# 医院行政人员的个人技术工作总结（优质19篇）

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-06-22

*通过总结，我们能够了解自己在学习和工作生活中的得失和不足之处。总结应该突出主题和主线，使整篇文章具有逻辑性和连贯性。为了更好地总结工作经验，我们特地整理了一些范文供大家参考。医院行政人员的个人技术工作总结篇一20xx年，院行政科在院长的正确...*

通过总结，我们能够了解自己在学习和工作生活中的得失和不足之处。总结应该突出主题和主线，使整篇文章具有逻辑性和连贯性。为了更好地总结工作经验，我们特地整理了一些范文供大家参考。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇一**

20xx年，院行政科在院长的正确领导下，在各科室同事们的支持下，认真学习贯彻党的重要思想，深入学习“x大”、“科学发展观”，扎实做好院办工作，尽力完成院领导交办的各项工作任务。经全科室人员的团结努力，顺利完成了年度工作任务，现将一年来的工作总结如下：

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作，认真执行会议决议，并进行检查监督，及时把落实情况向领导反馈。

2、认真做好材料的打印、信息上报等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印等工作。机要文件及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。规范文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、认真完成医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作；认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。

4、在本职岗位上发挥应有的作用，积极协助院领导筹办各类会议和接待上级领导、兄弟单位来院视察参观，做到服务热情周到，尽最大努力让“客人”有“宾至如归”的感觉。

5、认真做好考勤工作，为保证医院工作秩序，对考勤纪律所给出的考勤记录进行认真核对，保证考勤的严肃性和正确性。组织科主任以上人员进行行政值班工作，做好值班工作管理有关记录、登记事项，保证通讯联络畅通，确保了值班人员落实，安排职工的节假期值班工作，有效的维持了医院的正常工作运转。

6、严格管理好医院车辆。加强对车队的管理，严格车辆管理制度，合理调派用车。

一年来，我们虽然较好地完成了工作任务，做了一些应该做的工作，但与上级和医院的要求，还有一定差距，在工作的高标准、零缺陷、创新上有待再下功夫，决心在新的一年团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

本年度，医院在领导的重视与支持下，基本建设取得了显著成效，完成了x区医院x平米干部病房的改扩建工程。新建成x套间x张床位的干部病房，新建干部病房全部朝南，宽敞整洁，配套有沙发、空调、电视、淋浴设备等生活用品，为我离休干部、保健对象在医院住院提供了物质保障。我院将定期聘请x医、省医的专家来院会诊、查房、手术，为在本院干部病房住院的患者提供技术保障。干部病房的建成投入使用将会在我的医疗保障工作中发挥很好的社会效益和经济效益，本年度招标采购了xx高频摄片机，xx系统，使我院的放射科装备水平上了一个大台阶，在全国高处于先进水平。实现了从模拟图像到数字图像转换，大大提高影像清晰度，将为我市患者提供优质的服务。

1、在院长办公会议上明确提出医院上等级评审为医院重中之重，我们办公室创建小组按照评审标准进行指标分解，分工明确、责任到人、调动全科室员工的积极性，步调一致、上下齐心、通力合作，扎扎实实地做好创建工作。

2、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

3、办公室是院内调度科室，工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们的工作不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇二**

在过去的一年中，本人负责的医院行政工作，在院领导和同事的帮助下，取得了一定的成绩。以下是本人对过去一年的工作总结：

1.文件管理：负责医院行政文件的归档、整理、保管等工作，确保文件的安全和有序。

2.会议安排：负责医院各类会议的安排和组织，确保会议的顺利进行。

3.接待工作：负责医院来访者的接待工作，保持热情、礼貌、周到的态度，确保医院的形象。

4.行政事务：负责医院日常行政事务的处理，如办公用品的采购、维护维修等。

5.行政培训：负责组织医院员工的行政培训，提高员工的行政能力和素质。

二、经验教训。

1.在工作中，要时刻保持清醒的头脑，认真分析问题，及时做出正确的决策。

2.在工作中，要注重团队合作，发挥团队力量，共同解决问题。

3.在工作中，要不断学习和提高自己的行政能力和素质，更好地服务于医院和员工。

三、未来计划。

1.加强行政管理工作，提高行政效率，更好地服务于医院和员工。

2.加强与各部门的沟通和协作，共同推进医院行政工作的发展。

3.继续加强自身的学习和提升，不断提高自己的行政能力和素质。

以上是本人对过去一年的工作总结，希望院领导和同事给予批评和指导，我将认真听取意见和建议，不断完善自己，为医院的发展做出更大的贡献。

文章为本网站原创作品，不得擅自转载！

**医院行政人员的个人技术工作总结篇三**

因没有接触过医院的工作，感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力，细心学习他人长处，改进自己的不足，不断地使自己在工作中有所提高。

办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。为此，我要求自己认真、公正地对待每一个人、每一件事。作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手。

（一）人事管理方面

1、建立、健全、规范档案。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订、规章制度的告知等事项。对离职人员办理离职手续等。

2、根据各科室的实际需求有针对性招聘员工。

3、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度。

（二）行政、办公室方面

1、做好医院文件的通知、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

2、完善、制定医院管理制度，并执行贯彻医院制度。

3、监督、管理、检查方面：不定期对医院环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为医院加强管理。

4、医院会议的记录和整理。

5、合同的拟定和送签。

6、医院日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

3、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导道个歉，希望给予谅解。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇四**

20xx年度即将过去，在卫生局领导的关心、关怀和正确领导下，在院长、书记的直接领导下，在各职能科室科长和临床科主任、护士长们的不懈努力、辛勤工作和大力支持配合下，在全院广大干部职工的大力支持下，我院行政部门通过不懈努力、积极工作、认真学习、刻苦钻研，完成了局领导和院长、书记交给的各项任务。现将各项工作总结如下：

为了认真贯彻落实市卫生局与我院签订的《综合目标管理责任书》，扩大病源，挖掘潜力，增加收入，提高效益，充分发挥和调动科室、职工的主观能动性，在全院范围内全面推行了综合目标管理责任制。原则上把医院所有能力创收的科室都进行了以责任制管理为中心的综合目标管理，医院分期分批对临床医技科室进行了综合目标管理，已经和全院个临床科室和部分医技科室签订了《综合目标管理责任书》。责任书是医院领导及有关职能科室负责同志根据卫生局与我院签订的《综合目标管理责任书》的内容和要求，结合我院工作实际制定的。

自x月x日实行综合目标量化管理以来，医院进一步加大了检查力度，强化了监督约束机制，院领导多次明察暗访，职能科室分头负责，进行医护质量、收费、服务等各项工作进行了全面检查，检查发现我们的工作是更上一层楼，比以往有了更长足的进展，特别是医护质量得到了高度重视，对医疗纠纷的防范也更加科学，医院已经和保险公司联系为全院所有医务人员的医务服务入保，从而使大家更能放手工作，大胆工作。

为进一步贯彻市卫生局下达的综合目标责任书，充分发挥各职能科室的作用，督促其恪守岗位职责，履行好服务职能，并提高工作效率，以激发职能科室的工作积极性和主动性，调动职工的工作热情和干劲，我们将自x月x日起推行职能科室工作质量量化考核制。

在此次量化考核中，将对包括行政科、人事科、文明办、信息科、财务科、总务科在内的xx个职能科室进行量化考核。考核分三个内容：一是行政科室工作质量量化考核（占量化考核总分的xx%）；二是临床科室对行政科室的评议（占量化考核总分的xx%）；三是院领导对职能科室的评价（占量化考核总分的xx%）。这项考核由文明办、办公室牵头组织，对各职能科室的工作质量每月进行一次，并在每月初由临床、医技、药剂等科室对职能科室进行评议。最后，根据以上各方面考核分数，对职能科室的效益工资进行重新分配，量化分数低于xx分者，扣除当月全科效益工资，量化分数在xx分以上者，当月效益工资全额发放。

x月xx日上午，xx市副市长xx同志在市卫生局长xx同志陪同下，来我院视察指导工作，x市长就医院改制问题进行了认真调研。x市长等一行四人在院长xx陪同下，首先到医院各科室进行了视察，就目前医院收治病人情况，服务情况及存在的发展问题等进行了深入细致的调查了解。之后，x市长又召集院领导班子成员进行了座谈，特别就卫生改革，医院改制，如何促进医院发展方面的问题进行了深入探讨。x月xx日，我院赴xx市xx县人民医院学习考察团一行xx人在我和x院长的率领下，就股份制改革方面的问题进行了考察、学习。xx县人民医院x副院长、信息科x主任就股分制改革的经验措施和成效为我们做了详细介绍和答疑。

自20xx年x月份实行股份制经营以来，取得了很大的经济效益和社会效益。通过改制，增强了职工的主人翁意识，转变了医护人员的服务观念，促进了业务技术水平的提高，业务量和经济效益大幅度提高，年业务收支节余达xxx万元。改制后的情况，政府满意，病人满意，职工满意。大家一致认为：就我们医院的现状，改制是十分必要的。医院改制和加强内部管理是同样重要的，必须是同步的。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇五**

工作总结个人报告应由本人根据自身实际情况书写，以下仅供参考，请您根据自身实际情况撰写。

尊敬的领导：

在过去的一年中，我作为医院行政人员，积极参与了各项工作，取得了一定的成绩。现在，我将向您汇报我的工作总结。

一、工作背景和目标。

医院行政工作是医院管理的重要组成部分，其主要目标是提高医院的管理水平和服务质量，为患者提供更好的医疗服务。我的工作目标是加强医院行政管理，提高医院的管理水平和执行力，为医院的发展做出贡献。

二、工作内容和成果。

出自 xuEFeN.COM.CN

1.组织协调工作。

作为医院行政人员，我主要负责组织协调医院各项工作。我与各部门密切合作，协调各项工作，确保医院各项工作的顺利进行。同时，我还负责组织协调医院内部会议和培训，确保会议和培训的顺利进行。

2.文件管理。

我负责医院文件的起草、审核和发布。我认真审核文件内容，确保文件的准确性和合法性。同时，我还负责文件的归档和保管，确保文件的安全和完整性。

3.行政事务管理。

我负责医院行政事务的管理。我认真执行各项规章制度，确保医院的正常运转。同时，我还负责医院的后勤保障工作，确保医院各项工作的顺利进行。

4.宣传工作。

我负责医院的宣传工作。我积极与媒体联系，宣传医院的各种活动和成果。同时，我还负责医院的网站建设和维护，及时更新医院的各种信息。

三、经验教训和改进计划。

1.经验教训。

在过去的工作中，我遇到了一些困难和挑战。例如，在组织协调工作中，我有时需要与各部门进行沟通和协调，但有时沟通不畅，导致工作进展缓慢。此外，在文件管理中，我有时需要处理大量的文件，导致工作压力较大。

2.改进计划。

为了提高工作效率和质量，我计划采取以下措施：

1.加强沟通和协调，与各部门建立良好的合作关系，确保工作顺利进行。

2.加强对文件的审核和管理，确保文件的准确性和合法性。

3.加强对宣传工作的重视，积极与媒体联系，提高医院的知名度和影响力。

四、结论。

在过去的一年中，我作为医院行政人员，积极参与了各项工作，取得了一定的成绩。同时，我也遇到了一些困难和挑战，需要进一步改进和加强。未来，我将继续努力，提高自己的工作能力和水平，为医院的发展做出更大的贡献。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇六**

一年来，在院领导和同事们的支持和帮助下，本人认真学习，勤奋工作，改进服务流程，提高服务质量，现将工作情况汇报如下：

一、政治思想方面：

加强理论学习不放松，提高自身素质。我积极参加单位组织的各项学习活动，力求做到理论联系实际，密切联系工作。不断的思考、探索、学习，使自身的理论素养有了较大的提高，保障了更好的为医院建设服务。

二、工作成绩方面：

1.在上一年中，我认真对待工作，遵守劳动纪律，关心集体，团结同志，热爱集体，服从组织安排，按时完成组织交给的各项工作任务。

2.实行了强化三方会诊制度，规范了转诊流程，完善了住院、会诊、转诊及入出院等各项工作制度。

3.积极上报危重病抢救和传染病疫情信息，掌握了医院运营和运行情况。

4.完成了后勤办公楼相关功能用房的配置，调整和装饰工作，进一步美化了办公环境，为医院建设做出了一份微薄的力量。

5.协调完成了相关科室移动终端互联互通及反向接口项目。

6.完成其他医院维修及设备安装项目。

三、学习方面：

1.本人从2025年12月开始就担任我院总务科副科长，在上一年中通过上级领导的指导和帮助以及同事的关心，认真贯彻执行医院的工作方针政策，履行总务科的工作职责。在工作中虚心学习、认真探索、及时总结出现的问题，做好记录，认真学习别人的经验，争取尽快掌握新的业务知识，提高业务水平。

2.认真学习安全保卫知识，对单位的水电、液化气、消防等安全工作方面，能认真落实相关规定，对于存在的安全隐患能及时安排相关人员整改。

3.认真学习国家有关医疗卫生工作方针政策，了解医疗卫生工作动态，并结合实际情况制定工作方案，为领导决策提供可靠的依据。

4.本人还认真学习办公自动化，力求做到跟上时代步伐，为工作提供便利。

四、工作纪律方面：

1.遵守单位各项规章制度，无迟到、早退、旷工及误事现象。

2.尊敬领导，团结同志，爱岗敬业，遵守社会公德，以医院主人翁的态度对待工作。

3.按时接交班，不擅自离岗、脱岗。

五、存在的问题和今后努力方向：

一年来，本人能爱岗敬业，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1.今后将加强理论学习，进一步明确对各项职责和任务，提高工作效率和服务质量。

2.克服平时工作忙的客观理由，加强自身业务能力学习，更进一步熟练掌握工作业务、工作流程，以服务临床一线为宗旨，进一步做到全心全意为人民服务。

3.工作中，要进一步多想多讲，多向领导汇报，通过沟通，进一步提高自己的工作能力。

4.改进工作作风，以高度的政治责任感、以严于律己的精神、以乐于奉献的精神去完成各项工作任务。

在新的一年中，本人在自身利益和医院利益相挂钩的情况下，做到公正公平、忠于职守、遵纪守法，树立良好的医院服务意识，努力为医院的发展做出自己最大的贡献。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇七**

在过去的一年中，我在医院行政管理部门度过了一段充实而富有挑战性的时光。在这一年里，我不断努力提高自己的专业素养，与同事们共同协作，为公司的发展做出了贡献。以下是我在过去一年的工作总结：

一、工作职责与任务。

作为医院行政人员，我的工作职责主要包括协调、组织和安排医院日常事务，确保医院运营的顺利进行。我的工作范围涵盖人事管理、物资采购、会议组织、文件处理等多个方面。我的主要任务是提高工作效率，确保工作质量，为医院创造一个安全、高效、有序的环境。

在过去的一年中，我成功地完成了以下任务：

1.制定了全年工作计划，合理安排了各项工作的时间和优先级。

2.成功组织了多次会议和活动，包括医院内部会议、外部合作会议等。

3.协调了医院内部各部门之间的沟通与合作，提高了整体工作效率。

4.完成了医院人事管理、工资福利、绩效考核等方面的工作。

5.采购了足够的医疗设备和物资，确保了医院日常运营的需要。

在过去的一年中，我取得了以下工作成果和亮点：

1.成功推动了医院内部流程的优化和改进，提高了工作效率。

2.与同事们紧密协作，成功组织了多场大型会议和活动，得到了领导和同事们的好评。

3.在医院人事管理方面，通过合理的人力资源规划，成功地满足了医院的用人需求。

4.在物资采购方面，通过比价议价，为医院节省了大量成本。

三、经验教训与改进计划。

在过去的一年中，我获得了很多宝贵的经验教训：

1.在时间管理方面，我需要更好地安排自己的工作时间，提高工作效率。

2.在团队协作方面，我需要更好地与同事沟通和协作，以实现更好的工作效果。

3.在未来，我计划进一步提高自己的专业技能，更好地为医院服务。

总结：

在过去的一年中，我通过不断努力和提高自己的专业素养，为医院的发展做出了贡献。在未来的工作中，我将继续努力，进一步提高自己的工作能力和专业素养，为医院的发展做出更大的贡献。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇八**

作为医院沟通上下、联系各方的医院办公室，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。作为一名医院行政人员，就要求我不断地更新、拓展自己的知识领域，提高自己处事、协调问题的能力。我一般是在业余时间

学习

专业

知识和相关管理理论，来拓宽知识面，更新自己的知识结构。做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。另一方面我是通过看报、读书、上网来获取知识和信息，这是我每天都要浏览的。

我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合各方面的工作;日常工作中，做到严于律己,宽以待人，维护医院的形象，维护医院的大局。在思想上，我坚定拥护中国共产党的领导，热

爱

祖国，认真实践“三个代表”重要思想，坚持党的四项基本原则，思想、行动上与党中央保持一致，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，用正确的理论指导自己的行动。自觉遵守医院的各项规章制度，团结同志，工作中兢兢业业，从不计较个人得失。

近年来，我较好地完成了各项工作任务，从不推脱。工作中恪尽职守，无论平时的业务工作，还是协助

其他

同事工作都能够认真负责，绝不敷衍了事。能够完美完成各项任务：一是从事医务股方业务方面，经常面对大量的.资料、文件打印，而我从无怨言，保证仔细的完成任务。二是检查从事全院各科室月考勤。就是按月发、收各科室考勤表，并做好各科室人员调动、请假等核查工作，保持零错率。三负责全院几百人的继续教育学习工作。面对几百人的继教卡制作录入信息工作，从未有过怨言，保证按时完成工作。四是是参与宣传橱窗海报的张贴;接听电话会议并记录、传达上级指示精神等。五是开展年度考核工作，面对几百人的考核核对，信息录入查对，能够做到从无差错发生。

工作的几年来，越来越深切的体会到，科技飞速的发展，知识和信息的快速更新，每天都有变化需要我们去熟识、理解。要做好医院行政个人工作总结，首先要提升自己的综合素质，不停地学习，取人之所长，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

通过这次医院行政个人工作总结，对过去的工作再一次温故了一下，针对明年，面对繁琐的工作，要时刻保持一颗仔细、开朗的心，努力完成任务，做到更好。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇九**

跃过元旦的龙门，我才不禁感叹时间过的好快，忙碌中才意识到我们又走过了一年，09年已将离我们远去，新的一年又向我们走来。过去的这一年，是忙碌的一年，也是充实的一年，忙并收获着，累并快乐着。回望走过的日子，虽然感慨良多，熟知有总结才有提炼，吸取经验才能进步。对于09年的工作表现，有值得欣喜的地方，同时也有着许多不足之处，现将主要情况总结如下：

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，尊重领导，团结同事，时刻牢记公司制度，以全心全意为公司创造利益为宗旨，使在自己平凡而普通的工作岗位上努力的做好本职工作，尽自己最大的努力为公司创造财富。

对刚步入社会的我也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，提升自身的素质与才能，为此，我也充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”只有理论联系实际，不断的在实践中学习理论，提高业务水平；才能更好的为工程技术服务，只有多动脑筋，考虑问题全面，提高管理水平；才能更好为工程管理服务。

其次，进行了新区“府佑水香”前期的土方回填、测量、放线等工作，新区开工建设后担任d区2#、4#、6#楼的甲方代表我将继续努力，继续学习。对“众安家园”三期室外配套道路硬化，绿化、外网水、暖、电施工的现场签证工作；进行了“众安家园”三期几栋住宅楼交工分户验收工作；27#、29#商住楼续建及分户验收工作。

这几年来，工程结构质量完全可以保障，但是，不可否认，工程使用功能问题及很多质量通病仍然存在，而且因住房工程质量而引发的群众投诉也有发生。造成这种情况的原因虽然是多方面的\'，但住宅工程验收方法不完善是主要原因之一。因此，认真严格对住宅工程质量实行分户验收，是对住宅工程质量更严格的监督管理，也是对老百姓购买住房更高度的负责。同时准确及时的测量各项工程量、进行现场签证等工作更是关系到公司的直接利益；俗话说“皮之不存，毛将焉附”一个员工如果不考虑公司的整体利益，他就是在自断前程，他就不是一个合格的员工，早晚会被社会所淘汰。所以对待这些工作我都一丝不苟，认真完成。

再次，就是配合其他部门及同事完成相关工作。

众人划桨开大船，众人拾柴火焰高，“众”字就预示着我们众安公司的每一位员工要万众一心、团结协作，相互配合，只有大家相互协作，上下一条心，才能提高工作效率，才能让我们在未来的社会竞争中立于不败之地。

在去年的工作及日常生活中，发现施工过程中存在的一些质量通病，具体有以下几个方面：

1、天然气管道距墙太远；

2、给水管道管卡间距过大且安装不牢固；

3、窗户开启不灵活，密封性不好；

4、外墙瓷砖脱落严重；

5、下水管与洗面盆连接处不严密。

这些问题不仅是违反了施工质量验收规范的规定，而且直接影响到住户的生活问题，厨房、卫生间返臭味，冬季室内温度低等，住户却无法进行处理。针对这些问题，都及时向施工人员提出具体要求，特别强调此问题的严重性，在一定程度上杜绝了部分问题的发生。

1、抓监理工作的力度不够，没有把监理的潜力充分发挥出来，使之在工程质量管理中发挥更大的作用。

2、合同单位过多，增加了我们和监理的管理难度，总承包单位也不便于投入人员和设备。

3、个别施工单位力量薄弱，小企业的进驻，一没有水平，二没有设备，三没有技术，就连基本的管理人员也无法保证，给监理和甲方的管理工作带来了极大的难度。

一年来，做了一定的工作，但距领导和大家的要求还有不少的差距，通过总结一年来的工作，也找出工作中的许多不足，主要存在于工作实践经验少，对于工程建设过程中突发的部分问题不能灵活解决等，因此，在新的一年里，我将继续深入现场不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，加强工作责任感，与公司共同进步、共同成长。

20xx年，新的一年,也必将是众安公司的开拓年，它对我们来说也意味着新的起点,新的机遇,新的挑战，20xx年我仍然一如既往坚定信念，积极向上，认真对待工作。公司在进步，个人在成长，公司开发面积也在不断扩张，在我们众安人的努力下，我想20xx年一定是灿烂辉煌的一年。但在对于明天寄予厚望的同时，我们更要清醒的认识市场竞争是残酷的。城市规划有了新的格局，各开发商更是风起云涌，“众安公司”这枝后起之秀也将接受市场的洗礼。而我们，也将蓄势待发，在公司领导的带领下，迎接更大的挑战，创造辉煌的明天。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十**

在此期间，我作为医院行政人员，参与并协助完成了一系列重要工作，包括医院日常行政工作、组织会议、协调事务等。通过这些工作，我对医院行政工作有了更深入的了解，也得到了很多宝贵的经验教训。

二、工作内容。

1.会议组织与协调：在此期间，我成功组织并协调了多次医院内部会议，包括医院职工大会、医疗工作会议等。在会议中，我积极与各方沟通，认真记录会议内容，并积极反馈执行情况，确保会议的顺利进行。

2.行政事务处理：在此期间，我处理了一系列医院行政事务，包括日常行政事务、文件管理、物资采购等。通过这些工作，我对医院的日常运营有了更深入的了解，也学会了如何高效地处理各种行政事务。

3.事务协调：在此期间，我积极协调了医院与其他相关机构、部门之间的诸多事务，包括医疗纠纷处理、药品采购等。通过这些工作，我深刻体会到了事务协调的重要性，也学会了如何运用自己的专业知识和技能，解决各种复杂问题。

三、经验教训。

在此期间，我遇到了一些困难和挑战，如会议组织中的沟通不畅、行政事务处理中的效率低下等。通过反思这些问题，我深刻认识到了自己的不足之处，也找到了改进的方向。例如，在会议组织中，我需要加强与各方的沟通，提高会议效率；在行政事务处理中，我需要更加注重细节，提高工作效率。

四、未来展望。

在此期间，我深刻体会到了医院行政工作的重要性和复杂性。未来，我将继续努力，不断提高自己的专业素养和技能水平，为医院的发展做出更大的贡献。同时，我也将积极探索新的工作方法和思路，为医院行政工作注入更多的活力和创新。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十一**

随着时间的推移，我作为医院行政工作人员已经工作了一年。在这一年中，我不断地学习和成长，在工作中积累了丰富的经验。在此，我将对自己在过去一年的工作进行总结。

我的工作内容主要包括行政事务、人力资源管理、财务管理等方面。在这些领域，我积极参与各项工作的规划和执行，不断改进和完善医院的行政管理和服务水平。同时，我还积极参与了各项活动，为医院的发展贡献自己的力量。

在这一年的工作中，我取得了一些成绩。例如，在某次行政事务工作中，我成功地协调了各部门之间的工作，使整个流程更加顺畅和高效。此外，在某次人力资源管理活动中，我担任了组织者和策划人的角色，通过与各部门的紧密合作，成功地举办了一场精彩纷呈的活动。这些经历不仅提高了我的专业技能，也锻炼了我的组织和管理能力。

在工作中，我也遇到了一些问题和困难。例如，在某次人力资源管理活动中，由于预算紧张，无法邀请到优秀的讲师。在这种情况下，我积极与各部门沟通，寻找其他资源，最终成功地举办了一场具有高质量的活动。这些经历让我深刻地认识到，在工作中遇到问题和困难是常态，我们需要积极面对和解决它们。

通过这一年的工作，我深刻地认识到了自己的不足和需要改进的地方。例如，在沟通协调能力方面，我需要进一步提高自己的表达能力，以便更好地与不同的人群进行交流。此外，在时间管理方面，我也需要更好地规划自己的工作，以提高工作效率和质量。

总之，这一年的工作经历让我在专业技能和人际交往方面都得到了很大的提升。在未来的工作中，我将继续努力学习和改进自己的不足之处，不断提高自己的工作能力和综合素质。同时，我也将积极探索新的工作方法和思路，为医院的发展贡献自己的力量。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十二**

参加工作已多年了，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便自己在今后的工作中扬长避短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据，下面就本人的工作总结如下：

作为一名技术人员，我将工作定位为协助好技术负责人的工作和不断的自我学习充实，在参与建设的工程中，在完成工程的施工测量放线的同时，还协助技术负责人编制施工方案、技术交底，并负责工程技术资料的指导与编制，和施工员一起进行现场质量检查，以及协助安全员落实、督促、检查施工现场安全工作。

在工程施工过程中，我一直以积极的心态认真地对待自己的工作，在从事的各项工作中，都能尽职尽责，以求圆满的完成工作任务。“不要急于出成绩，埋下头来干工作”，是我的工作格言，提醒自己不要好高骛远，而要脚踏实地，多干实事，在实践中检验自己的知识并获得施工现场的经验累积。

施工现场工作更使我深深明白，在学校学习的东西和自己翻看规范、规程死记硬背的知识远不如实际经历过的记得牢固，而且好多学问更是书本里学不来的，完全是凭自己的经验。工作以来，我一直在多看，多学，碰到施工现场的做法与书本里不一样的地方及时的向技术负责人、工长等虚心请教，尽管有时候得不到理论上的解释，但是却是很好的经验。刚工作时觉得技术资料工作、测量工作，质量检查工作都比较简单，而实际上却学问大着，一直觉得自己会，而实际操作起来才发觉自己的不足，时常事倍功半，缺乏效率。现在实践操作多了，方法掌握了，经验有了，才得心应手起来。比如说测量，重要的是要抓好其关键工作，个人认为，测量关键性的工作一是选择最佳施测方案，二是一定要进行复测以避免人为错误。

另外，拿技术交底工作来说，并不是简单的把交底写完交给劳务施工队签字就完成工作了。而是在书面交底工作完成后，还要在工人的实际施工过程中跟踪、检查，发现未按或未完全按技术交底施工的工人，要耐心的给予讲解和指导，这样才能使分部分项工程做到位，避免返工，在保证施工进度的同时也保证了工程质量。

工程施工中，安全更是不容忽视的主要环节，根据一年的工地实际经验简单谈谈安全方面。最重要的就是树立安全意识，首先在项目部管理人员心中必须有强烈的安全意识和责任感，只有项目部管理人员从心底认识到安全的重要性，才能用心做好这项工作。如果项目部管理人员抱着侥幸的心理去做这项工作，那在工程安全施工方面是致命的隐患。所以项目部管理人员必须将安全工作从心底认识并付诸实施。对于劳务队，首先要做的就是在工人进场以后要安排一次安全教育培训，同时要对劳务施工队进行安全技术交底。

这些工作都做好后，就是具体实施，项目部管理人员要经常检查施工现场的安全工作，争取将安全隐患在萌芽状态时就彻底消灭掉。在安全方面特别注意的就是架体支撑、工人自身携带或佩戴的安全设施等。要时刻督促和检查工人必须佩戴安全设施后才允许进入施工现场进行工作，架体支撑在搭设过程中，必须进行严格的检查，要求施工班组严格按照施工规范或规程进行搭设施工，要做到无任何安全隐患，通过相关部门验收后可以进行下一步的工序施工。

多年来的工程施工工作，使得自己的专业知识得到了长进和加深，工作能力，包括组织协调能力、管理能力和应变能力都得到了很大的提高，更重要的是获得了宝贵的工作经验的积累。多年来的工作表现也得到了项目部领导和同事们的认可。

总之，在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。为公司的发展贡献自己的力量。

年度考核个人工作汇报（技术人员）。

技术人员的辞职报告合集六篇。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十三**

××年是××分公司腾飞的一年，在平凡岗位上工作的我同样感受到了深深的激励与鞭策，回首过去的一年，从××××南双结构调整项目鲁南项目部到××中能二期djg项目部再到××中能三期djg项目部，内心感慨万千，下面对我在××××年工作做如下总结，以鞭策自己不断进步与成长。

首先对年初在××××南项目部的工作进行回顾与总结，××××南项目部是我参加工作后的第一个项目，在项目部工程部担任电气仪表专业技术人员，年初正是××××南项目部合成装置进行系统试车的紧张阶段，因合成装置控制连锁系统复杂，智能仪表众多，因此电气仪表专业在系统试车中的任务异常繁重，这对刚参加工作未满一年的我来说，是一个严峻的考验。

仪表系统回路调试及联锁调试是仪表施工中的重点，也是难点，因此，为充分理解和掌握仪表系统调试方法，我在工作之余，虚心向现场每一位师傅学习仪表安装调试方法及注意事项，并积极动手参与仪表工程施工的安装调试，取得了很好的效果，为圆满完成合成装置仪表技术工作任务打下了基础。××××南合成装置由合成气压缩机系统、氨气压缩机系统、氨合成压缩机系统、氨合成、冷冻站系统及氢回收系统等系统组成，各系统之间控制连锁点众多且原理复杂，这对仪表接线调试工作提出了极高的要求，整个合成装置控制系统分为西门子itcc合成气机组监控系统、esd氨气机组监控系统和浙大中控dcs集散控制系统，其中压缩机与透平汽轮机组监控系统在整个合成装置控制系统中占有重要的地位，因此我们在系统调试阶段，首先集中精力对itcc及esd3500监测系统进行调试，3500监测系统主要进行汽轮机组和压缩机组的轴振动和轴位移以及汽轮机转速的监测与控制；另外压缩机组一个特有的现象就是喘振现象，气流在压缩机中来回流动就是喘振，伴随喘振而来的是压缩机振动剧烈上升，类似哮喘病人的巨大异常响声等，如果不能有效控制，会给压缩机造成严重的损伤，喘振工况的发展非常快速，一般在1—2秒内就会发生，因而需要精确的控制算法和快速的控制算法才能实现有效的控制，喘振现象对压缩机组危害极大，严重的甚至造成重大事故，因此在仪表调试阶段，对防喘振调节回路系统的正确检测与精确控制是保证压缩机组正常开车的关键，在鲁化合成装置系统调试阶段，我和现场仪表调试人员积极与业主调试人员配合，对合成气压缩机组及透平汽轮机组的防喘振调节回路系统进行了多次试验并详细做好了试验记录；其次润滑油系统及冷凝器系统各种泵的联锁控制调试是电气仪表调试的另外一个调试重点，润滑油主辅泵、冷凝液主辅泵之间的正确联锁也是压缩机与透平汽轮机组正常运行的关键，因此，在系统调试过程中，我与施工队伍一起对设计院设计的联锁原理图进行分析，深入了解设计意图，特别是润滑油压力高低与润滑油主辅泵启停之间的联锁、冷凝液主辅泵之间的启停联锁是整个压缩机组与透平汽轮机组正常运行的关键，根据鲁化合成装置设计图纸，原润滑油泵及冷凝水泵主辅泵联锁在现场操作柱进行现场控制，为更好的对主辅泵联锁进行实时监测与控制，保证整个机组的安全运行，经与业主仪表专工协商，在仪表控制室增加联锁控制，通过半个月时间的紧张整改与调试，润滑油压控制系统系统、调速控制系统、机组联锁自保系统等均已达到开车所需条件，为鲁化合成装置的成功开车打下了坚实的基础。

××二期djg项目是我参加工作后的第二个项目，djg项目仪表工程最大的特点是智能调节阀、开关阀众多，控制室开关量点数多，仪表施工空间小、工期短、工程量大，且汇流排内工艺介质大多为易燃易爆物质，对调节阀与开关阀的性能提出了更高的要求，同时对我们施工单位的调节阀清洗、试压试漏工作也提出了很高的要求，为了更好的完成多达三百多台调节阀的清洗、试压试漏工作，在调节阀安装之前，我们在预制场集中进行调节阀的清洗、试压试漏工作，由于多数调节阀为气开式调节阀，因此给调节阀的清洗脱脂带来了很多困难，经过与施工队技术员协商后决定，采用气泵供仪表气源（气源压力0。4mpa），用hart通讯器施加20ma信号将调节阀开启，在调节阀开启状态下由清洗人员进行清洗；保证工艺管道安装队伍能够及时安装调节阀，加快了施工进度；二期工程还原车间正常开车运行时，汇流排室内温度高达40多摄氏度，极大的影响了三氯氢硅及氢气进料管线流量（热质量流量计）的测量精度，为提高物料流量测量精度，经与业主及监理协商，将热质量流量计的智能表头移位至汇流排外侧墙壁上，将传感专用电缆穿电缆保护管由热质量流量计传感器敷设连接至表头，以避开汇流排室内高温影响；二期还原车间经过一段时间的生产运行后，业主工艺人员发现汽化后的三滤氢硅气体从汽化间连接管道出来进入汇流排室内后温度降低，正常保温措施已无法满足产品正常生产，应业主研究决定三氯氢硅管道增加电伴热，电伴热温度控制方案采用欧姆龙e5cz—r2型智能温度控制器对电伴热带进行控制，在业主每停一台炉子期间，进行相应的管线保温层的拆除及恢复、电伴热带的缠绕、分支管线防爆配电箱的安装、电缆保护管配管、温度控制器安装、尾端接线盒安装、电缆敷设接线及调试，电源取自总防爆配电箱；应业主要求，电伴热带应缠绕于管道上，由于管道温度太高，施工人员作业时严禁将身体任何部位与高温管道接触，在固定伴热带和温度探头时，采取一人用钳子等机械工具固定伴热带，另两人分别位于被伴热管道两端手递手方式用铝胶带缠绕将伴热带固定在管道上的方法。

××x三期djg项目仪表安装工程主要实物工程量为：霍尼韦尔tpsdcs控制系统三套，模拟量点和数字量点总计7万多点；玻璃钢槽式电缆桥架一万多米，仪表控制电缆60多万米，管材6多万米，调节阀、流量计、变送器等智能仪表设备台件多达一万多件；三条生产线同时施工，土建、工艺管道、暖通、装饰、电气、仪表等专业超深度交叉施工，第一条生产线8月底土建交付安装，12月底交付业主生产，仪表施工周期非常短、任务量异常繁重。在三期152中央控制室施工中，通过查看仪表桥架布置图发现，根据设计院设计的××x中央控制室仪表通廊桥架布置图（白图），原设计的仪表通廊桥架（最密处为三层共18趟桥架）空间太小，如按照原设计进行施工，将造成仪表桥架安装及电缆敷设由于空间太小而无法施工，并且由于通廊桥架在吊顶里面，该场所（805）为十万级洁净区域，施工完成后人员将无法进入吊顶里面，给日后各种仪表检修带来极大的困难。根据现场实际情况及与业主商量，将仪表通廊桥架改为钢平台，取消槽式桥架，通过对原设计的玻璃钢槽式桥架安装工程与变更后的仪表钢平台安装工程之间进行造价分析对比，原设计总造价为五百多万元，其中安装造价为九十多万元，变更后总造价为三百多万元，其中安装造价为两百多万元（钢结构型钢材料为乙供材）；该变更不仅安装施工方便，为敷设仪表控制电缆创造条件，同时给日后的各种仪表检修带来了极大的方便；为业主节约总造价两百多万元，同时增加安装工程造价一百多万元。

现阶段××x三期djg项目第一条生产线仪表安装工程已经进入正常生产阶段，第二条生产线仪表安装工程已经进入系统试压试漏阶段，对于我这样的工程技术人员来说，挑战刚刚开始，我将在以后的工作中，努力学习新知识，总结经验教训，用更加饱满的热情迎接新的挑战。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十四**

时间转逝，银行工作多年的我无论是在思想上还是在日常工作中都积累了工作经验，这为以后的更好的工作理清思路、加快发展提供了捷径。通过对事后监督细则的不断学习，在工作中不断的总结我取得了长足的进步，也有着很多的感悟。

一、事后监督工作中对监督员的业务素质要求很高，需要掌握非常全面的业务内容，这样才可以认真审核每一笔业务。

二、重点监督特殊业务。

作为一名事后监督人员，时刻以“高标准、严要求、高质量”的工作标准来衡量和要求自己，监督特殊业务，把监督工作做细、做实，使自我工作水平上一个新台阶，进一步增强监督功能。首先，认真监督特殊业务。特殊业务是一个较敏感的工作，在工作中我始终坚持“监督从我做起、监督从小事做起”，时刻保持清醒头脑，时刻保持高度的责任心，严格按照各项规章制度办事，做到事事有章可循、有据可依。发现问题做到及时汇报、及时处理、及时上报。其次，在监督工作中善于总结归纳经验和规律，并大力推行制度执行力，坚持以人为本的原则，认真处理好监督与服务的关系。

三、增强服务意识，提高服务水平。

树立服务新意识，即为领导服务，为同志们服务，为群众服务。一方面，在工作中要变被动为主动，主动帮助解决实际困难。另一方面，要继承我们农信优良的光荣传统，发扬以“服务”为荣，以“奉献”为荣的精神，通过自己的工作来赢得领导和同志们的信任和满意。监督工作只有找准了切入点，争取了领导的重视，才能发挥其作用。在工作中我始终注意把握好服务与监督的关系，把服务作为监督的第一要义，寓监督于服务，以服务促进监督，通过服务来强化监督。

四、创新工作思路，提高监督效果。

在工作中我始终把创新作为推动监督工作的活力源泉，立足实际，开拓进取，在服务上创新，在方法上创新，在质量上创新，在队伍建设上创新，努力开创监督工作的新局面。

总之，我们感到，只要我们用科学、公正、严格、高效的标准，来衡量自己的工作，用满腔的热情，来履行自己的职责，用无私的奉献精神，来对待自己的工作，我们一定能够做好自己的工作，新的一年，我将按照以上思路努力工作，一如既往提高工作水平，做一名合格的银行员工。

文章为本网站原创作品，不得擅自转载！

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十五**

自2025年7月毕业后，应聘到冀中股份公司从事采煤技术工作。自参加工作以来，我深深地感到大学所学理论知识与实际生产的差距，认识到自己的不足之后，更加踏实的开始了一系列的学习。从入矿那时起，便把自己深深地融进了矿山，融进了百米井下。

作为采煤技术人员，我非常注重施工技术措施在现场的落实。在工作面发生变化时我总是冲锋在前，表率在先。在18213工作面回采以来，由于受地质条件的影响（存在多条断层和老巷），造成了顶板破碎，煤壁松软，发生了支架挤、咬、下躺现象。回采工作出现了非常严重的困难局面。针对这种情况，积极结合队里的技术骨干进行了深入的研究，采取了调架、架顶上摆木架接顶、超前处理、支架底座下部垫木鞋等方法进行施工，经过艰难的攻坚，使工作面尽快地走出了困境，确保了工作面的正常回采。

身为安检科技术主管，我主抓职业病防治工作。从接触职业病防治工作开始，就备战国家一级安全生产标准化验收。从陌生到熟悉，最后顺利通过验收，逐步全面接管北井的职业病防治工作。工作中始终把“安全第一”的理念作为工作基础，在规程措施审批中，要求所有风险要排查全面，安全注意事项要制定严密。我时时处处抓安全，管安全，为安全，保安全，在安检科积极发挥着“兵头将尾”的作用。

工作过程中，我充分发挥不怕吃苦不怕累的工作精神，坚持“干一行，爱一行，专一行，精一行”的工作原则，攻坚克难，积极开展科技创新，并取得了显著效果。

我所主研的《采煤机行走部驱动轮修复》和《电动磨缸机的设计与应用》获得了股份公司科技进步一等奖；《工作面回采过程中无损伤缩短皮带装置》和《1614大倾角综采工作面开采技术研究》获得了股份公司科技进步二等奖；《v型皮带机压皮带装置》获得了股份公司科技进步三等奖。这些奖项的获得，都见证了我对矿山的热爱和对工作的执着奉献与创新精神。

在自己学习工作的同时，并没有敝帚自珍，我作为北井职工培训负责人，对广大职工是倾囊相授。通过各种各样的方式将自己的专业知识和工作中学到的知识教给职工，不断的提升职工的业务水平和操作技能。同时不断和技术熟练职工进行交流，学习他们所掌握的工作技巧，并对之进行总结和开发，再传授给新工人。

对于较先进的现代采煤技术，积极组织具有较高知识水平，容易接受新事物的青年职工展开专门的讨论学习，使其把各种先进的采煤技术学懂、学会。再由他们与老工人一同作业时，互相学习，使老工人了解采煤技术的原理，让所有职工都能学会理解，熟练掌握先进的采煤技术，使职工的业务素质有了很大的提升，为矿安全生产的进行奠定了基础。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十六**

2025年，在院领导的正确领导下，在各部门的大力支持下，我紧紧围绕年初制定的工作计划，认真履行职责，积极开展工作，较好地完成了各项工作任务，现将我一年来的工作情况总结如下：

一、加强学习，不断提高素质。

为了能够更好地适应单位工作的需要，一年来，我始终把学习放在重要的位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是认真学习邓小平理论、领会党的精神，在实际工作中把握其精神，用来指导实际工作。二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在上级领导的指导和帮助下，我学习了许多计算机知识，了解了医务工作实际操作程序，提高了工作技能，学习了iso9000认证所学习内容，为以后的工作奠定了基础。

二、扎实工作，努力做好服务工作。

（一）档案管理工作。

今年，通过上级领导的指导，我很荣幸的成为了我院档案整理小组的成员之一。虽然我所从事的工作很琐碎，但我仍然认真对待，并投入了极大的热情。在档案整理过程中，我认真学习了档案管理的方法，并严格按照标准规范操作，做到了分类合理、目录清楚。通过我的努力，档案整理工作得到了领导的肯定，并在之后被推荐上报为“省优秀档案”。

（二）文件管理工作。

对于办公室文件管理工作，我严格按照iso9000认证标准进行操作。首先，在文件的传阅过程中，我坚持阅文单，并按照标准规范进行登记。同时，对于每一份文件，我都认真做到及时、准确、保密、按时完成。

（三）日常服务工作。

一年来，我一直致力于做好办公室的日常服务工作，如接听电话、收发文件等。每次接听电话，我都注意倾听对方的需求，及时转接，确保信息传递的及时和准确。在文件的收发过程中，我严格按照标准规范操作，做好登记和及时传递，确保文件在规定的时间内到达。

（四）其他工作。

除了上述工作外，我还积极参与了其他一些工作，如报刊管理、会议室管理等等。在工作中，我认真对待每一项工作，尽力做好每一件事情。

三、团结协作，加强协作。

办公室是一个重要的协调部门，发挥着枢纽、协调、窗口的作用，工作繁杂，事情多样，为了加强对工作的协作，我注重培养多方面、多层次的人才，提高干部队伍的综合素质和工作能力。为医院整体发展和中心工作服务，提高工作人员的整体素质和综合水平，我积极与同事们合作，互相学习、互相配合、互相协作，共同完成工作任务，有力地推进医院工作的有效开展。

四、尽职尽责，做好本职工作。

一年来，我认真履行办公室职责，做好办公室工作，其主要体现在如下几方面：

（一）加强管理，做好办公室保障工作。

在工作中，我认真履行办公室职责，做好办公室工作，其主要体现在如下几方面：

1.切实抓好院领导的服务工作。为领导服务是办公室义不容辞的职责，领导交办的事无条件、不推诿、不拖拉，服务领导，一要办好，二要保密，三要在实践中提高。

2.做好各部门综合协调工作。在重要事项决策、推进阶段，积极与有关部门沟通，并请相关部门提前参与，认真做好事务前交流和前期准备工作，起到各部门之间积极互动与相互配合的作用，有效推动了决策工作的高质量完成。同时，加强了部门内部的管理，部门人员分工明确，责任清晰、各司其职、各尽其责，积极配合，密切配合，相互支持，确保各项工作的顺利开展。

（二）加强管理，提高队伍素质。

一是建章立制，完善制度。制定出台了新的公文处理卡、建全了内部规章制度，并在工作中不断完善。二是加强学习，不断提高办公室人员的自身素质。积极组织办公室工作人员参加各种形式的理论学习，同时，结合工作实际，加强了办公室人员的业务学习，不断提高办公室人员的自身素质。三是树立了正气，弘扬了新风。在办公室内部，我们不仅强调遵守规章制度，而且重视培养办公室人员的团结协作精神，促进了办公室队伍整体素质的提高。四是转变工作作风，提高了工作效率。在工作中，我始终坚持以病人为中心，以质量为核心，努力做到精益求精，服务上注重“三耐心”，即耐心听取患者陈述，耐心解释有关问题，耐心听取意见，使每个患者都带着满意而离开医院，对每一位来院的病人以微笑来面对，主动热情的为他们提供优质的服务。

（三）树立良好的工作作风。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十七**

20\_\_年度，这是一个机遇与挑战并存、责任与使命共担的年份。回首过去的一年，在公司领导的关心和指导下，我较好的完成了各项工作，在工作能力和技术水平等方面有了一定的提高。温故知新，现就20\_\_年工作总结汇报如下：

一、紧密配合、严密部署、科学管理。

作为项目技术负责人，我深知岗位责任重于泰山、工程质量高于一切。在？住宅小区项目中以项目经理为核心，把建好？#\_\_#楼作为重心，紧密配合项目经理、施工员、安全员等，精心编制实施性施工组织设计、科学制定各项施工方案、合理安排各项工作计划。在前期施工测量中，经过细致严密的部署，积极展开轴线复测、施工放样、轴线控制网建立等技术准备工作，做好测量技术交底记录资料，确保后续工程顺利进行。测量过程中，及时发现测量偏差的问题所在，通过分析讨论，多方测量复核，以保证测量工作的准确性。

严格遵照监理要求，认真执行建筑施工规范。做好各项技术交底工作，及时编制各项施工方案、施工计划，认真审核，及时报批监理，保证方案到位、计划得体、施工连续。科学合理地计划安排施工员、安全员、质检员等工作人员到施工一线，分别指导施工、进行安全管理与督促文明施工、做好质量检测记录，充分了解施工现场的各种情况，掌握施工进度，确保工程质量和施工安全，坚决杜绝“偷工减料”、“豆腐渣工程”及“三违”现象。对于不合格工程，坚决整改重做。

二、贯彻落实基本建设方针、政策、指示；严格执行施工技术规范、规则、标准。

贯彻执行公司上级领导部门制定的方针、政策，遵照业主方关于？住宅小区建设的指示，严格执行工程建设标准强制性条款，并认真贯彻落实工程建设的标准和规范。配合项目经理完成项目管理工作，健全并严格执行各项规章制度，强化合同管理，加强对在基础施工中轴线、标高、重要工序、关键工作的指导和管理工作，确保在建工程的施工安全和施工质量。

加强与监理方的沟通交流，认真执行建筑工程施工技术规范、规则、标准和安全生产规程，落实质量和安全生产责任制，建立完善的质量和安全生产管理体系，确保工程原材料、施工工艺、实体质量达到设计要求。

三、加强技术管理，严控工程质量，落实各项方案，确保施工安全。

全面细致地审核施工图纸，做到施工前的“三个及时”，及时发现施工图中存在的问题和不合理情况，及时提交建设方进行变更处理，及时报告监理方、建设方确认并相应增减工程量和造价。

在熟悉施工图纸的基础上，明白设计意图，掌握工程特点和难点，确定技术难题，拟定解决方案；并组织计量人员详细核算工程数量，编制工程量清单，并对照设计方提供的工程数量，及时发现问题，做好工程签证工作。

根据监理方的要求，认真组织编写施工日、周、月报，合理制定施工月、季度、年度计划，并对工程进度跟踪检查，实行动态控制管理，确保工程如期完成。

认真审查各分部分项施工方案、专项施工方案、冬、雨期季节性施工方案、施工事故应急处理预案，负责制定确保工程安全、质量的技术实施方案、施工组织设计以及与施工相关的环境保护等措施，建立健全安全、质量保证体系。

四、工作体会：

通过一年的工作，我深深地体会到工作的重要性与复杂性，收获颇多，主要有以下几个方面：

1、思想的转变：要做好自己的工作，首先要知道自己的本职工作与岗位职责，端正态度，踏踏实实的做好每一件事，做好事前规划、事中检查监督、事后验收总结。千方百计为各项工作创造施工便利条件，不能等、靠，今日事今日毕，避免拖拉。

2、计划的重要性：在做每一项工作之前，应提前对该项工作进行分析，制定切实可行的施工计划。理清头绪、分清主次，做好劳动力、材料、施工机具的需求计划。对比各种施工计划的优劣，选取最经济适用的计划进行施工。以避免杂乱无章，减少施工费用增加，缩短工期，创造更多的经济效益。

3、施工现场的合理性：施工现场的布置必须考虑便于施工，包括材料的堆放区位置，施工机械的安装位置，运输通道的设置等。避免由于布置不合理而造成施工困难，材料周转时额外增加人工费用。

4、材料节约：项目部最终的施工目的在于盈利，我们能做的一是通过技术手段，二就是减少浪费，节约材料。现今物价普遍较高，小到一根扎丝，一枚铁钉，大到一块砖，一片瓦，都是我们节约的对象。积少成多，这样做不仅可以减少施工垃圾，更重要的是减少了人工清理及垃圾转运费用，还节省了材料，成本相应下降，利润空间也就相应增加了。

5、安全生产：安全生产事关个人幸福，企业发展。应提前做好危险源的识别，深入开展安全教育，使安全生产深入民心。对重点部位进行重点监控，确保有人施工有人管，无人施工有人查。做好临边洞口的防护工作。对违规操作人员坚决予以严惩，长抓共管，形成长效机制。

五、工作中存在问题：

从事施工管理工作多年，深深感受到工作的繁忙，责任的重大。大事、小事压在身上，往往重视了这头，却轻视了那头，有点头轻脚重，没能全方位地进行系统地工作。

1、安排工作落实不到位，往往始于安排而疏乎检查落实。

2、工作安排与检查验收不同步，致使有些施工环节验收不合格，造成返工。

3、“三检”制度落实不到位。

4、文明施工落实不到位，楼层及现场剩余材料堆放凌乱,码放不整齐,清理不及时。

以上问题虽不能影响工程质量验收，但把“查找不足赶先进，立足根本争先进”作为工作方针的自己，总觉得自己做的还不够，在今后的工作中自己将努力做到更好。

回眸，展望，我将总结经验，改正缺点，忘掉成绩，找出工作中的不足，以便在今后的工作中加以克服。认真学习好规范、标准及相关法律法规，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，树立更高的目标，为\_\_\_\_公司的全面发展而努力！

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十八**

在这个月里，我学到并掌握了一些传输设备测试仪器仪表的使用方法，如sdh测试仪，光功率计，波分复用测试仪，光缆测试仪等。学习了传输工程的整个硬件施工过程，包括传输综合架、ddf架、odf架安装，2m线、尾纤布放，及光缆熔接等，并且可以简单的硬件施工。

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅。几个月来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。孔子曰：“三人行，必有我师焉”。因此，在实际工作中，我力诫形式主义，一直保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，遇到不能处理的障碍，及时请教有丰富经验的老师傅，既能够完成正常工作，又学到了技术本领。在几个月的时间中，我先后了交换机的局数据及用户数据的操作;对sdh设备的性能有了进一步的了解;对电源设备的工作原理有了更加深入的认识;对于isdn、宽带设备及终端维护积累了一定的经验，总计为isdn及宽带用户排除终端障碍10多次。此外，在多次大型割接中，圆满完成了上级布置的工作任务。

对于综合工作，我合理规划时间，统筹安排工作，确保了各项工作不掉队。在历次检查中，上级都给予了认可，同时也指出了不足。对此，我认真总结并及时完成了整改。我有时感觉压力，感觉到知识不够用。于是，我利用工作之余的分分秒秒，学习了关系工作各方面的知识，随着知识与经验的积累，处理起工作来可以游刃有余了。但是，这距离多面手的要求来说，还有很大的差距。我相信持续的努力总会有成效的。前面的路还很漫长，也很曲折，但是只要勇敢的坚持下去，就一定能走好。

年度考核个人工作汇报（技术人员）。

**医院行政人员的个人技术工作总结篇十九**

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它可以使我们更有效率，为此要我们写一份总结。总结怎么写才能发挥它的作用呢？以下是小编精心整理的技术人员个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

时光飞逝，20xx年已经悄然过去。在过去的一年里本人在公司项目领导的支持和同事的帮助下，我认真履行自己的职责，加强施工生产管理，以提高自身素质为重点，以总公司“十制”“五比五创”为指导。抓好队里的施工技术工作，支持xxxx组织做好思想政治工作，加强自身的道德品质修养，使我的思想素质不断提高，工作不断进步，并较好地完成了项目所分配的各阶段施工生产任务，现将一年来的工作做如下总结。

本人xx年从事施工队技术负责岗位，主要是负责队里的技术、质量、及配合队长做好队里的工作。从年初先后参加援建四川xx项目、xxxx道路改造工程项目、和xx路面项目。

xx项目是一个工期短工程量大的一个政治工程，段落地形复杂，交通不便，路基施工进度缓慢，垫层没有足够的施工段落，但为保项目工期能顺利完工，我们队在环境复杂，施工难度大的特殊情况下，采取分段施工，路基交验一段，就施工一段，虽然这样调动比较频繁，员工比较辛苦，但使施工进度得到了保障。

在质量方面坚持施工质量检查制度，严格执行“自检、互检、交接检”的三检制度，使质量问题在每道工序施工中都能得以有效控制，加强现场管理，在材料紧缺情况下，依然没有降低对入场材料质量要求，拒绝任何不合格材料进场。严格控制施工进度，明确施工任务量。

在控制材料成本方面，首先核对好，在不影响质量，有利于我们砂砾垫层几何尺寸，对进场材料进行严格抽检，防止‘跑、冒、滴、漏’出现。

每天和核算员将当日完成的工程量进行节超对比，找出节超原因，为下一步控制材料成本做好基础，对每完成一段的任务量进行汇报总结，对存在问题进行分析，找出不足，认真落实，及时改进。

在xx项目，由于前期天气，变更等原因的影响，工程进度滞后，后期工程量大，为保工期顺利完工，公司刘经理带领三名机关人员来到我们施工一线服务指导帮助，施工队实行两班倒，二十四小时施工，一天三餐都在路上吃，经过一个多月的紧张施工，终于在业主要求工期内顺利完工。在紧张施工过程中，能始终贯彻执行总公司的各项规章制度，及各项成本管理。

一年来，不断地学习，努力提高自己思想政治素质和专业水平。认真学习总公司各种管理制度，深刻领会总公司重要会议的会议精神以及下发的文件。结合实际工作，有针对性的学习各类专业知识，一方面认真学习与本专业相关的现行规范、技术标准；另一面加强在实践中学习，向有经验的老同事、监理单位虚心请教，不断提高自身的专业水平。

20xx年我将在总公司xx路面项目负责拌和站的收料工作，首先以身作则带领队里人做好检斤工作，立足本岗，履行职责，对进场材料从数量上严格检斤，防止一切‘跑、冒、滴、漏’出现。

从质量上做到车车抽检，杜绝任何不合格材料进场，检斤小票，日报单要填写准确并及时上报材料科进行入账。随时与工程科、质检科保持联系，从工程总体材料控制，以防止各个单质材料多进或少进的情况发生。

作为青年技术人员一定要发扬四公司“传”“帮”“带”的优良传统，对新毕业的学生不仅在工作上进行“传”“帮”“带”，还有在生活也要关心和帮助。让他们来到我们公司有一种回家的`感觉。

在团结协作，提高团队精神方面，要做到尊重领导，尊重同事，要能够协调好同事间关系。加强自身责任感，个人服从组织，下级服从上级，办事不独断，虚心听取不同意见。对人诚恳，办事公正，敢于承担责任。

希望总公司新的岗位职责，能够尽快制定并实施起来。让我们每一个人都能够按着自己岗位职责来工作，谁的事谁做，就能避免推诿扯皮的现象出现。

总体上讲，与领导和同事的沟通交流不够，管理能力和工作效率也有待进一步提高。今后要多与同事交流工作、学习、思想方面内容，以达到互相激励互相帮助，共同提高的目的。把更多的时间用在学习和思考工作上。

以上是我这一年来的工作总结，在施工管理中，虽然取得了一点收获，但对于公司对上层管理者的要求，自我感觉还有一定的差距，在日后的工作中，会尽自己的的努力去做好自己的本质工作，为项目、为公司的明天尽自己的一份微薄之力！

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！