# 工作总结报告的范文模板(优选36篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-28

*工作总结报告的范文模板1>一、上半年工作总结上半年，在公司领导的正确领导下，在各科室的大力配合下，调度室人员本着“在岗一分钟，奉献60秒”的责任意识，尽职尽责，任劳任怨，以饱满的工作热情和奋发向上的精神状态开展各项工作。结合我公司各项生产计...*

**工作总结报告的范文模板1**

>一、上半年工作总结

上半年，在公司领导的正确领导下，在各科室的大力配合下，调度室人员本着“在岗一分钟，奉献60秒”的责任意识，尽职尽责，任劳任怨，以饱满的工作热情和奋发向上的精神状态开展各项工作。结合我公司各项生产计划和工作安排认真组织和指挥生产调度，紧紧围绕公司今年联合试运转目标开展各项工作。现将调度室上半年的工作总结如下：

（一）调度安全生产管理

1、加强安全管理。每月按公司要求5日、20日参加全矿的安全大检查，共查出隐患85条，并对所查出的隐患跟踪落实督促整改，消除了隐患，保证了安全生产。

2、加大了各环节之间的协调组织力度，增强生产指挥能力。认真组织召开每天的早会和协调会，研究解决安全生产中存在的问题，督促检查任务落实完成情况，及时对各部门进行人力、物力等合理调度，确保生产各环节的理顺与协调。认真审视每天的工作，改进不合理的工作流程，遇到问题及时沟通、解决。全力提高工作效率和工作质量。20xx年上半年完成原煤产量36万吨，掘进进尺3500米，进行了15101首个综采工作面带负荷调试工作。完成了井下采区变电所、采区水仓及采区避难硐室的安装和实施了1024轨道巷、1024胶带巷的延伸以及15102风运巷的开口工作，认真组织了15105风运巷及15105高抽巷的掘进施工。

3、完善应急管理体制。编制了20xx年度应急预案和处灾计划，

并根据具体情况及时进行了修改，按年初制定的应急演练计划逐项进行了演练，上半年按演练计划演练了“大面积停电、主排水事故、顶板事故”主扇无计划停风、雨季“三防”、水灾事故六项应急演练工作。每次演练活动有方案有措施，均进行了评审和总结，从而大大提高职工的灾防意识和矿井的救灾能力，并下发了《李阳煤业应急救援领导组织机构及职责》，对应急救援工作职责进一步进行了明确。

4、加强变化环节管控。在安全生产过程中加强了变化环节的管理。根据集体公司变化管理指示要求，制定下发了变化管理逐级汇报管理制度、重点工作重点工程管理办法、变化及非正规作业管理规定、变化管理分析考核机制，对单项工程实行了分级管理，对重点变化重点监管，超前预控、动态掌控、程序调控。在上半年共组织协调了7次贯通、3次过地质构造以及多次巷道开口、探陷落柱、大型机电开关设备搬家运输工作，均顺利完成。保证了安全生产。

5、调度装备管理。运行使用了标准、现代的调度台。

6、加强培训学习工作。按时参加上级和煤业公司内部组织的培训，如兼职救护队员培训学习、调度员培训、安全知识电教片培训学习、CAD培训学习、煤矿安全事故案例学习等。组织调度室所有人员进行调度业务和煤矿专业知识学习，平时主动学习调度业务、现场管理和质量管理等方面的知识，努力提高调度室整体业务水平。

（二）调度汇报

1、事故汇报。对发生的各类事故按要求及时上报，采取有力措施，积极组织救援抢险，杜绝隐瞒和迟报各类事故，使得事故在最有效时间内得到了处理，保证了安全，为生产赢取了时间。

2、采掘工作面跟班队干汇报。采掘工作面跟班队干每班坚持在井下现场向矿调度室作三次汇报，内容包括除生产进尺外现场地质变化、设备运转、安全隐患处理等情况。

3、班、日汇报。按规定的时间和内容要求及时向调度室汇报班、日生产、安全等情况，并做好记录，做到数字准确，内容具体，按时印发生产日报。

4、月度汇报。月度汇报有产、运、销、存、掘进进尺、开拓进尺、采掘重点工作的完成，存在问题及采取的主要措施，内容具体，数字准确，并按规定时间进行了上报。

6、标准化自检汇报。每月自检一次，并填写好自检表，资料存档，做到了齐全完善。

7、专题汇报。专题汇报按内容、时间要求等要求记录，并按时间顺序编号存档。

8、重点工程汇报。对矿井重点工程和重点工作周有汇报，月有总结。

9、变化汇报。对矿井发生的变化和事故实行零汇报制度，对非正规作业要求编制了专项措施，并根据变化级别安排了不同级别人员进行跟班，确保了安全作业。

>二、下半年工作计划

（一）调度安全生产管理

1、继续加大安全管理力度。除每月按公司要求参加5日、20日的全矿安全大检查外，要求调度员每月入井至少8次，填写入井检查记录，并对所查出的隐患跟踪、督促、落实整改，消除安全隐患。

2、继续加大各环节之间的协调组织力度，增强生产指挥能力。20xx年生产和安全任务重，尤其是下半年要紧紧围绕联合试运转和生产衔接工作，加强各科队之间的协作协调力度，完成全年的各项工作任务。

3、提高应急演练的质量。按20xx年年初制定的应急演练计划，组织好下半年“火灾事故、瓦斯（煤尘）爆炸事故、辅助运输安全事故、自然灾害及汛期防护事故、重大局扇停风事故、防灭火系统异常专项演练、瓦斯抽采系统事故、反风演习应急演练、主皮带运输事故”9次演练，每次演练要认真组织和对待。每次演练完成后进行评审与总结，继续加大提高职工的灾防意识和矿井的救灾能力。

4、加大变化管控力度

认真落实变化管理，严格非正规作业，加强非正规作业单项工程管理，强化科队领导的跟班管理。对重点变化工程重点监管，超前预控、动态掌控、程序调控。

(二)重点调度管理

1、雨季“三防”管理。进入下半年，随着雨季的来临，组织各部门做好雨季“三防”的准备工作，加强雨季“三防”演练，增强雨季“三防”管理安全意识，加强各部门的值班，要求雨季“三防”办公室加强与气象部门联系，对特别恶劣天气提前预报，采取得力措施，保证全矿的雨季安全。

2、冬季“三防”管理，对冬季“三防”提早准备，提前制定有效措施，明确任务，落实责任，积极为职工营造一个温暖舒适的工作和生活环境，确保矿井冬季井上下安全、正常生产。

3、加强变化环节管理。15101首个综采工作面在带负荷调试期间，组织、协调、集中全矿井力量保证15101综采工作面调试割煤工作。

(三)抓好事故快速响应机制，组织各类生产事故分析会，督促相关科室组织设备、安全、质量事故分析。

严格执行生产组织有关制度，从领导抓起，层层落实事故，责任到人，对没有在现场组织处理的队组队干及其它责任人员按制度严格进行考核。对各类事故要按照“四不放过”的原则分析追查责任人，严格按照生产事故管理制度落实考核。对当天完不成任务的队组，调度室组织相关单位队组分析追查和考核，队组负责人在调度会上要讲评并承诺。

(四)加强信息的呈报。信息力求及时、准确、全面。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速呈报。认真落实各级管理部门及公司下发的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定及领导交办的事项等。组织开展督促检查，既要传达领导指示，又要反馈各种信息，做到快捷和实效，保证全矿上下政令畅通，更要加强理论学习，特别是现代化调度业务知识和调度标准化建设方面的知识。以及专业知识，不断提高专业素养，在实践中学习，以学习指导实践，扩展思路，树立超前意识，加强制度建设，做好现场各环节的调度管理工作。在今后的日子里，调度室有信心、有决心，在公司领导、各科室的支持和帮助下，扎扎实实、脚踏实地的干好调度室的本职工作，为公司的和谐、稳步发展恪尽职守、尽职尽责，确保矿井的安全生产，为把我矿建设成为“和谐文明、安全高效”的现代化矿井而拼搏。

**工作总结报告的范文模板2**

开头：20xx年在急诊科主任和护理部主任的领导下，在科室全体护理人员的共同努力和支持帮助下，我结合急诊科的工作性质，紧紧围绕医院今年的工作中心，求真务实，踏实苦干，带领急诊科全体护理人员较好地完成了本科室各项护理工作任务，保证了科室护理工作的稳步向前。取得了满意的成绩，我现将20xx年护理工作从四个方面做如下总结：

>一、完善各项规章制度，加强护理管理质量，提升医院新形象

为加强对护理人员的管理，配合医院等级提升复审，我和急诊部的其他三位护士长花了近两个月的时间，整理、修订和完善了《十院急诊危重症管理制度》、《急诊危重症护理管理制度》、《急诊护理技术规范及操作流程》、《急诊护士技能培训资料》和急诊护士技能考核本，这不但规范了急诊病区护理人员的日常工作行为，还大大的提高了全体护理人员的工作主观能动性。

为有效减少高危药物的用药错误，降低护理工作失误和不良事件发生；急诊部积极推行“三元色标识”在急诊护理管理中的应用，即用红、黄、绿三元色来标识药物的危险度、环境洁净度、不同治疗方法等，以此表达风险的高低，警示护士及病人。通过使用三元色标识我们有效地避免了病人在医疗护理过程中可能遇到的各类风险，保障了病人安全；如我们在补液室的用“三元色”分区及配套的地标和椅套使患者一目了然所属的区域；EICU三元色的消毒用抹布分类使患者周边的用物洁污分开。在今年的检查中我们的做法得到了上级部门的肯定和表扬。

>二、坚持以人为本的原则开展工作，调动护士的工作积极性

我常常主动与护士进行交流沟通，了解她们的想法、收集她们的意见，理解她们的烦恼，解决存在的实际困难等，使她们感到遇事有商量、能解决可信任的宽松环境，来激发她们的工作积极性和热情，充分发挥她们的主观能动性；从而使她们顺理成章地富有情感的主动自愿地去对待病人和家属，为病人，为社会提供高质量的护理服务。今年我常常帮护理人员代班；护士家里有什么事情都要和我说，我还上门为他们解决家庭矛盾，今年急诊区护士们称我为“知心大姐”。

同时，我还要通过岗位绩效考核，开展病区优秀护士的评比等活动，来增加她们的工作压力，来挖掘她们的潜质，使她们能真正成为工作的骨干。首先印制了“急诊护士人员资质手册”，并发放到每位护士手上，使她们知道在自己这个团队里自己身居的位置及上升空间及努力方向，使之有不断向上的奋斗目标；

同时试运行了急诊科护士绩效考核分配法：即通过：本人工作量、表扬人次、护理缺陷和不良投诉进行月度评排行榜，评选“业务能手”、“星级明星”。等方法进行综合考核，成绩优秀的给予奖励。全年进行岗位绩效考核三次，评选出的优秀护士9人，给予了精神和物质上的奖励，大大的刺激了整个急诊病区的护理人员，出现了人人争当业务能手，人人争当标兵的热潮，使我区的护理质量有了很大的提高。

>三、加强护理人员培训教育，提高护士整体素质

护理工作是医院工作的重要组成部分，现代医学科学技术迅猛发展，新理论、新知识、新技术不断出现，新的形势要求护理人员必须及时地、不断地学习掌握这些新知识、新技术，并应用于临床，更好地为病人服务。护理人员的专业技术水平是提高护理质量的重要因素，直接关系到病人的身心健康。因此，加强护理人员培训教育是提高护理质量的关键。为此，急诊病区将护理人员培训教育工作列入护理工作之首；

今年初我们几名护士长和急诊部护理部起草制定了急诊护士培训教育五年计划，明确了培训目标、内容和步骤，建立了20xx-20\_年、20xx-20\_年护士的培训手册，并印发到人手一册。我们根据不同层次的护理人员制定具体培训计划，加大培训力度，重视新护士的岗位培训，帮助她们尽快熟悉环境及规章制度，较快胜任临床护理工作，对低年资护士应加强基础理论、基本知识和基本技能，医德医风等方面的培训，对高年资、中级护理人员进行带教指导、组织管理、护理科研等方面的培训，创造条件鼓励在职护士学历教育，外出进修学习等，建立不同层次护士的绩效考核目标，规范护理人员行为，达到全面提高护士整体素质要求。

通过有组织、有计划的安排，今年举行的几次培训教育都取得了圆满的成功，如3月15-17举办的首届“急救护理短训班”，全院36人年轻骨干获得了“初级证书”，纳入急救人员资源库；

7月1日“侵权责任法”颁布后，我们开展了学习活动，认真解读和学习了新的法律，并采取了一系列保护护士利益的措施。如：EICU设计了集吸氧翻身病情记录于一体的“危重病人记录单”等，真正做到把时间还给病人；11月我病区还专门组织举行了全区护士“心肺复苏”就地应急救援技能比赛，通过比赛大大的提高了护士们现在救急的专业技能。

我还时常跟急诊病室的护士们说，自己要主动向护理专家、主任以及周边护理前辈请教、学习，不断充实提高自己的业务素养、组织管理水平，沟通协调能力，认真学习、寻找自己弱点，为将来实现自己的人生目标积累丰富的知识。

>四、立足本职岗位，迎接新的挑战

今年我在围绕本院持续质量改进、提供满意服务，开展人性化管理，充分调动护理人员的工作积极性，增强凝聚力，进一步提高护理服务质量等方面的工作上尽力自己的微薄之力；在做好自己的本职工作的基础上，还带领全体护理人员还根据公司的安排做好了上级机关对我病区的检查工作。

1、完成了上海市护理质控中心对我院的护理质量检查工作，急诊室在评比中获得了满分而受到嘉奖；

2、在“文明医院复查”检查中，急诊室也完全达标，为我院荣获”文明医院”尽了力；

3、在8月27-28日在医院等级复审的预审中，急诊室圆满的完成了两场现场急救模拟演练，获得了好评。

4、在12月10日举行的行业万人满意度检查中，我病区达到了优秀。

光阴似箭，从去年7月份到急诊室担任护士长已有一年多的时间了，回望过去，在这一年多的时间里，我从各方面严格要求自己，在科室工作尤其是护理工作中身先士卒，大胆管理，推陈出新，积极配合科主任做好医护协调工作，引导大家做好医护沟通，增强科室凝聚力！充分调动护理人员的工作积极性，让全体护士在身心愉悦的状态下工作，也为病人营造了温馨、和谐的病区住院环境。

**工作总结报告的范文模板3**

20XX年时间转瞬已经过去了，在xx的领导下、在同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、情况等简要的个人工作总结报告如下：

>一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力做出更大贡献。

我在xx工作已经有四年多时间了，应该算是“老同志”了。回想在这四年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我想自己在政治思想上进步、成熟的重要标志是，自己在工作期间从一名普通群众成为了一名\_党员！我的转变与进步，是领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己入党时间还不是很长，还有很多方面（政治思想、理论知识、工作水平等）需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养，进一步提高自己的党性认识。我也希望领导和同事们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力，争取更大的进步！

我先后在xx等不同的岗位上工作，无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。的工作纷繁复杂，领导临时交办性的工作比较多，这些都要求的同志，要对的现状情况，有较为熟悉的了解与掌握，同时还应具有较强的应变和适应能力。几年来的工作实践，我十分注意对业务运营现状情况的积累与总结，对erp也有系统的了解与掌握。基于几年来工作经验的积累，我对公司的各项业务工作都有比较全面的了解与掌握！我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

>二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

一半年来，我在平时工作中，始终以党员的标准严格要求自己，模范遵守公司的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到部门的表率作用，协助领导开展各项工作。

今年以来，在日常工作过程中，注重强调从政治的高度对待问题，我与领导密切配合并带头垂范，使同志们思想认识高度统一，自觉遵守各项规章制度。具体工作中，我们提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。积极协助做好工作部署，并克服家庭困难加班加点，与同事们通力协作，保证工作顺利完成。

在的工作上，我们主要作了三个方面工作：一是抓学习。认真落实公司组织的各种学习，紧密联系实际，重点放在如何提高工作水平上。二是发扬民主，增强成员之间的团结与活力。对待各项工作同志均充分发表意见和建议，集思广益，注重发挥集体的聪明才智和整体效能。三是按公司要求高标准、高质量开展工作，使业务部成为团结务实，开拓创新，富有朝气、充满生机与活力的集体。

>三、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆管理的\'主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：（1）同同志们的联系不够，缺乏交流；（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

3、在目前的岗位我与新同事相比有一定的工作经验，特别是对区域现状和规划情况的掌握上，但在对新同志的“传、帮、带”方面做的还十分不够。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对公司领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对一年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同事们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。

**工作总结报告的范文模板4**

一年来在院领导和科室主任护士长言传身教、关心培养下在同事支持帮助、密切下我加强思想政治学习，对工作精益求精，圆满地了所承担工作任务个人思想政治素质和工作能力，都了进步为今后工作和学习打下了基础，现将工作和学习情况总结如下：

>1、政治思想

以病人为中心，以质量为核心护理服务理念，新护理模式社会发展新参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准全心全意为病人服务。

>2、法律意识

学习《护士法》及其法律法规，让我意识到法律制度法制观念依法办事、依法自身合法权益已人们共识现代护理质量观念全方位、全过程让病人满意这人们对医疗护理服务更高、更新需求这就要求我法律知识安全保护意识使护理人员懂法、用法依法医疗事故。

>3、工作学习

在工作中遵守医院和科室规章制度，查对制度及护理操作规程制度差错事故，无菌操作孕产妇新生儿安全“以病人为中心以质量为核心”服务理念文明礼貌服务文明用语到工作中每个岗位工作仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、和蔼、语言规范。

对年轻护士传、帮、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格合格率；对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然。

在工作过程中我深深感到自身传染病知识很少，感到自身学习、自身素质紧迫性。一向书本学习每天挤出充实汲取“营养”；二向周围同事学习谦虚谨慎、虚心求教向同事请教，参加医院和科室组织传染病知识学习班；三在实践中学习把所学知识运用于工作中在实践中，检验所学知识查找防止和克服浅尝辄止、一知半解倾向。

我时刻提醒要自身思想道德修养和人格品质锻炼，奉献意识把无私忘我做为人格修养不受社会上不良风气，从一点一滴小事做起；工作中严以律己，忠于职守防微杜渐牢固全心全意为病人服务宗旨，我在医院试用期来感受到医院向上朝气，对未来充满信心，愿意为医院尽一份微薄力量，请和同事们监督和支持！

**工作总结报告的范文模板5**

春去冬来，转瞬之间，历史即将掀开新的一页。在过去的一年里，X汽车销售公司的全体工作人员在Xx的领导下，公司各部门的大力支持下，通过全体工作人员的共同努力，克服困难，努力进取，圆满完成了XXXX下达的销售任务。在新春即将来临之际将20xx年的工作情况做如下总结汇报：

>一、销售情况

20xx年销售Xx台，各车型销量分别为X331台;Xx161台;Xx3台;Xx2台;X394台。其中Xx销售351台。Xx销量497台20xx年增长45(13年私家车销售342台)。

>二、营销工作

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。20xx年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动Xx，刊登报纸硬广告34篇、软文4篇、电台广播140次并组织销售人员对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在20xx年X月正式提升任命Xx为X汽车销售公司营销经理。工作期间Xx每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

>三、信息报表工作

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到X汽车销售公司日后对本公司的审计和Xx的验收，为能很好的完成此项工作，20xx年X月任命Xx为信息报表员，进行对X汽车销售公司的报表工作，在工作期间Xx任劳任怨按时准确的完成了X汽车销售公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

>四、档案管理

20xx年为完善档案管理工作，特安排Xx为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报X汽车销售公司等，工作期间Xx按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对20xx年各项工作做了简要总结。

最近一段时间公司安排下我在齐鲁阳光进行了长时间的咨询学习工作，俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往工作经验，取长补短，现对于20xx年的工作计划做如下安排：

1、详细了解学习汽车销售公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。

2、协调与X汽车销售公司各部门的工作，争取优惠政策.加强我们的市场竞争力。

3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。

4、销售人员的培训，每月定期X课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。

**工作总结报告的范文模板6**

20xx年，是播种耕耘的一年，是开拓创新的一年，是务实进取的一年。回顾20xx年上半年的进展，公司引才立志、阔步向前，公司建设取得重大成果，人员队伍逐渐壮大，管理机制不断完善，市场开拓积极开展，为进一步发展壮大奠定了良好基础。公司发展欣欣向荣，本人也努力工作，积极进取，不断提高理论知识和工作业务水平，认真完成领导交待的各项工作任务。在公司领导及同事的关怀、帮助与支持下，在工作方式、思考模式、专业技能、思想认识等方面均有了较大提升，现将入职三个月以来的工作总结如下：

>一、工作体系和工作方式有了很大改进。

>二、专业技能得到较大提升。

结合公司的实际项目工作，不断加深对行业认识的广度和深度，逐渐对生物技术、新能源、新材料、文化产业、教育培训有了全面而深入的了解，对行业发展规模、发展趋势、发展策略不断有新的认识。在地产园区策划方面，策划体系逐渐成熟，工作路径与模式逐渐清晰。在PPT制作方面，在版面风格、表达方式、结构设计等方面快速提升，可以更准确、清晰、简洁地对项目进行表述。

>三、取得了系列工作成果。

回顾这几个月来的工作，本人本着尽职、认真、努力的原则，踏实做好本职工作，在工作认识和业务技能上取得了很大进步，但同时也认识到自己的不足之处，工作方式有待改进，知识体系有待完善，专业技能有待提升，在接下来的工作和学习中，需要继续努力，不断创新，主要从以下几方面提出新的奋斗目标。

>一、继续加强自身学习，提高业务水平。

紧紧围绕公司发展目标，继续提升在产业园区策划（规划）方面的知识素养，不断吸收转化生物技术、文化产业、新能源、新材料、教育培训等产业的最新动态和发展趋势，创新认识和思路，与公司业务结合，提出更切合实际和更具前瞻性的规划建议。不断提升自己的语言表达能力与沟通能力，提升自己的逻辑思维能力和判断能力，提升自己的PPT制作技能，全面锻炼提升自己的综合素养。

>二、改进工作方式，促进业务体系规范化。

**工作总结报告的范文模板7**

我主要从事企业贯标组织和协调工作，在工作中不断摸索，不断总结，不断学习，思想觉悟方面有了更进一步的提高，20xx年的个人工作总结主要为了汲取经验，寻找差距，并检讨工作中的不足之处。

>1、专业知识、工作能力和具体工作

我是去年底来到综合部工作，在经过一段时间的实习后，岗位定为贯标主管，与部门的其他两位同事一起负责企业贯标工作。贯标工作十分琐碎，推进难度十分大，为做好工作，我不怕困难，向领导请教、向有经验的老同志学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了贯标工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了清晰的工作思路，能够独立的开展工作并熟练地完成本职工作。

通过贯标工作，我逐步认识到全面管理工作，也面对了生产组织、现场管理操作、经营管理模式、生产工艺制度的执行等很专业的问题，知道了自己要学习的知识还很多。在这一年，我本着“让制度更健全”、“让管理更严格”这样的目标，开拓创新意识，积极开展了以下本职工作：

（1）组织各单位把企业管理的主体制度架构制订了起来。我们企业原来的制度不健全，管理缺乏执行力度，没有形成体系文件。从去年底贯标工作开展以来，完成了管理手册、程序文件、管理制度三大公司级文件和各厂部的三大类技术规程、工作手册、岗位职责定稿、审核、批准工作。各单位的文件均以电子版的形式进行整理完善并保存，印制体系文件的各项准备工作也顺利完成。在3月上旬进行文件的外委印制工作，共印制体系文件982册，基本能够保证各单位对文件数量的要求，文件的印制工作完成。我们用了相当多的时间进行文件、制度的整理工作，并把大量的、分散的各类文件整理成为了企业管理的主体制度，包括了从公司的管理手册、管理制度和程序文件，和涵盖了整个生产工艺流程的三大规程，再到各单位的工作手册、岗位职责等。

（2）做好文件控制管理工作。在贯标初期，大量的文件、记录、表格等都需要细致的控制管理工作，我们从最初的不熟悉工作，到现在把各类文件整理的\'井井有条，都花了很多的时间来学习和实践。我们进行了专业分工，由专人来做文件控制管理工作，起到了很好的效果。

（3）作好外部的组织和协调是贯标的一项重要工作，需要认真负责，严肃严格，态度端正，头脑清晰。我认真学习各部门的职责和业务范围等制度，理清思路，结合各单位的特点，想尽一切办法推进贯标工作。

（4）组织贯标专项检查工作。在对照文件检查过程中，严格按照理论与实际相结合的原则和管理的真实内涵进行检查，实事求是，从不推诿责任，发现问题及时要求整改，不怠慢工作，不姑息错误。截止至8月23日，组织主要职能管理部门一共进行了21次贯标专项检查和多次贯标培训等工作。

（5）组织策划并参与首次内部审核工作。首次内审是在公司管理体系运行近6个月后，为了检查三整合管理体系是否符合标准要求、是否符合认证的要求而进行的。安排分成四个小组进行内审。首次审核计划由综合部吴汉民编制，经管理者代表批准，于20xx年7月26日分发到各单位。内审组在实施《珠海粤裕丰钢铁有限公司20xx年三整合管理体系内部审核总计划》时的分工，分别按《内部审核控制程序》的要求，编制内部审核检查表，并于20xx年8月28—31日对本公司与管理体系有关的所有部门（共计13个），所覆盖的产品及活动进行全面系统的审核。内审组在审核过程中得到了各级领导和各单位的支持与配合，在部门负责人或贯标联络员的陪同下，审核员到达被审核现场，对照文件规定进行抽样审核。审核中发现各单位能按照贯标工作得要求进行内部管理，同时也存在一定的问题，主要是：对本部门的质量目标、岗位职责不能完整表述的问题；对环境因素、危险源的识别、评价不全、控制措施不够完整；对人员的培训工作、队伍建设做得不够，尤其缺乏应急救援人员的培训，以及对现场岗位的质量意识、环境意识的培训；生产现场的检查记录、设备维护保养记录等不能按要求提供等问题。最后统计共发现不符合28项，观察项共71项。内审员所发现的不合格项都向被审核部门明确说明，并由部门负责人确认，内审员还与部门负责人共同商讨纠正的方法，已在九月底前基本完成整改，但仍有9个整改难度较大的问题还需协调解决。

（6）参与公司级文件的整理修改工作。按照贯标工作计划，对体系试运行及内审过程中发现的文件不符合实际情况时，应予以修改文件。各部门在10月23日前完成了所有文件修改、报批、会审、签字等工作，文件的校正排版、制作文件更改通知书、换页修改工作在10月底以前全部完成。据统计，《管理手册》共涉及修改8个章节，《程序文件》共修改11个程序，《管理制度》共修改21个制度，使我公司的管理体系文件更加贴合实际，更加符合标准要求。

（7）认真、按时地做好公司领导及部门交办的其它工作。日常工作中，我们经常会遇到公司领导交办的其他任务，比如参与调查安全事故、环保设施问题、生产组织问题、大宗耐材的招投标工作、对原材料跟踪取样、劳动纪律突击检查、参与安全环保检查、调查公司物资管理存在的漏洞等专项工作，为了这些工作的顺利进行及部门之间的工作协调，我还积极配合公司其他部门和同事做好工作，最终丰富了自己的业务知识和思考问题的方式、角度，并形成了良好的工作态度和严格的主动管理意识。

>2、对待工作的态度、所遇到的问题和对问题的态度

**工作总结报告的范文模板8**

20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

>一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，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。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

>三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

>四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**工作总结报告的范文模板9**

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20xx年的工作情况，做简要总结：

>一、工作表现和收获：

1、工作表现：

A、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

C、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习；

D、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

>二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

>三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**工作总结报告的范文模板10**

转眼间已至X月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

>一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习；

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

>二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

>三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这几个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**工作总结报告的范文模板11**

局紧紧围绕商贸工作的中心任务，以来。以推进全区商贸行业依法行政为重点，以服务企业为宗旨，不时拓展工作思路，完善工作机制，促进了现代服务业的发展。现将一年来的依法行政工作总结如下：

>一、加强学习。提高依法行政能力

始终把依法行政工作列入商贸服务业的重要议事日程，一年来。坚持把依法行政工作作为服务企业的动身点，不时加强法律、法规和政策理论的学习，通过学习提高全体机关工作人员的依法行政能力。同时，根据我区商贸企业的特点和市场大区的区位要求，从落实依法行政的高度动身，相继成立了依法行政工作领导小组，落实主要领导亲自抓，分管领导分工抓，职能科室具体抓的工作机制，切实加强对依法行政工作的组织领导，为全区开展依法行政工作奠定了基础。根据我局职能主要抓好全区再生资源企业和流通领域酒类登记的事后备案工作，针对这一领域的特点，强化业务知识学习的同时，结合点多、面广的实际，深入向企业和经营户宣传有关法律、法规，正确引导企业和经营者依法经营，诚信经营的意识，受到较好的效果。组织再生资源企业负责人和780名流动收购人员进行业务培训，规范了企业和经营者的经营行为，同时也提高了机关工作人员依法行政的工作能力，再生资源和酒类备案工作方面未发生违规现象，受到企业和经营者的好评。

>二、围绕职能。做依法行政工作的先锋

年初，一是扎实搞好酒类备案登记。去年完成目标任务的基础上。会同工商、卫生、质监和所属镇街对全区经营酒类经营者进行了调查摸底，并依托工商3月份的年检，对酒类经营者的经营行为进行了规范，落实了备案检查制度，目前全区共有酒类经营者1051人，完成备案登记1061人，登记率达101%超额完成了目标任务。同时，重大节日来临前，会同区相关部门组织市场大检查，确保了流通环节酒类安全。

对“一绕一线”沿线再生资源站点进行为期3个月的集中整治，二是扎实有效开展再生资源（废旧物资）整治、备案工作。根据市政府的要求。督促5家有照企业进行了搬迁，组织工商、属地政府对5家无照站点进行了取缔。整治中，始终以依法行政为出发点，坚持依法办事，文明执法的原则，通过调查摸底，上门服务，联合执法等手段按期完成了整治任务。一年来，共对3家企业办理了行政备案，满意率达100%

食品平安隐患大的实际，三是扎实开展食品平安大整治。针对我区地处城乡。充分调查研究的基础上，对影响较大，群众反映强烈的文晖桥东、石桥路旁不洁卤味和未检猪肉采取重拳反击，联合相关部门共采取6次集中行动，尤其在国庆期间，每周进行一次巡查，确保了国庆期间流通环节肉类食品的平安。一年来，共开展了各类检查32次，查没未检猪肉近7吨，不洁卤味吨，净化了市场秩序，受到广大人民群众的高度好评。

>三、完善制度。确保依法行政顺利实施

不时完善执法制度，一年来。把规范执法行为作为一项重要工作，坚持严格执法，文明执法，严格依照行政执法责任制度来规范执法行为，做到有权必有责、用权受监督、侵权须赔偿、违法要追究。加强对本单位各执法门类奖励案件的奖励依据、顺序、文书的监督审查，该报备的文书及时报备，依照事前审查，事后报备和备后检查和流程严格备案顺序，及时有效地控制执法中的不当行为，确保了行政依法工作有序开展。

局在依法行政工作上取得了一定的成果，一年来。但是距离上级的要求还有一定的差异。下一步我紧紧围绕商贸服务业工作重点，树立做服务企业“110思想，不时加强组织领导，严格依法办事，落实好、使用好商贸政策，扎扎实实做好依法行政工作，为推动商贸经济又好又快发展做出贡献。

**工作总结报告的范文模板12**

一年来，在街道党委的正确领导下，在区\_的精心指导下，我社区档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用指导思想，较好地完成了20XX年度各种门类的档案收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

>一、工作总结

（一）领导重视，组织有力。

街道党工委、社区领导高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。把档案工作列入社区的长远规划、年度计划，列入社区绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

（二）制度健全，执行有力。

为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我社区结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

（三）管理规范，措施有力。

>二、存在的问题

（一）档案意识淡薄，思想未到位。

部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

（二）基础设施落后，经费落实难。

由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本社区的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

（三）档案收集率低，室藏档案缺。

各办公室及形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

（四）人员素质较差，工作视野窄。

加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质是我们迫切需要解决的。希望上级档案部门给我社区基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

>三、工作计划

（一）深入宣传，增强档案工作意识。

档案工作是全社区工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各干部都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为做好档案工作创造一个良好的氛围。

（二）加大投入，强化档案工作保障。

档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是社区建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。

加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加区\_组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

**工作总结报告的范文模板13**

档案工作十分重要，镇党委、政府长期把这一工作列入议事日程，始终坚持以\_理论，“三个代表”重要思想，\_、十七届四中全会精神为指导，深入落实科学发展观，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，在县\_的领导和指导下，通过努力工作，较好地完成了年度目标任务。现将一年来的工作总结如下：

>一、高度重视，注重宣传培训。

为了适应新时期档案发展的要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初就把档案工作列入党建目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，以管理为抓手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案室的管理，延伸基层档案的管理。一是召开党政联席会专题研究，落实了新增档案室2间，面积36平方米，投资3000余元，新增制档案柜24个。二是加大档案法律、法规的宣传、贯彻力度，努力推进全镇档案工作规范化建设的稳步发展。年中，我镇党政办狠抓了《档案法》、《四川省〈档案法〉实施办法》(修订)、国家\_第8号令《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《四川省档案工作规范化管理办法(试行)》等档案法律法规的宣传教育，通过广泛宣传，提高了干部对做好抓实档案管理的思想认识。三是狠抓了档案业务人员的培训工作，今年，党政办实施组织了村、社区文书和单位及部门文秘人员的档案业务培训工作，培训的内容重点系统地讲解了国家\_第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的内容、要求;归档文件整理原则、要求及方法;结合我镇机关档案工作规范化管理创建情况实际，对今年全镇新农村建设档案规范化工作进行了安排。高度重视，狠抓宣传，注重教育，开展培训，安排部署，加大投入，为我镇档案工作逐步规范化提供了保障。

>二、健全制度，强化管理工作。

>三、认真收集，做好组卷归档。

1、档案资料的收集。年初，针对各办公室资料的零乱情况，采取了“统一收集，集中整理”的办法。经过前期的不懈努力，整理出20\_\_年的文书档案永久8盒，278件;30年27盒，433件;xx26盒，235件;锦旗1面;证书1本;奖牌9块。接收了xx年退耕还林档案共计193盒。

2、档案资料的整理。对各办公室的资料进行鉴别，对不符合归档的资料，进行销毁处理。对资料进行装订、编卷类目录。负责档案资料的接待利用工作。共接待利用者28人次，提供档案资料50余件(盒)次。

3、档案资料保管保护。负责对镇综合档案室档案资料的安全管理。不定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案室内资料进行除尘，不定期打扫档案室的卫生，并进行安全检查，未出现任何安全事故。

>四、存在问题。

1、部分人员对档案工作意识认识不到位。

2、基础设施差，经费紧缺，档案室的消防安全设施等达不到上级部门对档案室管理的要求。经济制约，致使我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

**工作总结报告的范文模板14**

不知不觉，20xx年在繁忙的工作中度过了，又迎来了新的一年，回顾自己走过的这一年，真的是收获颇多，感慨万千，意犹未尽!

20xx年是我跨进汽车销售的第一年，也是我人生发生重大转变的一年。X年初，我做出了一个人生中最重要的决定，放弃了自己所学的专业和稳定的工作，选择了汽车销售的工作。当时正值全球金融危机，各大企业都在减薪，乃至是裁员之时，我不顾朋友和家人的反对，决然选择了辞职。实在转业之意，早在全球金融危机爆发之前就有了。大学毕业后的三年间，一直从事技术相干的职业，由于工作的性质和自己的爱好始终分歧拍，所以在平时工作中缺少积极性，天天都是被动的工作。我明白继续这样下往，对公司和自己都不公平，所以我选择了离开。我要选择一份自己喜欢的工作，让我布满豪情投进的职业。由于从小就喜欢汽车，喜欢与人打交道，再加上汽车与自己所学的专业有那末一点接近，汽车销售顾问的工作是再适合不过的了，但这也仅仅是自己的想象罢了。终究在朋友的推荐和自己的努力之下，非常有幸的进进了X大众，从此踏上了我的圆梦之旅!

记得在X上班的第一天，我在晨会上兴奋的说：“我是带着一颗布满豪情的心来到这里的，感谢领导给我这个机会，让我实现了我的一个梦想，我会加倍努力的工作，不孤负领导的信任!”到今天，我可以说兑现了当初的诺言。从20xx年03月X日到现在，我愈来愈发现自己是真的很喜欢这份工作，我天天都在积极的学习和快乐的工作。繁忙的工作让我感到特别充实，固然晚上感到疲惫和劳累，可第二天早上又是精神满满的迎接新一天的挑战。特别是在遭到客户认可或获得一定成绩的时候，自己的内心感到十分的满足，非常有成绩感。在此之前的工作中，我历来没有像做现在这份工作那样具有那末多的愉悦感和满足感。现在的工作，不管忙与累，不管有甚么挑战和困难，我能够清楚地体会到自己强烈的工作热忱。我是非常荣幸的!我没有随波逐流，人云亦云;我没有摇摆不定，变来变往;我没有失往自己，东施效颦。我寻觅到了自己想要的工作，将曾的想象变成了现实!

说了那末多自己内心的感受，还是来总结下这一年的工作情况。在前半年里以学习和积累经验为主，有幸跟在一个好师傅和好经理下面学习，很快的了解和适应了汽车行业，与团队配合的也愈来愈好。作为销售部中的一员，深深感觉到自己身肩重担。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要进步本身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上，更要加强自己的专业知识和专业技能。另外，还要广泛了解整个汽车市场的动态，走在市场的前沿。经过近一年的磨练，自己各方面得到了较大的提升，已成为一位经上海大众认证的销售顾问。

在车市火爆的X年，上海大众以万台的成绩荣膺全国轿车销量冠军，X大众也以6000台的成绩获得全国销量第一，真的很为自己的品牌和公司而自豪!从20xx年05月至今，我销售了近一百台新车，基本上完成了全年的任务指标，特别是在X年11月完成了单月销售20台的一个里程碑。而我最自豪的还是自己的客户满意度，基本上没有出现过较大的题目，得分也一直处于团队前列。总结我成功的缘由，实在就一个字，“爱”!我爱我的职业，我爱我的品牌，我爱我自己，我爱我身边的人，爱我的每位客户。我酷爱自己的工作，再苦再累都不感倦怠;我喜欢大众品牌，深信它是最好的产业产品;我用乐观积极的心态，往面对每次挑战和考验;我用一颗真诚的心，让顾客放下内心的防御。

**工作总结报告的范文模板15**

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

>一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

>二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识；

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

>三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

>四、学习与成长

1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

>五、20xx年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标；

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**工作总结报告的范文模板16**

我局在市委、市政府领导下，在市\_指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20XX年度档案工作专项目标任务的通知》，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20XX年度档案工作总结如下：

>一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20XX年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

>二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，局按程序处理档案，并及时向市档案馆报送档案；广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源；

2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；

3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞；局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改；

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20XX年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、10年的22卷；财务档案22册。

>三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

**工作总结报告的范文模板17**

本人加入公司已有半年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助!20\_\_年这半年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，充满希望和不断的探索，深入学习和了解公司的各项要求及规章制度。通过公司各项丰富培训课程，更加满怀激情的投身到公司的>企业文化之中，学无止境不进则退。同时在本职工作上也感到自身的责任;每日自问不断努力的去开拓创新、学习实践和总结经验。下面是本人20\_\_年度各方面的总结：

1、履行职责及思想动向

20\_\_年本人担任经理助理，主要协助部门主管管理工作的布置、实施、检查、监督、落实、执行等情况。关键工作是负责项目的竣工图绘制修改的工作，在各领导和同事的关心下，努力的去完成各项任务。并且坚定坚守公司各项管理制度，牢固树立团结务实，快严深准的工作作风。

2、年度工作回顾

1)、积极参加公司安排的各项培训工作，熟悉公司的企业文化，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，努力提高工作效益。

2)、在领导的安排下负责跟进了\_\_ 宾馆、\_\_ 集团办公楼、\_\_ 会所、\_\_ 酒店的实施检查工作。

3)、完成了\_\_ 宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。

4)、由于\_\_ \_\_ 酒店的施工资料零乱及部分缺失，负责了重新整理并新做了该项目的质量检验批次，完成整理工作。

5)、协助绘制完成了\_\_ 集团办公楼装修竣工图的绘制工作。

6)、协助经营部的\'\_\_ 宾馆结算跟甲方的核量工作。

7)、努力完成领导交办的其他工作。

3、工作中存在的不足及改进措施

1)、半年多来的工作存在许多的不足，首先性格较内向，沟通不够主动，助理工作本来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放开心态，在总结的过程中改变工作方法。发挥自己的潜能。

2)、在竣工图绘制的工作中存在主要不足：

1、大意。

2、心太急赶时间完成。

改进措施：竣工图绘图是一个细致的过程，是竣工结算重要依据。必须认真对待，谨慎周密。确实加强竣工图的变更图纸绘制与现场施工的准确性。加强对施工过程的隐蔽，工艺等跟踪记录，做好绘制竣工图的原始资料收集。克服不足，努力提高绘制图纸与竣工结算的配合技巧性，确实把细节做的更好。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，这与领导的多方面支持和同事们的帮助是分不开的。在今后的工作中，但还需进一步努力。

4、明年工作思路和计划

1)、继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力。

2)、继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始。

3)、继续将努力改正过去一年工作中的不足，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为公司的持续发展做出自己的努力。

勤俭节朴，宽以待人，能够胜任自己所承担的工作，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治思想学习有待加强，业务知识不够全面，有些工作还不够熟练。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强各方面的学习，积累工作中的经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在工作中磨练自己，圆满完成自己承担的各项工作。

**工作总结报告的范文模板18**

质检部3月14日成立后，根据部门的性质，质检工作从检查为主转向整改为主，从开始成立到现在，本部门的工作就严格按照这条思路进行，发现问题，第一时间与各部门沟通，重大问题及时向领导反馈，争取尽快解决。通过这种方式，提高了质检效能，促进了服务质量的提升。在具体工作方法上，我们尽量少触皮毛，多挖根源，积极与各部门合作，找出解决问题的最佳方案。对于岗位规范的问题，以限期整改为主；个别问题以及初次发现的问题，以口头提醒为主；对于没有明确规定，又认为不合理的问题，以建议为主；对于明显违反劳动纪律，造成不良影响的行为，直接予以罚款或上报领导，绝不姑息。

在部门成立的三个月期间，质检部下发整改通知单15份，通报通知单6份，处罚通知单1份；培训部组织培训八期，共17场次，合计419人次，现场培训38人次，集体考试2次。 在此期间虽然也做了大量的工作，但是与酒店的长远发展，与公司领导的要求还有一定的差距，在检查中还存在不少问题，主要有以下几个方面：

>1、思想工作不到位

在日常检查工作中，质检部检查出的问题部门认为都是基层员工人员直接造成的，有的管理人员抱着“事不关己，高高挂起”的工作态度，对发生的问题只知道处罚员工，不分析员工犯错的根源，没有进行及时有效的沟通，部门管理人员的工作责任心还有待遇加强。

>2、培训工作的计划性、系统性、整体性不够到位

根据目前的服务现状分析，员工距离规范化、标准化、程序化操作还有差距，利用培训部的培训安排，只能给员工灌输一些基本的理论与表面技能实操的内容，真正面对客人时，运用到的培训知识是少之又少，如果管理人员在现场时，发现员工操作期间有不合格的服务，做到随时纠正、当场改正，这样会大大提升部门的服务质量。

>3、部门之间的沟通能力与协作能力方面还需加强

部门之间在开展各项工作的同时，应加强沟通与合作，创作一个良好的、融洽的工作环境，加强自己部门的属地管理及工作开展前的准备工作和事后的总结工作。

>质检部下半年的工作计划：

1、加强宾馆质量管理，健全完善督查制度，运用科学化的管理方式，使管理工作有章可循、有规可依。为此，要做到以下2点：第一、加强表格化管理，确保各项工作有序进行；第二、完善内部检查规定，并严格执行，加大工作执行力度，提高工作效率。

2、抓好质量管理工作，不断提高质检的业务水平和管理水平。针对质量服务存在的问题，利用每周的例会对质检报告进行通报和分析，从各部门的服务意识、服务态度、服务技能、卫生等方面进行认真的分析与总结。再者，质检人员要积极参加各部门组织的业务培训，认真了解并掌握各部门的培训情况，落实到日常检查督导工作中。

3、加强与各部门的沟通，转变质检工作职能。在二季度的工作基础上，下半年质检部将继续加强与各部门的沟通。质检工作以整改为主，通报为辅；以培训教育为主，以处罚为辅，切实转变工作职能，积极与各部门密切配合，促进各部门日常管理，不断提高酒店服务质量。

4、部门发展。作为新成立的部门，队伍发展的需求应该得到宾馆的充分认识及肯定，创建学习型队伍成为我部门的战略决策，为适应激烈的竞争环境，需要进行一种全新的、现代化的核心建设。在进行流程再造和服务创新的时候，我们将提高菜品出品质量、服务质量、卫生质量、提高客人满意度，作为部门长期的计划目标。

在今后的工作中，本部门将继续完善质量管理，按照指定的部门目标，脚踏实地的完成各项任务；同时，我们要不断的提高自己，及时学习更新，以使管理方法更加科学、合理。坚持全面质量检查的管理方法，加强与各部门之间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。 总之，在今后的工作中，本部门的人员将继承并以往积极向上的工作热情和团队精神，能够根据宾馆现状及对部门的工作要求走向正规化、标准化，使质检、培训工作继往开来。为了目标的实现，本部门要随时做好迎接新挑战的准备。

**工作总结报告的范文模板19**

来到\_\_\_\_公司营运部工作已有三个多月。现将工作情况作如下简要汇报。

三个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务。

上半年我主要负责\_\_报刊亭沙坪坝区域饮料水的配送和管理工作。在和经营户直接接触的过程中能把经营户所想的问题和需求迅速和准确的解决和汇报，工作中点点滴滴的积累，也为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。饮料水的销量在原有的基础上有一定的上升。成功说服2-032亭从新在公司的物流中心进货，解决了2-002亭老账未结清的问题。有个别的经营户不摆放饮料的陈列，不打开pos机进行销售，送货不及时，货品不全，库存不足等问题。所以在今后的工作中耐心跟经营户沟通和讲解，在提高饮料水销量的同时，也把陈列和开启pos机销售的任务完成好。和物流中心也要多沟通，在有新品种货源和缺货情况下，马上通过电话和qq群通知营运部同事，从而减少工作中的失误，降低对公司和经营户的损失。

在下半年的工作中加强对报亭和自身的管理，在服务态度上要有所加强，遇事要有换位思考的能力，使经营户对公司有充分的认识和接受度，更好的搞好销售。

今后需要各部门多多沟通和支持，达到及时要货及时到货的原则，各部门要耐心的给经营户解决可以解决的问题，希望公司达到人性化管理，夏季对经营户和公司员工发点预防中暑之类的药品。

以上是我个人任职营运部工作以来的小结，也是我个人20\_\_年上半年工作总结，不足之处，请领导指正。

**工作总结报告的范文模板20**

20\_\_年即将结束，感谢这一年公司领导的照顾和栽培，接下来是我对今年工作做一个总结：

一、汽车销售情况

20\_\_年销售\_\_台，各车型销量分别为\_\_台;\_\_台;。其中\_\_销售\_\_台。\_\_销量\_\_台较去年增长\_\_。

二、营销工作

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。

20\_\_年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动\_\_次，刊登报纸硬广告\_\_篇、软文\_\_篇、报花\_\_次、电台广播\_\_多次并组织汽车销售顾问对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在20\_\_年\_\_月正式提升任命为\_\_厅营销经理。工作期间每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

三、信息报表工作

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到\_\_公司日后对本公司的审计和\_\_的验收，为能很好的完成此项工作，20\_\_年\_\_月任命为信息报表员，进行对\_\_公司的报表工作，在工作期间任劳任怨按时准确的完成了\_\_公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

四、档案管理

20\_\_年为完善档案管理工作，特安排为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报\_\_公司等，工作期间按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对20\_\_年各项工作做了简要汽车销售顾问总结。最后，在新春到来之际，请允许我代表\_\_专卖店全体汽车销售顾问，感谢公司领导和全体同事，在20\_\_年一年的工作中对我们工作的大力支持与帮助。在此表示深深的谢意。在20\_年新的一年当中我们将继续努力工作，虚心学习，以更好的成绩来感谢领导和各位的支持!

**工作总结报告的范文模板21**

时光荏苒，20XX年很快过去了，回首这一年内心不禁感慨万千。在这一年中与维修主管领导参与设备管理，设备预防性维护，为医院设备维修和利用做出了较大贡献，以保障了医院的日常服务。

>一、提高认识，认真做好本职工作。

在这一年的时间里，我能遵守医院各项规章制度，严格要求自己，立足本职，做好维修工作。医院后勤工作是医院重要部分，而维修是后勤工作的重要一环。一流的后勤服务是医院发展的重要保障。因此，我以“服务临床”为工作理念，尽职尽责地做好本职工作，从小事做起，切实为临床服务。

>二、虚心学习，熟悉医院维修工作，及安全生产。

在这两年时间里，我积极参加各种业务培训和自我学习，不断学习新的电器维修方面的知识

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