

bd工作总结和工作计划的区别实用

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

bd工作总结和工作计划的区别实用篇一

一、经营成果

我们利用各种时机，转变个险所有内外勤的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。正是攻克了思想上的堡垒，统一了发展观念，才为__个险从根本上增强了凝聚力，__个险呈现出积极主动，健康向上的精神面貌。

针对团队主管强化目标意识，增强主管带动意识。针对精英高手强化荣誉感，加强训练和培养。针对个险内勤人员，调整部门架构，明确岗位职责，切实作好团队的支持和服务工作。基础工作，立足长远发展，是__个险长期以来始终坚持的方向，__个险基础管理工作又上了新的台阶。从早会经营、出勤管理、系统培训、职场建设等多个方面，加强点滴培养，使各项工作有序开展，团队形成了规律性的工作习惯，团队素质不断提升，队伍稳定性不断增强。抓基础管理的同时，认真做好产品说明会的组织保障工作，开展形式多样的客户答谢活动，在各网点积极举办个人专场，取得了不错的成绩，也得到了外勤人员的赞同。

二、工作中存在的一些问题

增员工作发展滞后，团队整体素质仍然偏低，特别是__团队，需补充高素质人才，开拓高端客户市场。新人出单率、转正率、留存率不高，大进大出的现象依然存在；部分主管责任心和工作能力跟不上市场发展的需要，整体水平有待提高；团队总体的活动量不足，人均产能、件均保费仍然偏低，与市场要求有差距。

三、明年工作设想

继续紧跟市公司节拍，按照总经理室部署开展各项工作。抓好基础管理工作，确实提高业务人员的活动量、举绩率、出勤率及人均保费指标。做好销售支持，搭建销售平台，促进精英队伍成长。大力开展增员活动，特别是__增员工作。建立完善的层级培训体系，抓好正式人员及新人培训、衔接教育及代资考培训等工作，提高各级人员水平。继续加强乡镇职场建设，实现现有乡镇网点的规模发展。各网点的晋升。

展望未来，我们对今后的发展充满了信心。我们相信，在__公司的正确领导下，在__支公司的共同配合及个险全体内外勤的共同努力下，我们一定能够取得更加令人瞩目的成绩，让__的大旗永远飘扬。

bd工作总结和工作计划的区别实用篇二

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入企业从陌生到熟悉的一年。在这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在企业总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照

企业要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好企业的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实企业办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水企业洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真地做好企业的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好企业有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻企业有关会议、文件、批示的精神；企业的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业

发展的需要。7)落实企业人事、劳资管理工作。组织落实企业的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现企业的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好企业主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与企业的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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并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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1)企业是我身处在一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能够游刃有余，工

作效率有待进一步提高。

2) 有时候对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离企业的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对企业的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便企业各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能够只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、

推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证企业各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守企业内部各项规章制度，维护企业利益，积极为企业创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导

向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。所以，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

bd工作总结和工作计划的区别实用篇三

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入xx已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间以往茫然以往执着，但为了自我最初的梦想，我一向在不断的奋斗着。

我是20xx年xx月xx日进入工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮忙，有全部员工的大力支持，再加上自我的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮忙，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

x月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的主角转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，多谢领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自我放在的角度来反思自我，审视自我，看自身本事和素质的提高幅度能不能适应发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自我刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自我，同时在不断的学习中提高自我的本事，增强对本职工作的胜任力。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自我的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自我尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自我尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到此刻

我也不自知而无法提高自我，多谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，仅有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会到生活的真滋味。并且要用进取的心态来应对这一切，这样生命才会更精彩。

俗话说“喊破嗓子，不如做出样貌”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成十分不好的影响，所以，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自我坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自我会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自我的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

在总经理的安排下，由我负责薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和所有员工的全力支持，我理清思路，收集了很多这方面的资料，由咨询了一些学长和教师，最终为做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，可是我努力了，第一步最终迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感激的领导和同事们对我的帮忙。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理本事上还有待于进一步提高。再次，自我在综合素质上距要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改善和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自我的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性

规章制度，不断提高，争取为在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自我的力量。

bd工作总结和工作计划的区别实用篇四

1、开好三个会议以及参与xx文化旅游节的重要宗教活动。一是xx庙管委会于5月4日召开四届四次代表会议，总结20xx年工作，提出20xx年工作计划；二是按照闽南xx昭惠文化联谊会章程的规定，于11月7日进行联谊会第二届代表会议，通过换届选举，完善与充实了机构人员；三是于11月27日召开xx昭惠文化第四次年会，共有10县区1000多分炉代表参加盛会，金门6位代表首次参加了此次会议；四是在xx文化节期间，组织80多人参加两岸四地神圣大会香，并首次让通远王到分炉巡安，信众沿街放鞭炮，拥挤得水泄不通。

2、继续做好服务信众，不断完善庙区基础设施建设和优化庙区环境。一是完成去年未完工的下庙生活区与戏台建设（尚未全完工——油漆）；二是今年春旱严重，造成生活用水困难的突出问题，于四、五月间开两口井，以保证社区生活用水；三是于元月22日开始启动修复古神池工作，用18天时间清理神池的杂草与污泥，，近日又开始动工建设，整个神池的修复工作争用两年时间完成；五是扩建上庙停车场，去年召开联谊会时，各分炉代表车辆停放在公路两旁，堵车时都快堵到下庙，因此在8月份在上庙广告栏的旧地基清理成停车场，只完成前破砌砖，而且面积不够大，尚未硬化。

3、做好信众朝圣的服务工作。一是保持宗教活动场所的整洁、清静，对值班人员进行常态化管理，不断提高服务质量，今年来共接待有组织的进香朝圣团体13批、4000多人，其中马来西亚华侨5批70人。

1、开好每年一次的管委会代表会议，让境内各宫观代表参与支持祖庙建设，协助做好昭惠文化联谊会第五次年会工作，

不断提高联谊会的质量，争取让联谊会不断提高层次。

2、量力而行，做好庙区附属设施建设。一是明年主要做好神池的建设，包括环砌石头、环路、护栏、中间水堤、凉亭，种树美化入手；二是在资金允许的情况下，做好庙的广场，以适应联谊会发展的需要；三是继续争取让停车场硬化。

3、美化社区环境。在社区周边根据实际种好花木，而且求质量，不求数量，尽量上就保证成活，让香客、游客朝圣、休闲有个整洁、清静的环境。

想要做的事还很多，比如景点建设，通往各景点的路（如五个台），还有服务配套设施（如住宿与餐饮设施），这些都需要大量的资金，现在还透资建设。

现在乡里提出生态旅游的思路的正确，东边的海山果林场发展方向很不错，我们处在。两边的这个宗教活动场所，虽说也在积极争取时间做好每一件事，但步伐与节奏总是达不到领导与信众的要求。

我想说的一点是，在宣传向阳、宣传xx□蔡书记做了大量的工作，这独一提高向阳以及五台；乐山xx庙的知名度应该说是贡献的。

希望党委、政府继续支持xx基础设施建设。十年前□xx只有下庙，当时的党委、政府搞旅游推介会，为公路硬化筹集资金（争取），为昭惠庙争取资金建昭惠山庄。现在，我们想借钱，银行不让贷。

希望上级有关部门继续支持xx基础设施建设，让旅游区早日建成，并与资金的发展相和谐。

bd工作总结和工作计划的区别实用篇五

时光飞逝、岁月如梭，转眼又是一年□20xx对于xx公司注定是不平凡的一年，我们的企业实现了大跨步的发展，我们可爱的xx家人也得到了成长与进步。回首20xx□我们可以骄傲的说，我们过的很好！

来到xx马上三个年头了，我已经不是那个初出茅庐的菜鸟，经过社会的磨练和企业的洗礼以及个人的经历，我即将成为一只老鸟了，哈哈，这是相对来说的，自己得到了很大的进步与提高，感谢这个社会，感谢这个平台。

一年来，作为办公室主任，兼管后勤部，主要负责行政日常事务。充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，如20xx年年终感恩颁奖大会、全员生发智慧系统落地成果展示会、慰问贫困户、春节值班安排、员工及父母旅游、五场光纤、接待200余次，展板制作、企业文化整理、清华人、豫商杂志、光盘制作、工商联材料、原阳商会、新乡人大、三农杂志，关于青春演讲会、岗位精编、主持召开会议，上海及昆山学习、年终会、展示会、泼水节、核心场验收、发债协助、年中旅游、扑克牌、签证，各种文件、一中捐款、工装、六场开工、军训、拓展等。

总结自身以及本职工作：

爱岗敬业乐于奉献。办公室最大的规律就是“无规律”、“身不由己”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

注重提高不断学习。学习是不断适应发展新形势、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强企业文化及业务能力学习放在重要位置，重温课本知识，吸收先进思想，坚持理论与实践相结合，使自己的综合素质能力得到了提高。在思想上、行动上与公司保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

办公室作为公司的综合协调部门，自己又兼任发展机制委员会常委工作服务对象既对领导，又对部门，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

加强沟通协调，形成合力。办公室既要上情下达，又要下情上呈。为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务。加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各部门进行有效服务，变部门行为为整体行为，提高整体工作水平。

认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作以及同行朋友参观交流，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，尽量出现任何纰漏。

加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。

认真做好各种资料的收集及准备，做好会议工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司组织召开各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要；摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着公司五分场满负荷运转以及六分场全面建设启动，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我和我的团队将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为建设我们的xx家园而努力奋斗！

办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

积极与董事长、总经理以及各位领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

1. 充分发挥部门职能，加班加点完成领导交代的各项工作；
2. 积极贯彻各种会议精神，传达领导指示；
3. 协调各部门，沟通生产，做好后勤保障工作；
4. 提高沟通协调能力，用心尽心做事，低调沉稳；
5. 做好各种接待及对外交流，维护公司形象；
6. 履行发展委常委（代主任）的责任，为发展委工作贡献力量。

新的起点，新的征程，不断寻找新的风景，不断迎接新的挑战，在接下来的一年中，我相信我可以做的更好。在不断的前进和发展中，我得到了很大的进步。感谢公司给我信任，让我进步这么多，我相信自己可以将全部的精力用在工作上，

不断的磨练自己从而得到升华与成长。做一个有意愿的xx人，真实简单自然，感恩干净扎根！真正的走向成熟，适应这个社会，感恩每一个帮助自己的人，为公司的发展做出最大的贡献！

bd工作总结和工作计划的区别实用篇六

化验室工作连接着生产与质量安全等环节，可靠的数据提供说话的依据。因此，做好化验室工作非常重要。我作为一名化验人员，要想干好化验室的工作，就必须要强化学习，不断提高个人技能和业务素质。在实际工作中，我以持之以恒的韧劲和精益求精的钻劲，边干边学，勤思考，多积累，收到了很好的学习效果。一是系统学习了化验方面的专业知识，认真学习掌握化验知识和方法，努力提高自己的实际操作和理论水平。二是通过学习，掌握了各项化验的理论依据、工作原理和相关的操作流程。三是学习熟记相关的管理制度，诸如化验室检验工作的管理，质量监督工作的管理，化验室药品的管理，化验室仪器、设备的管理，化验室资料、档案的管理以及化验室环境的管理等。

我作为一名化验班组长，始终以高度的责任心，在实际工作过程中，本着客观、严谨、细致的原则，在日常的分析工作中做到实事求是、细心审核、勇于负责，严格执行化验室规章制度、仪器操作规程和相关的质量标准。对不真实、不合理的数据严格进行复查审核，确保数据正确不出问题再进行上报。

由于化验室的药品较多，所以工作中安全意识尤为重要，要坚持安全不放松，认真对待每一项工作，熟记各项安全措施于是不能慌。再就是环境卫生，也很关键，我们的检测都是以干净、良好的环境卫生为前提的。各种玻璃仪器使用前后都必须洗净，使用完毕后摆放整齐，养成良好的实验素养。打开窗户使室内保持空气流通，地面及工作台无尘土、碎纸片等，每天下班前打扫一次卫生，即使将废弃物清理干净。

我热爱自己的本职工作，正确认真对待每一项工作，在开展工作之前做好个人工作计划，按时按质的完成各项工作。热心为大家服务，认真遵守劳动纪律。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

最后总结一年来的工作，在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，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，以适应更高更新的需要。

- 1、进一步完善班组织架构，确定和区分每个组员的职责，争取做到组织架构的科学适用，保证班组的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、培养组员团队精神，增强班组凝聚力。
- 4、大力加强组员岗位知识、技能和素质培训。
- 5、建立内部纵向、横向沟通机制，调动班组成员的主观能动性，建立和谐、融洽的内部关系。
- 6、加大人员考核力度：对班组成员职效考核方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。
- 7、带领化验班组积极配合运行班组生产运营，时刻监控水质，确保水质生产运营安全。