# 每日工作总结202\_(14篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-04-10

*每日工作总结20\_120xx年我院疫情防控工作，在市委市政府的正确领导及卫计局的关心支持下，坚持预防为主、以人为本的原则，及时有效应对突发公共事件，我院认真贯彻落实《\_传染病防治法》、《\_职业病防治法》、《\_突发事件应急法》、《国家突发公共...*

**每日工作总结20\_1**

20xx年我院疫情防控工作，在市委市政府的正确领导及卫计局的关心支持下，坚持预防为主、以人为本的原则，及时有效应对突发公共事件，我院认真贯彻落实《\_传染病防治法》、《\_职业病防治法》、《\_突发事件应急法》、《国家突发公共卫生事件应急预案》条例，加强应急准备，积极处置突发公共事件，在卫生防疫、医疗救治等方面做了大量工作，应急管理工作取得了显著成绩。

>一、建立应急防控小组

成立医院应急队伍。由临床xxx担任组长的应急小组，各科室技术强、资历高的医疗、护理、检验、电诊人员的救治队伍，配备了相应的设备和器材，能够在第一时间承担辖区内突发公共卫生应急事件的现场应急处置工作。形成了一个统一指挥、协调有效、紧密配合的战斗团体。

>二、强化组织领导、提高认识、统一思想

多次专门研究卫生应急工作，成立了突发公共卫生事件应急处理领导小组，负责突发公共卫生事件应急处置的日常管理和综合协调工作；建立了突发公共卫生事件及疫情报告值班制度，实行24小时值班制。加强培训学习。加大了传染病防治知识宣教力度，全院共开展了疫情培训X次，培训xx多人，使传染病防治工作进一步法制化、规范化、科学化。除了对本次疫情进行诊疗系统内培训学习外，还主要对突发公共卫生事件及疫情报告、传染病报告相关知识的培训，内容包括报告内容、报告时限和报告程序等，并进行了培训后测试，取得了较好的培训效果，医务人员基本掌握了突发公共卫生事件报告要求和报告时限，并按照要求开展突发公共卫生事件及疫情报告工作。

>三、制定、完善相应预案

各级领导明确了职责，落实了分管领导，配置了兼职人员负责卫生应急工作。及时修订和完善了《xx院突发公共卫生应急预案》和专项预案，制定了《xx院突发公共应急医疗卫生救援应急预案》，及时向全院传达上级的文件精神。建立健全传染病登记报告制度、自查制度、奖惩制度、管理制度、分管领导及相关人员职责。分工明确、互相协调、通力配合，对突发事情能进行妥善处置。并将卫生应急工作纳入了年度目标考核内容。

>四、工作开展情况

1、应急物资、急救防疫设备准备。医院购买应急资金，努力做好隔离室传染病房床单元准备，储备84消毒剂，过氧乙酸、喷雾器、工作服、医用外科口罩、N95口罩、防护服、消毒机、呼吸机、抢救药品等应急物资准备，为应急工作提供了有力保障。并安排专人随时检查各种药品和器械，保证无过期，消杀药械、急救药械，确保设备是否处于正常运转状态，确保应急工作万无一失。

2、设立预检分诊台，做好预检分诊工作，及时发现和隔离传染病，做好转诊和救治。发现疑似病例、及时专家会诊，及时转送隔离病房。

3、院公共卫生科重点加强对全市疫情防控知识宣传，发放宣传资料x万张，确保了我市防控工作的全面、有序、规范开展。

4、将卫生应急工作内入了目标考核内容，突发公共卫生应急办公室定期对各科室应对突发公共卫生事件工作情况进行了现场指导和督导检查，及时更换销毁过期应急药品，对出现问题的科室进行批评及经济处罚。

5、设专人负责传染病及突发公共卫生应急人员上报工作，组织全院医务人员认真学习《国家突发公共卫生事件相关信息报告管理工作规范》，严格按照规定时限进行突发公共卫生事件报告管理信息系统络直报。

6、根据医院制定的应急演练方案，组织应急演练我院针对医院特点，组织疫情防控就职演练，急诊病人应急救治演练。

7、为了实现疫情防控工作的制度化管理，医院制定了培训、演练、组织管理、预案管理、物资管理、监测预警、检验检测、信息报告、健康教育等工作制度，通过实现工作的制度化管理，不断提升内涵，完善工作机制，确保卫生应急工作协调有序的开展。

8、我院根据X市应急管理突发公共事件信息处理工作相关规范，结合我院工作实际，制定了信息报送流程。流程规定：突发事件发生时，必须及时向总值班和院领导报告，通知医院应急管理工作领导小组和上级主管部门，并及时反后续处置情况。我院采用多种方法和形式，保证了应急管理宣传活动有条不紊的开展。各科室各部门积极开展了应急知识版面宣传活动，组织全院职工认真学习了应急安全知识，并通过院委会、院周会（主任护士长会）、行政查房、医德医

风查房等形式开展疫情防控等安全知识教育，让广大职工掌握了应急常识和应急措施，增强了防控意识和技能。同时，组织医务人员走上街头，通过宣传日、悬挂宣传标语等形式进行了应急理宣传，营造了浓厚社会氛围。

>五、工作中存在的问题

1、当疫情发生时，医院储备防疫物资存在不足，各项防疫设备配置不齐。

2、全员认识不到位。对卫生应急工作的重要性和必要性没有足够的认识，缺乏危机和忧患意识。

2、预案体系还不完备，一些已制定的预案的针对性、可操作性还不强。

3、卫生应急处置能力亟待提高，应急人员素质需要加强。

>六、后期工作安排

1、继续加强卫生应急管理体系建设，完善卫生应急领导组织和工作机制，明确工作责任，畅通信息互通渠道，建立更加紧密的部门协作机制。明确卫生应急职责，健全卫生应急常态长效管理机制。总结我院卫生应急管理、特别是医疗卫生救援和医疗卫生保障等工作经验，查找薄弱环节，不断提高预防和应对突发公共卫生事件应急能力。

2、强化卫生应急常态管理，健全卫生应急预案体系。逐步完善我院卫生应急预案和重大活动保障方案，突发公共卫生事件的信息主动搜索，定期汇总关信息，逐步建立和健全区域公共卫生事件预测预警和分析报告工作模式。组织开展区域内公共卫生风险评估，制定相应的工作方案，采取有效应对措施。

3、积极组织开展卫生应急工作进基层，夯实卫生应急工作基础，建立卫生应急志愿者队伍，加强卫生应急培训，开展应对突发公共卫生事件，重大灾害等事件的多部门协同演练。积极开展健康教育。开展卫生应急健康教育及科普宣传，提高妇幼群体的卫生应急知识水平和防护能力。组织学习《突发公共卫生事件应急风险沟通指南》，增强风险沟通意识。

4、加强卫生应急队伍建设，调整充实卫生应急队伍，明确卫生应急人员的岗位职责，建立通讯络，做好应急人员的专业知识和技能的培训，完成卫生应急人员重点传染病防控等专业知识培训，组织1-2次综合性突发公共卫生事件模拟演练和应急拉动演练，提高队伍的应急反应能力和现场处置能力。

**每日工作总结20\_2**

本学期，按照县文教局教研室的要求和小学xx教研片的安排，我与xx中心小学的xxx老师结成帮扶对子，帮扶的学科主要是品德与社会。在这一学期的跨校结对帮扶活动中，我和x老师互相学习，互相帮助，取长补短，努力提高自身素质，我们不仅提高了各自的业务水平，还收获了纯真的友谊，达到了双赢的`效果。

>一、制订计划，明确目标

每个老师都有自己的特长、优势，也有需要提高的地方。活动于是我首先通过面对面交谈、向学校领导和同事了解等多种方式认真分析x老师的优缺点，对她的长处，提出来共同学习，对于不足的地方，帮助其改正，使其在原有的基础上能够得到一定的发展、进步，最后根据这些特点，制订出了本学期的师徒结对计划，并根据计划切实开展一系列的活动。

>二、虚心学习，提升自我

虽然我是师傅，但是因为我教语文的时间比较长，是近几年半道改教品德与社会的，所以在教学方法上还是有很多地方需要我虚心学习，因此我把共同提高课堂教学水平作为本学期的活动目标之一。首先，我经常向我校其他骨干教师请教，努力使自己在课堂教学等方面有进一步的提高。其次，在x老师上汇报课、观摩课时，一起备课研课、然后听课学习，并仔细记录、认真进行评课，使自己在评课方面有一定提升。再次，在平时的休息时间里，我经常寻找有关资料、多看相关书籍，使自己的教育教学在理论上也有收获。

>三、双向活动，实现双赢

结对帮扶活动之一是听课、备课、评课。这些活动是双向的，不是单向的。年轻的x老师有充沛的精力，有好学的热情，有丰富的知识，有创新的能力。而作为师傅的我更乐意把自己近30年的教学经验与体会毫无保留地传授给徒弟，因为在带徒弟的过程中也能不断完善自己，取人之长，补己之短。本学期，我和xxx老师共同备课4节，其中一节是汇报课，一节是新秀观摩课，一节是同课异构研讨课，一节是竞赛课。听课后，我们进行了认真的评课反思交流，对这几节课的教案、教学方法、教学课件、教材信息材料、上课时出现的一些不足都进行了改善。经过反复研课后，我们把优秀的活泼的教学活动再次展现在了各自学校的课堂。xxx老师执教的《远离陋习》获同安中心小学品德与社会优质课竞赛一等奖，我执教的《家乡水的故事》以全新的教学设计获得了全校老师的赞许。

总之，在本学期的跨校结对帮扶活动中，我以自己微薄的教学理论和教学技能方面的经验，与xxx老师共同分享、共同探讨、共同研究，使自己的教学理念知识得到了更新，教育教学技能得到了进一步的提升。

**每日工作总结20\_3**

过去的一年，我在后勤工作，遵循企业总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的公司环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

>一、立足本职，服务一线

年初我们遵循企业总体工作思路，围绕公司这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响公司工作。

1、改善公司环境和学习环境

今年所有办公室，教室全部安装了空调设备。目前企业空调数量已达xxxxx台，共xxxxx千瓦。

2、维修及时、服务到位

凡是影响到公司工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管xxxxx余次，更换阀门水嘴共xxxxx只。零星维修服务xxxxx次。

3、配合政教、教务开展工作

基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作管理

加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、管理工作更加集中与规范

新建后勤仓库xxxxx平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

>二、整章建制，规范管理

后勤工作是企业的基础工作，后勤工作的管理直接影响到企业的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了企业的后勤管理工作。

为了加强企业管理，我们还制订了《企业安全管理规定》、《企业安全紧急预案》、《企业安全防火制度》，从而保障企业安全，杜绝了安全隐患。

今年对企业资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

>三、加强管理，开源节流

资金是企业的命脉。按照校长要求，企业后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。企业财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、审批制度

做到“物资采购要批”的审批制度，企业各部门所需的公司物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、管理制度

实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强耗材管理

加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、制度管理公物

颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

**每日工作总结20\_4**

我从xx年x月x日入职接手保密工作，到现在已经有3个月的时间，从刚开始的一头雾水到现在已经步入正轨，这期间我不断加强自身保密知识的学习，严格按照保密管理制度要求做事，及时完善各类工作档案，现将这三个月的工作总结如下：

>一、 抓好保密教育宣传

结合工作实际，大力加强保密教育，最近下发第三季度保密教育课题，内容是如何防止泄密事件的发生，并统一发放测试题，进一步巩固基础知识;本周三组织涉密人员学习国家\_最新下发的保密宣传教育片，手机背后的谍网和保密实施办法，会后统一发测试题;将今年《保密工作》杂志1-8期分到各个单位，让各单位涉密人员相互借阅。

>二、 抓好对涉密人员的监督管理

每个月定期去中厚板、锻造以及南山工业型材检查工作，收取自查报告以及相关资料，查看涉密人员保密工作笔记，一旦发现问题并及时反映;对新的涉密人员进行相关手续办理，脱离涉密岗位的按规定实行脱密期管理;给涉密人员发放了第二季度保密津贴，第三季度正在申请中。

>三、 抓好保密要害部位的保密管理

按照市\_要求认真开展自查自评工作，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理工作，确保保密要害部位万无一失。认真对密级文件的传递、借阅、清退做到来去有记录，避免丢失;对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作;涉密文件的制作、打印、复制、刻盘由专人负责，并做好相关文件的记录。

>四、 认真抓好网络、信息、载体保密安全，防范于未然

确保涉密计算机不联网，杜绝计算机系统、网络等现代化办公设备的失泄密事件发生;凡是涉密移动存储介质、涉密计算机等严格按照 《关于国家秘密载体保密管理规定》，实行专人使用，专人管理，严禁带回家中，严禁带入工作场所，出现问题送指定机构进行维修维护。

>五、 及时完善各类保密工作管理档案

定期补充各类保密档案，有月度性的以及季度性的，定期完善补充，禁止拖延。

>下步工作计划：

1、继续完善保密制度汇编，及时补充相关制度及文件;

2、继续加强对涉密人员的保密教育，定期检查保密工作，组织涉密人员参加第四季度保密培训;

3、在做好本职保密工作之余，学习知识产权方面的相关知识，进一步提升自己业务知识;

4、申请第三季度涉密人员保密津贴，及时发放保密津贴;

5、完成年底各项总结，以及20xx年各项计划，完善20xx年所有保密工作档案，并准备20xx年新档案。

**每日工作总结20\_5**

时光荏苒，不知不觉地已经度过了半个多月，对于这半个月，我感触颇深。其实当初进信息部，我挺茫然的，因为说实在的，我刚毕业，没有太多的经验，不了解信息部所要做的工作，觉得好像信息部没什么工作，很悠闲，得不到真正的锻炼。但当我慢慢地深入到那些工作时，我发现自己的想法是那么无知，相反的，我获得了更大的锻炼，丰富了更多的知识。

现简要介绍一下半个月来我做的工作：

1 协同本部成员，成功的拍摄了公司开展的会议 。

2 协助田经理的工作，成功的拍摄了本公司部分产品图片。

3 由于我毕业于师范院校，而且所学专业为信息技术，所以“xxx网”的“网上课堂”和“精品课件”栏目自然就交给了我。半个多月来，我一直勤勤恳恳的为这两个栏目服务，剪辑视频、制作课件、上传成品视频和课件等。

4 向本部田经理学习网站管理和网页制作等技术。

当然在这期间也有许多不尽如人意的地方，譬如：课件制作没有脱离学生时代，显得不够商业化，不够成熟，过于稚嫩;网上课堂的更新，由于自身安装软件出现了纰漏，所以延缓了制作进度和更新日程;上传课件时，由于疏忽，导致上传栏目错误。尽管如此，但是从制作到上传整个过程，我一直全心的付出、努力的拼搏，怀着满腔的热情和信心，相信今后的我不会出现诸如以上的错误。

从今以后，我一定狠抓职业道德的基础—爱岗敬业，热爱自己的职业，忠于自己的事业，事事以工作为中心，事事向工作靠拢，不玩忽职守，不无故旷工，本着为本公司服务的热忱，兢兢业业的干好自己的份内工作，做到“干一行爱一行、干一行专一行、干一行钻一行”，因为只有感兴趣，热爱这一行，才有可能在本职工作上做出成就;对于刚毕业的我，实践能力还不强，所以在以后的工作中，我一定勤奋好学，向田经理学习一些专业技术知识，包括网页和网站的制作，网站的管理以及各种应用软件的使用，已备将来为公司的网站真正献出一份微薄的力量。

有了坚定的意志，就等于给双脚添了一双翅膀。

**每日工作总结20\_6**

根据xx内审工作部署，本年度分别在全行范围内开展对内部控制管理风险的分析评价活动。依照内控评价方案，分“内部控制环境”、“风险识别与评估”、“控制活动”、“信息交流与反馈”、“监督评审”五个方面内容对支行内控制度进行评审，将定期风险分析评价工作渗透到全行每一个职能股室、每一个工作环节和每一个岗位。现将工作总结如下：

>一、积极开展内部审计调查工作

我们根据本行的重点工作、簿弱环节及风险点确定审计调查项目二项。对支行集中采购管理情况进行了调查，发现一些管理上的欠缺和不规范的操作，提出了整改意见和建议。对支行外汇法规、内控制度和业务操作规程执行情况进行了调查，通过现场询问、调阅部分档案资料和观察临柜操作情况，基本了解和掌握了瑞安支局外汇管理工作情况；从调查情况来看，瑞安支局能够较好地执行外汇法规，及时贯彻落实外汇政策，建立了比较健全的内控管理制度，业务授权分责明确。

能根据上级局的内控要求，结合自身特点，对各项内控制度予以细化补充，及时修订完善了各项外汇业务操作流程、外管股各岗位工作职责、外管股人员考核办法，建立了《内控督导检查办法》。但也发现了不少一问题，根据问题的不同性质提出整改建议，基本得到整改落实。促进了外汇管理部门更好地贯彻和执行外汇法规政策，严格内部管理制度，规范业务操作。今年我们通过审计调查，共发现了违规现象xx余项，提出整改建议xx条，大部分已得到整改落实，分别撰写的调查报告已呈报给支行行长和xx内审科。

>二、积极开展审计发现问题“回头看”活动

在行长亲自督导下，我支行由内审牵头，认真组织开展了对审计查出问题整改情况的检查，做足做细“亡羊补牢”工作，强化了整改落实，巩固了审计监督成效。领导重视，强化整改意识。布置安排对来审计发现问题和整改情况进行检查事宜。要求有关部门进一步落实责任，制定切实可行的措施；强化整改意识，主动查找风险隐患，坚决杜绝同类问题的再次发生。精心组织，确保整改实效。安排专人对所有审计项目进行逐一梳理，认真排查问题整改情况；并要求各部门将自查情况、未整改原因及下一步具体整改措施报内审部门。内审在各部门自查的基础上，组织人员进行了再检查。

强化责任，落实整改措施。制定了瑞安支行内审整改责任追究制度，对检查发现的问题经过直接责任人、部门负责人认定后，根据问题的原因、性质和情节等采取相应的责任追究措施，并给予经济处罚。严格督促，实现整改目标。针对个别未整改到位的问题，督促，制定下一步具体整改措施。通过开展审计发现问题整改情况的“回头看”活动，真正实现了“整改促完善、整改促提高、整改促进步”的目标。

>三、积极参加市xx内审项目检查

根据xx内审科的统一安排，今年主要参加了对xx县支行的行政执法检查、对xx支行行长履职审计、对xx中心支局外汇依法行政审计，对参与的每一个项目检查都能认真尽职地对待，保质保量完成任务。

**每日工作总结20\_7**

一、工作完成情况

作为一名会计，我是不能在工作中出现错误的，宁肯工作完成得慢一些也不要急急忙忙的做错，在工作完成之后我都会再三的检查，才会把工作给交上去，这样就不会出现错误了。今年在工作上我是有着很好的表现的，是没有出现过一次错误的，虽然在工作的过程中也遇到了很多的问题，但是我也很顺利的解决了自己的问题，在这之中自己也进步了很多，我想在这一年自己是有着很不错的表现的，可以说是没有辜负领导对我的信任的。

二、工作中的表现

我一直都是非常的严谨的去对待自己的工作的，保证自己在工作中绝对不会出现错误，因为我知道自己犯错的后果是非常的严重的，对我自己和公司都是会有很大的影响的。在做好自己的工作的同时我也会严格的遵守纪律，做一个遵纪守法的人，我不会利用自己的职务之便为自己谋取私利，我一直都把公司的利益放在第一位，努力的为了公司的发展去做好自己的工作，做到自己应该要做的，也要做到问心无愧。

三、新一年的计划

在明年自己也要保持这样一个严谨的工作态度，更加努力的去做好自己应该要做的工作，同时自己也要在保证不会出现错误的前提下提高自己的工作速度，完成领导分配给我的每一个工作。同时在工作的过程中要保持廉洁，不要利用职务之便为自己谋取个人利益，这样的行为是非常的严重的，一旦做了就会影响到我的职业生涯。在明年自己也会多去学习一些新的东西，提高自己的工作能力，让自己能够成为一名优秀的员工。

新的一年自己是一定要用心的去把工作做好的，只有在样才能够在这一年当中继续的有进步。明年自己是会面临很多的挑战的，但我也已经做好了准备了，我相信我是一定可以解决自己遇到的困难的。

**每日工作总结20\_8**

转眼又到了年底了，这一年的工作也已经结束了，在这一年中自己也顺利的完成了所有的工作，在工作上取得了不错的成绩，也算是没有辜负自己这一年的努力的。今年自己是有着很好的表现的，但今年的成绩只能代表今年，为了在明年自己也能够有出色的表现，在新的一年到来之前，自己要为这一年的工作做一个总结和反思，去寻找自己的不足，在新的一年能够去改正，努力的去提高自己的工作能力，能够更好的去完成工作。

一、工作上

在工作上自己能够做到用心勤奋，今年跟去年相比是有一些进步的，去年只会等着领导给我分配了任务之后再开始工作，但今年自己是会主动去找有哪些工作要做，这就是进步，是思想和行为上的进步。这一年自己的工作质量也是提高了不少的，工作完成的速度也是快了很多的。今年在工作上出现的错误是比去年少了很多的，因为自己这一年的努力，所以进步是比较的明显的。这一年是很好的完成了自己应该要做的一些工作的，我对自己的表现是比较的满意的。

二、行为上

自己在做好工作的同时也不会去做一些违反纪律的事情，在上班时间我绝对不会去处理私人的问题，除非是很紧急的事情我才会花时间去处理。我能够做到严格的遵守公司的规章制度，在这一年中我是没有迟到过一次的，严格的管理好自己的行为。在年底的时候天气变冷了，起床比较的困难，一开始我还是会赖床的，但是自从有一次差点迟到了之后我就会早起一点，让自己不要迟到。在这方面我也是有着很不错的表现的。

三、不足之处

虽然今年的整体表现是很不错的，但是也还是有很多的地方没有做好的。自己每隔一段时间就会有比较消极的状态，不想工作，在上班时间也不是很专心。因为自己在工作上遇到了困难，可能是自己的工作没有做好，也可能是被领导批评了，在这之后自己对工作就不会那么的用心了，所以我觉得这是我应该要改变的地方。在工作中遇到问题是难免的，但是自己要学会调节好自己的心态，不要遇到困难就放弃。

今年的工作也已经结束了，回想自己的这一年有收获也有不足，新一年的工作即将开始，希望自己在新的一年中能够有更好的表现，也希望自己能够有更大的进步。

**每日工作总结20\_9**

本学期我针对电子1001班，以及高起1101班，做了如下德育渗透工作：

>一、主要工作和成绩：

本学期，我能结合学生的实际开展德育工作。根据计算机学科教材，构建教育框架，把握住结合点，进行德育渗透。挖掘学科教材中的教育因素，发挥学科教学的教育功能。根据教材的内容特点，除了带领学生去学习职业所需要的知识外，还注重培养学生的职业能力和职业素养。

1.结合教材，有目的、有重点地引导学习计算机的基本知识，并从中理解知识内容所需要的职业素养，尽量开拓学生的视野，开启他们思考问题、解决问题的闸门。

2.由于职业技术学院的学生，除了要有一般的思想素养外，尤其需要具有敬业乐业、愿为社会主义现代化建设献身的精神，以及克服困难、迎难而上的精神，作为一名程序员或是网络工程师等都需要向学生传输这方面的教育。

3.充分利用现代化教学手段，使德育渗透的形式更加生动，内容更加丰富，效果更明显。现行教材，十分重视教育性、直观性，教材图文并茂。利用计算机多媒体组织教学，形象更为生动，内容更加丰富。一堂好的课，其教育教学的效果，远远超出教材的期望值。

4.教育学生要珍惜时间，不要让时间白白流逝。通过让学生写程序，实际操作等形式，让他们充分认识时间的可贵与不可挽回。教育学生要善于发现信息，收集信息，并为我所用。

5.培养教育学生善于思考、勇于创造的精神。结合程序设计的任务项目，让学生学习通过对事物的分析，从而获取新的认识、新的思路，不断地提高其分析的能力，对于培养他们的创新意识，发明创造的能力都起着重要的促进的作用。

6.结合教材中蕴含的思想内涵，对学生进行思想品德教育，教会学生做人，并树立正确积极的人生观和世界观。

此外，我还处处让学生充分认识到计算机的工具性作用，进而使他们能认真学习，提高自身的运用计算机的能力。加强学生良好学习品质的培养。落实学校的德育工作计划，带领学生实现学校的德育培养目标。我还不断丰富德育教育内容，搜集了很多有教育意义的相关职业素质的材料进行教学，对学生的演讲、答辩能力进行有意培养，且让学生从中受到思想教育，从而树立起正确的思想道德观。这些都取得了良好的效应。通过一学期的努力，学生形成了正确的思想认识，解答了头脑中的疑惑；养成了辩证的深入地分析问题的习惯。

>二、经验和体会：

**每日工作总结20\_10**

  这短时间以来，我主动加强对政治理论知识的学习，配合支部的组织生活计划，切实地提高了自我的思想认识，同时注重加强对外界时政的了解，经过学习，提高了自我的政治敏锐性和鉴别本事，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终坚持清醒的头脑。不断改造自我的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自我在思想上、行动上和党组织坚持高度一致。在政治思想上，坚持四项基本原则，与\_在政治上、思想上、行动上坚持高度一致，拥护党的路线、方针、政策，坚定对共产主义的信仰，坚决抵制违背科学发展观的错误行为。

**每日工作总结20\_11**

1、对公司前期的账务做了整理，做到心中有数，能够应对任何检查。

2、参加学习房地产会计专业知识。

3、及时准确地编报了20\_\_年度会计决算报表、统计年报和其他报表，

4、对公司账目能够清楚根据部门分项归类，核算。

5、规范票据管理，严格执行原始凭证审核制度。从源头上抓好各项收入和支出工作。做到有据可查。

6、加强货币资产的管理。严格遵守财政部关于货币资金管理和控制的规定，随时掌握资金收付的动态和库存余额，认真核对银行存款账户余额，及时盘查库存现金余额，保证账实相符和资金安全。

7、严格按照会计基础工作规范化的要求做好每一项会计基础工作。健全内部会计控制制度，健全会计电算化操作管理制度和软硬件管理制度。

8、严格按照财政法规和财务管理制度的规定办理各项财务收支业务。厉行节约，杜绝浪费，注重资金使用效益，严把财务关。严格按照中国人民银行结算规定办理有关的现金和银行支付业务。不符合现金支付范围的款项，一律按规定通过银行转账支付，杜绝超范围支付现金和借用银行账户等违规现象的发生。

9、及时核对、清理、回收往来款项。

10、能够根据公司经营情况提出合理化建议。

11、其它日常事务性工作。

**每日工作总结20\_12**

>一、缺陷处理、工作票执行汇总及缺陷分析和工作票执行问题分析。

1、缺陷：

缺陷统计：热控专业20xx年1月1日至11月30日共接收各类缺陷477条，消除4条，未消1条，未消缺陷为中水油区东南角摄像头朝向天空，无法操作，摄像头云台坏，备件已订购，到后更换；缺陷消率为，相比去年同期792条缺陷下降。全年未发生缺陷确认及消缺延期现象。

缺陷分析：

从发生缺陷系统分析热控专业477条缺陷中，其中除灰除渣系统60条，占，缺陷主要集中在发送罐料位（12条）、气动圆顶阀门（12条）、布袋除尘电动阀门及取样压力（共12条）方面；

脱硫系统114条，占，缺陷主要集中在CEMS（18条）、二期脱硫兰陵电动阀门（30条）主要为阀门质量引起、密度计（13条）方面；

化学系统179条，缺陷主要集中于在线仪表（88条），液位计（26条）方面；中水系统63条，占，缺陷主要集中于监控系统（13条）由于施工及设备质量引起、在线仪表（12条）由于余氯选型不匹配引起，现已将原水及清水余氯表取消、流量及液位（共16条）由于#1、#2澄清池入口流量计安装位置及系统原因引起，现已在原水泵出口母管上安装超声波流量计。；

汽机系统41条，占缺陷主要集中于氢气系统（12条）、发电机内冷水PH、导电度表（13条）、辅机循环水液位（10条）主要为水位太高淹没测量天线引起，现已改为压力式液位计；

输煤系统20条，占缺陷主要是程控方面。

从发生缺陷时间上分析，发生在夜间、中午、下午值班期间缺陷占80%。通过以上分析在明年缺陷方面我们要做好几方面工作：

a、对设备安装及设计方面问题及质量差故障较高的设备，及时与电厂专工联系进行技术改造及设备更换。

b、加强巡检力度，每天认真巡检及时处理巡检时发现的缺陷陷患，将缺陷消除在萌芽状态。

c、加强员工技术培训，提高员工分析处理缺陷能力，对发生缺陷深层次分析，彻底处理，不要为消缺而消缺，避免重复缺陷发生。

d、加强值班及夜班处理缺陷力度，对当天白班出现的设备问题及时彻底处理，尽量不要将问题留到夜间及次日处理。

e、按时做好设备定期检查试验工作、通过机组检修对设备陷患进行彻底处理。专责人对专责区域内备品备件情况做到心中有数，做好统计及申报工作，及时更新设备台帐，避免因无备件没有造成缺陷长时间不能处理。

2、工作票方面

工作票统计：热控专业20xx年1月1日至11月30日共办理热控工作票302张，产生废票26张，已全部执行，办理二级动火工作票6张，已全部执行。工作票合格率为92%，相比去年同期288张工作票增加，废票减少3张。

工作票分析：在302张热控工作票中，其中#1机办理17张，#2机办理7张，#3机办理25张，#4机办理17张，安正达中水办理18张，化学运行办理72张，脱硫除灰运行办理144张，物业公司1张，输煤运行1张。6张二级动火工作票中，#3机办理2张，#4机办理1张，化学运行办理1张。26张废票产生原因主要为工作未执行或发现工作票存在错误无法对工作票进行修改需重新办理。因已执行工作票存在错误考核170元。

工作票中存在主要问题：工作票中存在错别字、语句不通、工作负责人工作结束后未签字、工作班成员代签现象，工作票格式不符，最主要是工作票危险点分析及预控措施不全面，对工作起不到安全保护作用。

>二、定期工作及设备巡检监督情况及存在问题和分析

定期工作监督情况：专业人员能认真执行专业制定的各项定期工作，但在月度定期工作记录上不能及时记录及记录不详细情况。在定期工作项目上做的不细今年未制定重要盘柜及设备的卫生清理工作，存在重要设备及盘柜由于积灰存在安全隐患。在明年的定期工作中要进行完善。

设备巡检监督情况：专业人员每天能够按时进行设备巡检，存在问题是部分巡检人员对巡检时发现的问题及处理后的结果未在巡检卡上进行记录，另外对设备重要参数历史曲线巡检力度不够。部分重要设备巡检卡中设备正常参数范围未标清，需在今后的巡检中对巡检卡逐步优化，提高巡检质量及效率。管理人员对巡检质量检查力度不够，

>三、机组检修及技改工程执行情况。检修和技改后设备状况，人员、物资、组织管理等在检修、技改中存在的问题与分析。

机组机修方面：今年共完成机组各类检修8次，共计完成检修项目143项。检修后设备各项指标都能达到预期目标，设备运行状况良好。

技术改造方面：今年共计完成各类技改项目18项，主要技术改造内容为：二期#3、#4炉增压风机温度测点增加、液压油站就地压力表更改压力变送器一二期脱硫系统环保新增上传环保测点二期脱硫系统滤液水池变频泵改造

一二期脱硫系统入口CEMS数据传输至省环保监测平台空冷喷淋泵出口新增超声波流量计电源引接

一二期综合水泵房排水泵及中水排水泵液位计增回声光报警信号一二期汽水取样间炉水增加氢电导仪表四套

一期脱硫灰至水泥厂新增气动四个阀门就地及远方控制系统一期反渗透增加还原剂泵控制系统一期入口CEMS增加皮托管流量计

制冷站冷热水泵，反渗透高压泵变频柜温度高存在安全隐患，柜内排风扇改造中水原水泵出口增加超声波流量计

、#3、#4机精处理8350PH在线仪表更改为8362PH表

中水燃油变频柜接触器触点后故障率高，将接触器拆除，对控制回路改造湿磨A、B旋流器电动推杆原行程开关故障率高，更改为接近开关制冷加热站蒸汽管路疏水手动阀更改为电动阀

、#4炉布袋除尘器#3反吹风机入口电动阀门位置改造、#2炉斗提机断链报警接近开关位置改造

>四、绩效分配、技术培训等在生产管理中起到的作用与问题分析

绩效分配方面八月份按员工技能水平程度对员工绩效系统数进行了合理调整并通过专业内部分配绩效在生产管理中起到了积极作用，有助于管理人员对员工的管理。技术培训方面今年开展理论技术培训次数不少，收到了一定的成效，但是没有达到理想效果，特别是在程控系统、监控系统、在线仪表系统方面与现场设备维护方面衔接不上，各自只对自已专责了解，员工普扁没有主动学习技能意识，独自分析处理能力差，不能达到一专多能，在明年在这方面加大力度，建立起培训奖惩机制。

>五、队伍结构、人员状况存在问题与分析

队伍结构、人员状况方面通过上半年对班组进行优化分配对班组人员技能水平起到了一定效果。存在问题是专业内技术员、安全员、资料员一人兼做没有起到应有的效果，形同虚设，哪个方面工作也没有做好，20xx年继续对班组人员优化，实行优胜劣汰，能者上，庸者下，将相关责任合理分配，真正做到责任到人。

>六、20xx年生产工作的思路及建议。

20xx年热控专业通过全体员工共同努力，取得较好的成绩，但也存在很多不足的地方，为在明年生产工作中全体热控专业人员能安全高效优质搞好设备维护及机组各项检修工作，确保机组安全稳定运行，要做好以下几方面工作：在程控（PLC、DCS）系统及现场监控系统维护上，技术力量比较薄弱，要加大这两方面培训力度，使现场设备维护人员都能渗透进来，多了解这些方面内容，通过一年的学习至少要有一半人员达到能够看懂简单程序及能修改简单程序和表计量程，对监控系统故障处理能得心应手。

利用机组检修及各类技术改造契机让新人员及技术相对较差人员多进行参与学习，多动手操作，了解系统，再加上理论培训使员工在技术水平上有更进一步的提高。

对本专业内两个班组人员在不影响机组运行维护基础上定期进行专责区域调换，使班组人员能够对各系统能都有了解，达到一专多能。

在明年机组检修及技术改造项目上实行“承包制”培养员工在工作计划组织协调沟通等方面能力，增加员工责任心。

加强管理台帐及资料方面管理，设立专人管理，主管及技术员做好监督检查。

**每日工作总结20\_13**

转眼间20xx年上半年已经过去了，在这段时间里，我学习到了很多有关药品销售的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的专业知识和销售技能，现将20xx年上半年工作情况总结以及下半年工作计划汇报如下：

>一、工作汇报

20xx年上半年，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。在实际工作中，时时严格要求自己。此外，火车跑的快还靠车头带，由于是新的工作，无论从销售能力，还是从思想上都存在许多的不足，在这些方面我都得到了公司领导、部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我的工作能力提高，方向明确，态度端正。

销售业绩：这是我1—6月的销售业绩。

专业知识：今年上半年，我一共参加了X场培训，对于XXX、XXX等知识有了更深入的了解和系统的掌握，并成功的运用到了日常的销售中，例如：可以适当举一些例子。

顾客服务：在顾客服务上，我已经有了很大的进步。

>二、工作感想

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受。

>三、下半年工作目标

20xx年下半年也是一个新的起点，新的开始。我打算从以下几个方面提高自己的工作业绩：

1、提高自己的专业知识

让自己的专业视野变得更加开阔些，向身边的同事学习，多参加公司组织的培训。另外，明年可以报名执业药师考试了，我打算在20xx年下半年就开始着手准备。

2、提高自己的销售技能

销售意识：加强p类品种的销售，对每月下发的p类明细单要认真的查找。对毛利高的品种种类要全，避免有断货的情况发生。填好缺药登记记录，及时调货。每月会员日，提前做好宣传工作尽可能通知到每一位会员。

我的下半年销售目标是：XXXX。

3、药品计划：补充药品。

在每天销售药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架药品容量的基础上，尽量保证下次报计划前的销量。还要尽可能地将同一品种、不同价格、不同产地的药品同时上柜，把毛利高的品种陈列时突出摆放，以利于顾客选购。

4、微笑服务

微笑是一种抚慰，它可以对他人“一笑值千金”。我要把这种微笑与友善、热诚的目光、训练有素的举止自然地融为一体，要全心全意的为顾客服务，以礼待人。热情服务。耐心解答问题。

5、积极的实干精神

药店营业员，每天面临着很多难题，很容易出现沮丧的心情，所以保持良好心态至关重要。须知，成功不仅靠过硬的本领、良好的态度或者人脉和机遇，有坚持和不服输的心态，更重要的是随时保持积极的态度对待周围的事物，保持一颗朝气蓬勃的心，遇事不气馁，永远坚信，紧要关头不放弃，绝望就是希望。

6、店容店貌

为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，营业员在以下几方面做好本职工作：首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

我相信药店的生意会越来越好，这些需要我们良好的服务和优质的药品，我相信美好的明天就在眼前！

同时，祝各位领导，各位同事，在新的一年里身体健康，合家欢乐，事业蒸蒸日上，更上一层楼！

**每日工作总结20\_14**

一、尽职尽责充分发挥综合协调职能

综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

二、树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障

加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过领导同意，私自换点修车现象。

加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。上半年由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。

三、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务

为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，办公室认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，规范了我局的会议管理制度。成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，办公室加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼益范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加x竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

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！