# 推荐八月份医院工作总结,医院八月份个人工作总结范文(精)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-01-13

*推荐八月份医院工作总结,医院八月份个人工作总结范文(精)一一 明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点一个多月的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好...*

**推荐八月份医院工作总结,医院八月份个人工作总结范文(精)一**

一 明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点

一个多月的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好各项工作的具体时间，坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二 尽职尽责，做好本职工作。为了能够更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

1。每天提前30分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并计划好当日应该完成或准备完成的工作。

2。注意纸张文档、电子文档的整理，将其中需归档的文件资料保存到档案室，该作废纸张用碎纸机销毁;因各项工作大都都是电脑作业，因此在电脑中建立了档案管理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，不但便于查找，而且大大提高了工作效率。

3。由于集团子公司较多，档案成分复杂，因此我用了大量的时间了解熟悉档案内容，以便在工作需要时能够尽快找到所需的文件;在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案管理制度，签署借阅单后方可借出。

4。负责办公室的电话总机的接听，将有价值的信息以及重要的电话内容进行记录;负责总裁办公室信息的传达，尽可能快速的将工作信息传达给相关的部门或个人;负责日常办公的打印、复印、扫描以及收发传真的工作，最大限度的节省纸张，减少不必要的浪费;

5。负责集团内部的日常消耗品的管理工作，定期的检查整理库房，对缺失的物品进行记录，对于耗光的物品要及时采购，避免影响正常的工作进程，同时熟知各个部门所需的消耗品名称以及类型，以便在采购物品时更加快速、准确;

6。协助办公室主任，做好公司内部的宣传工作，包括树立企业员工信心的宣传，传统节日的文化宣传，以及日常工作中的各类通知事项。

一个月来的工作虽然学到了很多知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在这很多的不足需要改进和完善。首先，本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。其次，不能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的情况。作为秘书，要有很好的记忆力，要牢记工作中的每一个细节、每一份文件的归档位置、甚至是一个数字都不可以犯错，因此在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在心里。第三，对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，以至于给领导和同事带来不必要的麻烦。

第四，办事不够细心谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远不够，时有粗心大意、做事草率的情况。最后，对于办公室礼仪和社交礼仪的执行度不够，在服务礼仪方面仍有欠缺，往往会造成没有礼貌、不懂规矩的反面影响。

走过了八月份，我们即将迎来崭新的九月，在总结了自己的不足之后，更重要的是不断的提高自己的职业技能和岗位意识，因此我为自己制定了一些要求：

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，保证整体工作不出现纰漏。从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和准确的判断力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于秘书岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

5、注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

最后，我相信，只要我专心工作，用心办事，不断提高自己的工作能力和技术水平，一定会成为一个合格文秘工作人员。

**推荐八月份医院工作总结,医院八月份个人工作总结范文(精)二**

在津市支行连续工作xx年后荣调到常德分行规模最大、效益最好、管理最严、要求最高的武陵支行从事公司客户经理岗位工作，对于我来说，适应新的环境、融入新的集体、熟悉新的客户、调整新的姿态、转变新的作风等，都是一个重新开始的里程和起点。现在我把到武陵支行以来八月份的工作情况向各位领导和同事做个阶段性汇报。

一、牢记存款是立行之根本，把存款客户的维护、营销和管理放在首位。

按照客户经理组分工并受领导重托，占支行公存款近40%的经投、城投和交投的维护、管理和营销重担落在了我的肩上，刚接手时以上客户存款已处于历史高峰，经投4.87亿元、城投0.43亿元、交投1亿元，而这些客户又是常德市金融机构极力营销的对象，随着交行、长沙商业银行等机构的进驻成立，深深感受到了与日俱增、日趋激烈的竞争压力，为了解决与客户进行及时的联系与沟通、及时解决客户业务中的疑难问题、及时为壮大了的网银客户提供快捷便利的业务和技术支持，解决了当务之急的交通工具问题，大大提高了重点客户的走访频率，管理效率也得到有效提高，先后三十余次送达客户财务人员到相关银行办理业务和传递回单。

即赢得了客户对我的工作支持，又维护好了支行存量优质客户。在支行领导搞好客户上层关系、客户经理组通力合作的努力下，常德市三投在我行的存款至今仍保持在5.31亿元以上(不包含交投购买乾元的7480万元)。与此同时，按照支行客户经理组的分配，不定期的对分管存款客户进行差别化维护和走访，尤其在掌握支行十大存款客户资金变动以及账户的归类上坚持每日有小计、每旬有统计、每季有分析，并及时提供给分管领导作为存款拓展的参考。

二、切记资产质量是生命，把搞好贷款客户的维护、监管和营销放在第一。

我行现有贷款余额12.68亿元，而我接手的贷款余额现在达到8亿元，虽然只有四个客户但占了支行63%贷款余额，深感责任之重大，这也是支行领导对我的莫大信任与重托。尤其是刚到武陵支行就碰到交通系统贷款的重组和转移工作，因政策不明、操作方案未定一直处于风险预警状态。

为了尽早化解因国家政策变化而带来的质押权灭失等风险，按照分行拟定的运作方案，利用晚上时间独立完成了项目评估和材料的撰写任务，并在5月底前成功的将我行存量9600万元和兄弟行5200万元存量贷款进行了有效债务转移。另外，先后向经投发放前任客户经理未发放的2.9亿元贷款，并在两个工作日内完成经发展公司5000万元贷款的报批和发放工作，我行的办事效率得到了客户的肯定和认可。

在日常信贷管理工作中，严格按照要求对信贷客户进行综合监控和管理，及时按质按量的完成各项常规检查和重大事项报告，在贷款资金使用的管理上严格按照银监局颁布的三个办法进行操作，以规避监管政策风险。同时顺利完成城投和经投的评级工作以及到逾期贷款的及时催收和进度报告。在信贷基础资料的整理和完善工作中，先后对抵押物台帐、中间业务台帐、还款计划台帐和评级授信台帐等进行了补充和归集，有效实现了信贷资料的可查性、有效性和完整性，实现了分管信贷项目在今年市行季度检查中未出现任何需整改的事项发生。

三、顺应转型发展需要，把搞好产品的维护、营销和管理作为提升交易量的重点。

来到武陵支行就感到支行的网银客户量很大，而很多客户对网银的熟知程度还很肤浅，考虑资金安全出现任何丁点疑问就寻求我们的支持，在满足客户的要求就能更好的稳定客户理念下，先后不下五十余次现场处理企业网银客户技术和操作疑难问题，在8月份企业网银营销中按质按量的完成了支行下达的指令性计划，并实现了及时100%现场安装调试到位，得到了客户的肯定。

在产品营销上针对性向客户提供高收益、低风险的产品，掌握到交投得到财政拨付的偿债资金后，了解到客户需要提高资金的收益率，及时与主管行长一道向客户介绍并着重推介乾元产品，得到认可后先后购买了1.048亿元，在客户得到可观收益的同时，我行产品也得到有效推广。

四、存在的问题和今后的工作目标

到武陵支行工作了近九个月，深感常德市的竞争压力远大于县支行，所管客户的性质与在津市所管的工业企业截然不同，经过这几个月来的工作自己深感在客户深入度上还很欠缺，在新的市场中寻求有价值的营销客户一度出现过茫然和无助的感觉。但是，事在人为，在日益增多的竞争对手环境下，我将以崭新的姿态和工作作风，珍惜来武陵支行工作的美好时光。

1、加大同经投和城投的联系和公关力度，建立更加坚不可摧的良好关系，进一步强化营销手段和策略，把与客户的工作关系和个人感情提升到新的高度，充分实现重点客户的存款向我行有效倾斜，实现我行主办行的权利。

2、加强贷后管理和新客户的拓展工作，关注贷款项目的进展情况、资本金到位情况及资金使用情况，及时收集和反馈信息，保证我行信贷资产的安全;有效提升与经投投资部门的联系与关系，掌握该公司下一步合作和自身建设项目的进展，力争得到第一手有用的项目资料，为下一步的营销做好前期准备。

3、严格执纪执规、遵纪自律、尽责尽职，加强自身综合素质修养的磨练，服从领导的安排，珍惜现有的工作机会，让自己的付出换来领导的认可。

1、做好基本资料的整理，及时向上级领导反映客户的情况、向上级领导反映客户的信息;

2、陈列问题的改进和创新;

3、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。另外要向客户推出品牌最新货品品，确定客户是否有需要。

1、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。

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。

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保xx的大货能够准时出厂。做好xx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。

以上是我八月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

**推荐八月份医院工作总结,医院八月份个人工作总结范文(精)四**

时至三伏天温度不断攀升的八月，部门全体员工付出辛勤的劳动顺利完成各项任务，在治安安全工作方面，我们的员工始终以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，立足本职、讲求实效、积极进取。在消防安全工作方面，我们增强了使命感和紧迫感，为确保园区各类工作活动的顺利进行和园区无重大责任事故，并在本月部门将抽调5名员工报考五级消防证书。

纵观本月看来，我们的工作还存在着许多明显的不足，为了能在今后的工作中，扬长避短，取得更大的成绩，作如下总结：

一、加强员工培训力度，提升部门形象

抓紧培训不放松，使员工树立牢固的服务技能，在服务水平和工作技能上力争有较大的提升，在服务意识、服务水平、及工作技能的提高关键是离不开有效的专业陪训机制。因此，部门结合现实的工作机制多方面与行政部领导协调工作安排，部门全面强化、细致了培训教案，在培训的对口人员上着重于基层领导方面，要求我们的领班要时刻以自我树立榜样，把安防技能与服务技能实践于工作中。

在班组中要突出对岗位服务技能、服务基础知识、爱岗敬业思想教育等内容的培训。通过多样的培训方式方法，开展岗位带训、以老带新、以强带弱、部门指导。利用岗位执勤前后，领导层走动式管理，现场培训，使培训工作更具实效性、针对性、可操作性，确实以培训带动促进部门各项工作顺利完成。

二、增强责任意识，掌握安全技能

保安部门历来始终以抓安全为中心，对园区部门加强安全防范措施、落实安全管理制度，确保园区安全管理“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的警示，时刻牢记在心。对中心领导“抓安全就是抓成效”的指示精神认识到位。部门在安全工作管理上，从不懈怠，严肃认真狠抓落实。严格执行相关管理规章制度，落实安全责任制、切实的把安全防范工作落实到日常的工作管理中。要充分利用视屏监控设备的作用对楼层，重点区域、重点时段。对存在隐患的部位要着重加紧修复工作，在此期间要

加强监视巡查力度，确保园区每个区域都是零隐患，给业主创造一个良好的工作场所，还员工一个安全的生活环境。在中心领导对消防工作的大力支持下，及时纠正消防安全隐患，由于35#楼的消防报警设备不能及时与中央控制室的消防主机联接存在安全隐患，部门协同行政部直属领导姜老师对35#消防设备进行整改在本月底已修复完成，保证了消防设施设备处于良好的工作状态，确保园区工作正常安全运营。在对部门员工安全管理上，严格按照消防安全工作要求，利用各类器材设施，强化专业知识技能的学习。使中消控员工都能了解设施设备基本性能和用途，熟练操作使用，确保所有队员拥有应对各种突发安全事故的能力。

三、铸造一流品质，强化专业机制

根据公司的iso9001和iso14001规定和实际操作情况，制定门岗工作流程与要求、监控室制度、园区巡逻制度、晚班执勤考核等制度，进一步规范了安保人的形象、礼节礼貌、工作职责。在此部门拟定年度培训计划划分到各班组培训，培训内容主要分为：

1、岗位记录标准化培训;a各岗位值班记录表使用要求页面洁净，不允许在记录表上涂改乱画，b页面字迹清晰，c使用统一的编号记录。

2、岗位制度标准化;a遵循各岗位作业指导书按时出勤站岗，b严格遵照各岗位作业指导书认真接待外来访客人员做好出入登记工作，c熟悉了解值勤岗位周边基本情况，做好突发事件的前期准备工作。

3、岗位值勤标准化;a岗位值勤人员服装统一，b岗位值勤人员站姿标准统一，c岗位值勤人员不得无故脱岗(有事需找相关人员顶岗)

4、临时出入证发放标准化;为根本上解决临时出入证发放遗失问题，须岗位上每位队员接班时认真核查清楚，整改方法：a实行岗位责任制，恢复岗位责任制要求每班各岗队员认真清点岗位物品，岗位物品不清楚不予接班否则追究接班人员责任，b责任惩罚制，根据岗位化分2种临时出入证，临时出入证遗失找到相关岗位责任人罚款100元，c岗位留言制，在交接班时间内上班队员要做好交接班留言明确写清哪些物品及事情需要下班接班人员继续完成，明确岗位责任制。

5、安防技能训练制度化;恢复日常班组训练提高部门员工自身素质，a班组训练制，恢复日常训练提高班组队员基本技能，长期抓上去。b竞赛训练制，今年部门抽调一班队员参加公司技能比赛虽不理想，但我们来年再战。

四、部门存在的问题

1、在培养保安员应对突发事件的能力方面做的不够。

2、个别员工服务意识不强，服务技能水平较低，履行职责能力差。

五、九月份部门工作计划

1、继续抓紧抓好的劳动纪律，加强日查、夜查力度。

2、高温季节来临之际,做好防梅降温工作。

3、做好部门岗位记录工作，准备迎接公司内审团的到来。

4、继续抓好落实安全检查工作，做到组织到位、检查到位，整改落实到位。

5、做好消防设备的日常维护和管理工作，做到及时发现、及时报告，及时排除，保证设备不带故障运行。

6、积极响应管理处的工作安排，完成临时的指派任务。

7、做好每月一次的消防设备的点检工作，协同维修保养单位做好每季度消防设备的联动。

**推荐八月份医院工作总结,医院八月份个人工作总结范文(精)五**

通过20xx年8月份公司组织的“质量月”活动，对引导全员的质量意识，弘扬质量文化，加强质量管理，推动质量振兴，有着深远的战略意义和重要的现实意义。系统工作是一项需要全员共同参与的系统工程，也是一项增强公司综合实力的长效工程，更是我们义不容辞的工作职责。

针对综合管理部的工作，如何提高工作质量，在“质量月”期间综合管理部做了哪些工作现做一下总结：

一、活动情况：

1、 组织新进人员进行了质量知识培训。

针对新进人员对质量知识不熟悉、对质量工作认识不深刻的现象，组织新进厂人员进行了质量知识培训，培训内容除了学习质量管理的基础知识外，还结合实际，就生产过程中应注意的事项，如严格按照工艺要求加工;生产过程的三不原则-----对不合格品不接受、不生产、不放过;生产过程如何做好零件的防护;如何做好设备的维护保养;生产过程中的环境保持等等，并给大家强调，质量工作的基础是预防，要第一次就把事情做好;质量工作的重点是持续改进，对加工中的新方法、新建议，要大胆提出，对出现的错误要不害怕、不接受、不放过，同时，学习了以往加工过程发生的一些案例，从以往发生的质量问题中总结经验，吸取教训。

2、 按照年度计划培训，对员工进行了《商务礼仪培训》、《员工职业道德培训》以及《驻点销售人员培训》等。

通过这些培训，大大整体上提高了员工们的形象素质，让员工深刻理解到自己不单单代表自己，也是代表厂里的形象。着重对驻点销售人员进行培训，使他们在销售技巧和销售态度上也有了很大的进步和改善，大大增强了他们的销售能力和业务能力。

3、 开展企业管理体系的推进(贯标)工作。

企业只有切实、有效地按照gb/t19000-iso9000系列标准建立质量管理体系并持续运行，才能够通过贯标活动改进内部质量管理。因此，在体系运行中要抓好以下控制环节：

(一)、统一思想认识，尤其是领导层，树立言”必须行,行必果“的工作作风;

(二)、党政工团组织发挥作用，协同工作，使全体人员具有浓厚的质量意识;

(三)、使每个人员明确其质量职责;

(四)、规定相应的奖惩制度;

(五)、协调内部质量工作，明确规定信息渠道。

4、加强后勤管理方面的工作。

分别完成了宿舍楼配套设施的安装、7月份宿舍分配方案以及新餐厅厨具的安装以及使用。对新宿舍后期收尾工作进行了完善的处理，确保让员工能够按计划搬进崭新的宿舍，有一个舒适的休息环境，新餐厅厨具的安装以及使用确保了新餐厅到时可以供员工们安全使用，为员工打造一个良好的用餐基础。

5、加强企业的安全。

实施了每周六组织厂区卫生、安全的检查，加强夜班管理以及加强保安管理等方案。组织厂区卫生安全的检查，大大改善了企业的卫生状况，加强夜班管理，对值班人员进行不定期的抽查，大大加强了厂区夜间的安全性，加强保安的形象管理以及加强外出进入的管理，实施外来人员必须登记的政策，逐步提高企业的形象。

6、按照公司的规定，按时组织了每日生产例会、每周例会每月广场会议以及临时会议，做到有问题及时上报，有问题及时解决，对每周都进行周总结，每月进行月总结，做到有问题及时解决问题，没问题提防出现问题。

本次质量月活动，围绕“全员全过程全方位参与，全面提高质量安全水平”的活动主题，通过“质量月”各项活动的开展，对质量工作起到了有效的推动，“质量是企业生存和发展的生命线”的观念已经深入人心，广大员工的质量意识有了进一步的提高，这必将促进广大干部职工在今后的工作中，更加注重产品质量和工作质量，严格执行各项质量规章制度，加强质量文化建设，认真落实检查发现问题的整改，促进产品实物质量和管理水平的不断提高。

点击下一页继续阅读八月质量工作总结

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！