

# 冲床员工工作总结报告(模板9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 冲床员工工作总结报告篇一

时间过得飞快，试用期马上就要过去了，不知不觉中我已经在xx公司待了三个月了，这三个月的时间里我已经彻底适应了这个公司的环境。

这三个月里我体会到了xx公司的魅力，原先我对公司的了解大多来源于网络，来源于员工的寥寥几语里，后来我了解了下这个公司的历史，有了一个稍微完整点的认知，它经历了哪些巨变？出现了哪些厉害的人？这些历史使得我对于这个公司充满着敬佩，也让我对这个公司的未来充满信心。

我最喜欢的还是公司的工作环境，上班时公司员工个个神色认真的讨论着这个问题那个问题，偶尔他们也会因为意见的分歧而吵得面红耳赤，我差点都以为两个人会打起来，可一到下班的时候这两个人又开始勾肩搭背商量着要去哪里玩，这样的反差让我的觉得很亲切。

公司的任务起初稍微让我感到有些繁重，开始的时候很不适应，赶不上公司的效率，通常别人很早就完成了任务，而我却不得不靠着每天的加班来完成任务。但经历了试用期之后，对于这些工作任务的流程有了一个非常清晰的认知，也知道了如何在最短的时间内最有效的完成工作，让我轻松了不少。

公司的各个部门在这段时间内我也有了一定的了解，了解到自己与他人的差距，了解到自己有哪些不足。首先是态度上，

我从来都是完成了任务，到点就下班，但我发现有些人，已经完成了任务但还是选择在公司，她们用多余的时间来提升自己，充实自己。其次就是我的专业知识不够扎实，因此在很多方面，我不得不靠着查阅大量的资料，或者是去询问别人，这浪费了我不少的时间。我做事也不够干练，我总是习惯按着自己的节奏去完成工作任务，如果时间充足就慢一点完成，时间不够才会加快速度，除了自己的工作任务，也很少主动的去完成一些事情。

我于20xx年7月1日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化，让我很快完成了从学生到职员转变。

我的工作岗位是信息管理及知识产权专员，在试用实习期间，根据领导的安排，我曾在公司的研究所里学习工作了一个星期，期间熟悉了药物基本的制作流程，跟随研究人员进出实验室，做些有趣的化学实验，令我意外的是，这些前辈们并没有因为我是一个新手而认为我碍手碍脚的，取而代之的却是悉心的教导和一遍遍的示范。

由于考虑到我的专业能力和目前所胜任的岗位的要求上不太相关，公司非常慷慨地给了我一周在x市知识产权服务中心所开办的“xx市专利工作者”的公费培训机会，在这短短的一周内，让我从对企业专利以及知识产权方面的知识一无所知彻底蜕变为一个合格的专利工作者，获益匪浅。在此，我真的很感谢公司领导能给我这次学习的机会，今后我一定会把所学到的知识和技能全部用到自己的工作中去，为公司做出自己应有的贡献。

20xx年8月11日至20xx年8月13日，为了更快的适应公司的生产工艺和节奏进度，领导让我参加了由美欧咨询公司所举办

的“cgmp培训”，明白了这次培训的最终目的是要让我公司的产品通过fdacgmp的审核认证，在这几天内，我又了解了一些关于硫酸羟氯喹的生产流程和制作工艺。这次培训又让我加大了对公司的了解和认识，非常值得。

虽然这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

经过这两个月，我现在已经能够试着做起专利的分析报告，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这两个月下来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

## 冲床员工工作总结报告篇二

进入公司至今两周时间，回首这两周的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现对这两周的工作做如下总结报告：

### 一、日常工作内容如下：

初入公司第一天，熟悉和理解公司制定的《物料描述管理规范》，现在已经熟练理解和掌握其规范的意义及用处，并能快

速使用物料编码原则对新物料进行编码，能熟练使用k3系统并掌握了在k3系统中独立完成新物料编码及bom录入操作。两周时间，现对项目开发流程有一定的理解与认识，对项目跟踪及文件归档也已熟悉并开始全身心投入到项目跟踪及文件归档的工作中，现跟踪的项目为□tdi89h-4fs-2fs-1fs 的试产前试产后的资料□3g项目tm35s-07fg 的试产前试产后的资料□8935s 8寸mid进入调测阶段、9.7寸项目手板颜色昨天已确认，今天回厂装机给客户确认。现在对项目跟踪及文件归档的跟踪方式及项目进度重点还是不能很有技巧性的跟踪，需要提高工作技巧抓住重点，熟悉产品特性/功能。协助部门同事物料申请及样品借出、入库管理。

## 二、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够较好的配合及协助领导完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

## 三、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率及工作质量有待增强！

## 四、本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点：

- 1、工作经验要不断积累：在这两周工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之内且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相

同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不细心，没有主人翁意识，不主动，这种被动的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

2、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

四、接下来的工作计划及目标：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确实也不够仔细认真，但这一切的一切相信也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

## **冲床员工工作总结报告篇三**

辞旧岁，迎新春，过去的20一年是忙碌而又充实的一年，也是加入酒店从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20一年的工作做如下总结：

## 一、制度建设方面

- 1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2) 在酒店总经理的领导下，与总裁办配合，对酒店各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计一份。
- 4) 在酒店总经理的领导下，按酒店的实际情况，对酒店的定员、定编进行了核定。
- 5) 根据酒店架构的改变，修改各部门管理架构图。

## 二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训是由一负责，后因一私自收取一服装费被酒店开除，接手招聘、培训工作后对一前期的遗留问题，如私自一全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了一月的一次招聘活动。

一月接手招聘工作后，共办理入职一，离职一（均包括一），共有一要求一，其中已落实的有一，其余为一要求太高，不到合适的人，或一给出的待遇低无人愿意去。

## 三、考核方面

1) 酒店，设计了一考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、一管理人员。在年初进行了运用，不过随着酒店架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据酒店一月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、一部、招商部、市场部、策划部。

3) 一月整理了酒店绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说，20一年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，酒店的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与酒店大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，20一年将作出改进。

#### 四、薪酬方面

1) 在酒店总经理的带领下，修改、完善了酒店薪酬结构表。

2) 一月对酒店的整体薪酬做出调整，对酒店员工的底薪等进行调整，全酒店工资部分全年为一万元，奖金根据酒店销售状况按比例核算。

3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着酒店副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。

5) 20一年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，没有做到过程控制，没有真正起到为酒店决策层提供决策依据的作用，在20一年将做出改进。

#### 五、其他工作

1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，

包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。

2) 日常人事档案的清理。

3) 各部门的衔接工作，包括和一等部门协调收取员工服装费和处理一关系等。

4) 酒店内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的20一年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢酒店提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随酒店前进的步伐。

## 冲床员工工作总结报告篇四

在那里我首先要说的就是多谢，接下来的要说的是十分感激！感激xx给了我一个这么好的工作机遇，感激xx□xx几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业知识，感激所有秘书部的姐妹们一直以来的帮忙，没有你们的付出就没有我今日的成果，所以要真心的多谢你们！下头与大家分享一下我的工作总结和工作中的不足：

一次选择让我走进了世华，走进了世华秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的提高，现总结以下几点：

因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的



知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解；经过不断的学习，我已经能够自行处理公司基本的业务操作了。

地产行业的秘书有着不一样于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不一样性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的；带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可；渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有进取的参加，不但加强了我的业务知识，也让我得到了全面的提升。

工作中的不足：

- 1、工作够细心，经常犯一些小错误，在以后的工作中要严格要求自己，注意细节，将犯错的机率做到最低。
- 2、工作效率不高，掌握不到要点，业务知识不够熟练，以后要多和老秘书学习，掌握更多的技能和技巧。
- 3、对职能部门运作的熟悉度不高，以后要经过各种机会去熟悉，多了解和沟通，以保证工作的顺利开展。
- 4、更多的去参加公司举办的各种活动，经过沟通和学习，让自己全面的成长起来。

虽然短短3个月的试用期已经结束，可是在这3个月里我学到的知识是无法用一个单位去计量的，在今后的时间里，我要脚踏实地的走好每一步，将学到的知识和技能有效的运用到工作和生活当中去，不断的提升和完善自己，争取早日成为优秀秘书行列中的一员！

## 冲床员工工作总结报告篇五

从20xx年11月进福耀万盛浮法玻璃有限公司至今已有一年多的时间了，在这一年多的时间里，我不断的在工作中学习，在各个方面都取得了进步。

首先，我对浮法玻璃的配料系统设备有了深刻的认识；通过这一年多的工作，对设备的运行、维护和维修状况有了深刻的认识，并钻研在其中，对设备进行细致的维护保养，并及时、快捷的对设备故障进行排除、维修。并通过对设备认识，进行设备改进提高。

在设备安装期间，协助安装公司进行皮带机的互备系统改进，通过绘制互备溜管图纸、插板阀门图纸，对安装公司进行技术指导，并现场指导安装工作。

20xx年4月份，对进口混合机设备图纸进行学习，并加以转化，对进口混合机下料溜子进行了加工，并进行安装，目前，混合机下料溜子工作情况良好。

20xx年8月份，我发现卸砂振动给料机频繁故障，最后对振动给料机进行了淘汰，设计了皮带机尺寸、功率，购买并安装了短皮带机，大幅减低了设备故障率，而且节约了能源，改善了工作环境（减少了噪声污染）

20xx年9月份，为了提高均化库的空间利用率，对卸砂小车上下的溜管进行了改进，在技改过程中，通过吃透谢经理的图纸，和同事们一起安装调试好了这条短皮带，彻底解决了卸砂慢、均化库空间利用不足的问题。

20xx年1月份，根据一线生产经验，窑头料仓存在粘料现象，通过绘制耐磨板图纸，采购了高分子耐磨板，并指导安装公司对二线窑头料仓进行耐磨板安装，通过耐磨板的安装，降低了原料的对料仓的粘接。

20xx年2月份，对输送皮带粘料的问题，通过在网上查阅资料以及和同事、领导讨论，最终采用了毛刷清洁方案，并完成了毛刷清洁系统图纸的设计制作，并进行了安装调试，通过毛刷清洁系统，大幅降低了原料在输送过程中的损失，并且提高了设备运行环境的清洁度。

其次，在福耀工作期间，我受到了各种培训，包括技能培训和思想培训，通过技能培训，我顺利取得了焊工证，并学会了气割等维修技能，并能熟练运用到设备维修中。通过公司举行的“主人翁精神”等培训，在思想上提高了自己，使自己真正以主人翁的心态投入到工作中，在做好工作的同时，也提升了自己，使自己的职业技能和职业素质都得到了提高，也使得自己的工作完成得更好。

在对设备进行技改的过程中，自己的设计和绘图能力得到了提高。在以前的工作中，我就是从事的机械设计绘图工作，通过在福耀的工作，自己的机械设计能力得到了提升，对机械设计有了更深的理解。使自己更能胜任设备技改方面的工作。

在福耀的一年是成长进步的一年，在以后的工作中，我更要严格要求自己，使自己在工作中得到更大的进步，使自己的工作完成得更好。

## **冲床员工工作总结报告篇六**

### **（一）加强环节管控，促进理赔效益提升。**

始终将理赔成本管控作为主要任务之一，在全年工作中坚持规范标准，从严把控理赔质量，杜绝不合理超赔、错赔，制止不合格赔案，使公司赔付支出做到严格、规范、合理。围绕理赔成本管控，我们分别在未决清理、案件质量核查、人伤案件处理等方面做了诸多工作。

2、加大了人伤案件的管理力度。截止11月底，全年医疗审核案件4087笔，总申报金额7642.15万元，共剔除不合理费用达1449.29万元，扣减比例达18.96%。其中车险医疗审核案件1994笔，车险申报金额4943.08万元，剔除不合理费用达834.15万元，扣减率16.88%；非车险医疗审核案件1976笔，车险申报金额2197.41万，剔除不合理费用达515.46万元，扣减率23.46%。20xx年全年省内、省间涉及人伤跟踪6831笔。其中车险3459笔、责任险2249笔、意外及健康险150笔、其他险种974笔，人伤首次跟踪基本达到100%。车险人伤调解140笔，共涉案金额27.18万元。由于人伤案件逐年增加，我们加强了人伤案件理赔队伍的建设，将原来的医审分部更名为人伤案件理赔服务分中心。全市人伤跟踪医审人员11人，超过上级要求的人员占比数。人伤案件逐步由原来的事后审核转变为提前介入、全面跟踪、专业审核为主要工作职能。加大了跟踪的力度，及时做好人伤案件的查勘、跟踪和引导及费用调解工作。

3、加强对大案要案的跟踪处理。如孝感市712因暴雨造成机动车辆淹水，造成大面积车辆受损；汉川支公司福星科技股份有限公司水路货运案，自出险连续跟踪三个月，聘请长江公司进行为期三个月打捞；汉川雅贝塑料和雅贝儿童两厂火灾案；襄阳棉纺厂火灾案；云梦支公司的川汉物流和中盐鸿博地陷事故；加上营业部承保合力安晟公司物流货运案，上述大案均由中心、县市联手处理，取得了卓有成效的效果。

## （二）创新服务举措，持续提升客户满意度。

1、积极贯彻落实公司“客户节”各项服务举措。加强了十项车险理赔服务和四项非车险理赔服务承诺的执行力度，重新印制了理赔服务指南宣传折页，加大车险查勘“四个一”考核，定期现场对查勘定损人员，理赔服务大厅前台工作人员及服务职场建设情况进行抽查通报。20xx年抽查通报的共计三次，处罚了查关人员1人次，通过抽查理赔服务在软硬件方面，有明显提升，大大提升了服务效率。

2、积极推进理赔提速工作。以“降未决、降周期”为突破口，多措并举，做到每笔案件有人跟踪，每个环节有人催办，结案周期长短考核到人，以赔案处理数量和时效来左右薪酬高低推进赔案提速工作。对小额人伤案件进行现场调解。自小额人伤案件现场调解实施以来，车险小额人伤现场决赔13笔，共涉案金额1.06万元□20xx年元至11月，全险种案件处理率102.78%，未决案件总量降到3647件；车险、非车险理赔周期提速均超过30%；出险客户投诉同比下降50%以上。

3、强化服务指标考核，推进服务提升。坚持了核心考核数据的月通报考核工作，开展关键指标考核，激励各支公司抓好服务。由于大家的共同努力，全市系统理赔效率和理赔服务水平得到明显提升，车险周期和非车险周期提速均超过30%。

陆等单位的服务大厅装修，使公司服务形象、服务礼仪、服务流程、服务态度、窗口环境等问题得到有效改善。

5、树立主动服务意识，切实加强理赔服务□20xx年是总公司推出的“服务质量年”，为积极响应保监会保护消费者权益、改进理赔服务质量、切实解决“理赔难”的号召，深入贯彻执行王银成总裁“服务制胜，打造保险行业第一服务品牌”的指示，中心简化和减少不必要和不重要的流程、手续，强化对理赔相关岗位人员的培训和前台与后台的衔接，对理赔关键指标实行每周通报，从理赔合规、服务标准化和工作纪律三个方面对理赔人员考核问责。通过加强理赔服务，对引起客户投诉及投诉升级和个人和部门加大处罚力度，对服务态度不好引起客户投诉的通报批评并处以罚金，今年理赔服务“神秘人”测评在全省排前4位，下半年亿元保费有效投诉量为0件，较往年有较大改善，公司内外客户服务满意度得到明显提升。

6、发挥通赔服务优势，提升了车险通赔服务质量。截止11月底，本代外处理案件1284件，本代外地代赔付案件155件，赔款金额合计702476.84元。代查勘案件数958件，代定损案

件281件，省间外代本案件处理率低于123.34%，同期上升50.63%，在全省排名第一。发挥通赔服务优势，提升车险赔服务质量，是20xx年总公司推出的重要举措之一，注重通赔案件的处理时效和通赔服务，及时跟踪案件处理状态，定期提取数据，对本代外案件及时与出险地沟通，及时流转，并根据客户需求做好代赔付。处理外代本案件465件，做到及时跟踪回访客户，以缩短通赔案件的理赔周期。

7、讲效益，促发展，整合送修资源。通过车辆送修资源的集中调度，整合维护了公司资源。根据集中调度方案要求，严格执行领导的安排部署，经过为期差不多三个月的集中调度，对孝感城区的资源有了一个较为明确的调度管理思路，为今后的工作更加积极努力的与相关合作4s店沟通，奠定坚实基础，协调为客户带来实质的方便与快捷，更有效的提升我司服务水平。使我司的资源得到有效的留存与控制。客户就是市场的导向，只有服务客户，抓住客户，拓展客户，这样才能“固根本而枝繁叶茂，壮源泉而源远流长”。

（三）加强理赔队伍建设，全面推进理赔人力资源改革。今年根据总省公司理赔工作会议的部署，2-3月份我司正式启动了理赔队伍的人力资源改革，根据岗位设置人尽其才，合理配置，对相关岗位作了调整，对缺编岗位的进行了2次公开招聘。9月份分别对全市理赔机构进行调整，提拔了一批能力强技术硬的理赔干充实到管理岗位上，保证了队伍的年轻化，增加队伍的活力。为了提高理赔队伍的业务素质，中心针对全市理赔队伍业务素质参差不齐情况，组织全市理赔人员进行多次各项专业技能、服务效勇和业务系统培训，对新同志采取一带一方式做好传帮带。通过几个月的运作队伍稳定，技能得到显著提升。

（四）分析数据，抓住关键，力争各项指标达成。

今年我们工作目标是：赔付率控制在63%以内，周期提速

## 冲床员工工作总结报告篇七

20xx年度，质控科在院长、分管院长及医疗质量管理委员会的领导下，积极开展医疗质量控制工作。以医疗工作为核心，制定医疗质量管理办法，建立医疗质量监控指标体系和评价方法，组织医疗质量检查、考核，评价医疗指标的完成情况，提出改进措施。具体工作总结如下：

为全面落实医疗核心制度，保障医疗质量，我科制定下发了《医疗质量考核办法与实施细则（试行）》，各项医疗质量检查结果与综合目标考核进行挂钩。

通过院内讲座、岗前培训的形式提高医护人员的质量意识，上年度质控科共进行岗前培训8课时，住持讲座3次，带领医护人员学习卫生部新颁发的诊断标准，规范病历的书写。

### 1、定期开展医疗质量检查工作

每个月定期开展门诊处方、运行病历、申请单及报告单检查。全年共检查门诊处方6059张，合格率达96%；全年共检查病历562份，未发现丙级病历；检查缺陷门诊病历155份，合格率97%以上；检查缺陷申请单689份，合格率达96%。

### 2、开展临床路径管理工作

通过开展单病种临床路径，规范诊疗过程，定期检查临床路径登记情况，并组织人员进行临床路径病历的评审。上年度共开展??个病种的临床路径管理工作，共有病例??例。全院平均入组率和完成率均符合要求，但部分病种收治病例较少。

### 3、开展“抗菌药物整治工作”

与其他职能部门相配合，结合临床路径管理，顺利推进抗菌

药物专项整治工作，取得较好成效。

#### 4、检查有关规章制度的落实

不定期检查各科的软件登记本，检查时发现软件本未按要求或规范登记或书写者，按规定扣除科室质控分值。

配合医务科对全院各项医疗质量指标及归档病历的质量进行监控。

通过院周会定期公布各项环节质量检查情况，对存在的问题进行通报，对各科室提出合理化建议，不断促进医疗质量的提高。

1、临床工作仍是手工管理，效率低，科室诊疗计划常有与表单不符合之处。

2、没有定期召开质控员会议，及时听取科室医疗质量控制意见。

3、电子病历实行时间较短，尚未制定相关检查办法。

继续加强医院医疗质量管理委员会、医务科、药学部及质控科、科室医疗质量控制小组组成的三级质量控制网络体系之间的协作分工。各成员具体开展工作如下：

#### 1、医院医疗质量管理委员会

继续在以院长任担任主任医疗质量管理工作的第一责任者领导下，医院医疗质量管理委员会由院分管领导、相关职能部门、各临床、医技科室主任组成，履行如下职责：

(1)负责全院医疗、护理、医技工作质量的全面监测、控制和管理。



(2) 负责做好医疗、护理、医技工作质控指标评估。

(3) 系统科学地制定有关医疗质量的标准、制度与办法，并监督各科室认真执行。

(4) 监督并执行国家医疗卫生管理法律、行政法规、部门规章和诊疗护理规范、常规。

(5) 制定医院医疗质量发展的中长期规划及管理办法，并组织实施落实。

(6) 及时对医院的医疗、护理、医技部门的质量问题进行讨论、分析，总结经验教训，制定改进建议与措施。

## 2、医务科及质控科

(1) 在院长、分管院长的领导下负责我院医疗质量监控工作计划和日常工作。

(2) 继续按原定质量监控的指标体系和评价方法对医疗质量进行监督管理，并制定电子病历检查相关实施办法。

(3) 完成医疗服务质量的日常监控，采取定期和不定期相结合的方式，深入临床监督医务人员各项诊疗护理规范、常规的执行情况，对科室和个人提出合理化建议，促进医疗质量的提高。

(4) 每月抽查住院环节质量，提出干预措施并做通报。

(5) 制定完善电子病历管理制度，促进医院信息化管理。

(6) 继续完善临床路径管理工作，促进临床路径与电子病历的相互融合，扩大临床路径管理的覆盖面，提高入组率和完成率。

(7) 定期组织会议收集科室主任和质控小组反映的医疗质量问题，协调各科室质量控制过程中存在的问题和矛盾。

(8) 收集门诊和各科室终末医疗质量统计结果，每季度定期编辑出版医疗质量管理简报。

### 3、科室医疗质量控制小组

各科室在科主任为科室医疗质量的第一责任者、质控小组组长的领导下，组织科室质控小组护士长、质控员等有关人员，继续履行如下职责：

(1) 主要负责制定本年度科室医疗质量管理与持续改进方法及计划，包括科室的医疗质量自查个体化方案，保证工作实效。

(2) 定期组织各级人员学习医疗、护理常规，强化质量意识。

员的医疗行为。

(4) 参加医疗质量管理会议，反映问题。收集与本科室有关的问题，提出整改措施。

### 4、科室质控员

其职责为每月负责协助科主任对科室的医疗工作进行督查，组织召开全科的医疗质控专项会议，每月定期作科室质控持续改进报告，以及整改措施一起以书面形式上报医务部和质控科。

医疗质量管理委员会应继续加强医疗质量管理的研究和总结，委员会各成员及职能科室继续加强医疗质量管理标准的研究，提出科学的管理方法和行之有效的措施，管理方法和措施与临床紧密结合，以应用为主，不断总结医疗质量管理经验，提高医疗质量管理水平。

# 冲床员工工作总结报告篇八

新的一年即将来临，旧的的一年也即将过去，对这一年的工作我也回顾了很多，发现作为一名仓库管理员的辛苦和要学的东西依旧很多，那对这一年的工作的总结如下：

不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年xx月xx日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。

现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库x票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

对本职工作的认识

1、对仓库的认识：

熟悉xx□xx仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：

3、对管理的认识：

较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成

本节约;人员安排等;

#### 4、对职责的认识:

明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

## 冲床员工工作总结报告篇九

时光飞逝□20xx年即将过去，进入公司工作一年有余了。经过了这一年工作锻炼，得到了很多。现在一年工作总结如下：

我是公司电子仓库管员：李磊。于20xx年10月进入公司工作的，主要负责组装事业部电子物料出入库管理工作。在这一年多的工作中，使我积累了丰富的工作经验，也学会了很多仓储物流知识与管理技能，使我深感欣喜。仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求也较强。最近几个月组装事业部随着新机种的量产，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排人员，特别是在同一时间备多个机种物料。尽量在有限的人力上合理的安排，做到有条不紊，顺利完成工作。

现电子仓库随着pss客户新机种的量产，物料不断的增加。物料出入库的频繁，仓库存储利用面积的缩小。所以要做好仓库的管理，货物的出入库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用仓存面积。以下是平时工作经验总结：

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式。货物堆放整齐，做好物料的分类存放。

b□货物入出时做好物料卡的登记。

c□坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

d□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

e□仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

f□上班时间，认真协调入库及准确及时入库。

g□物料发放，认真执行物料发放规定，敢于坚持原则不徇私

情，保证物料发放的准确性。

h□货随单走，发放的物料及时录入系统。以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也有了初步计划，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，提高工作效率，使工作再上新台阶，三是账目方面，我要努力学习企业资源规划(erp)系统，不定时抽盘频繁进出物料，保证账物的准确性。

困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，三威电子组装事业部一定会再展新姿。希望通过工作学习我能有更大的进步，愿我和三威电子共同发展，共同进步！