# 助理医生每日工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-03-20

*小编为大家整理了助理医生每日工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了助理医生每日工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

助理医生每日工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：行政助理每日工作总结

办公室行政助理年终总结

经过这差不多一年的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了我们中心这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平也有了相应的的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向中心要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

中心领导要求我们必须具有创新、积极进取的工作理念，同时要依照中心的实际情况来看待一切，才能适应中心未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从中心大局出发，从中心整体利益出发，凡事都为中心着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习摄影照相技术、接待来客相关礼仪，以及有关自己工作所需要的相关知识。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，一年来主要负责的工作如下：

1、日常办公方面，负责中心重要来电、传真、快件的收发及传递;负责中心一般性文件的收发、材料收集、公文起草;负责中心下行文件的下发、跟踪、落实和反馈;

2、行政事务：负责来访宾客的具体接待工作;负责中心相关会议的组织筹备工作;负责填报表格、复印打印、文件整理归档等工作;

3、采购保管：根据要求采购、保管、发放日常办公用品并及时登帐;负责中心礼品的入库、领用、保管;

4、沟通协调：协助部门领导做好各部门的协调工作;负责中心大事记的材料撰写，协助中心网站、简报、季刊的编办;。

5、固定资产管理：做好固定资产的帐目、调用、检查、核对、督促维修等工作;建立固定资产管理制度，按照制度执行固定资产的登记、移交、报损等工作;

6、完成中心领导交办的其他工作;

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，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，在日常工作中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、平时需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、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，提高自身的工作能力，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。

七、对中心前景的规划

对中心未来发展的前景在此仅代表我个人的观点陈述，

首先，中心要以实力求生存，不断探索新的应用，能够在此行业独占鳌头。

物联网代表了未来的发展方向，被称为继计算机、互联网之后世界信息产业第三次浪潮，具有庞大的市场和产业空间。其具有无所不在及智能信息处理的特点，其应用领域涉及能源、交通、金融等和国家机密信息密切相关的行业。要充分发掘行业需求，以应用需求拉动产业发展，初期可借助政府平台的支持，通过应用试点示范项目，面向重点行业企业推广物联网关键应用，形成产业突破和规模化增长。

其次，中心应把人才的吸收放在一个突出的地位上。

人是企业的根本，对于我们公司来说,其主体是面对高科技技术的。这就要求公司必须要有大量的具有高素质的人才，人才从哪里获得，如何将已应聘公司的人才留住，这就需要采取一定的措施，公司一方面要给予他们优惠的待遇和扶持;另外，公司还应该给予他们广阔的空间，让他们能够发挥自己特长，使他们各尽所能。以骨干充实第一线队伍，以精兵强将适应第一线要求，把握现代企业“精干、高效”的用人原则。另外我认为公司应该建立健全的奖惩制度，打破旧格局，实行奖励先进，对于落后或完不成任务的应该给与处罚，以增加危机感和责任意识，充分体现个人能力，使队伍处于活水之中。

还有，要积极把握多方面的信息。

当今社会正处于一个信息高速运行的阶段，它的运行与更新是相当快的，而信息对于一个企业来说是尤为重要的，企业发展的成败与能否及时把握并运用相关的信息是分不开的，

我们公司应在这一方面采取积极的措施，一方面要针对于各个油田展开了解，以获取他们的最新动态及走向，使我们的步伐紧跟油田，那样才能使我们公司与各油田的业务往来继续进行下去;另一方面要深入市场，了解我们公司的产品的销售情况及用户对产品的反馈信息，积极改进产品的质量，使之适应于更多的用户。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。篇2：行政助理个人年终工作总结

行政助理个人年终工作总结 行政助理个人工作总结范文

\*\*\*\*年\*\*\*\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：(1)公司的两次变更手续(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作(4)工作区域的卫生管理及执行

(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。篇3：行政文员工作总结

行政文员工作总结

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自202\_年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对202\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体

素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在202\_年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如×在上周会议上所说，202\_年将是××××龙腾虎跃的一年，将是

我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

××× 202\_年1月22日篇4：【行政年终个人总结】-行政助理年度工作总结

个人总结--公司行政工作总结

我深知自己的工作职责，在各方面工作上尽量认真踏实，下面总结一下我的日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、202\_年年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。(更过优秀的文章还要参考中华写作网，这里做略微借鉴。)

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

四、下年需要努力的方向：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

身在这样一个大企业里，我感到非常的自傲，我也非常热爱自己的工作，在接下来的半年里，我会继续学习不断进步，我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!篇5：行政助理工作总结

行政助理工作总结

我是四月底来到\*\*\*公司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这三个多月里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将7月份的工作做如下简要总结。

一、企业文化

1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。

2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法(暂行)》的初稿，还有待完善;制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

二、日常办公管理工作

1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

3、公司oa系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通oa帐户;对离职人员及时地删除其oa。并负责发布行政人事部制定的相关公告，上传文书，为便于更好地管理oa系统，由行政部还发布了《关于oa办公系统发布邮件、公告的规定》。

4、参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人(或部门)、协助人(或部门)、要求完成的时间、要求完成

的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门领导或总经理报告。

5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

三、文件档案管理

1、规范了全公司员工的人事档案(目前还有5名老员工

无人事资料)，并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时间统计表》、《员工档案情况》表、《员工签定劳动合同情况》表，每天更新入职人员和离职人员资料信息。

2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。

3、对公司文件进行发放、落实和张贴。

四、招聘培训

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，制作出《人

才需求信息表》，参加金华、义乌现场招聘会各1次，同时进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。

2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工

进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其oa开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、协助人事助理统计新入职人员，并参加公司的第

20060720期岗前培训，培训结束后接受综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。

4、调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了

一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。

五、劳动纪律管理

1、本月主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。

3、对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

六、办公设备及办公用品

1、对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并通过《关于各部门职员的电脑管理规定》进行管理。

2、强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊情况由部门经理申请报行政人事部审批。

3、协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

七、通讯业务的办理

1、每月8日后打印上月的电话费用总清单，送审后将数据提交到财务部;

2、每月26日前办理公司的虚拟网业务。

八、工作中存在的不足与问题

进入公司3个月以来，我努力争取把工作做得更好、更出色，但是还存在着不足之处，有些是不容忽视的问题，以免给今后的工作造成不利的影响。

1、劳动合同的签定，原计划在六月份全部完成，由于销售部门人员流动性大和前任行政经理的缘故，未按期完成。

2、管理体制和考核机制还不够健全。

3、销售人员的招聘效果不是很佳。

第2篇：行政助理每日工作。

每日：

1.电话总机的接听与转达、客户的来访接待

(1)电话总机的接听与转达

接起电话第一句：喂，您好!艾斡威，请问有什么可以帮您?

①第一种情况：直接说明找哪位的回答：好的，请稍等，我帮您转过去。

说找陈总/陈经理回答：您这边是什么公司，找陈总有什么事吗?

如果是推销电话，说：不需要，谢谢!(挂掉);

如果是客户，说：请稍等，我帮您转接给陈总。

②第二种情况：没有指明找哪位。根据电话培训要求，询问对方：贵姓、什么公司、联系方式(手机、QQ、邮箱等)、产品描述、项目名称等信息并做好记录。及时把记录信息发给行政主管或总经理查看，并按照指示分配给业务员，做好跟进工作。

(2)客户的来访接待

有客户来到公司：安排座位、负责倒水并找相应的业务员接待。

客户走了以后：把桌面整理干净、样品归位，座位摆回原位。

2.快递的收发与管理

(1)有寄过来的快递进行收件。

(2)要寄出去的件，是样品的先进行拍照，照片命名格式为：年月日第几张-姓名，如2013051101-Cindy，再包装样品，填写快递单。

(3)快递单进行登记，到付的快递单登记完还给寄件人，寄付的快递单给付费的人保管。

每三天：

1.传真机、复印机、电话、网络等办公设备的维护

(1)对办公设备进行维护。

(2)复印机的墨盒采购、安装。

(3)办公设备的型号登记。

2.办公区域卫生、安全的维护与管理

(1)办公室和会议展示厅公共区域保持干净、整洁，如桌面的擦拭，物品的摆放等，做到每天至少维护一次。

(2)检查办公区域的安全隐患，严禁易燃物品，对安全办公做好维护与管理。

每一星期：

1.样品的分类与整理、打印标签、贴标签

(1)样品的分类

Luxform/Magic/魔幻系列：Natural Metallic Textiles Emboed Color...元素Luxtone/Crystal/水晶系列

Luxcore/Pancore蜂窝系列

Luxice/Diamon/钻石系列

Luxgla

Luxsurface

根据以上系列。学会认识样品并分清属于何种系列，学会看表面纹理。

(2)样品的整理

① 随着库存样品的减少，公司隔几个月就会出一系列新的样品，行政助理应当及时对样品进行分类，估算数量和种类，合理的整理于样品架上。

② 经常查看样品架上的样品数量，当某些样品款式的数量减少时，做到及时添加补足。 ③ 样品架上留一片区域给销售人员放置诸如项目打样样品留底、材料留底等样品，按个人区分。

④ 样品间的样品按系列分区域整理，重复的样品放置于相对应的储物柜里。250mm\*250mm大小及以下尺寸的样品必须贴上相应标签。样品间样品定时进行更新整理。

(3)打印标签

① 学会标签打印工作。

② 所有样品打印标签，注意款式名称、厚度、正反表面处理、颜色等事项。 ③ 配合业务员对打样样品进行标签打印，保证每一块寄出去的样品都有标签。

(4)贴标签

贴标签前去除样品表面灰尘、残留物，标签贴于样品右下方的位置。

第3篇：新版经理助理每日工作总结!

最新202\_年11月份经理助理每日工作总结!

11月09日，工作总结：上午开公司集体会议，汇报10月份工作总结，以及公司领导下月公司安排。整理客户尹建军提供进出库单据。整理周再银个人资产证明。指定客户石松反担保清单。客户郑向平担保意向书，同意放款通知书盖章。去银行送客户，周再银，郑向平，张平客户资料。助理：崔冲。祝：工作顺利

11月10日，工作总结：完善客户石松项目调查报告，出具反担保清单，盖章交银行。整理客户流程表，梳理客户操作流畅。跟进银行客户进度情况，更新客户进度表。制定客户周再银，个人资产证明。传真银行。方利群客户石松交接工作，客户石松申请表格盖章。助理崔冲，祝：工作顺利

11月11日，工作总结：去客户尹建军水产市场取客户提供资料，10月份出库单据，尹海青资产证明房本，送方庄民生银行。搜寻各个银行最新贷款政策学习，了解最新政策导向，询问公证处客户陈耀胜的合同公证情况。询问客户周再银个人资产落实情况，制定客户石松的委托贷款合同。助理：崔冲，祝：工作顺利11月14日，工作总结：邀约周再银客户下周签约公司委托贷款合同。撰写芮海平客户项目调查报告，整理，复印客户叶胜勇基础资料。撰写整理客户周再银委托贷款合同，公司领导签字。跟进银行客户石松审批进度，客户高云箭部分房款，更新客户进度表。助理：崔冲。祝：周末愉快11月18日，工作总结：1、电话通知客户周再银中午具体时间，来公司签约委托贷款合同，告诉其所需要带基础资料原件、公章、公证费用。2、电话邀约客户沈则龙，去客户公司面谈，因客户茶楼装修时间定在下午。3、撰写客户沈则龙项目调查报告。4、客户周再银来公司签约委托贷款合同，告知明天打保证金到我司账户，尽快为其开通额度。5、客户沈则龙因没有时间，电话沟通贷款流程收费项目介绍，因感觉额度太少，房本只能覆盖200万。公司收费太高，在考虑一下。6、整理客户石松资料，为明天客户上会做准备。助理：崔冲。祝：工作顺利。11月20日，工作总结：1、告知客户石松，让其紧跟银行审批进度。告诉其利弊关系，争取尽早签订公司委托贷款合同，公司出具相关文件，尽快为其放款。2、客户周再银来公司缴纳保证金，保证金总共15万元，由于账户钱不够，昨天晚上打款14万元，今天送现金1万元缴纳财务。3、指定客户尹建军委托贷款合同，告知银行已经审批。邀约合同签订时间。由于涉及人员较多，合同就较多。提前通知客户，让其提前准备。助理：崔冲。祝：工作顺利11月24日，工作总结：1、复印客户尹建军等人的基础资料，客户尹建军合同较多，签约人员就较多，因签约客户不能一次性来齐，需要分阶段签约，出现部分瑕疵，上午修改公司合同。2、撰写客户叶啸项目调查报告。客户叶啸浙江人，在京从事镜片销售工作，年流水400万，借款100万。反担保物足值。客户基础资料现在还未补齐。银行客户经理说尽量公司审批后在补充。缺少资料不是太多，问题不是很大。3、跟进客户石松审批进度，从客户石松那了解到，周五银行客户经理告知为需要几天。继续跟进。助理：崔冲。祝：工作愉快11月27日，工作总结：1、客户郑向平保证金发票让财务开了，邮寄个客户，告知客户尽快把保费壹拾万零仟元打公司账户。客户告知收到发票后就打款。2、跟进客户石松进度，客户告知由于前期在西二环做的贷款，由于到期还款后银行再次放款需要扣除半分之三十不能重新放出。银行为客户做的流程，银行有多少钱的额度让客户还款多少，然后再马上放出。此方法最终导致客户石松在一个月内有连续6次逾期。需要银

行开具证明。具体事宜继续跟踪。3、新增客户连正林做服装生意，年流水2-3千万，在永清购买13亩地，想做300万左右贷款。目前客户还在考虑之中，通过调查认为基本符合公司所担保条件。助理：崔冲。祝：工作顺利11月31日，工作总结：1、催促客户周再银，缴纳保费，保费金额四万伍仟元。客户告知今天给工人发工资，没有时间，明天上午给打入公司指定账户，并电话通知。2、催促客户郑向平，缴纳公司保费，保费金额一十万伍仟元。上午已经缴纳到我公司账户。3、整理尹建军委托贷款合同，由于中间有部分合同字样错误，合同较多。客户签约人员不能一次性到期，还有部分需要补签字。3、跟进西单支行介绍客户连正林资料准备情况。客户打算先操作但暂时可能不需要用款。准备玩资料给电话联系。助理：中国教育查字典语文网网。祝：工作顺利 工作总结

202\_年11月份工作完毕，总结如下，请领导给予指正。 目前跟进客户进度如下：

客户叶啸民生方庄支行100万三年期贷款，调查报告已经撰写完毕，反担保清单已经完毕，等待公司上审贷会。

客户连正林民生西单支行300万三年期贷款，客户正在准备资料。 目前操作客户3笔，总贷款金额：560万元。

以上是师傅欧阳安排并目前自己跟进客户进度，请领导审阅。 个人总结：

11月份已经过去，来公司四个月的时间，在这几个月的时间里，感受着公司大家庭的和谐共处，同事之间互帮、互助。公司业绩的突飞猛进。通过来公司三个多月的学习，目前对公司贷款流程业务操作已经熟悉并开始运用到实践中去。目前在师傅欧阳的安排下已经开始独自接洽银行业务，独立操作公司小额贷款客户的办理工作。在操作过程中慢慢发现自己不足的地方，并及时和师傅欧阳沟通并加以改进，以便更好的服务客户。目前自己独立操作的客户有两笔。正在沟通当中的有一笔。通过这三笔业务的实践，个人总结如下： 1、在银行接洽过程中还稍微有些生疏，通过后期接洽不多增多会有所转变

2、在独自去面谈客户时，基本几个大的原则性方面问题，不会出现问题。目前感觉面谈客户，条理性还需进一步改进

3、需要进一步加强学习，以便在于客户沟通过程中能够游刃有余

4、继续深化专业知识，掌握各个银行贷款流程以增加客户洽谈时贷款方案选择 5、顺利操作好这三笔业务，理论与实践紧密结合

客户经理助理：中国教育查字典语文网网 202\_年11月

最新202\_年11月份经理助理每日工作总结!

第4篇：医生助理工作职责

医生助理工作职责

1、仪表：头发用发夹束起，裙子在膝左右不能超出白大褂的长度，上衣衣袖同样不超过白大褂衣袖，鞋子统一，冬装在白大褂里面配穿黑色毛衣。

2、必须淡妆上岗，不可蓬头垢面、衣装不整，影响我院医护形象。

3、不迟到、不早退、不旷工。按时参加各项培训和工作会议。

4、医助报到时间为8：20，8：30以后，不得做私人事情，并做好一切接诊准备。不准在任何场所吃早餐、打闹、嘻笑等。

5、上班时间不准阅览与医学无关的书籍、报刊等。

6、上班时间不得串岗，不许打听别的科室业绩以及自己科室业绩不许到处乱传(特别是流动医助)，更不能打听其它医助，医生的工资、奖金待遇等。

7、医助不准以任何借口到治疗室给自己病人做治疗(请学会相互尊重与配合)。

8、医助必须为病人介绍主治医生姓名，并提醒医生探访住院病人。如病人较多时，或医生休息，医助必须要代表医生进行探访和慰问住院病人。

9、医助带病人缴费或做治疗时必须依此排队，不准任何人以任何借口插队，以免患者之间引起纠纷。

10、医助带病人缴费时，如发生病人觉得药费、治疗费太贵而不愿缴费时，劝说工作不得在收费台前及门口人多的地方进行，应立刻 1

带病人离开收费处到无病人或僻静的地方劝说，或带回诊室。从而让出位置让其它病人缴费，以免其他病人受影响，避免病人流失。(缴费工作，治疗方案最好在诊室内说定，当医生有空时，最好带回诊室由医生处理)。

11、医助在带病人缴费、拿药，在物理治疗中心做治疗过程中，如发现药品丢失，治疗费忘记登记而造成纠纷时，应立刻汇报医生及科室主任，让他们做处理，不准任何人隐瞒实情(如造成医疗纠纷，病人流失，退款等)从而造成医务人员处理错误及病人流失后果自负。

12、初诊病人，医助不准以任何借口做妇科检查，以免引起病人不信任而流失病人(除非复诊病人，在取得信任时，必须在医生的带领下做妇检)。

13、医助与医助之间，医助与医生之间相互团结，互相尊重。医助必须严格服从医助组长的工作安排，认真执行工作标准。不得在背后议论其他医生或医助的不是，特别是病人在场时学会换位思考。

14、医助要有相关的医学知识(常见病、多发病)，每种病的病因、病理及临床表现及其治疗方案都应该熟悉，和医生同步。

15、了解医院各项优惠活动方案及细节，做到准确传达、认真宣传。

16、门诊的门诊日志必须填写清楚，如：姓名、诊断、治疗方案等。

17、当病人较多而医生又在就诊时，医助必须协助导医安排好其他病人在走廊的就诊椅子上等候，依此就诊，如发现病人与病人之间

在交谈时应注意观察，仔细听清楚病人在谈论什么，如果对我们有利的不加以制止，如果相反则立刻引开病人注意力。

18、下班后，如医生还有病人在就诊，医助不准擅自离开岗位，必须协助医生把病人处理好，妥善安排后才能下班。

19、不准任何医助以各种借口到治疗室、输液大厅翻阅其它医生的治疗单、输液单，更不能乱传。

20、医助带领病人缴费、做治疗、输液时，不能在公共场所大声喧哗(如：大声叫病人名字，交代病人在哪儿做治疗、输液等)

21、医助带领病人缴费后，必须协助病人在药房点清药品，同时陪同病人在输液大厅做好交接工作(以输液大厅签字为准)

22、一个好的医助要有仔细的观察力，准确的判断力，反应要敏锐，动作迅速，配合医生，准确无误的开出治疗单，医嘱单等。

23、观察力：病人的衣着、鞋子、首饰、头花、提包、及病人谈吐等，从而判断此病人的经济能力及文化程度，当医生在讲解病情时，仔细观察病人是否在他听医生讲解或心不在焉，从而判断病人是否在乎自己病情是否愿意治疗等，很快做出治疗方案。(治疗费多少，药费大概多少)同时迅速配合医生开好各种治疗单、医嘱单、报告单、检查单等。

24、每天调整好积极的工作态度，不能因为病人的不消费或是自己不开心，导致与病人发生冲突或讲讽刺、挖苦的话语，做出令病人反感的事情。

第5篇：医生助理工作职责

春风医疗立安诊所工作职责

1、仪表：头发用发夹束起，裙子在膝左右不能超出白大褂的长度，上衣衣袖同样不超过白大褂衣袖，鞋子统一，冬装不能在白大褂里面配穿黑色毛衣。

2、必须淡妆上岗，不可蓬头垢面、衣装不整，影响我院医护形象。

3、不迟到、不早退、不旷工。按时参加各项培训和工作会议。 4、护场报到时间为9：00，9：10以后，不得做私人事情，并做好一切接诊准备。不准在任何场所吃早餐、打闹、嘻笑等。 5、上班时间不准阅览与医学无关的书籍、报刊等。

6、上班时间不得串岗，不许打听别的科室业绩以及自己科室业绩不许到处乱传(特别是流动医助)，更不能打听其它医助，医生的工资、奖金待遇等。

7、护士不准以任何借口到治疗室给自己病人做治疗(请学会相互尊重与配合)。

8、护士必须为病人介绍主治医生姓名，并提醒医生探访住院病人。如病人较多时，或医生休息，医助必须要代表医生进行探访和慰问住院病人。

9、医助带病人缴费或做治疗时必须依此排队，不准任何人以任何借口插队，以免患者之间引起纠纷。

10、医助带病人缴费时，如发生病人觉得药费、治疗费太贵而不愿缴费时，劝说工作不得在收费台前及门口人多的地方进行，应立刻

带病人离开收费处到无病人或僻静的地方劝说，或带回诊室。从而让出位置让其它病人缴费，以免其他病人受影响，避免病人流失。(缴费工作，治疗方案最好在诊室内说定，当医生有空时，最好带回诊室由医生处理)。

11、医助在带病人缴费、拿药，在物理治疗中心做治疗过程中，如发现药品丢失，治疗费忘记登记而造成纠纷时，应立刻汇报医生及科室主任，让他们做处理，不准任何人隐瞒实情(如造成医疗纠纷，病人流失，退款等)从而造成医务人员处理错误及病人流失后果自负。

12、初诊病人，医助不准以任何借口做妇科检查，以免引起病人不信任而流失病人(除非复诊病人，在取得信任时，必须在医生的带领下做妇检)。

13、护士与护士之间，医助与医生之间相互团结，互相尊重。医助必须严格服从医助组长的工作安排，认真执行工作标准。不得在背后议论其他医生或医助的不是，特别是病人在场时学会换位思考。

14、医助要有相关的医学知识(常见病、多发病)，每种病的病因、病理及临床表现及其治疗方案都应该熟悉，和医生同步。 15、了解医院各项优惠活动方案及细节，做到准确传达、认真宣传。

16、门诊的门诊日志必须填写清楚，如：姓名、诊断、治疗方案等。

17、当病人较多而医生又在就诊时，医助必须协助导医安排好其他病人在走廊的就诊椅子上等候，依此就诊，如发现病人与病人之间

在交谈时应注意观察，仔细听清楚病人在谈论什么，如果对我们有利的不加以制止，如果相反则立刻引开病人注意力。 18、下班后，如医生还有病人在就诊，医助不准擅自离开岗位，必须协助医生把病人处理好，妥善安排后才能下班。

19、不准任何医助以各种借口到治疗室、输液大厅翻阅其它医生的治疗单、输液单，更不能乱传。

20、医助带领病人缴费、做治疗、输液时，不能在公共场所大声喧哗(如：大声叫病人名字，交代病人在哪儿做治疗、输液等)

21、医助带领病人缴费后，必须协助病人在药房点清药品，同时陪同病人在输液大厅做好交接工作(以输液大厅签字为准) 22、一个好的医助要有仔细的观察力，准确的判断力，反应要敏锐，动作迅速，配合医生，准确无误的开出治疗单，医嘱单等。

23、观察力：病人的衣着、鞋子、首饰、头花、提包、及病人谈吐等，从而判断此病人的经济能力及文化程度，当医生在讲解病情时，仔细观察病人是否在他听医生讲解或心不在焉，从而判断病人是否在乎自己病情是否愿意治疗等，很快做出治疗方案。(治疗费多少，药费大概多少)同时迅速配合医生开好各种治疗单、医嘱单、报告单、检查单等。

24、每天调整好积极的工作态度，不能因为病人的不消费或是自己不开心，导致与病人发生冲突或讲讽刺、挖苦的话语，做出令病人反感的事情。

本文档下载自360文档中心，更多营销,职业规划,工作简历,入党,工作报告,总结,学习资料,学习总结,PPT模板下载,范文等文档下载;转载请保留出处

:http:///doc/info-e7d34662caaedd3383c4d353.html 1、在家打电话，预约：

接电话的，通常是私人诊所的前台护士或诊所秘书。 他们有一个预约的记录系统，

没有电脑之前，他们使用专门设计的门诊预约卡片系统。 2、在预约日和时间之前，患者赶到社区诊所。 3、前台护士接待、安排候诊。

候诊环境很安静、舒适、豪华，有杂志、报纸和免费饮品(大多家属需要)...4、前台护士引领护士进入诊区。

一名美国医生，可有多达10间诊室。 这名医生就来回走动在不同的诊室之间， 而不是坐在一间屋子里，等着病人来。 5、护士问诊——主诉、病史、医疗史(简要)、用药情况、过敏史;

护士检查——体重、体温、血压、脉搏、呼吸等。 6、护士填写表单，记录所收集的病人信息。 7、护士把这名患者引领到一间空的诊室， 安排患者坐在检查椅子上，

把那张表单插进诊室门上的一个袋子里(外面，固定在门上)。这时，医生正在另一间诊室看病。

8、护士通知医生。有某某患者在某某诊室候诊。 9、医生来到这间诊室，

医生开始专业化的“医疗交谈”和技术性的诊察......10、护士帮助患者留取标本，或，引领患者离开诊区，做相应的指导和协助，等等。

诊区的入口和出口是分开的，不是一个门口。 11、患者自己开车，到社区药店买药。 12、患者回家，必要时，按照医嘱复诊。 他们的诊所设计，体现了“流水线”的概念。 有护士的有效协助，工作效率大大提高。

据统计，美国医生和患者的互动时间，平均20分钟。 美国的医患关系，通常持续很多年，甚至是一辈子;直到病人死亡或医生退休。

极个别的“问题”患者，医生有权终止医患关系，

不过，他们这样做，必须理由充分，并且，履行正式终止医患关系的手续。

否则，病人会起诉医师——遗弃患者罪。 ......您的门诊，有护士帮忙吗? 您花多长时间给一名患者看病? 杏林园丁老师说：

一线医生，大多本院博士，进XXXXX(隐去医院名称)就是象牙塔。可能是累的。没好气。我们医院肿瘤一科的朋友，从早七点至12点，看114位门诊病人。吃好饭，13点(提前一些)50个专家门诊。有一学生助手，一名护士管病历。一般只说三句话。

看来，这样的国内一流医院， 似乎没有提高效率的潜力了

台湾专科护士的职责 1、陪同医师查房及巡视病人 2、在医师的监督下做紧急处理

3、监测病人病情、检验及检查结果、发现状况随时通知医师 4、住院或转入病人之身体评估、病史询问及完成病历记录，出院病历摘要等，

5、小儿静脉注射及抽血，收集检体，如小儿导尿或采集喉头培养 6、提供病人及家属医疗或护理指导与咨询

7、拟定和执行照护计划

安排出院患者回诊 开立会诊诊单联络会诊事宜及与相关单位的联系 开立医师嘱咐的长期或临时医嘱计算机处方单。 护理专员的工作

住院病人身体理学检查之初步评估及病情询问，记录住院病人病情和各项检查，检验结果，处理住院病人及其家属医学咨询及病情说明，在医嘱和医师指导下，得开立检验，检查申请单，但该检验、检查申请单需注明指示医师之姓名和时间，该指示医师并应与24小时内，依医师法及医疗法之相关规定，亲自补开立检验、检查单。 在医嘱或医师指示下，得开立领药单，但该领药单需注明指示医师之姓名及时间，该指示医师并应于24小时之内，依医师法及医疗法之相关规定，亲自补开立处方筏。

台湾小儿腹泻的家庭护理

1、请多休息，适量补充水分电解质，建议使用医疗用口服电解质液，电解质水，医院处方或者药局购买，运动饮料加水，对半稀释，是民众常用的替代补充方式，但效果不如电解质液理想。

2、胃肠炎并不需要完全禁食，除非呕吐无法进食，医师视情况可能会建议小朋友短暂禁食，但必须是在医师指示，并且通常合并点滴注射的情况下进行。 3、饮食内容应该以清淡成分：稀饭，白吐司，阳春面条为主，油腻食物会使胃肠道无法吸收，反而容易导致呕吐，腹泻情况加剧。另外，也建议暂时停止乳制品的摄入，婴幼儿服用母奶或者配方奶这，则不在此限。 4、儿童急性胃肠炎可能会合并发烧

5、观察并记下大便形状、性质、次数、就医时可以携带最近一次新解的大便，以供医师参考。

6、如有以下情况，请尽速就医或者回院复诊，持续腹泻超过三天，且每天超过4、5次，持续高烧不退，活动力差或者意识不清，持续呕吐，以至完全无法进食，皮肤干燥，小便减少，婴幼儿为换尿布次数减少。

第6篇：行政助理每日工作内容[推荐]

行政人事助理的工作内容：

1、每天九点十分左右给总公司前台上报考勤。上报前如果有员工不明缘由未到，应打电话询问原因，并确定你何时到公司。

2、接听电话、接待来访：接听电话要使用文明用语，语言应亲切简练、礼貌、和气，公话严禁私用，一律不得拨打信息台;对来访者要使用文明用语，热情接待，要认真倾听来访者的叙述。如未能及时有效地解决，应做好相应的记录并跟进落实。

3、新入职员工，第一天需带学历证书、身份证复印件、两张一寸照片。一个星期内，收集好新入职员工的承诺函、担保书(或无犯罪记录证明)，提供担保书的需提供担保人的身份证复印件、户口本复印件及户主那页的复印件。

4、公司员工的档案、资料的整理、分类、记录;原件

5、日常工作中，配合业务人员打印文件、复印资料

6、收发快递等，及时转交相关人员;发快递时，快递单据上各项内容均需填写完整，比如日期等，并记下快递单号，以便日后追踪物流。

7处理销售人员的报销事宜，审核、汇总并记录后，快递给总公司;

8保密工作(包括：公司内部信息、资料、文件、人事、档案、会议内容等)

9、协调做好招聘工作。每日登陆公司智联招聘、58同城和赶集网等网站，审查简历并邀约面试，保证公司人力需求;

10、保持工作环境整洁、干净等。及时对办公室内的花草浇水养护、定期检查整个办公室零乱的地方，并给予整理。

11、协助业务员或业务经理处理一些日常事务，并配合一些业务需要，比如巡展、送货等。

12、了解近期的工作重点、业务要点。比如公司最近的政策、业绩等。

13、行政人员就是为公司所有的人服务的，所以，在日常的工作中，建立服务意识。以主动、谦虚的服务态度与其他业务人员充分沟通，尽可能及时了解公司业务的进展情况，

14、有人来面试，先填公司的应聘表格，注意告知求职者，每一项都要填上，比如期望月薪、何时入职等重要信息。

15、每月底给总公司发考勤表、出差登记表

行政管理工作在企业的作用是不可小视的，每天都是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，但是只要我们做好小事，保证公司主流业务的正常运行，我们的工作就很完美了。

第7篇：店长助理的每日工作职责

店长助理的每日工作职责

一、开店前

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.参与员工早会 检查员工是否缺席、到岗情况 检查员工仪容仪表、精神面貌 检查走道、卖场、道具清洁卫生 货架、商品陈列情况 检查物料、广告到位情况 检查电梯、熨烫设备、收款机等硬件设备情况

二、营业中

1.安排布置并参与上午之工作重点

2.卖场巡视、监督各岗位员工工作情况

3.了解销售情况

4.清点、验收当日到货商品，并分发各组

5.与总部联系，沟通有关商品采购相关情况

6.员工销售技巧培训

7.监督员工仪容仪表维持情况，员工遵守纪律情况

8.检查卖场、试衣间、库房清洁情况

9.监督安全保卫工作

10.监督交接班贵重商品的清点、交接工作

11.人员配备及临时调整(繁忙时临时员工的安排)

12.了解商品、畅销品、滞销品的情况

13.拟定配货计划，填写并传真配货清单，与采购员沟通

14.当日经营情况总结

15.监督参与商品盘存

16.下班前准备工作

17.监督营业员下班出门检查

18.关门封锁现场

19.卖场巡查、门锁、消防及锅炉、电梯等重点设备检查

20.晚上值班人员到岗情况及工作布置

21.下班

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！