# 医药公司普通员工年终总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-01-08

*医药公司普通员工年终总结精选5篇时间乘着年轮循序往前，一段时间的工作已经结束了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，这也意味着，又要准备开始写工作总结了。想必许多人都在为如何写好工作总结而烦恼吧，以下是小编整理的医药公司普通员工年终总结，欢...*

医药公司普通员工年终总结精选5篇

时间乘着年轮循序往前，一段时间的工作已经结束了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，这也意味着，又要准备开始写工作总结了。想必许多人都在为如何写好工作总结而烦恼吧，以下是小编整理的医药公司普通员工年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**医药公司普通员工年终总结（精选篇1）**

20\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

一、1月—8月工作总结

1月到8月我还处在物流的岗位，回顾这8个月的工作，我总结了一下几点：

1、负责库房的卫生及安全工作;

2、对库房的物品进行定期的数量盘点及试剂的效期状况，尽量做到不压货、先进先出的原则;

3、配合做好日常的订货和发货;

4、送货时与客户保持良好的沟通，对欠款严重的进行催款;

5、带新来的同事熟悉产品及工作，并进行工作交接。

6、1至8月各医院销售试剂总量为元，现对各医院销售比例做总结分析：

二、9月—12月工作总结

9月到12月我被任命到销售岗位，非常感谢领导对我的信任及肯定，20\_\_年一年，公司在产品的推广上下了很大的努力，致使公司及公司所代理的产品在行业内的影响力也随之增大。这无疑对我们销售人员在与客户去推荐产品时起到了很多的作用，同时也增加了我们销售人员对公司及产品的信心，深有体会。加上在公司工作的一年多的时间，对产品的了解，对专业知识的不断学习，都无形中影响到销售的推进。不管怎样，公司和同事的支持是少不了的。对这四个月的工作我总结了以下几点：

1、拓宽市场领域

对区域内的客户进行扫单式的拜访，加大对公司及产品的宣传，让更多的客户认识，了解，对还不是产品用户的客户进行意向排查，了解客户的需求及现阶段客户的详细情况。

2、---老客户

对公司的老客户进行定期的回访维护，增强用户沟通，了解用户的感知及建议，针对用户提出的问题及时解决，解决不了的及时向领导反映并做到跟踪落实，针对专业性问题，虚心向用户请教。

3、学习培训

今年公司两度派我去上海培训学习，让我充分感受到了大家庭的气氛，以及他们对待工作的认真态度，专业的职业精神，都让我受益匪浅。专业的培训让我存在的专业性的问题得以解答。

4、客户答谢及新产品推荐会

通过公司领导的统筹安排及大家的努力下，年终的客户答谢会圆满结束，通过这次会议，对我自身的商务修养方面有了很大的提高，对客户有了更深的了解。当然我工作中还存在很多不足，希望自己在新的一年里要克服这些情况，做一下自我总结，以便在20\_\_年拿出更好的成绩。

1、区域内的客户未能深度的挖掘其潜力，在潜在客户身上没有做好判断。

有些客户还是具有一定的潜力，需要有针对的对这些潜力客户进一步分析，对症下药，多研究客户的想法，需求，制定不同销售策略再跟进客户。

2、太偏于倾向大医院。致使在自己的区域内忽略了其他的有潜力的行业客户。归纳公司现有开发成功的客户，学习同事的成功案例，结合自己的销售特点，充分利用公司的资源，全面的对区域内的客户进行排查开发。

3、对比较难攻的客户没有一定的毅力去攻破。其实就是对自己的信心的问题，要克服这些缺点。对客户需要更深的去了解，其及其公司包括整个运作的流程。

不足的地方还有很多，希望能从认识到不足，然后去弥补不足。

**医药公司普通员工年终总结（精选篇2）**

为贯彻“进一步改善医疗服务行动计划”工作安排，牢固树立“以病人为中心”的服务理念和为人民服务的宗旨，加强“平安医院”建设，改善服务态度，规范医疗行为，提高医疗质量，确保医疗安全，重点解决人民群众反映强烈的热点和难点问题，我院具体做了以下工作：

一、提高医疗质量，保障医疗安全

1、严格贯彻执行医疗卫生管理的各项规章制度和法律法规，做到依法执业。集中利用三天下午的时间，对全院职工进行了法律法规专项培训工作，知晓率达到了100%。培训完成后进行了考试。行为规范。

2、健全并落实医院规章制度和人员岗位责任，特别是医疗质量和医疗安全的核心制度，包括首诊负责制度、三级医师查房制度、分级护理制度、疑难病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、术前讨论制度、死亡病例讨论制度、查对制度、病历书写基本规范与管理制度、交接班制度、技术准入制度、临床用血制度、转诊制度等。

3、严格基础医疗和护理质量管理，强化“三基三严”训练并进行考核。

4、合理检查、合理用药、因病施治。重点是贯彻落实《抗菌药物临床应用指导原则》，坚持抗菌药物分级使用，建立了药品用量动态监测及超常预警机制。

5、加强科室能力建设，做到专业设置、人员配备合理，抢救设备设施齐备、完好。急诊科（室）医务人员相对固定，值班医师胜任急诊抢救工作。实现急诊会诊迅速到位，急诊科（室）、入院、手术“绿色通道”畅通，提高急危重症患者抢救成功率。

6、针对临床用血，我们重新进行了培训，力求科学合理用血，保证血液安全，杜绝非法自采自供血液。

7、规范消毒、灭菌、隔离与医疗废物管理工作，有效预防和控制医院感染。

8、医院领导定期召开医疗质量和医疗安全工作会议，积极整改落实各级质量检查发现的问题，做好提高医疗质量和保证医疗安全工作。

二、改进服务流程，改善就诊环境，方便病人就医

1、我院采取增加服务窗口，缩短病人等候时间。对服务流程进行优化，简化环节，并且对门诊抽血室的布局进行了调整，布局更加合理，方便患者就医。

2、统一制作了科室标识，使其规范、清楚、醒目。

3、医院为病人提供清洁、舒适、温馨的就诊环境和便民服务措施，做到有导诊服务，有咨询台、有便民门诊，有候诊椅，有饮水设施、有轮椅、有电话等。

4、采取流程改造等方式缩短各种等候和各项检查预约、报告时间。创造条件，开展了预约挂号和诊间预约服务，方便广大患者就医。

5、提供私密性良好的诊疗环境。

三、提高服务意识，改善服务态度，增进医患沟通

1、医护人员自觉维护病人的权利，充分尊重病人的知情权和选择权。

2、对全院职工进行礼仪培训，随时检查服务用语使用，杜绝生、冷、硬、顶、推现象。

3、临床科室建立了医患沟通制度，主动与病人交流，耐心向病人交待或解释病情，要求使用通俗易懂的语言。

4、建立、完善病人投诉处理机制，公布投诉电话号码，有专门机构及时受理、处理病人投诉。

5、通过出院患者电话回访，问卷调查，聘请社会监督员等方式定期收集病人及社会等方面对医院服务中的意见，并及时改进提高。

四、严格医药费用管理，杜绝不合理收费

1、严格执行国家药品价格政策和医疗服务收费标准，严格执行药品收支两条线。禁止在国家规定之外擅自设立新的收费项目，严禁分解项目、比照项目收费和重复收费。

2、向社会公开收费项目和标准。完善价格公示制、查询制、费用清单制，提高收费透明度。设立自动查询台，向患者提供费用查询服务，及时处理患者对违规收费的投诉。

3、主动接受社会和病人对医疗费用的监督，减少医疗收费投诉

五、加强职业道德和行业作风建设，树立良好医德医风

1、在医务人员中开展创先评优、道德讲堂学习活动。使广大职工牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，在工作中坚持发扬救死扶伤的人道主义精神。

2、我院以多种形式开展医德医风教育和制度教育，让医务人员树立忠于职守、爱岗敬业、乐于奉献、文明行医的新风尚，并与执业医师考核、护士执业证书再次注册相结合。

3、严禁医务人员收受、索要病人及其家属的“红包”和其他馈赠；严禁医务人员接受医疗设备、医疗器械、药品、试剂等生产、销售企业或个人以各种名义给予的回扣、提成和其他不正当利益。

4、我院对药品、仪器检查、化验报告及其他特殊检查等实行零提成，不向科室或个人下达创收指标。

5、做好正确的舆论宣传，不发布虚假医疗广告误导患者，欺骗群众。

在“改善医疗服务质量”一系列活动中，我院把活动与保持共产党员先进性教育活动紧密结合起来，充分发挥共产党员的先锋模范作用，坚持“先进性教育”和“改善医疗服务质量”活动两不误，两促进。通过“改善医疗服务质量”活动，解决了短板和瓶颈问题，在很大程度上促进了医疗服务质量的提高，保证了医疗安全，改进和优化了医疗服务流程，切实维护广大人民群众的健康权益。同时也总结和树立一批管理好、服务好、社会反映好、经济效益好的先进典型科室。为今后继续加强医疗质量的可持续提高奠定基础。

**医药公司普通员工年终总结（精选篇3）**

20\_\_年度的医疗工作，在厦门市和集美区卫生、劳动、药品监督、物价、环保、税务等部门的支持、监督及指导下，比较好的完成了年度工作计划。现总结如下：

一、具体工作情况

门诊98184人次，急诊3564人次；观察室门诊留观病人1628人次；健康检查5083人次。门诊病历书写合格率＞90%，门诊处方合格率＞98%，入院病人6535人次，出院病人6464人次，出院病人住院总天数289\_\_，出院者平均住院4.5天。床位使用率93.9%，床位周转次数76.4。入院诊断符合率＞85% 。住院病历甲级病案率＞85%，无丙级病历。

住院病人手术人次719例，麻醉719例，无菌手术（I级切口）愈合719例。危重病人抢救成功率100%。无医疗事故和严重医疗差错发生；放射科胸透3294人次，胃肠造影393人次，摄片4339张，甲级片率达到＞40%；DR、500mAX线检查阳性率＞70%；昏迷瘫痪病人褥疮发生次数0；5种护理表格书写合格率＞85%；基础护理合格率＞80%；护理技术操作＞85%；常规器械消毒合格率100%；一人一针一管执行率100%；药房调剂处方107170张；检验科检验81155项次，临床用血32单位；B超室B超检查5665项次；全院业务学习培训16次；科室学习培训149次（其中内科医生组12次，内科护理组12次、外科医生组12次、外科护理组18次、妇产科医生组12次、妇产科护理组15次、门诊医生组12次、门诊护理组12次、药剂科12次，医技科室12次，中医科医生组12次，中医科护理组12次）；业务考核测试9次，平均考核成绩全部达到良好以上。参加厦门市继续教育10人次。参加各种培训班11人次。

进一步建立和健全了医院各项规章制度。 调整充实了医院各种业务管理组织和领导小组。

二 、做法和体会

质量为本，树立质量第一观念；坚持“以病人为中心、以质量为核心”的原则，树立质量第一的主导思想，提高医疗服务质量。医院调整充实了‘医疗质量考评组’。质量考评组每月定期检查医疗护理质量。门、急症病历，病历质量逐步提高，规范率达到95%以上；每月抽查门诊处方，评价处方，发现问题，及时改正；

**医药公司普通员工年终总结（精选篇4）**

全体员工在公司王总、吴总领导下，克服了资金紧张、市场受国家加强医药行业监控而萎缩等困难，大举引进先进模具、设备，改进生产工艺，采取了各种措施提高质量管理，积极开拓市场，加强企业管理，使得企业经营步入正轨，前景渐渐明晰。办公室一年来立足做好后勤服务，重点狠抓食堂伙食、考-

勤制度、管理规章制度、企业人力资源等工作，同时从细处着手，在卫生管理、员工日常行为规范、宣传工作、接待工作、会务工作等小事上毫不马虎，为企业正常运作做出了应有贡献。

现将一年工作总结如下：

一、细化企业管理，发挥行政职能

办公室基于去年《员工手册》定稿、规章制度基本框架确定基础上，极力将所有现行制度督办到位，并细化、细分各项规章，使得管理工作更上一层楼。

一年来，企业共制定了《工作餐管理制度》、《加强车间现场管理规则》、《湖南乐福地医药包材科技有限公司会议管理制度》、《关于严肃考勤纪律的通知》、《关于将年终奖与请假时间进行挂钩的决定》等十余项规章管理制度，同时在历次的中层会议、质量例会上对原有不符合实际的制度进行规定予以修正，如：九月二十四日例会上，对公司考勤纪律进行了调整，要求所有员工提前离岗，必须填写请假条并经上级领导批字，请假条经门卫审核留存后方可离厂;三月三十日整风会议上，首次提出了“所有员工不得进行群体性喧哗，扰乱公司正常工作、生产秩序，所有争议、问题，必须按照由员工-班长-带班主任-部长-办公室-总经理的顺序逐级上报，解决问题，如不满意，可选择辞职，否则予以除名”等等规定。这数十条可行性极强的制度新增与修订，使得企业管理越来越成熟、越来越细致，也愈加切实企业运作实际，为保障企业各部门协调运作起到较好的约束作用。

在制度的新增与修订过程中，办公室积极做好宣传动员工作，即通过发布公告、通知，或形成红头文件下发各部，让每位员工心中有底。同时，在各项制度的执行中，办公室对违纪员工绝不姑息、严厉处罚，对加强企业各项规章制度的执行力起到了很好的震慑作用，员工们的日常工作、生活中遵纪守法，基本上都能达到企业要求。一年来，在我们的努力下，企业没有出现过大的违纪违章行为。

二、积极发挥后勤服务功能，为企业生产经营起到保障作用

今年来，办公室在后勤工作方面主要在食堂管理、车辆调配等方面积极开展工作：

1、食堂管理方面，首先，今年我们克服了公司人员增多、食堂人手少、物价逐步上涨等不利因素，在伙食质量、采购成本上下工夫。今年公司实行工作餐制度以后，公司就餐人员大幅度增加，食堂工作强度大大增强，而食堂人员仍然保持了原有3人，办公室人员由原来的四人减少到三人，这就使得食堂工作愈加难做。在此情况下，办公室做好调整工作，一方面安排罗芳芳由原来的内勤兼任主管食堂工作，另一方面积极动员食堂工作人员克服困难，适应工作。在食堂人员忙不过来情况下，办公室所有人员都主动充实到食堂一线帮忙，缓解了食堂人员匮乏的困难。

其次，食堂今年通过降低购菜、油、米等的成本,狠抓节约环节，优化配菜环节等,一方面使得企业用餐成本由去年的元/人降至元/人，一方面又通过提高业务水平提高了员工用餐质量;

此外，严格落实食品卫生安全工作。今年我们组织了所有食堂工作人员进行了一次体检，最终三位师傅都顺利通过检查。平时，办公室周主任还不定期对工作人员进行思想教育、彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高了工作人员在工作中的服务质量和意识。今年上半年，由于卫生局对企业进行例行检查，办公室还专门抽出时间对食堂食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作进行了一次大规模的整改，通过整改，顺利通过了市卫生局的全面检查。平时，办公室也注意做好食堂卫生的随时清理，每天对食堂进行一次清洁，每周对厨房一次大清扫，每个月对餐厅进行一次大冲洗。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。今年企业为了方便员工清洁餐具，还专门购置了电烧壶一个。

最后，自今年4月3日工作餐制度实行以来，办公室积极做好监控管理，在工作餐政策执行之前便精心设计了一套切实可行、成本较低的执行方案(即现行的发放工作餐票的方法)，并报公司领导审核通过。在具体实施过程中，我们每天派人现场发放餐票，避免了错误的发生，同时餐票管理做到日清月结，餐票发放帐目清晰明了，没有出现过错报漏报，为企业成本控制加了一把锁。

2、车辆管理工作上，办公室继续坚持实行派车制度不动摇，所有部门出车必须先告知办公室，再由办公室合理调配一起出车，以化零为整，为企业节约了运作成本;

3、办公用品领用以及复印、打印方面，我们也要求所有人员坚持签字制度，做到“以旧换新”、所有采购的办公用品个个有记录、件件有源头，同时，我们对领用也进行了控制，不该领用的一律予以追回，必须补充的尽快予以解决。在打印复印方面，所有打印、复印数量在十张以上的都予以登记，以控制碳粉、墨盒成本。

4、集团电话管理规范化。今年企业将所有拥有移动卡的员工列入“乐福地”集团，既通过乐福地宣传彩铃提高了企业知名度，也使得企业员工相互通话费用大大降低。

5、卫生清洁工作常抓不懈。做为从事医药行业的企业，卫生条件尤为重要。\_\_年办公室继续将卫生工作做为后勤工作的重心来抓，坚持每月一次的卫生大检查雷打不动，对于不遵守卫生规则乱丢乱放、室内摆设凌乱、地面不干净、门窗未擦、墙角有蛛网的房间，办公室都毫不姑息，严厉处罚，一年来共对5个宿舍、9人次进行了卫生奖的扣罚，公司卫生工作在制度的威严下越来越好。其次，是坚持定期对招待所卫生进行清洁、消毒，客户睡过的被褥、毯子哪怕只是睡过一晚，也好不马虎清洗干净，招待所每间房间做到整洁有序、气味清新，给所有到位客户留下了美好映象。

三、认真履行文秘工作职责，较好地完成公司领导交付的任务

文秘工作纷繁复杂，头绪颇多，整个办公室虽然只有三个人，却要担负起整个公司的对内、对外行文、会务工作安排、对外接待以及招待所管理，同时采访、拍照、宣传工作也应尽职尽责。

1、文字工作一丝不苟。为保证各项行文的严肃性，办公室今年加强对文字的审核与推敲工作，\_\_年全年共下发乐字文件10个、乐办文件15个、乐函文件6个，均做到了有凭有据、有理有节、恰到好处、不偏不倚，其他还拟写了简报46期、会议纪要36篇、各项管理通知、通告42个、宣传稿件16篇，为企业日常管理、宣传报道、档案保存等各方面工作起到了较好作用;

2、宣传工作侧重企业运作及塑造企业良好形象。今年办公室宣传工作以企业生产经营管理为重点，每月更新一次板报栏，在宣传栏目中刊登企业发生的好人好事、企业动态，同时在安全、质量方面进行培训，尤其通过漫画等形势进行潜移默化教育、通过照片来加强企业新闻报道的效果，今年共出板报48版次，其中优秀员工板块给企业赞誉先进、鼓励后进工作推动不少，企业动向栏目更为企业形象建设以及企业文化建设增色不少，现在，位于厂门的两块宣传版已经成为企业一道亮丽的风景，成为员工培训和信息传递的一条信息桥梁。特别在今年7月份，耒阳爆发特大洪灾，企业通过宣传栏发出捐款、捐物倡议，短短两天时间获捐现金2907元、衣物58件，较好发挥了“一方有难、八方支援”宣传阵地作用，为企业建立了良好外部形象。

3、申报工作有条不紊。今年办公室先后参与了二月份湖南省企业技术创新项目申报、三月份的火炬计划申报、七月份赴香港融资资料及中国农业银行衡阳市亚银支行“还旧借新”方式贷款、八月份的衡阳市中小企业专项资金申请、九月份衡阳市中小企业专项资金申请、十一月份的湖南省科技厅科技项目专项资金申报等各项申报工作，通过我们积极准备资料，今年4月26日财政局给予了企业25万元扶助资金以及75万元税收减免的优惠政策，其他申报工作虽然宣告失败，也为企业来年的申报工作总结了经验、积累了人脉。

其他申报工作，如今年企业的申报重点――新产品认证工作，办公室也积极参与进去，提供所需资料，进行文件撰写和资料整理，同时适应认证需要补充缺乏资料等，保证了此次认证的圆满成功。平时，在财务部、销售部、生产部、质量部需要提供企业资质证明材料、企业宣传碟等资料情况下，对各项资料进行了补充和修订。全年共计打印企业资质证明68本、打印申报资料79本、制作企业宣传碟片125本、培训试卷124份，满足了企业对文字宣传材料的需要。

4、接待工作井井有条。今年企业大到7月20日迎接acic公司、6月18日迎接千山客户团、12月8日迎接省药监局专家，小到陆续到访的客户单位、各设备供应厂家、各政府机构办事人员以及各级单位造访人员，办公室都予以热情接待，做到端茶送水不洒、说话不卑不亢。

尤其是一些重要的接待任务，如千山客户团、药监局领导考察等，办公室都经过精心准备、细心安排，为树立公司良好企业形象打下基础，首先是严把资料关，做到汇报材料简单明了、言简意赅、重点突出、讲述观点时能够一针见血，但绝不尖锐突出、牵强为难;其次，预先安排接待路线，配备齐全所需汇报材料、接待物品等，并组织好工作人员各就各位，在安排招待所、摄影摄像、迎接、倒茶等各个环节狠抓细节、杜绝失误，促使历次接待活动圆满完成。经过努力，今年历次接待活动都得到各位领导的高度评价。

除此，对于来电来访，做到件件有汇报，件件有落实，件件做到位，让领导满意，也让来电者遂意。对于一些来司拉业务人员及索要债务人员，办公室一方面热心接待，一方面委婉推脱和尽量解决，做到不卑不亢、收放自如，既不伤害彼此感情，也不影响公司利益。

四、依据实际情况开展人力资源工作，严格执行考勤考核制度

办公室同时兼管公司的人力资源一摊子工作，包括对外招聘、对内培训、考勤考核等。今年企业人事变动频繁，办公室克服了人手少、任务多的困难，圆满完成了6次大型的企业招聘、培训工作，考勤考核工作也按月严格执行，为员工月度考核、工资核算提供了准确无误的依据。

我们今年来分别于二月二十八日、四月六日、四月十二日、六月十五日赶赴石鼓、开发区人事局等人才市场参加了4次大型人才招聘会，并于元月份、二月七日、十一月份三次在公司进行了现场招聘活动，每次招聘人员在30人以上，通过这七次大型招聘活动，企业共计招收优秀销售人员两名、模具技术人员两名、普工100余名(含试用期未满即辞职人员)，为企业正常运作保证了人力资源的延续性。适应新、老员工岗位培训需要，企业今年共组织新员工入厂集体大型培训七次，企业在岗人员大型培训一次，次均培训天数为三天，总课时达到42节，每次培训办公室都安排了较为详细易懂的培训内容，涉及生产、质量、设备、企业文化、规章制度等各个环节，且做到培训节节有记录、结束有考试，所有培训人员必须通过培训考试方能通过我们考核，新员工可以依次进入公司开始试用，在职员工可以获得培训合格证，为员工上岗正确操作、正常开展业务工作、遵守公司规章制度、较快融入企业文化氛围奠定了良好基础。

考勤、考核方面，首先，办公室每月月初通过对考勤机数据的核对，并比照各部门送交的考勤表，严格审核每位员工的出勤状况，再具体形成考勤表交送财务核算工资，一年来每月数据来龙去脉清楚、每组考勤有凭有据，全年办公室提供的考勤数据没有出现过任何错误，为财务做帐提供了详尽准确的第一手资料。其次，对于历次员工的工资调整、扣款罚款，办公室都做到每笔款项有领导批示、有文件精神，今年共涉及到10位员工的升降职调整工资、所有员工扣除押金以及每月卫生奖、记录奖的扣款情况，我们都有相应文件根据和具体备查记录，因此在员工对扣款、工资数额有争议时，我们都能找到依据令其心服口服，做到理直气壮，确保不让员工受一点委屈，也不让企业经济利益受损。

五、注重企业形象建设，积极做好对外联络工作

外联工作关系到企业公共关系形象，做好了，可以在社会上树立起一个良好的外部形象和提高企业商誉，今年办公室对于社区工作给予了的支持，年初即分别就治安管理、---与街道办事处签订了责任状，全年在我们努力下，一方面，办公室督促保卫处狠抓企业周边环境的治安管理起到成效，年内没有发生过盗窃及其他恶性治安事件，对于一些因学生贪玩砸坏路灯的情况，保安也能注意工作方法，以劝导和教育为主，避免了该类事件的再次发生，也避免了与周边居民的矛盾冲突;另一方面，重视女工工作，按照国家、省市---政策做好各项---宣传和动员、预防工作，公司全年没有发生计划外怀孕、超生情况，今年年初，为了使女同志身体健康得到更好的保障，我们还组织大部分女工进行妇检，赢得员工赞许。

另外，对于消防中心给企业进行的各项任务安排，企业都积极予以支持，如：今年企业利用岗位培训机会对员工进行了两次消防知识讲座、年内还对消防器材进行了一次全面检查、各班班前会议、节假日来临之前，企业都对消防工作反复进行强调，确保公司在安全前提下运作。其他居委会、社区号召、要求企业完成的各项任务，办公室都先经过领导批示后全力开展，一些行政、事业单位要求参加的会议，我们都派人到会并将会议精神传达到位，很好起到了信息纽带的作用，也使得周边单位与公司关系变得更为融洽，相关部门给予公司的支持与关注也自然而然逐渐增加。

除此，今年我们加强同网通、移动、联信网络公司的合作都结出好果，分别为企业节约话费、建立网上企业宣传平台发挥了较好作用。

如果说企业生产、销售工作是企业进步的支撑点，那么办公室工作则是在所有支撑点上润滑加油的工作，办公室今年来所有后勤服务的提供让企业发展更为顺利，也使得企业运作更为迅速，当然工作中还存在“文字资料误差”、时机选择错误等失误，有待在\_\_年全力改善。让我们共同期待企业即将高飞猛进的\_\_年。

**医药公司普通员工年终总结（精选篇5）**

随着我国医药零售连锁业的迅猛发展、零售药店的市场比率越来越高。市场体系的发展和调控等给药品零售业带来发展机遇。20\_\_年是零售市场挑战机遇的一年，下面，我代表公司对去年的工作进行简单总结：

1、规范管理，深化考核，成效明显。

过去的一年，公司监督加盟店严格按照GSP规范合法经营。并在5、6月份派专人对加盟店进行了检查和监督，加盟店自身的经营情况总的来说良好。20\_\_年未出现重大的、严重的不良事故。

2、用心经营，扩大规模。

20\_\_年公司加盟店从20\_\_年的家，发展到家总数达到了家，网点遍布合川城区。对公司20\_\_年的扩大化经营打下了坚实的基础。公司的综合实力及品牌影响力大大提升。

3、加盟店与公司的沟通、协作情况不佳。

公司加盟店家。完成任务的家，其完成任务的比例%。其原因种.种，当然有各种不利因素的影响，但加盟店本身占主要原因。让我们看看完成任务的\_\_吧。他们既然能够完成任务，为什么在座的其他同事们不行?是我们公司管理不到位，还是未完成任务的各位主观意识未重视。这是个值得深思的问题，请各位扪心自问，20\_\_年公司为大家做了什么?大家又为公司尽了什么义务。

4、加盟店的经营力度有待提高

20\_\_年公司个别的加盟店经营情况不佳，如：\_\_，面对这些情况。加盟店应该改变自己的经营思路，不要追求短期效益。多寻求公司的支持，把经营做好。

总之，20\_\_年公司加盟店在规模上提高了，在经营上不太理想，对公司下达的任务不重视，在与公司的协调发展上还有待提高。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找