# 公文岗工作总结范文(优选38篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-07-22

*公文岗工作总结范文120年已经过去，在过去的一年里，，导致国内各地房地产销售额不同程度的下降。市房地产经济虽然无泡沫，但也不可避免的受到上述全国性大环境的冲击，普遍出现销售不旺的困难局面。但是，我们公司全体员工在这种严峻形势下，能够紧密的团...*

**公文岗工作总结范文1**

20年已经过去，在过去的一年里，，导致国内各地房地产销售额不同程度的下降。市房地产经济虽然无泡沫，但也不可避免的受到上述全国性大环境的冲击，普遍出现销售不旺的困难局面。但是，我们公司全体员工在这种严峻形势下，能够紧密的团结在公司领导层的周围，在董事会正确领导下，各部门、各单位各级员工的积极努力，发扬敢于拼搏的精神，客服各种困难，仍然取得了可喜可贺的成绩。现将过去一年的工作作如下总结：

在过去的一年里，以极高的消化速度和消化率顺利占领市场。上半年，三期工程全部顺利完成竣工验收。目前除尚余小部分高层住宅单位外，其余全部销售完毕，销售率达到99%，别墅和商铺单位已全部售空。去年，公司全年销售金额达到一亿五千二百多万元，回笼资金一亿六千多万元。

6月份，四期项目楼同时启动，到年底，部分在建楼盘将近完成主体框架工程，其中7#、9#楼已顺利于20年元旦开盘，然后1#、3#也将于20年春节前开盘。

元旦的开盘销售场面异常火热，销售率节节攀升，实现了20年的开门红，在市房地产市场再次引起轰动效应。

在公司销售全面飘红的同时，我们在房地产开发领域，在打造优秀商住小区方面也取得不俗的成绩。去年12月份，我们荣获中国房地产业协会评选的“20年度中国房地产最佳宜居楼盘”称号。公司等主要领导也分别获得了等单位联合颁发的“20年度中国房地产年度最佳经理人奖”和“20年度中国房地产最佳操盘手”称号。

五期项目方面，地下室部分和地上裙楼部分已经完成，1#楼主体工程也接近收尾阶段，项目全年未出现重大质量及安全事故。酒店的筹备工作也在密锣紧鼓的进行中。

在招商工作中，成功引进了这样的大型商家，华润万家的进入，将成为地区的第二家大型综合超市，也将会大大的提升了社区档次和综合竞争实力，为公司的社区品牌增添了更丰富的色彩。

物业管理方面，物业公司在广大员工的辛勤付出中，以饱满的热情和团结务实、敬业求进的精神，紧跟公司发展的节拍，不断吸收和借鉴物业管理行业精华和成功经验，专业服务水平和内部管理水平得到逐步提高。

公司在提高全体员工的专业素质上和内部管理水平上做了不少努力，持续进行各种的员工培训，通过学习，全体员工的服务意识与服务技巧有了较大的提高，专业素质得到加强。现在，物业公司各班组已初步形成依章办事，遵守公司规章纪律和客户服务程序的良好风气，各项工作基本实现有章可循，有据可依，有记录可查。

工程管理方面，通过工程部全体的努力，不断提高工程质量，确保确保工程进度，各专项责任人全面负责自己区域内的工程进度、工程质量和施工安全工作，保质保量完成公司下达的任务。

20年的成绩即将成为历史，新的一年已经开始，对于我们房地产又即将翻开新的一页，续写新的篇章。新的一年，将是新的形势，新的挑战，新的要求，我们面临新的任务，新的机遇，新的挑战。

我们在肯定成绩的同时也要正视各种问题的存在，具体地讲，主要几个方面：

第一、物业管理方面物业管理工作好就比产品的售后服务，直接关系到我们在社会上的形象，影响公司的长期发展，故打造品牌物业将成为物业公司20年度的工作重点。去年物业公司存在几个比较重要的问题：

(一)是人员流动性过高，专业人才招聘困难。

去年全年共计离职员工人数将近120人，相当于一整个物业公司人员。员工流动性高，必然导致一些列的问题出现：

一方面增加招聘费用、培训费用等管理成本;另一方面让内部业务流程等不能有效的延续，让部分工作不能有效开展起来。所以，针对此问题，物业公司须综合详细地分析员工离职的主要原因，及时采取有效的办法，努力提高内部员工的归属感和凝聚力，体现更多的关怀，让员工感受到家的温暖，减少员工流失。与此同时，通过各种渠道和各种办法，招募优秀的物管人才，保证物业公司良性发展。

(二)是安全防范工作仍存在有漏洞。

由于保安人员不多，人员流动性大，专业素质仍有待提高。在安全防范方面例如装修管理和出入控制等方面，各项手续要遵循“人性化、服务性”原则的同时，也要兼顾确保安全性目的。

小区出入口检查等方面仍需要进一步加强工作，对此，下年度应从人员素质上着手，努力建立更完善的安全综合防范系统，做好“防火、防盗、防人为破坏”三防工作，确保小区安全无问题。

(三)是内部管理和工作流程须进一步完善和规范。

目前，物业公司在顾问公司的指导下，内部管理和相关业务流程已基本建立管理框架，但也还存在较多不足和有待改进的地方。例如物业公司内部的相关业务流程、工作指引、服务指引还不完善;管理层对一线工作人员的指导性不高;工作人员服务意识不足等。导致小区业主对物业管理工作满意度不高，不断的有不满情绪出现。

因此，物业公司应从 “服务就是让客户满意”，“业主至上，服务第一”等服务理念出发，强调对客户工作的重要性，加强内部管理，进一步完善内部工作流程和工作指引，加强员工教育培训，在实际工作寻求突破。

(四)是创收能力进一步提高。

去年物业虽然现在推出了一些个性化服务项目，但现仅限于内部客户，且在价格上与服务水平方面与社会其他同行相比无明显优势，会所的功能也没有充分的发挥，这些问题都有待下年度积极探索解决办法，利用好现有的有利资源提高创收能力。

第二、公司内部管理方面

(一)是进一步完善公司规章制度，细化管理流程。严格执行公司的各项规章制度，逐步与规范的管理体制接轨，进一步明确内部分工和职责，建立顺畅的上传下达通道，团结协作，规范有序的工作秩序，有利推动各项工作顺利开展。

(二)是加强团队建设，努力提高员工素质。

首先，进一步加强职工队伍的思想工作，促进员工思想观念的转变，在积极转变工作作风方面下功夫，对全体员工适时安排员工学习，提供交流平台，在公司内部建立学习的氛围，通过培训学习不断提高员工整体素质，配合总公司的发展需要，尽快打造出一支可以高效、实干的企业团队，为公司的发展提供优秀的人才资源保证。

第三、工程管理方面

强化工程管理，细化工作计划。积极加强对施工单位的管理工作，对项目进行分解，明确各阶段的工作内容、工作难点、工作时间等，采取分段控制，责任到人的办法，真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。

对工程安全、质量、进度上严格要求。严罚重奖，充分调动了施工单位及监理人员的积极性，充分发挥他们的潜能，逐步使各施工单位的管理工作与我公司的管理同步;积极与施工单位沟通，了解施工单位的难处，及时排除工作中的困难，推进项目建设，从而保证了按期、保质、保量、顺利完成各项任务。

在新的一年里，光荣和梦想同在，挑战与机遇并存，站在新的起点上，让我们团结起来，携手并肩，振奋精神，不断创新，寻求突破，向着更高更远的目标奋进，努力续写全新的灿烂与辉煌!

我相信，在全体员工群策群力，齐心协力，一定能完成好公司的各项任务，我们有信心在新的一年里再创新的成绩，为公司的发展壮大做出更大的贡献。

**公文岗工作总结范文2**

今年以来，全县各单位主动公开信息26268条，依申请公开5条，回复5条，回复率100%。召开新闻发布会14场，取得了很好的社会效果。。

一是进一步完善政府信息公开平台。根据全省政府信息公开20\_年工作要求，完善了县政府信息公开网目录，同时，结合县政府网站平台改版，将信息公开网和政府网站进行整合，实现乡镇和县直部门，主站和子站统一后台管理，基本实现政府网站群、政府信息公开网、OA办公系统信息发布“三统一”。

二是加大信息公开力度。健全政府信息公开常态机制。下发了舒城县人民政府《关于进一步加强政府信息公开工作的实施意见》(舒政秘〔20\_〕42号)，进一步明确了信息公开责任、范围，畅通公开渠道、完善公开的监督和保障机制。扩大信息公开的范围。公开政府重点工作和公众关注的热点问题、政策法规的解读，注重发布机构领导、政府文件、人事招考、招标采购、统计数据、重点工程领域项目等内容，突出便民为民服务原则，把社会公众关心的热点难点问题及时上网公布。

三是强化信息公开督查及调度。严格执行“日巡查、月调度、季通报、年考核”信息公开监督制度，县电子政务办联合政务公开力每季度对全县各单位信息公开发布和依申请公开回复情况进行检查并发布督查通报。召开政府信息公开推进会和专题培训。5月21日，召开了政务公开调研对接座谈会;8月26日，分乡镇、县直部门召开了政府信息公开业务专题培训会;11月11日，召开了县重点领域信息公开对接会;11月25日，召开了乡镇政务公开工作推进会;12月25日，召开了全县政务公开迎评工作会，会议再次强调了政府信息公开工作的重要性，明确了各单位信息公开工作的重点。

**公文岗工作总结范文3**

一、内强素质，外树形象。

每月召开一次全科护士思想素质教育大会，结合临床实际工作，对态度好、工作好的大力表扬，对有损病人和科室利益的人予以大力批评，弘扬正气、鞭策后进，在我科每月召开的工休座谈会及病人满意度测评中，多次受到患者及家属的高度赞扬。

二、深入开展整体护理，全面提高职业素质

1、组织学习《儿科学》，熟悉了相关疾病的病因、病理及发病机制，丰富健康宣教内容，责任护士深入到病房，加强对患儿家属的健康宣教，提高了用护理手段解决问题的能力，促进患儿早日康复。

2、让有经验的老护士为新护士讲课，传授整体护理经验，如遇模糊概念大家一起讨论，共同解决问题。

3、每月组织了一次护理查房，分析问题，提出整改措施。

三、重视护理人员素质培养，加强业务学习，技术训练，提高应急急救能力

1、抵年资护士加强了十五项护理技术训练，提高了小儿头皮静脉穿刺成功率，提高了技术水平。

2、年资护士加强应急急救能力训练，工作中老护士给低年资护士做好表率，言传身教，让儿科团结、协作的优良作风得到了发扬光大。

3、加强了护理人员的法律意识，强化了法律观念，组织学习了相关法律知识，并灵活运用到工作中去。

四、严格执行各项规章制度，提高了护理工作质量。

建立健全了各项规章制度，规范工作秩序，使小儿科护理工作程序化、制度化、规范化、标准化。

1、严格执行消毒隔离制度，静脉穿刺做到一人一针一管一带，每次操作前洗手，每晚治疗室紫外线消毒，病房空气消毒，严防了医源性感染。

2、严格执行了早班制度，切实帮好了晨晚间护理、基础护理到位，保持患儿床单清洁整齐，环境温馨、舒适。

3、严格执行床头交接班制度，对病人病情做到九知道，在交接班时向下班护士做好了详细报告。

4、配合护理部做好月护理质量检查、夜查房，确保各项护理指标达到二级甲等医院标准。

5、开展了婴儿抚触，拓展护理技能。

五、护理人员较出色的完成护理工作

xx年的经济收入比xx年稳步提高，全年本科基础合格率达到90%以上，健康教育覆盖率达到100%。在“5。12”国际护干节中，有两名护士被医院评为“优秀护士”，整个儿科被市团委评为市“青年文明号”组织，护士长获得市团委“十大杰出青年”的光荣称号。

一年来，在院护理部及相关职能科室的领导下，全科护理人员认真学习，严格管理，具体落实。通过更新服务理念，改善服务态度，加强护理管理，使儿科的护理质量有了明显的提高病人满意度也日渐上升，经济收入也有了相应的增长，但仍然存在着太多的不足，如业务学习缺乏自觉性，穿刺技术有待进一步提高，服务态度有待进一步改善等等，今后我们将以严谨的工作态度、更好的服务质量、加倍地努力工作，创儿科特色护理，攀护理质量高峰，换儿科护理新面貌。

**公文岗工作总结范文4**

一、上半年完成的主要工作

1、完成设计院的移交，收集电气所有设计资料提供于设计院，正式开展与设计院的各项工作，将设计工作推向正常流程。

2、与设计院沟通、现场查看开闭所、变电所高低压设备排列布置平面图。与设计院专业人员交流设计意见，完成开闭所、变电所出图。

3、配合\_\_公司\_\_高低压设备安装完成工作。

4、配合各施工单位完成\_\_项目各个楼层强弱电电缆敷设，各楼层强电井动力箱位置排列和各楼层区域供电电源计量敷设到每个商铺及通讯、网络、监控位置。

5、完成\_\_楼变电所初步设计和统计后期工程用电量情况。

二、下半年完成的主要工作

1、配合总包、监理、消防等有关验收单位对\_\_达到合格工程，并且把电气设备移交给运营部。

2、做好\_\_文化广场工程电气图审工作，发现有疑问的地方及时联系设计院确认，确认后反馈给施工单位，同时配合土建、水暖工程师的工作。

3、\_\_楼配变所工程安装程序及安全工作跟踪直到\_月\_日送电运行，已完成空调机房电气设备正常运行。

三、存在的不足及改进措施

1、沟通能力还应加强，没有充分利用资源。在工作的过程中，由于对其它专业不太熟悉，造成工作效率降低甚至出现错误。应主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台做到资源共享，充分利用公司资源，提高主观能动性。

2、专业面狭窄，作为一名电气工程师，应该是一专多能的，这样才符合公司发展的需求。在以后的工作过程中，加强其他专业的学习，从而提高自己的业务、技术水平，时时严格要求自己，注重自身发展和进步，做到谨小慎微。

3、对于工作过程中的前瞻性、计划性不够强，在以后工作中提高自己对于会发生问题工作的预见性，尽量不出问题，当遇到问题时能做到有条不紊的处理。

明年的工作展望明年会是更忙碌的一年，\_\_楼工程从\_月份开工到封顶施工阶段，\_\_文化广场工程\_月\_开工，接下来的工作中我将紧密围绕在公司的总体计划纲领下，切实可行的完成自己的工作，更加努力，更求进步，使自己的工作能力有更大的提高，做一名合格的\_\_员工，争取为公司创造更大的效益，在明年更好地完成工作。

**公文岗工作总结范文5**

一是继续和相关部门合作，强力推进协同办公系统(OA)推广、应用，通过培训、宣传提高机关干部信息化认识，无偿提供协作办公软件，在全县推广使用;二是加强政府网站建设、考评，适时召开全县政府网站工作会，对网站运维人员进行业务培训;三是加大 “网上问政”、在线回复等政民互动工作力度，提高回复率;四是加大政府信息公开力度，通过培训、宣传，进一步增强领导政府信息公开工作的认识，通过检查、表彰促进各单位政府信息公开工作;四是按时推进“两单”平台在全县范围应用;五是拓展人大政府信息管理系统等技术的使用推广。

**公文岗工作总结范文6**

时光如箭，岁月如梭。转眼间本学期已快接近尾声，回顾这一学期所经历的风风雨雨，失去与所得，我从中学会了许多，也感悟了许多。从刚刚开始的一事不懂到现在的稍有几分成熟稳重。我觉得我有了很大的进步，这些进步是加入学生会工作之后的无形中所获得的，是权益部给了我这样一个平台。让我明白地告诉自己，选择了就不要放弃，选择了就要坚持到底。总结一下这个学期的各方面情况，大概可以归纳以下几个要点。

一、 在思想方面，对“全心全意为广大同学服务”这句话有了更深的理解。五月份部门与宣传部联合举办了“防诈骗“的活动，虽然活动很小，但我收获的却很大。当自己真正的融入到活动时，才会发现，收获的永远要比付出的多的多。也正是通过一次又一次的想不通到想通，不知不觉中自己的思想素质已经有很大的提高。

二、在学习和生活上。也因为进入学生会而发生改变。从无所事事的状态变的紧张忙碌，学习上我也感到了一种前所未有的压力。也是正因为这样，促进了我的学习意识，变被动学习为主动学习。同时学会了合理安排自己的时间。让自己的生活充实而又丰富，

三、个人方面，我也通过学生会锻炼了自己的品质，由冲动的个性逐渐学会了忍耐，学会了坚持，学会了冷静的思考问题。在“校运会”中被分配去维护秩序，晒了两天的太阳，看着自己晒黑的脸颊与双腿，我欲哭无泪。但过后想想这也是一种磨练，如果连这小小的事情都不能坚持，那将来我还能做什么？所以，我很荣幸有学生会这个舞台来锻炼自己。

在一学期的工作中，我知道自己还有很多不完善的地方。例如在很多的事上还停留在被动接受的阶段，用一种固有的思维，没有提出自己的想法，没有积极主动的去思考每件事有没有更好的途径去更好。在今后的工作中，我将会更好的去完成每一件工作，真正发挥好作为学生会一员应有的责任感和使命感。

总之，权益部这个团队，让我的大学生活有了不一样的色彩，希望大家在以后的工作中能继续这种愉快的合作。一句话：真诚、用心、努力。我们就是最好的。要做就得做最好的！感谢学生会给我这次锻炼自我、提高自我平台的机会。

以上就是我这学期的简单总结。

**公文岗工作总结范文7**

许多人都说我们医护人员的心狠，其次又哪里是我们的心狠，作为医护人员，我们每天都目睹着生存和死亡的交战。因为我们医护人员比常人更清晰的体会到生命的珍贵，并不是医护人员无动于衷，而是因为我们明白，生存的价值体现在它无法永恒，死亡和生存同样值得尊重，也正因为如此，人类才会生生不息。同时，在面对逝去的人，我们祝愿他：一路走好；面对生存的人，我们告诫他：不要再来了。

所以，在各科室的学习中，我明白了作为一名合理的医护人员与病人沟通的重要性，我们通过与病人及家属交谈，观察病人的言行举止，获取病人入院后的第一资料，从而了解病人的病情发展的过称。在病人入院后通过与病人交谈，观察病人的言行举止，从而了解病人的病情，判断出该套治疗方案是否对病人有效，进而针对病人的病情对治疗方案进行修改，同时通过交谈也让病人及家属了解到所患疾病，解除病人焦虑不安的心理，让他们拥有该疾病的初步知识，为以后的健康教育作准备，再有就是拉近了我们医护人员与病人之间的距离，消除病人对环境改变的不安全感所是产生的忧虑心理，让病人能够快速的适应环境，尽早配合我们的治疗。

同时，也让我们知道在医护人员面前人人平等，不再有男女之分，穷也好，富也好，只要是病人他就有要求治疗的权利，就是我们的责任，我们就要对他负责，在我们这里，病人与医护人员之间更不会存在输赢，输了怎样，赢了怎样，如果病人连生病都没有了，谁又能了解到病人对生命即将逝去的恐惧与无奈，谁有能体会到那种想要留在家人身边相陪却不得不让他们痛哭流泪的心伤与心碎。又哪里来的对与错，又怎么去评价输与赢。作为医护人员我们所应作的就是面对每一个病人都要有一颗平常心，不要用有色眼镜去看待任何一个病人，即使病人是一个穷凶极恶之人，也不要去责怪怨恨与他，来到我们面前，他只是一个病人，我们哪里有权利去责怪怨恨与他，我们所能做的，也应该做的就是减轻他的痛苦。

总之在十个月的实习过程中了解了很多，熟悉了很多，也掌握了很多。在实习当中让我切身体会了作为一名护士所应具有的：耐心，包容心，责任心。明白了学习是基础，实践是根本，思考；多听、多看、多想、多做的重要性，更要做到急病人之所急，想病人之所想，把病人当成自己的亲人，拥有善于观察与独立思考的能力。时刻铭记：我们医的是人。

感谢所有指导和教诲过我的老师，谢谢她们的培养，以后的工作中我将更加努力，使自己的理论知识及操作技能更上一个台阶，以便能更好的服务于患者。争取做一名优秀的.护理人员，以无愧于白衣天使的光荣称号！时刻铭记作为一名护士的誓言，为患者提供优质服务，早日成为一名优秀的白衣天使。

**公文岗工作总结范文8**

一年来，在区党政办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，紧紧围绕办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要总结。

>一、强化职能，做好服务工作。

在过去的一年中，负责党政办公室的办文工作，一是上呈下达，将领导的批示转达到相应的单位，将各单位的请示呈报给领导；二是做好登记，将各类文件分类登记、将领导的批示登记在册，以便于领导单位查阅；三是做好区领导市级以上会议的通知工作；四是做好区办公楼内显示屏的播放工作。为更好的做好办文工作，将所办理的公文分门别类，做好登记，方便了领导对正在办理文件的督查、对已办理完毕文件的落实。对市级以上会议通知，前一天电话通知、当天清晨短信提醒，确保了领导按时参加市级以上会议。

>二、强化形象，提高自身素质。

为做好秘书工作，坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、\_理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转。做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同志比还有一定差距，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势

和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**公文岗工作总结范文9**

??在人才交流中心完成了第三个年度的工作，在这第三年度里，我担任的是行政秘书职务，虽然从职务上来看，好像是一个闲职，但我要完成的具体工作在我们整个工作中心有着重要的作用。可以说我的工作直接决定了公司运作的效率。工作虽然简单，但是不能带有一点的马虎和大意，不然会给公司造成很大的损失。在第一年里，我的工作主要有下面几点。具体总结如下：

??一、以书面形式系统而准确的整理出工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

??二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

??三、协助同事做好全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助同事谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

??四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

??五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

??六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。在完成这些工作任务中，我明白，无论要做什么事情，就要本着求真、脚踏实地的原则，从点点滴滴做起。我们每个人都需要工作，我想工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻找乐趣和意义才是工作的境界。让我们调整好心态，带着激情去工作，用感恩的心去工作，在工作中体会乐趣。一个人的态度直接决定了他的工作行为，决定了他对待工作是尽心尽力还是敷衍了事，是安于现状还是积极进取。你可以选择维持\"勉强说得过去\"的工作状态，也可以选择卓越的工作状态，这就取决于内心是否热爱这份工作，有无工作激情和进取心。工作中只有用心做事，才能学到更多。用心工作，过好每一天，干好每一件事，总有天会有所收获，对自己没有坏处。

??本人20\*\*年3月份加入项目组行政部担任项目秘书，在这一年充实的工作和学习生活中，逐渐融入了这个团结向上的优秀团队，在领导和同事的支持辅导下，与团队成员朝着项目的投产目标共同努力共同成长。在工作中有成绩，有收获，也有经验教训和不足，现对20\*\*年度的工作总结如下：

??主要工作内容：

??1、各现场各承包商报告的收集及时、归档有序。

??2、工程资料及时收集归档无遗漏缺失，做好文件收发，文件签发及接收及时。

??3、做好各现场的后勤支持工作，往来接待安排。

??4、协助做好人员培训、职称评定管理工作。

??5、协助组织参与相关科技进步活动的组织工作。

??我的工作重点是文件管理，文件管理的好坏体现行政管理的水平，项目管理中文件管理是项目行政管理的一个重要部分，项目运行过程中文件相当于一种流媒体，它的良好流动给项目的准确决策提供保证。文件管理没有很高的技术含量，完整、及时、准确是其最基本的要求。因此，本着这个要求我的工作重点是做好文件管理有序，严格按照项目管理的有关规定进行管理，由于刚刚走向工作岗位，也不是档案管理出身，为了快速提高自己的业务水平，要求自己随时随地做好任何问题的记录，有疑问及时请教学习，还去参加过公司组织的档案管理学习培训及公文写作。这样一来就大大提高了文件的管理水平。

??文件管理虽说没有经验但确实有值得注意的地方：电子版文件不齐。电子版文件是现代文件管理的一个部分，由于重视不够均出现不完整的情况。主要原因是对厂家或供应商要求不严，很多厂家原有文件没电子版，嫌再版电子文件麻烦，合同中的承诺往往不能兑现。

??我的工作内容中还包括部门的后勤支持工作，人员相关培训、职称评定、参与相关科技进步活动的组织工作。行政工作是沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响整体工作水平和效率，是项目管理的一部分，但仍然是项目后勤管理的角色。

??这xx年来我不断加强自身学习，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，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了于职务基本相符的工作经验，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，经过一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。

??存在的问题和今后努力方向

??xx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:第一、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。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。在新的一年里，自己决心认真工作、提高工作水平，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:第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关专业知识和相关法律常识。加强对行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。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。

**公文岗工作总结范文10**

根据国家省信息安全有关要求，电子政务办先后组织县\_、机要局、公安局等相关部门加大信息安全培训、检查和管理，对发生安全问题实行“三不放过”。

一是“堵源头”。今年中心机房又增加了网络入侵防御系统、入口防火墙、防篡改防火墙、上网行为设备、网络存储等设备，堵信息安全源头，力争实现信息安全“进不来，看不到，改不掉，跑不了,赖不掉”的目标。

二是“禁行为”。制定了《舒城县互联网网络安全应急预案》、《舒城县政府网站安全暂行管理办法》、《舒城县政府信息发布保密审查暂行办法》和《舒城县政府信息公开责任追究办法》等安全规定，下发了县人民政府办公室《关于规范接入政务外网和政务专网的通知》(舒政办明电〔20\_〕2号)，进一步明确电子政务外网、内网接入办法、范围、安全责任义务等;

三是“严监测”。县电子政务办安排人员每日对网站进行安全监测，记录《网站信息安全监测登记表》，发现问题及时通知相关单位，及时解决，防止事态扩大。

**公文岗工作总结范文11**

??今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年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公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工 作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。

??每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。 办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

??二、尽心尽责，做好本职工作 一年来，我主要完成了一下工作：

??1、文书工作严要求

??1）公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

??2）下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

??3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

??2、督办工作强力度

??督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓 好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

??3、内外宣传讲效果

??宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

??4、秘书工作

??秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作。

**公文岗工作总结范文12**

20\_\_年1-8月份，我在开发区党政办公室工作，主要从事信息督查工作;9月份至今，根据省公务员考试成绩及组织安排，我进入县乡政府工作。3个多月时间，在乡领导的细心关怀与精心指导以及同事的精诚合作、耐心帮忙下，本人深入贯彻落实领导指示及相关文件精神，按照各项工作要求，强化思想认识、狠抓工作落实，努力拼搏、奋勇向前，较好的完成了本年度自我的工作任务，也为推动我乡各项工作的顺利完成贡献出了自我应有力量。现将本人9月份以来工作情景汇报如下：

一、主要工作成效

9月份以来，根据领导安排，我主要负责综治工作及协助党政办主任处理办公室有关工作。同时，跟随政府副乡长刘\_海及规划所长驻点村开展“三送”工作。所做工作可概括为“五个紧抓”：

紧抓“三送”工作，全面服务群众。一是坚持上门走访，化解矛盾纠纷。9月份以来，坚持每周下村3-5次，多次上门走访所包农户，协助村民化解矛盾纠纷3起。二是协助开展了村第二、三、四批土坯房改造验收工作，总计19户，全部做好了“一户一档”，并及时更新了土坯房改造系统平台信息。三是协助做好了柑橘黄龙病普查防控工作，总计普查出病株200余株，涉及50余户农户，目前大多数已喷洒农药，并砍除了病株。四是协助做好了合作医疗收费、扶贫及经济普查等有关工作。

紧抓安全生产及火灾防控工作，确保长治久安。一是协助召开了全乡安全生产、火灾防控工作会议，制定了《乡安全生产大检查工作方案》、《乡今冬明春火灾防控工作方案》等。二是进取参与了安全生产及火灾防控大检查活动，与各村、乡直单位、重点企业商户签订了安全生产、消防管理职责书。同时，对全乡企业、商店、学校、人员密集场所、重要公共基础设施等进行了全面排查，对部分企业商户非法生产经营行为进行了教育，下发了《整改通知书》共38份，目前大多数已整改到位。

紧抓办公室工作，帮领导分忧解难。根据领导安排，我作为办公室副主任协助主任开展有关工作。9月份以来，收发文件30余次，协助召开会议10余次，接待相关客人40余批，发送有关信息30余次，有效做好了领导的副手。

紧抓信息报送，强化职责意识。一是紧急信息随时报。经过不断强化职责意识，一旦发生紧急信访维稳信息，我都第一时间向乡领导报告，并根据指示及时向县委政法委、县\_报送相关信息。9月份以来，共向上报送各类信息32条，如华山村彭屋组及横龙组村民与华山电站发生纠纷、石下村村民罗斌发生交通事故一事等都第一时间上报了县里相关部门。二是一般信息按时报。按照工作要求，我紧抓日常信息报送，主要涉及相关业务工作、土坯房改造及柑橘黄龙病防控等工作。9月份以来，我向《手机报》报送信息8条，已采用4条。

二、存在问题及下一步工作打算

尽管取得了一些可喜的成绩，但离领导的要求尚有差距，仍存在一些问题和不足：

一是对工作的思想认识不够，态度没有端正，等待观望思想严重，仗着有几年机关工作经验，有时做事不进取主动，老想观望等，时有推脱不前情绪。

二是执行力严重不够，一点小事都没第一时间处理，时常被动工作、延后工作，导致一些情景领导“一问三不知”或明确的工作没有及时落实到位。

三是抱怨思想不断滋生，有时会抱怨凭什么老是安排我四五项工作，而别人才一二项，却没有分清主次、想方设法去推工作。

四是工作的方式方法有待改善与创新，比如完成领导交办的工作或与群众沟通交流，都有改善与创新的空间。

为进一步提高我的工作水平与效率，20\_\_年我将着重抓好以下几方面工作：

一是强化思想认识，端正工作态度。态度决定一切，没有良好的工作态度，何谈认真工作。今后领导交办的工作，我将尽全力做好，不畏难不推脱。

二是进取主动工作、靠前工作。强化执行力，在领导布置完工作后，今后我将第一时间主动靠前，不拖拉不畏缩，按时甚至提前完成工作，并构成自我的日志，每日看、每日催、每日做。

三是加强学习锻炼，创新方式方法。今后我将加强学习锻炼，强化业务学习，增强基层本事锻炼，加强与领导同事的沟通协调，多请示多沟通多学习。同时，多谋善思，不断创新工作方式方法，按时完成领导交办的工作任务。

**公文岗工作总结范文13**

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我一年来的工作状况做一个小结。

(一)学习无止境，注重自身的职业发展，多参加管理培训课程。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了\_\_项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

**公文岗工作总结范文14**

一年来，我在局领导的帮助指导下，同事们的关心、支持和帮助下，认真履行工作职责，努力学习，勤奋工作，不断进取，较好地完成了各项工作任务，现将学习、工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，努力提高思想政治素质。

始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径。

二、尽心尽责，认真努力做好本职工作。

在工作中，我始终坚持从小事做起，忠于职守、勤奋敬业，努力提高工作水平。党务工作方面，积极配合区组织部、局领导完成了我局20\_\_年党风廉政建设“三合一”考核工作，努力协助局领导做好党风廉政建设工作，制定党风廉政建设责任制，加强对党员干部的教育管理监督，撰写了20\_\_年党建、党支部工作安排，各项学习计划，党务公开实施方案及情况汇报，国防教育、双拥相关材料;政务工作方面，在局领导的指导下，完成了本年度工作安排、总结及目标任务考核工作;完成了人事局各项报表、事业单位年检表的填写上报，为年终个人考核工作做好准备工作。完成区文明委精神文明建设、未成年人思想道德建设、创建文明城市、及我局文明单位建设相关材料的撰写。完成信息上报、会议准备工作;完成了计生、工会、女工委、保密相关材料。工作中，积极完成好党组及局领导交办的各项任务，努力做到不辜负领导信任，不愧对同志给予的支持尊重。严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。

三、强化形象，提高自身素质。

做好办公室工作，必须坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人。

一是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到加班公文写作加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

二是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，在写作方面得到一定的认识和进步，我利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。办公室工作不论是办文、办事还是进行综合文字、信息调研、督促检查，都要从实际出发，说实话，办实事。

三是理顺工作讲整体。办公室是个统一整体，各项工作既有分工又紧密联系。实践说明，办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。必须注意理顺关系，合理、科学地确定内部工作分工、任务衔接和业务联系，缩短办事流程，简化中间环节，加快工作节奏。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同志比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率。努力培养自己具有扎实的理论功底、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力。

三是发扬超越自我的精神。

要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**公文岗工作总结范文15**

1、加强领导，提高认识。

办公会把精神文明建设工作列入发展规划和重要日程，将创建活动作为一项长期的重点工作来抓，结合办公室工作作实际，将全年的精神文明建设工作具体细化，明确了创建目标，使精神文明创建工作目标明确，内容具体，做到年初有计划，年中有安排，年底有总结。

在开展创建文明单位工作中，不断健全组织，完善机制。成立了创建文明单位工作领导小组，由办公室主任任组长，副主任任副组长，各科室负责人为成员，并随人员变动及时调整。领导小组下设办公室，由秘书科牵头具体负责日常工作。制定和下发了《当阳市人民政府办公室创建市级文明单位工作实施方案》，明确了指导思想、创建目标、方法步骤和主要措施。对照创建目标和责任，形成了主要领导亲自抓，分管领导具体抓，层层抓好落实的良好局面。

2、加强宣传，营造氛围。

深化机关干部职工对创建工作的主体意识，鼓励他们自觉投身到创建活动中去。一方面通过民主生活的载体，办公室专门召开了创建市级文明单位动员会，使干部职工对创建工作入脑、入心、见行动，形成了“人人重视，个个参与”的创建局面。另一方面办公室以月读一文为载体，通过理论学习、组织生活等形式，鼓励全体机关干部相互提要求，积极开展批评与自我批评，进一步强化活动效果。同时，办公室结合市文明办具体创建要求，积极参加文明城市创建工作，认真参加文明办的各种会议，参会率达100%，并在单位组织多期会议学习宣传文明创建工作，增强了全办人员的创建意识，掀起创建高潮。

**公文岗工作总结范文16**

20xx年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮助支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的情况具体汇报如下：

思想上，自觉加强理论学习，努力提高自身素质，认真学习科学发展观和“争先创优”思想内涵，深刻领会党的xx大报告及xx届五中全会精神。以市委“四个年”创建活动为契机，结合财政工作实际，紧紧围绕上级工作安排，坚定信念，改进作风，积极工作，服务人民，为我市的经济发展贡献力量。

工作上，我能够以有强烈的工作责任心和工作热情对待各项工作任务，积极主动，勤于思考，善于请教，经常加班加点，也毫无怨言。在工作中，我始终虚心谨慎，从实际出发，严格执行有关规章制度，按照工作程序审核拨款单据，及时拨付款项，确保专户资金专款专用，使得每一笔财政资金规范安全的发挥效用，更好的服务于经济建设。经过一年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各种问题。

学习上，我认真学习和深入研究财政工作制度和方法，着重掌握财政国库业务知识和有关政策，参加市委组织部清华大学“教育扶贫”青年干部专题培训，并顺利结业。同时，我积极巩固财务专业知识，已通过两门中级会计师考试，并积极复习准备明年最后一门考试，争取明年取得中级会计师资格。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一些进步，但也存在许多不足：一是学习主动性不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作量大时，容易粗心导致一些可避免的错误发生。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

**公文岗工作总结范文17**

在这一学期里，我们1x公管班从相见到相识再到相互团结，成为了一个新的家庭！我真切地感觉到了班里面有各种性格的“家庭成员”，还有很多“大家长”在无时无刻地关心着我们，我们也在这种环境下，学到了许多许多，真正地长大了······

在这个温暖的大家庭里面，我是一名纪律委员，也是一名综评委员，责任还是比较重大的。

而我认为自己这学期做的最出色的一件事情是：身为纪律委员的我在运动会的时候光荣地被评选为啦啦队成员（组织、助威），请不要小看这个职位！其实，在我心目中这个职位是最能够给运动员力量的人、是最能够调节现场气氛的人才能够胜任的，所以起初，我根本没有信心做好啦啦队队长。而在比赛的过程中，我发现，其实啦啦队这个职位，只要你有能力组织、把大家的心声都给喊出来、再负责任地编几套加油动作就一定会把这个工作做好的！果然，我没有辜负老师和同学们对我的期望，把啦啦队组织地井井有条，忙而不乱！我真的为之引以为豪！

我在担任“班中一角”——班干部时，有许多的优点和不足。

我认为我的优点是：对待工作认真负责、组织能力较强、表达能力较强、做事情有始有终、也有着一颗乐观向上的心！

但是我的不足也有很多：做事情没有一定的毅力、效率不太高等等。

希望，我的优点可以继续保持下去，也希望我的不足能够在将来改善好，更上一层楼！

**公文岗工作总结范文18**

似乎每到这个时候就会想起那句“时光容易把人抛，红了樱桃，绿了芭蕉”。昨天仿佛还是20xx年的九月一号，才刚刚踏入大学校园，而今天就成了大二的学生，成了标准的学姐。大一的新鲜感已经所剩无几了，再次走在校园的林荫小道上对人生的感触颇多。再一次不得不承认大学时光真的很快。大一一年的光景就那样没了，大一一年的确有过很多的开心，同时也有许多失落，努力完成自己的学习目标，也利用各种活动丰富自己的生活。借与此，我总结如下。

>学习上：

学习是学生最基本最主要的任务，。我知道一个受社会肯定的优秀大学生，除了有个性有特长外，，更要有很强的文化底蕴。

大一一年的课程中自己的到课几乎是全满的，不迟到不早退不旷课。但一点上课刚开始确实让人吃不消，自己花了很长的时间才适应过来，所以浪费了很多很好的时光。大二一定要避免这种状况的再次发生。珍惜好自己的宝贵的时间。

大一去图书馆的日子扳指可数，学习也是得过且过。但新的学期，一定要制定好自己的计划，并且强制性的完成。在学好自己必修科目的基础上，也增大自己的涉猎，让心态进入一个更高的水平，让自己的内在气质可以更好地提升，拓宽自己的视野，全方位的思考问题。在大二，专业课的增多，学习负担也会加重，所以自己一定要顶住压力，好好地学习。虽然大一的成绩不尽人意，比不上某些同学，但大二就要奋起直追，达到与那些班级优秀学生一样的水平。自己也要为四六级做积极的准备，，认真选取自己想要考的证，并且全心全意的去消化知识点，努力将可以拿到手的全部拿到手。

还有要说的一点不得不说，就是选修课，这个学期我选修了英语电影视听说。课程不紧张，虽然在周六晚上，但是觉得除了看了几部电影之外就没什么别的收获了。这次的选修一定要选一个能切实提高自己能力或者发扬自己兴趣的科目。

>生活上：

我和班上的同学都能和睦的相处，有困难时互相帮助。我能做到待人诚恳，在生活方面也能为他人着想。

与寝室其他三人的关系也十分的融洽。虽然我知道自己还有很多的坏毛病，但我总是努力去改正。

我有着较好的作息时间，也希望在这一年能坚持这样早睡早起。

>课余生活：

我上学年参加了一些班级和院里的活动，从中也收获了很多，自己在参与过程中也很开心。通过这些活动，我自身的能力也有了很大的提高。我偶尔的也会去操场锻炼身体，俗话都说，身体是革命的本钱，所以自己一定要健健康康的。

在上一学年里，我学到了太多的东西。这是我在以后生活、工作中所必需的。

**公文岗工作总结范文19**

时光总是悄悄的流逝，不经意间就来到了期末。我不禁感到时光竟然如此短暂。在竞选组织委员之前，我对组织委员的这个名称的概念就只是协助班长和团支书组织一些班级的团日活动，但在工作了一段时间之后，我发现，我有更多对于组织委员这个职务的理解。组织委员不仅在日常工作中要协助班长和团支书完成一切有关团支部建设工作，而且在其他方面也要有更多的考虑。

上半学期，在导员的领导和班干部的帮助以及同学们配合中，我的工作较能顺利进行，现将工作总结如下：

一、在篮球赛期间，协助体育委员进行了相关的组织工作，并在工作中学习，寻找自己的不足之处。

二、在学生手册考试过后，召开了“学风建设”的主题班会，和同学们一起学习相关准则，端正思想及学习态度。

三、在开展团日活动期间，我事先做好了活动的策划，并在活动中根据实际情况进行相关调整，使活动能切实有序地进行。在活动之后，我协助班长和团支书召开了与团日活动相关的主题班会，并做了班会总结。

四、在参观城市规划馆期间，我协助班长组织同学们前往城市规划馆参观，之后组织同学们安全返校。

五、在上半学期，我鼓励同学们参加演讲比赛，道德小品大赛，12-9红歌会和元旦晚会等活动，并且自己也积极地投入到活动当中。

通过参加这些活动，增强了同学的凝聚力，提高了同学们的班级意识，更好的开展了思想教育，丰富了同学的课余生活，使同学们的大学生活变得丰富多彩。

参加这些活动也使我开阔了眼界，曾长了见识，陶冶了情操，增长了能力，让我受益匪浅。

在工作中，我也有许多不足之处，出现的问题有：

一、一些活动由于准备不够充分，缺乏考虑实际情况从而影响到活动的顺利进行。

二、有时会忽略别人的看法，没有考虑好他人的感受。三、工作经验不是很丰富，处理问题的能力有待提高。在工作过程中，难免会遇到各种各样的困难，面对这些困难时，我会也产生无力的感觉。但我一次又一次地说服自己不要放弃，因为放弃，就意味着以前的努力都白费了，我得为大家负责。所以，我要尽自己最大的努力去解决它们。在管理的同时，我要严格要求自己，因为自己的一举一动都被同学们看在眼里，如果连自己都管不好，如何去管别人?当然，管理时一定要有耐心，要顾及同学们的感受。

今后，我应该配合班级的各个干部将班级的学风工作做好。对我们学生来说，学习是至关重要的。优良的学风才可以保证和促进学生高质量圆满地完成学业。

组织委员：往生城里梦三生

数字媒体艺术专业1201班

20xx年12月日

**公文岗工作总结范文20**

20xx上半年即将结束，我科室在院领导的带领下，在科室全体医护人员的通力合作下，认真贯彻落实科学发展观，时刻将爱国，创业，求实，奉献的精神放在工作第一位，本着全心全意为病人服务的工作热情和态度，切实加强院科两级的领导，顺利完成了年初制定的各项工作计划，为20xx上半年工作任务的完成画上了圆满的句号。现将各项工作完成情况总结如下：

(一)政治学习

在院领导及科室主任、护士长的组织带领下，全体科室成员以积极态度认真学习了院领导在各政治会议上的讲话，先后深入开展了以“作风转变年、作风建设年”、“三好一满意，开展优质服务工程”等为内容的“法纪•道德•服务”主题教育活动，深入学习神，贯彻社会主义核心价值体系是中华优秀传统文化的现代版的政治教育，迎接党的x大的召开。并以学习为基础，结合工作实际，围绕学习实践xx有重点地汇报交流学习体会。认真贯彻党的基本路线方针政策，利用报纸、杂志、书籍积极开展学习；道德法规，认真学习法律知识；爱岗敬业具有强烈的责任感和事业心，积极主动的学习护士专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，规范操作。

(二)日常医护诊疗工作

截止目前，儿科全年完成业务收入元，同比上升；其中住院686人次，同比增加18天，上升，合计4607天，床位使用率70%；听力筛查1993人次，增加107人，上升；门诊观察输液4113人次，科室使用一次性耗材，同比上升。

(三)医疗安全工作

科室全体医务人员在科室主任及护士长的带领下，积极响应上级号召开展了安全有感领导，牢固树立“安全第一、质量至上、以人为本”的理念，在克服工作压力大、工作环境艰苦的条件下，认真贯彻落实各项工作部署和要求，以实现“优质服务”为切入点，深化落实各级领导干部责任，突出风险控制，强化安全监管，质量安全基础工作得到不断加强。

1.医疗安全制度

医疗安全是科室工作的根本，为确保医疗质量，我科室把提升业务能力，增强法律意识、服务意识放在医疗安全的首位，科主任及护士长利用晨会和周例会，对科室全体人员进行医疗安全教育，组织学习医疗活动的相关法律法规。在实际医疗中，对可能引起患者不满的情况，积极做到想在患者发现前面，做在患者提出前面。此外，制定急救应急预案，确保急危重病人在我院期间的医疗安全。

2.安全生产规程执行情况、设备管理情况：

进一步健全儿科各项管理制度，各项操作规程均有书面材料可查，严格执行仪器设备的安全技术规程操作，仪器设备完好待用。积极完善质量管理体系，科室每个人认真学习各种规章制度，每项工作严格按制度执行。

工作场所干净整洁，无乱弃废物现象，医疗垃圾按要求处置，病房每日紫外线消毒，通风。保证用毕即断电，无私拉电线，违章使用电器情况。3月份组织科室安全小组成员对仪器、电源、病房等进行巡检排查，纠正不良问题，以保证医疗操作的安全进行。

3.护理服务、医疗质量安全技术管理：

加强护士职业道德教育和文明礼貌服务，坚持文明用语，深入开展整体的护理，积极发挥责任护士的主观能动性，认真检查并组织全科护士共同查房，特别加强入院介绍、出院指导、护理计划、护理措施落实，病人对护士的满意度调查等工作，从而大大增强了护士的责任心。逐步使护理工作制度化、标准化、规范化、科学化管理。加强病房管理，做到护理单元的整洁，在外环境较差的情况下，努力为病人创造一个清洁、整齐、安静、舒适的休养环境。

每月一次护理工作全面检查，并及时反馈信息，护士长每周1次科室工作质量检查并记录。重点危重病人的管理，护理人员做到熟练掌握护理急救技术，抢救程序及抢救药械的使用，提高了危重病人抢救成功率，急救药械有专人负责管理，做到“四固定”、“三及时”急救药械完好率达100%。严格执行查对制度及护理操作规程，减少差错事故的发生，加强基础护理，使基础护理合格率基本达98%，褥疮发生率为0。加强护理表格书写质量管理，护士长认真把关，对年轻护士认真传、帮、带，努力提高护理病历质量，护理表格合格率达到。定期对科室出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，加强护理安全管理，防患于未燃，使护理工作到位率较高。努力作好医院感染管理工作。严格消毒、灭菌、隔离措施的落实，狠抓了护理人员的无菌技术操作，注射做到一人一针一管。重视消毒灭菌环节的管理和监测，对治疗室、新生儿室等每月采样一次。一次性无菌医疗器材等用后毁形、回收有专人管理并登记备案。

4.科室全年发生一例医疗纠纷及医疗事故，在日常工作中服务良好，未接到任何医疗投诉，未发生任何违规操作与治疗的情况，未发生一起安全事故。

(四)教育培训及业务考核工作

科室全年分别对护理人员进行了病案首页书写、危机值、抗生素的应用、常见病特殊病例的治疗及护理、儿科急救操作流程、核心制度等业务知识、技能、法律法规的培训。并以问卷及现场问答等方式，由科室主任及护士长对全体人员每月进行业务考核，考核成绩与每月考核结合。科室全年共完成业务学习16次，理论考试3次，制度考核1次，护理操作4次，护理查房12次，疑难病例讨论3次，合格率100%。并参加院上组织的静脉输液与心肺复苏比赛，其中静脉输液获得第一名。此外，针对新生儿心肺复苏、新生儿院感规范管理、听力筛查等重点环节，我们还外派两名人员学习，使科室人员的业务知识水平得到了更新。

二、存在的不足

1.上半年中，在病房条件与工作环境的限制下，儿科虽然在服务质量与院感上顺利走过，下半年我们将在新病房的建设中面临挑战，完善院感的控制。

2.全年听力筛查率，未通过116人，复筛80人，转诊21人，宣传工作还有待完善与提高。

3.现在的护士多是独生子女，对工作的责任心和付出精神还有待提高，进一步加强医护人员职业道德教育，以形成一支服务质量好，技术硬的互助共进的团队。

4.始终如一坚持隐患排查工作，突出医疗方面隐患的排查力度，确保全年无医疗差错或者医疗事故发生。

**公文岗工作总结范文21**

暑假已经过去那么天，我的总结却一直拖到现在。不是无话可说，而是这一年14生教给了我太多的回忆，我都不知道从何说起。从一开始我顺利的成为组织委员（因为只有我一个人去选组织委员），我就有很多想法，我想组织各种活动，我想通过我们班委的力量让我们班成为团结友爱和谐相处的班级，可是当想法去实践的时候却不是那么容易，这一年从班级大大小小的活动中我遇到过很多挫折，犯过很多错误，但是我们14生教一直在给我坚持下去的动力，给了我太多支持和感动，作为14生教的组织委员我感到很幸福。下面我就说说这一年对我影响最大的几次班级活动。

双旦晚会是我遇到的第一个挑战，从节目的挑选到节目彩排再到游戏环节的设置，这些对我来说都是全新的东西。幸运的是多才多艺的同学都主动的参与进来，为我们的晚会提供了精彩的节目。为了找到合适的小品剧本，好多班委几乎百度了所有小品剧本，最后才从众多剧本中决出了《还珠格格》，那个月我流量都超出了300兆。为了给同学们呈现一个完美的表演，在那些晚上我们改了很多次剧本，练过无数次动作。大家都很积极，有再多困难都一一化解，有再多事情都挤出时间来排练。我真的很感激每个同学的积极配合，班委在很多时候其实只起很小的催化作用，真正发挥作用的还是大家。所以我一直认为班委是为班级服务的而不是谋取私利的捷径，我只希望自己小小的努力能为班级带来更完美的回忆。

此外我记忆最深刻的就是红五月了。红五月主要就是团文化pk和红歌大赛。在团文化pk通知下来后我们班委也进行了讨论，班委都发表了自己的意见。由于意见不统一，最后导致定内容的时间有些迟，这是我们班委的失误。不过在定下大致方向后，团支书每天都为剧本忙到深夜，常常和她一讨论内容就容易忘了时间。因为排练时间的不充裕，其实在表演前我们的节目真的不怎么样，不过还好的是我们最后演出来的效果还是比预期效果好很多的。虽然成绩不怎么理想，但是我还是看到了我们班强大的凝聚力。其实同学们已经尽力，该反省的我们班委，是班委没有提前准备充分，也没有准备切题的内容。因此我们打算在红歌大赛中打个漂亮的翻身仗，在确定完歌曲之后，我们一遍遍的改形式，改顺序，当时我看了不知道多少《东方之珠》的视频，这一切只为了以更好的状态站在舞台上。排练的时候很辛苦，条件也差，大家都抽出时间来参加彩排，很多同学或许有过怨言，但他们也从未放弃。最后上台的时候演唱的那几分钟是我大学以来最感动的几分钟，站在队列里，我感受到每个同学的努力和用心，那一刻我觉得我们14生教真的是一个不可分割的大家庭。歌曲结束的时候，我的声音在颤抖，眼泪也在眼眶里打转，能成为14生教的一员我真的很幸运。那天红歌大赛结束后我们专业举行了第一次人数最多的聚餐，其实聚餐的想法我也早就想好了，但是阻力太大一直拖延。那天晚上我们一起吃饭喝酒，大家玩的都挺开心，也了解了一些平时不接触的同学。我觉得我们可以多组织这样简单的活动，班委不要把每件事都想得太复杂，既然做了班委就要尽力为班级考虑。作为班级的组织委员，我不能说我已经做的很好了，但是面对过去的一年我可以问心无愧，班级给我的任务我都努力完成了。可是我的性格比较直接武断，容易急躁，可能在很多时候会让人误会，这一年里我也努力在改正我的缺点，希望那些被我的暴脾气伤害过的同学可以原谅我。

经历了这样不平凡的一年，我充分的认识到责任心的重要性，作为班委我们更多时候应该站在班级的角度。接下来的日子，不管担任什么角色，我都会一直守护着14生教。

**公文岗工作总结范文22**

今年以来，共受理六安市政府网站“部门信箱”和“百姓畅言”212条，县政府网站“部门信箱”和“咨询建议”744条，县长信箱532条，着力提高“网上问政”的回复率，受到公众一致好评。

一是县电子政务办安排专门人员，每天查看网民的网上咨询，将网友来信进行分类整理再向相关部门反映，并协调和帮助相关部门单位及时办理并在网上回复，对于一时难以回复的，要在规定的7个工作日内事先做出说明，并在问题处理结束后给予明确回复。

二是建立回复工作常态机制，加强督查机制。下发了《关于进一步加强政府网站在线回复工作的通知》，并联合县政府督查室，进行“日巡查、月统计、季通报、年考评”，将通报结果纳入各单位年终绩效考评，充分调动了政府部门在线回复工作的积极性和主动性，使其“规范化、制度化、常态化”。

**公文岗工作总结范文23**

\_\_年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受

到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。\_\_年我们还将把培养\"工作细致严谨，服务细心周到\"的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，\_\_年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

**公文岗工作总结范文24**

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委工作计划、工作总结、规划、各种会议材料、领导讲话等，以正式文件下文的就有7篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了奖扶金发放大会、全市奖扶现场会、全市半年卫生工作总结会、省级社区卫生服务示范区考核评估会等各种会议25次。关于办事，主要是督促检查局党委贯彻落实情况，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局工作上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为人口计生、卫生工作服务的原则，加强人口计生、卫生的宣传工作，注重通汛员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件篇。

3、信访及人大、政协建设、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，有些刺手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员的提案的答复工作，我们由专人协调，迅速答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复4件，全部使代表和委员满意得到了领导的肯定。

4、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、卫生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强，服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

5、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如保持\_员先进性教育、计生系统政风行风评议、人大述职评议、市人大评议卫生工作、政协委员察行风等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，迅速开展工作，工作期间加班加点无数，圆满完成了任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

**公文岗工作总结范文25**

这一年，全体护理人员在院长重视及直接领导下，本着\"一切以病人为中心，一切为病人\"的服务宗旨，较好的完成了院领导布置的各项护理工作，完成了20xx年护理计划90%以上，现将工作情况总结如下：

>一、认真落实各项规章制度

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。

>二、提高护士长管理水平

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月x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。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：x月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

>三、加强护理人员医德医风建设

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于x月份、x月份组织全体护士参加礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，(定期或不定期测评)满意度调查结果均在95%以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

>四、提高护理人员业务素质

1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。

2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问1～2次，内容为基础理论知识和骨科知识。

4、\"xxx节\"举行了护理技术操作比赛(无菌操作)，并评选出了一等奖(xxx)、二等奖(xxx)、三等奖(xxx)分别给予了奖励。

5、x月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。

6、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。

7、坚持了护理业务查房：每月轮流在三个病区进行了护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的。

8、x月份至x月份对今年进院的9名新护士进行了岗前培训，内容为基础护理与专科护理知识，组织护士长每人讲一课，提高护士长授课能力。

9、全院有x名护士参加护理大专自学考试，有3名护士参加护理大专函授。

>五、加强了院内感染管理

1、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度。

2、每个科室坚持了每月对病区治疗室、换药室的空气培养，对高危科室夏季如手术室、门诊手术室，每月进行二次空气培养，确保了无菌切口无一例感染的好成绩。

3、科室坚持了每月对治疗室、换药室进行紫外线消毒，并记录，每周对紫外线灯管用无水酒精进行除尘处理，并记录，每两月对紫外线强度进行监测。

4、一次性用品使用后各病区、手术室、急诊室均能及时毁形，浸泡，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查坚持晨间护理一床一中一湿扫。

5、各病区治疗室、换药室均能坚持消毒液(1：400消毒灵)拖地每日二次，病房内定期用消毒液拖地(1：400消毒灵)出院病人床单进行了终末消毒(清理床头柜，并用消毒液擦拭)。

6、手术室严格执行了院染管理要求，无菌包内用了化学指示剂。

7、供应室建立了消毒物品监测记录本，对每种消毒物品进行了定期定点监测。

>六、护理人员较出色的完成护理工作

1、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务的宗旨，深入开展了以病人为中心的健康教育，通过发放健康教育手册，以及通过护士的言传身教，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。

2、x月份在三病区开展整体护理模式病房，三病区护士除了向病人讲授疾病的防治及康复知识外，还深入病房与病人谈心。

3、全年共收治了住院病人xx个，留观xx个，手术室开展手术xx例。急诊护士为急诊病人提供了全程服务，包括护送病人去拍片，做B超、心电图，陪病人办入院手续，送病人到手术室，三个病区固定了责任护士、巡回护士，使病员得到了周到的服务。

4、全院护理人员撰写护理论文xx篇，其中一篇参加了全国第三届骨科护理学术交流，有3篇参加xx地区学术交流，有2篇参加《当代护士》第二十一次全国护理学术交流。

**公文岗工作总结范文26**

两年以来，在市委、市政府的正确领导下，在市文明办的精心指导下，以建设求真务实、开拓创新、勤政高效、清正廉洁的政府机关为宗旨，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和谐、服务一流的参谋服务队伍为目标，以打基础、强素质、树形象为重点，精心组织，扎实开展文明单位创建工作，有力推进了办公室“三个文明”建设的协调发展，提升了干部职工队伍文明素质和机关文明形象，促进了各项工作顺利开展。现将工作汇报如下：

<h2

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找