# 部门主任工作总结

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-09-28

*部门主任工作总结(优秀6篇)部门主任工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的部门主任工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【部门主任工作总结(优秀6篇)】，供你选择借鉴。>部门主任工作总结篇1上半年非常沉重且疲惫的度...*

部门主任工作总结(优秀6篇)

部门主任工作总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的部门主任工作总结样本能让你事半功倍，下面分享【部门主任工作总结(优秀6篇)】，供你选择借鉴。

>部门主任工作总结篇1

上半年非常沉重且疲惫的度过了，对于今年上半年来说，我们每个人都承载了很多。各方面的压力迫使我们不断的往前走，我身为办公室的一员，自然也在这样的重压之下有了一些进步。虽然压力让我们疲惫不堪，但是成长也在不知不觉中多了起来。所以上半年也是一个收获的半年。在此我进行了一番总结，希望对自己的发展有所帮助。

一、坚守岗位，尽忠职守

上半年，我带着一颗决心和毅力一直坚守在岗位上。一个人做好一份工作可能是一件不难的事情，但如果没有一份高度的责任感，就是一件很有危机感的事情了。做好一件事情有千万种方法，而坚持一个岗位只有一种方法，那就是尽忠职守，一直坚守下去。这样说起来很简单，但是我们实战过就知道，这个过程中有太多太多的考验了，就像闯关一样，如果哪里没有注意好，我们极有可能落败。失去这唯一的一次机会，给我们的工作和生活都带来莫大的遗憾。

二、勇于挑战，打破常规

上半年是一个需要耐力的阶段，一开始我们对于这样的状况确实有一些无能为力，但是实际证明这样的状况是会改善的，但我们首先要做的是要把自己的那份工作做好，其次才是去挑战。虽然生活很平凡，工作很普通，但是最为一名员工，我们的内心是要保持一份热情和热血的，只有勇于去挑战一切，才有可能走上一个新的阶梯，为人生创造一段新的阶段。

三、团结友善，同步前行

在这半年里，我们办公室表现的最好的就是彼此团结、彼此帮助。即使在这样的一个大漩涡之中，我们也没有忘记“报团取暖”的原则，虽然办公室的工作和外界直接对接的并不对，但是我们作为一名文职，也是有很大的压力的。所以团结是我们唯一的选择，一起同行是我们每个人的支撑。到了现在，我们也足以证明这一段经历是无比珍贵的，我们收获了成长、收获了友情，也收获了满满的阅历。

虽然上半年的工作对我来说确实算是重压，但是这段经历也给了我很大的启发，那就是人生是不断在攀岩的。一个人停下了脚步，就极有可能被这场比赛淘汰，除了要够强的体力之外，我们也有足够大的决心和恒心。我会继续努力，在下半年创造出更好的一些成果，不负这份相遇和坚持。

>部门主任工作总结篇2

时间过得真快，回顾过去，对自己所从事的工作加以梳理、盘点和反思，这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考，更是接受领导指导、同仁相助的极好机会。

我，自20\_\_年6月进本单位工作以来，在供电所从事过抄表、收费，出纳、会计、调度、外线施工架线，线损计量管理，办公室主任、供电所支部书记工作，\_\_年9月被抽调代表\_\_县电力局到\_\_县\_\_电站工程实施工程管理(正所级待遇)至\_\_年3月回\_\_县电力局被派遣到\_\_公司任办公室主任(享受正所级待遇)至今。悉数过去的工作，有过成功，不乏失败，畅享快乐，沉浸悲伤，庆贺收获，惋惜失去。但在这纷纷扰扰的成败之余，最值得赞赏和荣幸的就是领导和同事们给予我多年来不懈的引导和宽容。古语道：受人滴水之恩，理当涌泉相报。现在我就先借此机会向各位领导和同仁们，表示我最衷心的感谢：谢谢大家!下面我还是就\_\_年至今所从事的工作向诸位陈述，恭请领导、同行们指正。

\_\_公司办公室主任，它的岗位职责主要是：负责办公室的全面工作;负责单位(考勤)的计生、综治、党务工作;负责单位的宣传、文书起草、信息传递、上传下达、综合协调、后勤保障和公司的车俩管理及对外工作或项目的衔接组织实施等各项工作。

办公室是一个综合职能部门，在担当领导的参谋和助手，树立单位形象，促进单位整体工作等方面肩负着重要责任。从工作职能来看，办公室是领导的“左右手”，肩负着参与决策、管理事务、督查落实、平衡左右的重要职能。从信息收集、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、劳资管理、车辆调度、临工入保、工伤管理等行政工作，无一不蕴含着办公室每个工作人员的工作水平和工作效率。从某种意义上来讲，办公室又是单位的“门面”，办公室工作能否牢固树立“服务领导、服务单位、服务基层”的思想，关系到领导决策的贯彻落实，关系到整个单位能否有序高效地运行和具有良好的精神风貌。因此，办公室在单位工作中有着特殊的地位和特殊的影响，应该发挥好参与政务、处理事务、搞好服务、管理内务的作用。而办公室主任作为办公室的首脑，其工作能力的大小，工作水平的高低直接关系到办公室的整体工作水平和工作效率的发挥，其作用举足轻重。为此：

(一)科学规范的做好日常事务工作。公司办公室承担着党务、文秘、计生、综治、临工入保、各种证件更换办理，宣传报道、档案管理、文件起草、来宾接待、车辆管理，后勤事务等工作，是信息传递、政策落实、上下内外协调沟通的窗口，是为单位工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐碎的事务，又要参与政务。我都根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，确保单位政令畅通。及时传达贯彻领导班子的决策，认真领会其精神实质，紧密联系本单位的实际，做出切实可行的实施方案并认真组织贯彻落实。加强督办检查，围绕单位的工作重点，通过跟踪督查、重点推进、及时反馈等手段，促进单位各项决策的落实。深入实际，在工作中及时发现问题，分析原因，研究找出解决问题的对策和方法。认真、科学地搞好领导与领导、部室与部室之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿，出现工作空档，确保单位以工作为中心，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成上级和领导下达的各项目标任务。

(三)当好参谋助手，服务单位决策。及时准确地掌握单位各方面的工作动态，及时地向单位领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学地分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传，提高公司的知名度，树立公司的良好形象。

(四)加强个人修养，练好基本功。从事办公室工作光荣而辛苦，需要有强烈的事业心和责任感，需要有较强的工作能力和工作艺术。我不断地加强党性锻炼，坚决服从组织安排，言行与公司保持高度一致，强化大局意识、服务意识、责任意识。认真进行理论学习和业务钻研，不断提高个人的文字综合能力、组织协调能力、抓落实能力、管理能力。自觉讲学习、讲正气、讲纪律，顾全大局，维护单位班子团结，维护领导形象，调动办公室全体工作人员的积极性，创造性，团结带领办公室人员一道共同搞好工作，提高服务质量，力争在服务中彰显实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

>部门主任工作总结篇3

时间急速而过，上半年恍惚中已经过去了。回首这段时光，其实我的内心也是有很大的感慨的。在做助理的这段时间里，我一直都在忙碌中前进。今年是我工作的第一年，上半年可以在公司度过也是给我的一次很好的机会。所以在助理的这个岗位上，我一直都很努力，我也相信公司的同事们都能够感受到我的这份热情，我就像是一只不在听嗡嗡嗡的小蜜蜂，即使疲惫不已，依然会努力的采花酿蜜，最终在今年的中点，我也收获到了一部分成长。对我自己来说，也是一次非常的鼓励。

在助理的这个位置上，首先给我感触很深的，是要有一个积极的配合度。平时和很多同事相处起来也知道，这份工作虽然是比较独立的，但是对于现在的我来说，仍是需要去配合他人，努力向他人学习的。作为一名助理，首先要认识好自己的身份，其次是要认识自己的工作要求。把这些都了解清楚了，再去工作会避免很多的麻烦，也会避免很多的问题。所以通过这半年，也让我知道一个人虽然可能是独立的，但是在很多时候仍然需要他人的帮助。加上我现在还是一个新人，更应该多去争取一些学习的机会了，这样别人也才会更乐意给予我帮助，我也才能更快的成长起来。

日子真的很快，有时候只是稍微不注意就会发现时间已经过去了。而错过的事情我们也无法再去挽回。所以每走一步都要看清楚脚下的路，及时止损也是工作当中无比重要的一件事情。作为一个成年人，我们必须要为自己的行为负责，也必须要为自己的将来多做考虑。现在的我即使只是一名小小的助理，但我相信，只要自己愿意不断地去努力，终有一天，我也会抵达一个更高的水平，有一个更好的自己，也赢取一个更好的未来。

上半年已然逝去，而下半年也已经开启了。不要再停留在过去的感伤之中，好好的把握住现在，好好的期待着未来。不管此刻的我们是失败还是成功，都应该拿出一个好的心态来，更努力的往前面走。我也会在下半年里更好的去表现自己，希望能够取得各位领导的肯定，尽快的提升自己，完善自己。我也希望我能够秉持初心，在这条路上继续行走，不忘希望，坚持往前。

>部门主任工作总结篇4

一、加强护士在职教育，提高护理人员的综合素质

(一)按护士规范化培训及护士在职继续教育实施方案抓好护士的“三基”及专科技能训练与考核工作

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

2、加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2～3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

3、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

(二)加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

1、组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

2、安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。

3、开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教寓乐的节日晚会。

(三)更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

二、加强护理管理，提高护士长管理水平

(一)年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求，新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等。

(二)加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

(三)促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

三、加强护理质量过程控制，确保护理工作安全、有效

(一)继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

(二)建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作中的问题，提出整改措施。

(三)进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员～护士长～护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

(四)加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

>部门主任工作总结篇5

这一年，在院领导和护理院长及科护士长的领导、帮助和指点下，主要做了以下工作。

一、病房护理管理

来到普外科工作一年，努力学习专科知识，克服业务上的不足。在抢救和病房工作人员紧张(如节假日)时，能身先士卒，直接参与病人护理。

按照护理质量的标准，建立各种工作常规。监控并记录各种质量指标，发现不足及时改进。运用pdca的质量改进方法进行楼层cqi项目实施，在实施中充分发挥护士的积极性，改进深静脉管理，促进病人评估的规范进行，改进病人的健康教育，改进交接班制度的规范执行。

促进病历的规范记录，定期检查，并将检查结果及时反馈给相关的护士，帮助护士改进规范进行event事件的处理和上报、讨论。

二、人员管理

本楼层接受新调入同志\_\_\_\_，新参加工作同志\_\_\_\_，均能安排规范的科室岗前培训，进行认真的带教和指导，所有的新进护士均能尽快的适应工作。

按照护理教育部要求，在收集了科室护士的教育需求的基础上，共安排护理查房1\_\_\_\_次，安排业务学习1\_\_\_\_次。

在员工激励方面，通过不断的护士及时评估反馈与季度评估相结合，帮助护士不断改进工作，并及时表扬好的行为来弘扬优良的工作风气。

通过授权的方式，鼓励护士参与科室管理，医。学教育网搜集整理几乎每个护士都直接负责一项的科室管理内容，激发护士的工作积极性。

支持和鼓励护士的继续学习。有1\_\_\_\_人进行学历的继续教育，作为护士长，在工作安排上尽量给予方便。同时鼓励护士进行英语的学习，科室组织外科齐教授进行授课，帮助护士提高英语水平。

带教暂缺缺的情况下，能发挥科室护士的积极性，共同来承担学生的带教工作，各种小讲课获得了学生的好评，同时也提高了科室护士的教学能力。

安排\_\_\_\_护士外出参加学习班。

三、工作管理

按照医院要求，进行楼层的成本核算管理。固定了每周供应室领物数量。按照医院要求，进行收费的规范管理。规范管理科室财务和物品，定期检查。

进行楼层的物品放置调整，使楼层环境更整洁。

重申科室的排班及换班制度，促进护士按规范换班。根据病人情况，提供合适的护理人力，保证护理效果和人力的合理安排。

积极参加医院及护理部召开的会议，每月一次召开护士会议，将医院及护理部的工作理念和工作安排及时传达给临床护士。根据医院宗旨和目标，引导护士遵循。

积极促进护理部与其他部门的合作，帮助普外科主任承担一些管理工作，促进医护的协作。

作为交流委员会的主要成员，积极参与该委员会的活动，促进该委员会的发展。

四、自身职业发展

在有效完成病房护理管理任务的情况下，努力学习各种业务知识，在各方面提高自己的能力。

本年度取得了护理夜大本科学位证书以及汉语本科毕业证书。

完成了院内picc穿刺的培训。

学习计算机的运用，提高工作效率。

在护理部领导的安排下，参加学习班学习外出参加学术会议\_次\_应邀外出授课\_次

>部门主任工作总结篇6

今年上半年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持两手抓，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重文以载道，又讲究成文之法，追求文字表达准、实、新，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段，确保信息快速报送。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高;

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持文明礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高想干事的热情、会干事的本领、干成事的水平上力求新突破;

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品;—、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创创先争优示范岗，做到文出我手无差错，事交我办请放心。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！