

企业员工年度总结报告(优质7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

企业员工年度总结报告篇一

站在窗口看着稀稀落落的小雪，忽然意识到这一年就要结束了，又到了做办公室行政人员年终工作总结的时候。在这一年里，我在院领导及同事们的帮助与关心下圆满的完成了各项工作，并且，在思想觉悟上也有了更进一步的进步。

首先，在专业知识、工作能力和具体工作方面：

我在学校担负学院行政文员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了弄好工作，我不怕麻烦，向同事学习、向领导请教、自己摸索实践，在具体的工作中构成了一个清楚的工作思路，能够顺利的展开工作并熟练美满地完本钱职工作。在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开辟创新意识，积极美满的完成了以下本职工作：

1. 做好了各类信件的收发工作，20__年底协助好办公室主任顺利地完成了20__年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人。
2. 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按种别整理好放进贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。
3. 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时盘点，以便能及时补充办公用品，

满足大家工作的需要。

4. 做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

5. 协助好办公室主任做好学院的财务工作。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底之前完成了学院20__年办出差、接待、公用品、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

为了学院工作的顺利进行及部分之间的工作调和，除做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

1. 工作态度和勤奋敬业方面。

酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2. 工作质量成绩、效益和贡献。

在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

3. 思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本线路方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

总结这一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。通过这次办公室行政人员年终工作总结，在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效力全面进进一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

企业员工年度工作总结

企业员工年度总结报告篇二

一月份工作计划：

- 1、制定护理工作计划、季安排、月重点
- 2、制定“三基三严”培训计划
- 3、组织护理质量管理委员会会议，明确职责与分工。
- 4、对卫生局年终检查护理工作中存在的问题进行分析，找出原因，认真整改。

工作小结：

本月按计划顺利完成各项护理工作，制定2013年护理工作的年计季安排和月重点，拟定了三基三严培训计划，并按计划实施各项工作。组织了护理质量管理委员会会议，明确职责与分工，一边各负其责展开共组。对卫生局年终检查护理工作中存在的问题进行及时整改。

一月份护理工作存在的问题：

- 1、病房杂物较多，健康宣教五床尾标识，
- 2、门诊注射室输液日卡不规范，个别护士着装不规范。

3、两病区护理文书哟字迹潦草、涂改现象，三测单绘制欠美观；执行医嘱皮试结果未填写。

4、手术室环境欠安静，接送车欠整洁；巡回护士对抽考相关制度不知晓，患者出手术室无输液卡。

5、供应室布局欠合理，不符合院感要求。

6、护士在日常工作中，仪表有欠孤帆现象、劳动纪律较松懈。
整改措施：

1、护理部加强制度落实的督导。

2、强调护士长在科室管理中的重要性。

3、科室严格按照《医疗机构病历书写规范》进行培训，规范护理文书的书写。

4、加强护士言行的学习。

5、严格执行技术操作规范和护理常规。

6、向分管院领导反映供应室布局不合理，院领导表示将和其他院领导协商，酌情整改。

二月份护理工作小结

二月份工作计划：

1、深入科室检查、督导护理文书书写情况。

2、安排春节值班和组织节前巡查。

工作小结：

本月按照计划圆满完成工作任务，针对上月护理文书中存在的问题进行检查和督导，本月护理文书缺项漏项现象大有好转各区域医疗废物按规范处理。

护理部还组织科室护士长进行了春节欠巡查：

- 1、各科室春节值班人员已落实。
- 2、急救药械管理规范，完好率100%。
- 3、备用药品及各类物品准备充足，但门诊观察室要多准备2各备用氧气以备急需。

存在问题：

- 1、病房杂物较多，三短九洁落实不到位。
- 2、消毒隔离制度落实不到位，无菌容器封闭不严，地面欠清洁等。
- 3、门诊注射室一人一巾一带落实不到位。
- 4、两病区护理文书仍有涂改现象，三测单绘制欠主观、有漏缺项；护理记录单填写不完整。

整改措施：

- 1、加强晨晚间护理，做好卫生宣教，做好病人的基础护理工作。
- 2、严格执行消毒隔离制度，做好清洁消毒灭菌和登记工作。
- 3、继续加强护理文书的书写，护士长和质控员严格督查病历质量。

三月份护理工作存在问题及整改措施

一、存在问题：

- 1、病房管理仍需加强，床单欠整洁，杂物较多。
- 2、健康宣教工作落实不到位，少数病人对健康知识不知晓。
- 3、护士言行举止欠规范，有个别护士上班时作与工作无关的事情。对待病患欠热情周到。
- 4、个别科室护士拔针未带拔针盘，输液卡有未签名现象。
- 5、检查各科室相关登记，有漏缺和代签名现象。

二、整改措施

- 1、加强晨晚间护理，做好卫生宣教，做好病人的基础护理工作。

认识落实健康宣教工作，责任到人，护士长督导，对未严格落实的给予相应的经济处罚。

- 2、加强护士言行规范的学习。每日晨会护士长督导。
- 3、严格执行技术操作规程和护理常规。
- 4、严格各项制度的落实，每班做好本职工作并做好相关的登记，对不认真落实的给予批评，情节严重的给予通报批评的经济处罚。

四月份护理工作小结

四月份工作计划：

1、护士节活动安排(护士礼仪培训、护士节庆祝活动文艺节目演练)

2、重点检查各科室院感管理情况。

工作小结:

本月按计划顺利完成各项护理工作,对上个月存在的问题按整改措施进行了整改:加强了晨晚间护理,健康宣教工作落实到责任人,避免了许多安全隐患;严格执行查对制度和护理操作规程,巡视病房及时,能及时发现输液渗漏并及时处理。对个科室院感情况进行了检查,个别科室医疗垃圾和生活垃圾区分不严,对不符合院感标准的加大力度整改,逐步完善。护士节文艺活动准备有条不紊的进行。

四月份工作中的存在的问题如下:个别病人物品放置过多、过乱,个别病人使用小电锅热饭;护理文书周测血压漏记。医嘱单临时医嘱漏签名;护理记录中外出病人未归院漏记录。整体护理存在问题:对病情、用药、肢体康复训练了解不全面,肢体功能锻炼手法不准确。

整改措施:对以上的问题发现后进行总结分析,查找存在问题的原因,分析可能引起的不良后果,使责任护士对工作中存在的问题从主观上有正确认识。倡导人人参与病房管理,督促病人及家属将物品整理好,解释不能使用自带电器的原因,取得病人的配合,为病人创造整洁、舒适的治疗环境;对新入院的病人护理员在病人病情许可的情况下及时进行卫生处置,主管护士要监督检查;技术操作要反复操作练习,力求精益求精;护理文书的书写主要是加强责任心,每执行一项医嘱及时签名、记录,下班前再核对一次;整体护理及健康教育要保持连续性,反复强化,主管护士要及时评价,持续改进。

加强院感知识学习,加强自身防护,严格执行《院内感染管理条例》的要求,落实到工作中每一个细节,严格消毒隔离

制度和无菌技术操作。

五月份护理工作小结

五月工作计划

- 1、组织庆祝护士节活动。
- 2、检查科内各种登记及护理八大本完成情况。

工作小结：

本月按计划顺利完成了各项护理工作，对上月工作中存在的问题按整改措施进行了整改：加强病房管理，做好卫生健康宣教；病历书写后认真检查，提高护理文书的书写质量；成功举办“”护士节文艺活动，对全体护理人员的文化素养有了一定提升。对各科室各种登记及护理八大本完成情况作了一次详细的检查，总体执行情况较好，个别科室流于形式，落实不到位。查对医嘱记录本登记不规范，有代签名现象。

一、存在问题：

2办理病人出院流程不合理，手续繁杂。

3消毒隔离存在的问题主要是无菌容器的消毒灭菌未按无菌技术要求严格落实，供应室消毒记录欠完整；产房进出未换鞋和未穿隔离衣。

4病历文书仍有字迹潦草、刮涂现象。

二、整改措施

1、要求护士长加强病房管理，在护理查房时严格督导，各个班次均要参与病房管理，随时督导整理；加强病人基础护理，做好病床单位的终末消毒。

- 1、简化病人出院流程，减轻病人的负担。避免不必要的繁琐。
- 2、严格落实消毒隔离制度的落实，严格执行无菌技术操作规程做好消毒灭菌和隔离工作。
- 3、护士长加大管理力度，做好各项病历文书的书写和各项登记工作。着重强调正确的书写方式，加强工作责任心。

六月护理工作存在的问题及整改措施

一、存在问题：

- 2、办理病人出院流程不合理，手续繁杂。
- 3、消毒隔离存在问题主要是无菌容器的消毒灭菌未按无菌技术要求严格落实，供应室消毒记录欠完整；产房进出未换鞋和未穿隔离衣。
- 4、病历文书仍有字迹潦草、刮涂现象。

二、整改措施

- 1、要求护士长加强病房管理，在护理查房时严格督导，各个班次均要参与病房管理，随时督导整理；加强病人基础护理，做好病床单位的终末消毒。
- 2、简化病人出院流程，减轻病人的负担。避免不必要的繁琐。
- 3、严格落实消毒隔离制度的落实，严格执行无菌技术操作规程做好消毒灭菌和隔离工作。
- 4、护士长加大管理力度，做好各项病历文书的书写和各项登记工作。着重强调正确的书写方式，加强工作责任心。

七月护理工作小结

七月工作计划

- 1、组织全院护理操作考试。
- 2、安排新上岗人员和重点科室的母乳喂养培训及考试。
- 3、重点检查健康教育落实情况。

工作小结

本月按计划顺利完成各项护理工作，对上个月工作中存在的问题按整改措施进行了整改：加强病房管理，做好卫生健康宣教：病历书写后认真核查，提高护理文书书写质量；严格消毒隔离制度落实到位。按时组织护理操作考试，考试合格率90%。开展母乳喂养知识培训并组织考试，合格率100%。抽查病人及家属对相关健康知识知晓。

本月存在问题：

- 1、病房杂物较多，三姐九洁落实不到位。
- 2、消毒隔离制度执行不到位，无菌容器封闭不严地面欠清洁等。
- 3、健康教育工作仍需加强。安全管理知识应宣传到位患者。
- 4、业务学习还需继续加强，极个别护士学习态度消极。

整改措施：

- 1、加强晨晚间护理，做好卫生宣教，做好病人的基础护理工作。
- 2、严格执行消毒隔离制度，做好清洁消毒灭菌和登记工作。

3、继续加强护理文书的书写，护士长和质控员严格督查病历质量。对学习态

度不端正的给予相应经济处罚，考核不合格的人重新学习再补考。

八月护理工作小结

八月工作计划

- 1、组织全院护理操作考试。
- 2、安排新上岗人员和重点科室的三基培训考试。
- 3、重点检查健康教育落实情况。

工作小结

本月按计划顺利完成各项护理工作，对上个月工作中存在的问题按整改措施进行了整改：加强病房管理，做好卫生健康宣教；病历书写后认真核查，提高护理文书书写质量；严格消毒隔离制度落实到位。急救药品物品器械管理规范，完好率100%，各科室无菌物品完好率100%；各科室指控工作开展持续改进，有记录和质量追踪。

本月存在问题：

- 1、病房杂物较多，抽查经管护士对病人病情未做到熟练知晓。
- 2、消毒隔离制度执行不到位，物表清洁消毒未严格执行，地面欠清洁，吸氧装置湿化瓶未干燥保存。
- 3、个别护士对核心制度未做到熟练知晓，仍需加强学习。
- 4、业务学习还需继续加强，极个别护士学习态度消极。

5、儿科静脉留置针注射时未注明注射时间。

整改措施：

1、加强晨晚间护理，做好卫生宣教，做好病人的基础护理工作。

2、严格执行消毒隔离制度，做好清洁消毒灭菌和登记工作。

3、继续加强护理文书的书写，护士长和质控员严格督查病历质量。

4、对学习态度不端正的给予相应经济处罚，考核不合格的人重新学习再补考。

5、加强核心制度和岗位职责的学习，做好每个护理人员熟练知晓。

6、对特殊管道的护理操作严格按操作规程执行，特殊导管有标识，记录留置时间有更换敷料时间，按要求更换。

九月护理工作小结

九月工作计划

1、组织全院护理操作考试。

2、安排新上岗人员和重点科室的三基培训及考试。

3、重点检查健康教育落实情况。

工作小结

续改进，有记录和质量追踪。

本月存在问题：

- 1、病房杂物较多，抽查经管护士对病人未做到熟练知晓。
- 2、消毒隔离制度执行不到位，床单位、湿化瓶终末消毒不及时，治疗车清洁消毒未严格落实。
- 3、护理文书字迹潦草，有刮涂现象，皮试结果漏填。
- 4、护士仪表行为欠规范，有指甲过长、着装不规范，私自换班现象。工作中未做到四轻。
- 5、交接班制度落实不到位，交接记录未按时记录。

整改措施：

- 1、加强晨晚间护理，做好卫生宣教，做好病人的基础护理工作。
- 2、严格执行消毒隔离制度，做好清洁消毒灭菌和登记工作。
- 3、继续加强护理文书的书写，护士长和质控员严格督查病历质量。
- 4、对学习态度不端正的给予相应经济处罚，考核不合格的人重新学习再补考。
- 5、晨会强调护士执业礼仪规范，对违反规范要求者给予相应经济处罚。
- 6、严格交接班制度，加强责任心，每班做好各项交接工作。

十月护理工作小结

十月工作计划

- 1、组织护理基础知识理论考试
- 2、全面落实创优的各项护理工作

工作小结

本月按计划顺利完成各项护理工作，对上个月工作中存在的问题按整改措施进行了整改：加强病房管理，做好卫生健康宣教；病历书写后认真核查，提高护理文书书写质量；严格消毒隔离制度落实到位。急救药品器械管理规范，完好率100%；组织护理基础知识理论考试，考试合格率100%。各科室无菌物品完好率100%；落实创优工作。

本月存在问题：

- 1、病房杂物较多，个别科室陪检陪送落实不到位。安全教育知识床尾无标识。还需加强病房巡视和输液观察。
- 2、消毒隔离制度执行不到位，个别护士静脉穿刺未做到“一人一巾一带”，拔针不带治疗盘；消毒液更换不及时；进入无菌室未按要求更换隔离衣。
- 3、护理文书体温单绘制不美观，呼吸、大便栏有漏填项。
- 4、护士行为欠规范，有打死人电话和扎堆聊天现象，工作中未做到四轻，供氧装置未做好备用。

整改措施：

- 1、加强晨晚间护理，做好卫生宣教，做好病人的基础护理工作。
- 2、严格执行消毒隔离制度，做好清洁消毒灭菌和登记工作。
- 3、继续加强护理文书的书写，护士长和指控员严格督查病历

质量。

4、对违反劳动纪律的给予相应经济处罚，考核不合格的人重新学习再补考。

5、做好急救器材的准备工作，供氧装置和吸引装置完好准备。

十一月护理工作小结

十一月工作计划

组织护理礼仪培训，重点检查护士行为规范。

工作小结

本月按计划顺利完成各项护理工作，对上个月工作中村中的问题按整改措施进行了整改；加强病房管理，做好卫生健康宣教（因为病房未设置储物柜，产科病人用物多造成病房杂乱）；护理病历文书书写质量大提高；消毒隔离制度严格落实到位。急救药品器械管理规范，完好率100%；组织护理礼仪培训，对各科室护士分别进行行为规范的检查考核，对不符合礼仪规范的督导改进；做好迎接创优工作的准备。

本月存在问题：

1、病房杂物较多，个别科室陪检陪送落实到位。还需加强病房巡视和输液观察。

2、消毒隔离制度执行不到位，个别护士静脉穿刺未做到

十二月护理工作小结

十二月工作计划

1、安排年终护理工作检查，进行护理工作年终总结。

- 2、做好迎接市创“二优”评审工作。
- 3、制定2011年工作计划和目标管理计划。

工作小结

本月按计划顺利完成各项护理工作，对上个月工作中存在的问题按整改措施进行了整改：加强病房管理，做好卫生健康宣教；病历书写后认真核查，提高护理文书书写质量；严格消毒隔离制度落实到位。急救药品器械管理规范，完好率100%；组织护理基础知识理论考试，考试合格率100%各科室无菌物品完好率100%；全面落实创优各项工作，制定了2013年护理工作计划。本月存在问题：

- 1、病房杂物较多，还需加强病房巡视和输液观察。
- 3、护理文书体温单绘制不美观，呼吸、大便栏有漏填项。
- 4、护士行为欠规范，有打死人电话和扎堆聊天现象。

整改措施：

- 1、加强晨晚间护理，做好卫生宣教，做好病人的基础护理工作。
- 2、严格执行消毒隔离制度，做好清洁消毒灭菌和登记工作。
- 3、继续加强护理文书的书写，护士长和质控员严格督查病历质量。
- 4、对违反劳动纪律的给予相应经济处罚，考核不合格的人重新学习再补考。

迎检工作完善，和大家共同工作一个月，通过我们相互磨合，工作目标是一致的。上半个月为迎检大家积极努力、相互配

合。

(一)护理工作出现亮点:

1、产房及住院部护士长工作上不讲任何条件、任劳任怨、加班加点，带领她的团队积极配合医院迎检工作。手术室护士长在管理好自己本科室的前提下，积极配合护理部工作，为各科室护理质量进行规范性检查完善，做了很多工作。

2、门诊手术室几位护士，护士长抽调到住院部，可她们在组长王淑洋的带领下、熟知工作流程、岗位职责、工作认真负责。输液室、治疗室组长都能负起责任。按要求规范工作。

3、表现最为突出的是住院部护士，积极向上、每个人工作都在努力的去规范自己护理行为，护理文书书写最近有一定改观，特别是规范性礼貌用语有提升。护士盛寒冰在护理工作中热心服务病人，感动患者及家属，拒收患者*，主动退回。护士白蕊工作责任心很强发现医疗垃圾混放、主动去处理并协助护士长监督。

4、在现场考核中，助产士赵芹从工作人员进门开始工作一系列过程，外科洗手。手消毒、处理hiv产妇、胎盘处理程序、针刺伤暴露应急措施回答基本正确，(报告流程欠熟练)住院部护士徐萍对病人病情、护理熟练掌握。马艳是个老护士对自己本职工作流程熟练。母乳喂养宣教杨护每天深入到病房去宣教指导，护士每天早晨护理查房当一项工作任务来落实，患者母乳喂养知晓率100%。总之，我们这次迎检顺利地完善与大家的付出、努力、支持协作是息息相关的。在这里谢谢大家。

通过这次检查我们还有一些问题需要我们加以完善:

1、服务：民营医院看重的是服务，每次到住院部讲的是服务，“三好一满意”我们自查一下我们做的怎么样?我们存在那个

环节没做好。(沟通、语音、微笑)(妇科患者9-16日入院，出院在门诊投诉住院部护士，查找原因，无入院电话号码登记，值班护士(漏记)，出院病历也没找到)。

2、告知及查对制度要加强：新生儿出生时第一时间一定让产妇辨认性别，新生儿娩出后助产士一定要仔细检查，发现异常第一时间告知医生，通知家属，签字画押，并记录。助产士送至病房与护士交接时值班护士仔细检查后签字。

4、加强劳动纪律，工作时间不能带手机打电话，如果发现予以罚款。

5、护理记录书写存在着记录不连贯，不规范、填写漏项。

6、医疗垃圾锐器盒与医疗垃圾混放。

二、护理部组织护理质量检查3次，住院部护理查房1次。

三、组织召开护士长例会3次，传达会议精神及质量反馈。

四、组织医护理人员院感手卫生理论考试1次全体护理人员护理业务培训学习《护理文书书写规范》。

五、组织全院护理人员三基护理技术操作

《无菌技术操作》《女性留置导尿术》。

要求：1针对存在的问题，进行组织学习加以培训，加强检查，及时发现及时改正。

2、护士长加强监督检查、加强对护士基础知识培训。

3、严格执行无菌技术操作常规及查对告知制度，用护理核心制度约束我们的护理行为，要求熟知。

4、严格执行消毒隔离及手卫生规范。

第四季度：工作重点：

1迎接年底上级工作部门年终检查及总结，拟定明年工作计划。

2、检查急救物品药品初步充足，仪器完好率100%。

3、月份护理查房、组织护理质量检查及行政查房

4、组织召开护士长会议，反馈问题

5、按护理计划进行护理培训三基护理技术操作考核

《无菌技术》及《女病人留置导尿术》十月份护理技术操作考核。年底进行理论知识考核。

6、以病人为中心，以质量为核心，通过护士的健康宣教，将与疾病相关的护理保健知识让病人熟知掌握。加强“三好一满意”的落实。

大家要认真遵守用制度规范自己的护理行为，规范我们的护理操作，加强我们的无菌技术，通过我们的护理培训，不断的提高护理质量降低护理风险。

一月份护理工作重点：

1、做好元旦、春节期间的工作安排，查看各科室班次的安排，确保各项护理工作安全顺利的进行。

2、检查各科室抢救药品器械，常用物品及器材，是否处于应急状态。

3、对上个月科室存在的护理质量问题，按整改措施进行整改并及时评价，保持护理质量持续改进。

4、组织学习护理风险应急预案，加强安全意识教育。

一月份护理工作总结：

一月份按计划顺利完成各项护理工作，对上个月工作中存在的问题按整改措施进行了整改：各病房终末时污染的被服能及时更换，及时巡视病房，能及时发现输液渗漏和要更换液体情况并处理，避免病人多次用呼叫器，影响病房环境。一月份护理工作存在的问题：儿科病房病人防止东西过多、过乱，内科病人入院后卫生处置不及时，三短六洁不标准，多个科室医嘱单上没有及时签字。对以上存在的问题，发现后进行总结分析，查找可能存在问题的原因，分析可能造成的不良后果，使护士长对存在的问题主观上有认识，倡导人人参与病房管理，督促病人及家属将物品整理好，取得病人的配合，为病人和家属创造整洁、舒适的治疗环境。对新入院的病人在病情允许的情况下，督促或协助病人进行卫生处置。强调护士长应加强对病人卫生处置的工作的管理。各科室护士长组织本科人员学习护理表格书写，强调准确及时书写护理表格的重要性。

1、加强安全意识教育，查找不安全因素，力求把各种不安全因素消除在萌芽状态，确保护理工作安全顺利的进行。

2、常下科室，查优质护理工作是否做到位。

3、对上个月科室存在的护理质量问题，按整改措施进行整改并及时评价，保持护理质量持续改进。

4、加强院内感染管理，查看各科室是否认真落实消毒隔离制度。二月份护理工作总结：

二月份住院病人较少，各科室人员认真履行岗位职责，使春节在紧张有序中度过。对上个月工作中存在的问题按整改措施进行了整改：病房管理质量较前有了很大的提高，病人卫

生处置及时，但仍未达到质量要求，需要进一步改进。二月人护理工作存在的问题：个别科室安全意识不强，多个科室不能按标准执行消毒隔离制度。对这两种问题的存在，认真进行了分析。如果不重视将会造成很严重的后果，下月组织学习优质护理和院内感染。督促科室护士长加强管理。

三月份护理工作重点：

- 1、组织全院护理人员学习优质护理和院内感染知识。加强业务学习。
- 2、加强护理文件书写。去每个科室查看护理文件书写质量。
- 3、查看各科室护理人员对病人健康教育的落实情况。
- 4、进一步加强病房管理工作，为病人创造良好的环境。
- 5、提倡各科室组织科室内部学习，学习本科新知识、新业务。

全院三月份护理人员认真落实各自岗位职责，按计划顺利完成各项护理工作。对上个月工作中存在的问题按整改措施进行了整改。组织全院卫生技术人员进行院内感染知识培训。手术区的管理有明显的改进，但护理文书书写需进一步规范。病房的环境比先前有了较大的提高，但还是要继续保持。各科室学习气氛浓烈，部分科室指定专人讲课。

四月份护理工作重点：

- 1、对全科护士进行安全意识教育，学习护理相关法律法规，选择期刊杂志上的护理缺陷案例，结合工作实际进行讨论分析，从中吸取教训，达到安全警钟常鸣。
- 2、更新制定护理操作标准，各科室护士学习。
- 3、对护理核心制度、各类职责以及法律法规进行抽问式考核。

4、准备肠道门诊的开诊工作。

四月份护理工作总结：

按计划顺利的完成本月的各项护理工作。对全院护士进行全面的培训，使其更加重视护理工作。下发操作标准，充分学习后进行考核，大部分护士能掌握护理核心制度，仍有一小部分人员有待提高。肠道门诊准备完善，所需的医疗器械、抢救药品、消毒药械、以及采集大小便使用的器皿及运送用的培养装置准备就绪，可以迎接5——10月分期间腹泻病人的专室专诊。健康教育较前深入，但仍未达到质量要求，需进一步提高。

- 1、迎接市卫生局组派专家来院检查，做好准备工作。
- 2、对全院部分护士进行静脉输液操作考核。
- 3、进病房调查病人满意情况。
- 4、对上个月科室存在的护理质量问题，按整改措施进行整改并及时评价，保持护理质量持续改进。

五月份护理工作总结：

按计划顺利的完成本月的各项护理工作。在市卫生局组派专家到来之前，深入科室进行规范指导。对各科室护士在病房进行静脉输液操作考核，提出不足并进行指导。抽部分科室了解病人对护士的满意度，表示对总体护理服务工作比较满意，部分护士工作不到位。对提出的护士进行谈话、教育。总结市卫生局专家提出的意见，并就提出的问题进行改正。

六月份护理工作计划：

- 1、各病区继续认真落实好各项核心制度及安全检查制度，保

障各病区护理安全；

2、进一步加强夜班督查工作，对不履行岗位职责的护士进行严肃处理；

3、进一步规范全院护士工作礼仪，对不合要求的护士进行该病区护理工作检查扣分处理。

4、继续对全院护士进行静脉输液操作考核，争取人人过关。

5、对上个月科室存在的护理质量问题，按整改措施进行整改并及时评价，保持护理质量持续改进。

六月份护理工作总结：

按计划顺利完成本月各项护理工作。对全院护士静脉操作逐个考核工作完成，对不规范的操作提出指正。检查夜班护士值班情况良好。极个别护士不能坚守岗位，在值班室休息，进行批评教育，院周会点所在科室。

七月份护理工作重点：

1、给各科室发基础知识500题，留出时间学习，下月全员护士轮流进行抽签口答。

2、做好各项准备工作，迎接二级甲等医院的检查。

3、继续加强安全护理意识教育，查找工作中的不良因素。

4、落实各项护理规章制度，加强监督检查力度。

七月份护理工作重点：

按计划顺利完成本月各项护理工作计划。用一个月的时间，对全院护理人员深入病房进行静脉输液操作考核，结果比较

理想。具体不足之处都进行一一指正。组织全院护理人员进行安全意识教育，各科自查自纠，针对各自科室存在的不良因素进行改正。各项护理规章制度落实较好，护士长加大了督察力度。

八月份护理工作重点：

- 1、进一步加强护理工作质量，提高护理人员整体素质。
- 2、深入科室，抽查各科护理文件书写质量。
- 3、对全院护士进行理论抽签考试，方式是口答。考核内容为复习题的填空题和判断题。
- 4、进一步规范护理人员着装问题。

企业员工年度总结报告篇三

忙忙碌碌间，我们走过了xx个月。对我个人而言，这是收获颇丰的一段时间。这xx个月中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初

来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术操作性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为企业实现全年无事故做出自己应尽的努力。

试用期是学习的主要阶段，所以在刚来企业时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的专业知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完整一整天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在今后的的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总企业的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入企业要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。

在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望未来，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

面对现今就业难的大局，能够成为企业的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。xx总在带领着前辈们用汗水铸就了企业荣耀的同时，也为企业的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就企业美好篇章。

企业员工年度总结报告篇四

忙碌的一年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决，不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

2、对中心每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，定期的清除隔离病毒的文件夹。

3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对ie、outlook、office等应用程序也打上最新的补丁，另外还关闭了一些不需要的服务，关闭guset帐号等。

4、项目机房系统更新，系统从原有的20xx更新到xp。重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新

部署服务器。

7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

9、rtx服务器、邮件服务器、web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。公司目前一共近80多台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。

2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。其实从咱们公司的结构来看这些都是正常的，但我以网管的身份感到惭愧。

总结了过去，方能展望未来!最后

- 1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。
- 2、对公司所有电脑设备进行统一计算机名称，和ip实现远程管理，维护。提升工作效率。
- 3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。
- 4、在硬件条件允许的情况下安装，网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。在我入职的近一年，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

企业员工年度总结报告篇五

根据集团“人才强企”战略，为企业改革发展提供人才保障和智力支持。2015年xx公司在xx集团公司各级领导和公司领导的支持和帮助下，通过公司各部门的协同努力，开展各项员工教育培训工作，基本完成了年度教育培训计划所安排的内容，取得了较好成绩。具体情况如下：

（一）水利类取证培训

1. 水利五大员（质检员、材料员、资料员、安全员、施工员）取证培训

为提高施工管理岗位人员综合素质和业务素质和业务水平，增强水利施工企业市场竞争力，保障水利工程质量与安全，2015年9月公司组织安排8人参加水利工程施工管理技术岗位（水利五大员）培训，其中有3人参加质检员培训，2人参加材料员培训，2人参加安全员培训，1人参加资料员培训，均考核合格。

2. 水利造价工程师、水利工程施工员、水利水电安全联络员取证培训

2015年3月我司安排6人参加省水利工程施工员培训并取得水利工程施工员证，6月安排1人参加由省水利厅组织的水利水电安全联络员培训，已取得证书，8月安排2人参加水利造价工程师培训，经考核均合格。

（二）“三类人员”安全生产教育培训

为进一步增强我司员工安全生产意识和提高我司安全生产管理水平，降低工伤率，以及适应省交通厅、建设厅、水利厅安全生产管理人员持证上岗管理的需要，2015年公司安排组织“三类人员”培训，具体情况如下：

1. 省交通厅公路工程“三类人员”培训

根据《公路水运工程安全生产监督管理办法》、《公路水运工程施工企业安全生产管理人员考核管理办法》（交质监发〔2015〕757号）的规定，我司安排15人参加由省交通运输厅安全研究中心组织公路水运工程施工企业安全生产管理人员的取证培训，此次培训有3人取得企业负责人a证、6人取得项目负责人b证及5人取得施工现场专职安全员c2证。

2. 省建设厅“三类人员”培训

据集团组织建设厅专职安全员（c证）取证培训的通知，我司

安排安排9人参加培训，均考核合格。

此外安排1人参加项目负责人安全b证取证培训，经考核合格已取得证书。

3. 省水利厅“三类人员”培训

根据《省水利水电工程施工企业安全生产管理人员安全生产考核管理实施细则》要求，省水利厅组织水利水电工程施工企业安全生产管理人员安全生产知识考试，我司安排6人参加省水利水电学校组织的安全知识考前培训。此次培训有1人取得企业负责人a证，1人取得项目负责人b证。

（三）继续教育培训

本年度公司有6人次参加一级建造师继续教育培训，2人参加省安全生产宣传教育中心组织的注册安全工程师继续教育培训，2人参加内审员继续教育培训。

此外，据集团通知，2015年8月公司安排19人参加由省城市建设培训中心组织的建筑施工企业专职安全员继续教育培训，以及特种作业继续教育培训。

（四）小型项目负责人、建造员、质量员、统计信息员取证培训

本年度我司安排2人参加省注册建造师办公室组织的小型项目负责人培训，2人参加建造员培训，1人参加统计信息员培训，其中3人通过考试；安排1人参加集团组织的施工企业质量员培训，并取得证书。

（五）统计从业资格证、内审证、社会保障协理员取证培训

2015年我司安排2人参加省统计局组织的统计从业资格证岗位

培训，1人参加内审证取证培训，以上人员均通过考试。

（六）能力提升培训

公司安排6人参加本年度行政管理干部能力提升培训，为公司发展提供人后备才保障。

公司依据集团实施oa系统及人力资源管理信息系统，提升办公效率及人力资源管理信息化的需要，安排行政办公室及人力资源部人员参加集团组织的oa系统及人力资源管理信息系统技能培训。

（七）知识学习类培训

在知识学习类方面，本年公司安排4人次参加分别由省人保厅和市人力资源和社会保障局组织的养老保险知识学习培训及劳动保障法律法规培训，提升人力资源管理人员的法律意识及业务能力；安排1名财务人员参加审计学习培训，4人参加集团生产安全管理部组织的《jgj59-2011建筑施工安全检查标准》学习培训，此外有1人参加省水利建设市场主体信用档案与信用评价申报工作培训及1人参加省建筑业协会通联工作会议，安排1人参加集团组织的档案管理知识培训。为公司发展提供了知识储备及才智基础。

（八）做好职称评审工作。

2015年公司有3人通过高级职称评审，获得高级工程师专业技术资格；4人通过集团评审的中级职称，获得中级工程师专业技术资格；有4人通过我司初级职称评审，获得初级专业技术资格。

（九）本年公司安排50人次参加公司内部组织的安全教育和相关技术人员技能水平提高培训，取得了良好的效果。

2015年公司总投入教育培训经费96284元，具体分配情况如上“教育培训经费情况图”。由上图可知，32.69%的培训经费用于水利类取证培训，28.49%的经费用于继续教育类培训，此两类培训经费占总费用的61.18%，是主要的两大培训经费支出。

而从取证类培训的角度看，取证类培训经费占总费用的58.74%

2015年培训工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是公司有关教育培训方面的制度不完整，管理还不够规范，造成各项培训工作的开展比较被动，以及培训流程待进一步完善，以便以后的培训工作条理化，思路清晰，不至于混乱。同时，理清培训流程有助于逐步完善培训各个环节中存在的问题。

****局年度干部培训总结** 为强化全县广电系统干部培训工作，完成中央提出的‘全体在职工干部五年内普遍轮训任务，努力创建学习型社会和鼓励干部职工争做学习型干部，着力提高全县广电干部参加学的积极性，我局2015对全系统所有干部进行了大面积员工培训，浓厚了学习氛围，提高了干部职工的素质。

以马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的基本路线，积极推进干部教育培训改革，努力探索符合定南实际的干部教育培训的新方法，为我县广电系统培养造就一支高素质的干部队伍打下基础。

1、成立了以***局长为组长，***、***、***为副组长，***任办公室主任的领导机构。

2、制订了《2015年干部培训计划和三年员工职业规划》做到有组织、有安排。

- 3、干部培训工作列入了班子议事日程，每二周召开一次新闻例会，每月至少一次召开领导成员会议集体研究。
- 4、每位干部职工至少1份专业杂志或学习资料，全面完成了党报党刊的征订任务。
- 5、实行了干部职工理论和业务知识轮讲制度，各部门负责人具体牵头，定每周五下午为学习时间。
- 6、开办了干部职工学习培训班。赴北京学习的罗副局长、赴江苏学习的**台长，赴南昌学习的***同志等回来后，对局干部职工进行集体授课；另外，还请省市有关专家专门到我局授课，如省***处长等。
- 7、每月组织一次全局性干部理论和业务学习。
- 8、全年对干部职工培训时间达20多天，60多个课时。
- 10、刊出了单位学习专栏，悬挂“塑造江西人新形象”等6块牌匾。
- 11、召开了6次干部职工学习心得交流座会，组织了3次干部理论知识竞赛。组织干部职工外出参观学习达28人次。
- 13、支持干部职工参加提高学历的函授或自考学习，科级干部均达到大专以上学历，35岁以下干部职工专科学历达90%以上，单位按规定报销费用。
- 14、按上级要求全部批准干部职工参加上级有关部门组织的培训班。

总之，我局2015年高度重视对干部职工的培训教育工作，充分认识了干部员工培训教育工作的重要意义，切实加强对干部员工培训教育工作的指导，全年累计外出培训达28人次，

投入经费3万余元，为我局2015年事业建设的快速发展打下了坚实的基础，相信以后，我局将更加努力，下大力气，培训好干部，让人人争做学习型干部成为长期的工作来抓。

企业员工年度总结报告篇六

在这一年里我收获很多。作为一名年轻员工，我非常感谢公司提供给我一个学习和成长的平台。回首这一年，我对自己做了如下的总结。

我认为作为一名xxx集团的员工，都应该做到热爱集体，团结同事，尊重领导，做事以大局出发，不搞特殊化，不以个人为中心，不做有害集体的事，不恶意诋毁企业，做一个堂堂正正的人，要饱含热情，积极向上的为企业奉献。我作为一个年轻员工，还存在许多不足之处，更应该谦虚好学，多向领导，长辈们请教，学习他丰富的工作经验和广泛全面的知识，不断进步，努力向上，弥补自己的不足之处。

我遵守劳动纪律，按时完成领导交给我的工作，对待工作一丝不苟，精益求精。我积极主动，遇到困难勇往直前，不推卸责任，不懂就问，团结同事，配合领导，创造条件去完成任务，争取做到令领导满意，令自己欣慰。上半年，我们对生产装置做了“三查四定”，从流程、安装、材料、质量等做了详细检查，我严格对照图纸，查找有无不符合图纸之处。同时结合自己的工作经验，查看是否有设计漏项，施工适量隐患，是否便于操作。

今年上半年，我学习了工艺流程，装置操作规程，以及炼油基本知识等。在今年的下半年，我因公司需要，到xxx化工有限公司学习装置的操作。在培训中，严格按照规章制度办事，执行带队领导的命令，学习了正常操作，产品质量控制和调节，开停车，事故处理，设备检修与日常维护，dcs操作和现场手动操作，理论知识。在学习中，我积极向师傅请教，不

懂就问，吸取师傅的工作经验，总结每个师傅的长处，观察师傅独特的操作方式。

作为一名炼油工人，安全永远是最重要的，安全生产工作是对个人的负责，也是对工厂的负责。我加强个人安全教育培训，提高个人安全意识，同时积极学习安全知识，争取做到“三不伤害”，以维护公司的财产。

作为员工，我明白，公司要发展，员工就要努力奋斗。公司只有依靠全体员工的共同努力，才能赢得利润，才能生存下来，只有每一个员工都创造出经济效益，员工自己才能获得应该得到的薪水，公司也才能运转下去。今天不努力工作，明天努力找工作。这是个最简单的道理，所以我竭尽全力，争取学习更多更好的技术，在将来给公司创造更大的利益，我的未来才会更加美好。

在新的一年里，我将会继续不断的完善自己，在思想上“见贤思齐，见不贤而自省”，不断地向先进、优秀的同事学习。在技术上，多学，多想，多观察，学习别人的长处，弥补自己的短处。在工作上严格要求自己，精益求精，实事求是，不自满，不轻浮，做到一次比一次好。

我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的`人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在继续完善公司制度，特别是在日常行政管理 and 人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；加强培训力度，完善培训机制。

强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

企业员工年度总结报告篇七

20xx年，在xx领导和上级有关部门]的关心、指导、帮助下，本人始终坚持从我x发展的大局出发，以服务群众为工作中心，以树立我行良好的形象为工作手段，爱岗敬业，不断进去，提高了柜面工作效率，全面完成了年度部门既定的工作目标，受到领导和同事的充分肯定。现本人将20xx年柜面工作总结如下：

在工作中，我时刻要求自己对待客户要做到轻声细语、文明热情、认真细致，要如一阵清风扑面而来。从事柜面接权工作以来，我给自己的工作中心是：“一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。”以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到业务精、作风硬、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。我深知，与客户直接打交道既累又繁琐，但是我喜欢看到客户带着希望而来、满意而去的表情。在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急客户所急、想纳客户所想，满腔热情、全心全意地为他们提供各种优质服务，以其特有的真诚赢得了高度评价。每当客户对我说：“谢谢你的认真负责，解决了我的问题”我感到一切的付出都是那么值得，客户的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。因为我找到了我价值的所在——为人民群众服务在工作中坚持做好“三声服务”，所谓“三声”指的就是客户“来有迎声”，客户“问有答声”以及客户“走有送声”。

（一）立足岗位，争创一流成绩

坚持立足岗位、踏实工作、爱岗敬业，把做好本职工作作为实现自身社会价值的必经之路，让理想和信念在岗位上熠熠发光。在日常的工作中，我积极提高自身履行职责的能力，

把奉献在岗位看作是自己天经地义的事情，勤勤恳恳地做好本职工作。在工作中故到正确的认识自己，真诚的对待他人，认真的对待工作，公平的对待管理。严格遵守柜面服务要求，礼仪规范，热情周到，规范作业，推行“三个一”服务：一杯水、一个微笑、一声问候。工作日清日结，日事日毕。“没有最好，只有更好”，服务不单单要有意识，还要有技术。将“以从容之心为平常之事”一如既往地做好服务工作，将“打造服务最好的银行形象”的服务理念带给广大客户。用真诚的服务、真心的服务态度从社会的各个层次、各个领域用敏锐的观察力去捕捉各种信息，开展各种形式的客户的营销方案。有效的推进新客户的营销工作；另一方面，提高客户服务的水平，不断提高老客户的忠诚度。可以将我行的大厅的管理工作作为提高客户服务质量的第一道关键，充分发挥客户引导分流和识别中高端客户的关键作用，使vip客户来到就能感受到我行的服务态度，从而带动更多的客户来办理各种业务，提高我行的营业额。

（二）当好帮手，争创一流成绩

在平时的工作中，除了要做一些自身岗位所应尽的职责外，还积极协助会计主管、副主管以及银行的行长的工作，对上级领导下达的各项任务不遗余力的去完成。在每周开展的例会工作中，仔细做好会议中的重点内容。

（一）加强学习，提高自己的专业知识

“学无止境”，只有通过不断学习，不断提高，才能让自己在日新月异的时代不被淘汰，才能真正为做好保险理赔工作尽一份自己的力量。为此，在工作中，我始终把学习放在重要的位置，利用课余时间不仅学习跟柜面授权相关的知识，认真学习交通银行的规章制度；积极参加银行举行的各类培训班和培训活动，向身边的优秀工作人员学习。在学习方法上坚持做到三个结合：集中学习与个人自学相结合、学习理论与深入调研相结合、专题教育与参观学习相结合。不仅如

此，我还积极参与银行举办的各项活动。

（二）加强授权队伍建设，提升整体形象

规定予以授权。加强硬件设施建设，建立健全维修、救援以及配件为一体的服务网络，本着互利互惠、控制险的原则，对客户进行考核，只有符合要求的才进一步给予授权。

（三）加强合规意识，防范风险隐患

在今年，我不断加强金融风险防范，把合规管理、合规经营、合规操作落到工作实处，使内控意识和内控文化渗透到自己的思想深处，使内控成为自己的自觉行为，切实做好内控工作，确保不发生任何差错。我深化对合规操作的认识，学习和理解规章制度，增强执行制度的能力和自觉性，形成事事都符合工作标准，理解和掌握内控要点，及时发现并消除存在的风险隐患。

我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个综合能力高的交行人，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作。上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。