

# 年终工作总结八字标题新颖(通用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 年终工作总结八字标题新颖篇一

时光荏苒，一眨眼一个学期又在忙忙碌碌中迎来了结束阶段。回首这过去的一个学年的工作，感慨万分，情绪激动，付出了很多，收获也不少。现将这一学年的工作总结如下：

这一学年，从总的方面来讲，学校教科室能够紧密遵循学校全年的工作思路和教科室职能工作目标，全面把握“科研兴校”的内涵，努力引导教师确立人人是研究者，上课就是研究的理念，继续以课程改革为中心，课堂教学改革为重点，开展以校为本的教育科研。从而实现学校教科工作特色化、教师教科状态个性化，有力地推动学校教育科研工作的新一轮发展，其中最典型的例子便是：今年我校申请并立项通过“莱阳市级小课题”四个，主持人分别是张梅芝、宋述涛、刘永祥。申请并立项通过“莱阳市级课题”一个，刘永祥的《初中物理小组合作学习策略的研究》申请通过了四个市级小课题分别是徐晓娜、吕俊璇、刘艳玲、潘方迅。

1、立足于本校学生、教师的实际情况，于开学初制定出教研活动学期计划，活动有安排表、做到每学期开展教研活动不少于8次，活动资料及时归档。

2、教研活动要有针对性，在认真分析本校教师教学能力和水平的基础上，有针对性的开展教研活动，做到活动主题明确、效果良好，授课教师和听课教师均有收获。

3、要做到理论学习与实践相结合，促进广大教师在教学实践中去反思自己的教学行为，在实践讨论中去学习他人的教学之长，树立在减负的背景下，只有努力提高课堂教学效率才能真正实现减负不减质的教学目标意识。

1) 认真组织了教师学习和钻研基础教育阶段各学科课程标准、新教材。

2) 针对参加教师培训、学术交流会及进修的教师，要求他们回校后要认真做好学习总结，并上好一节示范课，教科室组织召开学习报告会，这样做取得了良好的效果，使大部分教师资源得到了共享，共同提高了业务方面的水平。

3) 有计划地安排年轻教师参加教师培训或交流会，使他们接受了新知识、新信息，提高了教学能力，并认真落实好了“六个一”活动。

4) 通过组织课堂教学风采展示活动，激发了中老年教师的活力，取得了良好的效果。

5) 通过布置任务，让全校教师制订了三年的个人规划，在一定程度上提醒、激励了教师不断学习和不断提高的动机。

1) 通过举行论文、案例剖析和教学故事评比，激发教师参赛兴趣。每学期举行一次校级论文、案例剖析和教学故事评比（结合市、省等论文评比活动），并组织各种形式的作品研讨会。通过一系列的活动促进了教师的写作能力，促进了教师的问题意识、反思意识和总结意识，更加激发了教师参赛的兴趣度。

2) 建立了教师校本研训评价机制。

尝试建立了科学合理、操作性强的教科研成果评价细则，在一定程度上促进了学校的教科研工作健康发展。

以上便是我校教科室在本学年中所做的点点滴滴，虽然没有取得多么娇人的成绩，但是我相信：只要我们脚踏实地的往前走，还怕见不到胜利的曙光吗？！

## 年终工作总结八字标题新颖篇二

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，为全局带给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，在资料上保证可行性，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，用心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。

三是忙于做好自我分工范围内的工作，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

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高。

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持礼

貌礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破。

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；\_、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”。

## 年终工作总结八字标题新颖篇三

1、工作量：急诊\_人，120出车\_次，各种注射共计\_人，洗胃\_人，留置导尿\_人，灌肠\_人，重危抢救\_次，死亡\_人，抢救成功率\_%，群伤例\_人数，应急演练\_次。

2、工作达标情况：急救物品完好率达100%。消毒灭菌合格率100%。病历书写合格率\_%。护理管理\_分，服务态度满意度\_%，护理技术操作考核合格率100%。护理文件书写合格率100%。

### 二、依法执业，保障护理质量和安全

1、严格执行医疗卫生管理法律、法规和规章。严格贯彻《护士管理办法》，明确护士的权利、义务和执业规则、依法执业，一如既往的做到无一例非法执业。认真贯彻落实法律法规、规章制度。

2、加强法律法规，规章制度培训学习。每月组织法律法规、规章制度、安全知识及院感相关知识培训，并组织全科护士进行书面考核，合格率100%。

### 三、优质服务、提高护理人员素养

1、由于急诊科护理人员较年轻化，根据急诊科的工作特性，

制定针对性的培训计划，要求人人掌握急诊的流程，院前急救，如何接急救电话、掌握急诊科所有的急救仪器使用，同时加强理论方面的学习与考核，通过培训取得了很好的效果。科学排班，以老带新，每个班次的3个人员都是新老搭配，技术能力强弱搭配，沟通能力强弱搭配，做到班次不固定，弹性合理排班，保证护理小组整体能力优异。

2、根据护理部制定的护理服务细则，组织全体护理人员认真学习，严格执行，护士长带头并加强检查。要求护士行为规范，包括着装、仪表、用语、行为等符合要求，遵章守纪，认真履行职责，利用每天晨交班时间检查，跟班检查及节假日抽查。违规人员严格考核。

#### 四、加强三基培训，提高急救能力

1、急诊科制定学习制度和计划，坚持每月组织护理业务学习，护理操作技能的培训与考核，全年组织护理业务学习共12次，完成23项护理操作技能的培训与考核，合格率100%。护理查房4次，护理病例讨论4次。

2、坚持晨间提问制度，加强护理人员的业务知识学习，扎实理论基础，做到有效落实并做好考核。

3、派出1名护士到省医院完成了急诊专科护士学习，派出护士长至\_\_医院学习，及至\_\_医院参加护士长管理培训。

5、完成临床实习护生的带教工作。

## 年终工作总结八字标题新颖篇四

在商场保卫方面，我们对队员做到详细安排，严格规划各自的防卫区域，并做到责任到人，严格要求工作责任。

在商场的门口，我们保安队的人员轮流站岗，并做到在站岗

时眼观六路，检查好来往人群中是否有问题发生。在遇上事件的时候，我们要求队员们要有，热心、爱心、细心。在今年x月的时候，商场\_\_门口出现顾客起冲突，我们的保安人员\_\_及时的上前阻止，防止了事态的进一步恶劣发展。在这次的事件中，我们给予了\_\_表扬及鼓励。

## 二、保安队的学习情况

但是在这样人来人往的商场中，仅仅只有身体素质是远远不够的!为此，我们积极的组织了队员们参加安全知识的培训。提高队员们对商场各种安全设施的认识，并要求都学会消防器材的使用。并且对商场中容易出现的安全问题都进行知识过关并现场指点。

## 三、不足的地方

在这一年中，我们虽然在安保方面圆满的完成了任务，但是依然在工作中收到了顾客的投诉。分析原因后，我们认识到，我们在商场工作，我们不仅仅只是保卫人员，也算是半个服务人员，要在面对顾客的时候更加的体现我们\_\_人的热情，给顾客带来更好的服务体验。不能仅仅制作好自己的保卫工作就不顾其他!

## 四、总结

一年的工作实在是短暂，有很多对保安队的建设都没有来得及实施，尤其是在x月的新队员补充后，我们又要重新对一部分队员教育和管理。在下一年中，我们更要抓紧机会，及时的发展好保卫的队伍，为商场贡献我们的力量。

## 年终工作总结八字标题新颖篇五

时光飞逝，转眼间20\_\_年都已成了过去式，又到了一年的年尾，乘着这次的总结报告，让我们平静的分析一下往年我

们自身工作中的不足，这样才能做到\_知不足，然后能自反\_，才能更加高效可行的完成我们未来的工作任务。

## 一、内部夯产管理

应当说，原先销售部的内部管理是较为混乱的，职责不清，制度不全，业务流程存在较大的漏洞，执行力不强等等。我针对以上情景，制订了《销售合同管理办法》、《销售价格管理办法》、《应收账款管理办法》、《陈欠款管理办法》、《绩效考核管理办法》、《超发管理规定》等等，细化管理，完善流程，起到了较好的作用。另外，经过对执行力的考核，加大奖罚力度，使规章制度能够行之有效的、不折不扣的得以执行。

建立了周例会、月例会制度，使内部沟通协调高效，问题得以及时解决。建立了应收账款监控制度，对应收账款的异常情景及时预警，起到良好的效果。对核算、信用风险的职能重新划分，使职责更加清晰，管理有效，效率高效。同时，于\_\_月份，对营销公司机构重新进行调整，对营销模式进行调整，并对部分人员进行调整，使内部管理有效、高效。

经过各种措施，提高了部门人员的凝聚力，变被动工作为主动工作等等。

## 二、外部开拓市场

由于\_\_公司在20\_\_年完全释放产能以及\_\_和\_\_二线的相继开工，使我公司的产能猛增，这就给销售部带来莫大的挑战。不断扩大的产能虽给我们在销量方面带来巨大的压力，但更重要的是让我们有了掌控并引领市场的信心和动力。

要求各办事处建立《现有客户、潜在客户动态表》、《竞争对手动态表》，使我们能够及时掌握市场，为决策供给依据；根据市场动态，随时调整贴合市场状况的营销政策；密切关注



客户动态，确保现有客户不流失；加强市场信息、客户资源的调研，全力开发新客户，上半年共新增客户\_\_个，合计销量\_\_万吨；要求各办事处加强市场调研、竞争对手调研工作，及时了解市场信息。

### 三、控制应收账款

首先，根据《信用风险管理办法》对客户进行分级，筛选优质客户，适当给予信用额度，从根源上防止呆死账的发生。其次经过制订相关规定以及加强绩效考核，使上半年应收账款得到有效的控制。根据不同账龄，采取不一样的策略，并且职责到人，措施有效，使异常的应收账款得到及时的预警并解决。

20\_\_年对于我来讲是学习的一年，随着公司新增产能不断扩大，20\_\_年将是充满挑战的一年，我将带领部门同仁按照公司领导制定的整体战略思想，变压力为动力，发挥团结协作本事，强化工作流程，做好销售工作中的每一项环节，为我公司的可持续发展贡献自我的力量！