

最新护理年终考核个人工作总结(优秀5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

护理年终考核个人工作总结篇一

本人于xx年参与了中心医院建筑智能化项目、统计局机房工程项目、数字城管项目、数字城管项目的现场监理工作。

统计局机房工程项目、数字城管项目主体工程已全部完成，项目分别于xx年初完成最终验收、业主交付使用。在系统交付使用过程中，我方监理部跟踪了系统的升级、运维、异常情况处理。

中心医院建筑智能化项目是公司在重点项目。从战略层面上来看，监理服务质量好坏、高低，直接影响了后续中心医院设备标段、卫生局软件项目的监理业务。总监赵聚平严格要求、总代曹欣崎认真负责，团队协作、和谐互补、任务到人。

中心医院是民心工程、政府主导、分管领导的政绩工程，时间少、工期紧、任务多。我方严格按项目管理流程执行监理，不因时间仓促而盲目施工，降低工程质量。凡事预则立，先有计划方案，再启动实施。考虑到时间紧，同步对各个分项子系统，分楼层与装修单位、土建单位、院方建设指挥部、院方相关职能部门等接口单位衔接并及时对方案进行审核。

中心医院建筑智能化项目总投资约xx余万，共约18个子系统建设，分散于老干楼、医技楼、行政楼几个楼区30个楼层实

施工作。

项目初期监理工作主要集中在如下几个方面

1、图纸评审、需求确认；

涉及到土建单位、装修单位及院方内部职能部门的各个子系统，我方多次组织项目专题图纸评审会。安防子系统视频监控点位的定点定量，我方提供合理化建议，为院方节约开支80余万元。根据招标文件要求、业主需求以及后期业务扩展需要，统一信息点位定点标准(内外网、光纤到桌面、通信电话一用一备)，在后期的图纸评审过程中严格执行标准。参考其他卫生医疗类信息化建设经验，为院方建议补充并把关选型了呼叫子系统。

2、中心机房、监控机房的监理工作；

跟踪旁站中心机房的建设工作，特别装修子系统的建设。机房的六面装修工艺严格执行标准，找平-防灰-防潮-保温。预埋工程中，桥架、线管、过线盒，规格、厚度、数量及敷设路径现场核实和管控。强电子系统，入户线缆线径与总配电负荷、总开关匹配，ups机头进出线缆线径与ups输入输出匹配。

防雷接地子系统，金属固件等电位联接良好接地、设备外壳保护接地、配电线缆总线接地、联合接地不大于2欧姆，单独接地不大于1欧姆。动力环境监控子系统，此系统是机房实时管理的关键，其功能全面性、性能稳定性直接影响了机房管理质量。本次环控主要对精密空调漏水报警、配电的漏电和过载、ups运行状况、室内温湿度等进行监控。

3、重点旁站楼宇信息化管线敷设，实时对预埋质量进行评估。

工作，与各单位衔接保证其它接口单位后续工序正常实施。

本人于xx年7月份调离中心医院建筑智能化监理项目部，继续参与数字化城管项目建设的监理工作。

数字城管监理项目是公司xx年的重点项目，也是合同额最大的项目。对于初次独立担当总代，并承担如此大项目的我来说，压力非常大。

刚进项目组，按照基本监理流程，认真学习招标文件、投标文件。因合同到10月初才签，前期无合同。通过学习招标文件、投标文件，总结项目存在如下几大风险。

1、个人技能风险；

按照监理合同，“三区一园”区级指挥中心、“市监督指挥中心”的装修工程由我方监理，个人经验不足、存在管理要点不清晰、管理重点不明确等风险。

2、前期的规划方案、投标方案可实施性不强；

根据硬件集成平台标段投标时提供的技术方案，设备清单所附设备与其在方案体现的建设思想有冲突。虚拟化软件无处可用、关于服务器进存储规划明显不合理、接入交换机数量与入网职能单位误差较大、核心交换机及汇聚交换机的光模块数量与规划的组网需求误差较大、网络安全设备(网闸)配置数量与规划的网络拓扑图实际数量有偏差(业务网、视频网、局域办公网、公安网的安全问题)、现配设备不能满足大屏显示子系统功能实现(双屏工作站全上大屏)等。

3、提篮子工程，项目推进困难；

硬件平台标段、装饰装修工程标段为提篮子工程。个人行为 and 企业的运营方式，资金垫资薄弱、技术力量都有风险。后期的实施过程，风险充分暴露。硬件平台供货严重滞后，进场3个月未供货。因为资金问题，装饰装修工程停滞不前，局

部节点工序延迟导致项目重要节点滞后。

3、施工单位多、分项工程多、协调难度大；

四个标段涉及4个单位、实际分包为8个施工作业队伍。基础数据普查底图、室外探头的定点和取电、车载终端安装的具体车辆及分配情况、相关职能单位业务网链路接入等，涉及到项目建设团队内部、外部的沟通衔接工作，项目推进难度大。

4、标段划分不合理、施工界面交叉、责任和工作推委可能性大；

软件开发方负责系统乃至整个项目的总集成，关于设备的联调、硬件平台集成方案深化、配置管理、培训工作，谁来做、做什么、怎么做不清晰。我前期在多次项目例会(详见会议纪要和监理周报)提出，后期在局部问题还是出现无人做的情况。

批阅。项目进度及时总结，进度偏差风险及时汇报建设方，将项目推进不利的风险转移。

护理年终考核个人工作总结篇二

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

我所在的部门是物流部，首先在2021年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。

在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的；在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

1、请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

2、希望2022年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

护理年终考核个人工作总结篇三

2022年，人力资源部在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

一、具体实施方案

2、自xx年春节后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、主要工作内容：结合xx年度绩效考核工作中存在不足，对

现行《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行修改，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核分离，平行进行。

目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一；将充分考虑推行全员绩效考核。xx年仅对部门经理进行的绩效考核严格来说是不成功的。xx年人力资源部在对绩效评价体系完善后，将对全体职员进行绩效考核。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

二、实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

三、目标责任人

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

四、实施目标需支持与配合的事项和部门

1、修订后的各项绩效考核制度、方案、表单等文本需经公司各部门和董事会共同审议。

2、公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬的职责。

员工培训与开发

一、目标概述

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

对员工培训与开发的投入不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部xx年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。

护理年终考核个人工作总结篇四

岁月如烟，2021年已经离去，回顾过去一年的工作，物流部在公司的得力领导及各部门的配合下，部门的各项工作都在有条不紊的开展，并完成了上年度的工作计划，但在部门日常的各项管理中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完

善。现将本部门岗位职责、2021年部门主要工作完成情况、存在的问题及2022年的工作计划报告如下：

- 1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。
- 2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。
- 3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源
- 4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。
- 5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。
- 6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理(如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、延锋系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等)，使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化(如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货

明细核对物料装车，及时发现错装、漏装)，通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

5、通过与延锋百利得及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证泰昌部分定单的准时交付。

6、对粉碎房外库存的上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。

7、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的6s很差(如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差)，在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

3、延锋系统送货料箱回收的不可控性。虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。

4、在车辆的管理环节存在不足。没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的发生。

针对以上本部门存在的问题及在管理中的薄弱环节，在新的一年里，将努力把本部门的各项工作扎实推进，计划开展工作如下：

- 1、加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。
- 2、加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识及相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。
- 3、制定相关的考核制度，提升部门的服务意识与服务水平。希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产生。
- 4、加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。
- 5、加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的保养规范，并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。
- 6、完善仓库的各项管理，加强在6s□物料的定置定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。

护理年终考核个人工作总结篇五

xx年，人力资源部在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行

公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

2、自xx年春节后，按修订完善后的绩效考核制度全面实施绩效考核；

3、主要工作内容：结合xx年度绩效考核工作中存在不足，对现行《绩效考核规则》和《绩效考核具体要求》、相关使用表单进行修改，建议将考核形式、考核项目、考核办法、考核结果反馈与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的等多方面进行大幅度修改，保证绩效考核工作的良性运行；建议将目标管理与绩效考核分离，平行进行。目标管理的检查作为修正目标的经常性工作，其结果仅作为绩效考核的参考项目之一；将充分考虑推行全员绩效考核□xx年仅对部门经理进行的绩效考核严格来说是不成功的□xx年人力资源部在对绩效评价体系完善后，将对全体职员进行绩效考核。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人力资源部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

三、实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人力资源部在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效评价体系作为人力资源开发的新生事物，在操作过程中难免会出现一些意想不到的困难和问题，人力资源部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

3、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改

善的过程。人力资源部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

四、目标责任人

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

2、公司需成立绩效考核推行委员会对绩效考核工作的推行、实施负责。建议公司至少应有一名高层领导参加，人力资源部作为具体承办部门将承担方案起草、方法制定、协调组织与记录核查、汇总统计并与薪酬的职责。

xx年度人力资源部工作目标之七

员工培训与开发

一、目标概述

员工培训与开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。对员工培训与开发的投入不是无偿的投入，而是回报颇丰的长期投资。人力资源部xx年计划对员工培训与开发进行有计划有步骤有目标地进行，使公司在人才培养方面领先一步。