

# 最新放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结(模板10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇一

### 一、在思想上

本人能认真坚持党的基本路线及方针政策，政治立场坚定，政治觉悟高，爱岗敬业，具有强烈的事业心和责任感，严于律己，能够很好的团结同事，及时与领导和同事进行沟通协调，发挥团队精神。

### 二、在职能上

熟悉本岗位的专业知识，精通本岗位的业务技能，工作思路清晰，能熟悉完成本职工作。

### 三、在工作态度上

对工作热情主动，勇挑重担，乐于奉献，工作十分投入，专心致志，精益求精，热心为师生服务，模范遵守劳动纪律，坚守岗位，有极强的工作责任心，加班加点，任劳任怨，坚持恪守今日事要今日毕的原则，自xx年8月份到岗以来，病事假共计不超过2天，也从没有迟到早退或矿工现象。

### 四、在工作业绩上

能够履行岗位职责，按时完成领导分布的各项任务，完成了这学期140人的计算机等级考试，工作效率高。

五、在本岗位工作中，主要负责以下几点具体工作

1、协助教务部教学组做好辅导答疑工作，其中主要负责解决辅导答疑人员在答疑过程中遇到的一些技术问题和课程变化等问题，及时进行处理，做好服务工作。

2、做好各门功课答疑人员的登记情况，统计各门功课答疑辅导的数量以及完成的效果，对做得不好及时提出来，以便及时更改，对做得好的贴子让大家去参考。

3、统计答疑人员贴子数量，对每位答疑老师做的贴子进行对比，评出优、良、一般、差、较差等统计工作。

4、机房管理工作，自xx年8月份机房成立以来，又负责机房管理工作，主要做好机房的设备完整无损，对机房的所有设备进行检测，做好学员上机正常运行等服务。

5、对来机房上机的班级进行登记。无登记者一律不得进入机房，以免机房设备丢失等现象发生。

6、进一步完善机房的管理制度，做到服务于每一个学员，及时解决学员在上机时遇到的问题，认真、耐心的去给学员讲解有关上机中遇到的网络问题等。

六、在工作中的不足及努力方向

由于刚刚步入社会，工作方面可能还没有深入透彻的理解，以致有时还不能够处理相关问题，但在今后的工作中还要努力学习，更加深入的了解网络学院的运作和整个管理工作，努力提高自己的工作技能及业务水平，力求在今后的工作中，更加进步，不辜负领导对我的关心和教育，以及同事对我的

帮助和支持。

新的一年我为自己制定了新的目标，要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。明年会有更多的机会正在等待着我，我心中暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要著眼於大局，著眼於今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，取得更好的工作成绩。

x年10月，我加入了，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。它让我感到既有压力，又有动力，既有成功之处，又有不足的地方。每天收到从不同地方发来的备件，我就很高兴、很兴奋，因为想到这些备件都是用来解决用户机器故障，让用户机器可以恢复正常使用的，而我作为库房，起到了一个非常重要的管理这些重要备件，不让它们出现问题的作用。看到工程师用我所管理的备件以最短的时间、最快的速度为用户成功修复设备时，我就很开心，这让我深深的感觉到了自己的成就感和责任感。

好的备件为用户解决故障。工作程序环环相扣，怎样更好地

完成这样一个简单而又复杂的过程，正是考验一个人的工作能力的体现！

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

## 放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇二

初步确定了以公司部门负责人为核心的内训师团队，并由各负责人开发本部门课件，加深了授课人对自己部门职责的明晰和认识，同时在授课的时候也因为本身非常熟悉部门内或专业内的工作流程和业务知识，授课期间讲解也能够比较到位。但各内训师也均为业务授课，因本身没有经过系统的培训和提升，还需要在后期对内训师团队自身的个人授课水平，讲解方式，课堂控制能力等进行加强提高。

培训部20xx年存在不足：

一、培训部主管对企业了解不深，不能很好的领会企业培训的核心和目标，在整合内部资源的能力上也有所欠缺。导致第二期培训班相对开班比较仓促和效果不佳。

20xx年应与公司领导商议确定培训的核心方向再开展培训。

二、培训的课程因公司内各部门沟通问题，一直不能够完全的确定，培训的重点内部没有统一，导致培训的目标

不明确，最终效果不是很理想。培训的课程以满足营销中心的用人需求和实践应用为目标，与营销中心商讨确定具体的店长任职资格和标准及需要掌握的知识，确定标准课程后，在每期的培训班过程中根据学员接受能力和水平进行适当调整和完善。

三、课件开发培训部跟进不力，不能严格的要求各课件开发人员按照要求和进度及时提供课件，公司内部各中高层对课件的审核上因各种原因配合上也不是很到位。课件开发完成后也没有组织各中高层领导进行课件开发审核和建议。在后期开发过程中应全程监控，制定相应的时间进度表，落实到责任人和上交时间，到期未完成一律下发罚单，课件开发审核通过采纳后公司应考虑予以一定的课件开发奖励，通过奖惩结合的方式按时保质保量的完成任务。

四、培训过程中有脱节现象，在培训进行过程中，培训部应全程监控和跟进，做好保障和服务工作，并在课堂上进行对授课讲师和学员的观察打分，以便培训结束后做出总结评价，提出相关的改进办法和意见。

根据第二期培训结束后制定的工作流程大纲中细化的工作项目，所有工作落实到具体责任人，对各个环节的各个问题一票到底的解决，出现问题一定要追究责任人。

五、招聘工作一直进行较差，因培训部人员均未接受过相关人力资源方面的培训和指导，在人员招聘工作上一直进行的非常差，每期培训班招聘店长的目标都无法达成。

建议由人力资源部门或者配备相关专业人员开展人员招聘工作，否则人员问题将成为培训部面临的最大问题之一。

20xx年度已经开始了全面工作，我们应振奋精神，坚定信心，以奋发有为的良好精神状态和扎实的工作作风。克服培训部初期面临的诸多问题和困难，理清工作思路，完善管理制度，

为全面出色完成20xx年工作目标而努力奋斗。

## 放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇三

尊敬的院领导：

一．努力钻研业务；科室全体员工积极参加院内外的业务学习，努力提高自身的业务素质 and 业务水平。不断更新知识，提高技术水平。

二．树立良好的医德医风；加强职业道德和行业作风建设，时刻为病人着想，千方百计为病人解除痛苦，不与病人争吵，做到耐心解释。严格执行医院的各项规章制度，不迟到，不早退，工作认真负责，互学互尊，团结协作。

完成了护理部下发的各级护理人员培训考核要求，在组织参加院内的业务学习及护理查房的同时，认真地进行每月二次的科内业务学习及每月一次的护理查房，进行每月的理论提问及操作考试，并要求护理人员认真做好笔记。参加护理部进行的“三基”理论、操作考试。

做好护理人员的医德医风工作，注意充分调动护理人员工作的积极性，端正护理人员的工作和服务态度，增强护理人员工作的信心与自豪感。今年得到院部领导的大力支持于每月给予肿瘤科护士化疗补贴，护理人员情绪稳定，工作积极性增强。

发挥护理骨干的作用，如科内两位护理组长吴晓燕和张卫玲，工作认真负责，对病人服务主动、细致，多次获得病人及家属的表扬，同时，也给全科护理人员树立了榜样。病人的满意度也有了提高。

4. 加强了院内感染管理

认真落实消毒隔离制度，做好一次性物品的使用及管理工作，重点做好了一次性物品、吸引用物、吸氧用物、无菌包的消毒管理工作，特别是picc的维护工作比较规范化，全年没有发生较严重的导管相关性感染。认真进行空气监测及紫外线灯强度监测，做好记录，保证监测符合卫生学的要求。

(1) 护理人员的整体素质仍有待进一步提高，仍需要加强“三基”及专科

理论知识学习。

(2) 护理质量仍需进一步提高。

(3) 个别护理人员危机感不强，存在工作欠主动的现象。

(4) 年内有一般护理差错的发生，医疗护理安全有待加强。

(5) 整体护理，尤其健康教育及出院宣教有待进一步加强。

一年来护理工作护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在一定缺点，有待进一步改善。

## 一、落实护理培养计划，提高护理人员业务素质

1、对各级护理人员进行三基培训，每月组织理论考试和技术操作考核。

2、每周晨间提问2次，内容为基础理论知识、院内感染知识和专科知识。

3、组织全科护士学习了《护理基础知识》。

4、组织全科护士学习医院护理核心制度、应急预案及抢救药品目录。

5、每个护士都能熟练掌握心肺复苏急救技术。

6、各级护理人员参加科内、医院组织的理论考试、技术操作考核。

## 二、注重服务细节，提高病人满意度

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，加强护理人员医德医风建设，落实护理人员行为规范。在日常工作中要求护理人员微笑服务，文明用语。

2、每月对住院病人发放满意度调查表，满意度调查结果均在97%以上，也多次获得患者的表扬和锦旗，同时对满意度调查中存在的问题及时提出了整改措施。

3、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人及家属意见，对病人及家属提出的要求给予最大程度的满足。

4、深入开展了以病人为中心的健康教育，通过护士的言传身教、黑板报宣传，让病人熟悉掌握疾病预防、康复及相关的医疗、护理及自我保健常识等知识。

## 三、完善各项护理规章制度及操作流程，杜绝护理差错事故发生

每月护士会进行安全意识教育，查找工作中的不安全因素，提出整改措施，消除差错事故隐患，认真落实各项护理规章制度及操作流程，发挥科内质控小组作用，定期和不定期检查各项护理制度的执行情况，重大护理差错事故发生率为零。

## 四、护理文书书写，力求做到准确、客观及连续

护理文书即法律文书，是判定医疗纠纷的客观依据，书写过程中要认真斟酌，能客观、真实、准确、及时、完整的反映

病人的病情变化。通过不断强化护理文书正规书写的重要意义，每个护士都能端正书写态度，同时加强监督检查力度，每班检查上一班记录有无纰漏，质控小组定期检查，护士长定期和不定期检查及出院病历终末质量检查，发现问题及时纠正。每月进行护理文书质量分析，对存在问题提出整改措施，并继续监控。

病房每日定时通风，保持病室安静、整洁、空气新鲜，对功能障碍病人提供安全有效的防护措施；落实岗位责任制，按分级护理标准护理病人；落实健康教育，加强基础护理及重危病人的个案护理，满足病人及家属的合理需要。2013年全年护理住院病人 余人，抢救病人 人，一级护理病人共 天，无护理并发症。

六、急救物品完好率达到100%。急救物品进行“五定”管理，每周专管人员进行全面检查一次，护士长每周检查，随时抽查，保证了急救物品始终处于应急状态。

七、加强了院内感染管理，严格执行了消毒隔离制度。按医院内感染管理标准，重点加强了医疗废物管理，完善了医疗废物管理制度，组织学习医疗废物分类及医疗废物处理流程，并进行了专项考核，院感护士能认真履行自身职责，使院感监控指标达到质量标准。科室坚持了每月定期对病区、治疗室的空气培养，也坚持每日对治疗室、病区病房进行紫外线消毒，并做好记录。一次性用品使用后能及时毁形，集中处理，并定期检查督促。病区治疗室均能坚持“84”消毒液拖地每日二次，病房内定期用“84”消毒液拖地，出院病人床单元进行终末消毒(清理床头柜，并用消毒液擦拭)。

八、工作中还存在很多不足：

1、基础护理有时候不到位，个别班次新入院病人卫生处置不及时，卧位不舒服。

2、病房管理有待提高，病人自带物品较多。

3、个别护士无菌观念不够强，无菌操作时有不戴口罩的现象，一次性无菌物品用后处理不及时。

4、护理文书书写有时候有漏项、漏记、内容缺乏连续性等缺陷，特别是护理记录简化后对护理记录书写质量的要求有所下降，这是我科急需提高和加强的。

5、健康教育不够深入，缺乏动态连续性。

九、明年展望 我们在保持原有的成绩的基础上，将继续努力：

1、继续加强业务技能学习与培训，提高护理技能水平；

2、进一步完善护理服务流程与质控方案并认真贯彻执行；

3、加强基础护理的落实，加强病区安全管理，创优质护理服务；

4、成立康复护理小组，减少因脑梗塞所致的致残率，提高脑梗塞患者的生活质量。

5、健全护理“质量、安全、服务”等各项管理制度，各项工作做到制度化、科学化、规范化。

6、强化内涵建设，不断提高护理队伍整体素质，建设医德好、服务好、质量好的护理团队。

7、坚持“以人为本”的服务原则，使护理服务更贴近病人，贴近群众，贴近社会，满足人民群众日益增长的健康需求，创优质护理服务效益，让群众满意。

## 放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇四

没过多久，我们的福利也就到了，公司配置一部分新电脑□dell的260s□淘汰了一批老古董，当然，幸运的拿到新电脑的同事，顿时有了一种鸟枪换炮的感觉，那滋味，肯定不用说，“杠杠滴”！没有分到新电脑的同事，也不用担心了，我们肯定是考虑到哪一些部门急需电脑，我们就先给他们升级配置，以后电脑升级的时候，大家都是可以换的。当然，我们机房的资产管理员，对这些电脑的资产管理也都一一做了记录，也不是一件轻松的活儿□oa系统马上就要在所有的门店上线了，各个部门对oa系统的不同需求，我们进行了不同的培训，我们机房，负责流程的搭建，要在几天的培训时间里，弄懂这一块，不是一件容易的事情，在培训的时间我们认真听，在培训完了，私底下，我们还要看培训以后的视频，更深入的了解这一块，在oa系统正式上线之前，通过我们的努力，我们掌握了这个技能，更加丰富了自己。

转眼，2012即将过去，2013就要来了，当然，我们对未来还是充满希望！

第二，定时的对各个卖场收银机的巡查，解决安全隐患；

务的厂商，让他们给我们处理；

## 放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇五

忙忙碌碌的一个学期又过去了，本学期看似比前一年的工作轻松了一些，但是却没有在工作的同时感觉到一丝的轻松。

本学期我担任小学六年级十一个班的信息技术教学工作，十一个班级的电教设备维修工作，第四微机室的管理工作。下面就从这三个方面对本学期的具体工作进总结。

教学工作：

小六的学生年龄小一些，接受能力也慢些。刚开始时设计的教学内容较多，上了两次课之后，发现学生接受和理解的并不太好，为此我也向同事们寻问，他们一致认为每节课就只需要讲一到两个知识点，为此我改变了教学计划，这样学生学起来轻松多了，每节课的内容也能顺利完成，而我也有更多的精力来关注那些小学时没有学习过信息技术的学生，增加他们学习的自信心。本学期我更加的注重让学生来教学生，通过我检查之后，部分学生已经合格，但是他们又会无事可做，就让他们教自己的同学，如果教会了一个同学，他们对于知识的理解也会更加的牢固。

在本学期的教学工作中，我还面临一个问题，就是学生总是忘记带鞋套，有的班级能达到10人之多，后来我给每个班准备了一个方便袋，让那些忘记带鞋套的学生下次课再带一双来，写上名字放到这里，这样即使这个班再有学生不带的話，也可以把这些鞋套借给他，下次再让他带一双，同学们都能按要求来做，并且没有鞋套的话也能坐下来上课，让所有学生不落课。我想这是我工作七年来对学生更加多了一份耐心。我的这份耐心和爱心不但得到了同学们的赞同，也给所教班级的班主任减少了很多麻烦。

在平时上课学生练习时，我都要在机房内走来走去，观察每一个学生的行为和变化。了解学生操作中的问题。指导那些特困的学生。

本学期我认真准备，参加了四杯赛教学活动，去年过了一关，今年在全组同志都能积极参加四杯赛活动的背景下，我更是精心准备，虚心向英梅请教，请吴秀艳老师提前听我的试讲。虽然不知结果如何，但是我觉得在课堂控制能力和调节方面，我更能随机应变，以学生的变化为出发点，把一节课的知识点进行巧妙的设计，让学生在轻松和探索的同时，掌握技术，设计出自己的作品。在课堂评价方面，我体会到了在公开课

中灵活多样的评价方式让学生更能跟随教学速度。

设备维修工作：

我负责所教的十一个班的电教设备维修工作，刚一开学时，我利用中午的时间对于反应较多的电视及连接问题下了一趟班级，对每个班级的'状况进行了检查和记录，对于能解决的问题，尽快解决，不能解决的问题上报主任，催促解决。对于班级拿来维修的机器，我都重做了系统并且安装了360安全卫士和瑞星杀毒，争取让他们使用的时间更长一些，我认为班级的电脑除个别是因为硬件不好使了之外，多数是由于没有杀毒软件致使病毒入侵而瘫痪的。

由于六年级的学生不太会管理，加之有不少新班主任，刚来到八十七中学，对学校的管理还不是很了解，我在力所能及的范围内做到有求必应。平时对于每个班级的电脑管-理-员进行指导，让他们学会如何更好的保存自己的有用资料在电脑瘫痪后不会丢失。

第四微机室在上学期新换了一批全长春市最好的联想机器，平时我就注重对学生的卫生习惯培养和要求。另外还要在其它教师上课前后对设备进行查看，了解设备使用和损坏状况。今年正是甲流高发的一个学期，为了让学生有一个好的上机环境，我从家自带消毒水每周对机房消毒两次。及时对机房进行通风。

我除了份内的工作之外，学校的临时性工作也做到随叫随到，如学校招生工作上分，督导工作帮准备一些材料，收全校教师的课题成果等。做到让领导信任，让同事满意，让学生喜爱。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

## 要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

## 要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

## 要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

## 要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索机房管-理-员工作总结。

## 放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇六

我县辖区内使用放射装置的放射诊断单位28家，其中二级医院3家、镇（乡）卫生院17家、疾病预防控制中心1家、农场医院1家、私立医院3家、个体诊所3家；有屏片x射线摄影机26台、荧光屏透视机3台、透视机1台、计算机x射线摄影机cr4台、数字x射线摄影机dr4台、ct机4台；放射治疗仪（电子加速器）1台、模拟定位机1台，开展介入放射治疗（碘131）单位1个。全县放射工作人员92人。本次医疗机构放射诊疗防护专项监督检查工作，依照市卫生局统一部署，对全县放射诊疗单位进行卫生监督检查。

按照xx市卫生局有关文件的精神，卫生监督检查对象是我县各级各类医疗机构、疾病预防控制中心，检查内容是相关医疗卫生机构放射诊疗防护情况，检查《放射诊疗许可证》和《放射工作人员证》办理情况、放射诊疗建设项目职业病危害评价情况、设备状态检测情况和放射工作人员职业健康监护情况等。

### 1、监督检查情况：

全县使用放射装置的放射诊断单位28家，已办理放射诊疗许可证22家，未办理放射诊疗许可的6家单位原因是人员资质未达到规定的要求，总放射诊疗工作人员92人，放射工作人员取得放射人员工作证的有73人，未取得放射人员工作证19人。20xx年开展建设项目控制效果评价1个，开展诊疗项目为x射线诊断，按规定进行了控制效果预评价，达到安全指标。放射诊疗工作人员职业健康检查和培训按每2年检查和培训一次。20xx年已全部体检和培训。20xx年没有进行健康检查和培训，放射诊疗医疗机构均建有健康监护档案。一些医疗单位较注重对设备老化的更新，有2个单位撤换了屏片x射线摄影机，添置了计算机x射线摄影机cr设备，提高诊疗质量和防护能力。

我县的放射诊疗单位，除了个别单位外，基本建立有质量控制与安全防护管理制度和应急救援预案，完善各种管理制度，发放并使用个人防护用品，受检者配备防护用品，在危害场所设置警示标志。

## 2、监测情况

个人剂量计监测：开展个人剂量计监测89人，除了个别特殊情况外，均进行了监测，检测项目为热释光外照射剂量。20xx年四个季度监测结果均小于规定的限定剂量当量，说明放射工作人员的个人防护达到安全要求。

个别单位领导重视不够，对无证行医认识不足，尚有少数的放射诊疗单位因各种原因未办有放射诊疗许可证，主要的原因是人员资质达不到规定的要求；个别医疗机构放射工作人员突显不足，休假没有得到保障；个别从事放射诊疗的放射工作人员在工作过程中仅注重于自身的个人防护，对受检者的防护意识还没有引起足够的重视；个别单位的放射诊疗设备存在老化现象。

1、加强放射防护卫生监督的力度，对仍未办理放射诊疗许可证的放射诊疗单位，责令停止放射诊疗活动，对存在问题的单位，下达卫生监督意见书，要求限期整改。

2、建议放射诊疗单位加强影像质量控制，同时做好设备的更新换代，保证放射诊疗质量和保障电离辐射剂量安全。

3、加大《职业病防治法》及《放射性同位素与射线装置防护条例》的宣传力度，切实提高涉源单位、医用辐射机构及民众的放射防护意识，真正能够为广大民众提供健康维权保障。

## 放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇七

1、树立全心全意为人民服务思想，自觉遵守各项规章制度，

不断学习和总结经验，提高业务素质。

2、掌握所用水泵、阀门、配电及监控系统的基本性能、操作方法和维护技巧，能排除一般故障。

3、热爱本职工作，认真负责，一丝不苟。值班时坚守工作岗位，不做与工作无关的事。

4、开泵前应先检查设备外观、电压是否正常，然后再检查各阀门位置是否正确，开泵后应观察设备运转情况和辨别声音有无异常，发现问题要及时解决与汇报。

5、根据用水量随时调节供水压力和水温高低。

6、每日下班后必须关好凉水、热水主上水阀门。

7、定期为设备加润滑油，打扫机房卫生，保持环境整洁。

8、做好泵房的安全工作，非工作人员严禁入内，下班切断电源，遇到异常情况应立即向班组长汇报解决。

## **放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇八**

市人才中心在局党组的正确领导下，坚持“人才是第一资源”的工作宗旨，加强“人才服务社会”的工作理念，积极开拓，迎难而上，履行职能，稳步推进，较好地完成了xxxx年的各项工作任务。

(一)贯彻落实科学发展观，规范工作制度和办事程序，加强人才中心效能建设。

根据市委的统一部署和要求，我局开展了以“推进科学发展、服务xxxx崛起、打造阳光人事、提供人才保障”为主题的学习实践活动。市人才中心通过参加局党组深入学习实践科学

发展观活动，认识到只有不断加强学习，坚持与时俱进，提高服务意识，才能较好地应对工作中出现的新情况、新变化、新要求，开创工作新局面。

市人才中心在深入贯彻落实科学发展观学习活动中，不但完成局党组举办的规定动作，还在中心开挖自选动作。结合自身工作职能，把落实科学发展观融入实际工作中，认真对中心的工作制度进行梳理，对人事人才法规进行再学习，在此基础上，中心制作了《制度程序及文件汇编》学习材料。适时召开全市人才中心主任会议，把这种学习、工作作风传达到县区人才工作。通过对科学发展观的学习活动，市人才中心形成了管理制度化、办事程序化、纪律规范化，工作人员养成了严格按照规章制度办事、坚决按照工作程序办事、积极主动办事的良好工作氛围；健全了内部管理制度、提高了服务质量，建立了夯基础、强自身、高效率、讲学习的人才工作队伍。

(二)加强人才服务社会的工作理念，搭建人才和企业的桥梁，铸造较高水平的就业平台。

### 1、积极组织企业参加第四届中博会才智交流会

按照原安徽省人事厅的统一要求，中心精心组织了安徽古井集团有限责任公司、安徽井中集团、安徽毫广生物科技有限公司、安徽双轮集团、安徽徽皇肥业集团、安徽安驰汽车工业有限公司六家企业于xxxx年4月26日参加了第四届中博会才智交流会，提供就业岗位276个。会上接收求职简历618份，其中研究生24人，本科生449人，专科生145人。现场达成求职意向243个，招聘应届大学生175人。

### 2、开展了xxxx年“民营企业招聘周”活动

为积极应对国际金融危机对我市就业的影响，充分发挥民营企业对促进就业的重要作用，中心配合原市劳动保障局等单

位于xxxx年5月11日至17日举办了“民营企业招聘周”活动。本次招聘周共有152家企业（其中民营企业x家）进场招聘，提供岗位x个（其中适合高校毕业生岗位2315个）。签订就业意向x人，其中高校毕业生1175人，进城和返乡农民工人，下岗失业人员人。签订职业培训（含企业委托培训□x人，维权及法律援助155人次，印发政策宣传材料50000份。

### 3、举办“销售冠军训练营——大客户销售策略与技巧”讲座

为贯彻落实人才强市战略，进一步提高我市企业营销队伍的销售水平，促进我市企业市场竞争力、人才综合能力的提升，中心与市经济委员会、上海锐柏企业管理咨询有限公司合作，举办了“销售冠军训练营——大客户销售策略与技巧”讲座□xxxx古井销售有限公司□xxxx占元面粉集团、良夫面粉厂、安徽三星化工有限责任公司、安徽三一纸业有限责任公司等17家企业共48人参加了讲座。本次讲座受到了企业的一致好评，取得了圆满成功。讲座的成功举办为我中心今后开展各类人才社会化培训工作积累了经验。

### 4、配合公务员科做好高校毕业生就业工作

按照局领导的安排部署，中心配合公务员管理科做好了高校毕业生见习、引导高校毕业生到农村、基层、县域经济地区开展自主创业和灵活就业等工作，共计安排就业见习基地20个，落实就业见习人员320人，村官选拔25人，基层教师招考764人。配合组织部落实“三支一扶”人员100人。

### 5、举办高校毕业生专场招聘会和xxxx年冬季高校毕业生就业服务月活动。

按照市政府重点工作安排和市局xxxx年工作要点任务安排，我中心于xxxx年8月1日和12月5日举办了主题为“搭建人才公共服务平台，促进高校毕业生就业”的两场高校毕业生专场

招聘会。招聘会首次采用了高校联动、市县（区）联动的方式。共有277家单位参会，提供岗位x个，参会人员5400余人，达成求职意向3638个，其中应届毕业生求职意向2241个。按照省厅、市局布置，我市从xxxx年12月1日——xxxx年12月31日开展xxxx年冬季高校毕业生就业服务月活动。

（三）强化人才是第一资源的宗旨，构筑人才服务体系，扎实开展人才服务工作。

## 1、建立高校毕业生人才信息库

### 放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇九

仪表代表了管理公司的服务形象，因此必须统一服装并做到文明规范。在车辆进入停车场时，我用微笑面对每一位客户，向客户行礼，将车辆基本情况做一个登记，比如车辆外观、型号、车牌号码、进场时间以及有无损坏等，对于车辆有损坏的，应告之客户，然后将车辆出入证友好的递给客户。车辆出场时，看车辆使用者与车辆是否相符（如果不相符应问明情况，与车主取得联系，征得车主同意后放行），然后查看出场时间，达到收费时间的应按照物价局统一收费标准进行收费，出具收费票据并收回车辆出入证。

在进行停车场巡查时，要维护进出车辆的秩序及车场设施设备的完好，指挥进场车辆停放在已划好的车位线内并排放整齐，告诉车主关好车门车窗，并带好贵重物品和车辆出入证。我按照公司规范对车场进行不间断的巡查，检查车辆是否停好，有无损坏或缺少部件，发现车辆门窗未关好或被损坏等情况时，立即与车主取得联系，并进行登记。在实习过程中发生了这样一件事情：一车辆的车门被划损，车主认为是在本停车场损坏，要求管理处负责赔偿，当时我不知道如何处理，于是向保安主管报告。保安主管立即赶来了解情况，发现该车位比较窄，且旁边车位已空置，从划损情况看，很有可能是旁边车辆开出时刮损该车辆车门。保安主管通过翻查

车辆进出登记表及停车场录像，查出的确是旁边车辆开出时划损，且该车主是楼上一位业主，保安主管即刻与该业主取得联系，起初该业主不承认，保安主管通过耐心的解释并出具停车场车辆出入登记和录像资料，经过协调，该业主同意给受损车辆予以修复，并承担费用。

在这件事情中，我感觉巡查工作没做到位，未能及时发现和处理，造成了车主的投诉，如果没有停车场录像作为证据，就会给解决问题带来极大难度。所以车辆出入登记、不定期巡查和技防措施是停车场管理不可或缺的手段。但是在车辆停放过程中时常会出现损伤甚至丢失的现象，最近报道中也经常有类似的案例发生，我认为这要有一个责任明确过程，如果是由于管理工作没做到位造成的，管理公司应该付有一定责任，但是物业管理公司毕竟不是保险公司，它提供的停车场管理服务仅仅是停车场的秩序维护服务，收取的管理费是停车位的租金，并不是车辆的保管和保险费用，因此我认为在发生车辆被盗案件中，物业管理公司不应该承担这种损失。当然这种情况也要具体情况具体分析，前提是物业管理公司提供了它所承诺的管理服务。

——仓库管理员工作总结

## 放疗机房工作总结 机房管理员个人工作总结篇十

信息技术岗位工作专业性要求比较强，在高标准的工作要求与我现有的知识结构之间存在差距，面临能力不足的危险。应对工作和学习，我不缺少工作压力，不缺少工作激情，不缺少学习的恒心，但我缺少学习的时间和机会，尤其是专业知识的系统学习。

同时，也借这个机会，向大家说明一下，有时候电话没有及时接听，是因为在其他科室忙，请原谅。

主要不足

信息技术岗位专业知识不够系统全面，有待进一步提高。