

# 2023年年终工作总结写作技巧 年中工作总结(通用6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。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。

## 年终工作总结写作技巧 年中工作总结篇一

上半年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情景，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情景，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情景适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。所以，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。20xx年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，

从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度□20xx年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

## 年终工作总结写作技巧 年中工作总结篇二

一、认真学习相关法律法规、政策，努力掌握保卫专业知识和技能，不断提升职业素养、保安业务水平和工作本事。

二、上岗时必须穿着统一保安制服，按规定佩戴保安标志及警具，着装整洁、礼貌执勤，有良好的服务意识、安全意识、职责意识。

三、认真履行职责，值班岗位必须有人在岗，严禁擅离岗位，如有特殊情景，须经学校领导批准方能离校。上岗期间严禁干私活、睡觉或做与工作无关的事情。

四、在学生上、下学时段，保安必须在校门口站立值勤，及时疏导校门口交通，确保校门口畅通；严密监控校门口周边动向，及时驱散校门口的社会闲杂人员，发现有寻衅滋事迹象的可疑人员、可疑情景要及时报告学校及公安机关并进行有效处置。

五、严把校门，按时开、闭大门，严格落实外来人员准入制度，对来访群众、家长要礼貌、热情接待，问明原因、在与被访对象联系获准后，进行登记，方允许入校；未经学校允许，外来机动车辆不得进入学校。严禁小商小贩等进入学校。学

校大门开放期间，不得坐在传达室内，必须到室外值勤。

六、在学校正常教育教学期间，对离校的学生，应查验班主任签字同意的请假条后，方可放行并将请假条留存。

七、在学校内和校门附近开展治安巡逻和巡查时，如发现可疑情景、安全隐患等情景应及时向学校报告，必要时应及时报警。

八、管理好工作环境，坚持传达室内和周边整洁卫生；严禁学生在传达室内逗留，劝止车辆停放校门口，保证校门口交通顺畅。

## 年终工作总结写作技巧 年中工作总结篇三

20xx年已接近尾声，在公司矿领导及矿领导的大力支持下，在工友们的通力协作中，我们按照公司高起点、高水平、高标准的要求，今年工作任务基本完成。

一、全面抓好设备、材料供应、仓库管理各方面工作。1. 为确保本月的正常生产，供应科每月中旬就开始着手做好各科室的材料计划的汇总申报、审批工作，并上报公司审核。2. 加强管理，为了做到物资不流失，整理旧库房，改变原库房旧貌，使货物存放井然有序，提升了仓库管理的新台阶。

一、主要工作回顾主要工作回顾：

(一)所完成的工作

1、由于供应公司采购网络基本健全，各种材料、设备的采购价格、采购时机把握得当，工作进展较为顺利，基本满足了煤矿生产需要。

2、因我们煤矿距离水城路途遥远，且路况不好，大部分供应

商都不愿意将材料送至矿上，这给我们供应科增加了工作强度，也给矿上增加了生产成本。

(二)结合实际生产，严格控制生产成本。

1、根据公司领导及矿领导的要求每个月都要将材料计划做准确，根据实际生产需要，确保生产能够正常进行，并控制好生产成本，做到以最低的投入得到最大的效益。

2、积极联系生产、机电运输、安全、等各部门，控制采购计划的执行。根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成新的积压。同时，将各部门、科室报上来的计划进行汇总后交矿领导审批，然后上报供应公司进行采购。

3、严把外购物资质量关。对进库的材料要严格执行验收标准，把质量放在第一位。

4、配合好财务科工资，对财务每个月的签收要积极配合，查出的问题及时改正，以避免帐面出错。加强规范化管理。

(三)加强规范化管理。制定供应科各项管理制度。同事组织相关人员学习，从而使内部管理工作走向标准化、制度化、规范化。加强对供应人员及仓库管理员工作能力及思想观念的学习，以提高管理水平，为矿上、为公司做出最大的贡献。

二、存在的问题：

1、材料计划的编制不够准确。需进一步加强业务学习，提高计划的准确性。

2、由于对物资消耗的预见性不完全到位，造成临时计划较多，一定程度上影响了生产。

3、由于仓库管理员流动性大，业务上的不熟悉造成仓库帐、

卡、物、资金不同程度的存在不相符的现象，需对仓库管理员业务水平进行培训学习，并想办法将其留住，能长时间为矿上做贡献。

4、库房物资分类管理还不够清晰，今后应加强这方面的工作。

5、仓储管理人员的学习意识不强，对业务不太熟悉，增加了仓储管理的难度。

### 三、明年工作思路

物资供应是企业生产经营的保障，没有通畅的物资供应服务，就会制约企业经营战略目标的实现。面对扁平化管理的新形势，物资供应要将确保供应放在首位，突出物资供应的服务职能，努力将供应向生产延伸，加强需求计划管理，积极主动与生产经营对接，提前掌握物资需求信息，赢得物资供应的时间，全力以赴，保证生产。

1. 加强物资管理，做好日常生产、维修所需物资的供应工作。本着一切服务于生产的宗旨，积极主动与各科室部门持密切联系，深入现场了解和掌握生产运行状况，及时平衡计划，组织货源，确保供应。在此基础上，我们根据物资需求特点，加强对相关生产性物资月平均用量的分析，做好每月的物资采购计划，提高计划的准确性、及时性和规范性。

2. 加强库存管理，合理安排物资品种和储备比例。尽量减少储备资金占用。

抓好仓库物资到货记录、物资验收和物资的保管保养，加大检查力度，实现仓库达标。加强对仓库管理员业务水平的培训

忙碌而平凡的一年即将过去，展望未来，责任重大。在今后的

维方式的转变,提高整体服务质量。领导下,开拓进取,积极创新,更好地做好新形势下的物资供应工作,把煤矿的物资供应管理工作推向一个新台阶。

## 年终工作总结写作技巧 年中工作总结篇四

### 一、积极端正态度,努力完成工作

调度岗位是公司运转的一个重要枢纽,许多业务的运输计划安排都离不开调度管理人员,作为运输部的调度人员更要做好与客户电话的沟通和合理调配的工作。在运输部从事ing的调度工作,我主要负责与客户沟通用车计划和协调安排车辆,每天一上班我就开始统计昨天的装车数据,进行车辆数据的收集,还要跟客户们联系明天的车辆安排,按时完成当天工作,工作从不拖沓,视时间为生命。除了做好本职工作外,偶尔还会有计划之外的事情需要临时处理,而且通常比较紧急,但我都会腾出时间,在本职工作不受影响下积极去完成计划外的工作并且我对待工作更追求速度与效率。

### 二、总结经验,改正错误

这一年的工作中我也有犯错误的时候,对自己的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情和主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力。不过随着工作时间的推移,再加上同事的指导,我渐渐改正了这方面的错误。同时我的调派车辆与安排计划的水平也有进一步的提高。

### 三、工作目标,发展前景

作为个人为公司也为自己我有了更明确的发展目标:首先要脚踏实地的工作,积极努力的去工作,发挥个人的积极主动性,多为公司出份力,也能为领导排忧解难,使自己的业务水平要更加的精湛。

我清楚自身还有许多不足之处，如组织管理能力不足，理论知识水平有待提高。

今后我将不断完善自我，努力做到以下几点：

- 1、自觉加强学习，向专业理论知识学习，向身边的同事学习，取长补短，逐步提高自己的理论水平和实际操作能力。
- 2、充分发挥自己的优势，做到不懂就问，三思而后行。
- 3、继续提高自身水平修养，强化为公司，努力使自己成为一名更优秀的员工，为公司的发展做出应有的贡献。

## **年终工作总结写作技巧 年中工作总结篇五**

### **一、建立并完善护理管理组织**

- 1、建立了二级（护理部-病区）护理管理组织体系，逐步达到护理垂直管理。
- 2、完善了全院各科室的应急管理，各科室成立了应急小组，并结合各科室的实际情况制定了相应的应急措施及管理规定。
- 3、坚持护士长手册的记录与考核，要求护士长手册每月底前交护理部进行查阅，并根据护士长订出的科室月重点，周计划等进行督促实施，评价效果等，以利于总结经验，改进工作。
- 4、每周坚持召开护士长例会一次，安排工作重点，总结工作中存在的优缺点，每月对质控信息进行反馈，督促整改，持续推进护理工作。

### **二、加强护理人力资源管理**

1、根据年初制定的招聘计划，今年上半年我院共招聘护士2人次，充实在临床护理一线。

2、合理调配人力资源。护理部根据各病房（病区）护理工作量合理调配护士人力，基本满足了临床护理工作需要。

3、每月组织一次业务知识讲座，由护士长和护理骨干轮流授课，科内护士人人准备笔记本，认真听课，上半年讲课的主要题目为：压疮的预防与护理、心肺复苏、新形势下沟通的技巧。

4、上半年举行两次三基理论考核，并对基础护理操作进行多媒体视频教学，准备下半年进行护理操作考核。

5、根据年初制定的计划，上半年我院一名护士赴郑大二附院心内科学学习，并取得优异的成绩。

6、上半年我院护士中有1人参与上级医院举办的手术室专业培训、学习。

7、充分调动护士积极性。

（1）修订完善绩效考核制度，将患者满意度与护士评优评模结合与绩效考核相结合，指导科室利用好绩效考核和激励机制，充分调动护士积极性。

（2）“5.12”护士节举办了活动，表彰奖励了优秀护士，并开展了护理礼仪风采展示及情景剧表演，丰富了护士的业余生活，展示了我院护理人员的风采。

三、加强护理质量管理，保证护理质量持续改进

1、成立了护理质量管理小组，明确了小组职责，每月底对当月护理质量进行评价、总结，并颁发流动红旗。



2、每月定期或不定期组织质控小组内成员对各病区的护理质量进行监督、检查。及时整理出质控意见反馈给各病区，及时整改。主要针对基础护理质量、护理技术操作质量、护理文件书写质量、急救物品管理质量、护理服务质量、优质护理服务等进行了质控检查，分析原因，认真总结。

3、坚持对重大节日节前的安全检查，如春节、五一劳动节，重点抽查急救物资的准备是否完备，人员排班是否合理，有无薄弱环节，是否安排有听班等。发现问题及时整改，将安全隐患降到最低。

4、各科内质控小组每月坚持对各项护理质量自查自纠，保证科室护理质量的持续改进。

#### 四、加强护理管理，保证护理安全

1、制定并实施了非惩罚性护理安全不良事件报告与管理制度，截止6月，护理部共接到护理不良事件3件，分别给予了相关处置。未接到护理相关投诉。

2、针对重点人群的高危安全因素，如患者导管异常脱落、跌倒、坠床、压疮等，制定护理风险防范措施及紧急意外情况的应急预案和处理流程。责任护士对其高危因素准确评估，积极采取防范措施。上半年未接到压疮报告。

3、继续完善急救药品、急救器材的管理。抢救车严格做到“四定三无两及时一专”，保证标签醒目，登记目录与车内药品一致，无过期。各科室的急救器材保持功能完好，随时备用。

4、加强对高危药品、毒麻药品的管理。

5、坚持护士长每日五查房制度，在查房中发现问题、解决问题，减少护理差错的发生。

6、进一步规范护理表格书写。强调危重病员记录的重要性，做到及时，准确、真实、完整，为病情提供完整的资料和证据，留下我们工作真实的影子。

## 五、深化优质护理服务工作的开展，提升护士服务形象

1、五月底成立了导诊科，开启了转诊的绿色通道，并将一些特殊人群列入优抚行列，将优质服务的理念更加细致的进行了落实。

2、各科室积极创建本科内的护理服务理念，采取多形式、多样化的便民服务措施，变被动服务为主动服务，让病员感受到如家般的优质服务。

3、重视护理服务内涵，加强与患者的沟通，通过对患者实施健康宣教、提供专科化护理中体现职业满足感与成就感，也督促自己不断学习、充实理论知识，方能在工作中游刃有余。

## 六、加强医院感染管理

1、继续加强医院感染管理质量，尤其是重点部门、重点科室。督导全院护士提高手卫生依从性和标准预防落实到位。

2、治疗中严格执行无菌技术和消毒隔离技术。重复类使用医疗器材定期消毒灭菌，专人管理，有专门的登记手册。

3、治疗室每日两次常规消毒，桌面每日用消毒液擦拭，疑难及死亡病人做好终末消毒。

4、医疗垃圾严格按照规范分类处置，防止医疗废物的泄露、扩散。防止医务人员职业暴露。

## 七、存在不足

1、护理风险评估做的不到位，有些高危患者的防范措施做的

不到位。

2、护士整体素质还需加强，工作缺乏积极性。

## 年终工作总结写作技巧 年中工作总结篇六

接公司领导通知、春节后上班先到公司开会□20xx年2月16日来到广州从化项目，17日到珠海公司参加公司会议，会议内容为20xx新的一年的工作部署，根据公司会议20xx年做了一些新的调整，公司设置了有关专线技术服务部门，技术部由本人负责，全面负责公司在建项目所有工程技术方案指导管理、质量、安全、控制管理，部门年中工作总结□20xx年2月22日至3月16日检查广州从化和深圳项目的质量、安全。3月16日回到烟台项目，3月16日回到烟台项目、对烟台项目的收尾工作提出了相关的指导控制□20xx年5月12日应徐经理要求将烟台项目的机械设备搬至大连项目，12日下午安排了一辆货车到烟台项目装部份周转材和办公桌用品待，晚上9：30分坐船过大连13日零晨4：30分到达大连星海湾金融大厦项目，6月17日接到\*\*\*恭通知要将大连所有的设备材料拖回中山项目，大连项目将放弃不做了，6月18日后组织联系车辆，25日已将大连项目所有设备材料装完，并与物流公司办理了相关运货手续，全权由物流公司负责运输过程中的货物安全，7月2日所有货物已安全到达了广东中山项目。

1□20xx年2月17日到公司开完会已后按照公司要求进行检查了深圳万科千林山居项目、广州从化夏湾拿项目、检查各项目的技术文件、施工方案、施工质量、施工安全、整个施工生产体系，检查中存在的质量问题、安全隐患、生产要点已全面做出了整改措施和技术控制方法，并将检查存在的各分项工程技术资料上报了公司考试吧，工作总结《部门年中工作总结》。

a□根据目前各项目在建工程存在的质量、和安全问题进一步

作出分析，工程质量是企业的生命，一个企业应于质量第一、安全第一为目标。首先公司领导对工程质量就没有得到高度的重视，公司对各项目没有制定明确的质量管理目标、安全管理目标、没有明确可行的质量、安全控制措施，更没有统一的控制目标，因此、导致每个分项工程在施工过程中就没有得到有效的控制。

b□各项目对质量管理存在最大的缺陷就是没有做好有针对性的作业技术交底控制书，高层管理人员对各分项工程的质量管理目标不明确，安全管理也不明确，更不用说有什么指导控制性的有效技术文件，波动性和随意性都比较大，根据检查结果可以反映出前期的实施过程，分项工程施工中基本是根据各位工长的随意性去指挥操作，无论技术高低，没有按照有关规范要求做出相关的有效控制文件。

c□做好技术交底是有效控制工程质量的条件之一，为此，每一分项工程开始实施前均要进行交底，作业技术的交底、施工方案的具体细化，明确更具体的技术实施方案，是工序施工的具体指导文件，做好技术交底首先项目经理就应该高度重视，并切要明确交底的内容包括施工方法，质量要求和验收标准，施工过程中需注意的问题，可能出现的意外问题及应急措施。关键部位，或技术难度大，施工复杂的分项工程，没有做好技术交底的分项工程，不得进入正式实施。

1、建设工程是一个生产的单件性，流动性、波动较大，它不像一般工业产品那样的生产线那么规范，有固定的生产流水线，有规范化的生产工艺和完善的检测技术、有成套的生产设备和稳定的生产环境，所以工程质量容易产生波动而且波动还比较大，同时影响工程质量的因素还比较多，其中任一因素发生变动，都会使工程质量产生波动。如材料规格品种使用错误、施工方法不当、操作未按规定进行、机械设备故障、设计失误、生产系统施工环境等等都会造成工程质量事故。主要一个因素就是人为因素，根据我公司目前在建的工程项目、所存在的质量问题、和安全隐患绝大部分是人为因

素所造成的质量问题和安全问题，总的归纳起来主要有五个方面，人因素、材料因素、机械因素、施工方法、施工环境五大因素。

2、人员因素、人是生产经营活动的主体，也是工程项目建设决策者、管理者、操、工程建设的全过程，如项目的规划，决策、勘察、设计和施工，都是通过人来完成的。人员的素质，即人的文化水平、技术水平、决策能力、管理能力、作业能力、控制能力、身体素质及职业道德等，都将直接地影响施工质量，所以人员因素是影响工程质量的一个重要因素。因此要加强管理人员的自身管理素质，提高质量、安全的管理素质，首先要从领导做起，要从领导抓起。