# 护理专业大学三年规划书(8篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-15

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。护理专业大学三年规划书篇...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**护理专业大学三年规划书篇1**

我于今年x月入职传媒这个大家庭，近一年来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，使我很快地适应了传媒行业的工作。20xx岁末已至，回顾这段时间工作中的成败得失，使我无论在工作效率、思想、学习上都取得了很大的进步，成长了很多，现将20xx年主要工作内容总结如下：

一、成本管理：

20xx年经手行政费开支共计60707.75元，其中采购15140.75元，长途话费400元，快递费用900元，临时维修费5180元，电费960元，网费1680元，水费50元，蛋糕1000元，差旅费35397元。

现简述一下在20xx年工作过程中，针对以下项进行的管理措施。

1、办公成本控制

建立办公室管理制度，通过规范的管理有效控制办公成本。建立电话管理制度，杜绝拨打与工作无关的电话；规范用电管理，避免办公过程中的浪费用电现象；促成员工形成节约用水的好习惯。

2、设备维修成本控制

设立设备的规范使用，建立科学的保养方法，尽可能地减少维修次数，尤其是大修次数是进行维修费控制的重点。通过规范体系的建立，以期延长设备的使用寿命，延缓设备折旧。

3、采购管理

（1）建立完善的出、入库管理制度，完善公司物料领用制度。每月进行物料盘点，以方便做物品采购计划和资金使用计划，避免因仓库管理不到位而造成的物品长期积压和急需物品时临时加急采购；

（2）加强仓库管理，避免因管理不善而造成物品损失。

（3）物尽其用。办公用品要物尽其用，杜绝浪费使用，避免办公过程中不必要的开支。

二、企业管理

1、公司新址选定

在公司全体员工的努力下，公司顺利完成新址搬迁。搬迁前，完成了家政公司的筛选，同时组织好员工对各自的物品进行打包，并且制定了详细的办公室布局方案，提前协调各方作好搬迁后的工作，比如电话、网络布线等。整个搬迁过程有条不紊。

2、员工形象管理

为提升公司形象，7月份为员工采购工作服，统一定制了胸牌。同时行政部出台了相关的着装管理制度及处罚条例，焕然一新的着装，提高了员工形象的同时，也提升了公司的企业文化。

3、团队凝聚力管理

进入公司以来，员工流动比较频繁，入职、离职手续的办理也相对频繁。对于即将离职的员工，尤其是对公司贡献较大的员工，努力通过各种方法对其进行劝说，以期其继续为公司效力；对于离职员工，努力使其在离职后保持一份好的心态，肯定其为公司付出的努力；对于新入职员工，人力资源部通过努力协调各部门对其进行入职培训，使其能快速熟悉公司的管理制度和管理流程，使其能快速适应岗位职责。

4、考勤管理

考勤是员工薪资领取的最重要的依据，在入司几个月中，严格执行公司的考勤制度。建立完善的加班、调休制度，灵活处理员工工作与生活中的矛盾。

以上列举了几项行政工作，行政事务较繁琐，而且关乎能否正常办公，所以每一件事都不能忽视，作为一名行政人事助理，需要我在认真工作的基础上更加仔细，为员工办公创造一个良好的氛围。

三、人力资源管理

人才是公司的立司之本，企业的任何活动都离不开人的要素。入职以来，本人从企业规划、招聘、培训、社保、员工关系等模块来进行人力资源的管理工作。

1、招聘

按照公司的年度规划，配合部门经理进行人才选拔。选拔的主要渠道是网络招聘，分别与三大主力招聘网站合作进行人才招聘，主要招聘岗位有：销售经理、媒介执行，活动执行等岗位。另外与两家网站进行协作招聘，偏重于选拔对执行力有较强要求的岗位。随着公司的扩张，目前公司人才缺口仍比较大，需要在今后工作中加大招聘力度，争取从更多的渠道为公司选拔优秀的员工。

2、培训

对于新入职的员工，有的对传媒行业并不了解。这需要公司对新员工进行培训工作，使他们迟快熟悉公司的业务。为此，人力资源部多次组织本部门和其他部门对新员工进行入职培训。通过人力资源部的培训，使其能熟悉公司的规章制度，熟悉公司的工作流程，熟悉公司的企业文化；通过其他部门的培训，使其能快速熟悉在工作中的岗位职责，提高业务能力。

3、社保、福利管理

为响应政府号召，公司规定，员工转正后必须缴纳社保，以免除他们的后顾之忧。同时，为了体现人文关怀，完善福利制度，公司都会及时为每个过生日的员工送上生日祝福。

四、建议：

继往开来，20xx年的工作重点是在延续20xx年的工作基础上扬长避短，继续发挥过去的优势，摒弃20xx年工作中的不足，进一步完善人性化的管理，实现人力资源的最大化效益。

1、业务团队建设

业务能力是一个公司生存最基本也是最重要的支撑点。业务团队的优劣关系到公司的利润目标能否实现，目前公司业务团队略显薄弱，业务员的业务技巧仍需提高。建议公司在加大对业务员培训的同时，加大业务员的招聘，选拔优秀的业务员。

2、制度和流程的完善

好的企业，各项工作均能有条不紊，员工热情高涨。这需要公司制度完善，流程清晰。这就需要建立制度体系，完善制度培训，梳理流程脉络，工作有章遵循。

3、节约招待成本

在处理好与业主方关系的基础上，制定甲方来京人员的接待标准，有区别地对待。

**护理专业大学三年规划书篇2**

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5。充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\"上传下达\"。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的个人

工作计划

中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、20xx年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1搞好新厂的基础建设和规划布局。

2完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

3加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮助。

4协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。

其实正所谓\"天下难事始于易，天下大事始于细\"。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。谢谢大家！

**护理专业大学三年规划书篇3**

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调(尤其是重点部门一定要重点关注，要学会用“十个指头弹钢琴”--针对不同的部门要用不同的方法;站在公司的角度为员工服务);

2、落实公司

规章制度

(重在执行与坚持--对于一项难以贯彻的制度长期坚持下去就自然成为了常规);

3、加强对各项工作的督促和检查(坚持原则性)，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报(立即行动);

4、负责对会议文件决定的事项进行催办(跟进、跟进、再跟进)，查办和落实(不管任何人，王子犯法与庶民同罪--包括总经理)，加强对外联络，拓展公关业务;

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理;

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!!)。

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度;，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活(比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”!!

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌!!!

**护理专业大学三年规划书篇4**

xx区交通系统现有行政执法队伍5支，有持证的行政执法监督人员5人、行政执法人员48人、协助执法人员19人。20xx年，交通依法行政、行政执法工作在区政府的领导和行业主管部门的指导下，认真宣传贯彻国务院《全面推行依法行政实施纲要》，认真落实行政执法责任制，严格执行目标考核管理，年内主要开展了行政审批许可事项清理、法律法规学习宣传教育和行政执队伍整顿教育工作，提高交通行政执法队伍素质；进一步规范行政许可、行政执法行为，做到依法行政、文明执法、严格执法权限和程序执法；依法征收各项规费和管理交通运输市场，保护公路产权路权。现将一年来开展的主要工作总结如下：

一、认真落实交通行政执法责任制，严格实行目标考核管理

为切实抓好交通行政执法责任制落实，年初就成立了以交通局局长为组长、分管领导为副组长，系统各单位主要领导为成员的xx区交通局行政执法责任制领导组，并将行政执法工作职责分解落实到了区航务海事处、区运管所、区稽征所、区路政大队、区渡口管理所，明确各执法单位为责任单位，单位主要领导为责任人。同时，我们将行政执法责任制工作纳入目标管理，制定并开展了行政执法考核评议、开展执法监督检查。各执法单位按照行政执法责任制要求，公平细化职责、把行政执法责任、权限、工作目标落实到了领导、股室、人头。我们今年还完善并落实了执法人员资格认证、考核、培训考试，规范性文件制定和备案审查，行政执法程序、执法公示，执法监督检查考核、法制工作统计、行政执法过错追究等制度，有效的促进了系统各单位落实行政执法责任制。

二、开展内容丰富、形式多样的法制学习宣传教育活动

为使交通系统的职工、经营业主、从业人员和社会各界支持、参与监督交通依法行政工作，我局及系统各单位开展了形式多样、内容丰富的法制学习宣传教育活动。一是我局于3月22日和3月26日两次在城区上街设置宣传点，就依法治理交通工作，法制宣传日开展交通法规宣传、印发上千份资料发放，设置30道有奖知识问答题，进行有奖问答。二是就交通部制定的《交通行政执法忌语》和《交通行政执法禁令》进行了为期两个月的学习教育整改活动，印制成易于携带的小册子发放到每位行政执法人员手中，随时学习，在全区交通系统掀起了交通行政执法教育热潮，通过自查、帮查、整改、提高，不仅使全部执法人员受到了教育、提高了执法质量，规范了语言表达和执法行为。三是我局于9月26日组织系统各执法单位和交通企业职工代表进行了为期一天的依法行政等内容的培训教育，请区上有关人员就依法行政效能建设等问题进行宣讲，使广大参会人员受到了一次深刻的法制教育、执法责任教育，四是我局于11月份专门组织交通系统行政案卷交叉评查活动，通过评查，查找不足，指出改正的方法，极大地规范了行政执法工作。五是各执法单位结合各自的工作特点也开展了针对性的法律法规知识培训、学习、宣传，从而有效的促进了今年交通行政执法工作的全面开展。

三、积极开展对执法人员、从业人员的教育培训

我局于今年3月组织各行政执法单位及执法人员进行了为期两个月的《交通行政执法忌语》和〈交通行政执法禁令〉为主要内容的执法执纪教育，通过自查、他查、整改、提高等一系列活动，不仅使执法人员受到了一次思想洗礼，语言规范、行为规范的教育，更是有效地促进了行业执法质量的提高，执法水平的提高。区航务海事处举办了辖区内所有船员、管船员、签单员等多期业务培训，培训人员达300多人次。区运管所运政执法人员参加了省市组织的执法培训，所每月5日定期召开交通企业安全例会，组织辖区内道路运输企业客货运驾驶员安全培训和考试多人次。全年系统共培训各类管理从业人员近3000人次。

四、认真组织开展行政审批许可事项清理

我局今年按区法制办、区政务中心、区效能办要求，认真组织学习区上的会议和文件精神，三次专题召开会议，并组织系统各行政执法单位就行政审批许可事项进行核查清理，于9月及时上报进驻区路务中心30项，于10月报区法制办30项。今年内，我们还对进驻政务中心交通窗口的工作人员进行了培训、教育，并增添一台电脑改善中心值班人员的工作条件，提高工作效率。系统各单位领导循环到中心的交通窗口坐班签到，了解、掌握窗口办事情况，处置有关问题。通过系统各单位的通力配合、中心工作人员的积极工作，全年共办结行政审批许可事项近200项，有效的促进了全区交通事业的大发展。

五、严格依法管理，执法效果明显

今年，我局及系统各行政执法单位认真履职，开展了经常性的执法监督检查，开展了多项专项整治活动。我局领导经常组织并带队深入到系统各项工作单位、企业进行执法监督检查；航务海事处具体开展了“救生衣行动”，水工工程、“三无”船舶、非法载客、客渡运安全等多项整治活动；运管所开展对“黑面的“，两轮摩托车非法运营、客货运输市场、客运站等整治活动，路政大队开展公路超限专项整治活动等。

在日常工作中，交通管理、行政执法人员做到礼貌待人，说话在理、行为规范、依法办事，队伍装、徽、车、灯、证“五统一”管理规范。严格执行交通部《行政执法忌语》和《行政执法禁令》规定，注意语言规范、行为规范。注意法规宣传，做到亮证执法，文明执法，按程序实施处罚，行政处罚公开、公平、公正、文书规范、送到规范。

今年系统共办理行政审批许可事项近200件，开展行政执法检查1854次，办理行政处罚案件1253件，无行政诉讼案件，未发现执法人员有违规行为。在今年我局组织开展的全面推进依法行政落实行政执法责任制评议考核中，各执法单位对照《20xx年xx区交通全面推进依法行政落实行政执法责任制评议考核书案》自评和我局考评，各执法单位落实行政执法责任制评议考核均在95分以上，均为优秀单位。

**护理专业大学三年规划书篇5**

一、加强学习、锐意进取

本学期根据校本培训计划进行了校本培训，实现理论学习与教学研究相结合，通过学习进一步提高了广大教师的责任意识，把一切为了学生的发展作为学校教育工作的出发点，提高了教师的师德修养和爱岗敬业精神。

我们还组织教师学习了有关文件和精神，充分发挥职能部门指导服务的意识，利用校园网、校报给教师提供交流学习的机会，使教师的教学观念进一步得到转变。本学期教师所写的“三我”文章论文等发表或获奖达十余次。我校的校本培训经验还在全市交流，并得到领导同行的一致好评。

二、以创建为契机进一步促进学生全面素质的提高

本学期我校共迎接了2次大型的创建工作，分别是“江苏省艺术教育特色学校”，“镇江市德育工作先进学校”，我处以此为契机，组织学生学习了《小学生守则》和《小学生日常行为规范》广泛开展了诚信教育、文明礼貌教育，互助合作教育等一系列活动，通过做好班主任工作的检查考核，认真落实德育常规，加强了队伍建设，重视德育课题研究等一系列有效措施，努力提高我校学生的全面素质。

1、开展了“民族精神代代传”主题活动，通过诗歌评选，推荐小标兵、主题队会、板报展览等活动，使每个队员感受民族精神的伟大力量，体验民族精神的时代内涵，大大激励队员奋发向上的信心和决心。

2、积极开展师德师风建设，加强师生法制教育，本学期我校着重抓好班主任队伍的建设，完善班主任工作考核机制，多次召开班主任会议，强化班主任队伍的建设，完善班主任工作月检查的力度和效度，每月召开一次例行校会，充分发挥晨会课的育人功能，采用多种形式对学生进行德育、健康教育，环境教育等。

3、加强心理咨询室的建设工作，本学期我校组织老师们分批进行了心理健康教育的宣讲工作，完善了我校的心理咨询室，制订了学困生、暂差生帮扶措施，做好后进生、特殊学生的心理辅导工作。

4、以我校的人文精神和现代教育理念为引导，继续加强和丰富了学校的校园文化建设，做到橱窗、画廊、板报及时更新，充分发挥其教育人的作用。

三、课堂教改，注重实效，进一步提高课改实施水平。

每学期教导处以教科研为龙头，继续深入开展“优化教学过程，推进素质教育”为主题的系列课堂教改活动，通过“牢牢抓住科研先导，着力打造优秀的教师队伍，不断探索师生的评价改革”几方面工作，不断提高我校课程实施的水平

1、牢牢抓住科研先导，开展一系列教学活动

继续以科研为先导，依托课程改革，开展了形式多样的教科研活动，

（1）加强理论学习，正确把握新课程的理念，尽快地掌握研究的方法，

（2）积极开展教研组、备课组活动，本学期共三次举行了全镇教研活动，每周进行一次备课组活动，各学科通过活动加强了学习，进行了学习讨论、交流运用和反思，促进了教师的专业成长。

（3）多次举行论文案例等评选，本学期我校共有近50篇论文发表或获奖。

（4）课题研究为先导，将课题研究与课堂教学结合，理论与实践结合，用理论指导实践，用实践验证理论。本学期我校共有7个课题，每个课题负责人相应地定期召开课题组成员会议，共同探索探讨课题研究中出现的问题。我校的语文课题《校本课程课外阅读策略研究》课题组要求课题组成员每个月交一次教科研日记，每月交一次小结，每学期交一次案例评选这些举措既保证了课题研究的顺利进行，又促进了教师的专业发展。本学期有六十余人次参加各级论文评比获一、二、三等奖，有十余人次论文发表在省、市级刊物。

2、着力打造一支优质的教师队伍

本学期继续加强教师队伍建设，做到两个转变（加强理论学习指导，促进教学观念的转变；加强课改实践指导，促使教学行为的转变）和“一个发展”（领导教师专业发展）。本学期我们组织教师开展了青年教师教学竞赛、徒弟汇报课，课堂教学论坛，教学基本功竞赛等丰富多彩的活动，促进教师提高认识，并以此指导自己的教育工作，全面推进素质教育，本学期初，我校就制订学校教师分批、分级培养目标，建立了促进教师专业成长的有效机制，一学期来教师们的教学水平有了明显提高，本学期共有十余人次在省、市级各类课堂教学竞赛中获奖，并有近7位老师对外讲座、上课，拜师结队工作有了初步成效，一些教学新秀脱颖而出。

3、继续探索师生的评价改革

不断完善了以《学生成长记录册》为载体的学生的评价，积累了以往学习评价的经验，把工作做在平时，使学生评价真正符合新课标精神。

4、教改成果遍地开花

本学期乘着“省艺术教育特色学校”的创建东风，我校的艺术教育又上了一个新的台阶，艺术成果硕果累累，我校的小合唱《太阳花》获全国比赛二等奖，国标舞多人次获省级一等奖，书画、钢琴、二胡等艺术类考级通过有几十人，扬中市小学体育运动会上。捷报频传，我校获得团体总分第二名的好成绩，共有近二十人次获单项第一名，教学方面，共有二十几人获镇江市“增华阁”作文大赛一二三等奖，近百余人在镇江市日记大赛中获奖，乐正龙主任还被评为镇江市教育科研先进个人。本学期，黄雪梅校长和黄丽萍主任负责的两个省级课题顺利结题。

四、以服务于广大教师为己任，加强学校教育教学质量的管理。

本学期教导处以服务于广大教师为已任，做好学校行政与广大教师之间的衔接纽带作用，把具体工作抓在每月的教育教学常规检查上，强化指导，淡化检查，加强平时的指导和研讨工作，加强教导处的日常管理工作。

1、加强对教师教学常规工作的指导力度，学校行政、学校教研组长、备课组长分层管理，分工明确，责任到人，加强检查，督促，通过备课组教研课、随堂课、校际交流课等形式，促使每个教师上好每一节课，通过开展优秀教研组评选工作，督促教研组备课组有计划地、扎实高效的开展各项工作，落实每项活动的研究主题、活动目标、时间、人员等。

2、加强了对教师课堂教学改革指导的力度，严格执行好《扬中市教学五认真细则》加强对教师的教学五认真工作的检查，完善常规考核工作，抓好教师教学的抽查和课堂教学的抽听，抓好每学期对各年级各学科进行的质量调研工作，继续开展拜师结队活动，并为此提供足够的时间和空间，真正发挥传帮带的功效。

**护理专业大学三年规划书篇6**

一、强化管理，明确职责，完善制度

（一）建立健全领导机构

我局建立了交通行政执法领导机构，成立了以局长为组长，副局长为副组长，各单位行政一把手为成员的依法行政领导小组，明确了分管领导。并及时根据领导班子成员的变动及时调整充实人员。各执法单位相应建立了执法领导小组，确定了人员，层层落实执法责任。全局形成了上下统一、联动的行政执法组织机制，确保了行政执法工作的顺利开展。

（二）完善工作制度

年初，我局根据市县依法行政工作要求制定并印发了《县交通运输局2024年依法行政工作计划》明确了工作要点，并将部门所执《中华人民共和国道路运输条例》、《陕西省道路运输管理条例》、《中华人民共和国公路法》和《陕西省路政管理条例》汇集成册，将执法职能分解到下属县运管站、县农村公路管理站，明确了执法项目、标准、程序和责任。

各执法单位又进一步将执法项目分解落实到相关职能股室及执法岗位，建立新法规实施情况报告制度，及时将执法情况向上级报告。同时对以前相关制度进行了修改，新增加了《交通行政执法过错责任追究制度》、《交通行政执法监督检查制度》、《行政执法学习培训制度》等5项制度，汇编成文印法执行。这些制度的执行，进一步规范了执法人员的行为，促进了执法工作的顺利开展。各单位建立健全了执法档案，并设专人管理，负责收集、整理、汇编执法档案，做到了管理规范，资料齐全，使交通执法档案更健全。

二、强化教育，夯实依法行政、规范执法

（一）加强执法队伍建设，提高执法队伍整体素质

一是加强思想素质教育。注重开展执法责任意识、执法道德、纪律和廉政教育，通过认真学习《公路法》、《道路运输条例》等交通法规、规章及相关规范性文件的学习宣传，增强了依法行政能力，牢固树立人性化执法意识和规范化执法理念。二是加强法律知识教育。今年除交通行政执法培训外，积极参与交通行政执法人员法律知识集中培训。三是规范执法行为。严格按照相关法律、法规和规章，履行行政执法职责进行执法，做到依法行政、文明服务、着装整洁、仪表端正、举止大方、语言和善、证徽齐全、不饮酒上路值勤。四是加强执法技能教育。积极开展全方位、多层次的岗位练兵活动，努力打造“政治坚定、业务过硬、作风优良”的行政执法队伍。五是努力抓好上级部门公布的规范制度和执行标准，力促公平、公正执法。

（二）规范依法行政，推进交通行业文明执法、公正执法交通行政执法工作是倍受社会关注的执法行业之一，执法行为规范与否，直接关系到广大人民的切身利益。因此，我局始终把强化行政执法意识，塑造文明执法形象，规范路政、运政行政执法行为作为重点工作来抓，把文明执法、规范法执法作为提高执法队伍素质的重要载体，全面推进依法行政。

一是坚持依法治路。路政部门结合税费改革后，为防止超限超载货运车辆大量行驶普通公路，适时组织开展治理统一行动。截止6月底，共上路巡查88天，宣传16天，出动宣传车辆2辆/6次，发放宣传资料1800份，受理群众咨询23人次；查处路政事案11起，收赔154600元；清除路障826立方米/46处，制止违章建筑2起。

二是坚持依法治运。道路运政稽查部门针对道路运输市场监管工作中存在的难点问题，采取集中执法力量，不定期开展各种专项整治、打击黑车专项行动、出租汽车非法经营行为专项检查等整治行动，维护市场公平竞争，促进了我县道路运输市场更加规范、有序、健康发展。完成道路运输业综合安检工作。截止6月底，共审验货运业户425户、货运车辆521辆，客运企业4户，客运车辆187辆（其中班线客车96辆、出租车91辆），客运站1个，驾校1所，信息服务部1户，租赁1户，年检率达到100%；运输市场整治：先后出动人员400人次，出动稽查车100辆次，查处违章车辆347余辆，其中班线客车4辆，黑出租车10辆，黑面包车7辆，非法货运车辆317辆，出租车9辆，非法维修经营户2户。使非法营运现象得到有效地遏制。

三是公路治超。加强路面及货物集散地巡查工作。加强巡查和临时设点检查，共检查厂矿货运企业及集散地32余次，共检查车辆70辆；限制和禁止超限车辆驶入农村公路。截止6月底共查处超限车45辆，劝返超限车辆67辆，有效遏制了超限运输车辆对公路的损害，保护了农村公路建设成果。

四是规范公路工程建设。严格执行项目法人制、工程招投标制、工程监理制、合同管理制、工程技术规范、验收标准和管理办法，实行勘测、设计、施工、监理、质量岗位责任制。

我局按照《行政许可法》和有关法律法规规定，严格把关，认真执行，依法履行交通行政许可和行政审批职责，做到了依法依规和按程序办事，执检执收执罚行为规范化、制度化，体现了以人为本、文明执法的要求，没有发生违反行政审批的违规现象。执法收费严格执行“收支两条线”，实行收缴分离和罚缴分离，对实施行政审批和依法对超限车辆收取公路补偿费用均上缴市财政，没有违反行政事业性收费规定。对路政、运政行政处罚和行政许可等执法案卷按规定进行归档。

三、完善监督制约机制

我局根据现行交通行政执法工作的需要，在逐步完善原有制度的基础上，相继出台了《交通执法人员行为规范》、《执法人员廉政规定》等规章制度。

一是建立错案追究制度，对错案责任人进行追案；

二是实施依法行政公示制度。运管站、农村公路管理局等交通执法单位对执法主体、权限、内容、形式、程序等进行了公示，接受社会各界监督，增强执法透明度；

三是建立执法举报和投诉制度。实行办事内容公开、办事程序公开、办事结果公开、收费标准公开、服务规范公开，自觉接受社会监督，从而提高了行政执法工作的透明的度，认真履行向社会公开承诺，积极推广执法规范用语和规范文书。

四是建立重大行政处罚或行政处理备案监督制度，及时将处理决定报法制办备案；

五是建立执法工作报告制度。定期向法制办报告行政执法工作情况；

六是建立依法行政检查制度，定期或不定期对交通依法行政工作进行检查，奖优罚劣；

七是建立内部行政执法考核制度，将依法行政与岗位目标结合起来考核。

四、加强宣传教育

继续加强对《公路法》、《安全生产法》、《道路运输管理条例》等交通法规、规章及相关规范性文件的学习宣传，充分运用报刊、网站、广播、电视等媒介，以及设立法制宣传栏、张贴挂图、发放资料、播放广告等宣传方式，面向全社会，广泛宣传交通法律法规，共悬挂宣传横幅9条，刷写宣传标语20余条，发放宣传资料400份，设立咨询点2处。

**护理专业大学三年规划书篇7**

行政人事总务部既行政、人事、总务为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理、总务后勤管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

时光荏苒，20xx年即将结束!

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从 10月1日起 被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自 10月1日起 担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

**护理专业大学三年规划书篇8**

xx年即将远去，回首xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说xx年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

总结

一、工程方面：各店的常规维修与维护

1、公司各店工程人员完成了各部门上报的维修单据4000多件，口头报修xx多件，处理多起突发性设备、设施故障。

2、工程部在去年的工作基础上，又制定了详细的设备、设施保养计划，将计划分解到季度、每个月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。

3、全年完成了大型维修与事故抢修项目：①宣化店厨务部下水管干线彻底疏通清理一次；②市政居民排水井堵塞往厨务部返水清掏一次；③改造楼顶排烟管道一次，解决了顶层居民投诉问题；④新阳店为了缓解用电压力，增设改造主电缆2根，不仅解决了用电问题，同时解决了安全隐患问题；⑤新阳店后楼道改造，通过与厨房长共同研究，为了菜品出品的需要，厨房需增加煤气灶，但因空间狭小，困难重重，经反复研究、测量，最终决定将后楼通道加以利用，又新增了一个380公斤油箱，即解决了采购冬季买油的困难，又保证了部门的使用；⑥西大直街店营业区、卫生间、下水干管堵塞，面临无法营业；连夜抢修⑦西大直街一楼总电闸烧坏，整个一楼停电，影响营业，连夜抢修。

4、宣化店装修改造期间，基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境，完成了以下几项工作：①整体综合布线的设计、施工；②室内供暖设施进行全方位改造，整体按分户供暖型式设计以后，全楼分户供暖时不用在室内施工，此项工作一劳永逸。③自来水干线原有分布不合理，而且是铁管经长期腐蚀已经有多处漏点，经请示总办，将有隐患的室内铁管全部更换成ppr热溶管，并且做了合理布局，做到一劳永逸。

④为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处，400公斤油箱一个。

⑤整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

5、全年完成了大修保养项目：

①新阳店供暖锅炉大型维修、保养一次；②新阳店厨务部排烟管道清掏油污一次（20延长米），从排烟罩至排风机；③西大直街店更换平板式热风幕一个；④西大直街厨务部排烟管道清掏油污一次（30延长米），从排烟罩至排风机；⑤完成了各店的空调、排风机、外机等，年度清洗、保养工作。

⑥固定资产管理工作：对固定资产的购进、管理、监督、维修、保养工作。

⑦新阳店，西大直街店工程室工具摆放。物资存放环境卫生方面根据公司要求进行了整体改善。同时对员工加强了思想教育。使员工的整体思想素质更上一个台阶。为提升企业整体素质和长远规划打下了良好的基础。共3页，当前第1页123

二、夜值、安全、防火工作

1、各店夜间值班，安全巡查次数累计8000余次。

2、各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。

3、各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。

4、完整填写夜间值班记录本30余本。

5、各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于8次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。

6、各店按时完成了每月一次的安全联合检查。

7、在公司各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给公司安全运营打下良好的基础。

三、外联方面工作

1、宣化街店装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，现已不增加新用户了，经与煤气公司有关部门多方协调，在工程人员赵师傅的协助下，克服了重重困难，费尽周折，最终圆满完成了安装任务，现经使用验证，效果良好。

2、宣化店正门牌匾由于宣化街整体外立面改造受影响，施工方与执法局联合下发拆除通知，我店接到通知后与总办汇报，决定尽量保住原有牌匾，经总办杨总牵头，以行政部为主，多方协调和努力，最终使我店外立面牌匾得以大部分保留，使我公司在日后牌匾的使用中彰显出实力和社会效益。

3、大成店由于楼体外立面装修改造要求我店将排烟管道拆除重建，经过与杨总汇报，杨总指示尽量保住，在杨总的支持与协助下，多次与施工方负责人交涉，与楼上邻居协商，取得他们的宽容和理解，最终采取其它方式进行保温与修饰，给公司避免了经济损失。

4、完成了各店寝室续交房费的工作，还有两处条件不理想的寝室的更换工作。

5、各店办理员工暂住证与派出所外联工作。

6、宣化店、西大直街店、大成店办理牌匾执照外联工作已圆满完成。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心！才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部工程全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

xx年工作计划

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找