

养老院年度工作计划书(精选9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

养老院年度工作计划书篇一

1. 安防行业内知名系统集成供应商。
2. 迎合市场变化，建立自己的品牌优势。
3. 以集成项目带动整个产品线的销售和发展。
4. 培养产品分销性质的客户，区域分销商将是我们的重点发展目标；
5. 强调两个重点；大力发展重点区域和重点代理商对完成我们的销售目标 具有非同寻常的意义。
6. 重点发展以下行业：
(1) 住宅（智能小区） (2) 教育，政府， (3) 电力，电信
7. 采取有下朝上的销售策略：具体为发展小型的经销商，加强销售团队力度来完成。
8. 用整体的解决方案带动整体的销售：要求我们的产品能形成完整的解决方案并有成功的案例，由此带动全线产品的销售。
9. 遍地开花，中心城市和中小城市同时突破。 大小互动：

以产品的销售 带动系统集成销售，以系统集成项目促进产品的销售。

10. 实际的出货量决定产品的知名度，每一个产品都是一个强有力广告。

11. 大力培养需加工的客户（贴牌□oem性质），迅速促进产品的销量及 营业额的提高。

二. 总体销售目标：

1. 在一年内使产量稳定成长：第二年使自身产品成为省内知名品牌，取代 同一层次产品的部分市场，初步与国外产品形成竞争关系，在市场中形成一定的份额。

2. 致力于发展分销市场，到20xx年底发展到20家分销业务合作伙伴，发 展到100家左右的系统集成商，在上述行业中取得一定的营销业绩。

3. 年度销售目标：

（一）部门：400万；其中销售团队基本指标为200万，代理及经销为200万。

（二）每一员工 / 每月：硬性指标2万以上，进行绩效考核；

（三）收益目标（毛利）：50万；

第三章 部门运作

1、公司的业务机构，必须直到所有人员都能精通其业务、人心安定、能有危机 意识并有效地活动时，才不再做任何变革。

2、贯彻少数精锐主义，不论精神或体力都须全力投入工作，

使工作向高效率、高收益、高分配（高薪资）的方向发展。

3、为加强机能的敏捷、迅速化，公司将大幅委让权限，使人员得以果断抉择，实现上述目标。

4、为达到责任目标及确立责任体制，公司将贯彻重赏、重罚政策。

5、为使规定及规则完备，公司将加强各种业务管理□crm□□

6、业务机构

7、提高销售人员的责任意识，为加强销售人员积极性，增强其销售意愿；

（一）奖金激励对策——销售人员每次售出本公司产品当交易客户数量每达到 10家时，奖金以激增其销售意愿。

（二）对销售人员的辅导，及产品的不断更新完善，迎合市场需求。

8、围绕绩效为中心，扩大客户需求计划：

（二）对市场进行细分，协同crm做好客户保障计划。

9、部门预算的确立及控制

1、随着销售人员加大力度的直接面对客户，必须确立经费预算，经费预算的决定通常随销售实绩做上下调节。

四．营销基本理念和基本规则

a□ 业精于勤□b□ 开拓创新□c□ 合作共赢；

a□ 分销合作伙伴名称：分为二类：一是分销客户，是我们的重点合作伙伴。二是系统集成客户，是我们的基础客户□b□ 每一个员工都不要认为他是一个新品牌□c□ 竞争对手是国内同类产品的厂商。

d□ 分销市场上目标客户的基本特征

(1) 市场上处于成长类的公司，具有强烈的事业心和生成的欲望。

(2) 在当地的安防市场处于重要地位的安防公司。

(3) 具有较好行业背景及消化能力的系统集成商。

(1) 渠道的建立模式：

产品定单，正式代理协议)

b□ 采取寻找重要客户的办法，通过谈判将货压到分销商手中，然后我们的销售和市场支持跟上。

(2) 给代理信用等级上的支持（指定信用等级评定方法□ a□ 客户的分类：地区的一级代理商□a□□地区的二级代理商□aa□□ 系统集成商□aaa□

1) 签定了正式的授权营销协议，并在明联公司进行了完整的备案。

2) 前三个月内每月的定货符合授权营销协议的规定销售额。

3) 在三个月内的商业交换中没有发生过恶意倒帐事件和商业纠纷。

养老院年度工作计划书篇二

协调处理好劳资双方关系,合理控制企业人员流动比率,是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中,此项工作一直未纳入目标,也未进行规范性的操作。xx年,人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

劳资关系的协调处理目标:完善公司合同体系,除《劳动合同》外,与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等,熟悉劳动法规,尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

1. xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2. xx年全年度保证与涉及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流动,只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历,不仅对个人工作能力进行测评,还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和审查,任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地掌握员工思想动态,做好员工思想工作,有效预防员工的不正常流动。

1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作,它既牵涉到企业的整体利益,也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系,既有共同利益,又有相互需求的差距,是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发,尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场

上,才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满,也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、人员流动率的控制要做到合理。过于低的流动率不利于公司人才结构的调整与提高,不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才,容易形成因循守旧的企业文化,不利于公司的变革和发展;但流动率过高容易造成人心不稳,企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高,导致工作效率的低下,企业文化的传承无法顺利持续。

人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态,并了解每一位辞职员工的真正离职原因,从中做好分析,找出应对方法,确保避免员工不正常流动。

第一责任人:人力资源部经理

协同责任人:人力资源部经理助理(人事专员)

五、实施目标需支持与配合和事项和部门:

1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助;

2、控制人员流动率工作,需要各部门主管配合做好员工思想工作、员工思想动态反馈工作。人员招聘过程中请各部门务必按工作流程办理。

养老院年度工作计划书篇三

为了更好地为街道五保老人服务:一是计划20xx年对街道敬老院实行升级改造工程,9月底全面完成,预计造价46万元;二是入院率达到80%以上。

(一)新建敬老院室外娱乐场所:利用敬老院大门场所两侧

空闲地，建设700平方米以上的室外活动场所，配备相应娱乐健身器材和伸缩大门。

（二）敬老院内绿化、亮化、美化工程：即

（1）砍伐院内原普通树木，因地制宜，更换绒花、女贞子等树种。

（2）封闭老人宿舍走廊；

（3）粉刷宿舍内外墙体。

（三）改造孤残儿童收容中心、乞讨人员收容遣送站配套安全设施。

（一）敬老院聘请专业设计人员对庭院进行了规划设计，预计造价46万元，等待上级领导的批复。

（二）敬老院的绿化工作已全面完成，更换成了绒花、女贞子、白蜡等树种。

（三）现有3名符合五保条件的“三无”老人正在申报中

（一）等待上级领导的批复后，按照原来计划9月底前改造全部完工。

（二）把敬老院调治的房后空地，按地块种上不同的蔬菜，

（三）努力提高院内老人们的物质生活和文化娱乐水平，达到以副养院的能力。

养老院年度工作计划书篇四

要始终信守办公室工作无小事，小事不小的观点，真心做到

为领导服务、为部门服务、为群众服务。在完成领导交予的任务时要分清轻重缓急，理清思路，不漏办、不误办、不错办，对领导安排的工作一旦理解，即排除一切干扰，全身心地投入，高质量地完成任务，高效率地办好每件事情，做到事事有回音，件件有着落，力求到达领导满意。在工作中时刻强化“细节决定成败”的意识，要从细小的事抓起，应对每一件大小事情，坚持认真再认真，细致再细致的原则。作为宣传干事，我将从以下方面全力做好宣传工作：1、多学习，提高写作潜力。养成读书的好习惯，系统的学习有关政治理论知识，打好理论功底，勤奋的进行资料积累和思想积累，开拓自己的视野，优化知识结构。在日常写作中，要字斟句酌，坚持一丝不苟的写作原则。2、勤调研，发掘新闻素材。在平时的工作中，要用心观察领导动态，深入群众生活，遇事多思考，培养善于发现和鉴别具有新闻价值的潜力。3、快行动，及时上报信息。新闻和信息具有时效性，在得到新闻和信息素材的第一时间，要即时行动，尽早将其报送至电视台或县委、县政府信息科，保证信息的及时上传与发布。

1、加强学习，提高自身综合素质。由于自己参见工作时间比较短，自身经验和处事潜力、人际关系方面都需要全面提高。一方面，自己认真努力完成工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。另一方面，离不开领导的关怀指导和同事的帮忙。我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。另外，驻村过程本身就是一个学习的过程，还要向农村基层干部学习，向农民学习，不断从基层汲取知识和营养，丰富自己的思想和阅历。

2、开拓思路，完成任务目标。作为一名包村干部，将上级的惠民政策、制度规章传达给基层村组织并且保证其顺利实施为主要工作目标。在驻村工作中，我要坚持各项工作与党委政府的思想持续高度一致，努力将党委政府交予的任务圆满完成，做到不打折扣，使基层村民切实得到惠民利益，了解新农村建设的各项制度。

3、深入调研，了解农民疾苦。在工作中，除了多与村干部沟通，更要自己走出去，深入到群众中，多与他们谈心，切实了解群众在工作中遇到的困难和不便，在自己力所能及的状况下尽量解决，解决不了的上报上级领导，切实做到真正为农民办事。

4、化解矛盾，维护农村稳定。要时刻维护农村社会稳定为己任，进用心排查和调解村民的矛盾纠纷，协助做好信访工作。对各种社会、家庭、邻里矛盾，以法以情以理做耐心深入细致的思想工作，尽量做到小事不出村，大事不出镇。

另外，在日常工作中，要注意协调办公室工作与管区工作的关系，坚持以大局为重，争取做到两方面的工作都有条不紊的进行。

总之新的一年，要进一步加强学习，更加严格的要求自己，提高农村工作本领，努力为群众办实事、解难事，为加快新农村建设步伐贡献自己微薄的力量。

养老院年度工作计划书篇五

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

四、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

五、环境卫生

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

六、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，

损伤时及时定责，及时处理。

行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理各项工作任务及总经理安排的各项事务。

我会克服自身种种的问题，努力掌握一些技术知识，学习更多的东西，以一颗坦然的心，一颗平常的心，一颗快乐的心去迎接新一年的到来。

在公司担任行政工作这一年多里，我一直以来都非常珍惜也非常感谢公司能给我这样一个发挥自己才能的机会。这段工作经历让我学到了很多，感悟也很多，看到公司一天天的变化和壮大，可以和公司共同成长和发展，我真的很骄傲，刚开始接触行政工作的时候，一直以为行政是一份简单的工作，后来慢慢的我深刻体会到行政工作的理念，将公司当成自己的家，服务大家就是在打理照看自己的家一样，在这一年多里不仅让我学会了为人处事的方法，也让我认识到行政的重要性，行政不是简单的处理文件，做杂事，而是在方方面面都能很好的锻炼人的一种工作，同时我也很感谢啊映，是你让我成长了很多，不断的培养我，给我机会，让我可以独档一面，在今后的工作上我会不断的加强学习，努力提升自己，总结经验，改掉自身的缺点，把问题考虑到最全面，不让失误发生，所以在20xx年开始，也希望公司能给我一个上升的平台，我会更加的严格要求自己，为巨辰贡献自己的一份力量，希望继续努力与公司共进退，我将把这份感激之情化为工作的热情，在今后的工作里，我一定努力工作完成任务。迎接20xx年全新的挑战，也希望能得到公司领导、部门领导的引导及帮助。同时我也会做好我现在的本职工作。

在日常工作中，我一直严格要求自己，用心做好每一项工作。

1. 常规工作：每日员工资料的打印及crm的监督，员工入职办理，公司微博和微信后台管理。

3. 办法5s管理：花草管理，员工桌面监督。

4. 日常采购工作：文具用品采购，订购饮用水在数据方面：我都会做好登记，并准确详细，每月分类保存，以备随时查询。

在公司办公用品及清洁用品日常采购费用方面：我都会妥善记录好每月费用，以备日后查询。

在文档工作方面：员工每日资料，行政文件我都会做好记录，分类存档。

在日常接待工作方面：面试接待，并倒水，保持礼貌并通报相关接见人员。

员工考勤及外出登记记得方面：对外出人员的出入时间费用的登记，每月准时的统计好考勤数据并上交。

在常规工作方面：在打印资料的时候我都会尽量节约公司成本，把没有用的废纸都收集起来，打印公司内部资料使用。微博和微信每日发布一则信息。对员工crm的监督，我都会准备无误的登记好，每周和每月准时上交。

在沟通方面：我都会做好部门服务，加强与各部门之间的沟通和连络，工作快速及时准确的传递到位。

尽管行政的工作是比较繁杂，但是任何事情都需要积累，小事顾全了才能做大事，因为我本身就是有小小的强迫症，所以我在工作的时候基本上不会让自己出错，要么不做，要么就要做到尽善尽美，虽然我现在还是普通的行政文员，但是我已经掌握了我的工作方向，相信只要我再接再厉，在接下

来的工作中我会做的更加出色，同时，我会改掉我自身的不足，比较情绪化，将个人的私人感情带到工作中等等，我一定会努力克服，不让这种情况再发生。

不管自己今后往哪个方向发展，但在任何工作中我都会努力提高自己，弥补工作中的不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和热情做好工作，发挥自己的潜力为公司的建设和发展贡献自己的力量。

一. 提高个人能力以及应变能力，我将做到以下几点：

1. 积累各方面的知识，加强学习，提高观察力
2. 在工作中学习，遇到不懂的多向领导及同事请教
3. 加强自身的修养
4. 加强思维能力
5. 做到自我监督，自我鼓励

二. 其他工作

1. 协助各部门同事认真做好各项工作
2. 及时、认真、准确完成安排的任务

以上就是我20xx年度的工作计划。

共2页，当前第2页12

养老院年度工作计划书篇六

- 1、团队业绩目标：300万（叁佰万圆整）

2、团队规模：4人（稳定）以上

3、个人业绩目标：关燎150万；彭军华100万；新成员累计50万。

姓名收入（人民币）关燎8万元以上彭军华6万元以上新成员4万元以上

1、市场定位

公司20xx年在龙湾开业和办公，依其强大的品牌宣传力度，势必会在龙湾片区及附属辖区（乐清、瑞安……）产生很大影响；再根据个人对龙湾片区的熟悉程度和半年的开发了解，我团队市场决定继续聚焦在龙湾及乐清一带，精耕细作，深度开发！

2、团队建设

（1）、恢复信心、“破零运动”势在必行

（关燎）8个月以来，从对公司的了解到产品的认识、市场的开发，一路学习，一路总结；酸甜苦辣、喜怒哀乐，尽在眼前，历历在目。看着：昌泰控股（120万）、泰来实业（100万）、国家海洋局（42万）、阳光青年（18万）典型失败的工程案例，团队情绪和状态一度陷入尴尬、焦虑、怀疑和恐慌的地步；但是迄今为止，团队仍然信心十足，奔波在销售的第一线，因为我们太需要鼓励、太需要认可、太需要证明自己、太需要结果；“破零运动”势在必行！

（2）、业务能力提升计划

《1》、邀请公司戴筱慧总经理对办公家具行业的前景分析，讲解“美时&圣奥”在温州的成长历程和辉煌历史业绩，让每位成员对办公家具行业树立信心。

《2》、邀请公司优秀同事林高曾讲解同行业竞争对手情况及产品知识优劣势，让每位成员对同行知己知彼，对自己产品充满信任和信心。

《3》、邀请公司出色方崇伟主管讲解产品专业知识，让每位成员基础扎实、专业过关，成为专业的办公家具销售精英。

《4》、团队定期举行产品专业知识演讲比赛（3月1大次、1月1小次）；方案创新比赛（6月1次）；业务技巧成长比赛（1月1次）等活动来提高团队成员综合能力。

《5》、团队将实施每月业绩监督、考核和奖罚机制；对重点客户实行全程跟踪与辅助；每月开团队战略战术部署会议，校正目标；每周开经验总结会议，反省改进；每天做到“三每三对照（每人对照目标、每天对照过程、每件事对照结果）”。

《6》、团队自己将组织实施、邀请一些有助于团队成员成长的学习计划和培训计划，具体步骤及内容待定。

（3）、团队流程作业优化

20xx年，我团队将计划摆脱以往的销售人员与后勤人员“工作细分不明确，售前、售后繁琐，跟单做方案、报价耗时长，工作效率低，信息来源渠道窄”的现象；决心将销售人员与降低销售业绩有关的一切可减免的事情划分开来，让销售人员有时间、有精力、有心情、有后盾拼杀在市场。目前我团队已经做出销售人员与设计师配合的流程和工作细分（见附件），其他细节还要与公司领导配合和沟通。

3、团队需要的公司支持和协助

（1）、作为一支全新的团队，为加快团队成员对公司品牌的熟知程度，强化团队成员对我司产品在市场的声誉，增强团

队新增成员对产品结构的了解和信心，特此申请公司将历年来“美时”在温州的老客户名单及联系信息交由我团队，我们团队将组织分配定期回访、售后与虚构事宜，以达到稳固“美时”老客户的忠诚度，降低老客户的流失率，增强成员对产品的信心（具体实施方案稍后汇报）。

（2）、团队所计划的一切针对业绩提升的奖惩机制和培训、提升计划，公司领导认可修正后，在实施的过程中，要求相关部门全力配合。

以上计划书希望公司领导、同事指正、批评，失礼冒犯之处，敬请见谅！！！！

此致

敬礼！

制作：关燎20xx年1月2日星期日

愿景：在任何时候可把任何产品销售给任何人；信念：只要客户存在就要把销售事业进行到底。

养老院年度工作计划书篇七

1、加强政治理论学习，提高自身素质

认真学习党的路线、方针和政策，保持正确的思想政治方向。关心国家大事，经常和老师们共同探讨学习体会，提高自己的思想政治觉悟。热爱自己的事业，关心爱护每一个学生，让学生把学校看成一个温暖的大家庭。对学生一视同仁，一切从学生的实际出发，让每一个学生在学校中都能健康快乐的成长。

2、加强学习交流，提高师德修养

通过网络、刊物等渠道，搜集名师的事迹材料，认真学习体会他人优秀的教育经验，在名师的引领下，进一步用爱心、耐心去呵护每一位学生。在班级工作中如有不懂的地方，及时虚心的向周围的老师请教。时刻注意自己的言谈举止，严格要求自己，做到言传身教、为人师表。

二、教学方面

积极实施学院的考试改革，要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，首先要备好课。认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，了解教材的结构，重点与难点。了解学生原有的知识技能，他们的兴趣、需要、方法、习惯，采取相应的预防措施。考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。其次是课堂上的情况，组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的注意力，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的感情，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。

三、科研方面

积极参加教科研活动。从教育科研过程上来看，参与教育科研就是教师自我提高、自我发展的过程。比如，课题的确定、论证，研究的实施，报告的撰写，无不广泛地学习多种理论，在这样的主动学习中，教师水平的提高是飞跃式的。这样的教科研活动长期开展下去，可使教师的整体素质都得到提升。在本学期里我将自主寻找与专业教学项目相关的实际问题，制定既有前瞻性和研究水准，又有具体措施的问题解决方案，并认真实施研究方案，以提高自己的科研水平，同时更有利于自己专业课教学。同时结合自己教育教学工作，确立课题，作好笔记，及时反思。多读书、多积累，提高自身的业务水平及文学素养，更好的做好科研工作，及时把自己的文章感悟上传博客。

四、学生工作方面

1、思想教育

做好新生的入学教育、思想稳定工作。充分发挥学生干部作用，召开班会，通过各种形式了解学生心声，对学生干部进行培训，提高学生干部的整体素质，使他们起到以点带面的作用。大力倡导爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献的公民基本道德规范。在学生中广泛开展公民道德实践活动。

2、加强学生宿舍管理工作，积极推进文明宿舍建设

以教师联系寝室制度推进宿舍管理工作。在贯彻以生为本服务理念的同时，加强对学生的管理和教育引导。积极开展文明宿舍创建工作。通过抓学生干部、抓学生党员、入党积极分子，完善宿舍舍长负责制，推动思想政治教育进宿舍，并尝试通过宿舍文化节、宿舍安全知识宣传周、文明宿舍评选周，以带动全体学生积极参与文明宿舍建设，自觉打造宿舍文明之风，以良好的精神面貌迎接学院示范性建设。认真做好学生宿舍的安全稳定工作。做好学生宿舍的防火、防盗、防传染性疾病等工作，严格学生外宿的审批手续。

3、加强学生学习常规管理

加强考勤制度、严格请假制度、严格执行学生早起和早锻炼制度，尤其加强一年级学生早自习管理和指导、加强学生日常行为管理，严格组织纪律，进行文明礼仪教育。

4、加强学生的心理健康教育

深入学生，及时发现学生中存在不同程度心理健康问题的学生，配合心理咨询室开展好咨询和引导工作。加强对特殊群体和特殊个体的关爱，帮助他们解决实际困难。要突出抓好

学习困难学生、经济困难学生、心理问题学生等特殊群体的教育管理，对他们的学习、生活和思想给予更多的关心，帮助他们完成大学学业。努力拓展心理健康教育的内容和形式。要将心理健康教育与学生思想政治教育有机地结合起来，运用课堂教学进行心理健康知识普及，加强对班级心理委员的管理，紧密围绕学生学习、交往、恋爱、生活、适应等问题，拓展心理健康教育的内容和形式。

养老院年度工作计划书篇八

为了更好地为街道五保老人服务：一是计划20__年对街道敬老院实行升级改造工程，9月底全面完成，预计造价46万元；二是入院率达到80%以上。

一、升级改造工程

（一）新建敬老院室外娱乐场所：利用敬老院大门场所两侧空闲地，建设700平方米以上的室外活动场所，配备相应娱乐健身器材和伸缩大门。

（二）敬老院内绿化、亮化、美化工程：即

（1）砍伐院内原普通树木，因地制宜，更换绒花、女贞子等树种。

（2）封闭老人宿舍走廊；

（3）粉刷宿舍内外墙体。

（三）改造孤残儿童收容中心、乞讨人员收容遣送站配套安全设施。

二、工作进展

（一）敬老院聘请专业设计人员对庭院进行了规划设计，预计造价46万元，等待上级领导的批复。

（二）敬老院的绿化工作已全面完成，更换成了绒花、女贞子、白蜡等树种。

（三）现有3名符合五保条件的“三无”老人正在申报中

三、下步计划：

（一）等待上级领导的批复后，按照原来计划9月底前改造全部完工。

（二）把敬老院调治的房后空地，按地块种上不同的蔬菜，

（三）努力提高院内老人们的物质生活和文化娱乐水平，达到以副养院的能力。

养老院年度工作计划书篇九

社区养老院必须预先制定一套灾害及紧急状况的计划，该计划必须包括在需要情况下转移的地点和使用的交通工具，或是就地避难的流程。所有员工应熟悉该方案并在遇到紧急情况下按照所制定的计划执行。

流程：

1. 居民应该与其疏散目的的地方以及为其疏散提供交通的机构签署一份协议或备忘录。要定期对以上协议定期进行检查和更新。

2. 灾害/紧急情况计划是为了给员工提供清晰、具体的行动计

划，在遇到紧急情况和灾害时能遵循此计划。

3. 所有员工必需熟悉灾害/紧急状况计划，如：遇到火灾、疏散、断电、灾害等情况时或其他会影响居民安全和健康等的情况。其中有些是由外部因素引起的(如罕见的风暴)。有些是内部因素引起的(如楼内的火灾)。应在员工入职引导以及入职之后向他们提供以上信息。一旦该计划发生修改或员工的职责发生变化，应进行另外培训。

4. 如果灾害计划发生任何变化，管理者必须告知所有员工。可以是在员工会上进行口头通知，也可以以书面方式告知。

5. 紧急状况流程必须列入紧急状况手册，而且应放置在员工容易拿到的地方(如前台)

6. 疏散地图必须清楚地标明所有居民出口并在大家容易看到的地方张贴(如在每个走廊或指定公共区域)，居民应人手一册。疏散的程序也应张贴在员工和居民容易看到的地方。

7. 消防演习必须按照国家消防局的要求进行(见本手册上的生命安全培训部分)

8. 为员工和居民准备足够七天的应急食物，食物供应应定期存放以确保满足这一要求。

9. 当社区必须撤离，必须遵循下列指南：

联络9-1-1. 告知他们这里的紧急情况并告诉他们你是从一个老年介护社区打来的(如果固定电话不能使用，尝试使用移动电话)。

当做出撤离决定后或在已经撤离后尽快通知授权和保护部门

如果国家授权的管理者在社区内，他应负责指导所有员工撤

离居民的方式和地点。如果管理者不在社区，社区护士应该负责撤离过程。当上述管理人员都不在时，居民助理领导应在管理者和社区护士(rn)到达前进行负责。

利用紧急情况手册后面的名册获悉需要通过口头或身体援助撤离的居民。

到每间公寓通知居民撤离的消息。如果灾难已经蔓延到整栋建筑物，先通知那些能够自行撤离居民，接着通知那些需要协助才能撤离的'居民。如果灾难只影响了建筑物的某个区域(如某个公寓起火)，从直接受影响的区域(如走廊)开始组织撤离。

到每个公寓去确认居民已经离开公寓。如果居民还没有撤离，帮助他转移到安全地带。

在离开公寓时，放一条毛巾在公寓外表明该公寓已经被搜索过并已确认里面没人。

员工可以向在社区的，有能力的居民、家庭成员或志愿者寻求帮助。他们可以在离开社区后协助把居民聚集起来，使其远离危险，或协助在社区外的其他居民。无论如何，不要向不能够安全提供帮助的人请求帮助，这样有可能把居民或其他人置于危险之中。

当撤离完毕时，进行清点人数以确保所有居民和员工无一遗漏。

如果管理者不在现场，应在第一时间联络他(在固定电话不能使用时，应尝试使用移动电话)。如果管理员具备紧急情况处理知识，他应尝试联络社区，如果可以，他应赶过去协助紧急情况处理。

10. 如有必要，应尽快联系不在执勤的员工，通知他们回到岗

位。所有员工必须尽快报到。

11. 如有必要, 应为居民安置在临时住所直到居民可以安全返回其公寓。管理员(或指定人员)应与居民的家属取得联系以便重新将居民安置在一个安全的地点。对那些家人和朋友无法安置的居民, 应由工作人员或紧急处置人员按照紧急情况手册的要求给予救援。居民应该留在此处直到可以返回社区或直到被安排了其他住处。

12. 当所有居民都被撤离建筑物后, 管理者(或指定人员)应将员工集合到指定位置并作出进一步指示。

13. 如果可能, 员工应:

转移所有必要的居民药品到疏散地点或其他指定位置。

关闭主厨房和活动室(如果其中有厨房)的电器和燃气。

转移所有必要的食品和水源到疏散地点或指定位置。

14. 如果发生全社区性的灾害, 社区有可能会接收无须特殊医疗照护的伤员。应将为这些伤员提供的帮助与对本院居民的援助(如提供餐食)结合起来。应列出所有接受社区援助的非居民名单。

15. 在照顾好所有居民及受灾人员后, 除非有可能会危害其他人的安全, 否则应尽一切努力保护社区的财产及档案材料。

16. 如果条件允许, 向居民、员工和社区受灾群众提供食品和快餐。如果需要的话联系当地的商家或批发商提供额外的食物供应。

17. 继续向居民、员工或社区受灾群众提供所需的帮助。

18. 监控居民、员工或社区受灾群众精神和身体状况并按需提

供情感支持和咨询服务。

19. 尽快联系居民、员工、社区受灾群众的家属或其他重要联络人，并告知他们目前的情况。

20. 监控建筑和地面状况以确保所有人的安全。

21. 在居民服务记录本或员工档案中记载受伤情况或重大事件，并在24小时之内将发生的事件通知授权和保护部门。