

医院办公室年度工作总结(实用9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

医院办公室年度工作总结篇一

办公室室长的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因此加强办公室工作的高效运作也是今后值得思考和探索的道路。愿今后我的工作能给学校的同事带来更多的方便，为老师们提供优质的服务。

时光匆匆，一学期转眼就结束了，我们8号楼1号办公室的8位老师任劳任怨，踏踏实实，一丝不苟，圆满顺利地完成本期的教育教学任务。回首往昔，老师们的努力，老师们的辛勤，历历在目。现对本学期办公室工作总结如下：

作为一名室长我能认真参加学校的会议，做好学校的上传下达工作，把领导的'每一条指示，教师的每一句心声都记录下来然后传达。同时，我们办公室的所有成员都本着“求真务实”的工作作风，努力更新教育教学观念，认真备课，认真授课，较好的完成本学期的各项工作任务。

我们办公室共有8名老师。其中数学有年轻有为的余兴龙老师，有经验丰富、有干劲的邹富卫老师，语文组有充满朝气青春靓丽的夏竹老师、有充满智慧、幽默风趣的代静月老师，有热情、有活力的张异老师，有工作踏实爱生如子的尹富佳老师；还有细心、内秀，深受孩子们喜爱的的巫明菊老师，我们大家在一起组成了一个幸福、温暖、和谐的大家庭。在这个大家庭中每个人发挥着自己的光和热，既温暖自己又照亮

别人。我们办公室教师无论是在工作上，还是在生活上，都互相关心、互相帮助、荣辱与共。余兴龙老师不小心摔伤了脚，不方便行走，我们的张异老师就主动承担为他打饭的工作，其他同事只要有空就主动为他服务。

邹富卫老师总是很早就来到学校，为同事们打水、烧水，巫明菊、代静月老师一心扑在班级，经常看到她们课间还在班级辅导学生学习的身影。余兴龙老师总是精力充沛、干劲十足，尹富佳老师虽然身怀六甲，但仍对学生关怀备至，谆谆教导。总之我们办公室的所有老师一切都为了学生，为了学生的一切，她们的奉献精神甚是让人感动。

一年级的孩子天真可爱，却又无知恼人，老师需要反复、耐心地对他们进行教育引导，时时刻刻需要陪伴他们，提醒他们，一刻不得松懈。本学期，我们一年级组的班主任老师几乎课间都泡在班级，引导、管理孩子的课间活动情况，将安全隐患杜绝。

医院办公室年度工作总结篇二

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。

虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了，现将个人工作总结报告。

一、办公室内部工作

- 1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报工作，确保及时撰写和上报。

做好各种文件的收发，复印及誊印工作。

及时请领导阅办部室下达做好记录，按时布置，做到了文件转接有登记。

2、与李主任一起做好办公室电话业务咨询，上级部门检查接待工作。

3、集团公司制度牌、管理语录外出培训照片的制作冲洗并进行悬挂宣传，完成宣传栏、集团公司的各类通知、通报的公开公示。

4、协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报集团公司考勤；集团公司办公用品、的申请购买发放相应部室，办公桌椅的市场调查，电脑设备的维修和耗材管理工作。

网络维护协议的办理并交纳20xx的网络维护费用。

与李主任交纳20xx集团公司取暖费。

5、中高级职称申报材料的准备及上报工作。

6、及时到建设局有关部门领取各类文件及上报各类文件。

7、协助李主任做好网上招聘工作事宜。

8、积极参加集团公司组织的各种培训活动并相应公司安排的各种关键岗位考试也顺利通过领取相应合格证书。

9、办理二级建造师是报名考试用书的发放及费用交纳，继续教育作业完成以及二级建造师增项注册、初始注册的网上申报，印章的报送和领取工作，二级建造师招标备案材料准备及上报。

10、集团公司人员的彩铃、集团入网的退订工作。

11、20xx考勤汇总并上报，民主评议表的制作装订下发并及时汇总。

12、将目前交纳社保人员所有交纳明细进行汇总统计。

13、办理了集团公司人员招工手续在就业中心的备案，分别到益民代理中心、中云办事处、阜安办事处、云溪办事处办理劳动保险所需材料的手续的领取并到劳动局报送保险的增减退订业务，在劳动局领取医保卡(银行卡)、将集团公司现在交纳保险人员统计并制医疗保险证，下发个人或联系投保责任人。

14、集团公司、基地均按时按时冲电话费并进行登记20x集团公司基地电话费的使用情况均保持正常使用。

15、施工合同的购买20xx抄写了北都现代现代城e10#-11#施工合同、胶莱小学施工合同、北都现代城b1#-4#施工合同、新海基实验楼车间1#-2#职工宿舍施工合同、奥德圣包装车间施工合同、胶州市李哥庄镇香港大街雨水改造工程一标段施工合同。

16、做好陪标所需的材料，与造价部人员分别到昶德、南关建筑公司进行封标工作，参加交易中心、飞机场唱标、开标事宜。

17、办理胶莱小学施工图纸的领取，交易费、招标费的交纳。

18、天华置业资质材料的准备工作，9000认证材料准备工作，入滨材料准备工作，华天企业简介的修改制作。

19、与武副总做好碧水花园销售情况的交接并进行购房登记。

20、中秋节礼品的购买及发放登记工作。

二、团结协作、落实到位

1、做好办公室工作计划，做好办公、办文和办事工作。

2、做好后勤事务的管理。

对于办公用品、生活用品及时购置和发放做好安全稳定的值班工作。

3、做好各种临时工作。

4、明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。

本年度在落实各项工作时，和同事的关系处理得比较和谐，各项工作都做得得到了各部室的支持，落实顺利。

三、加强协调，保证沟通，互相配合，依照公司制度行事

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持。

一年来，办公室与各部室保持了良好的关系，部室之间的沟通也非常顺畅。

四、自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

三是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

五、下步打算

1、工作中要学会开动脑筋，主动思考。

2、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报。

3、将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷。

4、努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。

积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

5、在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，做好2011年工作计划，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。

努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平；提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。

自去年8月底进入公司以来，本人严格遵守公司的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，认真完成工作任务，维护集体荣誉。

工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关专业知识，不断充实完善自己。

回顾这过去的4个月，即是忙碌又是充实的，在同事们的支持

和帮助下，我已完全融入到了长江这个大家庭中，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

现将数月来的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，是一个服务性质的部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作的繁杂性。

俗话说“一份耕耘一份收获”，自从进入公司以来，我不断学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。

同时，也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，不断向周围的领导和同事学习，吸取经验。

经过不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而能够比较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。

在工作期间，遇到的各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、尽心尽责，努力做好日常工作

2、做好办公室的清洁；

5、电子文档的归档整理方面。

在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。

7、整理每天的报纸及邮件；

9、整理会议记录；

10、管理公司图书，并及时记录图书借阅登记；

11、下班时关闭led灯，确定空调、电脑的电源关闭；12、安排交付的其他工作。

三、存在的不足之处

医院办公室年度工作总结篇三

关于办公室个人年终总结怎么写，下面小编整理推荐办公室工作个人总结，欢迎阅读参考。

以下是个人工作总结报告，希望对大家有所帮助：

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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、沟通内外、协调左右、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。有文书处理、档案管理、文件批转、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、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xxx证书、项目立项手续\xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的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xx□xx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xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、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xx□\xx又到xx花园□xx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。

4、认真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。

7、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xxxx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。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、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，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

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

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。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

回顾近一年的工作，对比德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习***理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，通过深入领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

1.办公室个人年终总结

2.煤矿办公室个人年终总结

3.办公室个人年终总结范文

4.办公室司机个人年终总结

5.关于办公室个人年终总结

6.2018年办公室个人年终总结

7.办公室个人年终总结优秀范文

8.办公室个人年终总结精选范文

医院办公室年度工作总结篇四

年终总结是回顾这一年来的工作，在领导的关心和指导，在同事们的帮助下，我看到了自己的成长，也发现了不足，现将一年以来工作情况作汇报。以下这份【2016年办公室个人年终总结】是应届毕业生本站提供写作技能参考。

办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，首先我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。在集团公司开展“创先争优”活动中，按照上级领导的要求，全身心投入到工作中去，完成了各项检查工作。

- 1、协助领导做好党政、纪检工作。协助领导完成党风廉政建设的具體工作、健全各项廉政、纪检制度，制定党风廉政建设实施方案，签订责任书。
- 2、做好各种会议会标会语等会前准备工作。
- 3、认真做好各种文件收发，复印、档案管理等工作。完成公文处理工作，突出规范性，公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核。
- 4、签订综合治理责任书，按照责任书要求，完成综合治理工作的文件收集、整理，完成综治办检查。
- 5、上半年配合财务部完成集团公司印鉴更换事宜。
- 6、每天分发好领导及各部门报刊杂志。
- 7、协助做好各种公司活动的准备工作，做好后勤保障工作；

每月按时交纳电话费、办公用品的购置、公司花卉租摆。

8、做好女职工体检的相关工作。

9、6月参加由区政府组织的办公室及应急培训会。

10、完成好领导交办其他各项基本性和临时性工作;每月按时统计上报办公室考勤。

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接电话还是迎来送往，做到态度端正。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，都力求用最少的的时间，做到最好。自工作以来，未有耽误任何领导、同事交办的事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人。

1、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

2、积极与领导进行交流学习，使工作能够更加完善。

3、做好自己本职工作的前提，主动配合同事做好办公室其他工作。

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力还有待提高，离领导的期望和要求还有一定差距；二是服务质量还不够高，办文工作有时不够细致。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

医院办公室年度工作总结篇五

为了今后更好地开展班主任工作，现对本学期班主任工作总结如下：

一、把握班级情况

基本情况：我班底子薄，原先是大家都不愿意接任这个班的班主任，经过上学期的整顿，班风学风有很大好转，全班共有38人，有近6人无心向学，纪律散漫，上课经常睡觉、迟到也较为严重，有两个曾有过顶撞老师的行为，还有一些自理生活的能力较差。这些都给管理好这个班级带来了较大的阻力。

二、进一步完善班级管理建设。

本学期重新通过民主选举新班委和团支委人选，在入围学生中指定人选组成新班委、团支委，制定班级管理量化评估积分细则(奖惩条例)，对班干部进行定期培训指导，充分利用班会课对学生进行思想教育和学法指导。但在物色确定的班干部中，部分工作态度不够认真，工作能力不突出，中途更换了两名班委。实行值日班委制度，经过半个多学期的努力逐渐培养出一批工作能力强、责任心强、威信高的班干部，并进一步带动了班风学风的好转。实行安全、赌博一票否决制，严禁学生下沟河游泳和聚众赌博。这些制度的实施都收到较大的成效，班风、学风都有较大的转变。

三、抓典型，以点带面以点补面。

本班学生特点是两极分化：成绩两极化，思想也两极化，特别是双差生较多。所以要管理好这个班，首要的工作就是如何发挥优等生的榜样作用和教化差生，即抓好典型。对学生因材施教，分批集中进行指导教育，主要分为四种类型：双优生(成绩思想都好的)、中等生、成绩差的、双差生。对双

优生还需多关心和鼓励，对双差生实行及时鼓励和严格要求、奖罚分明相结合。

四、质量检查成绩的正确归因及对策

1、压力过大，焦虑过高。因上学期大部学生成绩有较大的提高，考前担忧考不出以前的成绩，给自己过大压力，导致考试时焦虑过高，发挥不好。

2、学习兴趣和热情有所降低。平时自觉性不够强，课堂回答问题积极性不高，不善于思考。

3、准备不足，方法欠妥。一些学生不结合自己的实际，喜欢做难题、怪题，抓不准重点。

4、粗心大意，审题失误，答题技巧不妙。

5、过于自信，有骄傲的表现。

6、考试方式的改革，部分学生答题时间分配不得法。

根据上述的原因，主要采取如下一些对策：

1、改善学习行为习惯

a□科学调整各科学习时间。

b□改进学习方法，难题怪题少做或不做，要重视基础性知识的理解和应用，及时巩固和多次重复训练重点知识。

c□要丰富自己的学习生活，调节紧张的学习情绪，使自己过得既轻松又充实。

d□引导学生培养间接兴趣，对无兴趣的科目要采劝强化学

习”的方法，有一种强迫自己成功的意识。

2、发挥自我暗示的积极作用。

3、讲究“战略和战术”。

战略：以竞争的精神去拼搏，抛开保守思想的束缚。

战术：强科争优势，弱科保底线。（最低要求必须以比省平均分低5分为底线）

五、家长会形式的变革效果良好

本次家长会采取分批的形式进行，离校最近的学生家长利用晚上的时间来开，其它分为双差生、退步大的学生、尖子生分别进行召开，到会的科任主要是语数英和x科的老师。在召开家长之前首先把学生名单发到科任老师手中，科任老师又先找这些学生深入一层谈心进一步了解学生。开家长会时，到会的家长和科任都有说不完的话。这种对话式的家长会，比以前只是老师在上面说，家长在下面听老模式效果好多，以前家长听完老师的说话之后想个别了解情况就没有时间了，现在这种谈话式的家长会能及时回答家长的问题，深得家长的好评，收到良好的反应。

六、喜忧参半。

虽然为建设这个班花了不少心思，特别是在转化差生 为了今后更好地开展班主任工作，现对本学期班主任工作总结如下：

一、把握班级情况

基本情况：我班底子薄，原先是大家都不愿意接任这个班的班主任，经过上学期的整顿，班风学风有很大好转，全班共有38人，有近6人无心向学，纪律散慢，上课经常睡觉、迟到

也较为严重，有两个曾有过顶撞老师的行为，还有一些自理生活的能力较差。这些都给管理好这个班级带来了较大的阻力。

二、进一步完善班级管理建设。

本学期重新通过民主选举新班委和团支委人选，在入围学生中指定人选组成新班委、团支委，制定班级管理量化评估积分细则(奖惩条例)，对班干部进行定期培训指导，充分利用班会课对学生进行思想教育和学法指导。但在物色确定的班干部中，部分工作态度不够认真，工作能力不突出，中途更换了两名班委。实行值日班委制度，经过半个多学期的努力逐渐培养出一批工作能力强、责任心强、威信高的班干部，并进一步带动了班风学风的好转。实行安全、赌博一票否决制，严禁学生下沟河游泳和聚众赌博。这些制度的实施都收到较大的成效，班风、学风都有较大的转变。

三、抓典型，以点带面以点补面。

本班学生特点是两极分化：成绩两极化，思想也两极化，特别是双差生较多。所以要管理好这个班，首要的工作就是如何发挥优等生的榜样作用和教化差生，即抓好典型。对学生因材施教，分批集中进行指导教育，主要分为四种类型：双优生(成绩思想都好的)、中等生、成绩差的、双差生。对双优生还需多关心和鼓励，对双差生实行及时鼓励和严格要求、奖罚分明相结合。

四、质量检查成绩的正确归因及对策

1、压力过大，焦虑过高。因上学期大部学生成绩有较大的提高，考前担忧考不出以前的成绩，给自己过大压力，导致考试时焦虑过高，发挥不好。

2、学习兴趣和热情有所降低。平时自觉性不够强，课堂回答

问题积极性不高，不善于思考。

3、准备不足，方法欠妥。一些学生不结合自己的实际，喜欢做难题、怪题，抓不准重点。

4、粗心大意，审题失误，答题技巧不妙。

5、过于自信，有骄傲的表现。

6、考试方式的改革，部分学生答题时间分配不得法。

根据上述的原因，主要采取如下一些对策：

1、改善学习行为习惯

a□科学调整各科学习时间。

b□改进学习方法，难题怪题少做或不做，要重视基础性知识的理解和应用，及时巩固和多次重复训练重点知识。

c□要丰富自己的学习生活，调节紧张的学习情绪，使自己过得既轻松又充实。

d□引导学生培养间接兴趣，对无兴趣的科目要采劝强化学习”的方法，有一种强迫自己成功的意识。

2、发挥自我暗示的积极作用。

3、讲究“战略和战术”。

战略：以竞争的精神去拼搏，抛开保守思想的束缚。

战术：强科争优势，弱科保底线。（最低要求必须以比省平均分低5分为底线）

五、家长会形式的变革效果良好

本次家长会采取分批的形式进行，离校最近的学生家长利用晚上的时间来开，其它分为双差生、退步大的学生、尖子生分别进行召开，到会的科任主要是语数英和x科的老师。在召开家长之前首先把学生名单发到科任老师手中，科任老师又先找这些学生深入一层谈心进一步了解学生。开家长会时，到会的家长和科任都有说不完的话。这种对话式的家长会，比以前只是老师在上面说，家长在下面听老模式效果好多，以前家长听完老师的说话之后想个别了解情况就没有时间了，现在这种谈话式的家长会能及时回答家长的问题，深得家长的好评，收到良好的反应。

医院办公室年度工作总结篇六

回首20xx年的工作表现，虽存在些许不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就xx年的工作情况，现将个人工作总结报告如下：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

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的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

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20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，

在这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

医院办公室年度工作总结篇七

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

医院办公室年度工作总结篇八

光阴荏苒,时间飞逝,转眼20xx年在紧张的忙碌中过去了,回首旧年,是紧张的一年又是充实的一年,在即将过去的一年的时光里,本人能坚持党的基本方针,遵守国纪国法,遵守校纪校规.认真做事,踏实做人.本年度有主次有先后地完成了领导交予的各项工作和任务.在完成本职工作的同时,加强与各职能部门的协调配合,营造良好的工作氛围,在施工过程中,做到三勤,勤跑勤看勤了解.施工过程中出现的任何问题都能及时了解及时解决.统一步调,遇到问题主动向主管领导汇报沟通,从而保证了项目建设顺利实施.工作中勤勤恳恳任劳任怨,工作之余,加强业务学习,提高业务水平.全年工作汇报如下:

1. 协调有关单位完成二期住宅工地施工用水及施工生活区给排水工程,给新工程的顺利开工打下了良好的基础.

2. 新建换热站调试运行及致知楼暖气的调试,几年来,致知楼暖气由于校园管网压力问题,其中有30%达不到采暖效果,教师及学生反响较大,年初3月份新的换热站投入试运行,由于时间相对较短,对致知楼的采暖效果不是很大.从今年冬季采暖开始,新的换热站正式运行,再处领导的安排下,对致知楼采暖系统进行了彻底的全面检查.先从供暖入口着手,排查分析除过因供压不足影响采暖效果以外是否还存在其他原因.

排查过程中发现入口装置过滤网严重堵塞，各系统控制失衡，采暖末端跑风处管道垃圾堵塞造成不能自动排气，检查中还发现个别控制阀门失灵。以上也是造成局部采暖效果不佳原因。针对上述情况我们对整个系统压力重新进行了设定，调整了各个控制系统中阀门的平衡，末端跑风处管道垃圾的清理，和换热站紧密配合，终于达到了整个采暖系统应有的效果。

3. 完成致知楼安装方面的维修工作，属于施工过程中出现的质量问题还是材料问题，通知施工单位及时维修。

4. 学术活动中心工程，虽然历经了种种原因的干扰，但给排水、消防管道安装在土建施工相对滞后的情况下基本上完成了预期的进度，在安装过程中有问题及时和相关领导沟通。如原设计排水管道在四层交汇的总水平管道超长，使用中容易引起堵塞现象。发现问题后及时联系有关领导现场讨论解决问题，协调相关科室将原图纸小幅度调整，将原管道由一处排水出口变为多个排水出口。缩短水平管道长度，给以后的使用解决了后顾之忧，也防患于未然。

严把材料进场质量关。符合招标文件指定品牌。厂牌型号合格证相对应等，如早些时候施工单位进行了一批规格不等的截止阀，经现场查验有问题，标牌和阀体型号压力等不符，通过网上查询和市场了解，该产品为不合格产品。及时通知退换，坚决杜绝不合格产品用于工程中。

现场协调土建与安装产生的问题，例如在18层变更的会议室，由于原来无卫生间，新增卫生间后管道井检查门和阀门安装位置不对应并检修地方狭小。倒致阀门无法开启关闭，且维修人员无法操作，在这种情况下及时和土建管理人员及现场施工人员进行沟通协商，解决问题。以达到使用效果。

5、博物管工程中从三通一平开始及后期安装过程中，多次深入工地检查安装情况，协同有关领导及同仁，对博物馆走廊管道标高、布局进行了多次现场查看和确定。并时常到施工现

场检查安装质量,解决现场安装方面的有关问题。

6、参加了二期研究生宿舍楼三通一平临时施工用水和大学生活动中心室外工程,研究生综合楼室外施工方案的确定。

7、全年完成了科处交办的其他工作:

在新的一年里,将总结经验,吸取教训.以更加奋发的精神状态,扎实的工作作风,投入到新的工作中去.

医院办公室年度工作总结篇九

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作,是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口,工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高,能应对得了日常事务性的工作,更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中,我始终树立服务于建设工作的大局意识,坚持按照“干大事,从细节做起,做小事,从大局着眼”的总体要求,增强工作的前瞻性和主动性。xx年我们按照上级工作要求,全力完成局对内管理、对外协调任务,并使本部门的工作水平得到了提高,有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。xx年,办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份,下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项,形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度,使机关管理更加规范、科学,有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的,又都是默默无闻的“配角”工作

和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。