

单位租车报告 单位个人工作总结报告(优秀9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

单位租车报告 单位个人工作总结报告篇一

(一) 思想提高，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自己，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，经过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自我更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

(二) 严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司党委保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自己，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三) 立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作资料为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作资料较细较杂，所以，在工作中，我不断培养自我的职责心和耐心，将职责心和耐心的培养放在做好工

作首位，要求自我能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对x块电子版进行巡检，记录各类问题x次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的本事，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着必须的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，所以，在未来的工作实际中，在这些方面自我仍需不断加强和提高。

(二)专业技术本事仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务本事仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和本事不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

(三)工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改善的地方。

三、下步工作安排

(一)抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二)重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的本事。

(三)积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自我应尽的职责。

单位租车报告 单位个人工作总结报告篇二

一、20xx年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作。

20xx年是我参加工作的第二年。在20xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，

对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

（二）细致完成劳资工作

作为单位劳资员□20xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放；按时上报各类报表，确保上报及时准确；按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

（三）做好团支部工作。

20xx年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性；认真学习，提高青年员工的综合素质。在20xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法□20xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高；二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象；三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

三、20xx年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法；对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范；提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

单位租车报告 单位个人工作总结报告篇三

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策*，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、本文来自小草本站价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加本文来自小草本站各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上

勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

(一)党政办工作。

在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，本文来自小草本站使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用*最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

单位租车报告 单位个人工作总结报告篇四

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报；完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬；规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约)；二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习__大和__届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高；三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20__年度工作总结与20__年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作；二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次

董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作；三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作；在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作；协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料；在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做公司的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自己的不足；自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作；组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩；做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作；完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作；做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作；认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案；协助做好各部门来访

人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

四、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力

把综合部工作不断推向新水平。

20__年度工作计划

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，加强对公司各种物品的科学规范管理，加大对办公费用使用的控制力度，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，积极争取上级支持；加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度；加强各部室之间的协调，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

五是配合党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，对公司布置的重点工

作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

br/>

单位租车报告 单位个人工作总结报告篇五

一、加强组织领导力度

酒店成立了由总经理任组长，副总经理任副组长，各部门经理任成员的节能领导小组，领导小组下设办公室，办公地点设工程部。负责酒店节能工作的具体措施、办法及节能工作相关制度，积极开展酒店各项节能检查和指导，并配合上级相关部门对酒店节能工作进行考核评比。

二、加强节能知识宣传教育力度

自开展各项节能工作以来，结合酒店实际情况，采用板报、发放节能知识手册、节能降耗的政策规定知识培训等多种形式加大宣传教育力度，广泛宣传了节能工作的重要意义，普及了节能知识，增强了全体员工的节能意识。现在员工都能自觉做到从本职岗位做起，从小事做起，节约一度电、一滴水、一升油、一张纸、一支笔、一分钱，养成了勤俭节约、爱惜公物的良好习惯。

三、加强基础能源(水、电、气)设备节能管理

1、节约办公设备用电成本。在计算机、打印机、复印机及传真机等办公设备不用时，做到了随时关闭。在长时间不使用以及下班后，及时切断了电源，减少了待机消耗。在办公室无人时，关闭饮水机电源，并严禁在办公大楼内使用大功率耗电设备；加强用电设备运行管理。对电器设备实行定时开关制度，在夏季下班时间实行拉闸限电。员工不得在公共场合

利用公共电源给私自带电的各类电器充电、用电。同时在保证车辆行人安全的前提下，各办公区及公共场所照明实现开启、间隔关灯，关闭了不必要的夜间照明。通过以上三条措施，今年在20__年基础上(除去今年新购电磁灶)，节约12700度。

加快新能源、新技术的运用。在往年节电措施的基础上，酒店今年大力推行led新灯具的使用，在办公区、部分消防通道等灯具集中、长时间使用的场所更换了节能灯及led灯；公共卫生间及客房卫生间采用红外感应系统，控制照明灯具长时间无人使用自动关闭等。

2、通过供水设备的日常维护管理制度，及时检查更换老化的供水管路及零件，对水耗超标的洗手间设施进行了节水改造，客房及公共区域水龙头安装节水阀、使用节水龙头、红外感应龙头等；并在用水区域内设置了节约用水标识；控制各个阀门、龙头的出水流量，杜绝了“长流水”现象，切实减少耗水量。通过加强供水系统节能管理，在20__年基础上，节约1046吨。

3、用气管理方面，通过加装锅炉烟道集热器、电磁灶改造等技术手段有效的降低了酒店用气量，全年共节气20__方。

四、加强公务用车节能管理

为切实做好车辆节能工作，加大公务用车日常管理力度，对公务车辆统一实行定点维修、定点保险和定点加油，推行统一由工程安保部开具加油单加油制度，严格执行单车油耗定额，努力降低油耗。坚持科学、规范驾驶，按时保养，减少车辆部件非正常损耗，降低了车辆维修费用支出。在集体公务活动中，进行了集中乘车。杜绝公车私用现象。通过努力，在20__年基础上，公务用车节约油耗2855升。

五、强化督导检查工作

定期进行节能专项检查，强化组织领导监督作用。在日常的工作中，也有专人对能源使用情况进行巡检，做到随时检查，随时整改。通过制定和实行部门节能考核制度，提高了各部门对节能降耗工作的认识和主观能动性，各部门在能源消耗违规方面都有较大改善。

在一年的工作中，我们经过一系列节能措施实现了在同行中取得了较好成绩，成为了同行的学习榜样，在以20__年为基数上，节电12700度；节水1046吨；节气20__方；公务用车节约油耗2855升；酒店能耗比达到5.7%的目标。

单位租车报告 单位个人工作总结报告篇六

(3)公司按照出租车管理处的佈置，对本公司全体司机驾驶员，包括付晚班司机驾驶员，进行了上崗培训学习和考核，参学参考合格率达百分之九十九以上。

(4)公司加强了对出租车驾驶员的安全学习教育，公司将全体驾驶员分十个学习小组，每月不少于一次学习，通过学习交通法律法，道路运输管理条例、九江市城市客运驾驶员诚信考核实施办法，出租车服务条例评分细则等项内容，出租车驾驶员，安全文明服务经营意识明显提高。

(5)公司狠抓出租车驾驶员，深刻学习领会星级出租车的评分细则，使全体驾驶员高度重视，对照评分细则进行整改达标。

(6)公司对出租车驾驶员，包括付晚班司机，分别签订了驾驶员管理合同协议。进一步明确了公司和驾驶员的权利、义务、职责，出租车驾驶员文明、安全规范合法运营行为明显好转。

(7)2011年度公司广大驾驶员，文明规范经营，好人好事不断涌现；例如车号7777司机段少华，拾到价值一万贰千元的钱物，主动送到失主手中。得到失主和电视台的表揚宣传。另还有许多司机拾金不味的事迹，据不完全统计，2011年内共有

二十多件，公司收到表揚的锦旗一面。

(8)六月高考期间，本公司有十多台出租车司机，积极参加爱心送考生，社会公益事业活动。公司积极组织驾驶员，参加的士首界健康节活动，登山比赛获得前三名好成绩，拔河集体项目比赛也取得第三名，通过文体活动，加強了公司管理人员和司机的和谐关系，出租车司机队伍思想稳定，没有出现集体上访，对社会不稳定的现象。

(9)广大出租车司机驾驶员，能自觉接受公司和出租车行业管理部门的的监督和管理。违规违章，宰客、甩客、乱收费现象明显减少。

(10)在2011年七月，公司在出租车党员司机中，选了两名司机作为创先争优活动，党员示范车，并配有标志，放在前排，接受乘客的检验，取得了示范带头作用，和初步的社会效益。

(11)2011年公司车号7129等，九辆出租车司机，获得九江市百名优秀文明示范车称号和表彰。

公司全体员工，决心在新的一年里，发扬成绩，克服缺点，狠抓拒载不文明服务经营的现象，减少乘客投诉率。

进一步加强管理水品和服务质量，力争在各项工作中，走在全市出租车行业的前列。为九江和谐、繁荣、发展而努力！

单位租车报告 单位个人工作总结报告篇七

一、具体工作方面

本人在公司是一名普通的员工，但这不代表本人的工作不重要。本人在公司的一年里，从具体的工作方面来看，本人主要做的是业务拓展方面的事情，本人也从最开始的不怎么熟悉到现在的越来越熟练，为公司积累了许多优质的客户，也

为公司的业务拓展了更加广阔的路线和方向。值得一提的是本人在公司快一年的工作中，积极努力为公司业务拓展了华中、华北以及华南三个大区，尽管现在这方面的工作还没有全面展开，但相信在不久的将来，这些一定都能够给公司带来巨大的价值。

二、团队合作方面

当然，作为一名在公司负责业务拓展的员工，本人也是需要与自己所在的团队合作的，在这一点上，本人似乎做得还不够好。本人的性格比较内向，有什么事情总是自己拿主意，不太愿意去与别人沟通交流，总是觉得与其和一个观点不同的人付出努力达成一致的意見，还不如坚持自己的观点，开辟属于自己的方向。这样错是没有错，但这就意味着我在单打独斗，而我们做业务拓展都是有团队的，我这样不合作的态度，现在虽还没有暴露出什么问题，但在未来一定会让我们的工作陷入到不可避免的问题之中。

三、客户沟通方面

虽然本人在公司业务团队里是不怎么愿意与人合作，但本人在与客户沟通的时候，却又不那么“内向”，本人会尽自己最大的努力去与客户沟通交流，保证我们的业务能够被客户看见，也保证我们的业务拓展始终都积极有效。也许正是本人与客户的积极相处为自己带来了“保护”，不然照自己那喜欢独行的工作作风，肯定早就被领导指责了。在公司这快一年的工作中，我为公司积累了许多优质客户，这些客户足以保证我们未来半年内的业务不会受到什么影响，我们只需要跟进维护，他们就会为我们的工作买单！

以上就是本人来公司工作快一年的主要工作内容了，总结下来不觉得有什么，但这些可以让本人走向更加清晰的未来。

单位租车报告 单位个人工作总结报告篇八

一、基本情况

__机关于1997年建成投入使用，占地面积 平方米，其中绿地面积 平方米，占 %。机关院内共16个单位，干部职工265人。1999年，被命名为市级文明机关；20__年，被命名为省级文明机；20__年，被命名为省级卫生先进单位。

二、创建工作情况

在__机关办公大楼设计建设阶段，就对院内的绿化工作进行了充分研究和规划，为保证后期机关大院的园林化建设奠定了坚实的基础。办公大楼建成投入使用后，围绕大院的绿化美化工作，从1997年至1999年三年间，先后投入30余万元，购置香樟、樱花、广玉兰、桂花、风景竹等树种和大量盆栽植物，平整绿地，栽树种草。从20__年至20__年，又对绿化不合理的地方进行了小范围的调整，草坪改种了地被红花草和麦冬，调整了绿篱，增加了桂花树数量，在围墙边种上了爬山虎。近年来，我们又对所有草坪全部进行翻种和改种，移栽了部分树木，拆除了大院角落的旱厕，种上了兰草花。如今，院内树木郁郁葱葱，绿草茵茵，鸟语花香，环境宜人。尤其是在丹桂飘香的季节，满院桂花一同绽放，走在院中，阵阵花香迎面而来，沁人心脾。

今年，县上启动市级园林化单位创建活动以来，我们紧紧抓住这一契机，与双创工作和省级卫生先进单位巩固工作紧密结合，从抓制度、抓规范、抓完善、抓品位四个方面入手，进一步加强__机关大院的环境建设与管理，不断提高园林化水平。一是抓制度。在办公室机关原有管理制度的基础上，专门修订了《__机关绿化卫生管理制度》，并制定了《__机关绿化管理标准》，按标准操作，按制度办事，使机关创建市级园林化单位工作有章可循。二是抓规范。办公室成立了以主要领导为组长，机关后勤事务管理所所长为副组长，相

关人员为成员的创建市级园林化单位工作组，明确了每位组成人员的职责任务，使每个人自觉按照职责、依照制度、遵循标准、规范运转。三是抓完善。坚持以创建市级园林化单位工作为先导，不断发现机关管理工作中存在的各种问题，不断改善机关环境卫生工作中的不足方面和薄弱环节，从而进一步完善制度，完善管理。四是抓品位。积极向其它地方机关单位学习借鉴先进的管理经验和做法，研究改善机关环境绿化布局，科学营造健康优美舒适的工作环境，大力提升机关大院园林化建设品位和档次。

通过以上“四抓”措施的落实，机关大院创建市级园林化单位工作开始步入规范化轨道，各项创建工作有条不紊顺利进行。

三、今后工作打算

创建园林化单位工作是一项长期性工作，是直接服务机关广大干部职工健康工作和生活的“民生工程”，必须坚持不懈的长抓下去。一要加大宣传，让全体干部职工充分认识创建园林式单位的必要性和重要性，自觉遵守机关大院环境卫生管理的各项制度，共同关心、支持、参与创建工作，齐心协力营造良好的机关工作生活环境。二要加大投入，积极争取更多支持，科学优化机关大院花草树木品种和布局，加大基础设施维修改造力度，改善办公条件。三要加强检查，在坚持每周对环境卫生进行一次集中检查的同时，依照机关绿化卫生管理制度加强平时督促检查，该批评的批评，该通报的通报，确保各项制度落在实处，全力推动市级园林化单位创建工作不断向更高层次发展。

单位租车报告 单位个人工作总结报告篇九

一、优质护理服务

1、进一步改革护理工作模式，落实分组责任制整体护理，每

名护士负责患者数为8-10人，并为所负责的病人提供连续、全程的基础护理和专业技术服务。

2、继续实行apn排班及弹性排班，注重年资新老、能力强弱的搭配，并能充分体现对病人的连续观察。

3、制定科学有效的绩效考核制度，与护理工作量、质量、患者满意度、护理难度及技术要求挂钩，体现优劳优酬、多劳多得，充分调动护士工作的积极性，使护士对工作满意度96%。

4、护士长每天对科室危重病人进行评估，检查护士掌握所负责病人的诊疗护理信息，督促开展健康教育、康复指导和心理护理。

5、不断提高患者满意度，满意度达96.5%。全年无护理纠纷、投诉。

二、临床护理质量

1、建立护士长、质控护士护理质量督查小组，职责分工明确，每周开展质控检查有记录，认真落实各项护理安全规章制度。

2、严格执行查对制度，在治疗、给药前至少同时使用2种方法核对患者身份，落实率100%。

3、规范使用腕带“腕带”，使用合格率100%。

4、规范使用各种护理警示标识，使用率100%。

5、正确评估高危患者跌倒/坠床、管道滑脱、压疮的风险因素，评估率98%。并落实有效的防护措施。

6、急救物品齐全，处于应急备用状态，定专人管理，班班交接，质控护士不定期检查，急救物品完好率100%。

7、加强药品的安全管理，专人负责，每周清点。高危药品有标识，定点存放，定点配置。符合率98%。

8、落实住院患者基础护理服务项目，认真执行分级护理制度，基础护理合格率97%，特、一级护理合格率98%。

9、护理记录做到客观、及时、真实、准确、完整。护理文书书写合格率98.2%。

10、为病人提供多种形式(橱窗、宣传册、集中讲座等)的专科疾病健康教育，健康教育覆盖率100%，知晓率90%。

11、发生护理不良事件及时上报，有原因分析，并落实整改措施。

12、认真落实各项护理，确保全年住院患者无护理并发症发生(不可不免的压疮及院前压疮除外)。

13、加强安全管理，全年无护理差错发生。

三、院感工作

1、严格执行消毒隔离制度、无菌技术操作规程，护士长及院感质控护士定期自查。

2、严格按照《医疗卫生机构医疗废物管理办法》及我院医疗废物管理相关制度的要求正确处置医疗废物。

3、严格执行《医务人员手卫生规范》，掌握正确的洗手方法，规范洗手达标率100%。

4、无菌物品合格率100%。

5、严格执行安全注射制度，一人一针一管执行率100%。

6、积极主动接受院感知识培训，做到每人每年不少于6学时。

四、培训学习

1、每月开展专科知识培训，种子护士在科内组织开展护理技术操作培训及分层次考核。护理技术操作考核达标率100%。

2、每季度开展护理核心制度培训，护理人员知晓率100%。

3、在岗护理人员参加全员理论考核每年2次，考试合格率100%。

4、参加护理部组织的全院护理操作考核，达标率100%。

5、每月组织疾病护理查房、业务学习各一次，组织护理部参与的查房二次。遇到疑难病例及时组织全院护理会诊。

6、组织开展应急预案培训，护理人员知晓率100%。

7、组织开展专科急救技能培训，培训率100%。护理人员技术操作合格率100%。

8、根据不同层级要求，完成全年继教学分及护理集中培训学时，达标率100%。

五、教学科研

1、轮换具有带教资格的护理人员负责实习生教学工作，培养优秀带教老师。

2、完成20__年实习生备课笔记及更新教学计划。

3、20__年护理教学工作计划落实率达到100%，出科理论及操作考试完成率100%，实习鉴定书写合格率达到100%。

六、存在的问题

- 1、护理人员的整体素质仍有待进一步提高，仍需要加强“三基”及专科理论知识学习。
- 2、护理质量仍需进一步提高。
- 3、个别护理人员危机感不强，存在工作欠主动的现象。
- 4、健康宣教亟待加强。
- 5、优质护理服务需进一步深化。