

# 培训部门个人年终工作总结(通用7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 培训部门个人年终工作总结篇一

时间过的好快，转眼间到了2019年末，这一年里有欢笑有争吵，有开心有烦恼，重要的是更有进步和成长，应该总结一下今年一年的收获了。

来深圳一年多了，来上古也一年多了，这是我第一次进厂做事，也是我进的第一个厂，“第一个”教会我东西的应该是最多的，不管欢笑还是争吵都是我的收获，都是为我的成长和进步做准备。

来这里的时候我只是抱着试试看的心态来的，当时想不合适就走，没什么的。来了之后我才知道，选择这里选择这个行业是对的，就打消了离开的念头，刚来的时候我做车间的员工，不是很适应，也不是很积极效率不高，组长和上司没有责怪我，只是说没有把握安排到合适的位置上。后来我调到了划片房，渐渐喜欢上了划片房的工作，也受到了鼓励于是我踏实做事，仔细认真的做好自己的工作，虽然做的不是很好，我觉得自己很尽力在自己的事。我本来就是不怎么积极的，有点自卑，总是抱怨身边的事情和人，所以对上司安排的事情也很难服从，我觉得安排不合理，就不服从顶撞上司，曾经有段时间经理组长都很头疼，说我再这样下去，他们也没办法只能放弃我了。那时候组长经理找我谈话，给我做思想工作，经常开导我，我总算是听了进去，开始反思自己的

问题和对待工作的态度，之后我有了很大改变，这都归功于我的上司对我的耐心，那种不放弃不抛弃的执著让我重新做回了快乐的自己。

后来有划片房组长职位的空缺和上司极力的推荐，于是我有了做组长的机会，扮演了组长的角色。上古给我提供了发展的平台和提升的空间。做组长以后我自己就觉得自己已经不是普通的员工了，不能再已普通员工的行为来要求自己了。于是我在做好员工工作的同时我开始考虑划片房的工作进度了，这就是我做组长的最大的进步，也是自己的一次突破，站在更高一层看待问题。这都是在刘经理的带领下和指点不断的犯错，不断的碰壁中慢慢的到提升。

现在我最主要的问题还是在安排上，对自己下属的员工做事效率不是很了解，没有做到心理有数，安排工作的时候也不是心理有数，时间把握不好。还是员工的本分作的较好，组长的没做好，有时候还是把自己当员工来工作，拼命做事而忽略了总体的进度，自己做事而没有跟踪，导致总体出问题。现在我觉得我们车间存在的最大问题就是，我们的生产流水线不循环，总是被卡在一个位置没有流下去，就在那里断掉了，卡住的位置有问题不上报，没解决而导致流水线断裂。我建议每个组长在自己范围出现问题的时候，能解决的第一时间解决，解决不了的第一时间上报，做出补救的决策，在最有效的时间内处理好问题。

上古广电致力于培养每一位员工，让每一位员工都有发展的可能，为每一位提供学习和发展的机会，上古经常组织我们学习和培训，让我们一起进步，有更大的发展空间。五一的时候王总为我们组织了一次全封闭培训，这种培训是我们打多数没有听说过的培训，这次培训我受益颇深，震撼心灵，这次培训让我懂得做人要做一个负责任的人，做事就要做踏实的事，凭心做事自己做事要做到自己满意。同时我明白要珍惜身边的每一个人和事情，珍惜现有的工作和每一次学习机会，珍惜身边的亲人和同事，不要在以后的日子里让自己

留有遗憾和内疚，所以我要认真的生活努力的工作，我的成长和进步是对家人和上司最好的回报。“把简单的事千万次的做好就是不简单，把平凡的事千万次的做好就是不平凡”这是我在之后的工作中最大的心得。

## 培训部门个人年终工作总结篇二

本人忠诚于教育事业，走上工作岗位以来始终自觉维护教育良好形象，积极参加各种政治学习，不断加强个人师德修养，对待工作满腔热诚，不计个人得失，对学生严而不厉，关爱入微。经常为劝返一名学生而长途跋涉，为转化一名后进生而义务辅导，为扶持一名特困生而慷慨解囊……，得到广大师生的一致好评，民意调查中满意率较高。

### (二)严谨执教，稳步提高

上岗以来，在工作中对自己总是高标准、严要求，不断学习教育科学理论，掌握“新课题”下的现代教育科学原则、方法和技术，精熟教育教学内容并且积极进行学历提高教育，夯实自己的学识基础。同时，潜心钻研教学，积极投身教改，不断探索创新。功夫不负有心人，经过五年来的虚心学习和努力实践，业务能力和教学水平得到相应提高：撰写的论文在国家级专业刊物上发表；在第一周期继续教育期间完成了规定的学时、学分，顺利结业；在20\_\_年春青年教师课堂教学“大比武”活动中荣获二等奖；与此同时参与省级课题实验——《现代教育技术与课程整合》的研究现已结题。

### (三)勤奋从教，收获颇丰

一份耕耘，一份收获。回顾七年来的从教之路，在领导和同志们的关心帮助下，圆满完成各项工作任务，思想修养及业务水平日趋成熟，教学质量尤为突出。近几年来，无论是个人所担任的语文、历史学科教学的单科成绩，还是所带班级

的整体成绩均名列前茅。特别是在20\_\_年中考中我所在的实验班，语文学科成绩遥遥领先；总分500分以上16人，527分以上12人，综合成绩名列年级八个班之首；更为可喜的是我班的鄢志华同学以590分的好成绩摘取县中考状元的桂冠。此外，我所带的班级因班风正、学风浓，多次被评为“文明班级”和“先进班集体”，本人也荣获“先进班主任”的称号，受到表彰。

总之，几年来兢兢业业的工作，业绩虽不惊人，但有幸能得到各级领导和同志们的充分肯定。在今后的的工作中唯有继续不懈努力奋斗，方可无愧于“人民教师”的称号。

## 培训部门个人年终工作总结篇三

公司信息系统建设大致分为制度建设、硬件规划部署和软件开发实施。我主要参与了硬件规划部署。

紧张而有序的一年又即将过，忙碌的一年里，在公司领导及各部门各位同事的帮助下，根据中合担保20\_\_年度工作目标，严格要求自己，遵守公司各项规章制度及管理程序，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责。严格履行信息管理部的岗位职责，认真学习，努力工作，较好地完成了本职工作 and 领导交给的各项任务，为了今后更好的工作，总结经验、吸取教训；就本年度的工作总结如下：

### 一、it的日常维护

计算机、移动设备、网络、电话、打印机、服务器、数据等。优化网络结构，监督管理各it种设备，调试、维护、维修、处理办公地点网络故障等日常管理工作；新员工的设备发放、域账号与邮箱的开通。不定期检查机房设备的使用情况，减少故障率。

### 二、基础网络建设

为满足公司业务和日常办公的需求，信息管理部决定重新构建企业it基础架构平台，包括数据中心、服务器、存储、虚拟化、操作系统、数据库在内的服务于应用程序的平台。影响基础设施的设计因素包括计算能力、冗余度、可扩展性三个方面。在六月份与外包服务商源讯一起大致完成了数据中心机房的建设，并完成了办公地点与数据中心通过互联网专线的简单对接，为oa及新邮件系统的上线提供稳定的硬件保障。公司搬入新办公地点前，我主要协助新同事完成新办公环境的网络搭建与测试工作。保证公司新职场网络环境稳定。

### 三、公司ad域环境的搭建

年初，信息管理部决定在公司内建立ad域。搭设认证服务器，作为公司内部所有应用系统的核心，保存着最重要的用户账号、组织结构、密码、权限、策略等关键信息。六月份基础网络环境搭建完毕之后，正式进入实施阶段，我参与了全公司客户端的加域的实施，在一周之内完成了公司内所有计算机设备的加域操作。解决加域后产生的一系列问题并在后期收集员工的反馈，并尽量减少对员工的影响。

### 四、新邮件系统的搭建与运维

公司挂牌成立时租用了35互联的邮件系统作为企业邮箱，因公司没有任何办公和业务系统，办公以邮件往来为主，邮件过多、过大，造成了对邮件系统的负荷过大，员工普遍反映邮件系统缓慢。今年，考虑到企业邮箱作为公司与外部业务往来的主要手段，为提高邮件系统效率并保证稳定性，信息管理部决定重新搭建企业邮箱。

## 培训部门个人年终工作总结篇四

办公室文员工作是我的第一份工作，也是我职业生涯的一个起点，我特别珍惜这份工作，并努力适应这份工作。现将20\_\_年的工作总结如下：

## 第一，以踏实的工作态度适应办公室工作的特点

办公室是（企业运营）中一个重要的枢纽部门。协调和沟通企业内外的大量工作，以便依据状况下达命令。这就打算了办公室工作的简单性。每天除了工作之外，常常有方案外的事情需要临时处理，一般都比较紧急。得放下手头的工作，先解决。所以这些临时事务占用了大量的工作时间，往往是忙了一天也没做完。但是手头的工作不能耽搁。我今日欠了帐，明天还有其他工作要处理。

办公室人手不足，工作量大。特殊是企业的会议工作比较多，需要部门员工的团结协作。在与各种活动、会议开会时，乐观协作会议工作，与部门同事一起思索，争取同一个地方。我不在乎多做少做，只期盼活动圆满完成。

办公室是服务部门，我仔细做好各种服务工作，保证工作正常开展。当其他同事来部门间查阅文档或查阅电子文档时，我会准时处理。下属机构来询问或求助，我会解答解决相关问题，真心为大家服务。

## 第二，仔细做好自己的工作

我主要完成了以下工作：

- 1、文件流通归档准时，文件流通、阅读严格根据企业规章制度和iso标准化流程要求进行。保证所要预备和传阅的各类文件的准时性，准时向各基层组织传达上级文件精神，保证政令畅通，文件阅后负责归档、保管和查阅。

- 2、签发的文件无错误。做好子企业的发文工作，负责复制、修改、扫描发送附件、发送邮件。此外，帮助各部门发放文件。企业发文量大，有时一天要发的文件许多。我逐一认真检查手稿，以确保文件的质量。

3、预备办公室会议材料，整理睬议纪要。每月月底，检查各部门月度方案的执行状况，收集各部门月度总结和方案，起草当月工作回顾，将办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，准时整理睬议纪要，经领导修改后发送各部门传阅。

4、宣扬工作是企业/system内外树立社会形象的重要手段和窗口。内部宣扬方面，主要准备写企业简报，做好办公室报纸的组稿，帮助（黑板报）的编发。在对外宣扬方面，我完成了更名分公司的（广告），庆祝公司的广告，（元旦）和元旦的广告。另外，我基本上每个月都会在报纸上发布信息。

5、完成办公室文员的职责。办公室文员工作是一份有责任心的工作。许多部门请示，（工作报告）都是我一个人交给领导室，有些需要保密，需要我在工作中细心急躁。

6、乐观参加（企业（文化））活动。我乐观参加了司青的（拓展训练）、员工家属会、省运动会、中秋爬山活动、比较学习竞赛活动等多项活动的策划和组织。它有助于企业文化和分散力工程的建设。思维、理解、工作力量都有很大进步。

第三，工作的整体思路不清楚，还处于一件一件处理事情的简洁应对状态。

光钻自做是不够的，不要动太多，不要瞻前顾后，先做，对工作没有足够的热忱和主动性。有的领导交待后，没有乐观投入太多精力在工作上，导致工作被动。

但是，面对这些缺点和困难，新的任务和新的压力，我会以更加乐观主动的态度迎接它们，在工作中发挥更大的作用，取得更大的进步。

# 培训部门个人年终工作总结篇五

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，始终与公司持续一致。下面是小编整理的个人年终工作总结范文，希望能够帮助到大家。

一年来，我在院领导及分管院长的领导下，在各科的密切配合支持下，在护士长的团结协作努力完成护理工作任务，现将工作总结如下，敬请各位领导及同事提出宝贵意见及建议。

## 一、政治思想方面

积极开展医疗质量管理效益年活动，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为人民服务。

## 二、增强法律意识

认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，多次参加学习班，并积极参与医院组织的医疗事故处理条例培训授课工作，多次组织护士长及护理人员学习，让护理人员意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

## 三、规范护理工作制度

深化卫生改革，执行新的医疗事故处理条例。我院推行综合目标管理责任制，开展医疗质量管理效益年活动等新的形势，



对护理工作提出了更高的要求，因而护理部认真组织学习新条例，学习护士管理办法，严格执行非注册护士执业，根据精神卫生中心，\_\_人民医院、\_\_人民医院等经验，结合我院实际，重新完善修定护理工作制度\_\_项，明确各级各类护士岗本位职责\_\_种，规范护理操作规程\_\_项，并修定了护士长、护士质量考核标准，整体护理质量考核标准，使护理工作有章可循、有法可依，逐步使护理工作制度化、标准化、规范化、科学化管理。

#### 四、做好护士个人工作计划，加强业务学习，努力提高护理队伍素质

1、加强护士职业道德教育和文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到每一个护理岗位，工作时间仪表端庄、着装整洁、发不过肩、不浓妆艳抹、不穿高跟鞋、响底鞋、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。

2、加强爱岗敬业教育，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了整体护士素质及应急能力。

3、加强业务学习，护理部每月组织业务讲座共计\_\_学时，护士长积极认真授课，获得了满意的效果，科室坚持每月x次业务学习，每周x题晨会提问，坚持危重病人护理查房，加强护理人员三基训练。

#### 五、加强护理质量管理，提高护理优质高效服务

从护理人员的比例、工作性质、人员分布等各方面充分说明了护理工作是医院工作的重要组成部分，是保证医疗安全优质服务的另一个车轮，因而护理质量的优劣，与医疗纠纷的升、降息本息相关，加强护理质量管理，提高护理质量特别重要。各科室护士长严格的管理，处处起表率作用，由其推行综合目标责任制以来更是加班加点，身先士卒，当好红管家。充分发挥了护士、病人、领导间的桥梁作用，为保证医

院护理工作的高效优质服务，做出了很大的贡献。

## 六、做好个人工作计划，努力作好医院感染管理工作

在我院没设感染科之前，护理部对护理工作方面能够做到的尽量做到，严格消毒、灭菌、隔离措施的落实，狠抓了护理人员的无菌技术操作，注射做到一人一针一管一带。狠抓了手术室、供应室、消毒灭菌环节的管理和监测，对各科室的治疗室、换药室等每月空气培养一次。严格了一次性医疗用品的管理，一次性无菌注射器、输血、输液器等用后，消毒、毁形、焚烧有专人管理，有登记，护理部每季度对全院各科室紫外线灯管强度进行监测有记录，对不合格的停止使用，降低了医原性感染。

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，下面是我的工作总结。

### 一、加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

### 二、恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

### 三、严于律己，不断加强作风建设

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报。待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容。严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

20\_\_年x月在\_\_公司参加工作，我为能在这样一个具有国际竞争力的大集团工作而感到荣幸。在这里工作的每一天，我都认真负责的展开各项工作。在单位的领导精心培养，和车间干部职工的支持和帮助下，我的专业技术水平有了很大的提高，现在把这一年多的工作实践做以下的总结：

#### 一、狠抓安全、技改创新

##### 1、能够亲自落实各项安全防护措施，个人安全意识有所增强

自从去年我厂发生安全事故之后，对我个人的震动很大，使我认识到自身工作中还存在的不足，本年度我要求自己不管任何检修项目，对其安全防护措施都亲自去抓，去落实，现

场监护，确保检修中的安全，尤其是动火作业，从票证的办理到置换，各项防护措施的安排，都要做到心中有数，忙而不乱。事实也证明，回顾我车间全年的各项检修与动火作业，都能够安全高效地完成，无一例违反安全操作规程的作业。

## 2、技术创新、节能减排

在电除尘器控制系统大修中，我参与了车间的技改小组，并参加电气设备的控制回路改造，我厂的电除尘器是\_\_控制，电除尘器原来是由时间控制仓泵输灰，x分钟后不管仓泵内是否有灰都要进行吹扫x次，设备启动频繁，摩擦大，时常把管路磨破，造成漏灰现象，频繁的启动还造成输灰的气量消耗巨大，空压机满负荷也不能满足仓泵输灰使用，设备经常停机，从而造成输灰管道堵塞，严重影响锅炉的正常运行。

改造后，电除尘器的控制系统由原来的时间控制改为料位计控制，只有达到满仓时，料位计发出信号，系统关闭进料阀门，打开仓泵的进气阀，进行流化灰渣，使灰渣沸腾起来，当仓泵压力达到\_\_，压力开关动作，出料阀门打开进行输灰，当仓泵内的压力降到\_\_时，出料阀关闭，进料阀打开，整个输灰流程结束，要是仓泵内没有满，系统会在分钟后吹扫x次。

现在电除尘器的输灰次数大大降低，仓泵的启动空压机的投入量由原来的x台，改为x台就可以正常为仓泵供气，输灰管路也减少了摩擦，漏灰和堵管现象明显降低，即降低了劳动强度，又节省了设备的投入成本，为锅炉的正常运行提供了有力的保障。

## 二、设备记录已趋于完善

安全记录、仪表记录，特种设备、设备运行记录、消防设施、各类防护用品记录等。在这一块上，也确实付出了很多的心血，要做到面面俱到还真不是一件容易的事。但是做好了还真能起到事半功倍的效果，这些记录可以反映设备的运行状

态，对以后的检修和运行都是最好依据。如消防器材配置记录，能够做到记录与现场统一就可以心中有数，库房内备品备件，也能够做到一查清楚，心中有数。

### 三、对岗位员工的培训积极探索

这个工作主要是我对岗位员工的培训可以说是一手抓，亲自抓，不松懈。内容涉及到安全、工艺、设备、应急处理、事故预想等多个领域，言传身教、教学相长。怎样来提高大家的现场操作水平，增强其安全意识，我认真思工艺流程，搜集资料、亲自命题、亲自判卷，也曾经把我的员工拉到车间会议室进行过比较正规的闭卷考试，想方设法地让我车间的员工培训工作能落到实处，使职工提升工作效率，增强安全意识。

### 四、个人学习

关于个人学习，我作为车间技术员，车间的所有技术问题都必须能够解决，无论是电除尘器工艺还是\_\_控制系统，脱硫工艺，我都认真学习研究。由于\_\_集散控制系统是电厂的技术薄弱环节，没有熟悉系统的技术人员，所以我更要把其解决。我和主管\_\_的车间副主任申请到厂家学习技术，经过一个多星期的培训，我基本上掌握了系统的操作和故障处理，可以单独处理系统的缺陷，车间专业多，我接触的时间还不多，需要学习的还是很多，在以后的工作中，我一定努力学习，为公司的发展贡献力量。

### 五、工作不足

#### 1、工作的时候过于激进

人无论干任何事件，积极是好事，但是积极过度了就叫“激进”。身为车间技术员的我有时候很想把工作做好，但是工作进度安排过紧，是就犯了“激进”的错误。本来是工艺上

的事情，我多虑了。本来是设备上的事情，我对职工的工作能力评估不准。说明自己在日常的工作中还缺少历练，缺少老成，有思想不成熟的缺点。

## 2、工作的时候有点浮躁

人有一个好的心情，工作效率是最高的，适宜的宽松环境也能激发出人的聪明才智，提高工作效率，如果有顾虑工作起来难免有浮躁。本年度，我在工作的某些时候还是有一点浮躁，现场巡检也有点粗糙，可能会留下一个半个的死角查不到，如对乙炔气柜取样口漏气的问题，签工作票与调度时间矛盾的问题都与我有关系，可见我的工作作风还是有不严谨，不细致的缺点。

在以后工作中，一定要提高专业技术水平，从自身的各个方面提高自己的素质，深入现场工作，把理论和实践有效地结合，才是自己提高的最有效的方法。

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢企业给我提供磨练自己的机会，更感谢企业对我的信任和栽培！新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。作为一个销售，是关系到企业利益的最重要环节，所以我很感谢企业和领导对我的信任，保证了企业正常运行。在总经理的关注和企业各位领导的关心支持下，在这一年中，让我学会了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了销售和采购之间的区别。

了解到一个销售员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚。不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，坚持以诚信作为工作和行为的基础。规避一切可能危害企业利益，不断提高自己在工作的失误，降低工作对企业带来的损失。在这里我想说作为一个销售员，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导

的提醒下，我及时调整好心态和观念，不断改变过去的错误意识。凡是有关企业的一切事物，我都积极配合，一切为企业考虑。因为我们是一个整体，奔得是同一个目标，为了企业能更好、更长久的发展！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要要求货物来、库房，只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢各位领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是你们的严格要求，让我学习了很多关于怎样降低成本，也是在你们的英明领导下，业务才不断的提升，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用其它时间做好企业内勤的事。在销售方面上，尽量以款到发货。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的支票转变成网银，间接性地提高回款率。

这一年以来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时了解市场。一个销售员比须拥有较强的沟通协调能力和应变能力，我知道自己距离一个优秀的销售还有很远很远的差距，因为销售经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上企业的发展的脚步！对于终端客户加以更好的维护，因此在下一年的工作中，我将更好的为企业终端客户提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为我们服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

最后，感谢企业所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是你们的协同和支持使我的工作才能顺利进展。总之，以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造成绩，让事业充满生机和活力！追求完美！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向更美好的明天！

## 一、20\_\_年工作情况回顾：

板区18栋;b片均为c16型多层洋房共17栋;c片低层别墅区92栋;a片低层别墅区65栋;c片低层货量区18栋。在项目监理部工作期间，主要负责施工现场巡视、旁站、分项工序结束的验收，在监理工程师的指导下，深入详细检查施工各部位和环节，尽量做到事前监理，善于发现问题，一发现有出现问题的苗头马上制止，避免问题的发生。发生问题了查找出现问题的原因尽早处理，处理不了的问题和重大问题及时向监理工程师汇报。时时以“守法、诚信、公正、科学”的监理工作准则来指导、衡量自己的工作。在监理工作中时时本着为公司、为工程、为自己负责的态度，自觉的抵制各种不良的思想及行为对自己的影响，能够正确的运用自己所掌握的专业技术知识，履行自己的职责。

20\_\_年10月份，由于公司的人事变动，我来到了产业园建设项目一期工程监理部，担任资料员和现场监理员的职务。本项目由a1—a10号及b2号建筑物组成。其中a1为生产调试中心□a2分为a2—1与a2—2两座通用厂房□a2—3一座净化车间□a2—4一座物流中心□a3为动力中心□a4为化学品库□a5为员工餐厅□a6为倒班宿舍□a7—a10为4个门卫房。本项目a1—a10号建筑物共占地18244.67m□

2，建筑面积68886.5m□分为a标(建设集团有限公司)和b标(中建局股份有限公司)两个标段。在工作中，主要以配合李总做好监理资料的整理与收集，空余时间就去施工现场巡视、旁站等，认真地完成公司领导和李总安排的各项任务，尽心尽力、努力工作。围绕公昼夜值班，并且经常晚上加班到第二天凌晨。监理工作的辛苦是不言而喻的。

通过这几个 month 的工作实践，使我的业务水平有了一定的提高，专业知识不断充实。深入工地认真工作，做到在监理施工过程中，实施全方位、全气候、全过程的监理工作。在工作中



按照总监、总监代表及土建监理工程师的要求认真工作，只要工地正常施工就要有监理的身影在工地出现，在思想上要求进步，树立爱岗敬业、吃苦耐劳的工作精神，不断的提高自己；同时在这几个月的工作中也存在着不足，自己的建筑施工知识还比较匮乏，还需要在今后的工作中不断学习、不断提高；在监理旁站方面对一些工作中的细节处理的不够完善，今后在工作中一定本着塌实。严谨的工作作风努力完善好自己的本职工作，以崭新的工作姿态迎接新的挑战，以崭新的工作面貌进入新的一年，在总监理工程师、总监理工程师代表、专业监理工程师的领导下努力工作，为监理部的各项工作献出自己的绵薄之力。

档案盒内随时做好卷内目录，这样，资料便一目了然，脉络非常清楚。在平时其他监理工程师比较繁忙时，我也对钢筋、模板及地下室防水检验批进行检查验收和现场的旁站工作，使监理工作能够保证施工项目进度的正常运行。

## 二、下步工作打算和体会：

明年\_\_产业园一期工程的工作量将更加繁重，24小时连续施工作业，主体工作也将陆续开始进行施工，监理工作量也将加大，我会用自己所掌握的理论知识和积累的实践经验，按照施工规范、监理规范和监理合同约定的内容，对工程进行严格检查和验收，确保工程质量，从而使项目监理部能顺利履行监理合同约定的内容，使业主对监理工作更加满意。

自20\_\_年本人进入医院工作以来，在医院各级领导和老师的正确领导下仔细工作和学习。通过这一年来的工作和学习，我在思想上、工作上和学习上等各个方面都达到了肯定的提高，也有不少教训和体会，从各个方面熬炼了自己，但有时又感非常无赖。详细从以下几个方面谈起：

一、遵守医院的规章制度，仔细钻研，完成了医院和自己既定的目标

我在科室主任、老师的指导下，乐观参加了科病人的诊治工作。我在各种手术操作中，严格遵循医疗常规，仔细认真，从不违规操作。通过自己的努力学习和科主任及老师们悉心教育，我更加娴熟把握了泌尿外科常见病、多发病以及一些罕见病的诊断和治疗，手术中应急处理和围手术期的处理方案，在工作中，我严格遵守医院的规章制度，从不旷工，反而经常加班工作，从未休过公休假。我不计较个人得失，拒收病员钱物，多次收到就诊病员的表扬。

## 二、连续加强学习，从多种途径丰富和培育自己

我一开头工作，就深知自己的不足，为此，我一方面再次温习高校书本，一方面从其他途径去了解和学习(医学学问)：我乐观参与院内和院外组织的多种学术活动，不断吸取医学的新学问和新进展；在工作学习期间，我乐观参加科室的业务学习并争论发言，提出自己的见解；参与了科室组织的三基考试并顺当过关。同时在医院泌尿外科学习泌尿系统腔镜手术，娴熟把握皮肾镜、输尿管镜、前列腺电切镜等手术操作，并在回院后顺当开展，今年再次到外科学习一般泌尿外科手术。通过不断学习，我健全了自己理论水平，完善了自己的学问结构，丰富了自己的临床阅历，增加了自己的法律意识，开拓的视野。

## 三、努力工作讲奉献，争取以新的成果来向医院汇报

作为一名医务人员，我学习和借鉴上级医院的同仁们的工作热忱和仔细态度，从自身上抓起，努力提高自己的业务水平，以三基三严为准绳，加强法律法规的学习，严格各种收费项目，合格用药和开具医学检查，避开不合理的医疗铺张，完善医患沟通制度，准时精确的签署各种医疗文件之，仔细书写病历并做到病历甲级率\_\_%以上，仔细填报各种医学(报告)卡，努力降低病人的占床日和药品比例上下功夫，努力为每个病员服好务，争做一名优秀的医务人员。同时努力实现以下四个突破：一是坚持社会效益优先，以病人为中

心，在公益性体现程度方面取得新突破；二是健全完善医患沟通制度，在促进医患沟通整体效果方面取得新突破；三是提供优质医疗服务，在患者对医疗机构医疗服务满足度方面取得新突破；四是健全完善医疗告知制度，在增进医患信任方面取得新突破。

我通过工作和学习，进一步增加大局意识，坚持做好为民健康，从我做起，构建了和谐医患关系，我努力做到了对每一位病人赋予医务人员应有的爱心，以精湛的医疗服务技术让病人放心，急躁的为每一位患者和家属解决自己权限范围内可以解决的困难，努力为病人和家属营造了一个温馨的就医环境，让医院和病员放心，不断的在工作和学习中提高了自己医疗服务水平，争取以新的成果来向医院汇报。当然，我在工作和学习中还有一些不足之处，须在今后的工作中向各位领导、老师和同事们学习，注意细节，加以改正和提高，争取在以后的工作和学习中取得更优异的成绩，成为医院领导心目中的好职工。

我加入-保险至今已有一年的时间。这三年我一直担任-公司-营业部业务-部的团队主管，回顾这一年的工作，收获了很多也成长了很多。现将这一年的工作情况总结如下：

## 一、业务拓展

业务-部共有代理人-人，一年来在公司领导的关心支持下和大家的共同努力下，我部在个人代理业务上取得不错的成绩。一年来，根据上级公司下达给我们的全年销售任务，我部制定了全年销售计划，按月度、季度、半年度、年度来分时分段完成任务，由于我部的有效人力较少，又加上-保险、-电销对车险业务的冲击，在业务拓展上曾经出现一定的困难，面对激烈的市场竞争，我们没有放弃努力，通过与上级部门沟通、统一认识，努力增员，并且让业务人员充分了解公司的经营目标以及公司的经营状况。

我们把稳固车险，拓展新车市场作为业务工作的重中之重，在抓业务数量的基础上，坚决丢弃屡保屡亏的“垃圾”业务。与此同时，我们和汽车销售商建立友好合作关系，请他们帮助我们收集、提供新车信息，对潜在的新业务、新市场做到心中有数，充分把握市场主动，填补了因竞争等客观原因带来的业务不稳定因素。大家团结一心，终于使个人代理业务取得突破性发展。

回顾一年的工作，我部各项工作虽然取得了一定的成绩，完成了公司下达的各项指标任务，但工作中仍然存在着一些问题，如有效人力不足，销售产能低下。对此，我们也认真分析了原因，只有不断提高业务人员队伍的整体素质水平，才能拓展到更多更优质的业务。在今后的工作中，我们会抓住各种学习和培训的机会，促进个人代理团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

## 二、财务收付工作

除了业务拓展外，我还兼做-营业部的财务收付工作，我积极配合上级部门工作，在日常工作中能够认真严格的按照上级公司《财务管理规定》，积极有效的开展工作，严格把关，认真审核，做好每天的日结工作和每个月的手续费对帐与支付工作，并及时送交相关主管部门。

## 三、加强专业知识的学习

我通过日常工作积累，发现自己的不足，利用业余时间学习公司条款，增强对保险意义和功能的领悟，平时我还会向出单人员和理赔人员学习请教，掌握了保险投保、承保和理赔的一般流程，以及一般单证的领用与使用。

一年来，我凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同事的好评。回首一年过

来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现了自己在很多方面还有待提高。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

## 培训部门个人年终工作总结篇六

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年来的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门。对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急。不得不放下手头的工作先去解决。所以，这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理。

办公室人手少，工作量大。特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只期望把活动圆满完成。

办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥。下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

## 二、尽心尽责，做好本职工作。

本人主要完成了以下工作：

- 1、公文传阅归档及时，文件的流转，阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求。保证各类文件拟办，传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通，待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。
- 2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。
- 3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。
- 4、宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面，完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。
- 5、完成办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示，工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。
- 6、企业文化活动积极参与。我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作。为企业企业文化建设、凝聚力

工程，出了一份力。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

### 三、差距与不足还是存在的

工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前、做在先，工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力办，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 培训部门个人年终工作总结篇七

我毕业后的第一份工作就是在\_\_公司做的电话销售工作，这是我人生中赚的第一桶金，我不会忘记这个过程的。以下是我今年的工作总结。

### 一、具体工作情况

每天我们的工作都是，按照网上搜索的电话单，挨个拜访，打电话，平均每天差不多有100多个电话，电话的主要内容是介绍我们的产品服务，希望客户能办理我们的会员，并给他们一个试用期为七天的账号，请对方试用我们的产品服务，如果客户满意的话，在进行下一步的会员办理业务。虽然活不难，可是在实际工作，却碰到了许多意想不到的麻烦。

电话销售这个工作，有点像守株待兔，或者通俗的说就是碰死耗子，我们除了要有良好的口才与沟通能力外，自身的运气成份也很重要，因为有可能对方就急需你的产品服务，可就是找不到，这个时候，你一个电话打过去了，对方会十分

兴奋的和你合作，并且把钱给你汇过来，而对那些感兴趣的客户进行反复沟通，他极有可能就心动了，并且最终决定和你合作。同时，当我们打的电话数量越多，潜在的机会也就越多，因为在社会上，有了一种产品，肯定就会有需要的人，只不过，你要把消息告诉他，这样他才会决定是否购买你的产品或者服务。

## 二、工作心得

电话单上的东西，有点虚无缥缈的感觉，你不知道什么时候才能有客户会与你合作，而这个时期也是最难渡过的时期，组长对我说，“今天工作不努力，明天努力找工作”，只有拼命的工作，才能在公司生存下来，并且为公司创造的利益，是啊，我想了想，组长说的很对，于是我就重新鼓舞起斗志来了，和客户聊天、唠家常，总之让客户对你有一种认同感，放心感，安全感，只有这样他才能相信你不是骗子，不是坏人，你只是一个和他合作的生意伙伴，一个值的信赖的好朋友，只有这样才能得到出单，为公司创造经济利益的同时，也为自己增加了收入。

## 三、工作成长

通过一段时期的电话销售工作，我的口才能力得到了极大锻炼，和陌生人聊天的时候也不会感到害怕了，和人沟通上的能力得到了极大提高，我会好好努力下去的。我相信通过自己在工作上的努力，并且饱满热情的迎接每一天，终究会见到彩虹，并且相信在明年公司会更好，自己的业绩量也会比今年更加有前景。

希望相信通过这一年的工作实践，从中吸取的经验和教训，经过一段时间的反思反省之后，在明年甚至更长一段时间里，能让我在各方面有一个新的进步和提高，从而把工作做到更好更细更完善。望明年自己的业务量能够达到质的飞跃。