

最新疾控科年度工作总结(精选8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

疾控科年度工作总结篇一

1. 积极参与结核病、艾滋病防治、宣传,协助放射科完成了结核病人的光摄影,光片诊断等工作。丰富了自己的结核病诊断知识,较好的掌握了光摄影技术要领。2. 按照《省疟疾监测实施方案(试行)》要求,在科室主任的指导下,负责并和科室同仁一起完成了县疟疾的监测防治工作及后期管理。负责完成了蚊媒监测、媒介密度监测、发热病人血检,疟疾病人的个案调查及后期疫点处理,周围人群血的标本采集和采集小学生滤纸血标本103份,并寄送省寄生虫病研究所;同时根据上级部署,按时完成了疟疾监测后管的各种月、年报表及计划总结。

3. 在科室主任的指导下,负责参与计划了县钩端螺旋体病的监测工作,完成了春秋两季的鼠密度调查和鼠情统计工作,完成了猪肾、牛尿采集工作,完成自然人群血清学调查工作,采集自然人群血清100份。负责了钩体计划、总结的整理和上报,并开展了钩体病相关的培训指导。4. 参与了慢非病工作宣传、计划、建档,并在科室主任的指导下,完成了县慢性病的总结和培训。

5. 按照中心统一安排,于10月中旬参与了血吸虫血标本采集。

6. “5. 12”四川大地震,按照中心统一安排,赶赴绵竹灾区,开展了为期2个两个月的灾区防疫工作。

以上为本人的工作总结情况,在年终总结的同时,发现了自己

很多的的不足不处,在今后的工作中,努力纠正自己的不足,发扬优点,争取在明年的工作中更上一层楼。

疾控科年度工作总结篇二

在的工作中,我积极拥护中国共产党,热爱祖国,热爱人民,积极贯彻党的方针路线,以为人民服务为宗旨,尊敬领导,团结同事,努力工作。自觉遵守国家的法律、法规和单位的各项规章制度,努力学习业务知识,服从疾控中心和科室主任的统一安排,在科室主任的指导下,按时完成了单位领导下达的各项工作任务 and 年初的工作计划。

1. 积极参与结核病、艾滋病防治、宣传,协助放射科完成了结核病人的光摄影,光片诊断等工作。丰富了自己的结核病诊断知识,较好的掌握了光摄影技术要领。
2. 按照《省疟疾监测实施方案(试行)》要求,在科室主任的指导下,负责并和科室同仁一起完成了县疟疾的监测防治工作及后期管理。负责完成了蚊媒监测、媒介密度监测、发热病人血检,疟疾病人的个案调查及后期疫点处理,周围人群血的标本采集和采集小学生滤纸血标本103份,并寄送省寄生虫病研究所;同时根据上级部署,按时完成了疟疾监测后管的各种月、年报表及计划总结。
3. 在科室主任的指导下,负责参与计划了县钩端螺旋体病的监测工作,完成了春秋两季的鼠密度调查和鼠情统计工作,完成了猪肾、牛尿采集工作,完成自然人群血清学调查工作,采集自然人群血清100份。负责了钩体计划、总结的整理和上报,并开展了钩体病相关的培训指导。
4. 参与了慢非病工作宣传、计划、建档,并在科室主任的指导下,完成了县慢性病的总结和培训。
5. 按照中心统一安排,于10月中旬参与了血吸虫血标本采集。

6. “5. 12”四川大地震，按照中心统一安排，赶赴绵竹灾区，开展了为期2个两个月的灾区防疫工作。

以上为本人的工作总结情况，在年终总结的同时，发现了自己很多的的不足不处，在今后的工作中，努力纠正自己的不足，发扬优点，争取在明年的工作中更上一层楼。

疾控科年度工作总结篇三

我院高度重视，明确开展预防艾滋病工作的重要性和必要性，迅速成立了学院预防艾滋病宣传活动小组，学生工作处、各系团总支、学院卫生所及学院红十字会等紧密协作，共同开展各项活动。

结合校情，制订了《交通职业技术学院防治艾滋病宣传教育活动策划方案》，树立正确的理念，帮忙青年学生建立一种有利于身心健康的行为方式，让学生直接参加预防艾滋病活动，有利于增强学生社会职责意识，并推动社会预防艾滋病工作深入开展。

1、海报、橱窗宣传：12月初我院卫生所联合学院红十字会制作预防艾滋病宣传海报展板，在食堂门前展出。对艾滋病的基本状况、传播途径、预防措施、人文关怀等资料进行了宣传，使同学们树立“预防艾滋，人人有责”以及养成礼貌健康生活方式的决心。

2、预防艾滋病健康教育处方、调查问卷发放：12月以来我院卫生所向系学生发放预防艾滋病健康教育处方，并组织对我院不同年级、不同专业、不同班级的学生随机进行防治艾滋病知识问卷调查，加强学生对艾滋病的了解，帮忙他们树立了良好的健康行为和生活习惯。

3、12月1日下午，院红十字会在思源堂前举办了有关艾滋病知识的宣传活动，近千名学生在红十字会志愿者的鼓励下佩

戴了象征着期望、象征着我们对艾滋病病人和感染者的关心与支持、象征着我们要用“心”来参与预防艾滋病工作的红丝带，并进行了现场签名、有奖竞答等活动，使同学们进一步了解和掌握艾滋病的相关知识。

4、12月1日晚6点30分，由省血液中心献血服务科科长主讲的艾滋病宣传讲座—“遏制艾滋，控制蔓延”在明德楼报告厅举行，300余名学生到场聆听。专家针对艾滋病传播途径、症状、全国各地艾滋病现状及预防措施进行了讲解，并与学生进行了现场互动，让学生切身感受到艾滋病现状的严峻性。现场学生都纷纷表示：大学生应正确认识艾滋病，加强对艾滋病的预防。

在防治艾滋病宣传活动期间，我院根据《省教育厅关于开展全省高校预防艾滋病宣传教育活动的通知》要求，紧紧围绕宣传主题，扎实开展预防艾滋病宣传活动，宣传普及艾滋知识，调动校园学子一齐加入到抵御艾滋的行动中来。

疾控科年度工作总结篇四

我叫xx□来自钻xx公司xx室。首先，对xx公司的各位领导这几年来对我的关心和爱护、以及同事们的支持与帮助表示最诚挚的感谢！几年来通过领导和同事的帮助以及自己的努力，我对钻井技术有了更深层次的理解，在很大程度上提高了我的业务和技术水平，同时，也坚定了我做好固井完井资料统计分析工作的信心。

下面，就让我将这几年来的成长历程做下简要汇报：

我于xx年毕业于xx石油大学，本科学历□xx年获钻井工程助理工程师资格□xx年获得政工师资格。在担任此岗位工作之前，我一直在技术服务分公司担任xx岗位，后来由于个人身体原因和分公司工作需要，工作调整到现岗位。

在担任xx期间，我深知专业知识上的缺乏，必然会导致撰写材料的空洞和外行，所以从那时起，我就十分注重对钻井相关业务知识的学习，在工作中，除了完成领导交办的各项工作之外，我利用业余时间不断学习，给自己“充电”，先后学习了钻井新工艺新技术、井控、固井、地质、钻井液等方面的知识，并对各个钻井工艺流程都有所了解，这些都对自己的工作有了很大的帮助，并对现在所从事的工作有所帮助。

我现任xx公司xx室资料分析员。承担公司所有承钻开发井完井资料的回收与录入、声幅数据的回收与分析、特殊井数据收集与分析、开发井完井资料的存档等工作。在工作中我虚心求教，认真学习，不懂就问，在最短时间内进入角色，能做到及时、准确的录入数据、做出质量分析。在工作中，我除了保质保量地完成岗位工作外，还积极协助室里的其他工作，与室里技术人员一起研究和制定各区块的固井技术措施和施工方案，并对固井质量不好的井及时进行跟踪分析，为确保公司质量指标的完成做出了贡献。

由于目前地质条件复杂，固井质量难以保证。为了更好的解决生产实际难题，我在工作中认真负责，分区块、井型详细整理固井数据，为固井施工提供参考。同时针对公司制定的新工艺新技术现场试验，我详细了解工艺原理及技术措施的目的，有针对性的统计数据，同时对比分析，为制定区块技术措施提供数据支持。自担任本岗工作以来，我能够自觉地加强政治理论和业务学习，努力提高自身素质和业务水平，在工作中，认真精细，努力把资料保存完整，报表上报正确无误。思想要求进步，不会就问，始终坚持以饱满的工作热情，全身心的投入到工作中。

在分公司和固井室领导的关怀下，在各位同事的帮助配合下，我尽职尽责，较好的完成了自己所承担的工作任务。在今后的的工作中，我要更加严格要求自己，克服工作中的缺点和不足，为公司的发展做出新的贡献。

总结人□xx

xx年xx月xx日

疾控科年度工作总结篇五

办公室是起一个沟通内外、协调左右的一个部门，分管的工作也比较繁锁，但同志们能各尽其责，分工不分家，在工作中相互支持、配合，圆满完成了各项工作任务。

1、协助中心领导完善了规章制度。今年对单位相关规章制度重新进行了认真梳理，及时修订完善了《区疾控中心考勤和休假管理规定》、《区疾控中心绩效工资发放问题的通知》等规章制度，并经过职代会表决通过，于2013年8月正式实施。协助中心党支部开展了《**区疾病预防控制中心开展领导干部违反廉洁自律规定专项治理工作方案》、三好一满意及政风行风民主评议、纪律教育月活动，并及时上交了工作方案及总结。

2、认真撰写了各项工作总结。一到年底、年中，各项工作总结都需要撰写。由于报送的总结关系到整个单位的水平，这项工作就由文字水平高的**负责。象单位的年终工作总结、卫生应急工作总结、食品安全工作总结等等，特别是单位的年终工作总结，从局里发通知到提交的工作总结也只有6天的时间，经过各科室的配合，**考虑到了咱们单位工作的方方面面，使咱们单位的报送总结质量有了质的飞跃。

3、认真做好办公室的文件整理工作。今年下半年，在领导的大力支持下，把**调入办公室来加强文件收发管理工作。该同志能认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件的督办等工作，保证了文件的时效性。

4、公费医疗的管理情况。**比较坚持原则，能严格控制公费

单并对返回的联单费用情况进行登记并建立台账，这样掌握了单位人员的. 病情用药品种、数量及费用情况。

5、考勤情况。今年由**负责单位的考勤工作，该同志能积极出主意、想办法，使单位的考勤管理走向了正规。

1、绩效考核工作。根据工作安排，**对负责全单位的绩效考核工作。在这项工作中，能克服种种困难，与各相关单位科室密切配合、精心准备，积极做好摸底调查、数据填报、资料收集等评估工作，较好地完成了区域绩效指标和机构绩效指标的工作任务。

2、卫生应急工作

办公室负责汇总各科室突发公共卫生事件情况，对突发公共卫生事件的日常风险评估，每月编写《白云区疾病预防控制中心突发公共卫生事件应急处置月报小结》，总结上月发生和处置情况，分析和评估下个月的风险可能，提交区卫生局汇总报区政府应急办，每季度还进行季度分析和风险评估。

3、做好人事管理工作

现在人事管理工作越来越规范，特别是工资报批方面，需要报的资料越来越多，**能够认真完成本职工作，凡事都想在前面。工资的发放牵涉到单位每一位职工的切身利益，每项工作的开展都要保证耐心负责和高度认真。**在具体工作中，能够正确领会文件精神，不怕麻烦，认真把关，特别是对于一些来咨询或反映问题的同志，更能耐心解释、认真对待，及时对新进人员及晋升人员的工资进行了调整。在其努力下，退休职工**要求补发的工资也得了圆满解决。

4、继续医学教育工作

由**负责，开展医学继续教育项目申报、学分统计、课程安

排等日常工作，并建立了专业技术人员继续医学教育档案，对教育学分进行审查登记，上交主管部门验收。并根据各科室的具体情况，向上级主管部门申报下年度的继续医学教育项目。

5、网络管理工作

随着单位人员的增加，单位电脑的维护的工作量也随着增大，但只有**一人负责，工作量确实很繁重，但该同志能克服困难，做协调好工作关系，完成了本职工作。

面对新的一年，办公室所有成员将加强学习，更新观念，努力提高工作能力和业务水平，紧紧围绕单位的中心工作，充分协调好各项事务，脚踏实地、认真负责。

疾控科年度工作总结篇六

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，进取配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自我的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计供给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情景的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的本事，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。作为财务人员异常需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触

犯规章制度也不能不通世故人情。仅有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20__年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

疾控科年度工作总结篇七

20__年x月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，进取配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和工作状态进入自我的工作状态，我的缺点也是不可掩饰的，我的工作总结请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计供给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领

导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情景的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须经过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的本事，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应当掌握的原则。

作为财务人员异常需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。仅有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20__年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

疾控科年度工作总结篇八

办公室是起一个沟通内外、协调左右的一个部门，分管的工作也比较繁锁，但同志们能各尽其责，分工不分家，在工作中相互支持、配合，圆满完成了各项工作任务。

一、行政管理工作

1. 协助中心领导完善了规章制度。今年对单位相关规章制度重新进行了认真梳理，及时修订完善了《区疾控中心考勤和休假管理规定》、《区疾控中心绩效工资发放问题的通知》等规章制度，并经过职代会表决通过，于20xx年8月正式实施。协助中心党支部开展了《**区疾病预防控制中心开展领导干部违反廉洁自律规定专项治理工作方案》、三好一满意及政风行风民主评议、纪律教育月活动，并及时上交了工作方案及总结。

2. 认真撰写了各项工作总结。一到年底、年中，各项工作总结都需要撰写。由于报送的总结关系到整个单位的水平，这项工作就由文字水平高的负责。象单位的年终工作总结、卫生应急工作总结、食品安全工作总结等等，特别是单位的年终工作总结，从局里发通知到提交的工作总结也只有6天的时间，经过各科室的配合，考虑到了咱们单位工作的方方面面，使咱们单位的报送总结质量有了质的飞跃。

3. 认真做好办公室的文件整理工作。今年下半年，在领导的大力支持下，把调入办公室来加强文件收发管理工作。该同志能认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件的督办等工作，保证了文件的时效性。

4. 公费医疗的管理情况。比较坚持原则，能严格控制公费单并对返回的联单费用情况进行登记并建立台账，这样掌握了单位人员的病情用药品种、数量及费用情况。

5. 考勤情况。今年由负责单位的考勤工作，该同志能积极出主意、想办法，使单位的考勤管理走向了正规。

二、业务管理工作

1. 绩效考核工作。根据工作安排，对负责全单位的绩效考核工作。在这项工作中，能克服种种困难，与各相关单位科室密切配合、精心准备，积极做好摸底调查、数据填报、资料收集等评估工作，较好地完成了区域绩效指标和机构绩效指标的工作任务。

2. 卫生应急工作

办公室负责汇总各科室突发公共卫生事件情况，对突发公共卫生事件的日常风险评估，每月编写《白云区疾病预防控制中心突发公共卫生事件应急处置月报小结》，总结上月发生和处置情况，分析和评估下个月的风险可能，提交区卫生局汇总报区政府应急办，每季度还进行季度分析和风险评估。

3. 做好人事管理工作

现在人事管理工作越来越规范，特别是工资报批方面，需要报的资料越来越多，能够认真完成本职工作，凡事都想在前面。工资的发放牵涉到单位每一位职工的切身利益，每项工作的开展都要保证耐心负责和高度认真。在具体工作中，能够正确领会文件精神，不怕麻烦，认真把关，特别是对于一些来咨询或反映问题的同志，更能耐心解释、认真对待，及时对新进人员及晋升人员的工资进行了调整。在其努力下，退休职工要求补发的工资也得了圆满解决。

4. 继续医学教育工作

由负责，开展医学继续教育项目申报、学分统计、课程安排等日常工作，并建立了专业技术人员继续医学教育档案，对

教育学分进行审查登记，上交主管部门验收。并根据各科室的具体情况，向上级主管部门申报下年度的继续医学教育项目。

5. 网络管理工作

随着单位人员的增加，单位电脑的维护的工作量也随着增大，但只有一人负责，工作量确实很繁重，但该同志能克服困难，做协调好工作关系，完成了本职工作。

面对新的一年，办公室所有成员将加强学习，更新观念，努力提高工作能力和业务水平，紧紧围绕单位的中心工作，充分协调好各项事务，脚踏实地、认真负责。