

# 检测单位工作计划 部门工作计划(优秀6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 检测单位工作计划 部门工作计划篇一

- 1、做好迎新宣传稿的撰写，资料的预备。
- 2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。
- 3、学生会纳新时要督促各部分提交年度工作计划、招新计划，收好存档。
- 4、我们要辅助宣传部做宣传，辅助组织部咨询、口试地点的申请，我们还要打印好相应的表格发放给会员，发放到班级。
- 5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便日后工作排班等。
- 6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

这是秘书部最基本的工作，其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位，确认收到，以保证各部成员能准时参与。

2、会议记录及总结：做好学生会干部例会，全体学生会成员会议的会议记录，整理好并存档。

每次学生会活动、会议都有我部负责签到工作，并收集整理出来，在学期末时回纳出出勤率，供评定“优秀干部”等奖励用。

学生会的大小活动都要及时的写出通讯稿，并附上照片，发到大院和团委的邮箱里，确保我院学生会活动能及时的发到校网上，让全校师生都能浏览到我院的活动，并提出建议和意见，这样我院的工作才会越办越出色。

为使我院学生会能及时的把握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

## 1、“创建文明校园”系列活动之三风建设材料评选

(1)活动目的:为了让大家体验秘书日常资料整理、排版的细活，为了让大家把握基本办公技能，配合系首届秘书节的开展，配合学院的三风建设，让跟多的班级参与到三风建设和秘书节活动中来。

(2)活动主题：当好秘书，建好三风

(3)活动对象:统计学院所有成员

(4)活动要求：与三风建设相关的文字资料集，包括班分建设、学风建设、寝室文明之风的建设。

活动时间□20xx年10月中旬

活动流程□a□比赛策划

b□向各班征集

c□材料评定

d□颁布奖项

e□租借场地进行材料展示

预期效果：通过活动促进我院的三风建设，进步各班的制度建设，进步大家的专业技能，体验秘书的日常工作。

## 2、“我的青春梦”征文大赛

(2)整体安排：

a.主题：统计学院第一期我的青春梦征文大赛。

b.目标：发掘出优秀的写手，让他们在抒发梦想的同时，激发斗志□c.时间□20xx年10月20日到11月1日。

d.主办单位：统计学院学生会秘书处。

e.工作职员：秘书处全体成员。

(3)资源需要：

人力需要

物资需要

组长：秘书处部长，副部长

场地：一间教室

评委：学生会主席及各部部长

嘉宾接待室：二号教学楼106教室

其它：主持人，摄影师

其它：赞助联系，奖品购买

(4) 各阶段任务工作与分配

a. 赛进行前：

1) 传活动，张贴海报；横幅；标志牌等；

2) 10月17日由秘书处向同学们通知此次比赛的通知；

3) 联络赞助商与赞助商协商活动经费，调度等题目；

4) 组织职员接待报名参赛的同学，告知他们参赛时间与留意事项；

5) 做好物资的前期预备，预算活动经费；

6) 邀请评委。

b. 比赛流程：

1) 进行中期的宣传；

2) 与评委商量评分标准。

## 检测单位工作计划 部门工作计划篇二

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流淌比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此

项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。xx年，人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到质量标准的项目之一。

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，认识劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

1、xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2、xx年全年度保证与触及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流淌，只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格检查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和检查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地把握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流淌。

1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、 人员流淌率的控制要做到合理。过于低的流淌率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，轻易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流淌率过高轻易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的认识度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时辰注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流淌。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理（人事专员）

1、 完善合同体系需请公司法律顾问予以协助；

本部门自身建设一、目标概述：

长期以来，人力资源部在本地区企业中没有一个相应的位置。至今很多企业还连续将人事与后勤统一在行政部的组织架构中。公司自20xx年建立人力资源部以来，公司领导对人力资源部的建设也极为关怀。人力资源部的自身建设也正在逐步走向规范，职能作用也逐渐得到体现。

## 检测单位工作计划 部门工作计划篇三

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

### 1. 招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司

工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次（专业、技术性岗位除外），尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

## 2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新进普工）

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

## 3. 考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打

卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

#### 4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

#### 5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

#### 6. 人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

#### 7. 积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离



(2) 让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

## 1. 宿舍

(2) 多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

(3) 定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4) 后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

## 2. 食堂

(1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；

(2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

## 3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

## 4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

(1) 每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

## 1. 防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

## 2. 防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人。

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按照公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

## 检测单位工作计划 部门工作计划篇四

时间流逝得如此之快，很快就要开展新的工作了，在这个时候，你会有怎样的计划呢？工作计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的检测员工作计划，欢迎阅读与收藏。

新的《检验检测机构资质认定管理办法》即质检总局（163）号令已于2015年8月1日已经发布实施，根据省质监局关于实施《检验检测机构资质认定管理办法》必须在7月1日前完成管

理体系换版要求，我公司计划明年6月1日前完成管理体系的换版过程。由于新的《检验检测机构资质认定管理办法》中与原《实验室资质认定评审准则》内容上发生一定的改变，计划在换版管理体系文件的同时还要符合《检验检测机构资质认定管理办法》中所有要素，已完善管理体系，确保管理体系的有效运行。

21861-2014《机动车安全技术检验项目和方法》8.1/8.2中对于设备过渡期的要求□20xx年3月1日起实施的加载制动方法、自动测量装置等设备要求。计划20xx年10月对我公司安检车间安装加载反力试验台及外廓尺寸自动测量装置。保证我公司在用检测设备的持续先进性。

为了更好的实施21861-2014《机动车安全技术检验项目和方法》标准，今年我公司积极参与了省市质监部门的新标准宣贯培训，通过外部和内部的培训，明显提高了我公司员工对新标准的认识。在内部培训方面，，无论是培训力度、培训策划还是实施上，都有了明显的进步。但也存在培训参与度不高，培训效果有待提高的问题。根据现有的经验反馈，明年将更重视培训的`质，而非量。加大内部培训的力度，将实践所得充分与大家分享，并为进一步完善制度做好铺垫。

除了培训以外□20xx年将更注重在管理工作中加大与各部门的沟通交流，提高交流效率，推动管理理念融合。

严格按照机动车检测站的建设和管理标准要求，进行逐步分解对照，认真准备，对没有达到要求和不足的地方尽快落实解决；严格机动车安性能检测站的要求保证上线车辆的安全、检测数据的真实性，绝对禁止存在安全隐患的车辆、不符合要求的车辆上线检测。保证每辆上线车辆的安全性能检测数据的真实准确，避免因疏忽大意造成错误差结果，我们对机动车行驶安全负责、对每位来我公司检测的车主负责。

20xx年是继往开来的崭新的一年，在新的一年里我们要夯实基

础增强业务能力，用过硬的检测水平迎接新的工作，争做全市一流的机动车安全性能检测企业。

5. 委托检测合同范本

7. 保育员个人工作计划合集八篇

8. 业务员年工作计划

## 检测单位工作计划 部门工作计划篇五

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有xx销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏xx行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教xx经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对xx市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅

度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

对于xx市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，八个月xx天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

现在xx市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。

在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。在xx区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在xx开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比xx小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

- 1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的

团队作为一项主要的工作来抓。

## 2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的大难题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

## 3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

## 4、在地区市建立销售，服务网点。（建议试行）

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

## 5、销售目标。

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

## 检测单位工作计划 部门工作计划篇六

以加强护士队伍素质建设为核心，以抓专科、重培训为重点，强化专业内涵，提高技术水平和服务质量，深化优质护理服务内涵，为患者提供安全、专业、全程、优质的护理服务，提升患者对护理服务的满意度，提高社会效益与经济效益。

- 1、护理管理组织体系健全，质控小组职责明确，落实到位，护理管理模式更加合理、规范、完善。
  - 2、护理规章制度认真落实，护理行为科学规范。
  - 3、护理安全得到保障，护理质量持续改进。
  - 4、护理信息化建设不断完善，改进、重新修订各班职责及日程周程，患者直接护理服务时间增加。
  - 5、优质护理服务示范工程持续深化，护理服务内涵质量进一步提升，科室护理品牌服务更加体现专业特色。
  - 6、护理人员业务技能水平加强，综合素质得到提升，护理科研及创新能力提高。
  - 7、建设专科护理团队，提升专科护理水平。
- 1、住院患者目标满意度95，满意率95%。
  - 2、患者入院护理评估率100%。
  - 3、健康教育覆盖率达100%，病人知晓率95%。
  - 4、基础护理达标率100%。
  - 5、护理人员培训覆盖率100%。



- 6、护理人员三基考核平均80分（合格分80分）。
- 7、护理基本理论知识和基本技能操作考核合格率100%。
- 8、护理文书书写合格率90%（合格分80分）。
- 9、抢救药品、物品完好率100%。
- 10、常规器械消毒灭菌合格率100%。
- 11、洗手正确率95%。
- 12、开展优质护理服务工作，不断深化护理内涵，确保优质护理服务工作在各护理单元全面开展，开展率达到100%。

1、深化人事制度改革，促进护理质量提高。用多渠道形式向护理人员讲解有关人事制度改革的精神，思路及发展趋势，统一思想，充分人事改革的必要性，消除不满情绪和抵触心理。以改革为契机，使全院护理人员既有紧迫感，又有危机感；即树立竞争意识，又增强服务意识和质量意识，优化护理队伍，促进护理质量提高。

2、加强护士长目标管理考核，日常考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。增强护士长经营管理意识，改变科室收入结构，护士长应对科室物资成本核算工作进行认真、准确的统计，使科室的成本即合理又科学，即低耗又有效，即减少病人负担又增加社会效益。

3、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，每季度召开1次护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

4、第一季度组织一期护士长及护理骨干参加的管理知识培训班，不断提高护士长的管理能力及管理水平，提升护理骨干

的整体配合意识。

5、通过多种形式提高护士长自身业务素质（外出培训、自学、护理查房等），带动全院各科室专科业务水平的提高。

6、对全院护士实行分层级管理（培训及使用），按护士能力分层次排班，按岗施薪，做到人尽其才，才尽其用。

7、实施人性化管理。建立全院qq护士群、定期召开护士长、护士交流会、节假日组织护士进行活动、发放小礼品，从多方面关护士，增强护士群体的归属感、认同感与凝聚力。

8、加强护士工作站管理，进一步推进电子病历工作，取消不必要的护理文书书写，实现把护士还给病人这一主导思想。

9、针对医院各科室特色，设立专科护理管理委员会，成立专科护理小组，如：老年病护理小组、危重病护理小组、糖尿病护理小组、静脉留置针护理小组、压疮护理小组、康复治疗护理小组、各种管路护理小组、气道护理小组，相关科室作为院内专科护士培养基地，并利用专科优势做好院内护理会诊，提升专科内涵建设。

10、依照我院《区镇一体化护理实施方案》，今年继续认真落实护理人员下基层业务指导，进一步规范我区基层护理工作，提升基层护理质量。

1、加强制度建设，规范护理行为。按照等级医院评审标准进一步修订，完善各项护理制度、质量标准、应急预案、工作流程等，并组织全院护士认真学习落实。

2、加强对各项护理规章制度的落实。

（1）将新增、修订的各项规章制度、工作流程、应急预案、护理常规等纳入三基培训安排，分层次按阶段组织实施，使

护理人员及时掌握护理工作的新要求、新标准，并按规范落实。

(2) 护理部加强对制度落实情况的督导、检查，定期和不定期开展各种质控活动，并利用查房、考核等机会发现制度落实过程中存在问题，及时召开护士长质控会议，讨论、分析问题的根源，提出合理可行的指导性建议，促进各项规章制度的切实落实。

(4) 完善护士工作站系统的管理，实现护理质控的信息化管理，提高管理效率。

### 3、进一步规范护理交接班工作。

(1) 严格落实危重病人床头交接班制度。

(2) 实施护理交接班规范化、标准化，做到五看五查。即看交班本、医嘱单、体温单、护理记录单、交接班记事本；查新入院、术前准备及术后护理、危重、瘫痪/大小便失禁、特殊治疗/检查前后病人各项处置是否稳妥、及时、齐全。

(3) 进一步落实重点人群、重点环节及重点时间段的交接，如手术、转科、病危、病重、节假日患者的交接工作。

### 4、规范护理文书的书写，提高护理文书书写质量。

(1) 护士长认真学习护理部下发的电子护理文书书写规范、流程和质量标准。护士长及质控护士加强检查，确保出科每份护理文书均符合要求。

(2) 科室制定本科常见疾病护理计划及常用术语电子模版，交护理部审核，以保证护理文书的书写质量。

(3) 积极参加护理部组织的关于电子护理文书书写规范培训，

提高护理人员书写电子护理文书的能力。

## 5、创新查房形式，提高查房效果。

(1) 借鉴医生业务查房模式，开展责任护士?? 责任组长?? 护士长三级护理业务查房。一级查房：责任护士每天对所负责病人按护理程序进行查房。二级查房：责任组长每日对本组新入院患者、危重及重点患者进行查房。三基查房：护士长每天对新入危重病人、重点病人等进行查房，评价护理措施的落实情况，并对疑难护理问题进行指导、解答。

(2) 针对各护理单元的特点，选择典型的有代表性的护理病例，每季度组织一次护理查房，各科室每月安排一次专科查房。

## 6、强化床边护理工作制。

(1) 将护理工作重心前移至患者床旁，切实做好对患者的全面、准确评估，病情观察，健康宣教，康复指导，心理护理等工作，更好地和谐护患关系，提高工作质量。

(2) 以过细、过精、过严的严谨态度抓好每项护理工作的全程质量管理，即基础质量、环节质量、终末质量，其中环节质量是重点。护理部将深入科室规范各环节管理。

7、改革护理质量考核方式。改变原来按工作内容的条块式考核为按岗位职责的全面考核，真正落实责任护士对患者全程、连续的服务。

## 8、做好病区的物品、陪人及卫生管理工作。

1、护理部做好宏观管理，补充完善护理安全管理措施，抓好各层护理人员岗前培训工作，定期和不定期检查工作，继续落实护士长夜查房制度和节前安全大检查和节中巡查制度。

2、做好微观管理。坚持毒麻药品、抢救药品、用物班班交接，抢救仪器保持功能状态，保持抢救物品良好率达100%。抓好护理人员环节监控，病人的环节监控，时间的环节监控和护理操作的环节监控。

3、完善对压疮患者的管理。对压疮高危人群，及时评估，并采取有效预防措施，防止压疮发生；对带入压疮、发生的压疮，及时上报护理部，请相关科室会诊，做好压疮处理，促进愈合。并做好全院护理人员压疮防治知识的培训。

3、加强护理信息化建设中的安全管理。

(1) 信息化工作站使用过程中如发生停电、数据丢失、网络瘫痪等意外情况，立即启动突发事件应急预案，上报信息科、护士长、科主任、护理部，并按规范执行。日常加强相关知识培训。

(2) 不断强化信息化使用中的安全意识，注意保护个人登录密码，并定期更换，使用后及时关闭；每个人使用自己帐号密码进行工作，防范可能引发的护患纠纷。

4、加强护理安全的质量管理。

(1) 重点人员的环节监控：实习护士、1年内护士、有负性情绪的护士加强管理，做到重点交待、重点跟班，保证各项处置准确到位。

(2) 患者的环节监控：新入院、新转入、急危重患者、有发生医疗纠纷潜在危险的患者要重点监控及检查，以保障患者安全，防止医疗纠纷的发生。

(3) 时间的环节监控：节假日、双休日、午间、工作繁忙、终夜班间、交接班时均要加强监督，保障各项安全措施到位。

(4) 护理操作的环节监控：输液、输血、注射、各种过敏试验、侵入性操作等要作为护理质控的重点监控内容加强监管及指导，高风险及侵入性操作，要加强风险告知，低年资护士操作时必须要有高年资护士在床边指导，保证操作的规范和安全。

5、通过多种形式，强化健康教育效果。对手术、特殊检查、服用特殊药品、使用特殊仪器等的患者，在做好相关宣教的同时，将宣教内容制作成卡片的形式，发放给患者，提高患者对宣教内容的依从性。对沟通交流能力差的患者或家属，反复宣教，不断强化。我说给你听，你说给我听；我做给你看，你做给我看，直到掌握。

6、进一步加强护理不良事件的管理。

(1) 强化对护理人员的风险意识教育与培训力度。及时通报护理不良事件，并结合工作实际进行分析、讨论，提高护理人员的风险防范意识、预警能力及自我防护意识。

(2) 加强患者安全告知工作，重视日常督导、检查、反馈。

7、加强医院感染控制措施的落实，尤其是对重点科室进一步加强监管，如：手术室、消毒供应中心、产房、icu、新生儿病房、血液透析室等。

8、加强对实习生及新进人员等高风险人群的管理。

9、进一步规范病区各类警示标识的管理。对高危药品、跌倒高危人群、特殊用药、膀胱冲洗、肠内营养、试敏阳性及特殊感染患者做好标识。

10、每月召开护理安全小结会一次，每季度对全院护理不良事件进行汇总、分析、反馈、总结。

1、巩固优质护理服务成果，深入开展责任制整体护理。责任护士为患者提供从住院到出院健康教育、治疗处置、康复指导、心理护理、生活护理等连续、全程、全面的服侍的同时，还要对病人的情况做到六知道，即病人姓名、诊断、病情、治疗、护理及心理状况；要了解病人各项主要检查阳性指征及临床意义；指导病情观察的要点；掌握病人各项治疗及护理措施；掌握病人用药目的、药物的主要作用及用药注意事项；了解病人病情变化及可能出现的并发症及预防措施。

2、加强护理文化建设。鼓励护士参加学历学位教育、充分发觉护理人员的特长、开展丰富多彩的活动等，提升护理人员的人文修养，在我院站护理园地内，上传我院护理动态，传递学习资料，发挥空间优势，丰富护士的学习工作生活，打造一支自信乐观、积极向上、充满活力的高素质护理团队。

4、强化患者首诊负责制。护理人员要以热情、主动的态度耐心、细致的解答患者提出的每一个问题，做好相关护理工作，不得以任何理由推诿，尤其是首诊接诊的护理人员。

5、倡导无铃声换液。护理人员要加强巡回，走在红灯呼叫前及时为患者更换液体，减轻频繁响铃产生的噪音，为患者提供一个安静的治疗环境。

6、开展贴心服务。通过对病情危重、气管切开等不能讲话但意识清醒的患者，制作贴心小转盘；科室为无陪护患者订餐，免费提供一次性纸杯，出院后电话回访，开展节日问候、生日祝福等，增进与患者的沟通，满足患者的需求，进一步和谐护患关系。

7、采取多种形式，激发护理人员的工作激情。对每季度患者评出的最满意护士，及年终评选出的优秀护士，进行表扬与奖励，激发护理人员的职业荣誉感，增加团队的凝聚力和向心力，提高护理服务水平。

8、加强对导医人员的培训和管理，彰显医院文化、树立品牌形象。

1、根据护士岗位分级情况，护理部、科室制订出各级各类护理人员分级培训目标与考核办法，对护理人员实施分层级培训和考核，做到按级上岗，按岗施薪。

2、护理部、科室每月各组织1-2次业务学习，要有课件内容。

3、操作培训：基础、专科操作培训，每月各1次，年安排12次，科室每月考核1次，护理部每季度考核1次。

4、各科室根据专科特点，制定本科室培训计划，并以月安排的形式落实，护士长每月对安排内容进行培训、考核，要求人人过关。

5、将纠错法应用于低年资护士培训。首先，由培训老师演示正确的操作标准和规范。其次，有意识的模仿临床工作中常出现的错误操作、不正确的沟通方式等，演示后由护理人员纠错，同时护理人员相互纠错，通过讨论分析，培训老师补充、指导，加深护理人员的理解和掌握，从而提高培训效果。

6、科室间护士长相应交流进行技术学习，规范专科护理操作，提高专科技能水平。

7、组织护士积极参加医院组织的护理专题讲座及相关科室科内讲课，新进人员必须每次参加，其余人员全年参加次数80%。

8、鼓励护理人员积极参加24小时医学频道，使参学率达到100%以上。

1、要求具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开教学双向反馈会，听取带教老师及实习生的意见及建议，改进教学工作，提高教学质量。



2、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考核，做好转科前的实习鉴定书写工作。

3、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

4、增强科研意识，鼓励护理创新。积极开展护理小发明、小创新等活动，好的发明创新在全院进行分享、交流。

1、庆祝5.12国际护士节，举办护理操作技能竞赛，积极参与市、区两级节日庆祝活动。

2、拟于第二季度举办1次护理文书规范化书写展评工作，进一步提高护理文书书写内涵。

3、每年评选出1个优质护理示范病区，医院对其进行表扬奖励。

4、依据医院总体安排做好专科护士培养，成立icu重症监护及血液净化透析两个科室。