# 病假办公工作总结报告(必备48篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-04-13

*病假办公工作总结报告1作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在...*

**病假办公工作总结报告1**

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

**病假办公工作总结报告2**

以感动式服务理念来要求自己，希望所有的孩子都能健健康康的出生，希望所有的产妇都能高高兴兴的抱着孩子回家，病人的满意度是我们立足的根本。所以我将热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，投入，热心的为大家服务，和医院共同进步，共同发展。

在新的一年里，随着科室条件的改善，对护理工作也提出了更高的要求，我们要以此为契机，狠抓护理服务质量，严格落实规章制度，加强业务、技术训练，打造一支高素质的护理队伍。围绕护理部总体目标，现对今年工作总结如下：

**病假办公工作总结报告3**

（一）加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务。

（二）分工明确，密切配合，突出重点，工作到位。

综合公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。在20\_\_\_年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文件的.收发、打印、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

2、加强固定资产治理，控制消耗用品使用数量。办公室在去年全面清查资产的基础上，对公司固定资产进行了再次彻底地梳理，果断做到家底清、制度细，结合公司《资产管理办法》，同计划财务部协作完成了固定资产的编号、登记、录入工作。同时严格控制日常办公消耗用品使用数量，认真统计办公用品日常领用情况并核定使用量，20\_\_\_年综合办公室改革了采买办公用品流程，由办公室每月做固定的统计，按季度进行采买，大型采买办公用品共计4次，小型采买10余次，20\_\_\_年全年各部门办公用品使用量如下：全年用纸83包，硒鼓20个，档案盒38个，其他拉杆夹、文件夹、文件袋、彩卡纸、笔、本、信封、纸杯等若干。办公室始终奉行节约，作好管家，节省一张纸、一支笔，用好每一分钱。

3、加强公司车辆管理，确保用车安全。对司机注重加强道路交通安全教育，实现了全年安全用车，全年出车160余次，行程总计6万多公里，员工的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。20\_\_\_年较好地养护了车辆，共为11辆车进行了保险和车辆年检等相关事宜。

4、各种资质证书及印章的管理有序到位。20\_\_\_年按时完成了企业营业执照和组织机构代码证的年检，保证了这些证件的有效性和及时性。印章全年使用836次，均做到了有效登记和使用。各种资质的管理采用了使用原件、复印件必需登记，外借由办公室人员亲自携带的方式，保证了各种证件均在合理范围内使用。协助各业务部门在河南、山西等多个地市投标工作。

5、筹备各项会议，并做好会议记录。在公司在王总和赵总监的发起和组织下，公司先后召开了5次大型会议，6次总部四行政协调会议，会议就各部门内部的部门职责、安全技术问题、问市场拓展等题进行了深入地探讨。办公室在每次会前做好会议筹备工作，会后整理总结会议记录，让每次会议内容均可查阅，有据可依。

6、公司大事记进行了整理工作。一年来，办公室从众多历史资料中整理及从老员工的口中了解后，对从公司成立之初的大事记进行了整理，随着时间的推移，目前该工作一直在进行状态，包括以前事迹的整理和新发生事情的记录，但因为资料缺乏，也遗漏了不少。

7、1月9日、10日、22日、23日顺利完成了北京横标和新世纪对公司的质量、环境、职业健康安全的外部审核工作，并顺利取得了相应的保持证书。

8、2月，组织完成了工会的换届选举活动，并积极配合工会一年来举办各项活动，如元宵猜灯谜活动、第一届“放飞梦想，自由翱翔”风筝节活动、游泳比赛、乒乓球比赛、元旦等多项活动。

7、6月，组织总部四部门进行了一次的管理调研工作。本从工作主要在原综合业务部临汾项目处、运城项目处、长治项目处展开，通过现场查看、查阅资料、个别谈话的方式，就行政管理、项目管理、财务管理、人力资源管理等方面分别发现了一些问题，并提出了建议性解决方案，同时也使总部管理人员更多了了解各项目处的需求和困难，起到了桥梁性的作用。

10、7月—9月，完成了河南分公司所有证件和公章的重新办理工作。

9、12月，成功组织了公司20\_\_\_年总结表彰大会，总共对5位先进个人和一个先进团体进行了表彰。

（三）多方协调，及时督查，工作合力得到进一步增强。

积极协调各部门关系，充分调动全体员工的工作积极性，为公司各项工作开展创造良好的内外部环境，是办公室的一项重要工作。一年来，办公室始终从实际工作需要出发，谦虚谨慎，排难而进，较好地协调了上下和内外关系。加强与各部门的沟通协调。办公室作为后勤服务部门，勤勉扎实做好了与各部门联系协调工作，配合人力资源部完成了工资改革工作，先后协助技术支撑部、综合业务部、市场经营部进行了马来西亚项目、河南项目和内蒙项目的投标等相关事宜，并就河南分公司的成立派专人进行了帮助。配合市场部、培训中心做好公司宣传文字及审核工作，同时对各部门承办领导布置的工作进行了督促，进一步增强了各部门工作人员的工作合力和凝聚力。

（四）脚踏实地，做好公司后勤事务的管理。

办公室的工作，诸如办文、办会、印信治理、收文、发文、采购、保管、通知、迎来送往等等，大部分属于常规性工作，一次次解释、一遍遍重复，须要工作人员有较高的素质，有耐心、有信心，耐得住乏味，顶得住压力。在今年，我们倡导在确保常规工作有效开展的同时，力争实现脚踏实地，常干常新，促进事务工作的全面、有效开展。每个季度组织一次卫生大检查。3月，为各部门购买饮水机，与物业协商解决了喝水的问题。4月，设计并制作公司手提袋。完成了公司之歌征集活动。5月，完成了20\_\_\_年的报纸征订工作。按时缴纳公司固话费、宽带费、房租等费用。每天负责总经理办公室和会议室的卫生打扫工作。公司20\_\_\_年公司全年用电23200度。固话费充值9000元，手机话费报销31950元，公交充值900元，办公用品元，光纤45000元，宽带5950元。

**病假办公工作总结报告4**

我严格按照^v^勤于学习、善于创造、乐于奉献^v^的要求，坚持^v^讲学习、讲政治、讲正气^v^，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是^v^无规律^v^，^v^不由自主^v^。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，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，从而保证了各项工作的高效运转。

**病假办公工作总结报告5**

1、宿舍文化建设

根据学校宿舍文化建设课题方案，通过酉州广告公司制作了宿舍文化主题展板和学生争星活动评比栏。制作了宿舍个性相框，制作了寝室门牌，并对个性命名进行了解读。组织学生一起对宿舍进行了美化。当然，在这些活动的过程中，教师们帮助我组织学生合影，班主任帮助我收集学生个人信息，陈蓉和欧小华两位老师对争星活动的过程进行评比记录，潘老师等很多老师都付出了辛勤的劳动，我很感谢你们。

2、班级文化建设

本期我们统一收集制作了班风班训和教师寄语、挑选了富有深意的名言警句，丰富了我们的班级文化内涵。我们还专门制作了带有木叶风格的班级牌和各功能室门牌，清新亮丽，这是我们学校的一道风景线。

3、橱窗文化建设

更换了值周工作安排的橱窗，利用课余时间用心制作了学校常规管理工作台。

公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作状况汇报如下：

**病假办公工作总结报告6**

每次参加医院开会的第二天晨会时对内容进行原文传达，科室人员进行传达签到。对下发文件分类进行存放，以便查阅。拟指定专人对文件进行管理。努力做到思想与医院同步，积极融入医院文化建设中。避免资源的闲置与浪费，提高资源利用率，合理配置护理资源。定量分析，以尽量少的劳动耗费与物质耗费，提供更多的适合社会需要的卫生服务，取得较好的经济效益和社会效益。

都说时间如流水，在我们医院里，我觉得时间如消毒水，弥漫在我们周围，又把所有的一切都消一遍毒，让我们都算是接受了它的洗礼。不开时间的玩笑了，一年到头，该写的年终工作总结，接受过了它的洗礼，那就得记录一点我们个人的成绩。

**病假办公工作总结报告7**

i、行政管理工作

2、档案管理工作实现了规范化，建立了公司专业档案室，实行专人管理，对公司的档案要求在交接过程中就进行分级、分类、编号登记的管理；针对归档、保管、调阅、借用、复印等实行严格的审批管理，加强档案管理的保密性，并要求建立电子文档，规划今后的电子管理平台，提高档案管理的安全系数和档案使用的便利度。

3、公章、合同章的规范化管理，完善了使用登记措施，确定了双基合同的统一格式，在此基础上也在研究公司整体文件的格式要求，力求文字性资料管理规范化。

4、在不断完善现有的管理制度基础上，逐步起草各项管理办法，公司规章制度，报总裁批阅执行。

ii、人力资源管理工作

1、严格了考勤制度，规范了员工的请假手续，实行打卡和查岗并用的考勤管理模式，规范了上班及就餐时间，把握了记工的准确性，有效地提高了工作效率；

2、完善了人事档案管理工作，要求完善老员工档案信息，健全新员工个人资料，从而健全了人事资料，规范了人事档案管理流程；

3、确定并监督实施了《人力资源管理细则》，规范了招聘、录用、转正、离职等工作流程，明确了人才的选聘与方向；

4、正在指导核算全员的月薪，督促执行员工的转正、定级及工资调整。根据公司目前现状和前景，参考以往工资表，加快制定公司工资长远规划和年度计划，核算、控制工资总额；

5、充分认识到定岗、定编的重要性，及时向上级反馈信息，合理调整人员，并组织修改、编写岗位说明书，且监督实施；

6、正在对公司人力资源使用状况进行调查、统计、分析，并逐步对员工抽查考核，实行人品优先，根据能力定岗，科学用人，建立健全提拔、招录、引进机制，适时预测公司人才需求，以便今后建立人才储备库；

7、了解剖析人力资源管理的模块，根据公司实际情况制定管理规划；

8、在对人力工作的管理当中，经常接待员工访问事宜，其中处理群干纠纷3次，对员工进行工作指导、分析解除误会、安抚员工情绪5人次，接受、反思员工批评并拿出整改意见1次。等等这些工作让我领悟到深入员工的重要性，坚持员工的事无小事原则，发现问题及时主动解决，找出管理缺陷并改正，建立员工说话的平台，把与员工的沟通工作抓到位、落到实。

iii、信息管理工作

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

**病假办公工作总结报告8**

icu是危重病人进行抢救和严密监测的场所，要求病房环境合理、简洁、方便，利于观察和抢救，病房的抢救设施齐全，在原有icu病房的简陋条件和设施下，在院领导的支持下，完善了各项设施和仪器，一年当中，增设了3台呼吸机，6台注射泵，2台输液泵，以及各种医疗用品。并安装了热水器，室内开水供应设施，以及各种生活设施，以优质的病房条件服务于患者，方便的工作条件利于医护人员，使得icu的病房条件在本市以及周边地区处于领先水平。完善的设施离不开有效的管理，这一年中制定了：icu贵重仪器管理制度，贵重药品管理制度，病房消毒措施。做到物品定点定位放置，固定了仪器管理人员，药品管理人员和物资管理人员。一年来，有效的病房管理保证了icu的日常工作。

**病假办公工作总结报告9**

回顾这一年的工作，大家能做到热爱护士专业，立足本职，爱岗敬业，对待工作责任感和事业心，工作认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，规范操作对新护士严格要求。并按要求培训，使他们尽快掌握专业知识和技能。虽然我们在医院只是一个护士，但我们以“严格的医德医风“要求自己，因为自己的一言一行不仅仅代表着自己，更代表着我们医院的形象，因此我们时刻努力规范个人的行为举止，正确认识自我，培养高尚的医德，严谨的医风，我们能做到严格要求，严格自律，并始终保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的良好作风。

回顾这一年的工作，虽然我们在工作中取得了一定的成绩，但从总体来看，与医院和领导，还有自己的工作目标相比，还存在一定的差距，在以后的工作中，我们将以“更加高尚的医德，更加严谨的医风“来要求自己，急顾客之所急，想顾客之所想，坚持服务至上的宗旨，为我院的发展贡献自己的一份力量！

**病假办公工作总结报告10**

一年来，经过办公室全体同志的共同努力下，办公室工作取得了一定的成效。在看到成绩的同时，我们也十分清醒地认识到办公室工作中存在的不足：

一是规章制度仍需完善、重点要加大各项规章制度的执行力，工作应当更加注重成效。

二是办公室人员整体素质有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入。

三是埋头事务性工作多，谋大局办大事的能力有待加强。

四是工作创新方面还有欠缺，以期在以后工作中不断加以改进，努力使办公室成为工作落实的参谋助手、联系协调各方的桥梁纽带、展示公司形象的文明窗口。

---

（一）设计组织开展纪念、庆祝“中心”十周年系列活动

为了更好地回顾“中心”创业、发展历程，展示“中心”10年创业成果，设计组织了以“走过十年”为主题的系列庆祝、纪念活动。

4月12日，成功举办以“共植十年树 相聚话明天”为主题的第四届老团员植树日活动，徐建春、李聚馨、张万青等50余位曾经在团省委工作过的在济老团员与团省委新一届领导班子成员和各部室、直属单位负责人一起参加活动。活动中，徐建春、王磊同志共同为“十年树木 百年树人老团员植树日活动纪念碑”揭碑。老团员们还兴致勃勃地参观了“见证青春岁月”xxxx共青团老团员图片展。

5—6月间，组织开展了“走过十年 硕果累累”教育活动成果展示月活动，利用舞蹈、音乐、表演等多种艺术形式，组织文体、舞蹈、音乐、表演、书画、学前、钢琴等7个展示周，集中展示培训成果。

2---了更优质便捷的服务，也使“中心”的教学管理工作更加直观和有效。

2、为落实xxxx从文化资源大省向文化强省迈进战略，宣传齐鲁文化，推出了以齐鲁名人和名胜为主题的系列齐鲁文化卡。该卡片将成为“中心”会员身份的标志，凭卡片可以优惠参加“中心”本部和山青世界的各类培训活动，并拟通过文化卡整合服务青少年衣食住行学玩的各个行业，将各行业融于一体，为青少年提供全方位的服务。同时，每张卡片将选择一位齐鲁文化名人或一处文化名胜进行介绍宣传，今年暑期推出了齐鲁文化卡首张主题卡——“孔子行教图卡”。

3、创办xxxx省青少年爱乐交响乐团、xxxx省明天少儿合唱团。经过多方工作，整合资源，xxxx省青少年爱乐交响乐团和xxxx省明天少儿合唱团的创建工作顺利完成。两团先后开展了团员选拔、培训工作，吸引了大批优秀青少年艺术人才踊跃参与，取得了良好的社会

4---济南火炬传递团省委观众区的主要宣传品进行了展示。

2、成功举办“xxxx省文博会青少年创意大赛”，在两个月的时间里，共收到各类文化创意作品800余件，活动取得了圆满成功。文博会开幕式当天，^v^xxxx省委常委、宣传部长李群等领导在团省委书记王磊的陪同下，来到青少年创意大赛作品展区，饶有兴趣地观看了青少年创意作品展，充分肯定了青少年科技工作所取得的成绩。

3、依托xxxx省少年科学院这一平台，组织开展科普考察与交流活动。一年来，先后组织举办了寿光蔬菜博览会及三元朱高科技示范园参观考察、xxxx-xxxx年度DI创新思维竞赛赛事培训、“科普挂图巡展进校园”和以“阳光运动 快乐成长”为主题的奇奇欢乐流动课堂进校园暨运动器材赠送活动，并选派队伍赴美参加“全球第二十六届头脑创新思维大赛”。通过活动的开展，在全省青少年中掀起了“学科学、爱科学、用科

6---

在物业管理工作中，坚持理念创新，增加人性化管理，有奖有惩，让物业人员有归属感，并对符合条件者晋升了星级，物业人员保持了较好的精神面貌和工作状态，为“中心”提供了一个相对优雅舒适的环境。

财务工作从解决资金、优化政策环境入手，为培训、活动的顺利开展提供了保障。

二、山青世界全年工作总结

（一）积极推进素质教育，打造优势品牌项目，为青少年健康成长提供全方位服务

继续打造国内一流的室内劳技创新教室，完善户外体验项目，给孩子们一个亲近自然、体验运动魅力的空间。通过建立完备的课程体系，选聘和培训优秀教师，建立健全课程管理制度。今年和济南市历下区素质教育实践中心的合作采用了“两个基地同时开课，全年龄段覆盖”的全新模式，迅速建立起山青世界独立运作的课程模式和富有特色的教学

8---动。

山青世界还发挥共青团资源优势，开辟青少年交流合作新领域。先后建立了由xxxx省志愿者工作指导中心挂牌的“xxxx省青年志愿者培训基地”；由xxxx省侨务办公室挂牌的“xxxx省青少年华文教育基地”以及各大学挂牌建立的大学生社会实践基地等。并于7月为北京奥运会培训了100位xxxx籍志愿者；承办了xxxx“华裔青少年中国寻根之旅”夏令营、冬令营。同时，还积极发挥国内外青少年交流平台的作用，积极推进国际青少年交流活动，配合省青联、团省委^v^部接待了香港九龙童军总会、哥斯达黎加青年代表团等，进一步扩大了山青世界的知名度和影响力。

（二）实施品牌经营战略，提升服务品质、营造良好形象，山青世界经济效益、社会效益同步提高

金秋采摘节这一品牌经过运作，更加成熟，社会影响力和知名度进一步增加。今年作为第四届，游客近万人，创

10---实现园区绿化工作“科学、规范、创效”的目标奠定了基础。

（三）营造良好文化氛围，提高安全意识，美丽山青打造初见成效

结合自身功能定位和实际情况，在园区和主要功能建筑及办公区域，设计富有教育内涵的文化宣传口号和宣传图片，悬挂温馨提示，介绍品牌项目，更换宣传形象，充分反映了山青世界的功能定位及自身特色，体现了良好的精神风貌。

山青世界多次召开安全工作会议，安排部署安全工作。成立了由领导班子成员和部门负责人组成的“山青世界安全督查工作组”，建立了山青世界安全工作情况报告制度，多次对园区的安全工作进行排查，消除了安全隐患，避免了任何安全责任事故发生。

三、奉献爱心，回馈社会

深入贯彻落实^v^《关于开展共青团xxxx年“服务青少年月”活动的通知》，并结合“中心”十年庆活动回馈社

12---心”员工、学员先后5次捐款元，并在楼内组织了绿丝带爱心传递等活动，既是对员工公民社会意识的传播，也对广大学员起到了爱心教育的作用。

在活动中心设立“爱心募捐箱”，呼吁广大学员、家长、全体员工及社会各界人士进行捐款，奉献爱心，弘扬友爱互助精神，所捐的爱心款将全部捐助给农村困难青少年。

一系列切实有效服务于青少年的活动，使贫困家庭子女切实感受到了团组织的关心和帮助，也将爱心教育、责任教育有机地融入到了“中心”各项培训活动之中，同时也受到社会各界的一致好评。

在回顾全年工作、总结成绩的同时，我们也认识到工作上还存在着一些薄弱环节和不容忽视的问题，将在今后的工作中加以克服和解决。xxxx年，“中心”将继续发扬艰苦奋斗，勇于创新的优良传统，充分调动每一个员工的主观能动性，更好的完成各项工作任务，实现更

14----

转眼间，20xx年已悄然走来，20xx年，我们以“创先争优”、搞好优质服务、提供良好素质员工为己任，以提高客运服务质量为宗旨，依据年度站务员培训计划，有步骤、分阶段的开展了员工培训工作，在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，圆满完成了全年的培训任务，为企业的持续发展提供必要的人力、智力的支持，同时也为20xx年度培训工作的持续开展奠定了良好的基础，为了总结经验，寻找差距，现将年度培训工作总结如下：

**病假办公工作总结报告11**

新来的护士毕竟是新来的，刚开始在有需要给病人换床铺、换衣服的时候，我总会觉得特别的尴尬，手脚慢，服务手法还不好，经常遭到病人的反感，要求换个护士，因为这个事情气馁过，但也仅仅就是那么一会儿而已，后来我就发现，无论是哪个护士，在进行这些看似“恶心”的工作时，都是面不改色，还能继续跟患者交谈，我跟她们比起来，真的就是小巫见大巫了，我也开始放下面子，去请教经验，慢慢的我也就能做到一视同仁，现在在我的眼里，只有患者，没有老、小或者是脏、干净之分，对于每一个患者都会统一护理。工作也开始步入正轨，忙起来的时候，饭都忘了吃，三天没洗过澡，因为一回到家只能抓紧每一分每一秒去睡觉。

**病假办公工作总结报告12**

在一年的工作里，我也发现自己很多方面都会有一点不足，虽然不是什么大问题，但是长期的积累，也是很容易造成大问题的，所以面对自己的不足，我要努力改正，把当时出现的失误认真的刻在脑海里，时刻保持警惕，在工作上争取不犯错，特别是一些技术上错误，一定是要注意的。我对自己也认真的反思了，也明白个人出现的问题需要赶紧改正，才能让工作有比较好的发展。

那么，对于即将到来的新工作，我也是有特别大的期待，我希望自己在明年的进步更大，更努力的维护医院的权益，努力帮助医院壮大起来，让工作得以更顺利的做下去。我会尽力做一个优秀的医护人员，做个品德兼优的护士。

经过过去一年的工作，我也是有了很多的成长，从学校里毕业了来到医院的一个工作岗位，作为护理人员，我也是积极的去学习，去成长，把一年工作来做好，在此也是要来总结下同时也是对于来年的工作我也是充满了信心也是做好，当然也是要去规划好，去让自己清楚以后要做什么，也是要继续的努力学习去有更多的进步。

作为一名刚出校门的护士，我知道自己没有什么经验，也是有很多的方面和同事相比有差距，但是我也是没有丧失信心，同时也是积极的去学习，去让自己有更多的一个收获而不是说安排什么工作就去做什么工作，而是去反思，去更积极的多做事情来积累经验，一年下来也是有很大成长，从刚开始的做错事情被病人投诉或者被护士长骂到而今得到很多的肯定我也是吃了很多的苦，也是特别的辛苦，但是这份辛苦也是让我真的收获很大的。同时完成的工作得到肯定，也是让我很有成就感，作为一名护士，能被肯定，看到病人康复出院都是特别的自豪，本来这份工作也是让我觉得骄傲的，而能做好能在医院立足，更是让我坚定了信心要去更努力，来让自己成为更为出色的一名护士。

一年的工作虽然结束了，但我也是明白这不是结束，而是一个新的开始，来年的工作也是要积极的做好，自己也是规划好，对于自己的能力我也是清楚还有很多的一个不足，所以来年依旧是要积极的去学习，对于培训要去参加，也是要在忙碌的工作里头去找机会反思多把经验积累好，同事教我的也是要在工作里头多去运用，同时多和医生和同事们交流，特别是看书，去了解一些相关的医疗实例，让自己清楚遇到了这些情况应该是如何的处理而不是很茫然的状态，对于来年我也是知道每月的考核要去认真的对待，同时对于自己的知识也是要继续的去积累好，作为护理人员，日常的护理工作也是要认真的做好，不能松懈，去得到病人的肯定，认真的服务好。

时间过得很快，过去的一年虽然很累，但是收获也是很大，同时也是感受到在这忙碌中自己也是过得充实，对于来年的护理工作，我也是会继续的来努力，相信自己在来年的护理工作里面也是会有更多的成长和进步。

都说门诊是医院的第一窗口，做为一名门诊护士更是医院的形象代言。接到下调令到门诊接替导医工作已经两个星期了，我也从刚开始的不适应状态到现在的逐步胜任。在医院工作已经第四个年头，期间积累了不少的工作经验，对于病人的心理活动也有一定的了解，所以由住院部护士到门诊护士的角色转变并没有花费太多的时间。

开始我觉得相较于忙碌的病房护理工作而言，门诊的导医工作太过简单“小菜一碟”。现在我的看法有了改变，我觉得要做一名好的门诊护士除了形象上的注重，还得懂得观察病人及家属的心理需要，做到对方未提出请求我们就能给予他们帮助和解答，他们的心理活动与住院部患者的心理问题有着不同之处。有一次，一对农村人打扮的中年男女来到医院门诊大厅，两人低头小声商量着什么，时而东张西望，时而又看了看我，可就是没有向我走来，我观察了一会儿便上前询问。原来他们是对夫妻，那位中年妇女的左脚受伤了，可他们初次来到这个陌生的医院环境并不懂得就医流程，又不知道应该向谁咨询。了解情况后我便带领着他们就医并且陪同他们进行相关的检查。事情告一段落后，他们不断地向我道谢，还不好意思的说“小妹我们是村里边出来打工的，没见过什么事面，又不好意思问别人，真是谢谢你了！你们医院真好。”这又一次让我感觉到了农村人的朴实，也体现了我在这个工作岗位上的价值。除此之外还有很多这样本只是举手之劳却得到了就诊病人莫大的肯定的例子。

经过这段时间的导医工作我做了几个要点总结：主动询问病人的需要；主动帮助病人解决疑惑；主动为年老休弱及行动不便的病人办实事；认真进行病人就诊的指导工作。虽然导医的工作对于医院并不是至关重要的一环，但是这一角色也可以让病人对医院的看法发生良好的改变。即使我不会在这个工作岗位上工作太长时间，但是我会在我任职期间扮演好门诊导医这一角色。

20xx年是全国卫生系统继续深化改革的一年，全体护理人员在院长重视及直接领导下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，较好的完成了院领导布置的各项护理工作，完成了20xx年护理计划90以上，现将工作情况总结如下：

**病假办公工作总结报告13**

这一年里，除了基本的护理工作外，我和每一位护士一样，都是需要进行学习和培训的。在这一年的学习和培训中，我比过去实习的一年还要小心谨慎，在学习中抱着更加认真的态度去学习，生怕自己再犯在第一年实习时遇到的那些问题。虽然那些问题没有很大事儿，但毕竟问题就是问题，我如果不能够及时解决的话，这些问题何时从小问题发展到大问题，这就是一下上升到危及病人生命的大问题了。所幸今年我学习的态度比去年更加小心谨慎，学到的东西也为自己未来的工作奠定了基础，相信自己在未来的工作中，一定会越来越好。

**病假办公工作总结报告14**

icu在本院属新兴的一门学科，收集全院各科室以及外院的危重病人，机构庞杂，医疗护理任务繁重，而我科的护理人员均年龄较轻，资历浅，工作责任心不够强，且icu护士人员流动较大，因此制订一套严格周密，切实可行的制度常规，以保证icu的护理工作正常运转，本年度在原有xx年icu护理工作试行草案中，不断完善和修改草案，增加了各项护理操作常规，急救药品毒麻药品每日每班清点制，无菌物品管理制度，护士培训计划，消毒隔离制度等，制定的同时督促，检查执行情况，各项制度常规保证了各项工作有章可循，从而使icu秩序井然，忙而不乱，其工作效能得以充分发挥。

**病假办公工作总结报告15**

1、建立强有力的领导机构和组织机构。健全的领导机构和组织机构是红十字会工作正常开展的前提条件。所以我们成立了学校红十字理事会，学校红十字会领导机构中，校长任理事会会长，学校分管领导任副会长，由学校各部门主要负责人担任组员。设立秘书处，卫生专职老师任秘书长，同时配备几名工作负责的老师担任委员，有秘书处具体负责学校红十字会的日常工作。我们做到学校红十字领导机构每学期召开两次工作例会，结合学校工作讨论、安排红十字会学期工作。

领导机构内部成员有变动时，学校及时进行调整。在学校红十字会领导机构的统一领导下，以年级为单位下设三个红十字大队，分别由各年级组长任大队总负责人，然后以班级为单位设立20个红十字中队，由各班班长担任中队长，每个中队根据会员人数设立若干个红十字小组，小组成员一般控制在10人左右。

教师全部参加入会，依托学校工会组织成立红十字会教师会员组织。保证学校每名老师和三年级以上学生都列入红十字会组织之中。红十字会基层组织在秘书处的领导下开展工作，及时发展新会员，从而确保每个成员都能参加红十字会组织生活和活动，确保红十字会的各项措施工作能够落到实处。

2、加强红十字会的制度建设和阵地建设。制度建设是根本，阵地建设是保障。学校红十字会在民主讨论的基础上，制定了《悦贤小学红十字会工作制度》，《红十字会新会员发展制度》、《红十字会小组活动制度》、《红十字会会费收缴、使用和管理制度》等制度，使红十字会的各项工作和活动规范化、制度化。

设立红十字会信箱，开辟了红十字会报廊、开通了红十字会校园广播站，订阅了《博爱》、《红十字会报》等报章杂志，各班级还定期开辟了红十字黑板报。红十字会组织充分利用活动阵地和宣传阵地开展工作，确保各项活动能收到实效，同时争取镇、区红十字组织的支持，积极参加区镇的各项红十字活动、取得各级组织的政策支持，定期召开学校红十字会员代表大会，将红十字工作列入学校目标管理工作中，在每年的新会员入会仪式上，每个新会员都要在红十字会旗下庄严宣誓，迄今为止，我校会员数达到总人数的100%，同时，每年积极上缴好会费，会费收缴达到自愿准时可靠、

**病假办公工作总结报告16**

2、开展红十字青少年夏令营、冬令营和社会调查活动。组织红十字会中队长以及骨干分子赴两龙开展军营一日游活动。观看了连队历史纪录片，实地察看了部队内务卫生，观摩了部队军人队列训练，亲身体验了海滩登陆模拟训练现场，与军人面对面的交流，接受了一次革命军事教育、国防教育和爱国主义教育，促进了学生思想道德水平的提高。每年的暑假、寒假组织学生开展如知荣明耻，我们先行社会实践和社会调查等活动，进行征文比赛，让学生深入家庭、农村、社区、工厂、机关，向家长学习、向群众学习、向社会这个大学校学习，在做中学，不断提高自身素质。

3、开展捐款活动和社区服务活动。每年，学校都组织全体师生进行爱心捐款活动，会员捐款主动积极，如20\_年5月的四川^v^活动中全体学生教师会员都主动捐到5000多元，蓝天下的挚爱捐款捐物活动，为希望学校捐书活动，这次为四川汶川^v^活动，有些学生一下子捐了好几百元、全校为四川抗震救灾共捐得人民币一万七千多元。四(1)班40多位同学在班主任老师的带领下，连续几年重阳敬老节主动到敬老院开展社区服务活动，给孤寡老人们送去了鸡蛋、水果、饮料等食品，和他们一起包饺子，为他们表演文艺节目。

以上是我校红十字会在几年中的工作总结。我们将在此基础上更加明确目标，积极工作，努力争创更好的成绩。

自20xx年12月20日进入公司人力资源部工作，至今我已经7工作个多月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的人事招聘、员工档案资料(入职、转正、离职手续等)、股份公司和恒泰陶粒公司的社保和部分后勤方面的工作。自20xx年3月份转正以后，我正式成为了君泰公司的一员，下面对我这7个多月以来的工作，做出如下总结：

**病假办公工作总结报告17**

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性，经常加班加点，奉献精神和责任意识必须时刻强化，时刻提醒自己要尽心尽力、尽职尽责、扎扎实实开展工作，注重细节，将能做好的工作一定做完美。

工作的过程也是一个锻炼和学习的过程，是一个不断自我完善的过程。学校办公室工作头绪多、类别杂、涉及面大，还从在许多问题和不足，我相信在校长的正确领导和帮助下，在同事们的支持和配合下，每天用心做事，用心做人，时刻保持积极乐观的生活态度，相信今后办公室的工作将会更上一个台阶。

最后，感谢各位教师的支持和配合，感谢文琛斌老师、韩四平老师、马斌老师、张文琦老师。

综合办公室是，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为14年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_\_年工作总结汇报如下：

**病假办公工作总结报告18**

人员不低于131人(办公室21人，工程部54人，核算部11人，财务部10人，前期部5人、售房部10人，法务部11人，保安部9人)，除售房员和工程部施工员还有几个名额未招聘到位外，其他部门的空缺岗位均已招聘到位，总的说来，招聘工作还算顺利。

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我较好地完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下：

**病假办公工作总结报告19**

努力是我无法逃脱的希冀，也是我时时刻刻应当清楚的方向。无论我处在怎样的情境，或者经历怎样的坎坷，我也不会放松对自己努力的标准，只有在往后的日子里更加上进，更加的向前探索。我的未来才会发出更多璀璨的光芒，我的人生阅历也会更加丰富多彩。

我会带着自己的追求，带着自己的勇敢和初心，在这条道路上越走越远，不仅是为他人，也是为自己赢夺一份漂亮的成绩！在此我也祝愿我们医院在今后能够创造更好的成绩，为人民大众提供更好的医疗条件，为祖国的发展加倍助力！

20xx年，就是我工作的第x年了，这些年，我由一个蒙蒙憧憧的实习生，成长为一名有着丰富工作经验的护士。病人在一轮轮的换着，科里也在这几年中离开了不少老同事，来了好多新同事！不过相处的岁月中，工作的协调与配合中依然那么依然有序。又快过年了，感触不由得从心底像投幕电影一样，放映着这一年之中发生的一件又一件事情！

最有意义的事：今年我们分组了，这也许算得上是头等大事吧？我们科整个分了两组，我被分在了前组，虽然和从前一成不变的工作模式有了很多的差异，可是我们每个人都勇敢的尝试着新的工作重点。这未尝不是件好事啊，也许换一下方法，会使我们的科室变得更加有力、更加强大！在组长孙英的带领下，我们组的每一个成员都紧紧地团结着！也许团结就是力量吧；以前有的事情拖拖拉拉，有的事情都不愿意去做！可是，自从分了组，大家都乐意去抢着去做，充分调动了大家的积极性，病人和家属的反映都非常好，使我们巡视病房和病人沟通的时间也相应增加。

于是，我们的努力终于得到了病人的满意、和领导的肯定。所以在护士长的带领下，经过我们全科室的共同努力，我们光荣地获得了院第三季度护理质量考评的第一名（也是本年度最开心的事情吧！）最不安的事：“康复部要搬了，护士要合并了”。

这件事情在很长一段时间内牵扯着我们的心，随着一病区消化科合并到新大楼，相继是血液科、脑外科的搬迁，我们每个人的心里多多少少会有想法。“我们科会怎样？我会不会被踢出局？”我想这个事情是多是少都影响着每一个人！我在一病区支援这20天里深刻感触到一句话：如果你是一个好护士，没有人舍得放弃你！站好自己的岗位比什么都重要！所以我要更努力和认真地去工作！新的一年快来到了，我真诚的祝福大家在新的一年里，身体健康，工作顺利，也祝愿我们的科室工作更上新台阶，业务开拓新局面！

一年来，在院领导的正确领导下，在高主任和护士长的精心培养下，在院科同仁的密切配合下，在小组成员的大力支持下，我始终牢记神圣职责、忠诚伟大事业，真情护理、率先垂范、善于沟通、勤学善用，严格遵守医院及科室的各项规章制度，从未迟到早退和病假，较好地履行了岗位职责。及时跟进学习党的创新理论，立足岗位实际，充分发挥党员先锋模范作用。作为军嫂，勇挑工作、家庭两副重担，还让丈夫一门心思保家卫国，虽然生活艰辛，但更感荣耀，个人被医院党委表彰为20xx年度优秀\_员。

**病假办公工作总结报告20**

我们在自己的工作中，坚持以顾客的笑为乐，以顾客的苦为苦，在奉献中找到自我和人生的价值，在工作中我们能做到认真负责，不斤斤计较个人得失，服务态度良好，护理人员的时候，做到接待好每一个手术顾客，做好每一项工作，关心每一个顾客，当顾客入手术室时，护士在手术室门口热情迎接，做好各项安抚工作，加强与顾客沟通，减少顾客对陌生环境的恐惧，增强对手术的信心，并与手术医生积极密切配合,团结协作,打造和谐的工作氛围,保证手术顺利完成。我们每天都穿梭在手术顾客之间，虽然有时也曾在心里有“喘口气”的思想，但只要我们一想到他们经整容后那开心的笑容，我们就一下子忘记了自己的辛苦，认为这是值得自己为之付出努力的事业，因此我们倍加的努力，在交班、接班、白天、黑夜的轮回中，默默奉献着自己的青春！

**病假办公工作总结报告21**

在写年终工作总结的时候，意味着我又得开始以全新的面貌迎接新的一年的到来了。能否在工作中始终以耐心负责为原则，始终小心谨慎去学习，这是对我新的一年的考验了！抗住了今年对我的考验的我，相信在新的一年里，我也能够如往常一般的耐心负责，更能够始终保持小心谨慎的姿态去学习医院对我们护理工作的培训。至于明年的护理工作，那全靠我明年的工作表现了！我会继续保持下去，不让医院对我失望，更不让病人以及家属对我失望。

时间总是会在忙碌之中过的格外的快，一年的时间马上就要结束了，暂时工作上也有了暂时的空闲，为了能让自己下一年的工作完成的更加顺利，我整体回顾了自己上一年的工作，总体而言，我还是比较满意的，我觉得自己越来越像一名专业的护士了，我要对得起自己白衣天使的这个称呼，所以我会在下一年更加的努力，一切工作都做到事无巨细。

**病假办公工作总结报告22**

向经验丰富、工作突出的护士长学习，学习她们的工作经验、工作方法；向外院护理同仁们学习，学习她们的先进管理机制、排班方法、工作状态；向科里的护士们学习，学习她们工作中的长处，弥补自身的不足。多与其他科护士长沟通，查找工作中的不足，发现工作中的隐患，随时调整工作状态，跟上医院的步伐。在生活中关心体贴科里的护士，有困难主动帮助。在工作中严格要求，做到人人平等，因人而异，充分发挥每一名护士的优点，调动护士们的积极性。

**病假办公工作总结报告23**

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度。

我希望所有的患者都能尽快的康复，我会尽力利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，默默地祈祷他们早日康复，在工作中，我会严格遵守医院和科室的各项规章制度，严格执行查对制度及护理操作规程，落实制度，减少差错事故的发生，严格执行无菌操作，保证患者的安全。

贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到工作中的每个岗位，努力提高护理病历书写质量等，对出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，防患于未然。

工作一年来在院领导和科室主任护士长言传身教、关心培养下在同事支持帮助下我加强思想政治学习，对工作精益求精，圆满地了所承担工作任务。个人思想政治素质和工作能力都了进步。为今后工作和学习打下了基础。现将20xx一年工作和学习情况总结如下：

**病假办公工作总结报告24**

尊敬的各位公司领导：

本人熊国岗系路桥集团公司六分公司在职职工。

本人于\_\_年进入路桥公司工作，至今已有26个年头。26个春夏变换，26载寒来暑往，我都始终如一坚守在自己的各个工作岗位，与路桥公司一同成长，为心爱的路桥事业洒下了自己数不清的汗水和热血，奉献了自己无价的青春和宝贵的健康。如今年近半百，因多年积劳成疾和因公负伤已是病魔缠身。面对自己挚爱的路桥事业，徒有雄心万丈，确是无能为力了!

经过医院诊断，本人身体已经再也不能够劳累奔波，剩下的日子只能靠药品及治疗为伴来打发，因此，特向各位领导请假长休。(疾病诊断证明书付后)此致。

请假人：

20\_\_年\_月\_日

**病假办公工作总结报告25**

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

一年来护理工作由于院长的重视、支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在一定缺点，有待进一步改善。

**病假办公工作总结报告26**

总所周知，新生儿的特性，呱呱落地，一生啼哭在亲人们的喜悦声中出生，但是随之而来的就是如何护理这个可爱，浑身软绵绵的小家伙，如何喂奶，如何换尿布，如何观察，不管是早产，足月还是过期产，他们的抵抗力都低的多。也脆弱的多。作为一名新生儿科专科护士，无时无刻都在以高标准，严格要求自己，虚心向他人请教，积极改进工作方式方法，增强工作能力，指导家属如何喂养，如何护理。而有些工作我从来也没有接触过，如疫苗接种，及新生儿遗传代谢病筛查，及听力筛查，在不断的学习和请教中，渐渐的走上正轨，在新生儿抢救工作中，增加抢救意识，迅速，及时有效。抢救时做到分工明确，密切配合，听从指挥，坚守岗位。严密观察病情变化，准确及时的填写护理记录单，出现异常及时汇报医生，做到处理准确。

在新生儿的安全管理中，严格实行母婴同室，加强对家长的健康教育，避免呛奶窒息，避免坠床，抱错，无论做任何操作都有家人监督陪同，严格执行查对制度，保证诊疗护理的安全执行。

严格执行消毒隔离制度，新生儿沐浴毛巾等一用一消毒，接触前洗手，有特殊感染的新生儿用物专人专用专消毒，做到无交叉感染。我们医院刚刚起步，新生儿科也需要不断地学习进步，发展。为了工作能顺利安全的进行。本人能和科室的同事团结协作，共同学习，共同进步，共度难关，并能和其他科室的同事团结协作，积极配合。

**病假办公工作总结报告27**

校务公开工作以各种形式的推行，推进了教职工的参与，加强了学校科学管理，促进了学校党风廉建设，推进了教育、发展和稳定，取得了四个方面的明显成效:

1.校务公开促进了管理。教职工是办学的主体，学校的主人，只有在治上保证，制度上落实，权益上维护，素质上提高，才能充分调动广大教职工的积极性和创造性。实行校务公开，让教职工参与学校的决策、管理，使教职工主人翁地位和权利得到进一步体现。教代会是校务公开的主要载体，也是教职工参与学校决策、管理和监督的有效形式，学校建立健全了每学期一次的教代会制度，定期听取校长的工作报告，评议和监督学校领导干部，讨论审议学校的发展规划，讨论审议学校方案及与教职工切身利益相关的重要规章制度，使教职工对学校重大工作有知情权、参与权、监督权，从而保证了校务公开的质量。

2.校务公开密切了干群关系。校长难当，这是以前很多校长的共同感受。校长为什么难当，为什么教职工有意见、不满意，一条很重要的原因就是办事缺乏透明度。校务不公开，教职工连自己所关心、需要了解且关系切身利益的问题都不清楚，必然引起不满和猜疑。如果不公开，即使决策是正确的，教职工也会怀疑不公平、不公正，是“暗箱操作”，即使做了解释工作，教职工也往往难以接受，工作很被动，造成各方面关系紧张，引发矛盾，影响学校的发展和稳定。实行校务公开，领导作决策、办事情都坚持集体讨论决定，并通过教代会、教工大会、校务公开栏等形式公布于众，把知情权、参与权交给群众，把建议权、监督权还给群众，增加办事透明度，变“暗箱操作“为“阳光工程”。俗话说得好：“公道不公道，一看就知道”，教职工对学校工作，了解了，清楚了，并且可以发表意见和看法，从而拉近了学校领导与教职工的距离，密切了干群关系，增强了集体凝聚力。

3.校务公开遏制了不正之风。教育系统既有与其他行业共性的权力，如财务权、审批权、人事权，也有教育行业个性的权力，如教育收费、招生考试、学校基建、项目审批、职称评定等权力。过去由于这些权力的运作缺乏一套规范的操作程序，缺乏必要的透明度，从而诱发了利用行业特权谋取个人私利的行业不正之风和问题。实行校务公开，规范了操作程序，把学校工作中最敏感的招生、收费、职称评定等工作置于教职工、学生家长乃至群众的监督之下，从根本上克服了“暗箱操作”和“个人说了算”的现象，端正了校风，推进了学校廉建设。

4.校务公开提高了管理水平。教育事业抒大教职工共同的事业，离不开他们的广泛参与和配合。通过校务公开，使广大教职工及时了解学校重大决策和与自身利益密切相关的动态信息，教职工对学校重大决策不仅知其然，而且知其所以然，从而大大增强了他们的主人翁意识和参与意识，让他们积极献计献策、参议，以主人翁的精神关心支持学校工作，全面了解学校重大活动，提出自己的看法和建议，为学校发展建言献策。学校领导倾听并吸纳他们的意见和建议，不断完善规章制度，调整优化工作方案，切实改进工作作风，主动协调学校内部各种利益关系，注重调动各方面的积极性，从而使管理工作增强了性和科学性，进一步提高了学校的整体管理水平。

**病假办公工作总结报告28**

今年是我在医院做护理工作的第二年，有了去年一整年的实习经验打基础后，今年我的护理工作基本上只需要我做到耐心负责地对待每一位病人以及每一位病人家属就可以把基本的护理工作做好了。我也的确秉着耐心负责的原则把这一年的护理工作做好了，受到了护士长表扬的同时，也受到了病人以及家属的称赞。在进行护理工作的期间，我还因为护理慢性病病人而与病人以及家属结下了非常深厚的友谊，这是一种耐心负责下的真情流露，也是一种可以更好帮助护理工作展开的情感基础，让我在一整年的护理工作中得到了护理工作人性化所带来的好处。

**病假办公工作总结报告29**

在这一年，我仍然继续学习护理的知识，加强自己的护理理论，在工作的间隙里，我也会看书学习，时刻保持学习的状态。如果医院有对我有用的实践机会，我会积极把握住，跟着医生或护士去做，然后在工作的过程中就把相应的知识给学习了，让专业知识更扎实。我也积极报名参加了护理知识的考试，拿到证书，这也证明自己有进步，可以在工作上帮助我很多，更能让领导和护士长认可我工作的能力，为我以后的提升提供基础，也让我可提升的空间更大了。

**病假办公工作总结报告30**

根据学校工作制度要求，尽职尽责地使各项工作顺利开展，按学校要求保质保量完成工作任务。

1、做好校长的助手，认真落实学校精神，使学校各项工作有条不紊地开展。

2、做到定期召集校务及行政会议，认真做好常规、行政、党建、安全等会议记录。

3、认真做好材料的撰写、打印、信息上报等工作，确保及时撰写和上报，做好上级各种文件、电话、通知等的收发、转发及打印工作，及时请领导阅查，落实校内文件转接、签阅交办制。做好每天来文、来电等通知转接等级工作，保证不出任何纰漏。

5、建设学校各种资料，同时做好整理归档，采集统计学校各种数据工作。办公室初步建设档案有安全档案，计生档案，教师信息档案，教师培训档案，职称档案等各种学校档案资料。完成了20\_教师专业技术职务电子档案录入、寄宿生信息、安全协议等档案整理工作、教师培训系统信息采集录入、学生体质系统星系采集录入，正在进行的资料整理工作有学校制度汇编，教师个人信息采集整理等工作。

6、做好教职工早晨和放学考勤登记工作。在出勤考核中，如有教师缺勤不能履行相应工作义务能及时给办公室打招呼，以便做到考勤准确，教职工都在出勤上做的很好，都能自觉履行义务。在前半学期考勤统计中，请公假教师共有10人，分别是陈丽霞、张蓉、史巧玲、李满银、陈陈主任参加“三个一”课堂讲赛活动1天，李校长参加“金钥匙”导师团培训3天，杨玉赐参加“国培”短期置换培训15天，朱喜燕、马斌参加教育局组织篮球比赛裁判工作天，李娟娟参加“国培”长期置换培训21天；请产假教师2人，分别是王元瑞23天，陈宝银46天；请陪护假教师1人，梁存文3天；请丧假教师1人，王毓4天；请病假教师3人，分别是魏高强1天，石英2天，朱荣华23天；请事假教师8人，分别是梁小强3天，孔国平3天，陈主任1天，王华1天，付小华1天，王志强3天，赵雪萍2天，王菁华2天；例会请假3人，分别是李芳芳1次，赵雪萍1次，何川敏1次；例会迟到5人。分别是李文军2次，梁小强1次，史巧玲1次，马莉1次，邵向洲1次；放学路队护送请假4人，分别是李芳芳1次，王艳艳1次，孔国平1次，史亮亮1次。以上统计截止日期20\_年10月31日。

7、严格规范印章管理，本着严肃、认真、细致的原则，每次用公章前都要仔细询问使用公章事由，不能决定时报校长批示。学校文件用章，各职能部门大量用章严格监管。其中学校成立编办文件使用校长私章1次，住宿生安全协议书，学校公文，上报文件、表册等使用公章在办公室完成，大约使用公章3100多次，外出用章3次，出具便函证明7份，做到了严格规范公章使用。

8、完成学校领导临时交办的其他各种工作任务。

**病假办公工作总结报告31**

病房管理方面，仍然有很多的不足。护理记录书写方面，特别是护理记录简化后，对护理记录书写质量的要求有所下降。这两方面是我急需提高和加强的。培训的机会较少，护士不能够学习新的知识。不断更新护理知识，尽快开展新技术、新项目，带领全科护士共同进步。

经过了过去一年的工作，我也是对于儿科的工作更加的熟悉了，作为护士，我也是有了一些经验，转岗来儿科，我也是清楚我们的工作需要更细致，同时儿童的病情也是更需要我们有方法来解决，不像大人那样可以更好的去沟通，去了解清楚，可以说这份工作也是有挺大的压力，但自己也是去努力，去尽责做好，一年下来也是有挺多的一个收获同时也是得到了很多父母的认可，在此也是就自己护理工作来总结下。

工作上，儿科需要注意的方面是比之前我所做的护理工作有更多，也是会更细更需要我们耐心的来做好，我也是明白孩子们的情况很多时候他们也是说不清楚，父母虽然了解，但并不是病人本身，所以有些话语也是要去进行筛选找出正确的来，虽然不是医生，但作为护理人员其实这些更是需要细致的了解，只有如此，才能在护理上做的更好一些，同时也是要去关心，去了解孩子们的一些需求，去清楚目前的状况是怎么样的，一年工作下来，我也是有了很多的成长，护理的一个能力也是比以前好了很多，同时也是感触到的确这份工作也是更加的辛苦，但是也是在工作里头让我更意识到自己的一些问题，去得到了锻炼，也还是让我收获更多了，很是感激同事们也是帮了我很多，刚来的时候其实我也是有很多的担忧，不知道自己是否可以做好儿科的护理工作，不过而今却是没有了那种担忧，也是更有信心的来为孩子们而服务了。

工作的这一年，也是参与了很多的培训，以及自己会去看书，视频一些来学习，多和同事们的交流，经验的积累以及知识的一个储备也是让我面对问题的时候会更加的从容知道如何的方法来处理好。一年中也是遇到了一些棘手的问题，但也是同事们一起探讨，一起帮助得到了解决，可以说护理的工作并不是轻松的，但是也是在大家的团结下，这一年做的还是不错的，我也是感受到自己也是认识了更多的朋友，大家一起努力做好工作，虽然辛苦，但是看到孩子们健康了，也是我们的努力，很是有成就感。当然依旧是有一些方面自己还是可以去做的更好一些的，同时一些不足也是要去改进，懂得多了，也是更多的知识要去学习要去了解，只有如此，自己的护理工作才会是做得更好的，我也是会继续的来努力完成明年的一个护理工作。

对于过去的工作，我明白要经常的反思，而一年也是要结束了，在此总结经验其实也是为了让自己能在以后可以更好的来完成工作，并且我也是知道。这一年自己的护理工作也是从比较的生涩到成熟的过程，来到医院的时间比较的短，而又遇到疫情这种严重的情况，其实我也是开始有很多的担心，但是同事们也是给我打气，让我积极的面对，同时也是教了我很多在护理上的技巧，让我更好的来完成了工作，一年下来，很多的病人也是给予了我肯定和认可，虽然年纪小，但是我也是不会胆怯，而是会尽责的做好，面对一些挑战开始可能心里也是有些慌张，但冷静下来，也是会去努力的做好，同时也是积极的来面对病人的一些质疑或者不配合的态度，我也是会耐心的去讲解，去服务好。

一年的工作收尾了，自己有了进步，同时护理方面也是更加的熟练，但同时也是知道自己还有挺多要去学习的，在来年的工作里头，我也是要有自己的计划，清楚要去学习的一些方面是哪些，要去弥补之前工作里头的一个不足，对于护士长安排的工作也是要积极的去做好完成，服务好病人，同时也是感激同事们的帮忙，我也是来年自己的能力上去了，也是会更多的和同事们一起配合做好医护工作，自己也是会有空时间会帮助同事们，更加的团结才能在我们科室把护理工作完成的更好。同时自己也是理论方面要多学习，不但是医院科室的一些培训要参加，自己也是在家要看书学习，提升自己。只有如此，才能让自己的能力有更多的进步，让自己护理水平有更大提升。

时间过得很快，但也是在这忙碌里头我也是看到自身的一些问题，自己的一些成绩，一年结束了，对于新的一年，我也是计划好了，同时也是会继续的来把护理做好，让同事们认可，让病人们满意，让自己也是感到是有成就和自豪感的。

岁月如梭，光阴似箭!转眼间，我加入到医院成为一名救死扶伤的护士，已经一年了。在过去的一年里，在院领导、科主任及护士长的领导和关怀下，我严格遵守医院的规章制度，坚持“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的精神，并认真严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中。

过去的一年中，虽然有过很多挫折和辛酸的体会，但是，更多的是成功和收获。在学习和工作各方面，获得病员的一致称赞，得到各级领导、护士长的认可。顺利完成了20xx年的工作任务。在过去的一年中，我主要做了以下工作：

**病假办公工作总结报告32**

我的思想觉悟是得到过护士长的称赞的，因为无论是护士长安排什么活，只要没人接手，我都会第一时间的说交给我，并且在医院有培训活动的时候，我也都会积极的报名，因为我知道我作为新护士，要想尽快的追上她们，我能做的就只有加倍的努力。

以上就是我对自己上一年工作的简单总结，在接下来的工作当中我会做到无条件服从上级领导的命令，跟同事相处也会尽可能的互帮互助，对于自己犯的错，我也会做到深刻反思，我相信有着这种思想的我，将来一定可以成为一个非常优秀的护士。

这一年可以用八个字来形容，那就是顺其自然、自主奋斗。我在医院工作已经四年了，在妇产科也已经两年了，这两年我不仅学习到了更广阔的知识，也给自己增添了更多的人生阅历。一路走来，我在前进的路上慢慢蜕变，最终我自己也发展的更加全面了。而能够证明我们自己的，便只有时间了。此时此刻我的感想很多，我也会将自己这一年的工作进行一次总结。

**病假办公工作总结报告33**

“护士必须要有同情心和一双愿意工作的手”，南丁格尔这句话一直激励着我。我把工作岗位视为践行宗旨的实践支点，以危重症患者为中心，视患者为亲人，始终微笑服务，恪守“病人无错”原则，常常换位思考，踏踏实实做好自己的护理工作，尽力让患者安心、家属放心，多次获得病人及家属表扬。

一是细心完成生活护理，在严格执行医嘱的情况基础上，积极做好病人卫生护理和褥疮护理，帮助病人及时翻身、保持舒适及功能体位、锻炼肢体功能，耐心协助病人进食，及时处理返流，时刻保持鼻饲通畅，热心开展情志护理和健康教育，向新入病人及家属做好入院宣教；一丝不苟地搞好交接班、患者用具高温消毒、时刻保持保持床单位整洁及仪器整洁。

二是悉心关注管理病情，密切观察病人人工气道、血压等各项体征，遇有情况，及时向医生反映；正确管理使用呼吸机、监护仪、微泵、除颤仪等设备仪器，及时处理病情。

三是经常巡视病房，了解患者情况，及时书写护理文书，突遇抢救时，仍坚持在两小时内补记完成。

**病假办公工作总结报告34**

1、人事管理、档案管理工作还不够规范。

2、在接待校外来宾或来访人员工作上还需进一步主动。

办公室这个部门的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，办公室工作在学校工作中是必不可少的，因此在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序;继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能;保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

一、管理工作做到了严格高效。办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，我们把提高管理水平，创造一个良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在办公室管理工作中，我们认真履行好工作职责，结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他科室的协调与沟通，使办公室工作基本实现了规范化、优质化、高效化管理。

一方面，不断完善规章制度。我们根据联社新的法人治理结构运行制度的需要，对原来的《机关行政事务管理制度》进行了梳理，并采纳了银监部门的意见，进一步完善了办公室各项管理制度，规范了工作程序。同时对对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，提高了工作效率，较好地完成了年度各项工作任务。

另一方面，积极改进工作作风。服务是始终贯穿办公室工作的，办公室工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为机关服务、为基层服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导、部室和基层满意，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们围绕精干高效的目标，强化对办公室员工的思想教育，大家遵章守纪和做好服务的意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料、使用各种数据和事准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强团结协作，和机关其他部室之间始终坚持“分工不分家”，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高机关工作效率。

二、文字工作做到了高质及时。做好综合文字工作是办公室的一项重要工作任务。20xx年，我市农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是第二届社员代表大会的召开和完善法人治理结构试点工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高。为此，有关工作人员经常加班加点，甚至通宵达旦，确保了各类文字材料保质按时完成。

一是认真完成各类会议材料及上报材料。根据联社章程规定和省联社的工作部署，联社于８月份召开了第二届社员大会，我们在大会文字材料方面做了大量工作，主要是起草了联社第一届理事会和监事会工作报告、三年发展规划草案，起草修改了《市农村信用合作联社章程（草案）》和社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定。今年初，我社被银监分局选定为完善法人治理结构试点单位，在银监部门和联社领导的具体指导下，我们根据有关文件要求和上级指引，在没有可比参考的情况下，起草制定了《市农村信用社完善法人治理结构试点工作实施方案》，组织草拟了符合农村信用社法人治理要求的一系列规章制度和运作框架，包括社员“三会”工作制度、选举办法和决策程序，理事长、理事、监事长、监事、经营班子的职责，以及理、监会各类委员会工作制度等一系列有关法人治理的规章制度，并通过银监部门审查认可，保证了我社完善法人治理结构试点工作的顺利开展。

二是认真组织开展调研和理论研究。按照联社领导的要求，我们定期不定期地给基层社下达研究课题，组织开展调研活动。加强对基层社开展调研和理论研究的考核工作，按季进行打分考核，并对不能完成任务的同志在技术职务上降格聘用，有效推动了大家做好调研和理论研究工作的主动性和积极性。全年共收到各类稿件多篇，调查报告和金融理论研究文章多篇。10月份和11月份还组织篇金融论文分别参加了“市农村金融学会第13次年会”和“市农村金融学会第16次年会”交流，并获得相关奖项。

三是切实做好文书档案工作。在工作中我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。加大了文件催办督办工作力度，协助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。认真做好文件收档立卷工作，及时对形成的文书档案进行分类、归档，购买安装了档案管理软件，为下一步实现档案管理电子化打好了基础。

三、宣传工作做到了有声有色。宣传工作是办公室工作主要的工作之一，我们在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取得明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。

首先，加强信息报道工作。联社领导一直十分重视信息报道工作，与业务工作同布置、同检查、同考核，在领导的直接关心和指导下，围绕农村合作金融中心工作，结合自身工作实际，不断加强信息报道工作，或报道先进事迹、或反映工作热点、或刊登调研文章、或介绍工作经验。今年以来，共编发简讯期，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息余条。同时注意提高文字工作质量和上刊率，我们始终把文字工作质量作为提高信用社社会形象的一个重要内容来认识，只要是联社出去的文字材料，不论长短、体裁，我们都尽力抓好文字关，同时积极向报刊投稿、荐稿，全年先后被各类媒体录用稿件达多篇，其中在江苏经济报、现代金融和省联社信息等省级媒体上刊篇，收到了良好的宣传效果。

第三，积极参加社会活动。今年以来，我们出资先后与团市委、市委宣传部等部门分别举办了“信合杯”“青年农民创业计划大赛”、“学习型城市建设书面知识竞赛”、“第十届双十佳竞赛”等活动，在活动中我们着重宣传了农村信用社服务的特点、宗旨和近年来取得的巨大发展成就。我们还积极开展扶贫帮困活动，关心社会弱势群体，为结对帮扶贫困村投入扶贫资金万元，帮助他们发展生产，增加收入，同时好进一步提高了我社的社会公众形象和社会认知度。

四、后勤工作做到了有条不紊。一是加强工作协调，做好会务接待。我们针对后勤人员少，会议事务多、接待任务重的实际情况，在明确分工的基础上，加强了工作协调，每次会议和领导考察之前，我们从文字材料、会场安排、茶水供应，到车辆调度、食堂伙食等作了详细准备，大家经常加班加点协调作战，提前做好各项会务工作和接待工作的后勤安排。今年先后召开的合作金融工作会议、社员代表大会、完善法人治理结构试点工作动员大会、干部考核考评会议等大型会议，由于准备充分，筹备精心，均获得了圆满成功。

二是加强物品管理，做好物业工作。对联社物品的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节，严格按照《联社物品采购实施细则》的要求采购物品。对办公耗材，严格采购申报手续，实行比价采购；对新添置的固定资产、低耗易耗品，建立了实物保管账，并对全辖低值易耗品进行了重新统计和登记，达到物、表、帐、牌“四相符”。对易耗品的领用，建立了领用登记台帐，对香烟茶叶实行统一管理，节约使用。同时，认真及时地做好大楼的物业管理工作，定期不定期地维护和保养好各种机器设备，对部门申报的维修项目，及时派人到位检修。今年以来，大楼水、电等设备（包括电梯、空调、配电、监控、消防等）运行正常，确保了联社正常工作的顺利开展。我们还加强了环境卫生管理，进一步明确了卫生包干区域和责任人，并不定期地开展卫生大扫除活动，使大楼内外整洁舒雅。

三是加强车辆管理，做好车辆调度。针对车少事多的实际情况，我们按照《联社汽车管理制度》，合理调度车辆，进一步完善了汽车驾驶员岗位责任制，尽量保证行政用车和业务用车。加强了对行政车的管理，对每一辆车都认真登记出车记录台账，对过路费等费用的管理，做到日日记载，审核报批。加强了对汽车的维修管理，坚持了维修申报制度，实行了定点维修，节约了维修费用。五月份顺利完成了对三部车年检工作。同时加强对驾驶人员的安全行车教育，实现全年安全行车无事故。

青少年活动中心组长职责和工作安排

1、每年安排策划2次教师技能展示。

2、各专业每月一次家长公开课（第一周：舞蹈组，第二周：器乐组，第三组：综合组，第四组：美术组）

3、每年一次新年晚会的编排和提前审核节目 4、每年2次的招生演出安排工作 5、每年2次的学期汇报演出

6、本组教师的教案检查，每教案签字检查，学期汇总到教务处。 音乐组长工作职责

一、组织本组教师认真学习学校的工作计划，以此制定出个人的工作计划。指导教师树立正确的教学观，即“以德为本，以质为本，以人 为本”。真正做到

“一切为了学生，为了一切学生，为了学生的一切”。

二、组织本组教师认真学习中心的有关精神，通过教学理念的确立、课堂教学的更进、校 本课程的开发、综合实践活动的开展，以及学生学习方式的转变等方

面实现新的突破。以新理念、新课程、新知识、新技术为重点，组织 好集体备课，研究出切实可行的教法、学法，用于实际教学中。

三、督促本组教师按时参加各级、各类、各部门组织的各项活动、会 议，做到认真学习，做好记录。组织本组教师充分利用政治学习、业 务学习班时间，学习全国农村教育工作会议精神，落实《^v^关于 进一步加强农村教育工作的决定》，转变思想，端正方向，认清形势，明确任务。

四、组织本组教师注重发展学生个性，全面推进素质教育。继续提高 学校艺术课教学质量，做好传统项目民乐、键盘、舞蹈的学生能力培 养。认真组织好校内的每一次大型活动。（如：艺术节、各级各类演

出、教工活动等）做到人人有责、层层落实、分工明确、准备充分、过程有序、结果有佳，并制定出可行性方案。

五、组织本组教师配合班主任，开展好班级管理工作，实行班级管理 奖牌评优制，充分运用评价的激励作用，发挥师生互动，挖掘各种资 源，对学生进行养成教育，培养学生的良好习惯。切实起到专科教师 7、

本学期，我们学校红十字会在区、镇红十字会和教育局的正确领导下，加强组织建设、制度建设和阵地建设，坚持学校红十字会工作与学校德育工作相结合，与学校的卫生安全工作相结合，通过开展丰富多彩的活动，充分发扬人道、博爱、奉献的红十字精神，为学校精神文明建设、校园文化建设、学生的思想道德建设起到了积极的推动作用。现把本学期红十字工作总结如下：

**病假办公工作总结报告35**

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结问题上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

**病假办公工作总结报告36**

在工作中遵守医院和科室规章制度，查对制度及护理操作规程制度差错事故，无菌操作孕产妇新生儿安全“以病人为中心以质量为核心”服务理念文明礼貌服务文明用语到工作中每个岗位工作仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、和蔼、语言规范。对年轻护士传、帮、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格合格率;对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然。

在工作过程中我深深感到自身传染病知识很少感到自身学习、自身素质紧迫性一向书本学习每天挤出充实汲取“营养”;二向周围同事学习谦虚谨慎、虚心求教向同事请教参加医院和科室组织传染病知识学习班;三在实践中学习把所学知识运用于工作中在实践中检验所学知识查找防止和克服浅尝辄止、一知半解倾向。

我时刻提醒要自身思想道德修养和人格品质锻炼奉献意识把无私忘我做为人格修养不受社会上不良风气从一点一滴小事做起;工作中严以律己忠于职守防微杜渐牢固全心全意为病人服务宗旨。

我在医院一年来感受到医院向上朝气，对未来充满信心!愿意为六院尽一份微薄力量。请同事们监督和支持!

20xx年即将过去，在这一年来，既有收获也有失去，平凡忙碌中伴着充实，创新扩展中伴着快乐，院领导运筹帷幄，领导有方，及时为我科购进所需的手术和处置器械及办公用品，科室同事也给予我大力支持和鼎立帮助，使得我取得了一定成绩。现将我一年来的工作总结如下：

1、认真做好眼科医生门诊手术的协助工作，做好环境、器械消毒，积极准备手术所需物品并做好术后清理工作，保障门诊手术的顺利开展实施。全年无感染病例发生。

2、患者对眼科处置和手术有很大的恐惧心里，针对这一点做好患者心理护理，积极与患者沟通，可能的消除患者心里紧张，真正的把人性化护理体现到工作之中，同时提高注射技术，减轻患者疼痛，增强其治疗信心。

3、在实际临床工作中，我深知开展眼科处置业务的必要性，将眼科处置室的业务由原来单一的结膜下注射、取结石扩展到颞浅注射，半球后注射，沙眼滤泡打磨术，取异物，并通过自己的努力和虚心学习新增“泪道冲洗、泪道探通术、电睫倒睫、睑板腺按摩”填补我院的空白，增加了本科室的业务收入，得到了良好的社会声誉，得到了患者及临床医生的好评。

总结完这一年的工作，我对自己的20xx年工作计划有：

1、把眼科护理工作规范化，做到细致入微。

2、加强业务学习，在原有开展项目基础上进一步向上级医院虚心学习泪道激光术，这样可以解决因泪道完全堵塞后探通术无法解决的难题，使这样的病例得以有效治疗，大幅度增加科室经济收入。希望院领导给予支持。

3、在原有开展项目基础上进一步向上级医院虚心学习泪道激光术，这样可以解决因泪道完全堵塞后探通术无法解决的难题，使这样的病例得以有效治疗，大幅度增加科室经济收入，希望以后在事业上更上一层楼。

在眼科工作做已经有两年时间了，对于工作的热情从来没有变过，只要能够帮助病人给他们健康和希望这就是我希望做到的，当然在这过程中我还会继续努力。

对于眼睛很多人不够重视，导致现在近视眼非常多，大多是用眼过度，导致晶状体，变形，不能自己调节厚度，这就让我的眼睛变得模糊，并且尤其是生活汇总经常佩戴眼镜也感到有些不方便，想要摘到眼睛，这时候需要做眼部手术，需要我们配合医生，做好工作。当然在每次就医时我都会及时的给病人介绍很多相关的信息让他们知道如何去保护眼睛，至少我们不能让病人在我们医院治病一段时间最后却因为永远不好导致失败，这是令人难以接受的结果，我也不希望自己这样，所以出于责任每个病人离开医院的时候我都会告诫他们要用眼卫生，保证眼睛有作古的休息时间，不能过度的损害眼睛健康。

因为工作的需要我也了解到了很多眼科疾病，比如说红眼病，等相关的基本，都会影响我们眼睛健康，并且还会损害我们的实力，对于这些疾病的传播和感染方式也都有了了解，为了做好工作需要，每天还会学习更多的相关知识，毕竟，我们护士在需要的时候一样要订到前线，给更多的病人机会，和健康，看到他们因为生病而焦炉不安的时候我也会适当的安慰他们，毕竟来到医院的病人因为眼睛受到了伤害，都非常害怕，毕竟眼睛才能够让我们看到世界外面璀璨的景色，才能让我们有更多的生活体验。

来到岗位上我一直都会做到一点就是要遵守护士长的教诲，不会与病人顶撞，不会去排斥病人，虽然因为疾病导致他们的眼睛变得肿大，但是身为一个护士我们都开始排斥病人让病人留下了难堪的回忆这如何值得病人信任呢？毕竟我们不能光顾这我们自己的感受，更多的是要考虑

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！