

# 2023年工作追踪机制 工作计划管理制度共 (实用9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。什么样的计划才是有效的呢? 以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

## 工作追踪机制 工作计划管理制度共篇一

2、确有事必须请假时,按以下程序办理请假手续:

(2)、请假时限两节课以内不出校门的(晚自习及晚自习以后时间除外)有班长审批;超过两节课、一天以内的有班主任电话通知家长并在请假条上说明),班长签字后班主任签字;一天以上两天以下的有班主任电话通知家长(并在请假条上说明),班长签字、班主任签字,年级签字、学工处签字,两天以上得有校长签字。

(3)值日干部应准确无误地在教室日志上记录每日迟到、早(更多内容请访问首页: )退、缺席的学生名单,并及时向班主任报告。

(5)、考试期间请假的有班主任电话通知家长或监护人(并在请假条上说明),年级签字,学工处签字、教务处签字、分管校长签字。

3、请假学生凭完善手续的请假条进出校门(门卫验证请假条);

4、请假学生必须在请假时限内返校,逾期不能返校的,家长必须提前说明情况,由班长补办续假手续,否则按旷课处理。

5、学生的请假条应及时交给班长或值日的班委，以便在教室日志上标注明白。

5、一周结束后，周五班会课时，班长将请假条整理，到班主任处核对。

6、请假学生须自己请假，不得找人代替自己请假（特殊情况除外）；

7、无故旷课、逃避早读、晚读、自修、早操及课外活动的视情节安宿迁卫校学生手册的条款给予处分。

8、晚自习不允许请假，如有特殊情况，请家长先联系班主任，否则一律不准假。

9、请假出校门的，必须提前半天时间让家长打电话联系班主任，否则一律不准假。

10、假条一式两份，班级班委留一份，班主任留一份。

附：早操请假有班长、体委、舍长共同在假条上签字，早自习时间体委把假条交给班主任审核签字，然后交给班长或值日班委。

## **工作追踪机制 工作计划管理制度共篇二**

一、各部门将本部门例行工作条理化,于10月15日前制定出本部门《日、周、月、年例行工作》,上报公司审批备案后从10月21日起执行。

二、从20年10月起以月为单位,各部门均要求对每月工作进行总结,并对本部门的非例行工作进行预先计划,每月15日上报下月非例行工作计划,每月25日上报上月的工作总结。

三、各部门的非例行工作的《工作计划》均按公司统一格式和要求编制,见 一《工作计划编制说明》及表样。

四、各部门工作总结要求叙述本部门本月应完成的例行工作和本部门工作职责的完成情况,同时对 二中要求说明的工作进行统计说明,见 二《各部门总结中要求说明的内容》。

五、各部门例行工作和各月《工作计划》中安排的工作,均要求有工作规范,工作规范的制定按 三《工作规范的编制说明》执行。

六、各部门现执行的工作规范按 三的要求整理,10月15日前上报公司审批备案后,从10月21日起执行。

七、各部门经理应认真对待工作计划,工作总结和对工作规范化的要求,这三项将是对干部定期考评的重要项目之一。

一、统一和规范各部门工作计划的编制,目的是通过对部门工作策划组织过程进行控制,确保服务实现及工作安排策划的有效性,确保物业管理和服务活动达到法律法规的要求和满足客户的需要,确保服务质量。

二、工作计划标准表格用于各部门编制非例行的工作安排。

周期性的例行工作安排由部门另行制定《日、周、月、年例行工作》。

三、在计划中应明确:安排工作的具体内容、工作标准、工作地点、时间安排、人员的安排、资源(人、机、料)的提供和保证、工作规范、记录的要求、工作检查方法、检查人、与其它部门的工作衔接(信息的输入输出)等内容。

四、计划中的每一项工作均要求确定工作标准并预先制定工作规范(按 三执行),每一件工作如何检查以确定完成质量也

必须安排清楚。

如工作规范和工作检查规范已制定并适用可直接引用。

如工作标准变化,工作规范和工作检查规范不适应时,需重新修改制定。

五、所有计划均应注清部门、计划执行时间、编制日期/编制人、审批日期/审批人、评审记录等事项。

六、部门计划由项目经理审核批准;

部门内各班组、各职能的计划由部门经理审核批准。

七、计划的编制人负责对计划的执行情况进行监督和总结(记入工作总结)。

对计划执行情况的监督总结,是对计划的有效性进行确认和编制新计划时的重要参考依据。

八、计划修改时由原编制人提出修改,交原审核人审核批准。

如因特殊原因须指定其它人员进行审批时,该审批人应获得审批所需背景资料,以保证审批和修改的充分、适宜。

九、所有计划由计划编制执行部门存档保管,执行本过程产生的工作记录由记录的使用和接收部门存档保管。

二:各部门在总结中应说明的工作:

一、行政办公室:

1、本月组织活动次数、总结最主要的经验和教训。

2、本月共组织了多少次园区巡视,共发现问题多少条(分类和

汇总情况),各部门完成和落实的情况如何3、车辆管理情况:因公外出车次、公里数、车辆完好情况、车辆检查情况等。

4、采购情况:物品采购情况、采买总额、各类别比例、供方评选和检查情况。

5、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

6、本月公司大事记。

7、(物业专刊)的投稿量,选用量,比例,稿件征集情况总结。

二、人事部:

1、招聘情况:几次、形式及总结。

2、培训情况:几次、名称、地点,效果评价。

3、员工在岗情况、人数。

4、本月员工流动情况:上岗人数、辞职、离职人数(辞职、离职主要原因分析。

5、本月各部门员工考评情况统计,各部门第一情况,最后一名情况,需不需要进行处理,按规定应由谁处理。

优秀员工候选人上报情况。

6、本月人事工作最主要的问题和最大的改进和变化。

7、本月公司内部工作环境和协调氛围如何。

三、工程部:

1、总服务量、各类别比:正常维修、特约维修、协助返修等。

- 2、各设备系统维修、维护总量:工时、人次均可。
- 3、各系统运行情况。
- 4、总出勤人次, 人员管理情况。
- 5、本月本部门考评总结。
- 6、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

#### 四、保安部:

- 1、发现解决隐患总量。
- 2、完成保安工作总量:可人日次、可岗次。
- 3、确认报警次数。
- 4、有关设备系统运行情况。
- 5、本月本部门员工考评情况总结。
- 6、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。
- 7、目前园最大的安全和消防隐患是什么。

#### 五、保洁部:

- 1、入室保洁量。
- 2、完成保洁工作总量:可人日次、可岗次。
- 3、特约服务量。
- 4、开荒清扫量。

- 5、垃圾运量。
- 6、其它外包保洁服务工作量及完成情况、完成质量。
- 7、本月本部门员工考评情况总结。
- 8、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

## 六、物业部：

- 1、接待报修总量(各类别比例:返修、正常维修、特约服务等)。
- 2、收楼入伙数量(本月数量、累计量)。
- 3、投诉数量(主要引发原因分析及汇总)。
- 4、客户重要信件包裹量。
- 5、小推车使用次数。
- 6、现入住总户、涉外居住人数、已上报登记备案人数、已入伙但未入住的客户量、退租数、退租原因调查统计。
- 7、办ic门禁卡量。
- 8、租赁接待客户人数、租赁成功率、不成功原因调查统计。
- 9、出租车位情况、本月数量、累计总量。
- 10、代办煤气总金额。
- 11、物业费收缴金额、不缴费部分的原因调查统计。
- 12、特约服务总收入、各类特约服务金额的比例。

13、本月本部门员工考评情况总结。

14、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

15、本月客户反映的最主要问题是什么,原因是什么

七、财务部:

1、本月收入总额及明细、占预算比例。

2、本月支出总额及明细、占预算比例。

3、管理费收缴率,应收总量,应收未收原因分析。

4、能源代收代缴费用总额。

5、热水费、采暖费收缴情况。

6、特约服务收入情况。

7、其它收入情况。

8、本月本部门员工考评情况总结。

9、本月本部门工作最主要的问题和最大的改进和变化。

一、制定工作规范的目的是用于指导所有直接从事服务的各岗位人员的具体的服务作业。

二、工作规范的内容

1、工作规范的内容既应包括工作规范(服务提供规范),也要包括工作检查规范(服务检查规范)。

2、工作规范和工作检查规范的编制,以各部门各项工作的工



作标准为依据。

编制完成的服务提供规范和服务检查规范,在编制工作计划时,可直接引用。

### 三、工作规范的编制时机要求

1、在部门编制《日、周、月、年例行工作》和某时期的非例行工作的《工作计划》时,如果某项工作不说明其详细作业流程以及流程中每一具体活动步骤的质量标准,就不能确保所有参与此项工作的作业人员对此项工作完成要求的理解一致,就不能确保作业质量的一致性和可重复性,就需要编制完成此项工作的规范。

2、当一个部门发生工作不合格的原因中包括工作规范和工作检查规范不清的因素时,需要及时补充编制。

## 工作追踪机制 工作计划管理制度共篇三

第一条为加强城市节约用水管理,科学合理利用水资源,促进经济社会的可持续发展,建设节约型社会,根据《水法》、《城市供水条例》等法律、法规,结合本市实际,制定本条例。

第二条本市城市规划区范围内的城市公共供水企业,使用城市公共供水和自建设施供水的单位和个人,适用本条例。

第三条城市节约用水应当遵循统一规划、总量控制、计划用水、综合利用、讲求效益的原则,大力推行节水措施,推广节水新技术、新工艺,发展节水型产业,建设节水型城市。

第四条市城市节约用水行政主管部门主管城市节约用水工作,市节约用水管理机构具体负责城市节约用水日常管理工作。

市人民政府相关职能部门按照各自的职责配合做好城市节约用水工作。

第五条城市节约用水专业规划由市城市节约用水行政主管部门会同有关部门编制，并纳入水资源综合规划，报市人民政府批准后实施。经批准实施的城市节约用水专业规划，未经批准机关同意，任何单位和个人不得随意变更。

第六条各级政府应当广泛开展城市节约用水的宣传教育，提高全民节约用水意识。

（一）非居民用水单位通过采取节水措施，实际用水量明显下降的；

（二）城市再生水利用作出显著成绩的；

（三）研究推广节水技术、工艺、设备、器具等有突出贡献的；

（四）节约用水宣传教育、管理工作成效明显的；

（五）举报和制止严重浪费用水行为属实的；

（六）其他对城市节约用水作出突出成绩的。

第八条任何单位和个人对违反本条例的行为，都有权予以劝阻、制止和举报。

## 第二章 计划用水

第九条市节约用水管理机构根据水资源和供水状况、用水需求以及用水定额，组织编制非居民用水单位年度计划用水指标，报市城市节约用水行政主管部门批准后执行。

第十条非居民用水单位（含生产、经营性的用水个人）实行

计划与定额相结合的计划用水管理。具体纳入计划用水管理的非居民用水单位的范围，根据国家节约用水的有关要求及非居民用水单位月用水量确定。

居民生活用水实行阶梯式计量水价管理，城市公共供水企业应当抄表到居民生活用水户。

第十一条非居民用水单位应当向市节约用水管理机构办理计划用水指标，签订计划用水管理责任书，并按照下达的计划用水指标用水。

第十二条需要增加用水量的，应当向市节约用水管理机构提出增加计划用水指标的申请。

需要临时用水的，应当向市节约用水管理机构申请临时计划用水指标，并接受使用期内的计划用水指标考核。

市节约用水管理机构接到非居民用水单位增加计划用水指标的申请，应当受理，并根据计划用水指标管理规范要求，在10个工作日内作出批准或者不批准的决定；接到临时计划用水指标的申请，应当受理，并根据计划用水指标管理规范要求，在3个工作日内作出批准或者不批准的决定。

第十三条计划用水指标的核定、下达和调整，应当遵循公开、公正、便民和效率的原则。

计划用水指标应当满足非居民用水单位合理用水的需要。

第十四条水资源紧缺时，在确保城市居民基本生活用水的前提下，经市人民政府批准，可以采取限制用水措施。

## **工作追踪机制 工作计划管理制度共篇四**

### **一、党建工作计划**

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。
- 2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、抓好党校建设，做好党员培训工作。
- 5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。
- 6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

## 二、宣传工作计划

- 2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。
- 3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。
- 4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

## 三、群团工作计划

- 1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。
- 2、“三、八”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰

丰富多彩的文体活动。

## 工作追踪机制 工作计划管理制度共篇五

- 1、社会养老银行卡或存折是否及时发放，项目填写是否准确、完整、真实。
- 2、养老保险费收入信息与收入户实际到帐金额是否一致。
- 3、是否及时将参保人员的缴费信息录入新农保信息系统，并为足额缴费的参保人员建立新农保个人帐户。
- 4、对选择一次性补缴养老保险费的参保人员，其补缴的金额是否正确。
- 5、参保人员个人缴费部分全额到帐后，地方财政补贴部分和村干部缴费补贴是否计入个人帐户，并从计入个人帐户的次月起计算。
- 6、个人帐户储存额是否参考中国人民银行公布的金额机构人民币一年同期存款利率按年度计算。
- 7、对中断缴费的，是否按照规定封存其个人帐户，封存期间的个人帐户是否按月计息。
- 8、待遇发放、保险关系转移和一次性领取个人帐户资金余额等手续是否完备，并及时检查待遇发放、保险关系转移、一次性领取个人帐户资金余额的条件或资格是否符合规定，计算标准是否准确等。
- 9、新农保基金是否纳入同级社会保险基金财政专户，是否实行收支两条线管理。
- 10、新农保基金是否有挤占、挪用或提前支取等情况。11、

金融机构是否足额、及时扣缴养老保险费，基金收支是否及时入帐，会计记录是否准确。

12、养老金核算是否准确无误，使用是否符合规定。养老金支付是否及时足额，业务经费的使用是否符合规定。

## 工作追踪机制 工作计划管理制度共篇六

### 1. 初期思路

- . 了解本部门及本公司的人员组织构架、企业文化、经营理念。
  - . 了解与本部门有直接业务往来的部门有那些, 所处位置, 相关人员有谁和谁。
  - . 了解外协厂商。
  - . 熟悉本公司, 本仓库物料进、出、退、调, 操作流程。
  - . 动作
  - . 本仓库是否符合仓储规划标准, 否则进行全面整理、整顿符合6s要求。实现目视化管理。
  - . 查看物料进仓到位状况, 未完成进仓状况, 已出仓状况, 以及欠尾数状况。
  - . 建账、资料单据存档。
  - . 物料及产品防护。
- ### 2. 后期思路、
- . 人员构架

. 人员培训教育, 考核。

. 深入沟通, 用到问、听、看、查。了解他们, 发现他们的优点和缺点。

. 选人、用人、育人、留人, 培训管理骨干, 巩固管理。

. 现场管理

. 产品及零配件防护, 巡场督导。

. 在安全的前提下对现场进行区域规划, 使通道畅通, 实现目视化管理。

. 运用当前6s管理, 灌入速度、节约、服务、满意“s”管理。

. 工具及设备的保管、保养、维修, 存档(归档到每个员工) 谁用谁保管。

. 品质管理

. 了解该公司的品流程。

. 物料及产品零配件、半成品, 是否通过iqc全检, 有无iqc签名的《合格证》。

. 不合格品、呆滞品、废品的处理, 上报iqc填写《产品品质检验报告》, 必须由品质部主管签名, 半成品或成品须通过生产部主管签名(或上级主管), 以作生产补单依据。

. 物料管理

. 配备专人, 收发物料。谁收发谁建账并做记录报表。

- . 物料样板库的建立与保存(名称规格齐全), 供生产及再单物料参考。
- . 将iqc检验合格的产品及零配件, 依据订单要求收货。
- . 产品及零配件的仓位摆放与防护。
- . 发料与订单bom表的要求核对, 与样板的核对, 无误后方可发料。
- . 制作仓库人禁管制、物料进仓管制、出仓管制流程。
- . 安全管理
- . 人员培训。
- . 安全生产, 预防为主。
- . 培养员工增强安全意识, 安全的严重性。
- . 酒后不能进入工厂更不能上机操作。
- . 危险性高的工作对员工的素质要求也必须高, 选用反应灵敏的员工。
- . 设备是否能安全使用, 是否能正确操作, 是否定期检修, 有否写入《检修表》备案, 有否有安全使用标识。
- . 现场是否畅通, 是否摆放与工作无关的杂物, 而影响安全操作, 电器电路在使用前是否通过安检, 产品堆放是否安全。
- . 是否制程安全使用手册。



# 工作追踪机制 工作计划管理制度共篇七

一年来，我按照局党委的要求，以党的xx大精神为指导，深入学习实践科学发展观，努力工作，廉洁自律，团结支部一班人，知难而进，完成了上级交给的各项任务，实现了工作目标，为劳动和社会保障事业做出了应有的贡献。现将个人履行党建工作岗位职责的情况简要汇报如下，恳请各位领导和同志们予以评议。

## 一、党支部书记履行党建工作责任情况。

一年来，我努力抓好学习党的xx大精神，积极开展学习实践活动，立足学校实际，认真研究制定了党建工作计划，坚持党员学习制度，党建工作措施得力，成效显著。党支部积极开展组织建设工作，定期检查计划落实情况，组织党员、积极分子学习有关党建的文章，学习优秀党员的先进事迹，广大党员干部积极分子提高了认识，明确了目标，鼓足了干劲，做出了成绩，促进了学校各项工作的开展。发展党员，严格执行有关规定。每年对党员进行考核，评选优秀党员进行表彰，及时总结党建工作，发现问题，及时解决，所里重大事情党支部研究决定，起到了党支部的领导核心和战斗堡垒作用。

## 二、进一步做好党组织和党员教育管理。

一年来，认真抓好党员的日常性教育管理工作，做好党内关爱帮扶，坚定党员信念，增强党员意识，健全党员经常受教育、永葆先进性的长效机制。认真落实基层党组织三会一课制度；按照规定开展党建月、双争双评活动的；主动参与参与社区共建，今年我支部与经济开发区屯里社区党委及xx镇南山村党委进行了联村结对，开展了一些交流和活动，收到了较好的效果；及时组织党员到社区参加双报到积极开展党员政治生日谈心谈话制度；落实对老干部、老党员、困难党员关心关爱工作。

### 三、发挥好党支部领导龙头作用。

我们进一步加强了党支部自身建设，定期召开党支部会议，研究制定党员学习计划，组织开展学习活动，定期召开党支部民主生活会和党员组织生活会，查找存在的问题，认真整改，促进工作，努力建设坚定贯彻党的路线方针政策善、于领导科学发展的坚强领导集体。今年支部6人，做到了分工负责，协调开展工作。

### 四、努力加强党员干部队伍建设。

我们认真做好发展党员工作，加强党员教育、管理、监督和服务工作。健全落实了党内激励、关怀机制，积极推进党内民主建设，大力推行党务公开制度，保障了党员对党内事务的广泛参与和有效监督。深入开展争先创优活动，引导党员加强党性修养、提升自身素质、开展专业自我成长活动，发挥先锋模范作用。

### 五、大力加强党建制度建设。

我们制定了党建工作长效机制并认真执行，做到了上级抓书记，书记抓落实，积极探索推进基层党建工作的有效载体和办法，通过开会、上党课、建学习园地、做读书笔记、交流心得体会、专项调查问卷等活动，加强党建工作，深入总结党组织创造的新经验，及时转化为制度成果，建立健全了常抓不懈的工作机制。

### 六、大力加强党员干部作风建设。

我们各位党员进行了廉政风险点自查，并相应建立了党员干部廉政档案，进行廉政谈话，加强党风廉政建设。我们提出了组织警示、个人自省、群众监督三结合的廉政措施，教育党员干部践行廉洁自律，以求真务实的作风推进各项工作，积极营造风正、气顺、劲足的良好工作氛围。我们还按照局

党委统一部署，开展每季度一次的党组织和党员干部的践诺点评，对践诺内容和点评内容进行了公开，进一步推动了阳光政务建设。

一年来我努力做好党务工作，但由于个人的能力和水平有限，工作中还存在许多问题，与上级要求和同事、群众的希望还有差距。创新管理机制，全面提高服务质量和效率方面，办法不多、措施不力，工作方法有待改进。我自知在党支部书记岗位上，要履行好职责，必须加倍努力。在此，恳请领导和同志们指出我的工作不足，提出宝贵意见，以利党的事业、教育的事业的发展。我决心发扬成绩，改进不足，争取更大进步。

尊敬的领导：

## 一、突出重点，夯实党支部建议

我会于20xx年6月完成党支部的换届工作，新xx届党支部班子更加注重“团结、务实、廉洁、高效”，真抓实干，大力学习推广坚持“民主、公开、公平、公正”原则，进一步完善了党支部会议事规则，遇到重大问题都必须经党支部会集体讨论决定后实施。

## 二、多措并举，增强基层党建活力

### 1、严格党员发展

我会现有党员22名，为确保发展党员工作的规范性、合理性、严肃性、民主性，根据党员发展标准，严把党员入口关，坚持成熟一个发展一个，今年确定党员发展对象1名。

### 2、加强党员教育

以增强党性、提高素质为重点，加强党员经常性教育管理，

保持党员队伍的先进性和纯洁性，通过召开各种会议、远程教育、警示教育、参观学习的形式，使党员从学中用，从用中学。同时，为各党支部班子成员、后备干部、入党积极分子等参加培训，极大地提高了他们的思想道德素质和工作能力水平。

### 3、党员干部直接联系服务残疾人

为进一步深化干部直接联系服务残疾人工作，我会开展了结对子帮扶残疾人，每名党员干部结对子帮扶1户贫困残疾人。

### 三、强化理论学习、改进工作作风

（一）进一步强化理论学习，增强理论素养，切实增强履职能力。

领导班子发挥示范表率作用，增强学习的自觉性和长效性，坚持思想政治理论和业务知识学习两手抓。一是领导班子成员坚持政治理论□^v^^v^关于群众路线活动的系列重要讲话以及中央、省委、市委的相关文件学习，不断提高思想政治素质，保持政治敏锐性，加强世界观的改造，端正人生观、价值观、政绩观与权力观。二是坚持学以致用、用有所成、务求实效的学习观，集中学习要从解决实际问题的需要出发。

（二）改进机关工作作风，重塑残联新风。

加强党员干部思想教育和管理工作，强化服务意识，整治干部职工庸懒散奢问题，整治门难进、脸难看、事难办等“衙门作风”。不断强化为残疾人服务的意识，把广大残疾人的利益放在我们想问题、办事情、做服务的首位。坚持深入基层，实实在在地帮助残疾人、帮助基层解决一些实际困难和问题，努力为残疾人排忧解难，程度地让残疾人满意。

（三）坚持密切联系群众，加强调查研究。

制定领导干部联系基层联系残疾人制度，领导班子带头密切联系群众，始终保持同干部群众的血肉联系，坚持从群众中来，到群众中去，改进完善党群干群关系。充分认识到调研工作的重要性，要以为民办实事好事为目的，把为残疾人解决问题作为调研的出发点和落脚点，把实现残疾人的愿望、满足残疾人的需要、维护残疾人的利益，贯穿于残疾人工作的全过程，提高调研实效性。

#### （四）坚持党风廉政建设，落实各项。

坚持抓好党风廉政建设，始终坚持勤政为民导向，认真执行干部廉洁自律有关规定，增强干部“自重、自省、自警、自励”的意识；完善谈话提醒制度，加强监督指导，确保领导干部带头遵纪守法，严格执行中央“八项规定”，筑牢防腐拒变的防线；组织开展生动灵活的教育活动，培养全体干部讲党性、重品行、作表率，自觉接受纪律和法律约束，自觉做到为民、务实、清廉，树立对群众负责的形象、推动工作的形象、清正廉洁的形象；要保持^v^人的简朴风格，发扬艰苦奋斗作风，切实为群众多办实事好事。

#### （五）积极开展为残疾人办好事实事活动

- 1、组织县残疾人康复中心的教师到县社会福利院为孤残儿童进行教育和康复训练。
- 2、组织康复治疗师、心理医生、社工到重度残疾人家庭开展心理咨询、康复训练等服务。
- 3、对220名0-6岁残疾儿童采取资助到康复机构、上门服务等形式进行康复训练。
- 4、对挂钩村石坝镇石坝村困难残疾人进行慰问，对残疾人进行康复工作，支持该村开展“美丽乡村、清洁先行”活动。

5、开展创建白内障无障碍县的创建活动，为白内障患者开展扶贫复明手术。

#### 四、存在的问题和不足

回顾今年以来的工作，我会党建工作取得一定成绩，但仍存在不足之处。一是党员和干部培训形式较单一；二是干部队伍思想素质和工作作风与加快发展要求存在差距；三是基层组织和党员干部队伍的现状与残疾人事业发展新阶段的要求不完全适应；四是残疾人工作任务十分繁重。

在今后的工作中，我会党支部将紧紧围绕基层党组织“五好四强”创先进，党员“五带头”争优秀的标准，团结党支部班子成员，改进方法，落实党建工作责任制，积极探索党员服务群众长效工作机制，进一步加强党员干部队伍和基层党组织建设，切实增强党的基层组织服务残疾人的能力，为构建和谐幸福博罗作出更大贡献！

## 工作追踪机制 工作计划管理制度共篇八

### 乡镇卫生院安全生产制度

#### 安全保卫制度

一、成立由院长为组长，其他科室主任、护士长为成员的安全保卫领导小组，负责安全保卫、防火、防灾、抗洪等事宜。

二、根据需要配备必要的防保设施和器材。

三、办公室负责机关安全保卫的组织实施和任务落实，并定期检查各科室保卫由科主任负责落实检查。

四、重点加强对财务、档案及各科器材等重要岗位，重要物

品的安全防范。

五、落实节假日、抗灾防洪、重要时期的干部值班和领导带班制度。

六、预防为主，防患未然。各科室下班前要对室内电器，照明设备，门窗等进行一次安全检查，发现问题，及时解决。把可能发生的治安灾害等事故降到最低点。

七、一旦发生安全事故，及时向上级领导报告。

## 安全生产检查制度

安全生产检查是一项综合性的安全生产管理手段，是建立良好的安全环境、做好安全生产工作的重要环节，特制我院安全生产检查制度。

一、根据全年各重大节日和季节特点，院安委会每年检查不少于6次，院主要领导参加的检查每年不少于2次，遇特殊情况和上级要求，另行安排，每次检查应有记录。

二、安全检查要做到全面检查和重点检查相结合。重点检查对象一般为药房、锅炉房、手术室、放射科、检验科等重点科室，并根据本单位安全生产事故隐患状况，组织开展好各类专项治理和隐患整改工作。

三、检查督促各科室建立和健全安全生产规章制度，加强对特种设备的检测领证及特种作业人员的培训，检测率和持证率要达100%。

四、对检查中发现的事故隐患，应督促有关科室及时整改，对因故不能及时整改的，要督促隐患科室采取必要的应急防范措施，落实责任单位、责任人，并加强跟踪检查。

## 安全生产教育制度

为提高全体干部职工的安全生意识，增强自我防范意识，特制定安全生产宣传教育和培训制度。

一、经常动用各种形式，开展安全生产宣传教育活动，组织开展好每年“安全生产月”活动。

二、医院分管安全生产的领导和其它安全生产监督人员应参加上级安全生产监督部门组织的安全培训。

三、医院安委会要督促各科室特种作业人员参加有资质的培训机构组织的培训，并做好领证及其复审工作，做到特种作业人员持证上岗率达100%，杜绝无证上岗（如锅炉工等）。

四、医院要督促各科室开展对从业人员进行安全生产教育，并做好安全教育的登记。

六、医院安委会和有关部门对照上级有关要求，结合实际每年应自查和检查一次本单位安全生产培训和教育落实情况。

## 安全隐患排查与整改制度

为贯彻“预防为主、单位负责、突出重点、保障安全”的安全方针，切实把预防工作和安全隐患排查整改制度落到实处，强化岗位安全责任，确保集体财产和人员安全，特制定本制度。

一、预防与排查：

1、岗位安全责任：

各单位主要领导为本单位安全第一责任人，对本单位安全工作负全面责任；应落实岗位职责中的安全责任要求，确保各种工作的安全，保证每一位员工的安全。



## 2、安全大检查：

定期（每月一次）或不定期，院安委会会同办公室、护理部等科室对全院进行安全大检查；各科室每月应对本科室安全隐患进行自我排查。

## 二、报告与整改

### 1、安全隐患报告：

（1）医院的每一位职工均有发现、报告和处置（能力范围内）安全隐患的义务。

（2）排查出来的安全隐患，应及时报告安委会或责任科室，安委会和责任科室应及时、妥善处置，消除安全隐患。

### 2、安全隐患通报与整改：

（1）安全隐患必要时可以通报的形式，予以通告。

（2）安全隐患通告的责任科室应及时整改被通告的安全隐患。

（3）对经常出现或较严重的安全隐患，安委会应对科室负责人下发安全隐患整改通知书，并督促限期整改。

## 三、处罚与奖励：

1、安全隐患被通报，情节轻微，：视情节对责任人或科室按20—50元/次予以处罚。

3、安全责任事故：视情节按200—500元/次予以处罚。严格执行“一票否决”制，主要责任人，责任科室及主要负责人取消当年度评先资格。

4、安全教育及安全责任落实，安全隐患排查到位并整改有力，

全年未发生安全责任事故和被处罚的单位负责人，医院将予以表彰和奖励。

### 办公室安全职责

- 3、在安排总结工作时，同时安排总结安全工作；
- 9、组织开展群众性的安全生产竞赛活动。

### 主管副院长安全生产职责

- 1、参与本医院安全管理的决策和各个时期安全环保工作计划的督促、检查及落实，及时向院长提出安全环保方面的建议和计划，并组织实施。
- 3、经常检查职工执行情况，坚持“及时发现、及时处理、及时上报”三及时原则。
- 4、组织医院范围内的安全生产大检查，落实事故隐患的整改。
- 5、负责医院的安全生产教育与考核工作。协调并负责制定本医院安全生产管理制度、技术标准、考核、奖惩规定等规章制度，并认真组织实施。
- 6、定期召开安全生产工作会议，分析安全生产动态，及时解决安全生产中存在的问题。
- 8、组织对医院违章、事故的调查、处理，并及时向第一安全负责人报告。
- 9、对本医院安全生产负有主管领导责任。

### 院长安全生产领导职责

- 1、院长是本单位安全生产第一责任人，全面领导本单位的安

全生产和劳动保护工作，并负全面领导责任。

2、认真贯彻执行国家和上级人民政府有关安全生产和劳动保护的方针政策和法律法规，把安全生产工作纳入重要议事日程，主持研究和解决本单位安全生产的重大问题。

3、建立健全安全生产管理机构和管理制度，督促检查本单位内安全生产工作，分解安全生产考核目标，防止各类事故发生。

4、负责检查并督促院安委会对单位内的各科室组织实施安全管理，重点抓好毒、麻、剧毒药品管理、医（护）技术操作，高压消毒锅，取暖锅炉、用电设施、防火设施、一次性医疗用品用后处理、污水排放、污物处理、传染病防治、食物中毒预防、职业病防治等各项安全管理工作。

5、定期听取安委会和各科室负责人的工作汇报。采取有效措施，协调解决本单位内的重、特大事故隐患。

6、单位内发生重、特大事故时，要立即赶赴现场，组织抢救，协助上级政府和有关部门做好善后工作和调查处理。

7、负责落实本单位安全生产管理机构的人员、经费、办公场所、装备等相关问题。

## 安全生产委员会职责

一、贯彻落实“安全第一、预防为主”方针，为本单位的安全生产提出指导性意见，组织专业人员对重点科室安全生产状况进行调查和评估，及时向院委会反映安全生产中存在的重大问题和事故隐患处理意见及建议。

二、督促检查本单位各各科室的安全生产工作，贯彻院委会及上级政府有关安全生产决定、法律法规和标准的执行情况。

三、按规定组织事故的调查，并负责将调查结果及应采取的措施，向医院及上级安全主管部门提出报告。

四、组织安全生产检查及其它安全生产活动。

五、定期召开安全生产专题会议，传达上级有关文件会议精神，交流、分析、布置、检查本单位安全生产工作情况，并提出解决问题的办法。

六、完成院委会交办的有关安全生产的其它工作。

### 安全保卫制度

一、成立由院长为组长，其他科室主任、护士长为成员的安全保卫领导小组，负责安全保卫、防火、防灾、抗洪等事宜。

二、根据需要配备必要的防保设施和器材。

三、办公室负责机关安全保卫的组织实施和任务落实，并定期检查各科室保卫由科主任负责落实检查。

四、重点加强对财务、档案及各科器材等重要岗位，重要物品的安全防范。

五、落实节假日、抗灾防洪、重要时期的干部值班和领导带班制度。

六、预防为主，防患未然。各科室下班前要对室内电器，照明设备，门窗等进行一次安全检查，发现问题，及时解决。把可能发生的治安灾害等事故降到最低点。

七、一旦发生安全事故，及时向上级领导报告。

### 财务科岗位安全职责

- 1、向院长、分管领导和院安委会负责，按照“谁主管，谁负责”的原则，对本单位专设安全基金、活动经费和上级安全奖励金负有资金保证和财务监管的责任。
- 2、认真执行国家、上级和行业主管部门有关安全生产的法律、法规、标准和管理制度，专款专用，确保安全生产资金使用到位。
- 3、负责与医院每年签订安全生产责任书的科室、个人安全风险抵押的缴纳和对上一年度的安全责任书考评后的奖罚兑现。
- 4、凡发生特大安全事故或机关重大安全事故，按“应急预案”要求，积极协助有关科室做好善后处理工作。

#### （一）消防安全教育、培训制度

- 1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。
- 2、定期组织职工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。
- 3、各单位应针对岗位特点进行消防安全教育培训。
- 4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

#### （二）防火巡查、检查制度

- 1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。
- 2、每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。
- 3、检查中发现的问题通知科室负责人，若发现本单位存在火灾隐患，应及时整改。

5、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

### （三）安全疏散设施管理制度

1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

### （四）消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管-理-员负责，专职管-理-员每月检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管-理-员每月按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防器材管理：

（1）每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

(4) 各科室的消防器材由本科室管理，并指定专人负责。

## (六) 火灾隐患整改制度

1、各科室对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

2、在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要作好隐患整改情况记录。

3、在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向单位消防安全责任人报告，并由单位上级主管部门或当地政府报告。

4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

1、锅炉房是水电供应保障部的要害部门之一，除锅炉房工作人员，有关领导及安全、保卫人员外，其他人员未经批准，不准入内。

2、当班人员要坚守岗位，提高警惕，严格执行安全技术操作规程和巡视制度。

3、非当班人员，未经带同意，不准开关锅炉房内的各种阀门，烟风门及电气开关。无证司炉工不准独立操作。

4、禁止锅炉房内存放易燃易爆物品，所需装少量润滑油、清洗油的油桶、油壶要存放在指定地点并注意检查入炉的煤中

是否有爆炸物及杂物等。

5、锅炉在运行或压火期间，房门不准锁住或闷住，压火期间要有人监视。

6、锅炉房要配有消防器材，认真管理，不要随便移动或挪作他用。

7、锅炉一旦发生事故，当班人要准确、迅速采取措施，防止事故扩大。并立即向相关领导报告。

### 锅炉工岗位职责

(1)负责锅炉系统的安全运行操作及运行记录，根据各系统的设计和运行要求。

(2)负责锅炉及其所属设备的维修保养和故障检修。

(3)严格执行各种设备的安全操作规程和巡回检查制度。

(5)勤检查，勤调节，保持锅炉燃烧情况的稳定，做好节能工作。

(6)认真学习技术，精益求精，不断提高运行管理水平。

医院药剂工作是医院工作的重要组成部分，加强药品管理，确保药品质量是提高医疗质量，保证患者用药安全有效的重要环节，医院药学科必须根据医疗、科研的实际需要，以中华人民共和国《药品管理法》和《医院药剂管理办法》的规定，加强医院药剂管理，严把采购、保管、使用关，为人民健康服务。

### 一、西药管理

(一) 采购药库管理人员负责全院的药品采购供应工作，根



据每月由微机输出各类药品消耗动态，按时编制药品分期采购计划，经有关领导研究批准后方可采购，在供应政党情况下库存量一般为2~4个月，特别注意解决药品紧缺与积压两方面矛盾，摸准用药规律，把握药品市场动态，掌握供求信息，严把质量关，不进“三无”及伪劣药品和非药品，畅通购药渠道，坚持按主渠道进药，健全外部调整网络和内部流通体系，预见药品前景，把握最佳购入时机，对抢救急用药品积极组织进货，保证医疗需要。

（二）验收购进、调进或退库药品，由药库管理人员、采购人员严格验收。对品名、规格、数量、批准文号、生产批号、生产厂家注册商标、有效期限、外观质量、包装情况、进价等项进行验收核对，全部合格逐项填写药品验收入库记录本，经与原始单据核对无误，采购、保管人员双签字后方可入库，交有关领导签字办理专帐付款。

（三）保管药剂人员要认真执行药政法。对麻-醉-药品，医疗用毒性药品、精神药品、贵重药品、自费药品，必须按其有关规定严格管理。保管药品库房建筑必须坚固、干燥、通风。易燃易爆药品需保管入危险品库内。防火安全设施要齐备。

库存药品按性质、剂型分大类、再按药理作用系统存放，注意药品要求温度低温保存药品需冰箱内存放，需避光药品注意放在非光照处，效其药品及时登记，定期检查。做好防霉、防虫、防鼠措施。有完善的药品帐、卡进行统计，定期清查盘点，做到帐物相符。

（四）调配配方人员必须认真负责，严格执行操作规程，收方后执行查对制度，核对处方内容无误后，方可调配。处方调配要细心、迅速、准确，核对双签字。对麻-醉-药品、医疗用毒性药品，精神类药品的调配必须按其有关规定审方、调配。如发现问题及时与医师联系更改后再调配，药剂人员不得私自更改。对急救抢救用药随到随配随发，不得延误。

（五）使用门诊药房供门诊病人使用，病区药房药品供住院病人使用。药剂人员必须把好使用关，对麻-醉-药品、毒性药品、精神类药品、贵重药品的使用，必须依据有关规定、专方、限量使用，消耗要逐日统计。自费药品要严格管理，不得用于公费处方。杜绝滥开方，开大方，对不合理用药的处方，药剂人员可拒绝调配。

药剂人员应主动深入科室征求意见，介绍国内餐新药及其药理作用、性能、注意事项、不良反应的有关资料，使临床用药不断得以更新。

## 二、中药管理

（一）采购根据本院业务性质和工作范围，参考微机输出药品消耗动态及不同季节用药情况，编造采购计划，经有关领导批准后进行采购，正常情况下库存量限定2~4个月。

采购药品必须严格按中华人民共和国《药品管理法》规定执行。不得购进伪劣、变质和非医用药品。采购人员自觉遵守财务管理制度，廉洁自律，遵守国家法律法令，严把药品质量关。坚持从正规渠道进药，严禁从私人手中购药，确保人民用药安全。

（二）验收严把验收关是临床用药安全的重要步骤，中药的真伪、优劣、霉变、虫蛀、掺假问题比较突出，要求验收人员根据原始凭证进行品名、规格、产地、质量、数量、价格等方面的验收。中成药需按规定验收核对。验收合格后按原始凭证填写入库单及时入帐。要求帐物相符。

（三）保管中药保管视药物不同特性、采取相应的贮存方法，按药物性质，入药成分或帐号次序集资保管，注意室内干燥、通风、掌握好室温与光线对药物的影响。

不具芳香性的根茎叶花宜放木箱阴凉处，气味芳香及贵重药

品宜密闭于瓷器内，易生虫又不易爆晒的需熏蒸；果实、种子类需密闭于瓷罐及缸中防鼠；动物脏器及胶类药品需保存于盛石灰装置的瓷罐中；对毒性药品、麻-醉-药品需专人专柜加锁保管。

（四）调配中药调剂室负责全院各临床科室所用中药的调配，调剂人员根据本院医师签名处方进行调配。调配人员要严格按调配制度进行调配。称量要准确，如一方多剂者分包要等量；如需“先煎”、“后下”、“烱化”、“冲服”、“包煎”等药品应单包，并注明煎服方法。调配毒性药品需经二人核对，调配后量具应及时清洗干净，处方调配后经第二人核对无误后实行双签字再行发出，急症处方随到随配方发药，不得延误。

（五）使用调配毒性中药及精神类药物必须遵守《医疗用毒性药品及精神药品管理办法》管理使用，贵重药品都应有专人、专柜保管。建立登记、逐方销存、定期检查、帐物要相符。

紧缺药品的使用只应用于配方中，不得以单味药出售，并注意向临床介绍其代用品性能以弥补配方上的缺药。

### 三、特殊药品的管理

特殊药品是指麻-醉-药品、精神药品、医疗用毒性药品和放射性药品，《药品管理法》规定对上述药品实行特殊的管理办法。

（一）麻-醉-药品麻-醉-药品系指连续使用后易产生身体依赖性且能成瘾癖的药品，麻-醉-药品只限于医疗、教学、科研需用，麻-醉-药品的采购，保管、调配、使用必须按照《麻-醉-药品管理办法》执行，麻-醉-药品处方权由医师以上职称，经医务科审批方可执行、签字字样由药房备查。

药学科对麻-醉-药品严格执行“五专”管理，即专柜加锁、专册登记、专帐消耗、专用处方和专人负责管理。控制针剂二日常用量，片、酞剂不超过三日常用量。杜绝滥用、防止流弊。对晚期癌症病人执行申领麻-醉-药品专用卡的暂行规定，管好“专用卡”的发放、使用和管理。处方书写要规范并注明病情。处方计价、调配、核对、发出必须签全名，班班交接，逐日登记消耗。科主任定期检查，处方保存三年备查。

（二）精神药品精神药品是直接作用于中枢神经系统，使之兴奋或抑制，连续使用能够产生依赖性的药品。医师应根据医疗需要合理使用精神药品，严禁滥用。

一类精神药品每方不超过三日常用量，二类精神药品每方不超七日常用量，实行专柜保管。一类精神药品需逐日登记消耗，定期检查。精神药品定期盘点，处方保存二年备查。

（三）医疗用毒性药品医疗用毒性药品系指药理作用剧烈、治疗剂量与中毒剂量相近、用量不当会致人中毒或死亡的药品。毒性药品的收购、供应、使用必须按《医疗用毒性药品管理办法》执行。必须建立保管、验收、领发、使用核对制度、须有责任心强，业务熟练的中级以上药师负责保管，专柜加锁，专帐登记。毒性药品包装容器及存放专柜必须印有毒药标志。

医疗用毒性药品凭医师规范处方进行调配，每日不超过二日极量，配方人员必须认真、负责、称量准确，中级以上职称药师复核、签名盖章发出。对未注明“生用”中药，应当付炮制品，调配毒性药品用具必须随时清洗干净，技工炮制毒性药品必须按照《中华人民共和国药典》或省、自治区、直辖市制定的《炮制规范》的规定执行，处方保存三年备查。

（四）其他非医疗毒性试剂药品非医疗性毒性试剂药品的管理使用，应以医疗用毒性药品的管理使用，由责任心强的专

人负责，专柜加锁双人保管、专帐登记调入与使用，调配毒性试剂时必须做好个人防护。称量、配液需双人复核实行双签字。所有毒性试剂配制单保存二年备查。

## 麻醉科工作制度

一、负责麻醉者，在手术前一天到科室熟悉手术病员的病历、各项检查结果，详细检查病员，了解思想情况，确定麻醉方式。重大手术，与术者一起参加术前讨论，共同制定麻醉方案。

二、麻醉前，应认真检查麻-醉-药品、器械是否完备，严格执行技术操作常规和查对制度，保证安全。

三、麻醉者在麻醉期间要坚守岗位，密切观察，认真记录。如有异常情况，及时与术者联系，共同研究，妥善处理。对实习、进修人员，要严格要求，具体指导。

四、手术完毕，麻醉终止，麻醉者要把麻醉记录单各项填写清楚。危重和全麻的病员，麻醉者应亲自护送到床，并向值班人员交待手术麻醉的经过及注意事项。

五、麻醉后应进行术后随访、对全麻及危重病员、新开展的针刺和中药等麻醉，应于24小时内随访，并将有关情况写入麻醉记录单。遇有并发症，应协同处理，严重并发症要向上级汇报。

六、术后应及时清理麻醉器械，妥善保管，定期检修，麻-醉-药品应及时补充。

## 传染病报告制度

根据《中华人民共和国传染病防治法》的规定：执行职务的医务人员和疾病预防控制人员都有报告传染病的义务。

1、所有从事医务工作的人员（包括个体开业医）、检验检疫工作人员和疾病预防控制人员均为法定传染病报告人。法定报告人必须熟悉国家规定的法定传染病种类和报告时限及报告方法。

2、发现法定传染病人或疑似病人时，要立即按规定程序报告。不迟报、不漏报、不谎报。并要做到早报告、早隔离、早治疗。

3、有甲、乙类传染病流行或暴发时，要以最快的通讯方式向上级报告。发现甲类或乙类传染病中肺炭疽、传染性非典、高致病性禽流感时城镇在2小时内、农村6小时内报告县疾病预防控制中心；乙类：城镇6小时内、农村12小时内报告县疾病预防控制中心。

4、村、乡、县三级疫情报告网络的直报人员，必须按法定报告程序、时限上网报告疫情。

5、做好门诊就诊，住院登记和传染病登记。疫情卡片填写要字迹清楚、项目齐全。

6、各科室法定传染病报告率达100%以上；及时报告率达95%以上。

7、根据县疾病预防控制中心的疫情反馈，订正本乡、村的传染病发病人数，使县、乡、村数字准确一致，底码清楚，同时保留资料以便查对，并于次年的1月15日前作出疫情年报表，以乡为单位上报县疾病预防控制中心。

（1）组织传达贯彻落实党和国家有关安全生产工作的方针、政策、法律、法规、条例、规定及上级党委、政府有关安全生产工作的文件、会议、指示，组织开展安全宣传教育，增强全民安全意识。

(2) 根据上级党委、政府对安全工作的要求，组织研究制定本辖区安全生产工作计划、目标、措施，完善规章制度，严格管理，认真落实。

(3) 结合实际，有组织地开展各项安全检查整改活动，及时研究处理或请示上报有影响生产、生活、人身及财产安全的重大隐患或危险源，并及时落实行之有效的防范措施，确保安全。

(4) 凡所辖区发生伤亡及重大火灾事故，应及时报告，保护现场，并积极协助上级相关部门调查处理，做好群众和受害者亲属工作和善后工作，确保社会稳定。

## 工作追踪机制 工作计划管理制度共篇九

(一) 总体要求。按照深化医药卫生体制综合改革试点的总体部署，坚持保基本、强基层、建机制，改革乡村医生服务模式和激励约束机制，健全完善乡村医生补偿、养老和培养培训政策，稳定乡村医生队伍，提高乡村医生整体素质，加强医疗卫生服务监管，全面提升村级医疗卫生服务水平。

(二) 主要目标。到2025年，确保全省乡村医生普遍具备医药卫生类中专以上学历，50%以上的乡村医生取得执业助理医生以上资格，乡村医生年龄、学历、执业资格结构更加合理，执业环境进一步优化，合理待遇得到切实保障，基本建成一支素质较高、适应农村基层需要的乡村医生队伍，促进基层首诊、分级诊疗制度的建立，更好保障农村居民享受均等化的基本公共卫生服务和安全、有效、方便、价廉的基本医疗服务。

(三) 明确乡村医生职责任务。乡村医生(包括在村卫生室执业的执业医师、执业助理医师，下同)主要负责向农村居民提供公共卫生和基本医疗服务，并承担卫生计生部门委托的其他

医疗卫生服务相关工作。

(四)合理配置乡村医生人力资源。各地要综合考虑辖区服务人口、服务现状和预期需求以及地理条件等因素，合理配置乡村医生，原则上按照每千服务人口1名的标准配备乡村医生，每个村卫生室至少要有1名乡村医生执业。没有乡村医生的村卫生室，由所属基层医疗卫生机构派驻医生提供服务，或引进具有执业(助理)医师资格的人员到村卫生室工作。村卫生室实有人员超过规定配备标准的，原则上不得新进人员。

(五)严格乡村医生准入。县级卫生计生部门要严格按照《\_执业医师法》和《乡村医生从业管理条例》等有关法律、法规，严格乡村医生资格审核，加强准入管理。在村卫生室执业的医护人员必须具备相应的资格并按规定进行注册。新进入村卫生室从事预防、保健和医疗服务的人员，必须取得执业医师或执业助理医师资格；从事护理、药事及医技工作的人员，必须取得相应执业资格。

(六)规范乡村医生考核。县级卫生计生部门要按照基本公共卫生和基本医疗并重的原则，完善村卫生室及乡村医生绩效考核办法，统一组织开展考核。考核内容包括乡村医生提供的基本医疗和基本公共卫生服务的数量、质量和群众满意度，执行基本药物制度，遵守基本医保规定，学习培训以及医德医风等情况。考核结果作为乡村医生执业注册和财政补助的主要依据。具体考核工作主要由乡镇卫生院承担，原则每年不少于1次。在村卫生室内部建立考核和收入分配机制，收入分配向业务骨干倾斜。

(七)强化执业服务监管。县级卫生计生部门要切实加强乡村医生执业管理和服务质量监管，促进合理用药，提高医疗卫生服务的安全性和有效性。逐步将乡村医生纳入医务人员执业监管信息系统。推进县乡村一体化管理，推动乡镇卫生院领办村卫生室。从严打击乡村医生非法行医、违规购销药品、诱导服务和过度医疗以及违规转诊病人的行为。



(八)完善乡村医生退出制度。建立健全乡村医生考核退出、到龄退出、违法违纪退出机制。对村卫生室及乡村医生的考核结果，作为乡村医生执业注册的重要依据，考核不合格的乡村医生，不得在村卫生室继续执业。对严重违法犯罪或出现严重医德医风问题的乡村医生，吊销或暂扣其执业资格，并责令退出村卫生室。各县(市、区)政府制定乡村医生到龄退出办法，积极探索村卫生室富余人员退出机制。

(九)加强学历教育。各级卫生计生部门要按照《全国乡村医生教育规划(2011—2020年)》要求，制定乡村医生培养规划。鼓励符合条件的在岗乡村医生进入高等医学(卫生)院校(含中医药院校)接受医学学历教育，提高整体学历层次。对于按规定参加学历教育并取得医学相应学历的在岗乡村医生，政府对其学费可予以适当补助。

(十)实施订单定向培养。加强农村订单定向医学生免费培养工作，重点实施面向村卫生室的3年制大学专科免费医学生培养。免费医学生主要招收农村生源。完成全科医生规范化培训的免费医学生可安排到村卫生室工作，村卫生室工作时间计入协议规定服务期，县级卫生计生部门和定岗的乡镇卫生院要在进修培训、职称评定等方面予以倾斜。