

精馏操作工累吗 文员工作总结(汇总5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

精馏操作工累吗 文员工作总结篇一

- 1、参与质量管理、职业健康安全管理体系、环境管理体系三大体系的认证工作。
- 2、编制部门的规章制度、员工手册、工作流程。
- 3、编写20xx年和20xx年中铝大厦两会期间工程设备设施保障及优质服务方案。
- 4、每月对工程维修单和电话业务申请单的接单、派单、跟进、统计和分析，做好记录反馈。
- 5、收集、管理设备设施的图纸资料，相关设备保养、维修记录表格并对其进行分类存档。

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业管理的相关工作，及工程部的各项工作流程。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。 第三，认真完成领导交代的各项工作。

俗话说“活到老，学到老”，学无止境。今后将在日常的工作中虚心像其他老员工学习专业知识，积极参加公司组织的各项培训活动，争取早日达成一名合格的物业管理人。

- 1、 物业各类档案的归类与管理；
- 2、 物业制度的完善及整理
- 3、 对每月的工作计划和总结进行撰写（每月5号之前）；
- 4、 对各部门的工作计划的执行进行跟踪、督促、反馈汇报；
- 5、 对内、外的函、会议纪要的起草及各类表格制作；
- 7、 每月对百货、租户电费的录入及租户电费缴费单的下发；

其细节如下：

每月25号下达抄1f-6f柜组电表数和抄9f—17f租户电表数；

每月26—28号录入柜组电费

每月25号供电局给下电费单，填写付款指令，交予财务；让其缴费

每月26号—28号给各租户下电费单，让其到财务缴纳电费

每月6号自来水公司下水费单，填写付款指令，交予财务，让其缴费

系单交予财务

- 9、 接待租户的各种投诉；
- 10、 协助工程部出具各类文书性工作。
- 11、 办理百货厂家、租户进场装修手续并建档（系统录入）；
- 12、 施工人工牌办理及施工完毕后退其工牌押金（系统录

入)。

精馏操作工累吗 文员工作总结篇二

怀着激动与自豪的心情，我很荣幸地成为医院队伍中的一员。当然最难的不是工作的繁重，而是无形的精神压力，超负荷的精神压力。由于全医院甚至全社会都关注着患者的病情动态，对我们的工作既是鼓励，更增加了心理压力。我们必须以十二分的精神来工作，以100分的满足来上交这份生命的答卷。对于一名规范化护士来说，上岗之前有很多情况需要去熟悉、去适应，所幸医院给我们这些新的成员提供一次宝贵的机会。7月12号开始我参加了护理部组织进行的为期一周的护士规范化岗前培训。虽然培训时间很短，但是从中学到的知识却是终生受益的。

通过此次培训学习，我对医院文化、发展历史及托管民生医院的概况，医院的办院宗旨、硬件设施、行为规范、服务理念及愿景都有了一个深入的了解。同时我还认真学习了医务人员的职业道德，职业礼仪运用，医患沟通技巧，消毒隔离与职业防护，护理核心制度及护理程序等相关知识，了解在以后工作中会遇到的常见问题及解决的办法。

其次，这次培训也使我们的执业素质有了提高，为我们能够快速成长为一名有修养，有素质，有能力，有水平的护士奠定了良好的基础，也帮助我们在平凡的工作中发现专业的价值和自身的价值。常言道：三分治疗，七分护理。作为一名临床护士，我们与病人接触最密切，应该给与病人亲人般的关怀，时刻了解他们的需要，满足他们的需求，要用我们的爱心去帮助每一个患者。这不仅能提高医院的护理质量，同时给患者增加战胜疾病的信心。

常言道：没有规矩，不成方圆。规章制度与规程，规范我们的行为，促进人员的治理。《护士与法》使我们增强了法制观念，强化法律意识，为依法执业找到理论依据。

通过护士长对护理的核心制度、护理程序的讲解，我们了解了工作中各项工作的操作程序。护士工作职责为我们明确了工作内容和责任，有利于提高我们的责任心，做好本职工作。作为护士一定要脑勤、眼勤、口勤、手勤，要细心，有爱心、耐心、责任心，这样才能提高自己的专业技术水平，要更好的服务于患者。

通过这次培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。医护人员与患者及家属关系融洽，将有利于医嘱、护嘱的执行，达到更好的治疗效果。

这次的培训虽然短暂，但我所受的启迪和教育对我以后的发展起了很大的作用。如何成为一名令人尊敬的好护士是我奋斗的目标，从身边的小事做起，从细节做起，时刻谨记自己是一名救死扶伤的白衣天使。

护理之路，如履薄冰，因为有了医院温暖大家庭的支持，有了各位护理前辈的指导，我有信心做好护理工作，走自己选择的路，而且将走稳走好，一直走下去，为广大病患奉献自己的青春与热情。

来到新的环境，我即将踏上新的工作岗位。这是人生中的一大转变，是从学生到医生的转变，更是从单纯的校园生活到社会生活的转变。对于一个新上岗的员工来说上岗之前有很多情况需要去熟悉，去适应，所幸医院给我们这些新的成员提供一次宝贵的培训机会。xx年8月4日到6日，我参加了医院组织进行的为期3天的新员工岗前培训，受益匪浅。

通过这次岗前培训，我还认识到在医院医护人员与患者及家属关系融洽，将有利于医嘱、护嘱的执行，达到更好的治疗效果。建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。作为一名医务人员做到微笑是最基本的，‘微笑可以给病人带来温暖、安

慰和希望;同时医务人员还应对病人予以宽容,做到将心比心,设身处地的为人着想,要好好用所学去实践,真心地关心他人,这样才能做一个受欢迎的人,才能更好的融入社会这个大家庭。

另外,目前医患关系形势紧张,要当好医生,在现在的医疗环境中,首先要学会保护自己,医患关系课的培训为我们提高防范意识,谨慎规范,依法行医作了提醒,医患关系处理程序的学习为我们以后发生医疗纠纷提供处理方式,为正确处理发生的医疗纠纷作出铺垫。

这次的培训虽然短暂,但我所受的启迪和教育对我以后的发展起到了不可估量的作用。这次培训不仅使我在短时间内了解到了医院的有关信息和服务技能,更重要的是向我传递了一种信息,即学习是进步的源泉,文化的根基。岗前培训只是入院学习的开始,接下来的工作培训将是一个不断的长期学习过程。我将以三院主人翁的姿态积极投身到医疗卫生工作中,不断学习实践,不断提高自己!

尊敬的各位同事:公司1月31日组织培训后,公司全体同事都撰写了培训心得,为节约大家宝贵的时间,现将各位同事心得体会中优秀的部分整理成文,以供分享。

职业道德是什么?它是社会一般道德的一个重要领域,是社会一般道德在特定职业行业中的具体反映。道德是人们在复杂的社会交往中一刻都不能离开的生活和工作准绳。

通过培训,使我受益匪浅,认知了许多工作的盲点,学会了许多工作的技巧,掌握内训师必备的角色认知及必要条件,对今后的工作也充满了憧憬和信心。

为了让新员工更快地了解公司、熟悉公司的各个业务,更好的适应工作,公司特地对我们新员工进行了为期5天的入职培训,充分反应了公司对人才的重视和培养。

刚迈出校门不到两个月的我们在结束了省公司组织的于武汉电建学校的岗前培训之后又开始了新一轮的培训。非常感谢公司给我们这次的学习机会，同时也感谢公司对我们新员工的重视，更要感谢这一个星期来对我们细心灌输的各位老师、领导。

精馏操作工累吗 文员工作总结篇三

近两个月我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，业务能力进步很快。现将两个月的工作总结如下。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，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一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；
- (7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；
- (8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我们会继续不断的努力的，这是一直无法拒绝的问题，这是一直以来我们在年终时候的总结。每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长！相信大家在来年中一定会取得最圆满的成功。

在20xx年的工作中，我会尽我的全力来参加工作的，毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏的，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空。医生的天职就是治病，这些基本工作我这么多年来一直在进步，虽然质变还是没有发生，不过相信量变积累到一定程度，我就会迎来自己的质变和升华。我

在不断的提升我的思想素质和工作能力，我相信只要我做到了这一切，我就会迎来一个美好的未来。

20xx年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果！相信在20xx年我们会做的更好。

在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽出自己的努力。

提起工作我就会想起曾经的我是多么的努力，不过现在的我已经没有当年的尽头了，我想我会在现有岗位上积极努力工作，来回报工厂对我的信任，我相信我能够做好的，我会为工厂的未来发展贡献出自己的努力。

我相信在公司全体领导职工的集体努力下，我们公司的业绩一定会较去年去的长远的进步，公司的明天也会更加的美好、强大！我也会在不断的学习中进步，帮助公司实现梦想，也不辜负领导和同事对我的期望。

精馏操作工累吗 文员工作总结篇四

回想过去的一年，在和同事、和学生的相处中，发生了许多让人难忘的事情，让我增长了不少的见识，也从中吸取了很多的经验，在系主任领导和支持下，比较圆满地完成了自我所承担的各项工作任务，不论是政治思想觉悟还是业务工作潜力等方面都取得了必须的进步，为自我今后的工作和学习打下了良好的基础。我把自我去年一年的工作主要从政治思想、业务工作和潜力两个方面来总结。

一、思想上用心要求进步

作为一名大学辅导员，就应是具备高尚的人格，高度的社会职责感和严谨的治学态度，讲求为人师表。虽然我还不是一名党员，但是从一进校我就郑重地向党组织递交了入党申请书，每个月还定期向党组织递交思想汇报，在我们系里还有三位党员同事，个性是系主任，她是一个有多年党龄的老党员，我主动向她们学习，向她们看齐。在我带的学生中还有一名是党员，我总是在课余找她聊天，发现她的优点查找自我的不足，学生比老师进步对我来说压力不小，这也是促进我自我提高的动力所在。在平时的工作中，也就十分注重对个人素质的全面提高，用心参加学校组织的各项培训学习和自我学习，争取早日加入中国共__，给学生做一个好榜样。

在此同时，我还用心做好学生的思想政治工作，平时的学习生活中，透过自我和其他同学的不断观察，及时了解每位学生的情绪和思想状况，发现同学有思想波动及时找他们谈话，尽早解决他们的思想问题。在班上，给同学们做出各种正面教育，号召同学们学习党的各项方针、政策，对思想上要求进步的同学给予用心支持和鼓励，帮忙这些同学不断改善，使他们能够全面发展自我，提高自我，缩短差距，让他们也能够早日加入中国共__。

二、注重学习业务知识和培养工作潜力

能够和学院一齐成长，并成为学院第一届学生的辅导员，我感到无比光荣！想想刚到学校来的时候，我们的第一项工作是新生接待，当时看到来自各地的新生由父母和家长陪同送到学校，望着他们由于天气的炎热和路途的疲惫，每个人一身的汗水不说，一到学校顾不上休息就开始为孩子忙前忙后，说实话我心里很不踏实，我怕自我带不好他们，不仅仅给学校丢脸，更辜负了这些望子成龙、望女成凤的家长们，我感到自我的双肩无比沉重，职责无比重大。从那时起，我就暗下决心，无论如何我必须要尽自我所能，认真地去做好这项

工作，决不能辜负了学校和家长们的期望！

经过了一年的学习和摸索，自我已逐步积累了一些经验，能够比较从容的处理日常工作中出现的各类问题，不论是管理潜力、综合分析潜力、协调潜力还是语言表达潜力等方面都因为实际工作中的操作而有了很大的提高，我认为在学生工作中，主要是两方面的资料，即管理育人和服务育人。

1、管理育人

批评；对于那些各方面表现平平，但事事又有自我独到见解的那种成长型学生，我采取多人谈话，以对其他入进步的表扬或对错误者的批评，侧面鼓励或教育他；而对于那种自尊心个性强的成熟型学生，我不批评，只是表示对其所为很关心的询问式谈话，让其自我悟出其中的道理。

进入大学以后，很多学生一旦适应了新的环境和学习、生活方式，便放松了学习，为了不让同学们掉队，不论是平时还是考试前，我都严格要求，并让学习委员采取各种形式多帮忙成绩差的同学。

2、服务育人

虽然管理是学生工作中十分重要的一项资料，但是在我看来，仅仅做好管理是不够的，服务学生也同样也是必不可少的。作为一名大学辅导员，除了管理好学生，还要服务好学生。在和学生的相处中，我也谨记这一点，这也使得我在处理学生问题时，排除总是单一以管为主，不论什么事情我总是以引导学生为主，突出一种个性化、亲情化的管理模式，在平时的的工作中不仅仅指导他们学习，还指导他们的生活，“亲其师，乐其友而信其道”，使我自我与学生之间建立起了是老师亦是朋友的关系，从而拉近了我和学生之间的距离。平时，只要学生给我反映的状况，无论事情大小我都把它们记下来，并想办法帮忙解决，很多时候都是站在他们的立场替

他们着想，此刻班上的学生中有很多同学都和我谈过心里话，甚至有些话是连父母都不愿意说的，我也个性尊重这些同学，能够给予帮忙的我尽力而为，让他们从内心信任我，愿意和我交流，在潜移默化中实现了教育的目的。

回首过去一年的工作，我发现自我还有很多方面做的不够，工作中也有一些不尽人意的地方，让我时刻铭记必须要给学生树立一个用心、正面的榜样，过去的一年是学院也是我们每个老师探索的一年，经过这一年的工作，我相信我们必须能够在工作中更加完善自我，管理好自我的学生。

精馏操作工累吗 文员工作总结篇五

一、制度建设方面

- 1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2) 在酒店总经理的领导下，与总裁办配合，对酒店各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计一份。
- 4) 在酒店总经理的领导下，按酒店的实际情况，对酒店的定员、定编进行了核定。
- 5) 根据酒店架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训是由一负责，后因一私自收取一服装费被酒店开除，接手招聘、培训工作后对一前期的遗留问题，如私自一全额退还服装费、人员档案

管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了一月的一次招聘活动。

一月接手招聘工作后，共办理入职一，离职一（均包括一），共有一要求一，其中已落实的有一，其余为一要求太高，不到合适的人，或一给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面

1) 酒店，设计了一考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、一管理人员。在年初进行了运用，不过随着酒店架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据酒店一月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、一部、招商部、市场部、策划部。

3) 一月整理了酒店绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说，20一年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，酒店的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与酒店大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，20一年将作出改进。

四、薪酬方面

1) 在酒店总经理的带领下，修改、完善了酒店薪酬结构表。

2) 一月对酒店的整体薪酬做出调整，对酒店员工的底薪等进行调整，全酒店工资部分全年为一万元，奖金根据酒店销售状况按比例核算。

3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着酒店副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5) 20一年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为酒店决策层提供决策依据的作用，在20一年将做出改进。

五、其他工作

1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2) 日常人事档案的清理。

3) 各部门的衔接工作，包括和一等部门协调收取员工服装费和处理一关系等。

4) 酒店内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的20一年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢酒店提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随酒店前进的步伐。