# 办公设备技术人员年终工作总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-10-05

*办公设备技术人员年终工作总结 在做好上述工作的同时，本年度共计讲授四门函授，授课学时;观看中央党校录相课件(两门课)、整理相关教学、教学提纲两份，并参与试讲;指导毕业论文篇，参与论文答辩篇。完成校领导和相关科室交办的临时性工作。科研方面：与...*

办公设备技术人员年终工作总结

在做好上述工作的同时，本年度共计讲授四门函授，授课学时;观看中央党校录相课件(两门课)、整理相关教学、教学提纲两份，并参与试讲;指导毕业论文篇，参与论文答辩篇。完成校领导和相关科室交办的临时性工作。科研方面：与贺文教育长合著《邓小平社会主义本质论的鲜明特点及其辩证关系》在《某省省干部函授学院学报》年第三期刊载以及学习十八届五中全会精神和观看学校组织的警示教育片所写的体会文章。

201X年，我们办公设备维修小组在单位领导的正确指导下，在科学发展观的引导下，全体同志坚持业务学习，不断提高技术技能，跟进办公设备的技术更新与装备更新，攻克了一些维修难题，保障了办公设备的正常使用，圆满完成了办公设备维修保障任务。我们主要做了以下几个方面的工作。

一是对所有维护的办公设备，从原理、结构、操作进行了全面的学习研究，并通过网络收集了大量的维护维修资料，吸取了他人维护维修的知识和经验，对办公设备的基本原理与维修维护知识，做到了消化、掌握和运用。

二是按计划对办公设备进行预检预修，保障了维护质量，大大减少了对办公人员工作的影响。全年预检预修办公设备241部(台)次，加班维修123部(台)次，这者是在办公室工作人员下班后进行的。

思想道德、政治品质方面：能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真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。

三是积极主动对办公设备使用可靠性、稳定性开展调研，制定维修维护策略。我们把办公设备按照使用量、可靠性、稳定性进行了分类，对设备耗材、易损件进行了统计分析，找出规律性的东西，为我们高效维护维修设备打下了基础，增强了办公设备维护维修保障能力。

从\*\*年\*月份起，我开始担任口腔科第三届质控员，参加质控员岗前培训，参与质量管理科各种有关质控员会议，承担起口腔颌面外科病房环节病例及出院病例的检查审理工作;协助主管科主任每月检查病例;通报病例质量及协助病房教授检查病历书写;每月检审他科环节病历20份。在XX年度的质控员评比中，经过对环节病案检审、终末病案质量、各种质量检查的参与、例会参与以及科室测评等情况的综合考核，本人被评为XX年度南方医院“优秀质控员”。

四是了解市场信息，跟踪技术进步与办公设备的更新换代，向决策者提出办公设备的使用与更新建议，掌握维修器材的市场信息，不储备维修器材、器件，减少了浪费，节约了资金。

五是对办公设备的使用者积极提供指导或培训，减少了因人为使用不当而导致的问题，提高了使用者的工作效率，同时也提高了办公设备的完好率。

在新一年里，我们将在今年勤奋努力的基础上，克服存在的不足，在办公设备维修维护保障能力建设方面，有所探索、有所创新。我们个人的工作能力，和祖国的发展一样，做到与时俱进，不断提高，做出新贡献。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

当今的市场机遇转瞬即逝，科学的市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。在市场淡季来临之际，每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、专人负责、及时沟通的制度，通过每天上班前的销售晨会上销售人员反馈的资料和信息，制定以往同期销售对比分析报表，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应增加工作的计划性，避免了工作的盲目性;在注重销售的绝对数量的同时，我们强化对市场占有率。。同时和生产部等相关部门保持密切沟通，保证高质高效、按时出产。我们把公司产品市场的占有率作为销售部门主要考核目标，顺利完成总部下达的全年销售目标。

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