

2023年文职护士工作总结(模板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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

文职护士工作总结篇一

一、各项经济指标完成情况：

全年实现营业收入xx元，比去年的xx元，增长xx元，增长率xx%□营业成本xx元，比去年同期的xx元，增加xx元，增加率xx%□综合毛利率xx%□比去年的xx%□上升（或下降□xx%□营业费用为xx元，比去年同期的xx元，增加（或下降□xx元，增加（或下降）率xx%□全年实际完成任务xx元，超额完成xx元，（定额上交年任务为380万元）。

二、今年完成的主要工作：

（一）落实酒店经营承包方案，完善激励分配制度，调动员工的积极*。今年，饮食部定额上交酒店的任务为380万元，比去年的320万元，上升60万元，上升率为19%。为了较好地完成任务，饮食部领导制定了内部经营方案和效益*分*案，按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同，把经济指标分解到各个分部门，核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率，逐月核算，超额提成，节能加奖，充分体现了任务与效益*挂钩的原则，使他们发挥各自的优势，能想方设法，搞好经营，调动了员工的积极主动*。今年人均月收入xxxx元，比去年同期的xxxx元，增加了xx元，增长率为xx%□

（二）抓好规范管理。强化协调关系，提高综合接待能力。

1、健全管理机构，由饮食部领导、分部门经理组成的质量管理小组，全年充分发挥了作用，小组既分工，又协作，由上而下，层层落实管理制度，一级对一级负责，实行对管理效益有奖有罚，提高了领导的整体素质，使管理工作较顺利进行。

2、完善饮食部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，由于制度的完善，会议质量提高了，上级指令得到及时落实执行。

3、建立出品估清供应监督制度。为了最大限度降底估清品种，协调各分部门做好出品供应工作，每天早、午、晚市检查出品供应估清情况，对当市估清的品种设专簿记录，同时到有关分部门核实查*，并要求管理人员签名，以分清责任。制度建立后，原来每市估清五、六个菜式的现象已成为历史，现在出品供应情况已处于正常化。

4、加强协调关系。酒店分工细，环节多，一项工作的完成，有赖于各部门之间的协调合作，每周例会上反复强调，出现问题，部门之间不得相互责怪、推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调，今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5、提高综合接待能力。今年，全面抓好服务规范，出品质量，使接待能力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时，还做好高级领导和各大公司、酒店的各种类型宴会的接待，如接待了多个外国国家总统、元首、总理和使团，国内的*部委级领导、省长、司令员、*长、市长等等领导；3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席，创开业以来日订餐总席数的最高记录；9月29日晚，接待婚筵共75席，创历史纯婚筵总席数的最高记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流，使宾客高兴而来，满意而归。

（三）开拓经营，发展增收渠道，扩大营业收入。今年在饮食业不景气，生意难做的情况下，饮食部领导经常进行市场调查，做经营分析，不断探索，大胆尝试，英明决策，走自己的经营路子。第一，全年开设经营项目六个：自助中餐、自助火锅、海鲜任你嚓、友谊夜总会、千年老龟火锅城、饮食连锁店（筹备中）。第二，开展联营活动，饮食部与客房部、桑拿中心、茶艺馆相互配合，共同促进经营；如宾客凭住宿卡消费可享受八五折优惠，桑拿中心送餐业务，向茶艺馆提供香茶美点。第三，全年开展促销活动八次，让利酬宾加州鲈每条一元，贵宾房免最低消费，特惠菜式益食家，每款15元。优质服务月活动、文明礼貌月活动、推销有奖活动等。第四，营业部与出品部，根据市场消费需要，每月定期推出新菜、点18款。全年推出千年老龟汤等新菜共200多款，扩大营业收入100多万元，酒店通过一系列经营活动，提高了知名度，取得了良好的经济效益和社会效益。

（四）全员*，争取更多的回头客。饮食部领导把*作为一项重要工作来抓，大小会议上，经常灌输*意识和知识。营业部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜，以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日，向关系户电话问候，赠送如中秋月饼、奉送挂历、寄贺年卡等。通过大家的努力，今年饮食部整体*水平提高了，回头客比往年有所增加。

（五）增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。饮食部领导经常强调成本控制、节约费用的重要*，增强了员工的效益意识，并要求员工付之行动。同时完善有关制度，明确责任，依x制度去加强控制。全年完善了《费用开支规定》、《原材料收、付、存制度》、《堵塞漏洞制度》、《原材料合理使用制度》、《办公用品领用制度》、《物品申购制度》、《财务审核稽查制度》、《收款员管理制度》等。今年全体员工已养成良好的节约习惯，合理开闭水掣、油掣、气掣、电掣，发现浪费现象，及时制止。另外，饮食部领导、供应部经理定期进行市场调查，掌握市场价格动态，及时调整原材料的进货价。十月份推出的千年老龟汤，原来

是整套半成品进货，为降低成本，后来改为自己进货，自己烹制，近二个月来，节省成本三万多元。

（六）做好*思想工作，促进经济效益的提高。饮食部充分发挥党组织和工会组织的作用，关心员工，激发情感，增强凝聚力。1、组织员工参加97年羊城优秀厨师、优秀服务员技术大赛，参加酒店田径运动会、书法比赛、技能比赛、象棋比赛、乒乓球赛等。参加酒店扶贫济困捐助活动，学习^v^三字经^v^活动，学英语50句活动。在各项比赛活动中，都取得较好的成绩，其中在酒店的田径运动会，就摘取六枚金牌、三枚银牌。2、全年本部门举行文明礼貌月技能知识抢答比赛、舞会、卡拉ok等文娱活动9次，春游1次，外出参观学习13次，各类型座谈会5次，妇女会2次，家访6次，探望病员20次。通过各种活动，使员工形成了一个热爱酒店，团结奋发的强大集体，员工思想品德好，全年拾金不昧事迹有8次，员工队伍稳定，流动量小，今年月均人员流动量约5人。

（七）完善劳动用工制度和培训制度，提高员工素质。1、严格劳动用工制度，饮食部招聘新员工，符合条件的，择优录取，不符合条件的，一律拒收，不讲情面，保*招工的质量。同时，上级领导深入员工之间，挖掘人才，不断充实队伍，通过反复考察，全年提拔部长6人，领班8人。对违反酒店规定的员工，以教育为主，对屡教不改者，则进行处罚解聘，全年共处罚员工11人。由于劳动用工的严格*，员工素质较高，办事效率大大提高。2、完善培训制度。为了使培训收到预期的效果，饮食部领导首先明确了培训要具有^v^目的*^v^□^v^实用*^v^□^v^时间*^v^的指导思想。其次，成立了培训小组，再三是制定了培训方案，采取理论与实际相结合，以老带新的方式，分期分批进行培训。例如，每月一次管理培训、安全卫生培训；每周二次促销培训、服务知识、服务技能培训等。再四，定期进行考核，全年开展^v^推销手册^v^□^v^服务知识、技能^v^□^v^咨客服务规范^v^□^v^酒店管理知识^v^□^v^出品质量^v^□^v^促销

业务知识^v^□^v^英语50句^v^□^v^礼貌用语^v^□^v^安全卫生知识^v^等培训达200多次。

（八）重视食品卫生，抓好安全防火。1、重视食品卫生，健全各项食品卫生岗位责任制，成立卫生检查组，明确各分部门卫生责任人，制定了日检查、周评比、月总结的制度，开展了流动红旗竞赛活动，对卫生搞得好的分部门给予奖励，卫生差的分部门相应扣罚。由于全体员工的努力，全年未发现因食品变质而引起的中毒事故，顺利通过省市旅游局的星级酒店年审和国检。2、抓好安全防火工作，成立安全防火领导小组，落实各分部门安全防火责任人，认真贯彻安全第一，预防为主的方针，制定安全防火制度，完善安全防火措施，各楼层配备防毒*，组织员工观看防火录像，并进行防火器材实*培训。出品部定期清洗油*管道，做好各项设备的保养工作。地喱部定期检查煤气炉具的完好*，通过有效的措施，确保了饮食部各项工作的正常开展和财产的安全，今年以末未发生任何的失火事故。

（九）按照星级标准，完善硬件配套设施，美化了环境，稳定了客源，提高了经营气氛。全年增加设施总投资300多万元，主要是：二楼东厅的改造，二楼南、北厅的装修，五楼走廊、洗手间的装修，友谊夜总会的开办、千年老龟火锅城的设备购置等，由于服务设施的完美配套，吸引了不少的回头客。

三、存在的问题：

- 1、出品质量有时不够稳定，上菜较慢。
- 2、厅面的服务质量还不够高。
- 3、防盗工作还做得比较差，出现失窃的现象。

四、明年的设想：

- 1、提高出品的质量，创出十款招牌菜式。
- 2、抓好友谊夜总会、千年老龟火锅城的经营。
- 3、加强规范管理，提高企业整体管理水平和服务质量。
- 4、开设餐饮连锁分店。

【范文二：餐饮部年度工作总结】

一、加强内部管理工作：

1、制定了新的《员工守则》，并得到山庄的认可稍做修改后首先在餐饮部施行，规范员工工作准则，并以员工守则为纲结合餐饮部工作情况制定了餐饮部的人员编制、各项岗位职责、具体*作规范，长达70余页，还在不断修改调整中。并依据各项规章制度开展日常管理工作。

2、积极开展各项规章制度、服务技能、卫生知识和消防知识的培训工作，规范每周例会（在武汉协助营销工作时中断），每月一次员工生活会，制定每周清洁重点工作，加强了管理工作，提高了员工素质改变了原来比较因长期半歇业养成的懒惰工作习惯，改变了精神面貌。改变原来遇超过70人会议就向酒店管理公司借人帮忙服务的局面，130人的饱和量接待工作仅靠现有员工的团结协作就可轻松作好包括用餐、会议、*的正常接待。同时好的精神风貌不断体现，如：城投房产集团会议黄华荣拾到客人遗留装有2万元现金、一张空白支票、大量*和*件的包立即上交前台；红安詹店财政招待省财政厅接待活动结束后谢玉玲拾到客人丢弃的装有100元钱的信封，立即上交餐饮部；厨师长在12月残联会议服务员全部要充当礼仪小姐，而会议一结束就要用餐而早餐自助餐未收，桌子未清理时主动一个人收餐并兼顾值守前台。

3、制定了零点菜单、宴席菜单、自助餐菜单和酒水单，并根

据几次大型会议的接待客人反应情况适时做了调整和修订。

4、制定了餐饮以农家菜和野味为主导的经营方针并依此更换了厨师队伍使其达到现阶段的工作要求和发展需要。

文职护士工作总结篇二

一、全面贯彻董事长及主管领导工作思路，扎扎实实做好各项基本工作

20_年是不平凡的一年，为全面推进公司各项管理工作，办公室从内部入手，进行人员优化组合，将办公室人员进行精简，重新配置、分工，最大限度发挥各自特点及工作能动性，将公司档案管理、人事及劳资、内部接待、四险办理及保险理赔等工作进行责任到人，明确分工，尤其对人事劳资工作进行规范，将先前不完善、紊乱的人事工作加以程序化、制度化，使得办公室整体工作迈入规范运行中。

任，提高职业水准、丰富职工膳食结构，将改善员工生活水平工作落到了实处，将员工菜品，从传统的一菜制改到美味可口、价廉的三菜一汤制，深得员工的认可和好评。

各清洁员对员工宿舍、办公楼、厂区等区域卫生抱着不怕苦、不怕脏的吃苦耐劳精神为公司的良好卫生风貌，尽到了良好责任，为公司员工拥有清洁生产生活氛围发挥了无私的敬业精神。

三、积极主动配合公司各部门做好公司各项协助服务工作公司办公室是一个多职能协调服务部门，二0_年度，公司一个个喜人的成绩的取得离不开办公室全体员工默默的无私奉献与不懈的努力尽职尽责，财务部资料的制作，项目部报告的整理，各部门工作的密切协作，为20_年公司全年工作做出了应尽的职责。

四、存在的问题

在二〇一〇年喜悦成绩取得的同时，也感叹2010年工作的许许多多的不足。首先，各项工作不扎实，存在虎头蛇尾，未将其坚持到底，造成工作程序中间变形、脱节，直接影响了良好的整体质量工作；第二，存在浮躁情绪，不能沉着冷静处理有关棘手问题，未能把处理问题方式提高到最优化程度；第三，劳动纪律、工作意识有时出现懒散、放松情形，对自我约束力缺乏整体团队观念，有待进一步提高加强。

五、2010年度工作计划

- 1、全面规范贯彻执行公司各项规章制度及公司领导指示精神工作。
- 2、充分发挥团队精神，竭尽全力做好公司各项工作安排及任务。
- 3、发挥优势，继续为公司的兴盛发达不计劳怨，尽职尽责。
- 4、克服改正弱点，强抓工作难点，不畏艰辛，迎难而上。
- 5、取长补短，完善提高自我，打开新局面，创造新成绩。
- 6、加强自身团队建设，寻找最佳工作方式，再上新台阶。

文职护士工作总结篇三

一、学习理论，提高政治思想觉悟

自任检爆中队长以来，我认真学习^v^理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习^v^和十七届三中、四中全会精神，用党的理论武装自己的头脑，提高政治思想觉悟，在

思想上与机场、安检站保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为旅客服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风，服从机场、安检站领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把安检工作做完做好。

二、学习文化，提高业务工作水平

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我在工作上除了学习党的理论知识外，重点是学习防爆检查方面的国家方针政策和业务工作知识，做到学深学透，掌握在脑海里，运用到实际工作中，为自己做好防爆检查工作打下坚实的基础。通过学习，我熟悉和掌握了防爆检查方面的方针政策、法律法规和基本工作知识与技能，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成较为复杂、繁琐的防爆检查工作任务，取得良好成绩。

三、加强建设，提高自身综合素质

我是机场检爆中队长，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。在加强自身建设中，我主要抓好三方面工作：一是严格要求自己。要求自己做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。二是加强执行力建设，不折不扣执行防爆检查工作方针政策。做到关键的两条，一条是认真学习防爆检查工作的方针政策，要学深学透，正确理解方针政策的精神，领会在心中，时刻不忘。另一条是要具体落实到实际工作中，不折不扣执行。在执行中立场坚

定，态度坚决，毫不含糊，把防爆检查工作的方针政策正确、全面地落实到自己的分管工作中，提高执行力，确保完成自己的工作任务。三是做好服务工作。我把自己看作是防爆检查站的普通一兵，开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得旅客的满意，提高安检工作质量，维护机场的平安稳定。

四、开拓创新，积极开展各项工作

我从事防爆检查工作，防爆检查是机场的第一道关卡，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，切实维护机场和旅客的安全，这里面，我主要做了三方面工作。

1、协助领导管理好所在小组的日常工作

防爆检查站的日常工作是琐碎繁重的，面对川流不息的旅客，要做好防爆工作，确保机场和旅客的平安。我积极协助领导管理好所在防爆小组日常工作，一是头脑清醒，警钟长鸣。在防爆检查工作中，我时刻保持清醒的头脑，充分认识检爆工作的重要性，时刻保持高度的警觉性，集中精力投入到检爆工作中，确保检爆现场不出任何问题。二是齐心协力，共同做好检爆工作。我和小组成员严格按照反恐防爆队制度要求，制度化、规范化做好安检工作，确保检爆工作不出任何疏忽，不发生任何安全问题。由于自己认真、细致、负责做好安检工作。

2、协助领导制定好反恐防爆队规章制度

要做好防爆检查工作，除了提高检爆队员的思想觉悟和业务技能外，关键还是靠制度。我积极协助领导制定好检爆规章制度，把检爆规章制度落实到实际工作中，做到不折不扣执行。在执行中，加强检查与监督，对违反检爆规章制度行为，严厉批评，限期改正。还协助领导制定应急突发处置预案，加强对应急突发处置预案的学习，做到应急突发时，能沉着

应对，从容处置，确保掌控应急突发事件，不发生大的影响与危害。同时还做好设备换季的维护与保养工作，将设备性能始终保持在最佳状态，满足安检工作需要。

3、加强队伍建设，提高员工素质

要做好防爆检查工作，队伍建设是根本。我切实担负好管理员工的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取员工的意见与建议，充分调动每个员工的工作积极性，提高员工的综合素质，使大家团结一致，齐心协力，把各项安检工作搞好。

自任检爆中队长以来，我认真努力工作，虽然取得了较好的工作成绩，但是与机场和安检站的要求，还是存在一些不足和差距，需要努力改进和提高。今后，我要继续加强学习，掌握做好检爆工作必备的知识与技能，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把防爆检查工作提高到一个新的水平，为维护机场和航班的平安做出自己应有的努力与贡献。

文职护士工作总结篇四

各位领导、各位同事：大家好！

_年已经过去，在过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各分厂各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。

这一年，我严格要求自己，按照公司的要求，紧紧围绕公司的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，兢兢业业工作，踏踏实实做人。

一年来，深入贯彻落实科学发展观，构建和谐。不断改进工

作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、科学性，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，在大家不懈的努力下，比较圆满地完成了综合办各项工作目标，取得了一定成绩。正在积极向着团结、务实、高效的奋斗目标稳步迈进。

综合管理办公室主任，主要工作职责是：主持综合办的全面工作；指挥实施综合办员工完成各项事务工作；为公司方针目标和任务完成，承上启下、沟通协调；抓好公司行政管理，落实公司后勤保障，当好领导的参谋和助手。

一、协调服务工作

作为综合办的负责人，自己清醒地认识到，综合办是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。特别在东西厂区的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

特别是在劳务派遣工作、劳动争议案件处理、职工文化活动、周边关系协调等方面以及公司有关文件、各类稿件的撰写起草都能较好的完成任务。

二、综合办的日常管理工作

首先，根据各阶段工作的开展及工作要求，及时召开工作会议，阐明工作重点，分工、分职责、有布置、有落实。

第1、理顺工作关系，坚持原则，严格工作程序、严格工作质量、严格工作纪律。在对各部门的服务上，有了很大的进步和提高。

第2、认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性及时

督促办理各种文件的收发、登记、呈阅、催办及立卷、归档；并记录了_年大事记；严格控制公章印鉴的管理使用及公章的移动使用；认真办理了综机公司及荥阳分公司的资质年审工作；配合高新科技的申报，办理了大量的文件查阅、文件填补、资质取证、资料准备等工作。

第3、车辆管理工作：我们严格按照《车辆管理办法》，强化了车辆管理，与司机签订了全年安全行车目标责任书。在我们的统筹安排、认真调配下，较好的保证了公司领导、部门日常业务和活动的用车，我们的司机非常辛苦；在燃料管理中，严格执行油卡加油管理制度，审核油耗，严格把关；在车辆维修管理中，以定点汽修厂□4s店为主，要求司机对修车质量、配件价格严格审核。_年小车班无发生一般以上交通事故。

第4、后勤管理工作，坚持新区后勤管理例会(每月一次)，加强了后勤管理工作力度，及时了解基层信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。

一是节省开支，搞好环境卫生绿化工作，对花木草坪的维护修整、卫生清理、环境美化一一落到实处。目前，西区大门东的花木已基本移走，做好了扩建车棚场地的准备。

二是东西厂区的澡堂管理，自己动手更换保温层、加热管、换喷头、加管道、定时间，节约了用水量、节约了电力、燃料，及时清扫、消毒、换气减少了疾病的传播。目前，西区锅炉使用有4年多了，经常修修补补，已老化。我本着能坚持一天，就多使用一天，为保证洗澡水的供应，准备在3月初更换新锅炉。

三是新区卫生保健站管理工作，据统计，全年接诊(包括输液、抓药、小病治疗、小伤包扎等)共计1100余人次。并且，在公司举办的各种体育、文化活动中，起到了及时的保健作用。关键是监督控制药品的采购来源及就诊规定。员工的健康与

我们息息相关。这也充分体现了公司领导处处对职工的关怀。

四是新区供水的管理，新区供水责任重大，直接影响食堂用水、职工饮用、洗浴等，_年进行了多次供水系统的抢修，并对水井、水质等进行了严格管理。保障了新区的供水。而且，为公司节约用水，对东西区供水系统坚持进行跑冒滴漏检修，减少了浪费。

五是单身宿舍的管理，单身宿舍的居住人员大多数为招来的新员工，自理能力较差。管理人员不辞辛苦，除打扫楼道、厕所外，时常到房间里为他们打扫。目前，为了加强管理，为各分厂腾出了部分更衣间，单身宿舍卫生管理比_年年初大有改观。

六是职工食堂的管理，管理好食堂不是一件容易的事，饭菜的价格控制、饭菜的质量把关、前厅后厨的卫生、职工饮食习惯、消费的不同、承包人的理念等等，为食堂管理工作，公司领导高度重视，为上台阶，进行了多次整顿，只要员工投诉，立即说事儿。但效果不好，没有解决根本问题。虽然，我一心想把食堂的整体管理工作搞好，但是，由于经验不足，胆子不大，总怕弄巧成拙。今后要多学习、多探讨、借鉴先进办法，把食堂工作办好。特别是到了今年5月份以后，机加工迁入新区，食堂是大事，必须确保全体员工的就餐工作。

七是通勤车管理，一年来，与_公交紧密合作，按照分厂的时间调整，随时调整发车时间，由于乘车员工的逐渐增加，我多次到现场协调，全年基本保证了员工的正常通勤。

第5、办公费用管理控制工作(附_办公费用一览表)

_年初，制订了《办公用品管理办法》，公司文销品的全年指标是5500元，实际用了3688.95元，在管理中，严格规定、严格控制把关，起到效果。但由于多种因素的影响，其他办公费用比09年略有增长。如：多项办公设施的增加、办公机具

增加及维修、配件、耗材、后勤修缮、车辆维修、燃油、通讯费、招待费等等，手紧点能省一省，手松点就多一些。因此，_年要以降低成本费用为宗旨，探索新模式，进行改进，手要紧一点。

第6、人力资源管理工作

根据上级领导的规划部署，围绕核心职能，负责人力资源日常事务工作的组织协调、监督落实、加强执行。

1)开展职工培训教育工作：在有关部门的配合下，按照_年公司教育培训大纲，先后进行了：专业知识培训讲座;技能培训讲座;新工岗前教育培训;以及各种参观学习;为新形式的文化教育培训工作开辟了新路，总结了经验，收到良好效果。目前，培训场地是一个受限问题。(具体内容见邵春梅述职报告)

2)招聘工作：根据公司招聘计划、内部竞聘、及被招聘人员的实习和鉴定，做了大量工作。按照现代人力资源的管理理念和模式，招聘工作还要增加新内容，比如：人才的挖潜与储备、怎样做好指导、协助员工做好职业生涯规划的系列工作。

3)劳务派遣的管理工作：此项工作是_年公司在人力资源管理上的一项重大举措，意义深远。因此与劳务派遣公司积极合作。但在工作推进中，屡有不畅。在今后的工作中，加强沟通、加强磨合。

4)在薪酬管理、社保福利、劳动人事等方面做了大量工作，比如：员工的入职、调动、离职及办理社保的随时增减、工伤、职业病的相关办理等，为公司的运营、员工的安定起到了良好的作用。

第7、积极开展职工文化活动工作

在_年的工作中，开展职工文化活动，丰富职工文化生活，满足职工精神文化需求，激发员工积极投身工作的热情，在公司企业文化建设中起到重要的作用。

综合办、工会、配合团总支举办了大型的国庆文化周活动、篮球比赛、冬季长跑等。协办了郑州市及荥阳市技术比武大赛。

在上级领导的大力支持下，利用西区多功能餐厅二楼，重新扩展了职工之家，开办了娱乐中心：有乒乓球、台球、棋牌室、放映室、阅览室，受到了广大员工的好评。但在娱乐中心的管理上，还需进一步提高。

丰富职工文化生活，增进员工相互间的友谊和交流，也就等于增强企业的凝聚力、战斗力。

第8、临时交办的工作

临时交办的工作有他的特殊性，即要求高还要工作严谨。我总是非常操心、非常认真、非常积极的、高质量、高要求的办理每一件事情。在客户来访、事务接洽、案件处理、周边环境等，做到了认真、准确、及时、周到，为公司的外事活动起到了积极作用。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与综合办整体工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，时时处处以一个共产党员的标准要求自己，自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，自觉接受监督。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，经过锻炼都有了较大的提高，保证了本岗位各项工作

的正常运行，积极提高自身业务素质，努力提高工作效率和工作质量。

四、加强团队建设形成工作合力

综合办是公司一个特殊群体，我特别注重加强协调。一是加强内部协调，从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求综合办人员加强协作，根据工作需要做到分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是在工作相互之间、部门之间搞好对接，树立整体合力观念。做到岗位职责上分，思想上合；工作上分，目标上合，互相替补，平等相处，全局一盘棋，达到合力效果。三是遇到同志们的工作或家庭等方面出现困难的时候，要关心爱护，力所能及地提供方便、给予帮助，解除后顾之忧，大家都能够任劳任怨、尽心尽力地工作。

五、存在的问题和今后努力的方向

一年来，我的工作还存在很多问题和不足，主要表现在：

第一，综合办员工岗位类别太分散，因管理不够过细，员工团结协作的精神体现的不是十分到位。

第二，对人力资源管理工作，我还在学习阶段，管理不到位，组织不顺手，受到上级领导的多次批评。

第三，自己的思想观念、工作理念与公司的工作要求还有一定差距。

今后，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习有关方面的专业知

识，围绕综合办工作统筹规划，做到心中有数。

第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，树立综合办形象，增强综合办团队精神、协作精神，调动员工的积极性，形成良好的部门工作氛围。

第三，根据公司_年方针目标，展开综合办工作及6s管理活动。团结一致，勤奋工作，不断改进综合办对其他部门的支持能力和服务水平。

第四，根据_年新制定的四个文件，加大力度，狠抓办公用品的费用控制、车辆管理、劳动纪律及指纹考勤，严格规章制度。

第五，抓好后勤管理工作，跟进后勤服务，及修缮工作。

要求食堂管理有新突破、单身宿舍管理有亮点、环境卫生有改观、职工文化娱乐活动有发展。

第六，综合办的人力资源管理工作将是_年的核心工作。如果工作迟钝，会直接影响相关工作的工作进程。因此，抓好人力资源管理是一件大事。

总之，综合办工作涉及面广、琐碎繁杂，我始终凭着对工作的热情和责任心，积极认真地抓好每一项工作。在工作中发扬成绩，随时纠正缺点和错误，希望上级领导、各部门、各位员工对我工作中出现的错误及时批评指正，多提宝贵意见，使我进一步创新改进，力争取得更大的工作成绩。

以上是我的述职报告。谢谢大家！

文职护士工作总结篇五

工作总结

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的

知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

一、岗位职责概述：

岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。

1. 考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。
2. 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。
3. 日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。
4. 日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关

问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

5. 协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

1. 工作收获：

(1) 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；

(2) 工作适应力逐步增强

(3) 踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2. 工作中存在的不足：

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。

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！

3. 需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮

助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步！

2015年4月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2. 积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范

组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。我于2015年3月10日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。作为一名前台文员，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作；总经理办公室杂务；办公室文件打印、校对、复印；办公用品的管理；公司人员考勤的登记等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

文职护士工作总结篇六

我叫xxx是甘肃省武威市第xxxx中学语文教师。20xx年7月河西学院毕业。20xx年9月考入天祝县新华中学中学工作。20xx年月被评为中学三级职称。20xx年被评为中学二级职称。20xx年天祝县第二中学成立后，作为语文教学方面的骨干，我被抽调到天祝二中教学至今。工作以来，我努力提高自己的思想政治水平和教学业务能力，从各方面严格要求自己，刻苦学习，努力工作，兢兢业业，能做到为人师表、教书育人，较好的完成教育教学工作任务，认真执行学校教育教学工作计划，转变思想，积极探索，改革教学，在推进我校“自主创新”课堂教学模式的同时，把新课程标准的新思想、新理念和数学课堂教学的新思路、新设想结合起来，转变思想，积极探索，改革教学，收到很好的效果。

我们怎样教语文，《国家语文课程标准》对语文的教学内容，教学方式，教学评估教育价值观等多方面都提出了许多新的

要求。无疑我们每位语文教师身其中去迎接这种挑战，是我们每位教师必须重新思考的问题。近两年来，我积极参加教研组研究性学习培训，与各位同仁不断交流、研究，探索最新语文教学的办法，促使本人在鲜明的理念，全新的框架，明晰的目标的指引下，有效的学习新课程标准的基本理念，设计思路，课程目标，使本人的教学理念和方法跃上了一个新的台阶。

，共同发展每位老师都是课堂教学的实践者，为保证新课程标准的落实，我把课堂教学作为有利于学生主动探索的语文学习环境，把学生在获得知识和技能的同时，在情感、态度价值观等方面都能够充分发展作为教学改革的基本指导思想，把语文教学看成是师生之间学生之间交往互动，共同发展的过程，在教研组长的带领下，紧扣新课程标准，和我校“自主创新”的教学模式。在有限的时间吃透教材，分工撰写教案，以组讨论定稿，每个人根据本班学生情况说课、主讲、自评；积极利用各种教学资源，创造性地使用教材公开轮讲，反复听评，从研、讲、听、评中推敲完善出精彩的案例，收到良好的效果得到领导和老师的肯定。实践表明，这种分合协作的备课方式，既照顾到各班实际情况，又有利于教师之间的优势互补，从而整体提高备课水平，课前精心备课，撰写教案，实施以后趁记忆犹新，回顾、反思写下自己执教时的切身体会或疏漏，记下学生学习中的闪光点或困惑，是教师最宝贵的第一手资料，教学经验的积累和教训的吸取，对今后改进课堂教学和提高教师的教学水平是十分有用。

近两年来，我把评价作为全面考察学生的学习状况，激励学生的学习热情，促进学生全面发展的手段，也作为教师反思和改进教学的有力手段。

对学生的评价，既关注学生知识与技能的理解和掌握，更关注他们情感与态度的形成和发展；既关注学生语文学习的结果，更关注他们在学习过程中的变化和发展。抓基础知识的掌握，抓课堂作业的堂堂清，采用定性与定量相结合，

定量采用等级制，定性采用评语的形式，更多地关注学生已经掌握了什么，获得了那些进步，具备了什么能力。使评价结果有利于树立学生学习数学的自信心，提高学生学习数学的兴趣，促进学生的发展。根据学生课堂听课情况和作业完成情况，分别给每位学生评定优、良、一般、差四个等级。这个以定性为主的评语，是学生与老师的一次情感交流，学生获得了成功的体验，树立了学好数学的自信心，也知道了哪些方面应该继续努力。

近两年来，本人能够坚持以教学为中心，强化管理，进一步规范教学行为，并力求常规与创新的有机结合，促进自己工作的严谨、扎实、高效、科学及学生严肃、勤奋、求真、善问的良好学风的形成。

此外，我从点滴入手，了解学生的认知水平，查找资料，精心备课，努力创设宽松愉悦的学习氛围，激发兴趣，教给了学生知识，更教会了他们求知、合作、竞争，培养了学生正确的学习态度，良好的学习习惯及方法，使学生学得有趣，学得实在，确有所得，向40分钟要效益；分层设计内容丰富的课外作业，教法切磋，学情分析，做好教学的每一件事，切实抓好单元过关及期中质量检测，班里抓单元验收的段段清，并在每个班确定跟踪五名好差生进行调查。强调学生的学习活动，发展学生的文感、空间观念以及应用意识与思维能力，优化笔试题目的设计，设计知识技能形成过程的试题，设计开发性试题，设计生活化的数学试题，并对本班前后5名学生跟踪调研，细致分析每位学生的情况，找准今后教学的切入点，查漏补缺，培优辅差，立足课堂，夯实双基。

一份耕耘，一份收获。教学工作苦乐相伴。我们将本着“勤学、善思、实干”的准则，一如既往，再接再厉，把工作搞得更好。

文职护士工作总结篇七

去年，我有幸来到计生委工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已工作了将近一年的时间。从中我能深切感受到的是领导们无微不至的关怀、班子中认真务实的作风、同事们团结奋发的干劲，这对刚刚走上工作岗位的我们来说，是受益匪浅的，为我们迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现将一年来的工作情况做一简单陈述：进入新世纪，特别是党的十六大以后，全面建设小康社会面临重大的战略机遇期，也是我们人口和计划生育事业加快发展的重要机遇期。能否抓住战略机遇，加快发展，是新时期计生工作面临的新问题和新挑战。我们恰好在这一重要时期加入计生行列，所以从一开始进入计生委起，我就不断提高自己的思想素质和业务技能，严格按照“思想上合格、业务上精通”的标准要求自己，端正态度，踏实工作，认真践行在一来计生委主任给我们上的第一堂思想教育课中指出的“成才先成人，成人再成才”的思想。本着知行结合的原则，边工作边学习，在学习中提高，在提高中前进，使自己尽快进入工作角色，逐渐满足工作需要，适应现实需求。

首先，身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍。计生干部职工的思想素质和业务素质决定着人口与计划生育工作的管理水平和服务质量，关系到计划生育工作的形象。所以我把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累了知识。

第二，作为一名文职人员，我从隔行不熟悉业务到慢慢进入角色，起草了一些文件，也写了一些工作材料；协助办公室参加了几次全市性的大型会议的筹备工作，并撰写了一部分领导的讲话稿；就我市计生信息化建设情况、计划生育上访工作情况、法制建设、科技工作等向省计生委写了汇报材料。

第三，加快人口与计划生育信息化建设，是提高人口与计划生育工作水平的科学保障，是实现计划生育工作可持续、跨越式发展的重要途径。我利用自己掌握的办公自动化基础知识，积极协助单位搞好信息化建设，先后参与了对六县区统计及计算机操作人员的培训，全市电子政务建设培训，流动人口信息交换平台培训等，并且负责每月两次延续非典以来的跨省流动人口网上适时上报工作，不断推进机关无纸化办公和统计、信息、公文电子化进程，为整个机关信息化建设做了一定工作。

一年多的时间虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、思想不够解放。

在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习和思想道德的培养，努力使自己各方面走向成熟，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限性，导致在平时的工作中教条僵化、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的'一些问题没有客观、全面的理解与把握，容易就事论事、顾此失彼。同时由于种种原因，与同事们尤其是领导的沟通和交流很少，工作目标不明确，与领导的思想不能完全统一起来。并且遇到问题请教不多，没有做到虚心学习，不耻下问。

2、缺乏创新精神。

不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动消极适应工作需要。领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研，开拓进取精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、不能与时俱进。

身为新时代的大学生，却没有青年人应有的朝气，学习新知

识、掌握新东西不够。缺乏敏锐的洞察力，进取心和忧患意识不强，容易被时代淘汰。

4、工作不很扎实。

存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精，材料写的还比较少等等。

这是我对一年来工作的小结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我将努力奋斗，继续巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

文职护士工作总结篇八

一是建立健全反恐工作机制。如果在我们大学发生突发事件，需要校领导立即启动相关应急预案。同时加强人车出入登记制度、安全日常检查制度、值班巡逻制度、学校重点区域、重要设施设备管理制度、危险物品管理制度和校内大型活动安全管理等制度建设。

二是完善校园安全基础设施建设。整修视频监控、红外线报警装置和一键式报警装置，有条件的学校纳入属地派出所监控系统。

三是加强对重要目标和重点部位的防范。明确各校重点防护目标（学生上下学时段校门口、食堂、校车等），严格加强视频监控、内部防护、人员管理、隐患治理、应急管理工作；规范各校燃气、水电气、体育场地与器材等重要设施设备的使用和维护管理；规范易燃易爆、危险化学品等危险物品的存放与使用。

四是加强对涉恐涉暴重点人员的排查管控。加强与公安等部

门的联动，初步形成了群防群治、齐抓共管的良好格局。全面排查和校园周边重点部位、重点人员；建立涉恐涉暴人员数据库，加强动态管控。加强校园外租房屋人员管理，制定入户登记调查和房屋出租管理办法，及时排查可疑人员和物品。

五是加强应急值守工作。严格执行二十四小时值班制度和领导带班制度和校园巡视制度，动态掌握学校安全情况。加强突发情况信息上报制度，遇有突发紧急情况，要在第一时间报送当地党委、政府、市教育局。针对迟报、漏报和隐瞒信息，造成严重后果者，要依法依规严肃处理，追究相关人员责任。

六是加强重大活动和重要敏感时期反恐工作。根据反恐工作变化，提升了重要节点、敏感时期、重大活动期间的反恐防暴工作等级，防止校内大型活动期间和人员聚集场所发生暴力破坏事件。