# 临床总监工作总结(汇总20篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-05-08

*临床总监工作总结1今年在鼎科监理公司高陵县辖区担任项目总监一职，负责何村通远坊·幸福里社区项目、高陵县精神卫生中心项目、何村小村并大村项目、何村社区服务中心项目及何村幼儿园项目。半年多下来，在总监办的领导下，在建设单位的大力支持下和施工单位...*

**临床总监工作总结1**

今年在鼎科监理公司高陵县辖区担任项目总监一职，负责何村通远坊·幸福里社区项目、高陵县精神卫生中心项目、何村小村并大村项目、何村社区服务中心项目及何村幼儿园项目。半年多下来，在总监办的领导下，在建设单位的大力支持下和施工单位的积极配合下，本人以“科学、公正、公平、诚信”为原则，以优质的监理服务质量不断加强和建设单位及施工单位的关系，不断优化内部管理和运作模式，监理部的工作成效日新月异。

“严谨科学，勤奋工作”是本人自我要求。严格遵守总监办的各项规章制度，能够按时出勤，遵纪守法，注重团结。在工作上，虚心向领导和其他同志请教，使自己受益良多。接受每项监理任务后，鉴于各专业监理工程师极少监理员实习多的情况下，工程师三名、监理员四名而且要监管五个项目;在雨天不能施工的情况下组织监理工程师、监理员学习监理规范，加强提高监理业务工作水平。自己认真审阅各个项目的图纸和设计文件，对图纸和设计文件中存在的问题或不明之处及时记录整理并通过建设单位同设计人员沟通以利于进行图纸会审和交底;保证了工程进度、质量、安全。

>一、在质量控制方面

1、对施工质量的过程控制是：督促承包单位的质量管理和质量保证体系的落实;

2、根据工程的规模、特点及时编制监理规划和监理细则，

抓住对安全及使用功能的实施;

3、检查督促承包单位完善管理，保证质量保体系的正常运行，扭转监理人员较少而不能对整个工程全过程进行监督的被动局面。

4、工程中使用的原材料要求承包单位按见证取样，要求加强材料的进厂验收;

5、按照新版施工质量验收规范，加强对结构安全和使用功 能的检测控制。

6,在进度控制方面精卫中心综合楼工程工期要求非常紧。自己严格按照施工合同工期催促施工单位进行施工，基本保证了各项工程的按期完成。何村小村并大村基础工程40栋基本在雨季前完成了，便于下一步工程的顺利进展。

>三、投资控制方面

半年中，自己深入各个工地，对土方工程和各项施工工作，进行测量核对，对入场的各种材料进行鉴别验收，保证了资金的合理使用。

>四、协调管理方面

由于前期工作中，承包单位项目部管理体系不健全，项目管理班子不到位，给监理工作带来了较大的难度，监理部除经常向建设单位通报情况争取支持帮助外，尽可能处理好各施工队之间和外部环境的关系，协助承包单位抓好安全生产和文明施工工作。

>五、加强监理部内部管理

监理公司的服务质量是通过总监理工程师为核心的监理工作质量保证体系的正常运行来实现。

通过半年来的工作，我觉得加强项目监理工作的质量保证体系是非常迫切的，我在工作和实践中，总结应用了“一个核心”、 “三项措施”，取得较好的成效。

1、“一个核心”就是落实总监责任制

2、贯彻三项措施

技术交底先行;

1，严格执行监理工作程序验收;

2，定期开展学习交流。

在监理实践中，认为通过“一个核心、三项措施”，努力构建项目监理机构的质量保证体系，不但抓住了重点、提高了监理工作效率，而且有助于明确监理人员职责、规范监理工作的行为，为创建“专业化、规范化”监理工作的目标打下良好的基础。

**临床总监工作总结2**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_年。回望20\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**临床总监工作总结3**

>一、认真学习，努力提高

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

>二、脚踏实地，努力工作

>三、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

回首20xx，展望20xx！祝xx在新的一年里生意兴隆，财源滚滚！也祝我自己在新的一年里业绩飚升！

**临床总监工作总结4**

在本单位工作已经两年的时间了，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际工作的关系我在xxxxxxxx年，主要是在业务和设计的提高，在工作心态上也有了一个很大的调整。

1.设计上

过去在对设计的理念比较空泛的，做设计的多而出现平乏，很多时候基本上没有好好的静下来想想设计，只是整天在电脑旁的不停的copy，设计那时对我而言就是不停的复制过程。在xxxxxxxx年里，在业务不多的情况下，沉下心认真去想设计的真正的含义与表现。通过几个案例，让我认识到，在纸上的图片再怎么新颖与美丽，不能做出来也是徒劳。设计，施工一个也不能少。

2.业务上

xxxxxx年我基本上都在xxxx工作，xxxx店没有绝对的优势，xxxx在外等于失去了超市的僻护，在客源上比较少，只能和外面的装饰公司一比高下，我们所能做的就是不能放过任何一个来咨讯的客户，让他们在第一次与我们交流中就留下深刻的映象。同样的一个订单，同样的一个合同，我们汉口店的同事付出更多，因为每一个客源对于我们都来之不宜。也许是这样的心态让我们对每个客户都服务周到，但是也滋长了部分不良的刁民，我认识到服务的到位，并不是对客户任何要求的惟命是从。

3.心态上

在xxxxxxxx年主要体现在与客户交流时更加的自信了，面对某些客户的刁专问题的回答更加的游刃有余了。在工作心态的调整，在每天的工作中总是会遇到各种各样的问题，这就要考验我的解决事情的能力，与过去相比，考虑问题更加成熟了，不像过去遇事则乱了最新设计师个人年终总结精选3篇最新设计师个人年终总结精选3篇。面对不同的客户，如何调整自己去理解他们的想法，让他们来认同自己的设计理念。希望能在短时间里自己能培养稳健的办事作风，是我xxxx所追求的。

xxxxxxxx年虽然各方面指数都在提高，但是我觉得这也是必然的，因为我们在成长，慢慢的成熟了，不再事刚刚踏出校门的学生了，有人教，出了错可以说是新手或年轻，而得到谅解。在单位做设计两年，可是要从新手变成真正老手，这个过程两年的时间是不够的时间是无穷的，但是我希望能将这个时间集中到最短，因为不仅是设计，在其他方面业都加强自己，现在社会的竞争是如此的残酷，只有掌握更多知识，在得与失中思索，才能最大限量的发挥自己的优势，随着xxxxxxxx年的到来，我也要开始制定自己的`目标和未来，努力去实它。

**临床总监工作总结5**

本人于xx年xx月份进入xx公司工作。在公司的一年时间里，本人担任产品总监一职。一年以来，在xx公司领导及同事的关心、支持下，本人尽责做好本职工作，现将一年以来的具体工作职责总结如下：

>一、产品支撑工作

在进行产品支撑工作的过程中，认真学习移动公司的各种产品，特别是我们的集团产品，熟悉产品的具体操作，并在此基础上，在客户经理挖掘到客户需求后，根据客户的具体需求合理组合产品，设计出真正满足客户需求的产品。同时经过几次公司组织的产品经理素质提升培训，慢慢培养起自身的产品推介能力、客户沟通能力；在平时本人也十分注重关注通讯产品方面的最新资讯，学习其中的一些成功案例，并且经常思考这些案例能否真正运用到客户处，对有此需求的潜在客户及时挖掘出此需求，制定具体方案，并陪同客户经理前往客户处进行产品推介，及时做好产品支撑工作，提高客户的满意度。

>二、指标跟踪工作

在进行指标跟踪工作的过程中，本着认真、细心、严谨这六个字做好此项工作，经常与各县市的经营分析人员进行交流，遇到不明白的向他们请教，学习经验，并在借鉴他人经验的基础上，摸索出一套适合自己以及团队的指标跟踪及完成方式。

我司的指标主要分为年考核指标、季度考核指标以及月考核指标，针对不同指标时间上的差异性，合理安排时间，根据年考核指标来统揽全局，指导其他两个指标，并与季度考核指标以及月考核指标共同进行，将年考核指标融合到季度考核指标和月考核指标之中；使季度考核指标和月考核指标服务于年考核指标，在完成季度考核指标及月考核指标的时候，同时完成年考核指标。

但是，指标有轻重缓急之分，不可能说做到完美，在这时候，舍去一些可以在后期完成的指标，重点完成目前紧急的指标。

具体来说，将需要完成的指标整在一个表格内，认真学习指标的具体口径，并将指标如何完成进行分解，落实到每个具体责任人，对其进行跟踪，定期提取数据，将数据缺口告知相关责任人，让其知道自身指标完成进度，积极与其和主管商谈，寻找完成方式方法，以确保各项指标准时完成。

>三、培训工作

在对客户经理进行培训工作时，自身熟练掌握产品，学习产品的操作方式，提前准备好培训的各种材料，并且根据客户经理的薄弱产品进行重点推介，在培训的过程中与同事们一起学习成长，所谓“书山有路勤为径，学海无涯苦做舟”只有通过不断的学习，才能在科学技术日新月异的今天，在通讯行业全业务激烈竞争的严峻形势下，取得更好的成绩。

>四、其它工作

在做好以上具体工作的基础上，认真地完成好公司主管、领导交代的其他临时性工作，不计酬劳，任劳任怨、加班加点，按时保质完成工作。

>五、问题以及缺点总结

回顾一年来的工作，反省自身存在的问题及缺点，我认为主要由于进xx的时间尚短，技术方面的专业知识不够全面，对公司的一些操作流程也不熟悉，在工作中也走了一些弯路。但是，“实践出真知”，本人在工作中不断发现自己的错误，也及时改进了自己的错误。

在今后的工作中，我会努力提高自身的修养，充分发挥自己的特长，克服不足之处，努力做出新的成绩。

**临床总监工作总结6**

>一、行政管理方面

1。根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20xx年度总人数x人，离职x人，20xx年度招聘部人数x人。

2。较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3。规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4。确定员工劳动合同签定人数达x%，工伤保险、社会保险办理事宜。

>二、行政、后勤工作方面

1。加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2。对现场清洁卫生进行巡查。

3。加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4。合理安排员工人住宿，\_工宿舍安全用电，卫生等情况。

>三、20xx年工作尚存不足之处

1。作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。

2。公司内部的监、管理（如环境、卫生等的检查）不力。

3。缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4。员工培训机制的待完善和加强。

5。对外接待能力有待提高。

6。人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

>四、20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

1。继续完善公司制度特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2。加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3。协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4。加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

5。提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。

6。组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**临床总监工作总结7**

总监如何做好技术管理工作

技术管理工作是一项基础性的管理工作，是总监开展工程监理工作的重中之重。衡量一个项目的质量好坏，关键是看技术管理工作落实的怎么样？技术管理工作落实到位，就能对预期的工程质量目标起到保障作用。

近几年，随着经济的高速发展，交通亦变得越来越重要，交通运输已成为我国国民经济现代化的重要支柱行业，而公路运输在整个交通运输体系中占有较大的比重，在国民经济中发挥的作用也越来越重要、越突出，这就迫切要求我们必须建造一流的公路来满足社会的需要。而一流的公路建造过程，必须抓好技术管理工作，它贯穿公路工程施工的各个阶段，是施工单位和监理单位管理工作的重要组成部分。

1.技术管理工作概述

技术管理是指一个企业或机构对生产技术工作进行的一系列组织指挥，协调和控制等活动的总称，它是实现项目控制目标所采取的必要手段。总监在实际监理过程中，只有将技术管理的必要性、具体活动的可操作性结合起来，才能达到预期的质量目标，而做好技术管理|工作，首先要尊重科学，按照科学的要求去办事；其次，总监所做的技术管理工作要符合经济节约的基本原则，即要对一个工程方案或计划要进行全面的技术经济分析，对重要的施工部位要进行多方比较；再次，要注重贯彻国家的技

术经济政策，例如：节约资源、节约土地保护农田、保护环境等

一系列措施。

2.技术管理工作的基础

在任何一项施工监理工作开始之前，要根据实际情况，建立以总监为首的、各专监分别负责的自上而技术管理体系，明确各自职责范围，并建立各级责任制，除此以外，还要建立和健全各项管理制度，只有健全严格的技术管理制度，才能把整个企业或机构的技术管理工作科学地组织起来，使技术活动无论是在内业或外业现场，都有明确的目标，具体的内容和严格的制度，从而增强技术活动的可操作性和可检查性，保证技术管理工作有章可循、具备可追溯性。

一般认为，根据在施工过程中通常开展的技术活动，应该建立以下几种管理制度：

1）图纸会审及设计变更技术核定制度；

2）监理日志和旁站记录制度；

3）技术交底制度；

4）材料检验制度；

5）工序检验制度；

6）工程验收制度。

我们在临吉高速公路施工监理过程中，就始终遵循了以上的几项制度，从而在建设单位组织的检查评比中取得了较好的成绩，也确保了施工质量。20xx年8月进场以后，总监组织各位

专监进行了图纸会审，主要审核了以下几点内容：

1）设计是否符合有关技术规范的规定；

2）图纸及设计说明是否完整、齐全、清楚、图中尺寸、坐标、标高、轴线、各种管线等是否准确；一套图纸前后是否一致；互相联系的各套图纸设计是否有矛盾；

3）主要结构的设计在强度、稳定性方面有无问题；主要部位的结构构造是否合理；

4）路基、路面、桥涵和隧道等各种图纸之间是否有矛盾；

5）设计所选用的各种材料，其品种、规格、性能、质量、数量等是否合理、可靠；

6）对图纸中的疑问，向建设单位提交了书面报告。

随后，建立了监理日志和旁站记录制度，从总监、专监到监理员，每人每天都有自己的监理日志，每天如实客观地记录监理工作开展情况，尤其记录清楚技术措施、技术方案的执行落实情况。对关键部位、关键工序，监理要进行旁站，记录施工过程，对异常事件出现的时间、地点、部位、处理过程要翔实地进行记录。

通过技术交底，使每一位监理人员都明确了所担负的工程任务的特点、技术要求、施工工艺等特点。做到心中有数，这对工程有计划、有组织地开展奠定了一定的基础。凡用于施工的原料，必须提供合格证明文件，对于没有合格证明的文件，在使用前都按规定进行抽查、复验，证明合格后，方可使用。

为了做好材料的检验工作，总监办根据需要建立和健全了试验室，并配备了试验人员，严格按照国家有关的试验操作规程进行操作，提供准确可靠的数据，确保试验检工作的质量。经过实践检验，我们认为以上这几项管理制度是缺一不可的。作为总监，只有遵循了以上几点，并认真贯彻执行这项制度才能真正把技术管理工作做到位。除此以外，总监还应建立技术管理的标准体系，因为技术标准和技术规范是技术标准化的主要内容，是组织施工和检验评定各种筑路材料的技术性能或等级的技术依据，也是检查和评定工程质量的标准。对于每一项工程要建立技术档案，在竣工验收时，应提交完整的检测记录、试验数据、分项工程评定等质量保证资料，并进行整理分析，其内容包括以下几个方面：

1）所用材料、半成品和质量检验结果；

2）材料配比和试验数据；

3）地基处理和隐蔽工程施工检验记录；

4）各项质量控制指标的试验记录和质量检验汇总表；

5）施工过程中遇到的非正常情况记录。

这些内容都是竣工验收所需的资料，也是衡量技术管理工作好坏的一个硬指标。

3.施工准备阶段的技术管理工作

在施工准备阶段，所做的技术准备工作是为了下一步监理工作的顺利展开创造有利条件。它的主要工作内容及基本任务是了

解和分析建设工程特点、进度、要求、标准，摸清施工的客观条件，编制监理计划和实施细则，充分及时地从技术、物资、人力和组织等方面对施工组织设计提出具体意见，以保证施工过程连续、均衡地进行，保证工程在规定的工期内交付使用，使工程施工在保证质量的前提下，做到提高劳动生产率和降低工程成本。其中监理实施细则是指导工程施工监理工作开展的基本技术条件，具体应采取以下的措施：

1）加强细则编制的组织工作，对参加编写的人员明确分工，责任到人，最后汇总，修改定稿。

2）细则的编制依据、编写格式、基本内容应有统一规定，实行标准化管理。

4.施工过程中的技术管理工作

施工过程中的技术管理工作也就是施工现场的技术管理，是总监实施技术管理工作的主要内容。为了实现质量、工期、成本、安全的预定目标，必须加强施工过程的技术管理，其具体内容包括：

1）搞好图纸会审，坚持按图监理；

2）优化施工方案或施工措施；

3）做好技术交底工作，严格按照技术规范监督施工；

4）及时检查施工进度和计划执行情况，确保工程按期完成；

5）认真做好旁站、巡视记录和监理日志；

6）做好监理资料的积累和整理，确保与施工进度同步。

总而言之，无论是在施工准备阶段的技术管理还是施工过程中的技术管理工作，都需要总监在实际操作过程中认真地对待，要有严谨的态度去摸索、去总结，发现问题，及时纠正，只有这样才能保证工程的高质量、高标准按期完成并节约成本。

临吉高速公路第三总监办总监：杨军

**临床总监工作总结8**

总结过去的经验和教训，我认为作为总监为了公司的经济效益、社会效益以及长远发展，应该从大局出发，带动项目监理部的每一个监理工程师认真履行监理合同赋予的各项权利和义务，一步一个脚印地开展项目监理部的各项工作，不断提高专业水平和业务水平，赢得业主的信任和满意。总结过去的经验和教训，本人有以下启发：

1、作为项目总监要以严谨的工作态度和高度的责任心，以身作则，坚决维护公司的形象和利益，加强管理和监督，全面发挥各业务骨干的重要作用，为项目监理部工作保驾护航。

2、摆正我们监理的位置。监理是受建设单位的委托，在监理合同约定的范围内行使监理的权利和承担监理的义务。进行严格监理、热情服务。其中，热情服务指的是根据监理合同对建设单位全方位的服务。要想做好服务工作，必须做到积极主动，认真行事，加强沟通和协调配合工作。

3、服务是一个比较复杂的概念，要想做好服务工作，不仅需要业务能力强，专业水平高，工作态度好，同时，还要懂得管理。管理是综合性比较强的学问。作为监理工程师，尤其是总监理工程师，应该在工程进度、质量安全、投资控制等方面较好的利用管理，通过管理工作最终做好服务工作。

4、认真领会建设方对监理的要求，领会建设方对工程的意图。对于建设方提出的要求，要认真听取，认真思考，不能敷衍了事。处理问题时，把握一个度是很重要的，必须要掌握原则。

5、热爱自己的本职工作，对自己的工作要有强烈的责任感，要把个人利益和和企业利益紧紧地联系在一起。中国有句话国家兴亡、匹夫有责，同样一个企业的兴旺发达，和每一个员工的辛勤劳动和付出息息相关，企业的发展离不开每一个员工的支持和努力。因此，作为总监，要发扬企业主人翁的精神，带动项目监理部的每一位专业监理工程师认真做好本职工作。

6、要有良好的团队精神。总监支撑着自己的项目监理部，是这个项目监理部的核心。总监的一举一动直接影响每一个专业监理工程师的行为，工地上不论遇到什么事情，不论遇到多大的困难，遇到的事情是多么的复杂，作为总监不应把事情情绪化，应该客观、公平、公正的解决问题。总监应该发挥核心作用，团结每一位监理工程师，充分调动专业监理员的积极性，组织监理人员做好监理工作。

7、在力所能及的条件下，最大限度的关心帮助监理人员，平时经常关心监理人员的工作情况，生活状况。在工作之余同监理人员一起谈谈心，增进相互之间的友谊和信任。同时，注意监理人员的行为，针对他们的不良行为，在适当的时间、适当的场合及时提醒，并促使他们改掉。

8、经常定期检查各专业监理人员的工作情况。比如：监理日记、材料、设备、构配件的审核签认，检验批、隐蔽工程的签批，工作联系单、监理通知等签发内容，监理会议纪要、监理月报等文件的编写等。发现问题及时提出整改，必要时组织专业监理工程师进行学习新工艺、新技术、新知识，为下一步的监理工作打下良好的基础。

9、经常深入施工现场，充分了解工地进展情况，掌握第一手资料。总监应该全面了解项目监理部、甲方及施工方的动态。

10、建筑行业是质量、安全事故频发的高危行业，因此，作为总监更应深入施工现场掌握第一手资料，并在发现问题时严格按照监理的程序，相关的法律法规规程，该管的管、该停的停、该报的报，做好独立的监理工作，坚决杜绝质量及安全事故的发生。

11、应该认真组织召开每周一次的监理例会和工地例会，应认真做好监理例会的准备工作。通过监理例会和工地例会，提升监理工作水平，提高监理的管理力度。总监应沉着、果敢、独立、公正的判断和解决问题。

12、作为总监应针对每天、每周、每月的工作做好总结和汇总，形成文字记录。

13、应认真做好沟通协调工作。经常与建设单位进行沟通，提出监理的意见、想法，尤其是尊重参建各方，从大局出发，发现问题时把问题摆在桌面上共同解决，不擅自决定。同时，在不失原则的情况下尽量满足建设方的意见。

14、认真编写监理月报和监理规划等监理工作文件。在月报上充分体现监理人员的监督检查过程，工程进展情况以及下个月的监理工作要点等。

**临床总监工作总结9**

一、20xx年度主要工作

带队伍一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：

1.定战略、组班子、带队伍。

作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

2.直接参与的工作

20xx年直接参与的工作（详见月度工作汇报表）归类总结，有以下几个方面：

1）基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核；部门对内、对外行文的审阅等。

2）工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。

3）薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。

4）项目性工作的筹划与参与。

3.倡导、弘扬公司文化

倡导、弘扬公司文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

二、一年的工作经验、不足、体会

20xx年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。总体来讲，20xx年度的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作。

20xx年资工作将更为艰巨：

一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。

做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：

一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；

二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；

三是人资工作开展的方式方法。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

1.日常文档管理

1）注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了（当然，根据情况最后可适当调整）。

2）要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

3）文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

2.各项工作在实施之前先做好筹划开展各项工作的精髓就是“PDCA”——这个“P”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

3.办公用品的选用十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

**临床总监工作总结10**

尊敬的各位领导，各位同事：

转眼间工作时间已过去半个多月，在这半个多月里头，我们盈众传媒取得了优异的成绩。在这里，向各位领导和同仁汇报一下。

分业绩、日常管理、企业文化建设三个方面简单介绍一下我的工作。

首先，业绩方面。在半个月里头，我司共与全家4单位达成合作共识，完成各类项目、作品共计100余项，累计金额达500多万，其中，与远航汽车销售服务有限公司、众赢汽车俱乐部公司之间的合作，更是得到了集团上下的关注。具体项目正在进行中。另外有多项项目正在洽谈进行中我的主要工作是作出符合实际的运营战略以供我司总经理及对方总经理参考，同时对后期的服务给予完\*\*\*\*\*\*支撑，以期获得合作对象的青睐，从接单情况来看，工作应该完成的还不错。但是要继续加强与合作伙伴的交流与沟通，特别是对方的运营总监，保证合同的完美履行。

其次，日常管理方面，修订及执行公司营运相关的制度体系、业务流程，使之更有效率；组织协调公司各部门执行、实现公司的运营目标；建立规范、高效的运营管理体系并优化完善等。

最后，关于企业文化的建设。我司在运营过程中发现，好的企业文化能增强凝聚力，增加员工对公司的认同感，产生向心力，最后导致一个良好的工作氛围，保持公司高速、平稳的发展。因此，在集团领导团队的带领下，我司开展了各式各样的活动，如研讨、游戏、拓展等各种手段，强化了员工的服务理念，增加了员工对企业文化的认同感，取得了良好的效果。我们相信，这些好处，必将在以后的工作中更好的凸显。

当然，我的工作还存在很多的不足之处，希望集团的领导、我司总经理、各位同事能给予监督，并提出你们的要求。

最后，谢谢大家。

**临床总监工作总结11**

时光飞逝，我进公司已经一年了，这一年我在装饰公司工程部工作学习。我从一名大学生变成了工程总监，从大学走进社会。在我工作的这段时间里凭着自己的努力和领导以及同事的教导逐渐成长，渐渐适应现在的工作节奏和强度。在这段时间里我深刻体会到一名资料眼的职责所在，同事也在工作中认识到自己的不足。现在我将这段时间的工作做一下总结。

1、每一项工程都有各种资料，对于工程总监，自己必须对每次收发的文件资料做好分类整理，这样在需要的时候能更好更快的找出所需的文件。文件整理是考验工程总监能力的一个地方，不只是文件的寻找，更是对文件的管理。在一年的工程总监工作中，我收获很多，不仅仅是资料知识的掌握，还有施工现场知识的掌握，同时对与各层次人员的交流有了很大的提高，包括与同事、与分包的相处方式，以及与建设、监理单位之间的交流，这一切的一切都让我受益匪浅。

2、签证是施工方除合同外的零星工程或临时设施增补项目，因此签证办理的时候要项目清晰、计算准确、单价合理、及时处理、避免重复以及现场确认，应做到不漏项，不出错。现场签证不可避免，它不仅在单位工程中影响工程成本，而且在工程造价管理中存在“三超”的隐患。因此，加强现场管理，堵塞“漏洞”，把现场签证费用缩小到最小限度。

3、竣工图代表着一个工程的收尾阶段，凡在施工中有设计变更的，但能将原施工图加以修改补充作为竣工图的，可在原施工图上注明修改部分，并附以设计变更通知单和施工说明，最后加盖竣工图章后，即为竣工图。竣工图不能使用圆珠笔或其他易于褪色的墨水绘制，必须要图面整洁、字迹清楚，一定要与实际情况相符，保证图纸质量，并做到规格统一。

4、当工程竣工后移交后，根据业主或商家反映的问题上门维修是工程的最后一项任务。20xx年中旬x社区x楼相继完成移交，但接踵而来的是业主发来的待修遗留问题清单。其中方方面面的问题都有，比如墙身裂缝、瓷砖空鼓、木地板发黑、木门开裂等等。

5、我自己在工作中还存在一些问题。首先自身方面因为经验不足在说话、做事方面优柔寡断，对问题考虑不够全面，没有清楚、详细的对事件进行分析就下结论，从而造成不必要的麻烦。在以后的工作中首先要明确自己的立场，理清思绪，寻找问题的重点一一解决。其次在相同的工作中因没自己的一套工作方式，随意而为，导致能快更简洁的完成工作不能如愿。这给我的教训就是在工作中要有自己的一套工作方式，怎么做、怎么存、怎么用都很重要，要做到用上一次的工作经验减少下一次的工作时间。

以上问题虽没有造成什么重大影响，但我自己觉得没有尽到现场工程总监的职责，在以后工作中自己将努力做到更好。

6、参加工作一年来，知道了自己在工作中的不足，在以后的工作中要加以克服，同时还需多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

在此感谢上级领导和同事的关心及帮助。总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与专业水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

**临床总监工作总结12**

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

20xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及行政、人事的工作做出以下总结：

>一、失误、缺点

1、每月跟进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符

2、对员工报销做出严格管理，严格要求按规章制度管理

3、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”

4、做到对公司人员上班工作态度的监督并考核

5、对公司员工上下班考勤、外出、请假等，严格要求按照规则制度管理

>二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）

（1）现金帐收支。

（2）工程部回款与已送未结。

（3）外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

>三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

a、学习。了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

b、学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

c、出纳人员要恪守良好的职业道德。

d、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

e、很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取08年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20\_年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**临床总监工作总结13**

我于今年x月x日正式入司，根据工作需要，担任集团法务部总监一职，负责集团法务部的工作。入司以来，在李总的指导下，在各位同事的协助下，本人勤勉尽责，积极主动地完成集团领导交办的各项工作。现将入司以来的主要工作总结如下：

一、根据集团发展战略并遵循李总指示，明确界定了集团法务部的工作职能、职责，制定了切实可行的部门年度工作计划。

二、根据法务部的职能、职责，合理设置了部门岗位，明确了岗位职责，并要求所属公司增设法律事务管理岗，整体搭建了集团法律事务管理框架。

三、根据集团经营发展需要，主持制定了集团法律事务管理制度，建立了法律事务管理流程，规范了法律事务流程格式表单，为集团法律事务管理的规范化、标准化奠定了基础。

四、对集团所属公司分管法务工作的班子成员及法律事务管理岗进行了一次集中培训，进一步增强了所属公司依法经营的意识。入司以来，在x总、x总等公司领导和同事的关爱、支持下取得了一定的进步，但仍存在一些缺点与不足：

一是工作主动性不强，对工作的预见性和创造性不够，距离李总的要求还有较大差距；

二是对投融资等方面的法律法规的掌握、运用仍有欠缺；

三是对部门员工的指导不够，管理与协调能力仍需进一步增强。在今后的工作中，我将进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，尽快改正缺点、弥补

不足，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在三个月试用期满经考核合格，即可被录用为公司正式员工。因此，我特申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

**临床总监工作总结14**

时间一晃而过，转眼间xx个月的试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

在一个收获的季节，我荣幸的踏进了一个新欣向荣、朝气蓬勃的企业—xxxxxxxx公司，成为了xxxxxxxx普通的一员。感谢领导给了我工作的机会，是您延伸了我继续展翅的梦想。

在这段时间里领导和同事们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了xxxxxxx“海纳百川”的胸襟，感受到了xxxxxxx“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了xxxxxxx的执着和坚定。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为其中的一份子而惊喜万分。

带着对未来美好的憧憬和希望，踏上了新的征程，平凡而不平庸的岗位。回想在过去的xxx个月里，学到了很多以前未曾涉及的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。在此十分感谢公司的领导和同事们对我的指导、支持和帮助。

在这xxx个月期间，我深刻地体会到了公司的每个人踏实认真的工作态度，让我更加的告诫自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正避免下次再犯。所以很快的我就融入xxxxxxx这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。对我而言，不论在哪，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以最饱满的热情、认真的态度、诚恳的为人，积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则。在此，我想分二个阶段来总结我这段时间的工作。

>一、适应阶段（xxx月XXX日—X月XXX日）。

在这期间，我主要是熟悉日常工作流程。比如和设计院、施工方、厂家之间的沟通，其他部门对于图纸疑问的咨询解释工作，与其他部门之间的配合流程，其涉及到的事情比较芜杂，具有较强的随机性，有时急着要同时处理好几件事情。并且在这些事情上，都缺乏表面层次性，在没有对其内在属性得到充分了解的情况下，很难通过直观在第一时间内得出比较正确的判断，因为在接收到每一信息时都没有明确的标识哪个是重点哪个是非重点，哪些事情紧急哪些事情不急，哪些信息是需马上传达的哪些信息是需过滤掉的，这些在缺乏经验与对公司整体内部运作了解的情况下都是很难把握的。

当然了，在这期间，是我出错的高峰期了，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，但通过向一些有经验的同事学习，在后期的工作中逐步得到了改善。像我这样一个新人，刚进入公司，对一切都充满了陌生和好奇。所以我经常会追着工程师或老员工问这问那，他们总是能不胜其烦地解说。从中让我学到了许多自己以前所未学到的东西。也经常和厂家、施工方进行交流，从他们那里能够学到自己在其他的地方所不能学到的东西，所以他们都成了我的良师益友。

>二、熟悉阶段（XX月XXX日—XX月XXX日）。

通过对上阶段的工作总结，在此阶段的工作上作了一定的调整，开始对工作进行详细的时间安排，大体上把工作分为每日计划、每周任务、是否落实任务、是否完成任务这四大类。

在这期间，协助了XXXXXX的空调方案确定、幕墙方案确定、园林景观方案确定、室内装修方案确定、led屏幕方案确定等工作，以及编写了园林景观设计任务书、智能化设计任务书等文件，这些工作让我清楚的看到了自己对于非本专业知识的不足。我向领导、同事及其他相关工作部门学习，努力拓展自己的知识面，提升自己的沟通能力。在这里，我清楚的认识到，除了专业知识外，还有很多非专业的知识等着我去学习，并且和公司各个部门之间的配合协作相当重要。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为公司要发展彼此的合作协调是很重要的，没有各个部门和各位同事的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

通过对上述两个月以来工作的总结，我将做好以下几点来弥补日后工作中的不足：

一、详细做好以后的每日，每周的工作时间计划，继续加强对各种与工程有关的知识的学习。

二、踏实做好本职工作，在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度，更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

三、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

总之，要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。领导常宣导大家要做到：认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

**临床总监工作总结15**

我于20xx年初进入市场部，并被任命市场部总监，和公司也一起度过了一年的岁月，现在我将这一年的日常工作做个汇报，恳请大家对我的日常工作多提宝贵的意见和建议。

为建立信任的关系，与每个客户进行交流、沟通。让其从心底感觉到我们无论何时都是在为他们服务，是以帮助他们为主，本着“我们能做到的就一定去做，我们能协调的尽量去做”的原则来开展日常工作。

这样，在业务日常工作基本完成的情况下，不仅满足他们的需求，得到我们应得的利益。而且通过我们的产品，我们的服务赢得他们的信任。取得下次合作的机会。

就像春节前后，我部门员工将日常工作衔接的非常好，丝毫不受外界因素的干扰，就能做到处在某个特殊阶段就能做好这一阶段的事情，不管是客户追踪还是服务，依然能够坚持用心、用品质去做。20xx年的日常工作及任务已经确定。所有的计划都已经落实，严格按照计划之内的事情去做这是必然的。相信即便是在以后的过程中遇到问题，我们也会选择用最快的速度和最好的方式来解决。

20xx年，在懵懂中走过来。我自己也是深感压力重重，无所适从。但是我遇到了好的领导和一个属于我的团队。他们的帮助和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加日常工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

在今年的日常工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的日常工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥最大作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提高自己的能力、素质、业绩的过程中。

以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的能力、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务日常工作能力。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存?不论做什么。拥有健康、乐观、积极向上的日常工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份日常工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自己的一个责任。

通过这一年的日常工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的”因此，在今后的日常工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自己，及时正确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

**临床总监工作总结16**

时光荏苒，忙碌而又硕果累累的20xx年就要过去了，值此辞旧迎新之际，将技术部门在20xx年的工作做一个回顾，以便弥补不足，更新观念，为20xx年能取得更大的成绩，使技术部门的工作开拓新的局面，打下坚实的基础。20xx年在公司领导正确科学的领导下，在人事部门的指导协助下，我部门以坚持精益求精，开拓进取，与时俱进的精神，本着实事求是的科学观，并坚持谨慎，细心的工作态度统领全面工作。按照科学人才观的要求，抓好专业技术人才队伍建设，并取得了一定的成绩。同时工作中也存在一定的不足，现将20xx年工作做如下总结：

>一、正在建设起一支强有力的专业技术队伍

由于新公司成立不久，各部门都存在人才奇缺的严重不足，技术部门也不例外。但是在公司领导的强大支持下，在公司人事部门的大力协助中，为技术部门招聘了大量的技术人才，根据公司的.需要，本着择优录用的原则，在不断的努力中技术部正逐步留下并巩固起一支强有力的专业技术队伍。然而由于新人对公司的产品不熟悉以及专业基础知识的薄弱，明年的培训任务还是比较重。不过，相信在公司领导的支持下，我部门会克服困难，排除问题，使全部门所有人员在新的一年中取得专业技术的飞速提高。

>二、完成了公司下达的各项工作任务

本年度的工作因为各种原因，存在任务重，时间紧的困难。但经过公司领导的正确指导和全部门所有人员众志成城，精诚合作，不懈努力，基本保证了各项任务在公司的规定时间内，高标准，严要求的完成。这和公司领导的正确指导，大力支持，全部门员工的不懈努力密不可分。但有时也因为赶进度，图纸出现了一定的漏标尺寸、误标尺寸的纰漏，这是明年应大力解决的问题，争取在新的一年中避免和减少图纸中出现不应该犯的错误。

>三、快速安全地完成了产品转型

新公司在某月份成立，技术部门纳入正规在某月末，正式开始产品转型是从某月份开始，在短短的几个月中，我部门开发和设计了二十多种一代、二代、三代某某，并随着技术的日渐完善与成熟，开发速度也出现了前所未有的局面。按目前进度计算如果是常规一代、二代某某，可以达到两天开发设计出一种新产品的高效率。目前我部门设计开发的一代、二代某某已成功批量生产的，达到了十几个品种，基本达到了开发设计与实际生产成功率100%。三代某某也进入了试制阶段，相信在公司领导的英明领导和公司各部门精诚合作下，三代某某也会在年底正式批量生产。然而，市场在不断的变化，某某新品也不断的涌现，我部门现在也仅保证了公司任务的完成，在新品的研发中，争取使公司产品达到行业高技术标准，和新技术的研究方面投入比较少，这样势必会造成总走别人后路的落后局面，在新的一年中，会加大力度研究行业领头公司的技术，争取使公司的技术在最短的时间内赶上，国内领头企业的技术标准。

>四、革新了工艺

新公司成立后，购进了大批的高精加工设备，为工艺的改革创造了条件。

由于总公司原来的设备比较落后，原先的生产工艺已经不能满足现在的生产实际，在公司各部门的大力合作下，我部门对原有的工艺进行了大胆的改革，此次革新，减少了不必要的生产工序，提高了生产效率，也为公司节约了成本。目前为至，原有的某某生产工艺已完成了工艺革新。不过还有数十套原有的某某旧工艺需要革新，这也是明年工作的一个重点。回顾过去，成绩是喜人的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，我部门也有一些问题亟待解决，比如：新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，原有旧工艺的革新任务还较重，生产技术革新较慢，新技术研发较少等等问题，是明年工作的重点。相信在新的一年中，技术部门会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就!

**临床总监工作总结17**

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对20xx年人力资源部的工作做如下总结：

>一、人力资源基本情况

1.北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2.在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3.本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4.本年度去世退休职工1名。

>二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1.按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作；按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2.为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3.完成核定20xx年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工20xx全年收入，合法缴纳社会保险。20xx年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4.及时计发员工工资及各项福利，按照YCYA规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5.及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6.今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20xx年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7.本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8.另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

>三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

>四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1.根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2.社保对企业进行20xx年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20xx年缴费情况检查表及参保单位（20xx）年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3.完成企业领导临时指派的其他工作任务。

>五、20xx年工作计划

1.确保本部门基础性工作的完成。

2.加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20xx年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3.将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4.接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

**临床总监工作总结18**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

>一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，10年度总人数266人，离职660人，10年度招聘部人数759人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

>二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全；

2、对现场清洁卫生进行巡查；

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

4、合理安排员工人住宿，\_工宿舍安全用电，卫生等情况；

20xx年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够；

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡；

20xx年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；

4、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**临床总监工作总结19**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

>1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作。

(2)工作区域的卫生管理及执行。

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅。

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理。

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排。分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况。

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作。

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换。

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

>2、需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验。

**临床总监工作总结20**

20xx年，我带领的销售区，也是这样。销售会议，办事流程，新员工的带领，能做到不玩虚的，实实在在。

销售会议是很重要的，每次开会，先解决上月遇到的问题，哪个人哪方面做得不对，我平时看到或发现后，除了当时批评指出改正外，我还把他记在电脑上，到开会是当着大家的面再说一下，为的是这样的错误事情，让其他人也能注意。上半年会议的内容多半是强调老客户的走访，稳定老客户。下半年的会议内容多半强调如何按计划做事，如何制定合理的销售计划，计划是做任何事情的都必须的第一步骤，不光制定计划，计划还要合理，怎样都完不成的计划，不要制定，如果每个月，计划完成都不到50%，说明没有慎重去制定计划，不轻易放弃每一个计划的工作项目，如果长期完不成自己的计划，会对自己的信心带来打击，轻易放弃自己的计划，会使自己工作的韧劲损耗殆尽!我要求我的员工，尊重自己的计划!

计划有了，过程也是很重要的，我制定了个《工作记录表》，其中涉及到的就是工作过程的记录，内容包括：

1、销售计划与行动

2、来电信息跟踪

3、清欠计划与推进

4、售后服务流水账

5、销售回款流水账。

每个人每月都要把工作记录表发给我看，我看这个表的目的有3个：第一监督，如果没有工作，这张表就会一片空白。从表中我能看你哪天在干什么。第二是指导，客户的跟踪是有过程的，在看他们的过程时，我会根据情况，对他们指导，哪个阶段，该怎样做，该找谁，该给点什么建议，等等，毕竟我这几年的经验，还是有值得他们学的地方。第三个目的就是，为了公司客户的安全，换句话说，不论谁的客户，换人之后，我能立马接上，因为整个过程都在我的记录当中，公司大了，业务员的风险以后是必须要考虑的事情!《工作记录表》记录简单，使用方便，对业务员来讲，帮助的意义更大，他们可以连贯的做好不同客户的跟踪工作，避免忘了，错过机会的等现象，避免工作杂乱无章，没计划，没头绪，等不该有的种种状态!

计划和过程决定了工作的全部，做好做差，与这个过程执行的好与差息息相关!然而还有一个方面的事情重要性不次于它。那就是士气，带兵打仗要有士气，胜不骄败不馁。单子被人争去了，不要灰心，市场大得很，不在乎一城一池，我是过来人，知道这种滋味，我们的员工同样会遇到这样的事情，要鼓励他们，给他们信心，多大的单子拿下，高兴，拿不下，总结教训，下次再来!开会时经常这样鼓励他们，经常这样，碰到类似的事情员工们心里也有底了，所以这方面也是销售会议的重要内容!

流程其实就是管理，好的流程可以提高工作效率制定。我其实很崇尚高效简单的工作流程。人不是电脑，我认为流程的逻辑性并不比流程的模糊可行性重要，有的管理办法有时候会把我们框死，因为这些管理办法说白了就是一个数学公式，公式中的abcd各种因素都涉及到了，看似合理，但是得出的结论却是错的，最后一句话错的也要执行!我希望做事能事半功倍，最起码不要事倍功半，这也许是我懒的毛病引起的，但是我懒在当面，不装勤，对大家没有欺骗性。该做的该考虑的，甚至得到的结果，我没有少!碌碌无为，不知所云，不是莱恩所有员工该做的事，更好的流程是做好这些的保障，我在探索，同时也在找机会学学别人，谁的好就拿来为我所用。培训自己，培训员工!

面对正确批评要能够坦然接受，知错能改既是尊重别人更是尊重自己。我愿意继续接受所有人的监督和批评。对于心清如水的人，批评比表扬更珍贵，我努力做到心如明镜。遇到高人要能够虚心学习，别人优点都值得去学的。20xx年我也在向周围的老师们偷偷学习了很多东西。也赞美过别人，我喜欢与人友善，喜欢和素质高的人打交道，喜欢虚怀若谷的人，近朱者赤近墨者黑，我这几年自认为有所提高，这与我们8个兄弟多年在一起做事是分不开的!如果我有好的一面，我会用来影响我的部门的人，做好事，做好人!

写了这里，回头看看不知所云，不知道合不合书写的格式，最后我引用我手下一员大将的思想工作总结的一句话结束本述职报告：

20xx年，工作要很靠谱，杜绝浮躁。

20xx年，工作要非常专注，绝不不扯淡。

20xx年，要绝对给力，确保工作生活大踏步向前。

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！