

# 主任科员工作总结 科主任年终工作总结(5篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/1c06c721e16083e682591feced7e4d76.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 主任科员工作总结 科主任年终工作总结篇一

### 一、电装班

电装出来的质量的好坏直接受影响的是公司产品质量，同时也影响调试班的工作进度。所以提高电装产品质量至关重要。我觉得电装班出现质量问题的原因有以下几方面：

- 1、工人的熟练程度和自身素质;
- 2、技术图纸的错误;
- 3、质检的工作能力;
- 4、电路板或整机接线设计不够合理化。

针对以上的问题和为了更好管理电装，我觉得可以从以下几方面着手：

- 1、加强工人的培训和管理。质检最清楚那里出现的问题最多和知道那里最容易出现错误，因此质检有必要在做每个计划前，对容易出现问题的地方，做个培训，让工人知道那里需要注意;另外建议在电装班成立一个奖励制度，在每个月对一次检验合格率的工人给予适当的经济奖励，这样可以提高工人的自检的积极性。
- 2、出现技术图纸错误一般有三种情况：试制产品;不常做的产品;刚刚改进的产品。希望设计，校对图纸的技术人员能够落实到责任，确保去到电装的图纸都是准备无误的。
- 3、目前质检的工作是根据图纸来检查成品。而图纸上涉及的内容有限，不够细化，没有一个统一标准，容易主观化，这样就质检与工人之间就难免会产生纠纷。建议相关的电路板，线扎，整机都有一个统一检验标准。

- 4、设计的电路板应该尽量避免跳线，割线，设计的整机接线图应该清晰明了，容易混淆的地方，应以不同线色加以区分。
- 5、对于经常出现问题的和重要的板必须检测合格后才装到机上，如光学平台的信号处理板。
- 6、应尽量减少欠料的情况出现。对于要赶货期，而又欠料的。应在做之前告之工人，欠什么料。仓库送到车间的料特别是重要的元器件，应该准确无误，不多不少。

## 二、机装班

机装班出现的问题还是比较少的。基本可以满足生产的要求。但希望公司能尽快招多一二个工人，以满足以后生产量大的需要。

## 三、调试班

为了调试班能够保质保量地完成任务，下面我将针对一些的产品提出改进建议和希望。

### 主任科员工作总结 科主任年终工作总结篇二

时光如梭，一年的时间总是那么快的就结束了，回顾自己一年的工作，我有着无限的感慨。在一年的工作中，我做到了严于律己，将自己的本职工作做好，将自己领导的工作人员的管理好，特别是在一年的发展中，我为公司的发展做出了自己的努力。虽然不见得有多少的直接贡献，但是我努力了，我为自己一年的工作作出了的注解。

今年，我担任公司办公室副主任职务。根据办公室的具体分工，我主要负责党委材料、信息中心、打印复印室和招待等工作，一年来，我紧紧围绕公司党委和公司中心工作，充分发挥职能作用，努力提升自身素质，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、预见性、科学性，较好地完成了各项工作任务，连续两年获得公司优秀党务工作者荣誉称号。下面，我把一年来的工作情况，简要如下：

### 一、努力学习，不断加强自身建设

1、爱岗敬业讲奉献。办公室的规律就是“无规律”、“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理库娱乐、德育室、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，甘于奉献、诚实敬业。一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，保证各项工作的高效运转。

2、注重提高讲学习。学习是不断适应发展新形势、增强党性修养、提高工作能力和水平的根本要求。我始终把加强思想政治和业务学习放在重要位置，带头讲学习、讲政治，努力提高政治素质和业务能力。为此，我积极参加公司党委举办的党群干部“提素工程”的学习，全面深入的学习“三个代表”重要思想、《二次创业指导纲要》、市场经济、法律法规、道桥技术等方面的知识和文秘知识，使自己的综合素质能力得到了提高。

3、锤炼作风讲团结。坚持把自己定位在甘当配角，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与公司党委保持高度一致，以自己的一言一行维护办公室的形象。

## 二、团结协作，紧密配合，积极主动地完成好各项工作任务

办公室作为公司的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触基层，工作任务繁杂而艰巨。为此，努力提高自己的工作水平和效率，强化奉献意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，积极主动地做好各项工作。

1、加强沟通协调，形成合力。办公室是公司机关一个的综合部门，既要上情下达，又要下情上呈。我从未领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的独立完成;重大活动、重要任务，则由大家共同完成。同时注重加强部门之间的横向沟通协作，搞好配合，对各科室进行有效服务，变部门行为为机关整体行为，形成合力，提高整体工作水平。

2、认真做好对外招待工作。凡是上级领导来检查工作，都认真准备招待，拟定接待计划，注意接待细节，为出现任何纰漏。

3、加强团结，时刻以大局为重。这是干好工作的前提和保障。作为办公室的副主任，我自觉从严要求自己，带头做维护团结的表率，做勤奋工作的表率。在办公室工作两年，先后配合两任主任工作，都能够积极主动的支持和服从主任的每一项工作安排，认真地完成好每一项分管工作。

4、认真做好办文工作。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确领会领导的意图，共起草各类

类会议讲话、汇报、党政联席会议纪要、党委办公会议纪要、公司呈文、信息化建设规划等综合材料180多份。

5、认真做好办会工作。始终坚持严细认真，准确的通知和组织好公司党委和公司组织召开的各类会议，并认真及时地整理和引发好每一期会议纪要;摆布好工作的各个方面和环节，注意调动各方面的力量，加强催办工作，有效的落实领导的安排部署，确保做到政令畅通、推进工作。

## 三、努力推进信息化建设，不断适应集团办公自动化的工作要求

1、针对基层单位不能上局域网的实际，请集团总和信息中心主任，到公司现场办公，申请了128个网号;为基层铺设光缆，进行全面的网络改造，目前不限工作已经完成，预计到月底完成安装调试，皆是公司将全面实现联网，能够实现与公司机关和集团在同一个信息平台上进行交流。在基层单位历时近两个月的网络改造过程中，与集团信息中心和\*\*公司的业务人员、施工人员，天天顶在施工现场，发现问题主动向办法及时解决，保证了网络改造的顺利进行和按时完工。今年帮毕业的徐建，也能够坚持理论与实践相结合，谦虚好学，工作主动，努力适应工作的要求。

正步入了按步骤、有计划的发展轨道。

3、加大硬件设施投入力度，推进设备更新进程。信息中心是公司信息化建设的核心部门，今年我们首先在信息中心的设备更新上下功夫，重新购置了6台交换机和1台主服务器;为公司机关和基层单位购置了70多台新计算机，大大提高了公司信息化建设的水平和网络运行的质量、速度。

## 四、坚持严细认真优质服务，不断提高文件的复印打印质量和水平

1、服务和服从大局，工作不分分内分外。工作当中，还存在许多不足之处，主要表现在，一时理论学习不够，存在“现学现卖”、“临时抱佛脚”的思想；二是深入基层调研不够，很多信息往往通过各种会议或是听取基层汇报时了解的。针对这些问题，我将在今后的工作中认真加以克服。

2、严格把关，确保文件质量。对各类文件的格式进行认真排版、校对，严格控制文件流水好，做到不出差错。装订认真，力求均匀、端正。今年，共打印、复印各类文件、材料7000多份，其中会议纪要61期，共4225份；公司文件25起，共1625分；党委文件8起，共455分；党政联发文件4起，共260份；办公室文件11期，共588分；公司职代会材料2600份；呈文、情况反映40余份。还有大量的临时性材料和各种证件的复印，都能够按照各部门的要求及时完成工作任务。

新的一年，新的起点，新的机遇，新的挑战。随着集团化改革的不断深入和市场的不断拓展，办公室的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为“构建和谐路桥，打造优势企业”战略目标做出新的贡献。当然自己会在更好的基础上更进一步，只要自己不断的努力，我就会做的更好，在不断的前进中找到更好的发展！

### 主任科员工作总结 科主任年终工作总结篇三

站在年末回顾过去时，惋惜时间过的太快，而收获得太少。从二线安装设备开车成功再到一线任副主任职务，今年与去年相比多了几份收获与满足的喜悦。20xx年公司的快节奏的工作步伐、充实的工作内容让我深刻意识到了时间的危机。在工作中遇到的挫折、克服的经过不仅丰富了本职工作的经验，更让我从性格上、做事风格上成熟稳定很多。所以我总结这段经历不只是累积工作经验带我走进一个生产主管的角色，也是个人素质提高的一个标志。

20xx年的7月份有幸得到公司领导信任，从生产二线制造部长被任命为生产一线副主任，负责配合车间主任的对生产线的管理工作，这项工作对我来说就是一个挑战，因为在一线工艺熟悉，所以工作起来不会出现太大的困难，一切都很顺利。在调换工作后由于自己的经验不足工作有很多地方做的很不满意，自以后的工作中我会更多地积累经验、学习专业知识丰富自己希望能尽快地进入角色更好的完成自己的工作。

在我一年的工作中，由于是刚走上领导岗位，管理经验不足，所以在工作中存在不少的问题，应在下一步的工作中加以改进方一、管理不到位。二、因工作忙乱，有时不按程序办事处事，留下安全隐患。三、各种生产规定落实不彻底，时松时紧、时好时坏。四、对自己学习的力度不够大。

改进方一、管理不到位是因为生产中的很多规章制度没落实。因而在今后工作中配合车间主任加大各项工作的落实力度、检查力度、考评力度。二、不按程序办事处事，是因为自己有时对工作内容不明了，因此在今后工作中要加大对自已“规范化”学习的力度与深度。三、安排的很多事情落实不彻底，是因为执行力度不够。在今后工作中要严格要求员工对定了的事就要执行，执行就要到位；凡事都必须要有“安排、落实、检查、考核、评定”等程序。

20xx年考核目标计划年产量4300吨，a级品率94%，产品收率98%，内控成本高湿季节电费1520，非高湿季节1370，包装费用480。20xx年我会认真配合车间领导按以下几点做好工作。

#### 1.向管理创新要成绩



- 2.向不合理要成绩
- 3.向追根揭底要成绩
- 4.向提前预防要成绩
- 5.向回收要成绩
- 6.向小改小革要成绩
- 7.向设备要成绩
- 8.向工艺要成绩
- 9.向培训要成绩

我相信，只要一心扑在工作上积极配合车间领导，诚恳作人，扎实做事，恪尽职守，一如既往的强化管理，始终如一的保持良好的精神状态，以强烈的事业心与责任感去努力克服困难，迎接挑战，牢固树立“自信不自满，潜心做事”的思想，相信自己的各项工作就会有起色也一定能为公司的腾飞做出自己的新贡献。

#### 主任科员工作总结 科主任年终工作总结篇四

一年来，在县委、县政府和局党组的领导下，在局主要领导和同志们的帮助与支持下，我始终坚持以科学发展观为统领，认真履行职责，团结带领分管科室一道，勤奋工作，廉洁勤政，较好的完成了所分管的各项工作任务。现将一年来工作、思想、学习以及廉政建设情况汇报如下：

##### 一、加强理论学习，不断提高自身素质

为了适应新形势发展和满足实际工作的需要，始终把学习放在重要位置，积极参加县委组织部、县委党校xx县直机关工委举办的“周末课堂”以及局里统一组织的每周五学习活动，通过学习，提高了自己的政治思想和业务理论水平，坚定了在思想上、政治上和行动上同党中央保持高度一致的信心和决心，进一步认识到了立足现实，做好本职工作就是落实科学发展观的具体体现。并始终坚持理论联系实际，一方面，用党的思想与政治理论指导并约束自己的言行；另一方面，用学到的知识指导自己的工作，在很大程度上提高了工作效率和质量，有力地促进了分管工作的顺利开展。

##### 二、以大局为重，自觉维护班子团结

在各项工作的开展过程中，时刻不忘自己是卫生局领导集体的一员，事事以大局为重，始终把组织利益放在第一位，把全县卫生事业的健康、稳定发展做为思考问题和处理问题的出发点和落脚点。在积极主动配合局主要领导并充分尊重每一位班子成员和同志的基础上，坚持坚持个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数的原则，不折不扣地执行集体和领导的决定。在实际工作中，坚持每办一件事都力求事前有请示，事后有汇报，做到既主动开展工作，又加强工作联系和沟通，自觉维护班子团结和威信。

### 三、廉洁从政，自觉树立良好形象

认真学习贯彻落实《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，始终坚持以共产党员和领导干部的标准严格要求自己，自觉遵守和执行党的政策、国家的法律法规和各项规章制度。在政治方面，时刻保持共产党员的坚定立场，敢于抵制不正之风；在工作方面，始终以主人翁的责任感和使命感主动开展工作，自觉遵守工作制度和纪律，认真履行工作职责；在生活方面，严格遵守党风廉政建设的有关规定，不吃、拿、卡、要，不行贿受贿；在分管工作岗位上，始终以身作则，时时事事为同志们作出表率，自觉以实际行动树立良好形象。

### 四、尽职尽责，脚踏实地做好分管工作

按照工作分工，我分管医改、医政管理和基层卫生工作。

1、医改工作。我县是省政府确定的先行实施国家基本药物制度县，今年以来，通过认真调研、测算，积极为领导当好参谋，已顺利推进基本药物的实施，做到了开局好、成效显著，得到了上级领导和有关部门的认可。

2、医政和基层卫生工作。积极做好手足口病的医疗救治工作，实现了无死亡病例的目标。扎实推进全县乡村医生的业务培训工作；圆满完成今年228处村卫生室建设工作，并顺利通过了省级验收；积极推进基本公共卫生服务项目，截至目前，共为农村居民建立健康档案59.6万人份，为城市社区居民建立健康档案12.8万人份。

一年来，虽然做了一定的工作，但是也存在一些不足之处，主要表现在：一、理论学习的深度和广度不够，理论学习与实际工作脱节，不能很好的用理论指导实践。二、开拓意识、工作创新意识不强，发展意识、创新力度不够。三、急躁情绪较重。面对工作压力和出现的问题，有时态度偏激，方法欠妥。在今后工作中，进一步加强政治理论学习的广度和深度，正确处理好工作与学习的关系，把学习同实际工作有机的结合起来，提高用理论科学指导实践的能力。进一步更新观念，强化开拓创新意识，不断提高自己的创新能力和工作水平。进一步加强自身修养，克服急躁情绪，提高自身综合素质，增强驾驭复杂局面，科学组织运筹的本领，使自己成为一个理论素质高，工作能力强，开拓创新，廉洁勤政的领导干部。

### 主任科员工作总结 科主任年终工作总结篇五

一年来，在市委、市政府和卫生局党委的正确领导下，以党的、xx届三中全会精神为指导，以开展创建服务性党组织活动为动力，全面落实科学发展观，认真加强政治理论学习和业务学习，不断提高自身素质；认真履行岗位职责，积极工作，服从领导，团结同志，严格执行领导干部廉洁自律责任制，较好地完成了领导交给的各项工作任务。20xx年度主要工作是分管财务、审计，现将一年来的工作任务完成情况及党风廉政履行情况汇报如下：

#### 一、工作任务完成情况

##### 1、财务工作：

(1)财务监管：严格按照财政部、卫生部印发的《基层医疗卫生机构财务制度》和《基层医疗卫生机构会计制度》的有关规定要求，规范财会管理行为，强化财会监督，建立健全财会管理机制，保障财会资金的安全、合理和有效使用，提高了单位经济效益。为提高乡镇卫生院财会人员业

务水平，\*\*年7、8、10月份分别举办培训班3期，参加培训81人；局会计核算中心现审核监管28个基层医疗卫生单位(在\*\*年\*\*个单位基础上新增3个市直较小单位)，核算中心本着“单一账户，集中支付，分户核算”的原则，按照初审、复审、主任、分管副职逐级把关的流程，使用统一的财务软件进行核算，乡镇卫生院全年共收入\*\*万元支出\*\*万元，核拨卫生专项经费\*\*万元。会计核算中心运行一年多的实践证明，成立会计核算中心，一方面能够大力提高乡镇卫生院财会人员的业务水平；另一方面能够进一步加强对乡镇卫生院的财务监管工作，有力地强化内部财务监督和审核，收到良好的社会效果。

(2)政府采购：在医用设备采购和基础设施建设维修等方面，能够严格按照市财政局和市公用资源交易中心的有关规定执行，实行网上申报计划，公开招标投标，坚持原则，秉公办事。对乡镇卫生院的采购项目进行认真审查、监督，确保采购项目准确无误。\*\*年度共审核份采购计划，价值约\*\*万元。

(3)基药管理：能够严格执行国家、省、xx市有关基本药物管理的各项制度和规定，全市基层医疗卫生机构全部实施了基本药物制度，药品实行零差价销售，并将国家确定的基本药物目录内的药品作为医生首选用药。基药采购按照省卫生厅统一招标，卫生院网上购药，财政局设立专户，每月集中支付药款的办法，有效控制了药价虚高的现象。\*\*年度，为积极稳妥推进国家基本药物制度，保证合理有效用药，举办乡镇卫生院医务人员合理用药培训班2期，其中参加药学人员\*人、医学人员\*\*人；审核监督乡镇卫生院基药采购批次，采购金额\*\*元，通过财政专户付基药款\*\*元；加强对执行基药政策情况的监管工作，每半年定期检查一次，每季抽查\*\*个乡镇，每个乡镇抽查\*\*个村所。按照上级要求，在全市医疗单位实行了基药(疫苗)电子监管入网工作，完成入网登记家，其中：市直家、乡镇卫生院家、村卫生所家。

## 2、审计工作：

(1)审计方面：一是按照xx市卫生局新卫文号文件精神，对部分乡镇卫生院(随机抽查了薄壁、北云门等九个卫生院)进行了财务收支审计，下达了审计报告，提出了审计建议。二是对\*\*年度省卫生建设项目单位：保健院、疾控中心、市医院的专项工程进行了审计。

(2)物价方面：一是按市发改委要求，对卫生系统三十多家收费许可证进行了审验；另一方面抽调专职物价员对市直医疗卫生单位开展了药品和医疗服务价格大检查，通过检查，规范了收费行为，强化了价格管理。

## 二、党风廉政履行情况

在日常的工作和生活中，自己能够严格要求自己，自觉遵守各项规章制度，坚持原则，秉公办事，公道正派，讲党性，讲原则，积极发挥党员干部先锋模范带头作用，认真履行党风廉政建设岗位职责和廉政承诺内容，做到讲政治、讲正气、讲原则、讲团结。

能够认真遵守中央八项规定和xx市委廉洁从政十六条规定，没有超标准住房和利用公车办私事，没有收受各种名义的现金、有价证券支付凭证，没有利用职务之便经商办企业和安排子女就业，没有利用公款大吃大喝和参加娱乐性消费等，能够认真遵守党风廉政建设各项规定。

在新的一年里，我将在局党委的正确领导下，更加注重学习和提高，落实科学发展观，团结进取，开拓创新，艰苦奋斗，廉洁自律，为我市卫生事业健康快速发展作出积极贡献。

本人于\*\*年\*\*月参加工作，先后在某县\*卫生院、某卫生院任医生、院长等职;\*\*年\*\*月调某卫生局工作，任秘书、办公室主任等职;\*\*年\*\*月至今任卫生局副局长科员，兼办公室主任、监察室主任和卫生局总支部组织委员等职。主要工作职责是：主持办公室工作，负责局机关办公、上下协调、公文拟稿、文字把关、党建、民评行风、纪检监察、卫生信息、信访、接待等工作，挂钩县医院和某中心卫生院。

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发