

# 最新医学生英语简历(通用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 广播电视台办公室工作总结篇一

- 1、新年后第一个月，安排好新一年员工管理方面和素质方面提升的培训学习工作，实行每月每周一次全体员工在线华企商学院的学习培训工作。
- 2、对于一月份所做的会议、活动、分公司投产项目的各项工作进行整理发布公司网页，并进行网页后台操作学习，完全掌握，后期由办公室人员自行发布。
- 3、整编xx年全体新老员工档案表，让每一位国阳员工都有一份属于自己的详细档案记录表格，以便公司办公室存档做人事调动及参考。
- 4、对外兄弟企业及下设分公司单位通讯录再次随时整编，达到全而新，与各企各公司人事部做到全面一致的详细通讯电话记录。
- 5、办公室向下设分公司运营总监下达下设各分公司原始公司简介资料以及公司近况及重大活动资料备案总公司的要求，使办公室能详细了解各分公司情况，以作网页宣传工作。
- 6、强制施行国阳员工周一至周五，全体统一穿着工装上班制，未穿工装者一天罚款50元，按旷工一日处理。
- 7、绩效考核工作办法的实施并落实，包括（月考勤制度、外出人员登记、卫生制度、车辆派出、派餐单制度）。

8、随时服从领导安排，及时的做好领导交付的任务和工作。保证各项文件、各项工作的执行力实施和落实。

办公室：朱庆红

xx年1月19日

## 广播电视台办公室工作总结篇二

如今第一季度结束了，为使下一个季度工作能够顺利展开，现对第二季度工作计划如下。

内部宣传：希望各部门积极加入公司宣传队伍中，部门最新动态，宣传活动、业绩增长等都可以作为信息报道内容，这一点□x总也有提要求。

外部宣传：制定对外宣传计划，争取向xx电视台每月提供两次简讯，每季度一个小专题。

课程设置：结合实际，在听取意见的基础上，设置大家更感兴趣、更需要的课程。

新员培训：培训时间要相对集中，培训内容更重实际一些、具体一些。

考核制度：以前有制定□20xx年按规定严格执行。

注重学习，每个季度至少看一本文秘相关书籍；主动请教，不懂的地方多向xx□xx请教。

重视公司的各类征文，积极参与，利用公司的活动提升自己。

定期浏览公司内网，了解兄弟公司动态，寻找信息报道点。

把文明创建活动与公司的各种活动结合起来，比如把青年文明号示范月活动与公司的客户节活动结合起来，在宣传客户节的同时，也可以向客户表明我们是得到政府认可的文明单位。

创建材料要定期整理、存档，材料的整理严格按照考核细则要求，逐项分类，让考评员无可挑剔。

新人培训的时候把文明创建作为内容之一，文明单位是全司的事情，大家都应该知道。

文化活动：协助xx经理制定活动方案，争取下个季度举办一次全司参与的文化活动，至少保证两次集体活动。

公司内刊：一是进行内刊制作培训，减少大家摸索的时间，同时也增加大家办好内刊的信心。二是换一家好些的广告公司，好的内容也需要好的包装。三是制定一套更完整的方案，包括如何选书、如何催交书评等内容，让一切有章可循。

## 广播电视台办公室工作总结篇三

xx年，办公室将紧紧围绕党工委、管委中心工作，牢牢把握主要领导提出的“总揽全局、规范高效、善抓关键、反应灵敏、用心细致、勇于超前”的工作目标，进一步提升工作质量和水平，力争更完善，更周到，更周密，更规范，更超前，更科学的完成各项工作。

牢固树立“一盘棋”思想，坚持总揽全局、协调各方，谋划好各方面工作，配置好各方面资源，调动好各方面积极性。狠抓规范建设，按照“做过的事情有标准，没做的事情有预案”的要求，不断对工作标准、流程、环节进行梳理优化和创新，确保层层把关、各尽其责，切实做到工作有章可循、失误有案可查、奖惩有据可依。狠抓调度协调，充分发挥沟通上下、联系左右、协调内外的职能，以调度协调掌握情况、

梳理思路、推动落实、宣传成绩，达到多方面的目的，无论是政务还是事务，都想在前、谋在先，精心设计，周密部署。狠抓应急反应，进一步完善应急平台建设，加强值班联络、信息反馈、文电运转、密码通讯保障等预案衔接，构建反应灵敏、运转高效的应急服务体系。

切实加强和改进督查考核工作，在推动落实上动真格、出实招、见实效。明确督导重点，紧紧围绕党工委、管委研究部署的重点工作抓调度，尤其对领导批办指示的工作要定向督导，一项不漏，一抓到底，强力推进。重点项目推进上，实行全程介入，细化目标任务，明确时间要求，落实工作责任，实施倒排工期，力促快开工、快完工、快投产。食品安全领域，进一步健全长效管理机制，深入开展治理整顿，强化群众性队伍，加强日常监管，不断前移防控端口。突出考核指向，加大对涉及全区发展、稳定、民生等大事的考核力度，以考核指向调动各部门、单位真正把工作水平体现在服务全区大事上来，做到哪里有大事、重点事、关键事，考核就第一时间跟进到哪里。改进督导方法，建立健全重点事项台账调度制度，对全区重点有哪些、推进到何种程度、推进慢的问题出在哪里要搞清楚、弄明白、拿出措施，综合运用联合督导、实地考察、随机督查等形式，采取情况通报、责令整改、下发督办通知单等措施，抓住不落实的人，盯住不落实的事，敢督敢查，善考善办。

坚持围绕中心、服务大局，站在全区角度想大事、谋全局、抓要害，提出有价值、有见解、有前瞻性的决策建议。强化精品意识，以提高领导满意度、群众认可度和对实际工作的指导性为原则，拿出高水平、有分量的调研报告，的服务领导决策，的纳入上级采编，把我区的工作经验和亮点的推出去，充分展示发展又好又快的生动形象，全年要在市级以上刊物刊发稿件10篇以上。强化灵敏意识，进一步拓宽信息调研收集渠道，加强综合分析，做到对上级党委政府的信息灵，对全区部门单位的信息灵，对基层企业群众的信息也要灵，快速准确的为领导决策提供第一手情况和资料，全年要编发

信息快报300篇。强化超前意识，注重提高前瞻性，增强工作的主动性和预见性，围绕全局重点、经济发展热点、社会问题焦点深入开展调查研究和事前预判，出思路、出政策、出方法，积极献言献策。

着眼促进“三服务”职能的有效履行，不断提高后勤事务、史志档案、安全保密、资产管理等工作的运行保障水平，为政务、事务运行提供强大支撑。提高保障水平，遵循机关事务管理规律，借鉴先进管理模式和管理经验，既改善硬件，又优化服务，创新资产监督管理运营机制，提高效率，勤俭节约，做到财尽其力、物尽其用。做好行政接待工作，突出特色，学习借鉴外地经验，把接待过程变成展示、推介的良好机遇。加强涉密工作，积极探索保密工作新机制，继续强化保密技术管理平台建设，确保密码通讯安全，把内外网的监督管理设置了专人，把外网内容更新纳入日常考核。坚决做到涉密不上网、上网不涉密。完善电子政务工作，进一步丰富资源信息，推进业务应用，规范运行维护，着力构建安全高效的信息化平台。作细档案工作，进一步加大接收、征集、管理、开发、编撰力度，不断完善史志档案保管机制和设施，推进和规范电子文件管理，用心细致为历史负责、为现实服务、为未来着想，绝不留下遗憾。

办公室将继续发扬成绩、克服不足，带头转作风、重规范、提效能，带头强化干部队伍建设，带头遵守各项工作纪律，做到领导满意、同事满意、群众满意，争做市委、市政府两办心目中最信任的，最有能力的，最能出经验的，最能出亮点的办公室，擦亮窗口，展现形象，为经济社会发展作出应有的贡献。

## 广播电视台办公室工作总结篇四

1、文秘工作。一是认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率；二是认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，

对急需办理的来文，按照“急件急办”的原则，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关股室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

2、信息工作。办公室将所开展的民政工作，尤其是涉及民生的重点工作，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、某某日报、县委、广电局等部门报送，年内共报送信息34条，出黑板报5期，编发简报4期，部分上报信息已被采用。20xx年，我局被市民政局评为民政政务信息工作先进集体，被县委评为信息完成超额奖。

3、信访工作。按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由股室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音，年内共收到来信来访658件，其中受理649件，未符合民政相关政策退回9件。同时，结合全县“大接访、大下访”活动，积极协助支持相关股室办理县信访局转办的包保案件。

4、制度建设。年内，结合股室职能职责，督促并指导股室制订《股室工作职责》、《股室工作服务承诺》，制作《上岗证》，并要求机关工作人员上班佩戴《上岗证》，接受服务对象的监督。另外，还重新修订了原有的部分工作制度。

5、后勤工作。按照《局机关制定的接待工作制度》，本着“勤俭节约”的原则，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作。同时，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

6、其它工作。一是协助做好局机关开展解放思想大讨论活动，并已取得实效，在此项活动中被县委评为先进集体；二是按照政府信息公开的要求，及时将我局的职能职责、政务信息、惠农政策、服务承诺、工作动态等方面的内容向网上公布，

自觉接受广大人民群众的监督，目前已向网上公布民政信息33条；三是整治局机关大院环境卫生工作，彻底清除“脏、杂、乱”的现象，创造一个清洁、漂亮、舒适的工作环境，我局年内作为接受全县创建省级甲级文明卫生县城的一个点抽检验收。

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，对股室间的协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是对股室工作的督办力度不够等等，这些问题需要各股室间加强协调、互相配合才能得到更好地解决，同时在今后的工作中希望各股室有什么好的建议和意见请及时给办公室反映，我们将积极向班子汇报，把存在的困难和问题逐步加以解决。

- 1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高干部职工的政治理论水平和业务素质。
- 2、做好文秘工作。
- 3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级报刊、信息版上有更多民政信息。
- 4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。
- 5、做好档案的整理、归档及管理工作。
- 6、做好信访、保密工作。
- 7、做好局机关环境卫生管理工作。
- 8、协助抓好机关作风建设工作。
- 9、巩固和提高县级“文明单位”取得的成果，积极创造条件申报市级“文明单位”。

## 广播电视台办公室工作总结篇五

1、会议记录：对于每周五的常委会，由办公室制作常委会简报并与三系互相交流，协调确保各活动的正常开展并达到更好的活动效果；对于团学会全体例会及各大会议，由办公室负责做好会议记录并整理存档。

2、会议时间的协调：确保每周五晚7：00常委会的召开，如有特殊情况及时做好时间调整，每两周一次的全体例会提前与老师做好协调，确定时间后及时与各常委交流会议流程并届时召开。

3、宣传栏报纸的回收利用：宣传栏报纸每周更换两次，更换的报纸分发到各系部办公室，每天领取的报纸（除用于更换的报纸）均整理放到院团学会办公室，由当天值班人员剪裁一篇有价值的新闻粘贴至新闻收集簿。

1、每周制定院团学会工作计划表，粘贴于院团学会办公室，监督督促各部门工作的开展。

2、每周常委会后由各部长领取下周的办公用品并做好记载。

3、每月各部门上交一次各部门活动相关资料，由办公室负责整理分类存档。每月对院团学会电子档进行检查并督促各部门及时上交电子档，另外每两周协助各部门对院团学会博客进行更新。

4、每月在全体例会公布院团学会全体成员的考勤情况，并对情况恶劣者提出批评。5月底出一期“工作之星”海报，对各部门表现突出者加以奖励。

5、3月份协助主席团组织院团学会全体成员进行一次春游，促进集体的感情交流。



6、协助各大型活动承办部门提前做好活动的人员安排。

以上是办公室20xx年上半年的工作计划，好的计划是成功的一半，我部将以此计划为工作方向，积极落实，并注重部门成员的针对性培养，提高工作效率，充分发挥办公室的纽带作用。

院团学会办公室