

# 最新养老院年度活动计划优秀

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 最新养老院年度活动计划优秀篇一

- 2、继续实行老人套餐制，妥善处理相关出现的矛盾和问题；
- 3、加强冬季安全管理和学习；
- 4、完成xx年工作总结 和评优工作；
- 5、完成春节工会组织迎新春联欢活动，安排好春节老人、职工的团年宴；
- 6、完成对三无老人的传统节日的慰问，了解他们的需求。

### 第二季度

- 1、根据院工作总体安排，接收其他部门休养老人；
- 2、调整护理模式，实行24小时值班 制度；
- 3、加强内部管理和护理质量的督查，完善值班制中的工作细节；
- 4、春季传染病的预防(防治病从口入和衣物的清洗消毒)；
- 5、完成护理员学习培训工作和安全学习；
- 6、协助组织开展各项老人娱乐学习活动。

## 第三季度

- 1、日常工作和节假日工作的安排及节日期间安全维稳工作；
- 2、做好夏季防暑降温相关工作，确保人员安全；
- 4、加强设施设备的检查和日常安全巡视；
- 5、时常和家属沟通老人情况。

## 第四季度

- 1、做好冬季防寒保暖工作；
- 2、安全检查(冬季用电、用气的安全)；
- 3、参与工会组织的活动；
- 4、完成临时安排的各项工作；
- 5、收集资料和数据，总结工作成效和不足，制定整改措施，谋划来年工作。

## 最新养老院年度活动计划优秀篇二

(一) 时间：每季前10日我局稽核股对上季度本局业务经办情况进行抽查。

(二) 20\_\_年度日常监督重点：

- 1、养老保险费征收和个人账户管理：核查个人账户历年记帐本金、利息计算，是否准确无误；核查系统中个人账户缴费记账数额是否与征缴部门发出的缴费计划、基金财务部门基金实际到账数值保持逻辑对应关系，有无擅自更改缴费基数、记账金额的现象；是否及时、准确更新个人账户缴费及记账

信息；核查业务部门是否定期与参保单位或个人核对年度缴费信息，重点核查个人缴费基数是否和省里规定的档次一致。

2、社会保险关系跨统筹地区转入、转出：核查转入转出材料是否齐全、是否符合转入转出条件；核查申请人的参保缴费凭证和《接续信息表》上记载的基本信息和账户信息是否一致；核查转移转出人员历年缴费工资基数、缴费年限、个人账户记账额是否准确、完整；核查业务经办环节是否按照规定程序办理转移转出手续。

3、退休人员待遇审核发放：核查退休人员养老待遇核定资料是否齐全、程序是否健全、执行是否到位；核查养老金发放计划是否符合经办、审核、领导签字的程序要求，对用人单位养老金发放情况进行环比、跨年同期对比、重点核查部分养老金异常增长情况是否真实、准确；核查养老金直发后业务部门与金融机构、与待遇领取个人之间的各项经办操作是否符合内控管理规定，是否采取必要措施确保数据传输准确、安全。

4、基金财务管理：核查基金管理部门是否与开户银行签定社保基金存储优惠利率协议，是否按优惠利率计息，确保基金的保值增值；是否建立业务、财务、银行自动对账制度，实现财务对账日清月结；基金支付业务是否匹配业务计划单据，支付结果是否与业务支付计划一致；二次以上支付业务是否与发放失败数据进行比对，确保二次支付信息为上次失败的支付信息后，财务才可办理二次支付处理。

5、数据信息管理：是否对数据的修改、维护等操作有明确的权限，坚持不相容岗位相互分离制度；业务、财务数据修改是否有业务、财务部门授权；数据修改记录和手续是否完整、合规，并定期存档备查；有关数据及相关资料是否及时备份，并建立数据远程备份机制。

6、单位增减人员的办理：办理人员增减时所收集的资料是否

真实、齐全或有效；是否有初审（录入）和复审（监督）岗位，且复审不能对数据进行修改，只能回退；办理减少人员时，若参保单位或人员有欠费的，是否要求完成清欠。

7、参保人员关键信息修改：修改个人账户、出生年月、参加工作时间、视同缴费年限、实际缴费年限等涉及参保职工养老保险待遇的信息，是否执行初审（录入）和复审（监督）、领导签字认可等程序；是否存在擅自违规篡改关键信息的行为；是否有执行修改的原始证明材料及其他有关材料，确保材料真实、齐全并完整归档。

（三）抽查方式：养老保险信息系统实时查询、档案室纸质档案查阅、实地问询等。

（四）抽查程序：抽查相关记录；填写日常监督记录表；对发现的疑似问题经稽核股负责人和分管领导签字后交予相关股室确认，确认没有问题的应提交书面说明，有问题的提交整改意见并落实。

## 二、内控检查评估计划

（一）自查阶段。8月30日前完成。

1、成立自查评估小组。6月底前完成。本局抽调专人组成自查评估小组。

2、股室自查阶段。7月底前完成。各股室对照本股室相关业务进行自查，填写相关表格，对内部控制制度和执行情况进行全面自查，并将自查情况报自查评估小组。

3、自查评估小组抽查。8月25日前完成。自查评估小组对各股室相关业务的内部控制制度和执行情况进行抽查，作好相关记录，并经相关股室确认，在抽查中发现问题的要报相关领导，并提交整改意见，要求相关股室整改并落实，根据股

室自查和自查评估小组的抽查情况形成自查报告。

## 最新养老院年度活动计划优秀篇三

我院基本建设完成投入使用的一年，是我院发展的大好时机；为适应新形势下的养老要求，特制订此计划。

- 1、按要求按计划分阶段完成全年的目标任务。
- 2、改变护理模式，适应新的发展要求
- 3、继续加强员工文化的学习、风险教育、专业培训等工作，提高员工服务意识和责任心，全面提高服务质量。

### 第一季度

- 1、完成日常服务工作（开展业务收养、室内外清洁个人卫生、服务质量的监督和检查、日常设备维护、备用金管理和日常安全工作）
- 2、继续实行老人套餐制，妥善处理相关出现的矛盾和问题
- 3、加强冬季安全管理和学习。
- 4、完成20xx年工作总结和评优工作
- 6、完成对“三无”老人的传统节日的慰问，了解他们的需求。

### 第二季度

- 1、根据院工作总体安排，接收其他部门休养老人。
- 2、调整护理模式，实行24小时值班制度。
- 3、加强内部管理和护理质量的督查，完善值班制中的工作细

节。

- 4、春季传染病的预防（防治病从口入和衣物的清洗消毒）
- 5、完成护理员学习培训工作和安全学习
- 6、协助组织开展各项老人娱乐学习活动

### 第三季度

- 1、日常工作和节假日工作的安排及节日期间安全维稳工作
- 2、做好夏季防暑降温相关工作，确保人员安全。
- 3、加强人员安全学习，做好预防工作,采取安全措施（约束、管理、药物治疗）
- 4、加强设施设备的检查和日常安全巡视
- 5、时常和家属沟通老人情况

### 第四季度

- 1、做好冬季防寒保暖工作
- 2、安全检查（冬季用电、用气的安全）
- 3、参与工会组织的活动
- 4、完成临时安排的各项工作
- 5、收集资料和数据，总结工作成效和不足，制定整改措施，谋划来年工作。

# 最新养老院年度活动计划优秀篇四

## 一、健全了制度，实行了规范化管理

坚持以人为本，注重从完善制度入手，努力实现以制管院。先后制定了院长责任制，工作人员岗位目标责任制，卫生检查制度，“五好院民评比制度”、“文明院民小组”评比制度、卫生房间评比制度、院民内务整理十项规范、院民外出请销假制度、安全值班制度、五保对象入住养老院登记建档制度、分级护理制度、管理人员例会制度等。通过抓制度落实，有效提高了院民的综合素质，理顺了院务管理秩序。

## 二、认真开展了“三项评比”活动

在全院范围内认真组织开展“五好院民评比”、“文明院民小组评比”和“卫生房间评比”活动，每半年评比一次。年终将评出的“五好院民”、“文明院民小组”和“卫生房间”举行隆重的表彰大会，五好院民配戴大红花和五好院民胸牌，每人发放50元奖金，向文明院民小组颁发了大型奖牌和30元奖金，向卫生房间得主发放了“卫生房间锦旗”和30元奖金。通过经项活动的开展，培养和激发了广大院民的争先意识，增强了院民的集体荣誉感。

## 三、进一步规范了院民请销假制度的落实

院民外出需向院务管理人员请假并准许后，领取院民标识牌后方可放人出行，院民回院向院务管理人员交回标识牌并消假，这样做的效果是直观、明确、严密、有效地杜绝了院民私自外出的混乱现象，也为防止院民外出走失和院民在外出期间出现不测，能够得到社会各界的及时有效救助提供了便利条件。

## 四、严格执行了五保老人入住养老院健全档案制度。

工作中，坚持做到把好“两关”。

一是经医院健康检查确诊有精神病的不准入院；

二是经医院健康检查确诊有传染病的不准入院。对具备入院条件的我们做到了愿进全进，并为他们建立了个人信息档案，实行一人一档、一档一盒。档内存有院民个人加入五保申请表，入住养老院审批表、医院健康查体资料，入住养老院协议书等。为我们全面掌握院民的各种信息提供了方便，也为因人服务管理确定了目标。

## 五、建立了自我管理机制

我们坚持以人为本的办院理念，注重发挥老人的作用。

一是推选出由院民参与的院务管理委员会，负责讨论制定养老院的长期发展规划和本年度工作计划。

二是院务管理委员会下设了伙食管理领导小组，广泛征求和听取院民在生活方面的意见和建议，负责制定每周饭、菜谱，具体掌握伙食标准，定期结算伙食帐目、重大节日调剂好饭菜花样，保证饭菜供应。

三是成立了安全卫生后勤领导小组，小组成员轮流值班，并负责院内线路检修，严格卫生制度，防止食物中毒，严格落实锅炉操作规程，防止意外事故发生。由于我们健全了院民自治的有效机制，充分调动了各小组的工作积极性，保证了全院各项工作的有序运行。

## 六、实行了分级护理，为老人提供了人性化，亲情式服务

一是亲情护理从点滴做起。

二是开展了谈心活动。



三是分级护理，对一般院民实行常规护理，对半自理的院民实行二级护理，对生活不能自理的院民实行了一级护理，让五保老人真切感受到党和政府的关怀社会的温暖，使他们坚定对生活的信心，扬起生活的风帆。

## 七、对上积极争取，努力提高办院条件

针对本院设施老化的实际，全年共向街道办事处和上级业务部门争取到位资金140多万元。先后对院内所有房屋进行了粉刷和维修，并对院内前排平房加盖了二层楼，新增床位62张，扩大了办院规模，购进一吨丰新锅炉一台，新建锅炉房四间，保证了院民的正常饮水和过冬取暖，为广大院民安度晚年提供了舒适的生活、娱乐条件。

总之，\_\_年经过全院上下团结奋斗，我院工作取得了一定成绩，受到了上级和社会各界的广泛赞誉，成绩只能说明过去，不能代表现在，更不能说明将来。下一年，我们将继续严格执行党和国家的五保供养方针、政策，紧紧依靠上级和广大院民，开拓创新，不断进取，努力使我院的各项工作再上一个新的台阶，为构建和谐社会做出我们的新贡献。

## 最新养老院年度活动计划优秀篇五

1、春天里百花香，春风暖暖在身边，短信祝福送心上。送走除夕，迎来立春，在这春暖花开的季节里，祝愿你事业顺利，春风得意；生活顺利，春风和气！

2、红灯笼美满，红对联喜庆。红福字吉祥，红窗花庆丰。舞狮子祝福，扭秧歌欢乐。酒香飘团圆，水晶饺财宝。陪父母敬孝，伴守岁福气。祝你除夕一家圆，红火热闹过春年！

3、新年流行短信送礼，考虑到除夕那天短信铺天盖地，我怕祝福塞不进去，提前一天占领高地，虽然只有“新年快乐”四个字，字字却是真情实意！

4、年三十儿，真是好；贴春联儿，多热闹；剪窗花儿，乐淘陶；唱支歌儿，心不老；开心事儿，来到了；一家人儿，齐欢笑。愿你除夕之夜幸福绕，合家欢乐淘淘。

5、除夕到来全国庆，大江南北俱欢腾。鞭炮震天焰火明，歌舞阵阵庆太平。世界华人都拜年，贺岁钟声响不停。祝愿声声耳边闻，守岁直到天已明。祝除夕快乐！

6、除夕到来送吉祥：一送好运不可挡，天天赚钱忙；二送温情心中发藏，朋友莫相忘；三送福以禄与健康，身体永强壮；四送幸福万年长，快乐永安康。新年快乐。

7、每年都在祝福，其实你我都有审美的疲劳，于是，今年我做了一个艰难的决定：这是今年给你的最后一条祝福，内容你懂的，特吉祥的那种：除夕快乐。

8、除夕夜喧腾，祝福表深情。祝福的短信比爆竹多，祝福的声音比爆竹响，祝福的心意比爆竹震，祝福的时候比爆竹早。除夕快乐！

9、三十除夕大年夜，五更一时分二年，一夜平安连双岁，灯火彻夜亮世界，驱跑邪恶众瘟神，通宵守岁全家乐，春桃红艳换旧符，喜笑颜开拜新年。祝您除夕多快乐，新年逍遥胜神仙！

10、除夕到，吃水饺，幸福来环绕；鼠年到，生活妙，疾病困惑全遁逃；放鞭炮，歌声飘，吉祥如意来报道；短信到，要欢笑，福禄双星将你照。除夕快乐！

## 最新养老院年度活动计划优秀篇六

一年来□xxx中心敬老院在区党委、区府的正确领导和高度重视下，在区民局的大力支持和关心下，紧紧围绕为金台五保老人创建一个平安幸福家园的总目标，按照创建省级“三

星级敬老院”的工作目标，圆满完成了创建任务，在工作中我们践行以民为本，为民解困，为民服务的宗旨，维护好老人权益，进一步巩固和完善五保工作健康发展，使全区集中供养五保老人的衣、食、住、医得到全面贯彻落实，各项工作走上了规范化、标准化、正常化。

在加大软硬件投入的同时，更加注重制度建设，努力实现人性化管理。

第一，健全各项规章制度。坚持做到以人为本，以制管院。在广泛征求供养对象和工作人员意见的基础上，编纂了包含xxx中心敬老院章程、员工及院民守则、管理制度、工作职责等的全套《敬老院标准化管理手册》，细致全面的阐述了我院每一个工作环节需要遵循的制度和规定，使工作更加系统化。员工在工作时也有典可依，工作痕迹有据可查，工作调理更加清晰责任更加分明。而且定期组织员工学习讨论，促使各项制度不断健全完善和落实。

第二，强化院务委员会的作用。为确保院内规范有序运作，实行管理，文明办院，吸纳自愿报名的院民参与管理，组成院民占大多数的院务委员，负责敬老院日常事务管理和参与重大事项决定，同时负有监督院长及管理人员工作的职能，并定期检查各项规章制度的落实情况。

第三，加强服务人员素质教育。坚持把提高服务人员的思想素质和服务能力放在首位。2014务技能放在首位。全年共分批组织各岗位干部职工参加培训学习7次，分别取得《养老考评员证书》、《养老护理员资质证书》、《初级养老护理员证书》等多项资格证书，全部工作人员均持证上岗。照护员每周学习养老护理员理论，并实操学习十余种日常护理技能和一些常用的急救知识，如床上擦浴，协助入厕，生命体征测量，床上洗头，噎食的急救等，提高生活质量的同时，院民健康有了更好的保障。每星期一召开例会组织学习业务知识，商量研究布本周工作，解决存在问题。针对院内管理运

行的热点、难点问题，经常展开讨论，商量对策，在学习探讨中提高服务能力。为强化服务意识，优化服务质量，增强责任感与事业心奠定坚实基础。

为改善五保老人生活环境，提高生活质量，我区中心敬老院始终把服务工作放在首位。

一是建立失能室，将失能的老人与其他老人分开居住，进行特殊护理，率先在我市养老行业中采用了分级护理的模式。

二是为了让老人的生活环境更加安全，在院领导的安排下首先在公寓楼三层均铺设地胶，完善了楼道的扶手；其次在公共浴室放助洗器，残疾老人洗澡更加方便；最后在院内所有厕所安装扶手，有效防止了不安全事故的发生。

三是装修、组织建成工疗室，工疗室内部配备投影设备、手工桌和作品展示柜、展示墙，不但为老人铺设了发挥余热的平台，而且为员工培训、学习提供了场所。

四是重建猪圈，改造水电等附属设施，修缮了楼顶的防水层。

五是根据院内残疾老人多的特点，在局领导的支持下，在公寓楼安装电梯一部，期间我院工作人员及时制定电梯使用要求，配合区采购中心完成电梯招标，监督乙方安全施工，现电梯已投入使用，获得院内老人的一致好评。

一是我院在原卫生维护机制的基础上，通过院务委员会从老人中选拔出卫生安全维护小组成员10名，划分区域对院内的卫生进行监督，并组织策划“共同维护我们的家庭卫生-捡烟头大赛”活动，有效提高了老人的卫生维护意识，使院内环境卫生的打扫和保持常态化。

二是春季共新补栽花卉树木134棵，为了加大绿化面积，在院内添防腐木花盆15个，内铁树8棵，三角梅7盆，院内环境得

到进一步整洁和美化。

三是针对公寓楼内楼道环境单一的问题，我院采取楼道亮化和美化的方式，在楼道内安装亚克力展示牌和照片墙等，使之更加温馨，充满人文气息。

通过年初的下乡活动□xxx中心敬老院目前集中供养对象总人数增加至289人，院内已建立五保老人个人资料，做好五保老人跟踪服务。

一是卫生上严格督查，按照一周卫生清洁表标准要求，做到物品表面干净无尘且摆放整齐，每季度按时清洗窗帘，为有需要的院民随时更换衣服，清洗床单被罩，每周二上午进行卫生大检查，并公开评比，通过“卫生流动红旗”来培养和激发广大院民的争先意识，与此同时为院民营造一个舒适，干净的生活环境。

二是生活上细致的照料。及时处理院民纠纷，避免不安全事件发生。对待老人有耐心，细致入微，站在老年人的角度思考问题。为有需求的院民送餐，送水，就医，喂药等，通过生活上的点滴细节，让院民感受到家的温暖。根据老人需求及时配发了棉鞋，棉衣，拐杖，床单，被罩等生活用品。

三是心系老人精神状况。结合院民实际情况，自创回春医疗保健操，每周三，四，五下午3:00-4:30定时为院民开放图书阅览室，康复训练室，工疗室，在锻炼院民身体的同时，丰富了其精神文化生活，实现老有所乐。

四是细化护理等级，针对特护老人做到室内无异味，及时跟换衣裤，并协助入厕，洗澡，吃饭，就医，聊天，为卧床的院民及时翻身预防压疮的发生，购买多类康复器材为有后遗症院民进行身体恢复。

1、医务室做好院内日常保健工作，全年购药4次，近六千余

元。

2、建立健康档案284份。

3、协调安排住院147人，其中精神病人6人。

4、长期监管精神病人四人，其中两人药品监管，院内报销医药费近1000元；监管癌症病人两人，临终老人两人，慢性病患者一人。

5、协调卫生局、金台医院，为院内老人申请享受国家公共卫生项目，每年为65岁以上老人免费健康体检。经过组织协调，今年我院为117位老人进行了全面体检。

6、按国家公共卫生标准，推进院内的公共卫生工作，建立健全健康教育宣传工作，办健康教育宣传栏6期，健康知识讲座6场。其中举办两次大型宣传活动，在“世界无烟日”“世界高血压病日”，以ppt□展板、讲解咨询等方式进行宣传。

7、夏季开展灭蚊蝇，冬季开展防流感活动，分发预防传染病药品两次。根据□xxx中心敬老院卫生防疫制度》，在餐厅、厨房、院落、生活区仔细进行卫生消毒。

总之，在医务工作中，坚持标准，尽其所能，为院里老人的身体健康保驾护航。院内老人良好卫生习惯逐渐养成，保健意识增强，发病得到及时救治，精神障碍老人，情绪稳定，精神状况较前大有改观。

## 最新养老院年度活动计划优秀篇七

办好敬老院是为民办实事的一项重要核心内容，把敬老院改造成设施完善、功能齐全社会福利中心，同时加强对院内的安全隐患进行排查，不断完善和改造敬老院环境硬件建设。从而使院内安全设施建设得到有力保障，更使院内环境得到

优化、美化、净化。

（一）邀请镇卫生院医生、护士前来敬老院开展老人常见病知识讲座。通过开展活动，使老人更加懂得如何进行预防、保健。

（二）为了保障老人的物质文化生活，拓宽老人的视野，多与兄弟镇区单位借鉴工作经验，从而找出自身工作不足之处。

（三）在九月初九老人节当天，组织镇年轻干部及邀请镇领导进行节日慰问，举办相关的文艺活动，从而不断提高老人对文体活动兴趣，还增进老人之间友谊。

（四）经常组织老人学习读报纸、讲时事，使老人了解国内外时政大事，开展五讲四美三热爱活动，每月对老人进行争先进评比，年终对评比三好老人进行表彰。

（一）把院内的小菜园3亩地压茬科学种植。并利用院内有利地势，建设生猪养殖和鸡禽养殖，增加院内的经济收入，以提高老人零用钱和改善生活质量，进一步提高院民的生活水平，并培养了他们的成就感和荣誉感。

（二）强化管理，进一步提升服务质量。在饭菜质量、医保服务等方面，进一步提高服务标准，细化服务内容，争取做到让老人们生活更安心，更舒心，更开心，顺利地渡过晚年。

（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。定期或不定期，或在各种节日组织举办一些娱乐联欢活动，组织喜爱文娱活动的老人积极参与，节目形式多样，包括唱歌、舞蹈等歌舞类节目，创造其乐融融的氛围。

## 最新养老院年度活动计划优秀篇八

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进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门作风建设，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。

## 最新养老院年度活动计划优秀篇九

1、一片绿叶，饱含着它对根的情谊；一句贺词，浓缩了我对你的祝愿。又是一个美好的开始——新年岁首，祝成功和快乐永远伴随着你。

2、一年很长，春节是中心，千家万户为之庆祝；短信很多，祝福是中心，它代表这朋友的友情和期盼；朋友很多，你是中心，所有祝福都送给你，朋友新年快乐！

3、一年的辛苦就要结束，一年的忙碌变成幸福；一年的奔波就要止步，一年的期盼化作满足。愿你今年比去年更好，祝新年快乐！

4、一副副喜气对联贴门头，一声声恭贺新年不绝口，一杯杯

醇香美酒端在手，一口口美味佳肴嘴中留，一条条祝福发好友，一缕缕深情绕心头。祝春节快乐！

5、一帆风顺吉星照，万事如意步步高。四季平安春常在，财源滚滚福年来。旧岁再添几个喜，新年更上一层楼。小年祝你万事如意！

6、眼见日历快扯完，不知不觉又一年；新年来临祝福你，祝你新年喜连连；身体健康家和睦，事业顺风福禄全；天天开心天天乐，保准升职又加钱！

7、信息一开，微风迎面而来，祝贺你，我的新年祝福已经带到你身旁，用心体会，新年新机会，虎年来财运，运通财更通，让你生活更轻松。

8、新年祝你：一帆风顺、二龙腾飞、三羊开泰、四季平安、五福临门、六六大顺、七星高照、八方来财、九九同心、十全十美、百事亨通、千事吉祥、万事如意！

9、新年祝福你，好事追着你，主管重视你，病魔躲着你，气车让着你，飞机避开你，情人深爱你，痛苦远离你，开心跟着你，万事顺着你！

10、祝您一帆风顺二龙腾飞三羊开泰四季平安五福临门六六大顺七星高照八方来财九九同心十全十美百事可乐千事吉祥万事如意！

11、祝福是份真心意，不用千言，不用万语，默默地唱首心曲，愿你岁岁平安如意！

12、愿所有的好梦依偎着你，入睡是甜，醒来成真！愿所有的财运笼罩着你！日出遇贵，日落见财！愿所有的吉星呵护着你！时时吉祥！刻刻平安。

13、新年到，愿君：百事可乐！万事芬达！天天哇哈哈！月月乐百事！年年高乐高！心情似雪碧！永远都醒目！

14、开心每一秒，快乐每一天，幸福每一年，健康到永远！新年快乐。

15、愿你抱着平安，拥着健康，揣着幸福，携着快乐，搂着温馨，带着甜蜜，牵着财运，拽着吉祥，迈入新年，快乐度过每一天！