

个人工作总结报告(通用5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

个人工作总结报告篇一

1、按护理部、大外科工作计划完成指令性任务，支援其他科室16天，参加全院性护理质控工5次，参加外出保健2人次。完成“百万贫困白内障复明救助患者”手术护理110例。

2、至11月止，收治病人1239人，同期比增加31%，出院1223人，同期比增加17%，病床使用率89.2%，增加17%，眼科住院病人手术台数812台，增加34%□lasik手术台数492台，减少19%，眼底荧光造影226例，增长43%，眼底照相792例，增长54%，输液增加26%。

3、经济收入方面：至9月份为止，同期比眼科业务总收入增长15%，总结余增长12%。

组织护理人员以多媒体形式进行业务学习12次，参加人次134人，组织护理查房12次，参加人次134人。进行三基理论考试12次，参加人员112人次，合格率100%；操作考核164人次，合格率100%。

(1) 落实一级质控工作：组织进行了一级质控24次，召开了护理质量反馈会44次。

(2) 正确对待二级质控、三级质控、行政查房、护士长夜查房等存在问题，重视质控人员指出的自身未发现的问题，借鉴其他科的经验教训，定期组织分析存在问题的原因，讨论

制订整改措施，落实护理工作。

(3) 去针对存在问题制订整改措施，改进护理工作8项。

1、针对眼科患者特点，继续落实眼科患者滑倒、坠床的意外事件的预防措施，做好患者身份识别、药品管理、药物使用后不良反应的观察和处理程序等工作，全年对13例跌倒、坠床高危患者进行了风险评估，落实相关措施，防止了安全事件发生。

2、继续利用护理工作缺陷登记本作为科内人员工作交流平台，全员本着防患于未然的大局精神，立足本职，扎实做好每一件事，踏实完成每一项工作，形成护理质量人人把关的工作氛围，全体人员主动参与科室的护理安全管理，工作中互相补台，及时消除了工作中的安全隐患10件，消除10件，改进护理工作5项。

3、重视不良事件带来的教训。上半年发生一例因发药不规范的护理差错，发生差错后，组织全体护理人员进行讨论，查找科室安全隐患，整改护理工作，进一步规范我科药疗服务行为，做好用药告知服务，保障病人安全用药。同时借鉴其他科的安全问题和不良事件，在科内进行举一反三的讨论，从中吸取经验教训。

在《广西壮族自治区医疗机构病历书写规范与管理规定》的框架下，根据护理部的要求和眼科科病人特点，按分级护理制度落实患者病情观察及护理，使用表格式护理记录单、眼科巡查记录单、大批患者入院资料收集表单等，保证护理文书真实、客观、及时、正确、完善，缩短了护理人员的书写记录时间，增加了床边护理时间。

1、组织学习院感知知识和眼科医院内感染控制重点的常识，明确眼科医院感染控制的目标和重点，落实消毒隔离制度。

- 2、医疗废物管理、处理、转交、记录工作落实。
- 3、一次性无菌物品计划领取，管理规范、无积压。
- 4、做好准分子激光治疗室的监控管理工作，完成lasik手术492例，无感染事件发生。
- 5、认真对待护理部及感控科对科室感控工作提出的宝贵意见，及时整改检查中存在问题。
- 6、护理人员职业防护意识增强，手卫生工作落实，针ci伤和其他利器损伤能及时上报。

1、修订完善各班岗位职责及眼科患者健康教育内容。根据科室眼科病人、护理人力情况及护理质控存在问题，不断修改完善护理人员岗位职责，把患者的部分基础护理工作落实到班次及个人；根据优质护理服务质量考核标准，把质量考核标准中的一些内容穿插到患者的健康教育中。

3、按分级护理要求，把基础护理工作落实到责任护士，职责明确，提高责任护士的责任感。以往护理质量检查中，健康教育工作落实不到位，病人不熟悉责任护士，责任护士不了解病情、病人指甲、胡子长、头发脏等难题基本得到解决。

4、拓展服务内涵，做好住院及近视眼手术患者电话回访工作。

在完成繁忙的护理工作的同时，陈玉梅、李映丽同志出色完成了眼科患者的电话回访工作，三位同志工作认真负责，通过电话回访，及时了解患者出院后康复及其对医疗护理服务工作的评价信息，同时给予相应的康复指导，督促安排时间回医院复诊，收到良好的社会效益。住院病人电话回访率93.6%，近视眼手术病人回访率75.4%。

5、眼科门诊在开展优质护理服务活动中，在人员缺编的情况

下，韦葵仙、吴伟波同志立足本职，主动做好门诊患者的健康教育工作，为患者提供娴熟的专科护理技术服务，得到病友们的肯定。

6、总结改进护理工作，建立护理绩效考核制度，提升服务质量。每月通过召开护士会议，总结“优质护理服务”工作的进展情况，改进护理服务，对患者评价高的护理人员按制度给予了经济奖励。

(1) 接收实习护生54人，组织进行小讲课10次，教学查房10次，共96人次参加，实习鉴定及时完成。

1. 结合科室工作量情况，在目前人员紧缺的情况下，做好弹性排班，首先满足工作需要，在为患者提供满意护理服务的前提下，关注护理人员身心健康，对护理人员提出的排班要求尽可能给予调整满足，使护理人员能舒心开展工作。

2、实行民主排班管理模式，凡涉及护理人员的大小事情改动，均在科内讨论，通过讨论，采纳大多数人认为可行的意见，让护理人员感受到，科室是一个大家庭，每个人都是科室的主人，科室工作质量的提高必须依靠全体成员的共同努力，大家都要共同呵护这个小团体，让护理人员心中充满爱、工作充满激情，使病房充满温馨！

1、建立眼科仪器设备维修记录本和病区保洁制度，指定人员定期清洁工作场所，清点保养科室仪器设备，护士长定期做好仪器、设备的检查工作，发现仪器、设施存在安全问题，及时维修，并做好记录，保持仪器、设备的完好。

2、全年召开工休座谈会13次，协调、处理、解决病友问题6件。

3、推出护理特色新举措

(1) 实行责任护士包干制，并把基础护理服务工作落实到个人，提高护士责任感。

(2) 配合试行床边结帐工作，方便患者。

(3) 推行全员参与质控的质控方法。让科室的护理人员无论年龄和资历均轮流参与一级质控工作，通过这一举措，使全体人员了解和熟悉各项质控标准，发现工作中存在问题，提升自身业务能力。

4、组织进行眼科病区火灾、地震等突发事件情景演练，通过演练，完善《眼科病区突发事件时安全疏散方案》，提高护士护理风险防范意识。

5、完善、落实老年性白内障临床路径的各项护理工作及护理管理工作，11月止配合完成199例护理临床路径工作。

6、加强贵重耗材管理，做好使用记录，及时检查耗材收费情况，避免漏收费现象。

1、各种护理记录如皮试本、一般护理记录首页有项目漏填现象。

2、人员缺编，未完全做到责任包干制。责任护士参与倒班，对患者的治疗护理服务未做到专人负责的全程护理服务，仍有部分护理工作未完全到位，如对患者的康复指导工作欠到位，部分患者对责任护士不熟悉，基础护理不到位，病人指甲长、胡子长，病人的生活护理工作存在依赖家属现象。

3、科内医、护劳务分配存在争议，严重影响护理人员的工作积极性。

4、临时医嘱药物发放不规范（一次发放多次药物），发生一般护理差错1例。

- 1、组织护理人员对薄弱环节及存在问题进行讨论，分析原因，完善工作制度及职责，弹性排班，落实工作。
- 2、护士长及质控人员加强存在问题的整改督查，确保相关制度职责落实到位。
- 3、加大护理安全督查力度，积极排查护理安全隐患，保障护理安全。
- 4、争取2012年护理人力得到补充，实行真正意义上的责任包干制，让眼科门诊和住院患者得到全程、优质的护理服务。

（一）明年设想

- 1、贴心护理服务：问卷形式征求患者对医院管理及服务的意见，并以此作为改进护理工作的依据，为患者提供更贴心的服务。
- 2、更新眼科健康教育资料，
- 3、调整排班模式，落实责任制护理
- 4、落实眼部用药管理

（二）建议：

- 1、增加护理人员，解决护理工作压力，提高服务质量。
- 2、优质服务如能在全院医疗、医技同步进行，经济、社会效益更显著。
- 3、加强后勤服务，减少护理人员外勤工作如领药、领物等，缓解护理人员缺编压力。
- 4、医、护人员是医院的服务主体，是合作伙伴，建立良好的

关系利于医院发展，建议医院做好科室劳务分配引导和管理，减少利益冲突，避免影响医疗护理服务的工作。

个人工作总结报告篇二

在碱柜工区的工作中，我以高昂的工作热情和高度的责任心积极完成领导交给的各项工作任务，从不讲条件，克服各种困难，全力以赴为管辖内的养路维修工作尽职尽责，为铁路运输安全作出了突出贡献。作为一名工人技师，我深知自己身上肩负的责任和重担，因此，在平时的工作中，我不仅要求自己班组成员在检修时要认真仔细，消灭一切安全隐患。平时遇到脏活累活时，自己抢在别的职工前头干，而且要做好；遇到技术性难题时，挺身而出，尽自己最大的努力攻克技术难题。

在现场的维修作业当中，除了所要求必须的技术业务、标准外，工作的“巧”可使质量和效率成倍增长。因此，在一年以来，我搜集了大量的学习材料，不断的学习专业知识，不仅扩展了我的知识面，还在很大程度上提高了我的技术水平，并在设备整治中积极为车间在技术上、管理上献计献策，使车间设备管理有大幅提高。

被评选为技师以来，我不断总结工作经验，探索出一些行之有效的的工作方法。曲线和道岔的养护历来使设备养护当中最难也是最薄弱的。运用绳正法每次将曲线整治好后，保持时间很短，因而，在实际工作当中也是投入劳动力最大的。今年6月，我带领职工对管内的2条曲线进行了一次彻底整治。具体方法是：1、先找出曲中点，然后两侧分点。2、找水平、拨正曲线，均匀石碴达到石碴饱满、捣固均匀。3、改轨距、打磨钢轨达到轨控标准不超千分之一标准。4、定位五大桩的埋设和标志、标识的从新刷写，最后用地锚拉杆按标准进行锁定。经过精心的整治和通过3个月观察、检查，曲线稳定变化率低，有效的控制了曲线难整治问题。道岔的养护仿效了曲线整治的办法收效良好。

在班组业务、政治学习中自己既当教员、也当学员，常常和其他职工进行技术交流和探讨，把自己所学到的知识与大家共享，并从别人身上学习到了自己所不了解的知识，实现了共同进步。另外，我还利用业余时间给徒弟和一些新工人讲解线路设备的使用及维修方法，帮他们提高技术水平。

个人工作总结报告篇三

今年是我行实现股份制改革的关键一年，是我行发展战略的落实之年，是体制与机制的变革之年，也是公开上市的关键之年。

这一年，在上级行和支行党委的正确领导和全体员工的共同努力下，房信部以饱满的精神、高昂的斗志和脚踏实地的工作作风，提出了“不为困难找理由，只为成功想办法”的工作理念，解放思想，更新观念，不断创新工作方法，克服工作中遇到的种种困难，严格执行上级行和支行的各项规章制度和业务措施，围绕省分行制定的“业务发展年”、“安全运行年”等重点方针政策扎实开展工作。

年年是广东省分行确立的“安全年”，为贯彻省分行和支行党委对“安全年”的各项工作安排和要求，我部成立了“安全年”工作领导小组，制定《房信部“安全年”工作实施方案》，利用班后会的学习时间，把上级行和支行的各项会议精神、工作安排和部署及时传达给每位员工，使全体员工清楚认识当前我行的形势、任务和要求；组织全体员工学习《“安全年”工作实施方案》、《违法违纪专项治理工作实施方案》、《中国我行工作人员违规行为处理办法》等文件，开展对典型案例的学习分析和讨论。

通过学习和讨论，落实案件防查制度，使全体员工从思想上认识安全防范的重要性、必要性，明确各项规章制度、加强遵纪守法观念，牢固树立廉洁自律和风险防范意识，并以此指导我部的日常工作，保证各项业务开展合法、合规；根据

支行“访百家、谈百人、到百点”活动工作要求，通过个别谈心、上门拜访等形式，了解员工思想动态、协助员工解决工作、家庭等方面困难，及时掌握员工状况。

在做好各项专项治理工作的同时，我部注重培养员工的职业道德素质。今年，我部在工作中加强了员工的组织纪律性，教育员工爱岗敬业，工作中提倡员工发扬无私奉献精神，鼓励员工积极参加支行组织的乒乓球赛、篮球赛、羽毛球赛等活动，通过活动充分调动员工的积极性、创造性，发扬团队精神，增强了部门的凝聚力、战斗力，提高了部门的工作效率。

今年是我行广东省分行制定的“业务发展年”。年初，省分行向我支行下达了商业性个人按揭贷款余额新增21000万元，个人消费贷款余额新增3400万元的任务。但直至9月，各类贷款余额不升反跌，其中个人消费贷款余额比年初下降4232万元；个人住房按揭贷款余额比年初下降1789万元；个人商业用房贷款余额比年初下降799万元。

业务发展不理想，主要有以下几方面原因：一是我行个人消费贷款对客户的贷款用途有较大的限制，申请资料的要求比较严格，客户不愿意到我行申请个人消费贷款；二是我行助业贷款的操作办法未能适应市场需求，助业贷款业务受到限制；三是自年年初省分行停止我支行开发贷款和个人按揭贷款业务经营权后，发展商未恢复与我支行合作的信心；四是我支行个人住房按揭贷款依赖性较强，业务发展不均衡；五是我行信贷政策收紧，个人类贷款准入门槛较高；六是我行按揭业务政策竞争力不足；七是受到人民银行提高按揭贷款利率影响，客户提前还款量较大。

面对困难和问题，我部采取了多种措施，扭转不利形势：

1. 分清岗位，明确职责。

房信部是年年8月由原房地产金融客户部、个人客户部及个人银行业务部的部分岗位组建而成。部门成立后，我部马上制定的《房信部岗位设置及岗位职责方案》，根据业务分工和流程控制的需要，把前后台各岗位分设成贷款业务营销岗、公积金业务岗、贷款业务申报岗、贷款发放岗、客户服务岗、贷后管理岗、档案管理岗、综合管理岗等岗位，对各岗位的职责进行了清晰的划分，基本上达到了分工合理、职责明确、岗位制衡的目标。

2. 优化业务流程，加强业务培训。

在我部业务开展过程中，发展商普遍对我支行提出提高贷款发放速度的要求。为恢复发展商与我行合作的信心，加快业务发展，我部对贷款业务流程进行了完善和优化。

首先，利用新开发的个人贷款业务系统，在贷款业务申报岗和贷款发放岗之间实现了贷款资料一次录入、共享使用、异机修改等功能，使贷款申请资料能够应用于贷款申请、合同打英贷款发放等多个环节，避免了各岗位录入资料的重复劳动，减少出错的机会，对贷款发放流程进行了进一步的优化。

个人工作总结报告篇四

(一)、知识管理

20xx年根据集团知识管理积分办法，结合公司实际，调整了公司原有的km推进考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行，达到了较好的效果。

数据回顾：

(1)□20xx年集团知识管理考核积分卡(截止5月)

说明：截止5月，集团平均分为87分，90分以上的有25家；80分以上的有34家，最低分为57分；并列100分的有14家（包含集团职能部门），黄石公司集团并列第一，华南第一。去年同期排名43名。

(2) 20xx年集团知识管理考核——个人积分

说明：员工平均积分年累计为18.85分，排名前列。

(3) 20xx年集团知识管理考核——频道点击

1、培训覆盖面力求100%

20xx年，集团调整了考核要求，形成了以cko频道为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、员工积分，同时也调整了cko积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并在3月至5月对各部门进行相关培训。通过培训，使员工明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训，km推进氛围较好，员工自觉使用km工具并达到可喜成果。

2、组织成立项目小组

3月成立qc小组，主要围绕“如何提高km积分卡在集团的排名”展开项目攻关。4月召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循pdca原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

3、迎接集团km现场审计

3月底，集团企划总部刘曾、张宇童两位老师来我司现场查核知识管理推进工作，高度赞扬了我司的km推进工作，认为我司亮点很多，值得兄弟工厂借鉴，特别是流程规范、流程效

率高。本次查核我司成绩为99分，为第一批查核单位。

4、参加知识管理年会，黄石公司大放光彩。

4月28日，青岛啤酒第二届知识管理精英论坛与qc成果发布会在上海松江隆重召开，姜宏副总裁等公司领导及来自各业务单位及各职能部门知识管理和qc工作者200余人共同参加了此次盛会。

在本次大会上，黄石公司集体或个人共荣获4项荣誉，着实给力。

(3)、个人荣获集团“最佳知识管理专员”荣誉称号。

本次年会上，集团高度评价我司的km推进工作，通过交流学习，其他兄弟工厂也纷纷表示赞同我司的考核思路和推进思路，对我们的工作给予了充分的肯定。

(二)、现场管理

数据回顾：

20xx年，通过与部门班组的沟通，发现很多员工对6s推进有抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情况无形中打消了员工的积极性，特别是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情况□20xx年公司调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训、班组自查、按时整改、完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工真正认识到“做得多、做得对就可以得分高”。

按照20xx年制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不

合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作；生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新；工程部制冷班、配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”；班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

个人工作总结报告篇五

一、办公室的日常管理工作。

俗话说、隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于x复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表此刻、第一，工作主动性有待进一步提高；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，自我的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到、第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；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，构成良好的部门工

作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。