# 最新年度述职报告部队义务兵(7篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-07

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。年度述职报告部队义务兵篇1总结是...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**年度述职报告部队义务兵篇1**

总结是镜子，计划是方向。20\_\_年在繁忙中悄然向我们挥手作别。为进一步理清思路，明确目标，制定措施，特作以下总结和计划。

在20\_\_年经历了招商，大型促销活动，收费以及合同签订等。在这过程中有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。回顾历程收获和感触颇多，总结起来是只有摆正位置，全心全意为商户服务才能获得商户的认同。

现就20\_\_年工作做以下计划：

一、落实公司各项责任目标。

计划于20\_\_年3月底之前协同三楼全体同事完成所有空位的招商。并能储备一些有经营实力和经验的优质意向户，为后期置换做好储备。具体做法是积极走访宝鸡所有家具建材市场，摸清各经销商底细。处理好与商户的关系，并能使其转介绍。再次就是参加三月份广东家具展，协同厂家共同寻找经销商，并储备适合宝鸡市场的家具品牌，以便于给经销商推荐。

二、公平公正处事，处理好各方面关系。

坚持一视同仁，对事不对人的处事原则。尽自己努力帮助商户解决困难，得到商户认可。并能在市场管理中真正发挥自己的职能作用，从而保证能有一个良好的经营氛围。在导购员日常管理中要求导购不串岗，不扎堆聊天，能积极热情的接待客户。并组织导购员进行简单的培训，提升导购员的业务知识和学习能力，以提升商场的软实力。

三、督促三楼商户按时缴纳费用，不能拖欠。

认真对待“欠费就是高压线”这条准则。及时与同事协商，然后与商户沟通，避免费用的积少成多。

四、做为运营总监助理要及时了解市场发展的最新动态并及时向上反馈，以便为公司制定经营及促销方案提供真实可靠的数据和资迅。并能积极的给公司发掘和引荐人才。

五、积极的去学习并渴求进步。

利用业余时间努力学习各项专业知识，充实自我，提升个人综合素质，使自己能跟上公司快速发展的脚步。不断学习日常管理事务，加强责任感，时刻铭记要做一名合格的管理员。

以上是我对今年工作的计划，敬请领导提出宝贵意见，我会让自己始终保持良好的工作状态，从各方面严格要求自己，以今后的工作中再接再厉更上一层楼。

**年度述职报告部队义务兵篇2**

尊敬的领导：

您好!

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的应对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮忙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：

一、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。

二、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，到达预期的效果，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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、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，透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作潜力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构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。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

1、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，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

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，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，2\_好办公室主任顺利地完成了\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的’一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了必须的进步和成绩，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善。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，为公司的发展做出更大更多的贡献。

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮忙，这是我十分感谢他们的地方，在他们的帮忙下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到十分的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作潜力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮忙公司实现发展，相信公司的明天会更好!

**年度述职报告部队义务兵篇3**

尊敬的领导：

繁忙的一年已经过去，这一年里，在中心领导和计财处领导的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成。这一年，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作述职如下：

1、完成的主要工作

(1)及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作。及时准确地编报了各月会计报表，并对财务收支状况和能源使用情况进行了认真分析和思考。及时准确地填报各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等台账，并及时跟进和更新数据。

(2)配合中心各科室完成采购，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

(3)以认真的态度积极参加\_\_市财政局集中财务试点培训，做好\_\_软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。其它日常事务性工作。

2、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事;努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

3、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

4、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中。都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新，认真总结一年来的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、按规定录报财政供养人员信息;办理人事工资审核等，勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

此致

敬礼!

**年度述职报告部队义务兵篇4**

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了新的一年，回顾这一年的工作历程，我在公司领导的正确领导下，在全体同事的鼎力支持和配合下，按照公司领导的工作思路、目标、任务，立足本职，勤奋努力、拼搏向上，进取展开工作，圆满完成了自我所负责分管的各项工作任务。在辞旧迎新之际，就我前期分管的安全通风和现任的生技科长工作向公司领导作以下述职：

一、认真履行职责，忠于职守，务实工作。

20\_\_年1～5月任双和煤矿安全通风科长，全面协助安全副矿长工作，主要负责安全和通风管理工作，包括安全隐患排查、制定措施、落实整改、组织验收，作业现场日常安全监督和巡查，通风设施检查和维护，通风系统维护和测风及风量调节，编制安全通风技术资料，定期组织召开通风例会，解决一通三防工作中问题，调度通风瓦斯人员值班和报表三对口管理，组织安全事故调查处理和安全培训教育等工作。

20\_\_年6月～12月任柏杨煤矿生技科长，全面协助技术负责人工作，主要负责现场工程技术和软件资料管理，包括作业现场安全技术指导，校订巷道中腰线，编制作业规程和安全技术措施，定期对巷道工程质量进行监督管理，绘制矿井各类迎检和实际图纸，每月对工程施工进行验收，协助矿井标准化验收和日常标准化自评工作，负责井下工程施工测量和贯通管理，为矿井采掘作业作业做好技术支持和对外检查的保障工作。

二、服从公司安排，进取配合，全面支持。

20\_\_年5月19日，由于人事变动，公司从多方研究全面均衡，最终决定将我从双和煤矿调至柏杨煤矿协助技术工作，对于我而言虽同属一个公司的煤炭行业，工作范围的变动仍使我心有余悸，但这难得的挑战和机遇我不会轻易放弃，我相信自我能接任并将工作很好的完成。我毫无犹豫的理解公司安排，我坦然的应对接下来的一切，此刻看来我的选择是正确的，我也做到当初对自我的，我离开了熟悉的环境认识了新的朋友，学习到了新的知识。在柏杨工作期间，我感觉自我提高了很多，不论是井下煤层的认知和技术资料的完善，还是团队的磨合，同事之间的信任、支持、配合，都让我为此刻的团队感到骄傲。

三、加强标准化建设，规范管理，科学管理。

标准化建设工作是\_\_年工作的一个重点，不论是上级部门还是煤矿自身，因为标准化建设是煤矿的必行之路，要想长远的发展和迎检查过关，必须要求井下现场和地面资料满足标准化规定。在到柏杨来之前，在双和煤矿的主要工作便是标准化软件资料清理和管理，主要由我和温科长两人负责标准化各专业资料编制工作，对照煤矿安全质量标准化考评方法，分专业、分章节、分小点逐条对照落实，比较资料并结合矿井实际情景汇编完成各专业标准化资料，并将各专业标准化资料分发至相应专业负责人，针对日常检查项目和填写资料，对各专业负责人进行培训和讲解，确保各专业人员明确标准要求和填写要求。双和标准化工作刚刚小结恰好被调至柏杨，到这边的第一件工作仍旧是标准化建设工作，所幸双和标准化资料已基本完成，各类资料已基本完善，还有前期柏杨煤矿已着手标准化建设工作，在柏杨煤矿标准化验收前所有资料短时间内便完成，并顺利经过标准化验收。

四、规范工程质量管理，做好技术保障工作。

随着标准化建设的不断推进，标准化自评报告对于标准化验收而言便是最终考评验收的关键，标准化自评报告覆盖全部标准化建设工作情景及自评结果，自评报告中涉及的部署、投入、建设、系统、自评等图字说明必须与各专业自评和现场一致，自评报告经各部门负责人协助，郑工和金祥公司专家指导，最终构成完整标准自评报告成功上报。

技术部门除井下作业施工技术指导外，还负责对内和对外技术资料管理，内部技术资料主要包括工资单价和各作业点的作业规程和安全技术措施，以及困难地点的具体施工方案和要求。对外迎检资料主要包括规程措施、图纸台账、报表记录等，完成14年主要迎检资料有修改上报三图(采掘工程平面图、井上下对照图、通风系统图)、“六打六治”打非治违工作、安全大检查资料(隐患评估治理、顶板专项检查、人员定位专项检查、机电运输专项检查等)等工作。

测量是煤矿技术人员的基础工作也是必备要求，按照测量在前施工在后，方案措施审批学习在前施工在后，边施工边校准保证工程达标的要求。20\_\_年7月完成701行人绕巷的全面贯穿施工工作，贯穿位置与测量位置一致，六水平和603运输巷和605回风巷贯穿工程及中央变电所施工工程正在进行，随着工程不断推进测量工作将随工程同步推进，定期检查工程质量校正中腰线。协助郑工完成15年采掘生产规划，保证\_\_年采掘接替正常可持续发展。

五、不断学习，加强自身修养和行为养成。

学习我们不断提高的基础动力，错过学习时间已是懊悔不已，再浪费青春那就是对自我的不负责，我不想永远停留在那里，因为我还年轻，我还有很多事情需要去尝试，还有很长的路要走，我和别人的差距仍旧很大，仅有经过不断的学习并且别人更进一步的学习，才有可能缩小与别人的差距。在即将过去的\_\_年我学习了很多煤矿技术上的专业知识，我以前主要从事煤矿通风安全管理，曾担任过短时间技术员，但当时独立完成技术资料较少，技术知识增长缓慢，但到柏杨后郑工不厌其烦的指导和同事们的帮扶、配合，技术工作开展顺利学习受益匪浅。在工作之余还努力让自我养成看书的习惯，学习不能单一，专业之外的书对于我而言同样重要，因为作为管理人员应多学习全面发展，力争让事情或问题解决得更加有艺术和完美。

六、存在问题：

1、由于自身性格缺陷，性格较为内向，很多事情只会做不善于去交流，导致在工作中发现问题自我能及时处理，或发现异常能快速调整，由于未能及时与大家沟通也许会导致问题不能有效彻底解决或再次出现。

2、由于部门人员有限，仅有郑工和我两人负责技术工作，郑工还得不定时对双和进行技术指导，再加上我自身文化素质和技术水平有限，编制资料可能不够完善，很多内部文件资料送审工作未能及时送签或说明，大部分审批签字工作交由安全部门负责，在施工中可能存在理解不到位或要求不明确等现象。

3、工作分配和调度上不合理，由于个人性格比较独立，为人比较谦和，很多事情不愿给同事添加麻烦，或者本来就是别人的工作也不会计较，导致工作无法可持续推进。

七、\_\_年计划：

正所谓计划赶不上变化，作为现代的`年轻人更应当将眼光放长远些，对于我而言以后的路还很长，增加自身阅历和知识，养成一个良好的品行和素养，树立正确的价值观很重要，接下来要做的事就是：立足眼下做好自我的事即可。

**年度述职报告部队义务兵篇5**

回顾既紧张而又充实的\_年，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获的一年。感谢所领导为我提供各种锻炼自我、提高素质、升华的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。一年来，我基本上完成了自己的本职工作，较好地履行了岗位职责，现就我一年来于党政办与产业化部门履行职责的情况作如下述职，请予以评议

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了\_届五中全会精神和“\_\_\_”规划精神等一系列的文件精神与政治理论知识，以及参加了工委党校第61期入党培训。同时还在工作中及工作之余积极参加了财务相关课程的学习，先后学习了《会计电算化》、《会计基础》和《财经法规与会计职业道德》，还参加了市统计局组织召开的劳资统计工作培训会议，顺利通过考核并取得了《会计电算化证》和《会计从业资格证》。

二、勤于动笔，增强文字功底。

党政办的具体工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据\_个人年终述职报告\_个人年终述职报告。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。在工作之余，我翻阅文件资料，虚心学习同事们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。

三、摆正位置，服从领导安排，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，服从领导的工作安排，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、团结同事，努力工作。

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。在办公室的日常工作中，所领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、工作中存在的问题和不足。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;四是对突发事件的应变能力需要提高;五是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量!

一年来围绕自身职责做好了工作，也取得了一定的成绩，但与所里要求及同事们相比还存着差距。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态为煤研所奉献自己的一份绵薄之力。

**年度述职报告部队义务兵篇6**

尊敬的领导：

您好!

我从20\_年\_月进入计划财务部，迄今为止任职\_年多时间，主要负责出纳工作，\_\_年结束了。现就过去一年以来的工作具体状况述职如下：

在公司各级领导的正确领导下，本人深入学习理论，不断改造人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一、思想素质和理论水平方面。一年来，本人能认真学习业务理论知识，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习资料的理解。在实际工作中认真贯彻公司管理制度的执行。在工作中，有较强的法制意识观念，严格依照法律程序做好每件工作。

二、务必具有高度的职责心。出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的职业职责感，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作职责重大，而且有不少学问和技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作构成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，透过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过7个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是公司财务管理的一个重要岗位，因此，它要求出纳员要有熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，我认为务必具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握相关的政策法规和公司制度，不断提高自己的理论水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算潜力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员务必具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为公司工作，为公司的总体利益、为全体职工服务。

以上是我20\_年工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作潜力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

我任职七个月来的述职报告，不妥之处，敬请公司领导和同事们批评指正。

此致

敬礼!

**年度述职报告部队义务兵篇7**

20\_\_年对于我来说是一个崭新的一年，在护理部主任的信任和老护士长的亲身带教帮助下，顺利的接任了供应室的管理工作。在科室同志们的支持下，很快掌握了供应室的工作流程。现将这年的工作向领导汇报如下：

一、思想政治素质

能自觉遵守国家的法律法规，坚持以人为本、安全第一的管理宗旨，诚诚恳恳做人，踏踏实实做事，各方面严格要求自己，严格执行院内的各项规章制度。

二、组织领导能力

能积极有效地协调与临床科室的关系，通过电话或亲临科室听取反馈，使工作能持续有效的改进;爱护、尊重、理解护士，以诚相待，激发护士的工作热情，能让护士身心愉快的投入到工作中;合理进行护工与护理人员的排班;严格在感控办和护理部领导下进行各项工作，注重落实各工作流程中的质量标准;加强以《消毒技术规范》和科室重点规章制度为核心进行科内业务培训，认真落实各岗位职责。

三、业务素质能力

在科内处处起带头作用，工作中能做到有计划、抓落实、重实效，虚心听取科内员工的不同意见，对科室出现的问题能及时跟踪调查，督促改进。

四、工作作风

始终保持谦虚谨慎的工作作风，工作中思路清晰、责任心强，每天都以饱满的精神状态投入到工作中，在科室同志们的支持下，工作有条不紊的进行着。

五、工作态度

在工作中牢牢记住各项工作以身作则，充分发挥科室带头人的作用，甘于奉献，顾全大局，从不计个人得失，工作中坚持从常规入手，注重细节。主动承担每日夜间的二叫工作。

六、工作实绩

1、首先注重自身业务的学习。通过熟读《消毒技术规范》和科内的规章制度，并且在老护士长言传身教下，使自己的业务能力迅速提高。工作中严格按照院感控办指示及《消毒技术规范》的要求开展工作，掌握了消毒供应中心的工作区域划分及各区域的功能，物品的回收、分类、清洗、消毒，物品的检查、包装与灭菌，灭菌物品的贮存与发放等工作流程及其质量标准;

2、结合本科室的工作内容，进行几项工作改进：

(1)改进了器械、物品的清点交接方法，杜绝了以往不明原因丢失器械的现象;

(2)钳筒、肌注盒纳入物品清点内容，便于主班一日二次的物品清点工作;

(3)采用记号笔书写锅次号，保证3M信息标签的各项内容清晰可辨，便于灭菌锅次的质量追溯;

(4)建立“手术室内植物器械”物品登记本，取消以往电话通知手术室留存供应室的内植物器械名称，更有利于两个科室对手术内植物器械的交接，明确内植物器械的去向，保证手术室使用安全;

(5)加强无菌物品贮存与发放管理，将创伤性器械全部存放在无菌物品储存柜内，下送车内无备货，根据物品兑换票，实行按实数发放，减少了无菌物品在缓冲间储存的量，同时便于主班对无菌物品进行管理和清点;

3、满足临床科室的工作需要，新增加拆线包5包，胸闭包1包，骨穿包3包，增加方巾包的备货量，改善了以往无菌包供应不足现象;

4、严把物品灭菌关，目前供应室的主要工作是完成手术室器械与敷料的灭菌工作，严格按照《消毒技术规范》的标准进行无菌物品的装载与卸载，对于经常湿包的器械进行追踪分析，及时与手术室联系，对超大、超重的包进行拆分包装，包装错误的器械包改进包装方法，有效地控制了人为因素造成的湿包现象;

5、在包装材料上目前面临使用无纺布替代棉布类包装材料的过渡期，按院感办的指示及《消毒技术规范》的要求，对更换包装材料进行连续三次的生物监测，监测结果全部达标并登记存档，目前创伤性器械已改用无纺布进行包装;

6、努力与临床科室构建和谐的合作科室，督促科室工作人员，接电话文明用语，讲究沟通态度，灌输员工我们的工作就是为临床科室服务的工作意识;

7、科室目前承担大医卫校实习学生的临床教学任务，为让学生充分认识消毒供应中心的新的工作理念、与时俱进的知识点，重新整理教学讲课稿及出科考试题;

8、在科室各工作流程的管理中，加强质量管理，定期开展座谈会，及时查找各工作环节中不安全因素，明确各工作岗位的责任人，同时鼓励员工创新认识，逐步引导科室步入团结、合作、积极向上的发展轨道。

七、廉洁自律

在科室平日的工作中，严格要求自己，坚持个人利益服从集体利益，眼前利益服从长远利益，始终保持清醒的头脑，廉洁奉公。

工作虽然取得了小小的成绩，然而在管理岗位中作为新人的我，管理方法尚待提高，管理经验有待积累。新知识、高科技已充分运用到了医疗领域，因此我会加强自身的业务学习，积极的向同行、前辈们学习先进、有效地管理经验，同科室员工一起创建一个“服务号、质量好、领导和科室都满意”的后勤保障科室。

年度述职报告部队义务兵

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