

最新医生年度工作成绩 教学工作总结成绩分析(优秀9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

医生年度工作成绩篇一

对于本次期末考试

一、二班的具体成绩，我对自己平时的数学课堂教学进行了全面而深刻的总结和分析：

首先要调控好纪律，良好的课堂纪律是提高学习成绩的一个重要的前提和保障，由于我们这一级学生仍然很多多，每班达到80人，在数学课上有一些学生缺乏组织纪律性，在老师讲课时不能集中注意力听老师讲课，说话做小动作的现象时有发生，不仅自己不学习而且对周围的学生影响很大，听不见老师强调的重点、难点和疑点导致很大一部分学生分析问题解决实际问题的能力难以得到全面提高和落实。从而导致学生整体学习成绩不能大面积显着提高。

其次、充分利用好课堂时间、课前三分中的时间周六周日的时 间或对学生进行检查、提问、帮扶。由于我们数学这一科抽象思维能力很强，班级学生较多，单靠老师个人利用课堂对学生的提问面是很小的，辐射面有限，时间更难达到，为了促进全班学生整体学习水平的提高，可确定出学习积极性高、负责任的小组长进行检查、督促和帮助。这样有利于调动学生学习的积极性，全面提高数学学教学水平和质量。

第三、要培养学生学习数学知识的浓厚兴趣。在课堂教学中

由于总是担心完不成教学任务，而忽视了学习兴趣的培养，致使无论老师和学生都感到比较累，而成绩却不是很好。在平时的教学中一定不要忘了兴趣是最好的老师、从学生的身心特点入手采用灵活多样的方式培养学生学习的兴趣，形成教师乐于教学，学生乐于学习的良好局面，促进学生轻松、愉快、健康的成长。

在以后的数学课堂教学中，我将不断的改进教学方法，努力做到以上几个方面争取下一次考试取得更好的成绩。

医生年度工作成绩篇二

在过去的半年工作中，有成功的，也有失败的，有做好的，也有做的不好的，不管怎么说都成为历史。现在接到一个新产品，我的口号是：不为失败找借口，只为成功找方法。我的季度个人销售工作计划具体做法是：多跑多听多总结，多思多悟多解决，勤动脑，勤拜访，必须做到：“铜头铁嘴橡皮肚子飞毛腿”。做一名刚强的业务员。

下半年工作计划如下：

一、市场swot分析

(1)优势：企业规模大资金雄厚，价格低，产品质量有保证。

(2)劣势：产品正在导入期，各方面还不成熟，客户不稳定，条件有限(没有自己的物流配送)。

总之老品牌占山为王，市场，客户稳定。要想在这片成熟，竞争非常激烈的无烟战场上打出一片天地。我们必须比别人付出10倍的艰辛。

二、产品需求分析

- 1、童车制造业：主要是：儿童车儿童床类。
- 2、休闲用品公司：主要是：帐篷吊床吊椅休闲桌等。
- 3、家具产业：主要是：五金类家具。
- 4、体育健身业：主要是：单双杠脚踏车等。
- 5、金属制造业：主要是：栅栏、护栏，学生床等。
- 6、造船业等等。

三、下半年工作计划如下：

- 1、以开发客户为主，调研客户信息为辅，两者结合，共同开拓钢管市常
- 2、对老客户和固定客户，要经常保持联系，勤拜访，多和客户沟通，稳定与客户的关系。对于重点客户作重点对待。
- 3、在拥有老客户的同时，对开发新客户，找出潜在的客户。
- 4、加强业务和专业知识的学习，在和客户交流时，多听少说，准确掌握客户对产品的需求和要求，提出合理化建议方案。
- 5、多了解客户信息，对于重点客户建立档案，对于潜在客户要多跟进。
- 6、掌握客户类型，采用不同的销售模式，完善自己和创新意志相结合，分层总结。

四、对自己工作要求如下：

- 1、做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

- 2、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作。
- 3、对所有的客户工作态度要端正，给客户一个好的印象，为公司树立形象。
- 4、客户遇到问题，不能直之不理，一定要尽全力帮助他们解决。把我们的客服带给客户让他们感到我们公司温暖。买者省心，用者放心。
- 5、要有健康的体魄，乐观的心情，积极的态度。对同事友好，对公司忠诚。
- 6、要和同事多沟通，业务多交流，多探讨。才能不断增强业务的技能和水准。
- 7、到十一月份，要有两至三个稳定的客户。保证钢管的业务量。
- 8、十月份是个非常严峻的时期，业务刚刚开始，市场刚刚启动，对市场中的客户还不太了解。希望争取拿到一至二个定单。

五、在以后的销售工作中采用：“重点式”和“深度式”销售相结合。采用“顾问式”销售和“电话式”销售相结合。

医生年度工作成绩篇三

2020年3月

在三月中旬，我们进行了本学期的第一次大型考试。不同于之前的考试，这是的网络大联考，没有监考老师，学生每人都有手机和网络。这样的考试环境使得考试的结果在一定程度上受到质疑。

本次考试结束后，我看到成绩惊呆了，其实这样的成绩也是意料之中的事情。原因之一是本次试卷难度系数低，之二是考试开始五分钟后答案就已经在学生微信群中传开，之三是我们的学生能够做到自觉地少之又少。这也是这次学生成绩水分大的主要原因。成绩出来后，我让每个学生都写了一份考试反思，内容包括这次考试语文分数，是否参考答案，是否在网上搜索答案，考试的失误是什么，今后的改进之处在哪里。通过对学生考试反思的阅读，幸运的是我看到我的学生是诚实的，他们敢于直面自己的错误，并且向我保证今后一定要认真对待考试，自己做自己的监考老师。我希望学生们的反思是真诚的，我也希望学生们可以真正做到用实力说话。

这次考试让学生们知道了语文得高分并不难，学生们也说自己的作文和文言文是难点。那么，在今后的教学中，我会更加注意这部分知识的讲解，同时要更加关注学生的反应。做到教课有的放矢，有针对性。让学生不做重复性的无效劳动。

同时，在今后的教学中，要更加严格地要求学生，让学生养成自觉学习的习惯。此外，要对自己给学生布置的任务严格验收，对于学生不懂得地方要认真解答，直到学生理解为止。在今后的教学中，要注重知识的积累，特别是文言文知识和作文素材。不仅要在技巧上给学生指导，还要让学生打好基础。如果没有稳固的基础，万丈高楼无法拔地而起。学习亦是如此，如果没有稳固的知识积累，学生懂再多的技巧也无法做到锦上添花。在考试中只会空谈兵法，独自懊恼。

处于青春期的学生，学习自觉性远远不够，教师一定要做好监督引导。不仅要让学生获得知识的提升，更要在做人做事上获得提升。学校是育人的园地，不是培养考试机器的地方。这次考试之所以会出现大范围的答案传递，很大原因是学生自身没有意识到这是一种错误的做法。有同学坦言，别人都抄，自己不抄怕成绩不好。我们在教育学生时，树德比传授知识更重要。

学习必须循序渐进。只有地基打牢固了,高楼大厦才不会倾斜;只有走稳了,才会轻松地跑。学习任何知识,必须注重基本训练,要一步一个脚印,由易到难,扎扎实实地练好基本功,不要前面的内容没有学懂,就急着去学习后面的知识;更不能基本的习题没有做好,就一味去钻偏题、难题。这是十分有害的。

1 在今后的工作生活中,仍然有一段很长的路要走,良好的学习习惯是成功的保障。我会秉承立德树人的教育思想,努力给学生最好的专业知识,更要给学生最好的做人榜样。让学生在以后的的学习生活中做一个问心无愧的人。这次考试是一次有很重要意义的考试,我相信学生不会因成绩高而沾沾自喜,我相信学生在以后的学习中会通过自己的努力让自己真正获得这样的成绩,做到问心无愧。我也要在以后的工作中做好一名教师应该做的工作,努力帮助学生提高学习成绩,为明年的高考做准备。

医生年度工作成绩篇四

教学成绩质量分析 本学期在全体教师的共同努力下,我校的教学质量稳步推进,取得了良好的效果。但也存在着需要我们改进的问题。为了进一步深入进行课改实验的研究,使全体教师有明确的努力方向。现从以下几个方面对教学质量进行分析。

一、成绩统计与试卷分析。2012年上半年参加测试的科目是:

率都在90-96%;而分析运用能力题即阅读、作文,得分率在65-75%。试题在很大方面对学生的实践操作能力及应用能力进行了测试,试题贴近学生的生活实际,真正体现了数学为生活服务的教育理念。

二、存在的问题。

（一）、语文。

- 1、学生缺乏学习的主动性，教师教什么学什么，学生对所学知识不能做到真正的内化。如：三年级语文第一题的选择正确的读音中的“犹豫”、“蹿出”两词学生掌握的不好，学生失分率就偏高。
- 2、语文主题学习搞得不好，学生的阅读面狭窄，课外书籍少，再者，农村的孩子，由于家庭经济的拮据、家长素质等因素，不可能也舍不得去买那些课外读物，只要孩子能把语文书学好就满足了。阅读失分率也比较高。
- 3、试题相当灵活，重点考查了学生举一反三的能力，学生死记硬背的多，故此类题目失分较多。
- 4、学生语言组织的能力偏差，不能准确表达。部分学生作文得分率不够高。

（二）、数学。

- 1、学生的审题不够认真，抄错数字，看错题目要求，计算粗心马虎等，是导致失分的一个重要原因。
- 2、从卷面上看，不论是在计算还是解决问题，都不同程度地出现学生对某些概念产生混淆。
- 3、学生答题情况来看，学生对图文题、表格题及综合运用的题型（这些题大多把解题条件放在图、表中，要求学生通过观察来解决的）解题能力较薄弱，原因是学生观察能力不强，而导致找不到解题条件。
- 4大多学生对基础知识、基本技能掌握得比较好。但也有相当一部分学生对基础知识掌握不太好。

5运用所学知识解决综合问题的能力不强，衔接性比较强的题目，少数学生得分率偏低。

（三）英语 综观各年级情况，其共性是：听力部分中基础部分掌握比较牢固，情况较好。考查语音方面的和英语语法运用的方面的题目失分率较高，特别是英语最后的作文，得分率较低。满分7分，但是真正能够得到5分的就已经很不错了，因此，我们以后的英语教学要加强这方面的研究。另外。考试中暴露出不少问题值得我们进一步总结□

（三）、综合学科。

1、科学与社会。社会记忆内容极为丰富，学生对所需记忆内容不能记牢，从而产生混淆，导致失分。科学试卷命题十分灵活，与教材中所使用的问题形式有些差异，而学生由于学得不够灵活，不能了解题目的要求，使分数丢掉。其他年级也或多或少存在着这样的情况，由于没有实验器材，无法演示实验，导致了实验题和操作题失分较多。

2、我们的其它学科，因为在平日上课时，涉及到的理论的东西很少研究，知识在检测中，出现了大量的空白。如体育方面的理论知识。

（四）、学习习惯的养成缺乏培养。

从期末试卷和单元学科质量分析上看，很多问题出在学生不良的学习习惯上，是非知识性错误。问题普遍的是：书写潦草，语文学科中汉字书写不规范等等。少数学生未能养成良好的学习习惯，计算只用口算，不用竖式计算的现象还存在，造成计算出错，“粗心”仍是答题中的一大“顽敌”。还有学生考试后不会检查，甚至不检查，粗心大意，抄错题，写错数字等等。

（五）、教学时间设计分配不够科学。

做法往往忽视了日常的课堂教学。在新的课程改革下，我们更应该注重日常教学的过程，淡化期末考试，注重过程的训练，只有扎扎实实进行日常的课堂教学研究，学生才能得到全面健康发展。

三、今后教学的改进。

1、扎实地进行日常教学研究。注重培养学生良好的学习兴趣。

学校的中心工作是教学，教师的中心工作也就是40分钟的课堂教学，每一位老师都应该认真备课、上课、认真批改作业。把自己工作的重心放在课堂上，在教学中注重培养学生的良好的习惯，采取一些能培养学生良好习惯和兴趣的方法来调动学生学习的积极性。

2、改进课堂教学，注重培优，关注学困生。

课堂是培养学生基本知识和能力的主要阵地，只有提高40分钟的课堂效率才能提高教学质量，现在新的课程改革已经到五年级了，那我们就应该用新的教学理念来探讨课堂教学，比如学生的基础知识掌握不好，你就应该在教学中设计怎样加强基础知识的教学，还比如你要调动学生学习的积极性，那你就要找到相应的方法来坚持做下去，比如自主合作探究性学习方式的探讨等等。在教学中，更要注重培优和关注学困生。

程中，要求每个组员发挥主动参与活动的积极性，把任务内容设计成简单和复杂的不同层次，成绩不好的学生完成简单点的任务；成绩好点的学生完成复杂点的任务。同时科学地设计教学活动，保证教学质量和效果。在小学英语教学中，教师要从学生“学”的角度来设计教学活动，使学生的学习活动具有明确的目标，并构成一个有梯度的连续活动。在教师所设计的各项“任务”活动中，学生能不断地获得语言运用能力，而不是仅仅掌握现成的语言知识点。通过这种模式

的课堂教学，让学生主动参与课堂活动，学会主动思考、主动合作、主动探究，以实现综合语言运用能力的提高。科学课中教师要帮助学生关注生活中的科学现象和科学知识，灵活运用所学的科学知识解释生活中的一些科学现象、解决生活中的一些实际问题方面的能力。教师在“用教材教”与“教教材”的关系尚需正确处理，在指导学生进行科学探究的同时，也要充分利用教材，如教材插图的运用。还要重视考题形式的指导，让学生能更好的运用所学知识去解决问题。在以后的教学中还要全面关注学生在科学知识、科学思维方式以及运用科学知识和方法的能力等方面的发展。

总体而言，我们今后要在这些方面努力：重视综合的应用知识解决问题，强化知识和生活的联系，以提高从生活情境中提炼知识模型的能力；加强对学习能力的培养特别是良好的学习习惯的培养；课堂教学中重视“灵活的知识思考”，避免做“死题”；重视思想道德品质的渗透；重视对“规范书写”的习惯养成，如书写的格式，“过程”的书写科学等。

教学成绩质量分析 2011——2012学年度下学期

十里小学2012.9.8

医生年度工作成绩篇五

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，我基本完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

一、2015年工作总结

1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是在领导的帮助下整理公司内部的产品库。二是学习如何开发新产品，学习如何对现有的产品进行升级。三是学习做策划，针对不同客人进行不同的策划，推荐客人进行产品组合。

2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识技能运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己尽快地适应工作。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，认真记录工作中的得与失，使自己的职业素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强了与人交流方面的训练，为更好完成本职工作夯实了基础。

3. 积极进取，加强团队合作

在工作中我不仅自己努力工作，同时也和同事相互沟通，增进了解。工作中遇到不明白的问题，我会虚心向同事求教；生活上我也经常和同事谈心，了解彼此的想法，缓解工作的压力，克服困难，共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊，也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够，缺乏与领导有效沟通，遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺，虽然一年多来我努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有较大差距，尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高，这些问题，我决心在今后的工作中努力解决，使自己更好地做好本职，服务于公司。

二、2015年工作展望

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合产品部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据。

2、进一步强化职责意识

在学习良好的职业技能的同时，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

3、进一步端正工作态度

保持乐观情绪，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而骄傲自满，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常心，不消极埋怨，微笑面对每一天。胸装谨慎意识，外饰积极作风，工作生活谦虚谨慎，行为举止自然大方，待人接物热情诚恳。牢记：态度决定一切。言必行，行必果。2015已成为过去，在2016这新的一年，我决心百尺竿头，更进一步，立足本职，以严格要求为准则，锐意进取，为公司作出更大的贡献。最后我仍然想说：感谢领导对我的赏识和栽培，希望领导给予更多的锻炼机会，我坚信自己在新的一年里定会马到成功，努力做一个幸福的“九泽”人。

一年的时间转瞬即逝，现在想想自己刚进大学时，一脸的懵懂，一切茫然，不之所错。进学生会也是冲着高中还有的那一点点微不足道的所谓的经历，觉得学生会会是一个锻炼能力的地方。就开始参加进学生会的笔试面试等等，还在自己未完全明白过来的时候就进了办公室，当时很是欣喜。后来

也有幸的成为了两届主席团助理。

在办公室一年的工作中，我主要是负责青志的相关资料的收集与汇总。开始时的自己什么也不会，需要做的都是一些琐碎的事情，加上青志的活动又很多，我花在上面的时间很多，但是开始那段时间学到的东西几乎没有。因为自己一直以来的急躁，导致青志的有些资料做的不好，但是几个主任总是细心的给我讲解，使我开始渐渐地静下来去做事情。通过这一年做青志相关的资料，我明白了不管遇到什么事情，只要自己静下来慢慢的去做始终可以做好的。这一年的时间也使自己渐渐的沉稳下来。

开学之初的院运会是我参与进去的第一个大型的活动，还记得这次活动中我表现不是那么好。开始的第一件事，去高分子学院借桌子，用了很长的时间，耽误了运动会的一些事情。想想那真的是自己不明白具体的情况导致的，当时自己和另外一个干事还觉得心里蛮委屈的。毕竟是第一次做那样的事情，但是后来就清晰的明白了，事情是自己做的，自己的方法和态度很重要。在整个运动会的过程中，我明白了什么是团队，什么是协作，不管是团队中谁做错了事情，自己都不应该去推卸责任，大家都应该是共同进退的，有了团队之间的默契合作，很多事情才能更顺利的进行下去。

接下来的迎新晚会，使我明白了一个参与活动的人都应具备大局的观念。不应只是以自己或者只是单纯几个人的想法去做事情，时时以集体以大局为重才是最重要的。因为原来的自己是一个比较内敛的人，一般情况下不喜欢去考虑太多的事，但是通过一年以来的很多事情之后，自己知道了一个优秀的人应该具备那些素质。

的不足，比如在办公软件的使用上，我就存在很大的问题。在主席团助理的那段时间，我更加了解了学生会整体运作，了解各个部门的工作与配合，通过参与其他部门的部门例会，我认识了不少新朋友，也体会了不同部门开部门例会的氛围。

一个部门真的应该是在严肃的时候严肃，总的还是应该有家的感觉，这样的学生会才是大家更愿意融入其中的。其实我觉得我学到的更多的是从容冷静的面对遇到的一切，面对现在的竞争和压力，无论是遇到什么困难与挫折，无论我们在怎样的职位，有了怎样的成就，都应该从容冷静，都要不以物喜，不以己悲，坦然的面对，从容的解决。相信这样要做好自己的本职工作会更加容易的。

我更深知自己还存在很多不足之处，首先就是在做事的时候还是不够大胆，始终有点放不开，这样自己具备的一些能力还是不能用在实处。其次就是自己的沟通能力还有待提高，原来的我是一个不喜欢交流的人，但通过时间的锤炼，我学着与大家沟通交流，但这方面的能力不强。当然还有很多的不足，在今后的学习生活工作中，再接再厉，积极的向周围优秀的人学习借鉴，取长补短，争取使自己变得更加优秀。

最后，很感谢这一年来的时光，在这一年的时间里我成长了不少，自己更加清晰的.认识自己，了解自己。并且认识了很多优秀的人，很多有想法的人，收获了友谊。同时真心感谢这一年以来在我身边的这些人，不管是在学习还是在工作中，有你们的帮助才使我逐渐成长，谢谢你们！

未来一年的工作计划

对于未来一年的工作计划，如果自己有幸成为团委学生会主席团的一员，尽自己的努力，根据现有的一些经验和过去的一年里面自己看到的学生会存在的一些不足之处来展开相关的工作。

首先，过去的一年我觉得在学生会里面，大家合作时的默契不好。针对此，我觉得应该是加强自己思想方面的提高，使自己首先在思想素质方面达到一个应有的高度，再通过与大家的相互的交流沟通（这个主要是在活动中与平时），希望大家一起进行反思总结，相互借鉴提高。接着就是集体中

的干事的思想素质提高，这个主要得依赖与部门部长的工作，通过一些有益的故事给以启发。相信只要是大家的思想都达到了一个应有的高度，整个学生会合作的默契就不存在问题了。

其次，制度意识还不够强。针对此，加强大家的制度学习了解意识，定期的通过考核（主要是相关资料的整理情况）确定大家对制度的了解情况，对制度不了解的，及时的去了解相关的制度。因为只有具有良好的制度意识之后学生会的工作才会更有效的开展，大家的各方面的素质才会提升在一个新的阶段。并在平时的工作中主席制度中的不足之处，并及时的加以修改完善。渐渐的总结经验教训，相信这样的一年之后，将不会出现今年十佳评比和五四评比那样的尴尬局面。更相信学生会的制度工作更加的完善，大家的提高也更加明显。

最后，学生会的创新意识不够，家的那种温馨感还不明显。所以在未来一年的时间里应该更广大的接近同学，设计出同学们愿意参与，觉得意义重大，有家的温馨感的活动。这要在制度足够健全的前提之下进行，与同学们交流更多之后，了解了大家的心声之后，对学生会的相关工作的开展会更有益。定期的开展类似家的温馨似的交流会，大家在一起坦诚的交流，交流生活学习工作。并在过程中不断的总结经验教训，不断探索提高。

这只是一些想法，具体的工作开展情况还得根据当时的具体情况而定。但不变的将是每一个成员之间素质的提升工作。未来一年，充满变数，需要用平常心，坦然积极乐观的去面对。不管遇到什么情况，相信团队的力量，大家携手并进，共进退，相信整个学生会的明天会更美好！

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，顺利的完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领

导批评指正。

一、2015年工作总结

1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁包村工作，尽量做到让领导满意。二是做好办公室的日常事务。完成领导每天布置的工作并努力做到最好。三是认真完成每月的公路巡查工作，确保公路畅通无阻，认真开展安全隐患排查，最大限度确保一方平安。积极配合重点项目建设工作，有力的推动在建项目。

2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己适应并干好工作。积极参加单位的集体活动，认真学习，坚持做好工作笔记，认真记录工作中的得与失，使自己的业务素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强在便民值班中要坚守岗位，为民排忧解难，树立政府机关形象。

3. 积极进取，加强团队合作

此的想法,缓解工作的压力,克服困难,共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊,也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够，缺乏与领导有效沟通，遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺，与业务部门沟通太少，掌握信息不够，影响单位整体工作推进。虽然一年多来我努力做了一些工作，但距离领导的要求还有

较大差距，尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高，这些问题，我决心在今后的工作中努力解决，使自己更好地做好本职工作。

二、2015年工作展望

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强业务的学习，做到全面深入的了解各种制度和业务。把各项制度作为自己工作的理论依据。

2、进一步强化职责意识

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

张兴龙

2015年2月27日

医生年度工作成绩篇六

3、组织全员服务意识及服务用语的培训；

4、做好空置房及公共区域巡查及问题统计，对接维修方按计划进行工程维修；

5、做好违规装修遗留问题登记，主动与业主沟通，沟通无果

协调执法部门介入处理；

6、组织客服对于接待客户、装修巡查的培训；

7、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；

8、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；

9、污水零直排工程开挖施工跟进，确保公区设施设备无损施工；

10、开展集水井检查维修及清污清噪工作；

11、持续做好小区雨污总管检查疏通；

12、做好强电设施设备检查维修工作；

13、做好与施工单位维修对接，确保各项维修工作按计划推进；

14、督促跟进电梯的维护保养，保障电梯日常运行的安全稳定；

15、做好西门、北门摆闸防撞改造工作；

16、做好太阳能检查维修工作；

17、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；

18、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；

20、继续做好保洁部月度培训和员工实际操作培训，提高员工作业现场的品质；

22、进行园区夏草草籽播撒、四害消杀、绿化消杀工作；

23、继续做好地库上油，消火栓、风口的清洁，消防楼道窗户玻璃的刮洗工作；

24、继续做好会所、一期、二期的日常保洁、各个景观水系清洗的工作。

医生年度工作成绩篇七

一、做好辖内资金使用工作。为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

二、认真做好上级行、办事处及银监局和政府部门统计报表的报送工作。财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实。加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据联社各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份联社组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步的规范和提高。

四、做好会计核算的指导、监督，严格控制各项财务指标，确保各项经营指标的完成，年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真

的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

五、及时上报银监局非现场监管系统数据报送工作，严控各项风险指标，化解经营风险。非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按月结息收息等控制预警指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、最大一户贷款比例等资本充足率指标、流动性指标，安全性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

六、时刻做好反洗钱的宣传防范工作，抓好信用社大额现金备案及上报工作。为提高反洗钱工作水平，规范反洗钱业务操作，辽宁省农村信用社大额数据业务上报系统开始应用，我们专门组织各信用社反洗钱领导小组，反洗钱岗位人员，多次召开专门会议和、国内反洗钱工作形势，国家有关反洗钱的政策和法规，学习反洗钱的识别、上报工作，我们财务部每天对辖内基层信用社反洗钱数据进行录入、审核、汇总及上报。确保操作无风险。

七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续。严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市人民银行进行审核核准开户。

八、认真做好专项央行票据考核兑付的跟踪考核工作。

我们财务部负责对票据考核兑付后的各项数据的具体测算工作。票据考核工作政策性强，我们每月每季末都要对资本充足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

九、认真做好中和系统上线前的准备和上线后的会计核算工

作。

为了做好综合系统数据移植工作，我们通过联社精心安排，加班加点，较好的完成了移植工作。因为我们理解有限，具体的核算工作还需要我们积极探索。

十、20__年度工作计划

1、继续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、反洗钱、结算、改革及监测、本级1004等各类报表的填报、汇总及上报工作，同时按月监测各项经营指标、绩效考核完成情况，按季进行财务会计检查。

2、计划在1月末之前，完成账户联网核查工作；在3月份进行一次“银行卡”业务培训，6、9月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。

3、积极配合网络中心完成“金信工程”各项工作。

4、根据“准确分类-提足拨备-做实利润-资本充足率达标”的监管要求，针对信贷五级分类单轨运行的情况，做好来年呆账准备、应付利息、其他资产减值准备的提取计划，并按季度列账，以逐步达到准备金提取的标准。

5、做好呆账核销工作。一是要积极配合风险管理部门加大呆账贷款核销；二是按照规章制度进行操作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

6、积极协调市区级财政对20__年度风险准备金政策的落实工作，力争补贴按时足额到位。

7、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。

明年我们除了一如继往的做好上述工作外，将全力以赴做好综合系统的会计核算工作，以提高会计核算质量，还要开展账户管理、会计核算、费用列支、现金等检查工作。我们坚信，只要我们严格按照省联社、办事处及联社的指示精神，抓住机遇，克难奋进，开拓进取，团结务实，真抓实干，就一定能够取得更大、更好的成绩。

医生年度工作成绩篇八

岗位名称:营销部总监(director of marketing department)

直接上司:酒店总经理

直接下属:客户经理、美工、部门文员

职务概述

全面负责营销部的管理工作,负责制定及落实酒店营销策略方案,通过公关宣传、营业推广及各种方式的促销,以确保达到酒店所下达的的既定经营预算指标。

岗位职责

- 1、负责拟定酒店市场营销计划及营销策略。
- 2、负责拟定市场拓展及推广工作的行动计划。
- 3、负责酒店的广告策划宣传工作。
- 4、负责组织实施酒店既定的营销方案,并根据市场的变化作相应的策略调整,以达到销售效果,定期向酒店总经理汇报工作进度。
- 5、负责酒店销售公关资料的收集、积累,文件、材料的整、

编写等工作。

6、负责与房务部、餐饮部等部门协调共同制定客房、餐饮等价格方案及优惠规定,并每年对合同协议进行一次修订。

7、负责与财务部协调审核客户挂账的方式、限度和信用情况,并协助催收帐项。

8、负责每年定期参与重要的国内外旅__展销会,加强酒店对外宣传。

9、负责建立合作紧密、高效能的营销队伍,充分发挥每位成员的潜能。

10、负责制定及修订营销人员工效挂钩方案,督促销售部员工开拓有潜质的新客户并签定商务合约。

11、广泛开展市场调研,收集顾客意见,制定营销方案及优惠规定等。

12、每周召开由总经理、各经营部门负责人及销售人員参加的营销例会,以便协调、修订、检讨有关改善酒店的经营状况,全面做好营销工作。

13、坚持向下级提供长期性培训,加强营销人员的信心与效能。

14、有计划推出各种形式的公关活动,并撰写供传媒使用的宣传稿件。定期邀请记者采访,以扩大酒店的知名度。

15、负责组织酒店宣传材料的编写、摄影、录像、印刷及宣传,并与媒体建立良好关系,取得他们的支持和帮助。

16、负责检查酒店的广告宣传内容有无差错、是否美观、设计是否高雅、与酒店格调是否相符等。

- 17、负责建立公关销售业务档案,以便查阅。
- 18、负责与有重要客户保持良好的商务往来,定期拜访旅游代理机构要员、大中型企业客户接待部门负责人、政府部门的重要客户,征求客户的意见,增进了解、加强合作。
- 19、负责组织和参加vip客人的接待。
- 20、了解和掌握市场信息与同行业销售方针,定期向总经理上交市场报告,并提出相应对策。
- 21、根据酒店的近期和远期经营目标和规划,负责整体销售工作,招揽客源,负责商务市场的业务拓展和方案实施。做好市场周密分析,选好销售市场和销售对策。
- 22、协调好营销部与酒店各部门的关系,使各个工作环节顺利运转。
- 23、亲自迎接所有大型会议之主办人。
- 24、利用一切机会和场所进行公关活动,如在宴会、酒会、茶话会、展览会、洽谈会、座谈会、纪念会、庆祝会等一切社交活动。

医生年度工作成绩篇九

一、综合办公室行政管理工作:

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。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

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。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

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。