

医务处年度工作总结(模板7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

医务处年度工作总结篇一

20xx年学校在北京市教委、市教委和学校党委的领导下，在师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进发展的三大工作目标。

一、服务奥运会和残奥会业绩突出，实现了平安奥运的工作目标

20xx年学校全面贯彻落实北京市教委“首都高校安全稳定暨‘平安奥运行动’实施方案”，扎实推进“平安奥运行动”工作。保卫部门协调各单位，严格排查安全隐患，严肃整治整改问题和漏洞，严密监控影响安全稳定的各类因素，努力构建校园“多维防控体系”，全面维护安全稳定。利用奥运契机，学校建设完成了校园及学生公寓门禁系统并在奥运期间发挥重要作用；组建了由394名学生组成的“平安奥运行动”安保志愿者队伍；改造完成家属区技防系统，校园的监控面积达到98%以上；通过大量卓有成效的工作，确保了奥运期间及全年学校的安全稳定，为实现平安奥运做出了应有的贡献。

北京奥运会和残奥会期间学校共派出1584名志愿者，其中比赛场馆志愿者407人，奥运村志愿者291人，交通志愿者250人，其他志愿者636人。他们在各自岗位上表现优秀，受到了各方表扬。

学校服务奥运会和残奥会的突出业绩荣获了多项嘉奖和荣誉。其中包括：学校获评“首都教育系统奥运工作先进单位”、“首都‘迎奥运、讲文明、树新风’活动先进集体”、“北京奥运会、残奥会优秀组织单位”等荣誉称号，奥运村志愿者团队得到了国家级的奖励，比赛场馆团队获评“教育系统奥运先进单位”等荣誉称号；全校师生共有11人获得北京市委、市政府、奥组委联合表彰，352人获得奥组委、教工委、团市委、石景山区等的表彰。

二、教学质量工程成绩突出，生源质量不断提高，教育教学工作成果显著

学校十分重视教学质量工程建设，继续落实“质量立校，特色办学”的治学理念，不断巩固本科教学工作中心地位，抓好专业特色建设和基础课程建设，取得显著成效。20xx年学校获得4项国家级教学成果，12项北京市级教学成果以及3项北京市高等学校教育教学改革立项项目。

学校27个本科专业共招收学生2474人，截至年底全日制在校本科生(含二学位)共9358人。北京生源比例达到75%，在北京地区一本招生专业达到14个，较20xx年增加5个，一本招生人数比例达到63%，其中理工类一本招生人数位于在京招生院校的第三名。通过不断增加北京地区一本招生专业数和招生人数，学校北京生源质量不断提高，有力促进了学校整体生源质量的提高。20xx年学校北京和全国理工类新生录取平均分与当地重点线差值较20xx年相比有大幅度提高，文史类则有所下降。

20xx年学校大学英语四级考试一次通过率64.57%，名列市属市管高校第三。建筑学专业顺利通过全国建筑学专业评估委员会的评估，处于全国180所院校中的先进水平。

制订并实施了《北方工业大学本科学生转专业管理办法(暂行)》，共有18名学生按自己的志愿转入新专业，充分体现

了“以人为本”的教学管理理念。

在成教生源减少的严峻形势下，成人高等学历教育进一步调整学习形式、层次和结构，加大宣传力度，完成招生1284人，为原计划的96%。目前成人教育规模稳定在3800人左右。

图书馆不断提高读者服务的质量，在服务专业建设、学科建设、专业评估及开展图书资源建设等方面工作成效明显，馆藏图书达到117.2万册。截至年底，学校教学科研仪器设备达到17916台，总值20670.36万元，较20xx年分别增长15.6%和27.8%；百名学生拥有计算机台数达到73台，比20xx年增长了23.7%。

三、研究生教育规模继续扩大，学科建设进一步加强

学校22个硕士点共录取425名研究生，目前在校全日制硕士研究生1119人，如包含法律硕士和工程硕士在内，在校生达到1578人，初步实现了学校研究生规模上层次的目标。

数量经济学、经济法学、思想政治教育、机械电子工程、检测技术与自动化装置、计算机应用技术6个学科被北京市教育委员会批准为北京市重点学科。这是学校加强学科建设，努力培育特色鲜明、优势突出的学科群建设工作取得的重要成果。

四、科研工作稳步发展，科研实力进一步增强

20xx年学校科研工作稳步发展，科研经费达到5196万元，较20xx年有大幅度增长。开展多项学术制度规范建设，修订了科研项目计划、评审、考核及职称评审的学术标准，出台了《关于建立专职科研编制岗位和科研经费折算教学工作量的暂行办法》和《北方工业大学重点研究计划项目经费管理办法》，有力推进了科研工作的加强及重点项目的实施。20xx年学校重大科研项目取得一定进展，分别有10项国家级和14项

省部级在研项目。

20xx年度学校获省部级科技进步二等奖2项，三等奖2项；北京市哲学社会科学优秀成果二等奖1项；科技部863项目1项，国家自然科学基金4项；20xx年全校发表论文465篇，被sci□ei□istp和cssci检索论文达124篇；发明专利授权4项，专著7本，编著41本。

五、育人与助困相结合，学生工作取得实效

学校继续落实“以人为本”的办学理念，加强学风建设，把关心学生成长，服务学生成才落实到学生工作的各个方面，不断探索思想政治教育工作新模式，增强学生工作的实效性。

通过加强学习研讨，开展工作研究，不断提升学生工作队伍的战斗力和战斗力。全年专职学生工作干部发表论文17篇，获得教育部等颁发的多项学生工作成果奖项及多项学生思想政治教育研究课题。

学校坚持将思想政治教育工作与解决学生实际困难相结合，认真落实国家各项资助政策，在帮助家庭经济困难学生解决生活困难的同时促进其成长成才，贫困生群体成为一个学风优良、学习成绩和表现优秀的群体□20xx年学校资助贫困生1600人，比20xx年增加17%，资助金额达到1215.12万元，比20xx年增加42%。

在就业形势日益严峻的情形下□20xx年学校一次就业率达到96.96%，比20xx年提高2%，居北京市本科院校第14位；应届本科毕业生中有7.59%考上硕士研究生，毕业生考研比例有所回升。

学生积极参与全国及北京市的各项重大竞赛活动，学生竞赛取得良好成绩。全年共有360人次在全国大学生电子设计竞赛、

全国大学生英语竞赛、北京市大学生数学竞赛等重大竞赛中获奖，26个团队获得国家级团体奖，35个团队获得市级团体奖。

六、校园建设和后勤服务工作取得新的进展

学校完成了“图书信息大楼及地下停车场”项目的前期工作，工程将于近期开工。完成大修12项，共投资400万元；完成北京市专项36项，共投资2850万元。通过以上大修和专项投资，使校园环境更加漂亮、整洁，学校教学条件进一步完善。

大力推进节约型校园建设，全校单位面积供暖能耗、公用耗水量、公用耗电量持续下降□20xx年学校被全国行政协会后勤分会评为“节能先进单位”，被石景山区评为“供热先进单位”。

后勤服务部门重点围绕服务奥运，不断加强队伍建设，提高服务质量，重点开展了奥运后勤保障、加强岗位培训、加强标准化建设、细节服务、控制食堂价格等工作。奥运会和残奥会期间通过周密的安排和热情的服务，为在学校住宿的志愿者提供了有力的后勤保障，得到了广大志愿者和上级机关的好评。在市场价格波动较大的情况下，学校食堂确保了“质、价、量”三不变□20xx年后勤工作共获得北京市教委等部门颁发的各种奖项19项。

七、人才队伍建设进一步加强，人事管理规范有序

完成新一轮岗位评聘、岗位设置管理与专业职务分级，充分调动广大教师的积极性、主动性、创造性。分级后高级职称教师总数274人，其中教授85人，副教授189人。学校在岗位评聘和分级工作中做到公平、公正，程序规范、透明，条件刚性化且符合学校实际。

开展了“实践教学技能培训”、“青年教师基本功大赛”等

各项教师培训工作，取得了良好的效果，促进教师教学水平不断提高。

八、学校经费增加，收支平衡，支出结构合理，办学效益高

学校事业费收入36141.56万元，比20xx年增加19.1%。在支援地震灾区调走1000多万元的情况下，学校仍然实现了事业费收支平衡，财务预算执行情况良好，保证了各方面工作的良好运行。

学校教学经费投入总额和比例不断加大，教职工的工资收入增加，福利待遇有保证。在总的事业费支出中，人头费支出约占39.85%，较20xx年增加4%；公用支出约占31.19%；专项及其他支出约占28.96%，支出结构合理，办学效益高。

九、外事工作成绩显著

学校共接待42个国(境)外团组232人次，组织派出校院级访问团共40批84人次，另外派出87名教师到国外进修，占教师人数的10%以上。

通过丰富交流活动，有效地促进了国际合作项目。学校与韩国大邱大学等六所院校新签署校际交流协议，并正式启动了同美国东田纳西州立大学、日本关西外国语大学等学校的2+2联合培养项目。全年共派出留学生124名，有11名在美国2+x学生获得双学位，其中有2名同学被美国著名高校录取为硕士研究生。真正实现了通过合作办学，利用优质教学资源，促进教学质量的目的。

学校外国留学生教育快速发展□20xx年首次招收到研究生，目前在校留学生总数达到87人，其中学历生26人，语言生61人，共获得北京市政府外国留学生奖学金25万元□20xx年学校外国留学生在hsk考试中5级通过率达到62%。

十、审计工作不断加强

学校贯彻落实“全面审计、突出重点”的指导方针，根据学校实际，继续加强内部审计工作基础建设，围绕北京市专项审计、学校中层干部换届以及多个基建、修缮工程项目竣工，重点加大专项经费、经济责任和基建及修缮工程项目审计力度。全年完成第四教学楼、留学生公寓及学生食堂的外部审计及20项修缮项目审计，为学校节约资金192.85万元，连续三年平均审减率在3%以内。

近年来，学校绝大部分办学指标都成阶梯状上升态势，始终保持着较快的发展趋势，并且自我发展、主动发展的动力充沛。与此同时，学校内部亦形成了明确的发展思路，团结的干群、师生关系，民主的工作作风以及务实进取的校风，正是在这样一个良好的环境下□20xx年学校各项事业均取得了进一步的健康、快速发展，为学校20xx年的工作奠定了良好的基础。在新的一年里，全体师生员工要继续团结奋进，继往开来，发扬成绩，弥补不足，推动学校改革和各项事业再上新的台阶。

医务处年度工作总结篇二

一、强化思想引领，持续增强政治素养 1. 强化理论武装。坚持理论学习和业务工作有机融合，主动用新思想武装头脑、指导实践、推动工作。一是认真学习贯彻落实xxx新时代中国特色社会主义思想和党的十九届五中、六中全会精神，“七一”重要讲话精神，来陕考察重要讲话重要指示精神，同以xxx同志为核心的xxx保持高度一致。二是紧跟学校安排部署，组织全体人员积极参加党史学习教育，建党x周年系列活动，以及各种专题培训、专题报告、专题党课、知识竞赛等活动。三是落实周三政治理论学习制度。

2. 提升党建质量。注重党建和业务深度融合，不断规范支部

建设，提升支部党建质量。严格党员管理，规范运行机制，严格落实双重组织生活会制度。做好党务公开，推进全面从严治党向纵深发展。

3. 加强队伍建设。始终把加强办公室队伍建设作为基础

工作来抓，不断提升办公室组织协调、参谋咨询、综合服务的能力。办公室党支部荣获学校先进基层党支部荣誉称号，办公室被省高教工委、省教育厅授予信息报送先进集体；x 人次被提拔为正副科级干部□x 人次获得校级以上表彰。

二、全线深度参与，深度推进重大任务进展 1. 在党史学习教育工作中，办公室人员分别参与综合协调组、会务秘书组工作，先后完成动员大会、巡回指导组进校指导、贯彻“七一”讲话暨“两优一先”表彰大会的方案制定、会场布置、组织协调、文书起草、会议衔接、考察路线规划等各项工作；围绕“我为群众办实事”实践活动，梳理了 x 件为民办实事项目，协调校领导深入各职能处室、各学院，组织召开 x 场座谈会，对学校 2022 年 x 项重点工作及 x 项“我为群众办实事”完成情况进行检查调研。

2. 在配合省委巡视工作中，按照配合省委巡视领导小组工作部署，参加联络组、材料组等工作，制定《工作方案》发挥组织协调作用，扎实做好巡视组后勤保障工作。配合完成见面沟通会、巡视动员会、党委工作汇报会等会议的组织服务、文书起草及接待保障等任务；起草《党委工作报告》等文字材料 x 余份；制定印发文件 x 项，整理支撑材料 x 余份，装订 x 盒；协调对接校领导与处级干部谈话、问题反馈等各项工作。

3. 在校庆筹备工作中，起草印发□x 财经大学建校 x 周

年系列活动筹备工作实施方案》，在整个校庆筹备阶段中，办公室协调、检查、督促各组、各学院校庆工作，同时承担

校史编纂组、校史馆建设工作组等工作任务。校庆标识、校庆 logo 初步确定;校庆画册文稿正在有序进行中。

4. 在疫情防控工作中，一是修订完善防控工作“三案九制”x 个方案。二是协调组织召开专题会议 x 次，各类演练、协调开展全员核酸检测采样及检查 x 次，整改问题 x 项;三是严格落实“零报告、日报告”信息报送制度，全年向上级报送疫情防控信息《台账》。四是严格执行并落实各级疫情防控措施。

5. 在迎接上级督导检查工作中，完成督导组进校会务组织、材料起草、调研走访等相关工作。一是完成落实党内法规制度情况“回头看”专项检查工作，整理支撑材料 x 余份，装订 x 盒。二是完成 2022 年全省教育工作综合督导组进校检查，整理支撑材料 x 余份，装订 x 盒，配合督导组进行教师慰问、资料查阅、校内调研检查等工作。

成校史(x-x 部分)编写 x 万字;办理上级来文、校内发文、各类来电、来函 x 份，传阅 x 万余人次，完成文件归档 x 卷;2022年督导学校规章制度修订 x 项，完善部门制度 x 项，重新编印学校党政制度汇编 x 部，督促完成校内党政专项工作领导小组人员调整 x 个。二是做好服务与保障。全年共组织开学工作会等各类会议 x 余次，提供会场服务 x 余次;更换各类标识 x 余块，印制各类标识、通讯录 x 批次，审核及用印 x 万余项，开具各类证明、行政介绍信 x 余份。

(二)多措并举，夯实保密思想根基筑牢安全防线 通过保密微课堂、校园融媒体、校园文化活动及“三会一课”等开展保密教育。组织涉密人员 x 人次到省级保密实训基地培训、发放辅导材料、组织保密宣教作品征集、张贴宣传图片及标语，按期编发保密新闻、保密提醒短信等，全校累计近 x 万人次接受教育;建设完成保密文化墙，加强保密文化建设;建成机

要阅文室。成立保密志愿者服务队，组织开展“我在党旗下讲保密史”双百宣讲系列活动，面向学生作x场报告，《陕西保密工作》、学习强国平台进行了报道，受到社会积极关注。开展了保密自查自评与抽查检查工作，未发现工作违规、涉密泄密事项。

截至目前□x项重点工作完成x项，正在推进中x项。x件办实事项目完成x项，正在推进中x项。二是落实党内法规情况督办，根据党内法规制度“回头看”情况，对照x项党内法规制度，2022年，学校党委按照整改要求，继续深入推进整改，目前已彻底完成x项，需要进一步整改的有x项。三是落实教育综合督导来校检查反馈意见整改，根据督导反馈x点意见，及时制定《整改清单》，明确整改内容，截止目前已完成x项，需进一步整改的有x项。四是落实《深化新时代教育评价改革总体方案任务清单》，列出x项重点举措，明确了责任部门和完成时限。目前正在进展中。五是对党委会、校长办公会决议事项开展专项督办x余次；加强涉密涉稳文件督办x次，督办上级文件办理情况x余项。六是按照省委巡视组下达立行立改事项。七是对教代会提案进行督办，全年共征集提案x项，其中立案x项，不予立案x项。截至目前，已办结x项，正在办理x项，不予立案的x项均已和提案代表沟通答复。

(四)加快推进，提升信息服务综合保障能力。

医务处年度工作总结篇三

办公厅处室年度工作总结(二篇)

目录：

办公厅处室年度工作总结一

办公厅年度工作总结二

办公厅处室年度工作总结一

市政府办公厅在市委、市政府的领导下，坚持以*理论和“xx”重要思想为指导，认真贯彻党的xx大、省第九次党代会和市第十一次党代会精神，牢固树立和落实科学发展观，紧紧围绕市委、市政府城乡统筹、“四位一体”科学发展的总体战略和“三新”突破年中心工作，团结奋进、开拓创新，不断提升“三个服务”工作水平，较好地完成了全年各项工作任务。

一、围绕中心、服务大局，提高办公厅政务服务工作水平和质量紧紧围绕城乡统筹发展、“三新”突破年、“惠民行动”等市委、市政府战略部署、中心工作和重大决策，开拓进取、扎实工作，充分发挥办公厅为市政府领导服务的参谋助手作用和全市政务运转的桥梁枢纽作用。

（一）积极投身城乡统筹发展工作□20xx年，办公厅主动投身到城乡统筹发展工作中，按照市委、市政府统一部署安排，加大统筹力度，把握协调重点，推动相关部门就发展现代农业、推进新农村建设，加快工业集中发展、打造产业集群，加快全域成都规划、实现区域协调发展等工作深入研究、稳步推进，进一步促进完善我市城乡一体化的政策体系、规划体系和工作机制。根据市委、市政府主要领导指示精神，办公厅积极参与了我市申报全国统筹城乡综合配套改革试验区的联络、协调及调研工作，上半年多次组织人员赴天津××区、重庆等地进行调研，及时完成了调研任务并形成报告送市委、市政府主要领导；先后十余次专程赴国家发改委□xxxxxx等中央机关和有关部委协调试验区申报事宜；承担了全国政协副主席罗豪才和国家发改委领导率队来蓉专题调研的组织协调工作，编印了84万余字关于我市统筹城乡经济社会发展推进城乡一体化的汇报材料、文件汇编和调研文集，为成都试验区的成功申报做了大量前期工作。

（二）全力推进“三新”突破年和“惠民行动”工作。围绕市委、市政府有关“三新”突破年、城乡一体化、“惠民行动”等重大决策部署执行情况、重点工作落实情况、重大产业项目推进情况进行专项督查、重点督查和跟踪督查，确保决策部署得到贯彻落实。作为市委、市政府重大决策督查的牵头部门，建立健全了相应工作机制，组织协调市政府领导50余人次到区（市）县调研督查重大决策工作的落实情况；从市级机关抽调150余人组成专项督查队伍，每个季度对“三新”突破年等重大决策工作的开展情况深入基层开展专项督查，及时向市委、市政府反馈需协调解决的难点问题，促进了工作的落实；编印了《市委市政府重大决策督查专报》13期；积极推进“惠民行动”工作的开展，全年共完成市委、市政府“十大惠民行动”57项，完成了省委、省政府下达的“四川惠民行动”目标任务，使一些社会民生问题得以解决，人民群众得到更多实惠。

（三）加强重大项目、重要活动的综合协调。充分发挥协调各方的枢纽和桥梁作用，认真做好中芯集团8英寸芯片项目、恩威中成药扩建技改项目、巨石玻璃纤维项目、成都一汽搬迁改造项目、四川石化1000万吨炼油项目、华为成都软件项目等一系列重大产业化项目的综合协调服务，促使我市重大项目的顺利推进；积极参与首届中国非物质文化遗产节、第四届华文传媒成都论坛、fifa20xx中国女足世界杯成都赛区比赛、第五届中国投资环境论坛、第四届中国城市森林论坛、第五届中国国际软件合作洽谈会等重大活动、大型展会的组织策划、筹备布置等工作，确保了全市重大活动的圆满举办。

医务处年度工作总结篇四

一、组织学院学生干部学习“反电诈” 为响应学校“反电

诈”的号召，院团委书记××向学院主要学生干部开会，经过讨论决定组建信息与电气工程学院“信电红”反电诈自愿者团队并由院新媒体成员负责带领，深入广大学生中去做好反诈专题宣传活动。

二、开展新生教育大会强调“反电诈” 我院举行新生入学大会期间，院新媒体学生负责人××向21级新生宣传了防范电信诈骗知识，以及“国家反诈中心”

app 的下载流程，有效提升大一新生的防范电信诈骗意识，筑牢校园反诈宣传阵地，共建“无诈校园”。

三、开展国家反诈中心 app 下载流程的科普 学院以班级为单位，将通知下达给各班的团支部书记，再由团支部书记通知到班级的每一位同学，要求班级同学下载并注册“国家反诈中心”app 并要求班级团支部书记或团支部副书记科普“国家反诈中心”app 的下载流程和电信诈骗的相关知识。全体学生积极响应号召，按照学院的要求，迅速安装xxx国家反诈中心xxxapp 完善信息，开通来电预警，做好自身防护。积极参与认真学习，提高预防电信诈骗意识。

四、开展“防范于心，反诈同行”主题团课 信息与电气工程学院于 11 月 15 日至 11 月 18 日以班级为单位，开展反诈主题团课。班级同学积极参与，各抒己见。通过参与小游戏、观看记录短片、诗朗诵等方式，班级同学都将“反电诈”的相关知识熟记于心。通过开展反诈团课，同学们了解到了电信诈骗的方式，提高了警惕性和戒备性，增强了防范意识，激发了学生学法、懂法、守法的热情，为创建和谐校园、平安校园打下了坚实的基础。

学生们纷纷表示受益匪浅，防诈骗的安全防范意识得到显著提高。

医务处年度工作总结篇五

20__年学校在北京市教委、市教委和学校党委的领导下，在师生员工的共同努力下，实现了维护稳定、服务奥运、促进发展的三大工作目标。

一、服务奥运会和残奥会业绩突出，实现了平安奥运的工作目标

20__年学校全面贯彻落实北京市教委“首都高校安全稳定暨‘平安奥运行动’实施方案”，扎实推进“平安奥运行动”工作。保卫部门协调各单位，严格排查安全隐患，严肃整治整改问题和漏洞，严密监控影响安全稳定的各类因素，努力构建校园“多维防控体系”，全面维护安全稳定。利用奥运契机，学校建设完成了校园及学生公寓门禁系统并在奥运期间发挥重要作用；组建了由394名学生组成的“平安奥运行动”安保志愿者队伍；改造完成家属区技防系统，校园的监控面积达到98%以上；通过大量卓有成效的工作，确保了奥运期间及全年学校的安全稳定，为实现平安奥运做出了应有的贡献。

北京奥运会和残奥会期间学校共派出1584名志愿者，其中比赛场馆志愿者407人，奥运村志愿者291人，交通志愿者250人，其他志愿者636人。他们在各自岗位上表现优秀，受到了各方表扬。

学校服务奥运会和残奥会的突出业绩荣获了多项嘉奖和荣誉。其中包括：学校获评“首都教育系统奥运工作先进单位”、“首都‘迎奥运、讲文明、树新风’活动先进集体”、“北京奥运会、残奥会优秀组织单位”等荣誉称号，奥运村志愿者团队得到了国家级的奖励，比赛场馆团队获评“教育系统奥运先进单位”等荣誉称号；全校师生共有11人获得北京市委、市政府、奥组委联合表彰，352人获得奥组委、教工委、团市委、石景山区等的表彰。

二、教学质量工程成绩突出，生源质量不断提高，教育教学工作成果显著

学校十分重视教学质量工程建设，继续落实“质量立校，特色办学”的治学理念，不断巩固本科教学工作中心地位，抓好专业特色建设和基础课程建设，取得显著成效。20__年学校获得4项国家级教学成果，12项北京市级教学成果以及3项北京市高等学校教育教学改革立项项目。

学校27个本科专业共招收学生2474人，截至年底全日制在校本科生(含二学位)共9358人。北京生源比例达到75%，在北京地区一本招生专业达到14个，较20__年增加5个，一本招生人数比例达到63%，其中理工类一本招生人数位于在京招生院校的第三名。通过不断增加北京地区一本招生专业数和招生人数，学校北京生源质量不断提高，有力促进了学校整体生源质量的提高。20__年学校北京和全国理工类新生录取平均分与当地重点线差值较20__年相比有大幅度提高，文史类则有所下降。

20__年学校大学英语四级考试一次通过率64.57%，名列市属市管高校第三。建筑学专业顺利通过全国建筑学专业评估委员会的评估，处于全国180所院校中的先进水平。

制订并实施了《北方工业大学本科学生转专业管理办法(暂行)》，共有18名学生按自己的志愿转入新专业，充分体现了“以人为本”的教学管理理念。

在成教生源减少的严峻形势下，成人高等学历教育进一步调整学习形式、层次和结构，加大宣传力度，完成招生1284人，为原计划的96%。目前成人教育规模稳定在3800人左右。

图书馆不断提高读者服务的质量，在服务专业建设、学科建设、专业评估及开展图书资源建设等方面工作成效明显，馆藏图书达到117.2万册。截至年底，学校教学科研仪器设备达

到17916台，总值20670.36万元，较20__年分别增长15.6%和27.8%；百名学生拥有计算机台数达到73台，比20__年增长了23.7%。

三、研究生教育规模继续扩大，学科建设进一步加强

学校22个硕士点共录取425名研究生，目前在校全日制硕士研究生1119人，如包含法律硕士和工程硕士在内，在校生达到1578人，初步实现了学校研究生规模上层次的目标。

数量经济学、经济法学、思想政治教育、机械电子工程、检测技术与自动化装置、计算机应用技术6个学科被北京市教育委员会批准为北京市重点学科。这是学校加强学科建设，努力培育特色鲜明、优势突出的学科群建设工作取得的重要成果。

四、科研工作稳步发展，科研实力进一步增强

20__年学校科研工作稳步发展，科研经费达到5196万元，较20__年有大幅度增长。开展多项学术制度规范建设，修订了科研项目计划、评审、考核及职称评审的学术标准，出台了《关于建立专职科研编制岗位和科研经费折算教学工作量的暂行办法》和《北方工业大学重点研究计划项目经费管理办法》，有力推进了科研工作的加强及重点项目的实施。20__年学校重大科研项目取得一定进展，分别有10项国家级和14项省部级在研项目。

20__年度学校获省部级科技进步二等奖2项，三等奖2项；北京市哲学社会科学优秀成果二等奖1项；科技部863项目1项，国家自然科学基金4项；20__年全校发表论文465篇，被sci□ei□istp和cssci检索论文达124篇；发明专利授权4项，专著7本，编著41本。

五、育人与助困相结合，学生工作取得实效

学校继续落实“以人为本”的办学理念，加强学风建设，把关心学生成长，服务学生成才落实到学生工作的各个方面，不断探索思想政治教育工作新模式，增强学生工作的实效性。

通过加强学习研讨，开展工作研究，不断提升学生工作队伍的战斗力和战斗力。全年专职学生工作干部发表论文17篇，获得教育部等颁发的多项学生工作成果奖项及多项学生思想政治教育教学研究课题。

学校坚持将思想政治教育工作与解决学生实际困难相结合，认真落实国家各项资助政策，在帮助家庭经济困难学生解决生活困难的同时促进其成长成才，贫困生群体成为一个学风优良、学习成绩和表现优秀的群体。20__年学校资助贫困生1600人，比20__年增加17%，资助金额达到1215.12万元，比20__年增加42%。

在就业形势日益严峻的情形下，20__年学校一次就业率达到96.96%，比20__年提高2%，居北京市本科院校第14位；应届本科毕业生中有7.59%考上硕士研究生，毕业生考研比例有所回升。

学生积极参与全国及北京市的各项重大竞赛活动，学生竞赛取得良好成绩。全年共有360人次在全国大学生电子设计竞赛、全国大学生英语竞赛、北京市大学生数学竞赛等重大竞赛中获奖，26个团队获得国家级团体奖，35个团队获得市级团体奖。

六、校园建设和后勤服务工作取得新的进展

学校完成了“图书信息大楼及地下停车场”项目的前期工作，工程将于近期开工。完成大修12项，共投资400万元；完成北京市专项36项，共投资2850万元。通过以上大修和专项投资，使校园环境更加漂亮、整洁，学校教学条件进一步完善。

大力推进节约型校园建设，全校单位面积供暖能耗、公用耗水量、公用耗电量持续下降。20__年学校被全国行政协会后勤分会评为“节能先进单位”，被石景山区评为“供热先进单位”。

后勤服务部门重点围绕服务奥运，不断加强队伍建设，提高服务质量，重点开展了奥运后勤保障、加强岗位培训、加强标准化建设、细节服务、控制食堂价格等工作。奥运会和残奥会期间通过周密的安排和热情的服务，为在学校住宿的志愿者提供了有力的后勤保障，得到了广大志愿者和上级机关的好评。在市场价格波动较大的情况下，学校食堂确保了“质、价、量”三不变。20__年后勤工作共获得北京市教委等部门颁发的各种奖项19项。

七、人才队伍建设进一步加强，人事管理规范有序

完成新一轮岗位评聘、岗位设置管理与专业职务分级，充分调动广大教师的积极性、主动性、创造性。分级后高级职称教师总数274人，其中教授85人，副教授189人。学校在岗位评聘和分级工作中做到公平、公正，程序规范、透明，条件刚性化且符合学校实际。

开展了“实践教学技能培训”、“青年教师基本功大赛”等各项教师培训工作，取得了良好的效果，促进教师教学水平不断提高。

八、学校经费增加，收支平衡，支出结构合理，办学效益高

学校事业费收入36141.56万元，比20__年增加19.1%。在支援地震灾区调走1000多万元的情况下，学校仍然实现了事业费收支平衡，财务预算执行情况良好，保证了各方面工作的良好运行。

学校教学经费投入总额和比例不断加大，教职工的工资收入

增加，福利待遇有保证。在总的事业费支出中，人头费支出约占39.85%，较07年增加4%；公用支出约占31.19%；专项及其他支出约占28.96%，支出结构合理，办学效益高。

九、外事工作成绩显著

学校共接待42个国(境)外团组232人次，组织派出校院级访问团共40批84人次，另外派出87名教师到国外进修，占教师人数的10%以上。

通过丰富交流活动，有效地促进了国际合作项目。学校与韩国大邱大学等六所院校新签署校际交流协议，并正式启动了同美国东田纳西州立大学、日本关西外国语大学等学校的2+2联合培养项目。全年共派出留学生124名，有11名在美国2+2学生获得双学位，其中有2名同学被美国著名高校录取为硕士研究生。真正实现了通过合作办学，利用优质教学资源，促进教学质量的目的。

学校外国留学生教育快速发展，20__年首次招收到研究生，目前在校留学生总数达到87人，其中学历生26人，语言生61人，共获得北京市政府外国留学生奖学金25万元。20__年学校外国留学生在hsk考试中5级通过率达到62%。

十、审计工作不断加强

学校贯彻落实“全面审计、突出重点”的指导方针，根据学校实际，继续加强内部审计工作基础建设，围绕北京市专项审计、学校中层干部换届以及多个基建、修缮工程项目竣工，重点加大专项经费、经济责任和基建及修缮工程项目审计力度。全年完成第四教学楼、留学生公寓及学生食堂的外部审计及20项修缮项目审计，为学校节约资金192.85万元，连续三年平均审减率在3%以内。

近年来，学校绝大部分办学指标都成阶梯状上升态势，始终

保持着较快的发展趋势，并且自我发展、主动发展的动力充沛。与此同时，学校内部亦形成了明确的发展思路，团结的干群、师生关系，民主的工作作风以及务实进取的校风，正是在这样一个良好的环境下，20__年学校各项事业均取得了进一步的健康、快速发展，为学校20__年的工作奠定了良好的基矗在新的一年里，全体师生员工要继续团结奋进，继往开来，发扬成绩，弥补不足，推动学校改革和各项事业再上新的台阶。

医务处年度工作总结篇六

本学期，学校结合 2022 年 xxxxx 新区教育和体育局工作总体思路，深入落实“十四五”发展规划要求，各项工作得以顺利开展并圆满结束。现将具体工作总结如下：

一、建工作（一）加强学习交流，采取集中学习和自主学习相结合的方式，落实“第一议题”和理论中心组学习制度。认真做好发展员工作。本学期共完成 1 名预备员转正。加强对入积极分子的经常性教育和入前的强化教育，目前在培养的入积极分子 8 人。组织开展防宗教活动浸入集中排查、组织全体员签订了“不信教承诺书”。在疫情防控中进一步发挥出支部堡垒作用和员先锋模范作用。

（二）拓宽建渠道，开展“双报到”志愿服务活动和基层组织“三联建”活动。支部同靖江路社区组织[]xx 职业技术学院、为明学校、中康颐养院和八里庄社区签订共建协议，不断提升员干部的责任感和服务意识。做好卫生城市、文明校园、阳光校园的创建和迎检工作。

关工作，引导师生科学理性认识，依法依规有序管控。组织秋季疫情防控应急演练。健全应急工作机制和处置措施，对突发事故和异常情况能组织力量及时妥善处理，并按规定及时、如实上报。

宣传到位，物资充足。全校上下密切关注疫情动态，向学生和家长宣传普及疫情防治知识和防控要求，引导学生和家长居家或外出时做好自身防控措施。及时建立外出师生出行摸排台账，学校严格按照疫情防控要求，做好师生返区的后期追踪记录工作和核酸抽测工作；防控物资充足，确保师生健康，校园稳定。

二、德育工作 （一）加强德育队伍建设，强化班主任队伍建设

组。加强德育队伍建设，特别是班主任队伍建设，是提高学校德育整体效果的重要保障。本学期继续完善班主任岗位职责、班主任工作考核评估激励机制，注重发挥骨干班主任和优秀班主任的带头示范作用。在当前疫情形势依然严峻的情况下，所有班主任坚持早来晚走、任劳任怨，展示了外国语学校教师队伍的良好素质。班主任工作。加大对班主任和班级管理工作的考核力度，完善考核方案，收到了较好的管理效果。充分发挥了共青团、学生会在德育工作中的重要作用，各任课教师也充分发挥其学科优势，加强了学科的德育浸入工作。

（二）坚持常规教育阵地，丰富学生生活

1. 常规性开展系列常规德育教育。本学期进行了黑板报、征文、手抄报、经典诵读等展示活动；圆满完成第八届校园读书节、第九届国际文化节系列活动和第十届“十佳校园歌手”比赛□xx市“十个一”项目工程计划有序推进。充分利用国旗下讲话阵地，加强民主法制教育。组织学生参加普法教育答题活动；进行周主题教育活动和“学习新思想，做好接棒人”手抄报展示活动；组织学生观看日教育片。

垃圾分类等主题教育内容。

三、教学工作 （一）规范教学管理，为师生发展提供保障

1. 落实“双减”和“五项管理”工作，规范开展延时服务

(1) 强化制度管理，成立落实“双减”和“五项管理”领导小组和工作小组，研究制定“双减”和“五项管理”工作方案，方案从实、从细，具体分工，责任到人，强化责任担当。本学期先后制定出台了《校内作业公示制度》《作业会商制度》《作业管理制度》等“双减”配套制度，严格控制作业量，实施分层次布置作业和作业熔断机制，切实减轻学生过重的作业负担，促进学生健康快乐成长。

(2) 积极开展“5+2”课后服务，强化学校教育主阵地作用。本学期面向全体学生对有课后服务需求的学生开展课后服务，12月份，又为初三学生提供晚自习服务试点。学校全体教师牢固树立服务家长、服务学生的思想，克服自身困难，利用延时服务时间对学习有困难的学生进行补习辅导与答疑，为学有余力的学生拓展学习空间，赢得了家长和社会的赞誉。

证常规教学工作有序进行。教学管理中心负责全校教学活动的监控调度，各年级主任携手备课组负责日常管理，落实具体的教学目标及各项任务的完成。

(2) 继续从备课、候课、上课、作业批改、辅导学生、考试等各环节加强教学常规检查，本学期由教学管理中心牵头，教研组学科组配合，将集中检查和分散检查有机结合，本学期共进行了期中和期末两次集中检查，每周进行一次随机抽查，检查内容主要为教师的候课、教案、课堂教学、作业批改等，做到检查到位，反馈及时，整改有效，并将检查结果纳入教师考核。

(3) 实行“半天无课日”教研活动，提高集备质量。落实教育教学“十字方针”，深化“一核四层四翼”“五育并举”评价体系对教学的导向作用。本学期开始实行“半天无课日”教研活动，全校分成7个大教研组，每个大教研组每周拿出半天时间进行听评课和集备活动，加强教师合作，促进共同发展。各教研组、备课组严格做到“四定”“八

备”“五统”“三步走”，积极开展集体备课活动。挂科干部全程参与学科教研活动，主备人提前一周将备课内容（包括教案、学案、课件）电子稿发给组内成员讨论，同组教师在集体备课的基础上根据自己的班级的学情进行二次备课。

效课堂教学模式，关注每一个学生的课堂表现，探索用先进的教育理念和手段服务于教学的方式方法，利用科学的方法促进教学质量的稳步提升。本学期先后组织了骨干教师示范课、青年教师汇报课、智慧课堂交流课、智慧课堂展示课、青年教师基本功比赛等课堂教学大比武活动。两位教师获区优质课比赛一等奖，三位老师获二等奖。两位老师获区青年教师基本功比赛一等奖并被到 xx 市参赛。

4. 加强学生学习常规管理，抓实培优补弱工作。注重学生学风建设和能力的培养，利用班会、课堂加强对学生学习方法的指导，培养学生的主动性和学习能力。做好培优工作，筛选培优对象，分层提高。全面掌握年级优秀学生的情况，激发他们的学习热情，以布置拓展题、提供自学信息、个别辅导等方法，加强对学优生的指导，提高优秀率。本着“不放弃任何一个学生”的原则，重点关注中等生，及时帮扶学困生，加强后 30%、后 10%学生的基础训练，夯实基础。对学困生采取降低教学要求，利用课内、课间、午休后等时段，进行针对性辅导，缩小了学困生的成绩差距，增强了学困生的学习信心。

（二）加强教师队伍建设，提升教师专业素养

德”意识，以此促进“树人”工作。做好学生心理疏导、随班就读、特异体质、贫困学生关爱工作。加强思政课的建设。积极营造风清气正的教育环境。

医务处年度工作总结篇七

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，

在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、

财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料 2 余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访 17 件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局 20xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

20xx 年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、20xx 年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质；

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。篇二：

回顾这一年的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在 xx 部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司 xxx 通过多方努力，我只用了月余时间，办好了 xxx 证书、项目立项手续 xxx 产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解 xxxxx 情况，为领导决策提供依据。作为 xxxxx 企业，土地交付是重中之重。由于 xxx 的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工

作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到 xx□xx 拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了 xxxxxx 及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在 xxxx 召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、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来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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。

三、存在的问题和今后努力方向。

摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提

高;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,自己决心认真提高业务、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:第一,加强学习,拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解,加强周围环境、同行业发展的了解、学习,要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二,本着实事求是的原则,做到上情下达、下情上报;真正做到领导的助手;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。篇三:

一. 职业定位:

办公室主任要为公司领导当好参谋并提出各种合理化建议,一个办公室主任就是公司领导的助手,业务和全公司职员的当家人。它的主要工作就是要全面地理解和执行公司的各项工作,在行政工作中,主任这个职务就是一个“管家婆”的工作,事无巨细,管点管面。

中枢,在日常工作中具有十分重要作用。实践表明,公司总部、主要领导的决策能否在基层不折不扣地得到贯彻落实,公司后勤工作是否保障有力,职工文化生活开展工作得是否有声有色,很大程度上取决于有没有一个合格、称职的办公室主任。因此,做一个忠于职守、勤于职守、胜任职守的优秀的办公室主任,不仅是上级领导的要求,职工的殷切期盼,更应该是办公室主任为之努力奋斗的目标。

二. 办公室主任的基本职能:

概括的讲,办公室主任的主要职能就服务,为领导的科学决策和决策的正确执行服务。服从具体的讲,其基本职能大体

有四项，即参谋职能、承办职能、管理职能和协调职能。

1. 参谋职能

参谋职能：办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。第二，在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。第三，在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

2. 承办职能

的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。二是来自分公司领导的。对于分公司领导的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任，是第一责任人。三是来自分公司内各科室和班组的。分公司内职工需办理有关事项或对领导的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

3. 管理职能

管理职能：管理职能主要是针对办公室内部而言，集中体现在以下三个方面。一是文书管理。尽管有时候公司内的文件并不太多，但围绕着文件、订货单、收料单、各种合同的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。二是事务管理。办公室作为公司内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外

接待、办公用具以及为职工提供生活服务的有关事项。

4. 协调职能

上下级之间关系融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

三、办公室主任应具备的素质与修养

各项工作的顺利开展，需要公司内后勤工作的有力保障，也就是说需要一个得力的办公室主任。“得力”，就是素质高、修养好。办公室主任应具备哪些素质呢？我认为应该包括政治素质、品德素质、心理素质、知识素质四个方面。

1. 政治素...