# 2024年村干个人总结报告(7篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-10

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**村干个人总结报告篇一**

2024年，我工作认真负责，较好的完成了本职工作，主要负责的工作有：办公室文字写作及报送工作、旅游规划（包括景区、农家乐）、精神文明建设、党建、科学实践发展观、汉语言文字工作、行政审批、5-10月的考勤记录及办公室其它日常工作。具体完成情况如下：

（1）全年个人上报信息25条，在区级媒体、市级媒体以及自治区级媒体共发表11条；负责写作文件69篇，各类文章13篇。配合局内协会成立、

（2）将单位信息报送市旅游局、政府信息调研室、区委信息室、宣传部、新闻中心及内网。

（1）每月向市旅游局、区委督查室报送旅游重点项目进展情况及年底旅游重点项目总结、材料，旅游资金申请材料等。

（2）多次参加绿梦苑、泊江海农耕博物馆的a级景区申报工作，及“农家乐”检查、指导工作。

（3）上报2024年重点项目建设情况

整理图片资料、网络资料，写作调研报告及论文并上报宣传部。

做好党员建档等党建工作，科学实践发展观从3月—8月经历了四个阶段的学习，制定学习计划、下发活动方案、开展调查问卷等，共上报材料57篇，上报科学实践发展观信息46篇。

做好单位行语言文字工作，组织普通话培训工作，并配合东胜区汉语言文字工作委员会上报推普活动方案、总结、自评报告、整改措施、倡议书等材料。

向法制办报送行政服务事项、流程图、登记表等。

负责每周考勤报送

联系社区，制定计划、上报总结；组织单位考评考核，制定考核表、实施方案、上报考评成绩；积极配合单位重要活动（鄂尔多斯人游鄂尔多斯、旅游协会成立等），写作并报送材料。认真完成领导布置的各项工作。

考核完成情况：认真较好的完成了考核工作

个人总结

2024年1月26日李海云

**村干个人总结报告篇二**

个人年底工作总结

个人年底工作总结

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。201x年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会；工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风；做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转；另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解；再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向；项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作；拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域；多参与一个活动，就多一份工作经验；多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文；另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印

章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时；一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区；另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管；再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作越忙，越不能乱了方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主

动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

通过201x年5月份至201x年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印；提倡双面打印，提高纸张利用率；审慎审核稿件，减少出错率；加强监督，双向监督。

项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮、2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针、a4纸张、a3纸张以及打（复）印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒；hp彩打

机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定；佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

工作中，由于所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题，而不是回避矛盾；解决问题，而不是证明对方错误；换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全；做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺；在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

201x年即将过去，充满挑战和机遇的201x年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

过去的一年，在马总的亲切关怀，伍经理的殷勤管理与认真指导，软件研发部的团结协作，以及在公司这充满奋斗的环境下，我以严肃认真的工作态度和百折不饶的精神，努力的完成了公司的各项工

作，在软件研发、团队协作和个人成长上也取得了一定的成绩。在公司一年的工作已经结束，特向公司总结汇报如下：

根据公司的安排，项目的需要。在自身的努力、伍经理的帮组，团队的合作下，克服重重技术困难，增长了工作经验，收获丰盈：

net开发

以前我在其他公司也做过一些开发，但是底层和架构与页面样式我都是没有涉及到的。通过这一年在本公司的的这些项目程序中的锻炼，我成长了，我学会了很多很多。

首先，面向对象语言的收获。对于当前编程的主流思想是对象，任何事物都可以用对象来表示。以前理解这些话很费解都是从表面上理解，没有从深入的体会，通过这次asp。net项目的深入，不管是数据还是外部一些条件我们都可以抽象成对象，都可以用对象来表示，具体可以用语言中的类方法等。asp。net如此，#如此java也同样如此。

其次，具备独立完成vb。net知识方面的能力。以前没有做过vb的东西，加上这次深入的做，这次涉及到的领域也非常广，常用的重要的都有涉及，并且还补充xml，javasript实际操作中空白的部分。通过这一年的开发，在。net方面我能胜任这方面的工作，能独立完成这方面的工作。

再次，#方面存在一些不足。loalhost通过#这次软件的开发，也发现自己的不足，如基础知识掌握不牢，缺乏编程整体思想。这些都是需要在工作中完善和改进的。

数据库是伴随着项目以来用的最多最平凡的技术。以前对数据库只是会一些简单常用的操作，经过这一年项目的实战，对数据库的操作增加了一些丰富的经验。为以后的工作和经验的积累都奠定了坚实的基础。同时在项目中还用到了orael与ae数据库，这是我最大的收获

优点：能熟练的运用数据库技术进行开发。特别是对sql数据库的操作，经过这么长时间的积累，基本上能合理的设计和新建数据库，同时在数据结构上也加强了对数据库的理解。通过项目的实践现在能熟练使用和编写多种sql语句。还掌握了一些关于数据库优化sql语句优化的方法，能进行一些简单的优化。

缺点：数据是一门比较先进的技术，并不是你会写一些sql语句，能建几个数据库你就是数据库工程师。要成为一个好的数据库管理员是要经过长时间的工作积累。针对自己的不足，在以后的工作和学习中多接触，多运用新的知识点。充实自己的经验和知识储备。

上面的成功与收获，除了自身努力外，以及公司的支持。是这个团队铸造了我。我们这个团队也是因为有了我们这些拼搏协作的队员，使得它成为一个具有务实、拼搏、创新精神的团队。我与软件研发小组是一个整体，这里的团队总结也就是我在这个团队中的收获。

务实：公司下发的任务，下发的工作，件件都是用心去做的。我们这个团队中没有一个人在工作的时候做了工作以外的事情，都是实实在在的做跟工作相关对公司有益的事情。相信在伍经理的带领下现在是这样，以后同样也是这样。

拼搏：公司给的每一个任务不管它多难，如果工作没有完成我们会晚上加班，也要尽可能的完成当天的工作。如果工作实在忙，为了赶进度我们放弃周末休息时间也要尽可能的使项目提前。

创新：现在我们开始项目的时候都会进行研讨，一般都会进行一个效率和逻辑的分析与讨论，保证程序正确的前提尽可能的提高程序的效率。

互助：我们小组内只要任何一个人出现技术或其它的问题，我们都会彼此都会尽可能的去帮助他。不会因为某一个人而拖住整个项目滞后。

交流：我们在项目中会及时沟通自己的收获，特别是一些针对性的技术问题。这样可以省了很多重复研究的时间，这是一笔很可观的时间。

在交流中只要我会的，我懂的，我不会去吝啬。我会积极的去与你交流，我的团队名言 人强团则强，人弱团则削 。

通过公司这快一年的锻炼与学习我真的进步了很多，不管从技术上还是做事上，都不像以前那样了。我在公司学到的懂得的使我飞速成长。

技术上：不管从语言上还是做事的逻辑上都得到了很大的提高。现在在软件小组里面自己能独立完成一部分工作，承担自己的责任。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协

助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合四年的内勤工作经历，我想谈几点认识。

内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员，要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党中央保持高度一致。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的最佳途径。

内勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示精神，下级上报工作情况，都要经过内勤之手传承。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕当前时期各项中心工作，结合实际，积极调研，主动参谋，尽可能地把具体问题研究得透彻，把建议提得准确，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

要做到不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让申办业务群众在自己这里受冷落。要培养服务意识，时刻摆正位置，尽可能把内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完

成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。

内勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导；对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补已之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

在处理日常事务工作中，要多动口向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到 沉静以深思 才能逐渐提高自己的工作水平。

创新，反映到内勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基储苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作工作上就能发展和突破。

附送：

个人年度办公室工作总结

个人年度办公室工作总结

转眼间一年的工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人就这一年的工作总结如下：

热爱集体，关心集体。在工作中，我尽心尽责，兢兢业业，勇与创新。

主要有.........工作范围较广，较为琐碎，但我仍然能积极主动，争取做到更好。

在工作中，尊敬领导、团结同事。平时任劳任怨、对人真诚，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

平时，经常翻阅与业务知识有关的报刊、书籍，业务上的能做到不懂就问，虚心向学。今后我还要继续努力，不断学习业务知识，虚心向各位同事学习，在工作中成长，在学习中进步，不断提高自身业务水平，加强自身业务能力，希望各位同事、领导能给予支持帮助。

个人年度办公室工作总结

**村干个人总结报告篇三**

年底医生个人总结

年底医生个人总结

一年来，在院班子和主管院长领导下，在医院各科室的支持帮助下，我科同志协调一致，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，树立高度的事业心和责任心，结合本科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好地完成了本科的各项工作任务，取得了较好的成绩，现作工作总结

三个代表 精神，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 一切为病员服务 的理念，加强医患沟通，用 八荣八耻 的标准规范自己的言行，不断提高思想道德修养，认真开展自我批评，坚决抵制药品购销中的不正之风，将反商业贿赂提高到政治思想的高度来认识和对待，科室内无医药回扣现象发生。

按照 三级甲等 中医院的要求完成各项临床工作，并高质量完成各种软件、台帐的整理工作，认真学习岗位职责、核心制度，并严格按照职责、制度的要求工作，认真学习 三基 并开展岗位练兵，做到严格要求、严谨作风、严密组织。严格执行 三合理 规范，做到合理用药、合理收费、服务到人，科室奖金发放不与经济挂钩，较好地完成了领导交办的各项工作任务。

。科室内部积极调整医疗结构，采取有效措施，想方设法降低医疗费用，取得显著效果。一是抓合理用药。

三是抓一次性材料的使用。四是加快病床周转。通过采取一系列强有力措施，保证了科室今年圆满完成医院下达的各项费用指标，在科室业务增长速度较快的情况下，使各项费用维持在相对较低的水平，切实减轻群众的负担。

一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了科室各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，思路还需要更加宽阔。在新的一年里，要加大政治学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成本科的工作任务和领导交办的各项临时指令性工作任务。

年底医生个人总结

附送：

年底医院药师个人总结

年底医院药师个人总结

201x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，认真贯彻落实党的十九大精神，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荣辞的责任。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;

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201x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。

**村干个人总结报告篇四**

2024年工作总结

2024年12月20日

工作总结

时间一晃而过，弹指之间，2024年已经过去。我作为公司的材料员，主要负责库管、统计工作，回顾这一年，集团重组、公司管控越来越细化、要求也越来越严格，我的工作内容增加了，压力也大了，但是从中我也学到很多前几年没有学到的新知识、新思想，这是我在2024年的一大收获。

下面就总结一下我这一年的工作。

这一年，我的主要工作有以下几项：

配合部门领导进行主材询价、办理合同签订手续，零星材料采购，各项业务数据统计工作。

项目所需的机具设备，及时准备，公司自有设备，办理内租手续，如需外租的，及时办理设备外租合同。

根据各项目报来的安全材料计划，及时办理相关手续并备货，项目自购的也能及时办理报账事宜。

项目完工后，到现场处理机械材料的撤场事宜，将用剩的材料、机具运往公司库房。

每月按时向设备物资部上报材料、设备月报。

管理在昆库房，包括整理项目完工后运回的材料、机具，妥善保管，有项目需要时，能及时提供良好可用的物资，办理好相关的调拨手续后方可运往项目上使用，去库存，节成本。

参与元谋项目及鲁甸幼儿园项目材料的准备工作，并负责系统数据的录入，确保数据的正确，与财务对接及时，有问题及时解决，不留后患。

配合年终材料、设备、计量器具等盘点工作，及时填报年终清仓盘点表，圆满的完成了上一年的工作任务，为2024年工作的开展打下良好的基础。

回顾这一年的工作，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心。

首先，要不断学习。学习材料、设备管理制度，自我完善，提高业务水平。学习工程建设各个模块的管理流程，便于与其他部门的对接，本着为项目、为工部创效的原则，从整体管理着手，才能更好的改进我的工作方法，提高工作效率。

其次，要认真做好自己的职责工作，与同事以诚相待，以理服人。认真、及时完成自己的工作，与其他部门对接工作时，不推诿，不避责，但也不能失原则，与同事间创造出良好融洽和谐的工作氛围，进而激起大家对工作的热爱与激情，从而建立起一个团结奋进的团体。

最后，很重要的一点，就是要有极强的执行力。 我们的发展离不开职工的努力，更离不开领导的带领，但更重要的是领导得到员工的执行，没有执行力的团队，再好的点子也塑造不了成功。所以我们要遵守公司的规章制度，按规定办事，服从领导合规合法的安排，从工部的全局利益出发，为我们工部的壮大贡献自己力所能及的力量。

在这一年的时间里，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足，缺乏沟通能力，缺乏处理紧急事件的能力，我已经深刻的认识到自己的不足，在今后的工作、生活中，我将积极努力的改进。

2024年，新的开始，也是新的挑战。我将加强本职工作，努力学习各方面的知识，提高自身素质，特别加强对一体化系统的学习，熟练掌握工作业务的每个环节，跟上公司大发展的步伐，与公司共成长。

**村干个人总结报告篇五**

2024年度个人总结

在东区一期项目开始的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训。在这近两年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的收获，也发现了自己在专业知识上存在的诸多不足。回顾这段工作时间，现将工作总结如下：

这一年主要在工程前期手续的办理上学到很多经验；施工过程中工程部在前几期的施工基础上取长补短，使施工中的变更减少亦缩减工程量，让工程计量达到最优化；施工后期检查工作，我们能够秉着一颗对公司负责的心去认真完成每一处的检查工作。

工作也是学习的过程，通过不断的学习和总结，把遇到的问题都得到了很好的解决。

但是，在手续的办理过程中会遇到不同的人，那么解决问题的方式就不尽相同，把握不好的话就会很困难，可也因为这样让我有了求胜的心，我相信我用心去做的事就一定能够成功。

也许在经历过种种困难过后才能找出再遇到问题时解决的办法。

把自己想到的、能做的都在第一时间整理出来移交给其他部门或领导。我感受到了自己的成长，由一个还不懂得把领导交代给我的事情进行回复、上报的学生变成有问题及时上报的工作者，是我这一年里最明显的改变。我相信明天会更好。

在时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有贴合实际而设定主次分明的工作计划，哪些需要立即完成，哪些可以加班完成，脚踏实地的进行。一句话总结就是：今日事，今日毕。

平时的工作缺少一个随时反省、随时更新的过程，以后工作中必须“审慎的询问、明晰的辨析、踏实的履行”这也是员工手册中提及到的公司理念——慎思笃行。

在工作的过程中，我学会了把周围能利用资源的充分利用，不把事情捂在自己手上。一

是影响进度，二是不能保证质量。赵部长也曾告诉我做事要分清主次，在这之上我觉得还要抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和施工方沟通是我的一个必修课程。

刚刚走上工作岗位，现场经验对于我来说是至关重要的。深深的体会到我在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，积极的提出自己的意见会给自己带来更多的收益。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。

新一年重点要提高的地方：

那么，我必须加强自身业务素质，利用业余时间来加强图纸、规范、章程、法律法规的学习工作。

我明白作为一名建筑行业的新人，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通是最基础的学习，在拓峰公司我会积极倡导公司理念。我在做好每一步工作的同时还要积极响应实践经验丰富的赵部长号召，协助赵部长、张工、王工、王瑶完成建设工程的管理工作，与刘学互相帮助把工程部内勤的各个方面做到最好，为建优质主体结构工程做好准备。

新的一年来临，我仍然坚定我最初的梦想和信心，以奋发有为的良好精神状态和扎扎实实的工作作风完成在2024年既定的所有工作目标；把工作做到全面化、优质化、条理化，我会为2024年既定的目标用上我所具有的正能量，实现拓峰梦。

**村干个人总结报告篇六**

2024个人工作总结2024个人工作总结

前段时间工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。

以下是鄙人工作中总结的拙见，这里总结出来希望能对日后工作有所帮助。

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为售后服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度最大化。”最大限度的保护客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也是对公司产品的宣传，以及对公司产品性能的情报收集，以便作出及时改进，使产品更好的满足现场的使用要求。

现场技术服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，一种产品很多时候是由于使用操作不当才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

随着电子行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好电脑销后服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与同事交流, 努力不断提高自己的业务水平。每次优秀的售后服务，代表了客户对本公司产品进一步的信任。

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在售后工资中要有好的方法技术与判断力才能使工作顺利。

**村干个人总结报告篇七**

心电图年底个人总结

篇1：心电图室工作总结

心

电

图

室

工

作

总

结

xx-1-28

一 年来，在院领导的正确领导下，在医院各科室的支持帮助

下，我科齐心协力，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，树立高度的事业心和责任心，围绕科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，较好地完成了本科各项工作。

做好三基培训工作，抓好医疗安全，全心全意为病人服务。

明决策下，为满足临床业务需要和病人治疗需求，医院新开展了动态心电图检查项目，一年来工作开展顺利，为医院的发展做出了重要贡献。

做到及时检查及时出报告，减少病人等候时间。

迈进xx年，我们将在去年的基础上，采取一系列措施，不断提高诊疗水平，确保心电图室的发展创新高。

行医。

科室进行业务交流。

在医院领导的关心下，在全院各科室的支持下，通过以上一系列措施的落实，确保心电图是在xx年又好又快发展，取得更大成绩。

篇2：心电图总结

心电图总结 二、正常心电图波形特点

p波：代表左右两心房除极的电位变化。大部分导联呈钝圆形；导联i、ii、avf、v4-6直立，avr倒置；其余导联双向； 时间：＜秒；振幅：肢导＜；胸导＜。

p-r间期：从p波起点至qrs波群的起点，代表心房开始除极至心室开始除极的时间。时间：秒。qrs波群为心室除 极波。时间：秒；

波形：（1）在没有电轴偏移的情况下，i、ii、iii导联的qrs 波群其主波一般向上；avr导联的qrs波群主波向下；

（2）正常人胸导r波自v1v6导联向上；avr导联向下；振幅：左心导联i、ii、v4 - v6导联不应低于同导联r波的1/10。

波群电压增高：胸导联v5或v6导联的r波＞；sv1+rv5＞（男性）、＞（女性）；肢体导联中，ⅰ导联的r波＞；avl导联的r波＞；avf导联的r波＞；ri+siii＞。

波群时间延长到～，但一般＜。

改变：在r波为主的导联，其st段可呈下斜型压低

达

以上，t波低平、双向或倒置；当qrs波群电压增高

同时伴有st-t改变者，称左室肥大伴劳损。

波群电压的改变：v1导联 r/s ≥ 1；v5导联r/s ≤1；重度肥厚，v1呈qr型；rv1+sv5 ＞（重症＞）；ravr＞

改变：如以上心电图改变同时伴有右胸导联（v1、v2）的t波双向、倒置，st段压低，称右室肥大伴劳损。

波尖而高耸，其振幅≥，以ⅱ、ⅲ、avf导联表 现最为突出。

导联p波直立时，振幅≥，如p波呈双向时，其振幅的算术和≥。

方向多与qrs波主波方向相反。

间距等于正常

p-p

间距的两倍。

ˊ-r间期通常＞，qrs-t形态与窦性下传者基本相

同。

的间距＜正常p-p间距的两倍。

通常以v1导联为最明显。

–r间期绝对不规则，qrs波一般不增宽。

篇3：心电图诊断医生工作总结与计划范文

最新心电图诊断医生工作岗位

工作总结与计划

==适合心电图诊断医生工作述职、职称评审、工作总结报告== 个人原创心电图诊断医生工作岗位总结与计划

有效防止雷同！简单修改即可使用！

目 录

前言······················································3 一、加强学习，努力提高自身素质························3 集

体

学

习

和

个

人

自学·····························3

向领导和同事学习，取长补短····················3 二、恪尽职守，认真作好本职工作························4

热爱本职工作，激发工作热情····················5

摆正工作位置，承当岗位责任····················5 三、培养团队意识，加强沟通合作························5

注重团队协作,提升工作效能·····················5

弘扬团队精神 坚持团结奋进·····················6

五

、

下

一

阶

段

工

作

计划···································7

树立自己的工作目标和学习目标·················8

进一步提高本职工作效率························8

深入业务相关的经验学习························9 明

确

自

己

的

发

展

方向·····························9

前言

过去的一年，在全体心电图诊断医生工作岗位及其部门同仁的共同努力下，在上级领导的正确指挥下，我完美完成了心电图诊断医生工作岗位的所有工作任务，这和大家的努力分不开，正因为有了我们这个优秀的心电图诊断医生工作团队，大家相互帮助，通过扎扎实实的努力，才能给今年的工作画上了一个完美的句号。回顾过去一年的心电图诊断医生工作，在取得成绩的同时，我也找到了工作中的不足和问题。为了总结心电图诊断医生工作经验，吸取教训，更好地前行，现将心电图诊断医生工作总结如下：

集体学习和个人自学

社会的发展日新月异，这就要求我们不断地去适应社会

的快速发展和变化，心电图诊断医生工作岗位也要与时俱进，所以我坚持把加强心电图诊断医生工作相关知识的学习作为提高自身素质的关键措施。一方面，我积极参加单位组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容，并认真撰写学习笔记，使自身心电图诊断医生工作业务素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的知识储备。另一方面，我把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，根据形势发展和心电图诊断医生工作需要，本着缺什么补什么的原则，做好个人自学，不断吸纳心电图诊断医生工作相关的新知

篇4：心电图总结

总结

心电图室在院领导及其科室负责人的领导下，本着一切以人为本，服务大局的观点，认真贯彻落实科学发展观和三个代表的精神，牢记办院宗旨，办院方向，面向群体，面向社会，面向未来。坚持理想信念，积极工作，以开放的心态，强烈的创新精神，加强学习，全心全意为人民群众服务，用工作成效提高学习效率，求真务实，开拓进取，与时俱进。虚心向同行学习，保持工作顺利开展，注意仪器及室内的消毒清洁，未出差错事故，无不良现象发生。

在我一人从xx年8月搞心电图工作以来，由于工作刚开展，有的设施、措施未到位，病人人数较少，在广大同仁及院内同志的大力帮助下，由最初门诊量的一天几人，逐渐增多，由在门诊工作到进入病房工作，工作有了新的起色，形成良好循环，病人对医生越发信赖，工作得心应手，使工作上了一个新的台阶，本人本着对病人极端负责的态度，边工作、边实践、边学习，是理论与实践相结合，统筹兼顾，推动工作进一步发展，并不断走向成熟，不断发展壮大，为工

作开了一个好兆头，打开了新局面。

心电图从无到拥有，凝结了院领导，医务科，科主任及同仁们的深切关怀和许多心血，在此深表谢意和深深的敬意。我决心，抓住大好时光，利用这个机遇，以史为鉴，面向未来，本着实事求是、全心全意为人民服务的精神，开拓创新，增强民族自信心和自豪感，以保健为中心，以质量为核心，儿童优先，母亲安全。团结、敬业、奉献。为妇幼工作建功立业。

篇5：-十种心电图的简单总结

十种心电图的简单总结

1，正常心电图：不用说了,它有可能是把那几个波和导联都斩一段下来,每一个波给你3个周期,分成几行给你看,要注意

2，左心室肥大:只要看v5大于5格,也是上下纵的5格

3，右心室肥大:只要看v1大于2格,是上下纵的2格

4，心房颤动,所有的p--p,q--q,r--r,s--s,t--t都没

规律,也就是乱七八糟,就可以 5，窦性心动过缓:每个心动周期都大于5个格(是左右横的格)

6，窦性心动过速:每个心动周期都小于3个格(是左右的格)

7，房性期前收缩:前面几个正常的波,接着一个波提前(注意：这个波的pqrst形状是正常的,只是提前吧了),接下去又是正常的波

8，室性期前收缩:前面几个正常的波,接着一个波提前(注意：这时候r波变宽),接下去又是正常的波

9，典型心肌缺血：v456的st段下移

10，急性心肌梗死：q波增宽+st段弓背向上抬高，注意：前壁看v123456;下壁看ⅱ，ⅲ，avf

篇6：心电图总结

首先拿到一份心电图先看，是否为窦性心率，起源点有无异常，节律是否整齐，再依次看p波，pr间期，qrs波群，st段，t波，qt间期以及u波是否有异常，同时注意是否有传导异常。

窦性心率：ⅰ、ⅱ、avf，v4~v6的p波直立，avr的p波倒置，心率：临床标准为60-100次/分钟 -pr间期异常--qrs波群异常

(1)室内阻滞：qrs增宽

[1]rbbb：v1、v2出现m型或rsr型，ⅰ、ⅱ、avf的s波圆钝(小于：不完全rbbb，大于：完全rbbb)

[2]lbbb：ⅰ，avl的r波有顿矬或切迹，v5，v6为rs型，ⅱ、ⅲ为rs型 左前bb：电轴左偏大于-45°，avl为qr型

(2)电压异常：lv肥大，rv肥大

[1]lv肥大：ⅰ大于，avf大于；rv5大于，rv5+sv1大于(男)(女)

ps：脑血管意外患者以及体型瘦高胸壁薄的正常人都会出现左室高电压，但不代表有lv肥大

[2]rv肥大：电轴右偏大于+110°，rv1+sv5大于(大于则为重度)，顺钟向转位(v1v2(或v3v4)的qrs出现在v5v6上)

ps：逆钟向转位临床意义不大，可出现在高龄肥胖妇女等 ----

(1)肢导电压全小于5小格：肢导低电压

(2)胸导电压全小于8小格：胸导低电压

两者多出现在有水肿，积液症状的患者

-

宽度大于一个小格，深度大于同导联主波振幅的1/4

抬高:弓背型，上斜型,损伤型st改变(损伤型多见于急性心梗)

心肌梗死:超急性期，急性期，恢复期和陈旧期(若依旧见st段抬高,不排除再梗和室壁瘤) 若溶栓前后心电图st下降50℅,溶栓成功。心电图st段抬高结合心肌酶和肌钙蛋白可诊断心肌梗死。

压低:提示心肌缺血，冠心病。可描述为st压低，t波倒置，低平，双向。单纯t波改变无明确意义。时限4个小格,提示低ca血症 -

低平(不能低于肢导联r波的1/10)，双向(正负/负正双向)，倒置，高尖双肢对称(高钾/负向的警惕>5小格心內膜下心梗)。 ---

电压>1/2t,警惕低钾。 -

若t波低平，qt融合,警惕低血钾，时限

窦性心率:p波ⅰ、ⅱ、avf、v4~v6正向，avr倒置，心率60~100次/分。

窦房传导阻滞:

若p-p均正常——①窦不齐:最长、最短rr间期不成倍数。②ⅱ度ⅱ型房室阻滞:r-r=2p-p③窦性停搏:r-r>2p-p。

异位心率:阵发性房速>160次/分，qrs↗---房早，伴室内差异性传导，房早未下传，rr 室早:提前出现的qrs宽大畸形。(ront--易诱发室速，尖端扭转性室速。)同步十二导联若有一个导联qrs起始向量不同，提示室早。使用洋地黄时出现室早说明中毒。室内差异性传导若伴预激综合征不可用洋地黄。室旱左阻，差传右阻。 阵发性室速{房室分离(心房率

延迟出现的叫逸搏。

房扑(250~350次/分):f波，ⅱ、ⅲ、avf、v1呈现4:1，2:1,同比例的rr间期一致。

房颤(350~600次分):f波，基线消失，不规则,rr间期绝对不等，应用洋地黄、西地兰，宽大畸形的qrs。

左房心率:ⅱ、ⅲ、avf、v4~v6 p波倒置，avr直立，p-r>。

ptfv1:t波正负双向，负向波深度>1小格---左房大，心衰。

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