

2023年国企试用期工作总结 精神科工作总结 总结(优质10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇一

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：

(1)要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1-2次，并有记录；

(2)护理操作时要求三查七对；

(3)坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年

计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

1、按照培训计划分别于x月份□xx月份进行院内xxx知识考试，并下发了院内xxx与非院内xxx的鉴别诊断资料，组织全体人员进行学习。

2、5月份，派手术室护士长参加xx省护理中心举办的手术室管理学习班，学习结束后向全院医护人员进行汇报。

4月份为了更好地贯彻落实全省整顿和规范市场经济秩序工作会议精神和卫生厅《关于部署开展三项整治活动的紧急通知》精神，在我院顺利开展一次性医疗器械的整治活动，确保人民群众的身体健康和生命安全，成立了一次性医疗器械整治活动领导小组，负责一次性医疗器械的整治工作，并因此制订了废旧一次性医用塑料用品回收管理制度，每月下到各个重点科室检查回收工作，并建立登记本。

1、每月对各个重点科室的消毒液用含氯测试纸、2%戊二醛测试纸进行监测，紫外线灯管用紫外线强度仪进行监测并登记。

2、每个病区坚持对治疗室、换药室每月进行空气培养一次。手术室每个月对物品、手进行细菌培养。

3、手术室严格执行了院感科管理要求，无菌包内加用生物化学指示剂。

4、一次性用品使用后各病区、化验室都能及时毁形、浸泡，

病区护士长负责督促检查工作，每日检查使用和回收的一次性废旧医疗器械数量相符情况，并进行登记，指定专人将废旧物品送到供应室，再由回收单位统一回收。

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇二

我是xx年xxxx月到中集。至今已有一年又六个月了。我是抱着为一个中国企业尽心尽力的意愿，买了一张单程机票，到了中集。虽然过去我在中国工作过，也和中国企业有过合资的经历，但这是我第一次在一个中国企业内担任职务。到中集的这个决定，有我的理想主义的色彩。这一年多来，我的经历丰富了很多，对中国和中国企业有了更深的了解。我很珍惜这一段经历，而且不后悔做了这个决定。

还有一个月的时间，我将离开中集。五月份时，这个信息将公开于众。我们共同探讨中集人力资源管理的模式和人选，已经几个月的时间。您二位一直了解我自己的想法和计划。但是，在这几个月的工作中，您们仍然保持对我的信任，保密和敏感的工作仍然交付给我，让我看到您二位和中集的宽厚和胸怀。对此，我由衷地感谢！

今后两年左右，人力资源职能应该建立中集统一的职级系统。这个系统应该包括中集的各个产业，各个企业，各个地区，各个国家。只要是中集的企业，就应该纳入中集统一的职级系统。只有用统一的衡量标准，中集才能够比较公平地了解每个员工的职责大小。只有实行统一的职级系统，今后在薪酬福利的设计上，在员工职业发展上，在后备队伍培育上，才有一个清晰的尺度。集团人力资源部要在20xx年把中集职级系统在中国境内的制造企业推行实施[]20xx年要把职级推进到burg[]vanguard[] 泰国，等等。

今年已经开始成势的工作是全集团统一的业绩管理体系。多谢吴总的支持，整个集团现在开始意识到，共建团队愿景和

年度计划，对上下一致协调，推动工作，业绩管理等，都有极大益处。20xx年能够开始把如何做计划的方法推动下去，能够按照统一的方法评价各级员工的工作计划完成情况和核心价值观的体现。今后几年，需要不断加强管理层的战略规划能力，预测能力，团队管理/激励能力，业绩辅导能力。业绩管理体系需要有强大的管理团队，才有可能行使有效。几个表格，几个程序，是无法代替有效管理的能力。

由此可以看出领导力提升的重要性。远航需要得到大力支持。“远航一”应该做为领导力提升的第一步。向多年前中国的“扫盲”运动一样，远航应该走到中集的每一个角落。让每一位管理者都参加，包括企业的总经理们，包括总裁班子。这样，中集可以把远航做为集团管理的喉舌，推动统一的管理理念，统一的解决问题方法。只有这样，才有可能达到上下左右，发自内心的协调。协调是无法强求的。协调必须发自内心。集团人力资源部已经意识到，应该根据经营战略需要，分析应该具有的领导能力。今后应该启动“远航二”，“远航三”，等等。

此外，中集的人力资源职能，无论集团层面还是企业层面，都还没有能力提供及时，可靠，有效的人力资源信息，供管理团队做经营决策。首要两个原因是：人力资源人员的能力有限，人力资源信息系统没有实施推广。因此，在xx年-20xx年，中集需要全力推广集团统一的人力资源信息系统。这样一个系统，加上有效的信息管理，可以给经营管理层提供有效内部员工各种信息，同时可以降低人力资源职能部门的人工成本。

一旦有了统一的职级，统一的业绩管理体系，有效的信息系统，人力资源职能部门可以建立员工的潜力评估，员工的职业发展通道，关键核心岗位的后备力量培养，以及支持经营策略的人力资源规划。

一旦管理人员的领导力提升，员工对企业的心灵契约能够加

深，企业和团队有凝聚力，上下左右协同程度提高，集团成为有机一体的可能性增强。对人治的依赖性会减低。一个更平等，更透明，更公平的企业文化会产生，会加深对人的信任和授权，增强信息的及时沟通。

集团人力资源部在今后2-3年里，有很多基础工作要做。中集的人力资源职能部门面对着要上陡坡的挑战。让这个职能部门自己杀出一条路来，是不现实的。如果人力资源管理没有总裁和总裁班子一致的支持，是无法行之有效的。同时，我认为如果把人力资源看成是最重要的经营资源之一，人力资源职能应该直接参与经营。

在中集目前的情况下，我不建议中集到外面去找一个有跨国公司经验的人力资源管理人员。中集更应该信任自己内部有能力有潜力的管理人员。把这些人真正用起来，激励起来。他们给中集带来的长远价值是远远比一个无法适应中集现状的空降兵要高。有些人不抱怨，不会哭，不愿意叫，不等于这些人没有期望，没有抱负，没有能力。会叫的人不一定最好。沉默的人不一定不强。

今天提出辞职书，是我经过认真思考，做出的决定。我决定离开，让我最最舍不得而且不愿意辜负伤害的是集团人力资源部的同事们，许多成员企业的人力资源同事，许多成员企业的总经理和许多总部的同事们，最后还有您二位。在这一年半的工作过程当中，我结交了很多的朋友。同事们之间的支持和关心，中国人的那种情分，是我多年在国外比较难以得到的。

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇三

1、1月份至9月份四病区共收住病人75人，出院病人10人，圆满完成工作任务，为成立六病区打下了坚实的基础并做足了充分的准备。五病区一至十二月份共收住病人187人，出院病人155人。

2、成功的成立了六病区，精神科六病区于9月21号成立。其中以无名氏患者居多，在9至12月份这三个月我们共收住病人71人，出院病人12人，为无名氏患者共报销生活用品费共175元，并无安全事故的发生，为今年的护理工作画上了圆满的句号，做为精神科六病区的护士长我为我们全体护理人员做出的成绩感到欣喜，为能在我们医院工作为特殊人群服务而感到自豪。

3、五病区一月份出现一起心源性猝死病例，因抢救无效死亡，11月份12月份相继出现两起病人骨折事件，因在操场活动时不慎跌倒，造成不同程度的腰椎及股骨骨折，一人好转出院，另一患者至今仍绝对卧床，这不但增加了护理的工作量也增加了护理的难度，由于精神科的特殊性，目前由护士护工分工协作对其进行24小时专人看护。

1、为了提高每位护士的职业素质，我们科室三月份全体护士参加了医院组织的技能导尿操作考试，我科喻小娥护士在考试中获得了优异的成绩，在业余生活中我们相互交流相互学习提升每个人的综合素质。

2、认真落实各项规章制度，提高护理质量，进一步规范各班职责，杜绝了“你等我靠”现象的发生，在护理中做到了责任到人，切实提高了每个人的工作责任心，减少了差错事故发生。

3、严格执行“三查七对”制度，坚持由办治和白班负责上一班的医嘱查对，在周一、周四大对医嘱，明显降低了因执行医嘱错误导致的严重差错事故的发生。工作护理操作查对制度，每次操作前进行核对，杜绝了给病人用错药、打错针等现象的发生。

交接，提高了危重病人及特殊病人的护理质量，及时消除了潜在的不安全隐患。

5、进一步加强对精神病人的安全管理，对病人进行安全评估，必要时使用了保护衣、约束带等保护性措施，有效的对病人的安全进行了防范，在病人出院时对其家属进行了健康宣教，让患者按时服药，定期复查，让病人及其家属提高安全防范意识，有效的消除了病人及其他人的安全隐患。

6、急救药品的管理：对急救药品的标记应明显方便取用，配备专职保管人员，每周定时进行清点检查，保证无过期、无混放的现象发生，确保了用药安全。

7、每周大检查采用护长提问、临时抽查、经济奖惩等方式，对各岗位护士进行考核。有效的提高了大家的学习积极性。

8、病区及病人管理：对病人的管理落实督促并协助病人每周进行洗澡更衣，修剪指甲及理发。保证了病人个人卫生及增加了患者对生活的积极性，对病区的管理严格按照规章制度执行，对有传染性的病人进行了监护隔离，严格执行了无菌操作制度、一次性用品的毁形、消毒、回收制度，医用垃圾、生活垃圾分类处置制度等，保持病区环境清洁，做到了全年无院内感染事故发生。

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇四

1、项目工作得到了省、市政府的热切关注和积极支持，陕西省卫生厅下发《陕西省卫生厅关于做好20xx年度重性精神疾病管理治疗项目实施工作的通知》（陕卫疾函[20xx]144号）。

2[20xx年7月22日延安市卫生局下发了《延安市重性精神疾病管理治疗项目实施方案[20xx年度）》专项工作文件[20xx年8月24日省项目办下发了《关于举办“市级重性精神疾病管理治疗项目培训班”的通知》专项工作文件。

3、确定了延安市宝塔区为新增市级示范区，成立了由延安市卫生局副局长担任组长的延安市重性精神疾病管理治疗项目

领导小组、专家组、项目办公室，明确了项目责任单位。

4、项目实施过程中省市领导和专家多次光临培训现场检查指导工作，中央支付项目经费及时到位。

5、延安市精神病专科医院作为具体责任单位，我院领导高度重视，组织学习上级文件，深刻领会项目内涵，先后多次召开项目专项工作会议。项目办公室由我院抽调出专职、兼职工作人员组成，分别负责财务、培训、宣传、联络、资料收集，项目办公室在市卫生局项目领导小组的领导下，负责我市的重性精神疾病管理治疗项目的具体实施和培训具体工作的落实。

1、根据《陕西省重性精神疾病防治队伍建设项目实施办法》和《陕西省卫生厅关于做好20xx年度重性精神疾病管理治疗项目实施工作的通知》的要求，制定了《延安市重性精神疾病管理治疗设项目实施方案》、《延安市重性精神疾病管路治疗项目工作计划》、《延安市重性精神疾病管理治疗项目培训任务计划》、《延安市重性精神疾病管理治疗项目宝塔区精神疾病普查等级、评定工作计划》。

2、选拔理论功底扎实，实践经验丰富，能承担临床教学任务的业务骨干担任培训医师，并参加xxx的一级培训和省项目办工作任务指导培训会议。

3、项目领导小组负责人和项目办公室工作人员分别多次赴省项目办，学习、了解掌握工作方法方式，并及时汇报我市项目办工作进程，取得与相关部门的信息沟通，落实我新增示范市的各项工作事宜。

4、严把培训质量关，一是做到教材统一规范，使用、下发的教材统一为中国疾病预防控制中心精神卫生中心编制的标准教材，在中国疾病预防控制中心精神卫生中心编制的教材内容的基础上我们又印制了家属专用《精神病知识社区宣教手

册》、警察和居（村）委会读本《社区精神疾病相关情况识别和处理培训教材》。二是教案不规范不安排，试讲不过关不授课，培训准备不充分不开班，做到培训人员专业化。三是培训过程严肃认真、紧张、活泼每班有合理课程安排、学员纪律要求、学员编号登记入档、学员学前学后评估、考试考核。四是每场培训均做到领导亲历到场指挥工作完成，确保培训质量。

项目工作经费及时到位后，我市项目办公室严格按照xxx[]财政部的`有关要求统一管理使用，专款专用，做到每款有用可循、有档可查，并将资金使用情况向省项目领导小组进行报告。

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇五

国家非常重视重性精神病患者的管理，已把它纳入十项均等化公共卫生服务之一，因成立了管理小组，制定了具体工作方案。

我们结合居民健康档案和慢性病管理的经验，考虑到辖区各村卫生服务居民重性精神病患者分布多少的不同，如根据辖区居民健康调查和慢性病管理情况[]20xx年对36个重性精神病患者进行登记造册并管理。

对重性精神病患者的管理是今年必须完成的主要任务之一，只有明确任务，分工到人，责任到人，才能保证完成项目目标所规定的任务。为了做好落实，我们制定工作进度表，如规定各村卫生服务人员在一个半月内对辖区重性精神病患者进行登记并管理，为了确保按时、按量、按质完成任务，卫生院全体医护工作人员全程参与，以便掌握第一手资料 and 进行督查。

重性精神病患者是容易受歧视的群体，我们要宣传普及精神卫生知识，提高精神病防康复意识。只有通过开展多种形式

宣传活动，普及精神卫生常识，让大家了解和掌握精神病康复知识，使全社会都来关心、理解，帮助精神病人。在公共卫生服务工作中我们体会到，要使残疾人真正康复，必须是躯体、精神、贫困等三者的康复，因此，我们每年实行免费体检，而且对到卫生院及各村卫生室就诊的实行优惠，力所能及的减免费用。

20xx年请上级业务主管部门有经验的医生对我镇从事公共卫生服务人员进行了业务培训、指导，提高了我镇对重性精神病的管理能力和质量。

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇六

你们好!不知不觉我们送走了201x年的上半年度。为了理顺过去半年里本人所做过的重要工作，也为促进自己的进步、更好地完成自己的本职工作，创造更高的利益。为此，我现将这半年来本人的工作情况进行了一个半年总结，希望你我共同分享，彼此监督，一起进步!

一、办公室的日常管理工作。

说实话，办公室对我来说几乎是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、沟通内外、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有档案管理、文件批转、文书处理、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、努力做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字

工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。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。

2、及时了解本公司与其他相关行业的情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、认真落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

4、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

5、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审

批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

二、加强自身学习，提高业务水平

进入办公室当负责人以来，我一直感到自己身上的担子很重，但自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，庆幸的是，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

第三，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

我将严格按照自己的工作计划来完善自己，希望各位领导和同仁帮助我、督促我，让我成为更适应时代、更适合本公司的人！

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇七

出纳工作岗位是单位中各项资金流动的重要岗位，各种票据、资金都要经出纳人员之手，这对出纳人员的职业道德提出了极高的要求。今天本站小编为大家精心挑选了关于国企出纳工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

作为一个即将工作或刚迈入社会的新人，要注意以下几点：

1、有吃苦的决心，平和的心态和不耻下问的精神。作为一工作心得个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。

2、工作中要多看，多观察，多听，少讲，不要说与工作无关的内容，多学习别人的艺术语言，和办事方法。

3、除努力工作具有责任心外，要培训学习心得体会善于经常做工作经验。每天坚持写工作日记，每周做一次工作总结。主要是记录，计划，和总结错误。工作中坚决不犯同样的错误，对于工作要未雨绸缪，努力做到更好。

4、善于把握机会。如果上级把一件超出自己能力范围或工作

范围的事情交给自己做预备党员心得体会，一定不要抱怨并努力完成，因为这也许是上级对自己的能力考验或是一次展示自己工作能力的机会。

5、坚持学习。不要只学习和会计有关的知识，还要学习与经济相关的知识。因为现代企业的发展不仅在于内部的运作，还要靠外部的推动。要按经读书心得济规律和法律规定办事。有一位教育学家说过，当我们把学过的知识忘得一干二净时，最后剩下下来的就是教育的本质了。这里我把“教育”改成“知识”，我们在大学里学习的知识也许会被淘汰，但那些最基本的学习方法永远是我们掌握最新知识的法企业发展观。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。作为一名工资会计，我在工作中能认真履行岗位职责，做到了及时准确的完成各月记帐，并对出差人员报销差旅费，粘贴支款申请单及报销的原始凭证近四千张。在计算工资方面，能够熟练运用工资管理数据库操作系统，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，乐于接受分厂安排的常规和临时的任务，如负责分厂职工纯净水的供应、洗澡卡的充值管理和一些管理工作等。在现金管理方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。严格按造分厂制定的现金支付制度完善了现金管理制度。

二、在思想上，加强学习，提升个人修养

通过杂志报刊，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序

办事。努力钻研业务知识，严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。会计信息的合法、真实、准确、及时和完整，不但要体现在会计凭证和会计帐簿的记录上，还要体现在财务报告上，使单位外部的投资者、债权人、社会公众以及社会监督部门能依照法定程序得到可靠的会计信息资料。要做到这一点并不容易，但会计人员的职业道德要求这样做，会计人员应该继续在这点上树立自己职业的形象和职业人格的尊严，敢于抵制歪风邪气，同一切违法乱纪的行为作斗争。

三、存在的不足及今后的努力方向

一年来，虽然在思想上、学习上和工作上都取得了一定的成绩，但与其他同志和行业标准相比还存在着一定的差距和不足，在今后的工作中我一定要克服缺点和不足。要对分厂的承包指标做到心中有数，以便及时为领导提供相应的信息资料。作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。为很好地完成分厂的财务工作做出自己应有的贡献。

一、各部门工作汇报

1、客服中心：

(1)认真落实部门各班的日常管理工作;热情接待来访业主和往来单位;认真、耐心地办理业主的入伙手续67户和装修手续40户;配合业主入住，对房屋进行严格的验房，发现问题及时电话及书面报给开发商进行整改并不断地追踪。

(2)严抓水电、公共配套设施设备的日常检查和月度检查;一期水泵房因变压器调试有问题，导致二次供水不能正常供应。客服中心及时制定紧急方案，一边解决业主二次供水问题，一边督促和协助外来单位调试水泵房变压器，电工班员工连续加班协助调试并学习相关技能;在大家的共同努力下，小区二次供水得以正常运行。

(3)公司提供的便民服务与日常小修服务为许多业主，特别是老人和妇女解决了生活中的难题，深得业主的好评。

(4)坚持每日严抓装修管理，保安部上门勤检查，保洁班监督，发现违规装修及时反馈、沟通并提出整改意见。

(5)认真做好住户的投诉登记工作，并派人进行调查、核实、处理、回访，至今未有一件重大有效投诉。

(6)监督绿化承包员对小区的花草树木及时进行养护(浇水、锄草、修剪、施肥、补苗等)，现小区整体绿化效果有很大的改观。

(7)安排保洁每周对小区重点部位进行灭鼠、杀虫和消毒;整体卫生搞得不错，得到大部分业主的一致好评。保洁班各员工一向厉行节约，在保证服务质量的前提下，节约了大量的各种日耗品，如垃圾袋、洗衣粉、抹布、拖把等等，为公司节约成本。

(8)客服中心每月制定催款计划，采取“一电话、二电话、三

书面、四上门”的催款方式催收拖欠费用的业主。因前期遗留问题不断出现，有相当一部份业主因各种原因拒交物管费，例如，因开发商漏水等工程质量问题拒交的有8户，因前康美物业纠纷而拒交的有2户，无其他正当理由拒交的有3户，以办入伙但一直空置并未交费的有16户。多次与业主委员会协商交涉，共同努力解决欠款催交工作。

(9) 不断督促新天地开发商逐步解决遗留问题(如房屋和外墙漏水、烟道串烟等)，虽有些许成效，但遗留的问题还得继续追踪。

(10) 努力抓好围墙广告位的出租和管理，与9家公司签订广告位协议，为公司创造收入。

(11) 将相关资料输入物业软件中，便于管理和存档，同时缓解人员困境，提高办公效率，实现办公自动化。

(12) 与业主委员会联手成立小区各社团部：太极拳队、乒乓球队，篮球队等，并多次举行篮球友谊赛和集体晨练太极拳，丰富了业主的业余生活。

(13) 组织好全体员工为时3个月的物业基础知识培训，并根据培训情况对所有员工进行考核，全面提高了员工的物业理论知识和综合服务素质，使我公司的整体服务质量实质性地提高了一个台阶。

(14) 不时地与华菱开发商就一期房屋接管验收工作进行沟通和协商，并制定出详细、周密、具有可行性操作的方案。同时与其他家装公司合作，避免我公司人员不足和开发商不积极交房等造成的工作困难。

(15) 积极配合各部其他日常工作，加强部门员工的节能降耗意识、团队协作意识、服务意识、“主人翁”意识。

2、保安部：

(1)每日抓好保安员形象，主要是坐姿、站姿、礼貌礼节、言行举止等方面，从而提高了物业公司的形象。

(2)抓好安全、消防、车辆日常管理工作，发现问题及时采取有效措施进行处理。并两次抓获小区小偷。

(3)坚持做好保安的队列训练，并保证训练质量。积极参加公司组织的培训工作，提升自己的专业水平。

(4)将消防设施设备作为巡查内容，发现问题及时采取有效措施进行处理。

(5)华菱交房期间，安排保安人员加班，全力配合公司交房时的安全保卫和其他临时工作，为华菱业主交房提供了安全有序的保证。

(6)严格抓好了小区的车辆管理工作，做到了指挥车辆进出、停放有序，保证了小区的日常交通秩序。

(7)做好了公司用车和日常采购工作，积极配合各部各项工作。

(8)加强节能降耗意识和团队协作意识、安全意识、服务意识、“主人翁”意识。

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇八

一、狠抓上级指示精神的学习贯彻，为做好工会工作创造有利条件。

认真学习宣传贯彻上级工会工作会议精神，通过会议、座谈等形式，切实把会议精神传达到每一名员工，统一思想，提高认识，推动了工会工作的深入开展；始终坚持“组织起来，

切实维权”的工作方针，紧紧围绕公司经营发展的整体目标，坚持把服务员工作为工会工作第一要务，努力找准服务员工的切入点和结合点，求真务实，开拓创新，充分发挥工会的主力军作用，全力推进了机关员工的素质建设和能力建设，使机关工会能够积极配合公司工会有效地投身于公司的各项工作中去。

二、积极开展思想和业务教育，提升机关员工队伍的整体素质。

20__年，我工会立足于建设一支“有理想、有道德、有文化、有纪律”的机关员工队伍，结合自身特点，采取多种形式加强员工的思想政治教育、职业道德教育和业务培训，使员工充分适应公司整体的发展形势，以认真的态度积极参与到公司的各项建设中，进一步提高了员工的业务水平和业务操作能力，促进了员工队伍整体素质的提升。同时，注意掌握员工思想动态，及时了解员工意愿和要求，比较广泛地听取和收集了员工的思想反映，对收集到的意见和建议进行了综合整理和有效分析，从而为工会今后的工作能够有针对性的开展提供了重要依据。

三、完善组织建设，促进职工民主管理和员工参与管理的积极性。

为贯彻落实公司工会工作会议精神，工会加强自身制度化、规范化、专业化建设，多途并举，提高了工会组织的群众化、民主化水平，激发了工会工作活力。同时，结合自身发展的实际情况，突出“抓维权、抓参与、抓实效、抓职能创新”，有效地推进了工会的民主管理以及素质工程建设，保障了经营管理持续有效进行，提高了工会干部队伍战斗力和保障力，增强了员工队伍的凝聚力和向心力，为配合公司党委和上级工会完成公司本年度工作目标做出了应有贡献。

四、围绕“完成20__年各项工作任务”中心目标，积极配合

公司工会开展结合生产的劳动活动。

1、为充分发挥全体员工的创造力，凝聚员工的智慧与经验，提出有利于提高公司管理水平和技术创新以及促进公司快速发展的建议，我工会积极配合公司工会，从20__年6月开始，在员工中广泛开展了征集合理化建议活动，并对提出有价值建议的个人进行了表彰。

2、为充分发挥女职工在公司发展中的重要作用，鼓励女职工爱岗敬业，我工会组织本部门女员工积极参与了公司工会组织开展的争创“巾帼先进集体”、“巾帼标兵”、“巾帼之星”活动。鼓励女员工立足岗位进步成长，促进女员工综合素质的提升，号召广大女员工为实现20__年公司各项工作目标建功立业。

五、积极参与公司工会组织的各项文体活动，丰富本部门员工的文化生活。

积极响应公司工会号召，踊跃组织并参加公司工会组织开展的各项文体活动。如：组织并参加公司建党__周年职工歌咏比赛、公司书法摄影展、公司摄影写作培训班以及跳绳、羽毛球、毽球比赛，组织并观看国庆62周年慰问演出等。通过这些形式多样、内容丰富、注重实效的文体活动，进一步丰富了广大员工的业余文化生活，极大地鼓舞了员工的自信心，增强了员工团队合作意识和顽强拼搏意识，弘扬了企业精神，展现了企业风貌，逐渐营造出了一种温馨和谐、积极向上的学习氛围和企业文化氛围。

通过公司工会的辛勤努力和全体职工的热情参与，20__年公司工会工作进展顺利，并且取得了可喜的成绩，在肯定成绩的同时，也应看到我们工作上还存在的差距和不足，我们将在今后的工作中坚定信念，坚持以人为本，坚持“以职工的需求为工作的落脚点，以职工的满意程度为衡量工作的指针”，扎扎实实的做好各项工作，为全面完成公司各项生产

经营工作而努力奋斗。同时我们相信，在党委和上级工会领导、支持和帮助下，公司工会工作将会再创佳绩。

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇九

办公室作为联系全处职工群众的重要“纽带”，是体现精神面貌的重要“窗口”，我们抓契机、促提升，在办公室工作中不断创新思路，完善机制，努力做好“三个提升”，进一步提高服务的质量和水平，促进办公室各项工作不断提高。

身在兵位、胸为帅谋，在日常工作中办公室始终把为领导决策当好参谋摆在突出的位置，牢牢抓住牵动全局的重点、热点、难点问题，深入细致地调查，潜心入微地研究，在重大决策、关键问题上给领导献计献策。文稿起草在吃透上情、把握下情、了解外情的基础上，努力贴近发展大局、贴近领导思路、贴近职工群众意愿，反复琢磨观点，精心锤炼文字，坚持以“精、准、实、新”原则做好各类办文工作。尤其是针对一些重要、重大文件和会议材料的起草，坚持集体讨论，广泛听取和反映各方面的意见，集思广益，博采众长，力求使文稿成为领导和有关方面认可的精品力作。坚持实事求是和可靠有用的原则，深入现场和基层一线了解情况，及时收集和上报重要情况、重大突发性事件、重点不稳定因素等信息，为及时有效地应对和处置各类问题提供翔实而准确的第一手资料。以高度的责任心抓实抓细抓好职工来信来访工作，耐心做好职工思想工作，有效避免事态扩大和矛盾激化，确保各种问题和矛盾都能尽早解决。按照对突发事件“早预防、早发现、早处置”的要求，加强前期调查工作，摸索建立起了一套预案齐全、反应迅速、信息准确、处理稳妥的应急处置办法，有效地将各种不稳定因素消灭在萌芽状态。

按照领导满意，机关干部、职工满意，基层群众满意这“三个满意”的总体要求，我们充分发挥办公室的优势，积极做好各项协调工作，不断提升办事办会的服务质量。在具体工作

的中,我们突出抓好领导公务活动和日常事务的协调处理。对重要会议、活动超前协调,努力把各项工作做到前头;对领导临时交办的任务随叫随办,不拖拉、不滞后。对于需要同时安排多项活动时能做到统一协调,综合权衡,通盘考虑。今年上半年,尽管办公室人员短缺,但从未因此而影响各项活动的开展,相反由于我们注重了方方面面的协调,使各项活动安排得井井有条,许多复杂的活动也处理得有条不紊。对于各种事务,我们始终把握一点,就是工作无小事,件件抓落实,开展工作时做到讲程序、讲规矩、讲大局、讲协调、讲团结,从而使工作上下步调一致,各项工作处于良性运行状态。

积极加强软硬件投入,努力提升会务服务质量。近年来随着各类大大小小的会议对会场硬件和软件设施提出了更高更新的要求,我们紧贴实际需要,加大投入,加强了对各会议室硬件配置,逐步淘汰了部分使用时间较长、效果差的设备,更新了一批投影设备、音响设备,建设成了一个多媒体会议室,可提供各类电视电话会议服务。为了进一步提升会议服务的水平和质量,我们加强了服务人员的培训,提出了热心、贴心、舒心的“三心服务”的要求。

通过完善各种管理制度,突出制度管理,严格照章办事。加强对人、财、物的管理,进一步明确了工作职责,完善了公章使用、办公用品使用、请假、值日、公务接待等各种常规管理,各项工作井然有序。

在继承总结以往工作运行经验的基础上,建立和规范了办公室工作流程,完善办文、办会、办事的制度和程序,减少中间环节,确保每一项工作、每一个环节都有章可循、有规可依,从而实现由靠人管人管事向靠制度管人管事转变。通过建立完善了办公室各项规章制度,细化工作职责,量化工作任务,做到人人责任分明、处处有章可循、事事有始有终。大家都能补台不拆台,补位不越位,达到事事有人管、人人能管事、事事能管好的要求,大家心往一处想,劲朝一处使,形成了众人拾柴火焰高的良好态势。进一步建立健全科学的

考核评价机制，做到奖勤罚懒、奖优罚劣，激发办公室全体人员不断提高自身素质、服务水平和工作效率。

加强档案规范化、标准化、信息化管理。近年来我们加强了档案基础业务建设，提升了档案工作质量和管理水平，重点抓好财务、文书等各类档案收集、整理和归类工作，实现档案整理规范化、目标管理制度化，做到档案收集完整、划分保管期限准确、整理和编目科学。加快档案信息化建设的步伐，实现资料检索和查看更加方便快捷，推动了档案工作更加有效地服务于钻井生产发展。

在今后的工作中，我们将坚持用科学的理论武装干部，用团结向上的工作氛围凝聚干部，在压力中提高干部，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶！

国企试用期工作总结 精神科工作总结篇十

随着群众就医需求的不断提高和卫生体制改革的不断深入，为进一步加强和完善以病人为中心的医院精神文明建设和“以人为本”的职工素质教育，我们紧紧围绕“以人为本，全面发展”的办院宗旨，树立“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，突出抓好质量控制、服务模式转换、合理用药三个重点，深入开展了思想素质教育、医德医风教育就行业风建设等工作，采取多种形式，加大教育学习力度，开展创建“百姓满意医院”、“拒收回扣、红包，廉洁行医树新风”活动，严格收费制度，深入执行了科室综合目标管理制度，员工的服务观念、服务质量、服务态度有了较大转变，医德医风呈现良好局面，。为开展业务工作打下坚实的思想基础。同时我们还深入开展了对《执业医师法》、《护士管理办法》、《医疗事故处理规定》等法律法规的学习，主导了业务知识的学习，广大职工真正懂法知法，医疗技术提高，从根本上提高法律意识、安全意识，避免了一些医疗差错、事故的发生。病人对医院的满意度明显提升。

医疗质量和医疗安全是医院赖以生存发展的生命线，我院历来重视，把它作为医院工作的重点，以创建“百姓满意医院”为目标，以医疗质量管理为基础，制定了我院《医疗质量控制实施方案》及《院领导行政查房制度》，院领导分工明确，定科挂钩参加每日交接班，利用每个机会形成人人讲质量，各科抓安全的良好氛围。

（一）改善硬件条件，营造安全舒适的就医环境

为给病人提供一个良好的医疗环境，在上级部门的关心支持下，我院争取国家卫生专项建设，投资了全自动生化分析仪1台、心电图机1台、毁型机1台、b超机1台、彩超机1台、心电图监护仪2台、万能手术床1张。我院还为缓解医院各科室病床紧张，住院无病床或加床的现象，医院拨出资金近10万元添设了不锈钢床43张，从而改善了医院就医环境；为给广大患者提供全方位、多层次的医疗服务打下基础，进一步营造了高效便捷、安全舒适的就医环境。

（二）加强医疗文书质量控制，增强医务人员责任心

医疗文书是医疗活动中的第一手文字资料，规范化书写能增加医护人员的责任心、法制观念和质量意识，能规范医疗行为，保证医疗质量。在强化病历书写的基础上，我们又制订了《病历书写管理规定》、《处方书写管理规定》，细化了相关的奖惩办法，并由业务副院长牵头，各业务科室负责人参与，成立了专门的质控领导小组，进行质控评审，查缺补漏、奖优罚劣，既调动了职工的积极性，又促进了工作的进步。

（三）狠抓内涵建设，医疗质量上了一个台阶

医疗质量和医疗安全是医院赖以生存和发展的生命线。为切实提高医疗质量，保证医疗安全，一是我们建立了医院管理体系，落实了各级各类岗位责任制度，实行了首诊医师负责制、三级医师查房制、会议制度、病案讨论制度，完善了质

量控制组织，加强了医疗质量控制，定期对科室进行考核，并对考核结果较差的给予经济处罚。二是在充分调研论证的基础上，按照医院整体工作部署，我院进一步完善了《综合目标管理下的科室量化方案》，从而既调动了职工的积极性，又能及时了解医院运行的各项动态，便于掌握各项情况，及时改进。三是强化学习教育，认真组织医务人员学习《执业医师法》、《护士管理法》、《药品管理法》等法律法规。年内针对医院的工作还选派一批技术骨干到上级医院进修学习；并积极鼓励职工通过自学和就读于不脱产的电大班等来提高业务理论知识。医院为了进一步提高全院医护人员的业务理论素质和操作技能，医务科和护理部组织了全院所有医护人员进行了相关知识的培训和考试，全院所有医护人员业务理论素质和操作技能有了不同程度的提高。九是把医疗安全放在突出位置，认真检查重点科室和重点环节，及时处理事故隐患。针对易发生问题的环节，采取了有效措施，对医疗、护理、药剂、门诊、医技各层面工作实施全面跟踪管理。通过各项措施的落实，促进了医疗质量的提高增强了医疗工作的安全性。

我们强化基金的管理使用，严格把关，认真审核。在具体工作中，各把关口、环环相扣、相互制约、严格审批程序。在票据审查上，切实做到实事求是、坚持原则、一视同仁确保合作医疗基金不流失、不套取。其次是严格定点医疗机构的规范管理。各定点卫生所统一制作了门诊医药费报销公示栏，药品价格公示栏以及新型农村合作医疗宣传栏，并做到一月一公示，确保农民的知情权，接受群众监督。同时，抽取处方单据入户查验，是否存在弄虚作假，借证报销等违规行为。第三，加强药品价格管理，严把药品质量关。参加新型农村合作医疗，农民最关心的是药品的价格、质量、报销的比例。为此，我们严格遵照昭阳区卫生局药品统一竞价采购要求采购药品，并按照昭阳区新农合药品使用目录，重点加强了药品的监督管理，统一价格公示。严防假劣药品流入，确保参合农民用上质优价廉的.药品。