

2023年进入新工厂工作安排计划 大一新生工作计划(实用5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

进入新工厂工作安排计划篇一

2. 组织新生见面会。由专业负责人__老师负责专业介绍，__老师负责介绍三年的学习规划， 学生代表介绍学习经验，并使新同学尽快熟悉。

二、入学教育

2. 组织新生学习学校的各项章程，安全方面的知识等。

三、新生军训工作

配合好学校的新生军训工作，并且在军训期间，主要工作如下：

1. 迅速了解班级，了解寝室的情况，遇到问题做到及时、迅速解决；

3. 培养并发现品行兼优的干部苗子；

4. 利用军训机会，进一步加强和班级同学的交流，让新生班级形成的班级凝聚力。

四、思想政治教育、党建工作和心理健康教育

3. 热情关怀和爱护学生，做深入细致的思想政治工作，教育学生遵守《学生手册》规范；

5. 加强学生心理健康教育，及时了解学生心理健康状况，预防心理疾病。

五、班委的选拔工作。

1. 新生军训中观察，军训后，进行公平公正的民主选举班委。每个班的班团委干部设置为：班长、副班长、学习委员、文艺委员、体育委员、生活委员、团支书、组织委员、宣传委员。

2. 干部实行一个月考核制，考核不合格自动离职；每学期重新进行一次干部选拔；

六、课外实践与媒体实训

1. 督促学生进行课外实践，抓好媒体实训，形成作品，适当指导学生参加相应比赛；

2. 发掘学生特长，培养多方面的人才，锻炼学生动手、动口能力，为他们不久要踏上社会打好基础。可采取开展主题班会，多参加系、学校活动、比赛等形式。

七、学生日常行为及安全管理工作

1. 对学生进行安全知识教育，指导学生进行安全的课外活动。经常检查学生寝室，查看学生寝室卫生情况，安全情况，对学生进行防火防盗的安全教育，督促学生保持寝室清洁卫生。

2. 指导学生正确使用网络，在每一次的节假日，提前做好班级学生的离校、留校情况统计。在节假日结束前要提前回来

了解情况，知道各班级未返校人员名单以及原因。

八、其他工作

1. 做好班级的助学金评选工作，尤其关心贫困学生情况；
2. 加强与学生家长的交流，让每个同学的家长记下我的联系方式，如有任何问题可以向我或者班主任提出。每学期至少与学生家长联系一次，帮助家长了解学生在学校的学习生活情况，并了解学生的家庭情况每学期。

进入新工厂工作安排计划篇二

很多学生在刚刚接触学生会干事这一职务的时候，并不知道从哪里入手，随着时间的推移，慢慢就能找到自己的位置，也能找到工作的技巧和方法，学生会干事这一工作能够为我们以后进入社会、从事工作锻炼良好的沟通、组织能力，下面是小编为大家收集的关于2020学生会干事工作计划5篇_学生会干事工作计划范文。希望可以帮助大家。

2020学生会干事工作计划1

一、指导思想及目标

为了更好的服务于每一位同学，为了更好的完成办公室的每一项任务，为了让自己的大学生活过得更充实，为了自己学有所成，严格要求自己认认真真，踏踏实实的完成领导交给的每一项任务。经过接下来这一年的学习生活，努力使自己成为一名优秀的学生会办公室干事。

二、主要工作任务

- 1、每周一晚九点三十分，在南304准时参加例会，认真做会议记录，做好会议通知和会场布置工作。

- 2、多学、多看，在工作中有不懂的地方，及时请教主任和同事。
- 3、在课余时间，积极主动地到办公室，做一些力所能及的事情。
- 4、协调学生会各部门工作。
- 6、负责学生会的对外联系和来客接待工作。
- 7、负责学生会仓库公共物品的管理。
- 8、负责学生会印章管理。
- 9、负责文件处理。接收、传阅、督办上级团，学习组织文件、外来信函材料等；起草、印发学生会文件、总结汇报材料和对外信函等；做好文件管理、档案(含电子档案)和信息工作。
- 11、完成主席团交给的其它工作任务。
- 12、配合xx大学学生会及xx学院学生会各个部门的工作。

三、个人素质培养要求

首先熟悉学生会的环境，包括人文环境、地理环境、关系环境等，尤其是人文环境，包括各部成员之间干事与部长、副部长间，以及各部门的设置和功能，学生会的功能等，这是开展工作的前提：注重时间观念是办公室对成员提出的第一个具体要求；激发成员的荣誉感，珍惜机会，珍惜荣誉，是我们所提供并贯彻的。

四、学习管理理念

- 1、学校管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指

示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。

2、社会高速进步，学校管理快速发展，所以作为学生会咽喉部门的办公室会本着“一切服务学生”的宗旨，作到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。

3、有了简洁的号令和快速的传达作保证，就可达到办公室追求的工作目标一高效。

4、“友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团结与统一。

新的学期，新的工作。这一年，我将认真完成自己的工作，争取在上一届学生会的基础上为科信学院学生会插上希望的翅膀。飞的更高更远!新的学期，新的任务。这一年，我将向各位部长各位主任和同事们认真学习，争取成为办公室秀的新干事!

2020学生会干事工作计划2

新学期又是一个新的开始，同学们都开始忙碌着新学期的教学计划。所以说学生会这个组织更加不例外，因为他为学生服务为宗旨的组织。每个部门都有自己新一年的工作计划。作为学生会干部以下是我在新一年的工作计划。

第一项迎新工作

在新学期开学之际，我们学生会迎接来到土木工程学院的新同学。我们宣传部主要负责的是对新生以展板的方式介绍我们土木工程学院及院办的各位老师。所以弄相关的彩喷、条幅等。迎新工作结束后接下来是新生军训。所以还要弄一些关于军训的一些海报及在军训期间所注意的事项、安全等方面的知识给新生了解。

第二项欢度校庆

今年是我校华诞xx年校庆，在迎接xx年校庆之际我们对外来嘉宾，以及广大校园师生宣传我们土木工程学院的简介、历史等等。

代表我们学院迎接校庆，做好相关的工作。

第三项欢度节日

在这一年当中所涉及到的每个节日，一一都列出来；比如，教师节、国庆节、元旦、父亲节、母亲节、世界植树日、节水日等等，做出一一相关的海报、字画等，宣传好欢度节日的每项重点工作。

第四项举办一个艺术才艺展

在校园中举办一个艺术才艺展，给同学们创造展现自我才艺的一个平台。从校园中广泛搜集艺术品。如；字画、手工艺品之类的，要求内容健康，积极向上；必须是学生本人的作品。请学校老师来做点评，从中选出优秀作品给予荣誉，还有相关的学分奖励至此鼓励。

第五项迎接学院运动会

每年我们学院举办一次运动会。主要是学生会来操作、运行每项工作这样才能进行一个完整的运动会。所以说工作量很大，我们部门主要策划看台布置，必须给大家展现出新颖无论是视觉上的还是精神上的美观。任务很艰巨，做条幅、展板、准备好幕后工作。

学生会是个大家庭，由各个部门组成。承办每项活动都有大家互相帮才能进展顺畅。光靠单一部门是力不能及的。所以说大家齐心协力，我们宣传部会做好其他部门所委托的每项

任务;也会配合做好老师们给予的每项任务。

2020学生会干事工作计划3

一，协会内部管理

(1)干事的培养

一直都这么认为，协会其实可以看作是另一种比较新颖的交友平台，因此我们协会一直把每一位新招的干事看作自己的朋友，在这里，没有会长的盛气凌人，也不会有部长的高高在上。我们所谓的干事培养其实就是把我们在做干事期间的所悟所感给新干事们分享分享而已，还有就是把我们博览的以书会天下友的口号唱到每个角落，和干事们一块玩一块学，一块儿感悟一块儿交流。

(2)部门规章制度

虽说我们协会把交友玩乐看成是一个比较重要的活动部分，可是，我也知道，没有严谨的纪律以及严肃的一丝不苟的干事精神我们这个团体大家庭是不会维系很长久的。于是我想在此说说我们协会的一些规章制度：

2，例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，以后在新旧换届时直接影响会长部长的竞选。

3，我们部门设有长，四个部门——策划部，宣传部，外联部，活动部，共七个部长。这些部长各司其职，招新后，按干事们的意愿将他们分组到各个部门，干事们就由部长们带领管理，干事有什么不懂可以问部长。如果还有什么解决不了的大家就开会商议，集思广益，知道想到合适的解决的办法。

5，思想偏激，无集体观念，无自我约束，工作懒散的成员，将取消干事资格；

6, 在任职期间, 能够为部门出力尽心, 提出有建设性意见的干事, 给以特殊印象加分;

二, 协会的大型活

2, 元旦游园晚会。这是每年每度都有的一个活动, 在元旦期间举行的较大型的活动。旨在丰富大学生的课外生活, 也可以展现新颖的校园文化。

这个活动名叫“谁是大导演”, 是计划与话剧社合作的一个活动。我们博阅给他们提供剧本, 他们安排演出。

这个活动想出的初衷是想, 喜欢读书的人可能也有喜欢写东西的爱好或习惯, 当然, 这也包括一些剧本。这样的话这个活动就是一个很好的展现自己, 发掘个人潜能的平台。这个活动目前安排在20xx年六七月份。

三, 宣传方式的转型

关键做到以下几点: 快、新、好。

以前不是很了解关于新闻报道这一宣传方式, 觉得那只是在电视上才经常为人们采纳的宣传方式, 错误的估计了它的广普性。现在才知道, 它是一个不错的宣传渠道。我们社团协会在搞一些大大小小的活动时, 要想扩大自己社团的知名度, 就得让更多的人了解你们社团的这些活动。因此, 在以后办较大型活动时要快速及时的与新闻部的相关负责人联系, 让他们在就赶到我们活动现场, 并如实地讲述他们新闻部那边需要的信息, 耐心等候他们记录相关信息。

还有, 以前我们经常用的宣传板也得派上用场, 宣传板要及时摆出去, 下雨天要注意不能把宣传板弄湿弄脏了, 这些细节都要熟悉在心, 不容含糊。

活动期间我们要留有一些有代表性的活动现场照片，活动过后可以再把照片展现出来，再度宣传一下，以此达到更好的宣传效果。

四，关于外联工作的定位及其活动经费规划

外联部的主要任务是调节社团与社团，社团与社联，社团与校外的一系列活动的正常运行。

1) 在社团策划活动时，如果自己的社团规模比较小，办一个活动的资源不够，就可以考虑与其他与自己社团性质类似的社团合作，一起办活动。此时就需要外联部与这些协会交流以达到意见上的一致。

2) 我们在举办活动时，毫无疑问需要经费，这时我们外联部的就需要与社联那边交涉，商讨有关经费的问题，从而达到意见上的一致。

3) 我们博阅是一个与书分不开的协会，这就要求我们与图书馆那边有很好的交流，像我们的图书漂流活动就是与图书馆那边合作的。这些方面的交涉也是外联部的工作范畴。

4) 当然，我们社团的活动是一天比一天办的好，当好到一定程度时，我们就可以与校外其他名校相类似的社团合作，这样可以扩大我们社团的知名度，引来更大的一批爱好者，这样就可以慢慢一步一步实现我们最初的梦想。

总的说来，外联部，就像国际上的外交部，需要与各色人物交流，以达到意见，利益上的一致。他的任务任重而道远！

五，新学期的招新计划

一年一度的社团招新又要拉开了序幕，其实我们都明白，要想把协会社团办好，招新这一环节特别重要，我们不能忽视。

这就要求我们要有比较新颖的招新点子，以吸引别人的眼球，让更多的人心甘情愿地加入我们社团或协会。

招新计划

招新时间：具体时间还得看天气情况。大体的是在新生军训期间。

招新地点□xx大学阳光小区三栋宿舍楼与足球场之间那条马路两边设点招新。

招新方式：帐篷设点发传单作介绍

招新人员：博阅协会全体会长部长

招新对象□xx大学阳光小区全体20xx届新生

招生意义：交流互补，于温雅随意中博取新知，休闲娱乐中提升思想。重整学风为己任，吸纳志同道合者，以我协会读书治学之风濡染纺大校园。

招生亮点：为吸人眼球，提高招新效率，我们计划在招新时身着古装手捧书卷招新。

2020学生会干事工作计划4

一、工作宗旨

协会本着“和谐、热度、求实、探索”的工作理念，做到相互学习、交流、共同进步、共同提升、主动向前、热度大方的工作宗旨。

二、工作主题

在院团委的领导下，围绕社团联合会的具体安排，以协会发展为核心，以招收会员和满足广大会员的爱好为目标，以保证广大会员的权益为目的，以开展协会活动为手段，以稳定协会为基础，组织相关知识技能大赛和协会活动，以满足会员和广大学生的精神文化需求，服务校园文明建设。

三、重点工作

1、未来两个星期内发展、招收会员

2、把协会大体框架完善起来

四、部门分配

3、宣传部：宣传协会活动，为活动准备文娱节目

4、外联部：负责对外联络以及校内其他协会，为活动邀请嘉宾

6、技术部：负责设备检查、维护、拆装及归类整理；专业技术指导和安全指导

五、例会制度

协会的例会分为会员大会、会长会议、部长会议和部门会议四种。所有与会人员应严格遵守会场纪律。各种会议召开的背景和基本会议事务：

1、会员大会：协会的权力机关，会员大会每月召开一次。总结当月工作并对下月工作作出计划。

2、部长会议：由各部部长组成，每周一次，讨论协会上一周的活动和本周工作安排。如有特殊情况不能出席会议需写出书面申请，会议由专人做记录。

3、部门会议：部门会议由部长视情况决定会议召开的时间、地点及次数，主要检查本月工作进展情况。部门会议由部长主持。部门会议，部长、副部长、会员必须参加。如有特殊情况未能出席会议者，必须向部长或主管会长请示，经批准后方可不出席，否则按缺席处理。如有重大活动，可由部长临时召集召开临时会议，传达上级指示，并研究工作进展。部门内部要做好会议记录。

4、各项会议要求尽量短小精干，将问题集中处理。部门会议纪录各部门应妥善保管，学期期末交组织部存档。

5、例会的出勤情况将作为考核会员干部的参评标准之一。

六、人事考核制度

为充分利用新能源燃气协会人力资源，发现优秀人才，规范管理，提高效率，推动协会快速健康发展，特制定本办法。协会人事考核本着公平、公正、公开的原则进行，考核结果纳入协会评优工作。本办法所规定人事考核事项由组织部和会长会议操作，其他任何部门和个人不得干涉，阻扰考核工作。协会人事考核主要基于出勤情况、会议纪律、绩效三个方面进行(其中出勤情况包括会议出勤情况和活动出勤情况)。

七、考核方面

(一) 出勤情况

1、协会实行严格的出勤制考核，不能出席会议或参加活动者，须有正当理由并向各部部长请假。

2. 每次活动会员到场后应首先到负责部门签到。

(二) 会议纪律考核

1、协会任何人员进入会场或活动现场应先检查通讯工具是否调为振动或关机，若没有，应及时调整。

3、不得无故早退。

(三)绩效考核

协会人员必须完成协会交给的任务，若没有及时或未完成任务，给协会带来损失者根据不同情况给予处理；情况严重者直接开除出会员队伍。

(四)考核方法

会员的考核：采取干事自评、部门同事互评、所在部门部长点评，组织部的考核记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

部长的考核：采取所属部门评价、部长自评、其他部长互评、会长和副会长评价，组织部的考勤记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

对于会长、副会长的考核：采取会长、副会长自评，会长、副会长互评，各部部长评价，组织的考勤记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

八、档案制度

从协会可持续发展的角度出发，协会有必要建立一套完善的档案制度，协会的各届工作成员应认真整理并妥善保管好协会的一切资料，做好协会的存档工作。暂规定从下面几方面保存协会的档案：

1、妥善保管协会会员的入会资料

2、妥善保管历任会长、部长的学期工作计划和总结

3、妥善保管历任会长、部长在职期间的工作设想书及离任工作报告

4、妥善保管协会的历次活动策划方案及活动总结

5、整理保管好会议记录

6、组织部分类整理计划总结制度中提到的所有计划、总结的宝贵经验、意见和建议和教训

2020学生会干事工作计划5

一、工作思想

以马克思、列宁主义，*思想，*理论，“三个代表”重要思想为指导，学习《*文选》重要精神，本着更好的为同学服务的态度，将常规工作与评建工作相融合，以饱满的精神和青春的活力迎接新学期的挑战，不断提高部门的工作效率，优化部门的工作形式，丰富部门的工作内容，锻炼部门干部与干事的工作能力，完善部门的工作制度，更好地发挥团体部的作用，协助团委、学生会谱写出辉煌的工作乐章。

二、工作宗旨

团体部会以“和谐、热度、求实、拓新”为工作理念，主动引导、服务、协调、监督和考核全校学生社团，组织学生社团广泛开展丰富多彩、健康向上的学术、文化、体育、实践及公益活动。

三、工作主题

在校团委的领导下，围绕全校工作的具体安排，以社团发展为核心，以满足广大会员爱好为目标，以保证广大会员权益为目的，以开展社团会员为手段，以社团稳定发展为基础，

组织丰富多彩的社团活动，满足学生的精神文化需求，服务校园文明建设；加强学生社团的监管力度，对校级大型社团活动给予大力支持；进一步完善学生社团管理制度，维护学生社团成员的合法权益，为评估做出努力。

四、重点工作

(一) 招收干事

(二) 社团开学注册

(三) 社团招收新会员

(四) 社团管理层转轨工作

(五) 社团文化艺术节

(六) 各种电子版、纸制档案的收取，整理。

(七) 抓紧各个系院学生团体部的职能，为成立社团联合会打好基础。

五、具体工作

第一、二周完成各个社团开学注册工作，张贴海报公式，并标明具体招收社员时间(第四周内)，同时完成本部门干事招收工作，并分配各个任务。

第三、四周完成所有社团新社员招收工作，完成所有社团管理层转轨工作，确定新社团负责人并做好相关通讯录，确定社团文化艺术节总方案并将子方案全部收齐；举办社团文化艺术节开幕暨社团巡展。

第五、六周监督审查各个社团的活动。

第七、八、九周做好学生团体发展论坛预备工作，第九周论坛正式开始。

第十、十一、十二周做好社团文化艺术节当中的每一个环节。在第十二周搞好闭幕式。

第十三、十四周做好社团文化艺术节的总结工作。

第十五、十六周做好本学期收尾工作，各个社团的学期总结，部门的总结。

六、部门工作分配

根据团委、学生会本学期的工作要求，我部现设立五个小组分配如下：

1、部长、副部长：做好平时的日常监督管理；组织、策划各类学生团体活动以及协助各个社团活动的开展；学期末对干事和社团做最后的评定。

2、办公室：做好档案、资料及日常文件的分类整理工作；更新社团工作人员的联系方法，以保信息畅通。

3、秘书组：以主动的态度、坚韧的毅力、务实的作风，完成对新干部的培训，引导新干部思想工作，使其更好的投入到工作中；做好历史档案的整理及存档；做好每次例会的考评；作好每一次的会议记录；协助办公室做好各社团资料的整理存档。

4、活动、策划组：做好日常工作的同时并协助部长做好部门内部各种活动策划；审核各种社团上交的文件；完成“校园社团新秀汇演”的活动策划书；上交主席团进行修正、审批；进行招新的面试。

5、宣传组：做好对各个社团的海报通知；更新新的社团社长

通讯录。

部门人员分配如下：

- 1、部长、副部长□xxx负责人□xxx
- 2、办公室□xxx负责人□xxx
- 3、秘书组□xxx负责人□xxx
- 4、活动、策划组□xxx负责人□xxx
- 5、宣传组□xxx负责人□xxx

进入新工厂工作安排计划篇三

贯彻“安全第一、预防为主”安全生产理念，落实公司安全管理要求，辨识各类安全隐患，落实各项安全措施，堵塞安全漏洞，强化安全管理，推进作业现场安全标准化的执行，确保安全生产。

二、检查内容

- 1、国家有关法律、法规、规范、标准的执行；公司各项安全管理制度的执行和落实情况；
- 2、个人劳动防护用品的配备及使用的合规性；
- 3、个人作业行为的合规性；
- 4、有无事故隐患的存在；
- 5、各类安全、消气防设施的完备性；

- 6、主要设备的安全完好性；
- 7、各单位安全计划的实施情况。

三、检查形式

- 1、日常检查：做到每天至少3次现场巡检；
- 4、专项检查：针对现场实际普遍存在的安全问题及危险性较大的在用设备设施，对锅炉、压力容器、危险物品、电气装置、机械设备、构建筑物、安全装置、防火防爆、防尘防毒、检测仪器等进行专业检查。
- 5、综合性检查：以落实岗位安全责任制为重点，各专业共同参与的全面检查，同时进行隐患排查。公司级综合性检查由安环部组织，各相关专业共同参与，每月进行1次。

四、检查要求

- 2、对重点部位、风险作业、关键装置要重点检查
- 3、为使检查工作更加规范，综合性检查、节前检查、施工现场、季节性检查要制定检查表。对检查出的问题整改情况进行汇总跟踪整改，形成闭环管理。
- 4、检查人员在检查前要认真学习检查表中的有关内容要求。

五、检查依据

- 1、有关法律法规、标准、规程、规范及规定；
- 2、公司《安全管理制度》及其它各项规章；

六、检查人员

综合性检查、季节性检查、节日前检查、专项检查由安环部组织各相关人员进行检查;日常检查由安全部有关人员进行。

七、时间安排

八、专业部门和各生产单位安全检查按程序文件要求执行。

进入新工厂工作安排计划篇四

为认真贯彻落实《学生军事训练工作规定》，根据宁强县天津高级中学[20xx级高一新生军训工作安排意见》，现就做好20xx级新生军训工作做出如下实施方案。

一、指导思想和目的

以、党的、精神和为指导，全面贯彻《国防教育法》关于做好学生军训工作的有关要求，以国防知识教育、军队光荣传统教育和军事基本技能训练为主要内容，提高中学生的综合素质，通过严格的教育训练，使中学生了解人民军队的优良传统和作风，增强国防观念和组织纪律观念，为中学生树立正确的世界观、人生观、价值观，养成严守纪律，热爱劳动，尊师好学，立志成才的优秀品格奠定基础。

二、组织领导机构

根据我校师资力量和20xx级新生数量，决定成立一个军训团，下辖四个军训营，十二个军训连。具体组织领导机构如下。

(一)、军训团建制

1、团建制

团长：

副团长：

政治委员：

副政治委员：

2、营建制

一营营长：

(二)教学组

1、军事教学组

组 长：

副组长：

成 员：

2、政工教研组：

组 长：

副组长：

成 员：各连指导员。

三、军训时间地点

1、时间：共8天(8月23日—8月30日)

上午：8:30—12:00 下午：14:30—17:30

2、地点□xx中学操场。

四、军训内容

- 1、国防知识和人民军队光荣传教育。
- 2、队形队列基本动作训练：军姿、立正、稍息、跨立、停止间转法；敬礼、蹲下起立；起步与立定、正步与立定、跑步与立定；综合训练。
- 3、整理宿舍内务卫生和校园环境卫生。
- 4、《中学生日常行为规范》及学校学习。
- 5、学唱爱国主义歌曲和观看爱国主义影片。
- 6、野外拉练训练(另行制订方案)。

五、各种保障

- 1、军训开营仪式由军事教学组()负责组织，军训团及各连的旗帜由高一年级组制做。
- 2、人员保障：军事教学组人员由校警担任。
- 3、经费及训练期间保障(药品、饮用水、茶叶等)由高一年级组()负责解决。

六、要求

- 1、思想要高度重视。各部门一定要把组织好学生军训工作当作是贯彻落实《国防教育法》的具体行动，要从人力、物力、财力上给予军训工作的大力支持，防止互相推诿扯皮。
- 2、要严密组织。军训教官要严格按照军训计划，严密组织实施，教学方法要灵活，防止走过场。

3、确保安全。训练期间，要注意教学的方式方法，不准打骂和体罚学生，要充分发挥政治工作的优势，做好耐心细致的说服教育工作。

进入新工厂工作安排计划篇五

20xx年新生儿科在医院护理部的大力支持下，全面围绕“改善医疗服务行动计划之新生儿科工作方案”的具体工作部署，进一步提升了新生儿科的护理质量，确保了医疗护理的安全，新的一年即将迎来，在这崭新的一年，我科将继续发挥整体团队精神，用我们的“爱心、细心、责任心打造一支精英队伍，现将20xx年新生儿科工作计划如下：

1、由于新生儿科是无陪护病房，护士长应转变护士的服务理念，首先该科护士应该热爱新生儿科工作，拥有“慎独”的精神，护士工作量繁多，压力和责任重大，首先护士长应关心、爱护护士，排班实行弹性、人性化。首先征求护士每周所需，在不影响工作的情况下，根据情况尽量满足护士的需要，对于不同层次的护士给予指导帮助，多与护士、医生沟通，细心观察护士的工作态度和工作状态，减少不良情绪对工作造成的影响，创建一个学习氛围良好、凝聚力强的新生儿救护团队。

3、护士实行层级管理，分组分层，质控组长黄莉惠协助科室质控工作，并每月检查护理文书和护士学习笔记（专科护理查房）及时晨会反馈缺陷，让护士明白需要改进和提升的方向。

3、每月护士长积极总结分析各班次、各班护士、工作中存在的安全隐患，及时与医生沟通发现隐患，并在每月不良事件分析会上组织讨论分析总结，让护士积极发言，护士长做总结分析。

2、组织学习医务人员手卫生规范. 护士长每天了解护士洗手

的五大时刻是否掌握、洗手依从性率、正确率、知晓率、执行率是否的达到80%—90%。每周调查填写手卫生依从性调查表，总结分析影响洗手依从性的原因。

3、督导保洁员的环境物体表面的清洁消毒工作，定期做环境物体表面的培养分析，并对培养结果进行讨论，总结存在的缺陷根据缺陷提出整改措施。

5、严格管理外来人员的探视制度，工作人员凡有传染性疾病、流行性感冒、皮肤化脓性疾等暂停与新生儿接触。严格限制进入新生儿病房人员，进入新生儿病房须更换清洁、专用工作服和工作鞋。诊疗操作时戴口罩、帽子，必要时戴手套。禁止未穿工作服随意进入新生儿病室。

6、新生儿室不设陪护、周二、周五探视。病情家属进入探视者应严格按照要求更衣、戴口罩、换专用鞋并洗手后方可进入。患流行性感冒或皮肤化脓性疾病者谢绝探视。

7、运用五常法的管理方法：

1常组织 原则：判断必需的和非必需的物品，并将必需的物品放到易触及的地方，标示清楚，非必需的物品根据使用频率进行整理。 治疗室：药品基数固定，标示清楚各个抽屉药盒按照标示放置。急救车班查对，急救药品用后及时补充，气管插管盘用后清洁消毒处于备用状态。

办公室：各个抽屉规范放置，废弃纸张能利用的整理后充分利用，检查表格分门别类，标示清晰。

治疗车：标配清晰，分类放置，治疗结束后整理清洁各个层面。

备用物品：每月按计划领用，并固定放置，位置易拿取。

检查：护士长每日交接班前后检查，督导护士按规定放置物品位置。

2：常整顿 原则：要用的东西依规定定位，定量，明确表示，摆放整齐。

方案：护士长经常督导并检查，善于在检查中发现问题，并针对缺陷提出整顿措施。

3：常清洁 原则：消除工作场所各个区域的脏乱，保持环境、物品、仪器设备处于清洁状态，防止污染发生。

保洁员：加强保洁员的相关感知识培训，规范工作流程，要求地面每天两次湿式清扫，拖布标示清晰。暖箱5天终末消毒，运行暖箱外面用清洁毛巾擦拭，内含氯消毒擦拭。质控人负责检查维修及保养，保持处于正常运行状态。

配奶间：奶瓶嘴及时清晰，并要求奶瓶清洁透亮。储物柜清洁，包布每天清洗。配奶间桌面清洁干燥。检查卫生死角，如发现问题及时清扫。每月底进行卫生大扫除。

护士长晨班交接查夜班工作，做完治疗后查主班工作及总务工作。下午查母婴同室工作，并把质控缺陷反馈给晨会。规范护士行为 5：常自律 原则：要求本科室人人依规定办事，养成好习惯，并坚持前四项管理，坚持把五常法管理纳入护理质量检查内容中，形成制度，人人养成自觉遵守。

1、每季度制定围绕护理服务需要改善的重点工作实施方案、计划安排，并围绕重点工作每月督导检查计划落实情况并记录，月底召开专题会议一次，对开展的季度重点工作进行反馈总结，持续改进。并上交护理部进行该项工作的评议审核。通过开会护士思想有所转变，明确了自己的工作目标，熟悉了护士长的质控环节，进一步提升了各个环节护理质量的工作要求。

2、 护士长做好五查房：晨交班时查夜班护理质量及晨间护理质量，10:30查分管护士治疗情况，下班查看中班病情交接情况，14:00查看中班护理质量，17:30下班查看小夜交接情况，并安排夜班护士注意事项。护士长周一、周四带领护士进行大查房，告知特殊患儿存在的潜在并发症，以充实护士知识和对该疾病的认识，提高护士对新生儿各个疾病并发症的预见性。

3、 严格按照护士长手册顺序进行护理质量的检查和控制，并制定护士长日常工作流程，有计划有目标进行管理。

为了进一步改善医疗服务态度，做好“三好一满意”的全面工作

(2) 护士长规范入院宣教内容、出院指导内容、母婴同室的巡视和与家属的告知是否全面

(3) 门口制作相应的健康宣教栏如：早产儿的喂养、出院指导等并在每周二、周五探视时召开公休座谈会，重点强调为什么要有严格的探视制度？患儿的喂养问题？尤其是早产儿的喂养及护理，认真回答家属的疑问，耐心解释。主管医师详细交谈患儿目前的纳奶情况？、病情处在什么阶段？出院的大概时间？化验结果异常的转归，让家属充分了解患儿的病情，出院后进行电话回访，共同关注患儿的成长，做好了进一步的延伸护理服务，达到了家属满意、群众满意、社会满意的效果。