

牧场新年工作计划表(模板7篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

牧场新年工作计划表篇一

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

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，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，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，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

总之在20xx年里，继续加大现金管理力度，提高公司财务人员操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年工

作计划的各项任务，为xx公司的稳健发展做出更大的贡献。

针对这次会议的主题，我从小处谈，对自己进行一次剖析。我是从外地来到上海寻求发展，之所以来，就是在当地有一种强烈的危机感，由于当地经济的落后，不知自己的前途在哪里。自从来到大华，依靠大华的飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二、会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三、管理工作的形式化、表面化

有很多的日常工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多

花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年里，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

- 1、严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。
- 2、开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。
- 3、按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。
- 4、做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。
- 5、做好在职教师及子女医药费的发放工作。
- 6、与校领导商议，做好20xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。
- 7、与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。
- 8、配合区财政局，做好各种报表的填写工作。
- 9、和班主任老师密切配合，做好20xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。
- 10、每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。
- 11、积极配合学校，完成学校各种应急任务。

牧场新年工作计划表篇二

20xx年，在公司各部门的大力支持和帮助下，通过分公司的不懈努力，质量、安全、生产管理都有了很大的改进。预

计xx年xx行业形势将逐步升温。抓住这一有利机遇，加强技术创新，加强质量、生产和设备管理，杜绝浪费和安全事故，开源节流，降低成本，提高效率，努力在生产管理上取得新的突破。在新的一年里，我们将认真做好以下工作。

首先，我们将继续开展安全培训工作。以各种工作和设备的操作程序应急救援知识为培训重点，不断加强意识安全。二是突出安全重点，重视安全薄弱环节的有效监控。第三，坚持日常安全管理，始终坚持安全工作。完善车间安全生产会议、巡检、设备维护、（交接班）等记录，记录整个生产过程，便于分析和发现问题。

一是加强生产经营者的质量培训，增强员工的质量意识。二是加强检验员的质量检验，避免重大质量事故的发生，要求他们记录当天的质量情况，使我们有痕迹可循，便于质量管理和研究。三是建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量考核，与员工收入挂钩，奖优罚劣。通过以上措施，确保产品年合格率达到98%。

一是合理安排人员，梳理现有岗位人员，设置技能岗位，尽量降低公司劳动力成本；二是合理安排工作时间，尽量连续生产，避免能源浪费；三是精细管理原材料，防止浪费；四是逐步探索刀具（量具、钻具等公共器具）与员工使用挂钩，奖惩。

在xx年，我们将加强员工的生产工艺培训，提高员工对工艺的熟悉程度，提高员工的技能水平，确保工艺的実施率达到100%。

一是制定设备维护管理措施：制度化设备日保、周保、月保，定期检查，实施各种激励措施，引导员工采用正确的设备维护方法。二是加强设备维护技能交流和培训，定期召开设备管理会议：主要是纠正不良设备的使用和维护，交流工作技能。上述措施有效保证了设备的高效稳定运行，为按时保质

交付提供了有力支持。

在xx年，我们将进一步加强生产现场管理，不断优化生产计划、生产组织、人员、设备、材料配置，保持生产现场清洁有序，促进标准化生产，实施6s管理制度，力争在xx年度生产管理工作不断完善，新台阶。

继续执行领导与员工、员工与员工之间员工之间不能发生冲突，在发生冲突之前解决冲突，坚决反对固执、极端、不听意见和解释。

总之，为了实现xx年度目标预计，我们将努力工作，开拓进取，发扬特殊困难，特别是战斗精神，从小事开始，严格落实岗位责任制、内部管理、外部形象，努力通过扎实有效的工作，成功完成公司发布的任务指标。

牧场新年工作计划表篇三

3. 建立了组长考核制度,从产值,管理,品质,安全,人

较艰难,但一定要走下去,真正落实公司的正确政策.

想灌输理念.让考核走向公平,合理化,细化考核数据.

6. 规划人员配置,为20xx年生产任务做准备.20xx年,公司规划深圳基地的年度销售额在3个亿,按目前的人员配置,主要在木工.备料,细作等单位,需要在这几个单位增人员。

1. 客供物料进行时间无法掌握.在很大程度上影响并制约了生产的进度。

务沟通前与生产了解,在生产工艺方面要清楚,让客人提前知道。

传递给消费者。

牧场新年工作计划表篇四

全面落实科学发展观，以创先争优促工作，以争创一流抓实绩，在工作中创新管理，强化措施，全力推进畜牧兽医的各项工作，进一步加强理论学习，树立正确的人生观、世界观和价值观。高举^v^理论伟大旗帜，全面实践“三个代表”重要思想，积极主动地把党员作风建设活动进一步深化，切实转变作风。发挥党员的带头模范作用，切实加强单位自身管理，继续严格签到制度。加强基层队伍建设，提高防检员的战斗力，确保各项工作顺利开展。

极争取国家和省、市、区畜牧兽医建设项目，争取让更多的有经济势力的个人和企业来我镇投资畜牧养殖，让我镇的畜牧业注入更多资金，使我镇的畜牧发展有新的突破。

一是继续加强品种改良工作，坚持引种与选育相结合，进一步推广牛冻精改良和生猪人工受精工作，确保各项指标达到标准，对输精点要加强管理，广泛宣传，使群众真正得到实惠。二是加强科技饲料推广力度，以青贮氨化饲料为主，充分利用我镇的可利用资源，以养殖小区为主，增强畜产品科技含量。三是加强科技培训，提高农民科技养殖水平，举办培训班，设立科学养殖技术咨询点，广泛进行宣传，达到养殖户户均有一个科技明白人。

认真抓好牲畜的出栏、存栏，以便更好地完成上级下达的各项任务，促进我镇畜牧业的良好发展。壮大养殖规模，提高养殖水平，加强对生猪养殖大户的技术指导，壮大养殖规模，使养殖成一个实实在在的增收渠道。

按照县畜牧局要求切实做好重大动物疫病综合防制工作，保证高制病性禽流感、口蹄疫、猪瘟、猪蓝耳、狂犬病等强制免疫密度达100%，完善各种痕迹管理。同时加强对重大动物

疫病的监测，全面做好产地检疫和屠宰检疫工作。

兽药管理严格按照《兽药管理条例》规定，认真履行职责，严格执法，对全镇经营销售点进行定期或不定期检查，抽样送检。

牧场新年工作计划表篇五

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，去认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，而在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新

形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1) 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。这对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上

上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。而长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。而在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置也进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，这以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。再引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力的为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6) 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经

营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

牧场新年工作计划表篇六

为确保学生身体健康，有效地预防和控制学校公共卫生突发事件，依据《^v^传染病防治法》、《学校卫生工作条例》、《突发公共卫生事件应急处理条例》，现就我校2011年度加强学校卫生及疾病预防控制工作意见制定了一些措施及计划。

1、明确卫生防病的任务和应采取的措施。

2、全面开展学生常见病、传染病的预防控制工作，提高广大师生的疾病预防知识水平和自我保健技能，增强传染病和突发事件报告意识。

3、建立健全公共卫生与疾病预防控制工作的长效运行机制。

4、学校应遵循“预防为主，严堵源头为重”的原则，成立艾滋病等传染病防控领导小组，建立防控传染病应急预案，使学校对艾滋病等各类传染病的预防措施落实到位，责任到人，切实有效地开展传染病防控工作。

1、疫情报告

(1) 切实落实非常期间的晨检制度；

(2) 班主任每天进行巡视；

(3) 专人负责学校疫情报告；

(4) 建立专门的传染病登记本。

2、疫情控制

一旦发现疫情，积极配合疾病预防控制机构开展调查处理工作：

(1) 协助开展个案和爆发疫情的流行病的调查和采样工作。根据病人的流行病学史、症状、体征和实验室检查结果，找出共同特征。分析病人的分布特征，查找可能引起疾病流行的因素。采集病人的呕吐物、排泄物、血液和水、食物等标本。

(2) 做好消毒隔离工作。配合医疗部门做好对传染病患者进行隔离医疗，对病人的呕吐物、排泄物及被污染的环境进

行严格消毒处理；开展对传染病接触者的医学观察。

(3) 根据控制疫情需要对密切接触者进行预防性服药或疫苗应急接种。

(4) 发生疫情重大流行时，执行政府依法做出的停课决定。

3、预防措施

(1) 把传染病预防控制工作列入学校工作计划，有专人负责，并列入工作考核。

(2) 开展对学生常见病、传染病的防病知识教育，开设健康教育课，使学生掌握有关预防传染病的知识，培养学生良好的卫生习惯。

(3) 开展爱国卫生运动，搞好室内外环境卫生，改善卫生设施，切实做好学校食品卫生和饮水卫生，防止病从口入。

(4) 根据卫生行政部门制定的预防接种程序，配合疾病预防控制机构对学生进行疫苗接种。

4、艾滋病的预防控制措施

(1) 运用多形式、多渠道开展防控艾滋病教育。通过专题讲座、播放多媒体教学片；通过课堂教育如在体育与健康教育等各学科教育中有机渗透相关知识，使预防艾滋病健康教育工作做到经常化、多样化，并始终贯穿整个学校教育教学的全过程，反复强化，深入人心，确保遏止与防治艾滋病计划贯彻、落实，并得到有效防控。

(2) 利用年内各个世界卫生日、卫生宣传日等活动，开展丰富多样的健康教育。如开展板块展览、知识竞赛、社区服务等活动，广泛开展预防艾滋病的有益健康教育活动，寓

教于乐。

(3) 学校图书馆、阅览室等应备有一定数量的健康知识教育丛书，供学生阅读。

(4) 要将学校教育与家庭、社区教育有机结合，通过学生参与社区综合实践活动，把相关知识传递给家庭以及社区其他成员，从而带动社区预防传染病健康教育工作的蓬勃开展。

牧场新年工作计划表篇七

2、信息收集

凡在我辖区以上医疗机构发生的死亡个案(包括到达医院时已死亡,院前急救过程中死亡,院内诊疗过程中死亡)均应由诊治医生作出诊断并逐项认真填写《死亡医学证明书》。不明原因肺炎或死因不明者必须将死者生前的症状,体征,主要的辅助检查结果及诊治经过记录在《死亡医学证明书》上的调查记录栏内,并做好登记,登记率达100%。

(1)死因信息报告方式

(2)报告程序,时限

报时,要将《死亡医学证明书》死因链,调查记录等原始信息如实录入,并进行根本死因确定及编码。

(3)信息管理

医院的死亡报告管理人员应对收到的《死亡医学证明书》进行错项、漏项、逻辑错误等检查,对有疑问的《死亡医学证明书》必须及时向诊治(填写)医生进行核实。