

# 2023年日常工作总结表 政教处日常工作 总结(汇总5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 日常工作总结表篇一

作为一名刚刚毕业走上教师岗位的青年教师，学校安排我为政教处工作人员，既是对我的信任，也是提升我个人工作能力的平台。本学期在学校领导带领下，我作为一名新任政教处工作人员，协助政教处领导组织管理好自己的一些常规工作，积极与各班主任沟通，探索性地开展工作。细致全面的工作总结就是对工作负责，对自己负责。它不仅能正确反映每个人的工作态度；同时它还是一个自我提高、自我锤炼的过程。现将本学期工作总结如下：

一、我时刻不忘自己是一名共产党员，一名人民教师，心中牢记入党时的誓言，严格要求自己，虚心向领导和同事学习。

政教处工作复杂多样，许多都是我初次尝试，无论是形式、方法、手段都要讲究，好在有校长、主任和老师们，他们都有十分丰富的工作经验并能毫无保留的指导我，帮助我，是我受益匪浅，不断提高。

### 二、做好常规检查工作

根据学校的布置，积极落实每天的卫生和纪律检查工作，发现问题及时解决并给予帮助。一方面加强了“一日常规”日检查力度，另外经常抽查，督促班级做好卫生工作，消除卫

生死角，使校园卫生环境有明显改观。并且充分利用学生会干部的检查 and 监督作用做好常规管理工作，工作中涌现出了一批优秀学生会干部，每天都能够坚守在自己的工作岗位上，有力的协助了老师的工作，为学生的稳定和发展做出了不小的贡献。

### 三、做好课间操、眼保健操的检查工作

每天大课间协助刘主任对八年级的课间操和眼保健操进行检查，对课间操的评比，有利于督促学生，提高了学生的积极性，学生的体质得到了增强，身心得到了健康发展。

### 四、做好量化核算工作

每周做好班级纪律与卫生的整理与核算。通过对班级纪律、卫生的评比，评优工作开展的轰轰烈烈，师生们更是热情高涨，每周的评优极大的增强了师生的集体荣誉感。

### 五、重视校园文化建设。

### 六、不断学习转眼教学。

积极利用课余时间学习，并且多听课，多听前辈的教诲，并结合我校正在开展的青年教师的培训。是自己在教室的岗位上尽快成长起来。树立活到老学到老的终身学习观念。

## 日常工作总结表篇二

20xx年的脚步即将结束，在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的

方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

有关制度和规定执行力度不够；财务各人员综合素质和业务水平一般；财务部的管理职能没有充分发挥。管理高层对财务知识比较欠缺。确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分

发挥财务部的管理职能。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

## 日常工作总结表篇三

半学期工作已结束，我作为一名政教干事，在做好日常工作的同时，协助政教处领导组织、管理好学生，扎实开展德育工作，积极与各班主任沟通，探索性地开展学生德育工作。现将本学期工作总结如下：

### 一、主要开展工作：

- 1、做好日常的值周和巡查工作，完成学校领导和部门主任安排的其他工作。
- 2、开校初对新入校学生中的建档立卡户进行摸底；家庭经济困难学生认定和家庭经济困难寄宿生生活补助的发放工作。
- 3、做好开校安全教育平台学生和教师账户的开通工作，并定期向班主任通报班级安全教育平台的授课、学生学习以及专题活动的开展情况。
- 4、安排乘车学生的乘车事宜，配合校车公司做好接送工作，确保学生上下学途中安全，整理完善我校校车运行台账以及交通安全相关资料。
- 5、按照上级文件精神，做好全校学生家庭经济困难学生贫困面重新认定工作，并完成资助系统中相关资料的上传，以及先前认定学生困难等级的修改。

6、开展预防电信诈骗宣传教育，组织4-9年级学生完成防电信诈骗网络答题活动。

7、开展中小学生学习安全教育日主题活动，整理上报相关资料。

8、结合上级有关“一盔一带”文件精神，完成倡议书，并通过平台向家长宣传。

## 二、存在的问题

1、缺乏大胆创新和锐意进取的精神，在工作中不能放开手脚，拓展思维，缺乏创新精神。

2、工作的预见性、前瞻性有待进一步加强，宪法小卫士工作每年都在做，还以往年的经验来对待，没有能够清楚掌握今年该项活动的细节，致使学校在这项工作中收到上级部门的通报。

3、在档案整理时还不够细致，资料虽然齐全但是不能合理的分类整理。

4、开展工作时，同上级相关股室联系和交流还有待提高。

## 三、今后工作打算

1、工作中学习创新，积极优化工作方法。拓宽向经验丰富的老师学习的渠道，在处理违纪学生时，把握处理学生的技巧，缓和矛盾，用学生能够平静接受的方式方法解决问题，取得更好的效果，大大提升自己的水平和能力。

2、积极积累经验，努力吸取教训，比如，对学生干部积极性的调动；对工作落实的考虑周详性、如何整理已经收集的大量的材料、如何创造性的开展各项工作等等都是我要努力的方向。作为一名年轻教师，我的能力在实际工作中不断锻炼、

不断提升。但也有很多值得改进的地方和值得吸取的教训仍需在今后的工作中加以改进提高，会对我的今后工作有很大的帮助。

3、档案收集和整理需要更加精细和认真。

4、为更好的完成工作，及时和上级相关股室或者兄弟学校取得联系或者交流，更好的领会文件精神。

## 日常工作总结表篇四

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，我很荣幸加入\_\_\_\_药业有限公司，有幸成为该公司一名实习生。回顾这半年来的实习生活，收获颇多。在此衷心感谢店里店长罗姐和各位前辈，正是因为有你们的支持，关心和帮助，才使我较好的完成了自己的本职工作。同时感谢\_\_\_\_药业有限公司给了我一个展示和提升自己的机会。通过这段时间的工作和学习，在思想上，专业技能上都有了较大的提高，现总结如下：

### 一、收获与认识

对于即将毕业的我来说，从事药房营业员工作是机遇也是挑战。有幸成为公司的一员，在总店实习了一个月。最初的半个月，感觉自己很不适应。多亏了店里店长与师傅的关怀与鼓励，我才能认真学习了公司制度，并且在时间中不断的提高自身专业水平及服务理念，期间主要学习药品的分类，用途及用量等等。作为一名刚刚从事药品行业的实习生，在工作中手前辈的言传身教，积累知识的同时，更是锻炼了工作的耐性，认识到做工作要认真，细心负责，做好每一次营业工作，服务好每位顾客是及其重要的。

在实习过程中，我认识到自己的学识，能力与经验都非常欠缺，所以在工作中从不敢掉以轻心，一直是坚持不懂就问。药房营业员是个综合性很强的职业，非常锻炼人。每天做清

洁，写，与顾客交流，对账。虽然繁琐，但是我乐在其中。感觉自己真正成为了一名医药工作者，位广大患者提供优质服务，我非常自豪。

## 二、存在的不足与努力方向

近半年的实习，虽然收获不少。但是由于刚面临社会，存在的问题也不少。比如经常将同类药的用法，用量弄错，再加上刚从学校出来，在面对顾客的时候还是不能自信的侃侃而谈。有时候对难缠的顾客也无计可施。这些都是需要在以后的工作中不断改进的。当然，我不会让自己有所松懈的，前面的路还长，我会更加努力的工作和学习，不断提高，尽快考取执业药师资格证书，做一名优秀的药房营业人员。为每一位顾客提供更优质的服务。

## 日常工作总结表篇五

——年工作即将结束，这一年是我院不断深化改革，加快发展，增进效益的一年，更是落实以病人为中心，以提高医疗质量为主题的医院管理年。药剂科在院班子重视主管院长的正确领导下，在各兄弟科室的大力支持下，以“二甲”达标为契机，全科同志团结协作，奋力拼搏，上下一心，积极备战我院“二甲”达标相关工作，并在“二甲”达标中获得了专家组的肯定。较好的完成了本年度工作，并且工作模式上有了新突破，工作方式有了较大的改变，现将全年工作总结如下：

### 一、经济方面：

药品经济是药品管理的重要内容，历年来药剂科在药品经济管理方面做出了卓越的成绩，帐物相符率超过99.9%，报损率不断降低，为医院节约资金约-万元左右。药品收入-元，占医院总收入-%，为医院创利约-元。

## 二、质量方面：

药品质量问题重于泰山，是每个医疗机构兴衰荣辱的关键，也是患者最关心的问题，我们时时刻刻把药品质量问题放在第一位，在把握药品购进的货源安全稳定的同时，同样重视药品在使用中的各个环节，确保了患者用药安全有效。并且每月各个药房都进行效期药品的自查，将临近失效内的滞销药品及时上报，药剂科根据具体情况采取措施，并将近效期三个月内的药品退回公司，以减少药品的报损量，减低医院的损失。

## 三、服务方面：

树立“以病人为中心”的指导思想，端正服务态度，不断提高服务质量，赢得了患者的信任与满意。

## 四、学习方面：

加强业务学习，提高科室人员业务素质。积极参加医院举办的各类学习培训，提高服务的能力和水平。积极争取医院对药剂工作的支持和帮助，广泛开展各种学习交流，推进全体科室人员业务素质有新的提高。并且分析现有人员在工作中的主要差距，然后设定有针对性的学习计划，合理设置学习内容，安排固定时间与临时学习相结合，不占用更多休息时间来进一步提高学习。我们还非常重视素质教育，养成高尚的品质，处理业务能达到多面化，充实各岗位人员处理业务时应具备的知识。药剂科每个人都深切体会到医院对社会所负的使命，都自觉充实自己，不断向上。

## 五、临床药学方面：

加强了科室临床药学工作，从本质上真正做到药学为临床服务，指导临床医生真正做到安全、经济、有效的合理用药以及为临床医生提供更新、更快的药学知识。并严格监管、分



析我院抗菌药物的临床应用情况。本年度共编制我院药讯4期，进行处方点评12次，出处方点评通报12期。每周参与3—4次临床科室早查房写查房记录，书与典型住院病人药历52份，参与临床会诊11次。

## 六、不良反应监测方面：

加强了药品不良反应监测工作，较好完成了我院不良反应上报情况。将药品不良反应的监测工作转为主动服务的形式。在日常工作中，主动到临床收集药品使用后的信息反馈。并按照药品不良反应的监测“可疑必报”的原则，督促临床主动填报不良反应报告，发现药品发生不良反应时，协助临床做好药品不良反应的处理工作并查找原因，如与药品质量有关的，及时更换厂家，以保证临床用药安全。事后我科及时做好药品不良反应/事件的网报工作，本年度共上报不良反应报告57例，与上一年相比同期增长26.3%。

## 七、其他方面：

随着国家药政法规相继颁布，为适应药事管理工作的要求，在认真总结管理经验的基础上，结合相关法规和医院评审标准，对科内各项规章制度进行了补充，新增加了临床科室小药柜管理制度，处方点评制度等，完善了制度，并且做到以制度管人，以制度规范服务。今年因违反医院及科室规章制度及相关管理规定共处理迟到、早退、差错一起，处罚金额共一元。

工作中还存在许多不足之处，比如窗口服务的技能和态度，有待进一步加强。还要加强药品质量管理力度和深度，进一步深入开展临床药学工作，加强与临床科室沟通。增强药剂科对其他科室的支持能力和对患者的服务水平。增强科室锐意进取精神，更要发扬以主人翁精神为患者服务。