

2023年营业员年度总结报告 援疆医生年终工作总结完整版(优质20篇)

通过整改报告，我们能够深入了解问题所在，找到解决方案，为以后的工作提供指导。以下是一些辞职报告的范文，供你参考和借鉴。

营业员年度总结报告篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

作为一名援疆医生，本人平时注重强化作风纪律观念，严于律己，能够认真落实各项规章制度，以条令条例和规章制度为依据，用正规有序的工作环境来促进个人行为素质养成和捉高，那么你知道要怎么写援疆医生工作总结吗？你是否在找正准备撰写“援疆医生工作总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

本人于20__年x月参加工作，20__年x月主持全院工作至今。__年来一直从事临床医疗工作，20__年x月被聘为外科主管医师。现将本人任职以来的工作情况总结如下：

在政治思想方面，始终坚持党的路线、方针、政策，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论以及“三个代表”等重要思想，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和进步，不断提高自己的政治理论水平。积极主持和参与各项政治活动、维护领导、团结同志，具有良好的职业道德和敬业精神，工作任劳任怨、呕心沥血、多次被评为区、市级卫生系统先进工作者。

常见病、多发病及疑难病症的诊治技术，对外科常见疾病、综合性危急重症能作出正确地诊断和处理，熟练掌握并独立完成专业常规及急诊手术，具有较强的临床应变能力，熟练

掌握本专业一些中型手术的指征、手术操作技术、手术前后处理等，具有一定的病房及门诊医疗组织和管理能力。工作中严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟的处理每一位病人，在最大程度上避免了误诊误治。

本人每年工作日超过345天，年均接待门诊患者达3万人次，独立完成下腹部和部分上腹部手术75台，使全乡人口只有1.2万人的卫生院，年门诊患者达5.8万人次，住院患者640人次，各类手术135台，业务收入达230万元。卫生院医护人员以优质的服务、精湛的技术、良好的医德吸引了不少其他乡镇、市区、外县市的患者前来就诊。

的提高了广大职工的工作积极性，强化了主人翁意识，提升了医护人员的医疗、护理质量。通过十几年的发展，卫生院建设发生了巨大的变化，业务用房由19__年的1600平方米发展到现在的3800平方米，医院占地面积从3600平方米发展到现在的6300平方米，业务入从120万元提高到230万元，资产及其设备价值从150万元发展到现在的356万元。

综上所述，本人从政治表现、任职年限、业务技术等方面已经具备了晋升副

主任

医师

资格，评聘后，本人将认真履行职责，努力做好各项工作，为医疗卫生事业贡献毕生力量！

时光如水、岁月如歌，转眼间又渡过了一年。这一年，很荣幸能与各位同事共同进步，在大家的身上学到很多知识。一年以来我的感受便是要做一名合格的医生不难，但要做一名优秀的医生就不那么简单了。针对这一年我要针对我的工作做一份儿科医生年终工作总结：我认为：一名好的儿科医生

要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业；在思想政治上、业务能力上更要专研。

一、这一年的工作内容

、向内行请教、自己摸索实践，在很短的时间内便比较胜任儿科的工作，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在医疗业务方面，我一贯树立敬业精神，遵守职业道德履行职责，全面贯彻执行各级领导安排和布置的各项工作和任务，全面履行了一名住院医师的岗位职责。在工作中坚持“精益求精、一丝不苟”的原则，坚持业务、学习不放松。在工作中我尽可能去关心、尊重患者、保护患者隐私。努力钻研业务、更新知识，提高专业技术；严格执行各种工作制度、诊疗常规的操作规程，一丝不苟接待并认真负责地处理每一位病人，在程度上避免了误诊误治，至今未出现任何医疗事故或医疗纠纷；热情接待每一位患者，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者，受到了社会各界的好评；经常阅读杂志、报刊和网络信息，学习了大量新的医疗知识和医疗技术，从而极大地开阔了视野，不断加强业务理论学习，不断汲取新的营养，促进自己业务水平的不断提高；同时，严格要求自己，坚持以工作为重，遵守各项纪律，兢兢业业，树立了自身良好的医德和公众形象。

二、思想修养

要想完成工作的责任，首先必须树立正确的世界观和人生观，具备较高的专业素质。在这一年中我认真参加各种学习和活动。是的，作为一名临床医生，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。我在工作中自觉遵

守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和所领导保持高度一致。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。

三、素质提升

积极熟悉、掌握国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的知识，运用于实际工作，能够摆正位置，大事要报告，小事不推诿。

遵守规章制度，强化作风纪律作为一名医务工作者，本人平时注重强化作风纪律观念，严于律己，能够认真落实各项规章制度，以条令条例和规章制度为依据，用正规有序的工作环境来促进个人行为素质养成和提高，坚持从小事做起、从我做起持之以恒的把强制性的规定、被动式的服从转变为自觉行为，坚决避免和克服工作中拖拉疲沓、浮躁松垮和差错漏现象，踏踏实实、一步一个脚印的提高自控能力，做到坚持原则，按规章制度办事。

四、展望

通过这一年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在临床治疗方面上还显得稚嫩。我将在未来的工作中继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。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所长、各科室主任和同事们学习，注重细节，加以改正和提高，告别对于自己的骄傲自满一面，在工作和学习中要坚决改正，争取在以后的工作和学习中取得更优异的成绩。

如下。

本人同往年一样，在院纪院规所容许的框架内，在本人工作职责所规定的范围之内，不顾自身健康状况欠佳的实情，加

班加点、尽心尽力、呕心沥血地工作。不论什么时候都能遵守劳动纪律，按时上下班。能坚持一日两次查房。认真带教下级医师和书写电子病历。坚持值夜班、积极诊治和抢救夜班期间来的患儿。积极参加科室内危重患儿的抢救、产科及其它科室的会诊和科内的各类疑难病例讨论。能积极参加院内和科内组织的各类业务和政治学习，并共计支付一个月的工资取得上级规定的年度专业继续教育学分和公共科目继续教育合格证。能虚心向科主任讨教，在科主任的带领下能把自己份内的工作做的尽善尽美。能独自胜任及从容处理科内所有诊疗工作。

今年曾多次在下夜班期间，根据患儿家长的点名要求及院科两级领导的临时安排，夜间护送其他医生的危重新生儿上乌市上级医院。春节值班期间，在夜间查房时我发现由其他医生管理的一名患儿的症状和临床表现与其所作诊断不符，我当时高度怀疑为“甲流”，于是我立即请科主任会诊，当夜取标本经疾控部门确诊为我地区今年第一例“甲流”患者。

在院科两级领导的关心、关怀和照顾下，我今生有幸第一次上x市参加“全__危重新生儿诊疗新进展”学习班，可能是因我工作至今第一次外出参加学术会议的原因，或许是我院儿科硬件及软件建设远远滞后与其它地州级医院的实情对我的触动，参加完学习班回来后，我感慨万分，一回到我院，便按耐不住激动的心情赶紧写了“参会感想与思考”交给了院长。

因本人工作中诊断率、治愈率和服务态度等众多方面表现突出，得到了许许多多患儿家长的肯定和赞许，为此送来了多面感谢的锦旗，也让我上了地方电视新闻。

x节上班期间，我最先观察并发现我院第一例新生儿先天膈疝病例，为了明确诊断及时邀请__的x主任会诊，确诊为先天膈疝后，得到__x主任的高度好评。近日在援__主任的指导下，我在儿科首先使用了“新生儿肠外营养”技术，此项技术对

不能耐受经肠道喂养或肠道喂养不能达到所需总热量70%的危重新生儿患者有很好的疗效。

本人距上次外出进修学习已有十五年的时间了，专业知识有老化的倾向，须再次外出充电和进修学习。在我小的时候，政府没设双语教育和计算机培训，致使我现在不是很精通电子病历。即：知识老化+暂不精通电子病历是我最大的也是全部的缺点和不足。

通过这一年的工作，我很幸运从援x的x主任那里学到不少本学科的国内前沿知识，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在新生儿科方面上还显得稚嫩。我将在未来继续加倍学习，多思、努力把做得更好。

过去一年里，在院领导和分管领导的领导知道下，和各位同事的紧密配合下，我顺利安全的完成了我的工作任务，作为一名救死扶伤的医师，我有权利和义务将我的病人看好病，安全健康的继续走上工作岗位上去。回首过去的一年，我做的虽然不是非常好，但是也没有什么过错，没有出现一例误诊，切实做好了对人民群众的生命负责任态度。我的过去一年的工作总结，既是我一年的工作成果，也是对我来年工作的一种鞭策，督促我做的更好。我的工作总结内容如下：

一、思想方面

积极开展医疗质量治理效益年活动，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，积极参加一切活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满足为标准，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，两次参加学习班，并积极参予医院组织的医疗事故处理条例培训授课工

作，让所有医生知道在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、全过程的让病人满足，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。我院推行综合目标治理责任制，开展医疗质量治理效益年活动等新的形势，对医生工作提出了更高的要求，因而治疗部认真组织学习新条例，学习医生治理办法，严格执行医生执业。

四、加强业务学习，努力提高医生队伍素质

1、加强医生职业道德教育和文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到每一个岗位，工作时间礼貌待患、态度和蔼、语言规范，举办了精神科学习班。

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，提高了整体医生素质及应急能力，全年的病人满意度提高到__x%□

3、加强业务学习，提高自身医术，做到对所有病人认真负责。

4、选派医疗人员外出进修共x人，x次参加学习班共计__人次。

5、鼓励在职医疗人员参加大专学习，现专科毕业__人，本科学习的__人，提高了整体水平。

五、加强医疗质量治理，提高优质高效服务

从医疗人员的比例、工作性质、人员分布等各方面充分说明

了医生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主要车轮，因而治疗质量的优劣，与医疗纠纷的升、降息息相关，加强护理质量治理，提高治疗质量非凡重要。为保证医院治疗工作的高效优质服务，做出了很大的贡献。

1、加强质量控制，严格落实制度，认真检查。分管院长每周一次不定期检查、督导各科工作质量，同质检科密切配合，每月一次全面检查，并及时反馈信息。

2、加强危重病人的治理，做到熟练掌握急救技术，抢救程序及抢救药械的使用，提高了危重病人抢救成功率，急救药械有专人负责治理，做到“四固定”、“三及时”急救药械完好率达100%。

3、加强病房治理，做到的整洁，在外环境较差的情况下，努力为病人创造一个清洁、整洁、安静、舒适的休养环境。

4、医疗部认真组织护理安全工作会议，对全院各科出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，加强医疗安全治理，防患于未然，使治疗工作到位率较高。

作为一名救死扶伤的医师，我要时刻牢记人民群众的生命安全永远是第一位。时时刻刻做好争上第一线，努力为病人服务，对病人负责，做一个自然智慧心灵的高尚医生。医生的天职就是保护和挽救他人的生命，还有一个更大的任务就是挽救人的心灵，救人，救心，然后有更大的能力去帮助别人。

作为一个好医师，我时刻关注着整个世界，关心人类的命运，关心自己的祖国，热爱自己从事的医学工作。党我全身心投入自己喜爱的事业后，即使在别人看起来很累，但我还不会觉的累。显然我做的仍然还不够，我要努力进步。

我要与时代同步，思想要敢于接受新事物，顺应社会，顺应自然，顺应自己，不要在原地踏不动。努力自主创新，这就

是我在新的一年里要做的。

上半年在医院领导班子领导下，坚持以__大精神以及“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕全院的发展大局，认真开展各项医疗工作，全面履行了主治医师的岗位职责。在工作上积极主动，不怕苦，不怕累，树立较高的事业心和责任心，结合自身工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好地完成了工作任务。

一、加强政治业务学习，不断提高自身素质

半年来，能够积极参加医院组织的各项学习活动，比较系统地学习了__大精神，做到思想上、政治上时刻同党中央保持高度一致。同时，坚持学以致用、用有所成的原则，把学习与工作有机结合，做到学习工作化、工作学习化，两者相互促进，共同提高。在政治上认真学习党的政策理论，树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立“一切为患者服务”的理念，加强医患沟通，不断提高思想道德修养，认真开展自我批评。认真负责地做好医疗工作。“救死扶伤，治病救人”是医疗工作者的职责所在，也是社会文明的重要组成部分，医务工作的进步在社会发展中具有不可替代的作用。为此，我以对历史负责、对医院负责、对患者负责的精神，积极做好各项工作。

一是坚持业务学习不放松。

二是坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，热情接待每一位患者，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者，从而保证了各项工作的质量，收到了社会各界的好评。全年共计接到了患者__人。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”，知情出力、建言献策是义不容辞的责任。

二、认真落实各项规章制度

能够自觉遵守院内各项规章制度和劳动纪律，做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，分工明确，各司其职，各负其责，团结务实，克服人手少、任务重的困难，保证正常护理工作的顺利开展。

三、注重服务细节，提高病人满意度

坚持以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务的宗旨，加强医德医风建设，落实行为规范，在日常工作中要求微笑服务，文明用语。积极征求病人及家属意见，对病人及家属提出的要求给予最大程度的满足，并对存在的问题提出了整改措施。

半年来，在领导的帮助和同志们的支持下，工作虽然取得了一定成绩，但与组织的要求还差的很远，与其他同志相比还有差距，在今后工作中，要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。

下半年里，主要做好以下几个方面的工作：统一思想，树个人形象，树科室形象，从自身做起，高标准、严要求。虽然我们目前面临困难较大，但也是挑战和机遇，依靠精湛的技术和优质的服务来赢得患者，全科上下团结一心，增强凝聚力，坚定信心，努力完成各项目作任务。转变服务理念，强化服务意识，努力提高医疗质量，增强防范意识，认真落实医疗制度和诊疗规范、知情同意书等各种程序执行到位，将不安全因素，消灭在萌芽状态，杜绝医疗事故发生。减少和避免一般差错及误诊纠纷。

营业员年度总结报告篇二

当我开始写这篇总结的时候已经是公元20__年的12月28号了，回过头来看走过的20__年在公司的工作是感慨万千一言难尽，既有成绩也有不足，收获很多付出很多，有过辛酸有过喜悦，

有过无奈和无助，有过困惑与迷茫，很感谢领导的关心和公司的培养以及同事的帮助。

20__年__月，由于工作的需要，我从客服部调到工程部工作，主要负责对东区__建设的相关工作并对所有进行统计。因为我刚来工程部，对工程部的工作还非常不熟悉，所以日常工作中我认真的对待每一件小事，但凡能交给我工作事无大小悉心尽善认真对待，经过短短半个月的时间，我已经掌握了相关工作的工作流程。

在工作的过程中我发现工程部的工作和以前的工作完全不同，在以前，只要解决用户的问题就行了，可是在工程部，我除了认真对待自己的工作之外还需要补充更多的相关专业知识，只有这样才能更好的完成自己的工作。所以，不管是在工作中还是业余时间里，为了能更好的完成工作，我都积极的去学习相关的专业知识，经过几个月的学习和努力，我考取了相关专业的__职称，并较好的完成了东区__工作，同时也完成了所有__统计并汇总的工作。

20__年很快过去，回顾这8个月的工作生活，真的收获很多，谢谢领导的关心和培养，更要感谢的在这一年中公司给我很多学习的机会，尤其是每一次去工地检查工作的都有很大收获，不管从专业技术知识，还是管理方法甚至为人处事逻辑思维等多方面都很多值得学习领悟的宝贵财富，这一年也是我工作生活中自我感觉成长最快的一年。

当然，自己在工作中仍有很多不足之处：专业只是掌握不深不全、工作能力有待进一步加强。转眼间又要进入新的一年20__年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力的开始的一年，也是我非常重要的一年。在此，针对自己的不足，我订立了20__年的动作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、制定学习计划。

学习对于技术人员来说至关重要，所以我会针对我自身的情况适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。

增强责任感、增强团队意识。积极主动的把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力来减轻领导的压力。

以上是我对20__年的工作总结和20__年的个人工作计划，可能还很不成熟，希望能达到我所想的目的。

二、20__年，我有着更对的期待，相信自己一定能在20__年取得更大的进步。

我的成长充满了曲折，不过在今后的工作中，我还需要继续不断的努力，相信自己在20__年一定会走的更远，加油！

营业员年度总结报告篇三

一支过硬的队伍是做好工作的保证，所以我认为要做好队伍建设就要首先加强队长队自身的业务和综合素质的提高，队长作为带兵人在工作中有着至关重要的作用，通过我多次自学业务知识，专研业务技能，培养了我领班的模范带头作用，提高了我管理水准和处理各类突发事件的能力，并每月对全体队员（特别是新入职队员）进行不定期培训，和他们全面了解公司企业文化理念，紧紧围绕张总提倡的“客户是上帝，服务是灵魂，用心服务”等诸多细节文化，由于培训和教育到位，不仅减少了保安队的投诉率，还取得了良好的效果，圆满地完成各项工作任务，为客户创建了一个文明，和谐，安全的生产，生活的工作环境，树立了我公司良好的形象。

二、重视客户单位的安全防范

善始善终地严抓车辆和人员的进出工作，制定完善的管理制度，每天对外出的车辆和人员进行检查，确保公司的财物不

受到损失，在7月__号的晚上12点25分，从外来了两个可疑人员，原来是白天运木材没有能够及时结帐的人员，捷成木业的承诺是24小时都可以结帐，由于当天是星期天晚上，财务没有及时在银行取现金，所以引起客户的不满意，而且这两个人是在喝了大量的酒之后来公司，语言和行为都不理智，当时我们采取了耐心劝说和严重声明了法律法规，由于我们坚持原则，不吭不卑的态度震慑了两人的无理取闹，避免了他们夜间进入公司，稳定了公司的夜间生产，把业务纠纷消灭在萌芽之中，同时我们保安队也对突发事件有了更多的经验！！处理问题的能力日渐成熟！

三、重视消防工作，始终坚持“预防为主，防消结合”的原则

每日定期对生活区和生产车间的消防设备设施进行检查，确保其良性运作，同进培养队员“养兵千日，用兵一时”的指导思想，成功扑灭生产车间12.25火灾，事情经过是这样的，12月25日，我们巡逻到生产车间，发现设备冒烟起火，在及时拨打救火电话的同时，迅速进行扑火，组织人员撤退，由于扑救及时，没有造成人员伤亡和财产损失，避免了住户的经济损失，杜绝了一起重大安全事故的发生，得到客户单位的表扬，事后作为保安队长的我还对单位的消防隐患提出了合理的整改建议！最大限度地保护了客户的合法利益！

四、培养队员廉洁奉公，不谋私利的职业道德思想

加强队员的品德教育，坚决落实保安公司的各项纪律制度：如队员李__到附近的农庄嫖。我采取坚决果断的措施，坚决开除和调离我捷成木业保安队，维护了公司良好形象和声誉，在业主心目中留下了良好口碑。

五、其他方面：

1、加强军事训练，提高队员的军事素质，强化岗位纪律。

2、培养队员集体荣誉感和力争第一的思想。

3、积极配合其他部门完成各项工作，圆满完成公司领导赋予的各项任务。

当然，我们工作中还存在许多不足和困难，如由于上班路程比较远，我们上班不能够及时准时到岗交接班，给公司造成了一定的负面影响，因此在成绩面前我们不能骄傲，只有不断提高业务素质，加强业务训练和学习，不断改进工作中的不足，以更加热情，优质的`工作服务于公司，服务好业主。

在20__年度，我将团结全体保安队员，坚决落实公司领导的工作指引，不辜负公司领导对我们的殷切期望。

最后我代表我们捷成木业保安队：愿我们的公司在新的一年里不断地成长，壮大成为安徽乃至是全国的品牌公司，祝张总及公司各位领导新年快乐！！

营业员年度总结报告篇四

一、20__年工作情况：

作为工程部负责人，安全一直是我最为关注的重点，安全是根本，是效益的保证。在实际工作当中，认真落实风电公司和分公司的各项规章制度，建立分公司工程安全管理制度，加强对各在建项目的安全管理力度。针对各在建项目的实际情况，制定切实可行的安全保证措施，对安全薄弱环节部位进行整治，有效的杜绝了违章作业，降低安全事故发生的概率，顺利的通过了风电公司各部门和分公司组织的各项安全检查。工程部内部多次组织进行安全检查活动，从车辆安全管理、消防安全、饮食卫生及应急预案等方面，组织进行全面的安全检查，对检查存在的安全隐患严格按照“三定”原则要求各项目进行落实，并定期进行复查，确保消除各项安

全隐患，保证施工安全。质量是企业永恒的主题，更是施工管理追求的目标，工作中我经常向部门员工及各项目第一责任人灌输“安全第一，质量第一，追求卓越”的企业安全质量理念。要求每个工程项目在开工前，都编制《质量管理规划》，明确质量管理目标，编制合理的进度计划，从设备进场到各项工序的施工，严格执行“三控，三检”制度，从基础管理上保证了各项工程的施工质量，严格要求施工单位的各项报检、报验合格率必须达到100%。定期组织开展质量整治活动，提升工程建设质量管理水平。

对各项目实施进度控制，严格按照进度计划落实各项工作。根据各项目的施工条件和合同工期，制定科学合理的进度计划。随着各项目工程的进行，在不同阶段编制各层次的进度计划，根据各项目的特殊情况进行特殊调整，使进度始终处于受控状态，做到始终对各项目进行严谨的进度控制。

在20__年7月组织工程部人员编制了湖北大悟项目、湖北利川项目、云南勐海项目及云南华宁项目的一级进度计划，顺利通过了分公司和风电公司工程部的审批。

配合各项目开展执行概预算实施工作。完成了罗定项目、新兴项目的执行概预算编制工作，并通过了分公司及风电公司的审批，得以实施。

完成了工程部组织机构及人员的确定，并按风电公司要求开展日常工程管理工作。积极做好人员的思想工作，培养业务骨干人员，为后续工程项目的开展储备人才。

每周定期召开工程协调例会，利用会议对各项目及部门内部工作进行安排和落实，对施工过程中存在的问题及困难进行探讨和解决，对会议的决策进行跟踪落实，对各项目工程进展起到了良好的促进作用。

协助各项目开展与当地政府的征地协调工作。自罗定项目、新兴项目核准后，多次与当地政府进行沟通，开展征地工作，

提前介入，避免处于被动状态。多次与台山政府就台山风电场项目及分水岭项目征地事宜进行洽谈，并取得了一定的进展。

完成了对罗定项目、新兴项目施工图纸的审查工作，从道路施工图、风机基础图纸到升压站图纸以及技术规范，全部组织进行了审查，并与设计院就设计过程中存在的问题进行了沟通协调，从设计阶段开始介入，避免在施工过程中出现重复、冗余的工作，造成成本增加和资源浪费。

二、不足之处：

在华南分公司工程建设管理过程中，虽然在取得了一定的进展，但是仍存在一些不足之处。第一，在征地协调方面，介入不够迅速，未找准关键点，致使征地工作处于被动状态。由于种种原因致使了台山项目施工发生了滞后的情况，而新兴项目、罗定项目及分水岭项目的征地同样存在问题，与公司的进度目标存在差异。第二，和部门员工的沟通不到位，这主要取决于我工作的安排。今年下半年主要在外跑征地事宜，大部分的时间都在和政府及各相关部门做工作，与部门员工的沟通比较少，未能很好了解员工的思想动态和困难，未很好的就公司及工程部的目标进行沟通，达成一致的目标，未能迅速的充分的调动员工积极性，致使部门工作较为被动。第三，在工程资料建设方面投入的资源不足，未能迅速建立起工程部的文件体系。

三、结语：

在各项目工程施工管理中，我将付出更大的努力，充分利用分公司给我的这个平台，加强沟通协调，加强施工管理，严抓落实，确保分公司在建和新建的各项工程顺利完成目标指标。

20__年很快就过去，我知道这不是终点而是一个新起点，也

是充满希望和机遇的一年。接下来一年我不负所望，带领工程部全体成员，努力完成分公司的绩效指标，为分公司创造更高的效益，赢得更多的荣誉。

营业员年度总结报告篇五

二、消防知识

九月份消防局举行了关于消防安全知识宣传教育四个能力演讲活动，我们去听了别的商场的演讲深受感动，在此之前我们还是“三个能力”“三懂、三会”从那以后实行贯彻消防局的意见，从“三个能力”“三懂、三会”发展到“四个能力，四懂，四会”让我们又学到了很多，紧接着每天的出操、消防演习，从中又学了好多知识和问题，在一次消防局的领导来检查我们的工作，我们在商场消防演习了，演习分两组：一组是组织灭火另一组是组织疏散逃生，消防局的领导看了之后很赞同认可！

三、存在的不足和今后的努力方向

回顾大半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐；二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进；三是工作上还存在一些不如人意的地方。所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。

我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上

再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意！

营业员年度总结报告篇六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

一年来，我在区委、区政府领导的正确领导下，继续深入学习贯彻党的大、届xxxx***精神，严格执行***八项规定，坚持围绕中心、服务大局的工作思路，扎实开展各项工作并取得了一些成绩，现简单总结如下：

一、强化思想教育，提高综合素质。

我注重理论与业务知识学习，带领全体干部职工牢固树立大局意识、责任意识、服务意识，严格执行***八项规定，认真学习贯彻《机关事务管理条例》，深入学习《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关公务接待管理规定》、《公共机构节能管理条例》、《道路交通安全法》、《食品安全法》、党风廉政教育、《廉洁从政若干准则》等政治理论和业务知识，全局上下形成了浓厚的学习氛围。通过学习，干部职工的思想观念得到进一步升华，“四个意识”及办事能力明显提高；本人的政策理论水平和把握大局能力有效提高，筑牢了思想道德和党纪国法两道防线，树立了正确的世界观、人生观和价值观。

二、扎实开展工作，积极完成各项工作任务。

今年上半年在文体局工作中，着力抓好以下工作：一是以文化惠民为己任，精心开展各类群众活动；二是不断提升xxxx文化品牌；三是不断完善公共文化服务体系建设。做好公共图书馆、文化馆、文化站免费开放工作，开展“两馆一站”

免费开放的督查，不断提升为群众服务水平。四是做好文化遗产保护工作；五是确保文化市场的繁荣稳定；六是加强文化队伍的建设。

今年5月底，经组织安排调到机关事务局工作。主要做了以下工作：

一是公共机构节能工作。我们围绕意识节能、管理节能、技术节能三条主线，充分发挥政府机关节能降耗示范和导向作用，把公共机构节能工作作为节约型机关的重头戏，大处谋划，小处入手，全面推进公共机构节能工作，取得明显成效。xxxx年公共机构人均综合能耗、水耗同比分别下降4%，单位建筑面积能耗同比下降3.2%，达到了预期目标。

二是加强了机关车队管理。认真贯彻落实***“八项规定”，树立节俭意识，培养精打细算、勤俭节约的良好习惯，坚持原则，依法办事。重点加强车辆经费管理，对车辆经费发票的核销，严格执行审批制度，杜绝浪费和违纪现象的发生。狠抓交通安全教育工作，增强安全意识。我区机关车队驾驶员安全行车，没有发生重大的交通事故责任事故。

三是抓好会务服务工作。不断建立和完善会务服务机制，提升会务服务质量和水平。圆满完成我区今年800多场（次）会务工作。

四是抓好综合保障工作。水、电、空调等设备的维修、维护和节能降耗等各项工作正常开展。精心抓好区行政中心的清洁、花木养护工作。在做好区行政中心以及负责的责任区清洁工作的同时，积极开展“美丽xxxx清洁乡村”活动，亲自带队，组织精干力量参与挂村工作。多次组织干部职工深入当前隐藏内容免费查看入到挂点村屯开展清洁乡村活动，并从有限的工作经费中挤出4000元支持挂点乡镇工作。加强机关食堂监管工作。严格管理，着力抓好食品安全，杜绝食物中毒事故发生；把好饭菜质量关，不断改善机关干部职工饮食。

加强机关安全保卫工作。加强保安队伍建设，狠抓思想工作，提高安全意识、责任意识。

三、加强领导干部作风建设，树立良好形象

一年来，我结合学习党的大精神，把解决队伍作风，提升队伍活力，肃清队伍陋习，挖掘队伍潜力结合起来，切实加强队伍建设，为各项工作的开展提供了强大保障。一是加强班子建设，带好队伍。把提高班子自身能力作为带领大家干好一切工作的前提，充分发扬民主，特别是注重班子团结，在重要工作、重大活动及人员安排上执行民主集中制，不搞一言堂，总能做到班子认真讨论研究，以公平、公正和求实求效的原则，做好每项决策。二是加强队伍建设，提升素质。在干部队伍建设中，大力营造爱学习、重落实、强执行、干实事的浓厚氛围，提升队伍建设。

四、加强党风廉政建设工作

深入贯彻落实***政治局“八项规定”，推进反腐倡廉教育，有效地加强对权力运行的监督和制约，有效地预防腐败，做到干部清正、政府清廉、政治清明，着力解决群众反映强烈的突出问题，着力整治庸懒散奢等不良风气，进一步改进工作作风，密切联系群众，落实党风廉政建设责任制规定。一是加强学习，筑牢防腐的思想防线，做到警钟长鸣；二是严于律己，转变作风，做到勤政廉政；三是从小事做起，从细微处着手，杜绝慵、懒、散现象；四是完善制度，把权力关进制度的笼子里，给权力套上“紧箍咒”；五是加强政府采购管理，严格按照程序依法办事；六是加强公务用车管理，严禁公车私用。

一年来，在工作中虽然取得了一些成绩，但离区委区政府的要求还有一定的距离，在今后工作中与时俱进，勇于创新，争取更大的成绩。

营业员年度总结报告篇七

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，这是一段珍贵的工作时光，我们收获良多，这时候，最关键的工作总结怎么能落下!那么一般工作总结是怎么写的呢?以下是小编为大家收集的中职教师年终工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

时光飞逝，转眼间一个学期的教学工作已经结束。算算自己也已经从事教师工作整整一学期了，在这短暂的时间里，我也从一个刚刚走出校门的大学生变成了一个有着一点教学经验的教师了。取得了一些成绩、积累了一些教学经验、更重要的是有了自己的人生追求!“教书育人、投身学术、淡薄名利”是我对自己的要求!将自己的爱好能和工作结合起来的人是幸福的人，而我就属于这一类人!今后我将继续努力，提高自己的学术水准了和教学水平，不断最求自己人生价值的化，实现教书育人和学术科研的人生理想。更好的做到教书育人、为社会、为国家、为人民培养优秀大学生的人生理想。现将本学期的工作总结如下：

一、认真学习，提高思想认识，树立新的理念

1、坚持每周的业务学习，在课余时间自己主动学习，学习研究学科方面的教学问题及该领域的新技术，将理论联系到实际教学工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，将自己所学的知识很好的传授给学生。

2、通过学习和实践使自己逐步领会到“一切为了学生的发展”的教学理念。树立了学生主体观，贯彻了民主教学的思想，构建了一种民主和谐平等的新型师生关系，使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到实处。将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿。

二、教学工作

(一) 发挥教师为主导的作用

1、备课深入细致。平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握重难点。在制定教学目的时，非常注意学生的实际情况。完善校本教案，并不断归纳总结经验教训。

2、注重课堂教学效果。针对二年级级学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。并给学生多些实际社会问题。

3、坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。多次听公开课，进一步明确了今后讲课的方向和以后该专业课该怎么教和怎么讲。

4、认真及时批改作业，注意听取学生的意见，及时了解学生的学习情况，并有目的的对学生进行辅导。

5、坚持听课，注意学习教研组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式。本学年认真听有经验老师的授课，对自己的教学促进很大。

(二) 调动学生的积极性

有意识地以学生为主体，教师为主导，通过课前预习、课后提问等教学手段，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听中培养了理解记忆思维方式。

总结这学期的教学情况，我认为自身有以下几点值得注意：

1、努力提高自己，扩充自己的知识面。了解学生的心理，想学生之所想，及学生之所急。转变自己的观念，认真领会变化，好在课堂上给学生讲明白变化。另外，在上好课的同时我还尽自己的可能在业余时间不遗余力的扩大自己的知识面，通过看读书、看报、互联网、电视等来扩大自己的知识面。通过这个学期的学习，我更提高自己的专业知识就可以在上课的时候的心应收，从容面对和解决学生提出的问题。这学期本人主要在扩充知识方面提高自己。

2、在学生学习方面多为学生提供便利。严格要求学生，在学生的自主学习方面、尽量做到自己所能做到的；采取各种方式给学生创造良好的学习条件。积极补充新的学习资料，结合时代的发展引进新的学习资料，在互联网上找一些对学习有用的东西给学生学习。

3、注重沟通，以利于学生的轻松学习。通过qq和电子邮件积极与學生沟通，了解学生的学习中遇到的困难，尽自己能力提供帮助。

三、自我评价

对自己的这一个学期的工作要做一个评价是一件不简单的事情，在这里我只想对自己这学期的工作给一个简单的评价；“用平常心面对生活、用上进心面对工作、用恒心面对事业”这是我对自己的要求。我一定要以身边的前辈为榜样，提高自己的教学水平和学术研究水平，使自己早日成为一名优秀的中职教师！

总之，一学期以来，在各方面的工作都取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在着一些不足，如：行为习惯还不够规范等，在今后的工作中，我一定要发扬优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩。

时光如梭，在忙忙碌碌中，学期已经过完了。的确，我们在

过去的一年当中忙碌着、辛苦着、奔波着同时也收获着，新的一学期也在寒假过后即将开始，我们在展望未来的同时也不要忘记回顾上一学期的苦辣酸甜来激励和鞭策自己。现在我将这学期的工作做如下总结。

一、政治学习

在过去的一年里，我始终坚持学习党的教育方针和政策，坚持以“科学发展的观念”思想武装自己的头脑，认真学习时事政治，关心国家大事，积极参加学校组织的各项政治学习，服从领导安排，维护学校领导的，遵守学校的各项规章制度，严守工作纪律，时刻记得关心集体，以校为家。

二、业务学习

为了不断地提高自身的业务素质，提高教学水平，我深知学习的重要性。一方面，我不断地自学专业知识，使自己能更好地组织教学，教给学生更多的知识；另一方面，我认真学习先进的教育教学理论，努力把别人创造出来的现代的先进的教育教学理论化地转化为自己所有。此外，我还认真学习他人的教学方法和经验，尽一切可能提高自己的业务水平，努力使自己向着优秀教师去发展。

三、工作态度认真，对学生极端负责

我对后进学生的补课，（难啊，质量倒数就得下岗呀，头悬梁锥刺股精神当代还要得啊！弑师案充分已经说明了）更是不遗余力。力争使学生学得更扎实，更牢固。我在教学过程中，能够敏锐地观察学生的学习情况，并迅速找出解决问题的方面，因势利导，因材施教，不循规蹈矩，墨守成规。同时，注重学生整体素质的全面发展，并在平时和考试中都严格要求学生，有时达到了苛刻的程度，学生一开始啧有烦言，尽管如此，我并不因此而放松对他们的要求，为了把后进学生的成绩提上去，苦心孤诣，绞尽脑汁，想尽了一切办法。并

为此付出了大量的精力。对于不是本班的学生，我也采取了一视同仁的态度，一旦有其它班级学生提出要求，照样热情辅导，提供复习材料。

四、对待上级指定的任务，积极完成，速度快，质量好，不讲条件，不提要求。

任劳任怨，体现了一个人民教师良好的工作作风和道德风范。每当接到领导下达的任务，我总是不折不扣地完成，并能虚心听取他人的批评意见，对自己的不足加以改进。

五、班

主任

工作。

在班主任工作方面，我非常重视学生的思想教育工作。通过班会、晨会、思想品德课及结合各科教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱集体、爱劳动、爱学习等的思想教育。使学生能养成良好的班风、学风。班干部是老师的左右手，所以我把培养得力的班干部作为班主任工作的一项重要内容。我还常给班干部定时开会，了解他们工作的情况，鼓励他们大胆开展工作。使班干部能在同学中树立起威信，成为同学学习的榜样。

总之，我在工作上发扬了任劳任怨的精神，做到不计个人得失，以校为家，以教为本；对待同事团结友爱，互相帮助，并能虚心向有经验的老师学习；对待学生则爱护有加，但决不放松严格要求。在今后的教育教学中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

一、思想方面

__年，是我校的师德师风建设年，本人担任13幼师1班班主任工作，在学校各级领导的带动影响下，本照“教育就是服务”的思想，廉洁自律，与时俱进，积极参加各类政治学习，端正思想，认清形势，时时处处维护学校形象，服从大局，团结协作，严格遵守各项规章制度，切实贯彻党的教育方针，认真落实新课改精神，不计个人得失，以高质量高标准对待自己的工作，遵照“不为失误找借口，只为成功找方法”的原则，转变观念，兢兢业业，为人师表，为学生提供全方位、高水准的服务，以高度的责任感尽到自己的岗位职责，培养适合经济社会发展的高素质人才。

二、业务方面

本人能够严格遵守学校的“备、讲、批、辅、考”制度，做到心中有制度，手中有行动。在备课方面，做到没一节课都“有备而来”用“预设打造精彩课堂”。本人能够深入钻研教材，对教材的结构、重点与难点，掌握知识的逻辑，烂熟于心，设想他们在学习新知识时，可能会出现哪些困难，做好相应的预防措施。在学习借鉴名师教案的基础上，设计出富有自身特色的教学全程。

上课时，本人能够根据学生的实际情况灵活变通，不拘形式地开展多种多样的教学活动，重视积淀和熏陶，针对中职学生的特点，凸显是用性。通过排演课本剧，开展辩论赛或者创设生活中可能遇到的种种情景，使她们在“玩中学，学中玩”，逐步提高她们的理论素养，为她们三年以后走上工作岗位，成为一名合格的幼儿教师奠定基础。

在课堂上，本人能够恰当地运用现代教学媒体，为学生展示图片资料，链接相关影视片断以降低理解的难度。上个学期，学生一直对古诗词，文言文不感兴趣。这一学期，我让她们观看了《20_新年新诗会》的部分内容，使她们评品，提出自己的设想和建议，从而感受高雅艺术的魅力，接受经典文化的熏陶。此后又在自己的班级开展朗诵会，使生通过诵读的

过程中去理解，体会，感悟经典文学的不朽生命。课后，我能及时回顾自己的教学过程，再现其中的某个环节，总结成败得失，写出案例和教学反思，以促进自己的专业成长。

课下布置作业，我能遵循“精讲精练”的原则，及时批改，及时反馈，及时总结，用评语与学生交流。

三、学习方面

交给学生一滴水，教师须有一江水，本人能够不断学习，坚持到图书室、阅览室借阅，阅读教育名著、期刊杂志，摘抄学习卡片，撰写教学札记、心得体会，也利用网络视频坚持听课，并向本教研组老师虚心请教，积极交流，参与研讨。上课之余，本人能主动参加现代教育技术的培训学习，同时按要求往上传资料。在教学基本功的练习方面，本人也毫不含糊，坚持钢笔字，粉笔字练习，力求日渐长进。

四、其它方面

- 1、积极参加教育科研活动，参加连云港市教科所组织的职业教育论文评审活动。
- 2、踊跃参与学校的文体活动，如“元旦”节跳绳比赛，歌唱比赛。
- 3、严格按照要求完成学校的临时性工作。

五、存在问题和改进措施

- 1、专业知识不够宽泛，渊博，在课堂中不能做到左右逢源，挥洒自如。
- 2、教育理论与实践相脱节，在教学中仍然存在机械分析和被动灌输的现象，课堂模式化，缺少吸引力，没有使学生的自

主学习落到实处，没有使她们把一些方法和技巧内化为自己的能力。

3、心态浮躁，学习一些东西，总是浮于表面，没有真正内化吸收，转变为自身的教育技能。

4、深入学生不够，对学生要求不够严格，使部分学生存在侥幸心理，在背书，交作业的时候钻空子。

下一学期我将沉下心来，刻苦学习，拓宽自己的知识面，在课堂上厚积薄发，深入浅出，化繁为简，使自己的课堂能够充分吸引学生，注重课堂实效，减少形式主义的东西。

时间过得真快，转眼间一学年的教学工作已经结速，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人就这学年的工作小结如下：

一、政治思想方面：

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。新的教育形式不允許我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面：

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

1、课前准备：备好课。

2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、

每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、课堂上的情况。

组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的学学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师

的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

三、工作考勤方面：

在纪律方面，本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、不请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。

四、在 teaching 成绩方面，随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科并积极参加各类现代教育技术培训。教学成绩得到了学校领导、教研组其他老师的一致认。并写论文在国家刊物西部教育上发表，获得优秀论文二等奖。

当然，作为一名青年教师，我在工作中还存在种种不完善之处，俗话说：“金无足赤，人无完人。”在今后的工作中，我会“多学习、多动手、多思考、多总结、多反思”，不断学习提高自己。成为一名优秀的人民教师。

又到了年底，我任职已经有些年头了，下面我就如何开展中职学校班主任工作，谈谈自己这学期来工作的体会，并总结汇报如下：

一、亲近学生，研究学生；展现自我，树立威望。

“谁爱孩子，孩子就会爱他，只有用爱才能教育孩子。”班主任要善于接近孩子，体贴和关心学生，和他们进行亲密的思想交流，让他们真正感受到老师对他的亲近和爱。这是班主任顺利开展一切工作的基矗研究学生是教育取得成功的必要条件，最好的途径是通过活动观察。了解班风、学风，了解全班主要的优缺点并分析其原因所在，了解家长普遍的文化层次，找到亟待纠正的弱点；二要研究学生的个性特征(包括能力、气质、性格、爱好等)，了解个人的生活环境，掌握哪些是积极分子，哪些是特别需要注意的学生等等。

在亲近与研究学生的过程中，我们班主任要努力展现自身广博的文化与高尚的道德情操，使学生对你既亲近又崇拜，既认定你是值得信赖的老师，又把你当作好朋友，树立起班主任崇高的威望。

那么，你的教育可能取得事半功倍的效果。

二、干部队伍的组建和培养。

一个班的集体面貌如何，很大程度上是由班干部决定的。班干部对班集体有着“以点带面”和“以面带面”的作用，我称他们是“班主任的左右手。”所以唯有慎重地选拔和培养干部队伍，班主任工作才能逐渐从繁重走向简单与轻松。

当选的干部应具有较强的号召力和自我管理能力。干部队伍的组建不能仅仅作为一种形式存在，班主任必须精心培养：

其一，要大力表扬干部优点，宣传他们的先进

事迹

，帮助班干部树立威信；

其三，培养干部团结协作的精神，要能够通过干部这个班集体建立正确、健全的舆论，带动整个班集体开展批评与自我批评，形成集体的组织性、纪律性和进取心，亦即“以面带面”。

三、以强化常规训练带动教育教学工作。

良好的常规是进行正常的

学习

和生活的保障，一个

学生

调皮捣蛋、不合常规的举动往往会使一堂好课留下遗憾，使整个集体活动宣告失败，甚至使全班努力争取的荣誉付诸东流，直接影响到班集体的利益。因此，要扎实有效地加强一个学生的常规训练。训练的内容包括《中学生守则》和《中职学生日常行为规范》要求的常规、课堂常规、集会和出操常规、卫生常规、劳动常规、参观常规以及路队常规等等诸多方面。并且这学期我还根据学生的特点，结合我国古代优秀的蒙学教材《弟子规》的学习，强化学生内在。日常行为的训练要通过集体或个人、单项强化或全面优化相结合的方式进行(根据具体情况选择)，务必使每个学生具有“服从集体，服从命令”的思想，具有自我约束力，形成习惯，保证整个班集体随时表现出“活而不乱，严而不死”的良好班风班貌。

四、拟定集体与个人的远、近期目标。

有目标才有动力。班主任要根据学校工作安排和本班实际情况，拟定全班与小组在知识、能力、情感等方面的远、近期目标，让每一个学生明确我们全班和小组正在努力奋斗的目标是什么，避免盲目、低效地学习和生活，从而增强集体的凝聚力和动力。然后，要引导每一个学生拟定切实的个人远、近期目标，将集体的动力落实到每个学生身上，帮助和鼓励每一个人进步，使每个人都在明显而又易于承受的压力下自觉要求自己。

年龄与心理特征，有两点需注意：一是近期目标较之远期目标更有激励作用；二是目标的制定必须切实，要让孩子能“跳一跳摘到苹果”，不能好高骛远，以免丧失孩子信心。

五、激发学生竞争意识。

竞争是一股巨大的、潜在的、其它任何外力都不可能达到或

代替的动力。班主任应在班内掀起激烈的、持久的竞争活动。必须强调，这是“互助”、“友好”的竞争而不是“敌视”和“保守”的竞争，其目的是为了取得共同的、更大的进步。

1、激发与外班学生的竞争意识：

从集体活动的表现、班级荣誉的争娶留给老师的印象以及个人获将情况等等多个方面激发全班由整体到个人的与外班的竞争意识。这也是一种集体主义精神的培养。

2、设立定期评价制度：

以“小红花”等相对固定的评价模式，对学生个人和小组的各种表现定期评价，使每个学生和小组明确近期优缺点何在，在班上居何位置，从而增强警惕性和进取心，培养学生的自觉性。

3、建立互助组：

以互助小组、1+1小组（一一对应的优生帮助差生形式）、小组帮助组员等等多种互助方式促使差生取得更大进步，共同实现个人、小组与集体奋斗的目标。

工作

中我将在不断提高自身素质的同时，一如既往地努力、学习，争取为学校的发展做出应有的贡献。

营业员年度总结报告篇八

随着年底的到来作为车间主任的我较好地履行了自己的职责，回顾车间管理工作中的表现让我从中积累了不少经验，我也明白能够担任这个职务是源于领导的信任与支持，因此我很

用心地做好车间主任工作并在能力方面得到了领导与同事们的认可，现根据一年来在车间主任工作中的情况进行以下总结。

制定好每个月的生产指标并对生产量进行检查，为了保证车间的供货量不受影响让我对生产方面制定了严格的要求，主要是建立了奖惩制度来激励车间的员工认真做好工作，而且我也规定了每个月的生产指标并要求员工达成，平时我也会在车间进行巡视从而查看员工的工作状态，主要是为了督促员工尽快完成当月的生产量并对此进行检查，无论是产品的数量还是质量都要有着严格的要求，这样的话在进行供货的时候才会因为产品的优质获得客户的认可，为了车间的整体发展做好这项工作是十分重要的，而且我也会参与到生产一线的工作中去并对自己有着严格的要求。

对员工在车间工作中的表现进行考核并提高了他们的积极性，将生产量与员工的利益相挂钩能够很好地激励他们进行工作，因此一年来车间能够超额完成每个月的生产指标，对于车间的发展而言这样的成果无疑是令人感到高兴的，但我也明白因为些许的成就便感到洋洋自得是有些不太好的，所以我也会重视对员工的教导并让他们掌握更多实用的工作技巧，尤其是新员工的培训方面能够做得很好从而让车间整体得到了发展。但面对工作中的挑战还是应该时刻保持严谨的态度才行。

在生产安全方面很重视对员工的教导并将这项工作落到实处，通过领导的教导让我明白车间工作中注重生产安全是很重要的，所以我会经常在车间的例会上强调这类问题并要求员工严格按照操作规范进行工作，而且我也安排人员在车间各处张贴了关于生产安全的标语，而且为了改正部分员工的陋习导致我也禁止在车间出现抽烟的状况，得益于我对这项工作的重视从而在车间营造了良好的工作氛围，而且每个员工的精神面貌也比以往有了很大的提升。

由于我很重视车间工作的完成从而在这一年取得了不小的进展，我也明白自己在取得成就的同时还存在着需要改正的不足之处，所以我会再接再厉并争取在明年的车间工作中有着更好的表现。

营业员年度总结报告篇九

回首上半年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中201x年上半年就要结束，现就半年度重要工作情况总结如下：

日常工作

工作主要内容是日常报修、基础设施设备维护、在上半年里，领导分配的工作任务是维护和维修__、__两栋楼公共设施，在每次巡查时都积极认真查修，发现问题及时解决，半年里，贴砖踢脚线、换灯泡、灯口、面板、维修闭门器、安全出口灯、近多次，例行巡查配电室及打扫卫生多回。在这半年中使本人所管理的楼区公共设施设备完好，接客服部派工单上几百张，到业主家中维修服务，服务满意度达到99%以上未收到业主的有效投诉。在有平时工作中，遇到多次楼内下水主管道堵塞，和中水管道跑水，我不怕脏不怕累，积极和其他同事加班加点处理好突发问题及时恢复供水有力的支持了客服部物业费的收取工作。把握时间、客户至上，细心周到都是我平时坚持的工作作风和态度。细节决定成败，事无巨细才能真正赢得客户好评。

2、加强工作锻炼，熟悉服务的流程和细节工作。用心识记，注重工作方式方法，灵活应变，不搪塞敷衍，用真诚的心换取理解的心，用满意的服务充实自己的工作目标和任务。

自身问题：

本着“为自己工作”的职业态度，爱岗敬业、创造性的开展工作，在工作的这段时间里，我对自己也有了深刻的认识。我还有很多不足，工作效率有待提高；有些工作做得不够细，工作协调不是很到位；向领导提供数据等方面有待加强；同时需加强与公司领导和部门员工的沟通。

在今后的工作中要不断创新，及时与其他员工进行沟通，同时在入户维修方面要严格要求自己，为其他员工做好模范带头作用。在下半年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。让客户居住在我们和泓物业服务小区中生活的更加舒心与安心，让业主尽情享受我们和泓物业的一流服务，我将竭尽全力。不辜负公司和领导对我的期望和信任。

营业员年度总结报告篇十

20xx年即将过去，来国美电器入职已有3个多月的时间中，我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。

我是今年9月份入职国美电器咸宁一店的，我是没有电器营销经验的，仅凭对销售工作的热情，在主任和同事的帮助下很快的适应这个团队。我的工作岗位是三洋彩电专职营业员，明确我的工作职责是：

(1)通过自己的商品知识、服务技巧完成上级分部和主任下达的每月、每周、每日的销售任务。

(2)负责协助彩电主任对所辖区域促销员进行管理，以达成销售任务及主推任务为目标。

(3)有责任督促促销员、临时促销员执行公司的各项销售政策等，对促销员、临时促销员有损企业信誉的言行有制止、检举、上报的义务。

(4)根据所辖区域及临近区域促销员缺岗的情况及时补岗，保证在各区域范围内每一位顾客都能得到优质的服务。

(5)严格按照分部价格指令书执行，杜绝违规操作。

(6)根据主任的指令，完成下市淘汰机型，滞销商品，样机及残次销售任务。

(7)负责本区域的卫生、样机(包括样机卡、功能卡、价签)展台和卖场、美化布置的维护，确保本区域各项指标符合公司的相关规定。

(8)接受公司的培训，并严格遵守公司的各项规章制度，言行标准、服务规范等，主动热情地接待每一位顾客，为顾客讲解商品性能、包修须知，解答顾客需要了解地问题。

(9)对领导分配的售后服务，出店宣传等工作坚决执行。

回顾这三个月的工作情况，我遵照我的工作职责，基本完成了一定的销售量，并且在同事的帮助下学习到很多彩电销售的知识和技能。也协助主任完成了一些本科的工作任务，得到大家的认可!但是自己毕竟是销售行业的新手，仍存在很多不足。例如：

(1)销售知识技能上有待提高

(2)不能百分百完成销售任务

(3)协助主任管理工作上还有待进步等等

作为一名营业员，我的职责就是服务好每一位顾客，在压力

面前，我考虑得更多的是如何提高销量。我常常告戒自己不要松懈，做销售最忌讳的就是心态散漫，为了让自己满怀激情，我也会尝试早上起床对着镜子微笑的方法，每次达成一笔销售，总会有一份乐趣在其中。

我总是非常留意本卖场其他品牌每月的销售情况，因为我相信机会都是留给那些有准备的人，知己知彼才能百战百胜。我非常注意听其他促销员是怎么卖电视的，我认为学习型的营业员更专业，更有说服力。家电行业产品换代很快，尤其是彩电，从普通显象管电视发展到数字纯平电视，再到数字高清时代，现在是平板电视逐步化，只有短短两年多时间，彩电品牌十多家，每个品牌都在想尽办法挖掘卖点，打击对手。如何能发扬自身的优势，打击对手的劣势，我也想了很多的办法，下了很多的工夫。

对于20xx年，我算是交了一份合格的答卷，商场如战场，在变幻莫测的家电行业里，我还要不断地学习，不断地努力，用更敬业更专业的精神完成我20xx年的答卷，我愿与所有从事营销的朋友们共勉。

营业员年度总结报告篇十一

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然状况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小群众中的一员，每一天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门。

二、工作能力的提升

作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生状况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只明白看到此刻拥有一双洞察的眼睛，这是

我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店对内宣传的窗口，透过出版报不仅仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达潜力。

我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的群众而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

三、酒店工作的认识

作为事业单位下属的经营类场所国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在这个特定的氛围内得到了熏染，能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益思考，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，在这里的每一天，我都能看到期望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下必须会展露出柔弱的一面，也必须会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨日的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以这天作为一个起点，新目标、新挑战，就就应有新的起色，在新的一年里继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝

愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌。

营业员年度总结报告篇十二

回顾这一年多时间，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这一年是感恩的一年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！渐渐的，我体会到和摸索出一些总结和感想。

总结： 一. 团队的合作是完成工作的前提。做一份能令领导满意的数据表格不单单是自己一个人闭门造车所能造出来的，需要合理的意见和适当的帮助，自己的制表思路是要在前人的启发下才能发挥出色。

二. 精准的数据需要懂得数据的理念和要求，数据的运用。做数据表格是给人一种一目了然的清晰感，怎样把公司的数据信息及时传达公司领导、客户及客户主任尤为重要。准确的数据表格是给领导和客户的第一印象，是直接影响整份表格的进度。信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三. 善于总结，懂得吸取经验。经验是在实际工作中得到的，把握了经验工作自然就是事半功倍。刚开始做数据表格时，只知道一味的按部就班，缺少灵活性，表格表达不清晰。后来经过不断的摸索，领悟到表格有很多功能是值得我们去参谋的，运用vlookup、sumif等常用公式，让自己变得灵活而具有战斗力。表达最美的效果，这种感觉是要在长期的工作经验中积累起来的。

四. 善于沟通，避免出错。做数据表格是在第一份原始资料的

基础上做出来的，第一份原始资料就是小马做的。数据报表，做数据时遇到什么不明白的需请教，因此信息传递是很重要的，我们要保持信息的畅通性就必须善于沟通，否则出现差错，前功尽弃。所以，一边工作一边总结经验是百利而无一害的。五. 做数据表格要讲究效率和准确。数据的作用是给他人能够更快的看清楚所表达的数据内容，还有重要的是数据准确性及美观，给人一种赏心悦目，心旷神怡的舒服感，具有挑战性的是有一种感觉，就是一眼就分辨得出哪里好，哪里需要改进，哪里需要取。

感想： 一：数据部是实现自己理想和展现自己技能的平台。能把自己所学知识运用出来是一件值得庆幸的事，安分守己，把自己的工作出色完成对公司是一种责任，对自己是一种交代。

二. 认识了很多新同事，交流广泛，知识面丰富了。新的环境必然有新的事物，接收新的事物必然有新的认识，新的认识必然有新的数据理念思想，对自己的专业知识和认识更上一层楼。

三. 去旧迎新，迎接新的挑战，自我提升，给自己定下目标。20__年是奋斗的一年，一年可以实现很多事情，可以改变很多事情，是选择继续奋斗还是碌碌无为，关键在于自己的行动。只有行动万事皆成事实。

所以我给自己定下了三个目标：1. 全面提升自己，工作能独当一面。这样就能提高工作效率，不会延误工作进度。

2数据能精确化，提高效率。

3. 保持一颗上进心，永不熄灭。

营业员年度总结报告篇十三

回顾这一年的工作历程，作为公司的设计人员，工作取得了一定的成绩，在完成了公司的既定目标的同时，也存在不少的问题，为了更好的完成设计工作、实现双赢，特进行阶段性工作总结。

一、日常工作介绍

在这一年中我主要负责广东锻压、腾胜真空、东方纸箱厂等客户的订单工程设计任务。工作情况概括如下：

1. 收到商务部工程信息定单，核对erp清楚定单的工号、图号、数量、材料、颜色无误。编制工时单等等。
2. 初步审核客户蓝图，核对清楚图纸的批次、总/分图号检查有无遗漏、重复，是否有更新的图纸等等，并及时反馈。
3. 根据蓝图结合本厂工艺拆分图纸，编制下工单、开料单、展开图、外协图等。遇到蓝图不详、工艺难点及时沟通客户及车间，保证产品工艺性能和生产加工顺利进行。
4. 编制材料及辅料计划、领料单、外协图纸，完成整套图纸制作。仔细复查后交由领导审核，最后分发车间。
5. 产品进入生产阶段，适时了解生产情况，生产异常及时跟进并反馈客户，了解生产中制作工艺状态，做到心中有数。
6. 跟进及处理客户反馈单和退货产品，总结经验，防范同类错误，沟通相关部门做出合理化改进。
7. 做好各种单据，蓝图、样品、统筹数据的归档保存工作，以备查阅，退还/销毁作废图纸。

二、工作中的几点体会

在最初时间里，我对设计方面的知识不是很精通，对于新事物比较陌生，出现过很多的错误，给生产及品质造成了不小的负面影响。在公司领导、同事的帮助下，取得了不小的进步，同时作为技术部中的一员，生产链条的第一关，我深深觉到自己重任在肩并有几点体会。

1. 工作要有责任心，保持对事情能敢于负责、主动负责的态度是工作完美和提高的第一保障，反之敷衍了事则一事无成。比如说有一件事情对公司造成了损失，大家都不理或者规避责任的话，就会造成恶性循环。长此以往，品质、效益、乃至企业生存都无法保障了。

2. 工作要细心，这个是很明了的，不细心的话是做不好事的。对于技术部门来说就更加突出了，任何一个数字的错误就可能造成不可挽回的巨大损失。

3. 工作要虚心，虚心是指工作时向比你优秀或比你擅长一些的人讨教。同时也够承认错误，接受别人意见。一个人无法万能的，一个能够取长补短的团队才能无往不利。就好比方打篮球，一个靠团队配合比一个靠打个人进攻的球队要轻松的多，顺畅得多。

4. 学习要有恒心，它是指持之以恒的毅力；坚持达到目的或执行某项计划的决心。说白了有了它才能学好技能，才能在以后的职场中立于不败。

5. 工作要有自信心，自信心是日常生活中常常谈起的一个概念，顺境中我们感觉不到它，当面对困难或挑战时就显出它的重要来了。比如现在我接到一个从没有涉及的工程任务，首先自己就觉得做不好，打了退堂鼓，就无法实现自我超越了。

三、20__年工作努力方向

回顾过去是为了更好的把握未来，在新的一年里我将会对自己有更高的要

求，以平稳的心态去工作，给自己一个准确积极的定位。

- 1、积极努力完成公司的要求，为公司贡献自己的一份力量；
- 2、全方面加强学习、努力提高自身业务水平，加强专业理论知识的学习；
- 3、积极、热情与各部门及客户沟通，发现问题及时解决。

最后很感谢公司为我提供一个很好的平台，使我在这个大家庭中得到锻炼并渐趋成熟，感谢领导以及同事对我的关心、帮助。

相信我将会以更好的状态投入来年的工作。

聪明在于勤奋，天才在于积累。以上就是给大家分享的13篇年终工作总结2022最新完整版，希望能够让您对于工作总结2022最新完整版的写作更加的得心应手。

营业员年度总结报告篇十四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

不经意间又到了岁末年终，回顾过去一年的工作，一定有很多需要梳理的事情，这时候，最关键的年终总结怎么能落下！以下是小编整理的行政办公室年终工作总结，希望可以提供给大家进行参考和借鉴。

行政办公室年终工作总结(一)

回顾20__作为公司的办公室行政部门的行政人员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

- 1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障综合部、招商部、成本合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。
- 2、行政日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。
- 3、建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在行政副总的领导下，积极、主动的做好本部门日常事务工作。

- 1、日常接待工作：礼貌地接待总部以及其他公司来访人员，安排好日常的会议，做好会议的准备以及服务工作。
- 2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产以及低值易耗品进行分类、编号，填写入库单与出库单，并

定期对其进行点检、核对，做到账实相符，制作固定资产维修登记表，详细记录公司每个固定资产的维修与使用情况，建立固定资产档案。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、快递工作：做好公司快递寄送工作(各类文件、过节礼品等)，每天早上将报纸分发各部室。

5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的申购与领用登记表，详细记录购买以及领用的明细，定期对烟酒进行点检，并向领导做好汇报。

6、相关人事工作：配合人事主管，做好人事统计的相关工作。

8、企业文化建设工作：寻找积极向上的题材，做好每周公司的“周末分享”工作;做到每个月推荐三本好书，推进“读书月”活动，建立南通赛格“图书室”;配合开展员工活动(趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等)，编写各类活动策划的初稿。

9、培训工作：协助做好培训工作，做好培训签到，做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结ppt的编写(案例以及公文写作培训、机电安装培训、监理安全细则培训、内控基础知识培训、消防知识培训、房地产基础知识培训、人事制度培训等)。

10、每天准时分发佐餐水果，做好水果的保管工作。

11、参加公司业务接待。

三、20__所学知识

1、__的指导：规化的文档管理、规范的公文写作、优秀ppt的制作等。

2、__的培训：结构建造标准，基坑及桩基地方性法规讲解。

3、__的培训：内控基本知识，董事会相关知识、行政管理，案例以及公文写作培训。

4、__、__的培训：机电、电气设计标准，机电安装工程。

5、__的培训：工程档案资料管理。

6、__的培训：房地产基础知识培训。

7、王_的培训：人事制度讲解。

8、__的培训：消防安全知识培训。

9、做工作要积极主动，遇到问题要多向领导汇报，与领导沟通，让领导了解我的工作思路和方法，更好的完成工作。

四、工作中存在的不足

1、跟领导的汇报沟通有待加强

2、个人能力还有待提高

五、20__年度工作计划以及感想

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作。

(2)继续做好报刊信件的收发工作。

(3)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作。

(4)做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。

(2)做好信息工作：保存好办公室常用文档，做好存档工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为__就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

行政办公室年终工作总结(二)

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年。对于__公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的__家人也得到了成长与进步。回首，我们可以骄傲的说，我们过的很好！

来到__马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室

主任

，兼管

后勤

部，主要负责行政日常事务。充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，如20__年年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山

学习

、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

总结自身以及本职工作：

一、努力学习，不断加强自身建设

爱岗敬业乐于奉献。办公室最大的规律就是“无规律”、“身不由己”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。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，保证各项工作的高效运转。

注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作

能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。

认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。

认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的__家园而努力奋斗！

20__年工作计划

办公室主任是公司最基层的管理者，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的伙伴。工作中要树立创新意识、主动探索，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。

积极与董事长、总经理以及各位领导进行交流，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。

1. 充分发挥部门职能，加班加点完成领导交代的各项工作；
2. 积极贯彻各种会议精神，传达领导指示；
3. 协调各部门，沟通生产，做好后勤保障工作；
4. 提高沟通协调能力，用心尽心做事，低调沉稳；
5. 做好各种接待及对外交流，维护公司形象；
6. 履行发展委常委(代主任)的责任，为发展委工作贡献力量。

新的起点，新的征程，不断寻找新的风景，不断迎接新的挑战，在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，

让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，不断的磨练自己从而得到升华与成长。做一个有意愿的人，真实简单自然，感恩干净扎根！真正的走向成熟，适应这个社会，感恩每一个帮助自己的人，为公司的发展做出最大的贡献！

行政办公室年终工作总结(三)

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

1、全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，“5+2”“白+黑”到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、

年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够“全面、细致”的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

2、细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把行政办公最后一道关。

3、精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创

造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想“出彩”很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

1、工作效率有待进一步提高。办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

2、工作细致度有待进一步提升。办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

3、管理水平有待进一步提升。办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

三、明年的工作计划

20__年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

1、加强沟通，做好领导的助手。准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展情况，并将信息及时整理反馈给

公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

2、强化主动意识，做好各项服务。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

3、响应节能减排，做好日常管理。积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

行政办公室年终工作总结(四)

无论学校放不放假，总有行政二组的人员在岗，无论白天还是黑夜，总有行政二组的人员当班，我们注定是学校最苦最累的群体。干的是最平凡的活，犹如夜空中毫不起眼的星星，却始终尽心尽力闪烁着微弱的光芒，始终奉献着自己百分之百的热情，始终在书写着自己质朴的人生。我们默默地用行动告诉大家，虽然做不了大事，但可以把可以做的小事做好，为学校的稳定和发展献出自己一份绵薄的力量。

一、加强学习，增强为师生服务的意识

有三百多名教职工在管;夜晚，二千七百多名住校生，却只有十三位生活指导在管。深感责任重大，压力繁多。为此，同志们纷纷表示，一定要增强为师生服务的意识，用心管理，恪尽职守，为学校的稳定和发展尽自己全部的心思和力量。

每月定期召开一次全组人员工作会议，回顾前期工作，分析工作的得与失，部署下个月的工作思路，在讨论中寻找对策，在工作中不断完善。

二、有序运作，确保各项工作正常开展

自暑假开始，就安排好门卫室人员和寝室管理员的招聘工作，人员一招进来，即先行进行培训，及时上岗。

上学期期末即统计好各班级的住宿生人数，暑假即调整寝室，确保暑假高三、初三补课和新高一、新初一夏令营的有序开展。并将寝室的修缮清单列出交给总务处，在假期里配合完成修理工作。

高一、初一新生军训前，要落实好住宿生和全校自行车的停放计划。由于分班工作的艰难和滞后，年年都导致住宿安排吃紧，生活指导老师需要连夜加班，才能确保第二天学生能住进来。加上本学期插班生中住宿生超过预期，不得不临时调整部分老师休息室作为学生的寝室。自行车的停放安排工作超前计划，由于郭森阳老师的离开，给门卫室带来巨大的压力，好在门卫室六位同志齐心协力，分工明确，使自行车停放计划在学生到来之时即知道停在哪里。

门卫室几位同志工作兢兢业业，把好安全大门，还配合学校的行为规范检查和防控h1n1流感工作，坚持外来人员进出的询问和登记工作，记好台帐。尽管自行车管理工作新接手，但日常检查和组织井然有序。做好夜间校园的巡查工作和节假日的重点保卫工作。一学期来，没有发生一起失窃事件，值得肯定。

医务室三位校医恪尽职守，热心服务。除日常的工作外，搞好卫生防病知识的宣传，及时为学校提出的诸多卓有成效的建议。本学期重点之重的三件大事：学生体检、防控甲型h1n1流感、三次疫苗接种，将三位校医搞得身心疲惫，但他们却乐此不疲，默默地为师生奉献着自己的光和热。从早上六点半到晚上九点半，从校医室到门卫室，从周日十二点半到周六下午五点半，都能看见校医忙碌的身影。每件大事从计划到联系，从组织到实施，从整理到反馈，都有序运作。诸多的繁复工作，他们三位都毅然决然地承担下来，毫无怨言地做细做实，诚哉感人。用笔不足以概括他们工作的全部，用笔难以以抒写他们内心的酸楚和师生的感动。

政教员的每天有做不完的事，新生校牌的办理，日常资料的打印整理、每日的反馈、学生校牌的补办、课间操的检查等，把何密同志忙得团团转。好在她业务熟练，思考在前，积极主动，在忙中得到了充实，在充实中感受到乐趣，这其实也是种平凡人的人生境界。

生活区的管理苦又累，十三位生活指导老师，五位楼长各司其职，恪尽职守。做好学生的就寝纪律、卫生、内务和寝室文化建设工作，加强值班管理，重视周六、周日留校生的自修组织和安全工作，工作细致踏实。一学期来，有序就是成功，安全就是圆满。解决了学校的后顾之忧，让我们向默默奉献的十三位生活指导表示由衷的敬意。

三、增强责任，强化工作的细致深入

一个人只要有责任心，就会在自己的工作职责内多思考，想点子，增强工作的预见性，并且能把工作做细做深入。

门卫室的同志能预先了解学校的放假信息，思在前，部署在前，确保学生回家的安全和通畅。注意观察校门口的动态，及时汇报，所以能及时发现和控制在多起可能发生的打架事件，将问题消灭在萌芽状态。

校医室的三位校医能及时捕捉防病信息，预先宣传和建议才能取得防控h1n1甲型流感攻坚战的初步胜利，确保校园平安和稳定。

政教员工作能预先安排，才能做到工作有条不紊。比如初一、高一新生的校牌制作，能预先联系照相馆人员在军训期间拍照，才能保证开学后校牌及时发放到学生手中，不拖行为规范落实的后退。

生活区工作有预见性、主动性，确保宿舍区一开学即进入自动化运作的状态。下寝室检查人数，及时通知班主任，才能了解学生的动态。平时深入学生，亲近学生，服务学生才能有效提高管理的效果。牟永强老师想出循环红旗的点子，将班级管理的举措移用到寝室管理，收到极佳的效果。实施生活区卫生和内务互检制度，让大家在看、查的过程中找差距、学经验，最后达到共同提高的目的，就是因为大家都有责任心，都有把工作做好的愿望，才能正视自己的不足，寻求更好的措施和方法。

责任心是做好一切事情的前提。应该说，行政二组的全体同志尽管工作中也有些失误，但不可否认，他们每一位都是富有责任心的人，我们理应为拥有这样一支管理团队而庆幸、而自豪。

行政办公室年终

工作总结

(五)，充分发挥好办公室承上启下联系左右协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体

总结

如下：

一、主要工作回顾

办公室对我来说是个全新的工作领域，作为办公室的工作人员，自己清醒的认识到办公室是综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、客户接待等，另外目前公司发展的特殊性，公司将营销管理和行政办公室放在一起。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。现将20__年的工作情况总结如下：

1、日常工作

1) 行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2) 切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5) 认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7) 做好公司工作

汇报

会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20__年3月份开盘至今完成合同备案248户，办理好预告证234户，预抵证227户，银行按揭款资金回笼4657万元，并在11月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常

工作

中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力完成贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性。

二、工作中存在的问题

回顾这一年的工作，虽然取得了一些成绩但也同样的存在问题和不足，主要表现在：

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

营业员年度总结报告篇十五

20__年即将过去，又迎来新的一年，回顾车间这一年来的工作，车间在领导班子的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，

克服诸多困难因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体车间员工的共同努力，车间的综合管理工作一直处于正轨。车间在和生产部的正确领导下，在车间员工的共同努力下我们圆满完成下达的生产任务，并且在这生产过程中我们取得了良好的业绩，但是也存在一些需要我们在以后工作中注意的问题。在新的一年里，我们必须保持在20__年已经取得的业绩，使各方面工作能得到进一步完善。

对于我们来说，安全生产就是根本。认真贯彻各项任务，严格执行工艺纪律、劳动纪律和考核目标是我们的职责。以科学的方法进行操作，及时掌握数据，在确保合格的前提下，节能降耗、提高效率是我们的任务，以下是我们对全年工作的总结汇报：

今年以来，车间始终把满足下道工序生产需要作为重要任务，求真务实，开拓进取，以“提品质、降消耗、保证一致性”为工作目标；以质量提升规划工作为契机，真抓实干，稳定和提高产品一致性质量，加强提高一次合格配组率，认真抓好生产组织，保障产品的供应市场；生产安全工作常抓不懈，吸取教训，做到警钟长鸣；增强车间内部协调，理顺各种关系，强化管理，各项基础工作开展的有声有色，得到明显提高。

车间针对设备杂、技术要求严格、操作人员素质不高等突出矛盾，以积极的心态寻求解决办法。通过优化内部资源配置，始终不渝坚持以人为本、抓好员工队伍建设；强化工资考核，层层落实责任，不断规范员工的操作行为；正确教育和引导员工，增强员工对企业发展的信心。通过一系列举措，使员工队伍得到稳定。

- 1、发动鼓励大家在工作中或工作之余，操作技术上用心琢磨，理论上熟记操作规程，培养个人操作能力，保证不发生误操事故。

2、时常在工作中遇到的问题和取得的经验、注意的事项随时和大家交流沟通，共同促进，提升整体素质。

3、根据车间个人素质差异，采用不同方式，对于基础差的员工，以掌握基本技能为主，定岗，定责，要求掌握本岗位技能。

4、对于基础好一点的员工，扩范围，除了掌握本岗位技能外，还要学习相关知识，提高技术素质，增强处理问题，问题的能力，学习其他岗位技能，提高综合素质。

俗话说“火车跑的快，全凭车头带”。车间生产时，主任要经常到车间、现场进行检查，发现问题及时处理，提高工作效率。与员工们同甘共苦，充分发挥车间带头人的作用并针对部分岗位人员操作协调能力差，职责不明确的情况，通过日常灌输，手把手教，逐渐掌握，熟练定岗工作，主任统管全局，班长提醒及时监督到位。遇事做到了忙而不乱，确保了工艺操作的安全平稳有序。

以上就是车间20__年的工作总结，车间的各项管理工作取得成绩的同时也存在一定的不足，新的一年中我为自己定下的目标，以勉励我更加努力工作、努力学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态去迎接新的一年的挑战。车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项工作做好，为的又好又快发展奠定坚实的基础。

营业员年度总结报告篇十六

今年这一年的工作都非常的紧张，我们护士的工作依旧是保持一个非常高的警惕度。走到现在，其实我对今年这一年的经历还是有很大的感触的。一方面是我对这份工作的一个深入，其次是我对这份事业的责任上的认识。因此，在这里，我利用了一些时间做了一个总结，希望可以引导自己更好的

进行下一年的护理工作，为我们妇产科营造一个更好的护理环境。

一、保持学习，做好基础工作

这是我进入医院的第二年，第一年为我这一年打的工作下了一个不错的基础。所以在这份工作上，我还是保持着一个很高的自信度的。今年对于我们全科人员来说，都是一次巨大的挑战。不管是外界还是我们内部的压力都是很大的。这一年在这么大的压力之下，我依旧保持学习，不管是在理论上还是在实战上，我都坚持学习和实际操作。争取去提升个人能力，更好的完成自己的基本工作。

二、严于律己，保持高度责任感

进入医院之后，我一直都是保持一个非常谨慎的工作态度，严格遵守医院的各项规章制度，保持一个高度的责任感。今年的确是我在护士行业经历的第一个大挫折，同时也在这一次抗争中得到了很大的提升。今年不管怎样，我都对自己提出了很高的要求，那就是培养好自己的专业技术，并且培养一个良好的职业精神，保持一个好的工作面貌，给每一位患者一份安心，也让患者家属得到一份欣慰。其实护理工作确是一份两难的工作，不仅是对患者，还有对他们的家属，护士都应该去妥善的处理好，不应该留下任何不好的影响。

三、能力提升，提高专业素质

这一年，我的专业能力提高了不少，我的专业素质也得到较大的提升。这一年护士长给了我很大的肯定，这也没有辜负我这一年艰苦的努力和奋斗。其实护理工作难不是难在做事上面，而是在我们的意志力上，如果我没有坚强的一个新年，那么我可能早就被击垮了。每日要面对这么多患者，加上今年情况比较特殊，我们的装备也是比较缺少的，所以对于我们心理上的考验是很大的。我很幸运自己走过了那一段艰难

的时光，迎接了今日的光明和荣耀。感谢妇产科里医生和同事平时对我的帮助和鼓舞，未来一年，我会继续提升自己，做好这一份护理工作，为我们医院增添一份光亮。

营业员年度总结报告篇十七

今年xx书店全体员工团结一致，奋力拼搏，圆满完成了上级下达的利润指标。现对今年工作加以总结。

企业文化是一个企业的灵魂，良好的经济效益来源于良好的企业形象，良好的企业形象则依赖于优秀的企业文化，因此，今年我店通过各种措施狠抓企业文化建设。把不断提高员工素质当作树立书店整体形象的主要工作来抓。团队是企业的精髓，拥有一直政治素质高、全局观念强、具有开拓创新精神、爱岗敬业的员工队伍是企业的一笔巨大财富，因此，我们进一步加强员工队伍建设，增强企业的凝聚力和战斗力。我们突出抓了全店职工的政治理论学习和文化业务学习，积极准备参加营业员的考试。

通过改革，进一步转化企业经营机制，优化资源配置，调整内部机构，建立和完善人事用工制度，推进了企业持续健康发展。通过这些看得见、摸得着的实实在在的工作，员工的主人翁意识空前高涨，自觉紧密团结在店周围，把全部精力都集中到干工作上来。团结就是力量，团结就是胜利，全体员工心往一处想，劲往一处使，使我店的各项工作都登上了新台阶。

我们始终把加强书店的经营管理，当作重要工作来抓，把钱花在刀刃上，健全各项规章制度，严格执行财经纪律，对教材半年一清点，出现差错由组、个人负责，做到账物相符，财务帐单相符，及时报表，及时结算划款，及时作好预收款的收缴工作。特别是在清产核资工作中，店领导亲自抓，充分调动工作人员的积极性，较好的完成了各项工作任务。行

工效挂钩，多劳多得，一人多岗，各部门都达到满负荷工作。

更新货架，改善售书环境。关心职工生活，充分调动职工的积极性、创造性，发挥职工的内在潜力，使职工真正把单位当成自己的家，关心企业、关心经营、关心销售，形成亲如一家的团结气氛和强大的凝聚力，全面提高全店职工的思想政治觉悟，把书店真正办成了精神文明的窗口，优质服务的岗位。

一般图书是书店改革的突破口，也是提高我们核心竞争力的关键所在。面对竞争日益激烈的图书市场，今年我店按照“以重点书、文教书和读书活动用书带动一般书销售”的发行战略，采取一系列有效的措施，集中突击一般图书的销售，取得了较好的成绩。加大工作力度。在进货方面，今年，适当压缩了纯文艺类图书进货量，相应增加了科技、社科，计算机和工农业用书的进货量，用种类齐全的图书赢得更多的读者群体。

为了增加一般图书销售，满足附近居民的精神文化生活，为了一般图书销售，我们店多次研究，想尽办法，制定了营销措施，增加图书品种，改变图书品种结构不合理，进货次数少的弊病，必须做到勤进、勤退，满足多方面多层次的读者需要。营业员对读者做到主动、热情服务，图书摆设整齐，让读者一进门就有焕然一新的感觉，图书上下摆设勤换位置。

结合本店实际，积极组织货源，组织多种少儿图书充实货架，以满足广大小读者阅读和家长读者把好书送给孩子的需求。少儿图书涵盖了知识性、趣味性、娱乐性和教育性的多元化统一，而且紧紧抓住当前热点，为广大少年儿童提供了丰富的阅读选择。书店全体职工又纷纷走出店门，深入学校、运动场等开展真情售书活动，收到了很好的社会效益和经济效益。

营业员年度总结报告篇十八

在派出所实习的这段时间，我深感到这是一个不断学习、不断进步、不断完善的过程，也为日后在学校更好的学习甚至以后参加工作奠定了一个良好的基础。所学到的经验和知识大多来自领导和干警们的教导，这也让我深刻了解到，在工作过程中与同事保持良好工作关系是非常重要的。“万众一心，其利断金，”在实习期间，融洽的人际关系确实使我受益匪浅。

虽然只一个多月的时间，但我按照学院和实习大纲的规定，基本完成了规定的实习任务，这段不长的实习经历也必将对我今后的学习、工作产生重大影响。它让我知道了自己在毕业以后将会处在一个什么样的工作岗位上和我所将可能要从事的工作的实质大概是个什么情况，也为我今后的学习明确了方向，可以比较有重点的加强课外的学习，充分利用大学里的学习资源来充实自己，提升自己的综合素质。希望这次在派出所的实习是我们走向社会、联系实际的一个良好开端，在将来的学习和工作中更进一步，取得更加骄人的成绩！

营业员年度总结报告篇十九

我自x月份参加至今已经x年了，在医院、科室领导的关心及同事们的帮助下，较好地完成了各项任务，使自己较快地熟悉了新的环境，在态度、专业技术水平等方面均取得较大的进步，主要有以下几个方面：

一、端正态度，热情为患者服务。

作为一名医生，为患者服务，既是责任，也是义务。我们医院对于内陆居民来说还是新生事物，要想在最短的时间内做强做大，我认为首先要提高服务质量，让每一个就诊的患者满意，并以此来扩大我院的知名度。参加以后，我努力提高自己的思想素质和业务道德水平，摆正主人翁的心态，急病

人所急，想病人所想，竭尽全能地为患者服务；耐心对待每一位患者，不管自己多累，都不厌其烦地做好解释和沟通，争取将两好一满意落实到实处。

二、认真负责地做好医疗，提高专业技术水平。

2、坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，过程中严格按照医疗操作常规进行，避免及差错的发生；在中不断丰富自己的临床经验，时刻保持谦虚谨慎，遇到不懂的问题勇于向上级医师请教，努力提升自己综合分析问题和解决问题能力；严密观察病情，及时准确记录病情，对患者的处理得当；作为一名新医生，戒骄戒躁，精神饱满，不断学习。

三、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荣辞的责任。在做好本职的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的量能够再上新高。

总结__年，在医院领导和同事们的帮助下，我的各项完成地较为圆满，但是我不能有丝毫的松懈，因为以后的还会面临更大的挑战和机遇。同时与其它先进同事相比还有差距，在今后中，我要继续努力，克服不足，创造更加优异的成绩。

营业员年度总结报告篇二十

__年，就是我工作的第五年了，这些年，我由一个蒙蒙懂懂的实习生，成长为一名有着丰富工作经验的护士。

病人在一轮轮的换着，科里也在这几年中离开了不少老同事，来了好多新同事！可是相处的岁月中，工作的协调与配合中依然那么依然有序。又快过年了，感触不由得从心底像投幕电影一样，放映着这一年之中发生的一件又一件事情！

最有意义的事：今年我们分组了，这也许算得上是头等大事吧？我们科整个分了两组，我被分在了前组，虽然和从前一成不变的工作模式有了很多的差异，可是我们每个人都勇敢的尝试着新的医德医风工作重点。

这未尝不是件好事啊，也许换一下方法，会使我们的妇产科变得更加有力、更加强大！在组长孙英的带领下，我们组的每一个成员都紧紧地团结着！也许团结就是力量吧；以前有的事情拖拖拉拉，有的事情都不愿意去做！可是，自从分了组，大家都乐意去抢着去做，充分调动了大家的进取性，病人和家属的反映都十分好，使我们巡视病房和病人沟通的时间也相应增加。

于是，我们的努力最终得到了病人的满意、和领导的肯定。所以在护士长的带领下，经过我们全妇产科的共同努力，我们光荣地获得了院第三季度护理质量考评的第一名最不安的事：“康复部要搬了，护士要合并了”。

这件事情在很长一段时间内牵扯着我们的心，随着一病区消化科合并到新大楼，相继是血液科、脑妇产科的搬迁，我们每个人的心里多多少少会有想法。“我们科会怎样？我会不会被踢出局？”我想这个事情是多是少都影响着每一个人！我在一病区支援这20天里深刻感触到一句话：如果你是一个好护士，没有人舍得放弃你！站好自我的岗位比什么都重要！所以我要更努力和认真地去工作！

新的一年快来到了，我真诚的祝福大家在新的一年里，身体健康，工作顺利，也祝愿我们的妇产科工作更上新台阶，业务开拓新局面！