

工作总结好 文采部门工作总结(优质8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

工作总结好 文采部门工作总结篇一

一、加强支部自身建设，增强基层党组的凝聚力和战斗力

1、借助群众路线学习契机，提高支部党员干部综合素质。严格落实支部“三会一课”制度，发挥党组织生活对党员干部的教育、管理、监督作用。坚持总支学习制度，结合群众路线教育实践活动的学习内容针对离退休党员及年老体弱党员，采取送学、助学等方式组织参加学习活动，定期组织在职工作人员进行集中学习，研讨学习，交流学习，以考促学，保证每周集中“充满100分”。同时，创新学习方式、丰富学习内容，带动辖区居民党员的学习热情，牢固树立群众观念、宗旨意识。切实确保整体全员提高。为了贯彻落实群众路线教育实践活动，通过学习指导实践，在学习始终，安排工作人员下户，整理户卡的同时，进一步了解居民情况，做到察民心、听民意、助民乐。

志确定为预备党员进行重点培养教育和考察，在政治上、思想上、行动上要求与党保持一致，做到政治合格，并在工作和生活中对其提出要起到先锋模范作用。

3、召开组织生活会，完善工作中的不足。文采社区党支部共有党员11人，其中有7名党员，1名预备党员参加社区组织生活会，参会率达到80%，为使组织生活会召开的更透明、听取

意见更全面，社区邀请了居民小组长、低保户代表列席会议。会上，大家开诚布公，坦诚相见，找问题、提意见，不保留、不护短，经过认真筛选和甄别，支部及个人对照材料找出“四风”方面问题48条，互提意见找出“四风”方面问题31条。明确了自身工作的不足。

4、做好党风廉政工作，提高党员干部拒腐防变能力。社区党支部建立健全党风廉政工作机制，强化落实责任。从学习入手，强化制度，提高社区工作人员、社区党员自身素质，增强拒腐防变的能力。组织党员干部学习了反腐倡廉的知识，组织社区工作人员参加了社区工委组织的反腐倡廉警示教育片，净化了党风党气，强化了为人民服务意识。支部设立了党风义务教育监督员，在低保、廉租房等敏感事务中，对社区党员干部进行监督，确保社区工作的透明性。

二、加强团结协作，各项工作齐头并进

访慰问贫困党员、下岗职工活动、防灾减灾活动、“撑起半边天 我的权益我做主”三八节活动、“关爱幼小心灵、促进健康成长”知识讲座、老年人座谈会、法律进社区、“感恩母亲免费体检”活动、八一电影周、金秋圆梦行动等。

稳定的生活空间。

三、围绕五民工程，完善社区特色工作

1、建立微笑服务台，全面提升服务质量。社区是百姓与政府的桥梁，为了使辖区居民走进社区就能感受到家的温暖。社区率先设立“微笑服务台”。服务台采取社区大学生每周轮岗、独立接待的形式，一员全职。为了使大学生们更好的认知、熟悉业务工作，社区利用一个月的时间分10个课时，进行集中学习业务知识，提高业务水平。微笑服务台的设立，简化了办事程序，提升了工作人员的整体业务素质和服务水平。截止目前，微笑服务台共接待来访居民420人次，成功办

理业务285次。

2、依靠儿童之家，打造孩子幸福小天地。为将“儿童之家”打造成孩子们“学习的园地、交流的平台、娱乐的场所、健身的阵地”，结合实际，在一对一辅导及授课的基础上，根据孩子的特点，将孩子分组，各组老师有特点有重点针对性的对孩子进行辅导。同时采取“40+20”的学习形式，40分钟进行学习辅导，20分钟进行娱乐，让孩子们学习不枯燥。为了在帮助未成年孩子暑期学习方面与家庭形成合力，特成立了社区——暑期辅导班，“暑期辅导班”的成立，拉近社区、家长和孩子之间的距离。

人们“老有所依，老有所乐”，社区老年人活动之家于去年11月开放，这个平台不仅给老人们提供了一个休闲、娱乐的场所，老人们在这里也找到了伙伴，找到了朋友。都说老小孩、老小孩，老人们需要孩子般的呵护，但他们有独立的思考方式。老年人活动之家采取自我管理、自我服务的形式，老人们经过选票的形式成立了老年人活动之家的组织机构，选出了纪律卫生等相关工作负责人。今年3月份“文采社区老年人活动之家首届扑克大赛”在老年人活动之家举行，共有37为老人参加了此次比赛，大家体验到以牌会友、陶冶身心的乐趣，同时增进了友谊，为建设和谐幸福社区起到了积极的推动作用。下一步，我们将根据了解的情况，按照老人们的所需、所想、所好，开展一些老人们喜欢的项目或活动。

文采社区党支部在工作中，始终践行“以人为本，服务居民”的工作理念，不断提升工作能力，提高社区工作服务水平，完善社区服务职能。在今后的工作中，文采社区党支部将继续对工作中的难点开展攻关，对盲点进行探路，对缺点进行改正，与居民携手共建文明、平安的和谐社区。

工作总结好 文采部门工作总结篇二

综合办公室是，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四

面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

一、x年综合办公室工作总结

(一)加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

做好办公室工作，争创一流服务，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。办公室全体工作人员都能够通过各种途径进行培训学习，利用网络、报刊学习各项有关法律、法规，及时了解、把握国家的政策新动向、新经验，不断提高了办公室人员的理论水平、业务素质和工作能力。树立高度的服务意识，为公司领导和各部门提供了良好的服务。与各部室和谐配合，气氛融洽，工作顺利。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

(二)分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

综合公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在x年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

1、在公文处理上，坚持从严、从精、及时、实效原则，严把时效关、公文体制格式关、文字关和校核关，力求达到传达信息准确、格式规范、准确及时。x年共制发红头文件24份，其中司字文件20份，人字文件3份，财字文件1份。简字文件10份。共收到外来各类纸质文件6份。向高新区统计局报送统计报表5次，共13份，且每月向建设厅进行至少一次网报。

2、加强固定资产治理，控制消耗用品使用数量。办公室在去

年全面清查资产的基础上，对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，结合公司《资产管理办法》，同计划财务部协作完成了固定资产的编号、登记、录入工作。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量。x年综合办公室改革了采买办公用品流程，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买，大型采买办公用品共计4次，小型采买10余次。x年全年各部门办公用品使用量如下：全年用纸83包，硒鼓20个，档案盒38个，其他拉杆夹、文件夹、文件袋、彩卡纸、笔、本、信封、纸杯等若干。办公室始终奉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，全年出车160余次，行程总计6万多公里，员工的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。x年较好地养护了车辆，共为11辆车进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。x年按时完成了企业营业执照和组织机构代码证的年检，保证了这些证件的有效性和及时性。印章全年使用836次，均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。协助各业务部门在河南、山西等多个地市投标工作。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。在公司王总和赵总监的发起和组织下，公司先后召开了5次大型会议，6次总部四行政协调会议，会议就各部门内部的部门职责、安全技术问题、问市场拓展等问题进行了深入地探讨。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内容均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。一年来，办公室从众多历史资料中整理及从老员工的口中了解后，对从公司成立之初的大事记进行了整理，随着时间的推移，目前该工作一直在进行状态，包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。

7、1月9日、10日、22日、23日顺利完成了北京横标和新世纪对公司的质量、环境、职业健康安全的外部审核工作，并顺利取得了相应的保持证书。

8、2月，组织完成了工会的换届选举活动，并积极配合工会一年来举办各项活动，如元宵猜灯谜活动、第一届“放飞梦想，自由翱翔”风筝节活动、游泳比赛、乒乓球比赛、元旦等多项活动。

7、6月，组织总部四部门进行了一次的管理调研工作。本从工作主要在原综合业务部临汾项目处、运城项目处、长治项目处展开，通过现场查看、查阅资料、个别谈话的方式，就行政管理、项目管理、财务管理、人力资源管理等方面分别发现了一些问题，并提出了建议性解决方案，同时也使总部管理人员更多了了解各项目处的需求和困难，起到了桥梁性的作用。

10、7月-9月，完成了河南分公司所有证件和公章的重新办理工作。

9、12月，成功组织了公司x年总结表彰大会，总共对5位先进个人和一个先进团体进行了表彰。

(三)多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为公司各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚

谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好与各部门联系协调工作，配合人力资源部完成了工资改革工作，先后协助技术支撑部、综合业务部、市场营销部进行了马来西亚项目、河南项目和内蒙项目的投标等相关事宜，并就河南分公司的成立派专人进行了帮助。配合市场部、培训中心做好公司宣传文字及审核工作，同时对各部门承办领导布置的工作进行了督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

(四) 脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。每个季度组织一次卫生大检查；3月，为各部门购买饮水机，与物业协商解决了喝水的问题；4月，设计并制作公司手提袋；完成了公司之歌征集活动；5月，完成了x年的报纸征订工作；按时缴纳公司固话费、宽带费、房租等费用；每天负责总经理办公室和会议室的卫生打扫工作。公司x年公司全年用电23200度；固话费充值9000元，手机话费报销31950元，公交充值900元，办公用品9294.67元，光纤45000元，宽带5950元。

二、综合办公室目前的不足

二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；

三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强；

四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改

进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司形象的文明窗口。

工作总结好 文采部门工作总结篇三

时间过得真快，时间过得真快，一年的服务期快到了。我公司自去年中标平湖市西部清洁垃圾收集服务项目以来，从开始到现在一直有条不紊地进行着，这离不开环卫部门领导的支持和帮助，离不开现场管理人员的监督管理，离不开保洁人员的辛勤付出。

一是为了更好、更及时、更全面地做好城市道路清扫保洁工作，起初聘请了两位务实、优秀的管理者。在不断总结管理和保洁经验教训的同时，增加了新的管理人员，并安排早晚轮班，确保管理人员在工作时间值班，以便更好、更及时地处理突发事件，应对突发事件。上级领导可以随叫随到。

二、开展并落实对管理和保洁人员的安全教育。道路交通安全和保洁作业安全实行长吊、长讲、长挂，确保生命安全和环卫保洁工作进行顺利。

1. 部分路段普遍清扫工作不及时不到位，尤其是落叶期。管理人员督促保洁人员每天做好清扫工作，落叶期间加班加点。

2. 早餐店、水果店、夜市、临时菜市场入口周边清扫垃圾较多，影响整体道路清扫质量。对于这些重点、特殊路段，加强了巡逻保洁力度，每天都在进行垃圾清理工作。3. 在一些社区，如果有卫生死角，通知保洁人员及时清理，在杂物较多的地方，安排流动人员帮助清理和清除垃圾。

4. 杂草存在于一些人行道、桥面、人行道板、墙壁和社区边界上。一经发现，要求保洁人员及时清除，然后喷洒草甘膦、甲磺隆等除草剂。

5. 行道树的树洞里有烟头、屎和碎石。要求保洁人员每天普扫后逐一检查清除树洞内杂物，确保树洞清洁。

6. 部分保洁人员有迟到早退现象，未到现场等候在垃圾中转站，公司安排人员进行不定期地抽查，以教育为主，对屡教不改者按公司有关规定予以处罚。

7. 有的树穴内有狗屎、烟蒂和一些零星的建筑垃圾为清理干净。

8. 桶换桶人员在换桶时地面清扫不干净，还存在超载现象，由于为外来人员居多，公司管理人员及负责人对其进行耐心说教，不断改进工作方式，确保地面干净，行驶安全。

四、在特殊季节和特殊节假日的保洁工作

1. 夏季保洁中注意做好防暑降温、防雷避雷工作，调整工作时间，发放劳保和高温补贴，加强室外作业的安全教育工作，确保保洁人员人身安全。

2. 冬季结冰和大雨天，做好以捡白色垃圾为主，雨天尤其做好窨井的排水口的疏通，以免道路排水不畅造成路面积水。

3. 落叶季节加强保洁，针对工作量较大时进行加班加点清扫。

4. 保洁工作没有节假日，越是假期路面越是垃圾多，合理安排好加班工作，确保假期的保洁质量不下降。

五、创卫、迎检工作期间

1. 为确保创卫、迎检工作顺利进行，我公司增派办公室人员与现场管理人员一起对保洁区域进行来回巡查，发现问题及时应对、处理。

2. 创卫、迎检期间所有两班制保洁人员全部在岗，长白班保

洁人员按环卫处要求统一延长工作时间，桶换桶工作全员加班清运，合理安排保洁路段和保洁区域，加班加点不停地来回巡扫，及时处理洒落垃圾，及时做好垃圾清运工作。

3. 创卫、迎检期间对于重要路段、重点路口安排保洁人员加强保洁力度。

一、加强保洁人员安全教育、杜绝安全事故和安全隐患，天气炎热尤其做好一线保洁人员的高温防暑工作。如遇身体不适，及时联系现场管理人员，做好应急处理。

二、针对特殊、重点路段加班加点加强保洁和巡扫。如：水果店门口、夜排档处、早餐店门口、红绿灯路口等。

三、加强不间断地巡查、抽查力度，对普扫不到位、保洁不到位、迟到早退、闲聊等现象予以制止，对屡教不改者给予严重警告处罚，对不服公司管理要求的给予开除处罚。

四、突发事件能及时地处理，确保人员安全、道路整洁、环境卫生清洁。

五、加强与各单位的衔接沟通工作，减少并避免举报投诉电话，提升我市道路环境卫生。

六、规范桶换桶工作方式方法，确保地面干净，行驶安全。

七、积极应对各项检查，全面做好保洁区域的各项迎检工作。

八、完成市环卫处布置的临时或突击性任务，我公司将无条件执行。

工作总结好 文采部门工作总结篇四

期末回首，透视本月工作的点点滴滴。虽然只是短暂的一个

学期，我们却认真履行自己的职责。这最后一个月里洒满了我们辛勤付出的汗水，闪耀着我们努力工作的成果，更折射出我们对自己成败得失的反思和总结。

在大一的前半年，很遗憾的没有进入自律部。在大一的后半年，就暗暗下定决心要进入自律部。毅然就参加了几十人竞选，最后一路过关斩将，才进入了自律部。短暂的半年很快就过去了，给我留下许多美好回忆，还有一些宝贵的工作经验，这些将是我人生路上珍贵的宝藏。

刚进入部门的时候，对里面的一些工作还是感到蛮有新鲜感的。对部门里面的一些常规工作还是蛮有兴趣的，例如早上检查早操，晚上检查晚归啊。但还包括一系列的其他工作啊，帮助信息系学生会其他部门完成一些工作，积极配合完成组织上交给我们的任务，保质保量的完成主席团交给我们的活动。

对于早上查早操，六点就得起床，而且要一个一个寝室的叫他们起床。其实回想起来还是蛮有趣的，而且也是蛮佩服陈敦伟部长，他已经是大二的人，早上完全可以休息的，但他还是依然坚持早上起来给我们带队。

晚上查晚归的时候，每次到了晚上9点50分就会准时的出现在我们面前，给我们做好榜样。每次我们抱怨这些常规工作的时候，他只是用自己憨厚的笑容来回答我们。其实他在部门的一些工作中付出了蛮多的，其中的一些挫折和压力，都是他自己默默的承受着，从来不向我们抱怨半句。使我明白，一些领导者，承担的东西实在是太多了，而且要自己做好榜样，下属才会努力完成工作。

我们部门工作范围之广，难度系数还是蛮大的。我们不怕，我们有一位工作能力较强的王胖子部长，所以我们戏称只有主席团的事我们没做过，其他所以部门的事我们都做过。每次做完常规工作的时候，王部长都会总结半个小时，特佩服

他的口才，而且说的句句在理，一些时候还给我们总结每次工作中存在的漏洞和失误，并且给我们想想办法怎样解决这些问题的。而不是像某些领导只会指挥和挑刺，每次活动他都会身体力行的。

其实一些篮球赛，维持会场纪律的，还有一些大型的活动和晚会都有我们的身影。

努力了半年，和他们共事了半年，现在的离开，还是有丝丝的不舍。在这里我学到了好多，该锻炼的也锻炼了，不该锻炼的我也锻炼了，我会继续努力的。

工作总结好 文采部门工作总结篇五

转眼间，从去年9月参加工作至今已经一年，经过这一年的努力和不断学习，我收获颇多。现总结一年来的得与失，发扬好的地方、改进不足的地方，以更好的看清前面的路。

品德是决定一个人价值的先决条件。没有良好的思想品德，其它的一切都是空谈。因此，这一年来我坚持学习马列主义毛泽东思想，不断提高自身的思想觉悟，形成自身正确的人生观、价值观。同时，也积极参加各级组织的活动，对我很有帮助。无论在什么情况下，我都没有忘记“学高为师，身正为范”，并以品德至上要求自己。

这一年来，我一直都很注意自身的行为，努力给学生树立一个良好的榜样。我们学校是农村小学，学生在很大程度上都爱模仿、依赖老师，所以必须时刻注意自己的言行。对此，我高标准要求自己：不管在课堂里还是在课外，我都努力塑造一个良好的形象。同时，以恰当的方式与学生做朋友，用心与他们沟通，真正了解他们的所想所爱。总得来说，我所做的一切，目的只有一个，希望能帮助学生健康成长。

作为一名新老师，在如今信息技术日新月异的年代，自身的

学识相当重要，一天不学习，就会落后一截，所以工作以来，我仍然不断学习，丝毫不敢松懈。因此，继续学习成为我工作中学习重要的一部分。我参加了新教师培训，还有各方面的技术培训。平时，我虚心向老教师请教，学习、吸收他们的教学经验，不断提高自己的教学水平。当然，这些是远远不够的，学海无涯，在以后的教学工作中，还有更多的知识和经验等着我去学习呢。

当了一年的教师了，虽然教学方法还不是很成熟，但我已在教学中学到了很多。在这一年里，我担任小学英语三年级和五年级的数学教学工作，工作充实而不乏挑战。我明白：自身的学识不代表教学的好坏，教学是一项细致的工作，也是注重技巧的工作，于是我常常想把教学当成一门艺术来研究。所以，我积极参与每次的教研活动，吸取前辈的教训和专家的指导，总结出自己的想法。

经过一年的工作与学习，我自感收获颇多，但还是有很多不足的地方等待我去提高。首先我觉得我的教学设计能力还有待提高；其次，可能是年轻气盛吧，在处理教学中有些事情时还过于急躁，需要有更多的耐心。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好，全面而不失风格。

工作总结好 文采部门工作总结篇六

终于离开的枯燥的理论学习，怀着激动地心情，通过医教科的岗前教育，迈入了外一(神经外科)。这对于初次走上一线的我来说是极大的考验。在这短短的15天里，从理论到实践的转换；从试验模具、电教片到身体力行，战斗在一线；才明白医学的海瀚和医生的坚辛，但我知道我不会退缩。

实习期间，我遵守医院及科室的各项规章制度，尊敬指导老师及实习单位人员，实习态度认真，勤奋好学，紧密联系实际，刻苦钻研课本外专业知识(医院的阅览提供了这一条件)。

短短的15天，我首先要学习的是最基础的东西：开处方，可能大家都不陌生，但我却总是犯错。在陈老师的解说及护士长以“一张纸要两毛钱呢”造成我个人良心的谴责下掌握了处方、各种化验单和出院记录的书写规范。

下来就是住院病历了，首先我照着已有的病历抄几次，然后自己写刚入院患者的住院病历，写完后请老师修改评论不断完善，再后来写完病历后就与老师写的对照，自多检讨，弥补不足。这样，我初步掌握了住院病历的书写规范，用同样地方法学会首次病程记录及后续病程记录的书写。

动手方面，要感谢陈老师对我的信任，指导我学会各种深浅反射及病理反射的检查方法，多次让我独立完成换药拆线。病例方面，掌握了颅脑损伤的诊断方法及依据，如“脑震荡、头皮损伤、头皮下血肿、硬膜外血肿、硬膜下血肿等”。熟悉了颅脑损伤的基本治疗方案，如“抗感染，减颅压，预防出血，营养神经等”，了解了病情的演变过程。随着一位20岁重型颅脑损伤及脾破裂少年行脾切除与开颅血肿清除术后，一天一天地好起来，我在外一的实习也结束了。

最后我想说的是在这15天里，我学到的不多。但是没关系，更重要的是我知道了以后要走的路，“医务工作是神圣而光荣的，但担子也是沉重地，医生的路不好走，做一个好医生就更难！”人生最难的是抉择，这句话没错！我选择了走下去，没有挑战就没有进取！所以我不会退缩！

工作总结好 文采部门工作总结篇七

20xx年度，山左口乡在县委、县政府的正确领导下，在县各有关部门的关心支持下，通过全乡干部群众的共同努力，经济社会继续保持又好又快的发展态势，较好地完成了全年目标任务。

20xx年，我们将紧紧围绕县委提出的“增创跨越新优势，打

造核心竞争力”的年度工作主题，进一步提升标杆，创新创优，确保实现财政总收入7517万元，其中一般预算收入4508万元；全社会固定资产投资7.6亿元，其中工业投资7亿元；实际利用外资200万美元；新开工投资过3000万元工业项目6个，其中过亿元项目1个。

为了实现以上目标，我乡将着力做好以下三个方面工作：

工业经济方面：进一步完善工业集中区配套功能，提升大项目承载能力，开工建设规划建筑面积1.2万平方米园区物流项目，配备大中型危化品等专业运输车辆。加快推进江苏天润孙武宴酒业3万吨白酒项目和年产5万吨秸秆燃料炭棒项目建设进程。乡村建设方面：建设人工湖、文化居住小区、清泉河商住小区、古建筑商业区等项目，集聚乡驻地人气。打造东郊公路沿线形象，树好以工业经济为主的团林村和以高效农业为主的左庄村两个新农村建设典型，放大典型示范效应。高效农业方面：在重点抓好农业龙头企业招引的同时，发展山左口鲜切花基地，重点辐射中寨、鲁庄、山左口等村，全年新增日光温室100栋，基地面积达1000亩。民生工作方面：通过建设乡驻地、石桥河、南北古寨三所幼儿园解决适龄儿童入园难问题。组建大贤庄文化传播有限公司，成立金泰艺术团、金泰礼仪庆典两个分公司解决群众娱乐难问题。

全面深入分析制约发展的“政策、区位、人才、机制、资源”五要素中存在的突出问题。并有针对性地成立四个专项工作组，即通过人力资源管理工作组，打造具有核心竞争力的干部团队和企业家团队；通过机制创新工作组，科学制定考核指标，不断创新工作机制；通过土地运作工作组，破解发展中土地制约因素；通过融资工作组，年内多方争取项目资金、银行资金、社会资金1600万元，解决发展资金不足问题。深入细致地分析利用现有政策、争取新政策，制定符合本地发展的本土政策。

建立科学合理的“幸福山左口”评价指标体系，将“建设幸

福山左口”这一中心工作量化成具体指标和具体项目，系统地排出20xx年度重点、亮点项目，采取“一事工作法”推进，“一事工作法”即让班子成员每人负责一项建设工程或项目，责任明确到人，确保全乡各项工作良好开局、完美收尾。同时在机关干部中推行“六有五定三评估”，在村干部中推行“一诺两评三运用”。建立“一份付出一份回报相对等”的工作奖惩机制。用务实高效的工作作风保证工作落实，在落实工作过程中，采取定内容、定标准、定时限、定责任、定奖惩的“五定”工作方法。

我们将以全县综合目标暨招商引资总结表彰大会为起点，迅速进入工作状态，各项工作做到“抓早、抓先、抓前”，确保“首季开门红”，为推动山左口乡科学发展、跨越发展、幸福发展开好头，起好步。

工作总结好 文采部门工作总结篇八

半年来，在院领导和护理部主任的领导下，在本科护士长的指导下，立足本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公。严格执行各项工作制度，对待工作认真负责，以医德规范为行为准则，履行救死扶伤的人道主义精神，在做好本职工作的同时刻苦钻研业务知识，努力提高自身业务素质，在掌握专业理论知识的同时积极学习新技术、新知识，并能做到学以致用，以最优良的服务态度，最优质的服务质量为病人的健康服务。遵纪守法，与同事团结协作，较好地完成工作任务。无发生差错事故。

个人医德总结：本人在2014年度中严格遵守医德规范，努力提高自身职业道德素质，改善医疗服务质量，全心全意为人民健康服务。在工作中，以病人为中心，时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛，同时尊重病人的人格和权利，对待病人能做到一视同仁，为病人保守医密，不泄露病人的隐私和秘密。与同事互学互尊，团结协作。廉洁奉公，遵纪守

法，不以医谋私。在业务方面严谨求实，奋发进取，钻研医术，不断更新知识，提高技术水平。

一、在思想上，坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习社会主义核心价值体系，践行社会主义荣辱观，培养文明道德风尚，以宽容和谐的心态对待工作和生活。

二、在业务上，严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，认真做好本职工作，同时结合自己在工作遇到的问题 and 存在的不足之处，有针对性地进行学习，尤其加强对新知识、新技术的学习，不断提高自己的业务工作能力。

三、在工作中，严格遵守医德规范，廉洁自律，遵守各项规章制度、法律法规。不做违法乱纪之事，与同事团结合作，取长补短，共同进步。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了新的进步，但还是有不少不足之处。今后，我还要认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习，勤奋工作，为人民的健康事业作出自己的贡献！

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职业工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我们时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档,做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是半年我在办公室工作的体会和收获,但由于我自身还存在很多不足,导致很多工作做的不够理想,比如:对办公室工作了解还不够全面,有些工作思想上存在应付现象;工作主动性不够;办事效率有待提高,事情多的话还存在顾此失彼现象,某些工作在细节上还有待加强等等。也许,没有做到让领导和同事们真正满意,但我坚信只要努力做到“勤奋”二字,遇到事情尽心努力去做,就一定能够做好。