕产妇跟综管理，提高县级水平高危筛查质量，健全孕产妇高危筛查的专册登记、就诊、报告、追踪结案制度。孕产妇保健要继续以高危筛查为抓手，把孕产妇高危筛查管理作为重中之重的工作来抓。

7、托幼机构儿童保健，要加大宣传力度，认真做好发动和组织工作，努力提高保健的质量和水平，扩大儿童保健的社会效益和经济效益。做好儿童的入托体检工作，防止儿童“四病”的发生，指导儿童合饮食，营养搭配，加强体弱儿、高危儿筛查、分级管理，此项工作要做到精心组织、热情服务、认真检查、科学指导、及时治疗、及时反馈，并不断提高检查质量，针对检查中出现的问题及时提出干预措施。

8、认真做好婚前医学检查工作，大力宣传婚前体检的重要性及积极性，努力开发新婚保健、优生优育服务，提高婚检率。使广大群众能自愿婚检，防止出生缺陷儿的发生。

9、做好药房及护理部的工作。配合药房负责人，按照市药监局的要求，做好“合格药房”的创建、巩固工作。加强对毒麻药品的管理，杜绝各类差错事故的发生，让百姓吃上放心药。护理部要求做好各类表格的填写工作，做好护理数据的收集、登记，确保护理安全。

10、辅助科室要加强与临床的协作配合，进一步提高辅助检测技术水平和质量。及时发放报告单，不做人情检查，严格遵守有关法律、法规，不做与临床诊断无关的检查。做好仪器的日常保养，加强设备管理

11、完成领导下达的临时指令性工作，服从工作安排，认真做好社会综合治理工作，防止各类案件的发生。

**部门工作计划书篇十三**

新的学期，就要有新的打算、新的计划。有计划和有目的的工作和学习才让我们在工作和学习上有更快的速度和更高的效率。开学伊始，我们将面临着很多的挑战和考验。为了让我们能够圆满顺利完成本学期的所有工作，我们应该事先做出本部该学期的工作计划作为接受各种挑战的准备，准备如下：

一、指导思想

“大学生素质拓展计划”以培养大学生的思想政治素质为核心，以培养创新精神和实践能力为重点，普遍提高大学生的人文素养和科学素质，并以此作为学校教学计划之外的必要补充和整体人才培养系统工程的重要组成部分。有利于引导大学生自觉参与素质教育，增强自主创业的意识和能力。整体规划本系大学生素质拓展活动的开展，组织、发放大学生素质拓展证并指导各班开展大学生素质拓展证书的记录、认证核实和管理工作。

二、工作目标

我部将本着自我服务、自我管理、自我教育为宗旨，加强自我管理、锻炼自身、为全体同学服务为目的，以全心全意为全院学生服务为目标，积极投入我部参与的各项活动中去，另外更重要的是认真开展我院学生素质拓展工作，大力举行素质拓展活动。

三、相关活动

1、第四届科技创新作品收集及后续工作。进一步完成科技创新工作，为了协助院里对科技创新作品的评比，我部门及时收集好各位

立项同学所创作品并积极完成其后续工作。2、20\_\_年暑假社会实践活动。将及时收集好各班同学的暑假社会实践报告和社会实践鉴定表，并在此基础上，认真做好先进个人和优秀调查报告的推荐工作。

3、中秋节慰问。我们素拓部门会认真听取辅导员的安排与对工作的要求对学校的学生进行中秋节的慰问，其中更会真诚细心的对待工作的每个过程与细节，确保每位同学将都能感到学校的温暖与学校对他们的重视。

4、20\_\_年迎接新生活动。为了表示我们对20\_\_级学弟学妹的热烈欢迎我们将做好一切准备为他们入学提供一切帮助。

5、助学贷款活动。为了让更多的同学们完成学业梦想，为了减轻家长们的经济负担，为了更好的做到服务同学，我们素拓部将在国家助学贷款的这一方面认真完成此项工作。

四、计划小节

以上是我们部门20\_\_下学年的工作计划。干部，干部，先行一步;素拓，素拓，勇于开拓。面对素拓的未来，我充满着无限的美好期望，我们会把工作做严做细，会把特色活动做大做强，会把素拓宣传做宽做广。还会不断反思，善于总结以前工作经验教训，细化管理工作。为同学的生活的每一步作好充分的准备，争取为同学营造一个欢畅活跃、奋发上进的生活、学习环境。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找