

工作计划年底总结 7 篇

工作计划年底总结篇 1

20__年，在院领导的正确领导下，我科全面落实医院的各项工作计划、规章制度，认真学习“三好一满意”精神，改善服务态度，提高医疗质量，规范医疗行为，促进医患和谐，顺利完成了各项目标任务，现总结如下：

一、科室收支情况：

科室总收入 487 万元，较去年的 370 万元增长 31.6%。

二、20__年开展的主要工作

（一）尽量提高医疗服务质量，完善医疗服务水平。

一是医疗工作。坚持“以病人为中心”的理念，以“三好一满意”活动为契机，不断提高医疗服务质量，加强医疗质量工作，树立质量意识，尽可能提高医疗整体水平。坚持每天晨会制度，并在晨会上传达每月中层例会精神，针对具体问题予以整改，有力的减少了医疗差错；学习《病历书写规范》，不断完善病历；加强医患沟通，有效的控管了医疗服务中的不良事件。今年我科有 1 人成功取得医师执业证书。

二是业务学习方面。为了提高全体医护人员的业务素质，不断提高业务技术水平，积极参加医院组织的业务讲座，同时也积极组

组织全体医护人员在本科室开展业务学习讲座，内容有“慢性心力衰竭合并心房颤动诊断与治疗”、“中医中药治疗消渴病”、“喘证”、“院内感染的预防和控制”、“浅谈如何解决医患纠纷”，“高血压治疗新进展”，“20__年中医病历书写规范”，“急性心肌梗死急救措施及护理”，“心肺复苏术”，“慢性心衰急性加重的治疗”，“心血管用药禁忌”，“内科输血指南”，“脑梗死的诊断与治疗”，“中风的针灸治疗”，“急性呼吸窘迫综合征的诊断与治疗”，“最新观念：急性肺栓塞”，“口服降糖药的种类及其服用要点”。

三、科室要发展，安全是前提，制度是保障。

为提高医疗水平，确保医疗安全，结合大内科工作的特点，我们建立健全了一系列科室核心制度，包括：三级医师查房制度、疑难病例讨论制度、业务学习制度（每月2次）、会诊制度（住院48小时诊断不明、72小时病情不缓解，可随时进行会诊）、死亡病例讨论制度、医患沟通制度、医嘱核对制度（每天下午由当班护士核对病历医嘱、输液卡、药品等）、护士请叫医生制度、出院病人回访制度（大多采用电话回访，必要时家访）、交接班制度等，通过实施这些制度，提高医疗质量，确保医疗安全。

（二）以病人为中心，构建和谐医患关系。

坚持“以病人为中心”，加强医患沟通，维护好和患者和谐的医患关系，改进工作方法，转变服务态度，提高了服务水平。尽量

推广“人性化、个性化、亲情化”的服务。如为病人提供一次性杯子、帮忙行动不便或无人照看的病人定餐，让病人感受到医护人员的关心。严格执行国家基药政策和医疗服务收费标准，做到“因病施治，合理检查、合理用药、合理收费”，让病人感受到“公开透明、诚信服务”，进一步巩固了医患关系。

（三）根据新农合政策的变化，及时调整科室应对措施，并加强新政策的宣传，使更多的农民朋友了解政策，明白在新农合政策方面，湖区移民的参合人员在医院报销比例最高，避免了部分不熟悉政策的参合人员的流失，增加医院的就诊人次。

（四）坚持回访政策。每月由出院病人的主管医师对其所管病人进行回访，了解患者病情变化，指导慢性病患者调整用药，增进了医患之间的感情，避免了老病号的流失。

（五）积极配合公共卫生科开展工作，及时上报传染病，配合公共卫生科到社区义诊、发放宣传单，向群众进行健康教育。

（六）医德医风方面一年来，在丁院长的正确领导下，我科室未发生任何因服务不周引发的投诉，全年共收到锦旗 3 面，镜匾 1 面，每月患者满意度调查反馈良好。

总之，经过全科职工的不懈努力，内科在 20__年工作取得了较好成绩。在下一年里，我科将继续发扬好的工作作风，使我科的工

作更上一层楼。在取得成绩的同时，也还存在诸多不足，我科将在20__年里着重从以下几个方面改进工作。

工作计划年底总结篇 2

当我进入公司时，我的上级行政主管和人力专员向我介绍了公司的相关工作和我的工作。经过五天的工作，我可以按时完成上级的解释。虽然我不是很熟练，但在与领导和员工沟通后，我也在网上咨询了一些前台文员的工作。根据公司的实际情况，我也有下一年的工作理念和计划。

一是按时完成日常工作-保质保量

一、仪表，着装

加强自己的仪表、着装规范，尽量做专业的服装，重点是端庄大方。

二、电话接听转接，收发传真、信件、报刊

1. 快速识别来访者的目的，询问对方的姓名，然后向领导和同事传达简洁准确的信息，做好记录，不遗漏、延误。

2. 及时将收到的邮件发送给主人。

三、客户接待

1. 基础咨询和介绍，端茶送水，保持良好的礼貌，并通知相关接待人员。

2. 会客后及时清理垃圾。

四、卫生

1. 尽量提前 20 分钟到公司打扫前台办公区。

2. 咨询接待室的'卫生清洁和桌椅摆放，保持清洁。

3. 制定合理科学的卫生轮值安排表，督促同事完成

4. 定期抽空，让各部门在业余时间大扫除。

五、办公用品

1. 库存检查必须定期安排， 及时补充办公用品。

2. 做好收货、购买登记工作。

3. 做好低值易耗品的分类整理。

4. 打印机、传真机、复印机等办公设备的管理和维护。

5. 做好办公设备的维护工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好各类公文的登记、上报、下发工作。

3. 将没有具体整理的文件按类别整理，放入贴有标签的文件夹中。

七、通知公告

根据上级的意愿，发出通知和公告，督促大家完成。

八、员工考勤和外出登记

1. 登记出差人员的出入时间和事件地点。

2. 尽可能主动承担外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排，协助人事文员工作

完成各种临时分配工作，使工作有序进行。

十、安排约会、会议室和差旅预订

按照标准和轻重缓急程度，对事件进行排序，并及时与会者合作

行政前台年度总结及工作计划

1. 在日常工作中，我会做以下几点：

(1) 协助公文登记、报告、发布等工作，按类别整理原始文件，放入标签文件夹，行政前台工作计划。

(2) 收发信件。

(3) 低值易耗品的分类整理。

(4) 各协助工作。

(5)办公用品管理。办公用品领用登记，按需发放，不浪费，按时清点，补充办公用品，满足大家的工作需要。

(6)办公设备的及维护。

(7)协助节假日排班、值班等工作，节假日期间保障公司安全。

(8)其他按时、高地交办的工作。

在日常工作中，我遵循精细、精细、准确的原则，精心安排，精心工作，做标准工作，站标准岗位，办公室规章制度。

2. 在行政工作中，我将做好以下几点

(1)各项服务:与信息员联系沟通，系统传递信息，信息在公司内部传递到位。

(2)员工服务:将公司员工信息反馈给公司，员工与沟通的桥梁。

(3)协助公司规章制度。

3. 个人修养和能力，我会做以下三点:

(1)参加公司安排的基础管理培训，提高专业工作技能。

(2)向同事学习工作经验和方法，提高自身素质。

(3)个人自主学习，提高知识水平。

我知道人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代。如果你快速提高自己的个人能力，你就会被社会淘

汰。当然，我们应该改进我们想要的平台，我们公司最好的平台。我将抓住这个机会，使我们的工作与我们自己的修养同步，提高我们自己的最高价值。

4. 工作

(1) 协助人力资源部工作

(2) 其他临时工作。

公司前台工作琐碎复杂。我将分工安排情况，岗位责任制，工作井然有序；还要性工作，新思路、新方法、新经验；工作的时候要注意工作到位而不是越位，服务而不是决策，真正的参谋助手，桥梁上下沟通。.

工作计划年底总结篇 3

有对本年度收获的喜悦，也有对未来急切的期望，喜悦的是我在领导和同事们的关怀帮助下，认真学习领会公司企业文化精神，以公司服务理念为指导，铭记公司行为纲要，通过自身的不懈努力，圆满的完成了本职工作和领导安排的其他工作任务；期望的是我深深明白在从事监理工作当中仍有较多的不足需要学习和改进，我将总结经验，吸取教训，反省自身不足，取长补短，提高自己的监理业务水平，成为公司更快、更强、更好发展过程中的一员，现就本年度个人工作总结汇报如下：

一、个人年度主要工作内容和岗位职责履行情况

20__年，我主要参与了__滨海开发区旅游度假区工程的现场监理工作，在工作中尽职尽责的履行岗位职责。

(一)工程概述

本工程陆域形成采用吹填方案：首先沿吹填区的外边线新建围堰，新建围堰形成封闭的吹填区域后，再吹填外海的砂性土形成陆域。

计划工期：本工程总工期__日历天，开工日期 20__年__月__日，20__年__月__日达到竣工条件。

(二)本工程开工前，我主要做了以下工作

参加了__总监代表组织的熟悉和审查施工图纸的工作，针对图纸中需要解决的技术难题和存在的问题做好记录，并汇总施工单位图纸中需要解决的技术难题和存在的问题。

之后参加了__总监理工程师组织召开的图纸会审会议，在会议上认真做好记录，了解了工程特点 and 设计意图，会议上制定了技术难题的解决方案，解决了图纸中存在的问题，减少了图纸的差错，将图纸中的质量隐患消灭在了萌芽中。

测量控制点的复核、复测，由于业主提供的首级测量控制网点不便于施工测量放线，要求施工单位根据工程需要，在业主提供的首级测量控制网点基础上，建立工程测量控制微网，并编制详细的《工程测量微网布设、施测方案》报监理工程师审批，审批完成后，

位后期布设的工程控制微网进行复测，经复测合格后允许使用该控制网点，同时要求施工单位对控制网点做好明显标志、围护等措施，确保施工过程中的准确、完好。

(三)本工程施工过程中，我主要做了以下工作

1、质量方面：

认真贯彻公司“品质塑人，质量立业，守信践诺，追求卓越”的质量方针，监理过程中严格执行国家现行规范、规程、各种质量验收标准，确保质量目标的实现，满足业主对质量的要求，在质量方面，我主要做了以下工作：

1)围堰充填袋施工前，对施工单位的围堰轴线控制点进行复测，确保控制点偏差在误差允许范围内。

2)检查水准仪、测深仪、**cps**等测量仪器的性能指标及有鉴定资质的'检测单位提供的年检证书和校核证书等，要求施工单位定期对测量仪器进行保养、维修、检测，以减小测量误差，提高测量精度。

3)检查绞吸船，船舶报验资料，及船员证书，确保持证上岗，按照设计要求控制绞吸船的取砂位置和深度。

4)工程中用到的所有材料进场时，严格按有关规范规定和验收标准检查验收，进行见证取样送检，建立完善的见证取样台账。

对工程关键部位围堰充填袋施工时，提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时完全真实地做好书面的旁站记录。

6) 对围堰充填袋厚度、平整度、搭接、上下层错缝等进行重点质量控制，发现问题及时指出并要求承包商整改。

7) 严格按照验收规范对隐蔽分项工程进行验收，及时对隐蔽分项工程验收报验资料审签，做好工程验收台账。

8) 审查施工单位提交的沉降位移观测方案，要求施工单位严格按照设计要求进行沉降位移点布设和观测，做好观测记录并及时进行数据分析。

2、进度方面：

通过项目总监理工程师(总监代表)的管理，及同事的配合，本工程自开工以来，施工效率较高。项目部严格按照招标文件、施工合同、及业主有关文件，对本工程的施工进度进行控制，确保进度目标的实现，在进度控制方面，我主要做了以下工作：

1) 要求承包商提交详细的工程总体进度计划，作为平时施工中进度控制的依据，绘制工程进度图表，以便对工程施工进行监控。

2) 审核施工单位报送的月进度计划，要求施工单位按照计划施工，跟踪计划的实施并进行监督，制定相应的进度计划保证措施。

检查现场人员、设备是否满足进度要求，针对工程施工前期施工设备少，工作面少的现象，要求施工单位增加施工班组，加快施工进度。

4) 及时向施工单位传达业主对工程进度的要求，积极配合业主做好观摩点评前的各项工作，将观摩点评前的工作落实到施工单位并督促其完成。

5) 按时做好工程形象进度控制图表，随时掌握各分项施工的实际进度与计划进度的差距，将现场的工程进度情况向总监理工程师(总监代表)汇报，实现工程进度的动态管理。

3、投资方面：

根据招标文件规定，本工程施工单位全额垫资，施工期间不进行月进度款支付。每月进行一次月工程量确认，我本着公平公正的原则，在月工程量确认方面主要做了以下工作：

1) 按照工程量清单核查施工单位提交的《月工程量确认报表》和有关计量资料。

2) 通知业主参加现场工程量测量，按照设计图纸和合同规定的计量方法对施工单位提交的工程量进行初步审核后报总监理工程师(总监代表)审批。

将《月工程量确认报表》报送业主后，参加由__滨海开发区建设管理办公室、评审中心和__滨海投资发展有限公司组织的工程量现场复核工作。

4、安全文明施工方面：

本项目的安全文明施工主要是孙雪负责，我的工作是协助孙雪做好安全文明施工工作，安全文明施工方面，我主要做了以下工作：

1) 检查施工单位安全生产许可证是否符合要求，安全员是否持证上岗及安全员是否每天对现场安全进行巡视检查。

2) 巡视现场检查安全文明施工警示牌安放位置是否符合要求，安全防护措施是否到位，对检查出的问题要求施工单位整改并进行跟踪检查。

3) 禁止施工船舶对废水、固体废物等排放到海洋中，防止对海洋环境造成污染和损害，严格按照有关海洋倾倒废弃物管理规定对废弃物进行处理。

4) 要求施工单位建立健全的农民工工资发放台账，按时对农民工工资进行发放，保障农民工的合法权益，确保工程的顺利进行。

这一年的工作中，服从领导安排，认真履行岗位职责，对监理过程中检查发现的问题，及时采用口头、监理周例会、监理通知单等形式通知施工单位工程项目管理部，发现问题及时向总监汇报，

做好工程建设施工阶段的监理工作。

二、工作中的体会和感受及不足和改正措施

细细的回顾、总结过去的一年，静下心来想一想，在这一年的工作中我收获了什么，还存在哪些不足需要改进，是否碌碌无为，还是有所作为，今年比去年进步了吗？我想总结过后，对我今后的成长将是一笔宝贵的财富，我将发扬自己的优点，改正自身的不足，努力学习，不断提高自己的综合能力素质。

（一）体会和感受

1. 公司以严谨的工作态度，超值的服务，良好的信誉，赢得了建筑行业及业主的好评。我从 20__ 年毕业到现在，所监理过的施工单位和服务过的业主都说我们与其他监理单位不一样，对我们公司表示认可和赞同。是的，正是因为受公司企业文化的熏陶，我们不论何时何地，都始终以满腔热情和实事求是的工作态度为业主和施工单位提供优质服务，开拓了服务市场，让服务过的业主记得我们，未服务过的业主逐渐认识了解我们。

2. 现在的建筑市场比较混乱，借资质或将资质转借他人承揽工程的现象到处都是，违法分包的现象也见惯不怪，实际工作中人情和关系网大于合同和规范规定，这样就使得工作比较被动，因此我也陷入迷茫和困惑之中，就在这时，____ 总监代表告诉我说“遇到这

施工单位和业主的关系搞得再好，业主也是希望把工程做好，你就放心大胆的按照监理规范要求去做，有什么事我顶着”。

——总监代表的一番话解除了我的顾虑，因此我在工作中干的比较顺心，也取得了较好的成绩。和正规的施工单位合作，将工作做好不易，和不正规的施工单位合作，将工作做好更难，两者相比我更佩服后者。

3. 尽职尽责的做好本职工作的同时，还要积极主动的做好份外工作。

设想一下，在不影响正常工作的前提下，积极主动的为他人提供帮助服务，这种送人玫瑰手有余香的事，何乐而不为呢。

4. 工作、学习和生活三者相互联系、相辅相成、密不可分，学习是工作的前提，是生活的必要条件；工作是生活的保障，是学习和积累为人做事的经验；生活不仅仅只限于工作，而是通过工作发挥我们的才能，使我们的心情更加愉悦，生活更加美好。

我们从事的监理行业，很多都是在偏远的荒郊野外，远离繁华热闹的城市，既然我们选择了这一行就要认真完成我们的工作，要耐得住寂寞，当我们苦了累了的时候，想想还有我们的家人在支持着我们，我们要重视家庭，学会顾家。不要把情绪带入工作中，不然就会事倍功半，想一想，心情愉快则工作顺利，确实如此。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/515110332143012013>