# 202\_个人工作经历自我介绍精选

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-01-20

*20\_个人工作经历自我介绍精选一姓名：xxx国籍：中国目前所在地：广州民族：汉族户口所在地：湖南身材：158 cm50 kg婚姻状况：已婚年龄：41 岁联系电话：139\*\*\*\*76联系邮箱：求职意向及工作经历人才类型：普通求职应聘职位：医院...*

**20\_个人工作经历自我介绍精选一**

姓名：xxx

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：湖南

身材：158 cm50 kg

婚姻状况：已婚

年龄：41 岁

联系电话：139\*\*\*\*76

联系邮箱：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：医院/医疗/护理/美容保健类:妇科.妇产科医生 妇幼保健医生 妇幼保健医生

工作年限：18

职称：初级

求职类型：全职

可到职-两个星期

月薪要求：5000--8000

希望工作地区：广州 珠海 深圳

个人工作经历：

1989年7月至20\_年12月在醴陵市渌江医院妇科产科医生

20\_年1月至7月在珠海三灶医院妇科医生

20\_年8月至今在番禺沙头社区卫生服务中心妇科医生

教育背景

毕业院校：湖南醴陵医专

最高学历：大专

毕业-1989-07-01

所学专业一：妇科医生

所学专业二：

受教育培训经历：

1986年7月至1989年7月在醴陵医专学习

1993年1月至1994年1月在醴陵妇幼保健院进修

20\_年1月至12月在湖南师范大学附属湘东医院进修

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：精通

粤语水平：一般

工作能力及其他专长

本人自学校毕业以来一苴从事妇产科工作，非常熟悉掌握妇科常见病的诊疗常规，尤其是对性传播疾病和不孕不育的治疗.对产科亦非常熟悉，工作差不多二十年,累积了丰富的工作经验.本人性格随和，善于沟通，有良好的接诊技巧，有民营医院工作经验.

详细个人自传

**20\_个人工作经历自我介绍精选二**

冬去春来，回顾过去，展望未来，更要把握现在，为了认真落实学校的工作计划，为了使本学期工作更有成效，结合自身实际合身实际情况，特制定以下工作计划。

1、学习交流，提高师德修养，本学期，我将通过网落、刊物等多渠道搜集名师的事迹材料，认真学习体会他人优秀的教育经验，在名师的引领下，进一步用爱心、耐心去呵护每一颗幼小的心灵。

2、自主学习，开阔视野。积极参加学校组织的各项培训、学习，并记录学习笔记。课余时间多阅读些教育教学刊物，摘录些对自身工作、学习等有益处的篇章段落。积极参加学校组织的教育教研活动。精心准备研讨课，认真听评他人讲课，及时写出评课报告。

3、专业发展，提高自我。在网络上建立自己的博客，虚心向老师们请教、博客的使用方法，并写入自己在教育教学方面的点滴收获与想法，与同行交流，借以促进提高。在博客上，本学期我将至少发表教学反思4篇、评课报告4篇、教学案例2篇、教育叙事2篇。

4、常规业务。按“标、增、改、删、调”的要求，认真进行二次备课，为40分钟的课堂教学作充分准备。课后及时认真反思教学中的得与失，以便在今后的教学中扬长避短。

作为一名教师，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操;还需要具备较高水平的业务技能。本学年我将注重开拓视野，随时记下可借鉴的教学经验、优秀案例等材料，以备参考。

关注课堂教学，把日常的每一节课都当作公开课来上，并对所上的课进行课后分析和反思。即使把教学中点点滴滴的感受写下来。勤读，勤做，勤思，勤写，在读书的基础上，结合自身教育生活实际，撰写教育随笔或读书笔记。

我将积极参加教学研究工作,不断对教法进行探索和研究.谦虚谨慎,尊重同志,相互学习,相互帮助.对于素质教育的理论,进行更加深入的学习.在平时的教学工作中努力帮助后进生,采取各种措施使他们得到进步.

在工作中我一定要做到不迟到,不早退,听从领导分配 ,平时团结同志,尊老爱幼,做到互相关心,互相爱护.作为一名教师,我一定自觉遵守学校的各项规章制度, 工作严肃认真,一丝不苟,决不应付了事,得过且过,以工作事业为重,按时完成领导交待的工作。

通过本学期教学，使学生形成一定的身体素质，能自觉运用体育知识解决生活中的健康问题，形成扎实的基本功，为今后学习打下良好的基础。希望在期末考试中所教班级都能取得好成绩。

1、警钟长鸣，安全第一。每周至少对学生进行一次交通、游戏、劳动、饮食等方面的安全教育。

2、力争按时完成各项任务，坚持出满勤。

以上是我制定的个人工作计划，不完善之处，请领导批评指正。

**20\_个人工作经历自我介绍精选三**

姓名：

性别：男

婚姻状况：已婚

民族：汉族

户籍： 天津-塘沽

年龄： 31

现所在地： 广东-东莞

身高： 171cm

希望地区： 广东、 江西

希望岗位： 工业/工厂类

寻求职位： pmc经理/主管、 生产计划经理/主管、 物控经理/主管

1997-09 ～ 20xx-07 南昌莲松高级职业学院 财会 大专

南昌科技公司 (20xx-03 ～ 20xx-09)

公司性质： 民营企业 行业类别： 印刷、包装

担任职位： 物控部主管 岗位类别： 物控经理/主管

本人在公司主要负责以下工作：

1、物料控制

a、新工程物料需求核算，工程单物料需求计划订购及计划返料，常用物料安全库存计划订购;

b、依生产计划排期，按序制定各部门的生产领料单，以使仓库备料以及生产部门按时能领料。

2、仓库管理

a、全盘掌握仓库物料进、出仓控制，工程单物料需求领料统计，避免工程物料需求超po领料，控制与降低用料成本。

b、合理规划物料区域、严格按照仓库运作程序操作，保证帐务清晰、物料品质保障。

3、运输物流管理

a、采购物料合理安排供应商送货，提前根据生产计划，合理安排备料与提前通知供应商送货。

b、根据出货计划提前备货，主动与运货司机洽淡车辆到厂情况，合理安排装货人员，跟进装柜并按要求提供报关资料。

c、国内散货合理安排不同种类货车运送，根据客户路线拼车，减少运输成本与人力工时浪费。

南昌物流公司 (20xx-11 ～ 20xx-03)

公司性质： 外资企业 行业类别： 其它生产、制造、加工

担任职位： 物控部主管晋升pmc经理 岗位类别： 物控经理/主管

本人在此公司主要负责以下事项:

1，公司生产资源负荷分析与生产现场跟进;

制定各机器产能分析、统筹手工艺标准产能与生产现场核实，在入职后提出必须统计公司部分工艺需要外发加工的订单,以便在日后增加该工序的机器设备与培训相应的人才来降低公司成本，公司的生产完全可以按生产产计划达成实际生产效率,并协助解决品质异常状况。

2、依据生产排期追踪现场生产进度与采购回复的未返物料到货期况，对生产异常及时追踪相关部门进行解决，实行每日生产例会,讨论生产进度及解决异常问题;,

专业职称： 管理类

计算机水平： 初级

计算机详细技能： 计算机办公软件excel、word熟练的操作(erp操作熟炼)，数据统筹能够灵活的运用多层函数统计，数据观念强，各类生产报表清楚明白。

技能专长： 生产计划、物控(pmc)/仓库管理有9年现场工作经验，对工作细心，负责，处事果断有迫力。多次在公司被评为优秀管理。

语言能力：普通话： 流利 英语水平：一般

发展方向： 本人从事生产管理/餐饮娱乐服务工作已有11年工作经验(其中9年主管到经理职务)主要担任公司生产现场/计划(外发管理)、物料控制(物控/仓库/运输管理)、客户服务管理工作;

1、 个人工作目标：降低成本、适时适量订购物料及满足客户的交期 、合理编制各工序生产计划排期、降低生产非工时，各类帐务数据清楚，已优质的服务满足客户，让领导满意放心。

2、个人工作素养：尊重上司的指导，支持下手提出的工作意见，并及时作出改善与调解。对工作主动 、细心 、忠实 、团队精神,有魄力。

3、个人社会服务：曾在大型娱乐场所客服部任职经理，主要负责接待贵宾、餐饮、ktv包房、沐浴，合理调配部门工作人员、场所卫生、秩序管理工作。

1、本人从事现场生产计划、物控、仓库管理已有9年多工作经验(其中6年为主管及以上职务),能有效降低公司生产成本，提高生产力，满足客户交期，及时调度生产、物料控制跟进，并及时处理解决生产、品质、交货的异常问题,:

2 、针对生产计划与物料控制，能够合理的编制工厂生产总排期，并充分利用生产总排期，合理安排工厂各工序生产设备负荷分析,能及时反馈工厂近期生产负荷与预期生产负荷,对将要影响交期的订单提前同营业、客户沟通或安排计划外发加工,有效做到合理的生产分析,并将每日新来的工程单,做订单审核,综合公司近期生产负荷与相应物料最快返货期,及时将新订单确认并回复给业务及客户;

3 、合理划分仓库物料区域、成品、半制品及相关辅料分类摆放，做好明显标示，并严格按照仓库的运作流程操作,有效控制储存物料的品质安全。帐务管理清晰,生产工程及用料记录，都能完全的按年、按季度、按月统筹，保证各类生产数据清楚有序，erp操作熟练。

**20\_个人工作经历自我介绍精选四**

国籍： 中国

目前所在地： 民族： 汉族

户口所在地： 湛江 身材： 178 cm65 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 30 岁

培训认证： 诚信徽章：

人才类型： 普通求职

应聘职位： 质量管理/测试工程师(qa/qc工程师)：储备干部/质量专员、质量检验员/测试员：质量管理员或储备干部、中学教师：体育/政治/数学老师

工作年限： 6 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职- 随时

月薪要求： 1500--20xx 希望工作地区： 广东省

公司名称： 立白番禺公司起止年月：20xx-01 ～ 20xx-

公司性质： 所属行业：

担任职务： 包材检验员

工作描述：

离职原因：

公司名称： 立白番禺公司起止年月：20xx-03 ～ 20xx-12

公司性质： 所属行业：

担任职务： 现场成品外观质量检验员

工作描述：

离职原因：

公司名称： 新塘颖海染厂起止年月：20xx- ～ 20xx-

公司性质： 所属行业：

担任职务： 文员

工作描述：

离职原因：

公司名称： 某某中学起止年月：20xx- ～ 20xx-

公司性质： 事业单位所属行业：

担任职务： 曾担任体育老师/数学老师/治政老师

工作描述：

离职原因：

毕业院校： 解放军体育学院

最高学历： 大专 毕业- 20xx--01

所学专业一： 体育教育 所学专业二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

1999- 20xx- 解放军体育学院 体育教育 大专

外语： 英语一般

国语水平： 良好 粤语水平： 良好

熟悉电脑办公软件，掌握质量技术(日用化工成品)、打篮球/篮球裁判员。

**20\_个人工作经历自我介绍精选五**

转眼工作又进入了一个新的阶段，作为\_\_\_公司的一名财务人员，在总结了过去的工作情况和收获之后，我对自己的工作情况也有了一定的了解。但公司在不断的进步，不断的提高对我们财务的要求!为能进一步的提高财务管理工作，保证工作的提升和严格的遵守的公司秩序要求，我在此对自己接下来的个人计划目标做计划如下：

一、工作思想的要求

作为一名财务工作者，自身的思想态度影响着我们的工作水准，甚至对工作的正确性也存在着许多的影响。为此，为能做好接下来的工作目标，思想要求的提升是必不可少的!

在思想方面，我要重视自身的责任，加强工作中的纪律和自身的管理，保证工作能准确顺利的完成。

同时，分析上阶段自身的情况，我要加强自己的调整能力，保持在工作上的严谨态度和责任，确保在工作中不会出现走神和大意的情况，提高自己的工作态度。

此外，作为一名\_\_\_公司的一员，对于的公司的的企业精神我也要加强了解，在团队中更好的融入到部门队伍中，提高和同事们的协作能力，积极做出对团队的贡献力量。

二、个人工作方面

在自身的工作方面，对于自身不足和懈怠的地方我应该积极的去反思，认识自己错误的原因，并积极的去改正自己的问题。就目前来说，虽然在工作中我一直保持着及的态度和责任感，但还是有一些财务核算上的一些和“不注意”的问题。这都是我在责任意识上的错误!虽然是细小的习惯问题，但对财务工作者而言，者却会带来许多不必要的隐患和麻烦。为此，我要积极改进自身的习惯问题，提高工作的规范性。

另外，在工作方面，我也要加强自身的学习和成长，多参加和同事们的讨论、学习，并在自己空余的时间里利用书籍和网络来填充自己的时间，扩展自己的知识面。提高自己在工作中的业务能力，并协助公司团队为公司的发展进步提供作为帮助和动力!

如今，新一阶段的工作也要展开了，作为财务部的一员，针对下阶段新的工作计划目标，我更要对财务管理规范制定更加严谨的计划和要求，努力为公司的财务支出在自己的岗位上贡献的出一份坚实的力量!

**20\_个人工作经历自我介绍精选六**

秋天带着几分寒意悄然而至，生工学院第七届团总支学生会办公室的工作也将开始崭新的征程，我对在这样崭新的心情下开始工作、学习和生活充满了期盼。作为学生会的一名新人，我怀揣着饱满的热情，对接下来一学期的办公室工作做出如下个人工作计划：

一、主要工作计划

(一)、加强与主席团和学生会各部门的沟通，加强部门间的工作指导和交流，认真听取批评建议，加强学生会办公室的职能建设和内部成员队伍建设，充分调动每位成员的热情和积极性，发挥个人潜能。与此同时我认为还应该加强部门内部的自我反省和自我批评，这样更有助于部长和干事的成长和交流。

(二)、严格加强学生会的管理，做好本学期活动和会议的签到工作。在新学期的各项会议、活动中严格抓考勤，做好每一次考勤记录，统一表格签到。加强纪律的管理。

(三)、做好会议记录。办公室在学生会内部及相关的各项会议工作上，要严格组织、秩序安排，使其顺利有序进行，并做好每次会议记录。每两周定好一个例会,通过会议更好地运作整个工作程序和交流。

(四)、完成文件的整理和归档工作。为了使上级布置的任务落实到工作实际当中，文件是不可缺少的帮手，因此办公室的文件起草以及整理归档工作就显得尤为重要了。在本学期的工作中我会配合上级完成对于重要文件的起草，也会与本部的成员们一起努力做好整个团总支所有文件资料的整理，归类收档各种文件资料、规章制度，使各种信息及时传达、发布。这项工作是异常重要的，这是确保整个团总支学生会工作有据可依、有案可查的根本措施。

(五)、配合书记、副书记做好各项工作 。在做好我们办公室本职工作的同时，我也会积极配合上级领导开展团总支的整体工作，尽自己的力所能及，协助书记、副书记等上级做好各项工作的部署、规划和实施。 配合上级传达校部、系部的各种文件精神，落实到各个团支部。

(六)、协调其他部门进行工作。与此同时，也要与团总支的其他兄弟姐妹一起，相互协调开展各种活动。协调组织团总支各部门策划、调派、统一开展各式活动，确保各项活动顺利开展、完成，从而使整体工作达到最优化。

二、个人素质培养计划

(一)、首先熟悉学生会的环境，包括人文环境、地理环境、关系环境等，尤其是人文环境，包括各部成员之间委员与部长，以及各部门的设置和功能，学生会的功能等，这是开展工作的前提：注重时间观念是办公室对成员提出的第一个具体要求;激发成员的荣誉感，珍惜机会，珍惜荣誉，是我们所提供并贯彻的。

(二)、善于发现问题，学会自主解决问题 身为一名干事，任务就是做好部长分配下来的事务，但并不是让你干什么你就干什么般机械地做事。应该以主人翁的身份，自己能解决的问题就要自主地去解决，不要总请示上级，这样能避免不少麻烦，也是自我能力的一种提高。

三、学习管理理念

(一)、学校管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。

(二)、社会高速进步，学校管理快速发展，所以作为学生会咽喉部门的办公室会本着一切服务学生的宗旨，作到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。

(三)、有了简洁的号令和快速的传达作保证，就可达到办公室追求的工作目标-高效。

(四)、友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团结与统一。

**20\_个人工作经历自我介绍精选七**

春风送暖，在这美好的季节，新的学期开始了，在这个播种的时候，我必须以饱满的热情投入到教学之中，本学期个人工作重点计划如下：

一、指导思想

首先必须始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。还要注重个人道德修养，为人师表，严于律己，克已奉公，做一个人民满意的教师。要关心学生的学习、生活，做学生的良师益友，不误人子弟，要能做到既教书又育人。更要加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、工作内容

1、备课：作为一名教课教师，工作的重中之重是上好每一节课，因此在教课方面，我将注重在课前、课中、课后三个方面下功夫。

课前认真备课。作到课前再备课，工作重点备教材、备学生，认真书写学案，认真准备课件，熟悉教学软件的操作过程，保证课前的准备工作及时、充分。

课中全神贯注。以精讲多练为原则，打造高效课堂，养成学生自主学习的习惯，培养学生合作探究，讨论交流的能力。让学生在一种轻松愉快的氛围中学习。愉快的心情是产生学习兴趣的重要因素，所以我将从激发学生的学习兴趣入手，运用多种方法导入新课、用热情贯穿课堂始终、充分地调动学生的学习积极性，引导学生在老师的启发下进行一系列的学习活动，自觉的用脑、用耳、动口、动手去完成老师所设计的各个教学环节，兴趣成为了学生学习的动力。课后及时反馈。记下教学中的成功点和失败点，及其改进方法。写好教学反思。

2、自主学习。作为一名教师要活到老学到老，给学生一碗水，自己要有一桶水，不断学习，不断充电。除了上好课之外，还要不断提高自己的业务水平，为自己充电。继续深入学习有关的教育理论和转变教育观念，在继承传统教育优势的基础上力争使自己的课堂教学有所创新和提高。继续探究符合新课标的课堂教学模式，并注意及时收集和整理相关的资料和模式。学习和应用现代教学手段和技术并运用到课堂教学中，提高课时效率和教学质量。积极参加教研教改。

3、其他方面，每周写好自学笔记，一个学期，二十四课时，一万多字。每周至少听一节课，写好听课记录，两周一个教学随笔，一周一个详细的教学反思。积极参加学校的各项活动，按时完成学校分配的任务。

三、保证措施

按时完成每项工作，工作不拖沓。期中考试学生平均分达标，优秀率再上一个新台阶。

每天以热情饱满的工作态度投入到工作之中。

**20\_个人工作经历自我介绍精选八**

转眼间又过了一年，回顾这一年，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，也有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中能够自觉的服从领导的安排，努力的做好财务部的各项工作，也较好地完成了各项工作，但由于财会工作繁事多、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此在工作中自己和整个财务部门仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，结合具体情况，现将全年的工作总结如下:

第一部分个人总结部分

一、完成的主要工作

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常的各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处:谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

四、明年的工作构想及要点

希望自己在新的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的的效果。主要有以下三点:一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，限度地发挥财务部门的职能。三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

第二部分财务部门的总结

大家都知道财务部的工作较为繁琐，就算到年终，仍不能停歇手中的工作，加之一直以来人手较少和频烦的人员变动，从而使财务部的管理工作达不到公司领导的要求，但在xx年财务部通过大家的努力，整体的人员架构、工作秩序和职能管理已向前迈出了一大步。以下是对本部门做的一个工作总结

1、出纳岗位:人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位:这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也是一个同时要与各部门的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位:在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门:总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着xx年的逝去而成为历史，在新的一年到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

**20\_个人工作经历自我介绍精选九**

新的一年对自己要有新的目标和要求，在今后的工作中，我会更加努力，不辜负领导对我的信任。下面是我个人20某年工作计划：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，全身心地投入工作，认真遵守公司的各项规章制度。有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在现场跟工人打成一片，做到以理服人。在工作之余还积极参加再教育培训。

二、日常工作方面

1、加强政治理论学习不放松，努力提高自己的政治理论水平。不断的提高自身的综合素质，更好的适应工作需要，更出色的完成各项任务。

2、努力学习技术，不断的充实自己解决生产中碰到的问题，更好的完成公司和车间交给的各项工作任务。

3、加强车间锭位治理工作，确保机台锭位工艺的一致，严格工艺上车、规范操作，保质保量的完成公司、车间下达的各项生产任务。

4、合理安排公司下达的改纺、试纺工作，新产品的开发实验工作。

5、加强统计技术的推广和应用，做到有目的的指导生产。

6、认真组织推广活动，及时针对生产中出现的问题，有目标的开展攻关活动。

7、加强工艺事故的处理和预防措施，提高可预见性防范。做好不合格品的控制，采取纠正措施。

8、制定更加具体的职工培训计划和内容，使职工能够真正的能够提高自身素质。

9、加强职工培训的监督，对不安时组织学习的工段班组进行考核。

10、坚持落实三合一治理体系的每周检查制度。

11、认真编写内部审核计划，在工作中不断查找不足，不符合三合一有关要求的及时采取纠正预防措施，不断的持续改进，使20某年的技术工作再上新台阶。

在新的一年自己将更加努力的工作，认真完成领导安排的各项任务[]。

篇三建筑施工项目经理个人工作计划范文

自参加工作以来，遵守站及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，圆满完成工作任务，满足施工单位进度。维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应站的号召，认真贯彻执行站文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关试验知识，了解建筑新型材料检测及应用，不断充实完善自己。做到思想行动统一，坚持保证质量第一、安全第一的思想指导自己的工作。为了进一步提高工作技能及管理能力，特制定20某年工作计划如下：

一、专业知识、工作能力和具体工作

从拿到图纸到图纸会审，认真的查看每一个部位细节，核对数据，思考施工步骤方案。做到脑中有图。组织图纸会审。协调交换与业主、设计、监理各方意见。进入工程开工，认真了解每一个部位施工细节，按设计图纸要求，严格编制本专业施工方案，对关键点编制作业指导书，监理单位确认后执行。同时在施工准备过程中对班组进行技术、安全交底，班组对所施工内容做到心中有数，按施工规范严格要求。施工过程中，做好班组自检、复检、专职检“三检”工作，同时做好分部分项质量检验评定记录、隐蔽记录及相关质保资料。严格控制原材料、半成品、成品材料应用于工程。

二、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，全身心地投入工作，认真遵守公司的各项规章制度。有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在现场跟工人打成一片，做到以理服人。

三、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司工作做出了应有的贡献。

需要重视的是目前已是知识经济时代，信息技术在工程项目中已起到越来越大的作用。建筑施工企业在大力发展与运用信息技术，重视高新技术的移植和利用、拓宽智力资源的传播渠道，全面改进传统的编制方法，使信息在生产力诸要素中起到核心的作用，逐步实现施工信息自动化、施工作业机器化、施工技术模块化和系统化的情况下，作为现场技术员应该自觉地融入现代科技知识中，自我完善自己的知识体系。以产生更大的经济效益，增强建筑施工企业的竞争力，从而使企业能在日益激烈的竞争中获得更好的生存环境。

**20\_个人工作经历自我介绍精选十**

转眼我已做护士工作两年的时间了，回顾这两年来的历程，心里充满着许多欣慰还有辛酸。我一直用谦和的态度对待病人，为病人减少一分的痛苦成了我的使命，所以我不愧誉为“白衣天使”的称号。经常听人说，教师是天底下最光辉的职业，现在我却要说，护士也同样。因为护士对人民的健康做出了积极贡献，从而受到了社会的尊敬。20xx年这新的一年，我们的护理工作也应该更上一个台阶，为此特制订20xx年护士个人工作计划：

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，护理部工作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。

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。开展护士礼仪竞赛活动，医学`教育网搜集整理利用“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，医学教育网`搜集整理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，严谨护士长工作计划，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。医`学教育网搜集整理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。

四、深化亲情服务，提高服务质量

(一)、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，医`学教育网搜集整理调动她们的工作积极性。

五、做好教学、科研工作

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

(三)、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

(四)、增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1-2项。

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！