# 2025工作总结及来年计划

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-04-23

*2022工作总结及来年计划（精选4篇）2022工作总结及来年计划 篇1 一、对销售工作的认识 1.市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。 2.适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定...*

2025工作总结及来年计划（精选4篇）

2025工作总结及来年计划 篇1

一、对销售工作的认识

1.市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2.适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3.注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4.目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。

5.不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6.先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7.对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8.努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1.制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时选择客户在相同或接近的地点。

2.见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。

5.填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8.投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9.投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10.争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11.货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12.提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

1.定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。(会议内容见附件)

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2.对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3.利用下班时间和周末参加一些学习班，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己的贡献。

2025工作总结及来年计划 篇2

一、员工守则

1、先做人，后做事，不得与客户发生冲突，准确听取客户意见建议，做力所能及的事，不得为了承接业务欺骗隐满客户，让客户知道他所应该知道的事情;

2、在岗敬业，时时处处为公司着想，不做损害公司利益的事和说损害公司利益的话，有始有终，认真完成每一项工作;

3、不得私自捞取不正当利益，不得接受客户礼物或私自贿赂客户工作人员和主管人员，不得利用和客户业务上建立的工作关系提出和业务无关的要求;

4、严格按照公司规章制度办事，不得私自越权处理突发事件和私自对客户进行没有授权的承诺，在没有授权的情况下不得私自处理单位没有明确的事;

5、由于员工道德品德，个人私心等问题违背单位规章制度给单位利益和声誉造成损失的个人，请主动离开公司，必要时公司将交由有关部门处理，以维护公司合法利益;

6、不多说也不少说，准确陈述业务的同时保守公司商业秘密，不得评论客户方人员和事情;

7、以合同的形式明确双方权利和义务，由于个人人情没有按公司规章制度办事给单位造成损失的员工，员工承担所有责任。

二、员工行为规范

(一)、服务和工作规范

仪容仪表。1、员工工作时保持清洁整齐的外表十分重要，你必须遵守下列要求：

衣着整洁干净，发型整洁，女士脸部不应有头发遮住;男士头发应在衣领之上，梳齐、鬓角要修清至耳朵上，不准留胡子;2、女士化妆或装饰不应太浓、太多;3、注意个人卫生。包括每天洗澡、刷牙、理发，手指甲不能太长、保持清洁等口腔保持清洁;4、上班前不能喝酒或吃有异味食品，不准穿拖鞋。行为准则。1、尽忠职守，服从领导，保守业务秘密;2、爱护公司财物，不浪费，不化公为私;3、遵守公司一切规章制度及工作守则;4、保持公司信誉，不做任何不损公司信誉的行为。工作态度。1、员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率;2、热爱本职工作，对自己的工作职责负全责;3、员工之间应通力合作，互相配合，不得相互拆台或搬弄事非;4、对本职工作应争取时效，不拖延，不积压;5、待人接物态度谦和、主动，以争取公司同仁与客户的合作为前提。6、在所有工作岗位上都要营造安全的环境7、在工作时间不得在网上进行与工作无关的活动

(二)、安全和卫生工作规范

1、工作时既要注意自身安全，又要保护同伴的安全。

2、提高安全知识，培养具备发生事故和意外时的紧急管理能力。

3、爱护公司公物，注重所用设备、设施的定期维修保养，节约用水、用电、易耗品。

4、应急电话，市内伤病急救120;市内火警119;公司火警;市内匪警110。

5、员工有维护良好卫生环境和制止他人不文明行为的义务。

6、养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物，不流动吸烟。

(三)、接待社交规范

1、严禁说脏话、忌语。

2、使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。

4、接待来访微笑、热情、真诚、周全

5、接待来访热情周到，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。

6、迎送来访，主动问好或话别，设置有专门接待地点的，接待来宾至少要迎三步、送三步。

(四)会议规范

1.事先阅读会议通知。

2.按会议通知要求，在会议开始前5分钟进场。

3.事先阅读会议材料或做好准备，针对会议议题汇报工作或发表自己的意见。

4.开会期间关掉手机、BP机，不会客，不从事与会议无关的活动，如剪指甲、交头接耳等。

(五)同事合作规范

1.上下关系尊重上级，不搞个人崇拜，从人格上对待下级，营造相互信赖的工作气氛。

2.同事关系不根据自己的理解对待同事，以温暖的关心栽培荣辱与共的同事爱，营造“同欢乐，共追求”的氛围。

3.尊重他人肯定、赞扬他人的长处和业绩，对他人短处和不足，进行忠告、鼓励，造成明快和睦的气氛。

4.相互合作在意见和主张不一致时，应理解相互的立场，寻找能共同合作的方案。

三、公司考勤管理规定

1、工作和休息时间

(1)办公室人员工作时间8：00 16：30(其中包括1.5个小时的午餐和休息时间为11：30 13：00)，每星期六个工作日(周一至周六)。

(2)营销人员工作时间8：00 16：30，每星期六个工作日(周一至周六)。

(1)公司员工一律实行上、下班签到制。

(2)签到必须本人亲自执行，不得代签,否则不予计算工资。

(3)若忘记签到或因公事早退的应经部门经理同意并签名确认或行政人事部签名方有效。

(4)签到表由公司行政人事部统一更换、统计。

2、劳动合同

新员工在入司一个星期内，公司与其签订劳动合同和保密协议书，员工应严格执行劳动合同和保密协议书。

3、离职手续

(1)凡离职者，必须先填写离职申请书。

(2)员工离职应按公司规定移交所有属于公司的财产、工具、钥匙、证件的所有有关公司信息资料交还所在部门的负责人，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职;否则，公司有权利不办理相关手续。

(3)未办离职手续自行离职者，公司财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还;如薪资不足以抵扣时，担保人负连带责任。

4、年度考评

(1)公司除对试用期员工实行考核外，还将定期对员工的工作表现和发展进行评估讨论。

(2)考核结果将作为员工晋升或提薪的重要依据。

5、合同续签

员工应在合同期满前一个月，以书面形式报告公司是否续签合同并简述理由，公司将根据员工的工作业绩、态度决定是否续签合同。

6、晋升与调职

公司实行机会均等、公平公正的人事原则，为每位员工提供平等而合理的发展空间。公司会根据员工的工作表现、公司的需要并结合个人意愿提升或调动员工的工作岗位。

四、员工加班管理细则

本公司员工除每日规定的工作时间外，如需赶上工作进度，应按下列手续办理：

1.一般员工加班

(1)职能部门人员加班一律由部门主管报请部门主管指派后填加班单;

(2)计划内必需的加班，须总监核准后始能加班;

(3)以上人员的加班单，须于次日下午4时前送交人力资源部以备查核。

2.部门主管级人员加班

(1)各级部门于假日或夜间加班，其工作紧急而较为重要者，主管人员应亲自前来督导，夜间督导最迟至22时止;

(2)主管加班不必填加班单，只需打卡即可。

2、加班薪资

主管：各部主管因已领有职务加给，故不再另给加班费，但准报车资，(有公交车可达者不得报支计程车资)及误餐费。

其他人员：不论月薪或日薪人员凡有加班均按下列程序发给加班薪资。

平日加班，每小时给以日给本薪的34%，其计算公式如下：日薪 〔加班时数 (1.34 8小时)〕=加班薪资

公休加班除基本薪资照给外，并按平日加班计算方法加倍给付加班薪资。

3、加班工时计算

每日均以8小时计算，如需延续加班者，其计算方法应扣除每餐30分钟(夜点亦同)，即等于加班时间，不得藉任何理由要求进餐时间为加班时间。

凡需夜班工作者，应由各部门主管每周予以调换一次务使劳逸均等为原则。

4、不得报支加班费人员

.公差外出已支领出差费者。

.营销业务人员不论何时何日从事推销，均不得报支加班费

门房、厨工因工作情形有别，其薪资给予已包括工作时间因素在内以及另有规定，故不得报支加班费。

公休假日，中午休息时间与平日同。

凡加班人员于加班时不按规定工作，其有偷懒、睡觉、擅离工作岗位或变相赌博者，经查获后，记过或记大过。

公司批准休息日的加班，由主管酌情采用调休方式作为补偿。

五、公司加班申报结算流程书

公司的加班申报结算工作按照本流程进行：

(一)、作业目的：

规范员工加班管理，正确考核加班状况，使公司加班有计划、有秩序地进行。

(二)、作业内容：

1本公司员工每周工作40小时，每天工作8小时，其余时间为加班时间。

2加班分A、B、c三类加班：

(1)A类加班：指正常工作日从17：30～22：00及周六、周日的加班，加班费给予底薪平均日资的l.5倍。

(2)B类加班：指正常工作日从22：00到第二天早晨6：00及周六周目的加班，加班费给予底薪平均日资的2倍。

(3)c类加班：法定节假日加班，加班费给予底薪平均日资的3倍。

3、加班申请及结算流程表单为：加班申请单和加班申请结算单。

4、各部门下午16：oo以前根据当天的生产状况和工期的需求安排当天晚上的加班人员和加班时数(周日的加班需星期六下午安排)，并填好加班申请单，经各部门经理审批后，于16：00交到人力资源部。

5、人力资源部负责将加班申请单汇总交到总监处审核，核准后交给各部门安排。

6、第二天上午9：oo以前依据实际加班人员和加班时数填好加班申请结算单，于9：oo交到行政人事部，行政人事部于lO：00前把所有加班结算表集中交到总监处审核。

7、行政人事部专人于每月20--25日把已核准的加班中请结算表输入电脑，并打印出当月加班汇总表。

8、加班汇总表一式两份，一份送各部门留底，并检查其正确性;一份作为人力资源部计算加班工资的依据，并存入档案。

六、公司值班管理办法

第1条为完善值班管理制度，做好值班工作，制定本规定。

第2条公司于节假日及工作时间以外应办一切事务，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项：

1.临时发生事件及各项必要措施。

2.指挥监督保安人员及值勤工人。

3.预防灾害、盗窃及其他危机事项。

4.随时注意安全措施与公务保密。

5.公司交办的各项事宜。

第3条本公司员工值班，其时间规定如下：

1.自星期\_\_\_\_至星期\_\_\_\_每日\_\_\_\_午\_\_\_\_时起至次日上午上班时间止。

2.例假日班\_\_\_\_午\_\_\_\_时起至\_\_\_\_午\_\_\_\_时止(可随办公时间的变更而变更)。

3.夜班\_\_\_\_午时起至次日\_\_\_\_午\_\_\_\_时止。

第4条员工值班安排表由各部门编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应配置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

第5条值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第6条值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

第7条值班员工收到电文应分别依下列方式处理：

1.属于职权范围内的可即时处理。

2.非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

3.密件或信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

4.值班员工应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导转呈检查，报告表另定。

第8条值班员工如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

第9条值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第10条值班员工因病和其他原因不能值班的，应先行请假或请其他员工代理并呈准，出差时亦同，代理者应负一切责任。

第11条本公司员工值班可领取值班津贴，其标准另定。

七、员工请假休假管理规定

1、员工请假，需填写请假申请单，经部门主管审批后提交行政人事部。如假期超过三天的，需经部门经理批准，方可准假。

2、基层管理人员请假，需填写请假申请单，需经部门经理审批后提交行政人事部。

3、中层管理人员请假，需填写请假申请单，需经总经理审批后提交行政人事部。

4、任何类别的假期都需部门经理事前批准，并到行政人事部登记。如有紧急情况，不能事先请假，应在两小时以内电话通知本部门经理和行政人事部并在上班当日补办手续，否则以旷工计。

八、公司出差管理办法

为使公司员工出差管理有序，特制定本规定。

1、管理范围：因公出差的员工。

2、出差形式：当日出差：出差当日可返回者;远途出差：出差必须在外住宿者。

3、申请及批准：员工出差前应填写《业务旅行申请表》，并办理好审批手续;申请批准后应及时交人力资源部;

出差的审核批准权限如下：省内的当日出差由部门主管批准;省外出差及远途出差由部门总监审核，总经理批准;出差途中因病，或遇意外灾害，或因工作实际，需要延长时间，必须电话请示，并获批准。

4、差旅费报销：省内当日出差差旅费支付：交通费A.、尽量利用公司车辆;B、如暂时无法使用公司车辆，一般情况下乘坐公交巴士，核实车票后，实报实销;C、紧急情况下可乘坐出租车，但必须事先向部门经理申请并获批准，核实车票后，实报实销。膳食费标准为每人每餐(午餐、晚餐)￥/餐，或午餐、晚餐合计￥/日。省外当日出差及远途出差差旅费支付。交通费：实报实销;

膳食费报销：原则上实报实销

接待费：仅总监有权支配接待费，接待费标准由总经理确定，标准以内实报实销。按标准报销的原则为：凭发票报销，超标自付，欠标不补。

出差已报销膳食费的员工，不再支付出差当日伙食补贴。

5、差旅费报销

员工出差返回后一周内，应填写《业务旅行费用报告》并附上《业务旅行申请表》复印件，经批准后，交财务部审核办理。

《业务旅行费用报告》应根据以下完成：一份旅行费用报告覆盖一次往返旅程。所有费用必须出具发票及有效凭证。涉及接待费，应在费用报告中注明被接待的客人及接待的目的。

6、其他规定：员工出差期间将不予申报加班。但法定假日出差除外。若在出差期间已享受访问地的假日，其在出差期间的本地假日将被取消

九、劳动纠纷处理办法

1、按照“先调后裁”的原则，慎重处理劳动纠纷，妥善化解矛盾，创造良好公司气氛。

2、劳动纠纷的当事人双方可以是部门或者员工。

3、发生劳动纠纷的当事人双方任何一方，均可以向部门主管领导、人力资源部门、上级主管领导提出劳动纠纷处理申请。

4、受理劳动纠纷的领导或者部门，要及时派专人对事实进行调查。调查时，应坚持客观公正的原则，向当事人双方及第三者听取事实陈述，并征求处理意见。

5、调解工作主要由人力资源部门进行。调解前，调解人应当先向当事人双方陈述事实，以便消除误会，达成相互谅解。在区分责任、和是非曲直的基础上，进行具体调解。

6、调解成功后，调解人将结果填入“劳动纠纷调解协议书”，经当事人双方签章后，会同“劳动纠纷调查表”一式3份，报人力资源部门备案，同时将处理结果向委托人汇报结案。

7、对无法由领导个人裁决的重大劳动纠纷，可由总经理授权成立临时裁决委员会，仲裁决定以少数服从多数的办法确定，经总经理核准后，书面形式通知当事人双方

8、“仲裁通知书“一式3份，一份报人力资源部门备案，其余两份交纠纷当事人双方。

9、凡经裁决委员会仲裁的劳动纠纷一经结案，纠纷当事人必须严格遵守，若有异议，可以保留，但有依法向中立司法或者当地劳动仲裁机构申诉的权利。

十、人员配置：

行政人事部(包括前台)2人，财务部1人，市场营销部5人，工程部3人，设备后勤管理1人。

2025工作总结及来年计划 篇3

一、准备阶段：

1、时间：年x月1日至年x月10日

2、资料准备：

(1)由陆春平经理负责准备宾馆内部前台需掌握的知识材料。

(2)由金钥匙陈伟负责准备前台需掌握的社会综合知识材料。

(3)上述两项工作拟订年x月10日前完成。

二、初赛阶段

1、以各班组为单位进行初赛，每班组选出3名代表准备参加复赛。

2、完成时间年x月30日前

三、复赛阶段

1、以大楼前台、公寓前台、礼宾部为单位进行复赛，每组选出3名代表准备参加决赛。

2、完成时间年x月15日前

四、决赛阶段

1、由大楼前台、公寓前台、礼宾部为单位，每组派3名代表参加决赛。

2、决赛结果取个人前三名，团体一名。

3、决赛时间：待订

2025工作总结及来年计划 篇4

为了加快实施人才培养战略，建设高素质的员工队伍，培养和造就大批优秀人才和合格的劳动者，适应厂在新形势和新机制下发展的需要，我们确定了年的培训工作的总体思路。

年培训工作的指导思想是：以党的十x大的精神为指针，紧紧围绕厂发展战略和经营目标，本着“创新、务实、高效”的原则，以提高员工综合素质和履行岗位职责能力为宗旨，实施素质培训方略，突出重点，注重实效，为我厂的持续稳定发展提供智力支持和人才保证。

根据这一指导思想，厂年员工培训的工作目标是：全面提高员工的职业道德素质、专业技术水平和岗位工作能力。按照油田分公司培训工作会议的总体要求，从我厂实际出发，与时俱进，开拓创新，转变观念，改进方法，探索提高员工队伍整体素质的有效途径。

为实现上述工作目标，需要做好以下几方面工作：

(一)用“十x大”的精神武装头脑，进一步加强全厂员工的思想道德建设

⒈以改进学风为切入点，进一步加强干部的政治思想建设

要结合本单位工作和干部队伍实际，通过各种形式，加强对本单位管理人员和专业技术人员的政治理论学习，努力用邓小平理论和“三个代表”的重要思想武装头脑，树立正确的人生观和价值观，提高干部的政治理论水平，加强干部队伍的思想道德建设，倡导爱岗敬业的良好风尚。

⒉结合岗位特点，抓好操作服务人员的职业道德建设

一是要以班站为单位，通过开展“绿色井站”等活动，讲清国情、厂情、站情，使他们即有熟练的操作本领，又有爱岗如家的主人翁意识。

二是利用多种形式，对员工进行集体主义教育。树立在集体中才能发挥个人价值的集体主义观念，培养积极进取的态度，培养诚信合作的团队精神。

三是结合我厂生产经营实际，树立不畏困难和挫折的决心和勇气，磨炼克服困难的毅力，全力打造奋发向上的企业形象。

(二)从实际出发，立足“内容求新”、“方法创新”，努力建设一支高素质的员工队伍

⒈加强经营管理人员新理念、新知识培训

一是根据油田分公司培训计划选送经营管理干部参加分公司组织的管理人员培训班或到省外的其它地区进行考察学习。二是各科室职能部门要根据本行业的特点，组织本系统人员进行行业管理知识培训。三是各单位要结合本单位生产实际，通过举办短期培训班、专题讲座或有计划的业余自学等形式，抓好经营管理人员的培训工作。

⒉加强专业技术人员的新工艺、新技术、新方法的培训

一是抓好高层次专业技术人才的培养，通过选派业务技术骨干参加股份公司举办的高新技术培训班和选拔专业技术人员功读硕士研究生，做好高层次人才的培养。二是同机关科室联合举办培训班，搞好业务知识的更新培训，以适应新机制新体制的要求。三是依托地质研究所和工艺研究所两家科研单位，举办采油工艺和地质工艺的“三新知识”培训班，使培训与生产紧密结合，直接为油田开发服务。四是聘请的专家教授来我厂讲学或专题讲座，拓宽思路和知识面，做好技术创新培训。

⒊加强操作服务人员的新理论、新技术、新技能的培训

一是配合油田分公司组织好班站长的集中脱产培训。二是在继续抓好操作服务人员的岗位培训和岗位练兵基础上，聘请工艺、地质两研究所的专业技术人员，对采油井区的操作人员进行采油、地质的新工艺新技术培训，用先进的生产技术激发创新意识。三是组织开展技术能手、管理能手和计算机能手竞赛活动，要结合生产实际，选好载体，积极开展技术比赛、技术比武等活动，选拔一批技术能手和技术尖子。四是要紧密围绕技能鉴定工作，认真抓好技术等级培训，在严培训、硬考核上下功夫。五是根据改革发展的需要，认真抓好转岗人员培训。

(三)用活激励机制，进一步加大员工培训的检查、考核力度

通过激励机制和政策支持，建立行之有效的检查与考核机制，努力在“培训、考核、使用、待遇”上有所改进。建立和完善以促进培训工作深入开展为核心的激励机制，将干部考核和工人考核结合起来，调动和激发广大员工学技术、练本领的积极性和创造性。

总而言之，年，我们要一步细化“素质培训实施方案”，不断求新务实，改进培训方法，提高培训质量，营造良好学习氛围，更好地为企业生产经营提供技术保证和智力支持。

内儿科护士年终总结（通用17篇）

本人，年7月毕业于医学专科学院临床医学专业，于1月至今在朱阳镇医院内儿科实习。在实习过程中，始终坚持以病人为中心，在院领导、科主任、多位上级医师的指导下，我努力工作、学习，将书本理论与临床实践相结合，努力钻研内儿科专业知识...

电工主管个人年终工作总结（精选13篇）

不知庭霰今朝落，疑是林花昨夜开，回首20\_\_，确实是不平凡的一年，20\_\_是我人生经历的一个重大转折点。感叹时间的飞逝，自己的脚步显得如此匆忙。...

2025学年度个人工作总结（精选13篇）

一年的教育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20xx年的工作如下：一、政治思想方面：本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业：能认真学习“三个代表”重要思想、xx大报告精...

美容师2025年终工作总结（精选12篇）

每个美容院都非常重视新员工入职后培训，重点都是采用一种灌输的方法。实际上培训是进行美容院文化建设的一个主要组成部分。我在担任美容导师的这一年里，快速有效的完成了对新学员的培训工作。...

商场年终工作总结（通用16篇）

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。...

2025年村委年终总结报告书（通用3篇）

20xx年是我村机遇与挑战并存的一年，是推动我村加快发展完善农村基础设施的重要一年。一年来，我村委工作人员全力以赴，积极完成上级布置的各项工作。...

关于部队年终工作总结（精选16篇）

XX年，在连队组织、领导的热心带领下，在战友同志们的关心、帮助下，我又在各个方面都取得了很大的进步，真的很感谢领导、战友们对我个人成长进步的关心与帮助，因为你们，才有我如此明显的进步！总结具体如下：首先，在思想、认识方面。...

2025餐厅经理工作总结（通用16篇）

一、基本情况：职工食堂、招待所两个单位共有干部员工xx人，担负着较为繁重的内外接待、员工就餐等项工作任务。在沙运司党委、沙运司以及生活公司的领导下，在各兄弟单位领导和职工同志们的大力支持下，我们紧密围绕沙运司的整体工作大局...

年终工作总结

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn