

营房建设工作总结 岗位个人工作总结 (汇总9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家有所帮助。

营房建设工作总结 岗位个人工作总结篇一

从一年上半年开始，就计划到大别山老区一县一镇一小学进行助学活动。为此，我们志愿服务队爱心助学小组的志愿者冯一行四人，于一年8月14日，前往一小学进行助学调研活动。助学小组成员通过与一小学袁老师的详谈，对学校教学场地的实地考察，并走访了四个学生的家庭后，制定出此次爱心助学活动方案。8月中旬，活动方案一出台，就得到团队志愿者的积极响应以及社会各方面爱心人士的关注，仅仅五个小时时间，就获得爱心善款一元。随后，我们分别购买了滑滑梯、书柜、篮球架、课桌椅、冰箱等物资，并招募了参加此次助学活动的志愿者20人和6个小朋友。

一年9月5日早晨，参加助学活动的志愿者们，准时来到集合地点，带着我们合肥一志愿服务队全体成员对山区孩子的深情厚谊，于上午7：30从合肥出发，前往一小学进行助学活动。经过将近三个小时的车程，顺利到达一小学。

一到学校，大家便分头忙开了。安装小组的成员顶着炎炎烈日，忙碌了五个小时后，给孩子们安装好滑滑梯、书柜、篮球架、课桌椅等全部捐赠物资，虽然志愿者们挥汗如雨，但是看到自己为孩子们做得一切，看到简陋的山区小学因为我们的付出，面貌得到了些许改变，看到孩子们脸上露出的开心笑容，大家都觉得我们所有的付出都是值得的！

负责为孩子们和志愿者做饭的小组成员也在紧张的忙碌中……主厨王玲美女，不仅在头一天一个人买了一汽车后备箱的菜肴，而且一大早就开着车带着女儿，一路奔波辛苦来到一，并担当了在大锅灶做饭菜的艰巨任务，几个洗菜切菜的美女们也一直在辛苦的劳动，中午满满一桌丰盛的菜肴，是美女们辛勤劳动的成果，向美女们致敬！

游戏小组的成员也不甘落后，一到学校，就带着孩子们开始做她们为孩子们精心准备的各类游戏，燕子姐姐、温丽君姐姐都在家做足了功课，孩子们玩得开心极了，小小的教室里，学校的操场上，不时发出孩子们的阵阵欢声笑语，就连太阳公公都露出了最美的笑脸。我们的志愿者们，你们真的是爱的天使！

欢乐的时光总是很短，这次爱心助学活动在我们团队所有参与此次活动的志愿者们以及在背后默默支持此次活动的爱心人士共同努力下，圆满结束了。离别之际，殷殷情谊，志愿者们看到了山区孩子求学的艰辛，看到了大山深处一个乡村教师为孩子们坚守。我们深知，我们所能够给予孩子们的只是很微小的一部分，可是，我们也知道，如果，通过我们的行动，能让更多的人了解山区孩子，走进大山深处，那么，我们所有的努力，也就是值得的!!!

孩子们，我们还会再来的，在你们成长的路上，请相信，始终会有我们温暖的目光相伴！再次感谢参与此次助学活动的所有志愿者们。爱不是起点，也不是终点，我们一直在路上，感恩。

营房建设工作总结 岗位个人工作总结篇二

严酷执行规章制度是提高护理质量，确保平安医疗的根柢保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明晰了各类岗位责任制

和护理工作轨制，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换明日瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了核对轨制

(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、当真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各类信息数据挂号本，配备五种操作措置盘。

4、坚持床头交接班轨制及晨间护理，预防了并发症的发生。

二、提高护士长打点水平

1、坚持了护士长手册的记实与查核要求护士长手册每月5日前交护理部进行查核，并按照护士长订出的适合科室的年打算、季放置、月打算重点进行督促实施，并监测实施效不美观，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、坚持了护士长例会轨制按品级病院要求每周召开护士长例会一次，内容为放置本周工作重点，总结上周工作中存在的优错误谬误，并提出响应的整改法子，向各护士长反馈护理质控搜检情形，并进修护士长打点相关资料。

3、每月对护理质量进行搜检，并实时反馈，不竭提高护士长的打点水平。

4、组织护士长外出进修、参不美观，吸收兄弟单元前进前辈经验，扩大常识面5月派遣三病区护士长加入了国际护理新进展进修班，进修竣事后，向全体护士进行了陈述请示。

三、增强护理人员医德医风培植

- 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、分袂于6月份、11月份组织全体护士加入温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。
- 3、继续开展健康教育，对住院病人发放对劲度发芽拜访表，（按期或不按期测评）对劲度发芽拜访结不美观均在95%以上，并对对劲度发芽拜访中存在的问题提出了整改法子，评选出了最佳护士。
- 4、每月科室按期召开工休座谈会一次，搜聚病人定见，对病人提出的要求给以最大水平的知足。
- 5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章轨制、护士行为规范教育及护理基本常识、专科常识、护理手艺操作查核，及格者给以上岗。

四、提高护理人员营业素质

- 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，礼聘专家授课，教学骨科、内、外科常识，以提高专业常识。
- 3、各科室每周晨间提问1-2次，内容为基本理论常识和骨科常识。
- 4、“三八妇女节”进行了护理手艺操作角逐（无菌操作），并评选出了一等奖（吴蔚蔚）、二等奖（李敏丹、唐海萍）、三等奖（周莉君）分袂给以了奖励。
- 5、12月初，护理部对全院护士分组进行了护理手艺操作查核病区护士查核静脉输液、吸氧；急诊室护士查焦点肺清醒、吸

氧、洗胃;手术室护士查核静脉输液、无菌操作。

6、增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、护理方法进行了切磋，以达到提高业务素质为目的。

8、9月份至11月份对今年进院的9名新护士进行了岗前培训，内容为基本护理与专科护理常识，组织护士长每人讲一课，提高护士长授课能力。

9、全院有5名护士加入护理大专自学考试，有3名护士加入护理大专函授。

五、增强了院内传染打点

1、严酷执行了院内打点率领小组拟定的消毒隔离轨制。

2、每个科室坚持了每月对病区治疗室、换药室的空气培育，对高危科室如手术室、门诊手术室，每月进行二次空气培育，确保了无菌环境无一例传染的好成绩。

3、科室坚持了每月对治疗室、换药室进行紫外线消毒，并记实，每周对紫外线灯管用无水酒精进行除尘措置，并记实，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、急诊室均能实时毁形，浸泡，集中措置，并按期搜检督促，对各类消毒液浓度按期测试搜检坚持晨间护理床一一一湿扫。

5、各病区治疗室、换药室均能坚持消毒液拖地每日二次，病房内按期用消毒液拖地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、手术室严酷执行了院染打点要求，无菌包内用了化学指示剂。

7、供给室成立了消毒物品监测记实本，对每种消毒物品进行了按期定点监测。

营房建设工作总结 岗位个人工作总结篇三

一学年的教学工作已接近尾声，这一年，既忙碌，又充实，在校领导和同事们的帮助下，我顺利的完成了各项工作。现将本学年的工作做一个小结，借以促进提高。

一、思想工作方面：

本人思想端正，服从领导的工作安排，办事认真负责。并在各方面严格要求自己，努力地提高自己，热爱教育事业，能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，团结协作。作为老师我更明白，只有不断充电，才能维持教学的活力。这学期有幸有外出学习的机会，通过学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的教学实践作好了准备。

二、教育教学方面：

在教学工作中，做到认真备课，认真批改作业，作业格式工整、规范，并养成良好的学习习惯。对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。例如，自己经常利用课余时间，落班辅导学生，有针对性地制定帮教计划，有目的有计划地做好后进生的转化工作。在课堂上，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，努力提高后进生的文化基础知识。同时，在班级中开展互帮互学小组，进行一帮一的学习活动，使学生端正思想，互相学习，互相促进，形成你追我赶的良好学习氛围。平时，自己还注意“两手抓”：一方面培养好尖子生，一方面通过尖

子生辅导后进生，以先进帮助后进，以好带差，促进双赢效果。例如，学期初，我制定了帮教计划，开展“伸出你的双手，帮助你的朋友”的互帮互学主题活动。定期检查，发现有进步的同学，及时表扬，奖励。这样，就充分调动了学生的学习积极性，掀起学习热潮。

三、遵守纪律方面：

严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

四、工作业绩方面：

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学教育教学理论并积极进行各类现代教育技术培训，掌握了多媒体课件制作的一些方法。撰写的教研论文“新课改感悟”和“班主任经验交流”在不同刊物上获奖。上学期所带班级也获得优异的成绩。

总之，教学路上学无止境，我将不断的探索，争当一名优秀的教师。

营房建设工作总结 岗位个人工作总结篇四

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。今天本站小编给大家为您整理了行政岗位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年是报业服务处持续稳定发展的一年，报业服务处各项

工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同报业服务处共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的248天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢？很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年最大的收获。

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

20xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程,通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度。通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理:

(1)积极做好人力资源的控制,对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调,并拿出对策和拟定招聘计划。

6、其它工作

(1)积极参加服务处的各种会议和活动,做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大,给安全工作带来很大困难,依照主任的要求,不间断地为值

班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

五、存在的问题与不足

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：1. 协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。3. 负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。4. 对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。5. 负责公司印章使用的登记、签字工

作。6. 负责食堂饭卡的充值、费用支出、流水帐登记工作。7. 做好会议纪要，接待来访人员。8. 做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。9. 配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。10. 负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。11. 做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的h1n1流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。

考勤情况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考

勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤 对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在 20xx 年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况 为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导 安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了 39 份材料合同，5 份工程合同，6 份大型设备合同，15 份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作， 我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续， 并做好存档、台帐工作， 使各类合同的存取工作得到很大的提高。

二、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽 自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提 高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点： 1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不 断提高自己的水平，工作中不断总结经验。 2、与同事交流少，关心同事不够。 具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流；(2)工作中对同事们的 关心不够。 我这方面的缺点同事们曾给我指出过， 但自己也注意改正自己的不足， 还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进 步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同 事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和 磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提 高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

一、前台日常工作

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、 文件的保管、 联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、 电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理， 大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的 考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率， 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时 适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据 工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包 括《应聘登记表》 《入 职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况 登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通 讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及 办事员 备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电 子版备份，严 格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补 齐，并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基 本资料情况的资源库， 也是建立员工人才储备的一个重 要 环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职

人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

营房建设工作总结 岗位个人工作总结篇五

我知道自己作为一名刚入职白象的员工，各方面的能力都不足，需要在一线好好锻炼成长，本次被分到销售一线进行实习，深知需要学的东西很多，按照公司培养计划的要求，在销售一线，我们需要掌握：拜访客户八步骤、产品知识、与客户沟通的技巧、基本的专业术语及相关的作业流程。按照此要求，我在实习过程中，一直都非常留心，逐渐积累学习这些知识，使自己不断锻炼成长，早日具备白象销售业代应有的各项素质。

通过这一周的锻炼成长，我也逐渐成熟了很多，对霍邱32个乡镇的整个销售情况有了一个整体的把握，因为通过两周的下乡铺货，我跑遍了霍邱的所有乡镇，一些大的销售网点我都基本亲自到过，通过两周的营业日记填写情况，可以很直观的看出，我们这两周以来的销售通路盘点情况，那些地方我们到过，那些地方我们还没有铺到，那些新的网点还有待于我们进一步开发，我们选择铺货路线是否高效快捷合理，

这样及时对工作进行总结，有助于我们发现自身所存在的问题。所以说，通过这些天的学习，给我感触非常深的就是，作为销售业代，我们一定要认真填写营业日记，对客户资料进行统计，了解店主的姓名、地址、电话、进销存情况等，这样我们就能有计划的对客户进行下一次拜访，逐渐在市场中培养出一批我们白象的忠实客户。

1、我们是做方便的，属于快速消费品，要熟悉公司产品的属性、特点。

2、我们是直接向终端市场推销，要求我们对自己产品的品质，加工工艺，包装材料，品牌特性，使用价值等必须充分熟悉，以便及时回答客户的疑问。

3、熟悉不同产品的目标铺货渠道。不同的产品有不同的利益点，有的强调高品质，高档次，有的强调经济实惠，有的突出携带方便，不同的利益点则吸引不同的消费群，因此就适合在不同的渠道售卖，熟悉自己产品的利益点和目标铺货渠道，才能给客户推荐合适的产品，减少即期、浪费，促进销售。

4、熟悉本品及竞品的价格。

5、生动化技能，按照公司标准陈列产品，以使产品能够更生动的展示在消费者面前，同时注意尽可能的占有终端售点的货架空间。

6、客户库存管理。怎样科学的管理客户库存，以避免即期品的出现，保证提供给消费者最新鲜的产品，同时尽可能的占用终端售点的库存和资金。

7、客户异议的回答。客户经常会提出疑问，对于客户的疑问问题我们要提前做好准备，回答话术熟念于心。

8、规范的完成客户拜访。我们每天要拜访很多家店面，如果能够在每家店都按照统一的工作流程执行，其一可以提高工作效率；其二可以树立专业形象；其三可以避免疏漏，减少出错率。

9、填报表单：要求对工作业绩，客户基础资料，售卖信息，竞品信息等及时提报。通过这些东西的学习，理论结合实践，让我对销售业务有了更深更系统的认识，作为一个销售人员，要想快速的成长起来，胜任自己工作岗位，首先就要掌握这些技能，学习了这些东西让我茅塞顿开，思路也一下子开阔了起来，发现做销售也还蛮有学问，挺有意思的，对这一方面的兴趣也越来越浓，每天在下乡铺货的过程中，我就在下意识的逐渐锻炼这些技能，以便自己能够早日掌握快速成长起来。

营房建设工作总结 岗位个人工作总结篇六

一、 政治思想方面：

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应新的护理模式、社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

二、 增强法制意识：

认真学习《护士法》及其他法律法规，让我意识到，法律制度的日益完善，法制观念的不断增强，依法办事，依法维护自身的合法权益已成为人们的共识。现代护理质量观念是全方位、全过程让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，这就要求我丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法、依法减少的发生。

三、 工作学习方面：

在工作中，严格遵守医院和科室的各项规章制度，严格执行查对制度及护理操作规程，落实制度，减少差错事故的发生，严格执行无菌操作，保证病人的安全。贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，文明礼貌对待病人，坚持文明用语，落实到工作中的每个岗位，工作时间仪表端庄，着装整洁，礼貌待患者，态度和蔼，语言规范。

在工作过程中，我深深感到自身不足，对于各种疾病知识了解不够，明显感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。一是向书本学习，坚持挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲采各种“营养”；二是向周围的同事学习，始终保持谦虚谨慎、虚心求教的学习态度，主动向同事们请教，积极参加医院和科室组织的业务学习；三是在实践中学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验自己所学的知识，找出不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把无私忘我做为人格修养的重点。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而感到自豪，在今后工作中，我将加倍努力，做好护士工作计划，为人类的护理事业而作出自己应有的、最大的贡献，树立全心全意为病人服务的宗旨。

营房建设工作总结 岗位个人工作总结篇七

根据学校的安排，本期我负责xx班、xx班的物理教学工作□xx教学在完成新课的基础上，主要进行了第一轮总复习□xx教学重点在xx物理与xx物理的衔接，思维模式的转变，物理模型的建立上。

1、以课堂教学为中心，向四十分钟要效益。

(1) 重三基。在课堂教学中突出基本知识、基本概念、基本规律。针对重点的概念和规律，我让学生通过对物理现象、

演示实验的观察分析，力求推导引出新的概念、定理和结论，使学生清楚地理解物理知识的形成过程，培养学生的思维能力和想象能力。如：在学习“xx”一节时，为了更好的让学生体会物理情景，我布置学生课外站在磅秤上亲自实验，从而加深了对这一物理过程的理解。遵从循序渐进的原则，知识要逐步积累、扩展和延伸。不要过高估计学生的能力，设法将难懂的知识通俗化，简明易懂，培养学生学习物理的兴趣和学好物理的自信心。如：在学习“xx”中我把问题口诀化：“上下坡反向”、“向右看齐”等。

(2) 重能力。物理教学的重要任务是培养学生的能力。培养能力需要一个潜移默化的过程，不能只靠机械地灌输，也不能急于求成，需要有正确的学习态度和良好的学习习惯以及严谨的学习作风。准确理解并掌握物理概念和物理规律，是培养能力的基础。课堂练习和作业中，力求做题规范化。如：在主观性习题的求解中，要求学生必须指明研究对象，必须画图分析受力情况，必须写明所用的定理定律名称，必须突出关系式等。重视物理概念和规律的应用，逐步学会运用物理知识解释生活中的物理现象，提高独立分析和解决实际问题的能力。比如在讲运动学时，对一道习题，我用“xx”“xx”“实际演练法”等多种方法进行讲解。另外，课堂上分小组讨论，小组推荐让学生上台分析一些力所能及的习题，也是提高能力的关键。

2、激发学生的学习兴趣和。

xx学生刚入校，学生普遍感觉物理比较难，甚至对物理失去信心。针对这种现象，我组织学生成立物理课外兴趣小组，课外实验、小制作小组，宣传物理思想、调动大家学习积极性、培养大家学习。我把四个班的学生结合起来，共同组成物理学习总组成员。我和四个班的物理课代表担任物理总组理事会成员，我们制定一个共同的目标——提高学生的物理成绩。根据月考成绩，把每个班的学生根据上、中、下合理

分组，以x名学生为一学习小组，小组设组长一名，然后、按组进行编号，更有利于学习的共同进步。让学习小组之间进行互相评比，在竞争中求发展。

大家的学习积极性提高了，对物理的兴趣越来越浓，变成了“要我学”为“我要学”，成绩自然而然取得了较大的进步。

3、错题集。

为了提高学生的学习质量，我还建立了错题集。错题集又名“双色笔记”，蓝笔抄题，红笔写分析感想。一周交一次，对错题集进行打分。比较好的得x分，有一些错或不整齐的给x分，错的较多的给x分，数量较少的给x分。对这样的措施，学生一开始还比较重视，时间一长就疲塌了，错题仍然错，不见长进。

(1) 坚持课堂随时练。

在平时教学中，有些章节知识容量非常丰富，学生是否掌握对下一节学习影响很大。我坚持进行了课堂10分钟随时小练习。通常情况下以概念填空或小计算题为主。通过随时地进行课堂小练习，有助于学生形成课后复习的好习惯，又进而促进教学。

(2) 坚持周周定时练。

我每周都要抽一节晚自习，让学生对本周所学的知识要点进行检测，根据艾宾浩斯遗忘曲线规律，知识的遗忘先快后慢，每周一练将有助于学生对本周知识形成系统，及时地弥补知识，更好地进行下一阶段的学习。

营房建设工作总结 岗位个人工作总结篇八

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以□20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均

要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2) 积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4) 做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

20xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；不定期对在岗情况进行抽查；对打卡数据

进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合，基本上形成较完整的制度。通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

(1) 积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

6、其它工作

(1) 积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2) 协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3) 认真完成好领导交办的各项工作。

(4) 办公室的外勤工作。

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处

目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

营房建设工作总结 岗位个人工作总结篇九

在下班回家的路上，一丝寒风刺骨，看向街上人日益减少，大部分人从瘦到胖，忽然意识到这一年就要结束了，不知不觉以及在这家公司工作了近半年了，从一开始对于人资这个工作不熟悉，到现在对于其六大模块都有着不小的了解。

首先在招聘方面，一开始我自认为招聘是一件十分简单的工作，只需要和别人聊聊天就好了，实际上，招聘也是一门学问，聊天只是为了拉近彼此直接的距离，从聊天的过程中可以大致的判断这个人的一些些特性，如果是那些不善于交谈的人或者比较内向的人，与他们聊天又需要一些技巧，相反如果一个人十分善于交谈可能他是自来熟，比较随和，善谈，这类人一般就比较适合做销售岗位上，并不一定适合技术岗，其次薪酬，一开始我觉得算薪酬十分的简单，不过是简简单单的一些数字进行加减等，但是，工人们一个月的薪资，不得不让你需要提高警惕以防犯错，而且要在最短的时间里，完成且达到效率的最高化。所以，这并不是是一件十分简单的事情，我一开始也是头疼万分，幸好好在领导的帮助下以及我朋友的帮忙，让我学到了很多可能在学校都用不到的一些实用性的工具，如今我可以很自然去面对这些，而且可以算的精准。最后，就是和员工签一些合同，以及办理一些手续，这些虽然看起来好像很简单，实际上十分的繁琐，综上，我对我这半年来的工作做一下总结，第一次开始正式接触人事这个岗位应该快半年了吧，一开始我对这个岗位可

能不能特别了解以为就是很简单做一些办公的事情，经过这近半年的学习，我初步了解人力资源管理，以及人力资源管理的六大模块。并且还协助了一些日常的事务性工作，比如说薪资的计算，整理应聘人员的一些资料以及通过不同招聘渠道为公司招贤纳士。通过这近半年的学习，我学会了很多可能就只是书上的知识，我学会了一些基本的面试技巧，可能一开始让我面试一个人，我会不知如何去获取我想要的信息以及判断这个人是否是我所需要的人才。现在我掌握了一些基本的技巧，可以很快迅速的判断这个人是否符合这个岗位的基本要求，薪资计算，让我更加熟练掌握了excel这个软件的一些基本函数。再往后的工作中，我一定更加努力学习，做好自己基本岗位的工作，会利用空闲时间进一步去提升自己，为以后的晋升奠定一定的基础。

人事岗位试用期工作总结

人事岗位辞职报告范文

人事个人工作总结

人事个人工作总结

人事个人年终工作总结