

# 品管主管的工作计划和总结 主管工作计划 (通用9篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 品管主管的工作计划和总结 主管工作计划篇一

在过去的20xx年里，我在上级行社领导的正确指导下，紧紧围绕联社业务经营中心为前提；狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，使东回信用社的财务工作平稳过度到20xx年。

为了进一步规范我社的业务操作，严格执行各项内控制度，强化内部管理，促进各网点依法合规经营，防止各类案件的发生，我制定了《东回信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》，把安全保卫、操作流程、柜台服务、仪表、出勤五项内容纳入内控制度考核范围，详细、完整地制定了各项处罚办法，以处罚为手段，有效地规范了各项业务操作，提高了全体员工的业务素质，加强了风险防范，防止违规行为的发生。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。

具体从8个方面做起：

- 1、会计基本规定；
- 2、会计报表质量；

- 3、计算机管理；
- 4、联行结算管理；
- 5、会计档案管理；
- 6、网点管理；
- 7、会计经营管理。

从历年来各金融机构发生的案件情况来看，最主要的原因就是监督检查力度不大，检查流于形式，检查范围广，但不深入，检查声势大，但不扎实，没有真正起到监督检查的作用。吸取历年案发经验，风险源主要集中在重要空白凭证、库存现金、帐户和止付挂失等方面，我今年计划加强重要空白凭证、库存现金、帐户管理，加大对存单、存折止付和挂失手续监督检查力度，采用定期和不定期检查两种方式进行检查。

#### 1、重要空白凭证方面：

检查重要空白凭证是否实行专人、专库管理，是否按要求领用、使用、结存、销号，登记是否准确、完整、及时，作废凭证是否按要求管理。重要空白凭证核算是否正确，是否做到了帐实、帐簿、帐表“三相符”，从根本上杜绝重要空白凭证上的案件隐患。

#### 2、库存现金方面：

及时对库存现金进行检查，严格控制超库存现象，使现金管理达到规范化，一方面杜绝了白条顶库、挪用库款、库款不符等现象，另一方面还最大限度地降低了非生息资金的占用。

#### 3、英押、证方面：

检查英押、证是否做到了三分管，是否实行了ab角管理制，

交接是否有记录。

#### 4、帐户方面：

是否建立对帐制度，对帐岗、记帐岗、复核岗是否实行三分离制度，对帐是否及时，同业款项是否逐笔勾对，企业存款是否核对发生额，对帐率是否达到规定要求，是否设立对帐台帐，台帐记录是否与实际对帐情况相符，对帐单印章是否与预留印鉴核对一致。

针对各网点柜台工作人员知识结构和层次不同等现象，按照缺什么补什么的原则，向他们讲解各类业务操作流程、金融法律法规、新财务制度等方面的知识，用知识武装头脑，培养他们“干一行、爱一行、专一行”，“学一行、会一行、懂一行”的意识，每季度组织一次技术比武，将比武成绩纳入年终考核，从而提高他们的学习积极性，高质量、高效率地为客户服务。

一是业务素质提高不快，对新的业务知识学习不够不透；

二是本职工作与其他同行相比，还有差距，创新意识不强；  
三是只满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等。

在新的一年里，我针对平时的工作要求，结合我社的实际，对柜台工作人员的岗位进行重新分工，对各岗的职责重新进行了明确，将“求树创”活动的目标作为我们的奋斗目标，截止目前，我社各项存款较年初净增670余万元，各项收入已实现1260万元。

## 品管主管的工作计划和总结 主管工作计划篇二

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产

成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

3 、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

1 、物料进库时，仓库必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2 、入库时，仓库必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3 、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

1 、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2 、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓

库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

20xx年将围绕这三个方面加强管理，我也相信在新的一年里，公司能够发展的更好！

## **品管主管的工作计划和总结 主管工作计划篇三**

- 1、产品加工过程交检合格率达到98.5%。
- 2、加工产品最终交付合格率达到99.5%。
- 3、顾客满意度达到90%以上。
- 4、外协供货商产品交付合格率达到95%。
- 5、加工车间免检人员数达到总人数的50%以上。
- 6、在用量具合格率达到100%。
- 7新产品投产争取在2批次内将质量问题全部解决。
- 8、新员工100%经过质量控制培训后上岗。

在20xx年主要有四强化工作：

强化管理意识，推进部门工作规范化运作。强化创新意识，以便能够卓有成效的开展工作。强化培训意识，全面提升部门员工的各项能力。强化质量成本控制意识，降低成本，增加市场竞争力。

### 1、完善检验制度，规范检验标准。

严格执行各项质量标准和iso9001质量体系标准，根据9001制定完善的检验制度，与技术部、工艺部紧密结合，规范检验标准，以iso标准和相关要素为基点，制定贯穿公司内部整个质量体系的有效工作流程，并监督其有效运行。

### 2、加强团队建设，提高部门战斗力

首先要健全各项质量管理制度，完善各项检验标准和操作流程，实现目标化管理，要依靠制度管人，给员工输入按章办事，一丝不苟的工作理念；同时做好绩效考核工作，通过平时工作的纪录，对员工的绩效进行有效的考核，并保证公平公正的开展考核工作。

### 3、加强生产过程指导，要求标准化生产、标准化检验

做好生产和质量的指导和监督工作，开展质量意识教育以及培训工作，严格执行各项质量标准和iso9001质量体系标准，按照制定的部门目标，脚踏实地的完成各项任务；及时学习更新，以使应用的管理方法更加科学化、合理化。并坚持以iso为目标的质量管理方法，继续加强与各部门间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。

鼓励生产部门采用标准化生产，提高工装的使用率，使所有产品尽量往标准化生产模式靠拢，检验员检验时尽量采用工装检验，一能增加检验的效率，二能增加检验的准确性。

### 3、建立质量信息平台，使所有不合格信息能够最大化共享

建议公司内部建立一个质量网络共享平台，要求公司内各部门，包括生产、组装、调试、售后、质检等，对本部门发现的质量问题，全部录入质量网络共享平台，由质检部进行汇总，将问题点找出，组织相关部门进行评审，进行纠正预防措施制定，使所有质量隐患都能尽早发现、尽早解决。为公司领导决策提供依据。部门统计分析方面，对出现的质量问题进行统计和分析，展现每周、月的质量工作，是进步还是倒退，让各质检员所控制的工序质量一目了然，对出现的不合格项，填写不合格产品通知单，对不合格产品及半成品及时进行处理，并同生产部一起制定预防纠正措施，避免同一问题重复出现导致更大的批量性问题的发生；积极运用数据分析，及时做好每个月的质量检验结果的统计，并及时进行分析，上报领导，及时掌握质量动态，为后期质量管理决策提供依据。

#### 4、外协质量控制

必须要明确本公司产品质量及技术要求，并明确告知外协供货单位，按照我司相关要求供货，最好外放产品时先进行评审。公司内部单独建立外协单位质量管理、统计平台，用数据来对外协单位进行管理。制定外协单位质量管理规定，用制度去约束外协单位质量情况，不至于被外协部门占据主动。

#### 5、在车间推行建立qc小组并指导其有效运行

在加工、组装、调试车间组织建立qc小组，小组成员全部由一线员工中挑选，培养员工发现质量问题，解决质量问题的能力，最终起到能够预防质量问题的目的。

小组成员每月根据质检部提供的不合格信息，找出有代表性的问题点，进行有针对性的分析，找出最佳解决和预防方案并实施。

最后，我们还要进一步加强企业文化建设，制定员工培训手

册，加强与各部门的沟通和协作，加强执行力建设，团队精神，培养严谨高效的工作作风，打造品牌产品，调高企业竞争力。

新的一年，在徐总的正确领导下，质检部全体员工将开拓思路，奋力进取，打造一支作风过硬，素质超高的检验队伍，为迎接越来越激烈的市场竞争做好我们应该做的把关工作。

## 品管主管的工作计划和总结 主管工作计划篇四

时光飞逝，转眼已进入20xx年，时值公司酝酿突破发展和走向规范化、制度化发展之际，面对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。

部门管理运用系统化、标准化的思想规范品管工作流程，从供应商质量管理、进料检验、不合格评审、过程巡检到产品确认与全系列资料制作、再到过程变更与客诉处理等，作好每一个细节的规范与衔接，用质量目标（来料合格率、来料检验控制率、生产返工率、生产不良率与客户投诉率）来量化考核标准。

20xx质量目标如下：

来料数量合格率98%

来料检验控制率99.8%

生产返工率（冲压）2‰

生产返工率（包装）2‰

生产不良率2‰

客户投诉件数24件以下



进料检验是质量控制的首要关口，只有把进料的质量控制好才能保证后续的正常生产，越早发现问题损失就越小，因此加强供应商管理和供应商建立一种良好的合作关系特别重要。

协助采购对供应商进行供应商质量考核评估，对现有考核制度优化并完善，对供应商的质量要示予以文件化形成质量协议，减少不必要的浪费和损失，达到共赢的目的。

1、产品确认工作提前□20xx年产品确认书将由品管组织牵头进行，为满足客户质量要求，在打样阶段品管提前介入，与供应商与生产部门提前确立产品的质量标准与加工工艺，提供满足客户要求的产品。

2、不合格评审：抓好不合格评审报告供应商的改善回复确认工作，对累教不改的供应商提请采购及相关领导作好处罚机制与更换工作。

3□sip□按照上级制定的文档存档管理要求，在继续完善现有的进料、巡检、包装sip资料的同时，规范各文件的命名、分类，完成公司规范资料的存档工作。

4□ecn□公司的. 工程变更后处理，品管部本着一向配合与执行的作风，与采购、工程□pmc□仓库做好变更到料的检验、清点、报废工作。

在新产品开发过程中注重策划，在工艺验证、工装验证、设备验证、控制手段验证各方面做的比较仔细，并且产品试制过程中有持续的改善措施改进和提高产品质量，那么，产品质量才能有效保证，产品质量和过程质量能力才能得到客户的认同。

对产品形成质量起一般作用的工序；关键工序：对产品形成质量，特别是可靠性质量起重要、关键作用的工序；特殊工序：其结果不能通过后面的检和试验，而只能通过使用后完

全验证的工序。

建立工序质量控制点即在加强一般工序质量控制的同时采取有效的控制方法对关键工序和特殊工序进行重点控制，保证工序处于受控状态。

### 3、加强过程质量审核，提升工艺管理水平：

审查生产设备、检验及试验设备、工装夹具、计量器具是否符合过程控制的质量要求。

利用质量事故调查分析处理机制，实施质量压力传递，增强员工质量意识，鼓励员工在工作中主动发现问题，引导员工关心产品质量，让自检互检成为员工自觉自发的习惯，从而达成质量目标，满足客户要求。对客户反馈的异常现象及时立案，并召集相关部门进行原因分析及及时制定整改措施、预防措施，协助业务人员在3天内回复给客户，品管监督执行并追踪处理情况。

建立岗位交叉互换机制，对管理岗位和基层检验员岗位实行三个月一轮换制度，培训多技能人才提升管理团队的作战能力。

团队建设，每三个月组织一次部门聚餐活动，消除彼此隔膜，融洽上下级与同事之间关系，增强员工对企业的向心力和团队凝聚力。

## 品管主管的工作计划和总结 主管工作计划篇五

度过了美好春节，就开始了紧张而又投入忙碌工作，让我们充分感受到了紧张与压力，新的起步，开始新的人生历程，新的思维，新的理想，新的梦想和向往，脚踏实地务实创新开展各项工作，依实事求是诚信服务理念去面对各项工作任务，目标，要求的实现，我们所面对的是市场竞争与挑战，

只有改革发展才有出路，推进改革发展才是硬道理，我们所面临是机遇也是挑战，只有把握好，落实好，实施好，掌握好市场的变化与信息化快速反应能力，加速快节奏经济动脉，提升自身业务能力及水平，提高自身思想素质，业务素质，知识增强性，广泛吸收各项业务上的经验积累，丰富积累成功经验，为新的起步，新的开始走好每一步，走稳每一步，为实现企业更好的发展而努力奋斗！

刚刚步入新的开始，公司面临整顿改革，为了起好步，开好头，给新的环境，新的空间，留下美好足迹，购物有个新心情，新状态，虽然空间不是太大，而给了我们这样一个舞台，展示给我们生存发展机会，让我们感到珍惜，来者不易发现机会，让大家一起携手并肩，同舟共济，开创新的辉煌，新的业绩！我们是企业一员，我们肩负对发展企业责任！在改革发展中，拥护改革，推进改革创新，装修期间，让我怀着一个责任心员工主管，等待的是目标与计划，首先要怎样开展哪项工作，具体要求，具体标准，怎么才能做好，管理好！怎样才能推进效益进步！怎么采取有效，果断方式与方法开展各项工作！格局与模式有了方向和要求才能去做好每项工作！

自觉准守各项原则，各项规章制度，自克自律，把自己本质工作做好！关心同志，互帮互爱，严格要求自己的同时再去要求别人，提高自己业务素质能力，控制好头到工序，进货渠道，验收采取三人为标准，卡好日期，预防假冒伪劣产品侵害自己和他人，保持有具体验收标准合格证，绿色卫生要求指数，所产地是否真实等具体要求。

在摆放位置是否合理性，顾客容易看到，容易找到，看的又舒服，拿起来又很简便，那些东西摆放比较合理性，比如，罐头容易摔碎，容易碰下来摔坏，具体分类，划分等级，合理分化，采取顾客咨询，同事探讨办法。

了解市场行情，掌握有关信息，啥东西畅销，销售的比较快，

啥产品新上市，产品的规格，具体内容是啥，有利于健康，确保质量，数量，做的尽善尽美，让顾客满意，就是你的满意，让顾客放心你才能放心，做到诚信理念，服务理念工作风范。

第四我们坚持：诚信服务理念，顾客至上，尊重自选购物的原则，做到：我们所做的一切就是为你服务的，你的选择就是我們所需要的：坚持依微笑迎宾，用热情、礼貌语言去对待每位顾客，做好：产品宣传注意事项，介绍产品品质真假，以及保质期重要性，用温馨咨询姿态去面对我们是上帝，让顾客感到安心，放心，开心，顺兴，舒心，满意而归走出我们超市。

## 品管主管的工作计划和总结 主管工作计划篇六

学生自主管理，单靠班主任或几个学生干部的努力，是绝对做不好的，调动全体学生的积极性，动员全体学生参与班级日常事务管理显得尤为重要。

1、利用主题班会的形式，组织学生进一步学习讨论《“学生自主管理”工作方案》，明确自主管理是市场经济对教育的需求，是全面实施素质教育的需要，是真正落实为学生成长负责的有效途径。自主管理是锻炼学生的自主意识和自我管理的能力，而不是撒手不管，从而打消学生的疑虑。

2、利用电话家访和11月家长会，征求家长意见，向家长阐明活动的意义，获得家长的理解和支持，使家长也成为学生自主管理不可或缺的力量。

3、利用自主管理示范班挂牌仪式，增强学生的自豪感和自信心，激发学生开展自主管理工作的热情。

1、讨论并制定自主管理目标：四自：自主学习，自主生活，行为自律，人格自尊。

三个一样：学习区和生活区的表现一样，课上有老师和课下无老师的表现一样，校内和校外的表现一样。

## 2、制定班级日常行为规定

内容：

自主学习：不迟到、早退，无故不请假；认真听讲，作好笔记，积极思考，敢于大胆回答问题；做好预习复习工作，独立、认真完成作业，作业、考试没有舞弊现象；自习课保持安静，不做与学习无关的事，不说与学习无关的话，不想与学习无关的事；期末考试成绩进步明显。

人格自尊：关心集体，热爱集体，自觉为集体服务；尊敬师长，与同学和睦相处；未经许可不翻他人的东西，不拿他人的钱财物品；诚实守信，有错就改。

行为自律：仪态大方，坚持穿校服，不留怪发长发；不佩戴首饰，不带手机等违禁物品来校；不吸烟喝酒，与异性交往要正常；集会排队、上下楼不喧哗。

生活自理：按时作息，文明就寝；保持宿舍卫生和个人卫生，不乱扔垃圾；文明就餐，不浪费；认真作好值日工作，晚修后自觉关门窗、风扇、电脑。

制定方式：

讨论——修改——学生签名

- 1、班级设助理班主任和值日班长，全面管理每天事务。
- 2、按职责设纪律检查委员会、生活委员会和文体活动委员会。
- 3、学生干部竞争上岗、轮流执政。

4、缩小管理范围，分工明确细致。

5、班主任要全面指导学生的日常管理工作，做好教导、引导、训导和指导工作。对每天的情况要全面了解，及时监督。

1、值日班长每日小结，常务班长周总结，助理班主任月总结。

2、学生自主管理能力与期末评优树模挂钩。

3、自主管理期间学生的表现作为学生思想品德考评的主要依据。

## 品管主管的工作计划和总结 主管工作计划篇七

即将过去的一年里公司经历了比较大的起伏，在新的市场形势和经营环境中，公司的发展充满着更多的挑战。在行业市场持续疲软、产品利润逐步微利化的情况下，除了推出新产品增加新的利润点和加大营销力度外，如何优化公司内部管理也是摆在我们面前等待解决的问题之一。

主要是针对各作业区、以及仓库的现场定置和目视化管理。具体方式为：

1、通过培训5s方面的知识，让全体人员都建立起基本概念和认识；

4、组织定期检查，对于存在的问题坚决进行曝光和公布，而对做得好的要表扬。

3、部门之间关系处理的融洽与否，直接影响到企业的运转效率。部门间应本着既相互协作又相关牵制的原则，公司流程的执行、效率的提高、运行的稳定才能得到保障。将尽量多组织一些部门间的沟通协调会，让普通员工直接参与，面对面沟通，增进相关了解，以减少公司内耗。

1、优化装配和接线的外观工艺质量，树立榜样和样板，逐步改善现有的一部分落后的作业习惯。需和质检部配合完成。

2、坚持做好品质计件工时工作，品质问题责任到人，好的奖，差的和错的罚。提高员工的品质意识和对质量的重视，让每一个人都有品质危机意识，都切身地感受到品质是企业的生存之本也是个人的生存之本。产品质量对于企业的重要性不言而喻，质量将最终决定市场、效益和企业的发展。质量光靠一个部门是不够的，需要品质、技术、生产其他相关部门和领导共同关注和密切配合才能真正得到保障。

1、制定年度的设备维修保养计划和成本预算，根据预算来控制费用支出。

2、同时加强对生产设备的常规的检查和维护工作，组织设备管理人员、车间负责人、质检负责人每月进行的仪器、设备使用保养状况的检查和监督，督促使用部门将仪器和设备的维护和保养落实到人、责任到人。过去的这项工作基本是流于形式，“坏了再修，没坏不管它”的方式不能再持续下去，今后要实实在在的做好管理和控制。

3、库存成本的控制。继续逐步减少库存量，常用品备库存，不常用的不备库存。不在帐的可用物资逐步应用到后续的合同工程当中去。严格控制非定额物资的采购申报和审批，减少不必要的库存发生。

4、错误成本的控制，主要针对加工、装配错误及其他装配问题，将各项错误问题根据质检的统计整理，通过在完工工程分析会上同质检、技术和车间的讨论，来减少问题的发生几率，从而降低由于错误导致的成本增加。

5、优化计件工时标准，以员工实际完成的定额金额为基础，根据同行业企业的计件工时工资水平做参考，结合本公司的实际情况，适度降低一些柜型的计件工时工资，在一定程度上

上减少工时成本。

6、制定定额类物料(铜排、铜线)节约或超耗的奖励和处罚方法，提高员工对物料的节约意识。

7、对在生产过程中造成废次品损失的，根据损失金额的大小，相应进行一定比例的现金处罚。目的是以正负激励的方式建立成本意识。

8、完善车间个人工具台账，对于不正当地使用造成工具损坏，或因保存不善造成工具丢失的，按一定比例处罚。

1、首先需提高自身管理能力和素质。很多时候感觉自己在管理控制方面通过学习管理的书籍，开拓管理思路，更新管理理念；向公司其他优秀管理人员多沟通和多交流管理心得，取人之长为己用；再就是结合本公司实际情况，尝试将一些管理方法应用日常实际工作当中去，摸索更适合本公司本部门的管理方法。因为管理不在于知，而在于行；要让管理创造效益就不能有无为而智的惰性思想。

2、定期组织生产各下属部门负责人(尤其是车间)共同学习管理知识，共同学习的过程就是统一思想的过程，让大家都建立起一种管理的意识，加强执行能力，带动一个团队共同提高才是作为管理者更应该花心思的事。

3、针对生产工作中出现的突发紧急事件，加强组织协调各相关部门的及时参与，深入现场了解问题本质，必要时组织临时碰头会商议解决。

4、针对生产中的出现的错误或失误，发现一起就处理一起。如若是方式方法上存在漏洞，则及时在流程制度上查漏补缺，具体依据流程为：调查—分析—批评教育—完善制度—制定标准和规范或流程—监督执行。



5、在安全管理方面，安全生产部是口号，安全管理不搞形式。继续坚持组织做好每月度的安全检查工作，及时发现反馈问题，并追踪落实整改和预防措施。对于安全责任事故，坚决做好四各方面：查明事故原因；处理责任；教育和组织学习经验教训；制订切实可行的整改措施并实实在在地得到落实。以上是我新一年的工作计划。

## 品管主管的工作计划和总结 主管工作计划篇八

一：坚持国家医改精神，严格执行药品零差率制度，不让患者多花一分钱。根据临床需要和药房库存情况购进药品，不私自网外采购药品，保证廉价，有效，安全的用药原则。得到了病人的充分赞扬和肯定。

二：严格审核医师处方，定期对处方进行点评，按处方调配，发放药品，对超剂量、非联合用药情况及时和医师沟通，自xx年元月至今，本科室共调配近5000张处方，均未发现差错事故。并主动深入各科室，征求意见。不断改进药房的药品供应。发现药品使用问题，及时处理，或向上级汇报。

三：对本单位购进的药品进行逐批验收。验收药品严格根据有关法律、法规规定，对药品的外观形状、内外包装、标签、说明书及标识逐一进行检查。包装和所附说明书必须具有生产企业名称、地址、有药品的品名、规格、文号、产品批号，生产日期，有效期等。建立了完整的出入库制度，一年两次盘存的药品数量均和账目相符。充分保证了本院和村级卫生室的用药安全。

四：时刻监测患者用药的不良反应，近一年来，除了轻微的几例胃肠道反应外，并未发现严重、新的、药品说明书未载明的不良反应，从而圆满的完成了上级的任务。

五：热情对待病人，视他们如亲人，对所提出的用药咨询。耐心，全面，简单的解答，提高用药的依从性，尽量让每个

人都能平等的享受到专业而有效的药学服务，得到了局领导的充分支持和褒奖。

一：加强管理，杜绝上班乱跑，乱溜，买菜，干私活，不在岗的情况。

二：搞好药房卫生，做到药品存放合理有序，整齐规划。

三：严禁本科室以外的人员擅自进入药房。

四：每逢节假日，抽调人员在院外做免费的用药咨询和指导，普及药学知识。

五：加强自身业务学习，不断提升工作质量，搞好和同事及患者的关系。

在基层卫生院，虽然我还是一个小小的主管药师，虽然硬件或软件存在先天不足，但我一直用一个药学人员的道德和职业标准来要求自己，以后的路很久很长，希望我们大家一起克服困难，勇敢前进，相互扶持，共同努力，拥抱美好的20xx年！

## 品管主管的工作计划和总结 主管工作计划篇九

小学心理健康教育的直接目标是提高全体学生的心理素质，最终目标是促进学生人格的健全发展。结合学生实际，确立我校的具体工作目标如下：了解自我。培养良好的学习适应能力、养成理想的人际交往习惯、养成理想的人际交往习惯、促进人格的健全发展。努力使小学生成为一个自信，自立，自强的合格的小学生。并对孩子的学习有个好的支持作用。

5、面对全体学生与关注个别差异相结合；

6、预防和矫治相结合；

- 7、教师的科学辅导和学生的主动参与相结合；
- 8、助人与自助相结合
- 9、心理教育宣传和心理辅导相结合