

最新护理管理人员工作总结(精选8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

护理管理人员工作总结通用篇一

——资源，凝聚优秀人才，实现由身份管理向岗位管理的转变，充分调动护理人员的工作积极性，为优质护理的深入推进和护理专业的可持续发展提供人才保障和智力支持。

二、工作目标

岗位职责、任职条件和聘用期限，逐步实现由身份管理向岗位管理转变，实现护理人力资源管理的科学化、规范化和制度化。

（二）按照《xxx局关于实施医疗机构护士岗位管理的通知》文件精神，根据护士岗位需求、专业发展的人才结构和人才培养等要素，统筹学科建设，兼顾各类护理人员结构现状，合理确定护理专业技术岗位的总量、结构比例和等级，并建立动态化管理机制，提高用人质量与用人效益。

2---

（四）坚持平稳实施，稳步推进，有利于医院护理工作长远发展。

四、实施范围与对象

全院在职在岗的各级各类护理人员，岗位管理中涉及护士长、中层干部的按医院相关规定执行。

五、护理岗位设置

（一）护理岗位设置原则

1. 科学合理、按需设岗。根据医院护理临床、教学、科研以及管理和服务的任务要求，按照护理岗位的工作量、技术难度科学合理确定护士的配置，科学合理设岗。按照岗位结构比例标准，规范设置岗位，加强宏观调控和监督管理。

2. 优化组合、精简高效。以临床护理队伍为主体，优化各层级人员的结构，合理配置人力资源，加强高层次护理人才队伍建设，提高用人质量与用人效益。

4—一部、科室和病区三级管理。管理岗位分为三个等级，即由高到低为护理部主任（副主任）、科护士长、护士长（副护士长）。

（2）护理管理岗位的护理部主任（副主任）由医院人力资源部按照干部人事管理的有关规定聘任。

位竞聘，报医院院长办公会议批准后聘任。聘任期间由护理部按照相关要求进行管理、考核。

2. 临床护理

岗位设置

在我院护士队伍中实施岗位管理，是提升护理科学管理水平、调动护士积极性的关键举措，是稳定和发展临床护士队伍的有效途径，是深入贯彻落实《护士条例》的具体措施，也是公立医院改革关于完善人事和收入分配制度的任务要求。为

进一步加强医院护士队伍的科学管理，提高护理质量和服务水平，更好地为人民群众健康服务，制定我院的护士岗位管理实施意见，请遵照执行。

一、指导思想

贯彻落实公立医院改革关于充分调动医务人员积极性、完善人事和收入分配制度的任务要求，在改革临床护理模式、落实责任制整体护理的基础上，以实施护士岗位管理为切入点，从护理岗位设置、护士配置、绩效考核、职称晋升、岗位培训等方面制定和完善制度框架，建立和完善调动护士积极性，激励护士服务临床一线，有利于护理职业生涯发展的制度安排，努力为人民群众提供更加安全、优质、满意的护理服务。

8---位。

1. 按照科学管理、按需设岗、保障患者安全和临床护理质量的原则，梳理我院的护理岗位，制定岗位职责和任职条件，建立岗位责任制度，提高管理效率。医院护理岗位设置分为护理管理岗位、临床护理岗位和其他护理岗位。护理管理岗位和临床护理岗位的护士应当占全院护士总数的95%以上。

2. 根据岗位职责，结合工作性质、工作任务、责任轻重和技术难度等要素，明确岗位所需护士的任职条件。护士的经验能力、技术水平、学历、专业技术职称应当与岗位的任职条件相匹配，实现护士从身份管理向岗位管理的转变。

（二）第二阶段：合理配置护士数量。

10---

1. 实施护士定期考核制度，以岗位职责为基础，以日常工作和表现为重点，包括护士的工作业绩考核、职业道德评定和业务水平测试。

2. 完善护士的绩效考核制度，护士的个人收入与绩效考核结果挂钩，以护理服务质量、数量、技术风险和患者满意度为主要依据，注重临床表现和工作业绩，并向工作量大、技术性难度高的临床护理岗位倾斜，形成有激励、有约束的内部竞争机制，体现同工同酬、多劳多得、优绩优酬。

（四）加强护士岗位培训。2013年9月-2014年12月

1. 建立并完善护士培训制度。护士培训要以岗位需求为导向、岗位胜任力为核心，突出专业内涵，注重实践能力，提高人文素养，适应临床护理发展的需要。

2. 加强新护士培训。实行岗前培训和岗位规范化培训制度。

12---

3 工作过程中及时研究解决遇到的问题 和困难，掌握和分析实施情况和实施效果，总结有益经验，促进护士科学化管理水平的提高。

某某医院护士岗位管理工作方案

一、实施方案

1. 成立“护士岗位管理”领导小组、工作小组

领导小组：

组

长：

副组长：

组

理工作性质、内涵、职能的变化相应对护理人力资源管理工
作提出了新的挑战。

引入外部支持进行岗位梳理：2012年,邀请管理顾问,进行岗
位说明等相关内容的辅导,讨论制定人力配置模块工作计划;
同时对我院现有的护士岗位进行盘点梳理,协助完成护士岗
位管理试点工作。

召开院级协调会议拟定初步实施方

16---

医院护理岗位设置分为护理管理岗位、临床护理岗位和其他
护理岗位。如护 理管理岗位3个等级:护理部主任、科护士
长、护士长;临床护士岗位分为病房、门诊、急诊、手术室、
监护室、血液净化等;其他护理岗位包括教学护士长、教 学
组长、科研组长、医技医辅科室护士等。

根据岗位职责,结合工作性质、工作任务、责任轻重和技术
难度等要素,明确岗位所需护士的任职条件。护士的经验能
力、技术水平、学历、专业技术职称应当与岗位的任职条件
相匹配,实现护士从身份管理向岗位管理的转变。

2. 合理配置护士数量

18---工作的临床护理岗位则科学安排人员班次;护理工作量
较大、危重患者较多时,增加护士的数量;护士排班兼顾临
床需要和护士意愿,体现对患者的连续、全程、人性化护理。
由于专科特点不同,相同护理级别的病人所需护理时间可能
不同,同样的护理级别的病人所需时间可能不同,同样床位
的病区因病人病情的轻重不同、床位周转率的不同,护理量
也不同。因此,目前既有的床护比这种“一刀切”的标准,
其不分专科的床位比显然是不合理的,就应考虑医院科室在
不同专科上,如何能提供护理人力配置的标准依据。

20---护士规范执业，正确执行临床护理实践指南和护理技术规范，为患者提供整体护理服务和解决实际问题的能力。

实行岗位绩效工资制度，护士的个人收入与绩效考核结果挂钩，以护理服务质量、数量、技术风险和患者满意度为主要依据，注重临床表现和工作业绩，并向工作量大、技术性难度高的临床护理岗位倾斜，形成有激励、有约束的内部竞争机制，体现同工同酬、多劳多得、优绩优酬。

完善护士专业技术资格评价标准，更加注重工作业绩、技术能力，更加注重医德医风，更加注重群众满意度。

4. 加强护士岗位培训

与持续改进、护理业务技术管理等，提高护理管理者的理论水平、业务能力和管理素质。

加强临床护理师资培训：每两年对全院护理师资进行统一认证，并将师资进行分层培训，并根据不同层次安排护生、新护士、进修护士等的带教工作。

5. 保障合同制护士权益

根据核定的人员编制标准，落实护士编制。

落实国家有关工资、奖金、岗位津贴、福利待遇及职称晋升等规定，保证聘用的合同制护士与编制内护士享有同等待遇；合同制护士同样享有参加继续教育权利。

根据服务规模、床位数量和床位使用率等因素，动态调整护士配置数量并落实护士编制，保证医疗护理质量。

三、存在问题及下一步计划

护理管理人员工作总结通用篇二

为进一步提高科室护理质量与安全管理工作质量，现将内科2013年度上半年护理质量与安全管理工作小组的工作进行总结。

2、护理质量管理实行护理部——病区两级质控标准，在上级领导指导下，科室质量与安全管理工作小组依照质控标准，结合本科室的实际情况进行全面质控。以便及时发现工作中的问题，及时改进，持续提高护理质量。

3、做好科室护理人员的相关培训，针对薄弱环节，做好重点督促检查工作。学习医院有关手术室护理质量与安全管理工作的相关规章制度。

4、上半年存在问题：

科室护理质量与安全主要从消毒与隔离、病人安全、护理服务、医疗急救物品、药品、设备完好管理、护理文书、标本管理等方面进行质控。发现问题，分析原因，提出整改措施，进行总结分析。并定期向有关部门汇报质控小组活动情况。

上半年存在的主要问题有：

1、护理文书书写欠认真，相关工作记录本个别护理人员字迹潦草。

2、药品管理交接有时流于形式，未认真检查。

3、劳动纪律有时松散，出现个别人员早会迟到现象
上半年工作总结4、病理标本管理不规范。

1、护士年轻化，专业知识薄弱

2、高危病人管理，意识不强，

整改措施：

- 1、加强对急救药品、物品、设备的管理，严格仔细交接班，定位放置。
- 2、抽查核心制度落实情况。
- 3、加强培训学习。无菌操作、院感、安全制度等方面的学习。
- 4、加强工作责任心的锻炼，加大对低年资护士的培养力度。
- 5、护士长加大检查力度，奖惩举。

内科质量控制小组 2013年6月

【护理质量管理工作总结(五)】

护理管理人员工作总结通用篇三

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。今天本站小编给大家为您整理了综合管理岗位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

我叫，男，x年x月出生，现年xx岁，中共党员，大学本科文化程度，在政府办的主要职责是负责办公室材料组工作，组织起草市政府领导讲话和综合性文字材料，并完成领导交办的其他工作。

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小

平理论、“三个代表”重要思想和xx届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始至终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。以上不足之处，一定在新的一年里注意克服和纠正，力求把工作做得更好。

一、 加强政治思想学习。

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的

重要前提，是保持奋发向上和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人自觉提高学习积极性，以积极的态度参加“深入学习实践科学发展观”的教育活动；认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”，“只为成功找方法，不为失败找理由”的个人工作信念，成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的动力，不仅自己能认真学习、深刻领会，而且还利用多种渠道和途径，经常向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时增强了深入学习实践科学发展观活动，推进我县农业产业化纵深发展的主人翁责任感。

二、完成本职岗位工作的情况。

1、组织农产品加工企业参加各种农博会。今年5月份成功组织两家企业参加省政府在深圳举办的首届“山东名优农产品及食品在深圳展示订货会”。9月份又组织3家企业参加了“青岛国际农交会”11月份又参与筹备了在临沂举办的首届“中国农产品加工与流通博览会”并制定了《临沭县参加中国农产品加工与流通博览会筹展实施方案》。以及各项具体的会务准备工作。农博会参展期间共签约7个项目，金额1850万元，达成合作意向23个涉及金额5200多万元。通过参加农博会，为我县农业产业化龙头企业沟通信息、扩大宣传、寻找商机，提高了知名度，拓展了市场空间。

2、认真做好我县农业产业化龙头企业和一村一品专业村(镇)的统计调查工作。今年2-3月份组织开展了20xx年度销售收入500万元以上的龙头企业及20xx年底前形成的符合一村一品专业村(镇)条件的调查统计工作。经过历时近2个月的调查统计工作，完成了我县20xx年度的统计调查工作，为进一步摸清我县农业产业化发展情况提供了详实的数据。

3、积极推荐市级重点龙头企业做好省、市级财政贴息资金项目申报工作□20xx年推荐了临沭县宝康工业油脂有限公司、临沂东盛伊思德食品有限公司、山东三兴食品有限公司、临沭县供销棉麻有限公司、山东省沂蒙老区酒业有限公司、临沭祥兴工艺品有限公司等6家农业产业化龙头企业申报20xx年省、市级农业产业化财政贴息项目，申请贴息资金253.27万元。

4、认真筛选，推荐第五批市级农业产业化重点龙头企业□20xx年9月份推荐上报了临沂市金波食品有限公司、临沂连兴工艺品有限公司等11家农产品加工企业，经市专家组评审，已有7家被市政府认定为第五批市级重点龙头企业。

5、做好个人工作计划，做好省级重点龙头企业的监测工作。每个季度末通过网上监管系统对我县兴大食品集团有限公司、金沂蒙集团两家省级重点龙头企业进行监测，使每两年一次的动态监测变成了一种常规的监管，取得了很好的效果。

6、做好农村劳动力转移阳光工程培训工作□20xx年我县承担600人的阳光工程培训任务，为切实做好阳光工程培训工作，与县财政、劳动、科教等七部门共同制定并下发了20xx年阳光工程实施方案，公开认定了培训基地，并从上好第一课开始加强对阳光工程培训的监管工作。到12月底前保质、保量地完成今年的阳光工程培训任务。

7、组织企业负责人和新型农民参加培训学习。今年4月份组织我县的金沂蒙集团、兴大食品集团两家省级重点龙头企业的工作人员到济南进行了省级重点龙头企业网上监管系统培训学习。9月份组织我县龙头企业负责人参加《20xx年全省出口型农业龙头企业负责人培训班》学习。11月份又成功组织20人农民专业合作社负责人到青岛农业大学进行为期7天的培训，为我县培养了一批掌握现代农业产业经营管理知识和创业技能，懂政策、能创业、善经营、会管理的高素质创

业型农村实用人才。8、积极争取上级部门的资金项目。在上级部门的大力支持下□20xx年共上报了《山东省临沭县蒙香花生色拉油项目》、《山东三兴食品有限公司烘干蔬菜脱水生产线项目》、《临沭县昌盛面粉日产300吨扩建项目》、《国家蔬菜(大蒜)加工技术研发专业分中心□□□20xx年基层农技推广体系改革与建设示范县项目》、《农村劳动力转移培训阳光工程项目》等6个项目。

三、自身廉政建设和遵守纪律的情况。

作为一名部门负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和各项规章制度，按时上下班，从没请假和迟到早退现象，加班加点，从不计较报酬，有奉献精神，在加强机关作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

四、存在的主要问题和不足之处。

一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高；二是更多的深入下去、深入到工作对象当中还不够，存在着坐办公室多，到下边少的现象；三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

一、费用指标完成情况(单位：万元)

二、提升服务，加强协作，当好参谋助手。

行政部作为公司上、下沟通的平台，也是对内、对外展示公司形象的窗口，对员工素质、工作质量都有很高的要求。今年来，行政部强化作风建设，提升员工服务意识，在部门内

开展专题教育，进一步转变工作作风，提倡任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，员工之间加强沟通、协调，营造团结向上、热情服务的良好精神风貌。在团队协作的氛围下，部门员工养成了自觉工作、相互协作的良好风气，日常工作不分份内份外，部门之间保持了良好的协作关系，大家都能从工作大局出发，事事以公司利益为先，互相支持，各项工作开展顺利，部门之间沟通顺畅。行政人员从过去被动应付向主动超前转变，既不让领导安排的工作在自己这里延误，也不让办理的文件事项在自己手里积压，尽量杜绝各种差错的发生，避免公司的形象在自己这里受到损害，较好的发挥了为经营班子提供决策、当好参谋助手的作用。

今年以来，行政部的人手少但工作任务重，为了搞好各项工作，大家常常主动放弃休息时间，利用星期天、节假日加班加点干工作；驾驶员为了保证了经营班子、各部门的工作用车，不论早晚或节假日随叫随到，不计较报酬且从无怨言，有时为了抢险工作加班到深夜，也从没有因此而影响第二天的工作，照常按时上下班，没有主动申报过加班工资，也不会因为没有加班费而怠于履行职责，正是在这种“无私奉献”精神的支持下，行政部的全体同事们任劳任怨、热情工作，圆满地完成了各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为苍溪港华的发展贡献出自己的一份力量。

三、加强人才队伍建设，注重员工培训，提升专业技术水平。

行政部始终把建设学习型企业作为发展目标，通过树立“培训既是企业发展的动力，也是对员工最大的福利”观念，积极营造有利于员工培训的良好环境，注重内训与外训相结合，狠抓集团提供的持证上岗培训。年初，根据各部门的培训需求，结合实际制订出详细的员工培训计划，并把关培训课件、严格签到手续、收集反馈意见、做好后勤保障、建立影象资料图库存档备查。今年来，行政部对本部门员工开展内部培训6次，开展部门hse工具箱会议15次，对新进员工开展三级安全培训和考核，对全体员工开展“交通安全培训”与考核，

所有培训均建立了完整的培训档案。我们在注重内部培训的同时，加强管理人员和技术骨干的外部培训，先后组织公司员工参加了集团举行的“第四期高级管理人员培训”、“年代厨卫销售维修培训”、“以客为尊”、“职场礼仪”、“非财务经理的财务管理培训”“5s培训”、“新员工入职培训”等，计36人次；多次参加政府职能部门举办的各种取证培训，如：市建设局举办的安全生产考核培训，县消防大队开展的消防教育培训，参加省建设局主办的法律、法规知识培训考核，计34人次。今年7月，5名常州建校学生分配到我司实习，行政部制定出相应的实习培训计划，对5名常州学生按部门、分时限进行轮岗实习，确定了每名学生的实习师傅、培训督导，制作“每月工作进展报告”、“部门实习评估表”、“实习整体评估表”等相关表格，对实习学生进行有效管理和评估，目前，培训反馈效果良好。

护理管理人员工作总结通用篇四

主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。公司目前由于机器较多日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能立即解决，不能立即解决的也在最短的时间内给予解决，保证了公司计算机的正常使用。

这近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。回顾这一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时间，导致少数问题处理不及时。自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

总结了过去，方能找到不足！对于来年的工作计划，在总结今年工作的同时，针对自己不足之处，我也做出了初步设想：在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平，把工作做到更好。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

护理管理人员工作总结通用篇五

20__年即将过去，回顾自己在这短短的几个月工作，感受还是很深的。特别是和积极进取，开拓创新，年青有为的辅导员们共同工作，使我仿佛又找回了年青时的自我。他们那种饱满的热情、务实的作风、洋溢的才华和积极的工作态度使我深受感动。由于刚刚做辅导员工作，虽然自己还没有更多的接触学生，但是同学们那种好学上进，积极进取的精神使我深受感动，同时也更加感到辅导员工作的艰辛和责任的重大。

我主要负责分院学生的档案工作、国家助学贷款、困难补助及经贸分院第十党支部的党建工作。

- 1、根据教务提供的最新班级名单，将分院__、__、__、__级学生的档案按学号排序，将__、__级两个学年的考核表，__级一个学年的考核表放入学生档案。

- 2、建立经贸分院每位学生的电子档案，其中包括：班级、姓

名、性别、家庭地址、邮编、家庭联系电话、家长姓名、学号、身份证号码、宿舍电话、本人手机、政治面貌、计算机二级、英语四、六级、奖学金获得情况、每学期班级学习排名、在校处分情况，高考总成绩等的录入工作。

3、负责分院的国家助学贷款、国家级、省级奖学金、助学金及生活困难工作。

4、负责分院第十党支部的党建工作。

5、完成分院领导交给的其它工作。

在副书记黄钧辉的领导关心和主持下，__年年经贸分院学生档案管理网络化，更加方便、快捷的便于领导、老师和学生的各种信息的了解和查询。

因为刚刚做辅导员工作以及年令等原因，和学生的接触不多，但是由于管理学生的档案，使我能接触到他们每年一次的考核表，从考核表中，使我有幸了解到他们的内心世界和他们目前的生活、学习的大致情况。

两年前，他们抱着理想，满怀激情的来到工大之江学院。在这两年的时间里，学院为同学们构筑了知识的基础，提供了认知的方法，营造了未来发展的方向。

护理管理人员工作总结通用篇六

工作总结其实就是对自己的自我认识、自我批判和自我反省的过程。今天本站小编给大家为您整理了综合管理岗位工作总结，希望对大家有所帮助。

时光荏苒[]20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不

禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢管理处给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

重视加强理论和业务知识学习，在管理处11月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。在总公司11月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的结果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

二、努力工作，按时完成工作任务

(1)认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员！

一、自觉遵守办公室各项规章制度

二、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题、解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任转自：务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年*月**日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

三、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦耐劳的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

一、自觉加强学习，努力适应工作我是初次接触物业管理工
作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的
工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不
断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方
面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工
作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、
查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，
问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同

事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，2*年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由

于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

护理管理人员工作总结通用篇七

本人从业时间已有3年，一直从事于设备管理及机械维修岗位。

设备维修管理工作是确保设备设施正常运行的关键，为此也在原来的基础上推出了一些设备维修管理新举措，一是开展设备维修回访，重视维修质量，。推出设备维修回访制，维修人员每月以班为单位，对各班组所维修的设备缺陷进行统计汇总，填写设备维修回访单，设备维修回访制的实施，可促进机修车间和运行班组对设备维修情况进行全面了解，及时、快速发现存在的问题并通过联系沟通后进行处理。二是设备分块维修，全面推广机修车间设备分块维修模式，从而逐步尝试日常维修分片分块，定点定人，通过此种方式来进一步加强设备维修管理，降低设备故障，提升设备完好率、可靠度，为生产运行提供保障。

于20__年进入伊品进行设备管理方面的工作，负责sap-pm模块的主数据收集，设备点检计划的标准制定及点检周期的制定，设备维保内容周期计划的制定，设备配件(bom清单)的收集。此项目中学习到了更先进的设备管理理念和如何通过大数据来分析判断设备故障发生的原因及预防性维修。将以前学到的设备管理知识与sap项目相结合运用到实践当中。

在设备管理方面，车间设备利用率高，持续运行时间长，有的设备润滑不到位，导致零配件磨损，缩短设备使用周期，经过不断的学习强化，对设备维护保养，设备故障检查判断，预防性检修工作体会更加熟悉。生产企业中设备是生产力的重要组成部分，设备完好运行直接决定了企业的经济效益，从日常点巡检制度的制定，点巡检项目的梳理以及标准

制定都具有深刻的认识。设备的维护保养及计划性检修工作是设备管理中的重点工作，在不断自学及培训学习中逐渐加强了设备管理的认识。

1、定期对车间设备进行日常保养检查。随时监督员工严格按照操作规程进行设备操作，杜绝违章操作，发现隐患要求现场整改；要求车间做好设备日常保养记录。

2、设备的保养、维修工作

(1) 重视保养，减少维修。按照制定的设备保养计划对公司行车、冲压车间冲压设备、总装生产线、涂装生产线、机加设备等全面进行二保维护工作车间设备二保，做到了及时发现并彻底排除故障隐患，二保完成率达100%。

(2) 对重点设备维修做到抢修及时要求维修人员在针对总装车间设备维修时必须5分钟到现场，并协调车间安排操作工配合维修人员在最短的时间内抢修好设备，并现场进行监督，确保维修质量，顺利完成了各项抢修、维修工作。

在机械维修方面，从业以来扎根于维修一线，设备故障的检查方法、故障点的分析方法及现场维修的技术也在不断的提高，从生产设备到动力运行设备，组织人员分析设备故障原因到设备拆解分析，配件更换。设备调试运行都具有专业性的技术。工作中熟练掌握机械autocad/caxa等机械制图软件，熟练掌握word/excel等办公软件，在设备非标件和易损件的测绘加工中起到了关键作用。

工程方面，工程质量的好坏直接体现为我工作业绩的好坏。每次有大修项目时，在接到车间通知后，确定施工过程中需要的材料及施工步骤和时间。对可能存在的问题提前进行解决，来保证项目能够顺利实施，对施工工序做到每天检查，对发现的问题，及时采用措施来解决，做到发现问题及时汇报并协调处理。

安全方面，安全重于泰山，时刻牢记“防患于未然”通过每周班组长会议宣传强调安全作业：高空作业必须有监护人；必须配带安全防护用品；对高空作业车进行定期检查保养；特种设备做到了定期检验。通过制定规章制度和员工的考核制度，规范了员工行为。时时刻刻注意自己的人身安全。在日常工作中，组织班组长学_班组清洁卫生管理，并制定了每天清洁值班人员安排表，落实责任人，做到事事有人管，充分调动起每一位员工的积极主动性和责任心。

护理管理人员工作总结通用篇八

时光如梭，不知不觉中来xx服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的xx员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函x份，整改通知单x份；温馨提示x份；部门会议纪要x份，大件物品放行条xx余份。在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得揽秀苑与临风苑房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂；管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致；尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点。

交房的第二天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从重庆远道而来的张羽在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪；她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢？通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。

2、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入xx这个可爱而优秀的团队，xx的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自

己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！