

最新院感科年度总结(精选8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

院感科年度总结篇一

一、加强专业理论知识的学习。

要想在医生这条道路上走的长远，只有不断充实自己，跟上时代的脚步，才能跟好的为病人服务。医学是一门博大精深的课程，无论是中医还是西医，都需要不断深研，学习更多的专业知识，这是对自己负责，也是对患者负责。20_年，我跟随导师学习，积极参加医院内外组织的业务学习，积极主动发言，提出自己的见解与看法。参加各种医学学术会议，做好笔记，查找资料，对于不懂之处进行解答。追求知识的道路是漫长的，但是我不会放弃，为努力成为一个更好的医生积累资本。

二、遵守医院制度以及加强服务意识。

严格遵守医院的规章制度，遵循规矩，将自己的行为融入到生活中的细节中去。为了不放松自己，坚持从小事做起，每一件事都完整有序的记录。在工作中，工作前请求指示，不擅自行动，工作之后有汇报，对成绩不隐瞒，诚实做自己。

在治疗病人时，给予详细的解答，对待病人真诚友善。在与患者交流时，始终耐心、细致。做好自己的本职工作，积极热心帮助病人，不断强化自己的服务意识。

三、加强对新兴技术的了解与学习。

因为在医院见到生命的脆弱，所以就更加尊重生命，也更想为病人做一些什么，缓解他们的痛苦，延长他们的生命程度。在医学上，跟上世界的步伐，根据现有的条件，给病人采取更加有效、方便的治疗。这就需要我们医务人员加强学习新的技术、学习新兴设备。20_年，在科主任的帮助下，积极尝试新的技术给予患者治疗，大大缩短了患者的住院时间，并且没有造成其他的不良后果。

综上所述，我在20_年里，做了许多工作，但是也有许多不足之处，在各方面也需要不断提高。展望20_，我会继续严格要求自己，向前辈学习，注重细节，将缺点与不足加以改正与提升，争取做一个更好的自己，不负初心，继续努力践行在刚入医学学府发下的誓言。

院感科年度总结篇二

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。

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、工作能力和其它方面我的工作岗位是一名司机，责任和安全一直都是我的工作宗旨，在出车的过程中严格要求自己，做到小心安全驾驶车辆，把混凝土安全快捷送到用户工地。

每天出车很辛苦，尤其是夜间出车又困又累，但是我们都能做到保证安全的前提下尽可能的多拉。

驾驶搅拌车的技术含量较高，在平时的工作中，我能够做到车辆的维护和保养，同时爱护车辆。

有点小的故障能自己修理的我自己来完成，尽可能的为公司节约点维修费用，也提高了我驾驶的车的出勤率。

在安全方面我这半年来没有责任事故，车辆卫生方面也做到公司的要求。

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，由于自控能力不太高，有时在路上会超速。

另一方面，为了个人利益，上主机挑活。

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，有时工作没有按时完成。

由于新司机上车不懂工作流程，我没有认真对待这件事，导致后来粘罐事件。

三是责任心还不够强，到工地没有按规定下来查看路况，麻痹大意。

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。

三是作为一名司机，一言一行都代表着公司的形象，在工地认真的为客户着想，热情的为客户服务让客户满意。

为客户着想也就是为公司着想，只有客户满意了我们的公司才会更加的强大，更好的发展。

所以我要加倍努力的工作为了公司的'发展做出自己的贡献。

一、政务工作

(一)规范办文程序，统筹会议服务 年初以来，办公室规范了对办文办会工作的管理。

首先严格按照收、发文程序处理文件，并全程督办文件的落实；其次，加强了对文件内容的把关，做到内容完整，合乎规范要求。

半年共收文281份；发文18份，其中上行文17份，下行文1份。

会务工作较往年有了明显的改观，办公室强调了会务工作的服务特性，按照会务工作的特点，细分了工作内容。

第一扎实做好会前的各项准备，为会议召开创造条件；第二做好会议的服务和接待，努力为参会人员创造一个舒适的环境；第三是做好会议的跟踪服务，力争使会议的决议得到贯彻落实。

(二)重视宣传报道，及时上报信息 为了做好宣传报道工作，办公室要求文秘人员内强素质、外树形象，宣传报道工作今年有了长足的进步。

半年共上报信息9篇，采用9篇，其中，政讯4篇，夹江信息4篇，学习实践活动简报1篇，为上级领导及时掌握我委的工作动态、全方位准确宣传我委的工作业绩和展现形象发挥了重要作用。

(三)优化档案管理，做好信访接待 为做好档案管理，新安装了电子档案管理系统软件，要求档案管理人员努力提高业务素质，学习档案管理的有关法律法规、操作规程，做好档案的保管工作。

信访工作，今年意外事故频发、大事较多，各级政府、领导非常重视信访工作。

我委信访工作在党委领下，及时成立了信访工作领导小组，做好日常的宣传解释工作，辖区内半年来无一例上访事件发生。

(四)提高保密意识，做好保密工作 为做好保密工作，加大了保密知识的宣传力度，提高了工作人员的保密意识，签订了保密承诺责任书，并做到涉密计算机专人管理，涉密资料专柜保存，杜绝了泄密事件的发生。

二、财务工作

严格执行财务管理制度，加强财务管理，明确财务审批权限、报销程序。

合理安排开支，保证了机关工作正常运转。

三、其他工作

半年来，我们坚持为领导服务、为机关服务、为职工服务的宗旨，坚持每天打扫办公室卫生，保证了工作环境的干净舒适；按时上报各项总结、报表等材料，保证了政务信息的及时畅通；及时完成领导交办的其他工作，保证了日常工作的顺利开展；完成了县人大xx届四次会议交办的一件建议和提案答复工作等。

四、存在的问题和不足

半年来，办公室工作取得了一些成绩，但仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大；办公室人员整体素质和工作责任心、事业心有待进一步提高；服务观念有待进一步转变；与各相关部门的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重实效等。

在下半年的工作中，我们办公室将在领导的正确带领下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，争取更加优异的工作业绩。

院感科年度总结篇三

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11.4%。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。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”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报x24条，上报x22条。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；保密工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

院感科年度总结篇四

1、数学教学生活化。把握数学与生活的联系，导入生活化，激发学习兴趣；教学语言生活化，让学生易学易懂；让学生把生活中的数学故事记录下来，成为一篇优美的数学日记，让学生感受到生活离不开数学，生活中处处有数学。

2、积极开展小组互助的学习方式，让学生团结互助，共同努力，共同进步。通过积极鼓励和表扬，让小组里面的优等生

自愿帮助差生。在练习课时，让学生自己出题目，在组内交换做，交换改。通过出题，做题，改题，巩固了学习的知识。

3、开展适当的竞赛和游戏活动，提高学习热情。适当开展竞赛，是激发学生积极性的有效手段，小学生在竞赛条件下比在平时正常条件下往往能更加努力学习。竞赛中，由于小学生有着很强的好胜心，总希望争第一，得到老师的表扬，利用这种心理可以使学生学习兴趣和克服困难的毅力大增。教学中可以组织各种比赛，如看谁算得快又对，看谁的解法多，比谁方法更巧妙等，都能使学生大显身手。

比赛形式多种多样，可以全班比赛；可以分男女同学比赛；可以分小组比赛；还可以将学生按能力分组比赛，使每个学生各个层面上获胜的机会增加，激励的作用将会更大，参与的热情就会更高。怎样调动学生的学习情绪，游戏有很大帮助。尽量把知识点教学活动，转化成游戏活动的方式，让学生更加乐于参与到学习活动中去。

总之，学生是学习的主体，不是知识的容器。教师传授知识、技能，只有充分发挥学生积极性，引导学生自己动脑、动口、动手，才能变成学生自己的财富。教师要把学习的主动权交给学生，要善于激发和调动学生的学习积极性，要让学生有自主学习的时间和空间，要让学生有进行深入细致思考的机会、自我体验的机会。教学中要尽最大的努力，最充分地调动学生积极主动学习，由要我学转化为我要学、我爱学。

科学施教同时要求教师不断地完善自身、提高业务水平、扩大知识面，因为学生养成良好的学习习惯以后，他的发散思维得到了开发，提的问题自然就多了，面也广了，所以不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，大量阅读参考书，以提高自己的业务能力。

院感科年度总结篇五

为认真贯彻落实渝府(20__)2号《重庆市人民政府关于全市安全生产基层基础突破年工作的实施意见》和渝府(20__)3号重庆市人民政府《关于进一步落实企业安全生产主体责任的决定的通知》精神。南万高速a3合同段全面开展了“基层基础突破年”“平安工地”建设活动和安全生产大排查大整治工作，进一步落实了安全生产主体责任，充分保证了工程施工的生产安全。现就本年度安全工作情况的总结和下年度安全工作计划报告于你们，请上级予以批示；后附总结、计划正文。

一、明确指导思想，完成了本年度安全工作目标

a3合同段在今年的安全工作中，以科学发展观为指导，牢固树立安全发展理念，坚持以人为本、安全建设的工作理念，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，按照安全生产基层基础建设“一年强化、二年突破、三年攻坚、四年巩固”有关要求，20__年是安全生产“基层基础突破年”充分明确了本次活动的指导思想和工作目标，即以建设平安工地和安全保障为目标，以开展安全生产“基层基础突破年”工作为主线，在项目部安全监管能力、落实安全主体责任、强化职工安全意识等方面进一步落实、深化、实施重点突破，促进了我部安全生产状况持续好转。

以在建的控制性工作为重点，进一步提高本合同段安全水平和从业人员安全意识，杜绝特大事故，遏制重大事故，减少一般事故，保障工程建设的顺利实施。通过安全生产“平安工地”建设活动的大排查、大整治，落实了市交委的相关安全生产制度，建立健全安全生产监管机构，配备人员，保证安全经费和完善事故预防控制体系，健全隐患排查治理制度和事故责任追究制度，强化项目部、工区、施工队主体责任，集中精力解决建设过程中影响安全的突出问题，杜绝本合同段已开工的桥梁下部人工挖孔、涵洞基坑开挖、路基土石方

开挖、爆破施工等危险施工工序安全事故的发生。通过以上措施，确保了在本阶段安全生产工作下列目标的实现。

1、切实加强安全隐患整改力度，促进本合同段安全隐患排查治理工作的常态化。一般隐患整治率达100%，重大隐患“五落实”率达100%、掀起整治率达85%以上。

2、没有发生1次死亡3人以上和重大经济损失的高速公路工程建设施工生产安全事故。

3、没有发生本项目责任死亡事故、职工劳动工伤死亡事故和重大火灾事故。

二、成立了领导机构，加强对安全工作的领导；

本合同段成立了安全生产“基层基础突破年”“平安工地”大排查大整治专项活动领导小组。领导小组成员如下：由项目经理稽昌海任组长，项目常务副经理支凤武、项目总工程师兼项目书记于新民任副组长，成员由生产副经理(陈儒睿、张川)。项目部各部门负责人(罗军、白路祥、刘军、张洪利、刘焰、王鹏、蒋学明、任延山、逢顺武)。工区施工队负责人(胡洪波、刘龙斌、朱良云、李迎春、李品龙、蒋世俊、张大勇、吴永发)以上组织机构用以强化对本次活动的领导。具体落实企业安全生产主体责任，认真履行职责。

三、本标段具体的工作情况

(一)健全安全管理制度方面

5、安全生产费用保障制度。)市交委安全体系框架中的7项基本制度(即：1、安全生产工作例会制度；2、安全生产检查制度；3、隐患排查治理评估建档监控制度；4、安全教育培训管理制度；5、事故报告和调查处理制度；6、安全生产违规处罚制度；7、突发事件应急响应救援管理制度)，和本合同段安全

管理的其他22项制度(即：1、安全生产责任制度;2、安全生产事故责任追究制度;3、职业健康安全防护管理制度;4、安全生产技术交底制度;5、班前安全讲话活动制度;6、特种作业持证上岗制度;7、意外伤害保险制度;8、劳动防护用品与设施安全管理制度;9、安全设施设备检查维修管理制度;10、特种设备安全管理制度;11、特种设备安全维护保养制度;12、施工机械与设备安全管理制度;13、消防管理责任制度;14、劳务用工安全管理制度;15、安全保卫治安管理制度;16、易燃易爆有毒有害化学危险品安全管理制度;17、火工品及爆破施工安全管理制度;18、施工现场临时用电安全管理制度;19、安全资料管理制度;20、文明施工管理制度;21、环境与水土资源保护制度;22、平安工地建设活动制度)

(二)安全保证措施方面

1、在建立安全生产管理制度的基础上，建立了安全会议、安全组织、安全投入、安全教育培训、安全检查、生产安全事故、安全工作考核与奖惩、安全防护用品、事故预案、重大危险源、安技装备、特殊工种人员等12本安全管理基础台账。

3、全面向施工人员如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施。现场张贴告知15份、制定8项重点安全方案和应急预案。

4、认真加强重大危险源管理，依法对重大危险源进行登记建档，定期检查重大危险源的安全状况，制订了应急预案并定期组织两次演练。

5、进行爆破、吊装、或进入其他受限空间等危险作业时，制定了专项安全方案和管理制度和措施，安排10人进行各交叉路口安全管理，安排2人和一辆专用车对爆破危险作业人员严格监督管理、按有关操作规程进行操作。

6、与各工区10个施工作业队签订专门的安全生产管理协议;

明确合同中约定有关安全生产管理事项;督促建立健全分包工程质量监督安全管理制度。

7、依法组织进行安全生产隐患大排查大整治活动

(1)、经过上级检查和自查,本单位能够按照本次平安工地建设的安全生产排查整治的总体要求,对本单位进行了周密部署;制定了“平安工地”建设和整治实施方案,配齐了11名安全管理人员,建立了专项整治责任制;进行了无遗漏的排查摸底;对排查出的问题和隐患进行了整改。

(2)、经过上级检查和自查,本单位已履行了相关审批手续,依法取得了国家规定的有关证照,有关证照的来源合法。主要负责人、安全管理人员和特种作业操作人员进行了全员培训。

(3)、经过上级检查和自查,本单位从业行为符合国家有关规定,能够按照有关规定履行了安全设施“三同时”手续,通过了有关部门的审查和验收;没有存在未经批准擅自组织建设和生产的现象;生产系统能够安全运行;对事故隐患做到了“整改责任人、整改期限、整改资金、监控措施和应急预案”五落实”。

(4)、经过上级检查和自查,本单位已健全建立了安全生产责任制,层层签订了安全生产责任书,安全生产责任已得到了有效落实;已建立了企业法定代表人(主要负责人)全面负责、分管安全负责人具体负责、班子其他成员负责分管范围内安全生产工作的“一岗双责”安全生产领导责任体系;落实了重要生产环节、重大事故隐患跟踪排查治理的部门和责任人。

(5)、经过上级检查和自查,本单位贯彻落实了国家有关安全生产法律法规、国家标准、行业标准和规程,建立了各项安全生产规章制度;依法设立了安全生产管理机构,配置了专职安全管理员;主要负责人能够按时主持召开了本单位安全生产

工作例会，研究决定安全生产重大问题。

(6)、经过上级检查和自查，本单位已建立了重大危险源监控责任制，重大危险源已进行登记建档，已制定了监控措施；并根据国家有关要求，制定了符合本项目实际、具有可操作性的应急预案；适时进行了演练；能够按规定建立生产安全事故管理档案，不存在瞒报、谎报或拖延不报的现象。

8、加强安全文化建设，制定了安全文明施工管理办法，执行国家和地方安全文化及平安工地建设标准，结合我部特点，开展安全文化创建活动，对从业人员加强安全生产宣传教育，不断提高从业人员的安全意识，从每一个岗位的每一个细节着手，规范从业人员的岗位安全行为；积极参加“安全生产月”“安康杯”“平安工地”“五行班组”等活动，提高从业人员安全生产意识，营造安全生产氛围。

(三)施工现场安全管理方面

1、由于本项目地质条件较为特殊，特别是k16-k21□k29-k30经过煤矿采空区、重点对路基挖方边坡、涵洞基坑开挖及桥梁桩基坡壁坍塌、涌水突泥等事故隐患进行安全隐患排查整治，督促各工区、施工队加强安全防护、共计投入防护经费90万余元。

3、对靠近省道303的交叉路口和施工现场设立的标志标牌及照明设施进行了检查，共计制作标牌520块、横幅标语56幅、施工阶段专人全时段守护道口，安全防护已到位。

4、对南川互通分别与已通车的渝湘高速公路的安全交通管制进行重点监控，制定了周密的交通安全组织方案，以杜绝防止交通安全事故发生。

四、本年度安全工作所存在的问题

后、全线施工工序连续性较差，施工点线比较分散，一线施工人员安全意识参差不齐。特别是由于当地政府与当地群众在征拆过程中产生的矛盾，经常与施工队伍发生纠纷和恶性阻工现象，给安全监督管理和治安管理造成很大的压力。在今后的工作中与南万高速指挥部、当地政府密切配合，积极解决和化解征拆矛盾，以加强工地安全生产和治安管理，促进提高工程进度。

总之、20__年以来，虽然我项目部安全生产工作取得了一定的成绩。但我们也清醒地看到，由于种.种因素的阻扰，从20__年5月8日开工令下达至今，开始部分施工外，其他部分地段尚没有完全展开。但这才紧紧是开始，施工安全任重而道远、安全生产形势依然严峻。我项目部将在重庆高速公路集团有限公司北方建设分公司的引领下，围绕关于开展“平安工地”建设活动方案的通知精神，全力以赴，突出重点，“预防为主、加强监管、落实责任”认认真真抓好防范事故这项安全生产的中心任务。加强工程安全生产管理工作。严格落实各项安全生产保障措施，确保安全管理人员的落实到位。并加大巡查和检查的力度，及时消除安全隐患，防止安全事故的发生。

院感科年度总结篇六

开年以来，在各位领导和同事们的指导、关心和帮助下，我以“严谨务实、扎实高效、敬业奉献、追求完美”的标准严格要求自己，较好地完成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到一步的提升。下面我分四个方面将半年的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

一、收获

这半年来，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。年初以来，自己先后参与_工作。这半年的磨练，使我真正融入了工作角色。自己对本职岗位的认识更加深入了，思路更加

清晰了，能力也更加全面了。

一是强化三个环节，切实提高工作效能

把握规律。想要更好的开展工作就要把握工作的规律特点。工作的规律特点来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各项任务的不同要求，把握各项工作的不同内容。努力做到心中有数、驾轻就熟。

前置学习。根据岗位特点，着力强化学习的敏感性、有序性和动态性。建立知识储备目录，围绕单位中心工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互联网、上级精神、领导批示和以往材料中的有关内容。在学习的基础上加以梳理，并及时向其他同事学习。

沟通协调。自己工作过程中不断揣摩和体会，我感觉良好的沟通协调往往可以起到事半功倍的效果。与领导沟通时，做到“底数清、情况明”，与上级单位沟通时，做到“两个明确”，明确工作的具体要求，明确具体联系人；与基层单位沟通协调时，做到“坚持原则，注重技巧”，在确保工作任务完成的基础上，争得基层的理解，保持良好的关系。

二是统筹三个关系，合理把握工作节奏

主与次的关系。面对纷繁复杂的工作，自己通过旁听区委的各种会议，关注领导主要活动，牢牢抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。

轻与重的关系。坚持“小事快办、大事稳办”的原则，对于日常一般性的、不牵动大局的工作，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成；对于大项任务，

做到快中有慢，紧中有缓，在筹划构思上多下功夫，待思考成熟再迅速进行。

急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的工作，不等不拖；对时间要求比较紧的工作，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日里掌握的一些具体情况，搞好统筹再开展，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗枝大叶、急中出乱。

三是增强三个意识，始终保持工作状态

想要干好工作必须具备良好的精神状态和饱满的热情，说到底就是让自己始终处于状态，时刻能够贡献出最有效的文字成果。在这方面自己重点强化了三种意识。

责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，干一行，爱一行，钻一行，不断增强主动性，积极改进工作；一方面是进取，时刻牢记自己是党员，时刻以的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。

和谐意识。用辩证的观点和乐观的心态看待工作，正确认识自己的工作价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名共产党员的本色。

团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致；在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力；在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。

借这个机会，要特别感谢在过去的半年中，各位领导和同志们给予我的帮助，大家的支持和鼓励让我心中倍感温暖，让我更加珍惜与大家共事的情谊。

二、体会

自己工作半年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。

工作进步来自锲而不舍地努力。作为一名新人，自己并不缺少危机感和恐慌感，开始着手工作的时候比较急，恨不得一夜之间成为“行家里手”，感觉自己下了很大的功夫，但短期内成效并不明显，相反问题却表现得很突出。经过这半年的工作，我切身感受到，要想真正提高工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。

能力提高来自坚持不懈地学习。想做好工作，必须将学习作为一种习惯。学习是我所处岗位的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生工作与要求不对称，自己的工作质量必然降低，必然达不到领导的要求。

境界提升来自持之以恒地修炼。我感觉，个人的境界对做好工作十分重要。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为机关的一员，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注事业、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

三、不足

对照当前新形势下的要求，我感觉自己还存在以下三点不足：

第一，在大局的把握上还不够成熟全面。有时领会领导意图、

把握领导思路不够准确，涉及区域经济社会发展全局的工作，对于各个方面内容的考虑还不到位，导致有些工作甚至丢点落项。

第二，在细节的处理上还需要精益求精。对于不同领导的要求等研究不够深入，工作的个性化、精细化服务水平还有待提升。特别是面对急、难、重、大的工作，标准还需进一步提高。

第三，在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。突出表现在，对具体问题的阐述不够深入够透，达不到应有的高度。

四、展望

在今后的工作中，我会按照要求，不断加强学习和锻炼，全面提升自身的素质和能力，克服来自各方面的困难，优质、高效的完成好各项工作任务。具体来讲，就是要在以下四个方面进一步完善、提升自我。

院感科年度总结篇七

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工

作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11.4%。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。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”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报_____24条，上报_____22条。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互

沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；保密的工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

院感科年度总结篇八

根据x新家园工程特点，工程部要求进入施工现场的施工队伍健全组织管理体系，明确管理目标，对工程质量、进度、投资在施工过程中重点进行控制。采取的办法是健全的组织管理体系上墙，随时接收各主部门的检查。

二)、质量、进度、投资控制情况

1) 质量控制

围绕公司最初确定省样板工程的目标，工程部及监理部按专业做了责任分工，在主体施工阶段，土建工程师负责结构工程，水暖工程师负责预留位置准确程度，电气工程师负责管预埋工作。施工中严格按照规范进行检查、验收。发现问题整改，保证了工程质量没有出现重大问题。

在施工过程中，检查各种措施的落实情况，发现问题及时提出并要求整改，充分发挥监理的管理职能，按照监理合同上明确的权利与义务，监督基层监理人员是否按照监理规划要求进行质量管理。

2) 进度控制

为了整个工程按计划、有序进行，x新家园工程由工程部编制了总进度计划，明确了工作内容、持续时间。实施前下发各施工单位及监理单位，并要求施工单位根据总计划要求提出相应的详细施工计划，由监理审查后并监督实施。

在施工过程中，经常进行检查是否按计划实施，发现问题及时进行分析，采取有效措施排出，或者调整计划，保证进度计划最终实现。

3) 投资控制

工程部对投资控制的主要内容是审核施工预算量、处理现场变更和签证。在施工过程中答复施工单位提出的问题，主动协调好各方面关系，预想可能发生的问题，提出相应对策，防止不必要的签证发生。

对监理工程师审查后的变更及签证进行核实，提出意见上报有关领导审批。现场总负责人明示现场监理工程师，对施工单位提出的变更及有关经济签证，要求监理工程师在提出审

查意见前必须与工程部现场有关人员沟通并取得一致意见，经总负责人同意，否则出现的一切可能结果由监理部负责。

三)、安全与文明施工管理情况

根据本工程安全文明管理目标，由工程部、监理、施工单位全员参与管理，在施工过程中贯彻执行安全规程、生产条例。做到不违章指挥，施工者不违章操作。监理工程师做好安全控制，保证施工中无危险、无事故、无人身伤亡及财产损失。