

2023年学守则知守则遵守则手抄报(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀作文范文，欢迎大家分享阅读。

学守则知守则遵守则手抄报篇一

第一条行为规范是医院加强医疗文化和精神文明建设的重要组成部分，是提高广大职工素养，体现以病人为中心的理念。

第二条本行为规范是医院各类工作人员开展工作的行为准则。

第二章各类工作人员行为规范

第三条尽职尽责，爱岗敬业。秉承大医精诚的中医精神，始终把患者利益放在首位，真正做到以病人为中心。

第四条文明行医，依法行医，严格执行各项医疗规章制度，坚持在法律、制度、规范允许行为内执业。

第五条礼貌用语，仪表端庄，举止大方，言语、举止和行为与从事的工作相适应。

第六条廉洁奉公，遵纪守法，乐于奉献，不谋私利，严禁收受红包和回扣。

第七条尊重病人的人格，保护患者的权益，保守病人的秘密，实行保护性医疗。

第八条互尊互学，团结协作，互相支持，维护医院和行业的社会形象。

第九条勤求古训，博采众长，精心钻研医术，对工作精益求精。

第十条按规定着装，佩戴工作牌，重大活动中按要求着装，并佩带院徽。

第十一条恪尽职守，遵时守责，准时到岗服务。

第十二条厉行节约，严格遵守节约型医院的各项要求。

第三章医师行为规范

第十三条坚持以病人为中心，各级医师认真履行规定的职责，尽职尽责为病人服务，耐心解答病人提出的问题，方便病人就医。

第十四条关心、爱护、尊重病人，不泄露病人的隐私，自觉维护病人的合法权利。

第十五条严格依法执业，遵守各项技术规范，积极预防医疗差错事故的发生，对已经发生的医疗差错事故，按规定程序及时报告。

第十六条认真执行首诊负责制，及时抢救急、危重病人。落实三级医师负责制，各负其责，把好医疗服务质量关，做到及时准确地记录病历等医疗文件。因病施治，合理检查，合理用药，合理治疗。

第十七条在诊疗过程中，使用国家有关部门批准使用的药品、消毒药剂和医疗器械。除正当诊断治疗外，不使用麻醉药品、医疗用毒性药品、精神药品和放射性药品。

第十八条在避免对病人产生不利后果的前提下，如实向病人及其家属介绍病情。未经医院批准并征得病人或者家属同意，

不对病人进行实验性临床医疗。

第十九条发现传染病疫情或者病人涉嫌伤害以及非正常死亡时，应按照规定向有关部门报告，并实事求是地出具医学证明文件。

第二十条遵守医师职业道德，不利用职务之便，索取、非法收受病人财物或者牟取其它不正当利益。

第四章护理人员行为规范

第二十一条忠于护理事业，尽心尽责地履行护理职责，热情、细心护理每一位病人，为病人排忧解难，按照整体护理的要求，切实做好基础护理、心理护理和分级护理。

第二十二条尊重病人的信仰和风俗习惯，对病人一视同仁，维护病人的合法权益。

第二十三条刻苦钻研业务，对技术精益求精，不断更新护理知识，学习新技术，提高护理业务水平。

第二十四条医护密切合作，认真执行医嘱，按时巡视病人，细致观察病情。协助医师向病人作必要的解释、说明工作，消除病人顾虑，使病人配合治疗。

第二十五条遵守各项护理操作规程，严格执行“三查七对”制度，防止护理差错事故发生。一旦发生差错事故，要按规定及时报告。

第二十六条主动向病人宣传卫生保健科普知识，对病人进行健康教育，帮助病人树立战胜疾病的信心。积极维护良好的医疗秩序，为病人创造整洁、宁静、温馨的诊疗环境。

第二十七条在护理活动中，坚持做到仪表端庄，举止稳重，

语言文明，热情耐心。

第五章医技人员行为规范

第二十八条树立为临床服务的观念，面向临床，主动配合临床各科室，为临床诊疗提供科学依据。

第二十九条热情服务，病人至上，尊重科学，实事求是，及时出具检查报告，缩短病人诊疗时间。

第三十条作风严谨，一丝不苟，认真履行职责。检查前向病人详细交待检查注意事项；检查时细心检查可疑部位，避免差错；检查后认真登记检查结果，及时发送检查报告。

第三十一条努力钻研业务，积极开展技术创新，开发诊断、治疗新项目，满足临床医疗发展的需要。

第三十二条建立技术档案，管好医疗设备，认真做好医疗器械的供应、保养和检修工作。

第三十三条严格执行药品管理法律法规，严格执行药品采购、保管、销售制度和制剂操作规程，保证药品和制剂质量，管好麻醉、剧毒和贵重药品。

第六章后勤人员行为规范

第三十四条热爱后勤工作，努力学习有关业务知识，熟练掌握本职业务技能，主动为临床第一线及医院各部门提供优质、高效服务。做到下收、下送、下修，保证水、电、气正常供应。

第三十五条厉行节约，堵塞漏洞，严防浪费。认真做好设备和物资的计划、审核、采购、验收、入库、保管、发放、报废、清点、回收等工作，为医院当好家、理好财。

第三十六条爱护公物，搞好环境卫生，严格执行污水污物处理规定，保持医院环境清洁整齐优美。

第三十七条做好防火、防盗、防毒等安全保卫工作。

第七章行政管理人员行为规范

第三十八条认真贯彻执行党的卫生工作方针、政策，带头遵纪守法和执行各项规章制度。牢固树立以病人为中心，为医疗第一线服务的思想，带领职工做好各项工作。

第三十九条作风正派，廉洁奉公，以身作则，吃苦在前，享受在后，办事公道，带头抵制和纠正不正之风。

第四十条尊重知识，尊重人才，任人唯贤。平等待人，团结同志，密切联系群众，倾听群众意见，注意调动群众的积极性。

第四十一条工作认真负责，尽心尽责，真抓实干，密切配合。熟练掌握本职业业务，经常深入实际调查研究，了解和分析各种信息，做到情况心中有数，决策科学正确，解决问题及时，工作讲究实效。

第四十二条开拓创新，锐意进取。努力学习，更新思想观念，积极探索，深化改革，加强科学管理，不断提高医院工作水平。

第八章附则

第四十三条本行为规范自发布之日起执行。

学守则知守则遵守则手抄报篇二

1、严禁任何人乱拿、盗窃酒店，厨房任何财务。一经查实立

即开除。

2、严禁在厨房内乱吃、乱喝、一经发现第一次罚款30元，当月重犯，罚款100元。

3、晚班当班人员收餐下班后要关闭所有水、电煤气的阀门，不要出现漏水、浪费电源现象，煤气关紧消除隐患，如有发现以上现象，当班人员重罚200元。

4、所有员工必须注重个人卫生，不留长发、长指甲、勤洗手、洗澡、提高个人卫生素质。

5、厨房内要保持清洁卫生，每位员工的工作岗位严禁出现卫生死角，边工作边整理卫生，创造良好的工作环境。

6、房内每人应穿戴整齐，围裙、领巾、帽子必须佩带，鞋子除工作鞋外要穿黑色皮鞋，平时注重个人卫生，工作中尽量避免弄脏制服。

7、同事间不准在工作中发生争吵、斗殴现象，任何工作矛盾应反应给当班领班，由领班反应到厨师长解决争端。任何人不得先动手打人，违者当即开除。

8、每个星期四14:00全厨房卫生大扫除，任何人不得无故缺席，违者罚款30元

9、厨房内不准吸烟、大声喧闹，明档人员必须穿戴整、干净，站立端正，服务热情。

10、每天早班人员要及时发现物品短缺及时从总仓补仓，不得出现断货现象，海鲜现货必须严格把关，发现问题马上和采购部联系及时退货、换货。

11、晚班当班人员开菜单，要查询现货情况，不得重复进货，

也不得第二天短缺物品。

12、所有遭顾客投诉的菜肴要认真对待，发现责任人，谁做谁负责。当班人员必须严格把好质量关，避免出现类似情况。

13、任何人员必须节约厨房物品、严禁浪费，发现乱丢、乱扔现象的，一律重罚。

14、无故不得到处串岗，在仓库逗留，无事不得到餐厅外面，离开厨房上洗手间、吃饭、领班必须知道去处，无故离开厨房以退到论处。

15、迟到15分钟以上者以矿工论处，早班迟到者重罚。每天上班签到，班后签退。

学守则知守则遵守则手抄报篇三

一、热爱医院，顾全大局，不计较个人得失；热爱本职工作，认同医院文化，尊重他人，随时随地维护医院形象。

二、有主人翁意识，积极正面地影响团队，改善团队士气和氛围。

三、以积极乐观的心态面对日常工作，不断自我激励，影响并带动同事和团队。

四、积极融入团队，善于和不同类型的同事合作，主动分享业务知识和经验，乐于接受同事的帮助，配合团队完成工作，不将个人喜好带人工作。

五、决策前积极发表建设性意见，充分参与团队讨论；决策后，必须在言行上完全予以支持。

六、不断设定更高的目标，今天的最好表现是明天最低的要

求。

七、遵循工作流程，今天的事不推到明天，上班时间只做与工作有关的事情。

八、持续学习，自我完善，做事情充分体现以结果为导向，用较小的投入获得较大的工作成果。

九、适应医院的日常变化，面对变化，理性对待，充分沟通，诚意配合，不抱怨。

十、在工作中有前瞻意识，建立新方法、新思路，创造变化，并带来绩效突破性提高。

十一、诚实正直，表里如一，不传播未经证实的消息，不背后不负责任地讨论人和事。

十二、勇于承认错误，敢于承担责任，正确有效组织损害医院利益的行为。

十三、换位思考，在坚持原则的基础上，最终达到顾客和医院双赢的目的，

十四、具有超前意识，防患于未然。

学守则知守则遵守则手抄报篇四

1、上班要保持良好的精神面貌，集中精力进入工作状态。

2、工作时间要坚守岗位，不得擅离职守。

3、工作时间不得办私事，不做私活，不能吃零食，不能饮酒，工作岗位禁止吸烟，吸烟要到指定的吸烟区，不得大声喧哗、吵闹。

4、职工必须服从工作调动和工作分配，如果本人认为调动分配不当，可以向上层反应，但未改变前，仍须执行原决定。

1、工作时间为上午：7:30—12:00下午：13:00—18:30

2、职工不得无故缺席和旷工（旷工半日罚款款从当月工资中扣除）。

3、职工不得迟到、早退、应提前十分钟到岗位做好班前的工作准备。

4、请假必须写请假条，经批准后方可休假，如特殊情况必须来电、函请示，并在事后一日内补办手续方视为有效假期。

5、职工不按请假缺席请假或未得批准擅自离开岗位，一律按旷工处理。

1、各职工必须认真学习本岗位理论知识和操作规程，熟练掌握印刷操作机器维修等相关知识。

2、按要求出成品，成品损耗数量，领料数量相符并登记，坚决杜绝浪费现象发生。

3、严守印刷机密，对保密性印刷品，印后立即入库并将有关物品销毁。

4、勤检查电源线路，发现问题立即向上级报告。禁止乱拉、乱接电线，插座，未经同意不得私自动用机器，助手和学徒必须在领机的指导下进行生产操作。

5、工作场地应保持整洁畅通，地面、工作台及周围无杂物，维修工具配件要放到规定的位置。

6、机上所有安全防护设施，需要定期检查，对机器设备进行必要的清洁养护。

7、每天工作结束后，必须关闭设备电源，下班后要切断所有设备的电源和关好门窗。

8、注意易燃物品和防火器材的放置，禁止烟火。

1、晒版房、印刷，后加工等人员必须严格遵守每个工艺的制作过程各道工序要严格把关，保证成品的质量（一般情况按样品要求制作），若有不清楚的地方，必须向业务员或办公室问清楚才进行印刷，以防出错。

2、晒版前务必要检查晒版机上有无灰尘、花点，确保质量，也要检查菲林是否符合质量标准。

3、印刷前要做好加油、上墨、上纸和机台清洁卫生等各项开机前的准备工作。

4、晒完版后，菲林必须分类放好，晒版房必须每天班前进行卫生保洁打扫，保持良好的工作环境。

5、印刷好的印件要整齐放好；印完之后的版材（校版纸、废品）必须封好，整齐分类放好，方便日后使用。

6、所有制作人员必须以人身安全、机械安全为第一，不得擅自操作机械，如有意外，后果自负。

学守则知守则守则手抄报篇五

店长篇。

开业前做好准备。

1. 班里的人必须提前进店签字

二、自我检测仪容仪：工作服的整齐穿着。

3. 店长。

1. 安排人员进行卫生清扫的各种设备配置整齐。
2. 分配完成后，检查电话线\音响\照明灯是否正常工作。
- 3、收银区准备：塑料袋会员卡盟促销品资料表。
4. 检查店员卫生完成情况和设备整理情况，提出不足之处进行改善。
5. 组织晨会的召开。

1. 点名，检查签名。

2. 传达公司文件。包括通知\调整\促销活动的操作方法\店长会议状况。

3. 宣布昨天的销售额\达成率\今天的销售指标。

4. 分配今天人员的工作区域和主要责任。

5. 对店员进行日常训练说明。

营业期间。

1. 记录当天早会的日志。

2. 经常检查蒸汽机内的药水和水壶内的药水是否不足，注意店员马上补充。

3. 监督促销活动的实施，关注促销活动的进展，注意店员及时向顾客介绍和宣传。

4. 处理营业中的顾客投诉。

1. 纠正自己的心情，认真听取投诉状况。
2. 不与顾客抵触，总是微笑，认真说明。
3. 不要轻易向顾客承诺。
5. 对新员工进行相应的指导和训练包括日常工作流程\礼仪\药理基本知识等。

6. 和店员一起做店里的营业员午餐。

1. 合理安排店员轮流外出吃饭。

2. 收银员交接工作的及时监督。

3. 检查营业高峰期的零钱准备情况。

4. 店长外出，安排代理人负责店铺管理营业的高峰。

1. 查看截止销售额。

1. 关注迄今为止的销售状况，离今天的营业指标还有多少？

2. 通知店员情况，鼓励店员再次鼓励。

2. 为高峰做准备。

1、及时检查药水储备情况和各种器具消毒情况。

2. 零钱的及时检查和兑换。

3. 宣传活动资料的分发、活动状况。

4. 营业礼貌用语的時刻监督和注意。

3. 收集顾客的反馈信息，及时记录。
4. 向银行提交前一天的店铺销售现金，交换第二天的零钱。
5. 处理店铺的各项外协，包括水费\电费\管理费等。
6. 收集周边信息。

1. 竞争对手的商品状况/促销状况。
2. 周边同一职业状态的业者的促销状况。
3. 市政计划(有助于店铺开发)
7. 促销活动的执行和跟踪。

晚饭期间。

1. 合理安排店员轮流吃饭。
2. 监督交接情况。
3. 现在的销售状况，再次鼓励店员努力。

营业结束了。

1. 安排清洁。

二. 关闭灯、蒸汽机、灯箱、电视、音响、空调、日光灯等各种电源

3. 清点当天的收银台现金，确认后锁在保险箱里。
4. 创造当天的销售记录。

5. 为了盘点当天，做盘点工作后可以签字下班。
6. 店员下班签字。
7. 店长第二天休息时，店长事先安排人员代理，做好相应的班级工作。
8. 关门\上锁。