# 最新口腔科年度工作总结个人大全(23篇)

作者：星月相依 更新时间：2025-01-22

*口腔科年度工作总结个人一可以说，从上班的第一天开始我就从没有一天准时下过班。虽说从电话的这一端把另一端用户要的信息通过电话传送过去，心里充满了成就感。但是随着时间的推移，日积月累的业务，每天重复好几百遍的“您好”“对不起”“谢谢”，那份激情...*

**口腔科年度工作总结个人一**

可以说，从上班的第一天开始我就从没有一天准时下过班。虽说从电话的这一端把另一端用户要的信息通过电话传送过去，心里充满了成就感。但是随着时间的推移，日积月累的业务，每天重复好几百遍的“您好”“对不起”“谢谢”，那份激情已经平淡，新鲜感不复存在。这样平平淡淡地过了一段时间，看到经常得到表扬的话务员，看到身边的优秀话务员们，心中有所触动，想要有所改变，于是我就加强自身的学习和虚心向同事请教，终于在同事的帮助和自己的努力下，服务有了提高，付出有了回报。

通过一年来的工作，我认为要做好话务员工作，必须要做好以下几点：

首先，要调整好自己的心态，秉着用户至上的原则，用和蔼，周到的服务理念用心对待每位客户。让用户带着疑惑而来，获得解释而归。这时客户发自内心的一声声“谢谢”，就能让我们得到无比的快乐，这份快乐也是接待好每一位用户的原动力，这样的良性循环才能让我们真正做好工作。

其次，要有足够的耐性和足够好的脾气。因为有些客户比较难以沟通，有时因为客户的表述能力不强，无形中给交流带来了困难，甚至有的客户电话一接通对方就是一顿吼，所以我们要有足够好的耐性和脾气，用心服务，带着微笑通话，相信对方感觉得到你是用心在服务的，这样就能促进问题的解决。

再次，要有12分的细心。因为如果粗心，将会给别人给自己带来不少麻烦。

第四，服务用语要规范。不能像我们平常讲话那样随便，也许，刚开始很难把那些服务用语讲得很自然，但是，时间长了，自然就能讲出那种语境。

第五，要刻苦钻研业务技术，增强自己的沟通能力和技巧，熟练掌握接转范围内的各项业务及有关规定，不断加强自身的学习。

第六，要主动与同事搞好配合，谦虚礼让，顾全大局，分清主次，保证重点。

最后，要做好工作反思。每天工作结束后，总结一下当天的工作有哪些地方疏忽了，提醒自己明天一定不能犯同样的错误。

话务员工作虽然辛苦，但我认为，只要在工作中，我们能经常做到如上几点，就能让话务员工作得心应手，我们就能真正成为一个快乐而又合格的某某话务员。

**口腔科年度工作总结个人二**

时间过得真快，转眼间一个学期又在忙忙碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回顾一个学期来的工作，虽然取得一些成绩但于在座各位分不开，没有你们的支持和帮助我的工作将无开展，在此我想对在家说一声‘谢谢，你们辛苦了’。我所做的工作，只是尽了一个教育工作者应尽的职责，下面我便将自己这一学期来所做的一些工作作一简单的小结：

在政治思想方面。我坚决拥护党的领导，热爱党的教育事业，时刻不忘一个共产党员所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，树立教书育人，全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个后勤人员，要多干实事，少说空话。本学期在后勤工作方面主要做了以下几方面的工作：

第一，保障学校教育教学工作有序正常开展，努力做好教师的后勤部长。学校的中心工作的教学，我作为主管后勤服务的总务主任，一定要保证学校各项设施、设备的正常运转。学校很多设施虽然比较新，但毛病却不可避免。比如厕所里的高位水箱，教室里的电灯、电扇，还有一些电教设备，如录音机、投影仪等。我放弃休息时间，自己对这些设施设备进行维修，虽然苦一点，累一点，但为学校节省了不少开支。看着师生们能够正常地使用这些设施、设备，我感到的高兴。

第二，创设良好优美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个总务主任有不可推懈得责任，我们的学校比较大，对校园环境卫生的整治是件大事，也是件难事。本学期开学初，根据学校的实际情况和学生的年龄特点，我首先把校园划分为若干个区域，包干给各班负责。每天，我都要在校园的各个卫生包干区进行，发现问题及时进行处理。经过我和全校师生的共同努力，校园环境面貌良好，给上级领导和来宾留下了深刻的印象。其次，进一步搞好学校的绿化工作。平时我组织人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水，有时我自己利用星期天休息的时间，亲自来干。

第三，进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。在食堂管理员庄伟民教师的配合下，本学期中学生在校就餐人数逐渐趋于稳定，而且人数逐月递增。食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。本学期为进一步完善食堂制度，提高食堂工作人员的服务质量，我组织他们学习了有关卫生方面的条例和知识，和他们签订了合同，使他们进一步明确了自己的职责。加强监督，严把进货关。食堂每次买菜，我都亲自参与，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格，因此我们每星期都要到常州凌家塘买菜。虽然跑的路多一些，人累一些，但是买的菜既便宜又能保证质量，我认为这也是值得的。为了合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。能做到食堂帐目分明，帐、物、钱分别管理，从物品入库到领用，都要进行登记，做到帐、物、钱相符。同时每月认真审核，使集体食堂越办越好。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

**口腔科年度工作总结个人三**

\_\_年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的同心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将\_\_管理处一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作。

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。\_\_管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作。

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16楼顶层住户房屋漏水，2、7楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17楼业主对酒店的油烟、噪音，18楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成\_\_等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。\_\_年，我处为公司获得了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的\_\_等35栋房屋的水电维护及日常管理工作;全年水电月平均损耗率分别在2.2———2.8%，严格控制在允许范围内;辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平。

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各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，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向。

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位。

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求。

第四车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去。

第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重。

第六，现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担。

第七，目前，我处所辖的\_\_物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。

应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识和相关法律常识。加强对物业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进处室对业主、其他部门的服务水平及支持、配合能力。

第三，与房产、\_\_超市衔接中心地下停车场漏水维修，7楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理利用起来，把停放在小区道路上的车辆规范停放入车库位，改善小区车辆停放秩序混乱局面。

第四，加强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低限度。

第五，为改变物业、房产、工程公司无止境承担辖区基础设备设施维修费用状况，必须启用房屋维护资金，而我司目前所接受的物业大多属前期物业管理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业管理合同续签和动用维修资金事宜。

第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调整提高物业服务费或者由业主实行自治管理，使业主、物业管理企业均受益，避免我司长期亏损。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**口腔科年度工作总结个人四**

办公室文员工作是我从事的这份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通做到上情下达这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1)传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20\_\_年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20\_\_年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告、\_\_广告、\_\_贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20\_\_年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、活动积极参与

20\_\_年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20\_\_年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先;工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20\_\_年办公室，以求更大的进步。

**口腔科年度工作总结个人五**

20\_\_年7月15日，我正式从学校毕业参加工作，实现了从学生到一名劳动者的转变，能够成为\_\_集团的一名员工，我深感荣幸，决心要用自己的知识与智慧服务\_\_，为\_\_的发展贡献自己的一份力量。过去的半年，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我严格要求自己，通过自身的不懈努力，不仅以最快的速度进入了工作状态，而且顺利地完成了领导交办的工作任务，较好地完成了本职工作，但也存在诸多不足。现将半年来的工作情况总结如下：

一、服从工作安排，做好本职工作

根据公司的安排，我被分到矿肥公司工程二部环保组工作。主要负责5万吨/年氟硅酸钠装置中成品库的建设工作，同时根据领导的安排，临时还参与大水工业园分析实验室的部分筹建工作。这些工作的参与处理，使我学到了很多，锻炼了自己，也提升了自己。

二、加强自身学习，提高业务水平

学习是终生的事情， 由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较从容地开展日常工作，协调办事能力、综合分析能力和言语表达能力等方面，通过半年的锻炼都有了很大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

回顾半年的工作，我认为自己在工作、学习等各个方面都取得了新的进步，但也存在一些问题和不足，主要表现在：但在单位领导和同事们的关心与帮助下，随着时间的推移，开始进入状态并独立处理一些事情。第一，因为是新人，对具体工作情况不熟悉等原因，许多工作都只能是边干边摸索，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应工作的要求，以致工作起来不能游刃有余，实际处理问题的能力不够。

20\_\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年， 在今后的工作中， 我一定克服存在的缺点，不断提高自身素质，提高自己对问题的综合处理能力，我将努力改正过去半年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。同时要继续加强学习，加强同领导同事之间的沟通与交流，多下工地、深入现场，在实践中锻炼自己，努力做一名合格的\_\_人!

**口腔科年度工作总结个人六**

本学年我担任初20\_\_级甲班班主任。时间稍纵即逝，在这半年中，我体会到，学生不像以前所谓的“傻”了，他们的信息来源多，自我意识强，受传统观念影响小，对教师的尊重也急剧减弱。学生更多的把自己放在一个与教师平等的\'地位上。我要创造表面平等之下的不平等。我指的斗智斗勇，正是将自己和学生放在平等的地位上，学生虽然聪明，但教师更胜一筹，碰到问题，因地制宜，随机应变。

一、家长听课制度

本学年开始，几乎每天都会有两名家长在班级听课，他们的热情是我始料未及的。我们班家长的微信群非常活跃，我认识到陪读妈妈们就是一个可以团结的巨大力量。感谢家长的信任我，一个孩子妈妈的电话，孩子想去天堂，一周以后，我说你们看过四大名著《西游记》吗?你们相信孙悟空，玉皇大帝，王母娘娘的存在?西方的天堂是否存在?我自己的经历告诉孩子们信仰，对我的崇拜感倍增。

二、重视无声的交流

我非常喜欢阅学生们的周记。特别留意写一些与自己的生活无关的孩子，通过评语，建立自己的经典语录，使学生佩服我，更加愿意将自己的心里话写于我看。但自己的知识，仍需不断充电，对孩子的教育做到润物细无声。

三、对天才孩子的理解

学生文\_\_，音乐水平极高，外号“小蚊子”，原因是整体嗡嗡叫，经常坐在窗台上，体育课坐在栏杆围墙上。本学年前两个月他的请假，让我觉得很轻松，四月底，当我走进教室时，他奔奔跳跳到我的面前说，老师“我回来了”，接下来的就是课上课下的“嗡嗡嗡”。之前我已经想到了，甚至想好了一组排比句来当面训斥他上课说话，可最终还是静下心来和他谈心，却收到了意想不到的效果。我认识到，对于部分天赋极高的孩子，他们的言行举止可能有违常理，这些孩子需要教师用一颗宽容的心对待。

难忘合唱比赛，一声部声音太小，女生用假声，我以身作则，鼓舞士气，屈居第三不服气，提到300元奖励，马上破涕为笑，享受的奖品的喜悦。总之，胆大心细，足智多谋是我的目标，感谢学校给我安排了初20\_\_级甲班。应对日趋严重的叛逆期，我会继续加强思想教育，以班会为重要手段，形成班级文化。

**口腔科年度工作总结个人七**

从工作以来，热爱本职工作，它使我的人生充实，精神愉悦，使我的心灵纯洁，品格高尚。心怀淡泊，深深认识到“虽然我的工作平凡、清贫，但我每天“写下的是真理，擦去的是功利，举起的是别人，奉献的.是自己。”无论是在教育教学工作中还是班务工作中，始终用伟大的人民教育家陶行知先生的“爱满天下”勉励自己，把阳光般的爱洒向每位学生，用“爱”感化他们，让他们在爱的沐浴下无论从心理还是生理各方面健康成长。

时间过得很快，一晃一年的骨干教师研修生涯已悄然而过。回首一年来走过的路，虽然很艰辛，但更多的是欣喜、是快乐、是成熟。能够被推选为骨干教师，这既是一种荣誉，更是一种压力与责任。于是，我把压力化作动力，做好每样工作，不辜负老师、领导、家长、学生对我的厚望。回顾一年的工作，我觉得既忙碌，又充实。现在我对自己的工作进行一个总结和反思，以此来促进自己更快成长。

一、思想政治方面

我积极要求上进，既能认真履行教师职业道德规范，尽职尽责，又有奉献精神。我知道“学海无涯，教无止境”，只有不断充电，才能维持教学的青春和活力。我认真参加市、县、校组织的新课程培训及各类学习讲座，通过学习新课程标准让自己树立先进的教学理念，认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。本学年我还认真制定了自我发展三年规划，给自己定下了前进的方向。通过一系列学习活动来不断充实自己、丰富了自己的知识、为自己更好的教学实践作好了准备。

二、努力提升业务水平，积极参与教科研实践

作为一名候选骨干教师，我觉得提高教学水平和教科研能力是非常重要的，这也是我今后不断努力的方向。我坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养，知识上做到课课清。对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

2、认真学习各类教育教学杂志中的先进教育经验。我订阅了包括《班主任的新修养》、《化学学习报》、《名人传记》、《德育报》等各级各类教育类报刊杂志，利用一切可以学习的机会来努力提升自身的教育教学水平和能力。

3、认真参加各级教研活动与骨干教师培训，学习学校同事与名师的教学方法，并在具体的教

学实践中尝试，使自己的教学水平逐步提高，寻找出一条适合自己的发展之路，争取逐步形成自己的教学特色。

4、我还充分利用网络优势，学习教育教学方面的新思想，掌握新方式，运用新理论，提高教学效果。利用课余时间向电脑能手学习，提高自己的计算机水平。

三、打造全优课堂，在实践中提升自身价值

课堂是教师体现自身价值的主阵地，我本着“一切为了学生，为了学生的一切”的理念，我将自己的爱全身心地融入到学生中。我积极推广“先学后教”的教学模式，并力求让我的化学教学形成独具风格的教学模式，更好地体现素质教育的要求，提高化学教学质量。

(1)备好课。我积极参加教研室组织的教研活动，在领导的指导下进行听课，听讲座，领会课改精神实质。然后根据要求，撰写课后反思。回到学校，我把学到的知识应用在教学上。备课时认真钻研教材、教参，学习好课改，虚心向名师及同事学习、请教，力求吃透教材，找准重点、难点。为了上好一节课，我查资料、做教具，集中别人的优点确定自己的教学思路，全面提高自己的教学水平，使学生能更快掌握教材内容。

(2)上课。我听了许多名师的课，发觉他们上课有激情，有很深的教学艺术，也深深懂得上好一节课不容易。上好一节课是每个教师最起码的要求，我在课堂教学力求抓住重点，突破难点，精讲精练，运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性和创造性思维，使学生有举一反三的能力。我还注意培养学生的学习兴趣，有难度的问题找优等生;一般问题找中等生;简单些的总是找后进生回答。做练习巡视时，我注意对后进生进行面对面的辅导，争取让他们更快地进步。

(3)做好课后辅导，对后进生做到从友善开始，理解和尊重他们。从学习上生活上真正关心他们。能及时倾听学生意见，想法，与学生建立良好的师生关系，同时虚心向名师学习教学方法、教学艺术，博采众长，努力提高教学水平。

(4)每天我给自己一个反省的机会和时间，坚持独立地思考，即时做好教学后记，反思自己这堂课上得怎样，学生掌握了吗?哪些能力得到了提高，或是哪个问题没有讲透，怎样讲会更好。

四、严格遵守学校规章制度，做好骨干教师的带头作用

我严格遵守学校规章制度，并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。作为师徒帮带中的师傅，积极辅导青年教师，每听完一节课，都给予鼓励和表扬，同时指出存在的问题以及改进的措施，使他们在教学的道路上快速前进。

五、反思工作，不断进取

一份努力，一份收获，我担任高中化学的教学工作，满工作量一直成绩优秀，由于自己的努力，多次在校做公开课，并且做经验介绍，取得了以下成绩：20\_\_年度评为“优秀公务员”;20\_\_年被评为“吴忠市优秀班主任”;20\_\_年被评为“吴忠市优秀科技辅导员”;20\_\_年度评为“优秀公务员”;20\_\_学年被评为“吴忠高级中学优秀版主任”;20\_\_年所指导的王素娜在26届全国高中学生化学竞赛中获三等奖;20\_\_年度评为“优秀公务员”。20\_\_年\_月参加学校举办的“班主任经验论坛”获一等奖的殊荣。

我常常静下心来想：作为一名骨干教师，我是否出色完成了各项工作?我是否无愧于骨干教师的称号?在看到一些成绩的同时，我也在思量着自己在工作中的不足之处，同时提醒自己要努力提高自己的化学素养，来更好地适应现在的化学教学，在教科研方面的研究还要做得更加细和实。

一学年来，作为骨干教师，我不但在教学上有了长足提高，在理论上也得到了充实提高。然而教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者，特别是作为骨干教师，我必须时刻严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，才能为美好的明天奉献自己的力量。

**口腔科年度工作总结个人八**

今年，我乡的爱国卫生工作在乡党委、政府的正确领导下，以科学发展观为指导，认真对照省市区爱国卫生工作内容、《xx市xx区爱卫会城中村和城郊结合部环境卫生管理责任书》要求，掌握新形势下爱国卫生工作的特点、内涵。坚持实事求是思想路线，把握因地制宜、分类指导、量力而行、循序渐进的工作原则，紧紧围绕除四害、农村改水、改厕、创卫、健康教育等中心内容，使我乡爱国卫生水平再上一个新台阶。现将一年来的工作总结如下：

一、领导重视，组织机构健全

我乡根据工作的实际情况，加强了爱国卫生运动的组织领导工作，专门成立了乡长任组长、分管副乡长任副组长、卫生、畜牧、农业、工商等部门为成员的爱国卫生运动工作领导小组。办公室设在乡卫生院，由和崇善担任办公室主任，负责处理日常工作事务。

二、统一认识，明确任务

全面安排部署了爱国卫生工作，强调全乡树立“人人动手，从我做起，共建美好家园”的卫生责任意识，让广大人民群众都知晓搞好爱国卫生运动是创建文明乡镇的基础和保证，教育引导干部、群众极开展爱国卫生工作，形成全员参与，全员共创的局面。

三、认真组织，周密部署

我乡爱国卫生领导小组经过认真研究，讨论了今年的爱国卫生工作计划，并进行了周密的部署，做到卫生工作经常化、制度化;办公区域无纸屑、无烟头、无积尘、无污垢、无痰迹、无蛛网，门窗净、桌椅净、地面净，各种用具摆放整齐;无垃圾、无卫生死角。使活动的开展井然有序。

四、宣传教育，增强全乡干部群众的爱国卫生意识

在活动中，利用广播、宣传栏、黑板报等形式，树立良好的道德风尚。通过学习和宣传教育，增强了广大干部职工及人民群众的爱国卫生意识。同时，印发宣传和健康教育材料，把创卫工作、卫生科普、卫生管理等知识印成小册子分发到城区的相关人员手中。让健康文明的理念走进千家万户。通过书本、资料的发放，标牌横幅等一系列的宣传，让老百姓更深入地了解并掌握卫生基本常识，提高人们的自我保健能力，大力倡导文明健康的生活方式。

五、开展环境整治工作，使乡村环境优美洁净

在开展的爱国卫生活动中，乡政府和卫生院共拌制以敌鼠纳盐为主的灭鼠毒饵小麦2200市斤，并已投放到各村小组农户家中及山地周边;向共和村委会xx村民小组投放立克命鼠饵10件;向投放消毒灵6045袋;向xx区二中及中心校发放消毒灵4250袋。

爱国卫生活动开展以来，先后投工投劳275个，进入村寨出动车辆16架次，共计支付人工经费及药物经费23680(贰万叁仟陆佰捌拾元)，进入村庄开展卫生知识讲座2次，参加人数约600多人，进入学校进行乙肝检测1200人次，乙肝疫苗接种1150人次，并就相关知识进行宣教。

9月25日，在卫生院开展了甲型h1n1流感乡村医生培训会，对下属10个村委会的防疫员、妇保员及村卫生室负责人共22人进行了培训，以提高全乡医务人员对甲型h1n1流感的认识水平和和应对疫情的警惕性，掌握甲型流感的防治和疫病知识，从而广泛宣传甲型流感预防常识，正确引导全乡群众科学预防。

六、聘请专职人员清扫飞机场到公路主干线

xx乡地处xx市、xx区的南大门，过往的旅游车辆和建设飞机场和铁路的施工车辆多，道路保洁压力大，为了给来旅游的中外游客留下整洁、卫生的第一印象，我乡从有限的工作经费中挤出一部分经费聘请了四名保洁员，专门负责清扫飞机场到关坡的公路主干线。保证了xx乡所属公路清洁。

总之，爱国卫生工作是一项长期任务，我乡将在今后的爱国卫生工作中将发挥主动性，打好主动仗，使卫生工作的各项措施落到实处，为xx乡人民群众创造一个干净、舒适、整洁的生活环境。

**口腔科年度工作总结个人九**

随着工作的深入，我接触到了许多新的事物，也遇到了许多新的问题，而这些新的经历对于我来说都是一段新的磨练历程。回顾整个一月，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地去面对;在遇到挫折的时候，我学会了去坚强地抬头;在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结;在公司形象受到破坏的时候，我学会了如何去维护;在被客户误解的时候，我学会了如何去沟通与交流。

以上是我在工作方面取得略微突破的地方，但这种突破并不意味着我就能够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训;在和同事配合工作过程中学习他们先进的工作方法和理念;在沟通和交流过程中学会谅解他人。

现将一月份工作总结作如下汇报：

一、工作方面

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息;

2、是做好订单跟踪：在下订单后要确认工厂是否排单，了解订单产品的生产进程，确定产品是否能够按期发货，最后还要确定客户是否准时收到我司产品;

3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到税票并要求及时安排;

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

二、工作中存在的问题

1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种情况导致了部分客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误;对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低;不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。客户投诉我公司产品存在严重的质量问题，一个工字扣同时出现几种质量问题：掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。

对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，如果要求工厂生产的大货不发生质量问题，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量问题是每个业务员所必须做到的，如果一味地去埋怨工厂，只会让事情变得更加糟糕。如果说有什么可以弥补质量问题，那就是我们的态度。一旦发生质量问题我们就应该及时有效地去挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻找并承认自己的过失之处，这才是首先要做的事情。

三、自我剖析

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整和改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学解释导致急躁的心理有许多因素：工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的最佳方法就是培养和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

四、下月规划

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保\_的大货能够准时出厂。做好\_秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

以上是我一月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

**口腔科年度工作总结个人篇十**

我叫张斌，20\_\_年我在长沙银证从事采购工作，现将过去一年的工作汇报如下:

在20\_\_年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件，总体说来，20\_\_年采购遭受了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

一、主要工作成绩

(一)、采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：健桥证券北京营业部ups、发电机设备;健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备;华龙证券日常设备供应;湖南省农行小型机以及附属设备;银河证券西安集中交易所需设备;健桥证券广域网项目以及华龙证券设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20\_\_年，我们接洽一些比较新的项目，如健桥证券北京营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳营业部建设项目设计的`.防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20\_\_年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20\_\_年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

(二)协助公司完成的其它工作

在20\_\_年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是华龙证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款200万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款1000多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

二、工作中的缺点和不足

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我20\_\_年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

**口腔科年度工作总结个人篇十一**

从\_\_年\_\_月\_\_日开始，本人继续担任口腔科总住院医师工作。一年来，在医院医疗质量管理科及口腔科领导的关心支持下，忠实履行住院总工作职责，在努力提高自身业务及综合素质的同时，踏踏实实工作，在临床、教学及科研等各方面取得了一定成绩，现总结如下：

一、继续建立和完善各项规章制度，有效保障医疗及病人安全

病人安全及医疗安全是医院生存的生命线，也是患者和医生所追求的最终目标。如何保证病人安全是每个医务工作者也是每一个医院管理者共同关心的话题。对患者安全管理，最大程度的保证患者安全也是实行住院总制度的预期目标。保障病人安全归根结底要靠制度建设。我院口腔医学院刚刚成立，许多制度需要完善。在本人担任总住院医师期间，协助科室领导先后制定了各种制度。

二、积极参与口腔医学院(系)的各项建设及宣传工作

参与协调制作我科宣传活页，口腔科的不同科室如牙体牙髓科、口腔颌面外科、口腔修复科、口腔正畸科、儿童牙病科、口腔黏膜病科等选出本科室最常见的1-2种疾病制作成宣传活页，普及口腔医学知识。有意识的进行临床资料收集及保存分类整理工作，遇到有典型病例总会亲自拍照片，留资料。尤其是术前术后的资料对比，典型病例的影像、病理及手术照片都要收集。凡是我独立管床的病人都保留各项资料。按疾病的不同分类、姓名及住院日期建立不同索引，有利于查找。典型病例制作光盘，单独保留。临床资料的收集整理及分类工作是一项系统的繁杂的工程，我经常牺牲周末节假日整理资料，希望为我院口腔医学系的建设和积淀做自己的一点贡献。在今年七一前夕被口腔科支部推荐为南方医院“优秀共产党员”称号。

三、参与口腔科病房各种手术及口腔科的急诊及会诊工作

口腔科病房目前开房床位\_\_张。我科病房分三组，分别为肿瘤组，创伤组及唾液腺组，我参与了三个小组几乎所有手术。在肿瘤组中担任一助，在另两组中任二助。不同主刀医生的不同风格，高强度及大量的手术机会使我的业务能力、手术技巧大大提高。在病房三位教授的培养及关心下，目前已经能独立完成各项常规中小手术，手术操作日渐规范和熟练。急诊及会诊工作是每个住院总的主要工作，和兄弟科室的住院总一样，遇到急会诊，我总是及时到达，与相关科室医师一道积极处理病人，参与危重病人的急救。有许多许多忙碌的夜晚，有许多病人转危为安的时刻，有许多许多可以回忆的惊心动魄，许多许多的历历在目，正是这种辛勤劳动为住院总赢得了荣誉，为病人挽回了生命。同时，去相关科室会诊及和各位住院总的合作使我拓展了知识，开阔了视野。

四、口腔颌面外科学的带教及教学工作

我科承担有全校口腔科学及口腔系的各项专业课程的教学任务，同时我科有许多实习医生、轮训制医生及新参加工作的医生需要培训。我参与了口腔颌面外科的临床带教及教学工作，如为级预防医学系讲授口腔颌面部感染;为暨南大学的口腔本科实习医师讲解病历书写规范及医疗核心制度;多次为住院医师及护士讲解口腔颌面外科诊疗常规及基础理论知识;参与制定口腔医学系口腔颌面外科的临床课程计划制定工作!

**口腔科年度工作总结个人篇十二**

时间如流水，一学年的教学工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就本年度的工作总结如下：

一、政治思想方面

本人思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，办事认真负责。本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

本学年能主动、认真地服从和配合学校各级领导的工作安排。积极参加学校、市教研室和组里的各种会议;能根据学科特点，通过自己订阅或者在网络上寻找国内外热点、重点新闻，及时领会和用于教学辅导;热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同提高，能够顾全大局，团结协作，面临小升初，任务艰巨，为了整体利益，我们积极协调、灵活安排，受到学生的欢迎，并获得了很好的统考成绩，顺利完成了各项任务

二、教育教学能力

能认真把握教材把大纲、课本、时政及时有机结合，以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，并且能利用课堂时间不断地以新型热点材料为背景创设提问角度，帮助学生拓展思路，对基础知识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。

能把握学生的认知水平和能力。重视对已学知识的巩固和新、旧知识的联系，达到帮助学生学会求知、不断发展的目的。尊重学生。重视与学生之间的情感交流和培养，在严格管理的同时能尊重学生的学习热情和认知能力，提出与学生自身水平相当的问题，鼓励他们大胆探索，共同提高。因而也得到了学生的尊重。

我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情况，我在积极参加教育局组织的新教材培训的同时，虚心向有经验的教师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来与同事交流。

三、出勤方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

**口腔科年度工作总结个人篇十三**

一、食品采购：

1、由仓管部根据各营业点需要，订出各类正常库存货物的月度使用量，交总经理审批，然后交采购部计划采购，另由仓管部根据食品部门的需要情况，定出各类物资的最高存量和最低存量;

2、为了加强采购工作的计划性和提高工作效率，各类货物基本采取定期补给的方法;

3、大米、面粉(含面粉干制品)、进口餐料、酒类、干货等可每月进货一次;

4、糖、饮料可每15天进货一次;

5、油类、调类品类、箱装冻品可每周进货一次;

6、鲜活类及米面湿制品可不做库存，每天根据饮食部门之订货计划如数采购;

二、食品请购：

1、仓管部的正常库存补充计划，须根据该部制定并经总经理审批同意的月度计划而填写请购单，提前十天交采购部审批后进行采购;

2、每日进货的鲜活类，由主厨于进货前一天的晚上8：00前填好的请购单送交采购部采购(特殊情况或特殊品种可由仓管部作出适当库存);

3、计划外的急购申请，须由使用部门向仓管部门填制请购单，由总厨签字批准后，交采购部及时办理;

4、非采购部人员对供货商下达的采购指令，一律无效;

三、定价：

1、属于仓管部正常库存的货物采购，采购员须将三家以上报价(人民币)报酒店总经理审定后方可办理;

2、干货、海味、糖、油、面及其制品等，每月一次定价，方法如上;

四、采购：

1、采购部根据仓管填制的各类品种、规格、数量的请购单进行购买;

2、食品采购人员落实采购计划后，须将供货客户、供货时间、品种、数量、单价等情况通知仓管部，以便仓管部验收;

3、验收手续按仓管部和管理细则办，仓管部应及时将验收情况通知采购部以便及时处理,保证供应;

五、退、换货：

1、仓管部人员须根据仓管验收细则严格验收进仓物料，如发现规格、数量、质量问题，应拒绝收货;

2、如需退、换货的，由仓管员填写“商品验收报告”后交采购部办理退货手续，鲜活类货物如发现问题，应尽量在当天内提出，逾期由厨部、仓管部负责;

3、所有物料验收合格并办妥进仓手续后，所发生的质量、数量、规格等问题，由仓管部负责处理;

六、新货物料样品签定：

1、总厨如需要某种新的货物或原料，须书面写明品名及规格、质量要求、使用起止日期，交仓管部批转采购部;

2、采购部接到通知后，安排采购员首先将该项货物或原料之样品、价格呈交总厨鉴定;

3、总厨认可后，交采购人员办理;

七、物资采购：

1、由使用部门根据营业上的需要，提出购买物品的名称、规格、型号、数量，并说明此物品是一次性使用或今后长期使用计划情况;

2、填写请购单，由部门经理签名后呈总经理审批转交采购部办理;

3、定价、退、换货处理方法同食品采购相同。

**口腔科年度工作总结个人篇十四**

为有效控制传染病的发生和流行，切实做好全县春季卫生防病工作，确保广大人民群众的身心健康，巩固和深化文明城市创建成果，xx年，我局根据x爱卫发[]3号文件精神，于今年在全局范围内开展以整治环境、城乡清洁为主题的爱国卫生月活动，并结合全省第x个公民道德建设宣传月活动和我县开展城乡环境综合整治行动，切实加强领导，认真组织实施，全面完成了工作任务。现将爱国卫生情况总结如下：

一、领导重视，机构健全

我局领导高度重视爱国卫生工作，并把此项工作纳入重要议事日程，成立了领导小组，落实责任，由局长亲自抓，办公室具体负责，各科室积极配合，职责明确，并组织定期检查。

二、认真组织学习，加强宣传力度，强化卫生意识

今年我局组织干部职工认真学习了《关于开展春季爱国卫生运动暨爱国卫生月活动的通知》(x爱卫发[]3号)、《关于进一步加强爱国卫生工作的通知》(发[]1号)文件精神，在干部职工中宣传面达到100%，使大家树立了爱卫生、重健康的意识。

在春季爱国卫生月活动期间，我局根据县爱卫会的安排部署，在全局干部职工加强了对爱护环境卫生、提高健康意识的宣传，不仅在职工中广为宣传，而且也加强了对家属的宣传，做到家喻户晓。并进一步搞好三讲一树活动，做到对卫生工作常抓不懈，使大家牢固树立起卫生意识，取得了良好的效果。

三、制度健全，措施落实，将爱国卫生工作落到实处

一是我局努力加强有关卫生工作的制度建设，不断完善相关制度，并严格按制度办事，要求职工每天打扫办公室及绿化带，每周五进行一次大扫除，由办公室组织检查，对检查情况做好记录，作为年终绿化卫生目标考核依据。

二是做好灭鼠工作，及时在各处放置灭鼠药，杜绝鼠患，确保档案的完整与安全。

三是坚持标本兼治、疏堵结合的原则，月底全局动员突击大搞室内外环境卫生，彻底清除垃圾、疏通阴沟，做到无卫生死角，并搞好绿化，创造了一个整洁有序、环境优美的工作环境。

今后，我局将认真按照县委、县政府、县爱卫会的安排部署，继续搞好爱国卫生工作，以科学发展观为统领，以清洁化、秩序化、优美化、制度化为目标，加强领导，明确要求，统一认识，大力开展爱国卫生运动和城乡环境综合整治，把爱国卫生月活动做实、做好、做出成效。

**口腔科年度工作总结个人篇十五**

作为\_酒店的大堂经理，我将20\_\_年度的工作做了一个总结，做得好的地方就一直保持下去，做的不好的就及时改正。

一、维护良好宾客关系妥善处理客人投诉。

尊敬并尊重客人，不单是一种单纯的表面上的毕恭毕敬，它应当是一种出自内心的敬重，行动只是其自然的流露。只有如此，才会想尽办法去做好服务，即使是一些纯属个人的偏好或习惯，只要于尊重客人不利，也会认真地去改掉。只有做到了这一点，才会自然地尊重客人。对客人一向持续着谦敬的态度，也会由此赢得客人的尊敬。在工作中树立了三个理念即①顾客理念：一切以顾客为关注焦点，也就是以服务好顾客为最终目的。②细节理念：细节决定成败，酒店服务说到底就是细节服务，做好每一个工作细节，酒店管理系统、服务系统就会顺畅运转。③文化理念：让顾客享受一种高品质的、独特的、终身难忘的消费(住店、用餐)体验，让员工在和谐、健康的企业氛围中工作和学习。透过妥善处理客人投诉，一方面发现整改自身问题起到教育培训员工的作用;另一方面完善我们的服务为饭店吸引更多的回头客。

二、完善内部管理机制协调理顺部门关系。

大堂经理透过发现和解决服务质量方面的问题，对饭店的管理制度和各项操作规程进行检验，主要起到两方面的作用①对不利于对客服务需要健全或完善的部分，提出整改意见和推荐;②对饭店各部门因职责心执行力不到位而引发的问题，提出整改的推荐并进行处罚考核。

为了饭店服务工作的正常运转，大堂经理认真学习各部门运转程序，当部门之间需配合的工作出现问题之时，大堂经理把握连个前提①一切以客人的满意为出发点;②一切以饭店利益为重。例如：前厅部和管家部在如何正确操作退房保留工作程序时，因对该项管理政策理解不到位，而与客房遗留物品程序混淆，导致对客服务出现失误。后经店领导提示、两部门学习政策程序、大堂经理协调，两部门达成共识，避免了类似问题的发生。饭店各部都能以大局为重，兢兢业业做好本职工作，推动了饭店整体管理水平的提高。

三、坚持落实“四星标准”切实做好“六项检查”。

大堂经理负责服务质量良的监督和管理工作，衡量其服务质量良的标准就是，国家旅游局制定的访查标准。四饭店星评项目检查合格率应到达95%以上。为了实现这个目标，大堂经理应当扎扎实实做好六项检查工作。多年来的实践证明六项检查是保证服务质量的有效途径。六项检查即：项目三设施设备的检查、项目四清洁卫生的检查、项目五服务质量的检查;培训工作检查、资产管理检查、安全管理检查。六项检查汇总及与上年度比较状况汇总表详见附表。

四、时刻关注服务质量精心检查严格考核。

作为饭店管理人员，应当做到“视客人为上帝，视质量为生命”，只有这样才能生存，只有这样才能发展。大堂经理主管全饭店服务质量管理和考核工作，深知职责的重大也深感担子的沉重。自我满怀必胜的信心和高度的职责感、危机感，全心全意投入工作，为饭店作出了自我应有的贡献和牺牲，其中有苦也有乐，有喜也有忧。时值岁末，看到全年经营管理任务即将完成，无比欣慰和激动，展望来年市场变化难测，任务依然艰巨更需加倍努力才能完成。服务质量考核工作取得了必须的成效，这是饭店领导纵观全区正确决策的结果，是全体员工共同努力的结果。

五、忠诚敬业恪尽职守完成领导交办工作。

作为饭店职业经理人，应当具备高尚的职业情操和顽强拼搏的精神。自我多年以来得益于饭店，管理水平不断提升，理应爱岗敬业扎扎实实做好本职工作。近年来自我模范遵守各项规章制度，认真履行管理职责，严格进行质量考核，得到了领导的认可。在完成饭店经营管理各项指标的同时，按时完成领导交办的其它工作。

六、寻找差距不断提高开拓创新追求卓越。

大堂工作的不足之处和应当努力的方向是：①管理知识的学习需加强。随着酒店业的不断发展，各种管理理念方法不断出现，以及市场的变化、竞争的日益激烈，不学习提高就会落后。②对内对外沟通技能需提高。服务也是一种技能。与客人沟通一需要尊重;二需技巧，与内部人员沟通同理。应学习心理科学和管理科学知识，善于观察、发现客人需求，以到达客人心悦诚服。对违纪员工的处罚应遵循《员工手册》坚持原则公正严明，到达惩戒的目的。③为外宾服务质量需提高。英语会话水平不高，直接影响对客服务，大堂经理外语水平亟需提高。

大堂工作应当围绕饭店的工作重心，本着服务于饭店、服务于客人、服务于员工的精神，需进一步提高管理水平，不断提升服务质量，构建和维护良好的宾客关系，营造良好的服务氛围，在总经理的带领下，为全面完成\_酒店的服务质量指标和经济效益目标，做出自我应有的努力。

**口腔科年度工作总结个人篇十六**

回首昨日，感慨很多，\_月\_日加入百姓阳光这个大家庭，既有幸运也有荣 幸，今日看来，这个决定是非常明智的。这里有和谐的工作环境;完善的公司章 程;合理的薪资待遇，这都是我所向往的。部门的同事们，亦师亦友，无论是在 工作上，还是生活上，都给予了我许多帮助，我很感动。 进入公司一月有余， 我在这段时间内慢慢熟悉了采购的基本流程，已经能够 独立完成食品、 日化的采购工作，并且通过周末加班及公司组织的出游活动对公 司其他部门和门店有了初步了解。采购部是公司的核心部门，一旦出现差错，其 造成的直接损失和间接损失不可估量。通过这段时间的学习，我对做好采购工作 有了以下几点认识：

1、 同种商品，多筛选几家供应商或厂家，质优价廉的为首选。

2、 合理收取供应商或厂家流向费、促销费、返点费、柜台费等合理费 用，为公司谋取更多利益。

3、 对于近效期、 破损、 质量问题等商品及时与供应商货厂家做好沟通， 最小化减少公司损失。

4、 时刻关注商品行情，在商品出现大幅波动前做好囤货及退货准备， 是公司利益最大化，风险损失最小化。

5、 做出精确的商品库存分析和销售分析，及时补货，避免商品断货影 响门店销售，同时及时消减大库存商品，使流动资金最大化。

6、 对于门店通知的顾客订货，应在最短时间内做出反应，联系供应商 或厂家进货，间接维护好这类客户。

7、 拒绝吃人嘴短，拿人手软 ，直接损害公司 利益。

8、 与库房、门店、各部门、供应商、厂家协调好，使工作开展更加顺 利，提高工作效率。

9、 遇到问题时，仔细思考，最重要的问题首先解决，次要问题随后解 决，有主有次，方能不乱。

10、 对于有利于公司发展的方案， 提高办公效率的方法， 积极献言献策。 当然，这里面有许多我现在还没有做好，但是凡事怕认真二字，我一定努力学 习，不断思索进取，争取在最短时间内学会所应具备的才能，早日成为一名合格的 采购员，为公司的发展贡献自己的力量。

**口腔科年度工作总结个人篇十七**

从去年底转岗到集团供销处以来，被安排在中--高压阀门(物资码209)采购员岗位，需要我熟悉全新的工作内容和工作环境。这两个月的工作做的磕磕绊绊，不是很顺利，虽然勉强做到差强人意，但是距离自己和岗位的要求还很远。以下是对近期工作的总结和一些自己的积累。

一、采购价格的确定

北营底价是工作的重要信息，对于查到的价格要求是最新的合同执行价格。所以在\_\_网上的\_\_、\_\_、20\_\_年最新的价格中有待入库量才可以作为底价采用;没有待入库量的价格，可以在无其他途径的情况下作为才参考。对于\_\_年的价格、首次采购的物品、以及其他的特殊情况都需要询价作为参考价格来比价。

(一)、查价格

对于基本的价格可以通过价格体系(价格手册)和\_\_\_网的计划编码查询，以及逐条翻阅前期的合同来确定准确的价格。单就阀门而言，还可以自己转出前期合同的执行价格制作阀门的价格手册，北营备件四科采购员张存成和姜海的前期合同中基本涵盖了所有的前期209阀门。

而对于一些首次采购的阀门，或者以上方法查不到价格的阀门，可以查询机电产品价格手册，或者直接向北营备件四科供货商询价。一般这样的品种在制作比价表的时候，是平价代购给北营。

(二)、最终价格

在采购过程中，除北营底价外涉及的价格就是本次合同价，本次合同价依据的是通过供货商的报价单，比价后得到的。一般而言，不允许供货商二次报价，但是可以对原有的采购项目再次压价其自己的初次报价。

(三)、供货商的遴选

采购过程中，选择什么样的供货商是一个比较重要而敏感的环节。以价格为依据，以质量为前提是重要的遴选依据。严格执行集团规定的采购流程，通过制度选择适合的供货商，达到供货标准，降低生产和采购成本。首先选择报价达到集团标准的生产厂家，其次质量选优，同等条件下选择长期给北台供货熟悉具体流程和情况的供货商。

对于特殊阀门的要求，例如：介质为水渣的球阀，一般的标准为合金球体和国产密封圈，但是寿命为1个月左右，如果采用球体合金镀硌，进口密封圈可以保证使用8——12月。这样的阀门除个别厂家可以保证质量外，其他厂家均不能满足现场的高标准需要，所以在价格上会比一般的阀门高一倍左右。

在查询价格的时候会出现许多不符合实际情况的价格发生，比如，口径450的阀门比口径500的高，配法兰的比不配法兰的阀门价格低，北营执行的合同价虽然有入库但是价格违背实际市场价格，同样的阀门有不同的物资码等。遇到这样的情况要根据集团规定和我们的工作需要来处理

二、采购依据的取得。

上级下达的采购计划是主要的采购依据，工作的内容就是忠实采购物流中心下达的月计划和追加计划内容。采购备件的品种和数量必须严格的依据计划下达量。

但是由于具体情况的需要，和物流系统的具体操作原因，会出现许多不在下达计划内的采购情况，例如：现场需要计划中采购的阀门配法兰、螺栓、垫片;但是在计划中没有上报，或者由于\_\_网的权限设置看不到分厂计划中的备注项，这就需要采购员和分厂计划员、物流中心具体沟通类似的情况，同时需要现场出据采购情况说明，由分厂计划员和物流中心签字。

鉴于以上情况的出现，可以在采购计划下达后，先联系物流中心要求查看分厂计划的备注项，这样可以避免在去现场时出现重复和疏漏，减少工作量。

三、阀门的入库

当所购进的阀门入库时，需要去仓储现场了解具体的入库种类和数量。熟悉结算流程，并可向质检员了解阀门的检验常识便于以后的工作，如：阀体的材质，一般为铸钢、球墨铸铁、碳钢等;硬密封要看水线是否光滑齐整;碟板是否是以旧翻新等。

四、一些具体的情况

(一)在我所有经手的计划中，都会出现现场报错型号的情况。硬密封会报成软密封，例如：d971h报成d971\_。还有公称压力错误的。在三月的计划中还有阀门型号全部报错的情况;大口径阀门报成手动;调节阀型号zkjw报成zazt等。

这需要与计划员和厂家的技术人员逐一调整，如果与计划不符合，需要现场出具书面说明，否则没有采购依据。

(二)sq开头的球阀原厂家为启东冶金机械厂的阀门，他家的阀门会把原国标阀门加长或是缩短改为非标准阀门，因此按国标采购必然不能使用，所以对与这样的球阀必须现场测绘或者使用原厂家(但是价格会比一般高很多)。而且这样的球阀介质为渣类，容易磨损，启东的阀一般会在一年左右。其他厂家的国标阀没有特殊处理都不会达到这个时间。(上海特一称在经过球体镀硌，密封圈进口的情况下也可以达到这样的效果，2月计划中616g气动球阀有此类技术协议)北台铁厂介质为高温高压煤粉的喷煤阀，也为启东冶金机械厂的产品，为他家的专利产品，一般铁厂计划员会推荐启东冶金的喷煤阀。启东冶金的液动蝶阀为代购，厂家为启东焦化。

(三)调节阀一般为仪表阀，表示方法不同于一般阀门。阀体材料要依据现场情况确定，我遇到的情况为介质氨水，需要耐腐。重要的是电动执行器，无锡工装和川仪的执行器比较好但是价格很高，主要是模块使用时间比国产的长。现场是否需要电机防暴等具体情况都要知道。

对于这样的阀询价时可以找鞍山热工，这是专门产仪表阀的商家。

(四)配法兰、螺栓、垫片。这是最常见的落现场需要知道的信息，在计划中这样的信息经常没有，但是现场要求。所以要和计划员落实，需要法兰的材质和数量。同时出具现场说明，作为采购依据。

有时候是分厂计划中有，但是物流中心转计划的时候分厂计划备注项看不到，可以找物流中心要采购依据。

(五)对于口径比较大的。如700、800的阀门都需要气动、液动、电动、涡轮。所以在采购时需要知道所报的价格中是否有涡轮、是否是含液压站、电动头是国产还是进口，现场要求的具体情况是什么，采购哪一部分等。

(六)对于型号hl开头的阀门为大连亨利的进口阀，一般为氧枪阀使用单位为二钢，目前由特一代购。所以质量一定要保证，合同条款也要严格。

(七)对于计划下达到备件部后，要追踪计划，注意数量是否与开始转计划的时候一致。这样当发生计划数量变化时，掌握工作主动。

采购员对阀门的技术不是很精通，所以落现场的主要内容就是落以上的情况，对于现场的阀门只是增加感性认识，了解基本的阀门语言。

五、一点感想

在拙笨的工作了两个月计划、两个追加计划后有一点点感受。

采购员不但需要手脚勤快，还需要知道基本的工作方向，这样才能满足现场的需要。采购员是依据集团的采购制度，进行采购工作的岗位人员。所以采购过程中，要忠实执行采购流程中的每一个程序，然后在集团允许的范围内开展工作。程序不合法，采购工作不具有应然性和正当性，所以采购决策的得出不是由个人决定，而是由制度决定这样的理念不但要求采购员领会，更需要我们通过自己的工作，让供货厂家了解我们的采购语言，配合我们的工作。

采购供应不但是质量的保证，更是一种利润的源泉，面对21世纪的机遇和挑战世界各地都非常重视采购供应队伍的建设和管理体制的创新。对我国来说，采购行业的培训形势异常紧迫，一方面大批外资、合资企业涌入，它们对具有专业技能的采购人员的需求量与日俱增;中国作为全球采购和制造中心，各类型采购人才齐聚中国，调查显示，近76%的跨国公司将中国作为首选物资采购基地。因此对从事采购行业人员实行“资格化”管理，是对企业采购人员管理的重要举措，规范采购管理环节，使企业采购人员的操作技能更加趋于正规化、规范化。随着企业采购、政府采购、跨国采购的迅速发展，采购从业者的薪金水平也呈现“水涨船高”的趋势，取得采购师国家职业资格证书，让你在采购行业中脱颖而出。

以上是我公司担任采购员来一年的工作总结，如有不妥之处，还请领导批评。

**口腔科年度工作总结个人篇十八**

20\_\_年，\_\_贸易统计工作在自治区贸易外经处的统一部署和大力支持下，地、县两级统计部门上下联动，认真学习贯彻方法制度，努力克服统计业务量不断加大，人员身兼数职的困难，在实际工作中明确任务，统计咨询和统计监督的整体功能，高质有效地完成了贸易、抽样、成品油、旅游等各项统计任务，实现了新发展，取得了新成绩。现将有关情况总结如下：

一、全力以赴，完成贸易统计各项任务

领导重视是搞好工作的基础。一年来，局领导非常重视贸易统计工作，严格要求、随时了解情况，并对发现的问题及时给予指导和解决，保证了贸易统计工作的顺利进行，完成了贸易统计年报、季报、限额以上月报、抽样调查季报、成品油统计季报、\_景区景点季报等相关数据的收集、整理、汇总、上报等一系列统计工作。

二、扎实做好贸易统计业务培训工作

在自治区召开全疆贸易外经统计工作会议以后，我们对工作任务、发展变化等情况进行了认真分析、研究，制定了工作计划。接着就召开全地区统计年报工作会议，并对全年工作进行了安排部署。会上，采取重点培训、分类指导等方式，强化县(市)及企业统计人员对业务知识，特别是新增任务知识的学习，达到了良好的效果。会后，加强了对县市统计局和基层单位的业务指导和调研，及时发现工作中存在的问题，并认真加以解决。

三、准确、及时完成各项报表的上报任务

认真学习贸易专业方法、制度，严格执行贸易处的各项规定，在及时、准确完成各项常规报表的同时，积极配合贸易处做好其他临时工作。按照自治区统计局批发和零售业及住宿和餐饮业，旅游、外经、成品油统计报表制度的要求，结合本地区实际情况制定年报及定期报表制度，布置到县、市统计局，对专业人员进行制度讲解，并将制度实施方案及讲稿呈送给各县市统计局局长，让每位局长清楚贸易专业的变化及工作量，在报表上报前必须经主管领导审核签字之后方可上报。县市人员变动，随变随时给他们交好专业和程序培训工作，及时解决问题，确保年报数据及各月数据的衔接，保质保量地完成了各项报表的上报工作。

四、把好限额以上企业基层数据质量关

从年初至9月底，我地区对所有限额以上企业进行调研和9家企业监审工作。查看了统计报表和统计台帐，重点了解了销售额增减速度较大问题，并询问了原因，对发现的问题进行认真讲解，使企业相关人员提高认识、引起重视，为上报数据的真实、可靠奠定了基础。

每个月都对93家限额以上企业和大个体逐一进行审核，发现问题随时查询，认真编写报表说明，分析和反映报表数据的增减情况、变动原因以及其他需要说明的情况。

五、认真做好限额以下企业和个体户抽样调查工作

今年，由于限额以下企业和个体经营户经营方式灵活，规模较小，稳定性较差，地区对与无效样本收入相近的备选样本逐一进行了二次核实，同时对有效样本中停业注销或配合程度差的单位也进行了调整，限度地确保抽样质量。加强样本数据审核、地区搜集工商、税收部门的月度资料来强化抽样结果的评估，确保抽样结果能够正确反映市场运行的趋势。

六、认真做好第三次经济调查工作

按照经济普查专业分工，协调做好贸易业普查数据的审核、查询、评估上报工作。“按照服务业牵头、普查办部署、各方协同”的工作安排，地区开展贸易业普查数据的审核、查询、反馈等环节工作，确保工作不脱节、不走样。

七、加强工作协调，扎实完成局领导安排的各项工作

在工作中，注意协调好与各科室及有关部门的关系，加强合作，创造了一个良好的工作环境。每月及时搜集、整理全地区贸易、市场、商品流通部门等方面的统计数据，并及时准确地完成了《20\_\_年地区领导干部手册》和《20\_\_年哈密统计年鉴》、统计公报等资料贸易部分的资料搜集、整理、提供、校对工作。

八、加强统计分析，扎实开展统计服务

从20\_\_年10月到20\_\_年9月，共撰写信息、分析、专题分析40篇。其中：统计信息29篇，统计分析11篇。

九、存在的主要问题和今后努力方向

一年来，虽然我地区在贸易统计工作中取得了一些成绩，但与统计整体功能的要求还存在一些做得不够的地方：部门的联系缺乏制度性;新行业、新单位的统计基础工作没有及时跟上;搜集资料的方法单一，缺乏有效的制约手段;信息资料搜集不及时，时效性上大打折扣。这些问题，有待在今后不断改进和解决。我们将在工作中不断总结经验，查找自身存在的问题和不足，使地区的贸易统计工作取得更好的成绩。

**口腔科年度工作总结个人篇十九**

2.硬件故障：检查出现硬件故障计算机的问题原因。对故障提出处理方法和见意，报修hp公司上门服务，处理故障完成，分析故障原因，避免下次出现同种情况，记录设备，填写《中电四川pmd计算机硬件故障处理表》

? pmd现场网络故障处理

出现网络故障，立即检查分析出现故障的原因：

1.如属于本地网络原因，及时检查机房服务器、交换机、路由器、光纤收发器等设备，发现问题及时处理。

2.如属于电信网络原因及时与电信人员取得联系，尽快与其配合处理网络故障。

3.故障处理完后填写《pmd办公网络故障记录表》

? 服务器的维护

1.为每台服务器(ad服务器、mis服务器)做好每天一次的增量备份，每月对所有服务器进行一次全盘数据备份。

2.每月对服务器进行系统补丁升级。

3.服务器安全配置参照中电公司it服务器管理设置

4.严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，超级用户密码由系统管理员掌握。对服务器建立严格的用户权限每三月更改一次服务器管理员密码，定期检查服务器的防火墙是否升级。

? 业主营地有线电视：后期维护管理及更新

n 业主营地有线电视进行维护和管理阶段，精简节目至40台，建立江边自己的节目台：大片、比赛、学习资料;

n 有线电视闭路线更换，对信号不好的电视进行更换闭路线以保持清晰;

n 不定期检查其有线电视进行维护并做好维护记录;

n 维修：本年度有1次调频器烧坏，联系厂家进行维修;

? otlook 邮件：对现场pmd、监理、华东设代、承包商等共148个账户，离职账户：个;邮件进行设置、培训，以便更好、更快的解决出现的问题;每出现一个问题进行邮件ppt 发给大家以作更正，避免下次或同类情况再次发生。每月对其邮件使用情况不定期检查维护;由于中电邮件安全性考虑，3月必须修改一次密码且输入3次之后密码自动被锁，因此邮件使用中，员工对邮件的熟悉程度不够，密码通过服务器修改比较频繁，经过屡次培训指导，有所改观。此类现象为2%。

? 营地音响系统维护

1、会议系统不定期检查其运行情况，出现故障及时处理、及时测试以保证会议系统正常运行;经常测试2m 畅通以备香港-成都-现场视频会议的正常接通。

2、办公楼、食堂、篮球场7套音响系统不定期检查、维护，出现故障作好记录

3、对香港、成都、现场三方拨打调试完成

二、地质监测系统

1、根据合同要求，对其合同进行设备验收;由于合同签署缘故根据设计报告进行设备验收，对照清单逐一清点。

2、施工期间，施工单位全力配合我方的工程进度，组织人力财力跟进施工。根据现场实际施工情况，在我方暂时无法提供工作面的情况下对工程进行了2次调整，目前已经全部施工完毕并正常运行。相应对合同进行补充协议1和补充协议

3、对挖金沟、苏家沟、袋家沟雨量站点、泥位站点、视频站点及振动站点，工程实施建设单位项目负责人制，在责任工程师全面负责下，各专业工程师分工协作、责任明确，严格按合同中有关条例和规定进行工程的质量管理。

**口腔科年度工作总结个人篇二十**

9月份就快结束，回首这个季度的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的第四季度即将临近。可以说，第三季度是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键点。现就本季度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作

(一) 在第三季度里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

(二) 注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(三) 爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实销售目标

(一)主要

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