

# 2023年数码工作总结(优质8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 数码工作总结篇一

一年来，在护士长及同事的支持帮助下，比较好的完成了各项工作任务，现将2016年的工作和2017年的展望总结如下：

作为一名手术室护士，我能做到在工作中严格执行各项操作规程和流程，遵守医院科室的规章制度，时刻注意保持无菌观念，做到不怕苦累、全天候待命以应付突发事件。

树立强烈的集体责任感和荣誉感，团结同事，以工作为中心。

坚持为患者提供全方位的优质服务，与手术医师密切配合，积极协作，打造和谐融洽的工作氛围，保证手术顺利进行和完成。

过去的一年里，我参与了手术室质量管理，持续质量改进方面的工作，在2015年手术室开展了“加强手术器械的管理”项目的cqi工作。

通过一年来的持续质量改进项目开展，手术室手术器械管理工作取得了很大进步。

在护士长布置的专项管理工作中，能够做好药品间、抢救车、冰箱及温箱的专项管理，圆满完成了各项专项工作任务。

在日常工作中，能掌握巡回、洗手护士的操作流程，并参与手术科室的多例大手术配合，保证手术顺利进行。

在工作中能积极参加危重病人的抢救工作，熟练掌握护理急救技术，抢救程序及抢救药械的使用。

日常做到严格查对，严谨细致，杜绝细小差错事故的发生，在保质保量完成手术过程的同时，还要不断提高自己的操作水\*，积极参加各项新业务的开展。

2017年，在立足拓展现有知识层面的基础上要多接触新技术、新知识，做到在思想上、知识水\*更新方面跟上时代发展的需要。

在2017年度工作中，准备立项开展“实施手术部位标识”工作，提高患者安全保障水\*。

希望在新的一年里，在护士长的领导下与手术室全体同仁携手共进，以“团队精神、品质医院”为宗旨，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，以病人满意为标准，全心全意为人民服务。

## 数码工作总结篇二

尊敬的各位领导、各位同仁：

我是物流系教学办主任孔月红，分管教学管理及教学办的协调服务工作。一年来，在学校及各部门领导的关心和帮助下，在系主任和\*的领导下，在教学办成员的配合下，在全系教师的支持下，较好地完成了各项工作。现就年度工作完成情况汇报如下：

### 一、常规工作，求精细

按照iso抓好日常教学管理工作，完成日常教学过程检查活动。教学办在每个学期期中教学检查工作中，对每位授课教师的教学资料进行自检和集中检查，举办系部学委及分专业等多

场学生评教、座谈会等活动。针对学生反映比较集中问题，反馈给各专业主任及辅导员，并拿出整改方案。在教学办全体成员的共同努力下，做好教学办的信息传递、收集及沟通协调工作。

## 二、重点工作，求突破

### 1、教风建设

教风的好坏，直接关系到学校教学质量和教学效果，直接影响被教育者的学习氛围、学习态度、知识与技能的养成，乃至学生的长远发展。根据学校《20xx年重点工作任务分解》中关于教风建设的要求，本年度里主要从以下方面推进教风建设：

#### （1）开展“以教学检查推进教学文件标准化建设”

分别于20xx-20xx（下）学期第10周（4月30日至5月7日）和20xx-20xx（上）学期第10周（10月29日至11月2日）开展学期期中教学检查。采用了“常规检查”与“重点检查”相结合的方法，主要采取了座谈、听、看、反馈等方式，发现了在教学中存在的问题，提出了整改措施，进一步稳定了教学秩序，促进了教学质量和人才培养水平的提高。对授课计划、试卷、考勤表等教学文件的拟定与填写进行了规范化管理。

#### （2）开展“以双语教学公开课推进教学过程优化”

任，英语教研室教师代表，及40余名教师代表参加了此次公开交流课。公开交流课后，在综合分析教学评价表数据的基础上，为了进一步听取关于双语教学的建议与意见，学习与交流各系双语教学实施过程中的经验与问题，我先后走访了经管系、社科系、信息系、测绘系、建工系，获得了大量的反馈信息，并形成书面总结，上报教务处及教评中心。

### (3) 开展“以教师教学竞赛推进教风建设”

## 2、教育教学评价

### (1) 制定系部二级督导工作管理办法

从督导成员的选拔、督导工作的执行与监控、督导工作职责的扩大等方面加强系部二级督导工作，出台了《物流系二级督导管理办法》。

### (2) 完成各级教学评价工作

在完成常规期中、期末学生座谈会的基础上。上学期教评的重点对象为“双语教学”，对3门开展双语的课程发放评价表，回收教师评价表59份，学生评价表183份，测评\*均分值为分，从教学办的调查结果看，我系学生普遍认为双语教学课程教学效果良好，有助于专业知识与技能的提升；下学期在教评中心的带动下，评教主题设定为“我最喜欢的一门课”与“我最喜欢的任课教师”，全体11级学生参与了此项评教活动。

### (3) 教师评教与听课情况

全系教师每学期完成12学时的听课任务，全系专任教师完成对参加学校竞赛的3名教师的听课及评价工作，回收评价表63份。

## 3、人才培养方案修订、特色专业及专业资源包建设工作

“专业人才培养方案修订”是我系20xx年度重点工作任务之首，为了圆满地完成该项任务，我系教学指导委员会制定了系列工作任务：

第一阶段：用人单位回访及毕业生跟踪调研；

第二阶段：统一安排召开“基础课部分”交流调度会；

第三阶段：分别召开五个专业人才培养方案专家论证会；

第四阶段：人才培养方案的修订与完善。

按照系教学指导委员会统筹安排，今年5月至6月，五个专业开展了第一阶段用人单位回访及毕业生跟踪调研；8月30日下午由教学办牵头召开“人才培养方案修订——基础课部分”研讨会；9月8日-xx日，物流系先后召开了五个专业的人才培养方案专家论证会；五个专业根据专家建议、毕业生跟踪调查反馈意见对专业人才培养方案进行了修订。并通过专业研讨，确定了各自专业的十二五规划方案，初步拟定了特色专业的建设思路。11月，五个专业都申报了专业资源包建设校级教研项目。

#### 4、教师教学竞赛

我系根据以往竞赛成绩，并结合教评中心、二级督导、学生教学评价反馈推选3名老师参加本年度的学校教学竞赛。其中，皇甫艳东老师受到多名督导员及听课教师的一致好评。

系部于本学期第xx周开展了年度系部教师教学竞赛，并创新性地采用“说课竞赛”形式，与传统的听课相比，实现了让全系教师相互启发、相互借鉴的竞赛宗旨，为教师们构建了一个展示课堂教学成果、分享教改经验的\*台。日后，我们还将拓宽教学管理思路，开展各种形式和范围的教学竞赛活动，使教师教学竞赛系列化、常态化。

### 三、工作中存在的不足及20xx年主要工作设想

#### 1、存在的不足

(1) 教学管理经验和管理工作\*还有待提高；

从事教学管理工作的管理水\*不足，工作方法还需不断摸索，教学管理经验还需进一步积累。

## (2) 组织协调能力需进一步加强

教学办是校职能部门与系部老师之间的桥梁，工作以协调、沟通等服务职能为主，需要较强的组织协调能力，我在这方面还需加强。

## 20xx年拟开展的重点工作

(2) 完善系部教学质量评价体系，进一步跟踪教学效果；

(3) 加强外聘教师管理，发挥外聘教师优势，提高“结对子”外聘教师比例。在此我药感谢系主任、\*对我的信任和支持，感谢全系教师的支持配合。我将继续勤奋工作，虚心学习，提高工作能力，在传承的基础上，回馈并发扬物流系的优良作风，使我系教学管理工作不断向前迈进。

谢谢大家！

## 数码工作总结篇三

20xx年，在公司领导的正确领导下，胜利的号声已经接近尾声，数码部作为影楼强有力的后盾，为推进店内业绩提升做出了应有的付出。这年当中数码部有成绩当然也有不足，虽然我刚接手蒙娜数码部工作，但是我很快的融入其中，在这段工作时间内发现了数码部的一些不足：

一、数码部管理相对松散，使得大家团队凝聚力和纪律性不够，使员工随意性太强，制度执行力不够。

二、流程上大多都是各干各，相互的配合意识及对上一工作流程负责的意识不够强，使问题不能及时阻挡在萌芽状态，而造成个人及公司的损失。

三、各部门间的协调沟通欠缺，导致一些问题遗留使数码部工作量加大时间浪费。

四、技术岗位由于流动性太大以及技术培训工作的不到位，使得技术人员技术跟不上店内需求，质量有所下滑，返工件增加，尤其是修片岗位。

在发现这些问题后，数码部将会针对性的在20xx年中逐一改正和提高：

1、加强数码部管理，严格以制度化要求大家，增加团队执行力，适当组织部门活动，增加员工凝聚力，让员工能够养成较为主动的工作心态和对制度执行。

2、进一步完善流程，加强配合意识，让员工知道不论是上一流程还是下流程都是自己的“顾客”，要抱着对“顾客”负责任的态度完成自己的工作，从而减少出错返工的概率。

3、增加部门间沟通，有问题及时反映沟通甚至开现场会议，讨论解决方案，提高工作效率以及质量。

4、增加员工技能培训次数，对新人首先进行技能及制度培训，让新人很快能适应自己的工作，从而增加其归属感减少人员流动性；制定相应的工作标准，让员工有目标的工作，而不是以自我为中心工作，从而提高产品质量。

新的一年已经开始，在新的一年里当中我们有信心能够将数码部的工作上一个台阶。

——工艺部工作总结

## 数码工作总结篇四

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新

的进步，也认识到了自己的不足之处，理论知识水\*还比较底，电脑办公技能还不够强，针对自己经验不足及知识面薄弱的问题，我对来年的工作作好自步的设想。

1、加强理论学习；

2、加强现场管理力度；

3、提高沟通能力。一定要认真克服自己的缺点，发扬成绩，自觉地把自已置于上级领导和同仁的监督之下，刻苦学习，勤奋工作，做一名对太阳村有力量的人，为太阳村的发展作出自己的贡献。最后，感谢大家的辛勤工作以及各位对我的大力支持，在此我在这里先给大家拜个早年，祝大家牛年吉祥、合家欢乐、在新的一年里工作顺利、万事如意、谢谢大家！

1、安全第一

在我们身边有多少事例，在给我们敲响警钟。有药品方面，如hfhcikhopoci3等。还有机械造成的。

2、保证质量，提高品质

(下面可以加些数据图表的东西)

3. 与车间改善活动

线是一个大家庭，扩散就是一个小家庭。我每天生活工作在这个温暖的大家庭里，作为这个家庭中的一员我觉得我有义务和责任将她建设的更加美好和谐。因此，一年来，我积极参与车间的改善活动，并调动组员的积极性，利用集体的智慧对生产提高了许多有价值的改善。

4. 工作出现的问题及解决方法



一年以来，虽然在不断的努力下取得了一些成绩，但同时也存在一些问题和不足，以下几点表现较为突出：员工的标准化作业情况有待改进，员工的专业技术水\*有待提高，员工的工作积极性还没有被充分调动起来。

## 数码工作总结篇五

自20xx年7月份，公司正式运行iso9000质量体系以来，本部门做了大量的工作，将之前不规范、不完善的动作方式通过编制文件规范动作流程，行政部负责的主要工作包括：文控中心管理、人力资源管理、行政后勤服务工作等。文件控制：主要负责公司iso体系文件及内外技术资料的发放、回收及存档的管理。要求所有文件均按质量体系的要求规范，做到每次发放的文件均有发放登记记录：更换版本的文件，均应回收前版本文件夹，形成回收记录，并将回收的文件进行作废处理，文件夹的存档有目录，便于查询。

人力资源管理：从人员的招聘、培训、考核、离职等方面完善规范根本任务流程，人员招聘需有《人员招聘申报表》，人员报到后，按《入职申请表》录入花名册，进行入职引导培训，月底组织当月入职的员工进行统一的入司培训，用人部门根据岗位需求进行上岗前的培训，岗位领班对实际岗位进行岗位培训；特殊岗位培训合格后，发放上岗证，进入试用考核，考核合格后主可转正，员工在工作当中要进行持续性的在职培训，培训项目按《年度培训计划》进行，可临时增加培训项目，每月培训项目均进行培训合格的统计，自文件发布以来，参加培训的人员达到200多人次，通过现场提问及实践考核，或工作观察，参加培训人员都满足能力要求，培训合格率达到100%，但在培训考核方面，需要进一步提高要求，根据培训的内容采取不同的考核方法，确保培训合格率达98%以上，员工内部调动或职位变动，均通过给予试用期，并通过试用期后的转正评估评价满足能力的要求。

行政后勤管理主要包括，公司消防设施按照程序文件实施与

改善，对宿舍及产线的5s制订与实施，公司内部对iso9001质量体系的宣传。

通过三个多月的运行，与本部门有送的文件在运行过程中得到较好的执行，并且适合于本部门的动作，与本部门有关的文件暂时不需要进行修改，但在运行过程中应加强对文件的熟练程度，将文件规定纳入实际工作之中运用好，并使公司的质量管理体系为公司带来效益。

——生产部工作总结

生产部工作总结

## 数码工作总结篇六

作为一个新兴社团，在短短几年中，始终将活动做的最好。为了培养大家的摄影兴趣，提高大家的摄影水平，我们充分利用好每一次活动的机会，为社员普及摄影的知识技巧，并经常组织实践采风活动，让大家在学习中进步，到实践中成长。

我们互相交流，互相成长，降低了摄影的门槛。同时，摄影协会同学校的各种学生社团建立了密切的合作及联系，参与并协助举办了多次校级摄影相关工作中。在学校组织的丰富多彩的活动中，摄影协会更是发挥了举足轻重的作用，义务的承担学校活动比赛的摄影工作。举办摄影展活动，提高社团的品味，丰富了学校的社团文化，获得了来自各方的好评。

我们简简单单，轻轻松松，始终坚持不变的宗旨，发现美丽，捕捉精彩，

摄影活动：

1. 采风活动：

摄影协会采风活动，在老成员的带领下，到观山湖公园和石林公园开展了采风活动。活动过程中，老成员全程为大家进行了热心的技术和艺术指导，会员们创作热情非常高。采风过程新老成员得到更多相互认识 and 了解。采风回来后，协会又组织了会员作品交流。摄影协会是一个比较活跃的群众团体，大家聚集到一起相互交流，大家不以资历和学历、不以金钱、不以器材来衡量摄影，共同崇尚纯真的艺术追求，在老成员的鼓励 and 指导下，会员们都有相当程度的长进。提高了大家的摄影水平。

## 2. 社团文化交流活动：

通过本届学生社团文化节，为我们以后开展学生社团活动提供了宝贵经验。在今后的工作中，我们要进一步规范学生社团活动的申报、审批手续，完善学生社团指导教师制度；我们要进一步加强学生社团活动的宣传力度，争取学院各级组织的广泛支持，号召广大学生共同参与，扩大活动影响面，不断巩固活动成果；我们要进一步提高学院社团联合会对各院级和系级学生社团的指导、监督、管理、协调和服务工作力度，并加强与各级学生会组织的联系，形成定期交流、共同协作、资源共享的良好局面；我们要重点扶持开展活动效果好、组织形式规范的学生社团，大力发展人文科研类社团，突出专业特色和职教特色，逐步形成具有我院特色的学生社团文化品牌，切实发挥校园文化活动在育人方面的积极作用。本届社团文化节圆满地完成了预期的计划活动，丰富了广大学生的业余生活文化，促进了学生社团健康发展，为促进学生成长和校园文化建设做出了积极贡献。

## 3. 校园迎新杯篮球赛：

校园迎新杯篮球赛于？开赛。本次比赛是给大一的新同学塑造一个活跃的生活氛围，举办“迎新杯”篮球赛，目的是以比赛为载体来增强班级内部以及班级之间同学的联系，系这个大家庭更加融洽、温馨也体现了各班的团结精神，在比赛

中每个同学都可以尽力地发挥自己的才能，展现自我。从中可以看出同学们高涨的热情，在频繁的比赛和紧张的学习当中，各篮球运动员表现了惊人的意志以及团队精神，能赛出水平，赛出风格，赛出成绩。为了促进校园教育教学工作的持续、健康、和谐发展锦上添花，摄影社团参加拍摄工作。

画展：

## 数码工作总结篇七

本人xx男，生于1984年1月，大学文化，现任信贷管理部经理助理。xx年12月通过全国经济专业金融子专业高级资格证书考试，获得经济师(金融)资格。现根据相关文件的精神，申报评审中级经济师。

xx年6月毕业于上海对外贸易学院国际经济与贸易专业，并于同年7月参加工作。xx年7月至xx年8月在xx行xx支行担任储蓄。xx年9月至xx年7月在xx行国际业务部先后担任国际结算岗和客户经理。xx年8月至今在信贷管理部担任科员和经理助理。从事工作以来，始终坚持党的四项基本原则，认真执行国家统一的各项金融制度、准则，无违反财经纪律的行为，具有良好的职业道德和敬业精神。

### 1、学习情况

金融工作需要边工作边学习，我一直也是这样做的。在工作过程中，我不断积极参加分支行组织的各项岗位考试使自己的业务水\*有了较大提升。同时我不断进行具有针对性的学习并参加各类专业培训，学习与工作的相互促进，使我不断提升自己的专业能力。总之，从学习情况看，已经较系统地掌握了金融专业知识和理论，具备了应有的职业判断能力，具有了履行中级经济师职务的学识水\*。

## 2、对金融专业知识的运用情况

作为客户经理时，我利用自身专业金融知识结合我行现有产品，一是积极维护原有老客户，挖掘客户潜能，扩大业务合作范围，有2家企业开始办理远期结汇业务、有3家企业开始办理贸易融资业务。二是努力拓展新客户，通过电话联系、实地拜访等多种方式对企业进行营销。

自调整岗位至信贷管理部后，主要负责资产负债、经济资本和信贷系统管理三方面。一是负责各类信贷系统\*稳运行，顺利完成我行今年年终结算。二是动态监控我行资产负债运行情况，监测我行大额资金变动，撰写了ftp变动分析报告、各季度资产负债分析报告、业务经营分析报告。三是肩负起xx支行经济资本分析、监测、运用等各方面工作。撰写各季度经济资本分析报告、并对我行的经济资本管理提出加大不良清收、调整信贷结构等有针对性的建议。四是积极参与风险分类、信用评级、档案管理等工作。

一是进一步加强金融专业知识的学习，提高自己在信贷管理、系统管理、资产负债及经济资本管理的专业水\*。

二是利用自身专业水\*知识积极帮助我行员工快速成才，提高员工专业知识水\*。

三是利用自身专业水\*知识为我行发展提供专业的分析、勤出分析报告、勤献计献策。

四是吸取自身以往工作中的经验和教训，学习他人先进经验，提高自身的专业水准。

## 数码工作总结篇八

1. 客怨。(出现客怨20元)

2. 误件，客人签字定稿以后，当天必须发片，不得耽误发片时间。不得给理件人

员带来麻烦(违者罚款10元)。理件人员提前兑件，提前预知漏出的片子以免耽误客人取件。任何工作必须认真快速的做好，不得拖时间，整件人员必须提前两天备齐所有客照并且检查成品质量后，上交门市部，门市人员再经过最后确认，保证给客人最精致最完整的作品。如有误件情况出现。奉献成长金10元。（部门之间、员工之间默契配合，避免误件现象，任何问题部门间共同想办法解决）

3. 不断提高工作效率，技术水平，互相学习，共同进步。

4. 每天对电脑进行杀毒，优化系统，安全维护。

6. 任何人不得利用移动存储工具窃取公司资料及作品。每位员工应具备对公司知

识产权保护的责任。违者移交公安机关处理，（举报者重赏100元）。

7. 工作时间不得睡觉或干其他与工作无关的事情，私人电话不得超过1分钟。发

现其中任何一项不合格，奉献成长金10元。

8. 做设计前，看流程是否有领导签字，任何流程经签字后方可设计、传片，否则

后果自负。

9. 按照流程规定要求，设计入册、风格、款数、修片以及备注要求。要求设计人

员及理件人员仔细阅读流程单。

10. 看设计。不得出现看不到、看不全、不修片等情况。违者奉献成长金10元。（如

有顾客不满意情况，放下手头工作，专属服务，直到客人满意签字出片为止，不得让顾客二次看稿，以免造成客人心理不满。）

11. 未经主管签字，任何人不得私自出片，违者奉献成长金10元，并扣除照片成本

费用。

12. 理件人员要求每天整理回片单据，兑好片子每天把单据交给前台，如有退片必

须再单据上标写详细，如有漏记，奉献成长金20元并扣除照片成本。

13. 水晶及圣经相册制作一定要记录好客人名字以及制作数量。以免出现丢片现象。

要求理件人员每天回片要仔细审阅片子的颜色以及设计上的一些细节。要保重照片的质量。如果出现不合格照片压上膜或者压膜压上灰尘，奉献成长金10元并扣除成本费。

14. 如有出错片子现象，兑单人员必须详细记录并且开出罚单，如有不记、漏记现

象兑单人员承担全部责任，奉献成长金20元并扣除成本。

15. 尊重公司领导安排，不准顶撞和戏弄公司领导。违者严惩。（罚款50元）

以上规定共同遵守，共同监督。如有未尽事宜，共同商议补充。