# 公卫人员个人年终总结【十九篇】

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-06-06

*人事管理是指人力资源管理，包括人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系六个模块。人事人员是指从事人事工作的人员，是公司的重要岗位。负责公司人事工作的部门称为人事部或人力资源部。 以下是为大家整理的关于公卫人员个人年终总结的文章19篇 ...*

人事管理是指人力资源管理，包括人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系六个模块。人事人员是指从事人事工作的人员，是公司的重要岗位。负责公司人事工作的部门称为人事部或人力资源部。 以下是为大家整理的关于公卫人员个人年终总结的文章19篇 ,欢迎品鉴！

**公卫人员个人年终总结篇1**

　　一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

　>　严于律已，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

　　一年来，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学，认真学习党的十七大会议精神和公安会议精神。认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性熟悉和思想道德素质。

>　　认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习

　　一年来，在所长的带领下，走帐串户，参加牧民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多牧民工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

>　　存在的问题

　　回顾一年的工作学习，检查自身存在的问题，我发现存在以下问题：

　　一是学习不够。当前，以信息技术为基础的公安科技迅速发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性将不能适应新的要求。

　　二是在工作压力大的时候，有过畏难情绪，这是自己政治素质提高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

　　诚然，在一年的工作中我有得也有失，但是我相信只要找准自身差距和不足，在领导的关心和同志帮助下，就一定能创造性地开展公安执法工作，切实提高行政执法效率，起真正成为一名便民、利民，保障人民安居乐业的合格协警员。

**公卫人员个人年终总结篇2**

　　时光荏苒，一年的时间转瞬即逝。回顾即将过去的，我在银行领导的关心和同事的帮助下，经过自己不断努力，迎难而上，较好地完成了各项工作任务。现将我的个人工作情况总结如下。

>　　一、工作成就

　　一年来，我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行所里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，以用户满意为宗旨，想客户之所想，急客户之所急，努力为储户提供规范化和优质的服务，取得好的成绩。

　　为胜任本职工作，我不耻下问，不断向单位同事虚心请教学习，努力让自己迅速融入角色，尽早成为银行的优秀员工。一年来，在单位领导的关怀指导和单位同事的关心帮助下，经过自己的不懈努力学习和刻苦钻研，已经熟练撑握了各项业务技能、办理程序。功夫不负有心人，通过自己不断向书本学习、向实践学习、向同事学习，使我终于成长为一名轻车熟路、应对自如的熟手，真正成长为一名能胜任本职工作的银行职员。

　　当前，面对银行市场竞争日趋激烈的新形势，如何在激烈的市场竞争中赢得一席之地，是摆在我们银行业面前一道难题。为完成工作目标任务，我毅然弃“小”家而顾“大”家，将小孩交由自己父母带养，全身投入到工作当中，利用自己的人际社会优势，牺牲个人休息时间，主动向客户营销我行产品，耐心解释分析银行为他们服务中带来的利弊以及他们所关心的利益问题，赢得了他们的理解与支持，圆满完成了工作任务。虽然无暇顾家，也搭进了休息时间，但通过自己的艰辛付出却得到了回报。

　　我心中始终奉行“心想客户，心系客户，想客户所想”的服务理念，做到行为规范、语言规范、操作规范，努力为客户提供实实在在的方便。服务无止境，只有不断超越自己、挑战自己才能给客户提供更加满意的服务。通过自己的努力，不断提升服务水平，促进了业务发展。我始终把银行当成自己的家，把客户当成自己亲人，凭着自己满腔的工作热情和脚踏实地的工作作风，把一颗真诚的心传递给客户，赢得客户的信赖与笑容。在我看来，客户满意就是我的幸福和快乐。

　　我热爱这份工作，总是以务实求真、一丝不苟的态度处理每一笔业务；总是以自然豁达、亲切真诚的心境接待每一位客户；总是以全身投入，尽心而为的工作作风完成交办的每一项任务。在工作中，我常常不断提醒自己要善待别人，在遇到不讲理的客户时，总是试着去包容和理解他人，在得到客户的理解和尊重时，我总是满脸的幸福和快乐。

>　　二、存在的不足及今后努力方向

　　回顾这一年，我自身也存在一些问题：

　　一是业务学习不够到位，缺乏学习的紧迫感和自觉性；

　　二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自我约束能力较差的表现，针对以上问题，我今后将加强理论学习，进一步提高自身素质，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。

>　　三、明年工作计划

　　在激烈市场竞争中，树立银行诚信品牌形象。首先，从我做起，做到诚信服务，诚信待客，诚信纳储。通过诚信服务来提高我行的信誉和声誉，以吸纳更多的储蓄户，尤其要争取个体经营户、机关事业单位成为我行的重要客户。用心服务，客户至上，注重细节，追求完美，一直是我追求的目标。我要通过细致化、个性化、专业化服务，帮助储户理财，想储户所想，急储户所急，让储户真正感受到我们服务的无微不至，让客户自觉留在我行，并且争取新的储户转入我行。

　　我深知，惟有服务创新才能在激烈的市场竞争中立于不败之地，作为银行员工，要做到心系银行发展，更要做到心系客户利益。要在服务过程中不断总结创新、不断探索求变，通过各种不同方式和手段，不断推陈出新，来满足不同群体、不同客户理财需求。要自觉将自己的创新服务理念融为银行的一种企业文化和品牌，通过创新服务和品牌化影响，更多地招纳客户。

**公卫人员个人年终总结篇3**

　　一年来，在分局党委和大队中队的统一领导下，认真贯彻执行党的十九大会议精神，党中央国务院关于加强公安工作和公安队伍建设的重要指示，严格遵循《中共中央关于进一步加强和改进公安工作的决定》和第\_次全国公安会议精神，政治坚定、执法公正，努力为担负起巩固党的执政地位，维护国家长治久安，保障人民安居乐业的重大政治和社会责任做出应有的贡献。现将我一年来工作情况总结汇报如下：

>　　一、公安业务工作方面

　　不断向先进典型学习，以他们为榜样，做到廉洁奉公、爱岗敬业、无私奉献。而且在工作、学习和生活中，时刻约束自己。在实际工作中，时刻严格要求自己，严谨、细致、尽职尽则，努力做好本职工作，团结同志，认真完成各项任务指标。

　　一年来，在大队中队领导及同志们的关心帮助下，抓获违法犯罪嫌疑人数十名，调解纠纷300余起.抢险救灾十余起为人民群众挽回财产损失数万元。同时在自己上班期间加强巡逻摸索一套防“两抢”的工作方式，做到少发“两抢”严防恶性案件发生，在一年上班期间无恶性案件发生，圆满完成了上级交给的各项工作任务，为巡逻辖区的治安秩序稳固发展打下了坚实的基础。有力的净化了巡逻辖区社会风气。

>　　二、思想政治方面

　　坚持以邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指针，认真贯彻执行党的决议和有关精神，注重思想政治修养，通过不断学习和实践，树立无产阶级的世界观、人生观和价值观，时刻牢记并努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨，始终保持忠于党、忠于祖国、忠于人民的政治本色，并不断提高政治、理论、思想意识、职业道德、社会公德等方面的觉悟，不断改造自己的主观世界，努力争做一名政治思想过硬，业务能力强的新世纪、新阶段的公安民警。

>　　三、廉政建设方面

　　回顾一年的工作学习，检查自身存在的问题，我发现存在以下问题：

　　一是学习不够。当前，以信息技术为基础的公安科技迅速发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性将不能适应新的要求。

　　二是在工作压力大的时候，有时情绪过于急躁，这是自己政治素质还不够高的表现。

　　>四、组织纪律方面

　　今年以来，我将加强组织纪律意识贯穿到工作生活中。不仅是从小事做起，点滴做起，严格要求自己。更在日常生活中注意遵守各项规则制度，每一天上下班，每一次接处警，每一次接待群众，我都做到严格规范，坚持精益求精，不断提高对自身的要求，确保纪律严明，作风过硬。

　　>针对以上问题，我为明年确定了努力方向是：

　　一是加强理论学习，进一步提高自身素质。要适应新形式下公安工作的新要求，必须要通过对国家法律、法规以及相关政策的深入学习，增强分析问题、理解问题、解决问题的实际能力。

　　二是增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

　　三是打牢全心全意为人民服务的思想，脚踏实地的工作。时刻用周部长四句话为行动指南，以新世纪、新阶段的三大历史使命为己任，深入群众，虚心向人民群众学习，不断丰富警民关系，把为人民服务的宗旨观念落实到行动中去。切实提高行政执法效率，真正成为一名便民、利民，保障人民安居乐业的合格警察。

**公卫人员个人年终总结篇4**

　　在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

　　>一、2025年工作总结

　　1、加强学习，努力提高自身素质

　　坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

　　2、恪尽职守，认真做好本职工作

　　一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

　　3、严于律己，不断加强作风建设

　　严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

　　总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

　>　二、2025年的工作思路

　　1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

　　2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

　　3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

　　言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

**公卫人员个人年终总结篇5**

　　XX年在卫生局和乡党委、政府正确领导下，紧紧围绕XX年下达的目标任务，积极应对突发公共卫生事件，借新型农村合作医疗实施，努力解决群众看病难、看病贵问题，在全院干部职工共同努力下取得了明显的社会效益和经济效益。

>　　一、狠抓行动、树新风、全面提升我院整体形象、

　　1、以病人为中心，提高服务质量，创人民满意卫生院是我院发展目标，为改善服务态度，落实承诺服务，切实纠正行业不正之风。我院广泛征求患者及社会各界的意见和建议，设立举报箱，公开举报电话，制作宣传标语，落实“五个一”工程，发放医师名片，打回访电话，发征求意见卡和社会问卷调查，为使意见和建议落到实处，严格按查处制度处理，使我院行风有了很大改善，整体形象明显提升。

　　2、开展卫生大扫除，积极参入六城联创和创省级卫生乡镇活动。结合我院实际迅速宣起讲文明、讲卫生、美化、亮化、绿化卫生院高潮，落实“门前五包”责任制，要求科室人员上班前先打扫室内外卫生，划分责任区，每周二、五进行卫生大扫除，并进行检查评比，做到室内外卫生干净整洁，物品器材摆放整齐，每日产生的医疗垃圾及时焚烧进行无害化处理。为配合创建省级卫生乡镇活动，我们对病房楼墙面进行刮白更换破旧房门，制作防蝇门帘及窗网，对卫生院花坛内的花、草、树进行修剪，浇水施肥，为患者提供一个温馨、舒适就医环境。

>　　二、进一步加强医疗质量管理，不断提高技术水平

　　通过前几年大批专业技术人员培训学习，和医疗设备添置更新、使我院技术力量得到加强，在此基础上我们狠抓医疗质量管理，严格医疗文件书写，门诊日志要求项目齐全，处方书写规范，用药合理安全，病历书写及时规范，护理记录详实，实行科审批制，院长深入临床查房，积极参加危急症病人抢救，医疗质量考核小组严格按考核方案每半月进行一次督导检查，发现问题及时处理，全年没有发生医务差错与纠纷。

　　2、鼓励员工进修学习，参加业务培训。今年派出两人到上级进行培训，一名员工脱产学习，十余人参加晋级及资格考试，五人考取晋升职称，使我院专业技术人员水平又上新台阶。

　　3、经过全院干部职工地共同努力，我院业务有了明显提高，门诊量较去年有所提高，恢复到XX年门诊水平，达到21873人次，住院819人，内科手术287例，住院分娩326例，较去年增加20例，治愈率80，好转率达15，死亡率为0.11以下，急危重病人抢救成功率达90，手术前后符合率达92，无菌手术感染率为零，总收入达到228万元。内科入院率较去年增加21，手术台数较去年增加10，住院分娩较去年增加8，业务总收入169多万元较去年增加35。

>　　三、切实做好新型农村合作医疗工作

　　1、新型农村合作医疗这一惠民政策实施两年来，深受广大农民欢迎，但在XX年农合筹资工作中由于自筹部分份额增加一倍，也面临许多难点，为打消农民参合顾虑，做好解释筹资工作，我们印制3千多份《XX年告广大参合农民政策说明书》发放到乡、村干部和农民手中，出动宣传车5台到各村广泛宣传新农合政策，组织定点乡村医生积极配合村干部做好筹资工作，联系外出务工人员参合，我院抽调人员下村督导，主动当好政府参谋，使今年参合率达94.8。筹资结束后立即进行参合信息的录入与整合，及时建立了XX年参合信息档案。

　　2、积极做好参合农民就医补偿工作。对来我院就医出院参合农民，当日兑现补偿，对定点乡医上报的门诊小额补助我院及时先行垫付。今年共补偿各类6704人次，补偿金额达76.7多元，确实减轻了农民负担，今年补偿住院489人次补偿金额39万元，定额补偿114人，金额5万多元，门诊小额补偿6101人次，金额326万余元。

　　3、为广大参合农民提供一个监督平台，在门诊大厅走廊醒目位置悬挂农合就诊程序、补偿范围、补偿标准及补偿所需提供材料，每日对当日发生农合补偿信息进行人村公式，并公布举报电话，接受社会各界监督。

>　　四、制定措施，积极完成项目工作，着力应对突发公共卫生事件

　　1、XX年我院被定为防保站建设和“七有两化一温暖”工程验收年，我们指定一名院领导亲自抓，精心组织，加大投入，更换了手术室陈旧空调，添置婴儿辐射抢救台，对病房楼外观进行整修，顺利通过了上级这两项考核检查验收。

　　2、村卫生室建设项目工作要求高、时间短、难度大。为此我们高度重视，及时制定选址方案，加快工程进度，我乡5个项目村在第一次验收通过3个，还有2将在12月中旬建成。

　　3、在应对今手足口病工作中，我们认真组织，广泛宣传卫生科普知识，成立发热、专科门诊、设隔离病房两间，发动乡村医生，层层筛查，及时转诊，同时做好疫情调查上报、监测工作。在应对问题奶粉事件中，我院抽调七名人员参加筛查工作，两名同志同时运转，早上班、晚下班，中午不休息，对我乡近千名食用三鹿奶粉婴儿进行了筛查。

>　　五、按照目标，扎实做好防保工作

　　1、坚持例会制度，每月召开一次乡村医生例会，并以会代培的方式加强卫生法规、规章制度、计免知识的学习和培训。全年共召开乡村医会议19次，积极组织村医参加卫生局举办的继续教育卫生法规、专业知识培训和学习教育，完成全乡44所村卫生室考核办证工作，按照上级要求，每月一次入村督导检查，严格管理，从而使我乡的村医管理工作和防保网建设进一步加强。

　　2、计免工作常抓不懈，认真做好儿童卡、××\*、册管理工作，对每日新生儿童查行及时上卡，按程序接种，及时做好新生儿乙肝疫首针接种。截止12月上报新生儿童360人，建卡办证360人，接种“五苗”5672人，并对流动儿童的接种对象进行了转出办证，流入补种工作，今年未发生接种失误和事故。

　　3、抓好传染病管理和监测，做好新生儿童破伤风、麻疹、a下p等传染病的主动监测和被动监测任务，开展死因调查，严格规范院内门诊日志管理，及时填报疫情报告卡，做好网络直报。全年共上报传染病事件16例，无迟报、漏报现象。

　　4、配合各职能部门做好相关工作。配合卫生监督所对全乡食品市场的检查和监测，从业人员体检办证工作，共体验65人、办证40家，并做好各村卫生诊所的消毒监测工作。3月初开展乙脑疫苗接种，共种1685人;8月开展肠道驱虫6000人;9月接种甲肝疫苗825人;11月开展流脑ac疫苗接种共种510人。由于组织得力，严格实行一人一针一管安全接种，未发生任何差错事故。狠抓结核病筛查工作，采取下乡查、村医报等措施，及时发现护送转诊，督导化疗方式，超额完成了结核病转诊任务。

　　5、妇幼工作在县妇保院指导下，借“降消”项目实施有力推动，加强孕产妇××\*保健，切实做好产前健康检查，积极开展妇女病普查治工作，提高住院分娩率，今年共建孕产妇保健卡369人份，住院分娩326人次，住院分娩率达90，书写规范化产科历书326人次，对全乡范围内进行一次妇女病普查，对520名妇女病进行了防治。积极完成各种妇幼保健报表，做到及时准确“降消”项目补偿工作及时兑现，无克扣虚报现象，较好地完成了全年妇幼保健任务。

>　　六、存在的不足

　　虽然，XX年我们取得了一些成绩，但离上级政府和人民要求有一定差距，主要是思想不够解放，步子小，小进则满，医务人员知识结构不合理，部分专技术人员未取得专业证，给医疗质量带来隐患，农合工作任务繁多，卫生院及乡村医生承担农合筹资工作过重，财力投入大无着落，这还需要今后工作中加以解决。

　　公卫人员个人年终总结二篇

　　在新年到来之际，我们将把不平凡的XX年记入历史，翻开新的一页，迎来了崭新的XX年，我们将面临着新的挑战、机遇、任务,努力实践“xxxx”，以深化卫生人事制度改革和中央精神“把医疗卫生建设重点放在农村为契机,党的xx大召开，对农村卫生工作又是一片曙光。同时在上级主管部门和当地党委、政府的正确领导下，踏实工作，开拓创新，争取在新的一年里取得新的成绩。回顾XX年，我院全体医务人员在县卫生局和镇党委、政府的正确领导下，在院领导班子的带领下，勤奋工作，在疾病控制、妇幼卫生、项目工作，以及医疗业务等各方面工作上均取得了一定的成绩，圆满地完成上级业务部门下达的各项工作任务，当然也存在着一些问题，现将一年来的各项工作的开展、落实及效果总结于下：

>　　一、防保工作：

　　防疫：按照县cdc的安排，认真开展安全定点工作、保质保量完成全年的计划免疫工作，全年新出生儿童394人,建卡394人,四苗接种率为94.4%，乙肝疫苗共接种1027人/次，其中及时接种70人，均保质保量完成了上级业务部门安排的指标及任务。开展了10岁以下儿童乙脑a+c疫苗接种工作,应种儿童6506人,实种儿童6201人,接种率95.3%。

　　2、开展灭鼠和创卫生集镇工作：开展灭鼠工作3次，基本消灭老鼠横行霸道，随时配合政府开展治理集镇脏、乱、差。

　　3、开展集中饮用水监测工作，全年共计12次，未出现饮用水不洁导致消化道传染病的发生。

>　　二、疾病控制：

　　1、疫情管理：全年全镇无重大疫情、灾情发生，全年传染病报告院内报告18例，均为乙类传染病，其中：痢疾2例，肝炎7例，肺结核4例，腮腺炎4例。

　　2、结核病管理：管理人数20人，其中涂阳人数14人，管理率100%

>　　三、妇幼卫生：

　　全面开展高危筛查、孕产妇系统管理，入村开展健康教育宣传，每月一次，认真做好孕产妇死亡以及新生儿破伤风病例的追踪调查及报告。认真做好婴儿出生登记，并进行儿童系统管理，具体完成指标：全年孕产妇系统管理396人，已出生394人，住院分娩216人，住院分娩率53.6%，(比XX年增长3.4%)，其中高危孕产妇11人，住院分娩11人，高危孕产妇住院分娩率为100%，新法接生391人，新法接生率99.5%，全年孕产妇无死亡，儿童系统管理1736人，5岁以下儿童死亡3例，死亡率为12.47%，死因为肺炎。入村健康教育宣传117次，发放宣传资料10213人份，镇村两级共办健康教育宣传专栏87期，覆盖率为95%。

>　　四、院内医疗业务：

　　全年共医治住院病人1132例，比XX年多收治860例，门诊病人次16121人次，比XX年增加4350例。治疗过程中，医务人员诊疗规程认真操作，未发生过医疗事故和医疗纠纷。

　　全年医疗业务收入共计70万元，比XX年多收入35.4万元，其中医疗收入36元，药品收入34万元，医疗收入占总收入的50.5%，基本杜绝以药养医现象，保障职工的工资、福利，收支结余3.5万元。事业基金比XX年增加20万元。

>　　五、项目工作

　　按照县项目办的安排，认真制定XX年本镇项目工作计划，并按计划认真组织实施，具体开展和完成情况：

　　1、结核病管理工作：全年新发现病例18例，转诊26例，转诊率100%，涂阳病人14人，涂阴病人4人，管理率100%。

　　利用“4.25世界结核病宣传日”和平时入村工作督导和检查，大力开展健康教育宣传，提高人民群众对结核病的认识，积极参与到结核病防治工作中来，相对XX年全年结核病患者的发病人数和治疗患者人数与往年相比，有了一定程度的下降。

　　结核病防治工作在XX年得到县疾病控制中心慢病科全体成员的大力支持下，入村督导覆盖全镇所有结核病患者，督导人员资料按照工作方案要求，认真履行职责，确保工作质量的顺利完成。

　　2、卫viii项目：积极配合县项目办做好各项尾期工作。

　　3、降消项目工作：

　　XX年全镇实施降消项目，平产住院分娩工作在院防保组、临床医疗业务人员和村级卫生人员的共同努力下，取得发一定的工作成绩，全年住院分娩共计53人，其中平产45人，剖宫产8人，均采取减免兑现。

>　　六、按年初工作计划完成：

　　1、全体职工外出参观学习。2、修建卫生厕所。

>　　七、存在的问题：

　　1、新农合启动后住院病人剧增，业务工作量大大增加，本院医疗业务人员素质较低，加之本院专业技术人员数严重不足，需增加技术强的业务骨干，紧缺放射、化验、临床、护理等专业人员。上转病人还多，给群众带来不便。

　　2、村卫生室在新农合工作方面需要相关部门配合管理。

　　3、本院业务用房面积严重不足，病床不够使用。

　　4、人事制度改革工作探索和总结经验中，在实施过程中，仍存在一些问题。

>　　七、下步工作思路：

　　1、理清思路，顺应市场发展形势，谋求卫生院的全面发展，力争XX年完成业务收入90万元。

　　2、争对存在的主要问题，谋求解决途径，继续搞好本院人事制度改革和分配制度改革。

　　3、认真解决好工作中存在的问题，克服困难，尽可能按要求开展好项目工作。

　　4、突出管理模式，注重实效，既要讲社会效益，又要抓经济效益，抓好常规防保工作，严防突发性公共卫生事件发生。

　　5、积极响应上级精神,开展好来年新农村合作医疗。

　　6、继续在全镇范围内开展安全定点接种工作并不断总结经验。

　　公卫人员个人年终总结三篇

　　一、以“xxxx”的重要思想为指导，推动医院各项工作,一年来，院领导深刻认识到在市场经济条件下，要保持医院健康、持续发展，就必须以“xxxx”重要思想为指导。为此，我们坚持学习“xxxx”重要思想，抓住中共中央关于掀起学习“xxxx”重要思想的新高潮为契机通过上党课，学党章，开展“行风评议会”，召开院职工会多种形式进行学习。让全院干部职工感受到医院实践“xxxx”就是要牢固树立“一切为了病人”的宗旨，全心全意为病人服务，推动医院各项工作的顺利开展。

　　二、坚持诚信立院，保护病人利益，医院把“诚信服务，透明医疗”做为医院核心竞争力的重要组成部分。医院结合实际开展思想政治教育和职业道德教育。一是在党员干部和医护人员中开展了救死扶伤和全心全意为人民服务的宗旨教育，树立正确的世界观、人生观、价值观，自觉抵制拜金主义;二是结合医院特点，广泛开展职业道德教育，重点强化以人为本的职业责任、职业道德、职业纪律教育;三是开展“一切为了病人，一切方便病人,一切服务于病人”的理念教育，进一步强化医护人员对病人的爱心、关心、耐心、细心和责任心;四是结合行风评议和普法教育活动进行纪律和法制教育，组织党员干部和医护人员认真学习《党员干部十不准》、《医务人员十不准》、《执业医师法》、《传染病防治法》、《献血法》、《医疗事故处理条例》、《医务人员职业道德规范》，自觉做到学法、知法、懂法、守法，增强法制观念和纪律观念。

　　三、狠抓医疗质量与安全医疗，不断推动医院各项工作的发展，医院通过推行“一级甲等”医院标准，开展“质量效益年”活动，按照“病患至上”的要求，在全院实施了全面推行质量策划与改进。医院全面引入与贯彻“以人为本”的管理与服务理念，坚持“医疗安全无小事，病人利益无小事”、“所有缺陷都是可以避免的”等质量理念。在实际工作中我们做了以下几点：

　　1、做好XX年医院工作计划，进一步建立各组织机构，各组织按各自的职责开展各专业工作的监督、检查、指导、评价、督促。努力使上级主管部门制定和部署的工作要求落实到实处。

　　2、进一步完善各项规章制度。建立健全技术规范、操作规程、工作质量标准、管理方案、管理办法，使医疗护理活动有章可依，有规可循，严防医疗差错事故的发生。

　　3、医院完善了医疗质量管理负责制，频繁对医疗护理质量进行抽查;坚持院长质量查房、院长总值班、护士长夜班、医疗缺陷告示、医疗护理分级管理制等重要的医疗安全管理制度.。.

　　4、严格执行卫生部《医院感染管理规范》和《消毒隔离技术规范》，合理使用抗生素，执行用血登记、用血报批、检验核对制度。加强一次性医疗用品的使用管理，按要求消毒、毁形、焚烧处理，把院内感染控制在最低限度。

　　5、医院紧抓以手术管理为核心的医疗风险教育，切实落实患者知情和风险告知制度。

　　6、强调对一些特殊用药的管理，并对存在不安全因素和薄弱环节的科室进行了重点要求，对重要岗位及工作环节不定期的进行了抽查，确保了安全医疗。

　　7、加强对临床各科室危重病人的管理，严格三级查房制度，不定期地抽查各医疗区查房情况及门诊首诊负责制执行情况。

　　8、医院坚持“以人为本”的管理理念，XX年增加了对一线医护人员的奖金倾斜，较好地调动和稳定了一线员工的工作积极性。上述一系列质量管理措施，使“质量效益”这一管理概念转变成医院管理中最活跃、最行之有效的因素，把人员的技术和仪器设备的潜力充分有机的结合到一起，保证了医疗护理工作的高效和安全，最终反映在医疗质量上，取得了较好的成绩。

　　四、抓继续医学教育，重视人才梯队建设，努力开创业务工作新局面，人才培养，人才管理在医院管理中占有十分重要的地位。一个医院医疗质量的高低取决于技术人才素质。只有拥有一批具有先进科学技术和创造能力的技术人才，医院才能办出成绩，才能适应快速发展的医疗科学水平。特别在医疗市场激烈竞争年代，我们用战略的眼光，可持续发展的角度去考虑，去落实人才建设工作。多年来我们重视人才建设，把好进人关，重视老队伍的培训提高，对年轻队伍按着高起点、高要求、高素质，实用型人才标准建设。XX年，根据医院人才实际需求，聘用专本科学历人员2名。随着医学科学技术的迅速发展，新的科学，新的技术不断涌现，知识废旧率越来越快，如果不与时俱进，加强学习，很难跟上时代前进的步伐。因此，现代医院管理非常重视医务人员知识更新，技术换代。尤其竞争年代，谁掌握了高新技术，谁就掌握了制高点、主动权，谁就会占有一块生存发展的空间。之所以，我们把专业技术人员知识更新，技术换代做为推动技术进步的动力并做为医院可持续发展战略来实施。并通过继续医学教育这一有效途径去落实。XX年，我们共派出2名人员到县级以上医院深造学习，10名医护人员到县、市、省级医院和卫生行政主管部门举办的学习班参加短期培训，11人接受本、专科专业教育。

　　我们应该清醒地看到自己的不足，特别是与强势医院相比，在人才建设、科技发展上还有较大的差距;医院的管理还跟不上形势的发展和需要;医院改革的步伐还不大;医疗质量和服务水平有待进一步提高。具体表现在以下几个方面：

　　1、服务质量及服务态度不优。这是当前损害医院形象，制约医院快速发展的一个突出问题，我们有些科室尤其是窗口科室，个别同志还没有把热情周到的服务当作医院生存和发展的生命线认真加以对待，人性化服务还仅仅是一句口号。

　　2、医疗质量还有薄弱环节，在例行工作检查中，发现有处方、病历书写不规范等情况。

　　3、医院的学科发展不够平衡，院内学术氛围不够浓厚，部分科室满足于做好日常工作，无科室发展及专业建设的远期打算及近期计划，满足于目前取得的成绩，盲目乐观，缺乏创新动力，责任意识不强，医院学科的发展处于滞后状态，某些学科甚至在倒退。

　　4、人才结构不甚合理，人才梯队尚未形成，名医、名科带动效益缺乏。专业技术人员的业务素质有待提高，学科带头人尚显不足，人才断档现象存在。

　　5、少数职工事业意识淡漠，缺乏竞争意识和进取精神，远远不能适应医院市场化的客观需要，面对市场的激烈竞争，不少人仍然处在计划经济的年代，等、靠、要思想严重，仍有一部分同志“做一天和尚撞天钟”，经营意识危机意识缺乏，仍存有吃大锅饭、抱铁饭碗的思想，与形势发展格格不入。

　　6、个别科室办事缺乏计划性，随意性较大，缺乏按规章制度办事的自觉性，在履行岗位职责上不尽人意。

　　7、今年虽然没有发生责任性医疗事故，但医疗纠纷，医疗差错事故苗头尚存，如不引起重视，必将导致严重的后果。

　　8、医院的硬件建设、就医环境与群众的需求仍有较大差距，特别是医院门诊部、急诊科、功能科的就诊条件急待改善。

　　在下半年的工作中，我们会做好XX年下半年工作计划，提高服务质量和服务水平，提高医院管理质量和管理水平，深化医院改革，依靠科技进步力量全面提升医院核心竞争力，抢抓新机遇，争创新优势，实现医院发展新突破，再铸新辉煌。

**公卫人员个人年终总结篇6**

　　在大队领导的正确指导和关心下，结合大队和自身工作的具体实际情况，认真分析思考研判，扎实勤奋工作，在各方面取得了比较好的成绩，圆满完成了领导交给的各项任务，现将20\_\_年以来的思想和工作情况汇报如下，请领导批评指正：

　　>关于“德”方面

　　一方面：我坚持用科学发展观来武装自己，认真学习政治理论和公安业务知识，努力提高自身的思想觉悟和政治理论水平。坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，立场坚定，是非分明。始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，坚决“文明执法”“执法为民”。以新时期人民警察职业道德、人民警核心价值观严格要求自己。辅警个人工作总结。始终坚持“人要精神，物要整洁，说话和气，办事公道”的原则，认真倾听事件双方人员的辩解和困难群众的诉求。另一方面：自己始终坚持尊重领导、团结同志、尊重家人、尊重民警，在家听家长的话，在单位听领导的话，在工作中经常开展批评与自我批评活动，对自身和同事们在工作、生活、思想上出现的情绪波动，做到及时发现、及时掌握、及时协调、及时鼓励，坚持职业道德养成教育，消除心理障碍，始终保持积极向上的心态进行工作。

>　　>关于“能”方面

　　在工作中，自己从事的是协同民警处理110接处警、维护社会治安的工作。坚持各方面的业务学习，注重全方位的提高自己，工作做到有分析研判、有计划、有步骤、合理地组织实施。在协同民警同志接处警和处理各种事件的工作中，根据不同的事件和服务对象，采取不同的、灵活的方法加以控制和服务;根据不同的事件性质、事件缘由等，采取多方面的、认真的听取事件双方的发生原因，确定准确的调解方式和处理方法。采取科学灵活的工作措施，科学合理的安排自己的本职工作。自己在业务能力、协调能力、研判能力和服务群众的能力等方面均得到了很大提高。辅警个人工作总结。

>　　关于“勤”方面

　　在工作中，虽然自己只是一名协同民警办案的辅警，但在大队领导的指导和关心下始终起好模范带头作用，规范着装、服从命令。在大队自己是辅警，必须做好自己的本职工作。但又是清洁员，在休息室里，能主动的清扫卫生，整理物品，保持室内的清洁，让上班的同事和民警保持良好心情。

　　还是巡逻车的保养员;接班后第一件事，就是拿着扫帚清扫车内卫生，和同事一起清洗车身，检查车内设施好坏。无论刮风下雨，从不迟到早退。个人工作态度是端正的，敬业精神是挚诚的。

　　>关于“绩”方面

　　说到成绩，和工作十几年或几十年的民警同志相比，对于我这个才工作了不到\_\_个月的辅警来说实在有些微乎其微。但是在我的心中就是因为这一点点小的成绩，才让我更坚实了警察的这条道路。作为一名辅警，我们的工作是平凡的，但在平凡的岗位中，我始终坚持高度负责的态度和任劳任怨的工作作风，把群众的难处当作自己的难处，设身处地的为人民群众着想，不管是对于百姓纠纷、求助、打架、盗窃等等110接处警工作，还是为平安顺利召开的保卫卡点工作我都尽量做到。通过自己辛勤付出，受到领导和同事的充分肯定的同时，也赢得了人民群众的信任，正是这份信任不断的鞭策着我，在今后的工作中继续发扬任劳任怨的工作作风，并刻苦钻研业务知识，争取在顾总业绩上能有更大突破和创新，更好的为人民群众服务。

>　　关于“思”方面

　　我始终以共产主义为旗帜，树立正确的世界观，人生观价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在政治上，思想上，行动上同党中央保持高度一致。在工作中坚决同一切违法违纪行为作斗争，并严格遵守公安部“五条禁令”，认真学习“立警为公，执法为民”的执法理念，端正作风，切实提高自己的素质。在思想上坚决抵御资产阶级的自由主义等一切腐朽思想的侵蚀。促使自己成为一名作风优良的人民辅警。

　　通过这段时间的工作和学习，虽然取得了一定的成绩，得到了领导和同志们的认可，但同时也认识到自己存在着许多不足。

　　首先，由于工作实践不长，实践经验有所不足。在业务方面理论运用还不是很成熟，需要进一步的学习业务理论知识，并认真向每一位民警求教，汲取各位同事的宝贵经验，适应工作上的需要。

　　其次，在出警工作和案件办理过程中有些法律知识还不是很成熟，需要进一步的加强法律知识的学习。

　　在今后的工作和学习中，我将针对自己的这些不足，加强学习，虚心向老同志学习，把老同志处理事件方面的实践经验化为己用，不断提高自身的业务水平，将为人民服务的宗旨意识更深入的落实到实际工作中，切实提高工作效率，真正成为一名便民、利民、保障人民安居乐业的人民辅警。

**公卫人员个人年终总结篇7**

　　在房地产行业工作也已经半年多了，在销售方面还有待提高。虽然自我的水平有限，但还是想把自我的一些东西写出来，即从中发现得到提高，也能够从中找到自我需要学习的地方，完善自我的销售水平。

　　经历了上次开盘，从前期的续水到后期的成功销售，整个的销售过程都开始熟悉了。在接待客户当中，自我的销售本事有所提高，慢慢的对于销售这个概念有所认识。从自我那些已经购房的客户中，在对他们进行销售的过程里，我也体会到了许多销售心得。在那里拿出来给大家看看，也许我还不是做的很好，可是期望拿出来跟大家分享一下。

　　第一、最基本的就是在接待当中，始终要坚持热情。

　　第二、做好客户的登记，及进行回访跟踪。做好销售的前期工作，有于后期的销售工作，方便展开。

　　第三、经常性约客户过来看看房，了解我们楼盘的动态。加强客户的购买信心，做好沟通工作，并针对客户的一些要求，为客户做好几种方案，便于客户研究及开盘的销售，使客户的选择性大一些，避免在集中在同一个户型。这样也方便了自我的销售。

　　第四、提高自我的业务水平，加强房地产相关知识及最新的动态。在应对客户的时候就能游刃有余，树立自我的专业性，同时也让客户更加的想信自我。从而促进销售。

　　第五、多从客户的角度想问题，这样自我就能够针对性的进行化解，为客户供给最适合他的房子，解决他的疑虑，让客户能够放心的购房。

　　第六、学会运用销售技巧，营造一种购买的欲望及氛围，适当的逼客户尽快下定。

　　第七、无论做什么如果没有一个良好的心态，那肯定是做不好的。在工作中我觉得态度决定一切，当个人的需要受挫时，态度最能反映出你的价值观念。进取、乐观者将此归结为个人本事、经验的不完善，他们乐意不断向好的方向改善和发展，而消极、悲观者则怪罪于机遇、环境的不公，总是抱怨、等待与放弃!什么样的态度决定什么样的生活.

　　第八、找出并认清自我的目标，不断坚定自我勇往直前、坚持到底的信心，这个永远是最重要的。龟兔赛跑的寓言，不断地出此刻现实生活当中，兔子倾向于机会导向，乌龟总是坚持核心竞争力。现实生活中，也像龟兔赛跑的结局一样，不断积累核心竞争力的人，最终会赢过追逐机会的人。人生有时候像爬山，当你年轻力壮的时候，总是像兔子一样活蹦乱跳，一有机会就想跳槽、抄捷径;一遇挫折就想放弃，想休息。人生是需要积累的，有经验的人，像是乌龟一般，懂得匀速徐行的道理，我坚信只要方向正确，方法正确，一步一个脚印，每个脚步都结结实实地踏在前进的道路上，反而能够早点抵达终点。如果领先靠的是机会，运气总有用尽的一天。

　　选择进入房地产也是出于我对销售的热爱和对房产的兴趣。因为我明白任何人做什么事都要建立在喜爱和兴趣的前提下，仅有你感兴趣你才会向往，仅有你喜欢你才会努力。记得在应聘时领导对我说了这么句话：“你对销售喜欢很好，对房产感兴趣更好，但请别忘了，你能够学习，但这不是慈善机构”。刚刚踏进去的我听到句话感觉有点刺耳，我明白自我对房地产方面的专业知识不是很精通，并且对于新事物，新环境也比较陌生，刚开始接触客户时连项目说辞都很难脱口而出。

　　一段时间下来，我明白领导的意思了，是的，光在学习是没有用的，更多的还是实践，但实践不等于实验，因为对于公司来说每一个客户都是“上帝”，如果你把客户当成实验品，那你得需要多少个实验品来让你成为一名合格的销售员工呢

　　进入工作状态后，我一向努力学习，让自我更快的把房产销售涉及到的专业知识和专业技能融入到自我的脑海里，认真的接待每一个客户，把握每一机会，经过一段时间的磨练和累计的经验，逐渐了解了房产的市场和公司的制度。还明白在给客户介绍时的一言一行都必须研究公司的实际情景和公司的利益，必须掌握好分寸，理解公司的销售政策，理解什么是公司的核心利益。

　　刚进公司时正好是金融风暴，但房地产的起伏动荡对于博望来说没有多大的影响。我们兴博大道的房价今年一向处于高升状态。在前几个月里公司的广告宣传不到位，导致很多的博望人都不明白本公司在开发、销售。在下半年公司意识到宣传，加强了广告宣传的力度，很大的影响了销售的业绩。中心区在今年连涨了两次价格，现已只剩2号楼大面积和朝北的几间。让我们更为高兴的是府前区从价格出来到此刻两个月不到，2号楼和3号楼门面已售95%，工程进度也很快。

　　我今年共销售门面23套，住宅8套，销售金额930多万元{不包括未知价格}。这个业绩离我和领导的要求还有一段的距离，我要更加的努力，加强自我的销售技巧水平，把公司的利益放在第一位。

　　对于20xx年的工作总结后，发现工作存在一些问题：兴博大道一期项目{中心区}1号楼至今未动工，工程进度太慢，让很多客户都不满意，大部分客户都处担心状态。后期房源预售许可证办理时间过长，至今未办理好，两者都影响着资金回笼。期望公司能够解决这类问题，让客户得到安心，更快的回笼资金。

　　回顾这一年，我收获了很多，生活的观念也改变了。在领导的提拔下，今年6月份我成为兴博大道销售部的销售主管，这让我倍感荣幸受到领导的重用，这促使着我要更加的努力，还要学习更多的管理知识，这又将是我人生的一个转折点，我必须会好好把握，并且做好自我的本职工作。

　　在进入房产之后我看到了对生活的活力、期望，也许之前的自我跟其他博望女孩一样的想法，嫁了人就不用上班，此刻的自我彻底没有了那种思想，最终明白为什么大城市里的女人尽管老公是开公司的也会出去上班，因为靠自我比靠任何人强，并且人在社会上磨练的多了，社会经验也逐渐变强了，也充实了自我，不会脱离社会。并且房产销售的经济利益也比一般的工作收获多很多。这让我更加的爱上了房产销售。

　　新的一年也即将来临，我又投入新一轮的紧张工作，其中有与同行的竞争、与同事的竞争，更有与自我的竞争。给自我制定新的目标，让公司和自我的利益都有一个大丰收。

　　期望虎年能够圆满结束兴博置业销售的工作，打出兴博置业品牌，开发新的项目，跟从兴博置业，为公司创造更多的财富。

**公卫人员个人年终总结篇8**

　　本人2025年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对2025年的整体工作总结如下：

　　>一、行政后勤

　　(一)职场管理方面

　　1、指导、协助\_\_\_\_等下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务办公职场面积。

　　2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核\_\_\_\_等\_家机构职场装修预算。

　　3、\_\_等\_家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

　　4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购合同、土地证等资料扫描件上传至FTP。

　　5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

　　(二)会务接待方面

　　1、完成了第四五届职工运动会、2025年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

　　2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

　　(三)行政费用预算和开支管理

　　1、在2025年行政费用支出过程中，本着费用从紧实际工作需要等原则，严格把控2025年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

　　2、根据总公司2025年预算编制的各项要求，结合分公司2025年的实际及2025年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

　　(四)证照方面

　　在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20\_年度《营业执照》、《组织机构代码证》《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

　　(五)其它后勤工作

　　1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

　　2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

　　3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理。

　　2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构各机构之间的资产调拨手续。

　　3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

　　4、每月按时上报《固定资产月报表》。

　　>二、存在的问题

　　1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

　　2、审核职场装修方面预算经验不足。

　　3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

　>　三、2025年工作计划

　　1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

　　2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

　　3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手。

　　4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

　　5、加强基础管理，创造良好工作环境。

　　为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之年来，行政部结合工作实际认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案。

**公卫人员个人年终总结篇9**

　　2025年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结如下：

　>　一、认真履行司机及机动车管理职责

　　在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

　>　二、认真履行办公用品管理职责

　　本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对A4纸、水笔芯之类集中购买的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

　>　三、认真履行固定资产核算职责

　　除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

　　>四、协助分管履行后勤管理职责

　　所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

>　　五、来年工作设想

　　我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

**公卫人员个人年终总结篇10**

　　本人20xx年进xxx银行，至今已5个月的时间。在这段学习和工作的日子里，我收获颇多。接近年终岁尾，在此我将本人今年的工作总结如下：

>　　一、工作学习情况

　　作为新入职的员工，尽快的学习业务知识、提高操作能力尤为重要。在本行的培训课程中，我深入了解了建设银行的发展状况、机构构成等企业文化；在业务和技能培训中我努力锻炼自己的动手操作能力，勤学勤练，掌握了综合知识、运营知识及前台的具体操作规范，并熟练掌握点钞、翻打传票等技能。

　　在不断的学习和工作中，我与行内的同事相处融洽，建立了良好的伙伴关系。在行内组织的新员工棋盘山拓展训练中，增强了自己的团队意识，并被评为本组最佳队员。实习期间我积极向老柜员学习储蓄前台的操作，并顺利通过了分行组织的新员工上岗考试，成为和平支行这个大家庭中的一员。

　　我正式成为一名柜员大概有两个月的时间了，尽管还在试用期，但在工作上我严格要求自己像正式员工看齐。工作中与同事互相帮助，遇到不熟悉的业务会积极向同事们学习，并认真记录下来；在柜

　　台操作过程中严格按照对私柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到“唱收唱付”，做好举手服务、微笑服务、来有迎声、走有送声；始终把客户的满意放在第一位，对于客户的问题尽最大努力给出一个令客户满意的答复；结账后，与同事交换检查票子，及时发现错误并改正，减少差错；下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些我行特色业务，如西联汇款、境外电汇、环球汇票等，丰富自己的金融知识。

>　　二、存在不足

　　进入建设银行以来，面对新的环境与工作，我一直在积极主动地去适应，但是刚刚开始接触银行业务，在很多方面我还存在不足。首先，柜台操作不够熟练，还不能在办理业务中完全做到得心应手。其次，对本行金融产品和业务知识还不够熟悉，为客户提供咨询服务的准备不足。另外，从业时间太短，金融知识相对缺乏。

　　作为一名银行新员工，到今天已经入行快5个月，虽然还是在试用期，但在工作岗位上我严格要求自己像正式员工看齐，工作过程中和同事之间互相帮助，遇到不熟悉的业务积极向同事们学习，并认真记录下来；在柜台操作过程中我严格按照对私柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到“唱收唱付”，做好举手服务、微笑服务、来有迎声、走有送声，对于客户的问题要求自己给出一个令客户满意的答复，始终把客户的满意放在第一位；在结账后，和同事之间交换

　　检查一天的票子，发现错误及时改正，减少差错；下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些特色业务，如西联汇款、境外电汇、环球汇票等。

　　通过不断的学习相信自己能够在短期内成为一名优秀的储蓄柜员，全面的掌握储蓄柜台知识，技能上也要更熟练，不断加快自己办业务的速度，使自己的业务量不断提升；加强自己在理财、金融、个贷、对公等方面理论的学习，为自己的进一步的工作奠定扎实的基础；和同事之间建立更默契的配合，把和平支行的发展作为大家共同的目标。相信通过自己的努力，我能够成为和平支行最优秀的员工之一。

>　　三、下一步努力方向

　　今天的不足，是今后工作中完善自我的努力方向，我要坚持磨练自己，做到以下几点：

　　1、加强操作技能练习，熟练掌握前台各类业务操作方法；

　　2、深入学习金融知识和行内业务规范，尽快提高自身能力；

　　3、增强团队意识，互帮互助，与同事友好相处。

　　4、认真负责，勤奋工作。

　　匆匆一年过去，在建设银行的工作忙碌而充实。回顾过去，我深深的感谢给予我指导、帮助甚至批评的人，是他们让我在错误中吸取教训，不断成长。未来的一年，我将以昂扬的斗志和积极的态度去面对工作中的挑战，尽职尽责，为自己进一步的发展奠定扎实的基础，为建设银行的辉煌做出更大的贡献。

**公卫人员个人年终总结篇11**

　　即将过去的\_年是充实忙碌而又欢乐的一年。在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。过去的一年里，在集团的指引下，在部门领导的关心帮忙及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的发展。

>　　一，加强业务培训，提高自身素质

　　在前台主管，领班以及同事的热心帮忙下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接应对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自我的职责重大，自我的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，进取主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自我的业务水平。仅有这样才能让自我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人供给优质的服务，让客人喜出望外。

>　　二，“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起

　　“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们进取响应酒店的号召，开展节俭节支活动，控制好成本。为节俭费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当\_房入住，当\_要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节俭费用。打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情景下都采用双面打印。经过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自我的一点微薄之力。

>　　三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

　　在部门领导的培训帮忙下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价如何向有预定的客人推荐更好的房型等等。在那里我要感激我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也进取地为推进散客房销售做出我自我的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，哪怕是\_。以此争取更高的入住率。

>　　四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处

　　酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。所以在日常的工作生活中，我时刻注意自我的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自我赢得了尊重。家和万事兴，仅有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

　　在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

　　1、在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。

　　2、遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。

　　3、在大型会议团队的接待中不能很好的控制好房间。

　　新的一年即将开始，我将在饭店领导的带领下，踏踏实实，认认真真做事。进取主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力提高自身的综合素质，提高服务质量，改正那些不足之处，做一位优秀的前台接待。争取在集团这个优秀的平台上取得更好的发展，为集团的繁荣昌盛奉献自我的绵薄之力。

**公卫人员个人年终总结篇12**

　　自20\_年加入\_公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

>　　一、日常工作方面

　　1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

　　2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

　　3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

>　　二、加强自身技能和素养方面

　　走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过\_学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

>　　三、工作成果与存在的问题

　　1、工作成果

　　办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

　　2、存在的问题

　　(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

　　(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

　　(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

　　以上的问题必会在20\_年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**公卫人员个人年终总结篇13**

　　在房地产行业工作也已经半年多了，在公司领导的帮忙指导下，我开始对房地产有所认知，对销售也有所了解，在销售房产方面还有待提高。

　　经历了六月份开盘，从前期的跳水到后期的成功销售，整个的销售过程都开始熟悉了。在接待客户当中，自我的销售本事有所提高，慢慢的对于销售这个概念有所认识。从自我那些已经购房的客户中，在对他们进行销售的过程里，我也体会到了许多销售心得。

　　第一、在接待当中，始终要坚持热情。

　　第二、做好客户的资料登记，及进行回访跟踪。做好销售的前期工作，有利于后期的销售工作。

　　第三、经常性约客户过来看看房，了解我们楼盘的动态。加强客户的购买信心，做好沟通工作，并针对客户的一些要求，为客户做好几种方案，便于客户研究及销售，使客户的选择性大一些，避免在集中在同一个户型。这样也方便了自我的销售。

　　第四、提高自我的业务水平，加强房地产相关知识及最新的动态。在应对客户的时候就能游刃有余，树立自我的专业性，同时也让客户更加的想信自我。从而促进销售。

　　第五、多从客户的角度想问题，这样自我就能够针对性的进行化解，为客户供给最适合他的房子，解决他的疑虑，让客户能够放心的购房。第六、学会运用销售技巧，营造一种购买的欲望及氛围，适当的逼客户尽快下定。

　　第七团结工作中的同事，互相帮忙，虚心求教，有利于销售中因知识匮乏，而造成不必要的客户流失。

　　第八服从领导安排，不与顶撞反驳，销售行业作为领导的，即是业务精英出身，各个身经百战，经验丰富，即有不足之处领导的指出，皆因个人知识和经验不足，销售人员应及时接纳学习。

　　第九销售人员应不断学习各个行业知识，销售人员及时杂学家，多方面了解有助于谈客中找到共同的兴趣爱好，以便于销售。

　　第十、无论做什么如果没有一个良好的心态，那肯定是做不好的。在工作中我觉得态度决定一切，当个人的受到挫折时，态度最能反映出你的价值观念。进取、乐观者将此归结为个人本事、经验的不完善，他们乐意不断向好的方向改善和发展，而消极、悲观者则怪罪于机遇、环境的不公，总是抱怨、等待与放弃！什么样的态度决定什么样的生活.

　　第十一、找出并认清自我的目标，不断坚定自我勇往直前、坚持到底的信心，这个永远是最重要的。

　　总之，这半年多来，我在公司虽取得一点点的成绩，但这与领导的要求还相差甚远，在新的一年里我将坚持对工作的热情和进取性，更需要有“不待扬鞭自奋蹄”的精神，一步一个脚印，进取的向着目标前进！

**公卫人员个人年终总结篇14**

　　今年，我们人力资源部在党委和三方管理领导小组的正确领导下，根据公司的方针政策和年初制定的工作计划，紧紧围绕公司稳定和发展这个主题开展工作，一年来我们主要做好了以下几个方面的工作：

　　1、建章健制：年初，根据董事长的指示，我们完成了各部门、车间的《管理制度》的整理；完成了《部门、车间职能》、《个人职责》的整理；起草了《副总经理及相关领导的责任书》和《公司员工奖励条例》。以上制度的建立和实施为加强管理，理顺职责，严肃纪律起到了积极的作用。

　　2、文明创建：今年，我们根据公司计划制定了《创文明企业规划》并实施，在整个工作中制定和完善各项制度16个，签订文明行为承诺书485份，组织员工观看相关内容光碟201人次，出宣传栏3期，宣传标语6幅，永久性标语1幅，10月份还组织评选文明员工活动并组织文明员工外出参观旅游。在今年文明创建工作检查中，得到了市文明办、国资委等有关领导的高度评价。

　　3、宣传和稳定工作：

　　（1）、年初，下发通知组织各部门、车间认真学习和讨论董事长在xx年工作会议上的重要讲话；组织了全体员工学习关于“八荣八耻”的社会主义荣辱观的重要讲话；

　　（2）、维护企业和员工利益，在三方管理领导小组的正确领导下，积极配合公司领导做好公司稳定工作，配合党委和纪委查处个别领导的犯罪行为。

　　4、工资和人员管理：

　　（1）、一月份，我们会同生产部、财务部对车间的定员、定额重新核算，制定了符合目前生产规模新的结算单价。经过一年来的实践，新的单价定额合理、实用，公司的人力资源成本得到了合理地控制。

　　（2）、根据公司效益在今年6月份对全体员工给予了工资升级。

　　（3）、根据公司实际情况，清退了未经办理招聘手续的市场部临时人员。

　　（4）、按照市政府文件精神对军退人员进行清查和落实，通过多方打听找寻，将两名安置到我公司多年但未上岗的军退人员通知到岗上班。

　　（5）、考勤管理：建立了考勤管理和实行了全勤奖制度，对全体管理人员和计时人员实行考勤刷卡。一年来，员工执行劳动纪律情况良好，迟到早退和溜岗现象明显减少。

　　6、培训管理：制订了培训计划，建立了三级培训体系，实施了培训管理员和培训师制度。从今年起，每个各部门、车间将聘用一名兼职培训管理员负责本部门、车间的培训管理事务。同时，我们拟聘请公司相关人员和具有丰富工作和理论知识的员工担任培训师负责公司培训教学任务，今年培训任务在各部门的大力支持下，共培训11次达433人次，园满完成了预定的培训计划。

　　7、报表管理：完成了市统计局的《衡阳市劳动报酬统计表》市社保局《20xx年工资报表》以及市人事局的《专业技术人员统计表》、组织部的《党员统计表》等。同时，送报了养老金、医保金、住房公积金的基数。

　　8、三金管理：按时缴纳三金，历年来由于管理混乱，三金管理帐目不清，我们会同财务部门对1999年以来个人所欠的三金进行了清理。为避免上述情况再次发生，我们制定了三金征缴方案，从今年四月份起进行了实施。

　　回顾一年来的工作，我们认为在20xx年的工作中还存在着一些不足，有待于在20xx年的工作中去完善和改进。如人员考核工作由于今年特殊原因一直没有实施；文明创建工作在相当部分员工中还没有形成一种自觉行为；培训工作在某些方面还停留在应付gmp检查，管理知识和员工观念以及企业文化等方面的培训内容涉及较少等。

**公卫人员个人年终总结篇15**

　　时间总是转瞬即逝，在前台工作的\_个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自我的工作职责，完成各项工作任务。从来公司的第一天起，我就把自我融入到我们的这个团队中。现将这\_个月的工作情景总结如下：

>　　一、日常工作资料

　　1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率;

　　2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记;

　　3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，并且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

　　4、签收邮件，送邮件至各级领导;

　　5、每一天早来、晚走10分钟，配合各部门的工作;

　　6、领取每一天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员;

　　7、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

　　8、下班时检查前台电脑的电源是否关掉。

　　在实践中学习，努力适应工作，刚加入公司对公司的一些事情都不了解，经过领导和同事的耐心指导和帮忙，让我在较短的时间内学到了很多知识。

>　　二、存在的问题

　　做事情不够细心，研究问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

>　　三、对自我的提议

　　1、作为一名前台人员，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应当注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作资料，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

　　2、按规定做事的前提下还应当注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自我的服务质量。

　　3、做事要研究周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡事都要先想到后果;

　　4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

　　5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

　　以上这些正是我在工作中缺少的。经过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应当是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象十分重要，所以前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我必须会更加努力的工作!

**公卫人员个人年终总结篇16**

　　今年x月，有幸成为x公司其中的一员，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。初期对公司简单熟悉后便紧锣密鼓的开展起本职工作，在以往人事部的工作经验中运用在现在的公司中，工作起来感觉很顺畅，在初期在公司工作的1个月中没有感到任何的不适应。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一工作日子里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现今年个人工作总结如下：

　　一、人事方面工作总结：

　　(一)招聘——做好人力保障工作

　　根据公司的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起以往的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

　　1、更新招聘网站职位

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn