# 文员年终考核个人总结(6篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-09-11

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!文员年终考核个人总结篇一在工作中，能充沛调动学生的学习积极性，激发...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**文员年终考核个人总结篇一**

在工作中，能充沛调动学生的学习积极性，激发学生的学习情绪，合理运用教学手段，以学生为主体，教师作主导，以探究的方式创设教学情境，开拓学生思维，民挥学生的想象力，切实地向课堂四十五分钟要质量。开学初，能很快要组织好班委会，选出班级骨干，努力培养班级骨干。例如黄明周、黄彩菊等同学，能积极配合老师抓好班风学风建设，创立优良的班集体，形成良好的班风学风。

在教学工作中，做到认真备课，认真批改作业，作业格式工整、规范，并养成良好的学习习惯。对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的单薄环节，和时进行补漏。例如，自身经常利用课余时间，落班辅导学生，有针对性地制定帮教计划，有目的有计划地做好后进生的转化工作。

在课堂上，采用多提问，多检查，和时疏导，和时反馈的形式，努力提高后进生的文化基础知识。同时，在班级中开展互帮互学小组，进行一帮一的学习活动，使学生端正思想，互相学习，互想促进，形成你追我 ：一方面培养好尖子生，赶的良好学习氛围。平时，自身还注意两手抓一方面通过尖子生辅导后进生，以先进协助后进，以好带差，促进双赢效果。例如，学期初，我制定了帮教计划，开展伸出你的双手，协助你的朋友的互帮互学主题活动。定期检查，发现有进步的同学，和时褒扬，奖励。这样，就充沛调动了学生的学习积极性，掀起学习热潮。 在学生的思想教育工作中，做到谆谆善诱，耐心疏导，耐心教育。例如当时有一个调皮学生，他叫郭华富。他学习成果差，经常逃学，在班级中是小霸王。我采取和他经常谈心的方法，与学生交朋友，做学生的知心人，与家长紧密配合，发现有一点儿进步的就和时褒扬他，鼓励他，树立起他在班级中的威信。通过教育，他进步很快，后来还成为三好学生。

在工作之余，自己还努力钻研教材，分析每堂课胜利在哪里，哪里存在缺乏，不时的总结经验，不时的空虚自身的教学水平和班级管理水平。通过一年来的教学，在班级中，学生的学习风气形成了，组织纪律性变好了，作业能依时完成，劳动积极肯干，老实有礼，互助互学，使学生得到了全面的发展。

文员年终考核个人总结篇二

\_\_年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作；按照\_\_年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将\_\_年第一季度工作进行小结，情况如下：

一、\_\_煤矿土地预审前期手续办理

在\_\_经理的积极协调下，通过与\_\_设计院\_\_分院就\_\_煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

二、公司权证年检手续

按照工商年检程序，现已完成\_\_年度\_\_、\_\_、\_\_、\_\_四个公司营业执照的网上年检申报工作，并顺利通过网上预审，书面年审材料也已准备完毕，待公司领导审核签字后即可办理书面年检手续。

三、\_\_废气发电公司注销手续

我办已于\_\_年5月5日登报申明注销，并在\_\_公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，\_\_公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

二月份顺利完成了新n33646、新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n13073的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061、新n51580、新n13073全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班；能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的的事件。

五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

六、人员招聘及面试工作

\_\_年以来，通过\_\_总站向我公司投递简历的应聘人员共计100余人，2月份下旬我办对投递简历的人员进行积极主动的电话联系，目前电话联系80人，仅有11人进行了现场及网上面试，45人后期陆续来公司面试，其余24人因各种原因（电话联系不通、已有工作）联系不成功，面试通过的6人已由我办开具介绍信到厂区进行试用，以上电话联系人员已建立详细的《应聘人员情况跟踪表》；3月27日我办带广告宣传牌、宣传册、招聘简章等资料到\_\_大学参加了“\_\_年自治区普通高校毕业生校园供需见面招聘会”进行现场招聘，截止下午2点，共有23人到我公司展位投递简历，其中男性4人、女性19人；应聘者多为生物化学及农学专业学生，其中民族应聘者11人（男性2人、女性9人），汉语水平均过级，以上学生7月份方可毕业，预计八月份基本可签订就业协议，后期我办会陆续通过各种途径，争取为公司后期的发展储备更多、更好的人力资源。

七、印信管理、报刊邮件的发放

共加盖印章120人次，印章使用、管理齐全规范、台账清晰；重大合同严格按照先审批后盖章的程序进行办理；截止目前共发放报纸、信件800余份，发放邮件及包裹220人次，未发生一起差错。

八、档案、图纸、文件整理及归档

1、2月份重点进行了\_\_煤焦化及\_\_的档案资料整理工作，3月份重点进行了\_\_、\_\_公司及党、工会等档案文件的整理工作；按照区分公司及分类整理的思路，对以上四个公司所有的图纸、批复文件及文字资料进行分类整理，力求做到收集齐全、严谨及时，共计整理图纸100余份、批复文件120余份、文字资料及其它重要文件1000余份，并分类打印档案盒标签，通过细化档案分类，做到了查找快速方便及整齐美观的效果，也使办公室人员逐步形成了及时整理档案的好习惯，并将档案资料整理工作日常化，做到文件资料“随办随归”。

九、考勤管理及食堂、后勤的管理

通过制定严格的考勤管理制度及请假制度，考勤员每月对考勤仪数据进行认真核对及汇总，考勤表逐级进行审批，保证了考勤秩序的有效管理；每月25号前由食堂核算员对食堂物资进行盘库，每周制定详细的菜谱，做到事事有监督，每月底将食堂盈亏张榜公示，做到了公平透明。

十、社保统筹的缴纳、人员体检及劳动合同管理

截止三月份，我办共完成538人的社保统筹缴纳工作，做到了月月有明细，对于新增、减少的人员能及时进行申报及停缴，没有发生一起因社保统筹缴纳不及时引起的劳资纠纷；共完成了30人的体检工作，保证了入职、离职手续的正常办理；对于合同到期员工及新入职员工能及时续签、签订劳动合同，保证了公司的合法用工。

十一、办公用品的计划制定及保管发放

进入\_\_年以来，基本上做到了每月进行一次办公用品的计划制定，本着节约的原则，杜绝了办公用品的重复采购，办公用品由专人进行管理，共发放办公用品42人次，办公用品领用台账清晰规范，保证了正常的办公秩序。

文员年终考核个人总结篇三

一年多来，我政治立场坚定，坚持党的基本路线，坚持四项基本原则，坚持改革开放，同党中央坚持一致，积极向党组织靠拢;热爱教育事业，遵纪守法。工作中，认真学习《公民道德建设实施纲要》，不断提高自我的思想觉悟，时刻铭记自我是一位光荣的人民教师。

作为一名班主任，我的班务工作主旨是：让每一位学生都欢乐的地度过在学校的每一天，既教书又育人!

(1)关爱每一个孩子，使他们因为有我这样的班主任，每一天能欢乐充实;同时他们在获取书本知识的同时还学会了做人。这是我做教师一天就是一天的重点，也是我做班主任一生的重点。我常教育孩子们回家要为父母做力所能及的家务活。注意规范学生的行为，不断地掀起学习的热潮，完美自我形象;学习中互相帮忙，做好一帮一活动。对于后进生，我采取多鼓励少批评的方法，以宽容的心态去对待他们的每一次过失;用期待的心态去等待他们的每一点提高;用欣赏的目光去关注他们的每一个闪光点;用喜悦的心境去赞许他们的每一份成功。

(2)我时刻注重言传身教，为人师表。平时，凡是要求学生做到的，我首先做到。

(3)我注重学生社会实践本事的培养，积极开辟第二课堂，把学生从受教育者变成一个自我教育者，如今年3月份邀请全国助残先进个人曾柏良家长给孩子开展了关于自信的知识讲座、今年12月份组织学生进行卖《南国早报》的社会实践活动和赴西大参观的实践活动，收到了良好的效果。

(4)经过开展一系列的班队活动，涌现了一批思维活跃，职责感强，有独立见解和组织才能的优秀班干部，创立了一个礼貌守纪、团结互助，勤学上进，凝聚力较强的班团体。在我的努力下，我们班在各项活动中均获得到较好的成绩，并多次获得五星班级。

在教学上，我贯彻“以学生为主体，以教师为指导”的教学原则，积极参加教育教学改革实践，不断更新教育教学观念，认真备课、上课、听课、及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，构成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自我的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。一年来，我订阅了很多有关教育教学的书籍资料，取其精华，付之实践;积极参加在邕开展的各类各级教学观摩活动课，课改示范课等，取别人之长，补自我之短。由于我不断努力，所教语文科成绩a等生人数不断上升，学生的学习提高明显。

一年来，我遵守校纪，不旷教、做到有事请假、服从安排，埋头苦干，任劳任怨，取得了可喜的成绩。20\_\_年2月范文《第一次挣钱》荣获第四届语文教师范文写作比赛广西赛区一等奖;20\_\_年2月范文《第一次挣钱》荣获第四届语文教师范文写作比赛全国三等奖;20\_\_年6月论文《浅谈组织课堂教学的几点策略》荣获广西中小学教育教学优秀论文评比二等奖;20\_\_年7月被学校评为师德先进个人;我所带的班级多次被评为五星班级。孩子们的不断提高，也博得了家长们的一致好评。

\"金无足赤，人无完人\"，在教育教学工作中难免有缺陷，例如，还尚未完全摆脱旧的教学模式，课堂语言不够生动。

走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自我，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为完美的明天奉献我的力量。

文员年终考核个人总结篇四

年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总。

一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团互助的优良作风，并有意识约自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真真加以克克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

文员年终考核个人总结篇五

这学期我们学校实行团队管理，以团队为单位开展一些工作、学习、娱乐活动，最终评比出优秀团队。期末工作总结大会上，由团队组长负责三分钟述职——代表团队总结这学期的工作、学习情况。我细心整理本学期团队所负责工作的材料，精心收集、分类、撰写述职报告，力求把每个人的工作亮点全部展示出来，不遗漏，不夸大，公平公正把团队在本学期的收获与不足展示给全校教师。以下是我述职的讲稿，不足之处敬请批评指正！

一学期的电教教研工作即将接近尾声。本学期中，全体电教组成员树立服务意识，真情奉献，密切合作，发挥集体智慧，团队精神，积极为学校教育教学活动提供优质服务。我们微机工会小组紧密围绕学校总的工作计划和学期初的电教工作计划，紧张有序地开展工作，较好地完成了学校的教育教学工作。现就将我校本学期的电教工作汇报如下：

在工作中，各位领导、老师给了我们有力的支持、配合和帮助，在此我们微机组全体成员表示衷心的感谢！我们有信心在后继的电教工作中，不辜负老师和领导对微机组的关爱，出色地完成了学校分配的各项任务，再创佳绩！

一、 政治思想方面

牢固树立为学生服务、为教师服务、为学校服务的思想。真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。平时能严格遵守学校的各种规章制度，平时从不迟到、早退、不中途离校。严格遵守学校的教学管理制度，做到上课不迟到、不早退、不拖堂，严于律己，尽心尽责，以较高的要求来约束自己。

学校电教工作其核心就是服务——就是要竭尽所能为学生们服务，为老师们服务，为领导们服务。我们学校这块人手很少，只要接到任务，总是第一时间出色完成，不计个人得失，加班加点完成，干活时都勤勤恳恳，工作态度绝对一流。用6个字概括：热心、齐心、用心。

二、软硬件建设方面

1、 软件建设

制度完善，分工明确，各司其职，责任到人，团队合作，打造品牌

（1）力求做到教育现代化设备配、管、用、研（教育技术、模式的研究）、训（师资培训）一体，加强设备的监督、维护，用好现有设备，向设备要效率。

（2）加强网络管理，用好宽带资源，为学校教育教学服务。继续规范网络信息的收发，做好学校与上级领导部门的联系和交流。

（3）健全学校电教管理的网络，建立了电教工会小组、分工明确，责任到人，争得各学科教研组通力合作，做到电教工作无小事，人人都参与，事事有人管。

（3）有健全的电教考核制度与监督机制，以管促用，分管领导会同电教组定期开展专项自检自查会议，自查内容包括电教器材的维护和掌握情况，教学课的内容和质量，有线电视、广播的畅通状况，全校教师现代教育技术技能的培训和掌握情况等等，以掌握最新动态，及时调整工作思路，快速解决存在的问题。

（4）在电教教材资料建设上，我们总结以往管理工作的经验和教训，规范化管理，做到及时收集，及时整理，及时装订，建立了借还制度，资料管理有条不紊，如有损坏照价赔偿，电教软件专柜专储，硬、软件有防尘、防火、防霉、防高温保护措施，设备完好率达90%以上。

2、 硬件建设

只有舍得投入的学校，才能加快电教工作的发展，校领导高瞻远瞩，把电化教育作为实现现代化工程的一个起点，不断加大投入，在完善办学条件的同时，突出电教装备的建设。这学期学校领导筹措资金购买了农远教育设备，新建60台电脑的微机室；各办公室配备办公电脑，布线，安装，调试，维护；微机公办室添置激光打印机；实现网络政务，无纸化办公，与世界接轨。

三、 教育教学工作方面

微机组全体教学人员牢固树立以课为本的思想，一起研究，讨论教学内容、教学方法和教学思路。平时重视教学方法和教学思想的探究，注重课堂教学效果，注重减轻学生负担，注重学生学习能力和应用能力的提高。

1、 每周每班一节微机课，尽可能将信息技术与语文、数学各学科进行整合，让学生更全面有效地学习相关知识。

2、 平时组织教师经常开展经验总结、反思交流活动，这是一项经常性的工作，定期在组内交流、探讨，养成从科研的角度观察、思考问题的习惯，通过实践、总结、多次循环，不仅把所学理论渗透、融化到了教学过程中，提高了教学质量，减轻了学生课业负担，而且提高了自身综合素质能力。

3、 积极配合区主管部门，做好现代教育技术的各类评比、竞赛的宣传和组织工作。教学活动—正常教学，备课活动落到实处，克服机房条件，提高学生技能；区信息技术教师基本功；市小学信息技术首届论坛；区优秀教学案例、论文评选；区教师专业发展促进工程，小学信息技术学科教学研讨课（曹波徐雷）；区六一希望杯小学生操作竞赛竞赛（优秀组织奖）

4、 中小学信息技术与学科整合教学案例评比，特等奖，曹敏，一等奖：梁晶波，朱可，温玉莹。

5、 名师培训工程，启动仪式，微机组曹波—6个徒弟，市综合部名师拜师仪式；校名

6、 组织学生绘制六一“露一手”电脑作品，绘画作品，100多幅作品。

四、 电教工作方面

1、 有线电视，全校排查，顺利完成全校大型活动直播；全校广播系统，检查，维修。

2、 十一五电教课题，省、市、区检查，国家中期评估。

3、 五楼电教室，使用率高，设备完好，保证正常使用，卫生。

4、 录像课录制，编辑工作，国家级录像课上报。

5、 一年来学校大小活动有几十个，每个活动都离不开电教技术保障。大型活动，学 校名师启动仪式活动；区运动会，六一金色童年晚会，六小龄童，美国友人来访，等校内外活动照摄像，做好电教后勤保障工作。实时拍摄学校少先队、工会、课题研究、运动会等大型活动，为学校宣传与教育工作提供真实素材。

6、 区电教部；中央教馆第13届全国多媒体软件大奖赛吉林赛区选拔赛；区装备办：第九届全国多媒体软件大奖赛吉林赛区选拔赛。

7、 每学期初认真组织电脑教师对学校所有电教设备（电视，录音机，投影，dvd等）

进行检查，有问题及时解决，特别是学校计算机都重新做系统，安装杀毒软件等一系列要用到的程序。保证设备的正常使用，提高设备的使用率，使设备更好地为教学服务，协助教育教学任务的完成。出现了问题就及时的处理，坏了就尽量自己修。为学校节约不必要的开支。

8、 每学期开学初，制定多媒体教室和微机教室的使用登记表，并摆放在各室，学期结束收回留作档案保存。

9、 每学期开学初，认真做好教师的电教仪器和电子电教教材借阅登记工作，学期结束做到有规律的归还。

五、 其它工作方面

1、打材料；一体机；复印机；负责指导教师打印材料。

2、机房机器维护，各办公室。

3、课件制作，做好绿叶，组织、指导学校教师参加课件竞赛。

4、学校网站规划，筹备。

5、校报编辑工作，做好相关辅助工作。

6、各级各类通知（区教育信息网，网络联系员qq群，各邮箱）下载分发，协调—各口打印下发《各项通知在线浏览操作简述》，在线办公，在线观看通知。

7、区督导检查中完成相关电教工作材料整理，装订，归档。

8、全校微机培训操作指导，网联博客（校博客群，校骨干教师博客群，丰满区骨干教师博客群），邮件收发等。区网联博客管理员。

9、区全天侯评比，做好相关电教工作。

10、 五楼文件共享和照片文件共享维护工作，保证全校校内网畅通，无纸化办工。

11、 装备监控设备调试，维护。

12、听从领导安排，随叫随到，在学校的各项活动（劳动实践总校、报送材料、儿童游园）中，尽职尽责，发挥应有作用。

六、 获得成绩

区第二届希望杯中小学电脑操作技能优秀组织奖；2人优秀指导教师；3人基本功竞赛获奖；2人市优质课获奖；3人获省级英特尔主讲教师称号；1人国家级录像竞赛课。1人参加全国课件竞赛；4人参加区市省级业务培训。

七、 主要存在问题

1、设备陈旧，更新缓慢，“巧妇难为无米之炊”。

2、工作还需要细化，专人专项管理，避免交叉。

欲穷千里目，更上一层楼，我们将继续努力工作，使我校的电教工作再上台阶。我们将继续努力推进信息技术与其他学科教学的整合，鼓励在其他学科的教学中广范应用信息技术手段并把信息技术教育融合在其他学科的学习中，努力培养学生的创新精神和实践能力，促进教学方式的根本性变革，全面提高学生的信息素养。

文员年终考核个人总结篇六

从20\_\_年9月1日开始，本人继续担任口腔科总住院医师工作。一年来，在医院医疗质量管理科及口腔科领导的关心支持下，忠实履行住院总工作职责，在努力提高自身业务及综合素质的同时，踏踏实实工作，在临床、教学及科研等各方面取得了一定成绩，现汇报如下：

一、继续建立和完善各项规章制度，有效保障医疗及病人安全

病人安全及医疗安全是医院生存的生命线，也是患者和医生所追求的最终目标。如何保证病人安全是每个医务工作者也是每一个医院管理者共同关心的话题。对患者安全管理，最大程度的保证患者安全也是实行住院总制度的预期目标。保障病人安全归根结底要靠制度建设。我院口腔医学院刚刚成立，许多制度需要完善。在本人担任总住院医师期间，协助科室领导先后制定了各种制度，如：

1、恢复晚查房及危重病人床边交接班制度：

2、坚持月阶段及周阶段总结汇报制度：

3、实行主任每周主题查房制度：

4、制定口腔肿瘤病人的随访及登记制度。

这些制度的建立，规范了各级医生的职责，使大家有章可循，工作规范了，许多医疗隐患杜绝了，更好地保障了医疗安全，全年口腔颌面外科病房未发生过医疗事故及差错事故。

二、积极参与口腔医学院(系)的各项建设及宣传工作

情系口腔，积极参与我院口腔医疗事业的各个里程碑式的事件诸如：建立口腔医学院、口腔医学硕士点评比、博士点申请、承担广州市口腔执业医师技能考试等。在硕士点评比中，连夜加班加点撰写文章、协助整理资料、联系评委等具体琐碎工作;在口腔执业医师技能考试工作中，担任考官，严格执行考试标准，圆满地完成了考试任务。我院口腔医学系成立刚刚一年，许多同仁还不了解。口腔医学的分支日渐精细，口腔临床科室分工也日渐专科化，口腔各分支学科的知识需要普及，住院总是联系各科室的桥梁也是科室的宣传员。我平时积极写稿件，对我科新开展的新技术，新业务及时总结，在质量管理简报及南方简报上发表简报多篇。参与协调制作我科宣传活页，口腔科的不同科室如牙体牙髓科、口腔颌面外科、口腔修复科、口腔正畸科、儿童牙病科、口腔黏膜病科等选出本科室最常见的1-2种疾病制作成宣传活页，普及口腔医学知识。有意识的进行临床资料收集及保存分类整理工作，遇到有典型病例总会亲自-拍照片，留资料。尤其是术前术后的资料对比，典型病例的影像、病理及手术照片都要收集。凡是我独立管床的病人都保留各项资

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找