

2023年兽医中级助理工作总结报告 畜牧 兽医年度工作总结报告(模板6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

兽医中级助理工作总结报告 畜牧兽医年度工作总结 报告篇一

1、规范屠场检疫，严格进入、出场动物产品记录记载，对不合格动物产品严格按无害化处置要求进行处理。严格把关，外地进入我县的动物及动物产品必须凭有效检疫合格证明进入我县，经查验合格物合格后，方可上市销售。

2、狠抓内部管理，进一步提高检疫人员素质，坚持检疫“四到位”，确保畜牧食品安全。

3、规范投入品的准入制度，严格以法律法规为标准，净化饲料、兽药市场。

4、继续抓好“瘦肉精”专项整治工作。

5、做好肉食品安全宣传培训工作。注重搞好养殖户的专业技术知识、技能培训，提高其自身素质来带动养殖业的健康发展；注重对畜禽屠宰安全和饲料、兽药经营户的依法教育，形成依法经营、守法经营的氛围。

兽医中级助理工作总结报告 畜牧兽医年度工作总结 报告篇二

本人__年10月就职于__总经理助理，上任一月有余。现在，

我向本次会议报告过去一个多月的工作，对今后的工作提出建议，请予审议，并请各位同志提出意见。

一、过去一个月工作的回顾

__工程改造以来的一个月，是很不平凡的一个月。工程改造完毕初期，效益增长放慢；店内矛盾十分突出。全店上下在董事长的领导下，团结奋进，顽强拼搏，战胜种种困难，凯瑞的发展取得公认的成就。同时，我们胜利实现五年目标，开始向下一个三年目标迈进。一个月来，经济效益保持良好发展势头，向三高一贵战略性调整迈出重要步伐。

——在质检方面，酒店规章制度进一步调整和完善。调整步伐加快，控制力明显增强。在发展经济、扩大凯瑞品牌方面发挥了重要作用。

——在客户方面，拜访客户工作全面展开在三楼。服务高质量化程度进一步提高，服务中的主动性作用明显增强。菜品改革不断深化。客源市场加快发展。有效沟通和营销方式不断拓展。

——在工程方面，对工程扫尾进行专项整治。

——在广告方面，全店先后开展了声势浩大的全员发店报行动。对外开放向广度和深度扩展。近十天内，客流量提高700余人次。营业额提高十万有余。实施“走出去”战略，对外宣传合作不断扩大。经过长期的的艰苦努力，我店于昨日终于挂上门面广告，标志着对外开放进入新阶段。建店一年来，我们信守，履行义务，行使权利，赢得较好声誉，促进了客户群的增长。

一个月来，菜品创新能力明显增强，昨日的厨师大比武，促进了凯瑞菜品的蓬勃发展。

一个月来，凯瑞精神文明建设成效显著。在员工食堂中的标语显示着我店领导对基层的精神重视。各个班组自觉接受同级班组的监督，主动加强与质检部的联系，认真听取大家意见。基层民主进一步扩大，和财务公开逐步推行。贯彻依法治店基本方略，坚持依法行政。酒店法制化管理水平不断提高。酒店治安状况好转，员工安全感增强。

兽医中级助理工作总结报告 畜牧兽医年度工作总结报告篇三

从宰前检疫到宰后检疫都严格按照国家有关《动物检疫法》规定的操作规程进行，在猪的检疫执行中，首先进行生猪进入屠宰间前的检疫，了解该猪是否来自非疫区，免疫证明是否在有效期内，是否带有免疫标识，再观察其精神状况及体表，看是否患有肉眼可见的疾病，如五号病及猪丹毒等，发现异常及时作好隔离消毒工作，以便减少疫病传播。其次是宰前检疫，在宰杀前，再次观察其在存栏的过程中是否发生传染病。最后宰后检疫，严格执行每一步操作，不能忽略每一个细的环节，如发现不能食用或不能直接上市销售的，做好屠商的思想工作并按有关规定做好无害化处理，减少和避免了病猪肉上市销售，使群众能吃上放心肉。一年来的检疫工作中，检疫猪985头、牛25头，没有发现重大传染病，检出普通病猪4例，高温无害化处理病猪肉1例。

二、动物防疫 为了贯彻上级“防五”工作要求，四月底召开一次全乡村防检员会议，把今年的防疫工作布置落实到个人，实行分片包干制度，要求力争做好各自本辖区内大猪的免疫注射、耳标和仔猪窝边免疫工作。本人分片承包龙田村、马山村、社区村三个村公所，一年来在领导以及村防疫员的大力支持下，通过大家的共同努力，猪的免疫率达到9，羊的免疫率达9，牛的免疫达9，禽的免疫率达8。

三、做好二元杂交母猪的饲养技术推广工作

为了促进二元杂交母猪在农村中推广，提高农户对养二元杂母猪饲养管理科技水平，本人经常到农户宣传二元杂交母猪养殖优越性，现场指导养殖户操作，传授生产经验，如何做好疾病预防工作。今年共有4次到大村韦运良等1养殖户传授养殖技术和管理经验。还经常帮他们联系大小猪的买主，一定程度上解决了他们的后顾之忧。

四、存在不足之处

在群众中宣传畜禽的养殖技术不够，对少数村防检员管理不到位、分工责任不明确，工作积极性差。

兽医中级助理工作总结报告 畜牧兽医年度工作总结报告篇四

一、要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。总经理助理处于总管家与不管部长的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二、需要耳聪目明，作好参谋工作。从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，拍板定案。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

三、善于长袖善舞，作个好的润滑剂。要协调好公司上下

的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管；个人习惯不管；与公司无关的事不管。不求全责备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、高效快捷处理有关事务。 总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识， 要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的的时间里办好应办之事。要善于分身，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人代劳之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，亲自未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展好工作。

五、不断提升个人素质，增加人文魅力。 自身素质高，就会产生人文魅力和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学；靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会给予。尊重上级，理解同级，善于给予下级。知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

六、注意自身形象，起好表率作用。 作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，

注重自我 形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形 象的共识。凡要求别 人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的包装，全心全意、热情细致地 待人接物、为人处事。要善于换位思考，想一想假如自己是领 导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

七、制订并完善工作制度。 一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地 去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以 及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖 优罚劣。表扬、奖励好的， 批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的 良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

八、要努力营造温馨快乐的工作环境。 要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极 倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增 强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量；爱才，除爱其能 产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的 偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力；攻心，古人云三十六计，攻心为上， 要让员工感到公司既是纵横驰 骋、痛快淋漓的战场， 也是休憩的港湾， 温暖如家。 得人心者， 得天下。

兽医中级助理工作总结报告 畜牧兽医年度工作总结报告篇五

一、清楚自己所处的位置

就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处

在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级。

在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。

摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

二、发挥好经理助理的作用

为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议x项，领导采纳x项，协调较重要的工作起，基本尽到了参谋，协调的职责。

三、减少会议次数和提高会议质量

我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题、开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。

四、实际操作采取的措施

1、结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

2、开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

3、每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

4、开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

兽医中级助理工作总结报告 畜牧兽医年度工作总结报告篇六

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经

理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，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做好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，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：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一

步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准地认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准地完成；因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下；能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜；通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上；花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务；同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样；我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难*要惬意的多；因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累；就是对自己生命的价值不负责

任;对自己都不负责任的人, 要想其把公司当成自己的家, 当成自己的事业来干, 讲牺牲奉献, 那是不可能的;因为他们都不明白, 自己自觉主动的干工作, 是对自己负责, 是在努力提升自己的才干, 成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有, 碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情, 接到工作, 也是草草了事, 满腹的牢骚怨气, 只图完工了事;工作结果的好坏, 其从来是漠不关心, 没有责任心, 做工作没有标准, 一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关, 是老板的事, 他根本不闻不问;心胸狭隘, 鼠肚鸡肠, 不肯为公司多付出一点, 多牺牲一点休息时间, 把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间, 他们就早已经是准备好了溜之大吉, 吃不得一点亏, 出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用;

我们公司是有着800人左右的生产企业, 林子大了, 什么样的鸟都有, 出现摩擦矛盾是在所难免的, 无论是本公司人员, 工作上和生活上, 出现矛盾, 发生纠纷, 员工投诉, 还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理, 我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置, 这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸, 都处理恰当, 各级满意;我把工作干在平时, 而不是评时, 对上: 尊重而不盲从, 服从而不奴婢, 不违背原则。“不唯书, 不唯上, 要唯实。”有分寸的开展工作, 坚持原则, 按章办事;待下, 以礼, 以诚, 以情。不盛气凌人, 不瞎指挥, 不欺下瞒上。协调好内外关系, 外求支持协作, 内求团结向上。

六、展望

通过这半年的工作, 我在公司各级领导和同事的关心帮助下, 很幸运学到了不少东西, 工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够, 尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将

在未来继续多学，多思、多试，努力把工作的更好。