

最新自己的工作总结用成语形容(实用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

自己的工作总结用成语形容篇一

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自己一年来的工作历程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的'认可和信任成为中国人寿财险重案组的一员，深知自己的责任重大，为了使自己更好的服务于客户，更好的维护公司的利益，我想有必要对一年的工作做个小结。

在这一年中，我努力学习定损技能，不断提高业务水平，基本做到及时定损，准确定损，按时结案。特别是在我被调到重案组工作以后，对技能要求更加高了，于是我边刻苦学习，边努力工作，认真处理好每一件大案，使自己的业务水平有了很大的提高。

新的一年即将来临，在新的一年里我要对自己有更高的要求 and 标准。首先我要对工作更加的认真负责，在接到重大案件后及时赶赴现场，对受损车辆及事故原因仔细分析及认真比对，掌握好第一手资料，对有疑问的案件及时上报并且尽可能的收集证据把案件风险率降到最低。

作为服务性行业，要拥有良好的交往沟通能力，工作不只是具有单方面的技术专长，做一名优秀的保险理赔服务人员，前提是要做一名沟通高手，这样便可提高工作效率及质量。让客户满意永远是我们追求的目标，与客户的交谈过程中要

使客户很放松、很愉快，要让客户有宾至如归的感觉；因此我要加强与客户的沟通，听取客户的意见及建议，做好客户，维修厂及保险人的协调工作，努力提高客户的满意度。

另外还要进一步的提高自身的业务技能，在实践定损中多想，多听，多看。在业余时间进一步的学习汽车专业知识，了解当今汽车市场行情掌握更多的保险知识且积极学习财产，人伤等非车险业务使自己变得更加全面。

作为公司的一名外勤人员，可以说我们就是让大众了解中国人寿的一个窗口，我们的举手投足都可能改变客户对中国人寿的印象，因此整洁的着装，大方的谈吐举止，拥有良好的礼节、礼貌很重要，这也是服务行业最基本的条件。

另外，同事间要有良好的团队协作精神，三人行必有我师，多听取他人建议，及时纠正自己错误的观点及决定。

因此我要更严格的要求自己，不辜负领导对我的期望，为公司做出自己应有的贡献。

自己的工作总结用成语形容篇二

在一年里，我在院领导、科室领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，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，开创了工作的新局面，为医院及部门工作做出了应有的贡献。

2、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路线方针政策，坚持“以病人中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，立足本职岗位，踏踏实实做好医疗服务工作。

3、专业知识、工作能力和具体工作。

能严格遵守医院的各项规章制度，刻苦严谨，视病人为上帝，始终把他们的利益放在第一位。能及时准确的完成病历、病程录的书写，对一些常见疾病能独立诊断、治疗。较好的完成了自己的本职工作。遇到问题能在查阅相关书籍仍不能解决的情况下，虚心的向上级医生请教，自觉的做到感性认识和理性认识相结合，从而提高了自己发现问题、分析问题、解决问题的能力。

4、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，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。

总结一年的工作，尽管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。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率全面进入一个新水平，为医院的发展做出更大更多的贡献。

自己的工作总结用成语形容篇三

本人服从上级安排于20__年12月回到__镇工作,分管党政办

公室、工、青、妇工作。这段时间,领导对我的学习、工作给予高度重视,政治上充分信任、工作上严格要求、生活上关心照顾。同事们对我的工作和生活方面也给予很多的照顾。我学习了很多,思考了很多,收获了很多。在总结今年工作之前先谈谈三点感受。其一,办公室工作忙而繁琐,几乎每天要接触上级领导、平民百姓,面对着各种错综复杂的人和事,真正是“一根针,千条线”。其二,办公室工作无小事,大到辅助决策,小到接听电话,一举一动都体现着办公室的水平,代表着单位的形象。其三,办公室的工作核心是服务,服务就必须注重细节。工作中把握好分寸,考虑方方面面的关系,做到周密细致。有了以上的感受,同时也意识到自身工作的不足。所以恳请各位领导和同志们对办公室工作给予更多的谅解、关心、理解和支持。现汇报如下:

一、20_年工作回顾

(一)明确职责,合力做好职能工作。

办公室是机关的一面旗帜,是形象的集中表现。特殊的地位和作用,表明办公室各项工作都要走在前面,也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳,承人难承之重,挑人难挑之担”。为此,我们根据每个人的特点和专长,从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手,制订了《办公室人员岗位责任制》,明确制定办公室工作人员分工,强化职责和责任,基本上做到事事有人管,人人有专责,办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局,努力在服务协调上求作为。

搞好服务,是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容,也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以我们要求办公室工作人员接好每一个电话,通知好每一个会议,发好每一张报纸,落实好每一个批示,做到急事急办、特事特办,事事有回音、件件有落实,不断提高办公室的协调服务

水平。

(三) 真抓实干, 全力完成各项任务。

办公室先后参与了“5.19—__镇生态旅游年启动暨山东省摄影家协会揭牌仪式”、“__镇首届桂花节暨__村‘旅游特色村’揭牌仪式”、“__镇摄影大赛颁奖仪式”、“20__年度__镇村级点评”、“__镇建镇2周年庆典”等大型活动。在平时接待和节日走访中, 做好细致准备, 周到服务, 做好各个科室的协调, 当好各部门的帮手。

二、20__年的工作思考

(一) 当好贴心人

一是服务领导。为我镇领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用, 始终是办公室工作的重点。二是服务机关。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”, 搞好与机关各委办、企事业单位的工作协调, 需要办公室配合的活动和任务, 创造条件尽最大努力支持与配合, 保证各项活动的顺利开展。三是服务基层。接待基层同志坚持做到热情周到、不卑不亢; 对待上访的同志耐心倾听, 及时反馈, 切实做到联系基层、服务基层、扎根基层。

(二) 当好有心人

办公室人少、事多, 如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转, 迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。作为一支相对年轻的团队, 办公室全体成员将进一步加强学习, 努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”, 精心办文、悉心办事、细心办事, 为领导和基层单位提供良好周到的服务。

(三) 当好负责人

牢固树立为全镇服务理念,增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序,形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调,通过办公室的居中协调,保证领导的决策和批示落实到位,推动全镇各项工作有效实施。

第二部分我想谈谈自己所分管的群团工作。过去的一年,我们顺利完成了区工、青、妇组织和镇党委、政府交办的工作任务同时,一方面加强组织建设,一方面深入开展文体活动。20__年我们将重点抓好以下几项工作:

一、抓学习,奠定有利于工青妇群众发展的思想基础。

以深入学习贯彻党的精神为契机,认真学习《工会法》、《劳动法》、《未成年人保护法》、《妇女保护法》等法律法规。通过学习,使我镇工青妇干部进一步统一思想,提高认识,理清思路,为做好我镇工青妇工作奠定坚实的思想基础。

二、抓载体,促进工作吸引力。

以重大节日为载体,开创工作新局面。以庆祝“三八”国际劳动妇女节、纪念“五一”国际劳动节、“五四”青年节为契机,举办一系列群众性文体活动,激发工青妇团体的工作热情,营造学先进、创先进的良好氛围。

最后,我汇报一下机关党支部的工作。一年来,机关支部在学习工作中,圆满完成了党委布署的各项学习任务,现将一年来支部工作进行总结和回顾。

自己的工作总结用成语形容篇四

我科住院部自2012年10月29日开设以来取得了长足的发展,得到患者的一直好评,受到医院的充分肯定。

我科一直以来以门诊为主，开设住院部之前有医护各3名，门诊方面可以开展口内、口修，正畸及等治疗，外科方面只能开展很简单的手术。

成立口腔颌面外科后成为云南省第一家有口腔颌面外科的县级医院，由于有上海九院的对口帮扶，在这一年内我科的发展特别是住院部的发展是蒸蒸日上，首先，在九院史俊老师无微不至的关怀帮助下我们科的医生掌握了很多口腔颌面外科的基本手术，如头颈部外伤、肿瘤、整形美容、种植牙、复杂阻生牙的拔出，半年后，周老师的到来有让我科得到进一步的发展，首先开展了无痛微创拔牙技术及颌骨囊肿开窗技术，并根据实际情况，将住院部搬到了新大楼，不但极大的为患者提供了更好的服务，也使我科在未来一段时间里都不会存在发展的空间不足。

通过两位老师的不懈努力，我们科已经初具规模，现在不但为祥云的老百姓提供了更高更优质的服务，也为邻近县份的老百姓也带来了福音。我深信，在九院不断的对口帮扶下，我们科的脚步会迈得更快！

自己的工作总结用成语形容篇五

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，这样才能有益于现在，有益于将来。今天本站小编给大家为您整理了工作总结以及自己的不足怎么写，希望对大家有所帮助。

xx年，在卫生局和院长领导下，医院全体职工团结一心，坚持以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的精神，强化“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，建立健全质量控制体系，深入开展卫生诚信建设和医疗人性化服务，优化医疗环境，提高服务质量和水平，取得较好的社会效益和经济效益，树立了卫生行业的良好服务形象。

为了提高自己的工作能力，在工作实践中我能认真学习，不断摸索，丰富自己的理论知识，为了能更好地为患者服务打好基础。作为一名药剂师坚守自己的工作岗位，履行岗位职责，服从领导分配，不计较个人得失，能想病人所想，急病人所急，刻苦学习理论知识和实际操作能力，不断提高自己的专业水平和实际工作能力，并将所学的知识发挥到临床工作中去。在工作中，我能严格遵守岗位责任制和操作规程，对工作认真，做到细心观察；七查八对。我的成绩是大家帮助的成果。严格要求自己，积极为医院的发展建言出力。作为医院的一员，“院兴我荣，院衰我耻”，建言出力谋求医院更大的发展是义不容辞的责任。在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的工作量能够再上新高。感谢同事们对我的关心和照顾。

在这过去的一年里，我取得了一些成绩，但离组织的要求还有一定差距。一是自身素质需要进一步提高，特别是专业知识，需要进一步加强学习，增强知识；二是工作的协调能力需要进一步加强。为适应新形势下工作的需要，我决心在以后的工作中，虚心学习，改进不足，踏实工作，再接再厉，不断提高自身素质，更加扎实地做好各项工作，在平凡的工作岗位上尽自己最大的努力，做最好的自己，不辜负组织对我的期望。

回顾两年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的。与每位同事的关心帮助是分不开的。“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

总之，经过全院职工的不懈努力，医院xx年工作取得了较好成绩，希望在新的一年里，我们能始终坚持全心全意为患者

服务的宗旨，本着对患者高度负责的态度，各项医疗服务活动让患者放心、满意。

个人自**年1月被聘任为主管中药师以来，紧紧围绕计划生育工作重点，认真学习和执行《中华人民共和国人口与计划生育法》、《计划生育技术管理条例》、《医疗事故处理条例》以及有关医药法规，不断加强自身医德修养，始终坚持以全心全意为广大育龄群众服务为宗旨，工作勤勤恳恳，任劳任怨，尽心尽责，对技术精益求精，刻苦钻研业务技术，努力提高业务技术水平，圆满地完成了各项工作任务。

自任职以来，始终坚持工作质量第一，服务质量第一。工作中，严格按照《药品管理法》的规定，加强对药品质量的控制把关，严防假、冒、伪、劣药品进入临床。同时，做好毒、麻、剧等特殊药品的管理，确保临床用药安全有效，防止舞避现象的发生；积极协助领导指定和完善单位药品管理制度、先后指定了《药品质量管理制度》、《药品保管制度》、《药品发放工作制度》等管理制度，使单位的药品管理趋于制度化、规范化，避免了违规操作和差错事故的发生；工作学术方面有了很大的进展，积累了较多的工作经验，提高了自己的业务技能，较好地完成了本职工作。以医药法规为准则，时刻以高标准要求自己，坚决纠正和杜绝医药行业中的不正之风，使本人的政治素质与业务素质达到了主管药师的水平。工作中，明确自己的职责，兢兢业业，较好地完成了各项工作与任务指标，认真做好缺药登记、效期登记，认真对待处方的审核、化价、调配、发放工作，严格遵守处方调配制度，认真按照“三查七对”处方审查制度，严格操作，发现处方中存在的配伍禁忌、剂量、规格等方面的差错，能及时与医生联系，准确调配，认真复核，近五年来，发放药品32300张处方，未出现任何差错事故，为群众提供了快捷、准确、优良的药学服务。同时，积极主动地向服务对象宣传计划生育、避孕节育和生殖保健知识，医学教，育网|搜集整理协助医生做好计划生育技术指导、咨询以及有关的临床医疗服务，工作中，严格执行“医疗毒性药品”、“放射性药品”、“精

神药品”管理办法以及特殊管理的有关法规。熟练掌握药品的微机化管理技术，在一定程度上保证了药品的财务管理的准确性，做到微机化价，操作熟练、迅速，尽可能减少病人化价等候时间，对发放到病人手中的药品，能主动向病人讲解有关用药的常识与注意事项，尤其对孕产妇用药注意事项作耐心解答，使病人在服药时良好地遵守医嘱。积极参加本专业的各项活动，加强药学基础理论知识学习，不断充实和更新自己的知识，了解和掌握药学界的学术新动向，熟练掌握药学基础理论、基本知识和基本操作技能，利用药学专业知识指导临床合理用药。

随着医药改革的不断深入，药学事业的迅速发展，药师职能的转变，积极参加临床药学药物咨询和新制剂、新剂型的研究工作，不断吸收应用国内新理论、新知识、新技术、新方法，了解和掌握药品的新动向，及时向临床提供有价值的药物信息资料，并与有关临床医护人员共同探讨最佳治疗方案，促进合理用药，同时开展新药咨询和药物监测工作，建立不论不良反应报告制度，使临床用药更科学、更合理，以适应计划生育工作的需要；在学术方面，医学教，育网|搜集整理能够虚心向老同志请教，吸取他人之长。丰富个人知识，同时加强基础理论知识学习，先后自学了《药理学》、《药理学》、《中医学》等医学专著及文献，做读书笔记近30万字。每年还订阅一定数量的医学刊物如《中国药学杂志》、《中国医院药学杂志》、《中国药房》等，及时了解和掌握药学新进展、新动向，积极探索新理论，研究新方法。近几年来，利用中医药理论，采用中西医结合的方法，治疗先兆流产65例，取得了满意医疗效果。能力钻研、刻苦学习不断提高药品新知识水平，注意加强医药信息沟通。任职以来，先后有近十篇论文在省、市学术会议上宣读交流，其中3篇分别在《中华新医学》、《宜春学院学报》、《中华临床新医学》上发表；199x年9月参加了xx省中医学院药剂专业学习，通过一年半的刻苦学习，取得了大专专业证书，从而使工作和理论有了系统性的提高。

任职以来，积极培养指导下级人员开展专业技术工作，自20xx年以来，长期担任大、中专实习生进修生及乡镇计生服务站人员的临床实习带教工作，先后在县乡组织的业务培训班上担负《药理学》、《药理学》授课任务，为全县计生系统培养了近百名合格的业务技术人员，他们都在各自的工作岗位上发挥着骨干作用。在领导和同志们的大力支持热情关怀下，经过个人的积极努力，先后三次被县评为先进工作者。20xx年9月，受计生局指派到xx镇计划生育服务站帮助指导工作，在六个月的时间内，先后对站内业务人员进行了系统的业务培训，进一步充实和完善了各项管理制度，使管理更加科学，各项工作上了新台阶，在20xx年度评比中名列前茅。通过近几年的刻苦努力，个人在专业技术等方面已具备副主任药师资格，在今后的工作中，我将更加刻苦学习，创新开展工作，力争把专业技术水平再提高，更好地为广大人民群众服务。

本人服从上级安排于20xx年12月回到*镇工作，分管党政办公室、工、青、妇工作。这段时间，领导对我的学习、工作给予高度重视，政治上充分信任、工作上严格要求、生活上关心照顾。同事们对我的工作和生活方面也给予很多的照顾。我学习了很多，思考了很多，收获了很多。在总结今年工作之前先谈谈三点感受。其一，办公室工作忙而繁琐，几乎每天要接触上级领导、平民百姓，面对着各种错综复杂的人和事，真正是“一根针，千条线”。其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着单位的形象。其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。所以恳请各位领导和同志们对办公室工作给予更多的谅解、关心、理解和支持。现汇报如下：

一、20xx年工作回顾

(一)明确职责,合力做好职能工作。

办公室是机关的一面旗帜,是形象的集中表现。特殊的地位和作用,表明办公室各项工作都要走在前面,也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳,承人难承之重,挑人难挑之担”。为此,我们根据每个人的特点和专长,从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手,制订了《办公室人员岗位责任制》,明确制定办公室工作人员分工,强化职责和责任,基本上做到事事有人管,人人有专责,办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局,努力在服务协调上求作为。

搞好服务,是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容,也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以我们要求办公室工作人员接好每一个电话,通知好每一个会议,发好每一张报纸,落实好每一个批示,做到急事急办、特事特办,事事有回音、件件有落实,不断提高办公室的协调服务水平。

(三)真抓实干,全力完成各项任务。

办公室先后参与了“5.19—*镇生态旅游年启动暨山东省摄影家协会揭牌仪式”、“*镇首届桂花节暨*村‘旅游特色村’揭牌仪式”、“*镇摄影大赛颁奖仪式”“20xx年度*镇村级点评”、“*镇建镇2周年庆典”等大型活动。在平时接待和节日走访中,做好细致准备,周到服务,做好各个科室的协调,当好各部门的帮手。

二、20xx年的工作思考

(一)当好贴心人

一是服务领导。为我镇领导班子提供优质服务、充分发挥参

谋助手作用,始终是办公室工作的重点。二是服务机关。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”,搞好与机关各委办、企事业单位的工作协调,需要办公室配合的活动和任务,创造条件尽最大努力支持与配合,保证各项活动的顺利开展。三是服务基层。接待基层同志坚持做到热情周到、不卑不亢;对待上访的同志耐心倾听,及时反馈,切实做到联系基层、服务基层、扎根基层。

(二)当好有心人

办公室人少、事多,如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转,迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。作为一支相对年轻的团队,办公室全体成员将进一步加强学习,努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”,精心办文、悉心办事、细心办事,为领导和基层单位提供良好周到的服务。

(三)当好负责人

牢固树立为全镇服务理念,增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序,形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调,通过办公室的居中协调,保证领导的决策和批示落实到位,推动全镇各项工作有效实施。

第二部分我想谈谈自己所分管的群团工作。过去的一年,我们顺利完成了区工、青、妇组织和镇党委、政府交办的工作任务同时,一方面加强组织建设,一方面深入开展文体活动[]20xx年我们将重点抓好以下几项工作:

一、抓学习,奠定有利于工青妇群众发展的思想基础。

以深入学习贯彻党的精神为契机,认真学习《工会法》、《劳动法》、《未成年人保护法》、《妇女保护法》等法律法规。通过学习,使我镇工青妇干部进一步统一思想,提高认识,理清

思路,为做好我镇工青妇工作奠定坚实的思想基础。

二、抓载体,促进工作吸引力。

以重大节日为载体,开创工作新局面。以庆祝“三八”国际劳动妇女节、纪念“五一”国际劳动节、“五四”青年节为契机,举办一系列群众性文体活动,激发工青妇团体的工作热情,营造学先进、创先进的良好氛围。

最后,我汇报一下机关党支部的工作。一年来,机关支部在学习工作中,圆满完成了党委布署的各项学习任务,现将一年来支部工作进行总结和回顾。