# 2024年保安工作月计划 保安员年度工作计划(7篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-06-29

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。保安工作月计划 保安员年度工作计划篇一一.加强保安部内部...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**保安工作月计划 保安员年度工作计划篇一**

一.加强保安部内部管理，明确各个岗位职责。

东塔大堂岗：

1. 大堂门口的车辆停放秩序。

2. 早6:30至8:00保安员站至电梯厅处劝阻施工人员地下车库进入大厦。

3. 若业主需搬运家具征得主管领导同意后，可以打开酒店东侧门，使用运货电梯进行家具的搬运。

4. 全天24小时1人值岗，无特殊情况严禁聚岗。

5. 来访人员做好登记。

6. 夜间23:30将东塔大堂照明关闭，以节省电能。

西塔大堂岗：

1. 来访人员的接待。(若有人来找田总，事先通知办公室，征得同意后，才允许进入)。

2. 西塔施工人员进入大厦必须佩戴出入证。

3. 西塔运货管理(运货时间为18:30—23:30，必须先填写运货申请单，征得同意后才能使用运货电梯运货。运货时一人看护电梯，一人看守西塔大堂。若货物较少时，经主管领导同意后，可以临时运送货物)

4. 早6:00将专用车位指示牌摆放好，晚20:00将专用车位指示牌收回。

5. 全天24小时1人值岗，无特殊情况严禁聚岗。

6. 夜间22:30将西塔大堂、电梯厅等处照明关闭，以节省电能。

车库门岗：

1. 东塔施工人员进入必须佩戴出入证。

2. 东塔运货管理(所需运送货物必须堆放至指定区域，先填写运货申请单，征得同意后才能使用运货电梯运货。严禁运送超高、超长、易燃易爆物品

3. 地下车场管理(非内部人员车辆禁止入内)

4. 由于冬季来临，上午7:00—9：00，下午16:30—18:30开启车库门。

5. 进出车辆要注意检查。

巡逻岗：

1. 步行巡逻，随时注意消防设施设备的工作情况，保证消防楼梯的畅通。

2. 发现可疑人或事件时，及时作出反应和处理。

3. 每周六对大厦内所有垃圾堆放处进行统计汇总并上报行政部。

中控室值机：两人值机，一人看守消防主机，一人看守监控。人员进出要登记。

1. 出现火警时，一人值机，一人去现场查看。

2. 监控中有可疑人员出现时，立即上报当班主管进行处理。

3. 密切配合车库保安，管理好车辆的进出。

4. 运送货物时，严密监控。

5. 夜间0点至早7点监控轮流看护，每人一小时，以防止出现偷盗、打砸事件。

**保安工作月计划 保安员年度工作计划篇二**

一、聚众斗殴处理要点

成帮结伙聚众斗殴，对超市危害很大，一旦发现和发生这类事件，就要采取果断措施处理解决。其办法是：

1、抓住苗头，及早发现，解决在萌芽阶段。凡是成帮结伙聚众斗殴的，总是事前互相串联，纠集人马，准备工具或约定斗殴时间、地点，这些前兆只要我们在日常工作中注意收集、观察，把耳目搞灵，事先是可以发现的。发现有聚众斗殴的迹象，就要迅速组织力量，加强防范，掌握动向，及时做好充分瓦解和疏散工作，把事件消灭在萌芽之中。

2、发生这类事件，要立即报告，迅速组织人员赶赴现场，及时制止。对未斗殴起来的要驱散，对正在斗殴撕打的要责令或强制他们放下械具，停止武斗，发现伤者，要及时送往医院抢救治疗。

3、聚众斗殴事件平息后，应留住双方事主，并组织人员对参加斗殴的逐个登记，逐个进行调查核实，查清斗殴原因，进行调解，或送交公安机关处理。

盗窃现场的保护方法，除在外围现场设岗，不准无关人员进入外，重点是保护好犯罪分子经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等，现场保护人员不准从犯罪分子进出通道通行。对被打开或破坏的锁头，爬越的院墙和窗户，盗取财物的箱柜、抽屉都要妥善保持原状，以免留下新的痕迹，对撒落在地上的衣物、文件、纸张和作案工具等物品，一律不准接触和移动。还要注意现场周围有无犯罪分子徘徊逗留、坐卧的地方以及车辆或其他运输工具等痕迹，如有也要加以保护。

1、掌握活动于商场范围的客人动态，维护商场区域的秩序，注意发现可疑情况，并及时报告。

2、重点保护珠宝柜、银行、古董柜等。

3、提高警惕，防止以购物为由进行扒窃、盗窃或诈骗财物。

4、收银员应认真验证钞票、信用卡，防止使用假货币、假信用卡套购、诈骗。

5、营业柜内商品(包括展示陈列商品)由本柜营业员负责保护，原则上“谁主管，谁负责”。

**保安工作月计划 保安员年度工作计划篇三**

一、聚众斗殴事故的处理要点。

区块内发生的聚众斗殴事件，严重损害了周边生活秩序，一旦发现此类事件的发生，我们必须采取果断措施处理：

1，抓住事件带头人，及早发现，解决在萌芽阶段。及时发现互相串联，纠集人马，准备工具等苗头，一经发现迅速解决在萌芽阶段。

2，发生此类事件，应立即报告，迅速组织人员到现场，并立即叫停。对于未能叫停的情况，迅速组织人员进行疏导，发现伤者，迅速送往医院救治。

3，斗殴事件平息后，应该扣留当事人，逐个进行调查核实，认清事件性质，送交公安机关处理。

第四，盗窃事件发生的相关处置。

一旦超市发生盗窃事件，应该重点保护好盗窃现场，迅速通知公安局，并安排人员对于安全通道、盗贼可能路经的窗户进行看护。

1，控制在商城所有区域顾客的活动，发现可疑顾客，可疑行为，及时报告。

2，重点保护珠宝柜台，银行atm机，古董柜等。

3，提高警惕，防止扒窃，盗窃或诈骗财产等情况发生。

4，收银员应认真核实的钱数，信用卡，以防止收到假币，伪造信用卡。

5，保安员无特殊情况不得进入业务区。

6，劝告消费者不要在购物区内长时间停留与闲聊。

7，对商城停车厂进行24小时全天候监控。

**保安工作月计划 保安员年度工作计划篇四**

材料和垃圾的运送：

1. 运送货物必须填写运货申请单，征得同意后才允许运货。

2. 运货时间：东塔上午9:00—11:00 下午14:00—19:30西塔：18:30—23：30。

3. 运送零散、无包装货物时必须装袋或装车运送。

4. 运送货物时，必须事先做好电梯内外的保护工作。

5. 运送货物时，必须有保安员看守。

6. 严禁运送超高、超长、易燃易爆物品。

夜间酒店巡查：

1. 巡查时间为0点—早7点。

2. 巡查次数为6次。

3. 巡查区域为酒店5—11层，四层公共区域、地下车场和外围车场。

4. 夜间加强酒店车场巡逻，酒店内部巡逻，禁止无故逗留较长时间。遇警察查房时，请警官出示证件。

白班主管与带班主管分工：

白班主管负责:

1. 保安员的考勤。

2. 施工现场巡查。

3. 运营板块的防火巡查。

4. 保安部设备和公共财产的管理，设备维修的督促。

带班主管负责：

1. 本班组人员的招募和培训。

2. 本班组人员的岗位分配。

3. 地下车场管理。

4. 运营板块的安全巡查和运营板块的员工班前班后的防火巡查。

5. 交接班时，施工现场巡查。

6. 酒店夜间安全巡查。

7. 保安部晨训。

8. 本班组人员公共财产管理。 施工现场巡场注意事项：

1. 巡查次数为3次。

2. 巡查时间：第一次时间为早上晨训结束后，第二次为下午15时左右，第三次下午吃完晚饭后。

3. 第一次巡查人为交接班时，除在岗人员外其他所有保安员，第二、三次巡查为白班主管负责。

4. 巡查必须认真仔细，表格填写必须认真负责。

**保安工作月计划 保安员年度工作计划篇五**

我将继续深入开展平安医院创建工作，医院的治安、消防安全是平安医院创建的重要组成部分，我院贯彻以“安全第一，预防为主”的方针，结合医院平安创建实际工作，认真学习上级有关部门的文件精神发动和依靠全院干部职工，为维护医院正常的医疗秩序和平安医院的创建工作发挥了重要作用。

1、思想重视，认识到位医院治安安全工作是一项重要工作，关系到患者、家属及广大医护人员。我们始终将治安安全工作列为医院工作重点来抓。人人重视治安安全工作，发现不安全因素及时排除，发现不安全事件及时报告，及时整改。

2、明确职责，责任到人

“谁主管、谁负责”这是个很好的制度。医院的治安安全工作也是一样，定期对全院的安全生产工作及消防工作和治安安全工作进行全面检查。发现问题，及时整改。院领导每季度对全院的医疗质量安全、消防安全和治安安全进行大检查。

保卫部门与各科室、病区签定了“治安、消防安全责任书”明确科主任、护士长为第一责任人。

3、以制度化管理，保障医院治安稳定

建立必要的安全制度是提高医院治安安全的保证。确保医院财产和医护人员安全，维护医院正常的医疗秩序，建立和完善一定的安全制度是非常必要的。保卫人员白天把好人员进出关，晚间各通道按时上锁。保卫人员严格执行《治安消防巡逻制度》做好对全院的巡逻，保证在第一时间掌握病区不安定因素及消防安全系数。主要通道、门诊大楼及门诊楼、1、2号住院大楼、均安装有电子监控设施，现还有相当一部分位置还是监控盲区，力争在新的一年里把所有盲区安装好监控。增强医院的安全系数。

4、警民共建，齐抓医院治安

我院与城关派出所建立好共建关系。让医护人员懂得如果用法律武器来保护自己，用法律手段来处理医疗纠纷。

5、抓消防安全防范不放松

加强消防安全管理工作，结合医院实际情况，年内进行1—2次消防演练。认真组织消防知识培训，力争年内全体医务人员都能正确掌握消防器材的使用方法，提高全院医护人员的消防意识。安全事故防不胜防，火灾事故也一样。因而经常对全院各病区(科室)进行消防检查，通过检查整改，彻底排除安全隐患，确保年内无重大安全事故发生。消防控制室需要专人持证上岗，现我院只有两人参加过消防培训，下新的一年里准备继续派人参加消防培训。

6、加强安全检查，及时落实整改

绷紧安全工作这根弦。勤查勤检不放松。重视出租房管理，定期对出租房检查，发现隐患及时整改。保卫科每天都要对各病区(科室)及重点要害部位巡逻，每月、季度要进行全面检查。查门窗、查电器使用、查消防设施，同时宣教病人及家属，不要在病房吸烟和使用电器。

7、保卫科与各科室、各病区的负责人建立联络机制，发现安全隐患，第一时间通知保卫科。保卫人员接到通知后在务必在2分钟之内到达第一现场，并做现场布控工作，防止事态扩大。

**保安工作月计划 保安员年度工作计划篇六**

一.加强对员工基本素质与岗位作业水平培训工作

根据公司规定安排，每月月对保安部员工进行了4次培训，时间为每周日上午9:00。主要针对队员自身素质，队员团队配合意识，保安员岗位职责，施工人员管理，施工现场管理五个方面进行培训。每天晨训结束后由训练指挥员对保安员进行晨会，对一天工作进行安排，并对日常工作中工作的不良行为进行指正和批评。每周带班班长对本班组人员进行一次培训，主要针对工作安排、工作完成质量等方面。目前保安部保安经理一名、保安主管4人，男保安员15人，女保安员2人，共计21人。

二.健全保安部各项规章制度，严抓落实。

1. 人员录用制度

保安部员工大多缺少保安工作经验，因此录用员工后，要进行长达一个月的培训，使其能够熟练掌握保安员作业技能。要经过考试合格后，然后才能进入班组，独立工作。

2. 考勤制度

保安部试用期员工上班时间为：7:30—17:30。

白班主管上班时间：冬季11月—5月 8:30—18:30 夏季6月—10月 9:00—19:：30 女保安员上班时间：冬季11月—5月 8:00—17:30 夏季6月—10月 8:00—18:：00 班组员工上班时间：冬季 白班：早7:30—18:30 夜班：18:30—次日8:00 夏季 白班：早7:30—19:30 夜班：19:30—次日8:00

所有保安员上下班按时打卡，若因特殊情况需请假或调班先填写请假条或调班条，找到主管签字后，才能休假或换班。

3. 晨训制度

保安部每周一至周六早7:30—8:00为晨训时间，若无极特殊情况，晨训准时进行。晨训科目为保安员业务技能培训、保安员消防技能培训、保安员体能培训、停电事故培训、电梯急救培训、冒水事件培训、员工文明用语培训。并下发保安部晨训详解，以提高训练质量。

4. 大厦巡查制度

大厦巡查包括保安部大厦巡查，保安部施工现场巡查，保安部施工现场夜间巡查，保安部夜间酒店安全巡查，保安部员工班前班后防火检查，保安部防火巡查和保安部防火检查七大部分。

(1)保安部大厦巡查

保安部每天对财富中心大厦包括外围车场进行6次巡查，白天4次，夜间2次。主要针对大厦整体消防设备设施，大厦内、外卫生，大厦消防通道畅通情况，大厦内施工人员等情况进行巡查。

(2)保安部施工现场巡查

保安部每天对施工现场进行三次巡查，巡查时间：第一次时间为早上晨训结束后，第二次为下午15时左右。第三次下午吃完晚饭后。主要针对施工现场用水用电、防火、施工人员管理进行巡查。

(3)保安部施工现场夜间巡查

保安部夜间对施工现场进行4次巡查，巡查时间：0点之前两次，0点之后2次，巡查不定时。主要针对大厦夜间留宿的施工人员，防止出现斗殴、偷盗事件。

(4)保安部夜间酒店安全巡查

保安部夜间对酒店安全巡查6次，巡查时间：夜间0点—早6点。巡查区域为：a座5层—11层、四层公共区域、外围车场和地写下车场。主要针对酒店安全，严防斗殴、偷盗、打砸事件。

(5)保安部员工班前班后防火检查

保安部员工班前班后防火检查每天两次由带班主管负责，巡查时间：员工交接班时间。巡查区域为格林豪泰酒店部分。主要针对酒店部分有无违章用电情况，易燃可燃危险品存放是否符合规定，有无遗留火种，消防设备设施是否正常运行，疏散通道、安全出口是否畅通，疏散指示标志、应用照明是否正常。

(6)保安部防火巡查

保安部防火巡查每天两次由白班主管负责，巡查时间：上午9:00，下午16:00.巡查区域为格林豪泰酒店部分。主要针对酒店部分有无违章用电情况，消防设备设施是否正常运行，疏散通道、安全出口是否畅通，疏散指示标志、应用照明是否正常，消防安全重点部位人员在岗情况，防火门、防火卷帘开启情况。

(7)保安部防火检查

保安部防火检查每月一次，主要针对格林豪泰酒店部分。巡查人员由单位消防安全责任人负责安排。主要检查火灾隐患是否及时整改，消防设备施舍是否正常运行、员工消防知和应急预案是否掌握。

5. 内务卫生管理制度

为了给每一名队员提供一个良好的工作环境，保安备勤室，中控室都有值日制度。公司行政部每日有专人进行卫生检查和督导工作。每周日上午进行一次彻底的大扫除。 值日标准：

(1)地面干净，无纸片、垃圾，无尘埃，无污迹。

(2)桌子、更衣柜、椅子保持干净整齐。

(3)室门擦净，保持无尘土、污迹。

(4)卫生工具按规定位置摆放整齐。

(5)室内张贴物保持光亮整洁。

(6)室内其他设备、物品摆放整齐。

卫生值日制度：

热爱劳动，认真对待，精细要求，积极合作

(1) 当班班组负责当班日卫生，有打扫卫生的义务;接班班组有监督的权利。

(2) 带班主管按值日要求完成最后卫生鉴定，幷负全责。

(3) 值日必须在30分钟内按要求完成。

(4) 带班主管在值日后做好问题记录，总结要在周会上汇报。

(5) 带班主管时刻监督室内卫生，随机打扫维持。

(6) 每一个班组值日时，要检查值日工具的损坏情况，并联系主管领导及时更换。

(7) 全体保安员有自觉维护室内卫生的权利和义务，不得有意破坏室内卫生。

四.加强各种设备的维护保养，提高工作效率。

1、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保我部门的设备处处有人管，件件有人护;制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。

2、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平;加强消防检查人员的业务素质和业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

五.密切配合公司各个部门工作，确保公司良好的经营管理。

保安部的基本职责就是维护大厦正常的办公、施工和运营秩序。保安部员工做好本值工作的同时还要密切配合其他部门工作，做好大厦的安全保卫工作。认真贯彻公司的“三员精神”，即我们不光是公司保安员，也是公司保洁员，还是公司客服文员。工作中不怕苦，不怕累，任劳任怨，一丝不苟的完成领导交予的任何任务。

总之，我们要通过不断深化管理，培育一种职业精神，激励广大保安员继续坚持求真务实的精神面貌，高标准、严要求，努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。为大厦的发展做好保驾护航的工作。

**保安工作月计划 保安员年度工作计划篇七**

一、工作目标

1、完善部门工作，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。

2、打造一支规范化，专业化，有凝聚力，有战斗力，团结，形象好的保安队伍。

1、从管理入手，提高保安综合素质，建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干，干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进，鞭策后进的作用，制定工作目标将各项任务分解落实到各班组及队员使人人有目标，有任务，个个有压力，有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力。培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍，做好思想工作，加强业务培训，培养队员吃苦耐劳精神。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练以便发现问题，有针对性地解决问题，其次，增强服务意识，提高服务能力，遇公司领导要主动向领导打招呼问好，主动礼让，注重细节，追求完美

3、做好保安人员稳定工作，控制人员流失。

4、加强队员日常管理与培训，努力提高保安队员思想素质和业务技能。

(1)严格落实公司规章制度，对于新入职队员加强培训，使保安队员尽快适应公司管理。

(2)加强队员业务培训(内容包括：队列训练，体能训练，消防培训，法律等方面)每周一次。

(3)鼓励队员积极学习，追求进步，对于工作积极一定管理能力具备管理人员基本素质的队员，加强关注，引到向高层次发展。

5、根据公司现发展状况合理安排岗位配置人员，做好巡查工作对重点部位进行检查，加强夜间巡查力度和次数。

6、严格遵循公司规章制度对进入公司车辆人员出入进行询问和登记。

7、做好每月保安人员考核，严格按规章制度进行。

8、认真完成公司领导交给的其他任务。

总之，我们要通过不断深化管理，培养职业精英激励保安员继续坚持求真务实的精神面貌高标准，严要求，努力打造一个高效，务实，文明的保安新形象。为公司发展做好安全保卫的工作。

8.安全保卫工作计划怎么写

1、贯彻落实持续改进工作实施方案，做好迎检工作。

2、进一步深化与外院的联系与合作。

3、办理35亩建设用地相关手续。

4、启动医院绩效考核管理工作。

二、医疗质量

1、医疗质量管理组织和制度健全，定期开展专项检查和考核工作。

2、严格执行各类医疗政策法规，医疗技术管理和医疗文书符合规定要求。

3、医技质量管理规范，服务项目满足临床需求，各类技术操作规范，报告及时、准确。

4、落实输血和用血有关法律和规范，开展血液质量全程监管，临床用血安全，合理、有效。

5、医院感染控制符合规章要求，开展多重耐药菌的监控指导，重点环节、重点人群与高危险因素的监测，消毒灭菌合格率100%。

6、药剂管理规范、安全，处方点评管理及药物安全性监测等制度落实，抗菌药物的分级和使用符合规定要求。

7、传染病监测及报告及时、准确，医疗废物处理规范，定期对工作人员进行传染病防治知识和技能培训。

三、依法执业

1、落实执业准入制度，医师和护士持两证(资格证和执业证)上岗。

2、真实、客观的发布医疗信息，无科室租赁、变相承包等违规执业行为。

3、药品、器材、试剂、一次性医疗物品等采购使用及管理符合规定要求。

4、麻醉的药品、精神的药品、放射性药品、医用毒性药品等“特殊管理药品”管理制度健全，安全设施到位。

四、队伍建设

1、做好年度大学生招录工作，优化中医药、中西结合专业技术人员的比例。

2、培养业务骨干，做好名老中医、中西医结合专家学术经验继承工作。

3、优先给予人才培养、引进和交流等方面的资金支持。

4、修缮岗位管理、职称评聘、请销假、外出进修等人事管理制度。

五、科室建设

1、规范、合理的设置及命名临床科室，并参照中医医院临床科室建设与管理指南的予以建设和管理。

2、加强“十二五”重点专科项目建设，鼓励临床科室申报各级重点专科(学科)。

3、应用常见病、优势病种的中西医结合诊疗方案及中医临床路径，并不断分析、总结和优化。

4、开展冬病夏治、冬病冬治及膏方等中医特色服务，提高中药饮片和中医非药物治疗比例。

5、加强治未病科建设，做好“治未病”干预服务，即中医健康教育和指导(包括中医健康教育和指导，中医技术方法干预等)。

六、护理工作

1、护理技术操作(含中医)、危重症患者护理、消毒隔离、常见护理风险、护理文书及健康教育等主要工作指标符合规定要求。

2、执行《中医护理常规技术操作规程》，开展辨证施护，以及中医药特色的康复和健康指导，中医护理技术操作项目≥4项。

3、优质护理服务病房覆盖率达到100%。

4、病房护理人员总数与病区实际开放床位数的比例达到0.4:1。

七、科研教学

1、建立完善教学管理机制，提高临床师资带教能力和水平。

2、开展住院医师规范化培训、定期考核及中医药继续教育。

3、护理人员接受业务知识与技能培训≥35学时，同时新进护士中医药知识和技能培训时间≥35学时。

4、鼓励临床专科申报科研课题，开展临床研究工作，并做好项目的执行与管理工作。

5、继教参学覆盖率达95%，继教证书合格率达90%。

6、完成医院电子图书室建设。

八、医院文化

1、与媒体保持良好合作关系，做好健康、保健知识宣传，办好院刊《健康卫士》。

2、开设自办台，积极宣传医院发展建设成果、中医知识、特色疗法等。

3、加强医院内涵建设，开展核心价值观和为民服务的宗旨意识教育，提高全员综合服务能力及水平。

九、党风廉政及行风建设

1、改进工作作风，反对的“四风”。贯彻落实中央和省市委、及主管部门有关规定，扎实推进医院党风廉政和反腐工作。

2、加强党风廉政建设组织领导,明确责任分工。签订医院与科室负责人、科室负责人与职工的二级责任书，以及与设备、药品、耗材供应商签订医药物资购销廉洁协议书。

3、完善党风廉政工作制度。严格执行“三公”经费管理规定及重大事项民主决策、大额经费支出(物资采购制度)、述职述廉、专题\_\_\_等制度，并定期召开党风廉政建设工作会议，开展年度自查等。

4、开展党风廉政教育和廉政文化建设活动。坚决抵制医药购销领域商业贿 赂，严防统方、收受回扣、收受“红包”等行为，同时加强对重点和风险岗位工作人员教育、监管。

5、完善医德医风考评制度及个人医德医风档案，医德医风考评结果与评先、晋升挂钩。

十、社会治安综合治理及安全生产

1、制定社会治安综合治理工作计划和相关应急预案，院科签订社会治安综合治理工作责任书。

2、门诊和住院部安全警示、防火设施完好，疏散通道畅通。

3、重点维护安全防护及水电气设施，压力容器和管道、电梯等，完好率100%。

4、保证投诉渠道畅通，及时受理群众信访、投诉，并按规定做好登记和上报。

十一、院务公开

1、向社会及患者公开。公开医疗服务信息、价格收费等。

2、向职工公开。公开医院重大决策、重要人事任免、重大项目及大额度资金使用情况，年度财务预、决算，车辆使用、物资消耗等情况。

3、信息公开及时，上传规范，没有零月记录。

十二、指令性工作和基础建设

1、完成医疗扶贫、对口支援、各类医保政策执行，以及双拥共建、文明创建和节能降耗等指令性任务。

2、完善医院信息化建设工作，做好检查验收。建立健全设备采购论证、管理统计制度，并依据实际需求，合理合规配置相关硬件设备。

十三、其他工作

1、文书档案归档，资料齐全，整理规范。涉密及定密制度健全。计算机使用和上网符合保密规定，无泄密。

2、卫生统计网络直报及时、准确。

3、财务管理健全。

4、群团工作有序开展。

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