

# 2023年护士年终个人工作总结 年终工作总结 总结班组长年终工作总结(优质5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 护士年终个人工作总结 年终工作总结班组长年终工作总结篇一

### 一、加强班组建设和管理

1、塑造班组文化建设，提升班组成员的凝聚力。充分利用例会和车间班前班后会，传达公司的第二次创业发展方向，使班组成员真正领会到公司的发展要求、前景和目标，努力向新的方向迈进。

2、不断参加班组长培训。车间班组长的责任直接影响车间的工作绩效，因此，在年的班组建设中我首先强化自身的带头作用。加强班组长的培训与学习，同时为班组成员团队学习的机会，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

### 二、狠抓安全管理

1、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

2、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了年的安全生产。

### 三、生产、技术管理得到加强。

积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

### 四、现场管理得到改善。

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

### 五、对设备进行技术改造。

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本  
班组长工作总结(五篇)班组长工作总结(五篇)。

一、安全方面：安全管理有好多没有到位，这主要表现在以下几点：

1、安全管理力度不够。安全操作制度不健全，安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。为此，我想在今后的的工作中，对存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的，我们将严肃处罚当班安全责任人。

2、安全隐患整改及时不彻底。由于存在侥幸心理，有些安全隐患的整改工作存在应付现象，并且还认为这样会降低一些生产成本，这样在有些安全隐患的整改中没有彻底整改，我想在今后的的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改，

并安排整改责任人限期整改。对整改不彻底的，严肃处理整改责任人。

3、违章操作的几乎没有处理过。在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时又没有发生安全事故，所以大多只是口头批评，而没有严肃处理班。现在想来，这是安全隐患的重中之重。象前段时间一名操作工违章操作，作业完成后，直接从2米高的地方跳下，造成足跟撕裂。因此在今后的工作中，凡是出现的任何违章操作的，一律停工休息。

4、安全标志仍不够健全。到目前为止，东西两个厂子，我自己简单的找了找，发现像高空作业、高温作业、高压作业安全标志没有设立，准备限期解决。

1、交不协调。比如个别班组以清理现场准备交接为由，采取应付投料的方法，造成下个班次的产量降低。这一点对我作为管理者来说确实是个头痛的事，目前解决的办法就是首先尽可能的提高班组长的思想素质，并要求他们要考虑整体利益，其次就是硬性规定处理现场的时间，以保证工作的正常进行。对于发现有明显故意应付投料的班组，严厉处罚班组长，或者扣减当班的产量。

2、设备带病工作。个别班组在生产过程中，为了尽可能的提高产量，在设备出现故障隐患时，没有及时进行修理，结果既缩短了设备使用寿命，又加大了设备维修资金的投入，把设备的维修时间转移到了下一个班次，并延长了维修时间。凡是已经发现设备有简单的小故障应该停车检修而没有停车的，加大处罚班组长和维修工的力度，同时我们在今后的工作中要进一步建立完善的管理制度，我在想能不能把技术工(维修工)分出几个档次，这可以通过考核或者评审的办法进行分档，这样如果发现维修工人不处理当班设备故障的，进行降低技术工档次的处罚。

4、管理不到位，有跑冒漏现象，成本考核制度不健全，落实责任不到位。加大管理力度，建立成本考核制度，量化考核。

## 护士年终个人工作总结 年终工作总结班组长年终工作总结篇二

在已经度过的x年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

第一□x年公司人力资源管理与发展在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

第二，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度的完善已经纳入x年工作计划当中。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培

训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在x年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距□20x年还仍需努力。

## **护士年终个人工作总结 年终工作总结班组长年终工作总结篇三**

### **1、认真做好综合办公室的文件整理工作**

20xx年xx月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

### **2、协助公司领导，完善公司制度**

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

### 3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。20xx年xx月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年xx月xx日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx年xx月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年xx月份完成xx二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

### 4、做好办公室工作计划，完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

### 5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

20xx年初，xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除。xx月xx日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动。xx月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。xx月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于xx月xx日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

## 6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色。20xx年在总经理室xx总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，做好20xx年个人工作计划，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

## 护士年终个人工作总结 年终工作总结班组长年终工作总结篇四

### 一、工作总结

上半年主要从事smt生产与不良品返修工作，下半年由于之前招聘的检验人员突然离职，检验工作就落到我的头上，之前只忙于生产也不知道身为检验人员所面临的巨大压力。

### 二、在工作中主要存在的问题有：

1、上半年情况：由于目前公司大部分都是外单产品稳定性较差，其中物料比较凌乱，物料编码各家有各家的风格，因生产原因导致的质量问题，时常发生。

2、下半年情况：下半年主要接手检验这一块，从我手中出去的产品是直接面向客户，所以压力比较大。有时经常出现pcba漏检的情况，导致问题板流向客户，客户的满意度下降。

3、在生产中，有时由于生产时间紧促，发现的问题不能马上解决，沟通有难度。

### 三、工作心得

1、在20xx年的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、平时工作中取得了令自己比较满意的成绩。能够积极自信

的行动起来是我在心态方面最大的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在这几个月的工作中，我学到了很多技术上和细节上的知识，也强化了生产的质量、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识和技能做人的道理，也非常庆幸在这个时间段能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

#### 四、工作教训

##### 1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急

在生产时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，在这方面还有很大的优化空间。

##### 2. 对流程不够熟悉

在几个月工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。但说到底对流程很熟悉才是项目很好完成的前提。

##### 3. 工作不够精细化

平时距离精细化工作缺少一个随时反省随时上报的过程，虽然工作也经常回头看，但缺少规律性，以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

##### 4. 工作方式不够灵活

在开发的过程中，周围能利用资源的就要充分利用，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎样才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

## 5. 缺少平时工作的知识总结

这几个月在工作中有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

## 6、认知度不够

由于目前我的工作定性不是很准确，操作和调试贴片机□aoi编程□aoi检验，问题板返修□bga植球返修，都是目前我要做的工作内容，有时候缺乏全局观念，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断学习和思考，从而加强对工作的认知能力。

## 五、工作计划

1、抓产品质量源头：发现可能会出现的质量异常，应及时做出反应，并做好相关的记录以备案例分析。

2、生产质量控制：产品好坏在生产的过程中就能大概知道一二，尽量保证生产的每一片pcba合格率都在100%，有问题及时反馈并记录，对于无法知晓原因的问题做好记录并反馈。

3、产品质量检验：条件允许的情况下，目检，全检，抽检都要有，产品质量的好坏不是哪一个人能够完成的，希望能够

得到领导们的支持和同事之间的相互帮助。确保产品出厂合格率为100%，客户满意度为100%。

4、每个月末对上月所采集的质量数据加以分析并改进，利用我之前在上家公司所采用的鱼骨分析法，对质量波动较大的问题细分化，找到问题的源头，确保问题可控性。

其中，以下几点是我来年重点要提高的地方：

- 1、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标完成；
- 2、要提高大局观，产品质量是否能让他人满意对我们放心；
- 3、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；
- 4、精细化工作方式的思考和实践。

在今后的工作中要，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步。

工作一年多以来，有时候深刻的体会到，把自己所有的精力都投入进去，技术工作都不可能做到完美程度，毕竟技术工作太繁杂，生产任务重多而人手少，但多付出一些，工作就会优化一些，这就需要认认真真沉下心去做事情。

## **护士年终个人工作总结 年终工作总结班组长年终工作总结篇五**

安监部的职责为负责公司管理体系文件的编制、修订和管理；负责各程序符合性的日常监督抽查验证；负责质量管理体系有关的质量记录的管理；负责相关法律法规、技术标准(规程、规范)目录的发布管理；组织项目的环境、职业健康安全、设计回访和设计质量抽检；组织我公司承担的工程项目

发生的环境污染、职业健康安全、质量事故的调研,对提出改进的建议进行跟踪验证。

### 1. 完成三项体系文件编制,并发放到公司各部门运行

自公司领导确定今年工作目标之一就是通过对三项体系认证以来,我部从年初就开始文件编制文件,并从6月起就发给各部门试运行,在运行过程中不断完善,又根据咨询公司意见进行了多次修改,形成目前的文件,从执行效果看,体系文件是适宜的,对公司的管理和正常运行发挥了重要作用。

### 2. 组织完成内审员培训

今年共组织了两次内审员培训,取得证书87份,为推动公司各部门做好三项体系认证打下了良好基础。

### 3. 落实安全生产责任制并检查实施

公司成立了以董事长为首的安全委员会,公司领导和部分管理人员参加了建委组织的安全生产培训,参加了安全管理上岗考核,取得了部分安全岗位证书。我部年初就完成了《公司安全生产责任制》、《公司安全生产规定》,同时结合体系文件编制了《项目安全管理规定》、《重要危险源应急预案》等文件,并陆续发给各部门及各项目部,同时要求各部门组织学习,对参加学习的人员做了记录,使大部分员工了解了自己在安全生产工作中各自的职责,在平时工作中能认真履行安全职责。

### 4. 监督各现场职业健康和安全及环境控制情况。

根据工作计划,我部准备每季度对国内各现场进行一次巡检,目前除三季度因为认证外审没有对所有项目全检查外,一、二季度国内所有项目全部检查到位,从检查的情况看总体情况较好,公司各部门及员工没有重大安全事故发生,各总承

包现场配备了专职安全管理人员，与分包商分别签署了安全协议书，对分包商进行了交底，在工地质量巡检的同时进行安全检查，有安全隐患及时发整改通知。在项目检查的同时，对项目人员贯彻体系文件也进行了督察辅导，协助他们完善各种项目文件的编制。

## 5. 完成公司内审工作和外审组织工作

10月份组织了公司内审和管理评审，为了避免内审时问题较多要用过多时间整改，在这之前8月份就先进行了一次预审，对查出的问题先行进行了一次整改，正式内审前又编制了比较详细的计划，通过细致调查整理编制了管理评审输入材料。我部组织对各部门和一个项目部进行了审查，检查出19项一般不符合项和42项观察项，根据开具的不符合报告督促各部门进行了封闭，检查结束后完成了完整的内审报告和管理评审报告。11月份组织了三项体系认证的一阶段外审，根据外审组意见再次完善体系文件的编写并督促相关部门完成不符合项的整改。

## 6. 完成个人劳动防护用品的购置

今年我部购置了安全帽、安全鞋和工作服，同时也编制了其它劳保用品计划并购买，满足了各现场的需要。

### 1. 体系文件方面

运行中部分管理程序的作业接口不完善，需要立即制定文件试行，有的部门目前需要增加一些作业文件以规范操作是必要的。各部门可依据需要制定部门的作业文件，完成后应报安监部备案后实施。

### 2. 组织机构方面

根据今年来开展业务的情况，目前公司机构的设置已经难以

满足公司发展的总要，公司应该增加部分职能机构。

3. 少数部门领导从思想上对管理体系的建设不够重视，总认为是走过场，对检查中发现的问题一拖再拖，长时间不解决，部门内部管理没有章法，走到哪算哪，部门间推诿扯皮，管理水平没有实质性提高。有些管理工作我们认为从公司领导层面上还需要强化管理意识，比如目前所有项目经理都没有和公司签署责任书，公司领导也没和各部门和各项目部签署安全责任书，这都是管理工作中存在的较大漏洞。

#### 4. 安全培训方面

目前各现场经过培训上岗的职业健康和安全管理方面的人员不能满足要求，不仅部分项目经理没证，大部分安全工程师也没经过培训，所以还要加大培训力度。

#### 5. 现场检查方面

项目检查和项目总结机制基本是摆设，公司层面没有按管理体系文件要求定期对各项目进行检查，基本上是有问题了再事后解决，已完成的项目也没有一个比较完整的总结报告，从而（不能）起到对其它项目的指导作用。

##### 1. 完善和充实管理体系文件

补充部分工作中需要的文件，对原文件中不适宜的地方进行修改，部分部门文件经修改后升级为公司体系文件，在相应时间重新发布体系文件09版，收回08版。

##### 2. 组织安全培训工作和体系文件培训工作

及时了解外部安全培训信息，制定安全培训计划，对有关部门提出要求，尽量使各项目人员做到持证上岗。对本公司人员要加强体系文件培训，尤其是新员工上岗前的培训。

### 3. 完成个人劳动防护用品的购置

在做好调查研究的基础上早日制定个人劳动防护用品的购置计划，年初完成购置，以便及时发放。

### 4. 做好各项目巡检

国内现场每季度一次，国外现场每半年检查一次，检查内容为：与分包商的安全协议；对分包商的安全交底记录；现场安全工作实施的各种记录；分包商现场安全设施和各种机械的保护设施；分包商安全管理体系的运行情况；现场管理人员个人防护情况；现场和办公场所环境情况等等，每次检查应形成报告。

### 5. 体系运行控制

适时对公司各部门体系运行情况抽检，检查前提出计划和检查内容，检查完成后形成检查报告。

### 6. 完成公司交办的其它任务。