

2023年计生工作个人工作总结(实用7篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

计生工作个人工作总结篇一

20xx年上半年，我所全体干部职工在局党委的领导下，严格执行国家有关建想法规、技术规范、规程规定，积极探索和不断健全质量保证体系建设，积极开拓勘测设计工作为苍南县的水利事业做出了应有的贡献□20xx年上半年工作总结和下半年工作计划。

20xx年上半年，1~6月分，设计所共承接各类工程设计项目计42项，目前已完成工程项目达92%，设计所经营总收进为160万元，与往年同期相比增长了18%，其中设计收进是139万元，丈量收进是22万。

1、饮用水工程

20xx年，饮用水工程是我所的工作重心之一，在饮用水工程方面，我们完成了苍南县城乡饮用水保障规划、桥墩水厂输水工程、马站-沿浦输水工程、宜山珠山水厂输水工程、灵溪东郊水厂输水工程、昌禅乡农民饮水工程。

2、小流域综合治理工程

小流域综合治理工程是我所设计工作的另一重心，在小流域综合治理工程方面，我们完成了南塘小流域治理工程、和马站小流域尼山闸改造工程的初步设计及施工图设计。

3、千库保安工程

在千库保安工程方面，我所继续做好各在建的千库保安工程的技术服务工作的同时，在6月承接了龙叉井水库和玉苍山天湖水库的保安工程，目前两个工程设计工作进展顺利，预计在8月下旬可完成整个设计工作。

4、水土保持方案和水利影响分析编制

水土保持方案和水利影响分析编制方面，我所完成了包括78省道马站平原片水利分析在内的总计24个项目水土保持方案和水利影响分析编制工作，工作总结《20xx年上半年工作总结和下半年工作计划》。其中水保项目为16项，水利影响分析8项。由于国家政策的影响，今年我所水土保持方案的编制量有所减少。

20xx年，我所进一步建立和完善设计所的各种规章制度。先后制定和完善了包括项目治理制度、档案治理制度、办公用品集中治理制度，员工培训制度等，使设计所的各项事物均有章可循，按制度办事，靠制度治理人。同时设计所在20xx年上半年购置了投影仪等办公设备，现在我所已基本实现图纸评审的多媒体化，大大改善了设计所的办公条件，提升了设计所的自身形象。

1、饮用水工程

我所目前在做的饮水工程有灵溪渡龙办事处、城南办事处、南水头办事处的饮用水工程以及五凤乡输水工程。预计该四个项目可分别在8月上旬~9月下旬均可完成设计工作。

2、水库保安工程

我所在6月承接了龙叉井水库和玉苍山天湖水库的保安工程，目前两个工程设计工作进展顺利，预计在8月下旬可完成整个

设计工作。

3、小流域综合治理工程

我所下半年承接的小流域综合治理工程有桥墩桂兰溪驳坎工程和莒溪小流域水土保持综合治理工程，目前两项目均以开始设计工作，预计可在8月下旬~9月上旬可完成整个设计工作。

20xx年下半年，我所将局党委的领导下，根据水利局的机关作风建设的要求，进一步严格考勤制度，果断执行“八项禁令”，提升设计所的形象。

计生工作个人工作总结篇二

- 1、计划中要明确目标，那么这个目标要具体的、可量化的。
 - 2、计划中要说明自己需要的哪些资源上的支持，即需要什么人配合、需要多少资金上的预算、或者需要什么物质上的配合等。
 - 3、要详细地讲解自己的完成目标的方法和步骤，把大目标分解成小目标，每一个时节点完成一个什么样的预期，还有实施上的侧重点、优先级。
 - 4、现阶段的实施情况，要汇报优势、劣势、难点和机会点。
 - 5、一定要明确最终目标完成的时间点。
- 1、展示工作完成结果，这个工作结果的展示要贴合我们的计划中的目标，将具体的、量化的结果完成情况展示出来，突出业绩结果。
 - 2、分析工作亮点与工作不足，因为在工作计划中有将最终目标进行拆解，拆解成了若干小目标，因此，这里就可以对拆

解出的各个小目标的完成情况进行逐一分析，表述清楚自己分别做了什么工作，这些工作中有哪些是亮点，哪些是可以改进的。

3、工作的展望，分析完之后要针对前一阶段的工作内容和结果，做出接下来的工作做出计划，表明自己的工作态度和工作决心。

看完这些，相信大家应该也看出来，工作计划和工作总结是个相辅相成、循环往复的过程。在职场中，就是要对自己的工作进行规律性的计划和总结，这样才不会浑浑噩噩、漫无目的。写好工作计划和工作总结，不仅能帮助我们对自己有更清晰的认知，还能呈现给领导，明确地展现自己的价值。

计生工作个人工作总结篇三

一、20xx年完成经济工作指标：

截至10月20日全院总收入万元，其中财政补贴万元，医疗收入万元，药品收入%□20xx年度有望完成业务量万元。

二、狠抓政治思想工作，落实党风行风建设。

20xx年我院扎实开展了作风效能建设提升年活动，创建人民满意基层单位活动，三好一满意活动，严格贯彻执行省、市、区《关于对贯彻落实中央八项规定》的通知及区卫生局关于加强卫生行业作风建设的十项规定。

首先明确领导班子成员在行风建设中的任务和责任分工，形成齐抓共管的领导格局和工作机制；建立责任追究制度，把行风工作纳入领导干部考核目标管理。

其次是加强医德医风和职业道德教育，全面动员，全员参与，教育广大医务卫生人员牢固树立全心全意为人民服务的思想，

强化职业责任、职业道德、职业纪律，增强服务意识。对卫技人员职业道德年度进行考核，并与各种奖惩挂钩。

三是坚决纠正医药购销中的不正之风。规范药品及卫生设备采购行为；严格执行省卫生厅《关于制止医疗卫生人员收受红包扣责任追究的规定》及其他有关规定，坚决查处临床促销费、开单费、统方费、处方费等回扣行为和开大处方、乱检查、乱收费等问题，做到合理检查，合理用药，合理收费；严禁收受患者红包。

四是医院办公室、护理部组织，院长参加，邀请各科病人及病人家属代表召开行风建设座谈会，征求意见建议并及时解决。20xx年共召开座谈会4次，80余人参加；常年请社会各界领导职工担任行风监督员，就医院的医德医风、医护质量、技术水平、就医环境等方面进行了社会问卷调查，共计测评次，医院综合满意率96.6%，医院职工对医院测评2次，综合满意率96.7%。

三、强化医院内部管理，加快医院发展步伐

(一) 坚持科技兴医，重视人才培养和科研工作。

首先，根据我院业务发展和工作需要，充实了中层干部队伍，为医院发展增添了后备力量。实行主诊医师负责制，加强年轻同志的带教，构造三阶梯人才队伍，接受本科生人，送出进修学习人，参加西学中研究生班学习9人。鼓励年轻医生进行提升学习。

其次，加强学习培训，提高医护人员业务素质。每周三定为全院中医知识培训日，每周二参加国家中医药管理局视频学习，开展院内业务培训23次；组织全院三基知识考核6次，合格率达98.5%。全区三基考试名列第二。督促医务科、护理部等职能科室先后组织院内业务讲课。另一方面通过走出去、请进来方式加快人才培养。

第三，坚持科技兴医，开展新技术新项目。先后购进了碎石机、全自动免疫分析仪等医疗设备，为临床诊断和治疗工作提供了保障。

(二) 狠抓医疗护理质量管理，确保医疗安全。

认真组织和督促医务科、护理部等职能科室定期开展医疗质量大检查活动，对病历、处方的书写，抗生素的使用以及消毒隔离执行情况认真检查，综合分析，严格按照医院管理制度进行奖罚。同时，充分发挥行政、后勤职能部门的协调、指导、督查等作用，为临床一线业务的正常开展提供了强有力的后勤保障。由于工作措施得力，医疗护理质量稳步上升，一年来无重大医疗差错事故发生，有效地防范了医疗风险，促进了医疗业务的快速增长，同时患者对医院的信任越来越高。

(三) 进一步加强新农合管理。

一是保证参合率100%，确保全覆盖。要把参合人员真正落实到位。

二是完善补偿方案，确保群众住院医药费实际补偿比%以上。

三是提升服务能力，确保网络服务覆盖率100%。完善村级网络结报系统，全面提升新农合管理运行质量，保证参合群众持卡就诊，划卡结算，快捷方便，公正透明。

四是强化监督管理，进一步规范医疗服务行为，合理使用合作医疗资金。明确责任，严格考核奖惩，加强基金使用监测，实行次均费用控制、单病种限额付费，严查挂床住院、严控大处方，严防冒名顶替。

(四) 进一步促进公共卫生服务均等化。组织实施结核病防治，农村孕产妇住院分娩补助，农村孕期妇女孕前和孕早期免费

补服叶酸，免费婚前医学检查，预防艾滋病、梅毒和乙肝母婴传播，15岁以下儿童免费补种乙肝疫苗，贫困白内障患者免费手术复明等公共卫生服务项目。

(五)进一步完善基本药物制度。

一是严格规范基本药物采购渠道，实行零差率销售。对少数村卫生室、少数卫生服务点有时不按规定自行采购药品、不实行零差价销售的，要严格禁止。坚决把医改这个大政策落实到位。

二是认真执行绩效考核制度。绩效考核是医药卫生体制改革，特加是实施基本药物制度的一项重要内容。对内部职工要考核兑现，对村卫生室也要及时考核兑现到位，严禁和稀泥、打和牌，严禁不考核不兑现、只考核不兑现、考核了少兑现。

三是坚决强化用药管理。要继续加强对医务人员合理用药的监管，继续实行用药人员、用药结构、用药数量异常情况监控分析，实行定期上报，定期分析、定期整改制度，确保临床合理用药。

四、稳步推进等级医院建设

一是认真对照创建标准与考核细则，吃透精神；

四是紧扣得分点，完善相关资料；

六是坚定信心，克服困难，求真务实，切实做好二级医院复核评审迎检的具体工作。

20xx年工作亮点：创建等级医院，实现规范化管理。

主要表现在一下几个方面：

- 1、健全组织体系，规范科室设置、科室命名。
- 2、加大投入，改善医院环境。先后投入五十多万元，将新接建的病房楼一楼装修改造成符合标准的消毒供应室，扩大并搬迁药库、中药煎药室，修建停车场、绿化带。先后投入了四十多万元引进了全自动免疫分析仪，添置了碎石机、特定波治疗仪等中医诊疗设备。
- 3、信息化建设发展迅速。为病区门诊添置了几十台电脑，病区、门诊均使用电子病历。
- 4、加强业务技术学习，严格落实三基三严。投入了五万多元建立了国家中医药管理局中医技术网络视频学习平台，每周二下午组织全院职工学习。院内每周三下午组织中医适宜技术学习，并科学完善考核细则。有效开展新进工作人员岗前培训，在岗人员三基三严和卫生法律法规知识培训考试，要求人人过关。
- 5、中医药特色优势进一步发挥。专科建设取得成效。推行中医绩效考核，完善中医绩效考核方案，把中药饮片使用率、中医治疗率、中医优势病种治疗率纳入科室综合考核目标。整合实力较强及中医优势明显的疼痛科、肛肠科、糖尿病科作为市级及区及重点专科。增加了疼痛科、肛肠科、糖尿病科人员，添置了熏蒸仓、中医特定波治疗仪等中医诊疗设备。初步建个病区综合治疗区，1个门诊综合治疗区，建立治未病服务平台，开设体质辨识门诊，开展冬病夏治服务，推动中医特色优势发挥。
- 6、医院文化建设得到落实。进一步明确了医院宗旨、院训、发展战略等组成的核心价值体系。医院有了自己的院歌《天使的选择》，填补了医院文化建设的空白。编印了《员工手册》、《文化手册》并进行培训。通过开展三好一满意活动、文明示范窗口的创建、医德考评等，大力倡导自律自省的行业风气；大力倡导传承、创新祖国医学的责任意识和使命感。

按未病堂的设计风格，设计装修了百草堂，把独特的中医底蕴与我院实际进行完美结合，给人以视觉和知识的双重享受。

计生工作个人工作总结篇四

我从入职到今天可以说就是xxx个月了，在这公司的xxx个月，看着公司一天天变化，也看着自己一天天的成长，生活是如此充满希望。每日永无止境的问题，不断的磨练着我们，也不断的坚强着我们，很快新的xxx年就要到了，新的挑战也会跟着而来，我希望我和我的团队明年会更加的强大，发挥着更多的作用。蛮想找个很安静的环境，喝个茶，听个歌，安安静静的数下自己今年的收获，然后再想想明年的事情。

我是xxx月xxx日入职的，前期和很多新来的员工一样，刚来的那段日子，真的挺迷茫的，部门是刚成立的，没有专业的实施主管，没有人告诉我什么是商家编码，没有人给我介绍网店是什么样子的，我要如何开始学习这个系统。我刚后的第一个星期，我就跟着池龙发去了奥巴实施，那个时候，真觉得自己就是个二愣子，啥都不会。回来后的我，努力的整理着在奥巴那xxx天遇到的问题，靠着自己的感觉提出问题的不合理，同时也告诉公司，我需要有人给我们一些系统的培训。

很快，所有的努力终于有了回报，公司xxx了培训，详细的从网店到系统的操作，让我明白系统xxx能对接上网店，怎么对接的。我之前提出的问题，原来是可以那样解决的。同时终于我们也有了真正归属的部门□xxx□

在xxx的时候，因为是刚来的员工，每天做的工作就是学着别人测试系统，虽说没有测试任务，但是每天都会要求自己去做测试每一个功能，我知道，测试不只是测试，也是一种学习。在xxx月份之前，我都是没有客户实施的，这段时间除了测试系统，我自己也学着做各种各样的操作视频。没有人要求我

这么做，但是我知道我要去做这些事情，同样的目的，我做出了的视频不一定能帮助别人，但一定可以帮助我。

在xxx月初的时候，我终于实施了xxx个客户□xxx能赢。非常非常的感谢这个客户，多谢他的宽容以及指导，我艰难的完成了这个客户，也让我明白，实施真的不是一件很轻松的活。整个实施过程，我学到不只是软件的技能，也学到了软件系统的分析，功能文档的整理。

后续的实施慢慢的开始顺利，不过由于性格上的急躁，加上长期的异地实施，让我情绪没能稳定，在给xxx个客户实施的时候言语过于急躁，着急着回去，没有把客户的事情放在心上，导致实施质量很不好，虽然最后这xxx个客户还是使用系统了，但是由于我的工作态度，给客户造成了很不好的印象，这也是我后来一直警告自己的。

1、实施过程中，技能的专业度影响了客户对你的信任度，而信任度代表着客户的配合程度。

2、实施后过程中处理问题态度，影响着这个客户对你的看法，一定要积极主动的处理问题，也许客户的问题我们无法解决，但是我们可以参与进去帮他们去想别的办法，那么再刁难的客户也会感激你，这点我很感谢业务部的伍恒才，我非常很认同。

3、实施过程中，要敢于告诉客户好的操作流程，建议他们规划出流程，为他们将来的发展打好基础，同时在与客户的讨论中，获取更好的建议，这点也很感谢伍恒才。

4、实施过程中，要经常去整理收集各种问题，对于将来公司的发展以及系统的改善都是很宝贵的财富。

5、作为实施人员，我明白我只是实施人员，我负责产品的实施，培训，对接着客户，客服，业务，产品部的人，专业，

诚恳，谦虚，认真，好的工作习惯，是我以后要更加强化的。同时也很感谢那些帮助我的人。

实施部xxx月份至今，现有人数xxx人，离职xxx人

客服部xxx月份至今，现有人数xxx人，离职xxx人

xxx已接项目xxx个

1、现有问题

a.客服人员的专业技能还是比较欠缺，由于目前所接受的项目大部分是开源宝，加上实践的机会较少，客服人员对于系统的概念还是有些抽象，在处理问题的效率上还要继续提高。我的想法是加强客服人员的培训，多内部交流，加强部门内，以及部门之间的信息流通，多走出去实践。

b.实施人员这块我感觉的就是信息的获取上，目前公司对于系统的研发进度以及规划并没有对实施部门真正的开放，而且公司对实施人员的培训很少，都是通过实施人员之间的交流来获取大部分的信息，导致系统的改动以及一些新功能，需要在实施过程中才能发现，另外公司培训这块我有和业务员交流过，公司对于系统的培训确实非常的少，这也是一些业务人员离职的原因。

2、解决的方式

a.和部门人员一起制作系统的实施手册，操作手册，定期整理常见客户问题，加强客服人员培训，增强部门内，部门外的信息交流，多带出去实践。

b.希望公司可以加强内部的信息化建设，加强部门间的信息交流，经常xxx各种各样的培训，我们实施人员也需要很多培训的。

3、明年的计划

a.年初强化部门人员的网渠宝的培训，整理出网渠宝的实施手册，操作手册，操作视频，和部门人员一起整理常见问题，做成文档。

b.讨论出更好，更高效的问题反馈、解决机制，让所有人员解决问题的速度更快，客户受理能力更高。

c.要求更好的服务态度，部门人员要定期的进行一次自我反省。

d.定位xxx在公司整个团队中的位置。客户服务，信息的，各个部门的衔接，在提供强有力的后勤保障的同时，也提供更准确的市场信息，为公司在老客户身上挖掘更多价值提供更多的信息。

感恩

我记得公司的xxx和我们说过，要学会感恩，我觉得是的，要学会。

感谢麦总，是他让我体会到一个公司xxx的xxx力，也很感谢董总这段时间的帮助，宽容体谅，还有指导，感谢池龙发的教导，感谢产品部的刘荣，小平，唐文彦这些被我烦了这么久的人，感谢xxx的所有同事的帮忙，也很感谢恒才的诚恳教导。还有那些其他帮助过我，也批评过我，不服我的人，是你们让我努力。

计生工作个人工作总结篇五

1，本人工作认真负责，从来没有无故迟到早退，工作态度积极，本着公司好大家好我才好的宗旨，认真完成着每一项工作。

2、具体工作内容描述

每日配合销售人员工作，做好合同打印、盖章、回传、做合同发票、下单、贴发票、写异常考勤单，当销售人员外出时，确认好商务联系、需求等一切商务流程，协助销售人员查询采购记录以及报备信息，及时提醒销售人员的各项事宜，认真做好每一件事情，协助其他同事完成工作。

认真录入更新整理每月的销售合同电子存档，帮助销售粘贴发票，努力帮助商务整理每月盖章申请单整理及存档，做好开票合同的整理，尽量减少纰漏。

20××年是奋斗的一年，大家上下一心，精诚团结，坚决贯彻执行公司的决定，克服很多困难，取得了显著成效，我也在公司良好的大环境下受益良多。

20××年将延续本年良好的工作状态和激情，继续发扬不怕吃苦，敏捷响应的工作作风，更好地协助销售人员完成各项工作，整理各种存档，在整理完之后增加检查机制，至少要检查1-3遍，让信息尽量完善尽量正确。公司的各方面工作将面临更大的机遇和挑战，还需要我们大家奋发努力，增强克服困难的信心，力争明年取得突出成绩。

计生工作个人工作总结篇六

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，

为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、综合办公室采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又

不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

计生工作个人工作总结篇七

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入xx已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间以往茫然以往执着，但为了自我最初的梦想，我一向在不断的奋斗着。

我是20xx年xx月xx日进入工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导正确指导和帮忙，有全部员工的大力支持，再加上自我的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮忙，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

x月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的主角转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，多谢领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自我放在的角度来反思自我，审视自我，看自身本事和素质的提高幅度能不能适应发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自我刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自我，同时在不断的学习中提高自我的本事，增强对本职工作的胜任力。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自我的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自我尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自我尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到此刻我也不自知而无法提高自我，多谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，仅有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用进取的心态来应对这一切，这样生命才会更精彩。

俗话说“喊破嗓子，不如做出样貌”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成十分不好的影响，所以，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自我坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自我会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自我的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

在总经理的安排下，由我负责薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从

何下手。多亏总经理的指导和所有员工的全力支持，我理清思路，收集了很多这方面的资料，由咨询了一些学长和教师，最终为做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，可是我努力了，第一步最终迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感激的领导和同事们对我的帮忙。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理本事上还有待于进一步提高。再次，自我在综合素质上距要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改善和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自我的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断提高，争取为在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自我的力量。