# 华润医药员工年终总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-09-27

*华润医药员工年终总结【汇总5篇】一年工作已经到年尾了，这一年也将成为过去，在这一年中有什么得失吗，有什么值得分享的经验吗，不能光会埋头苦干哦，写一份年终总结，为来年工作做准备吧！你知道年终总结如何写吗？以下是小编整理的x，欢迎大家借鉴与参考...*

华润医药员工年终总结【汇总5篇】

一年工作已经到年尾了，这一年也将成为过去，在这一年中有什么得失吗，有什么值得分享的经验吗，不能光会埋头苦干哦，写一份年终总结，为来年工作做准备吧！你知道年终总结如何写吗？以下是小编整理的x，欢迎大家借鉴与参考!以下是小编整理的华润医药员工年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**华润医药员工年终总结（精选篇1）**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高；

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，自己的文字功底还需加强练习；

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**华润医药员工年终总结（精选篇2）**

在科主任的正确领导与关怀下，在同志们的力支持与助下，经过自己的不懈努力，圆满完成了任期内的各项工作。现总结如下：

在思想方面

自己能认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极参加院科两级组织的各项学习，牢记办院宗旨，时刻与院党保持一致。认真学习张厅长讲话，并把讲话精神领会贯通，应用到实际工作中去。

在业务方面

自己能严格要求自己，做到严谨认真，尽心尽责。在药品发放中，能严格按照调剂操作规程进行，做到“四查十对”。对患者礼貌、热情、说话和气文明，认真、仔细交代药品用法和有关注意事项，为患者安全、有效、经济地使用药品提供服务；对于病人提出的各种问题，自己都能给予详尽的回答，直到病人满意为止，很好的维护了我院的形象，收到了良好的社会效益。如处方内容有不妥或错误时，能及时与处方医师联系，待其更正后再行调配，保证了病人的用药安全，杜绝了差错事故的发生。严格“毒、麻、限、剧”药品的管理，做到“五专”管理，即：专人、专柜、专用账册、专用处方、专册登记。

配合临床做好药品的供应和管理工作，使药物能安全有效，合理的应用于临床。平时主动将药物信息和动态告知医师和护士，以达到彼此协作，协助医护人员合理地选药和用药，共同为患者服务。对于即将到期的药品，能及时与医师联系，让他们尽快应用，避免了药品的过期失效。对新药品种能及时熟悉和掌握，并介绍到临床科室。同时馈临床用药信息，充分发挥药师的职能作用。做好药品的保养工作，对自己分管的药柜能定期进行整理摆放，保持了药柜的干净整齐。定期查看效期药品，发现临近效期的及时上报，以免造成经济损失。认真学习《药品管理法》并理论联系实际运用到工作中去。

随着药学科学的迅猛发展，药房工作正从单一向各层次发展，为了适应这新的形势，我不断学习新的专业知识，阅读相关书刊，掌握国内外医药发展的新动向，不断更新自己的知识水平，提高了自己的业务能力。做好药房管理工作，实行分柜管理，责任到人，充分调动家的积极性，主动性，使家认识到药房工作的重要性、必要性，以一个合格药师的身份全身心的投入到药房工作中去。积极配合科主任的工作，认真传达科室会议精神，严格按照科室计划执行，对科里安排的工作都能及时认真的完成，做到上通下达，团结一致。

任职以来我虽然取得了一些成绩，但还有许多不足之处，自己一定会认真思，取长补短。争取更上一层楼，把药房工作做得更好。

**华润医药员工年终总结（精选篇3）**

时光流逝，转眼间我在成长中又度过半年。回首这走过的半年，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的中药抓药机的操作员不难，但要做一名优秀的中药抓药机的操作员就不那么简单了。我认为：一名好的中药抓药机的操作员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的中药抓药机的操作员需要学习的东西还很多很多。

一、作为一名抓药机的操作员，要想完成工作的责任，首先必须具备中药抓药机操作员素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名抓药机操作员，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能的好一些。

二、在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的在药房中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。在空余时间，我会阅读一些自己订的杂志，去图书馆翻阅、网上查询有关相关资料，去书城自费购买与教育教学有用的各类书籍和音像资料进行观看学习，我深切的感受到学习对自己的助确实很。

在边操作边学习的实习期间，我努力积累经验，主动完善自己的不足之处。从刚开始什么都不懂的实习生转变成能为药房尽一份力的成员。经过一段时间的实验操作，我已经能够立完成各项工作，操作上的一些小错误也得到了改善，对中药材的药用性质有了一定的认识。由于从来没有接触过中药抓药机的操作，一开始出现了一些小的问题，但是领导和同事们都很谅解我，不但没有人责怪我，还很耐心的教我正确的操作方法。由于对自己负责的工作不熟悉，我常常会出一些小错误，好在家都会助我进一步学习。转眼半年了，我已经很熟练手里的工作，基本不会犯错误，有同事找我忙我也很乐意。每天有条不紊的做好各项工作，过的很充实。

这一年新绿色药业改变了我，让我渐渐认识到工作的重要性。也让我从一个不爱读书不爱学习的人选择继续深造，而且我还会一步一步不断增加知识，开阔自己。自从我的工作量加了，我就学会了自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项工作，力求周全、准确，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。接触新的工作，让我获得了新的收获。时间过得很快，回顾这一年，感触颇深。好像很忙碌，却感到很充实而有意义，有压力的同时也有了工作的动力。

最近因为医院的销售量越来越，我么的工作量一下增加了很多，但我们还是有顺序有安排的做好每一件事情，保证不出差错。忙碌的几天里差不多每天都要加班，回家的也晚，所以心理压力也。同事们在一起开开心心的上班，让我们在工作的时候也制造了很多乐趣。心情好了做事也有劲了。现在差不多把检查内容都做完了，也算告一段落了，给自己一些总结的时间，好让自己在接下来更的挑战中完成的更好。

在部门领导、同事的指导和自己的不断努力下，觉得自己还是在慢慢成长。在来\_\_药业公司的这一年里，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正圈理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼技能讲提高。经过一年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己的不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在技术上有所提高。

严于律己，一年来我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把工作的重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同事，谦虚谨慎，不断改进工作作风；坚持做到不利于公司事不做。与部门成员心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

三、通过这半年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在抓药机的操作方面上还显得稚嫩。一路走来，步履匆匆，不觉间20\_\_年已悄然向我们挥手作别。回首一年来的工作和生活，感悟良多。平时忙忙碌碌，没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作，年底了，静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足，为来年的工作做好安排和计划，一年来，我做了一定的工作，也积累下了工作经验，但距领导和同事们的要求还有不少的差距、在今后的工作中，我将克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责的做好各项工作。多关心同事，团结部门所有成员共同努力工作，不辜负领导和同事们对我的期望。

我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。

**华润医药员工年终总结（精选篇4）**

20\_\_年度即将过去，在卫生局领导的关心、关怀和正确领导下，在院长、书记的直接领导下，在各职能科室科长和临床科主任、护士长们的不懈努力、辛勤工作和大力支持配合下，在全院广大干部职工的大力支持下，我院行政部门通过不懈努力、积极工作、认真学习、刻苦钻研，完成了局领导和院长、书记交给的各项任务。现将各项工作总结如下：

一、实行综合目标量化管理

为了认真贯彻落实市卫生局与我院签订的《综合目标管理责任书》，扩大病源，挖掘潜力，增加收入，提高效益，充分发挥和调动科室、职工的主观能动性，在全院范围内全面推行了综合目标管理责任制。原则上把医院所有能力创收的科室都进行了以责任制管理为中心的综合目标管理，医院分期分批对临床医技科室进行了综合目标管理，已经和全院个临床科室和部分医技科室签订了《综合目标管理责任书》。责任书是医院领导及有关职能科室负责同志根据卫生局与我院签订的《综合目标管理责任书》的内容和要求，结合我院工作实际制定的。

自\_\_月\_\_日实行综合目标量化管理以来，医院进一步加大了检查力度，强化了监督约束机制，院领导多次明察暗访，职能科室分头负责，进行医护质量、收费、服务等各项工作进行了全面检查，检查发现我们的工作是更上一层楼，比以往有了更长足的进展，特别是医护质量得到了高度重视，对医疗纠纷的防范也更加科学，医院已经和保险公司联系为全院所有医务人员的医务服务入保，从而使大家更能放手工作，大胆工作。

二、强化服务，心系临床，推出职能科室工作质量量化考核制

为进一步贯彻市卫生局下达的综合目标责任书，充分发挥各职能科室的作用，督促其恪守岗位职责，履行好服务职能，并提高工作效率，以激发职能科室的工作积极性和主动性，调动职工的工作热情和干劲，我们将自\_\_月\_\_日起推行职能科室工作质量量化考核制。

在此次量化考核中，将对包括行政科、人事科、文明办、信息科、财务科、总务科在内的\_\_个职能科室进行量化考核。考核分三个内容：一是行政科室工作质量量化考核(占量化考核总分的\_\_%);二是临床科室对行政科室的评议(占量化考核总分的\_\_%);三是院领导对职能科室的评价(占量化考核总分的\_\_%)。这项考核由文明办、办公室牵头组织，对各职能科室的工作质量每月进行一次，并在每月初由临床、医技、药剂等科室对职能科室进行评议。最后，根据以上各方面考核分数，对职能科室的效益工资进行重新分配，量化分数低于\_\_分者，扣除当月全科效益工资，量化分数在\_\_分以上者，当月效益工资全额发放。

三、考察外地其他医院股份制改革和人事制度改革

\_\_月\_\_日上午，\_\_市副市长在市卫生局长的陪同下，来我院视察指导工作，\_\_市长就医院改制问题进行了认真调研。\_\_市长等一行四人在院长\_\_陪同下，首先到医院各科室进行了视察，就目前医院收治病人情况，服务情况及存在的发展问题等进行了深入细致的调查了解。之后，\_\_市长又召集院领导班子成员进行了座谈，特别就卫生改革，医院改制，如何促进医院发展方面的问题进行了深入探讨。\_\_月\_\_日，我院赴\_\_市\_\_县人民医院学习考察团一行\_\_人在我和\_\_院长的率领下，就股份制改革方面的问题进行了考察、学习。\_\_县人民医院\_\_副院长、信息科\_\_主任就股分制改革的经验措施和成效为我们做了详细介绍和答疑。

该院自年\_\_月份实行股份制经营以来，取得了很大的经济效益和社会效益。通过改制，增强了职工的主人翁意识，转变了医护人员的服务观念，促进了业务技术水平的提高，业务量和经济效益大幅度提高，年业务收支节余达\_\_万元。该院改制后的情况，政府满意，病人满意，职工满意。大家一致认为：就我们医院的现状，改制是十分必要的。医院改制和加强内部管理是同样重要的，必须是同步的

**华润医药员工年终总结（精选篇5）**

本人自三个月前有幸成为本公司的一员之后，在何总的信任和培养下，在公司黄总的直接领导和帮助下，以及在全体同事的积极配合下，本人不断学习和实践，做了一些工作，在日常工作能力、行政处事水平和思想修养等方面，都得到了很大的提升。现就这三个多月的工作简单总结汇报如下：

一、激情走入新岗位，在学习与实践中明确人事行政工作的意义和价值

由于大学所学专业的不同，加之毕业以后所做的工作是联想网上销售业务，在来到本公司之前，本人未曾接触过行政管理和福彩业务的相关知识。但当我了解到福彩行业和总公司的前景很好，本分公司成立在即，急需能吃苦耐劳、工作负责的员工协助筹办时，我在家人的鼓励和支持下，带着激情，满怀信心，元月份从深圳辞职，来到了本公司。尽管不是很了解我所做工作的性质和职能，但我还是很愉快地服从安排、接受了任务，很用心地投入到了公司筹建工作当中。初入岗位，我主要是配合领导联系办公场所的租用和室内布置等工作。本人按照领导“一切从最节约开始”的要求，在添置办公用品等方面精打细算、力争用最少的钱办最大的事、办好每一件事。我们所租用的办公室约120平米大小，墙面已很陈旧，本人为了节省开支，利用了几天时间，自购888涂料，自行涂刷了两遍，面貌换然一新。为购置办公桌椅、配合验收和运送开乐彩器材，我和公司领导同事一起，经常加班到深夜，周六周日都未休息。本人毫无怨言，乐此不疲。

后来，本人服从领导安排，从事执照申办、电话咨询、联系招聘、内勤服务和撰写简单公文等工作。在领导的多次教导和言传声教下，我配合领导、克服困难也较好地完成了相关任务。如在办理营业执照、组织机构代码证、税务登记证等各证照方面，因本人初次接触这类工作，感觉很迷茫。在领导的指点下，本人通过网络查询、同行间的咨询，最后未通过办证公司，独自将所有证照办理下来，期间，因为分公司的特殊性质以及其他因素，遇到了很多阻碍，但最后一一解决。办证一事使我学到了不少知识，熟悉了公司办理及经营的一系列相关的流程。

有耕耘就有收获。工作这些日子以来，我发现我学到了很多，原本认识不足的一些开乐彩业务和我个人的职能已渐渐明白。我认识到了，做的很多工作尽管事无巨细，但都是必不可少，都很有意义、很有价值。有些工作也开始找到规律，做起来也得心应手。

二、立足现有岗位，明确岗位职责，认真学习业务，努力完成各项任务

由于领导的信任，本人担任了人事行政岗位一职。基于这是一个全新的岗位，可以说是完全不懂业务、一切须从零学起。所以一开始感到压力很大，工作也经常出错，曾经有过放弃的念头。在领导的培养、鼓励和指点下，本人终于克服了不少困难，坚持学习，不断总结经验、修正不足，在“勤”和“细”字上下功夫。大体完成了以下本职工作：

1、日常工作

1）一上班即检查办公室各项硬件是否完好，每月及时充值水电费以保证办公室工作正常运转；每天完成了办公区域的卫生整理工作，力争清洁、有序；

2）认真热情地接听每一个咨询电话，做到详细了解客户信息和咨询意图，为发展业务做好宣传发动与服务。并且，在工作日的下班时间以及周末双休时间里，依然使用自己的手机接听公司电话，确保能留住每一个业务机会并够随时为客户提供咨询服务。

3）负责公司资料的打印、复印、传真和快递的收发，及时更新了通讯录、记录了全员的考勤。

4）完成好了领导交代的其他一些临时性工作。

2、物资管理工作

固定资产和办公用品的管理工作也是本人的职责范围。自上岗以来，本人按照工作要求，认真做好各资产和办公用品的登记，按需发放，做到不浪费；按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

3、部分文秘工作

1）本人能根据工作需要，及时制作了各类表格和文档，配合领导对业主资料、协议书建档立卡。

2）参加各类会议，协助会务工作，做好了公司大大小小的会议记录，学习书写了相关会议纪要报总公司。4月份公司召开第一次开乐彩业主培训大会之前，本人按照领导要求下达会议通知，进行会前准备，预订会议室与会议餐并协商好价格，制作横幅、购买会议所需资料并一一装袋分发，购买茶水，接待领导与业主，管理好培训所用电脑与网络，确保其正常使用，时刻做好各项接待与服务工作，确保了大会顺利进行。

4、办理员工入职手续

按照工作安排，本公司新入职的员工入职手续应由本人负责经办。本人配合领导及时完成了这些工作任务。如登记员工详细信息电子档并上报，将新员工的入职相关资料（如劳动合同、职位申请表、身份证复印件、毕业证书复印件等）整理，一份寄送总部存档，一份分公司存档，装订成册。

5、销售内务管理工作（兼）

近两个月来，本人服从安排，每天查询并汇总开乐彩湖南新站点的销售额日报表，上报总部并发送给全员；建立多种沟通平台，方便公司全员业务等工作的及时沟通，以及上传下达；每两日汇总一次公司全体业务员的客户拜访数据并发送至全员；定期电话联络各业主询问销售情况等。目前本公司已发展到了近三十个网点正常销售开乐彩，每日报表都能认真及时建立并上报。

6.其他工作

工作期间，本人服从领导安排，基本完成了领导交办的其他一些临时性的工作，如接待三环公司的同事，安排食宿等。

三、不足之处

如前所述，通过三个多月的学习和锻炼，本人大体完成了工作任务，尽职尽责做了一些工作、取得了不少进步，一切主要源自总公司和我们分公司各位领导的关心、培养与指导，借此机会我表示衷心感谢。

在近段时间里，在总部的帮助和领导的耐心指导下，我在正规化的行政工作上有了一些提高，但我也清楚自己还存在很多不足以及需要改进的地方。我明白，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，“服务第一”。同时需要“细心、谨慎、有耐心”，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。对比之下，在这方面我还做得很不够。反省自我，牢记领导的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的。目前急需要改进的就是细心、谨慎，注意细节，考虑事情的时候要从多方面多角度去考虑。为领导当参谋方面也很不够，有时还不能很好的理解领导意图。此外，和同事的交流上还需要加强，学习能力也有待提高，对公司的总体业务和个人岗位职能还有待强化学习，进一步了解。

四、个人规划

1）加强岗位职能方面的学习，不断提高自身素养。行政之前自己做的工作大部份都是销售工作，对内勤、文秘和人事等方面的工作还比较陌生，希望自己在这方面能更快地学习和提高。

2）发扬自身优势，修正缺点和不足，严格要求自我，向身边优秀的领导和同事学习，诚恳为人，扎实做事。

3）对工作充满激情，对事业充满信心，积极配合领导，当好领导的助手、当好各部门同事的服务标兵。

4）希望有机会参加工作相关的培训学习，提高整体业务素质，做一名优秀的、服务领导服务人民的好员工。

最后，感谢领导给予的各方面指导、批评、帮助和培养！请领导相信，我一定会不懈努力，和公司一起成长，为公司兴旺努力，以最快的速度成为领导的得力助手，不辜负领导和公司对我的期望！

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！