

最新纸箱厂生产部年终总结(实用7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

纸箱厂生产部年终总结篇一

- 1、做好节日期间的安排工作：春节长假，重点强调了护理人员的排班，岗位职责的执行，安全措施的落实，监督制度的连续性。要求护理听班联系方法畅通，接到医院或科室电话后10分钟赶到，严格管理，增强安全意识，保证了整个节假日各项工作的正常运行。
- 2、吸取去年低年资护士护理书写不规范、遇到危急情况不会处理的教训，本季度重点加强了对危重病人的各项监控工作，要求出现危重病人时高年资护士或组长管理，科室人员积极配合，以保证护理安全。
- 3、监控护理文书的书写：今年启用新护理记录单后，护士不习惯，出现问题较多，经过严格把关及不断示范，现已运行良好，保持了护理文书的真实性。
- 4、每个月完成了业务学习及护理查房及院感相关知识进行了培训，通过对院感相关知识的`学习，更新了部分护理人员院感知识，纠正了一些认知上的差异。
- 5、完成了卫校2名实习生的带教及出科考试工作。
- 6、开展了科室护理工作自查，实行护士长—科室护理质控护士—全体护士参与的质量管理监控，落实护理质量的持续改进，全面落实质控工作。

7、继续推进优质护理服务工作在icu的开展。

8、应急预案演练能够认真落实，但个别护理人员的安全意识有待进一步加强。

纸箱厂生产部年终总结篇二

一、1月23日全市卫生计生工作会议精神传达落实情况如下

规发放钱物、公车私驾、相互请吃请喝及送礼现象。医院各科室值班均严格按照国家规定上班，无脱岗现象。4、精细谋划2017年工作，我院通过召开职代会、中层干部会及班子成員会讨论确定2017年医院工作的重点。

二、2017年单位工作计划

今年我院工作的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习贯彻党的十八届二中全会精神，全面落实科学发展观，认真贯彻党的方针政策和全国卫生工作会议精神；继续加快医药卫生体制改革，突出抓好医改各项工作任务；继续加强公共卫生服务体系和医疗体系建设，提高突发公共卫生事件应急处置能力和重大活动卫生保障能力，继续抓好人感染h7n9禽流感等重大疾病防控工作；切实加强医疗质量管理和医疗卫生服务监督，为当地群众做好医疗和保健工作；同时力争医院业务稳中有升，增加自身造血功能；全面落实扶持中医药发展的政策措施，切实加强人才队伍建设，积极推进卫生事业科学发展。

1、进一步完善，健全服务体系

根据市局会议精神，完善管理机制，坚持院长负责制，始终坚持医院党支部为领导核心，院务管理委员会为保证，工会

监督，形成党、政、工、青、妇齐抓共管，民主管理的体制，全院干职工形成活力的管理机制。各块党支部、院委、工会将实行责任管理。

2、抓住生命线，下大力气和决心加强医疗质量和医疗安全管理

医疗质量和医疗安全是医疗服务工作的核心，是医院发展的生命线，不断强化服务意识，创新服务模式，改善服务质量。要健全落实各项管理制度，各科室特别是临床科室，要迅速建立健全并认真落实首诊负责、首问负责，三级查房、会诊、交接班、危重疑难病例讨论，病情告知、医疗活动同意签字等医疗制度。把医疗质量、医疗安全在全院每个职工的思想上做到时时讲、天天讲，要警钟长鸣。

3、医院经济力争稳中有升，职工工资福利得到保障 2017年力争完成业务收入2200万元，药品收入比重要求控制在30%以下。严格按照国家和市局的`相关绩效工资文件落实干职工的各项工资和福利待遇，全力以扑解决干职工的后顾之忧，使全院干职工能一心扑在工作上，进一步更好的落实国家的各项医改政策。

4、加强领导班子建设，充分调动干职工的积极性，形成整体工作活力

全院真正成为一个和谐的大家庭。

5、精打细算、艰苦创业谋发展，厉行节约、紧缩开支求生存

财务科要按照支部、院委研究决定的任务指标，搞好预决算，搞好院科二级核算。每个月的账目要日清月结，报表与分析材料要及时报告领导，要管好资金，用好资金，把握审核关，严格院长一支笔审批。下狠心压缩各项开支，特别是在招待费、差旅费方面要完善制度，节约开支。只有这样，才能增

加医院积累，改善职工的福利待遇。

6、齐头并进，认真落实公共卫生服务工作

2017年基本公共卫生服务项目主要包括建立居民健康档案，健康教育、预防接种、传染病防治、儿童保健、孕产妇保健、老年人保健、慢性病和重性精神疾病的管理等十一大类。

《第一季度工作总结报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

纸箱厂生产部年终总结篇三

进入20__年，__在集团公司的正确领导下，校党政带领全体教职工，按照科学发展观的要求，紧紧围绕“巩固基础，发展局面，稳定队伍，提高水平”的总体思路，深入开展保持共产党员先进性教育活动，大力推进“三个亮点”工程，切实把握好发展节奏，求新求变、与时俱进，在落实上下功夫，在创新上做文章，在做强上花气力，呈现出“两变、两新、两突破”的特点，各项工作取得了明显成效，学校呈现出持续、快速、稳定、协调发展的新局面。

一、一季度工作特点

学校始终坚持重实际、办实事、求实效，集中精力抓落实，扑下身子干工作，真正把实现跨越发展的各项举措落到实处，创造了团结和谐的发展环境，在业务、制度和管理上呈现出“两变、两新、两突破”的特点。

1、业务上的“两变”

今年我校重点在“全力打造‘安字’品牌，做大做强成人教育”上下功夫，“安”字号业务和成人教育都发生了变化。

一是安字号业务“由一变二”。过去我们仅进行安全培训，现在业务已扩展成“安全培训”和“安全检测”两项内容。自去年底检测中心归我校后，加强了对检测中心的组织领导，对领导岗位进行了公开竞聘，产生了新的检测中心领导班子，为安全检测注入了新的活力。二是成人教育“由二变一”。过去是和学历教育科两个科室各自招生，为规范行为，统一领导，现在由统一进行成人教育管理，解决了因拉生源而产生的不必要“撞车”，从而理顺了关系，明确了职责，为成教的发展壮大奠定了基础，为实现在校函授1500人规模提供了有力保证。

2、制度上的“两新”

(1)采取新举措，实行岗位量化考核。为让制度从墙上走下来，把岗位职责细化、量化，我们重新修订了各工种、各岗位行为规范，充实了岗位理念、量化考核标准等内容，每个岗位都做到有行为规范、有考核标准、有扣分、有罚款，实行岗位量化考核。同时，专门成立了考核机构，加大考核督察力度，规范职工岗位行为，彻底解决“工作不作为、行为不规范”的问题，促进岗位职责的进一步落实和规范。

(2)出台新办法，实行重点工作周调度。我们将全年各口各专业工作，汇总成《__年工作计划表》，内容包括工作任务、主抓部门及责任人、配合部门及落实单位、落实时间和具体内容等五部分，将每项重点工作任务落实到人、落实到部门、落实好时间。为督促各项重点工作任务顺利完成，实行了重点工作周调度，每周对重点工作任务落实进展情况进行一次调度，由我们党政办公室将调度情况及时汇总，予以通报。

3、管理上的“两突破”

(1)精细化管理上的突破。在精细化管理上，我们从今年开始把精细化考核与绩效工资挂钩，精细化管理内容在过去的“6s”的基础上增加了学习、节约、活动三项内容，继续实

行走动式管理，采取a[]b[]c卡管理方式，做到一天两考核，一天一汇总。

(2)准军事化管理上的突破。一是实行了着装统一，全校统一定制了西服、衬衣、领带，并要求工作时间统一服装，制定了《安培中心员工着装、举止规范》。二是制定了《准军事化管理手册》，内容涉及准军事化管理细则和各种理念，职工人手一册，便于学习和实施。三是全面实行了准军事化管理，日常工作中按照准军事化管理细则的规定严格要求。

二、一季度重点工作情况

1、着力抓好培训主业。一季度正处我校寒假期间，与后三个季度相比，属于培训低谷期，虽受此影响，但我们采取了“下矿办班”、“联合办学”等措施，避免了培训的大幅度滑坡，使一季度培训人数达到2748人，其中：培训特殊工种341人、全省管理干部130人；在武所屯监狱培训161人；与枣西分局下矿联合举办放炮员班，培训__多人；在济宁运河矿培训80人；培训政工干部36人。这也是历年第一季度培训人数最多的一次，实现首季开门红。

2、着力打造“安”字品牌。在打造“安全培训”品牌方面：第一季度重点放在了教学改革上，一是在部分特殊工种培训班中，率先实行微机考试，取得了良好效果，为今后全部实行机考积累了经验，同时也开创我省安全培训实行机考的先例。二是所有任课教师实行多媒体教学，自己动手制作多媒体课件，实现了教学手段的升级。三是完善了规章制度，保证教学培训的正常进行。在打造“安全检测”品牌方面：重点放在“立足矿区，辐射全省”上，一季度，为柴里矿设备仪器进行了预防性检测检验，为矿区完成各类仪表校验400多台。同4个地方煤矿进行联系，达成意向，为开辟新市场打下基础。

3、着力开展先进性教育活动。学校把保持共产党员先进性教

育活动作为当前头等大事来抓，加强了组织领导，坚持理论联系实际和边学边改，保证宣传、督导到位，实行了“三严三统一”，组织开展了“七个一”活动和“回头看”活动，党员满意度为94%，入党积极分子满意度为85.7%，职工群众满意度为94.4%，学校上下对第一阶段的工作是满意的，活动取得了实实在在的效果。

4、着力进行“硬件”建设。进入今年，学校仍然一如既往地坚持“硬件要硬”的工作思路，在第一季度，一是千方百计筹集资金，对实验设备进行了维修和更新，新购12套大型实验设备，使我们“全国标准化安全实验室”仍处于领先地位。二是添置了多台笔记本电脑，配置到所有教学科室，为实现全面多媒体教学提供了条件。三是把重点放在了校园的美化、亮化上，办公楼、招待所主楼安装了七彩霓虹灯；拆除了校园内原通信站的铁栅栏，对整个校园区域进行了重新规划、改造；对招待所六楼会议室进行了装修改造。营造了一个良好的校园环境。

三、二季度工作打算

二季度，是我们办学的黄金季节，我们将紧紧抓住这有利时机，加大工作力度，全面实施全年“8215”奋斗目标，完成办公楼装修工程和学员宿舍改造工程，成立枣庄msa科技咨询公司。

为此将重点抓好以下几项工作：

一是抓好经济效益。在落实好培训计划的基础上，一方面利用教学质量这一法宝，打开社会培训市场，千方百计地走出去跑生源，灵活我们的办学方式，对外抓生源；另一方面扩大函授招生规模，并把着力点放在岗位技能培训上，充分利用我校教育资源，拓展办学功能，大力开拓各类岗位培训和职业技能培训。

平。不断加强教师队伍建设，加强学员管理，加强教学管理，提高软件水平。

三是实施好以人为本的精细化管理。以员工行为规范为基准，以4e标准体系为支撑，以四卡闭环考核、“四工并存”为手段，以“一站、一栏、一板”为载体，达到“四化”要求，使我们的精细化管理与集团公司精神一致，提升学校综合管理水平和员工基本素质。

四是执行好准军事化管理。按照准军事化管理细则严格执行，严格管理，牢固树立执行与服从意识，增强个人、单位工作的组织性、计划性、准确性、纪律性，保持学校的高度稳定和集中统一，提高教职工队伍整体素质，提高学校管理水平。

五是组织好先进性教育活动。目前活动已经进入第二阶段，我校已经制定出了第二阶段实施意见，下步，我们将按照集团公司统一部署，按照流程和时间要求，组织好第二、三阶段的活动，并创新活动形式，丰富活动内容，力求取得实实在在的效果，让党员、职工群众满意。

我们将正视学校发展中面临的差距与存在的问题，充分认清我们所处的形势与有利条件，励精图治，奋发有为，树立发展是第一要务思想，加快学校的改革步伐，加强学校党的建设，促进学校跨越式发展目标顺利实现。努力营造团结、宽松、和谐的人文环境，进一步振奋精神，与时俱进，抢抓机遇，加速向安全培训和学历教育齐头并举的方向发展，在竞争中保持优势，在发展中办出特色，树立品牌，把学校办得更大、更好、更强。

纸箱厂生产部年终总结篇四

来公司已经工作二年了，想到这里，受宠若惊的同时，更是感慨万千、如履薄冰。经过这二年的沉淀，我已从公司的普通一员成长为业务熟悉，经验丰富的老员工。记得刚进公司

的时候，自己强烈意识到自己理论匮乏，实践经验不足等各类工作上的不足。如何快速提高自己的知识和销售水平，更新自己的知识结构，并深入到实际工作的每个环节将显得尤为重要。

在上半年的工作中的这段时间，我通过虚心向公司领导及同仁学习，取长补短，不断提高自身素质修养及业务技能。在公司领导和同仁的关怀与支持下，明确了自己的工作职能，迅速提高了自己的销售技巧，也钻研了一套属于自己的销售方法。并以雷厉风行、以身作则的销售作风得到了公司领导和同事的一致认同。

员工培训是培育和形成共同的价值观、增强凝聚力的关键性工作；是提升员工技术、能力水准，达到人与“事”相匹配的有效途径；是激励员工工作积极性的重要措施；是建立学习型组织的手段。为加强居然之家_店的培训管理，20_年第二季度共组织培训近20场。

20_年4月我店组织了erp系统及考试、财务收银技能大比拼、消防培训及演习、商户进场装修流程等一系列的培训。

20_年5月组织的培训包括：钉钉系统操作培训、钉钉系统群组管理和信息公告操作培训、钉钉系统矩阵维护培训、物业安全精细化管理培训、优秀营销经验系列分享会第一讲、钉钉系统考勤管理培训以及营销经验分享会第二讲。

20_年6月组织的培训有：钉钉推广培训、新系统培训、招商培训、营销经验分享会第三讲、商户流水贷培训会、钉钉系统办公流程培训、财务市场收费培训、竞聘干部岗前培训等等。

员工培训，是组织人力资源管理与开发的重要组成部分和关键职能，是组织人力资源资产增值的重要途径，也是企业组织效益提高的重要途径。_店将在今后的工作中继续加强培

训管理，早日形成完善的培训体系。建立学习型组织，我们在路上！

纸箱厂生产部年终总结篇五

为进一步做好我厂的安全生产工作，切实加强我厂对安全生产工作的领导，我厂领导把安全工作列入每周的重要议事日程，由厂长直接抓，安全科具体抓，各科室负责人、全体队员具体分工负责组织实施，全面深入地开展我厂的安全工作，形成了上有领导抓，下有人员管理的齐抓共管的良好局面。

根据安监的要求，我厂建立了健全的安全生产管理体系，加强了领导管理，分工明确，副厂长全面负责我厂安全生产工作。我厂以安全生产管理小组作为安全生产工作的职能部门，充分发挥了安全生产领导小组的作用，健全安全管理方面的规章制度，做好了安全工作的长效管理、日常管理和基础管理工作，强化了安全生产责任制的落实。

拟定了安全生产责任书，并在一月份签订，明确各部门的安全责任。

安全教育工作不是可有可无的一门工作，而是执法过程中安全工作最重要的一部分，我厂安全工作的指导方针是“安全第一，预防为主，控制风险，综合治理”，因此，安全教育工作是“预防为主”的前提。针对一季度新进队员安全意识弱、自我保护意识弱的情况，组织人员进行培训，使其明白各项安全工作的相关规定及要求，增强全员安全生产法制观念和自我保护意识，强化其责任心。真正做到不培训不上岗的要求。

我厂每月都由厂长高国凡领导各科室进行一次安全隐患自查，并将自查结果文件形式公告。在第一季度中，由安全生产领导小组具体负责进行安全检查，未发现安全隐患，还对有机热载炉、反应釜等进行检查，所有设备运行正常。确保了安

全设施齐全有效，把安全隐患消灭于苗头中。

20xx年度我厂在西安委领导的指导下，安全生产工作方面我厂取得了比较好的成绩，今后将紧抓安全工作，实实在在的把安全生产工作抓到底，确保更好地完成各项工作任务。

纸箱厂生产部年终总结篇六

您好！

自从我做了这份工作我就每一天忙碌着，我的工作岗位职责是现金出纳票据核算和现金票据安全保管等重要职责。

我之前以为这份工作很简单，但是当我真正投入工作时我才发现我对此工作的了解是错误的，当我进入工作时我发现出纳这份工作不仅仅职责重大还有一些其他问题需要我来好好学习的，毕竟理论和实践是有必须的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，因此工作的效率很一般，对工作构成了难度，还好的是，在各位领导、同事和前辈的指导下让我对此工作了学会了很多，保证了自己经手的现金票据等等的安全以及完整问题。

经过了这段时间的工作磨练，让我明白了出纳工作绝不能够用简单来形容，出纳工作绝不能够用雕虫小技来形容，更不是一个可有可无的一个无足轻重的岗位，作为一个出纳员，务必要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴等等的安全。也要维护个人安全和公司的利益不受到损失。做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德，出纳人员务必具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想等等。

以上都是我这段时间工作以来的一些体会和认识，也是我不

断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作潜力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一齐共同发展。

在此，我要个性感谢公司领导和各位同事、前辈在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

此致

敬礼！

述职人：__

20__年x月x日

纸箱厂生产部年终总结篇七

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，本人来公司已经有6个月的时间，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。由于工作的需要，我从一个秘书的角色逐渐转入行政人事的角色，角色的转变使我接触的更多，学习了更多，在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

第三季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

7月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通

过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与江门、新会的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的`现场的招聘，甚至还去司前镇、大泽镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着“干一行爱一行”的原则。行政人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做liuxue86员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

当然，在工作中还存在很多的不足之处。

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不

足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

第三季度，在矿领导的关心和支持下，遵循劳动人事与社会保证法律和法规，不断完善本部各项管理制度建设，认真贯彻落各级会议精神，全面完成了各项工作任务。

回顾第三季度，主要做了以下工作：

一、做好了薪金分配管理工作，认真审核各单位及科室工资

和津贴的发放情况。

二、准确、及时地完成全矿劳动工资统计数据及报表的编制上报工作，同时做好了台帐管理工作。

三、进一步完善了调入职工人事档案的建档整理和保管工作。

四、完成同财务部在养老金、医疗保险金、失业保险金及住房公积金方面的移交工作，逐步建立健全“四金”管理台帐，并归档管理。

五、完成了集团公司下达的职工住房公积金扣缴基数及扣缴比例的调整后的上帐及补缴工作。

六、与高庄矿工资料科、财务科协调解决了高庄矿调入我矿职工的“四金”问题。

七、完善了首山一矿计件工资管理体系，并协同相关部门对本站施工单位进行了联合验收。

八、完成了住房公积金结息前的对帐工作及对帐后的结息工作。

九、完成了中技工及技师报名工作。

十、完成领导交办的临时任务。

四季度工作安排：

一、进一步规范和完善“四金”建档及台帐管理工作。

二、做好四季度薪金分配工作。

三、做好内部劳动组织调整工作。

四、完善各类管理制度。

五、与大庄矿工资科、财务科协调解决大庄矿调入职工的“四金”问题。

六、完成领导交办的临时任务。