

最新个人年终工作总结个人版(汇总8篇)

在公务员工作中，总结是一种重要的学习和提高方式。小编为大家准备了一些护师总结的范本，希望能给大家写作带来一些启示和帮助。

个人年终工作总结个人版篇一

我进入销售这个岗位已经差不多一周的时间了，在这一周的接触中，我发觉销售工作其实并非我们想的那么艰苦，有时候只要掌握好了方法，其实还是比较轻松的。但是如果没有找对方式去做事情，那么我们极有可能就会出现很多的漏洞，不仅会危害自己的利益，也会损害公司的利益。因此，在这里，我想对自己这一周的工作好好的进行一次总结。

这一周，首先我是处于一个学习的状态中，虽然在大学的时候也出去做过销售的兼职，但是我在这份工作上经验依旧是很缺乏的，所以刚开始进来，我首先就是要去学习，融入进这个集体。好在我还算是一个比较开朗乐观的人，部门的哥哥姐姐们也快速的接受了我，我也尽快的融入了这个集体当中。

接着就是学习了，我一开始是跟着部门经理一起去谈客户，后来就只要公司有客户过来，我就跟在旁边学习。慢慢的，当我学会了一些话术和套路之后，自己也开始慢慢可以运用了，虽然短短六天的时间，但是我在这样的学习中也让自己进步了不少。

在昨天的时候，经理鼓励我自己去谈一个客户试试看，当时我压力很大，因为公司的客户都是很重要的，经理愿意这么相信我，让我去锻炼自己，我真的很感动，因此我做足了功课，虽然在和客户的交流中很紧张，但是我的表达是真诚的，因此对方对我也比较的信任和满意，所以就和我们签了合同。

进入公司一周，我就签了自己的第一单，当时成功之后我看到经理欣慰的笑容，我也很高兴，真的也很感谢经理给我证明自己的机会。

一周的时间，真正的开启了我的销售人生，我家里经济条件不是很好，父母把很多的期盼放在我的身上，我作为一个男孩子，现在正是应该打拼的时候，我还年轻，还有无数的可能。现在把其他的事情放在一边，先把自己的事业做好了，才能够去赢得更多属于自己的东西。

不管未来是买房还是结婚，我都希望是通过自己的努力去实现的。我会在这份工作上加倍努力，逐渐去实现自己一个个的目标，我会给我们的公司带来一些更好的成绩，希望我能够在未来的路上伴公司前行，提升自己，创造新的辉煌，为实现自己的目标和愿望而努力奋斗！

个人年终工作总结个人版篇二

20__年初我很荣幸客户服务中心一员，从进入客服中心之日起，我把客服中心视同家，中心每一位员工都是亲人，不论是公司正式员工还是聘用员工，无论是年纪大员工还是刚进入社会女孩她们性格、兴趣我了如指掌，她们喜怒哀乐都让我牵挂于心，相互信赖无话不谈。在沟通中她们倾诉委屈释放压力，在放松中调整心态，保持阳光心情，她们眼中我不仅是中心负责人，更是她们工作和生活导师，我常与她们分享工作和人生快乐心法：即做人要有品德，做事要有品质生活要有品位，指导年轻员工怎样去工作，如何去生活，真正让员工感受到工作快乐，从而把握着幸福生活。

两年来，我将关爱体现在生活最小细节中，把真情融入工作每一环节里，从爱心出发，相互理解，真心相待，赢得了员工尊敬和认同这，是我人生最大财富！我骄傲是公司最友爱团队，我自豪我是优秀团队中一员！

一、注重客服中心服务理念和团队文化建设，努力创建一支富有凝聚力和战斗力学习型团队

所谓团队单纯理解为特定范围一群人，而应是大家同一目标声音一起努力团体，这一团体是否团结、是否有凝聚力是否有相互学习、知识共享决定了团队战斗力它是影响单位或部门发展关键因素之一。

众心齐泰山移我深知：无论多么优秀，管理人员其个人能力是有限，而众人智慧是无穷。怎样去设计客服中心内部文化激发每一位员工爱岗敬业、积极向上，工作热情创建一支富有凝聚力和战斗力学习型团队，让每员工具有归属感和职业自豪感，这是自客服中心成立之日起至今一直是我孜孜追求境界和竭力奋斗目标。

好在公司团队建设中是难度系数最大单位，中心员工年龄差别大、用工方式不统一、薪酬待遇偏低、工作烦琐压力大、个人素质要求高，而且在工作中经常不被理解遭遇委屈是家常便饭，客服中心是防火墙，话务员是灭火器，这是号日常工作真实写照，常戏称客服中心对外是矛盾汇集中心，对内是克服困难中心。事实确如，，此面对现状如何在这种情况下舒缓员工压力?怎样防止服务过程员工自我情绪失控而产生负面影响?通过样方式和途径去激发员工工作和学习热情，增强员工对岗位认同感，对企业忠诚度，是我常常思考和需解决实际问题。

管理是观点，是服务，更是艺术激励与日常管理与团队建设密切相关不可分割。客服中心激励工作具有人力资源管理共性也有它特殊性，大家都知道无论任何单位发展都离不开全体员工创造力和积极性。虽然物质激励仍然是衡量员工自身价值重要指标，但事实上在特定环境下精神激励作用在一定程度上超出了物质奖励意义。我认为：有激励就有动力，有期许就有冲刺，有认同就会产生归属感，两者之间是作用力与反作用力关系。基于这个观念在号日常管理工作将激励

措施，面向所有员工。我关注每个员工一点一滴进步表现，量体裁衣，灵活运用一张满意笑容赞许眼光一句肯定话，都会员工温馨服务，天天进步动力，重视员工，欣赏员工，塑造员工，点点滴滴积累就形成了团队合力，保证了中心整体服务水平不断提升和各项目标顺利完成。

我常常告戒和勉励同仁：面对市场面对客户所呈现必须是最好已与电信溶为一体站出来就代表着__电信！

二、细化基础管理，量化绩效指标，营造了公平、公正、公开考核氛围

标杆要定位管理要精细指标要量化评价要公允这是我对客服中心日常管理工作简单概括。

以正面引导为主，大胆执行分公司绩效考核精神，结合中心实际针对不同岗位进行了分工，分别制定了岗位职责，给每一员工下达了绩效考核指标，设置优质服务明星岗在细化、量化员工工作任务同时提出工作具体要求和标准，使每个员工对应承担职责做到心中有数，客观评价公平，看待他人最大限度发挥员工工作积极性，营造了积极向上、争先创优竞赛氛围。

三、防微杜渐，及时纠偏，甘当灭火器，愿做防火墙

如果说营销谈单难度大，那么服务补救工作难度系数将更大，大家都知道商业谈判中信任是基础。讨价还价是过程，双方歧义在于怎样让利益最大化，然而客户投诉不同于商业谈判，其工作难点在于要在最短内进行情感修复信任感，重新建立宽容、耐心是基础，审时度势是关键，圆润沟通靠功底，降低损失是目赢回客户是效益。

__年初我一上任就面临了重大投诉考验，南郊ip计费出现错误用户__越级投诉，要求赔偿自装机之日起总话费共计万元，

否则就要向媒体曝光，接到投诉后我多次上门与用户进行沟通，但该用户执意坚持要求赔偿，经过多次交涉。我由于用户职业性质不愿事情闹得太大，虽其原与电信有积怨想获取个人利益，但有恐被组织知晓影响前途，针对用户这一特殊心态制订一系列补救措施，通过锲而不舍努力得到用户理解，在规避企业风险同时也让用户对企业及本人有了新认识。

如果说__年初__ip计费错误越级投诉处理案例在x总指导下我是小试牛刀，那么20__年底至20__年初户一机双号用户安全退网无一越级申告让我初显身手。在每件处理客户投诉时，我不是仅仅为了平息事端了结投诉而努力，更重要是在得到客户认可，同时也要让客户对电信不断追求卓越，提升服务质量有更多新认识。我深深体会到：服务质量是企业生命线，服务效益这看似简单体味之后却内涵丰富，它让我清晰地认定我所从事职业意义多么重要，更坚定了我严格管理，防微杜渐，及时纠偏愿当企业服务质量防火墙信念。

感到非常欣慰是，自号成立至今凡经我手各类棘手用户争议、和上级领导转办投诉都得到了圆满处理许多被认为比较难缠客户与我交上了朋友建立良好关系。

成立之初就建立了严格学习制度，月初根据工作实际情况制订详细培训计划，要求员工按时参加，按计划执行，重视培训每过程，更关注培训后知识掌握和应用，在月底进行考试并将考试结果运用到内部工作考评中去，通过多形式培训方式如：案例分析、业务讨论、专家讲课等鼓励员工贡献和分享她们经验、技巧和最佳实践由个人知识变为团队知识使得一员工可以通过学习避免重犯类似错误；另一再出现同类问题后，员工可以少走弯路，及时准确地处理好客户需求。

为了积累工作经验，交流和沟通，每月每位员工写一篇工作日记或学习心得，内容和格式不限，通过每月练笔大家文字水平均有不同提高，更重要是从字里行间我能捕捉到员工思想动态，引导她们达到知识共享目。

随着对客户响应速度提速，服务标准不断提升，岗位对员工工作技能和个人素质提出了更高条件，不仅要他们要掌握各类电信业务，熟知电信各个生产环节和流程同时，还应具备较强沟通能力和营销技巧，在日常培训工作中业务知识、操作技能、服务技巧、优质客户服务意识及服务行为规范是经常所涉及到但员工对电话营销知识和宽带障碍预判断、预处理仍需培训力度近期在x总亲自部署和大客部、公客部大力支持下__、__两位网络精英牺牲休息现场指导并将编辑宽带业务培训教材以培训效果。

五、以阳光心态笑看花开花落，面临困难仍能保持长效工作热情

__年元月我从多媒体分局调入号当时正值公司劳动人事改革人员紧缺工作地点分散由于是新成立单位工作流程与管理制度无章可循一切一切需要我从头做起面对挑战我胆怯边顶班边学习边摸索边总结在最短内调整好角色适应了新岗位凭借着高度责任心和持久工作热情积极主动有计划有步骤地实施着号机构搭建和内部管理建立了一套较为科学管理办法和激励机制理顺关系让各界面工作流程闭环而流畅扎实基础管理工作在省公司组织渠道建设与优质服务工作检查中多次受到了好评__年我所在中心被分公司授予 优质服务窗口和先进生产集体称号20__年评为先进工会小组申报了省青年文明号荣誉称号。

20__年月公司实施bpr流程重组后，我角色发生了变化——从中心主任转换成中心副主任，我服从组织安排，及时调整心态转变角色，积极配合主任工作在近两月中编写了《号流程执行手册》，组织中心员工开展岗位练兵活动分析，号行业特点收集编写了三万余字《坐席代表培训手册》；为了有效提升坐席代表专业水平，我抓住要点分别搜集和整理了《adsl学习手册》、《互联星空知识问答》、《小灵通解答手册》、《坐席代表发音技巧》为中心内部员工培训提供了保证。

在我已近__年工作经历中，无论是高岗低聘时还是竞聘落榜时，我总能及时调整心态笑对逆境保持长效工作热情，自始至终我心底有最朴素想法：岗位级别可以低些，工资待遇可以少些，但对工作标准降低所带领团队服务质量和工作效率更降低，努力工作是应尽本分带好团队仍是我职责所在。

两年来匆匆而过，我见证了客服中心从无到有，从小到大，从到员工从人增至今天，人一次次服务提升中，无论是机房搬迁，还是人员培训或日常管理，我尽职尽责不敢有丝毫懈怠，用脑去思考用情去管理，用心去工作，当看到客户从敌意到满意，从对立到认同，我感受到工作快乐享受到实现自我价值快乐，我爱我岗位我更爱我所在团队，克难奋进一起战斗，相互鼓励，相互感动，同甘共苦，风雨同行，共同走过最初艰难创业路这段人生经历，使我对岗位理解和号认识得到了不断升华！

个人年终工作总结个人版篇三

这一年工作结束后，文秘部人员会发现自己工作中有不少的收获，同时也有不足的地方。下面是小编为大家收集的关于2021年文秘部个人年终工作总结7篇。希望可以帮助大家。

2021年文秘部个人年终工作总结篇一

本人自年参加工作以来，在单位领导的正确指导下，在同事们的支持帮忙下，经过自己的不懈努力，思想政治素质和业务工作潜力都有了明显的提高，已逐步成为组织放心、领导满意、群众认可的合格的机关文秘工作人员。现将参加工作以来的状况汇报如下：

一、加强学习，不断提高自身的政治素质和道德修养

参加工作以来，本人始终把学习作为提高政治素质和道德修养的前提和基础。充分利用一切可利用的时间，在不断学习

理论知识的同时，虚心向老同志学习，取人之长，补己之短，不断丰富自己的工作经验和提高自己的工作潜力。

透过长期不懈的学习，使自身提高了政策理论水平，增强了拒腐防变的潜力，时刻用党员的标准来严格要求自己，将全心全意为人民服务作为工作的出发点和落脚点，大大地提高了政治素质和道德修养，为做好本职工作奠定了坚实的政治理论基础。

二、立足本职，全面、细致、准确、及时地做好各项工作

毕业后，本人就被人事部门分配到政府办公室工作。工作期间，能够尽快进入主角，用心结合本职工作，及时总结经验和做法，做好对上宣传工作。先后在_网《__》上报送发表信息多篇，在《__日报》、《__县报》等新闻报纸上发表文章若干篇，很好地宣传了__，宣传了政府工作。同时，能够坚持政治性与事务性相结合、遵从性与主动性相结合、服务性与群众性相结合的原则，认真钻研业务，主动搞好调查研究，几十位领导决策带给参考依据，充分发挥了参谋作用；能够虚心、主动与领导分管的部门沟通工作，取得一致意见，切实提高工作效率，充分发挥了协调作用；能够认真、准确、及时地办理来信来电，高质量地起草审核文稿，细致周到地做好会务工作，及时查办、催办领导批示、交办事项，热情、耐心地做好公务接待及群众工作，充分发挥了领导助手作用。

参加工作_年来，本人能够主动摆正位置，立足本职，当好基层单位的工作人员、政府部门的信息员、县长工作的调研员，全面、细致、准确、及时地做好各项工作。

三、严于律己，大力弘扬严谨务实的工作作风

做为一名机关工作人员，既要“干活”，更要“干净”。工作中，坚决不打着县长的旗号的办私事，不因为自己的工作特殊性，向基层单位吃、拿、卡、要。做到清清白白做人，

干干净净做事，时刻警钟常鸣，守得住小节，不该说的不说，不该吃的不吃，不该要的不要，不该去的地方不去，不该办的不办。

参加工作以来，能够严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，不断发扬敢于探索、大胆创新的开拓精神，坚韧不拔、求真务实的进取精神，自力更生、艰苦奋斗、任劳任怨、廉洁奉公的创业精神，促进了自身建设，增强了贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线，坚持一个中心、两个基本点的自觉性，提高了工作效率和服务水平，较好地完成了各项任务。

20__来，在组织和领导的培养教育下，在同事的帮忙支持下，本人由一名刚迈出校门的大学生逐步成为一名合格的机关工作人员。当然，成绩与问题是并存的。虽然能够较好地完成各项工作任务，但距离党和人民的要求还有必须的差距，我有决心在今后的工作中，不断克服和改正问题，发扬严谨务实的工作作风，兢兢业业，严于律己，为党和人民做出更多更大的贡献。

2021年文秘部个人年终工作总结篇二

本年度的工作终于进入结束阶段了，在这一年，我在办公室的秘书工作也是有很大一个收获，让我在本岗位上有了更多的经验。现在对我本年度的工作情况进行如下的汇报：

一、工作表现

这一年，我在自己的秘书岗位上有很好的表现。我工作中，是一个特别积极的人，喜欢主动揽事情，办公室的事情，只要是我份内能做的，都会主动的去做好，不会让领导把工作通知下来才做，比如布置整个办公室的环境，我会认真的进行设计，把办公室布置的特别的舒适，让大家在办公的时候能够更加的舒服。上班从来不会迟到，一直都是提前到达办

公室的。工作认真，处理各项文件，我都会把文件细心别类，让大家方便寻找。听从领导指示，按时完成当天工作，帮助领导做好各类表格，把工作处理得有条有序的。

二、个人学习

在这一年，我依然在继续学习，努力学习关于秘书方面的知识，争取做一个优秀的秘书人员，为领导服务工作，把办公室的工作处理好。在工作中如果遇到不懂的，就会上网查找方法解决，如果查找不到，就向同事请教，努力把问题解决了。在本年度，我思维进行了创新，更多时候我会自主思考问题，也就是学会了积极思考，这对工作来说是很重要的，独立思考让我学的东西多了起来，对工作也就更加的适应了，能力也在提高，我的秘书工作做起来也是顺利很多。

三、工作情况

、各项规定制度，打印出要用的文档，把节假日的通知撰写好打印出来贴在公告栏上，让大家能够看到。另外，就是把领导和每个部门用过个要用的文件进行整理，把重要的分出来进行保存，不要用的就摧毁。此外，清查了办公室要用的物品，采购了一应的办公用品，做了登记，并打印好了每次采购的清单和发票，制作财务报表。

以上也就是我这一年来的工作总结，我知道工作上还有做到不够好的，那我就努力在明年做的更好，把身上还有不足的地方改正，为公司、为领导、为大家服务好，来年我相信一定还会有更大的进步等着我，我一定可以把秘书工作顺利完成的。

2021年文秘部个人年终工作总结篇三

秘书处依照学生会本学年的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，

倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。

具体工作在以下方面展开：

一、枢纽工作

秘书处属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、管理工作

1、学生会的管理秘书处负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

3、物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向秘书处提交经费预算，经秘书处审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。

对于管理工作，秘书处认真负责并得到主席团认可。

三、学生活动

1、环保志愿者——亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。此外，在“__”系列活动的“畅想地球村”和“青青千佛山”活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

2、迎新活动

_级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条不紊的进行，得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

3、学生会纳新活动

部由秘书处备案。事后，召开了新干事大会。整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

4、协助各部活动

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

2021年文秘部个人年终工作总结篇四

过去的一年，作为在办公室工作的一名秘书，我也是有蛮多的感触，在这一年的秘书工作之中，我完成领导布置的一些任务，做好自己的本职秘书工作，有一些小小的成绩，同时自身也是有挺多的收获，我也是对这过去的一年秘书工作要去总结下。

一、工作方面

日常之中，我作为秘书，将领导交办的工作认真的去做好，而一些同事要给到领导的资料和相关的信息我也是及时的通传，不会觉得自己是秘书，就拿大，给人脸色，我知道我的工作虽然是重要的，但是也是可以被替代的，同时我也是严格的要求自己，对于每一份文件，每一道指令都认真的交代完成，不能疏忽和延误工作，对于公司要组织的会议，我也是积极去做好准备，和其他的同事相互的配合，一起把会议的工作给做好了，无论是会前或者会中的组织，以及会后的一个总结，我都要做好，并且我的工作是比较多的，大事小事，一天下来是很多的，但我都是有计划的去按照轻重缓急，去把工作给理顺了，再去做，一件件的去办好，同时不能因小失大，而且即使是小事，我也不会拖延，而是会认真的去给做好了。

二、成长方面

办公室的工作不但是涉及的方面很多，而且要做的事情也是比较的杂，对个人的能力同样也是有很高的一个要求，如果不去努力学新的东西，不去提高自己，那么很难去在这个岗位上立足，而且一些领导交办的任务也是很难完成的，而在这一年的秘书工作之中，我也是积极的学，不管是业务的知识，或者其他相关方面的专业知识，我都是尽量的多学，可能在工作之中用到的次数不多，但是只要自己会了，那么用的时候也是可以灵活的知道该如何去用了，而不是什么都不懂，那样工作就没有了一个主动性。而我也是通过个人的一个成长，让自己在办事的效率，做事情的质量上有了提升，

并且在这些事情的处理上，我也是积累明确了自己做事的一个方法，知道自己该如何的去做，才能是做得更加好的。

虽然还有一些不足，做得不够理想的工作，不过我努力的态度，我相信今后我也是依旧可以做好的，在来年的工作之中，我依然要抱着这种勤奋，尽心做事的一个态度去把工作给做好，为领导服务，把我的秘书工作给做好了。

2021年文秘部个人年终工作总结篇五

本人20__年__月份加入项目组行政部担任项目秘书，在这一年充实的工作和学习生活中，逐渐融入了这个团结向上的优秀团队，在领导和同事的支持辅导下，与团队成员朝着项目的投产目标共同努力共同成长。在工作中有成绩，有收获，也有经验教训和不足，现对20__年度的工作总结如下：

主要工作内容：

- 1、各现场各承包商报告的收集及时、归档有序；
- 2、工程资料及时收集归档无遗漏缺失，做好文件收发，文件签发及接收及时；
- 3、做好各现场的
后勤
支持工作，往来接待安排；
- 4、协助做好人员培训、职称评定管理工作；
- 5、协助组织参与相关科技进步活动的组织工作。

，还去参加过公司组织的档案管理学习培训及公文写作。这样一来就大大提高了文件的管理水平。

文件管理虽说没有经验但确实有值得注意的地方：电子版文件不齐；电子版文件是现代文件管理的一个部分，由于重视不够均出现不完整的情况。主要原因是对厂家或供应商要求不严，很多厂家原有文件没电子版，嫌再版电子文件麻烦，合同中的承诺往往不能兑现。

我的工作内容中还包括部门的后勤支持工作，人员相关培训、职称评定、参与相关科技进步活动的组织工作。行政工作是沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响整体工作水平和效率，是项目管理的一部分，但仍然是项目后勤管理的角色。

这一年来我不断加强自身学习，提高业务水平。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了于职务基本相符的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

存在的问题和今后努力方向，一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真工作、提高工作水平，为公司经济跨

越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

2021年文秘部个人年终

工作总结

篇六了过去，删掉一些不必要的东西之后，我们方能更好的发展。以下是我今年在秘书岗位上艰苦奋斗一年的总结，希望能够给领导和公司一个比较好的答复。

一、注重工作品质，提升自我修养

时间并没有我们想象的那么长，也没有我们想象中那样不易消逝。它在某一些层面消逝的更快一些，尤其是我们年轻人奋斗的时候，它更是快了一些，如果稍加不注意的话，它可能就已经离我们而去了。所以在这一年里我对时间把握的非常严格，而时间的把握也让我的工作品质得到了一定的提升，更是给我个人带来了一些翻转性的改变。我不再像以前那么做事粗糙了，我会调整好各种细节了。所以我自己也提升了个人的综合能力，也是我逐渐变好的象征，我也会更好下去，保持一份好的心理状态，勇敢的闯下去！

二、态度上更应该严谨且认真

秘书这份工作并不是一件轻松的工作，它时常要求我们对待

工作更加严谨，更加细心。因为对于这份工作而言，绝大部分的因素都是来自于我们个人的，我们个人工作能力的好坏直接影响了我们工作上的一种成效。所以首先要在态度上纠正过来，也要知道严谨在工作中的重要性，它会避免很多问题的发生，从这个层面上来说就已经是一种成功了。所以往后的工作和计划，我也会以严谨为主心骨。无论做什么事情，我都会好好的计划，好好的按照自己的要求去实行。

三、不管未来多长，都应该努力

每次总结我，我都会想起未来。面对一次次结束，也就代表着一次次未来的到来。不论是一个怎样的开启，不论是一个怎样的处境，我相信自己都应该努力，努力和奋斗是永恒的主题，也是我们逐渐变好的依靠。未来再长，我也应当有一些信心去面对。不论遇到怎样的难关，或者我们会被现实折磨，我相信自己都会在这样的逆境中努力成长在，最终变成那个自己想要成为的自己。

2021年文秘部个人年终工作总结篇七

时光匆匆，一转眼离我来__公司上班的日子就已经过去了一年的时光，面对这恰年时光的逝去，我感到颇多的遗憾和惋惜。因为在这一年里，我经历了很多我之前都没有机会接触到的事情，也学到了很多之前岗位学习不到的知识和内容。但是不要紧，我相信在今后的时光里，我会学习到更多。对于这一年来的办公室文秘工作，我也有很多需要总结的地方，无论是做的好，或是做的不好，我都需要用心的回顾一遍，用心的做好总结工作。

给

领导

□

另外，作为办公室里的一名文秘

工作

人员，我还要做好__领导的行程安排，包括提前联系要约谈的客户，约好要见面的地点，包括准备要洽谈的详细内容和资料。除了这些，我还要做好每次会议前的准备工作。总之，领导能想到的事，我们要想到，领导想不到的事情，我们更要提前帮他安排好。这才能体现我们做文秘的作用和重要性。但是这个磨炼的过程却是十分不易的，我一开始的时候，连个和客户约谈见面的地点都能弄错，而现在却已经完全可以在工作中独挡一面了。

随着一年时光的逝去，随着工作经验的增多，我成长的机会也越来越多，虽然遇到的挑战和困难也增多了，但是我也开始逐渐变得坚强和独立起来。这要感谢我们__公司办公室所有成员对我工作的理解和支持，感谢他们在工作中给予我的帮助，也感谢__领导一直以来对我的照料和信任，即使在我犯过了那么多次错误后，依然愿意继续相信我，继续让我留在秘书的岗位上工作，还在这个岗位中对我提点这么多，让我学会了更多在职场中生存的法则，学会了如何更加坚强的面对这个残酷的'现实社会。在之后的工作中，我会继续以高涨的热情和满腔的感激之情来对待这份文秘岗位的每一份工作内容。

个人年终工作总结个人版篇四

□

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政

治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把

领导

批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

个人年终工作总结个人版篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

工作总结是对一定时期的工作进行总结、分析和研究，肯定成绩，发现问题，吸取教训，探索事物发展规律的书面文体，用于指导下一阶段的工作。下面是小编为大家分享的2022年幼儿园个人年终工作总结，希望能帮助到大家！

2022年幼儿园个人年终工作总结1

时光流逝，转眼间本世纪的最后一年我在与孩子们的共同成长中渡过了。回首这走过的一年，最幸运的是有机会在：十、百、千工程中拜园长李老师为师傅；心中的感受便是要做一名合格达的幼儿教师不难，但要做一名好的幼儿教师就难了；心中的希望就是能成为一名好的幼儿教师。我觉得：一名好的幼儿教师不仅要为人大肚谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上业务能力上更要又红又专。我，作为一名年轻的教师需要学习的东西还很多很多。我可以坦言说：“我并不聪明、也不能干。但为了成为一名好的幼儿教师，我正在努力。”现将这一年来个人工作总结如下：

一、陶冶情操、修身养性

作为一名幼儿教育工作者，要想完成教书育人的责任，首先必须具备良好的政治思想素质，树立正确的世界观和人生观。在这一年中我认真参加每次政治学习和业务学习。作为川一联合团支部书记我努力团结团员，与团员共同合作共同前进。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名年青教师，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能的好一些。让别人满意，自己高兴。

二、不断学习，努力提高自身素质

在这一年中，我不仅有了优秀的师傅传授我为人处事的点点滴滴而且又有幸参加名教师李慰宜老师的培训班。在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的在班中进行一些尝试。如：幼儿在进行涂色时，由于小肌肉群发育未完全，手眼协调能力弱，注意又以无意注意为主，所以他们的作品往往会出现白色空隙，会画到边线外。针对此现象，我尝试着用孩子们的语言用儿歌地形式帮助孩子们自我提醒自我约束，从而在愉快地念儿歌声中又浓又满地着色。色彩鲜艳了，孩子的成功感得到了满足，从而作画的兴趣也提高了。

在教研活动中，我也能认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：幼儿数学教育活动中教师规范、正确、科学的语言。教具的设计要根据幼儿年龄特点等等。

2022年幼儿园个人终工作总结2

在过去的一年中，我一直以一名合格党员的标准要求自己，认真学习，努力工作，积极思考，力求在工作、学习上有进步，在党性修养上有提高，在党员模范作用上有发挥，争取作一名合格的共产党员。

一、思想上

认真学习党和国家的各种路线、方针、政策以及__届__全会等精神，完成一万字学习笔记，在思想上同党中央保持高度一致；深入学习“_”重要思想，科学发展观、社会主义荣辱观，努力把改造客观世界同改造主观世界相结合，进一步树立正确的世界观、人生观、价值观和利益观，坚定共产主义理想信念和“为人民服务”的意识，写了多篇心得体会；加强学习《中国共产党章程》，进一步加深对中国共产党的历史、宗旨和精神的了解和理解，努力提高自身的党性修养和觉悟，让自己真正做到从思想上入党。

二、工作上

时刻牢记自己是一名光荣的共产党员，用“一滴水可以折射出太阳的光辉”来警醒自己，踏实进取、认真谨慎，忠于职守、尽职尽责，遵纪守法，努力发挥党员的先锋模范作用，以吃苦在前、享乐在后和对自己负责、对单位负责、对幼儿负责、对家长负责、对祖国未来负责的态度对待每一项幼教工作，树立大局意识、服务意识、使命意识，努力把“一切为了孩子，为了孩子一切”的理念体现在每个细节中，较好地完成了全年的各项工作任务。一是做好教学工作，按照“六认真”要求，认真备课、上课，并撰写有针对性的笔记。自己指导的多名幼儿在省、县绘画中分别获一二三等奖。二是做好教科研工作，本人任教研组长，能积极组织教师进行理论学习和各项研讨活动。由本人主持的市级“科学认读”课题已圆满结题。主持的《在环境教育中进行科学认读的研究》课题获县教科研评比二等奖。现正积极参与“十一五”省市级课题的申报工作。本人被评为省教科研先进个人。三是做好保育工作，对每个幼儿做到细心、耐心、热心，象对待自己的孩子一样对对待每位幼儿。四是做好家长工作，定期出好家长园地，介绍科学育儿经验和各科教学内容，经常与家长交流，共同探讨家庭教育的科学方法。五是做好其他工作。本人任学校信息员，六篇通讯在金湖资讯和教委信

息网和广播电台发表。

三、存在的不足

一年来，虽然我在思想、工作等方面都有一定的提高，但与优秀共产党员的标准、与党和人民的要求都还存在很大差距，今后，我会更加努力，认真学习，深入思考，勤奋工作，让自己的党性修养不断提高、认识不断升华，为人民服务的本领不断增强，积极向优秀共产党员的标准靠拢。

2022年幼儿园个人年终工作总结3

眼见学年尾声，又是一个时间段的告别。这里，我也该整理一下我的思绪，总结过去的工作经验，以便更好地提高自己的各项工作水平。

一、政治思想

平时关注关心国家时事新闻，利用网络，每天会浏览国内外新闻，与时俱进，严格履行和提高做一名中国人的荣誉感。除了自己是一名中国人，我还是一名开幼儿一员，本着个人利益服从集体利益，勇于奉献的准则，本学年在怀孕和哺乳期间克服身体上的不适，在复评六期间常加班到五六点。而在现在的哺乳期，经常为了幼儿园和班级的事务，舍弃1小时的喂奶时间。虽然在自己的工作岗位上忙碌的耕种，但还是深感只有创新不断才能适应当代需要，所以要不断自我完善，充实自己。

二、教育教学

作为教师，每天与孩子“玩”在一起，教育教学为重的一日工作，必须合理科学安排。

1、不断开拓活动领域，努力打造主题教学。

2、结合主题课题，开展了丰富多彩的区域活动，努力做到“静与动”的结合。

3、细化生活活动，形成管理小智囊。如洗手七步骤，穿衣脱裤儿歌法，进餐量弹性化、睡觉静悄悄。

4、各项重要和不足技能重点练习，比如运动方面的投掷、双脚跳等，艺术方面的绘画、折纸、玩色。

5、保教并重，小班幼儿良好的生活和卫生习惯更为重要。生活中，多提醒多防范多防范。如天气人，提醒孩子多喝水，及时补充水分。天冷时，提醒孩子多穿衣服，以防感冒。

三、家园合作

本学年，班级教师有调动，家长工作受到园领导的重视。小班的一学年，工作受到家长的信任，这与平日点滴工作分不开。在与家长的交流中，做到：勤反馈，用qq群和成长册等资源及时反馈当天的活动内容，便于家长指导。换位思考，每次活动，我要想到，家长与老师的想法会有不同，每个家长的想法又会不同。所以针对家长的想法，我根据大家的实际情况，在理解的'基础上，耐心解释和交流，使家长们接受各种活动安排和我们的教学理念。

本学年，自己继续与年轻教师搭班，在教学和班级工作中，我细心指导，点明方向。在短短的几个月中，与我搭班的张琴梅老师，虚心好学，进步较大。另外自己参加幼儿园的幼儿科幻画比赛，最终获得市二等奖的成绩。

2022年幼儿园个人终工作总结4

时间过得真快，忙忙碌碌中已接近年末，我又在幼儿园食堂工作了一年。俗话说，“民以食为天”。食堂工作最重要的一点就是食品卫生质量的好坏，作为幼儿园的食堂，其直接

关系到每一位小朋友的生命安全和健康，努力提高小朋友们的身体素质是我们食堂工作的基本任务。在过去的一学年里，我们做出了一些工作成绩，但是离领导的要求还有一定的距离，在此，我对过去的半年的工作进行了总结，以便以后更好的工作。

首先，幼儿园的食堂关系到幼儿园的稳定和发展，关系到师生员工的切身利益。幼儿园领导一贯重视食堂管理和伙食卫生安全，把它当做一件大事来抓。幼儿园领导的重视、关心和指导，为我们幼儿园创建标准化食堂建设奠定了良好的基础，也是我们做好工作的关键环节。

其次，在我们食堂的管理工作中深深地感到，食堂的硬件设施的重要性，我们不定期的进行大扫除，使其面貌焕然一新。从食堂门面、厨房间都进行打扫，彻底地改变了食堂面貌。因此，可以这样说，食堂硬件条件的改善，为我们搞好标准化食堂建设提供了必要的物质保证。

最后，在食堂工作中，我们坚持“服务育人，管理育人”的宗旨，做好两个服务工作，服务幼儿园的根本任务和根本性质不变。我们食堂工作人员精神面貌稳步提高，表现了较高的服务热情，全心全意为幼儿服务，兢兢业业做好工作，精益求精提高质量，想方设法满足需求。就我个人而言，我在幼儿园工作也将近有20多年的时光了，我觉得做好幼儿园食堂工作最重要的一点就是要有责任心。对于食品的卫生安全我们要有责任心，对于食品的营养搭配我们也要有责任心。只要我们随时抱着这份沉沉的责任心，我们就会认真的做好每一件事，即使它微不足道。同时，要做好幼儿园食堂工作还要有满腔的热忱，带着这份热忱，我们在为幼儿的服务中将会充满热情。

在这一学期里，食堂内部也暴露出了不少问题，这是在改革前进发展中会出现的必然现象，不足为奇。但是，我们的工作还是仍有改进的地方。我相信以我们的觉悟和热情，以及

打硬仗和打胜仗的经验，我们可以将以后的工作做的越来越好，为幼儿们的健康提供丰富营养，为幼儿园的发展留下奉献的痕迹。

2022年幼儿园个人年终工作总结5

回顾一学期以来的工作，我始终是保持着高度的责任感，以积极进取的精神投入到工作中，做到对幼儿耐心、细心、关心和爱心，并能以《规程》为依据，围绕园里的中心工作计划，结合本班的实际情况及幼儿的年龄特点，认真开展各项教育教学活动，较好地完成各项工作任务，现就一学期以来的工作总结如下：

一、前阶段工作的不足

- 1、班内部分小朋友用餐时的卫生情况较差，桌上、地板上掉下的饭粒较多；个别幼儿吃饭动作较慢，常有剩菜剩饭的现象。
- 2、幼儿刚入园，和老师的沟通能力较差，常常不能表达清楚自己的想法和要求。
- 3、班内部分小朋友纪律还没有形成，课堂常规较差，常有开小差、不认真听讲的现象。

二、现阶段工作措施及成效

1、思想工作

本人能积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，对班级工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步。爱岗敬业，做到耐心、爱心、公平、尊重地对待每一个孩子。

2、教学工作

在根据幼儿的年龄特点，认真分析分析的基础上，认真开展各项教育教学活动。在教学活动中注重以游戏贯穿整个活动，充分调动幼儿的三性，运用多种形式、方法、手段启发幼儿与活动，激发他们的活动兴趣，创设条件引导他们主动感知、操作、探索事物，从促进幼儿的发展，平时认真备好每一个活动，每一个环节，找出重难点，为幼儿准备充足的教具及操作材料，在活动中注意发挥教师的主导地位与幼儿的主体地位，面向全体幼儿，注重个体差异。注重对幼儿在技能方面的训练及大胆表现自我等能力的培养，平时认真做好每个活动的观察记录及效果分析。

3、家长工作

主动亲切地与家长沟通。我充分利用了晨接和放学的时间跟家长交流，使家长了解自己孩子在园的情况。

使用家园联系册、电话多种形式进行访问。这使我更了解幼儿在家的情况，使我能有针对性地开展幼儿的教学工作，而且还能促使我跟家长的相互理解，使关系更密切。

与家长进行了密切沟通，向家长宣传幼儿园保教任务和科学育儿知识，提高了家长、社会对幼教工作的了解与认识，配合幼儿园做好保教工作。

4、安全工作

在一日保教活动中，我班教师始终以“安全第一”为原则。因为孩子有了安全才有健康发展。从晨间入园到离园，老师都要随时注意幼儿的安全，并检查幼儿活动场所的安全隐患。托班幼儿有流尿现象，我们也同样做到勤检查，勤换洗，像对待自己的孩子一样。

三、心得体会

古话有云：“学海无涯苦做舟”，对呀，教师更应该如此，中心幼儿园有很多教学经验丰富的老师，有这样一个良好的环境。我于是对自己提出了几点要求：要虚心，要有苦心，对事情要有恒心。因为刚来实验园，所以很多事情都得从头开始学，我虚心向别的教师请教班级管理的心得，认真对待每次的教学调研，争取上好每节课。我认真准备每次活动，得到了家长对我工作的肯定。

四、反思和今后改进方向

这一学期来，我的工作中还存在着很多不足，我班幼儿的常规还不够好，玩玩具时，不够爱惜，在收拾玩具和学具时，不能主动将其放回原处，并有随地乱扔的现象。同时，今后我要认真学习新的幼儿园指导《纲要》将纲要的精神落实到教育教学工作中。刻苦钻研新教材、加强理论学习，不断提高自己的理论水平。

;

个人年终工作总结个人版篇六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

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。下面小编给大家带来2022税务个人年终工作总结通用，希望能帮助到大家！

2022税务个人年终工作总结通用1

一、20__年工作总结

(一)、在大厅内实行“一窗通办”涉税事项

在办税服务厅内推行涉税业务“一窗通办”，即实现纳税人在办税大厅内办理涉税事项时，在任何办税窗口通办申报纳税(含车辆购置税征收、落籍、转籍、变更等业务)，认证报税、发票发售、税务登记、文书受理等业务。

(二)、在大厅内实行“按分计酬”考核办法

在办税服务厅内推行工作人员办理涉税业务“按分计酬”考核办法。即将大厅人均500元岗位津贴，按分值比例分配。所有涉税事项，按照查询方便、分值工作量配比合理的原则分类近30种，业务数量分类通过系统查询，计算窗口人员当月实际完成工作量的分值，使工作量大小直接与岗位津贴挂钩。

通过打造办税服务厅“一窗通办、按分计酬”服务平台，提升了纳税服务质量。但也存在重服务，轻管理，服务手段单一、业务办结质量不高等方面不足。

二、20__年工作规划

(一)、升级“一窗通办”涉税事项服务

将“一窗通办”涉税服务升级为“一窗通办，同城通办”。从满足纳税人需求入手，将办税服务大厅“一窗通办”涉税事项服务升级为“一窗通办、同城通办”服务。即全县区域的纳税人，办理任何涉税事项时，可选择在办税服务厅的任何办税窗口通办所有涉税事项。办税大厅将严格执行“同城通办、一窗通办”涉税事项操作规范，积极探索“同城通办、一窗通办”新路子，起到标兵作用，主动和分局结对子，利用办税服务厅先行“一窗通办”的优势，为县局做好“一窗通办，同城通办”纳税服务工作提供支持。

(二)、升级“按分计酬”考核内容。

将“按分计酬”考核内容接近三十项升级为所有的涉税事项

考核，将单一的业务数量考核拓展为业务质量考核和服务质量考核，完善考核评价体系，使考核评价更加客观，更加符合纳税服务的需求。

(三)、创新纳税服务手段

除了办税服务厅提供表证单书样本、纸墨等用品，通过电子显示屏进行税法公告等传统方式纳税服务外，20__年将创新如下纳税服务手段：

(一)多样式的申报。利用现代科技，开通网上申报，让纳税人自由选择传统的上门申报或方便快捷的网上申报。

(二)简便的缴款方式。开通税务机关与纳税人开户银行的计算机网络互联，即ets银行扣款。增设银联pos机刷卡缴纳税款的方式，作为缴款方式的补充。

(三)规范的咨询方式。开通专门的税收12366;开通站，纳税人可以通过上门咨询、电话咨询、网上咨询，短信咨询等方式，享受不受时间、空间限制的纳税服务。

总之，办税服务厅将紧紧围绕县局纳税服务质量迈上一个新台阶的目标的要求，加大服务手段创新力度，千方百计提高服务质量，为把我局办税服务厅建设成省级标兵而努力奋斗。

2022税务个人年终工作总结通用2

__-__这一年即紧张有序又充实。一年来在公司领导的领导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作，以勤勤恳恳的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。现将本年的工作做如下简要回顾和总结：

在日常会计业务中，顾全大局、服从安排、团结协作。平时

审核原始凭证、整理原始凭证，安排有关人员出记账凭证，并对所出凭证进行检查、复核，对不正确的记账凭证，指明原因，要求改正，对其他同事不懂的地方耐心讲解。负责三级成本账，独立核算成本，出凭证、会计记账凭证的录入，成本、费用的结转编制财务会计报表，登记各账本。

今年由于场所整体搬迁和工作量的大幅度增加，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成公司的账务，还同时兼顾银行往来工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人利益，不讲报酬，经常加班加点进行工作。在独立核算成本时，月末提前提醒有关人员做准备，在计算产品成本的时候，每次都把所以资料带回寝室去做，常常做到深夜，并且这些在考勤上是没有体现的。在9月劳动局进行生育保险的检查，配合人事部更改凭证、账本等，一直加班到凌晨3点半以后才离开公司。其他部门需要有关资料，及时提供。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，掌握购买发票的银行卡余额。根据市场部的需要，及时购买和进行增量，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

在一些税务系统方面，独立做税务的纳税评估预警系统，负责增值税专用发票的验票，开票系统的抄税，纳税系统里面的发票存根明细和抵扣明细的输入，到税务大厅抄税报税。独立做企业纳税评估检查的资料。在与银行往来业务中，有较强的安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对三级成本账的账务随时了解和掌握，每个月都到车间亲自查看账务情况。在公司的全面发展下，以积极热情的心态去完成安排的各项工作。积极参加各项活动，做好各项工作。

我参加了工商大学的本科段教程学习，并通过了全国统一的本科考试。通过各方面的学习，更进一步的提高了实际动手操作能力。使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，

适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

在工作之中也存在很多不足，主要表现在：在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。

在今后的的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。公司的快速发展催人奋进，我决心在今后的的工作中，严于律己，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

2022税务个人年终工作总结通用3

在_和区局党组的正确领导下，我所紧紧围绕区局工作要点，以组织收入为中心。以落实精细化管理为重点，努力完成区局交给的各项工作。

一、全年工作情况

1、完成任务，履行天职。为确保按时间进度完成收入任务。我们采取一下做法：一是坚持每月召开税收形势分析会，及时了解掌握重点税源变化情况，准确把握收入进度，及时搞好税收收入调度工作。二是抓重点税(费)源的监控力度，对重点企业搞好跟踪管理，为均衡入库，提供了保障。三是完善以票控税的管理办法，加强源泉控管。截止12月底共组织各项收入万元。

2、精心组织企业所得税汇算清缴工作。一是汇算前聘请区局骨干为全体干部进行有关知识的辅导培训，并将汇算涉及的法规和相关知识印制成册人手一本。二是全所分成2个组深入企业逐户进行咨询辅导。三是建立了三本账，即《纳税人亏损和弥补亏损台账》、《财产损失、坏账损失台账》、《减

免税登记台账》。四是企业所得税规范化管理收到实效。按要求建立了“十卷、六账、、两卡”及请示答复登记簿等，对各类资料、台账的装订、封面字体的大小都做了详细规定，并制作了企业所得税规范化管理资料模板，使企业所得税在纳税管理、税源管理、税基管理、征收管理等方面做到了规范化、经常化。今年我所企业所得税共组织1074489.77元入库。

3、严格有奖发票的管理，餐饮业收入稳中有升。一是加强了以票控税的工作力度，严格发票的审批、管理。二是加强了对纳税户使用发票的检查和指导，发现问题及时提醒纠正。三是对违规使用发票或对举报纳税户给顾客打白条、用旧票、借用发票等行为按规定查处，提高了纳税人自觉用票的积极性，促进了餐饮税收成倍增长。

4、残疾人保障金征收工作扎实有效。共完成70948.74元。一是加强了对残保金的宣传力度，印发宣传材料600多份，发送到户，在办税服务厅设立了咨询服务窗口，在《办税服务指南》上及时刊登有关规定，随时为纳税人提供宣传服务。

5、工商税务数据比对工作取得初步成果。根据区局要求，我们积极与工商分局进行了多次沟通联系，取得了工商分局登记数据，采取多种措施与税务登记信息进行了详实的比对，并按要求的时间完成对比，为今后抓好税收征管提供了基本依据。

8、个人所得税软件的推广工作超额完成任务。我们共组织3次培训，多次下户辅导，保证了安装申报工作顺利开展，我所在申报期内，共有56户申报，超区局核配40户任务的40%。

9、落实党风廉政建设规定，加强了行政效能建设，行风建设进一步加强，被市委市政府命名为文明单位。

10、税务登记工作圆满完成。共录入登记表户578户在换证工

作中我们

一是强化组织领导，

二是广泛宣传。

三是强化培训，

四是量化考核。从而有条不紊，圆满顺利地完成了任务。

二、存在问题

1、部分同志工作积极性不高。催一催动一动，安排一点干一点。

2、学习空气不浓、自觉学习的少，被动学习的多。

3、减收因素多，完成任务紧张。华夏地产开发八大街减收缴纳营业税450万。去年交警支队车辆使用税入步行街203万元，造成了今年的虚收。明年如果不调减任务步行街的任务压力会很大。

三、工作中的几点经验和体会

(一)调动广大干部的积极性，是干一流工作、创一流业绩的法宝。

(二)建立健全并严格落实规章制度，是落实以人为本、制度治局的关键。

(三)培养一只朝气蓬勃的骨干队伍，是工作上台阶的坚强柱石。

四、明年打算：

1、按照局党组工作部署谋划__年工作。

3、调动一切积极因素，发挥全体人员的积极性和创造性。用思想政治工作这把金钥匙打开心灵的大门。今后我们将加大思想政治工作的力度，开展“三心”活动，体贴下属、关心下属、为下属办实事，尽力解决同志们在工作、生活中存在的问题，使全所上下形成气顺、心齐、劲足的良好氛围。

4、打造品牌，构筑亮点，明年我们准备在行业管理上谋求经验，重点在建筑装饰装修业管理上创出个亮点来。

2022税务个人年终工作总结通用4

充足又繁忙的一年税月转瞬即逝，一年来在领导和同志们的关切赞助下，我认真学习，勤奋工作，使本身在思想上、业务上和才能上都有了很大的进步，现将一年来的工作学习环境总结如下：

一、坚持思想政治学习，赓续进步理论修养

我始终把进步自身思想政治素质放在首位，并持之以恒地坚持学习。切记“四个坚决不移”，以建立马克思主义正确的世界看、人生看、代价看、科学成长看为根本，鼎力弘扬求真务实精神，始终保持与时俱进、开发立异的精神状态，坚持解放思想、实事求是，严格执行各项税收司法律例和政策，赓续进步依法治税、规范行政的意识。、公正执法、诚信办事、耿介奉公，加强执法为民的自觉性。思想上牢靠建立了经心全意为人民办事的人生看、代价看，全面进步自身素质和认识问题、办理问题的才能，做到政治上成熟、思想上坚决、规律上严明、风格上正派。

二、认真学习业务知识，进步工作才能

在营改增的攻坚战中，我从车购税窗口抽调到办税办事厅为

纳税人解决落户事宜并作为营改增导税员为纳税人进行解说；在青年干部12366纳税办事热线岗位熬炼中，积极学习各项业务知识，作为上挂人员在纳税办事处上岗工作。赓续变更的工作内容随同着赓续的学习和发展，尤其是纳税办事热线接线工作，在与纳税人的沟通交流中既增加了税务相关知识的积累又加强了与纳税人交流才能。每到新的工作岗位，我都始终看重对业务的学习，以同事们为模范，尽力钻研，在工作实践中赓续朝上提高，切实履行岗位职责，认真做好各项工作。

三、扎实工作，严格要求和约束本身

以严格执法、热情办事为宗旨，在工作中我始终遵守“税务人员耿介自律多少规定”，牢靠建立做人民群众公仆意识，屈服领导，连合同志，充分调感人人的积极性，以高度的事业心和强烈的责任感，事事自省，处处自警，做一名合格的税务干部。

四、存在的不够和往后尽力偏向

工作以来，尽管我在领导和同事们的指导和赞助下，取得了必然的造诣，然则工作措施和业务才能还存在不够之处，知识的累积是一个长足的历程，往后我会增强学习，完善自我，降服暴躁情绪，调剂工作措施，加强本身办理繁杂问题的才能，做一个紧跟时代、雕琢前行、担当责任、奋发有为的国税人。

2022税务个人年终工作总结通用5

二0__年我们管理科综合组在分局总支、管理科支部的正确领导下，在兄弟科室的大力帮助下，紧紧围绕分局和管理科的中心工作和基本思路，不断推进改革创新，强化税务企业户籍管理，坚持依法治税不断优化税收服务，搞好日常考核和管理等工作中都取得了一定的成绩。具体体现在以下几个方面

面：

(一)、很抓基础信息建设，强化企业户籍管理。

二0__年我们在过去工作的基础上，结合〈新税收征管法〉及其实施细则以及国家税务总局颁布的《税务登记管理办法》的贯彻落实，根据市局对我们税收征管“六率”日常考核的总要求，我们结合自己所从事的税务企业户籍管理工作进行认真对照反思从而对企业户籍基础信息建设有了新的认识。我们根据国家税务总局颁布的《税务登记管理办法》的要求对税务登记证办理的核查工作进行了较大的改革。过去办理税务登记证之前必须进行实地核查，然后才能发证；今年改革之后，我们税务部门实行的是先发证后核查。这样虽然极大的方便了广大纳税人，但同时也给我们的工作带来了一些麻烦。有些企业从开办就不正规，他们给我们提供的联系的通讯方式是虚假的，提供的经营地址也是虚假的。对于这些极个别的“皮包公司”，我们在经过核实之后。及时给分局办税大厅进行反馈以便及时进行防范。同时针对我们以前实地核查工作中出现的一些不足和问题，及时对我们的实地核查工作进行了调整。从而增加了对其办理税务登记证所应提供的所有合法手续进行了全面核实。为下一个环节的工作和国家税收的安全打下了基矗由于种种我们税务部门自身的原因，许多企业的税务登记证都已经过期并且我们也没有进行税务登记证的年检工作。因此有不少企业的税务登记内容发生了变化而没有进行税务变更。由于此种现象比较普遍，因而对我们的企业户籍管理工作和市局的“六率”考核工作都有一定的影响。我们为了加强企业税收征管质量，不断提高我们的税收管理水平，我们印制了《税务登记信息核对表》并根据我们综合组的实际情况将路、段、户落实到具体的人从而保证了对各户税务登记信息内容的质量。分局的车辆紧张，我们就骑着自行车或者摩托车下户进行清理。我们在清理的过程中要求大家针对表上的内容逐项进行核对，表格采集回来之后我们又与ctais上的内容进行核对。对于税务登记内容已发生变化根据新税收征管法〉及其实施细则的要求确需进

行税务登记变更的及时与企业进行联系要求企业及时进行税务变更。由于工作的需要我们组的两个同志先后调整到了其他工作岗位上，又有两位同志充实到了我们组来。刘和平作为组里的老同志充分发挥了自己业务工作熟、企业情况通的优势，积极对新来的同志搞好传帮带。由于全组上下的共同努力，我们目前已完成了对191户企业的实地核查工作。圆满完成了迎接并接受市局征管“六率”考核检查。

(二)、深查细找，认真做好催报催缴工作。

特别是所得税未申报企业只是进行文书送达，后来我们通过了解感到所得税未申报企业多数并不是有意而为之。其主要原因在于有不少新办企业对企业所得税的申报时间不清楚造成的，我们针对这种情况积极向这些企业进行宣传，从而保证了企业所得税的申报质量。由于我们的基础工作做的细、做的扎实，在纳税信用等级评定等项工作中我们积累的资料都发挥了很重要的作用。

(三)、认真搞好“一学三论”，全面提高__的思想觉悟。

年初我们综合组根据分局总支和管理科党支部的统一安排，认真地开展了“一学三论”学习活动。在学习中我们管理科根据自身工作的特点将全科人员划分为了五个学习小组，为了使大家能够学习好，我们综合组多方为各学习小组收集学习资料。在学习中间我们积极推广同志们好的学习方法，归纳同志们的学习经验向分局汇报。我们一方面学习理论，另一方面结合我们身边的最典型的反面教材“我局干部任绍斌的犯罪事实”。真正使大家学的生动、透彻。我们积极参加了分局、科里组织的到六新生砖瓦厂现场接受教育的活动。通过学习我们组的干部的思想觉悟有了很大的提高。同志们变“让我干成为了我要干”。我们组的余福道同志虽然已年过五十但工作的热情和干劲一点不减当年。通过学习他的干劲更足了，无论是深入企业开展工作，还是在科里打扫卫生，处处都可以看到他的身影。我组的陈建萍同志是一位工作经

验十分丰富的女同志，她努力克服自己身体的多处疾病和不少的家庭负担在干好我们本组的业务工作的同时还积极帮助其他组的同志搞好发票管理等项工作。我们组的刘和平同志在搞好自身的工作的同时充分利用自己对企业熟、业务强的优势积极协助其他组的同志搞好其他各项工作。李柯同志虽然是一位刚调入我们开发区国税分局的新同志对于组里所分配的对我们开发区辖区内的加油站的管理工作确十分认真，对于加油站的违规行为他能够进行大胆管理。夏日他和其他同志一道顶着烈日为二汽的加油站进行测试服务。

(四)、加强日常考核管理，全面服务中心工作。

日常的考核和管理是我们综合组的一项重要工作，如何使我们的日常考核不流于形势，真正起到全面服务我们管理科中心工作的目的。我们根据分局考核组的统一要求，将日常考核落实到每个组、每个站。我们为了进一步加强劳动纪律，定期不定期的对我们在分局上班的各组的同志们的劳动纪律进行了抽查。为了解决科里打扫卫生这一老大难问题，我们对各组实行了严格的每周卫生责任包保制度。在制度面前我们不徇私情、不掩盖问题。本年第三季度中的一周，虽然我们组也按时进行了卫生清扫，但由于进行的不彻底，因而被分局检查了出来。我们不护短，我们组的每个同志在季度考核中都进行了扣分。在每季度的考核工作中我们首先征求各组、各站的意见，积极向科领导反映，使考核工作真正起到了鼓励先进、警示后进的作用。对于工作取得成绩、考试成绩优秀为分局和管理科争得荣誉和成绩的同志我们积极向分局和科领导提出加分的建议。

;

个人年终工作总结个人版篇七

护士的工作非常繁杂，她们需要帮助医生照顾、接待病人，我们在医院的各个角落时常都能够看见她们的身影，那么关

于护士长的年终工作总结都有哪些?下面是小编给大家整理的关于2021护士长年终工作总结个人，欢迎大家来阅读。

护士长年终工作总结1

来到普外科担任护士长工作正值一年，送旧迎新之际，进行工作的总结和来年的计划，以作为对自己工作的反思和对来年的激励。

20__年，在院领导和护理院长及科护士长的领导、帮助和指点下，主要做了以下工作。现将本年度个人工作总结报告如下：

一、病房护理管理

来到普外科工作一年，努力学习专科知识，克服业务上的不足。在抢救和病房工作人员紧张(如节假日)时，能身先士卒，直接参与病人护理。

按照护理质量的标准，建立各种工作常规。监控并记录各种质量指标，发现不足及时改进。运用pdca的质量改进方法进行楼层cqi项目实施，在实施中充分发挥护士的积极性，改进深静脉管理，促进病人评估的规范进行，改进病人的健康教育，改进交接班制度的规范执行。

做好护理工作计划，促进病历的规范记录，定期检查，并将检查结果及时反馈给相关的护士，帮助护士改进规范进行event事件的处理和上报、讨论。

二、人员管理

在20__年，本楼层接受新调入同志__，新参加工作同志__，均能安排规范的科室岗前培训，进行认真的带教和指导，所有的新进护士均能尽快的适应工作。

20__年按照护理教育部要求，在收集了科室护士的教育需求的基础上，共安排护理查房__，安排业务学习。

在员工激励方面，通过不断的护士及时评估反馈与季度评估相结合，帮助护士不断改进工作，并及时表扬好的行为来弘扬优良的工作风气。

通过授权的方式，鼓励护士参与科室管理，几乎每个护士都直接负责一项的科室管理内容，激发护士的工作积极性。

支持和鼓励护士的继续学习。有__进行学历的继续教育，作为护士长，在工作安排上尽量给予方便。同时鼓励护士进行英语的学习，科室组织外科齐教授进行授课，帮助护士提高英语水平。

带教暂缺的情况下，能发挥科室护士的积极性，共同来承担学生的带教工作，各种小讲课获得了学生的好评，同时也提高了科室护士的教学能力。

安排__护士外出参加学习班。

三、工作管理

按照医院要求，进行楼层的成本核算管理。固定了每周供应室领物数量。按照医院要求，进行收费的规范管理。规范管理科室财务和物品，定期检查。

进行楼层的物品放置调整，使楼层环境更整洁。

重申科室的排班及换班制度，促进护士按规范换班。根据病人情况，提供合适的护理人力，保证护理效果和人力的合理安排。

积极参加医院及护理部召开的会议，每月一次召开护士会议，

将医院及护理部的工作理念和工作安排及时传达给临床护士。根据医院宗旨和目标，引导护士遵循。

积极促进护理部与其他部门的合作，帮助普外科

主任

承担一些管理工作，促进医护的协作。

作为交流委员会的主要成员，积极参与该委员会的活动，促进该委员会的发展。

四、自身职业发展

在有效完成病房护理管理任务的情况下，努力学习各种业务知识，在各方面提高自己的能力。

__年取得了护理夜大本科学位证书以及汉语本科毕业证书。持续进行医学英语的课程学习。

完成了院内picc穿刺的培训。

学习计算机的运用，提高工作效率。

在护理部领导的安排下，参加学习班学习，外出参加学术会议__，应邀外出授课__。

论文书写一篇，通过实用护理的初审。

完成医院规定的继续教育学分，特别是积极参加各种管理课程。

新的一年，新的开始，来年将更努力的工作和学习，不负医院的培养。

明年的目标有：

- 1、在管理的知识和技能上，有更多的进步。改进的途径有：看管理书，和其他护士长交流，参加管理的课程等等。
- 2、积极支持和参与护理部各项工作。

特别感谢护理部及科护士长给我各种成长的机会，使我不断的鞭策自己努力学习和改进自我。我将继续“享受工作，享受生活”。

护士长年终工作总结2

时光飞逝，转眼又到了一年的年底，回望这一年来我在护士长的岗位上所做的工作，心中有很多感慨；现将20__年以来各项工作总结如下：

一、严格管理，有效协调

一年来，在护理部和科主任的领导下，从各方面严格要求自己，在科室工作尤其是护理工作中身先士卒，大胆管理，认真落实医院和科室的各项工作制度，保证了科室工作稳步进行。积极配合主任做好医护协调工作，引导大家做好医护沟通；及时发现并解决一些摩擦和矛盾，增强了科室凝聚力，使中医科成为一个温暖的大家庭；让医生护士在身心愉悦的状态下工作，也为病人营造了温馨、和谐的病区住院环境。

二、狠抓护理业务培训

作为一个中西医结合内科综合科室，我们科面临病种杂，疑难杂症多，护理专科性不强的难题。而与之对应的是：中医科的12名护士，仅有一名是中西医结合护理大专毕业，其余都是西医护理专业毕业，在学校仅了解到简单的中医基础知识；在西医专科护士培训不断深入发展，专科护士特点和优势

越来越明显的今天，中医科护士没有特定的专业知识和发展方向，这在一定程度上影响了这个群体的工作积极性和队伍的稳定性，也给病区护理工作质量带来了负面影响。

针对这一现实，我果断决定：从我做起，全员培训。采取业务讲课和业务查房相结合的方式，发动科主任和医生参与，对包括呼吸、循环、消化、神经系统的常见内科疾病知识进行培训，对中医基础知识和常用技能系统培训，甚至对一些普外科和骨科疾病的保守治疗、护理知识，也进行了培训。

一年的系统培训下来，考核结果表明，护士对上述各系统常见疾病都有了全面的认识和了解，这不仅提高了她们的业务技术水平，也极大的增强了护士对自身、对科室发展的信心。此后，我又采取日常强化的方式，不断结合病房现有病例强化培训过的知识，终于打造出了一支技术过硬、有中医特色的护理队伍。

三、尝试文化管理，力求做出特色

多年的护士长经历，使我深切的

体会

到：对于一个团队而言，规范其行为固然重要，但更重要的是要改变其思想，升华其内心世界，要让护士长管理这个外因，通过护士个人素质的内因起作用。

为此，我采取了一系列措施：在护士排班表上，每周送她们一句人生、职场感悟；举办天使心语小板报；利用早会给她们讲一些励志、哲理等小故事，引发她们对人生、对事业的思索。潜移默化之中，我们中医科的护士，人文素质有了很大提高。我终于打造出了我用人文知识改变护士——护士有效管理自己——护理工作质量提高的良性链条。近几年，不仅中医科的护理文化建设搞得风生水起，而且圆满的完成了各

项工作目标。

在省市历次检查中，我们中医科以收费规范著称，每次都迎接收费检查，没有给医院丢过一分。在行风评议检查中，中医科的健康教育和护理服务，更是赢得了参检专家的肯定和赞扬。

四、注重服务细节，提高病人满意度

比如说，在对病人的健康教育方面，多数科室的做法是，单纯依靠护士口头宣教，但我通过长期以来的观察，发现了一个弊端：护士说得少了，内容涵盖不全，说得多了，因为时间有限，就会说得快而没有重点，这样，病人根本记不住。

为此，我把入院宣教的内容列了一个提纲，作为护士口头宣教的内容，而把详细内容输入电脑，护士在做提纲挈领的宣教后，把详细的资料发于病人，这都起到很好的效果。类似的还有鼻饲知识宣教、痰培养标本留取方法、尿培养标本留取注意事项等等等等。这种口头和书面相结合的宣教方法，不仅有助于病人掌握，也节省了护士大量时间，因此深受大家欢迎。

五、不断

学习

总结，提高自身素质

俗话说，打铁还需自身硬，在认真做好科室护理管理工作的同时，我坚持学习新知识，不断总结临床护理经验，提高自身综合素质。于20__年5月参加了心理咨询师考试，望在8月份获得三级心理咨询师证书。一年来，先后在、省级杂志上发表学术论文3篇，在我院院刊上发表诗歌1篇，散文两篇。

六、不足之处和努力方向

面对我的病人我的科室，我可以坦然的说，为了你们，我一直在努力!但是，面对自己，我深知工作中还有很多的缺憾，比如，科研是护理工作前进和发展的重要动力，但我们中医科的护理科研项目至今还是空白;再比如，有时候，过于严厉的要求，我甚至看到过护士的眼泪和无奈。因此，展望未来，对新的一年护士长工作我充满了信心，作为护士长我的努力方向是：

- 1、力争在护理科研方面有所突破;
- 2、宽严结合，让自己的管理方式更加成熟。

护士长年终工作总结3

20__年__科在院及护理部领导下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，并借着“二甲”复审的契机，较好的完成了各项护理工作，取得了较好的成绩。现将工作情况总结如下：

一、认真落实各项规章制度

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、根据护理部要求重申了各层级护理人员职责，制定各层级人员考核细则，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，完成了各科室不同能级护理人员的考核与认定。

2、认真落实查对制度：

(1)要求医嘱班班查对(护士长每周至少参与查对一次)，并有记录；

(2) 护理各项操作严格要求“三查七对”；

(3) 改善落实患者身份核实流程，修订输血查对制度，饮食查对制度，给药查对制度及持续改进流程。

(4) 按医院和护理部要求及相关规定，制定危急值处理流程及制度。

3、认真落实医院及护理部相关规定和计划，细读“二甲”复审细则，按规范准备各种数据登记本并完善记录，科学填写各种信息数据。

4、细化交接班制度并定期检查，尤其是床头交接班，加强晨晚间护理，以科学的方法统计及预防并发症的发生。

二、提高护士长管理水平

1、配合护理部统一护士长工作手册记录的规范：要求护士长每月5日前交护理部，并根据护士长订出的适合科室的年计划、季安排、月计划重点进行督促实施，按优质护理要求护士长每月工作统计汇报，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每月召开护士长例会一次(由于本院护士长不多，有时未分内外科召开会议)，内容为：安排本月工作重点，总结上月工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理部部分质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每天进病房对护理质量进行督查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、配合护理部组织护士长外出学习、参观，协助护理部组织护士长进行管理知识培训，学习先进经验，扩大知识面。

三、加强护理人员医德医风建设

- 1、配合护理部继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语。
- 2、继续开展健康教育，安排实习护士进入开展优质护理病房的住院病人发放满意度调查表，尽可能做到实事求是，确保结果真实可靠，并对满意度调查中存在的问题提出整改措施，按pdca方式对结果进行改进。
- 3、定期参加__科工休座谈会，征求病人及家属意见，对病人提出建议和要求给予程度的改进和满足。
- 4、配合护理部对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作等进行规范、全面的培训和考核，合格者准予上岗。

四、提高护理人员业务素质

- 1、配合护理部对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。
- 2、首次对带教老师进行身份认证并考核。
- 3、不定期参加各科室晨会，检查及考核年轻护士综合能力。
- 4、根据护理部计划并协助护理部对全院45岁以下护士进行了护理技术操作考核：六步洗手法、戴无菌手套□cpr□口服给药、灌肠术、导尿术等。
- 5、加强危重病病人的护理，细化床头交接班制度和晨间护理。
- 6、坚持护理业务查房：每2月轮流在__科病区进行护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的。

五、护理人员较出色的完成护理工作

- 1、根据医院及护理部坚持以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务的宗旨，深入开展了以病人为中心的健康教育，配合护理部重新制定并完善各种质量评分细则、应急预案、各种操作规范及操作并发症、指导各病区制定出符合本科室的健康教育条例，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。
- 2、各科室间相互帮助，共同度过人员紧缺的难关。
- 3、本年度成功的完成了cssd的验收和“二甲”的复审。

六、存在问题

- 1、部分护士素质不高，理论及操作不过关，综合能力弱。
- 2、部分科室基础护理不到位。
- 3、病房管理尚不尽人意。

一年来护理工作由于护理部的重视、支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在一定缺点，有待进一步改善，尤其是护士的综合素质的提高需要中长计划(3-5年)。

护士长年终工作总结4

一、认真落实各项规章制度严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

- 1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：(1)要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1-2次，并有记录；(2)护理操作时要求三查七对；(3)坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

二、提高护士长管理水平

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年度计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

三、加强护理人员医德医风建设

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，(定期或不定期测评)满意度调查结果均在95%以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

四、提高护理人员业务素质

1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。

2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问1-2次，内容为基础理论知识和骨科知识。

4、“三八妇女节”举行了护理技术操作比赛(无菌操作)，并评选出了一等奖(吴蔚蔚)、二等奖(李敏丹、唐海萍)、三等奖分别给予了奖励。

5、12月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。

6、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。

7、坚持了护理业务查房：每月轮流在三个病区进行了护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的。

8、9月份至11月份对今年进院的9名新护士进行了岗前培训，内容为基础护理与专科护理知识，组织护士长每人讲一课，提高护士长授课能力。

9、全院有5名护士参加护理大专自学考试，有3名护士参加护理大专函授。

五、加强了院内感染管理

1、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度。

2、每个科室坚持了每月对病区治疗室、换药室的空气培养，对高危科室夏季如手术室、门诊手术室，每月进行二次空气培养，确保了无菌切口无一例感染的好成绩。

3、科室坚持了每月对治疗室、换药室进行紫外线消毒，并记录，每周对紫外线灯管用无水酒精进行除尘处理，并记录，每两月对紫外线强度进行监测。

4、一次性用品使用后各病区、手术室、急诊室均能及时毁形，浸泡，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查坚持晨间护理一床一中一湿扫。

5、各病区治疗室、换药室均能坚持消毒液(1：400消毒灵)拖地每日二次，病房内定期用消毒液拖地(1：400消毒灵)出院病人床单进行了终末消毒(清理床头柜，并用消毒液擦拭)。

6、手术室严格执行了院染管理要求，无菌包内用了化学指示剂。

7、供应室建立了消毒物品监测记录本，对每种消毒物品进行了定期定点监测。

六、护理人员较出色的完成护理工作

1、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务宗旨，深入开展了以病人为中心的健康教育，通过发放健康教育手册，以及通过护士的言传身教，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。

2、八月份在三病区开展整体护理模式病房，三病区护士除了向病人讲授疾病的防治及康复知识外，还深入病房与病人谈心。

3、全年共收治了住院病人2357个，留观125个，手术室开展手术2380例。急诊护士为急诊病人提供了全程服务，包括护送病人去拍片，做b超、心电图，陪病人办入院手续，送病人到手术室，三个病区固定了责任护士、巡回护士，使病员得到了周到的服务。

4、全院护理人员撰写护理论文30篇，其中一篇参加了全国第三届骨科护理学术交流，有3篇参加台州地区学术交流，有2篇参加《当代护士》第二十一次全国护理学术交流。

七、存在问题：

1、个别护士素质不高，无菌观念不强。

2、整体护理尚处于摸索阶段，护理书写欠规范。

3、由于护理人员较少，基础护理不到位，如一级护理病人未能得到一级护士的服务，仅次于日常工作。

4、病房管理尚不尽人意。

一年来护理工作由于院长的重视、支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在一定缺点，有待进一步改善。

护士长年终工作总结5

在这岁末迎新的时刻，我就担任神经内科护士长这两年的工作，做如下总结：

一、在科主任及护理部的领导下，全面负责产房的行政管理和护理质量管理工作。

二、按护理部及产科质量管理要求，负责制订护理工作计划并组织实施，定期或不定期督促检查各项规章制度，各班岗位职责以及各项护理技术操作规范的执行落实情况，并及时总结讲评，不断提高护理质量。

三、根据产房的工作任务和助产士的具体情况，优化护理力量的组合，进行科学合理的排班，制定各班岗位职责。

四、组织业务学习和专业技能的培训，定期提问或采用其它形式考核，并做好奖惩考核工作。

五、督促所属人员严格执行消毒隔离及无菌操作，按计划和要求定期进产房无菌区域的空气、物品和工作人员手的细菌培养，并鉴定消毒效果。

六、及时传达护理部的工作要求，督促、指导产房各项工作，主持晨会，了解中夜班工作情况，不定期检查中、夜班、节假日的工作情况。

七、参加并组织危重患者的抢救工作以及疑难、危重病例的讨论，了解各级医生对护理工作的要求。

八、做好产房内各类物品、仪器及急救用品的管理工作，指定专人负责，保证供应并定期检查，做好记录。

九、协调本科室工作人员与医生、工勤人员及其他科室人员之间的工作关系，相互沟通情况，及时取得支持和配合。

十、做好每月各项业务统计工作，准确填写和检查各项报表。对工作中发生的重大问题，应及时分析、鉴定、总结，提出有效的防范措施。

时间过的真快，来到医院上班快三个月了，刚来时对这里的一切都感觉陌生，由于没有在这个医院实习，所以对老师、同事、病人及家属们等的沟通上缺乏技巧、能动性，可能与性格内向相关吧！刚来时陈老师就说我不怎么爱说话，跟同事、病人，我只能一笑代之。我也不只是现在才知道这个道理，无论是做什么，与别人的沟通是很重要的，不论我们是与领导、老师、同事、病人及家属，沟通好了就会避免很多的误会，差错。

沟通也不是一定就要用说的，可以是一个笑容，一句问候，倾听等等，只要我们能够与各个关系都达到和谐，不管用哪种方式应该都是可以的。

这只是我自己的一些看法，我现在也在慢慢的学着改变，我希望大家都能够做好沟通这个“活”，让我们自己为自己减少麻烦吧！我们护士的招牌动作不就是微笑吗，每天给病人一个微笑也是的沟通，加油啊，天使们。

护士长年终工作总结6

在这一年中，我们不断面临着挑战和机遇，在医院领导和护理部主任、科主任的指导、关心及支持下，在医院各部门的密切帮忙下，我本着“一切以病人为中心，一切为病人服务”的宗旨，圆满地完成了护理工作任务。

我科护理人员的安全及职责意识、主动服务意识明显加强，护理质量得到进一步提高，病人满意度达96%以上，现将本人全年工作总结如下：

一、政治思想、医德医风

1、按医院要求认真进行政治学习，严格遵守相关法律法规及医院各项规章制度，恪尽职守，全年无违法违纪行为。

2、认真学习了医德医风、护士素质规范，认真学习领会党的“十八”大精神。

3、同全科护理人员团结一心，分工合作，圆满地完成了工作任务，在各项护理工作上，充分发扬团队协作精神，全体护理同仁们不计个人得失，甘于奉献，充分发扬爱岗敬业的精神！

二、护理管理

1、严格按照护士长工作手册开展工作，做到了年有计划，月有安排，周有重点，每月有小结，并针对好的方面提出表扬，不足的方面提出整改措施，并督促执行，评价整改效果，到达了持续改善的目的。

2、进一步强化安全意识及岗位职责意识、主动服务意识，全年全科无重大护理事故，在用心学习后医疗服务的知识后完善了病员回访制度，有效地提高了病人的满意度。

3、进一步健全护理工作制度和各级护理人员岗位职责，按照国家诊疗规范整改重点专科建设单病种的护理常规，并严格执行各项规章制度及护理规范。加强了护理人员应知、应会的知识培训，并要求人人过关，尤其在查对制度、交接班制度等核心制度上，要求做到理论和实践相结合。

4、加强了护理质量的环节控制，建立了科内护理质量控制小组，采取定期检查与随机抽查相结合的方式，每周有重点的检查护理质量状况，每月进行护理质量大检查一次，并与绩效考核结合。根据整体护理工作模式的要求，相对固定了职责护士，不一样年资护士交叉排班，使工作互补，保证了护理工作质量。

5、组织每月召开了一次工休座谈会，征求病人的意见，对病人提出的问题给予了合理的回答，用心与相关科室协调处理，尽量满足病人合理的需要。

6、加强了医保病人和新型农村合作医疗病人的管理，随时查询病人的费用状况和一日清单制，及时与医生沟通，尽量将医保病人费用控制在规定范围内，避免违规事件的发生。

7、在运行病历和医嘱上，用心组织护理人员学习，要求人人掌握，尽快熟悉运行模式，确保了病区医生护士工作站工作顺利开展、运行。

三、临床护理

1、在临床护理工作中，护理人员的主动服务意识明显加强。进一步强化主动服务意识，推出诚信满意温馨服务，努力做到“以人为本，以病员为中心”，努力为病员带给更为优质的服务。

2、加强了基础护理和危重病人护理工作，分管病人的职责护士能够有效地运用护理程序为病人开展整体护理，对病人的健康教育普及率达96%，病人满意度高达95%以上，全年无重大护理并发症发生。

3、加强了病房管理，强化护理人员人人参与管理的意识，为病人带给更为安全、整洁、舒适的住院环境。

4、加强了消毒灭菌及隔离工作，规范了治疗室物品的放置规范，多次整理库房物资的保存方式。

5、护理文件严格遵守书写规范，进一步强化了护理人员主动学习护理文件书写标准的意识，并督促执行，保证了护理文件的规范性。

对护理文件书写质量控制，将病床分管落实到人，要求每人自查所分管床位的病历，质控小组每周检查一次，护士长定期和随机抽查，确保护理文件书写质量，有效防范由于护理文件书写诱发护理纠纷的发生，对护士收集病员信息与医生有差异时，及时和医生沟通患者信息，保证医、护记录统一、准确。在检查过程中发现有缺陷，及时查找原因，认真分析，提出整改措施并督促执行。

6、急救物品的管理做到了定位、定数、定专人管理，要求班班交接，每班护士接班时不仅仅要检查急救物品的数量，而且还要检查急救物品的质量，每班使用后，及时补充，每周护士长大查一次，确保了急救物品的齐备完好，保证了应急使用。

7、在业务管理上，坚持了每月一次的护理业务学习及护理业务查房，坚持了床旁护理小查房，加强中医专科护理知识的培训和考核，逐步提高了护士们的理论水平和操作技能，为更好的培养内科专科护理人员打下了良好的基础。每月组织了中医“三基”护理理论知识考试，平均分__分。加大了对中医基础知识的培训和中医技术操作的训练，为中医重点专科的建设找准切入点。

8、坚持中医特色护理的学习和运用，在记录和临床操作中体现中医特色和资料，确保病人的治疗及辩证施护及时正确的实施，保证护护理质量。

四、继续教育及论文

1、送出3人次分别到____医院康复科、____医院康复科、____中医医院康复科参观学习，将学习到的新理念、新技术、新思维逐渐应用于临床工作。

2、送出护理人员3人次参加护理新技术新进展学习。

3、1名护士正在理解护理本科理论知识的学习，4名护理同志参加护理专科的学习。

五、改善方向

1、加强低年资护理人员的培训和培养，尤其加强新进人员和工作5年以下同志在三基知识的培养，同时加强沟通潜力和管理努力的培养。

2、加强护师护理人员管理、协调努力的培养；

3、加强专科护士专业化的培养，建立专科护士培养、考核机制；

4、大力提倡后医疗服务，用心开展客户回访工作和让病人满意工作；

到临床前的岗前教育机制。 护士长年终

工作总结

7如下：

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效地回避护理风险，为病儿提供优质、安全有序的护理服务。

1、不断强化安全意识

教育

，发现工作中的不安全因素时要及时提醒，并提出整改措施，以院内外护理差错为实例组织讨论学习借鉴，使护理人员充分认识护理差错因素新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2、加强重点时段的管理，如夜班、中班、节假日等，实行弹性排班制，合理搭配老、中、青值班人员，同时组织护士认真学习新颁布的<护士条例>的相关条款，以强化护士良好的职业认同感，责任心和独立值班时的慎独精神。

3、加强重点病儿的管理，如危重患儿，把危重患儿做为科晨会及交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险做出评估，达成共识，引起各班的重视。

4、对重点员工的管理，如实习护士、轮转护士及新入科护士等，对她们进行法律意识教育，提高他们的抗风险意识及能力，使学生明确只有在带教老师的指导或监督下才能对病人实施护理。同时指定有临床经验、责任心强具有护师资格的护士做带教老师，培养学生的沟通技巧、临床操作技能等。

5、完善护理文件记录，减少安全隐患。重视现阶段护理文书存在问题，规范护理文件记录，认真执行护理记录中“十字原则，即客观、真实、准确、及时、完整”，避免不规范的书写，如漏字、涂改不清、前后矛盾，与医生记录不统一等，既要体现综合护理问题记录，又要体现专科症状的特殊性，使护理文件标准化和规范化。

6、完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1、办公班护士真诚接待新入院患儿，把患儿送到床前，主动向患儿家属做入院宣教及健康教育。

2、要求责任护士每天与患儿家属沟通，包括健康教育、了解病儿的病情转归、生活需求、用药后的效果及反应等，护患沟通能缩短护患之间的距离，是做好一切护理工作的前提和必要条件。

3、认真执行临床处置前后的告知程序，尊重患儿家属的知情权，解除患儿家属的顾虑。

4、每月召开工休座谈会，发放病人满意度调查表，对服务质量高的护士给予表扬鼓励，对服务质量差的护士给予批评教育。

三、定期与不定期护理质量检查，保持护理质量持续改进。

1、充分发挥护理质量控制小组的作用，每周进行质量检查，以便及时发现问题，及时纠正、处理。

2、每月对质控小组、护士长质量检查、护理部质量检查反馈信息进行综合分析，查找原因，制定切实可行的整改措施，并检查整改落实情况。

四、严格落实三基三严培训计划，提高护理人员整体素质。

1、对各级护理人员按三基三严培训计划进行培训，每月组织理论考试和技术操作考核。

2、护理查房时提问护士，内容为基础理论知识、专科理论知识、院内感染知识等。

3、利用科晨会提问医院护理核心

制度

，使每个护士都能熟练掌握并认真落实。

五、其他

1、配合医院的整体工作，认真完成各项指令性工作任务。

2、配合信息中心做好护士站网络启运前后培训及协调工作。

大力支持，有医院、护理部正确领导，更有全科护理人员齐心协力，我们一定完成各项

工作

，使患儿及家长真正放心满意。

个人年终工作总结个人版篇八

20xx年，在集团公司和办公室领导的关心指导与帮助下，我在本职岗位上，能努力学习，尽心尽职，勤奋工作，圆满地完成了年度工作任务。现就本年度的工作总结如下：

在负责公司文印打字方面，能做到准确、及时、规范、整洁、美观、对每一个需要打印的文稿，都能认真细致、保质保量按要求完成任务。20xx年市府办新发了文件印制的有关规定，我能按新的要求，做到规范、科学、严密、高效、快捷。在内网文件信息传送中，确保上情下达、下情上达、政令畅通。认真按时完成领导交办任务，高质量、高标准、高时效完成文印工作。充分利用先进办公条件，提高工作效率。按照准确、及时、经济、保密的基本要求，增强工作责任感，自觉提高工作效率，降低文印成本，保证高标准、高效率、高质量完成文印工作任务。对各种打印设备做好维护保养工作，注重机体保养，规范爱惜使用，及时对需维修的机器进行修理。

在政治思想学习上。我认真学习党的精神，学习上级有关文件精神，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；认真学习法律知识，做到遵纪守法；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

在工作中，我能够做到一丝不苟，专心仔细。我承担了办公室的文印工作，同时兼任打字等其他工作，工作任务比较繁琐，为了做好工作，我不怕麻烦，虚心向领导请教、向同事学习、探索实践，努力工作，圆满地完成了本职工作，得到了领导和同事们的好评。我能按市委办市府办的要求，每天至少不低于4次查看内网信息和文件收发，并及时送给办公室主任批办和集团公司领导传阅，以供领导决策。认真做好各种文件材料的打字和印刷工作，保证打字和印刷质量，精心严谨，不出纰漏。同时，认真做好文件的传阅、保密和发文印刷等工作。对我经办的文件，按要求文件归档的分类、装订和保管工作。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高。

在工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，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。做到份内工作不叫苦，不叫累，份外工作不讲条件，讲奉献，有时忙起来，加班加点是常有的事，有时节假日也不休息，但从无怨言。在公司重大活动中，积极参与，协助做好其他临时性工作，认真完成领导交办的临时性工作。同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为集团公司的工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有工作创新还不是很够，个别工作做

的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习党的十八精神，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为集团公司的发展做出更多的贡献。