

# 事业单位考核表年度工作总结护士(通用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 事业单位考核表年度工作总结护士篇一

今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。

一、增强政治理论学习，不断提高政治素养。

积极参加省局组织的党风廉政建设的学习教育，学习马克思主义哲学，邓小平理论，三个代表和省的第八次党代会精神，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入学习贯彻党的十七大精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立共产主义理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按党章要求，国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

二、增强业务学习，不断提高业务能力。

深知我们不管是干哪一项工作如果不善于学习就要落后的道理，能将学习当成是自己必不可缺的任务，利用空闲时间在网上学习新知识新业务，坚持边工作边学习，做到在干中学在学中干，学习一些相关的法律法规知识和文件，注重《药品管理法》、《药品注册管理办法》、《行政许可法》等其他相关知识的学习，使我不仅要从书本上学，从实践中学，还要从身边的同志学，学习他们的工作经验，学习他们的工

作方法，做到理论联系实际，学以致用。

### 三、明确职能，及时完成任务

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品gmp□药品gsp认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料3327件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

## 事业单位考核表年度工作总结护士篇二

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了

责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

1、电话方面：对待上级部门的来电，弄清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，弄清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，弄清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县（市）上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县（市）的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

1、积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

2、全力协助部门领导的工作。

3、继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

4、维护社会稳定，加强民族团结。

5、严格遵守单位规章制度。

## 事业单位考核表年度工作总结护士篇三

在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

### (二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转

折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

### (三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自

己的工作能力，来赢得大家的认同。

## 事业单位考核表年度工作总结护士篇四

(一)生产管理在分厂工作流程中，我主要负责分厂的生产\_\_工作;对内我立足于车间制芯、造型、熔炼三大工部的衔接，狠抓班产效率提升，向单位时间要产量，通过oee的分析计算，查找分析影响综合效率提升的瓶颈，制定相应的考核政策，提高了员工的生产积极性，促使综合效率较上年有所提升;对外我加强沟通协调，紧密结合生产制造部，\_\_库存加工情况，及时调整排产，把满足发货作为生产\_\_第一原则，保证下到工序的顺利开展;在新产品试制过程中，遵照优先安排的原则，随到随试，及时通知跟踪结果，使全年在铸一分厂试制的新产品中未因试制不及时而影响进度;\_\_生产过程因素，注重前期准备工作，逐步在分厂内推行各工序的一个流作业方式，简化物流调整分配生产资料，践行“精益生产”。

(二)质量管理在分厂质量管理过程中，我主要配合协助柴厂长做好质量管理工作;在柴厂长的悉心讲解和指导下，使我初步了解了产品特征，总结了部分产品的问题频发点和重点控制项目，明确了从制芯到混砂造型到熔炼浇注各个环节的特性，利用公司开展的“自主检验”工具加以归纳总结，服务于生产现场，对质量的整体提升起到了一定的促进作用;在体系办的帮助指导下，使我明确了质量体系在分厂的要素，促使我抓基础细节管理，保障体系的平稳运行。

(三)成本管理在分厂成本管理过程中，我主要侧重于制造费用、原材料及动力成本的控制，着眼于全员成本意识的提升，借鉴其他分厂成本控制的先进经验，对贵金属原材料、动力电费等实施分包到班考核，细化核算，促使生产现场物料浪费降低;\_\_库存情况，及时调整，力争做到产销平衡，避免成本占压。

(四)tpm管理在过去的一年中□tpm活动在铸一分厂平稳运行，

第二阶段基本达标，在公司\_\_的综合评比中连续三个月位居第一；在活动开展过程中，我主要立足于现场管理、设备管理、安全管理□oee分析及课题改善四大项；在现场管理中，实施分片分包到人的考核方法，做到齐抓共管，提升现场管理水平；在设备管理中，利用tpm培训的管理工具，加强对维修保全人员的考核，制定一系列的管理制度，使全年分厂故障率维持在较低水平，促使生产顺利进行；安全管理主要侧重于危险源预知培训，旨在提高全员的安全意识，减少事故发生；oee分析重点在于查找问题，分析出影响效率提升的真正要因，综合改善，提升整体oee指标；课题改善主要围绕“精品工程”及效率的提升进行，集中解决了一批成品率较低的产品，改善了现场物流环境。

(五)统计工作在分厂统计工作中，我借鉴铸造分厂的成功模式加以修改完善，在分厂内部建立了一套适用于本分厂的统计核算体系，涉及产量班产效率、成品率统计、动力电费核算、合金贵金属核算等方面，为分厂成本控制、质量提升、人员管理等提供了充分详实的数据支撑。

(六)人员管理真诚公平的对待每一位员工是我工作的原则；在日常工作中，我倾听了解员工心声，力所能及的帮助他们在工作生活中的实际困难，注重现场即时沟通，舒缓他们在工作中的压力和负面情绪；在公司开展传统文化学习以来，更是利用这一良机对员工进行引导，在分厂内形成氛围，耳濡目染潜移默化的进行教育，畅谈体会，融入生活，引起广泛共鸣；注重班组管理，重点\_\_班组建设，充分放权给班长，提升班组长管理水平，稳定员工队伍。

回顾这一年的工作，我来说是一个学习、总结、感悟和成长的过程，在这个过程中，我得到了公司领导、同仁和员工们一如既往的关心和支持，当我犯错误时，有你们春风化雨的谆谆教诲和指正；当我有一些新的点子和想法时，看到的是你们一贯赞许和鼓励的眼神，我为我能工作在这样一个团队中

而倍感庆幸;如果说我在这一年中有了些许进步和改变,那也是和你们的帮助密不可分的。

现在已经步入了20\_\_年度,公司也正朝着更高的目标迈进,面临着新的指标任务。虽然我离公司和领导的要求还有很大差距,但我会俯首自查,改善自身短板,发挥自身潜力,认真真学习,踏踏实实工作,紧跟公司发展步伐,更好的融入到公司的管理团队中去。

## 事业单位考核表年度工作总结护士篇五

### 一、加大工作督促力度,合力推动并完成年检工作。

登记管理工作中,一年一度的年检最难搞,办个证每年要年检,还要出财务报表,无资产的还要按人员数估出来,单位嫌烦,认识不到位,有的办了证后从不用证更加深了认识误区。工作中,我们充分发挥部门的作用,积极主动做好宣传动员工作,争取部门单位主管领导的理解与支持。对登记机关来说,相当多的单位年检总要催,工作挺被动,而且年检时效性强、工作任务重,人手少,在规定的时间内集中完成那么多单位,压力非常大。年检是登记机关加强法人监督的一项法定职责,我们坚持不懈、集中精力抓好年检工作,做到早部署、早动员,及时在政府门户网和办证大厅发布、粘贴年检通知,明确了时间、内容、程序及逾期不检的责任。工作中,对法人较多、年检任务较重,如教育、卫生、林业、水利等,我们采取系统部门统一组织,集中办理,确保了年检高质高效完成任务。对逾期未检单位发布了年检督查督促公告,引起重视并反复督促,把延误年检的后果讲到讲透,促使法人单位依照规定参检,做到应检尽检,年检率100%。

### 二、坚持规范发展,做好登记管理日常

工作我们坚持用制度加强登记管理,严格执行首问责任制、一次性告知制、办结制以及服务承诺制;坚持行政审批权力公



开运行制度，严格依法行政，明确岗位职责职责，规范办事程序，做到工作流程科学规范，职责分解落实到人。在年检、设立、变更办证等工作中，我们进一步提高了服务质量和水平，做到从申请到出证办结或退窗处理，让申请人明明白白照“图”履行审批过程。同时为更好地服务x科学发展，对区里的重点单位的办证，手续作了简化，实行特事特办。如规划分局、住房保障中心等，根据领导的指示，精心指导，优先办理，以实际行动维护了政令畅通，受到了区里好评。在具体的登记办证过程中做到一次全告知，尽量减少不必要的往返。受理审查，不走过场。一是把好材料关，看提供的材料是否齐全，力求内容真实，数据准确。二是把好审核关，看提供的材料是否合法有效，看上年度业务开展情况，对不符合要求的及时给予纠正，对弄虚作假的、不合条件的实行缓检，确保登记的严肃性。三是把好公告关，对照条例和实施细则的要求，所有法人单位的登记、年检，都向社会公告。申请注销的，发布了拟注销公告；证照遗失的，补办前，发布了遗失公告；未年检证书失效废止的，重新领证前，也作了公告。操作中，我们注重解决实际问题，如净资产为负，若举办单位不按要求注入资产，则作1万元登记。对企业化管理单位，增加业务范围，经单位申请，举办单位审核，编办领导同意，不再行文即给予变更登记。法定代表人是行政机关编制的，申请变更，证书标注括号兼任；其他编制不在法人单位的或无编制的，标注括号聘用。对登记后多年仍不具有法人条件，因与主管部门捆在一起，无使用法人证书的工作环境和条件，实行劝退。

### 三、切合实际，努力提升服务水平

管理就是服务。我们坚持服务至上的理念，做好指导服务工作。对参检单位硬件不到位的，采取“请上来”的办法，进行现场指导和帮助；对年检又变更的，坚持先变更后年检，并作同一个办件处理，不拖拉、不积压。我们坚持登记办证全部实行网上办理，通过电子政务的便捷服务促进登记，提高工效和质量，对登记过程中的问题耐心解答，对操作电脑有

困难的单位，进行面对面的演示或代办登记、年检，对偏远乡镇或因特殊情况急需证书的，急事急办，缩短办事时间，推进登记工作。今年作为改革年，机构编制人员调整变化大，我们及时跟进改革，加强监管与服务。对照政府机构改革方案，督促了旅游局、煤炭石墨管理局、城镇管理办公室等3个因调整为行政机构的单位撤出了事业法人登记。我们主动与相关单位联系沟通，对成品油税费改革下放的单位如公路管理局等，登记办证进行了具体指导和督促，新接收的颁发法人证书，重组的换发了证书。