# 最新员工工作计划和目标的区别(大全8篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-06-07

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!员工工作计划和目标的区别篇一人才是企业最宝贵的资源，一切...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**员工工作计划和目标的区别篇一**

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，同时，销售人员需要销售文员提供的支持工作。建立一支具有凝聚力，合作精神的团队是企业的根本。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。

二、完善部门制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的重要部门，销售人员出差，见客户处于放任自由的状态。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。

三、培养员工发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售部所有员工发现问题，总结问题目的在于提高人员综合素质，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。

四、正确对待客户服务。

销售文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。

20\_\_年，努力做好每一件事情，坚持坚持在坚持；确保完成任务，积极搜集信息并及时汇总；加强销售报表的精确度。我相信在工作中不断的坚持和努力是很重要的。

**员工工作计划和目标的区别篇二**

对于新入职员工来说，有了成功的计划，就明确了自己人生的大目标，对把握好最后的工作目标有直接的促进作用。今天小编在这分享一些新员工。

及目标范文给大家，欢迎大家阅读!

四月对于健身行业来说，是一个非常重要的黄金期，人们经过一个冬天的束缚和春天气候变化无常的困绕，身体需要一个尽情的舒展，这就需要我们健身工作人员不断的去挖掘健身市场的潜力，为企业创造更多利润。俗话说：“凡事预则立，不预则废”，做好一个严密的工作计划对接下来的工作开展会起到很重要的促进作用。

作为一名新员工，对这样一个新型的工作，还需要一段时间的了解与适应。现将四月工作计划作如下概述：

一、在最短的时间内熟悉公司的。

规章制度。

和基本业务，按照员工首则严格要求自己，不迟到、不早退、不缺勤。

二、尽可能多的开发与客户的联系方式，例如电话、qq、电子邮件、msn等。

三、学习和掌握更多的与客户打交道的技巧与方式，拉近与客户之间的距离，用心服务，提升业绩。

四、做好发单、老客户维护等一系列日常用工作。

五、开发更多的客户源，建立个人的客户网。

六、要在完成本月的基本任务的基础上，向更高的目标发起冲击。作为一名新员工，必须要树立这样的目标，同样要有为了自己的目标奋斗的精神。

七、及时总结，每一天要对当日的客户进行分类，准确记住客户资料。每周也要有周总结，发现问题，及时解决。

八、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年四月的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

首先，我很感激公司领导给予我这样一个机会，能够荣幸地加入开发公司开发设计部这个团队。入职一周以来，为了更好地开展本职工作，我抱着学习的态度，通过公司门户网站和向领导同事请教，不断了解公司的企业文化，企业新闻和一些项目基本情况。现将新一周的工作计划进行汇报：

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一名新员工，只有亲自通过对工作的接触，才能使自己对本职工作有更好地了解。虽然现在我与大家的差距还很大，但是我会以积极谦虚谨慎的态度加紧学习的。

二、积极参与实践工作。我会抓住机会，坚决服从领导安排，积极参与实践工作，明确工作职责，了解工作流程以及与工作相关部门的工作方式，从实践中学习和锻炼。

三、加强自身的全局意识，增强责任感、服务意识和团队精神。积极主动快速地做好自身角色转变，从“局外人”到“企业人”，形成对公司及部门的归属感、安全感和忠诚度。我将积极配合领导和同事的工作，因为是新员工我能为大家做的或许不是很多，但我会尽我最大的努力为部门、领导及同事们分担一些我力所能及的事情。

四、及时完成领导交代的任务。认真负责地完成工作，毫不怠慢。五、熟练办公软件的操作。学习和熟练办公软件的操作，这也是实际工作中基本和必需的。

以上是我对新一周工作的一点计划，我希望能够得到学习和锻炼，做好本职工作，与大家互相协作，共同进步。也许我不是最优秀的，但我相信自己是最努力的。在这里，我要感谢同事们对我的指导和帮助，希望今后能对我多多指教。

“书山有路勤为径，学海无崖苦作舟”。当今的世界正处于知识经济，高科技技术迅猛发展的时代，加强学习的重要性已成为当今社会、企业和个人适应时代的发展的需要。只有不断加强自身的学习，与时俱进，开拓创新，才能紧跟当今时代的发展。

我已是有五年司龄的一个国企普通工人，在这五年当中我学了很多，然而学得更多的是员工之间竞争的残酷：“能者上，弱者下”!当然这简单的六个字打上了引号，它却包含了另一层意思，这另一层意思更让人觉得这个社会不公的残酷。但无论怎样加强自身的学习是有必要的，至少不会让自己在这种情况下被别人击倒，于是有了以下的20xx。

学习计划。

自学是每个人都必须的，我们不因该把学习当成是一种累赘，而是一种兴趣爱好、这样才能让自己学得更好，更扎实。

一、学习目的。

努力学习理论知识，加强实际操作和应急事件的处理，做一名优秀的司炉，带好全班搞好每天的生产工作，年终列入优秀员工的行列，工作之余发展个人业余爱好的学习，通过持之以恒的学习，使自己变成理论知识和实际操作水平得到进一步提高，不但是工作方面还是业余爱好都共同发展的一个充满活力，年轻有为现代青年。

二、学习内容。

根据自己的实际情况，尽量少花钱多学东西，不参加一切培训,相信自己，完全靠自学。今年拟定于学习经费在三千元之内。主要学习跟司炉有关的理论和操作，计算机，英语，日语，业余学习吉他，书法，文学。

通过一年的努力使自己的业务操作水平达到更进一步的提高，实现英语听力和口语水平有明显提高，取得湖南省高等教育自学考试10月份英语专科四个单科合格证85分以上。能说简单的日语口语。学习，贯彻，落实马克思列宁主义，毛主席思想，deng小平理论，“三个代表”重要思想，努力提高自己的政治理论水平和道德修养。完成去年计划的长篇校园小说《永远没说出口的承诺》，和长篇立志小说《坚强的女孩不哭》。毛笔字楷书有更大的进步。

三、具体安排。

1，不浪费上班的时间和身边的资源，虚心向老师傅讨教业务知识，做到不懂就问，一辈子只带班管生产是没有出息的，要向老班长虚心学习带班管理的技巧。

2，不浪费下班的业余时间，每天抽出五个小时的时间学习。半小时的时间背牛津高阶词典，不定时间地点至少有半个小时以上的英语听力和口语的练习，一个小时的时间练琴，以上是每天必须的。一个半小时的时间学习英语自考书，一个小时的时间学习日语，一个小时的时间学计算机，半个小时到一个小时的时间练习书法，阅读时间不定，两个小时写作，如有时间冲突，以上可以每天错开。

3，每个倒班必须有一天的出去玩，如有可能可以延长到两天，再者轮休一天，总之玩得不到尽兴决不回家。

4，喜欢的名著继续阅读：四书五经，史记，国语，中国四大名著，鲁迅，巴金，老舍，钱钟书，金庸，张爱玲，路遥，余华。

5，20xx年12月份对本计划做总结。

6，按照实际情况，本计划可以每月做小小的改动。

。

**员工工作计划和目标的区别篇三**

1.职业生涯管理含义。

职业生涯管理，是指组织开展和提供的，用于帮助和促进组织成员实现其职业发展目标的行为过程，它包括组织和员工本人对职业生涯进行设计、规划、执行、评估、反馈和修正等一系列的综合管理过程，是组织人力资源管理的重要内容之一，目的是使每位员工的职业生涯目标与组织发展的战略目标相一致，使员工的发展与组织的发展相吻合。职业生涯管理具体包括两个方面的内容：一是从个人角度，员工确定自己的职业目标，通过自我管理、自我努力来达到自我价值的实现；二是从组织角度，以组织的发展目标为准则，结合员工的实际状况，与员工共同设计出员工的职业发展方向，并为员工提供既适合个人发展、又反映组织目标的工作岗位。科学、合理的职业生涯管理能使组织的发展目标与员工个人的发展目标协调一致，可以建立组织与个人之间的双赢关系，增强员工的组织归属感，促进员工自我价值的实现。同时，组织在需要时也可以得到具备合适资格和经历的员工，并保证员工的献身精神与忠诚度。本文主要从组织的视角讨论高校图书馆员的职业生涯管理。

2.高校图书馆员职业生涯管理的内容。

高校图书馆员职业生涯管理是高校图书馆根据部门的职业特点，把馆员个人发展与高校图书馆发展相结合，从图书馆的角度出发，将馆员看做可开发增值的人力资本，向馆员提供图书馆岗位的工作分析、工作描述等资料，结合馆员的心理、生理、学历等个人因素，对其职业生涯进行设计、规划、执行、评估和反馈，并对每一步骤、方向作出科学、合理的安排，提供图书馆员在工作中提高职业素质的机会和人生的人力资源管理方法。图书馆员职业生涯规划也是图书馆留住人才、吸引人才，增强组织竞争力，实现图书馆目标的有效手段。从目前我国的情况看，职业生涯管理还是一个比较新的研究领域，其研究主要着眼于企业员工。职业生涯管理仍然是高校人力资源管理的新课题，职业生涯管理的科学研究在高校图书馆领域还十分薄弱，有待进一步深入和发展。

3.高校图书馆员职业生涯发展的特点。

对高校图书馆员来说，每项业务工作都具有科学研究、教育和服务的特点，这些决定了图书馆员职业生涯发展的特性，即在图书馆职业劳动的复杂性、劳动层次的多元化结构以及职业成就的不明显性。此外，还包括由于现代信息技术的快速发展、图书馆服务手段和内容的快速更新所造成的馆员职业压力增大等特点。

二、高校图书馆员职业生涯管理问题的现状分析。

课题组成员通过文献、问卷及走访调查发现，当前高校图书馆员职业生涯管理存在以下问题，：近几年来，由于各高校图书馆通过引进研究生、鼓励在职人员攻读在职读研究生以及其他提高学历的教育方式，使当前高校图书馆员中研究生和本科生的人数迅速增加。随着高校图书馆的人力资源结构逐渐向高学历、高层次方向发展，越来越多的馆员开始萌发职业生涯意识，并积极争取一个良好的职业生涯发展环境。但在实践中，相当多的高校图书馆尚未把馆员的职业生涯管理列入议事日程，馆员的职业发展处于自发状态。虽然有些高校图书馆为馆员制订了一些发展计划，但从总体上看，馆员的职业生涯管理仍始于被动和无序的状态之中。我国高校图书馆员职业中目前仍旧存在诸多问题，这些问题包括：地位低下，领导不重视、图书馆领导职业生涯管理意识不强、缺乏员工职业生涯系统管理；馆员职业道路发展模式单一、职业发展空间比较狭窄、职称评定难以达到预期效果；不同图书馆部门劳动强度差别很大，造成馆员心理不平衡；馆员缺乏明确的工作认同，在图书馆工作心理压力大；馆员普遍感到现有的知识、技能无法满足工作的需求，进修机会少、效果不明显，影响职业发展；馆员在组织中缺乏归属感和安全感，对工作的满意度不高等问题。正是由于以上问题长期得不到有效解决，才造成了现在高校图书馆员职业生涯中普遍存在的“职业倦怠”、“职业高原”、“职业围城”等问题的出现。因此，积极开展高校图书馆员职业生涯的规划管理，帮助馆员实现自己的职业价值，既有利于图书馆组织进行人才盘存，促进高校图书馆的有效管理，又有利于馆员自身的职业发展，避免馆员个人职业生涯设计的盲目性；既能够充分调动馆员的积极性、主动性，提高员工的能力，又能达到人力资源的优化及合理配置，解决高校图书馆人才外流问题，实现高校图书馆及馆员的“双赢”。

三、加强和完善高校图书馆员职业生涯管理的途径探析。

1.增强领导重视程度。

职业生涯管理不仅仅是个人行为，更是一种组织行为，而这种组织行为的主要策划和实施者就是高校图书馆的领导。高校图书馆领导应有目的地学习和了解职业生涯管理的理论与方法，不断强化职业生涯管理意识，充分认识职业生涯管理对于高校图书馆发展的重要性，并在图书馆人力资源管理系统中整合馆员的职业生涯管理，使馆员的职业生涯管理与图书馆组织的发展战略相配合，还要在图书馆管理中始终贯彻以人为本的思想，通过各种方式与渠道为馆员创造发展的机会，使馆员的潜能和创造性得到发挥，以达到馆员与图书馆事业发展双赢的目的。

2.建立有效的职业生涯管理体系。

高校图书馆实施职业生涯管理，应该建立完善、有效的职业生涯管理体系。一个有效的职业生涯管理体系是馆员个人发展与图书馆组织需求相匹配的动态过程，因此，高校图书馆实施职业生涯管理，要始终保持馆员职业生涯规划与图书馆组织发展的步调相一致，建立科学的竞争机制，防止图书馆职称评定和职务晋升中的不公平现象。为了使职业生涯管理体系科学有效，图书馆可以聘请馆内的管理人员、专家或外部的专业咨询公司、专家，协助建立馆员职业咨询管理体系，指导馆员进行职业发展规划、选定其职业发展道路，设定长、短期目标。图书馆各部门要结合馆员的聘期考核、评估工作，不断对每个馆员的职业生涯规划进行评估并提供修改方案。将考核结果及时反馈，并直接与馆员个人利益、职业生涯发展等密切结合，不但有利于促进图书馆员工作的主观能动性，还能帮助馆员及时修改职业生涯发展规划，使其职业生涯管理体系更加合理。

3.建立多元化的职业生涯发展道路。

图书馆员个人的发展，也有利于图书馆的整体发展。高校图书馆可以在以前的职务晋升途径和职称晋升的途径上，增加技术职业生涯途径，使得技术馆员可以在信息、采访等部门平行流动，使其专业技术知识全面化；图书馆可以采取横向调动或轮岗的方式使工作方式具有多样性，使员工摆脱单一的工作环境和内容，焕发新的活力，迎接新的挑战；可以将图书馆工作流程和部门进行重组，对工作内容进行重新设计，扩展他们的工作范围，提高其业务能力，有利于图书馆各部门的沟通；可以成立专题科研小组或其他项目小组的方式，将不同部门的人员调在一起，使其承担双重工作和职务。这样既能帮助那些希望走职称晋升途径的馆员取得科研成果，也能使得图书馆内部各部门的人员相互沟通，对图书馆整体有个了解，而不局限于自己的业务领域。

4.建立和谐的高校图书馆人文环境。

建立和谐的人文环境具有相当重要的意义，它产生的对馆员的潜移默化的作用有时比物质激励更为有效。和谐的高校图书馆人文环境应建立在注重人的能力并使之充分发挥的基础上，高校图书馆的职业生涯管理活动要围绕如何正确发挥人的主动性和积极性来进行。图书馆应该提倡共同的理想、道德、信念，营造民主、和谐的人际环境，创造平等、和谐、进取的组织氛围，馆员对组织目标、制度、观念高度认同，从而产生强大的凝聚力量。个人则积极调整自己的思想与行为，使个人发展融人到高校图书馆事业发展的整体规划中。

5.协助图书馆员进行自我职业生涯管理。

随着职业生涯管理理念日益深入人心，管理主体也将由图书馆为主导转变为图书馆员主动地进行自我职业生涯管理。高校图书馆可以主动为馆员提供相关的信息和咨询服务，让员工充分了解组织的发展现状、前景目标、发展规划、各个岗位的岗位职责、岗位空缺情况等，设置业务培训课程供员工选择和参加；通过单独谈话和工作研讨会等形式，帮助馆员了解自己实际工作经验和状况、分析自己目前能做好哪些工作，如果加以培训和实际工作锻炼，将来能做好哪些工作，分别列出计划。从而使图书馆员更好地对自己的职业生涯进行合理规划，在图书馆中更加持久而高效地工作。也可通过协助图书馆员确定职业锚，加强高校图书馆人才管理。根据美国管理学家施恩的职业锚理论，每一个馆员都有适合自己的职业锚所在，每个馆员只有在适合自己的职业锚上，才能发挥自己的才能并取得与自己能力相称的业绩。从组织的角度来讲，图书馆管理层应该考虑弹性的职业发展道路，正视馆员之间的个体差异，通过激励和奖赏制度以及多样化的培训计划来满足不同锚型的馆员的心理需要，这对高校图书馆人力资源管理有重要的启发意义。总之，只有将图书馆的发展需要和图书馆员的实际状况相结合，既尊重员工的个人意愿，又从图书馆的全局出发，才能真正实现员工个人和图书馆双赢的目标。

6.完善馆员培训工作。

只有在高校图书馆组织领导下，根据馆内总体发展规划对馆员进行职业生涯规划，即对馆员的培训和发展进行策略性规划，建立正规的图书馆培训制度，才能解决馆员的自我发展与图书馆对专业技术人员需求之间的矛盾。组织员工参加馆内外培训，包括学历教育、图书馆内部各项业务培训、短期培训、定期培训、学习考察、离职深造、学术交流等多种培训形式，即使是高级人员也定期给予各种进修、参加国内外研讨会的机会，使各级各类人员都有机会得到业务提高。通过培训，激发馆员内在的发展潜力，给馆员更多的事业发展机会，建立起馆员对图书馆事业的忠诚。这实际上是一种通过持续的人力资源开发，提升员工的人力资源价值的方法。

参考文献：

[7]陈永光，高校图书馆员职业生涯管理研究[j]，商丘职业技术学院学报,2008，(4)：45.

[8]徐建华，现代图书馆管理[m]，天津：南开大学出版社,2003.

**员工工作计划和目标的区别篇四**

20x年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好的发挥作用。

一、加强规范现金管理，做好日常核算。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系.

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月转初前报交总经理留存。

4、票据需总经理审核签字后方能报销。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

二、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**员工工作计划和目标的区别篇五**

项目开展基于整体的人力资源的三个新理念，并非局限在某一个局部的功能优化上面，通过具体实施的策略，我们也希望能够确保人力资源的转型能够顺利落地。

角色选择有时候是很容易混淆的在这部分要有一个清晰的梳理也要加强管理者、员工和hr对角色分工的了解。

同时人员的能力一定要得到提升，一定要能够支撑未来新的架构的安排，为转型做好人才储备。

在整个的转型过程中，，对于整个的目标方向要和整个团队达成充分的一致，建立专项项目团队，梳理协调和解决过程中发生的所有相关问题。

**员工工作计划和目标的区别篇六**

>范文

1

。

20\_\_年已经开始了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竟争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我制定了本年度的工作计划，希望自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。

公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1、明确职员工的职责和工作任务调度分派各职员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

2、制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自已工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。

4、工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5、工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术\_，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证。(客户或技术开发者)。

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。

我会认真听取他人忠恳意见，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

以上是我针对20\_\_年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，20\_\_年取得更好的成绩，全面提高自己。

**[\_TAG\_h3]员工工作计划和目标的区别篇七**

2.市场预测。综上所述，这些进城的农民会有多少呢?我在网上查了一下，整个中国会有5亿左右的农民进城，特别是在云、贵、川等西南地区，因农村的交通、教育、医疗等远远落后中国的整体水平，一些到城里务工的农民有积蓄后都在一些中小县城安家落户，中国有7亿农民工，这些农民工中以70后、80后、90后为主，以我身边的朋友为例，80后的人对农村的事一无所知都会选择在地级市或县城安家，理由是这些小城镇工作压力不大，节奏也不是很快。所以，未来我们的产品主要针对的就是这些群体。其次是乡镇，如今的乡镇自己做家具农民其本上没有，因为没有木匠，我所在的乡镇就找不到木匠做家具，因为这些木匠都进城务工了，所以农民跟县级城市的消费群体是不能忽视的。

二.市场营销。

我们的产品会被这中小城市的消费者接受吗?我从以下几点来说明：

1.中小城市，特别是县级市的家具市场主要是以散户商家为主，因为没有商场，租一个门面放上几个家具在里面就等顾客来看货然后订货，一般一个星期之内可以把货拿到顾客手中，而我们有自己的仓库。

2.中小城市的一线家具品牌很多，像全友、喜临门、双虎等什么品牌都有，当然这其中也也有很多中低端的家具产品，而县级城市的消费者对一线品牌的家具消费也是很理性的，他们更看重的是性价比，对于一些个性化，精致的家具很是情有独衷。我们要做的就是将这些杂乱的市场进形整合。

3.我们和散户相比我们有更为雄厚的资金实力。如物流、成本、社会资源等。

4.我们以地级市为依托，以地级市下面的县城为发展方向，由地级市的总店撑管物流、管理、营销，直接对公司负责经营方法为县级分店采取参股、合资、承包的方法，以提高县级分店员工的业务主动性。其次是以县级分店为依托把县以下的城镇顾客都吸引过过，以形成对某一地级市的城市和农村全区域覆盖。

三.广告投入。

不得不承认如果在省会城市投入1万元的广告跟没有投一样，而县（市）这些中小城市就不一样了，每月将营业额的1%作为广告投入都会达到意想不到的效果。其次是乡镇，我们只需要让顾客知道我们的店在哪儿，卖什么产品，给一些小优惠，如来去有班车接送，自己来店看货可以报销来去车费，或规定每周一来店看货有班车定时接送，这样比大范围的广告投入实效多了。久而久之让乡镇的农民都知道我们卖什么产品和店铺地址在哪儿，也就是让大家都知道我们。

四.总结。

综上所述，我们的战略就是“农村包围城市，以我们优势占领广大中小城市。”地级市总店作为公司直销店，撑管着至少三个县级分店，可以做为公司的一个分公司，将拥有公司部分的权力对分店的经营、管理等方面进行直接决策。

**员工工作计划和目标的区别篇八**

员工是指在企事业单位中以各种形式就业的员工，包括固定工人、合同工、临时工、替代培训工和实习生。以下是为大家整理的关于,欢迎品鉴！

转眼之间，第xx季度也即将开始了，作为酒店的人事部的一员，经过上个月的核实工作，我们认识到在酒店的各部门，其实都存在着人员缺少的情况，这不仅导致我们酒店的服务质量有些许下降，也导致日常的工作展开有部分困难。作为酒店的人事部门，我们必须仔细的考录酒店的情况，在新的季度开始后，为酒店招纳更多的新员工，为酒店注入新的新鲜血液，让工作能更加的顺利。

为此，作为一名人事，我必须在个人的管理和工作中更加严格的要求自己，让自己的工作能顺利的完成！现在，我对自己第xx季度的工作计划如下：

这一季度来，在酒店领导的带领下，酒店正朝着全新的目标和方向前进着，为了能跟上这股发展的浪潮，我也必须在工作中提升自己，让自己能在工作方面有所进步！

首先，是工作能力上。我不仅要根据过去的经验来选择新的员工，更要结合酒店的发展，对酒店的需求进行详细的判断。为此，我在酒店的发展方向发面，要积极的学习，并向领导和经验同事请教。

在招聘方面，我需要多多的向前辈们学习请教，不能仅仅凭自己的判断去做准备，但也不能犹豫不决。最好还是要向各部门的负责人请教，清楚真正所需的，是怎么样的人员，才能顺着线索去招聘！

这次招聘的平台，主要还是在网络以及校招，合作院校毕业生有不少，但是网络中有经验的老员工也要有一定的比例。

三、培训工作。

招聘结束，那就是员工的培训。在员工的培训上，我也许并不能给出很突出的建议，但是我要严格的了解和检查培训工作，了解新员工的情况，也最后能完成员工信息的录入。

并且，培训当中，我还有许多需要学习的地方，希望自己能有机会从中学习到一些有用的经验知识，更好的提升自己的工作能力。

人事的工作，其实除了对人员的了解，更重要的是对酒店的了解。作为员工和酒店之间的中间人，我们只有透彻的了解双方，我们才知道他们是否合适，为了能更好的提升自己的能力，我一定会在今后的工作中努力！让自己能成为更加出色的人事员工！

（一）转变服务理念，优化服务流程，降低护理风险，保障病人安全。

1、培养护理人员树立“以人为本，人性化服务”的服务理念，把病人的利益和需求作为工作目标，把病人的满意作为工作标准，把“用心服务”的服务理念运用到实际工作中，让每位护士从思想上认识到提升护理服务品质，从思想上、行动上做到真正的主动服务。

2、组织全科护理人员认真学习《常用临床护理技术服务规范》的`要求，规范临床护理服务。

3、不断强化护理安全教育，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

4、召开全员关于“如何正确评估病人的自理能力及如何教会病人进行日常生活自理”的讨论会，使每位护士掌握正确评估病人的方法并教会病人进行日常生活自理，以提高病人的生活自理能力。

（二）加强各个环节管理、重点病人的护理及重点管理。

1、加强重点时段管理，如夜间、中午、节假日等。实行护理人员弹性排班制、新老搭配，同时注重培养护士独立值班时的慎独精神。

2、加强护理质量管理，确保护理安全。

3、加强重点病人的管理：如危重病人交接、压疮预防、输血、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。

4、对重点员工的管理：如轮转护士、新入科护士及思想情绪有波动的护士加强管理，做到重点带教、重点监督，切实做好护理安全管理工作，减少护理纠纷和护理事故隐患。

（三）规范护理文书书写，提高护理文书书写水平。

1、严格按照卫计委及xx省卫生厅有关护理文书书写规范要求，更新各种表格，进一步规范护理文件书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时、完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

2、组织护理人员学习阅读《xx医院护理文书书写规范》。

3、病历质控员每月对住院病历质量进行检查，并将护理文书书写存在的问题进行总结反馈。

（四）学习各项护理制度及应急预案并落实。

1、组织护理人员学习各项护理制度及应急预案，并考核。

2、完善护理紧急风险预案，平时工作中注重培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

1、根据病人情况和护理工作量合理分配人力资源，实行弹性排班；逐步实行apn班制弹性排班，减少交接次数，实施弹性排班和调配，按工作现状及时增减护理人员。并根据护士工作能力、技术水平、工作年限、职称和学历等要素实行护士分层级管理。

2、根据护理岗位职责、工作量、专业技术要求等要素合理实施弹性的护士人力调配，注重护士的资力、能力、素质与所承担的工作任务相适应，根据患者病情、护理难度和技术要求，对护士合理分工，确保病人护理安全。

3、继续实行护士绩效考核管理制度，将绩效考核结果与护士的收入分配、职称晋升、学习进修、奖励评优等结合，遵守同工同酬、按劳分配、多劳多得的分配原则，激发护士工作的积极性及主动性，调动护理人员主观能动性，推进护理工作效率提高，为病人提供优质的护理服务。

1、组织护理人员学习新修订的各项护理质量评价标准，掌握标准的内容要求，并应用标准指导护理工作，以确保护理质量。

2、实行目标责任制管理，通过护理部质控检查、科室护士长督查、科室质控小组成员自查等形式进行多方位的护理质量监控督导，对存在的突出问题通过cqi、rca、qcc等工具的运用及时、有效解决。

1、组织礼仪培训，通过观看录像、示范表演等，对护士进行礼仪培训，规范护理人员的仪表仪容，提高护士职业素质。

2、密切护患关系，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见。科室每月召开工休座谈会一次，对病人提出的问题及时分析解决。

3、科室每月发放病人满意度调查表，对患者的投诉进行调查处理。

4、对服务质量好的护士给予表扬鼓励，对服务质量差的护士给予批评教育，严重者给予经济处罚。科室制定“专科宣教手册”。

5、继续加强出、入院宣教、电话随访的督查，做好住院病人相关疾病知识宣教及出院病人健康指导及出院随访工作。

1、鼓励护理人员参加学历教育，已取得大专文凭者参加护理本科的函授或自考，中专文凭者参加护理大专或本科的函授或自考。

2、认真组织护理人员参加急救知识技能技术及仪器的培训，全体护理人员掌握相关急救知识。

3、争取参加省内外各种护理培训班及护理业务知识讲座，以不断增进新知识、新业务以提高护理专业技术水平。

4、加强专科护士的培养，鼓励专科护士报考专科考试并通过。

5、科室每周晨间提问2次，每月组织一次护理查房和病历讨论，根据临床需要组织护理会诊。

1、认真执行中、高等学校护理临床教学计划，加强临床教学管理，努力完成临床实习、见习教学任务。

2、加强临床带教老师的综合素质培养，提高理论水平和技术操作能力。科室教学组长定期召开带教老师和学生座谈会，听取教与学的意见，不断改进教学质量。

3、鼓励护理人员撰写护理论文，主管护理师职称以上的护理人员每年撰写1篇护理论文，护理师每年完成一篇综述（免写资格：非正规护理院校毕业者），提高护理论文质量和发表的档次。

4、增强科研意识，配合医疗开展新技术、新业务。

四月对于健身行业来说，是一个非常重要的黄金期，人们经过一个冬天的束缚和春天气候变化无常的困绕，身体需要一个尽情的舒展，这就需要我们健身工作人员不断的去挖掘健身市场的潜力，为企业创造更多利润。俗话说：“凡事预则立，不预则废”，做好一个严密的工作计划对接下来的工作开展会起到很重要的促进作用。

作为一名新员工，对这样一个新型的工作，还需要一段时间的了解与适应。现将四月工作计划作如下概述：

一、在最短的时间内熟悉公司的规章制度和基本业务，按照员工首则严格要求自己，不迟到、不早退、不缺勤。

二、尽可能多的开发与客户的联系方式，例如电话、qq、电子邮件、msn等。

三、学习和掌握更多的与客户打交道的技巧与方式，拉近与客户之间的距离，用心服务，提升业绩。

四、做好发单、老客户维护等一系列日常用工作。

五、开发更多的客户源，建立个人的客户网。

六、要在完成本月的基本任务的基础上，向更高的目标发起冲击。作为一名新员工，必须要树立这样的目标，同样要有为了自己的目标奋斗的精神。

七、及时总结，每一天要对当日的客户进行分类，准确记住客户资料。每周也要有周总结，发现问题，及时解决。

八、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20\_\_年四月的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

我记得今年医院因为要去重新评选等级，所以对待医院的医疗设备要有全面的更新，医院的规章制度也要经过重新的修订，完善医院的就诊过程，这将是我们医院最重要的一年，目前我们医院的等级是二级甲等医院。我们医生护士自然个人素质、个人能力也要得到相对应的提高，所以在今年会有三次培训，我就要积极的参加培训活动，并且我不光只是参加医院的护理培训，不管是护士的礼仪培训，还是跟患者沟通方式的培训，我都要认真对待，这是提高我个人工作能力的大好机会，这样才能给患者最专业的护理服务。

我目前所在的科室是整个医院最忙的科室，也是见证生命凋亡，生离死别最多的科室，各种各样的病人到了最关键的时候，都是送来我们科室，所以我下定决心，我要学习更多的急救知识，才能从容的面对更多的病情，为患者多争取一秒是一秒，首先我要把我们护士都会的心脏复苏技能做到炉火纯青，保证每一次按压的力度都能达到一致。面对哮喘病人、烧伤烫伤的病人、刀伤的病人、内出血的病人等等，我希望在今年我都能学到相应的急救方法，毕竟我是经常要跟随救护车出去救人的，我如果会能这次都学会，我就能保住患者在去往医院的路上就能得到我的及时处理。

我目前晋升护师的工作时间已经达标了，今年就是我在医院当护士的第三年，我就必须把晋升护师这个目标纳入今年的工作计划当中来，我目前自身的各项工作能力也基本的达标护师的标准，我今年的最主要的任务就是更好的熟悉自己的技能，别在考核的时候犯错失误，并且做到尽心尽力的服务患者，保证自己一年当中没有任何的患者投诉记录，我今年最大的工作目标就是通过年底的医师考核，这对一名护士而言，综合要求十分的高，不容忽视。

针对当前形势以及三月出现的问题，我认为四月的工作重点有以下几个方面：

学习专业技术、学习9001体系思想，按照9001体系思想去做，努力使自身水平能够跟上公司发展，对新进员工加强培训，使其能够更快地适应公司的发展，至少每月组织一次培训学习，进行新技术交流，统一思想，提高认识，先进带动后进，一起进步。

不管是新方案设计还是旧产品升级换代都要遵循一个原则，尽量节约成本，按照常规产品设计。明年的工作重点就是统一产品形象，设计方案时努力完善成本控制尽量不出现缺陷产品，增强产品适应市场的能力。

工艺设计完成后要进行技术会审，通过开会的形式共同讨论方案的可行性，然后签字实施，不签字不发放，保证工艺的准确无误，以免造成不必要的损失。

尤其是对技术资料的保密，坚决不对外人讲，并且要起监督作用，以防技术资料失密。

新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，原有旧工艺的革新任务还较重，生产技术革新较慢，新技术研发较少等问题，是明年工作的重点。相信在新的一年中，技术部会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就!

一年来，在领导的帮助和各科室的协助下，工作取得了一定成绩，也暴露出很多问题，如人员不足、科室规章制度不够完善、免费复明手术就诊程序不够规范等。20xx年我们有更高的目标，立志提高眼科服务水平、扩大业务范围，为东源广大眼科疾病患者提供更全面、更高水平的服务，创造更加优异的工作成绩。为了这个目标，就20xx年做如下计划：

增加科室人员，壮大科室力量。计划增加医师一名、护士两名，以提高科室服务能力。

在现有基础上增加检查室一间（放置眼a/b超、角膜曲率计、非接触眼压计），治疗室一间，病房两间六张病床，诊室里增加暗室一间（放置裂隙灯、眼底镜），并制定眼科门诊工作制度、住院部工作制度、科主任职责、住院医师职责、眼科手术工作制度等。

眼科手术室还不够规范，要有专人负责。将现有单冷空调换成冷暖两用空调，眼科大部分为老年人，改善天冷手术环境，保证手术安全。

多参加各种学术会议，不断学习，多于同行交流，提高业务理论水平。科室目前可单独的完成的手术比较少，如翼状胬肉切除+结膜瓣移植术、小切口非超声乳化白内障囊外摘除+人工晶体植入术，及在门诊就可完成的角膜异物剔除、麦粒肿切除等，计划在20xx年上泪囊鼻腔吻合、泪囊摘除、青光眼手术（小梁切除术、虹膜周切术），这些手术眼科来说是比较常见的，在目前出去进修还不可行的情况下，我们可将这部分病人预约好，请外院专家来院手术，逐渐带动科室的医生单独完成手术。

增加人工晶体种类，国产人工晶体、进口人工晶体，不同种类、价格，可供患者选择，满足患者不同的需求。如需高端手术（如超声乳化白内障囊外摘除术+人工晶植入术），可请中山眼科中心专家来院手术，费用可由病人负担，即满足患者需求，又提高医院知名度。

进一步完善免费白内障复明手术就诊流程（附流程图），使此项惠民工程更顺利、安全、快捷，更深入民心。

在现有基础上，进一步加强医院宣传，利用各种形式，采取各种办法，把医院宣传出去，使医院知名度越来越高。

在做好以上工作的基础上，我们要将手术量和业务收入提上一个新的台阶，争取比过去的一年做得更多、做得更好，希望领导给予更多的支持和帮助，我们会做得更好。

一年来，在领导的帮助和各科室的协助下，工作取得了一定成绩，也暴露出很多问题，如人员不足、科室规章制度不够完善、免费复明手术就诊程序不够规范等。20xx年我们有更高的目标，立志提高眼科服务水平、扩大业务范围，为东源广大眼科疾病患者提供更全面、更高水平的服务，创造更加优异的工作成绩。为了这个目标，就20xx年做如下计划：

增加科室人员，壮大科室力量。计划增加医师一名、护士两名，以提高科室服务能力。

在现有基础上增加检查室一间（放置眼a/b超、角膜曲率计、非接触眼压计），治疗室一间，病房两间六张病床，诊室里增加暗室一间（放置裂隙灯、眼底镜），并制定眼科门诊工作制度、住院部工作制度、科主任职责、住院医师职责、眼科手术工作制度等。

眼科手术室还不够规范，要有专人负责。将现有单冷空调换成冷暖两用空调，眼科大部分为老年人，改善天冷手术环境，保证手术安全。

多参加各种学术会议，不断学习，多于同行交流，提高业务理论水平。科室目前可单独的完成的手术比较少，如翼状胬肉切除+结膜瓣移植术、小切口非超声乳化白内障囊外摘除+人工晶体植入术，及在门诊就可完成的角膜异物剔除、麦粒肿切除等，计划在20xx年上泪囊鼻腔吻合、泪囊摘除、青光眼手术（小梁切除术、虹膜周切术），这些手术眼科来说是比较常见的，在目前出去进修还不可行的情况下，我们可将这部分病人预约好，请外院专家来院手术，逐渐带动科室的医生单独完成手术。

增加人工晶体种类，国产人工晶体、进口人工晶体，不同种类、价格，可供患者选择，满足患者不同的需求。如需高端手术（如超声乳化白内障囊外摘除术+人工晶植入术），可请中山眼科中心专家来院手术，费用可由病人负担，即满足患者需求，又提高医院知名度。

进一步完善免费白内障复明手术就诊流程（附流程图），使此项惠民工程更顺利、安全、快捷，更深入民心。

在现有基础上，进一步加强医院宣传，利用各种形式，采取各种办法，把医院宣传出去，使医院知名度越来越高。

在做好以上工作的基础上，我们要将手术量和业务收入提上一个新的台阶，争取比过去的一年做得更多、做得更好，希望领导给予更多的支持和帮助，我们会做得更好。

我记得今年医院因为要去重新评选等级，所以对待医院的医疗设备要有全面的更新，医院的规章制度也要经过重新的修订，完善医院的就诊过程，这将是我们医院最重要的一年，目前我们医院的等级是二级甲等医院。我们医生护士自然个人素质、个人能力也要得到相对应的提高，所以在今年会有三次培训，我就要积极的参加培训活动，并且我不光只是参加医院的护理培训，不管是护士的礼仪培训，还是跟患者沟通方式的培训，我都要认真对待，这是提高我个人工作能力的大好机会，这样才能给患者最专业的护理服务。

我目前所在的科室是整个医院最忙的科室，也是见证生命凋亡，生离死别最多的科室，各种各样的病人到了最关键的时候，都是送来我们科室，所以我下定决心，我要学习更多的急救知识，才能从容的面对更多的病情，为患者多争取一秒是一秒，首先我要把我们护士都会的心脏复苏技能做到炉火纯青，保证每一次按压的力度都能达到一致。面对哮喘病人、烧伤烫伤的病人、刀伤的病人、内出血的病人等等，我希望在今年我都能学到相应的急救方法，毕竟我是经常要跟随救护车出去救人的，我如果会能这次都学会，我就能保住患者在去往医院的路上就能得到我的及时处理。

我目前晋升护师的工作时间已经达标了，今年就是我在医院当护士的第三年，我就必须把晋升护师这个目标纳入今年的工作计划当中来，我目前自身的各项工作能力也基本的达标护师的标准，我今年的最主要的任务就是更好的熟悉自己的技能，别在考核的时候犯错失误，并且做到尽心尽力的服务患者，保证自己一年当中没有任何的患者投诉记录，我今年最大的工作目标就是通过年底的医师考核，这对一名护士而言，综合要求十分的高，不容忽视。

（一）转变服务理念，优化服务流程，降低护理风险，保障病人安全。

1、培养护理人员树立“以人为本，人性化服务”的服务理念，把病人的利益和需求作为工作目标，把病人的满意作为工作标准，把“用心服务”的服务理念运用到实际工作中，让每位护士从思想上认识到提升护理服务品质，从思想上、行动上做到真正的主动服务。

2、组织全科护理人员认真学习《常用临床护理技术服务规范》的`要求，规范临床护理服务。

3、不断强化护理安全教育，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

4、召开全员关于“如何正确评估病人的自理能力及如何教会病人进行日常生活自理”的讨论会，使每位护士掌握正确评估病人的方法并教会病人进行日常生活自理，以提高病人的生活自理能力。

（二）加强各个环节管理、重点病人的护理及重点管理。

1、加强重点时段管理，如夜间、中午、节假日等。实行护理人员弹性排班制、新老搭配，同时注重培养护士独立值班时的慎独精神。

2、加强护理质量管理，确保护理安全。

3、加强重点病人的管理：如危重病人交接、压疮预防、输血、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。

4、对重点员工的管理：如轮转护士、新入科护士及思想情绪有波动的护士加强管理，做到重点带教、重点监督，切实做好护理安全管理工作，减少护理纠纷和护理事故隐患。

（三）规范护理文书书写，提高护理文书书写水平。

1、严格按照卫计委及xx省卫生厅有关护理文书书写规范要求，更新各种表格，进一步规范护理文件书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时、完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

2、组织护理人员学习阅读《xx医院护理文书书写规范》。

3、病历质控员每月对住院病历质量进行检查，并将护理文书书写存在的问题进行总结反馈。

（四）学习各项护理制度及应急预案并落实。

1、组织护理人员学习各项护理制度及应急预案，并考核。

2、完善护理紧急风险预案，平时工作中注重培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

1、根据病人情况和护理工作量合理分配人力资源，实行弹性排班；逐步实行apn班制弹性排班，减少交接次数，实施弹性排班和调配，按工作现状及时增减护理人员。并根据护士工作能力、技术水平、工作年限、职称和学历等要素实行护士分层级管理。

2、根据护理岗位职责、工作量、专业技术要求等要素合理实施弹性的护士人力调配，注重护士的资力、能力、素质与所承担的工作任务相适应，根据患者病情、护理难度和技术要求，对护士合理分工，确保病人护理安全。

3、继续实行护士绩效考核管理制度，将绩效考核结果与护士的收入分配、职称晋升、学习进修、奖励评优等结合，遵守同工同酬、按劳分配、多劳多得的分配原则，激发护士工作的积极性及主动性，调动护理人员主观能动性，推进护理工作效率提高，为病人提供优质的护理服务。

1、组织护理人员学习新修订的各项护理质量评价标准，掌握标准的内容要求，并应用标准指导护理工作，以确保护理质量。

2、实行目标责任制管理，通过护理部质控检查、科室护士长督查、科室质控小组成员自查等形式进行多方位的护理质量监控督导，对存在的突出问题通过cqi、rca、qcc等工具的运用及时、有效解决。

1、组织礼仪培训，通过观看录像、示范表演等，对护士进行礼仪培训，规范护理人员的仪表仪容，提高护士职业素质。

2、密切护患关系，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见。科室每月召开工休座谈会一次，对病人提出的问题及时分析解决。

3、科室每月发放病人满意度调查表，对患者的投诉进行调查处理。

4、对服务质量好的护士给予表扬鼓励，对服务质量差的护士给予批评教育，严重者给予经济处罚。科室制定“专科宣教手册”。

5、继续加强出、入院宣教、电话随访的督查，做好住院病人相关疾病知识宣教及出院病人健康指导及出院随访工作。

1、鼓励护理人员参加学历教育，已取得大专文凭者参加护理本科的函授或自考，中专文凭者参加护理大专或本科的函授或自考。

2、认真组织护理人员参加急救知识技能技术及仪器的培训，全体护理人员掌握相关急救知识。

3、争取参加省内外各种护理培训班及护理业务知识讲座，以不断增进新知识、新业务以提高护理专业技术水平。

4、加强专科护士的培养，鼓励专科护士报考专科考试并通过。

5、科室每周晨间提问2次，每月组织一次护理查房和病历讨论，根据临床需要组织护理会诊。

六、临床教学与科研工作。

1、认真执行中、高等学校护理临床教学计划，加强临床教学管理，努力完成临床实习、见习教学任务。

2、加强临床带教老师的综合素质培养，提高理论水平和技术操作能力。科室教学组长定期召开带教老师和学生座谈会，听取教与学的意见，不断改进教学质量。

3、鼓励护理人员撰写护理论文，主管护理师职称以上的护理人员每年撰写1篇护理论文，护理师每年完成一篇综述（免写资格：非正规护理院校毕业者），提高护理论文质量和发表的档次。

4、增强科研意识，配合医疗开展新技术、新业务。

。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn