

# 2023年超市员工疫情期间心得体会 员工 疫情期间宿舍心得体会(优质5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 办公室年工作总结篇一

参照《医院管理评价指南》，按照医院党委和医院中心工作会议，除了做好党办日常工作外，积极做好精神文明创建各项工作，为实现医院跨越式发展贡献力量。

- 1、落实好“三会一课”制度，使制度化、正常化。
  - 2、做好开展党员先进性教育活动后继工作。
  - 3、做好组织发展工作。
  - 4、做好宣传舆论工作。
  - 5、力争在文明单位检查和精神文明各类检查中取得好成绩。
  - 6、对照医院管理评价指南中的医院服务要求，在坚持“以病人为中心”，树立良好的服务理念和意识，加强职业道德和医德医风建设，充分体现尊重患者、关爱患者、方便患者、服务患者的人文精神上想办法办实事。
- 1、加强学习，提高思想认识，认真组织好理论学习活动，做到“有时间，有内容，有方法，有实效”。

有时间：利用好每二周四下午落实到中心组学习；

有实效：通过学习，提高认识，不断增强工作的积极性、主动性和创造性。

2、做好加强党风廉政建设和反腐纠风工作，积极转变工作作风，提高管理和服务水平。进一步加强精神文明建设，加强病人反馈意见的整改督导力度，有的放矢地进行开展教育工作。

3、加强组织建设，进一步强化党建工作的制度化、规范化，注意党建工作原始资料的收集、整理、归档工作，使党建工作上台阶。

4、做好“三会一课”制度。落实组织好党员进行理论、业务学习，讨论党的工作中的一些重大问题，总结工作经验，揭露和纠正工作中的缺点错误，从而使党员经常受到党性教育，增强党性观念，在各项工作中自觉地发挥先锋模范作用。要注意不断改进内容和形式，注重质量，避免流于形式。

5、积极做好组织发展工作。加大考察力度，坚持标准、保证质量，把优秀同志吸纳到党的队伍中来。

6、紧紧围绕医院中心工作，加大宣传力度，做好法制教育、安全教育、心理健康教育等，坚持正确的舆论导向，始终弘扬主旋律，为医院建设和发展营造良好的舆论氛围。

7、发挥团、工作用，形成工作合力，积极做好开展创建“学习型组织”和开展好各类文体体育活动，增强凝聚力和战斗力。

8、积极发挥主动性作用，做好文明单位检查和精神文明各类检查以及对照医院管理评价指南中的医院服务要求的前期资料收集准备和工作落实，为医院发展做贡献。

## 办公室年工作总结篇二

时光荏苒，转眼间一年的工作即将随着毕业生的离校落下帷幕。在这半年里我部门一直以毕业生为服务对象，展开了一系列的工作。现将我部门这学期的工作总结汇报如下：

- 1、与各毕业班班级负责人沟通交流，进一步完善及更新毕业生的就业信息的统计，并将其发至部门邮箱。并及时与老师进行工作汇报。
- 2、依然坚持落实常规性工作. 如召开部门会议，第一时间传达院部各方面的工作，以便及时开展各项活动。在例会中，以交流每周的工作为主要，除工作外，还互相交流学习及生活上的有趣及有意义的事情。进一步加深了部门成员之间的感情。
- 3、部门内部的聚餐及课余活动，如、聚餐、集体采草莓、骑自行车等集体活动。既丰富了部门人员的课余生活又使得部门更加和谐。加深了部门人员之间的感情。

### 1、寝室文明督导

主要过程是由系宿管部为组织者。由生活部12级干事带领我部门干事对b5三、四楼进行寝室检查（检查内容包括、大功率电器、寝室卫生、寝室装饰、寝室氛围、寝室人员的安全意识）。这一活动加强了部门之间的合作意识，更加强了对我系寝室文明的督导。

### 2、网上收集招聘信息

定期在各大就业信息网上收集有关我系专业的招聘信息，并将其通知毕业生。为我校的就业信息网提供原材料。及时更新招聘信息，为毕业生提供更多更好的就业信息。

### 3、毕业生返校工作

在五月末，我部门协助老师展开关于毕业生档案托管的一系列工作。为大多数毕业生解决了因档案去向带来的困扰。使他们能更好地就业。也是我部门为毕业生站好最后一班岗。

### 4、其他各项工作

加强与团委学生会各部门的联系，配合电信系分团委学生会做好清明节扫墓、系部例会的举行、部门联合查寝等一系列工作。在工作职位上，认真负责，积极配合好组织方的工作，确保学院各项活动的顺利开展。做出了我部应尽的责任。

尽管本学期调整了学生会工作的方向，也取得了一些理想的成绩，但工作中仍存在一些问题和不足，有些方面有待进一步加强。

1、与老师的联系不够密切，没有很好地做到“讨论、交流、汇报”这六个字。

2、学生会各个部门之间还缺乏交流和沟通，有的地方衔接还不到位，致使学生会的一些活动，组织工作不够完整，缺乏整体性和连续性。

3、与毕业生之间的交流与联系不够，不便于开展工作。

对于以上工作中出现的不足与缺点，我部将认真反省，从实际出发改进工作方式，力争在教训中走向成熟。

总之，结束了这一学期的工作，我部门深刻地认识到了部门工作中存在的不足，我们将更加积极努力地以毕业生为中心展开工作。将在下一学期为新一批的毕业生做好服务。争取将学院的就业工作做得细致、完善。

## 办公室年工作总结篇三

办公室作为一个单位、一个部门的“首脑”机构,它即担负着参与决策、执行决策的重要职责。今天本站小编给大家整理了办公室的工作总结,希望对大家有所帮助。

20xx年已将过去,回顾这一年来,我班组在集团公司,厂部及车间各级部门的领导下,坚持预防为主,防治结合,加强教育,群防群治的原则,通过安全教育,现场管理来增强班组员工的安全意识和自我防护能力,通过齐抓共管营造全班员工关心和支持安全工作的局面。从而切实保障员工的安全和设备等财产不受损失,维护了正常的生产秩序,真正实现了在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故”的目标,为达到这个目标,我班组全体成员在班组安全生产工作中是如何做到的呢?通过实践经验总结认为,班组搞好安全生产工作可以从以下几点要素去做。

### 第一、统一认识

班组是企业的基本构成单元,它好比大厦的地基,地基不结实,大厦就会有倒塌的危险,所以班组安全管理的好坏,直接决定了企业安全生产的状况,可以说班组是企业各种事故的主要“发源地”,只有班组的安全工作搞好了,事故频率减少了,企业的各项安全管理措施才能落到实处,安全管理才能收到实效。我班组人员文化素质参差不齐,岗位较多,因而增强班组凝聚力,让班组与班组成员之间形成共荣辱、共命运的统一认识,是班组安全工作做到实处的首要因素。

第二、总结历史经验,明确奋斗目标,建立运行设备缺陷及设备隐患档案。

我班组在全年生产中,总结车间班组的历史经验,明确“安全第一,预防为主”的奋斗目标,建立了一套还不尽完善的

运行设备的安全档案，把各岗位存在的设备缺陷及安全隐患记录在案，并结合车间、厂部意见对事故隐患与危险源进行监控并做好安全措施。目前我班组的设备隐患档案的进展还不完善，有的基础工作还很薄弱，有待于深化。

### 第三、增强员工安全意识

安全工作的本质就是使人的生命和健康不受威胁，安全工作的好坏是事关人身安全和健康的大事，必须用严谨、认真的态度来对待。然而只有员工具备了较强的安全意识，才能有效的预防事故发生，只有全体员工自觉参与安全管理，自觉遵守安全生产规程，自觉维护自身的生命安全，才能实现安全生产，对员工安全意识的培养和强化从正面培训和侧面引导两个角度进行。

首先，企业员工只有正面了解所在工作环境的危险因素，才能在日常工作中有意识做到“三不伤害”。定期将危险源点、作业规程及可能出现的伤害对班组员工进行培训，在培训过程中还根据车间实际情况，考虑到每位员工的实际接受和理解情况，反复宣讲使得人人掌握。培训形式不拘一格，例如：安全生产月、班前班后会、周二安全日、安全例会、事故案例分析会等。

其次，安全工作还从侧面进行引导，一起事故对于一个企业来说可能是几千分之一或几万分之一的不幸，但对与一个家庭来说就是百分只百的不幸福。因此要将安全生产与员工切身利益联系起来，将员工个人的身心健康与家庭的生活联系起来，大力宣传“一人安全，全家幸福”的观念，使员工发自内心的重视人身安全、重视安全生产，实现以“要我安全”到“我要安全”的转变，从而班组成员自主的预防安全事故的发生。实现在工作中“工作零违章、安全零事故”的目标。

### 第四、提高员工安全生产技术能力

落实“预防为主”的方针，要求班组全体员工较好地掌握安全生产技能，加强各岗位的技能培训，建立完善的培训机制，将安全培训纳入工作计划，并建立与安全生产技术相关的激励机制，鼓励员工不断提高技能水平。

针对我车间实际情况，对不同岗位(高温、高压等)所涉及的专项安全知识培训，对重大“危险源”组织开展事故预防及应急演练，并将以往发生或类似岗位发生的具体案例作为关键内容，进行经常性培训教育。班组还定期组织展开岗位劳动安全竞赛活动，来提高员工安全生产技能，由于班组的全员参与及团队的协作，致使安全工作始终处于全面受控状态。

## 第五、主抓现场安全管理

现场管理是企业的管理基础管理，是各项专项管理综合作用的结果。正是由于这种因素，生产现场也是安全事故的多发场所和主要场所。为抓好现场管理，每日安排班组成员负责检查所在责任区域的不按因素，督促员工按照规程操作，及时纠偏。对重点安全防范岗位加大巡查力度，预先将安全隐患消灭于萌芽状态，有效地预防安全事故发生。

## 第六、班组安全管理的六项要求

我班组在实际工作中，严格按照六项要求来管理班组。

- 1、坚持认真召开班前安全会。会上多次强调各岗位的主要危险因素和对策，使每个班员在生产过程中心中有数。
- 2、坚持每周开展班组安全活动，调动员工参与班组安全管理的积极性。
- 4、作好员工思想工作。及时了解员工的情绪变化，并给予疏导，就能很好的避免事故的发生。

5、各项记录要详细准确，才能做到信息汇集沟通。

6、工作要塌实，不走过场，不搞临时突击。

## 第七、班组安全管理离不开上级领导部门的大力支持

我班组在全年生产工作中达到“工作零违章、安全零事故”的目标，是在车间、厂部和上级部门监督和指导下达到的，运行生产发现事故隐患报告车间、厂部，厂部和车间总是及时给予整改。例如：在工业水中断事故中，我班组第一时间发现问题后做出了相应的措施并及时的报告给车间及厂部，得到了各级领导的高度重视及大力的帮助，甚至调集来消防水车给水塔进行了及时的补充，才避免了重大事故的发生。由此可见从外部事故到本厂内各种事故隐患等无数个例子，充分显示了厂里对班组安全管理工作的支持，离开了他们的支持，班组安全工作是做不到位，也做不好的。

安全管理是一种动态管理，原有的隐患解决了，新的不安全因素也会不断地产生，所以安全工作既是挑战，又意义深远。总之，班组安全生产工作在以上几点要素做到不走形式，班组的安全生产工作一定能再上一个台阶□20xx年的安全生产成绩已成过去，在即将到来的新一年里我班组全体员工将紧握安全生产这条工作主线，兢兢业业防患未然。最终达到安全生产，确保企业的经济效益稳步增长。实现“快快乐乐上班，平平安安回家”的共同目标。

20xx年水电检修公司认真贯彻落实江西公司《班组标准化建设考核细则》、《班组标准化建设管理考评办法》等文件精神，积极推进班组标准化建设工作，班组安全生产管理、基础管理、班容班貌、工器具材料仓储管理等方面得到明显提升，产生五星级班组二个，公司十四个班组总体建设明显改观，正朝着江西公司的要求全面推进。现就20xx年班组标准化建设工作开展情况汇报如下：

## 一、良好实践

- 1、及时将江西公司新颁布班组标准化建设相关文件转发至各部门、单位、班组，要求各单位认真组织学习，深刻领会文件精神，结合本单位实际，切实开展好班组标准化建设各项工作。
- 2、加强组织，落实责任。公司根据人员变动及时调整了班组标准化建设领导小组成员，认真执行领导干部联系点制度。公司领导能积极参与班组活动，指导挂点班组标准化建设工作，及时解决班组建设中的问题，督促完成不合格项的整改工作。
- 3、根据江西公司班组标准化建设相关文件要求，加大了考核、督促力度，使得公司十四个班组互相学习、互相借鉴、共同提高，增强了各班组开展班组建设工作的内在动力，促进班组标准化建设工作常态化、制度化。
- 4、公司定期召开班组建设领导小组会议和工作组会议，认真谋划班组标准化建设各项工作。明确要求以推进班组标准化建设工作为契机，抓实、抓细、抓严，进一步夯实企业管理基础，以提升公司管理水平。在各单位综合业绩考核目标中，增加班组标准化建设考核内容，以增强各单位开展班组标准化建设的力度与资源投入。
- 5、公司结合实际情况制定并发布了班组标准化建设年度工作计划和季度工作安排，层层分解任务，按照工作计划落实岗位责任，开展各项工作。
- 6、召开班组标准化建设工作交流会。5月29日至30日，公司在新余召开了一期班组标准化建设工作交流会。会上各单位汇报了前一段时间班组标准化建设工作开展情况及存在问题，对班组标准化建设开展的良好实践进行了交流，并且到班组标准化建设工作开展较好的江口维护班现场，参观班组现场、

基础台帐及仓库整理情况，期间还对各分公司班组标准化建设基础台帐(三大本)进行了交流检查，针对台帐的记录大家展开了激烈的讨论，公司党群部主任周福生对各分公司班组标准化建设开展情况进行了点评，指出了各分公司的优点和不足之处，对记录内容提出了规范和要求。班组标准化建设交流会的召开，进一步推进了公司班组标准化建设工作的开展。

7、.各电站维护班组均能克服人手不足、机组等级检修及工程施工繁忙等困难，按公司要求开展班组建设工作，各项制度、台帐、记录逐步完善，班组建设工作较以往有长足的进步。其中高桥维护班员工克服年龄偏大，做好班组建设文字工作，整体员工精神面貌较好，班组建设基础台帐进步大，基本齐全，已经基本步入正常轨道。

8、加强班组硬件投入，改善班组工作学习条件。公司分别为洪门维护部、赣州分公司进行了硬件设施的投入，为开展班组标准化建设工作打下良好的基础;为部分基础条件薄弱的班组更新了桌椅和储物柜等;粉刷墙面，整理班容班貌，改善班组环境。

9、扎实开展班组标准化建设检查。采取班组月度自查、分公司季度检查和公司半年度检查相结合的方式跟踪管理班组建设工作。根据公司《班组标准化建设实施细则》要求，严格以江西公司《班组标准化建设管理考评办法》，先是在7月中下旬，公司组织半年度班组标准化建设检查，公司抽查了铅山、洪门a[]高桥、留金坝、跃洲、峡山六个班组，检查结果依据得分对班组进行了评级，评定四星班组4个，三星班组1个，两星班组1个;然后在12月5日-11日又对各单位15个维护部班组进行了20xx年下半年班组建设检查评比，依据得分对班组进行了评级，评定四星班组12个，三星班组2个，公司对二次检查评比均下文进行了通报，肯定成绩，指出不足，同时对下一步工作提出了具体要求。

20xx年全年班组建设工作已经告一段落，下半年的评比依据下发的通报，该奖励的奖励，该整改的整改。

10、闭环管理，考核到位。为激励各班组积极性，为班组标准化建设持续开展提供动力，公司依据《班组标准化建设考核细则》，在检查结束后，及时对星级班组进行了考核奖励。全年共奖励76680元，激励班员参与班组建设工作热情。

11、所有班组都能按要求开展学习培训工作，都有课件、笔记与问答;特别是上犹江、峡山维护班是培训管理方面的亮点，每个月的培训资料装订成册，课件质量较高，内容丰富。

12、班组标准化建设均制作了上墙看板。各班组都认真做好看板材料，通过图文并茂、生动详尽的材料介绍，班组管理架构一目了然，反映了班组及员工精神风貌，既是对班组标准化建设工作的全面展示，也是班组精神风貌的一张名片。

13、所有班组都能认真做好设备的日常维护工作，加强质量控制，提高设备健康水平。大部分班组在劳动纪律管理、缺陷管理等工作中能严格按照标准开展工作;铅山维护班月度计划覆盖全面，有实施、有反馈;峡山维护班班前/班后会记录内容全面、规范，能很好的反应工作安排和开展情况。

15、所有班组都能按集团公司班组安全活动指导意见开展班组安全活动，活动基本能结合本班组、本岗位实际，总结讲评本班组安全生产工作，查找薄弱环节和安全隐患，贯彻落实有关安全会议及上级文件精神，以提高班组人员安全意识和安全能力。洪门维护a班能严格执行“一票一卡”，在每次作业开工作票时能进行本次作业工作风险分析预控。江口、峡山、高桥维护部在检修文件包中完善了“安健环”内容。

二、存在问题:

4、大部分班组台账资料管理不规范，内容不能反映实际工作

情况;部分班组在班前会上对前一天的工作进行总结针对性不强,当天布置生产工作的同时没有进行危险点分析和安全布置;班组经济活动分析会也未对经济指标异常或工作中出现的问题提出应对措施。

5、存在班组工作风险分析不够,只靠班前会笼统进行一下危险点分析,未能在每次作业开工作票时进行本次作业工作风险分析预控,这点要与发电进行协调,在工作票中增加工作风险分析内容。

6、班员参与技术培训管理不够,技术讲课、技术问答、现场考问,大部分班员学习笔记记录不全,而且过于简单,在抽问中发现班员都不能准确回答,影响班组总体得分;有些班组现场考问讲解变成了第二次技术问答,没有突出现场的特点,事故预想没有进行点评,事故预想效果得不到充分体现,没有起到提高员工处置突发事件能力的作用;另外存在没建立技术监督相关台账资料,甚至有点班组根本未开展技术监督工作。

### 三、明年工作打算

1、进一步加强对班组建设工作的领导和管理。针对班组标准化建设工作中存在的问题,结合检修公司实际,计划明年将班组管理和班组建设作为一项课题进行研究和探讨,形成有检修特色的班组管理文化。

2、加大对班组建设的检查与考核力度。

3、制定20xx年度班组建设目标,巩固提高五星班组建设,力争在“五型”建设再创佳绩,赣州、宜春分公司设定五星班组建设班组,制定推进计划,确保上榜江西公司五星级班组名单。

4、认真贯彻江西公司20xx年12月18日召开的班组建设推进会

精神，重点学习江西公司党组书记陆成龙在会上的重要讲话、工会主席李挺所作的工作报告，按照“五星”班组标准夯实班组基础，服务安全生产，争创“五型”特色班组。

6、加强新增班组班组标准化建设工作指导，公司三星级以上班组达标率在100%。

## 一、认真履行职责，积极开展工作

### (一)努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2次。会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誉印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

4、完成20xx年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调

工作，做到重大问题及时上报。

## (二) 协助党支部、工会做好各项工作

- 1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。
- 2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展是与非答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。
- 3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。
- 4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。
- 5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。
- 6、组织捐衣、捐款2次1万余元。
- 7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动，每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。
- 8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。
- 9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

## (三) 全力做好团支部工作

20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得20xx年度五四红旗团委，是对团支部工作的充分肯定。

组织了几项团员活动：

- 1、积极组织团员参加亮丽青春青年医务人员礼仪大赛获得优胜奖，
- 2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。
- 3、组织35岁以下青年嘉年华活动，建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。
- 4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

#### (四) 办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

#### 二、业务能力的培养

- 1、在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区20xx年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。
- 2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。
- 3、整理规范了创卫工作基础档案。

#### 三、坚持严于律己、努力做好表率

## (一)加强思想作风建设

我严格按照提出的勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是无规律，不由自主。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

## (二)积极参加政治理论学习

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。我重点学习了三个代表重要思想和xx届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

## 四、存在的问题和建议

### (一)自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，

对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导沟通交流不够，有时候只知道埋头拉车。

3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

## (二)今后工作的思路

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践三个代表重要理论，牢记两个务必，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶。

## 办公室年工作总结篇四

20xx年，办公室在唐院长的正确领导下，在其他科室的支持帮助下，紧紧围绕医院年度计划，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持遵循“服务领导、服务科室、服务患者”的原则，开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务。现将今年以来工作情况总结如下：

1、认真做好文件的收发、传递、落实等工作。今年，我们进一步强化了文件书写的规范性，强调了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办，较好地将党和政府的方针、政策，上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达下去。全年共接收上级文件210份，下发文件76份，所有文件处理严格按照公文处理规范程序进行，做到收文有记录、传文有痕迹、批示有落实，督办有效果，较好地完成了办公室上传下达工作，从未因处理失误而影响工作。

2、市、区领导检查工作，相继对我院的医院安全生产、医疗质量安全、防灾减灾、无烟控烟单位、消防安全、创建文明单位等工作进行了检查，我们根据上级的要求，认真整理了各项工作的文字材料，得到了市、区检查小组的一致认可。

3、认真做好会议的布置和服务工作，包括院务会、院长办公会、院周会、科室主任会议和其他专题办公会等，电话通知及时，会议记录详细。认真执行会议决议，并进行检查监督，及时把落实情况向领导反馈。另外，负责院总值班的安排管理工作，及时安排节假日值班工作以及上级领导和关系单位领导来院视察参观的接待工作。与湘窖酒业合作，订购了一批我院接待专用酒，为医院节省了接待开支。

电话通知进行了认真记录，并及时传达，确保了上级政令在我院的畅通，全共接到电话通知23次，落实程度达100%。组织行政总查房12次。

5、加强信息宣传工作。我院根据市区卫生行政部门有关文件精神 and 医院业务发展以及医院文化建设的需要，办公室承担了卫生宣传工作，加大了工作的力度，认真落实了有关要求。先后与邵阳日晚报、潇湘晨报、大众卫生报等多家报刊杂志签订了合作协议，今年共发表文章44篇，在电视媒体播放报道21次。建立医院的短信平台，发布我院最新动态、惠民政策。做好了规范院内的标识牌、门诊综合住院楼的电子显示屏、各科室内部的. 墙体宣传。

6、积极配合各临床科室、工会、党办等其他职能科室，较好地完成了各项工作。今年医院办公室配合社区、儿科做到了手足口病防控的宣传工作检查；配合人事财务做好了新一轮绩效方案的制定落实工作；配合计生部门做好多次计划生育工作检查迎查准备，配合药事管理部门做好基本药物制度的公示宣传工作，配合工作召开今年的两次职工代表大会。

7、组织实施了医院八年发展规划目标的制定全过程。从今年五月开始，我院引进深圳知名工作量身打造我院的八年发展规划，我办公室共组织大小会议共10余次，发放和回收调查问卷近400份，制作相关宣传栏10期。

今年，办公室工作人员各司其职，各负其责，任劳任怨，积极工作，加班加点，以最短的时间完成了最重任务，保质保量的完成了各项工作。

## **办公室年工作总结篇五**

到公司工作三个月以来，在和同事们的教导帮助下，我的、工作、学习等各方面都得到了一定的提高，现将本人这三个月来的、工作情况作简要报告：

刚来工作时，我接触到的是新的陌生的领域，对于业务知识需要一个重新学习的过程，上也需要一个转变过程。公司融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇，让我很快完成了跨越

不同行业的转变，很快融入到崭新的工作生活中。能够正确面对挫折，辩证的看待问题，自己碰到不懂的问题就虚心的向和同事们请教，翻阅以前的材料，尽可能自己解决问题，不打扰其他同事。工作中我认真服从安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风，能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使自身工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

- 1、提高能力，做好文字工作。
- 2、搞好档案管理服务工作。
- 3、做好办公室日常工作
- 4、做好各项的会议记录工作。
- 5、积极参加各项活动，并随时记录，积累文字素材。
- 6、听从指挥，完成交办的其它任务

时光匆匆，现在的工作已经渐渐变得井然有序了，这或许应该是一种庆幸，庆幸学到了很多以前没有的东西。我想这不仅是在工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。在此，我要特别感谢公司各位的悉心栽培以及同事们对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在今后的的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

## 办公室年工作总结篇六

不知不觉20xx年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，办公室在公司领导的直接指挥下，在兄弟部门的帮助和支持下，全体员工团结一致，努力工作，较好地完成了各方面的工作，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、修改和改进公司制度等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

现将一年来的工作总结汇报如下：

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决。因此，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告；整理了对内发文和外部收文，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《公司绩效工资制度》《公司考勤制度》、《卫生管理制度》等。

### 3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报

总经理室。

4、为部门做好服务工作，改善工作环境。如为各部门办公室更换桌椅，空调等。

2、用了近三个月的时间，准备和完善相关基础资料，使我公司顺利通过了is0—9001质量管理体系的认证。这将更加促进我公司的质量管理工作系统化，规范化。

3、在公司资质方面，完成了本年度的企业法人营业执照、组织机构代码证书的年检；完成了全公司相关人员的继续教育工作。公司勘察资质的延续换证工作正在上报之中。

随着房地产业的调整，公司的业务也受到一些影响，为了使公司员工的收入不受大的影响，办公室积极参与了公司的投标工作。比如湖北民院运动场、食堂，六角亭办事处的叶挺路安置房，宣恩县西门沟安置房、州烟草公司烟草场站建设等工程都是通过投标工作而获取的。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议题、会议秩序等工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。为此，主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开办公室人员会议、个别谈心等形式进行帮教，

不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。办公室在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。

当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些磕磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求、和兄弟部门的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新的一年，新形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与公司兄弟部门一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和公司的发展增砖添瓦。

谢谢大家！