

年中工作总结词语(通用8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

年中工作总结词语篇一

1、“以...为xx”[]为基础（基点）、为核心（中心）、为根本、为重点、为举措（手段）、为载体（平台）、为保障（保证后盾）、为契机、为总揽、为抓手、为目标、为动力、为依托、为突破、为目的、为关键、为先导、为宗旨、为支撑、为指导、为导向、为方向、为驱动、为主体、为补充、为标准、为主线、为主题。

2、三字“为”：为立足点、为出发点、为切入点、突破口、为落脚点、闪光点、结合点、根本点、增长点、着力点、动力点、关键点。

3、三字“于”：立足于、着眼于、贯穿于、4、“渐进类”词语：日益、日趋、日惭、日臻、不断、逐步、稳步、深化、深入、推进、推动、促进、5、“建立类及程度类”词语：探索、实行、建立、健全、构建、打造、争创、创建、规范、完善、创新、强化、加大、加强、加快、加速、加紧、严格、突出。

6、“四导”：宣传倡导、服务指导、示范引导、监管督导。

7、“新xxx”[]新机制、新路子、新模式、新环境、新载体、新途径、新突破、新优势、新方向、新跨越、新发展、新趋势、新期待、新局面、新格局、新成就、新变化、新面貌、8、

吹响集结号、齐奏交响乐、共谱和谐曲。

9、念好联字经、架起连心桥、铺就致富路、奏响和谐曲。

10、组合类：探索新路子、创新新模式、实现新突破、推动新跨越、促进新发展、11、建立工作新机制、明确发展新方向、拓展增收新途径、积聚建设新优势、探索试点新路子。

15、战略机遇期、发展加速期、结构转型期、攻坚爬坡期

【机关公文常用词句大全】

本[大全]旨在使“爬格子”的微友在遣词造句时可少搜肠刮肚，在写作公文时可免绞尽脑汁，在领悟机关文风和完成写作任务的同时收获更多的东东。值得精读，值得珍藏。版权所有，翻印不究。

常用之“新”：

新水平、新境界、新举措、新发展、新突破、新成绩、新成效、新方法、新成果、新形势、新要求、新期待、新关系、新体制、新机制、新知识、新本领、新进展、新实践、新风貌、新事物、新高度。

常用之“性”：

重要性，紧迫性，自觉性、主动性、坚定性、民族性、时代性、实践性、针对性、全局性、前瞻性、战略性、积极性、创造性、长期性、复杂性、艰巨性、可讲性、鼓动性、计划性、敏锐性、有效性”。

常用之“化”：

法制化、规范化、制度化、程序化、集约化、正常化、有序化、智能化、优质化、常态化、科学化、年轻化、知识化、

专业化、系统化。

常用之“心”：

热心、耐心、诚心、决心、红心、真心、公心、柔心、铁心、上心、用心、痛心、童心、好心、专心、坏心、爱心、良心、关心、核心、内心、外心、中心、忠心、衷心、甘心、攻心。

常用之“识”：

政治意识、政权意识、大局意识、忧患意识、责任意识、法律意识、廉洁意识、学习意识、上进意识、管理意识。

常用之“点”：

出发点、切入点、落脚点、着眼点、结合点、关键点、着重点、着力点、根本点、支撑点。

常用之“力”：

控制力、影响力、创造力、凝聚力、战斗力、亲和力、执行力、感召力。

常用之“不”：

不动摇、不放弃、不改变、不妥协、不懈怠、不含糊、不折腾。

常用之“同”：

政治认同、理论认同、组织认同、事业认同、感情认同、心理认同、环境认同。常用之“多”：

多层次、多方面、多途径、多渠道、多角度、多方位。

常用之“度”：

高度、深度、宽度、力度、强度、密度、浓度、气度、温度。

常用语组：

统一思想，提高认识，认清形势，明确任务，加强领导，完善机制，交流经验，研究问题，团结协作，密切配合，真抓实干，开拓进取，突出重点，落实责任，各司其职，各负其责，集中精力，聚精会神，一心一意，心无旁骛，兢兢业业，精益求精，一抓到底，爱岗敬业，求真务实，胸怀全局，拓宽视野，立足当前，着眼长远，抓住机遇，应对挑战，量力而行，尽力而为，突出重点，分步实施，全面推进，统筹兼顾，综合治理，融入全程，贯穿各方。

切实抓好，有效减轻，扎实推进，加快发展，持续增收，积极稳妥，落实，从严控制，严格执行，坚决制止，明确职责。

高举旗帜，坚定不移，牢牢把握，积极争取，深入开展，注重强化。

注重规范，不断改进，积极发展，努力建设，依法实行，良性互动，优势互补，率先发展，互惠互利。

做深做细，做好做实，全面分析，全面贯彻，持续推进，全面落实、实施，逐步扭转，基本形成，普遍增加，基本建立，更加完善，明显好转，努力形成，不断加强，大幅提高，显著改善，日趋完善，比较充分。

常用动词：

动词一字部：

抓，搞，上，下，出，想，谋。

动词二字部：

分析，研究，了解，掌握，发现，提出，推进，推动，制定，
出台，完善，建立，健全，加强，强化，增强，促进，加深，
深化，扩大，落实，细化，突出，建设，营造，开展，发挥，
发扬，创新，转变，发展，统一，提高，提升，保持，优化，
召开，举行，贯彻，执行，树立，引导，规范，整顿，服务，
协调，沟通，配合，合作，支持，加大，开拓，拓展，巩固，
保障，保证，形成，指导。

常用名词：

体系，机制，体制，系统，规划，战略，方针，政策，措施，
要点，重点，焦点，难点，热点，亮点，矛盾，问题，建设，
思想，认识，作风，整治，环境，秩序，作用，地方，基层，
传统，运行，监测，监控，调控，监督，工程，计划，行动，
创新，增长，方式，模式，转变，质量，水平，效益，会议，
文件，精神，意识，服务，协调，沟通，力度，领域，空间，
成绩，成就，进展，实效，基础，前提，关键，保障，动力，
条件，环节，方法，思路，设想，途径，道路，主意，办法，
力气，功夫，台阶，形势，情况，意见，建议，网络，指导，
指南，目录，方案，关系，力度，速度，反映，诉求，形势，
任务。本质属性，重要保证，总体布局，战略任务，内在要
求，重要进展，决策部署，结合点，突出地位，最大限度，
指导思想，科学性，协调性，体制机制，基本方略，理念意
识，基本路线，基本纲领，秩序，基本经验，出发点，落脚
点，要务，核心，主体，积极因素，水平，方针，结构，增
量，比重，规模，标准，办法，主体，作用，特色，差距，
渠道，方式，主导，纽带，主体，载体，制度，需求，能力，
负担，体系，重点，资源，职能，倾向，秩序，途径，活力，
项目，工程，政策，项目，竞争力，环境，素质，权利，利
益，权威，氛围，职能，作用，事权，需要，能力，基础，
比重，长效机制，举措，要素，精神，根本，地位，成果，
核心，精神，力量，纽带，思想，理想，活力，信念，信心，

风尚，意识，主旋律，正气，热点，情绪，内涵，管理，格局，准则，网络，稳定，安全，支撑，局面，环境，关键，保证，本领，突出，位置，敏锐性，针对性，有效性，覆盖面，特点，规律，阵地，政策，措施，制度保障，水平，紧迫，任务，合力。

常用形容词：

形容词一字部：

多，宽，高，大，好，快，省，新。

形容词二字部：

持续，快速，协调，健康，公平，公正，公开，透明，富强，民主，文明，和谐，祥和，优良，良好，合理，稳定，平衡，均衡，稳健，平稳，统一，现代。

常用副词：

副词一字部：

狠，早，细，实，好，很，较，再，更。

副词二字部：

加快，尽快，抓紧，尽早，整体，充分，继续，深入，自觉，主动，自主，密切，大力，全力，尽力，务必，务求，有效。

副词三字部： 进一步。

常用后缀：

化，型，性。

常用标题：

介词结构式：

以求真务实的态度，积极推进综合调研制度化。

以为领导决策服务为目的，积极推进信息督查正常化。

以体现办公室业务水平为责任，积极推进文秘工作程序化。

以畅通安全为保障，积极推进机要保密工作智能化。

以立此存照为借鉴，积极推进档案史志工作规范化。

以解决问题为重点，积极推进信访工作有序化。

以服务机关为宗旨，积极推进后勤服务优质化。

以统筹兼顾为重点，积极推进法制工作常态化。

动宾结构式：

（一）求真务实，积极推进综合调研制度化

（二）建立体系，积极推进信息督查正常化。

（三）规范办文，积极推进文秘工作程序化。

（四）各司其职，积极推进机要、保密、档案、史志、信访工作有序化。

（五）注重质量，积极推进后勤服务规范化。

（六）统筹兼顾，积极推进挂牌部门工作正常化。

虚实结合式：

1. 着眼全局，做好辅政工作。 2. 高效规范，做好文秘工作。 3. 紧跟进度，做好督查工作。 4. 提高质量，做好信息工作。 5. 周密细致，做好综合协调工作。

6. 协调推进，做好保密、档案、史志工作。

复句自由式：

首先，要树立正确的群众利益观，坚持把实现好、维护好、发展好最广大人民群众的根本利益作为促进社会和谐出发点，在全社会形成和谐社会人人共享的生动局面。

其次，是要树立正确的维护稳定观，坚持把确保稳定作为人民法院促进社会和谐的生命线。

第三，是要树立正确的纠纷解决观，坚持把调判结合作为有效化解不和谐因素、增加和谐因素的有效途径。

第四，是要树立正确的司法和谐观，最大限度地实现法律效果与社会效果的高度统一。

年中工作总结词语篇二

20xx年已接近尾声，在公司矿领导及矿领导的大力支持下，在工友们的通力协作中，我们按照公司高起点、高水平、高标准的要求，今年工作任务基本完成。

现将本年的工作及明年的工作计划做如下小结：

一、全面抓好设备、材料供应、仓库管理各方面工作。1. 为确保本月的正常生产，供应科每月中旬就开始着手做好各科室的材料计划的汇总申报、审批工作，并上报公司审核。2.

加强管理，为了做到物资不流失，整理旧库房，改变原库房旧貌，使货物存放井然有序，提升了仓库管理的新台阶。

二、明确职责，建章立制，规范管理，根据公司关于项目基本建设的要求，编制了各项管理制度。现将一年来的工作做一下总结：

一、主要工作回顾主要工作回顾：

(一)所完成的工作

1、由于供应公司采购网络基本健全，各种材料、设备的采购价格、采购时机把握得当，工作进展较为顺利，基本满足了煤矿生产需要。

2、因我们煤矿距离水城路途遥远，且路况不好，大部分供应商都不愿意将材料送至矿上，这给我们供应科增加了工作强度，也给矿上增加了生产成本。

(二)结合实际生产，严格控制生产成本。

1、根据公司领导及矿领导的要求每个月都要将材料计划做准确，根据实际生产需要，确保生产能够正常进行，并控制好生产成本，做到以最低的投入得到最大的效益。

2、积极联系生产、机电运输、安全、等各部门，控制采购计划的执行。根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成新的积压。同时，将各部门、科室报上来的计划进行汇总后交矿领导审批，然后上报供应公司进行采购。

3、严把外购物资质量关。对进库的材料要严格执行验收标准，把质量放在第一位。

4、配合好财务科工资，对财务每个月的签收要积极配合，查

出的问题及时改正，以避免帐面出错。加强规范化管理。

(三)加强规范化管理。制定供应科各项管理制度。同事组织相关人员学习，从而使内部管理工作走向标准化、制度化、规范化。加强对供应人员及仓库管理员工作能力及思想观念的学习，以提高管理水平，为矿上、为公司做出最大的贡献。

二、存在的问题：

1、材料计划的编制不够准确。需进一步加强业务学习，提高计划的准确性。

2、由于对物资消耗的预见性不完全到位，造成临时计划较多，一定程度上影响了生产。

3、由于仓库管理员流动性大，业务上的不熟悉造成仓库帐、卡、物、资金不同程度的存在不相符的现象，需对仓库管理员业务水平进行培训学习，并想办法将其留住，能长时间为矿上做贡献。

4、库房物资分类管理还不够清晰，今后应加强这方面的工作。

5、仓储管理人员的学习意识不强，对业务不太熟悉，增加了仓储管理的难度。

三、明年工作思路

物资供应是企业生产经营的保障，没有通畅的物资供应服务，就会制约企业经营战略目标的实现。面对扁平化管理的新形势，物资供应要将确保供应放在首位，突出物资供应的服务职能，努力将供应向生产延伸，加强需求计划管理，积极主动与生产经营对接，提前掌握物资需求信息，赢得物资供应的时间，全力以赴，保证生产。

1. 加强物资管理，做好日常生产、维修所需物资的供应工作。本着一切服务于生产的宗旨，积极主动与各科室部门持密切联系，深入现场了解和掌握生产运行状况，及时平衡计划，组织货源，确保供应。在此基础上，我们根据物资需求特点，加强对相关生产性物资月平均用量的分析，做好每月的物资采购计划，提高计划的准确性、及时性和规范性。

2. 加强库存管理，合理安排物资品种和储备比例。尽量减少储备资金占用。

抓好仓库物资到货记录、物资验收和物资的保管保养，加大检查力度，实现仓库达标。加强对仓库管理员业务水平的培训

忙碌而平凡的一年即将过去，展望未来，责任重大。在今后的工作中，我们让我们在公司的更应该改变工作作风，实现思维方式的转变，提高整体服务质量。领导下，开拓进取，积极创新，更好地做好新形势下的物资供应工作，把煤矿的物资供应管理工作推向一个新台阶。

年中工作总结词语篇三

然而，一年来，我们一直怀揣收获的期望，于激情中挥洒汗水，于开放中谋求发展，于进取中追求成功。过去是现在和未来的基础，忘记过去就等于背叛未来，总结过去可以使我们更好的把握现在、开创未来。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。”在20xx年即将结束的时刻，我们很有必要对一年来的工作情况做个认真的总结，使自己做到：忆往昔、知得失、明方向、举大业！

感恩亲情：是父母用聪慧的头脑和勤快的双手撑起了整个家，养育我们长大成人。无论日子多么艰苦，他们都选择承担，并且努力把最好的给我们。感恩亲情，激励自己不断努力，永不放弃。

感恩友情：公司多年来的发展壮大，离不开新老朋友的支持和帮助。是你们在公司最困难的时候选择相信公司，并无私的帮助公司渡过难关。感恩友情，公司愿意和你们一起共享未来。

感恩爱情：无论多苦多累，总有一个人在身后支持着自己，默默地肩负起照顾整个家庭的重任，承担起养育孩子的责任，她是最美丽的人。感恩爱情，让生活更幸福。

未来，公司将以“工作让生活更快乐”为企业责任，让每位员工都能过上幸福生活，每位员工都能通过自己的努力工作让生活更快乐，更幸福。

十年发展，公司人用事实证明：只要敢想敢干，坚持不懈，就一定能实现梦想！

【我们的梦想】

未来，公司将以“主业第

一、产业园开发为辅助”的发展思路，以“一切从简、专注聚焦”的原则去谋划蓝图。主业上将以加油站一站式服务商和城市配套产品为业务主线，力争20xx年实现新三板挂牌上市，三到五年内实现转板，十年内做到行业第一，销售额做到30亿，让更多人感受到：“城市，因公司而更美好。”

产业园开发，我们将仍以郑州航空港区十年大发展为历史性机遇，以合资公司为大平台，以助力入园企业发展为使命，以绿色、智能、人性化、产城融合为开发理念，努力在航空港区建设五大园区孵化器，总建筑面积达500万平方米，入园企业产值达3000亿的产业规模，助推航空港早日成为国际化的航空大都市。

我们将以创新、开放、诚信、责任、分享为企业精神，以全

球化的市场定位，靠团队的凝聚力和执行力，去实现未来的每一个梦想！

年中工作总结词语篇四

1. 引言：

今年2月中旬，我来到了博得世纪。工作之中，同事与领导对我悉心照顾，对我所犯的错误也时常包容，并不断对我加以鼓励，使我能够在工作中学习，在学习中成长。工作之余，同事与领导也会邀请我打篮球，郊游娱乐等。在博得工作，不仅让我的专业水平得到大幅度的提高，而且，让我这个应届毕业生倍感家的温暖。

2. 主要工作内容：

帮助市场部同事撰写培训方案，递交给客户老总或人力资源部。设计调研问卷，帮助导师了解学员具体需求。设计改写学员手册与反馈表。参与项目前期实地调研。制作公司对外用的宣传ppt

帮助经理搜集研究资料及课程设计资料。做金融培训行业分析。

3. 成绩和收获：

在博得世纪工作的60余天里，我递交了50余份培训方案。制作成功公开课ppt宣传影音；参与陈经理课程开发的资料搜集；参与太平保险的查勘、定损的影音资料搜集；改写东海证券学员手册；改进博得世纪学员反馈表。

在工作期间：在陈经理的辅导下，我的信息搜索能力的得到加强。我的方案设计能力得到大幅度的提升。在做调研问卷与太平项目后，我明显感到我的咨询能力得到加强。而且，

我也有幸聆听周老师与刘老师等其他老师的课程。不论是在沟通能力方面，还是在工作方法方面，我都得到了显著的提高。

同样，我在工作方面也存在许多不足与差距。在方案设计方面，我在美观度方面存在缺陷。在设计安排课程方面，对于客户需要的课程把握还存在不足。在项目实施方面，我与陈经理、婷婷还有不小的差距，无法操作大型项目。这也是我想提升的方面。

4. 建议：

我建议能否安排策划部人员尽量多的成系统的培训，好让策划部的整体能力能够跟上市场的脚步。

博得世纪（深圳）管理顾问机构中华金融培训中心姓名：蔡言部门：方案咨询策划部

能否安排策划人员与市场客户更近距离的接触，比如安排随同市场部同事约见客户，随同老师参与授课。这样能更好、更准确的定位客户需求。从而写出能得到客户认可的方案，提升企业业绩。

1. 工作方向和重点：

提升在方案美观设计，撰写等方面的水平，使方案更易被客户认可。提升咨询能力，对客户需求定位准确，在选课时，更易把握。提升对老师课程的熟悉和深入的把握。

2. 具体工作计划

每天抽空学习优秀方案12份。并写下学习笔记。

一个月至少要至少阅读一本关于咨询、人力资源、培训方面的

书籍，并写下学习笔记学会写金融行业、培训行业状况分析，每周一份。字数在5001000字左右。交予陈经理审阅。

学习美术与艺术，提升方案美观度。计划学习ps课程□word教程。每周学习时间在3个小时以上。

3. 计划所需支持与配合

安排我进行助教的工作。

希望能安排随同市场部同事拜访客户。希望能够参与项目，让我有更多的时间学习。

博得世纪（深圳）管理顾问机构中华金融培训中心

年中工作总结词语篇五

请各位按如下方面写自己的总结，15日中午前完成，发给我。

共发生缺陷条数；消缺率；缺陷管理方面的成绩和不足

1号机小修准备情况

2月份1号机1b凝结水泵轴瓦温度高跳泵，检查轴瓦已经烧化，原因为冷油器外层被黑色黏状有机物糊住无法起到冷却效果所致。有机物质怀疑是灰尘和润滑油长时间搅拌起到的化学反应所致，检查其余三台凝结水泵冷油器无问题。

5月份对1号机凝汽器进行了高压清洗，4、6月份分别对2号机凝汽器进行了高压清洗，发现凝汽器内含有水泥块、海生物、塑料垃圾等，钛管内尤其是出口部分有一层厚厚的泥层，清洗完之后凝汽器真空提高2—3kpa□钛管出口部分有薄薄的盐垢清洗不掉，请示加胶球清洗系统和二次滤网。

闭式水换热器脏污快，造成换热器换热效果差，闭式水温度高，对1、2号机共8台板式换热器各清理两次，第一次1、2号机板式换热器内只粘有一层黄泥且可以清掉，第二次清理发现1号机除黄泥外，还生有盐垢无法清除，2号机也有部分盐垢，因盐垢较少可以清楚。

5月份1号机6号高加蒸冷器人孔门因高压密封垫断裂而泄露，高加被迫切除运行，在高加隔离不严且无停机的情况下更换密封垫，首次更换，学到了经验。

4月份2号机2a循环水泵电机超电流，泵倒转，经检查发现出口蝶阀阀杆与阀板连接销子断裂，阀门开关不到位。2号机停机后，更换新门。

设备日常维护和消缺工作：加强机组维护和消缺管理，继续把设备缺陷的消除工作和每月定期工作作为设备维护工作中的重点，发现缺陷及时处理。要求做到能通过隔离系统即能消除的缺陷立即处理，必须停机处理的缺陷制定处理措施，从技术和备品备件上做好准备。要特别加强夜间值班纪律和重大缺陷的消缺力度，做到随叫随到，保证机组的安全可靠运行。同时，在消缺质量上，严格检修工艺要求，保证消缺质量，避免发生重复缺陷。

按点检制度要求进行设备的检查和维护工作，狠抓设备定期工作，按时对转动设备进行加油、测振、测温等维护监督工作。密切监视给水泵耦合器工作油温度和内冷水温度及各水泵轴承的运转情况，加强机组润滑油和eh油油质监督与检查工作，定期滤油。

加强影响机组经济性的重要指标的治理，特别加强机组真空系统的综合治理。加强对海水系统、空气系统的管理。积极利用机组停机机会对凝汽器钛管清理等，保证凝汽器钛管的清洁，提高传热效率。定期进行机组阀门内漏检查，利用停机机会及时更换内漏疏水门。开、停机后对各疏水门等影响

经济性阀门进行检查，防止出现阀门关闭不严导致泄露，工质热能流失等影响机组经济性与安全的现象，为公司的可持续性发展贡献自己的一份力量。

年中工作总结词语篇六

在院领导的正确领导和大力支持下，医务科始终“以病人为中心，以质量为核心”，严格落实“医疗安全”，促进十三项核心制度和岗位责任制的落实，提高医疗质量，保证医疗工作的全面发展。

20xx年初，医务科计划继续加强医疗质量管理，进一步落实并完善医疗质量和核心制度，同时依据国家中医药管理局加强发挥中医药特色优势建设的的精神，继续加强病案质量管理，提高病案整体质量；建立医疗、医技人员技术档案管理，整理及完善医院医疗、医技人员相关技术档案，专业技术准入档案；继续加强对口支援管理，扩大医院影响及辐射面；强化医疗纠纷管理，继续落实医疗安全制度，完善医疗安全预警机制、应急预案，力求快速、妥善处理医疗纠纷；继续扶持“中医学社”系列活动，并积极响应国家中医药管理局相关要求，开展重点专科网络学习平台，提高广大医务人员学习中医的积极性并提高业务素质。

针对本年度年中工作情况，现总结如下：

一、 医疗质量管理工作

（一） 相关医疗质量管理制度及本册的修定与完善

理登记记录、单病种质量管理登记记录、疑难危重病历讨论记录、病房疾病分析登记记录、死亡病例讨论记录、危重病人抢救记录、院长查房记录、医疗质量控制登记记录共10项内容。已将这10类记录表打印成册，分发到各科室，以达到形式统一，内容规范的目的。

（二）日常查房工作

1. 业务查房：根据医院质量管理要求，医务科每周对临床各科室进行业务大查房。对各科室病历书写制度、请示报告制度、查对制度、三级医师查房制度、会诊制度、病例讨论制度、手术分级制度、首诊首科负责制度等医疗核心规章制度的执行情况进行了督导检查。根据教育引导批评相结合的原则，采取平时督促抽查和集中检查相结合的方法，对基础医疗质量和环节医疗质量进行严格把关，多措并举，使我院的医疗质量明显提高。

2. 夜查：医务科于每周五在白夜班医生交班完毕后，针对住院病人在离院情况、值班人员在离岗问题进行督导检查，并做好相关记录统计工作，以严格规范医生值班制度。对于检查中发现的值班人员夜班期间擅自离岗，予以全院通报批评，并给予每人扣除100元的处罚。

（三）考核工作

进考核工作，以逐步改善和提高医疗质量。考核工作具体分为周考核、月考核、季度考核、年中考核、年终考核五部分。考核标准均使用新编考核标准，其是将国家中医药管理局的重点学科、重点专科及普通科室的考核要求及国家三级医院中中医院的考核要求相结合、在我院旧考核细则的基础上，重新制定的新的、更完善的考核标准。在各项考核工作完成后，医务科将各科室存在的具体问题（包括：医师姓名、问题具体内容）以医疗简报的形式下发到各个科室以起到警示及督促作用，最终避免同类问题的反复出现。

通过上半年考核工作的逐步实施，各科室在对待各项制度执行及落实方面的态度较前有所好转，工作积极性及主动性得到了激发。医疗质量各个方面从大体到细节均有所提高，但也依然存在很多问题。如：个别ct报告无医师签字或盖章；呼吸科肺功能检查及过敏原实验无医师确认签字；运行病历

不能按时完成；病历书写不完整；机打病历缺少医生签字以及病历刮擦、涂改等问题，这也将继续作为今后考核工作的重点来抓。

（四）病案质量管理，提高病案整体质量

书写基本规范实施细则（20xx年暂行版）。

2. 病案质量检查：在业务查房及科室周、月、季等考核过程中，都对各科室病历进行定期抽查。通过为期半年的严格考察和考核，在病历完成方面有了较为明显的改善。虽然病历质量较前有所提高，但还存在许多问题。除上述考核过程中发现的问题外，还存在实习生代替主治、主任医师签字、中西医诊断不一致、提前完成病程记录等现象。

病历是医疗活动中医疗事故鉴定所需要的重要材料，病历不真实或者被损毁将导致医疗事故鉴定不能完成，如果病历不真实或者被损毁将是医疗机构的原因，医疗机构将承担举证不能的不利后果。而且，《卫生部关于医疗机构不配合医疗事故鉴定所应承担的责任的批复》也规定“医疗机构违反《医疗事故处理条例》的有关规定，不如实提供相关材料或不配合相关调查，导致医疗事故技术鉴定不能进行的，应当承担医疗事故责任。”所以，今后将继续加大病案质量管理的工作力度。

3. 病案管理：

（1）上半年整理、归档、上架的病历数有：5200份；

（2）接待各类患者复印病历数：4054份；

（3）用于医保检查、科研需要、药物点评等工作需要所提供病历数：2189份；

（五）医疗纠纷管理

1. 已了结的较大医疗纠纷：1起，中医骨科卜冬生一案，经过2次开庭，新城区法院、呼市中级人民法院最终判决，我院承担医疗事故次要责任。本着谨慎的原则，向新城区法院执行局申请执行，现此案已彻底完结，目前已向保险公司申请理赔，手续正在办理中。

2. 医疗投诉、小纠纷：7起，通过认真调查相关情况，多次调解后，患者对最终处理结果均表示满意。通过对产生纠纷的原因剖析，医务科将细化各项相关制度，以做好医技科室与临床科室间的相互协调关系。

（一）建立医疗、医技人员技术档案、专业技术准入档案是提高医院医疗质量的重要保证，为医疗管理、人才培养提供重要的依据，更好为医疗、科研、教学工作服务。

（二）母婴保健技术服务执行许可更换工作已完成。通过新城区卫生局及呼市卫生局的审核，我院资质以及人员配备均符合国家要求。

年中工作总结词语篇七

一、人员、机构情况：

1、支行员工总人数人。其中，在职职工人，具有大专以上文化程度人，党员 人，平均年龄岁；代办员人，临时工人，离退休职工人，内退职工 人。

2、机构设置办公室、个人金融业务中心、金堆分理处、分理处、分理处。支行个人金融业务中心下设个人金融业务客户服务部及个人金融业务客户营销部，分理处下设储蓄所及营业网点，除个人金融业务客户营销部外均为综合性营业网点。

二、资产负债情况：

截至六月末，各项贷款余额万元，其中：公司贷款万元，不良占比为%，个人综合消费贷款万元，住房贷款万元。各项存款余额万元，其中，储蓄存款万元，较年初增加万元，对公存款万元，较年初下降万元，同业存款万元。

三、各项指标完成情况：

1、至六月末，储蓄存款净增万元，完成年度计划任务的%，较上年同期减少万元；对公存款下降万元，完成年度计划任务的-%，较上年同期减少万元，至6月10日，公司和机构存款较年初下降万元，较上年同期减少万元。

2、新增个人综合消费贷款万元，完成年度任务的%。

4、新增牡丹信用卡 480张(含换卡87张)，完成年度计划任务的129.7 %，超额完成分行下达的年度任务。

5、新增企业网上银行证书客户3户，企业网上银行普通客户14户，个人网银证书客户26户，个人网银普通客户749户，个人电话银行350户，手机银行30户。

6、实现利息收入162万元，较上年同期增加32万元，完成年度任务的48.8%。

7、实现中间业务收入141万元，较上年同期增加80万元，完成全年中间业务收入任务的67.8%。（若计算上半年第二、三期国债手续费，中间业务收入实际完成337万元，已超额完成全年208万元任务）。

8、实现账面利润530万元(去年481万元)，实现拨备前利润522万元。

四、经营工作中存在的问题

1、贷款营销举步维艰。

法人客户贷款3500万元，为股份有限公司以借新还旧的方式在我行贷款，贷款形态为次级类贷款，企业在生产经营过程中受生产设备老化、技术落后、管理水平以及煤炭价格的上涨等因素影响，企业生产成本较高，不具备贷款准入条件。

公司受国际钼产品价格的上调，企业效益逐年好转，20年在归还完银行所有贷款后(在所有金融机构无贷款)，将经营收益主要投资于购买国债、职工福利、扩大再生产等，仅去年购买国债一项达亿元，上半年已在我行购买4亿元，已完成全年10亿元购买计划，企业无融资需求。目前，有需求贷款的法人客户大多为我行已剥离贷款的企业，中小企业贷款受四类行准入条件限制无法办理。

个人综合消费贷款营销成绩尚差，截至五月底共办理综合消费贷款万元。根据县综合市场调查情况来看，按照县政府的县城南迁规划，县级政府部门将陆续南迁大街，但由于单位在征址过程中无法取得合法土地手续，使得住房按揭贷款的营销往往落空，加之一些客户有意愿以现房办理抵押贷款时大都存在房产或土地权属不明晰情况，导致贷款营销操作困难。

2、对公存款起伏较大，1月31日较年初增加7888万元，2月末较年初下降了7324万元，四月末较年初下降了13644万元，至6月底较年初负增长14986万元，我行对公存款长期依赖于公司，在20xx年对公存款增加17000万的基础上□20xx年再增加对公存款11775万元。

上半年，公司进行了战略性投资转移，改善投资渠道，实现多元化投资，一是全年计划购买国债10亿元，二是以参股、合营等方式对外扩大经营规模，三是继续扩大长安区产业园

规模，导致公司的银行间存款资金量急速下降，对我行对公存款的增长带来了一定的难度，对公存款主要依赖于公司的局面短时间内难以改变。

3、中间业务收入可持续发展后劲不足，上半年，我行中间业务的收入还主要依靠为公司购买国债上，预计可为公司购买国债4亿元左右，仅此一项中间业务收入可实现260万元。剔除购买国债业务收入，我行中间业务收入的来源主要为业务结算收入、灵通卡业务收入、代理保险业务收入和电子银行业务收入四大块上。可实现收入的渠道较窄，制约了我行的中间业务的可持续发展。

4、人员年龄结构偏大、流动性不强。目前，从我行现有的在职员工来看，平均年龄岁，员工知识接受能力差，加上多年来再未充实新员工，机构网点员工长期无法流动，（如：分理处有的员工在山上七、八年工作，最长的达28年之久），一定程度上影响了员工的工作积极性。

五、目标、措施

继续贯彻落实年初制定的业务营销方案，全力实施以项目工程营销带动业务发展，扩大中间业务、银行卡、网上银行的营销成果，挖掘市场，大力发展个人综合消费贷款业务，6月末确保完成各项序时任务，为完成全年目标任务打下良好基础。

（一）对公存款方面

1、继续巩固和发展同公司的银企关系，实行三级公关营销，即行长对公司经理、主管行长对财务处长、客户经理对经办人员营销的营销机制，特别是加强同企业高层人员的联系和沟通，增进感情，尽快扭转我行对公存款持续下滑的局面。

2、在抓好优质客户的同时，积极捕捉信息，寻找新的客户资

源。加大对县级机构客户和民营中小企业的营销，营销重点主要是县财政局、县社保局、县华乾面粉厂、制药厂等目标客。

(二) 中间业务方面

1、加强人民币结算业务收入，加大对汇款直通车、代收大专院校学杂费业务的宣传，进一步提高柜面优质服务，不断提高人民币结算业务的收入。

2、拓宽代理业务，特别是代理保险、基金和本外币理财产品业务，加大代理业务的考核力度，落实奖励措施，实行全员营销机制，及时兑现奖励，努力提高各项代理业务收入占比。

3、发挥客户经理的营销作用，积极营销金堆城铝业公司的委托贷款业务以及企业年金业务，向企业宣传我行的现代化管理水平和先进的技术平台，推销先进的理财产品，密切关注公司年金运作进程，积极制定年金营销方案，及时介入，跟上企业战略转移的重点，不折不扣地做好优质客户的维护工作。

4、积极向客户推广牡丹灵通卡、牡丹信用卡，牡丹中油卡等产品，加大消费pos机的营销，不断改善银行卡使用环境，同时，借助电子银行示范区的推广，积极向客户营销电子银行产品，有效的分流柜面压力，不断促进中间业务收入健康持续发展。

(三) 个人金融业务方面

1、继续以代发工资业务为重点，全面带动个人金融业务的发展。

一是加强对原代发工资单位的维护，定期走访客户，了解客户对产品的需求及服务工作意见，稳定客户。二是挖掘新的

代发工资客户，营销重点主要是监狱、结构配件厂、县电信局等单位。三是积极开展本外币理财产品业务和电子银行业务的宣传和营销，扩大我行优质客户数量，不断打造我行个人金融特色业务。

2、挖潜市场，积极营销个人综合消费贷款业务。

一是抓政府部门机构南迁，对符合我行贷款政策、手续齐全的客户，积极开办个人住房贷款业务。二是加大对城区内有门面房且资金紧缺的客户营销，在防范贷款风险的基础上，营销一户，办理一户，稳妥地开办个人房产抵押贷款。

(四)加快“专业化经营、系统化管理”的改革实施。一是发挥机制机能，有效利用个人金融营业部营销和服务职能，明确职责，差异服务，对大客户的营销由营销部专职客户经理负责，对一般客户由客户服务部柜面负责营销。二是进一步加强风险操作管理，充分发挥总会计事中控制、事后监督、账检员和内控专管员“三位一体”的监督作用，有效的防范操作性风险，杜绝案件的发生。

六、建议：

我行综合办公楼建于1990年，砖混结构，建筑面积900多平方米，多年来一直未修缮，造成墙体大面积的脱落，门窗变形，暖气管道堵塞，照明线路老化，办公设施陈旧，急需要进行全面的维修改造。去年支行曾以报(20xx)号文专题上报，预算费用38.2万元，建议分行给以考虑解决。

年中工作总结词语篇八

今年上半年实际完成销售量为8000万，其中一车间球阀3000万，蝶阀2200万，其他2800万，基本完成年初既定目标。

球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球

阀相比去年有少量增长;但蝶阀销售不够理想(计划是在xx万左右),大口径蝶阀(dn2500万以上)销售量很少,软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常□oem增长较快,但公司自身产品增长不够理想,“双达”品牌增长也不理想。

对于我们生产销售型企业来说,质量和服务就是我们的生命,如果这两方面做不好,企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、 质量状况:质量不稳定,退、换货情况较多。如长龙客户的球阀,刘枫客户的蝶阀等,发生的质量问题接二连三,客户怨声载道。

2、 细节注意不够:如大块焊疤、表面不光洁,油漆颜色出错,发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量,并给客户造成很坏的印象。

3、 交货不及时:生产周期计划不准,生产调度不当常造成货期拖延,也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、 运费问题:关于运费问题客户投诉较多,尤其是老客户,如白旗、开运等人都说比别人的要贵,而且同样的货,同样的运输工具,今天和昨天不一样的价。

5、 技术支持问题:客户的问题不回答或者含糊其词,造成客户对公司抱怨和误解,隳侗、凯旋等人均有提到这类问题。问题不大,但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、 报价问题:因公司内部价格体系不完整,所以不同的客户等级无法体现,老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽；销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想；业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，廊坊在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再厉，发扬光大，但问题方面也不少。

1、 人工作人员作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、 组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、 发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

4、 统计工作不到位，没有成品或半成品统计报表，每一次销售部都需要向车间询问货物库存状况，这样一来可能造成销售机会丢失，造成劳动浪费，而且客户也怀疑公司的办事效率。成品仓库和半成品仓库应定时提供报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、 销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。

6、 技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、 部门责任不清，本末倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

我们双达公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是非常美好的。

“管理出效益”，这个准则大家都知道，但要管理好企业却不是件容易的事。我感觉公司比较注重感情管理，制度化管管理不够。严格说来公司应该以制度化管管理为基础，兼顾情感管理，这样才能取得管理成果的最大化。就拿考勤来说，卡天天打，可是迟到、早退的没有处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别？不如不打。又如工作人员工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

1) 工作报告 相关人员和部门定期或不定期向总经理或相关负责人汇报工作，报告进展状况，领导也抽出时间主动了解进展状况，给予工作上指导 。

2) 例会 定期的例会可以了解各部门协作情况，可以共同献计献策，并相互沟通。公司的例会太少，尤其是纵向的沟通太少，工作人员不了解老总们对工作的计划，对自己工作的看法，而老板们也不了解工作人员的想法，不了解工作人员的需要。

3) 定期检查 计划或方案执行一段时期后，公司定期检查其执行情况，是否偏离计划，要否调整，并布置下一段时期的工作任务。

4) 公平激励 建立一只和谐团队，调动工作人员的积极性、主动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成工作人员之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各工作人员做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部工作人员的辛苦，希望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位工作人员的损失太大了。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与工作人员不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让工作人员工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成工作人员失去创造性，工作人员对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

以上只是个人之见，不一定都对，但我是真心实意想公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为公司也为自己争些体面，请各位老总们斟酌。