

最新医院春节期间安全生产工作部署会 医院春节期间安全生产工作总结(优质5 篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

医院春节期间安全生产工作部署会篇一

1、对每个科室节日期间的排班进行了检查，各科室都能加强节日期间各科室的排班，每个科室做到老、中、青医务人员合理搭班，尽量做到每个科室正常门诊；科室主任、医疗骨干保持24小时通讯联络畅通；坚持24小时领导值班制度，总值班安排医疗和行政两人值班，24小时在岗，明确值班领导和人员的安全责任，落实突发事件信息报送制度，一旦发生重大事件和重大安全事故及时报送，并采取果断措施处理。

2、重点检查了对此次h7n9禽流感的防控工作情况，人员、药品、物资储备都已到位，并对防控措施、诊治、报送流程等进行了培训，相关医务人员都已掌握，为应对h7n9禽流感病人的防控做好了充分的准备。

通过此次检查，强化了安全生产意识，发现了一些隐患和不足，并及时予以整改到位，为保证春节期间安全生产打下了基矗。

医院春节期间安全生产工作部署会篇二

我院根据县安全生产委员会、县卫生和药品监督管理局“关

于印发__县20__年第一季度安全生产大检查的通知”(余安委【20__】4号)文件精神，为了进一步做好20__年全国、省、市“两会”期间的安全生产工作，切实保障人民群众的生命财产安全，排查治理各类安全生产事故隐患，实现我院安全生产形势持续稳定提升，我院结合实际特制定如下方案：

一、指导思想和工作目标

坚持安全发展理念，认真贯彻党中央^{□^v^}和省、市县关于安全生产工作一系列决策部署，认真落实^{□^v^}关于进一步加强企业安全生产工作的通知》(国发[20__]23号)^{□□^v^}关于坚持科学发展安全发展促进安全生产形势持续稳定好转的意见》(国发【20__】40号)^{□□^v^}办公厅关于继续深入扎实开展“安全生产年”活动的通知》(国办发【20__】14号)等文件要求，结合我院实际严格监管手段、杜绝违法生产、严格按照国家要求进行安全生产，着力规范安全生产法制秩序，促进我院安全生产形势持续稳定好转。

二、领导组织机构

组长：

副组长：

成员：

三、工作重点及内容

1、严格执行执业许可证年度审验规定，严禁无证执业，超范围执业。

2、医院大型仪器如^{□ct□}彩超、高压消毒柜、消防设备等设备操作人员必须持证上岗。

- 3、加强消防设施、防雷设施、配电机房、电梯、影像科设备、检验设备、消毒设备、安保系统运行管理，严禁违章操作并按规定建立台帐。
- 4、制订消防管理、高压设备、其他设备使用应急预案并组织实施。
- 5、医疗设备必须经安全检测合格后才能投入使用。
- 6、消防设施必须定时维护及检测、保证消防标识、应急灯、消防指示牌等完好无损，电线、电路、电器要进行定期维护，认真开展各类安全培训。
- 7、特种设备应按国家规定经过核准检测后方能投入使用，要按相关规定办理特种设备使用登记证；且成立特种设备安全管理机构、配备专职安全管理人员；建立特种设备技术档案。
- 8、加强人员密集场所消防安全检查。

四、工作要求

- 1、完善各种安全管理制度。
- 2、定期进行安全管理培训，新进人员必须学习相关法律法规等安全法考试合格后方可上岗。
- 3、制定并建立相关安全管理台账。
- 4、规范各科室无执业资质人员及实习生、不能单独上岗执业。
- 5、严格执行各类安全设备定期检测制度，严禁设备带病运行，把一切安全隐患扼杀在萌芽状态。
- 6、加强各科室职工安全管理培训、提高职工安全意识，且人人掌握安全生产及应急技能。

- 7、多形式、多渠道进行“安全生产”宣传。确保人人知晓。
- 8、加强人员密集场所的消防安全检查，保安应定时在各科室巡查并做好各类温馨提示。
- 9、建筑施工工地安全检查，应确保和施工方签订各项安全生产责任状，督促施工方按规定落实各项防护措施，确保施工安全。
- 10、在各项安全检查中出现的安全隐患应立即处理，不能处理的应及时上报院领导并进行备案，在规定整改期限内作出整改，防止一切安全隐患事故的发生。

医院春节期间安全生产工作部署会篇三

全市建筑安全生产工作的主要目标是：

- 1、按照*颁发的《建筑安全检查标准》[JGJ59-99]建筑企业施工现场合格率达到100%。其中一二级企业施工现场，优良率达到30%以上；三级企业施工现场优良率达到20%以上。
- 2、依据《辽宁省建筑施工现场文明施工管理规定》，树立30个以上安全生产文明施工样板施工现场，带动本地区建筑施工现场达到标准。
- 3、杜绝使用国家有关部门指定淘汰的吊车。
- 4、死亡事故结案率达到100%。
- 5、建筑工程事故百亿元产值死亡率控制在7人以内，减少一般事故，遏制三级以上重大事故发生，杜绝特大伤亡事故。

为实现上述工作目标，重点做好以下几方面工作：

企业安全生产责任制的建立和实施是xx年安全生产检查的一个重点。各企业要建立健全严格的安全生产责任制，一级抓一级，逐级抓落实。同时要在责任制的落实上下大力气，不断探索，制定出符合企业自身特点的落实办法，使安全生产责任制真正落到实处。

医院春节期间安全生产工作部署会篇四

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

总之在20xx年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年工作计划的各项任务，以最大限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

医院春节期间安全生产工作部署会篇五

杨胜利

20xx—20xx学年度是我校资源整合以后稳步上升、再谋新发展的一年，也是我校中小学扭转局面的关键之年。为充分发挥学校办公室的职能作用，全力推动学校各项工作目标的顺利完成，根据学校本期工作要点，结合当前教育改革的新形势和学校发展需要，特制订学校办公室工作计划如下：

一、上学期学校办公室工作所取得的主要成绩及存在的问题

上，做好解疑释惑和思想疏导工作，及时请示汇报，积极协助学校领导努力在消除各种不稳定或消极因素上做文章，坚决避免重大集体*事件的发生。四是宣传工作停滞不前，重视程度不够，未能及时有效抓住宣传焦点和热点，全面展示我校全新的办学形象。一方面，办公室人员未能很好地履行好宣传工作职责，所写宣传稿件很少；另一方面，未能发动其他相关处室及人员积极踊跃投稿，导致学校总体上缴稿件数量不足，更难保证在各大宣传媒体上宣传学校稿件的上稿率。五是劳资、人事档案资料管理不够规范，分类不细，标准不一致，存在疏放管理的漏洞。六是档案室在对文件分类归档管理、微机信息管理和图片资料管理方面薄弱，离档案规范管理要求及标准有较大的差距，同时，由于协调不到位，各处室存放的各类档案资料整理、移交不及时。另外，通部分教师资料档案不够健全，为教师今后职称评定等工作埋下了隐患，需要进一步加强与有关部门的协调，尽可能使这部分教师的档案资料得以完善。

二、本学期学校办公室工作的指导思想、工作目标、工作思路及主要措施

（一）、指导思想

以科学的学校发展观为指导，紧紧围绕学校20xx—20xx学年度总体工作思路，在学校党支部、校长室的正确领导下，全面推进学校各项工作的开展，积极促进学校快速发展，充分发挥办公室的参谋职能、协调职能和服务职能，努力改进工

作方法，不断提高工作效率，加强规范化建设，为全面、高效地推动学校工作目标的顺利完成而努力奋斗。

（二）、工作目标

1、按照学校工作思路开展好各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

2、找准学校办公室工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项工作任务。

3、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书、劳资、人事、宣传、*、接待、会务、职评和年度考核等工作，确保学校各项工作的正常和有序运转。

4、加强办公室的组织建设和制度建设，进一步增强工作的实效性。

5、主要负责学校各种会议和活动的筹备工作，会场的布置和整理。

6、校园文化建设的建议和布置。

7、各种文件的接收和传达、校办公会记录及形成会议简报。

8、校级各种文件的上报和相关表格的填写。

9、各种补贴的督促、造表和会签。

10、需要与上级接洽的有关事务。

11、校园新闻的及时发送和上传。

12、各种保险登记上交及处理。

13、鸣钟信号的及时更正。

14、其它临时性相关事宜。

15、确保政令畅通，落实好校长指示、领导办公会和校务办公会决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作。

16、努力把办公室建成服务一流、运转高效、内强素质、外树形象的窗口部门。

（三）、工作思路

增强服务意识，强化工作职责，落实细节管理，发挥组织效能，提升运作

效率，加强规范建设。

（四）主要措施

1、加强办公室自身建设，不断提高办公室工作人员的政治素养和业务工作水*。一是加强办公室人员自身学习。加强岗位业务知识的学习，结合学校工作定期开展对办公室工作的总结和交流，针对工作中存在的问题和不足，制订切合实际的整改措施，并抓好落实。二是进一步健全完善办公室的各项规章制度，加强办公室工作的规范化管理。学期内，对办公室工作职责进行一次清理，进一步明确人员工作分工，增强人员工作责任心；修订完善办公室工作制度，明确办公室相关工作程序，推进办公室的各项工作规范化、制度化。三是增强服务意识，牢固树立为上级机关、校领导、其他处室、师生员工服务的思想，不断提高服务水*和质量。

2、加大宣传和信息管理力度，为进一步展示学校良好办学形象，全面实现学校的办学目标，创建省级规范化学校发挥积极的推动作用。