

2023年教研处副主任工作计划和总结(通用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。什么样的计划才是有效的呢？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。

教研处副主任工作计划和总结篇一

1、教研室副主任岗位职责

- 1、合理调配教学力量，保证本教研室教学任务的完成。
- 2、组织制定有关课程的教学大纲及教学实施计划，加强和完善本教研室所属考试课程的试题库建设。
- 3、根据课程设置和教学需要，组织编写教材及教学参考资料，提出教材使用意见。
- 4、审批教案，组织备课、试讲；加强对所属各门课程各个教学环节的组织和管理；组织本教研室教师进行教学观摩，不断提高课程的教学质量和教师的教学水平。
- 5、组织教师业务学习，提出教师进修培养方案和课程建设意见；开展学术科研活动，搞好学科建设。
- 6、组织教学方法研究，进行教学改革，总结教学经验，检查授课质量。
- 7、做好教师的思想政治工作，经常了解和关心教师的思想、学习、工作和生活情况，充分调动他们的积极性和创造性。
- 8、担负一定的教学和科研工作，并以自己的模范行动带动全

体人员圆满完成各项工作任务。

9、完成校领导交办的其它工作。

10、教研室副主任协助教研室主任完成以上工作。在主任离职期间，代行主任职责。

2、学校管理学教研室副主任岗位职责

1、协助主任贯彻教学方针，履行教研室职能，制定工作计划，进行工作总结。

2、协助主任搞好本教研室的管理工作。组织教学、科研和师资培养等工作，贯彻执行上级有关教学、科研的方针、政策和规定，全面完成学校下达的教学、科研任务。

3、协助主任组织好本教研室的教学工作。按照教学要求，组织教师学习领会中央和上级党委的有关精神，认真备课，编写授课提纲、教案或讲稿，对本教研室教师新开课程做好集体备课，课前试讲和课后评析等工作。根据教务处安排，按计划做好本教研室的双向交流、小组讨论、作业批改、测验、考试等工作。

4、结合教学，协助主任组织教师外出调查研究和参观考察，开展科研活动。加强对理论问题、现实问题和教学方法的研究，不断总结教学经验，提高教学水平和科研水平。

5、协助主任组织室内人员学习马克思主义理论、党的路线、方针、政策和业务知识，做好思想政治工作，充分调动全室人员的积极性，提高全室人员的整体素质。

6、做好教研室管理工作同时，努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，认真钻研业务，力求精通所任课程的专业知识，不断提高政治思想水平和业务能力，备好讲好

每一堂课，不断改进教学方法提高教学质量。认真学习党和国家的方针政策，适应改革的需要，积极做好科研。

7、认真完成学校交办的其他工作任务。

3、教研室副主任岗位职责

一、在教研室主任领导下，协助负责制定、落实教研室的规章制度和学期工作计划，完成学期工作总结；组织落实学校和学院下达的教学任务，妥善安排教师工作量。

二、组织制定并执行本教学组承担课程的教学大纲、教学日志等教学文件；根据教材管理规定组织教材的预定和选编工作。

三、督促本教学组教师严格遵守学校和学院的教学规章制度，杜绝教学事故；定期组织本教学组集体备课和教学研究，积极开展教学督导，针对检查中存在的问题提出并落实整改措施，不断提高教学质量和教学效果。

四、负责本教学组教师队伍建设，注意培养选拔学科带头人，建设好学术梯队；加强教师教育教学能力的培养，不断提高教师的学术水平和业务素质。

五、组织教师作好考试的相关工作，负责安排平时考核、期末复习答疑、考试命题、阅卷、成绩核算、报送、试卷装订等各环节的工作，并协助学院抓好考试管理等工作，促进学院的考风考纪建设。

六、认真做好青年教师特别是新教师的培养工作，负责制订并落实培养计划；根据教学组工作需要，向学院提出引进新教师的意见和建议。

七、组织教师积极开展教学与科学研究活动，制定明确的研

究计划并认真落实，组织教师积极参与学院网页建设，按要求提供相关网页内容和有价值的信息；组织教师积极参与学校和部门组织的各项集体活动。

八、积极参与学院的发展规划、改革、评估、招生、就业、培训等重要工作。

九、负责本教学组教师的签到登记工作，按学院有关规定审批本教学组人员的请假事宜。参与学院对教师使用、晋职、晋级、奖惩等事项的评议考核，并提出具体意见。

十、负责组织教学组会议，讨论并决定教学组内部工作计划、总结、教学任务分配、考试安排等重要教学活动和重大问题。

十一、负责统计、核实本教学组人员的年终工作量。

十二、按时完成领导交办的其他工作。

4、学校经济学教研室副主任岗位职责

一、协助教研室主任制定和落实本教研室的工作计划，具体负责本教研室的日常工作。

二、加强自身的思想道德建设及业务学习，不断提高讲课水平和科研能力。

三、协助教研室主任督促检查教学活动，具体组织实施。

四、协助教研室主任做好本学科建设工作，具体组织开展本教研室的业务学习和进修活动。

五、协助教研室主任抓好本教研室的科研工作，具体负责督促落实本教研室人员的课题研究和社会调研活动。六、配合教研室主任做好本教研室人员的思想政治工作，关心同志，共同提高。

七、完成领导交办的其他工作。

5、临床学科教研室副主任岗位职责

一、全面负责落实本教研室各项教学管理工作制度及教学工作。

二、及时传达、布置教学工作任务。

四、负责具体组织实习医师技能考核及实习带教考核工作。

五、严格执行教学查房制度，培养中青年临床医师的带教意识和带教能力。

六、定期组织召开教学会议，调查研究教学工作，不断改进工作。

七、定期抽查实习生鉴定表、病历书写等，发现问题及时解决。

八、为保证实习任务的顺利完成，需经常检查教学床位的设置情况。

九、定期督促、检查科室各项教学工作的落实情况，做好各类教学资料的归纳、整理和存档工作。

教研处副主任工作计划和总结篇二

教务处主任岗位职责

教务主任是分管校长领导教学工作的主要助手。教务主任在分管校长领导下，协助分管校长全面贯彻党的教育方针，组织全校教学工作。

一、制定、组织和实施学校教育教学工作计划，制定和完善各项教学常规，建立正常的教学秩序，以保证教学计划的顺利实施。

二、协助分管校长全面贯彻执行党的教育方针，按照教育教学计划，课程标准和教材的要求，妥善安排学校的教育教学工作，做好教育教学管理工作，努力提高教育教学质量。

三、根据工作需要和师资队伍情况，提出新学期教师安排初步意见，经分管校长同意，报校长办公会批准后执行。

四、选配班主任、教研组长，安排教师任课，审查教研组（或年级组）教育教学计划和教师的学科教学计划，并对执行情况进行检查和指导，有计划、有目的地参与教研组（或年级组）和备课组开展的教研活动，并指导教育教学研究工作。定期召开学校教育教学工作会议和教研组长、年级组长会议，共同研讨各科教学情况。

五、分析全校教育教学质量状况。每学期至少集中分析全校教育教学现状和趋势两次，针对共同存在的问题与年级组长和教研组长一起研究改进的措施和办法。

六、经常深入教学第一线，了解、掌握教师备课和课堂教学的实情。并做到有目的、有计划地听课，平均每学期听课不少于15节，研究课堂教学中的薄弱环节，总结教学经验。

七、组织教师学习现代教育教学理论、学习并熟悉国家教育部制订的各科《新课改标准》，根据上级有关教学要求，在教学质量管理过程中，检查各年级、各学科的教学目标完成情况，进行及时的指导与调控。

八、定期召开年级组长、教研组长会议，研究教育教学工作，通过师生座谈会、个别谈话、检查备课笔记、检查学生作业等方式，了解各学科的量 and 质，监控学生课业负担，听取师

生对改进教学工作的意见和建议。

九、定期组织教师举办公开课、观摩课和示范课，积极组织参加上级教研部门开展的各项活动，开展改进课堂教学的研究，总结交流教学经验，培养教学骨干和学科带头人，充分发挥教学新秀、骨干教师的示范作用，对青年教师要及时给予具体指导，使他们早日脱颖而出，成为教育教学的中坚力量。

十、管理学生学籍，负责组织招生、新生入学的编班、教材（教辅）的征订、学生的转学、插班，以及毕业生的建档报名等工作，做好学生的考勤、考绩、奖惩和学籍管理工作。

十一、做好教学质量检测组织工作，组织开展教学检查，安排好各项考试，及时统计、分析成绩，抓好学生的学风和考风建设。

十二、负责做好教务行政工作，安排好因公、因病、因事教师的代课，统计教师出勤情况，管理教师业务档案，合理科学地安排作息时间表、课程表，确保学科课程与活动课程的落实，组织安排好全校的学科活动、指导体育（两操）、艺术、第二课堂、卫生等工作，促进学生身心健康发展。

十三、管理学校实验室、图书馆（室）等工作，定期检查分管各室教师的工作情况，抓好图书、仪器、电化教具等教学设备的添置、管理和使用。

十四、抓好新课改的实施和校本教研制度的建立，拟定实施方案，抓好各项工作的落实。十五、主持处务工作会议，总结交流教务处部门工作，解决存在问题，安排教务处人员值班。

教务处副主任岗位职责

一、协助教务主任全面管好学校的进行工作，并侧重某些方

面的工作。

二、教务主任外出时，代教务主任全面主持教务处工作。

教务处干事岗位职责

一、执行教务处工作会议的有关决定，认真及时地完成教务主任布置的各项工作。

二、及时做好排课、调课、排监考表、阅卷表等工作，保证教学秩序的稳定和教学计划的顺利执行。

三、做好学校学籍管理工作。学年初编排学生名册，并办理学生的学籍注册、转学、休学、退学、签证等手续，办理学生的毕业证书发放、毕业证书存根、入学通知书存根归档等工作。

四、在现有招生制度下，认真做好中考报名的协助工作、成绩统计等各项工作。

五、认真执行学校档案管理制度，整理、保存有关来文来函、招生材料、教学资料及学生档案等。六、做好每次考试的质量分析、成绩统计工作，及时向教务主任汇报。

七、及时分发教材、作业本、备课本、听课记录本、教学计划表、素质报告册以及有关学籍管理的各种书面材料。

八、认真完成领导临时交办的各项工作。林芝县中学中学年级组长岗位职责

年级组是学校统一管理下的相对独立的管理单位，年级组长是年级组教育

教学工作的组织者和管理者，是年级组的第一负责人，全面负责本年级各方面的工作，具体职责如下：

一、加强年级组建设，制定年级组管理细则，进行目标管理，营造良好的人文

环境和文化氛围，争创一流年级组。

二、根据学校要求，制定本年级的工作计划，并督促检查实施。

三、在工作方面应做到以身作则，在遵守正常工作时间基础上应争取做到每日

第一时间到校。

四、年级组长协同教务处制定统一值班表，并负责督促、检查教师上课，早晚

自习考勤和调度工作；并在每月月底之前统计好本年级组班主任、教师出勤缺勤情况，上报教务处。

五、定期召开本年级的班主任工作会议，贯彻学校每一阶段的德育中心工作，研究本年级学生德育工作实际，在班主任的配合下，负责处理本年级学生违纪事件，及时上报学生的重大违纪事件，并协助校长室、政教处处理好善后事宜。

六、凡属本年级的重大活动，年级组长必须到岗，积极参与、协同相关部门组

织开展好具体活动。

七、组织本年级教工政治理论学习，协助教科室及教研组开展各科教师的教研、科研活动。

八、协助教务处、政教处对本年级各班主任、教师的教育教学工作进行考核并 提出奖惩建议。

九、每学期组织年级组班主任召开两次工作经验交流会议，并负责在全校班主任

任工作总结会议上介绍本年级组的工作情况。

教研处副主任工作计划和总结篇三

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上(每件4万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

二、制订学习计划。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这

方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上,是我对的工作计划,可能还很不成熟,希望领导指正。火车跑的快还靠车头带,我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望,我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务,也力争赢的机会去寻求更多的客户,争取更多的单,完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务,能迎接新的挑战。

教研处副主任工作计划和总结篇四

- 1、医院由一名副院长分工负责领导门诊工作。各科主任应加强对本科门诊的业务技术指导,并确定一位主治医师协助领导本科门诊工作。
- 2、各科室参加门诊工作的医务人员,在门诊办公室领导下进行工作,人员调换时,应与门诊办公室共同协商。
- 3、门诊医护人员要派有一定经验的医师、护士担任。
- 4、遇有疑难危重病员或两次以上复诊仍不能确诊者,应及时请上级医师诊视或专科会诊,必要时报请门诊部主任组织专家会诊。
- 5、对高烧病员、危重病员、60岁以上老人应安排提前门诊。
- 6、对病员要进行认真检查,按《病历书写规范》填写门诊病历,要求简明扼要,准确完整,主治医师应定期检查门诊医疗质量。

7、门诊检验、放射等各种检查结果，必须做到准确及时。门诊手术应根据条件规定一定范围，医师要加强对换药室、治疗室的检查指导，必要时亲自操作。

8、门诊各科与住院处及病房应加强联系，以便根据病床使用及病员情况，有计划地接收病员住院治疗。

9、加强检诊做好分诊工作，严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。小儿科、内科应建立传染病诊室，并做好疫情报告。

10、门诊工作人员要坚持首诊负责制，做到关心体贴病员，态度和蔼，耐心地解答问题，尽量简化手续，有计划地安排病员就诊。

11、门诊应经常保持清洁整齐，改善候诊环境，加强候诊期间卫生防病、计划生育和优生学等知识的宣教工作。

12、门诊医师要采用保证疗效、经济便宜的治疗方法，合理检查，科学用药，尽可能减轻病员的负担。

13、对基层或外地转诊病人，要认真诊治，在转回基层或原地时要提出诊治意见。

14、转上级医院的病人，要简要介绍病史、病情及诊治经过。

门诊挂号室工作制度

1、普通门诊病员，应先挂号后诊病。

2、挂号室分科挂号，于开诊前半小时开始挂号，停诊前半小时停止挂号。

3、除门诊部办公室或医务部外，任何人无权通知限号或停止挂号。遇有临时限号或停止挂号，均应以文字形式公布于众。

4、初诊病历要填齐首页上端各栏，包括姓名、性别、年龄、籍贯、职业、住址、就诊日期等。

5、同时就诊一科以上，须分别挂号，会诊例外。

6、挂号诊病当日有效，继续就诊应重新挂号。

7、每班帐目要清楚，现金收费应依规定按时上交。收钱时要唱收，找钱时，先给钱后给号，嘱咐病员当面点清。

8、挂号人员要做到文明礼貌、态度和蔼、扶老携幼，多方照顾老、弱、残。

门诊部主任职责

1、在院长的领导下，负责门诊部的医疗、护理以及行政管理工作。

2、组织制定门诊部的工作计划，经院长、主管副院长批准后组织实施；经常检查考核门诊部的工作，按期总结汇报。

3、负责领导、组织、检查门诊病员的诊治和急诊、危重、疑难病员的会诊。

4、定期召开门诊例会，按时讲评考核结果，整顿门诊秩序，改善服务态度，方便病人就医。

5、负责组织门诊工作人员做好卫生宣教、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告等工作。

6、领导门诊所属人员的业务培训，并定期考核检查。

7、接待门诊方面的来信、来访，把有关事情及时向院长反馈。

副主任协助主任负责相应的工作。

门诊主任医师职责

- 1、.在门诊部主任领导下，负责指导并参与门诊医疗、预防、保健、教学和科研工作。
- 2、参加危重、疑难伤病员的门诊、会诊和抢救，解决本专业疑难技术问题。
- 3、杂疑难技术问题的能力，指导进修、实习医师的培训。
- 4、掌握国内外本专业技术发展动态，开展科学研究，总结经验，撰写学术论文。

门诊部副主任医师在门诊部主任领导和主任医师指导下，按分工履行主任医师职责的相应部分。

门诊主治医师职责

- 1、在门诊部主任的领导和正、副主任医师指导下，分担门诊医疗、预防、教学和科研工作。
- 2、参加专科门诊工作及门诊科间会诊工作。
- 3、参加门诊、会诊和危重病员的抢救工作，解决较复杂、疑难诊疗技术问题；实行首诊负责制，根据病情，确定病员门诊或住院治疗。
- 4、发现疫情，及时报告，并妥善处理。
- 5、担任临床教学及进修、实习生的工作。
- 6、指导本科室在门诊的下级医师的工作，监督检查门诊病历、处方、检查申请单的书写及病员登记工作；检查本科门诊工作质量，严防差错事故。

7、协助安排好节假日值班。

8、按时出席门诊部组织的会议，掌握门诊动态，随时向科主任汇报门诊工作。

9、学习运用国内外先进医疗技术，积极开展新技术、新业务及科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

门诊医师职责

1、在门诊部主任领导和上级医师指导下进行工作。

2、参加门诊、会诊和危重病员的抢救工作，实行首诊负责制；认真书写门诊病历、处方、各种检查申请单等医疗文件，及时做好医疗、预防等各种登记。

3、及时掌握病情，对传染病人要做到早发现、早治疗、早隔离，填写传染病卡片，不漏报、不错报、不误报。

4、参加临床教学，指导进修、实习医师的门诊工作。

5、做好防病治病、爱国卫生和计划生育等咨询宣教工作。

门诊部挂号员职责

1、在门诊部主任及组长领导下，负责挂号工作。

2、挂号员在开诊前半小时开始挂号，并随时宣传看病的注意事项及制度等，做到礼貌热情，有问必答。

3、按规定填写初诊病人门诊病历首页上姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目，要求字迹清楚，不出差错。

4、挂号员必须提前做好次日挂号的准备工作，如各科挂号券、

初诊门诊病历、挂号收据等。

5、收款时唱收唱付，票证收据当面点清，不出差错。

6、挂号金额每天由挂号室组长向财务科交清（附有关票证），换回挂号收据以备次日用。

住院处工作制度

1、入院患者统一由住院处办理手续，要求工作人员态度和蔼，接待热情，有问必答。

2、办理入院手续时，要认真核对门诊病历与住院证，及时联系病区。对可以入院的应详细填写住院卡片及病历首页，建立住院病历，填写入院登记簿；对一时不能入院者要耐心解释，对入院患儿要问清陪送者与患儿的关系。

3、住院处应每日与病区联系，了解病床使用及周转情况。

4、使用现金的患者住院时，根据病情按规定预收住院费及血费，现金收费要唱收，现金收据当面交付，并说明用途，所收现金一律按规定上交财务部。

5、对再住院患者，应与病案室联系，查找原住院号。

6、对已办住院手续的患者应立即通知病区与接诊室，并告知患者除餐具及生活用具外，多余的衣物、公文、公物、枪支弹药、易燃易爆、有毒物品等一律不准带入病区。

7、住院处24小时值班，要求值班者遵守劳动纪律，坚守岗位，尽职尽责，保持室内外卫生。

住院部入、出院工作制度

1、患者住院由本院门诊医师根据病情决定，凭医师所开的住

院证以及门急诊病历、支票（自费者按规定预交住院押金）到住院处办理手续，危急患者可先住院后补办手续。

2、由住院处建立住院病历，认真填写病历首页中应填内容，登记其联系人的姓名、地址和电话号码，填好入院卡片及住院登记簿，通知有关病区及接诊室。

3、接诊室接到病人及病历，即进行测体温、体重等工作，然后护送至病区。

4、患者出院由主治医师或负责医师决定，签写出院证，并告知患者或家属。当患者决定出院时，由护理人员整理好病历交至病案室。结帐后住院收费处将盖章的出院证交给患者或家属，再到病区由护理人员验明并点收医院物品后方准出院。

5、病员出院后由病区通知住院处。

接诊室工作制度

2、入院患者由住院处办理手续，要认真核对病历与住院证，建立住院病历，填写入院登记本，危急患者可先住院后补办手续。

3、首诊护士接到患者及病历，即测量体温、脉搏、血压、体重、身高，楣栏项目填全，必须为患者提供患服，然后送至病区。

4、平车、轮椅本班用完后，及时处理干净。

5. 接诊护士要主动、热情，运用心理学知识，使患者减轻精神负担。

6、与病区搞好协调关系，患者一经送达病区应及时进行处理。

7、患者出院后到接诊室退还患服。

住院部主任职责

- 1、在院长和主管副院长的领导下，负责住院部的收治、接诊、财务、病房服务、协调床位和行政管理工作。
- 2、组织制订住院部的工作计划，经院长、主管副院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
- 3负责领导、组织、检查押金收取、患者费用、出院结算和接待患者咨询工作。接收大批外伤、中毒或其它自然事故患者入院时，要及时上报，并采取相应措施。
- 4、定期召开住院系统会议，协调各科关系，督促检查工作人员贯彻各项规章制度，整顿住院秩序，改善服务态度，简化各种手续，方便病员住院，严防责任事故。
- 5、负责接待和处理住院方面的群众来访、来信工作。
- 6、贯彻有关财务会计的法令、制度，遵守国家财经纪律，定期检查物价情况。
- 7、按时清理债务、防止拖欠，严格控制呆帐。

住院处工作人员职责

- 1、在住院部主任领导下，负责收入病员工作。
- 2、住院处实行24小时值班制，随时宣传住院的注意事项及制度等。
- 3、住院处每日与病区联系，了解病床使用和周转情况。
- 4、热情接待入院病员，校对入院证件，当日可以入院的病员应详细登记入院卡片及病历首页，对一时不能入院的病员要耐心解释，请其等床位住院。

5、对外省、市来住院的慢性病患者，必须由住院处收取押金，无押金不予接待。

6、收付住院押金和饭票时要唱收唱付，当面点清，所有现金必须按《会计职权条例》和有关规定办理。

住院处记帐、收费人员职责

1、在住院部主任、账务部主任双重领导下搞好会计核算，严格执行各项医疗收费标准，合理收取住院押金。

2、负责各项住院会计事务处理，做到科目准确，数字清楚，凭证完整，装订整齐，日清月结，报表及时。

3、及时正确地编制住院报表，做到账表对口，并认真分析，有情况，有说明，经主任核准，按时上报。

4、经常检查收入情况，分析病员负担升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况，定期与财务部核对总计金额。

5、严格执行结算纪律，及时清理病人欠款。

6、管理好会计档案，保管好收费单据和留底资料。

7、做好计算机维护保养工作。

8、认真贯彻执行_颁分的《会计职权条例》和有关规定。

接诊室护士职责

1、在门诊护士长及科室护士长领导下进行工作。

2、负责接诊，并护送病人至病房。

3、负责做病历，检查生命体征体重并准确记录于病历上。

- 4、护送急诊、危重、绿色通道病人，途中密切观察病人病情变化，保持各种管道通畅，对危重病人应提前送至病房诊治，后书写病历。
- 5、维护接诊秩序，做好健康教育工作。
- 6、做好消毒隔离工作，防止交叉感染。
- 7、认真执行各项规章制度和技术操作规程，做好交接班，严防差错发生。
- 8、负责患服发放、回收、保管及现金押退工作。

预防保健部工作制度

教研处副主任工作计划和总结篇五

1. 有利于企业及时得到全面而周详的法律服务

企业在日常经营管理以及逐渐发展壮大过程中会遇到各种各样的法律问题，而且在实际的业务经营中也会存在很多的法律风险，如合同纠纷、应收款催收管理、债务清偿、知识产权保护、员工劳动纠纷、行政干预等等。如果企业有自己的法律顾问，这些问题都可以在日常管理中得到及时的防范和化解，不必在事务当急时有茫然无措之困。

2. 为企业保驾护航，增强企业竞争力，促进企业的发展

企业法律顾问能综合运用其掌握和积累的法律知识、经济知识和实务技巧，结合企业的经营模式、财务状况、市场影响、行业特点等具体情况，透彻地分析和预防法律风险，权衡多种法律解决方案的优劣利弊，以企业利益化为出发点，在法律风险产生之前或萌芽状态，进行有效地识别、规避和化解，大大降低了法律风险和纠纷处理的成本，有力地保障公司稳

健、快速地发展。

3. 有利于企业建立内部监督和风险控制机制。

4. 常年法律顾问与企业长期交融，其法律服务较之临时聘请律师处理法律事务会更加高效。

企业法律顾问尤其是常年法律顾问与企业长时间接触，有利于其充分、全面了解企业的状况，使其提供的法律服务更具有针对性、准确性、可靠性；法律顾问与企业的长期合作，能够使双方相互了解，在工作中实现相互配合，更有利于高效处理问题；长期、稳定、密切的法律服务能够激发法律顾问的责任心，视企业法务为自己业务的重要部分，全力以赴提供更优质的服务。

5. 有利于增强企业信誉，树立良好的企业形象

企业拥有自己的法律顾问是企业领导人和决策者有法律意识、现代意识和前瞻意识的表现，也是一个企业成熟、稳健、规范的标志，不仅可以大大提升企业的商业形象、增强企业的商业信誉，而且会在客观上促使自己的合作伙伴或者对手，在进行合作或竞争时有所顾忌，不至于随意违约或者肆意采用非法手段。

二、法律顾问的服务目标

事先防范为主，事后补救为辅。

通过参与企业经营管理决策，努力将企业在法律方面的经营风险降低到最低限度。

三、针对公司，顾问律师将首先重点解决

1. 制订、规范生产经营活动中常用的标准法律文本

(1) 产品加工承揽合同。

(2) 产品购货合同。

(3) 劳动(聘用)合同。

(4) 发货单标准文本。

(5) 发货签收单文本。(在必要时候,可以具备“欠条”的证据作用)

(6) 欠据标准文本。(改变目前无欠条或者欠条缺少必要项目的问题)

2. 应收账款管理

(1) 全面整理现有的所有应收账目清单。

(2) 根据现有法律规定和欠款人实际情况,清理呆账、死账清单。

(3) 根据现有法律规定,对诉讼时效即将到期的应收款账目给出风险提示和处理意见。

(4) 根据现有法律规定和欠款人实际情况,对数额较大或巨大、客户类型特殊的关键、重点应收账目及时给出风险提示和处理意见。

(5) 建立规范的应收款管理办法,限度地降低应收款坏死率。

3. 日常管理中的涉法问题

(1) 劳动用工方面注意事项:避免不合法用工(如童工、未成年工的特殊审核)、工伤事件的协调处理。

(2) 安全生产方面注意事项：车间安全、用工安全、用车安全、财产安全等。

(3) 相关企业文件管理注意事项：企业法人营业执照(复印件)、公司章程、法定代表人私章、身份证复印件、合同书的随意使用产生的法律风险。

(4) 接收业务时，如何审核对方提供的营业执照复印件、商标注册证复印件、专利权证书、许可使用授权合同、授权委托书的真伪及合法性、全面性，避免侵犯他人知识产权的行为的发生。

4. 企业经营管理常用法律知识的培训

通过顾问律师的上述工作，促使顾问单位走上规范化、法律化道路，在规范管理、依法经营的基础上，把经营风险降低到最低。

四、法律顾问律师的其他服务

(一) 日常服务

1. 对顾问单位有关业务上涉及的法律问题提供法律咨询。
2. 对顾问单位草拟的法律文书进行审查，帮助顾问单位制定、修改内部的规章制度。
3. 为顾问单位草拟和修改经济合同，提供参考意见。
4. 为顾问单位草拟和修改劳动合同，帮助调整劳资关系。
5. 协助顾问单位管理经济合同，监督跟进合同的履行。
6. 为顾问单位生产经营和管理中的决策事项进行法律上的可行性分析，并提供可行性报告。

7. 为顾问单位的商标权、专利权、著作权、商业秘密和专有经营权的保护提供法律建议，并协助顾问单位制定保密制度和保密协议。
8. 根据顾问单位的需要，列席重大会议，现场提供法律咨询。
9. 根据顾问单位的需要，以法律顾问的名义对外签发律师函。
10. 根据顾问单位的需要，对员工进行法律培训。
11. 根据顾问单位的需要，提前介入公司各项投资活动，并提供相关法律服务。
12. 根据顾问单位提供的财务资料，对公司债权进行分析，对不良资产提出相应的处理方案。
13. 参与顾问单位的重大经济项目谈判，并提供法律意见。
14. 不定期向顾问单位介绍宣传国家和地方新颁布的有关法律法规。
15. 协助顾问单位设立法律室，并对其日常工作进行指导。

(二) 非诉讼法律事务

应顾问单位要求，可办理以下非诉法律事务：

1. 为顾问单位进行相关企业资信调查，并出具调查报告。
2. 为顾问单位的法律行为和法律事实出具律师见证书。
3. 为顾问单位的企业设立、股权转让、增资减资、招标投标、合并分立、清算注销、资产重组、改制上市等全面提供法律服务。

4. 代理顾问单位办理各类公证。
5. 代理顾问单位办理工商、税务、海关、房管、商标、专利等登记、注册、转让和报批手续。
6. 代理顾问单位办理信贷、抵押贷款、商业贷款、专案融资、融资租赁及其它筹资事宜的法律事务。
7. 代理顾问单位办理房地产开发、土地征用拆迁补偿、土地使用权出让转让、一、二手楼宇买卖、楼宇按揭、租赁抵押、产权登记过户等房地产业务涉及的有关手续。
8. 代理顾问单位办理进出口贸易、保险信托、海商海事、海外投资、国际运输、技术转让中涉及的法律事务。
9. 办理顾问单位委托的其他非诉讼法律事务。

(三) 诉讼法律事务

1. 接受顾问单位委托，代理顾问单位进行民事、商事纠纷的调解、和解。
2. 接受顾问单位委托，代理顾问单位进行民事、刑事、商事和行政案件的诉讼。
3. 接受顾问单位委托，代理顾问单位进行商事、劳动和涉外案件的仲裁。

五、法律顾问提供服务的方式

服务方式：“专人负责，全所配合，统一管理”，具体包括：

2. 律师小组：对于规模较大、法律事务较多的企业，指定两位律师、一位助理律师组成服务小组，提供法律顾问服务，律师负责具体法律工作，助理负责事务性工作。

4. 集团服务:一般情况下,外国公司、外商投资企业、内资公司可以以一个核心公司与我们签署聘请常年中国法律顾问合同以建立常年法律顾问关系,我们可以根据客户的要求为整个集团(一般指有股权关系的关联公司)统一提供全方位的专业法律服务。