

去医院工作计划书 医院工作计划(汇总8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

去医院工作计划书 医院工作计划篇一

一、本科室系我院贵重医疗器械保护科室，非本科室人员未经允许，不得擅自入内。

二、要绝对保持科内清洁和安静，凡进入人员必须遵守本科室制度，一律换脱靴，严禁在室内吸烟，高声喧哗，随地吐痰，乱扔东西。

三、为保持计算机机房室温恒定及清洁，使机器安全运行，除本科室人员进行操作和维修者进入机房内，其他人员一律不得进入。

四、凡来参观学习者，均需院领导及医务科批准，并由我室约定时间，在工作人员陪同下参观。参观人员不得擅自触动机器，个人不准私自带人参观，更不准在室内会客。

五、使用ct机应严格按操作规程进行，开机后不能随意离开，不懂不得乱动，发现异常情况，应立即停机使用，并报主任。

六、工作技术人员应经常注意仪器的保养工作，定期维修、保养，保证机器正常运转。

七、下班前要检查门窗、水电□ct机室空调，保证在安全位置。

八、夜班设值班人员，负责室内及机器安全。

九、认真履行岗位职责，做好本职工作。

去医院工作计划书 医院工作计划篇二

一、加强领导，成立医保组织

为加强对城镇职工基本医疗保险的领导，成立以分管院长xxx为组长的xxx医院医保工作领导小组，并从内科、外科、急诊科抽调技术骨干组成专家队伍，为医疗保险提供技术保障。

组 长□xxx

副组长□xxx

成 员□xxx xxx xxx

xxx xxx xxx

下设医疗保险管理办公室，配备专职人员□xxx□具体搞好此项工作。

二、认真贯彻国家、省、市、县关于城镇职工基本医疗保险的各项政策规定。

三、加强内部管理，为参保职工就医提供方便。

1、加强内部管理，努力为城镇职工提供基本医疗服务，在门诊收款处、中西药房、住院处悬挂“医保优先”的标志，为参保人员就医提供方便。

2、门诊：实行一站式服务，门诊设立专门诊室，病人来院后的各种检查由导医陪同，门诊大厅有轮椅、担架，免费供应开水，为病人提供便捷的医疗服务。

3、病房：病人入院后有高、中、低档病房供病人选择，病房医疗实行菜单制，至少提供2—3套医疗方案供病人选择，同时实行责医、责护负责制。病人从入院到出院都由责医、责护来完成。入院后对病人洗头、洗脚、剪指（趾）甲等生活护理。

4、对参保职工设立家庭病床，定期上门服务，查体、给予一般治疗，使病人不出家庭便可享受到最佳的医疗服务。

理用药。

五、积极配合医保经办机构对诊疗过程及医疗费用进行稽查，并提供需要查阅的医疗档案和有关资料。

六、严格执行有关部门制定的收费标准，不得擅自自立项目收费或提高收费标准。

七、设置“基本医疗保险政策宣传栏”和“投诉箱”，编印基本医疗保险宣传资料，公布咨询等投诉电话，热心为参保人员提供咨询服务，妥善处理参保患者的投诉。

去医院工作计划书 医院工作计划篇三

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

1. 开源节流，增收节支，管好水，用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。
 2. 进一步完善购领财物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。
 3. 全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。
 4. 制定并逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。
-
1. 建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废等各环节工作，增强教职工和学生爱护公物的意识。
 2. 建立完善各项制度，加强学校财务管理。
 3. 加强教学设施的维修与更新。
 4. 加强绿化管理，美化校园环境。
 5. 负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决问题。
 6. 树立后勤为教学一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，及时处理，不拖拉，多服务、服好务。
 7. 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。
 8. 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教

室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(1) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

思想汇报专题 (2) 认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

1. 做好开学准备工作：落实各部门的采购工作。

2. 制定后勤计划。

3、各室公共财产登记。

4、发放教师基本办公用品。

5、调配部分教室的课桌椅。

6、协助学校做好开学迎检相关工作。

1、核定保安值班值勤工作，如开安保工作会议。

2、配合3.12植树节，做好校园绿化工作。

3、协调配合学校图书室等功能室的配置工作。

4、召开后勤人员工作大会，强调工作纪律及考核制度。

1、清明节的放假安排及保安值班值勤工作。

2、抓后勤工作人员的考勤工作。

3、调研教职工及学生对食堂饭菜及工作人员服务质量的报告。

1、抓好5.1劳动节的放假教育及保安值班值勤工作。

2、搞好大扫除，抓疾病预防消毒工作。

3、幼儿园及小学部庆六一活动的后勤服务工作。

4、做好节水节电工作，狠抓教工及学生的节水节电意识教育。

1、做好中小学复习备考及中考的后勤保障工作。

2、财产验收（各班、各室）。

3、仓库统计库存物品物品，做好登记上报。

4、抓好端午节保安值班值勤工作。

1、拟定下期开学后勤保障及采购方案。

2、拟定寒假校舍及桌椅待后勤维修事项。

3、安排假期保安值班值勤工作。

4、做好后勤工作总结。

xx学校后勤处

20xx年2月

去医院工作计划书 医院工作计划篇四

认真贯彻“安全第一、预防为主”的安全生产方针，认真贯彻执行国家和省安全生产法律、法规、政策和工作要求，切实落实各级卫生行政部门安排部署的安全生产相关工作，完善和落实医院安全生产责任制，强化监督管理，开展隐患排查治理工作，严格执行安全生产操作规范，加强对员工安全知识的培训，全面提高全院职工的安全素质，规范安全管理，完成院、科两级安全生产工作目标责任。

通过落实上级各部门及本单位的各项安全生产工作要求和任务，进一步加强安全生产基础工作，健全完善组织机构和相关制度并严格执行，有效解决重点难点问题，有效预防和控制各类安全事故，确保医院患者和医务人员安全。努力做到：1、无火灾、爆炸事故；2、无环境污染事故；3、无大型设备运行安全事故；4、无安全责任事故。

(一)强化责任追究，形成一级对一级负责的安全生产管理格局

进一步明确各级安全生产责任主体和责任人，强化落实“谁的业务范围工作谁负责安全、谁安排工作谁负责安全”的原则。划分职责权限、明确职责分工，各科室与院部签订安全生产责任书，传递安全生产责任压力，落实安全生产责任制。

(二)加大安全生产宣传教育培训工作力度，提高安全生产管

理水平

必须加强安全教育培训，各科室要把安全生产宣传教育培训工作纳入工作计划中，加强组织领导，各科负责人是本科室指定的专门负责人，要制定宣传教育培训计划或方案，明确宣传教育培训内容、方式和对象，确保安全生产宣传教育培训活动有序有效开展。院安全生产领导小组不定期督导抽查。

相关职能部门总务科、设备科、保卫科、财务科、医务科、护理部、院感科、药剂科、检验科按照所辖安全责任范围制定相应的安全生产宣传教育培训计划或方案，并做好所科室安全管理人员的安全宣传教育培训工作。

(三) 全面深入开展隐患排查整治工作

院、科两级从管理制度入手，对每个区域、重点部门、设施设备、管线等进行拉网式排查、梳理、分析，查找存在的风险和隐患，进行有效的风险评价，并逐项制定防范措施。任何安全隐患都不能忽视，任何岗位、所有区域都不能麻痹大意，确保“规定动作到位”，杜绝事故发生。

院安全生产领导小组每季度进行一次安全隐患大检查。各职能科室每月自行安排自查自纠隐患排查并做好安全隐患排查整改治理复查工作台帐登记。

1. 总务科设备科负责安全制度落实情况、生产操作的监督检查，做好对锅炉房及其他压力容器和配电室、水、电、气等设备、设施的安全保养情况；负责氧气瓶仓库、放射源等重大危险源的安全监管情况及其他有毒有害、易燃、易爆危险物品的保管、使用情况；负责本科室各类灾害事故防范和应急处置预案的制定和落实情况。

2. 财务科负责医院财务安全管理制度的落实，做好财务室、会计室、收费处等的财务安全管理。保卫科负责全院的消防

安全管理，防火措施的制定和落实，以及消防设备的维修保养工作，依靠群众做好“四防”工作，维护医院工作秩序。

3. 药剂科负责严格贯彻《特殊药品管理制度》，督促和检查毒、麻、限剧、贵重药品和易燃易爆试剂的使用、管理工作；检验科督导所属人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，确保安全，严防差错事故的发生；做好生物安全和血液安全的排查管理工作。

4. 医务科、护理部负责督促检查全院各项医疗规章制度的执行落实情况，防范医疗纠纷和医疗事故的发生；参加医院组织的各项安全检查工作，针对检查出的安全隐患制定措施和进行整改，同时参与医院安全事故的调查、处理工作。

5. 院感科负责监督检查医院各科室消毒、隔离、防护工作等各项规章制度的落实情况，并不断完善；做好职工职业卫生防护工作。

6. 预防保健科负责排查传染病疫情和突发公共卫生事件信息报告工作是否到位，有无漏报现象；开展预防接种工作是否规范操作；职工健康查体及档案建立是否规范。

(四) 加强安全制度执行力的监管

各职能科室要坚持“严”字当头，坚决查处违规不安全行为，杜绝违章操作、违反劳动纪律现象，并制定对应的考核细则，加大规章制度执行情况的监管，按照“四不放过”（事故原因不查清不放过；事故责任者得不到处理不放过；整改措施不落实不放过；教训不吸取不放过）的原则，严格落实事故处理意见，真正起到警示作用，促进安全生产管理的良性循环。

去医院工作计划书 医院工作计划篇五

新年度，医院方面将财务工作要求十分严格，而财务部门也

将从：财务会计工作、价格管理方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备方面入手。

1、在财务会计核算上

a□完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督。

b□完善利润预测，资金预算的准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

2、在管理会计核算上

a□加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用计算机信息系统建立安全存量预警提示。

b□加强进货成本的监督，完善进货(包括新产品、新物质)的报批程序及合同管理。

c□加强各项售价(包括产品、物质)的报批程序及信息管理系统，制定最低售价的信息预警提示。

d□加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：(版面的合理分布等)的统计分析体系,配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策。

e□细化收入与成本的配比结构，建立收入与成本对接的计算机信息系统，实现毛利在信息上的及时反映，完善实现收入制及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

3、税收策划上

a□配合总部的管理要求，做好本院在税收工作上的合理性安排，加强完善各项帐证管理，做好各项税种的预算及核算工作。

b□实现柜员机□pos机、现金交款共存的局面为医院的收入管理创造优良的环境。

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。

收入上分成：分手术

分项目分分部门核算

销售 药品销售

整形美容中心

细目核算

分治疗细目核算

皮肤美容中心 分病种细目统计、

两者共存的体系

分治疗

生活美容中心

细目核算

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

1、医院物资(包括假体材料)进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询查制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善计算机信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。

去医院工作计划书 医院工作计划篇六

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部工作计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

2、加强专科技能的培训：各科制定出周内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

3、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士工作计划安排操作考试一次，理论考试二次。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

(二) 加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，

先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教于乐的节日晚会。

（三）更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。

随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

（一）年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求，新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等。

（二）加强护士长目标管理考核，月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。

（三）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，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

（一）继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

（二）建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理

部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作的问题，提出整改措施。

（三）进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

（四）加强护理过程中的安全管理工作计划：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

（一）在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。

培养护士树立良好的职业形象。

（二）注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等。

获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

（一）指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

（二）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试。

（三）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。

（四）增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1—2项。

（五）计划制作护理园地网，上传我院护理动态，及时传递护理学习资料，发挥局域网的空间优势，丰富护士的学习生活。

去医院工作计划书 医院工作计划篇七

科学合理安排资金，1做好资金科学运行工作：做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。具体为：一是根据“轻、重、缓、急”原则。保证医疗活动日常正常运行，保证每月人员经费的按时发放；二是有约付款，对药品、卫生资料等应付款推迟2—3个月付款，一方面缓解医院支付压力，另一方在这空间期内根据银行理财产品特性，利用理财产品多为医院获取较好银行利息，为医院获得更好的收益；三是对于当月要支付的单位，与其友好协商，以银行一年期贷款率的利息贴付医院，从而使医院又获得较好的收益。

分别采用5种预算编制方法编制医院年度收支预算和每月预算。

预算编制更趋于科学化、合理化，2预算管理工作更趋于科学化：根据市财政局编制度文件精神 and 医院总体工作目标。整个医院经济运行中特别是控制支出费用中发挥了良好的作用。总收支预算符合率达到预期的工作目标。

很有必要作进一步的完善。因此，3完成起草完善综合目标责任工作：医院综合目标责任方案实施细则自实施以来已有3个年头。院务委员会决定对医院综合目标责任制实施细则进行修改完善。财务科根据院务委员会具体的要求，对开始执行的《医院综合目标实施方案细则》进行了进一步完善工作，该项工作已起草完毕，待医院院务委员会研究后付诸实施。

撰写每季全面的财务与预算执行情况分析演讲，4按三甲医院规范撰写财务演讲：根据浙江省医院评审规范要求。针对增减原因深入的查找原因并加以分析，并提出相应的措施与建议供领导参考。依据变化因素较大支出科目还进行了专题分析演讲。如医院管理费用、百元卫材消耗专题分析演讲。提出整改意见供领导决策作为依据。所撰写的全面财务与预算分析演讲符合省医院评审规范要求。

进行会计核算与会计监督工作，5依据财政法规做好会计核算工作：根据《会计法》《医院财务制度》《医院会计制度》等法律法规和医院财务管理制度。按上级主管部门规定的要求完成全年会计核算工作任务。根据财务科考核小组每季度考核结果看，使用会计科目正确率符合规定要求。

较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作，6依据资金结算法规做好资金出纳工作：依据《现金管理暂行条例》《银行结算制度》和医院财务管理制度。根据财务科考核小组季度考核结果看，所料理资金收付手续的正确符合规定的要求。

计算资料翔实，7完成全年绩效工资核算和利息效益分析工作：依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。根据内控要求。计算无误，符合管理目标要求。每季度撰写《利息

效益分析》演讲，从中找出管理中的缺乏之处，提出减少利息支出的建议；编制核算科室同比收支结余对比分析演讲供领导院周会上通报，使核算科室心里有数，为核算科室进一步做好增收节支工作提供了翔实的信息。

财务科专门设置收支台帐，8做好医院与婺城区妇保院技术协作经济核算工作：自去年6月份起医院与妇保院开展技术协作工作。为了搞好医院与妇保院的核算工作。核算双方协作资金运作情况。此项工作虽规模不大，但核算资料牵涉到方方面面，财务科认真仔细地做好各项有关联的收支资料工作，认真做好每月的核算工作。医院与妇保协作取得较好的直接与间接的社会效益和经济效益。预测本结算年度内医院将会获得100余万的纯利润，将成为医院获得更多收支结余的一个增长点。

财务科参与省卫生厅举办的医院管理培训班》两次；全体财务人员参与了市财政局举办的财务人员继续教育培训班》一次；财务科本级举办了加强内部控制管理》财务人员职业道德教育》两期学习班，9加强财务人员培训工作提高综合素质：本年度在院领导的重视下。通过各类培训的学习，进一步提高财务人员业务素质，提高了财务人员的职业道德水平，医院的内控各项制度得到有效的落实。

善于总结管理经验，10积极撰写论文：本年度财务科通过医院财务管理内控制度的进一步贯彻执行。撰写了《医疗机构全利息核算中存在问题与对策》《医院实行全面预算的方法与体会》《绩效评价法律法规建设的思考》等3篇论文在省级财会、经济管理杂志上发表。通过总结撰写论文，一方面提高写作理论水平；一方面提高了会计核算、会计内控专业水平，并逐一形成一种善于总结提高综合素质的氛围。

财务科考核小组每季度不定期对属下各岗位职责进行考核。从考核结果看，11进一步加强内部考核工作：依据医院财务管理制度和考核职责。各岗位人员责任性更强、岗位职责落

实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台阶。

施院长亲自带领下，12积极完成领导临时交办工作任务：1积极参与申报成立婺城区人民医院和婺城区综合病房楼项目资金。从农历年初五起。早上班迟下班，每天工作加班加点，与基建科同志一起协助院长到市政府、婺城区政府相关职能部门积极申报婺城区人民医院的积极参与婺城区综合病房大楼项目资金，共争取中央资金700万元。2受院长委托向中级人民法院申诉工作。原住icu病人廖寿芬医疗费纠纷案，婺城区人民法院（婺民一初字第1298号民事判决，院败诉。并判决本院支付医疗费用和其他费用计5万余元。财务科认真从判决书中找疑点，向施院长作了汇报后。施院长指示财务科向中级法院起诉。起诉以：一审判决依据的《鉴定报告》违法鉴定，不具法律效力，不能作为定案依据；一审判决适用法律不当；大法高于小法等为由进行申诉。金中民一终字第1650号民事判决，判我院胜诉。医院减少了资金的损失，又为医院挽回必要的名誉影响。

但是所考核的内容重点不够突出、涉及面小。拟在新的一年里完善财务科本及考核内容方法，1财务科本级内部考核工作有待完善：内部考核工作虽然一年比一年加强。使考核工作又上一个台阶。

从管理上规范了管理模式，2食堂财务相关内控工作有待解决：食堂财务属财务科管理。符合省厅规范管理的要求。但对食堂库存物资盘点考核工作做得力度还不够；职工每月职工工作餐补贴输入工作现在还没有归属食堂财务人员担任，不符合内控管理的要求。在新的一年里加大力度完善这两方面的工作。

已将面临青黄不接的局面，3财务科人才队伍建设单薄：就目前财务主要骨干现状而言。如不加紧招进财会本科毕业生加以培养，过若干年后将严重影响会计核算、会计监督等一系

列财务管理工作。为了使会计核算、会计监督等一系列财务管理工作，有序、稳步的培养财务人员已是迫在眉睫了拟在新的.一年里招进浙江财院或浙商大财会本科毕业生2名，抓紧财务人员梯队培养。

不对之处请批评指正□xx年财务科工作思路具体见另报□xx年财务科工作目标》以上是财务科xx年度主要工作的总结。

去医院工作计划书 医院工作计划篇八

有机的结合起来，加强组织协调，在注重实效上下功夫。今年的爱卫会重点工作是：持续做好单位的美化、净化、绿化工作。同时认真做好日常卫生工作。

二、大力宣传，人人参与首先健全宣传教育阵地建设，扩大教育面：

3是利用下乡对广大老百姓进行健康知识的普及教育，丰富卫生服务的内容。

作和健康教育建设工作，安排保洁员负责院内和办公楼内的卫生，大厅、过道一日拖二次，垃圾、厕所定期清理，去除异味，随时保持院内清洁；公共设施定期进行检查维护；积极开展除“四害”工作。

四、做好环卫会基本工作。继续按照上级的要求，积极参与卫生活动。

医院消防安全演练记录

一、演练目的：

撑握灭火器实际操作，提高初起火灾的扑救能力。

二、时间、地点：

时间：

地点：

三、参加人员：全院未值班员，以及各科室负责人。

四、演练内容：灭火器操作，初起火灾的扑救。

五、具体步骤：

- 1、准备灭火器和可燃物质、大铁锅一口。
- 2、集合人员，点名。
- 3、各科室人员分组列队。
- 4、先讲解初起火灾扑救理论知识（包含灭火器使用方法）。
- 5、开始点火，按队列逐个使用灭火器扑灭明明火。
- 6、演练时间 1 小时 1 0 分钟。
- 7、保卫科记录存档。