# 部室工作总结范文6篇

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-02-13

*工作总结是对自己工作中的创新思维和解决问题的能力的总结，通过工作总结，可以发现自己在工作中的决策和执行能力，以下是小编精心为您推荐的部室工作总结范文6篇，供大家参考。部室工作总结范文篇1班主任是班级工作的管理者和引导者，是学校与学生、家长之...*

工作总结是对自己工作中的创新思维和解决问题的能力的总结，通过工作总结，可以发现自己在工作中的决策和执行能力，以下是小编精心为您推荐的部室工作总结范文6篇，供大家参考。

部室工作总结范文篇1

班主任是班级工作的管理者和引导者，是学校与学生、家长之间联系的纽带和桥梁。在这个学期里，为了搞好本班的班风、学风，促进学生全面发展，提高学生多方面的素质，做了下面几点工作：

一、全面发展，德育为首。

学校固然是培养人才的地方，但一个人是否成人更为重要。面对复杂的社会环境，和几个大人宠爱一个孩子的现实，德育更是班主任工作的重点。班会课是德育工作的主阵地，如结合学校为新学校为贫困灾区儿童开展的献爱心捐款活动，我组织学生在班会课上谈感受，让同学们知道了“一方有难，八方支援”的道理。平时我更是利用一切机会渗透德育教育，使许多同学改掉了自私的缺点，形成了团结互助的班风。

二、安全教育，常抓不懈。

安全是保证教学工作稳步进行的前提。为保证学生的安全，班主任们时时注意对学生进行安全教育，除利用班会课、放学时间进行讲解、学习外，还采取了许多安全措施：值班教师每天到校后都要对教室进行检查，提前排除安全隐患。对学生的行为给予一定的约束，针对上下楼梯易出现事故这一情况，我每天派学生值勤，监督、提醒违纪学生，禁止追逐打闹，教育学生上、放学路上注意交通安全，真正落实路途安全。

三、加强管理，促进学习。

学生以学为主，学生只有学好知识，长大才能报效祖国，纪律是学习的保证。有了良好的纪律，才能使各项工作顺利进行，因此从开学之初，我就狠抓班风班纪，对违纪学生给予严肃的批评。每周利用一定的时间，学习《小学生守则》和《小学生行为规范》，让学生时时检点自己的行为。并开展了主题活动：“谁最棒？我最棒！”，进行量化管理，并取得了较好的效果。

四、搞好卫生，关心健康。

优美的环境使人心情舒畅。搞好班级卫生，可以使学生有良好的学习环境，从小养成讲究卫生的习惯，还有利于学生的身体健康，少生疾病。为预防学生生病，老师们就像关心自己的孩子一样，时刻提醒他们吃好、睡好、穿好，每天早上一到学校就到教室里去观察有哪位孩子不舒服，课堂上，除了教学，也时时关注孩子的脸色，一旦发现有不舒服的，立刻与家长取得联系，及时解决问题。

总之，这学期，经过师生的共同努力，学生的各个方面有了

可喜的进步。也形成了一个团结互助、积极向上的班风，在学校的各项活动中亦有出色的表现。今后的工作，我将更加努力，再创佳绩。

20xx年xx月xx日

部室工作总结范文篇2

随着社会与经济的快速发展，卫生事业改革不断深入，医疗体制改革正在全面推进，医疗保险也在不断地发展和完善，医疗服务体系，保障体系及药品供应体系都面临巨大变革。医疗费用不仅关系到人民群众的切身利益，对于医院的生存和发展也同样具有重要意义，合理控制医疗费用，是医院生存和发展的重要环节。

只有始终把群众利益作为医院一切工作的出发点和落脚点，以病人为中心，努力为人民群众提供满意的医疗卫生服务，医院才能得到更好的发展。医生不顾实际病情需要盲目开大处方，大检查显然是丧失了医生基本的职业道德，对于这种现象，卫生行政管理部门是坚决制止的，医院领导也应采取多种有力措施来制止这种现象。20xx年，药剂科在院领导的正确领导以及其他各有关科室的协助配合下，以较高的工作热情和认真负责的态度，顺利完成了全年药剂工作，现将一年来的工作总结如下：

一、工作完成情况

1、截止12月底，全院共采购药品5516421.20元，比去年同期增加32.3%。全年药库共发生药品5379566.80元，比去年同期增加31.1%。在计划药品时做到心中有数，尽量做到既不缺药而又少出现积压过期，从而减少医院损失;在验收药品时，认真核对药品名称，规格含量、生产厂家、数量、产品批号、有效期以及药品包装有无破损，并按规定贮存养护和摆放;在采购过程中，严格按药品采购计划，认真核对，并由院领导先审批同意采购，然后分批传真计划，货比三家，最后选择一家质量可靠，价格便宜的供应商报财务科审核购进。全年过期和报损药品1208.00元，比去年同期减少0.8%。

2、一年来，门诊药房调配处方3万多张，由于大家态度好，工作认真，全年调配的处方，没有出现医疗事故。全年门诊药房共发出药品3167326.60元，比去年同期增加16.5%，中心药房共发出药品2069356.90元，比去年同期增加47.80%。无人为的.药品霉烂，变质，过期积压等现象。

3、在工作中，科室同志团结协作，爱岗敬业，发药时认真耐心的交待病人如何使用，使病人感受到满意。发现药少及时写领药计划补充药品，加强处方核对，很少出现差错，药品出入库使用微机管理并打印单据。药剂科每月将近效期药品和积压药品统计，打印并通知到各临床科室。

4、工作之余，科室同志加强药品管理，专业知识及医院规章制度的学习，端正服务态度，树立主人翁意识，爱岗敬业精神，一年来没有出现违法乱纪行为，同时积极报考技术资格考试，现已有3人报名参加药师考试，力争使药剂科成为一个高层次、专业化的药剂队伍。

二、存在的问题

1、缺乏管理经验，工作中存在一些不足，如：药品积压、过期现象。

2、临床科室与药剂科的沟通，协调和配合不是很好。

3、临床医生本着为科室创收而在同类药品中多开贵重药品、新特药和代销药品，从而使积压药品和近效期药品产生过期。

三、20xx年工作计划

1、进一步加强药品管理，坚持处方核对，贵重药品、清点管理，登记制度，加强药品购进、验收、出入库管理。

2、加强供应商资质审查和限制新药的购进。

3、加强药剂科人员的管理，加强与临床科室的沟通、协调和配合，并且尽量减少药品积压过期。

部室工作总结范文篇3

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20xx年的工作回顾。

1.办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的\'文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽?工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)xx公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详荆

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20xx年的工作计划。

1.充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基矗组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今?行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3.强化协调能力。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx-xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

部室工作总结范文篇4

俗话说：天道筹勤，机遇从来都是垂青那些有准备的人。我深信这句话。我常用这句话时刻提醒着自己，让自己时刻为到来的机遇做好最充分的准备。在我看来，自己付的每一滴汗水都是勤奋的结晶。因为只有这样，自己才会在生活和工作中做到踏踏实实，才能无愧于教师这个称号。

经过几年来的努力和拼搏，无论是思想上还是工作上我都有了很大的进步。

一、思想认识

作为一名青年老师，我在思想上严格律己，热爱党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上都在同事、学生的心目中树立起榜样的作用。积极参加学校组织的各项政治活动。一学期来，我服从学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。我相信在以后的工作学习中，我会在党组织的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步，使自己真正成为一名经受得起任何考验的好同志。

二、教学工作

今年我担任二、四年级的体育，同时担任体音美组的教研组长。在体育教学过程中，教学进度和教学内容的安排，按照由易到难，由简到繁的原则，实行多次重复练习，使学习内容在学生头脑中留下较深刻的印象，有利于学生对技术动作的掌握和运动表象的形成。运动负荷由小到大，满足了不同类型学生的要求，学生上课积极性高，能在老师的要求下积极锻炼，对学生本身增强体质，矫正和补偿身心缺陷起到了很大的作用，使他们养成了良好的行为习惯和正确的课堂常规。

通过体育课的锻炼，使那些有行动障碍的学生消除了自卑心理，感受到了学校、班级和老师的温暖，有利子学生在今后的学习过程中树立良好的自尊心，促进德、智，体等方面的全面发展。整个体育教学过程，突出了实用性和趣味性的原则，既保证了学生得到积极锻炼，又使学生在学习过程中感到愉快，养成了锻炼身体的习惯。

三、学校工作

三年前我们体育组充实了两位新体育教师，虽然他们在教学上都是新手，但他们专业素质过硬，有着敢打敢拼、不怕吃苦的精神。通过去年三年的锻炼，两位老师已经能熟练的掌握各种工作方法，业务能力大大的提高。在今年的工作中，做起事来更是游刃有余，为此，我们的阳光体育社团飞速发展，我们的名学生团队成员个个精彩。在郑州市比赛中，培育小学获郑州市定向越野比赛团体总分第四名，获郑州市跳绳比赛团体第五名；在河南省第八届定向越野比赛中，王静玟同学获得两枚金牌，惠月同学获得一枚金牌，张宇航同学获得一枚金牌，王奕炫、段瑞祥、刘茂鑫三名同学分别获得银牌，孙馨雨同学获得一枚铜牌。

经过我们三位体育老师一年来的磨合，无论是教学工作中还是学生训练当中，都相当的\'有默契。我们三人一块认真组织每天的课间操和课余训练工作，精心计划、筹备每次的课外活动和比赛，尽力丰富师生的校园生活。时刻为学生的活动安全着想，及时维护有隐患的体育设施和场地。

通过我们体育组老师的共同努力和配合，完成了各项体育常规工作。

1、做好操

做好操是我们学校张校长提出来的四好之一，为了提高学生的整体质量做操质量，我们三人主要是通过以下几点对广播操进行教学的。第一，加强对学生的思想教育，使学生真正认识到做操的重要性和必要性，培养学生重视做操、自觉做操、坚持做操、认真做操的良好习惯。第二，体育教师要正确运用示范。第三，讲解要少而精。第四，口令要清楚、洪亮、准确。第五，纠正错误动作要及时。第六，发动班主任老师做操，既能锻炼身体又能对学生进行监督。为此，培育小学的广播操质量，在很短的时间内有了很大的提高。在提高的基础上，培育小学的所有教师都能以身作则，跟学生一起认真的做操，给学生起到了示范作用。

2、丰富教职工活动

精心组织策划了学校庆“三八”节活动，丰富了全体教工的业余生活，提高了老师们的工作热情。这次活动增加了全校师生的运动参与热情，培养了他们对体育运动的爱好，强化了师生们的团结拼搏意识。

3、培育小学趣味运动会

11月初，在广大师生的共同努力下，培育小学举办了趣味运动会，大大的提高了学生和老师的运动激情。

四、训练工作及成绩。

我们三人能够长期带领学生坚持业余训练，并做到训练有计划、阶段有测验、测验有记录、带领学生科学系统的进行训练。在训练时间上为了有保证，每天都到很晚才回家。在训练过程中，我们还得努力做好学生和家长的工作，使家长能够让学生训练，使学生能够安心训练。在做学生和家长的工作中，高年级班主任老师也为我们做了不少工作，支持了我们的体育训练工作。

为此，我们体育组这一学年来也取得了较好的成绩。

1、12月2日，在二七区冬季趣味运动会中，取得团体总分第二名。

2、12月6日，“普兰斯杯”河南省首届科技体育青少年定向越野巡回赛(第三站)中，荣获个人成绩：

3、12月13、14日，在河南省定向越野冠军赛中，荣获团体第二名。

4、1月17日，二七区培育小学在河南省航海健身园参加河南省“全民健身你我他”跳绳项目展示活动，荣获团体最佳表演奖、体育道德风尚奖、优秀组织奖共三大奖项。

5、3月12日，体育组共同努力，培育小学荣获20xx河南省科技体育竞赛先进单位。(有牌匾)

6、5月11日，学生代表培育小学参加“新视界”杯20xx年二七区中小学生校园足球联赛，获得混合乙组团体第六名。

7、5月21、22日，学生代表培育小学参加二七区田径运动会，取得团体总分第四名。

8、5月23日，河南省第七届校园定向越野联赛w12a组团体第一名，m12a组团体第二名。

9、5月30日，学生代表培育小学参加20xx年肯德基青少年校园青春健身操大赛(郑州赛区)，荣获一等奖。

五、来年的工作思路及打算

1、狠抓课堂常规，提高课堂质量

下学期体育组将狠抓体育常规，提高堂课质量，根据新教材和学生具体情况制定好教学计划，备好室内和室外课教案。加强理论学习，提高师德水平，理论水平，教学和教科研能力。

2、规范实施《学生体质健康标准》

严格执行课程计划，按表上足、上好体育课，认真落实“体育艺术2+1+1活动”，课余时间让学生真正动起来，确保学生每天有一小时的活动总量。认真实施《学生体质健康标准》，确保成绩合格率达规定指标。

3、继续坚持做好操行动计划，使广播操成为培育小学亮丽的一条风景线。

4、抓好学校运动队的训练

按照体育竞赛计划表，认真抓好的训练。制定好周密而详细的计划。每天保证训练一个小时。并规范运动队训练制度，要求各班主任和学校领导的积极配合和支持。为我校能成为体育特色学校而积极努力。加强田径队训练，争取在小学生田径比赛中获得好成绩。

部室工作总结范文篇5

一年来，在护理部的领导下，在科护士长的业务指导下，在各质控小组的督导下，在全科护士姐妹们的共同努力下，走过了忙忙碌碌的xxx年，圆满完成了年初工作计划，现将我科xxx年的工作情况汇报总结如下：

一、 在工作中成长

回顾过去的一年，护士姐妹们忙碌的身影不时地在眼前晃动，想说的话太多太多。写总结要言简意赅，将个人感情参杂在里面不合适我知道，但此时此刻，我还是想把这一年来大家的真实表现、特别是年轻护士的成长历程展现给各位领导。

1、工作态度方面：我们科的护士，倒班护士平均年龄23-25岁，工作时间基本在1——2年，年龄小，资历浅。白班护士最大的张姐50岁了，只有一名主管护师，缺少中间力量，梯队建设跟不上。以老带新的任务只好由唯一的一名主管护师和我这个护士长来承担了。护士长在香港被称作经理，在内地是管家婆的角色，每天呼来唤去，就连门锁坏了，厕所堵了也要喊护士长来解决的，这些事务性工作就占了一大半时间，再加上科里和院里的质控工作，真的没有太多的时间带新人了，多数是利用床头交接班时间、查房时间对新护士进行有针对性的提问，然后就着问题进行一些适当的拓展，讲解一些专科知识，作为培训的一种手段。其他的分层次培训和护理教学工作，我们的主管护师是功不可没的。好在护士们工作态度积极，有强烈的学习愿望，而且从不计较个人得失，小姐妹们配合默契，只要工作需要，没有讲条件的，无论是科里的还是院里的业务学习，保证接到通知就到。对于上级领导的批评和指正，都能够正确理解，虚心接受。

护士们的工作态度，还体现在服从分配方面。今年四月份，全国百日安全大检查期间，我科重患是最多的时候，为了支援icu工作，将我科最优秀的护士借调至icu支持兄弟科室的工作;甲流病房成立，一个月内，我们科去了两名护士，同时期，另一名主力护士又调到骨外科工作，给我科分配一名新人，不能独立值班!人员的短缺程度可想而知了，但我们的护士们毫无怨言，将上级的人员调动当作一种使命来完成，做到了：大敌当前，大局为重!所有人员都放弃了休息时间，加班加点的才能完成本班次的工作任务。这期间，甲流病房最重的患者排除甲流后转至我们病房，重患一个接一个的到来，天使们因为疲惫，面容憔悴，有时候夜班护士工作16个小时才能放心的下班回家!我更是时刻准备着：每当年轻护士遇到技术性问题的时候，无论几点，接到求援电话，即刻前往科室。

今年，我院落实了带薪休假制度，这对职工是个好消息，而对科室管理者是个难题。我们科除了年薪假，今年还有三位休婚假的，再加上病事假及借调人员、不能独立值班的新人，我初略统计一下：相当于一年内，始终有一个半人在休息，而我们的病人数，却比去年增加了300多人，工作负荷可以想象的出!今年下半年，我科新病房装修、搬迁期间，正值主任外出，我真的怕非常时期，科里出错——怎么搬这个家，大动了一番脑筋啊!那些日子天天失眠，睡了也象睁只眼睛似的。我们的护士真的好可爱呀，搬家那两天，全都到科室：看东西的，搬东西的、跟车的、摆放物品的，值班的，就像自己家搬迁一样，病了也不和我请假，坚持上班，怕我着急上火,使我们的患者个个安全到达新病室。

在大家的努力下，一年来，无一例差错事故发生，无投诉纠纷事件，这对于我们这种重患多、病人周转快的大科室来讲，取得这样的成绩是非常难能可贵的!

2、三基三严方面：提到这个话题，心情总是很复杂。院里、护理部和科里组织的理论学习、技术考核，大家都积极参加。只是每次迎检，看着孩子们无助的眼神，仿佛要崩溃的神经，都让我这个当护士长的格外心疼!她们都怕因为自己影响了医院和科室的验收和成绩，我每看到她们如此，就安慰她们：做的如何是咱们的能力问题，不行再努力。只要尽力了，领导会理解的，不会怪你们的，这么重视检查，说明咱们态度是认真的，对医院是负责的，别紧张，咱是七仙女呀!但说心里话：就技术操作来看，护士们完成的还可以，但就理论知识的掌握和迎检能力来讲，年轻护士肯定不占优势的，我心里还真没底!不过经过这一年的努力，大家的进步还是很明显的：大科第一季度理论考试：四个人没及格;在就是这次半年的理论考试有一名不及格的，及格率还是在提高的;而且这一年里，我们科有四名护士被院考核组选中，去为全院护士做示教，这给年轻护士很大的鼓励!至于“三基三严”的培训次说，我认为准确的数字一定是虚假的，是按年初计划数出来的，我觉得我们的培训随时随地都在进行，是计数不出来的。“一对一”补课，也是常有的事，所以就不计数这个数字了，觉得没实际意义。

3、在实践的过程中领会核心制度的内容：“制度”的意义，很多新上岗的护士并不理解，只停留在会背的程度。并不清楚它的约束作用和指导作用，掌握的比较机械。今年我换了一种方式，行政查房的内容，主要就是检查核心制度在工作中的落实情况。然后就着问题给予讲解，活学活用。这样的方式改变了护士的思维方式。今年《辽宁省护理工作标准与规范》三个小册子下发后，就新增添的内容，比如“腕带标识制度”，边实践边领会，增加了工作的趣味性。

二、 法律意识增强

护理风险管理是护理管理工作的重要内容。今年在这方面我们花费的精力和时间比较多。因为新护士多，最怕出现“初生牛犊不怕虎”这样的情况发生，为了给她们养成严谨的工作习惯，质控小组成员加大了质控力度，未雨绸缪，防患于未然，实行“奖优罚劣”的纠偏措施。出现差错、考试不及格者取消评选优秀护士资格。针对科室管理的实际经验和参与院里表格组的质控工作，今年我写了两篇关于护理病历书写的论文：《从举证责任倒置浅谈护理病历的书写》已在国家核心期刊发表，《护理程序在护理病历书写中的应用》一文被推荐至当地医学会学术论文中心，在这篇论文当中，我提到一些书写规范中没有提到问题，如能得到同行们的认可，将是我一年来在这方面的一个创新和收获。护理病历是重要的法律性文件，事关举证的结果呀;“压疮”本身就是护理缺陷，怎样预防和治疗，我作为“压疮”管理组组长，及时的和内外科相关科室取得联系，护理部领导也在这方面倾注了大量的精力，使我们在这方面的护理理念不断更新，方法不断增加，取得了良好的效果，一年来，我们科无一例压疮发生，院外带入的，通过精心的护理，也都好转、痊愈，减轻了患者的痛苦，减少了住院的费用，受到患者和家属好评。这对我们这样卧床病人如此之多的大科室来讲，这样的成绩，很难得!

只有有了具体的规范和要求，护士才有了指导方针。只有护士们知道怎样做是对的，才能少犯和不犯错误!这话听起来像废话，却是我一年来的体会和总结。我们的护士缺少法律常识，才会缺少法律意识的。所以，“引领和学习”是非常必要的。每个月，我们召开一次科务会，对出现的问题和存在的隐患进行分析，大大提高了护士们的法律意识，她们常常有恍然大悟的感觉：啊呀，原来这件事若发生了，后果会如此严重啊!慎独精神增强了，孩子们成长了。一年来，我科无一例纠纷和上诉事件发生，实在让人欣慰!

三、在工作中体现人文关怀

患者的满意率，很大程度存在于护患沟通的过程中。很多护患纠纷，强调的也就是个态度问题。职业情感要求我们“换位思考、同理他人”。我们把这项工作具体的融入于“健康教育”这项工作中，在为患者和家人讲解健康知识的时候，注意“因人施护”，多方式沟通，注重效果评价，有了效果了，让患者感受到你的真诚了，才会取得他们的配合和信任。一年来，健康教育覆盖率100%，效果比较满意。护患沟通良好，人文关怀在工作中得以体现，病房始终洋溢着和谐的氛围。

四、病房管理方面

我认为，比较而言，这方面的问题相对多些。因为在护士的意识当中，病房管理就是护士长的工作，与自己关系不大，忽略了这方面的职责。所以，一旦节假日、双休日，护士长不在的时候，病房就显得特别乱。新下发的《辽宁省护理工作标准与规范》明确指出：交、接班者共同巡视、检查病房整洁、安静、安全情况!这就告诉护士们，护士参与病房管理，是交接班制度的内容与要求。这项工作，我们将作为明年的工作重点在计划中提出，并对护士提出具体工作要求。

xxx年，带着我们的汗水，载着我们的收获就要离我们远去了。在过去的一年里，我们取得了一些成绩，这与护理部的领导和指导是分不开的，我们还有许多不足，但我们不骄傲、不气馁，大家已经在运筹来年的工作计划了。20xx年，我们将以更好的工作状态、更高的工作热情、更合理的工作方案，使我们科室的护理工作迈上一个新台阶!

部室工作总结范文篇6

xxxx年工程部按照酒店的标准要求,我工程部全体员工在酒店领导的正确指导下,以及同各部门的密切配合,团结一致。工程部在今年圆满地完成了酒店领导交给的各项任务，保证了酒店所有设备的安全运行，取得了一定的好成绩，在今年(1——11月)工程部共维修单1832张，7899项，电话报修 2638项，总计10537项。

一、自进xxxx年以来，工程部的全体同志按照酒店领导每次召开的有关会议精神，我们都能够认真传达，贯彻领会会议精神，把会议精神落实到实际工作中去，制定了一周部门例会制度，提高工作效率和服务质量，在日常工作中，工程部每位员工都做到：眼看;鼻闻;耳听和手模。发现设备缺陷，及时排除，绝不留后患。

二、在工作中，工程部的员工们肩负着酒店所有设备的维修工作，及供水和供电等设备的正常运转，随着副楼出租的正常运行，宿舍出租的正常运行，酒店星评复审，工程部的工作量增加不少，工程部克服人员少，维修量大，做到了应修必修，修必修好的原则，应定期保养的设备，就一定保养好，每一项设备都有设备主人，每天巡视，发现设备缺陷和异常情况及时处理，在今年巡回检查发现;高压配电设施使用多年，变压器噪声大，高压油断路器油位偏底，电缆接头，绝缘老化，如继续使用，易造成相间短路爆炸，对设备造成重大损坏，后果不堪设想，为了解决这一重大隐患。我们工程部的员工及时向经理汇报，经过商讨，制度了维修施工安全方案：对电缆接头进行处理，添加高压绝缘由对各开关接头和母线排接头紧固，对高压配电进行全面的清洁卫生。设备的老化引起了部门重视，又相续对其它设备进行全面检查，发现部分设备均已老化，7个楼层电缆对接点及1楼电缆对接点发热，如继续满负载的使用，将会造成相间短路，对设备造成重大损坏，经过开会研究决定对此进行维修处理;员工要在吊顶天花板狭窄处和低压配电进行维修处理，过程中员工们不怕脏，不怕累克服了一切困难，各人发挥了各人的技能，保证了酒店电设备的正常运作。今年15号台风，十月一日将登陆海南三亚。九月三十号上午8点，风雨欲来，工程部全体员工在台风来临之际加班加点，事先对酒店客房门窗，广告招牌，太阳能热水箱，消防设备，设施，高低压配电箱和材料仓库等进行安全防御措施。下午三点对酒店大堂玻璃门进行封板加固接着装沙袋堵大堂门和高低压配电房门，并检查酒店可能被台风袭击造成损坏的地方。晚上九点，阵风一阵猛过一阵，雨下不停，台风逼进三亚，工程部全体员工坚守岗位，做好抗风抢险工作。晚上十点，风力加强，雨下的很大。给酒店7楼顶造成大量的积水，工程部顶着大风大雨到楼顶进行排水，到十一点，酒店员工通道又被大风吹破玻璃2块，工程部员工又赶到员工通道外对被风吹坏的地方进行封板顶住大风大雨。接着客房总机的窗又被台风吹坏，工程部员工又及时赶到，对窗口修补，台风持续大作，暴雨下得不停，哪里有险情哪里就有工程部员工的身影。十月一日凌晨1点，七楼顶的太阳能水箱被风吹坏，工程部员工不顾台风的危险，冒着大风大雨爬上七楼顶，用绳子栓住腰间象动物一样的爬着移动，慢慢靠近太阳能水箱，对被风吹坏的铁皮进行修复加固。凌晨3点，猛风大作，雨越下越大，六楼的防火门被风吹开，低压配店房电缆沟又渗水，为了安全，工程部的员工分成两对人，一对去抢修六楼的消防门，另一对人去处理电缆沟的水，在大风大雨期间，为了不让高低压配电房门被大风吹坏，工程部全体员工轮流着用身体顶门，确保了高低压配电房的一却完好无损。经过了十多个小时抗风雨的战斗，确保了酒店的配电及各种设备设施没有受到台风的影响损坏。在早晨6点及时送店，让酒店正常营业。使酒店的损失降到最低限度。

三、工程部全体员工在业务学习方面都非常主动，互相交流，互相学习取长补短，不断增强业务知识水平。利用开会的时间，从酒店的十大敬请电话接听，以及智能锁维修方面的基础知识和电梯安全操作等多方面培训，特别注重设施的维护保养!有计划的进行培训，收到了相当好的效果，而新来的员工更是加强业务技术学习培训，有计划的进行培训，收到了相当好的效果，使他们尽快熟悉酒店的各项设备，做好了发现一般设备故障能独立排除的培训工作。

四、工程部经理经常利用例会强调的就是安全及工作注意事项，为了确保酒店设备的安全正常运行，就要提高员工的专业技术水平和突发性事故的应变能力。准确判断迅速排除各种设备故障，保证了酒店的设备正常运行。

五、在节约能源、降低能耗方面。按照酒店对工程部提出的新要求，要工程部转变为利润部门。我工程部在总经理与各部门的支持下，首先对酒店的水、电、空调等设备设施那些是可以立即改进的，那些是无法改进的，在以后的改造中要考虑的，都要进行分析和排查，做出了节能方案和措施

1.加强了对空调的管理检查维修力度，今年夏季加大了对空调过清网的清洗，提高制冷效果，同时我部门还根据气温、客情、灵活控制空调的开与关的时间，把空调温度设置在26度以上。

2.对功率较大的机电设备，加强巡查确保电机、水泵处于良好的运行状态，杜绝跑、冒、漏的现象。

3.餐厅和大厅筒灯照明开关改为分片控制。把白天不需要亮的改为单独控制。

4.太阳能吸热板每月清洗两次，加强吸热量，减少因热水不足而开炉烧水次数，今年五月，工程部对太阳能的回水管道进行改造，减少热水在管道损耗，充分的利用太阳能热水。与去年同期时间相比用油费减少3万块钱。

5.今年星评复审中要求酒店整改维修几项工程，工程部承担此项工程，为酒店节省开支几万元。

酒店实行了工程部运行设备日报表制度，每天对水、电等设备运行监测统计与客房出租率进行结合分析，出现异常当即查找原因，强化节能意识。

一年来，我们工程部的全体同志尽心尽力地为酒店做了大量的工作，不论份内的还是份外的都能积极主动去做，但是有些工作与领导要求的还有一定的差距。我们决心在今后的工作中一定认真总结一年来工作中存在的差距，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为我们酒店再上一层楼，为三级酒店做出最大的贡献。

⒈行业市场容量变化

今年汤逊湖地区又新开了阳光海岸度假村及沃特豪斯别墅群、卧龙山庄。这使得整个汤逊湖地区的整体接待能力加强不少，同时彼此的竞争也加强了。

⒉品牌集中度及竞争态势

市区会议周边化的趋势正在形成，业以形成规模的地区有：黄陂的木兰天池、孝感的观音岛、蔡甸的度假村、沌口的海滨城、鄂州的凤凰山庄、江夏的汤逊湖、咸宁方向的汤池温泉等。其中江夏地区的品牌优势就集中在荷田会所与梦天湖之间。正处在中心地带的我们在地理上有得天独厚的优势，今后要发扬并强化，如：加做从澳门山庄到宾馆门前的路边广告等。同时在销售上注意路边宾馆环境吵杂的劣势，随时调整销售策略。

⒊竞争市场份额排名变化

从年的市场竞争份额排名第四(排名依次为：梦天湖、荷田、汤孙湖山庄、宾馆)上升到第三。整体的知名度也较上年有大幅度的增加。同时固定客源增加到多个;

⒋渠道模式变化及特点

年的销售以单个的主体为主，销售的模式单一。今年我们建立了业务分类整体直销、旅行社及会议公司分销、网络统售的`多重销售模式。

⒌终端型态变化及特点

年的宾馆销售是水平的，即市场与销售一起完成，做市场与完成销售没有分开。今年，我们已将两项工作在概念上分开，并着手进行市场的培植：今年我们建立有效客户档案个，其中企事业单位户，特殊宴会客户个，分销单位户。今年的销售终端形态形成漏斗型(即：市场广泛开拓客源、销售做好服务归口)，并向社会上的销售双轨制方向发展。

⒍消费者需求变化

仅仅为客人提供住房服务、餐饮服务、娱乐服务已不能满足会议市场需求。今年开始征对消费者需求的变化我们将团队客户分为一般商务团队与特殊旅游团队。有征对性的开发周边旅游线路条。

⒎市场主要竞争对手今年销售表现

“知彼知己，百战不殆”这句话教会了我们很多的东西。寻找标杆企业的优秀营销模式，挖掘自身与标杆企业的差距和不足也是我们今年的主要工作。在全年的销售工作中，梦天湖的连锁信息管理，极具亲和力的社会关系网销售、汤孙湖山庄的多重销售、荷田的定项纵深客户管理等，都值得我们学习与借鉴。

(二)本年度部门工作总结

⒈部门建设

上半年部门人员充足，市场体系完整。下半年人员不足，市场体系失效。

⒉部门人员培养

市场部现有人员名。经过大半年的打磨，他们已基本掌握市场销售运作。但业务技能及专业精神方面仍需加强。由于部门人员少、任务重，故专业技能培训不够。

⒊与其他部门的配合

与并宾馆其他部门的配合比较好，在群策群力方面还应加强。

(三)新年度工作计划

“运筹于帷幄之中，决胜在千里之外”。新年度营销工作规划我觉得要强调谋事在先，系统全面地为宾馆新年度整体营销工作进行策略性规划部署。但是我们还要明白年度营销工作规划并不是行销计划，只是基于年度分析总结的策略性工作思路，具体详细的行销计划还需要分解到季度或月度来制定，只有这样才具有现实意义。

⒈目标导向

营销目标的拟定是来年营销工作的关键。在新年度营销工作规划中，首先要做的就是，全年总体的销售目标、费用目标、利润目标、渠道开发目标、终端建设目标、人员配置目标的拟定，其中：销售目标为万年，费用目标为万年，渠道开发目标为条年，终端建设目标为个人年，人员配置为人。

⒉产品规划

根据消费者需求分析的新产品开发计划、产品改良计划有：扩充宾馆产品大类，变不畅销主打产品为副属产品(如将大使套变四人间，提供团队会务组消费并加强日常销售)、将民族文化村与宾馆搭配、将教工俱乐部与宾馆搭配、将旅游线路与宾馆搭配等。

⒊品牌推广

市场形象推广计划有：《高校后勤宾馆销售高峰论坛》大会、汤逊湖品牌推广策划《名节名丸》。

⒋团队支持

为了保障来年营销工作顺利高效地实施，宾馆还需要通过苦练“内功”来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力，以更好的发展客户、保留客户!

20xx年在紧张和忙碌中过去了,回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

一、生产和产量方面

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的\*\*\*\*\*\*产品实现了向\*\*、\*\*\*\*同时生产的成功过渡。顺利完成\*\*\*\*\*\*\*\*吨，\*\*\*\*\*\*\*吨。热处理方面：根据客户的要求，及时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的退火工艺进行了大胆改进，经过一段时间的试验，一些刚开始接触的高效材料经过处理，产品基本上达到了客户的要求，同时生产部也总结了很多宝贵的经验。共完成热处理产品吨。新产品方面：\*\*\*\*\* 器是客户在今年新开发的产品，为了达到客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原材料到货不及时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具更换频繁的困难共为客户加工特变产品吨，并合理调整生产计划，利用\*\*\*\*空闲时间，开发了\*\*\*\* 产品并完成了为客户的小批供货。为今后公司产品多元化打下了良好的基础材料初加工及对外加工方面截至12月20日共完成.

二、产品质量方面

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用例会、质量会、班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工安排质量、操作技能方面基本的理论培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。根据产品特征分类及质量要求，在生产部内部安排专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

三、设备模具管理方面

在这二0\*\*年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员还是克服了技术力量薄弱的困难、按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

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！