

最新年度工作总结文章(模板7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

年度工作总结文章篇一

一、工作总结

人事专员工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工入住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

二、以后的工作计划

对于20__年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20__年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；加强培训力度，完善培

训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20__年人事专员工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

年度工作总结文章篇二

1)、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2)、认真学习财经、自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3)、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4)、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚

守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

年度工作总结文章篇三

1、招聘面试工作

- (1)制作完成了公司的招聘简章；
- (2)拓展校园招聘渠道11家，其中2家已建立合作；
- (3)拓展网络招聘渠道2家；
- (4)参加了4次招聘会；
- (5)公司内部同事推荐；

经过近半年招聘工作的开展，一共招到10人，其中8人在岗，1人被辞退，另1人本月19号入职。各岗位招聘人数与公司需求还有一定差距，人力资源中心必须全力以赴，克服困难，按各部门既定要求及到岗时间完成招聘任务。

2、员工培训工作

(1)新员工入职培训体系基本完成；

经过近半年多次培训工作的开展，对于摸索公司培训体系的建立起到了至关重要的作用。培训工作重中之重，人力资源中心将会加倍重视公司的人才培养和学习推进的速度和效率，希望各部门各组负责人本着“学中练，练中用，用中学”的原则，积极响应、积极参预、积极献策，齐心协力，将培训转化成实操本领，将学习力转化成业绩力，让知识、态度和能力并行，才能打造出一支攻无不克，战无不胜的精英团队，从而使得我们形成一个具有核心竞争力的学习型组织。

3、人力职能工作

(1)重新调整并设计整理了公司组织架构图；

(2)整理完成了公司未来三年的战略发展规划及企业文化等工作；

(5)协助财务部完成了各部门财务预算表及预算审批表；

(12)落实执行了公司在职员工签订保密协议与劳动合同等工作；

(17)设计完成了《关于客户中心加强专业技能实操培训方案》；

(19)设计制作并完成了20xx年公司年会流程及筹备工作等事宜；

(20)结合客户中心组织结构的调整，岗位分工明确，责权清晰，拟定了不同岗位不同职位的招聘计划等工作内容。

4、人力资源系统建设

(2)设计制作了人力资源系统建设之人才招聘流程、面试流程、新员工入职流程、新员工培训流程、薪酬操作流程、社保办理流程、奖惩流程、岗位调整工作流程、人才储备流程等，流程内容随着公司发展的实际情况要在实践中不断去完善和优化。

总而言之，半年多来，人力资源工作处于平衡发展阶段，很多工作还存在着不足，因此，人力资源中心要制定与公司整体战略发展相适应的人力资源规划，制定适宜的选人、用人、育人、激人、留人的人才政策，保证企业核心竞争能力。人力资源工作服务于公司的总体发展战略，规定着企业人力资源开发、使用和激励的大政方针，为公司发展提供所需的人力支持，实现人力资源的供需平衡和最佳配置，保持企业智力资本竞争的优势，保证企业战略目标的实现。

- 1、招聘渠道拓展及招聘形式缺乏创新和转变思路；
- 3、面试过程中对应聘者心里把握不准，识人之能有一定缺乏；
- 4、工作开展主观能动性有待提升；
- 5、在人力招聘专员培养和指导上需进一步加强；
- 6、对工作分析的重要性缺乏认识，缺乏对部门职责的科学界定；
- 7、培训缺乏系统性，缺乏对培训的需求分析，缺少评估和反馈环节；
- 8、对绩效考核和薪酬机制的重要性缺乏战略高度的认识；

9、各项规章制度需要加强完善和建设；

10、人力资源管理专业知识缺乏持续性常态学习。

6、总曾说过：“人要随缘而动，不要随欲而动”，这句话对我加入公司持续努力工作的有着重要而深远的意义和价值，因此感慨万千，一句话总结：此生能遇明主良师，实乃我一生之大幸！

20xx年工作规划

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，协助公司总经理，为企业各部门做好人力资源服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

最后，我代表人力资源中心向大家表示衷心的感谢！感谢大家在过去的日子里对人力资源工作的支持和理解；感谢公司领导对人力资源工作给予的肯定和认可；20xx年我们的工作充满了机遇与挑战；我们将会团结一致、同心同德、用心勤奋、发扬艰苦奋斗的精神，心往一起想，劲往一起使，拧成一股绳，将我们的公司建设成为21世纪最具核心竞争力的学习型组织、服务型组织、创新型组织而努力奋斗！

年度工作总结文章篇四

新年的钟声已经敲响，在人们还来不及回味它的赐予与祝福声中，它便以轻盈欢快的脚步，又开始了新的征程与轮回。

回顾20xx年，本人各项工作都有了长足发展与进步。对本职工作除了兢兢业业，恪尽职守、勤勤恳恳、任劳任怨的完成上级领导和同事们交代的工作外，并能主动加以自身学习与

提高。岁末年初，现梳理过去一年工作，总结经验教训，期待新的一年工作、学习都有一个新的提升。

学习培训中，本人都以虚心好学、不耻下问的学习态度，积极主动请教指导老师，加以苦练基本功，淬炼自身业务，从而让自己思想始终围绕在“一切为安全生产工作付出，就是对自己人身安全负责”，这也令我在提高安全生产意识的同时，运行工作中也多了一道安全保障。

我深刻意识到安全生产工作无小事，一旦安全工作出现任何的疏忽，所有的工作都是白做了；要想把变电站的安全生产工作做好，必须要在任何情况下都不能慌乱，不能乱了自己的思维，不能错判故障现象，要给大脑一个清晰正确的认识！安全生产工作，有时经验往往比口若悬河，夸夸其谈更靠谱；而这一点，却也是不断学习安全生产知识和提高自身技能所积累的结果。为此，每当站内需要操作设备的时候，我总是在操作前细致快速的默想着操作的整个环节，在操作中小心翼翼勾画操作条次，并考虑着每一步的对错，生怕操作中出现任何纰漏，有负各级领导的重托。

最后祝车间领导及站里所有员工工作顺利身体健康。

年度工作总结文章篇五

- 1、主要工作内容：负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理。
- 2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查。
- 3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记。
- 4、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管。
- 5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部

门上报材料。

6、负责公司宿舍人员安排管理。

7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订。

8、前台接待工作

9、公司年报刊杂志的订阅

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平。采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话一把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的07年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责。

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买的东西，不吃回扣，不私自占用公款。为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结三年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。

为公司的发展贡献自己的微薄之力。眼下，正值辞旧迎新之际，一年一度的工作总结又开始粉墨登场了。于是各单位各部门拿出浑身解术，通过秀才们的浓墨重彩，总结一年来所干的工作，这本无可厚非，实属正常。但认为，切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这一定要杜绝三忌。

一忌夸夸其谈，夸大其词。这一年来干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自己也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分量，干得好，要总结经验话得失。总之有则改之，无则加勉，切不要夸大政绩，欺上瞒下。

二忌避重就轻。一些部门、单位时往往好大喜功，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至大事化小，小事化了，片面地多讲客观，而少讲主观。

年度工作总结文章篇六

在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展xxx和xxx的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了xx年的工作。

回顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于xx及xxx的风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们xxxxx和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

工作总结

自xx年工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，个人能力逐步提高。伴随着公司的发展，我所工作的xx作为公司的一个设计部门尤为重要。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作不久，无论从业务能力，还是从思想

上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导、部门领导的正确引导。日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。今年7月，我来到xx工作，近6个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在行业学习上远远不足，要想做精做好必须得深入业务中去，体会客户的心理和行业的动态。在技术上还有待提高学习。

1. 工作取得成

绩：

2. 工作中存在的不足

.....

3. 新一年的展望.....时间一晃而过，弹指之间□xx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。

年度工作总结文章篇七

20xx年，是忙碌的一年，是我们医院成为三级医院后的第一年，全体护理人员共同努力，较圆满地完成了各项任务。以下是小编整理的门诊年终工作总结，欢迎大家参阅。

在市委市政府的正确领导下，在市卫生部门的支持下，**医院半年来，在全体员工的共同努力，发扬团队精神，坚持以病人为中心的理念，全心全意为患者提供优质高效的服务，医疗质量和护理质量有了较大提高，这是全体员工的自强不息和拼搏精神分不开的。

一、职业道德工作

1、加强了医务人员职业道德教育，通过职业道德教育考试不断提高了医务人员职业道德行为，树立了全心全意为病人服务的理念，自觉执行医院各科规章制度，受到比较好效果。

2、为了及时掌握，了解医院职工、病人对院领导班子意见及时发放了问卷调查表200份，对问卷调查反馈意见来说，对医院和医院班子领导反映情况比较满意的、忠恳的。说明**医院在社会上形象是好的，人民群众是欢迎的、满意的。

3、为了接受广大人民群众监督，提出宝贵意见，树立良好形象，更好地为人民群众服务，我院实行了挂牌上岗，互相监督，受到了良好的效果。

4、医院每月召开病人或家属工休座谈会一次，每月住院病人发放问卷调查表一次，总的评价对我院是比较满意的。

二、医疗护理工作

1、今年4月增设内儿科病房，解决了群众方便住院就医，同时也增加社会效益和经济效益，缓解了病人住院难，得到了广大患者的欢迎。

2、是医疗质量管理到位，通过定期开展业务查房和质量检查，及时发现工作中存在问题，采取有效整改措施，防范了医疗差错事故发生。

4、是做好人才引进工作，在网络登录招聘人才广告，并采取措施做好联系和组织面试工作，加大人才引进力度。

5、为了庆祝国际护士节，鼓励广大护理工作者，积极为伤病员服务，我院广大护理工作者积极工作，勤奋学习，爱岗敬业，一心扑在岗位上，热情为病人服务，涌现出一批好人好

事，经上下推荐评出了朱涛、李银英、李雪清、陈美娥、李静娴、邬秀芳6位优秀护士，在护理队伍中树立了榜样。

6、上半年组织专题业务讲座、专家讲课18次，医疗护理听课700人次

7、我院广大医护工作者，发扬了白求恩的精神，对技术精益求精。为患者热情服务周到，精心治疗、精心护理，受到了患者的高度评价。而送上感谢锦旗10面(骨科3面、普外科6面、内儿科1面)。

8、骨科开展了**医院首例采用记忆合金髌骨爪治疗髌骨粉碎性骨折的病例。

三、行政、财务、后勤管理工作

1、财务管理规范，医院财务工作坚持“统一领导、集中管理”的财务管理原则，一切财务收支纳入财务部门统一管理，认真做好财务预算工作，加强财务监督及分析，开展资产清查工作。财务每月收支账目公布一次。

3、各科室密切配合，共同做好保障供给工作和后勤科强化服务意识，想方设法改变就诊环境，尤其在水、电、物供应和消防安全工作，购买一套洗衣机，保障临床供给，加大事故排查预防工作力度，维护良好医疗秩序，确保各项工作正常运转。

一、工作量统计

门诊全年共完成肌肉注射12098人次；皮下注射3600人次；皮试35395人次；导尿24人次；灌肠152人次；血糖监测20xx人次；picc导管护理1148人次；picc置管36人次。

二、护理安全

(一)全科护理人员严格执行各项规章制度，重大护理不良事件的发生率为零。

1、护理人员认真学习《三级综合医院评审标准》和新编《护理工作规范》，并在护理部领导与大科指导下，进一步完善门诊各项规章制度及护理工作流程。同时要求护理人员严格落实，并定期督查护理人员对新职责制度和 workflows 的落实情况。

2、护理人员能够严格执行护理核心制度，做好查对工作，确保无重大护理不良事件发生。

(二)加强了设备、仪器、物品的管理，定期检查、维修、保养、做好使用登记。护理人员熟练掌握操作规范，保证各科室工作安全有效进行。

(三)内科门诊、外科门诊、耳鼻喉科门诊、眼科门诊、口腔科门诊和皮肤科门诊增设了小抢救箱，抢救物品、药品完好率达到100%。

(四)对各科室的高危药品规范管理，要求做到定点、专区放置，并且标识规范、醒目。

(五)严格坚持护理质控检查。做到定期与随机检查相结合，及时发现问题，及时整改。并通过每月的护士会议对护理部、大科及科内质控检查存在的共性问题、原则性问题进行原因分析，提出整改措施并落实。以达到科定护理质量的持续改进，从而确保护理安全。

三、护理服务

(一)门诊、感染科多个科室增加了便民措施，如内、外、妇、儿各分诊处增设了阅报栏；预防保健科增设了哺乳区；一站式服务中心增设了爱心雨伞等，使优质护理工作更加的深入，

细化。

(二)门诊内、外、妇、儿等各科室都实行了一次分诊，病人选择相应的科室挂号后，挂号单上就有了就诊的序号，无需再次到各科分诊台进行二次登记，这样就减少了病人多次排队的麻烦。

(三)在日常工作中，护理人员能较好的执行护理行为规范，对病人使用文明用语，及时与患者沟通，开展健康教育。

(四)每月在不同的科室召开公休会，并对病人发放满意度调查表，以征求病人的意见，对于存在的问题进行整改，不断改善我们的服务，提高病人对护理工作的满意度。

四、业务素质

(一)根据各护理人员的分级，进行分层次培训及考核。每月对护理人员进行三基理论考试和护理操作考核，以提高护理人员的业务素质。

(二)每月组织护理人员进行业务学习和护理查房，从而拓宽门诊护理人员知识面，与时俱进，更好为病人服务。

五、院内感染门诊各科室加强与院感科沟通，加强院感知识的培训与学习，从工勤到护理人员，均要求严格执行消毒隔离制度，切实做好消毒隔离及垃圾分类等工作，保证门诊各楼层地面清洁整齐，各诊室干净整洁。对于个别高危科室，如口腔科、计划生育手术室、皮肤科、换药室，做到无菌物品的消毒合格率100%，空气培养符合要求。

六、实习带教根据实习带教计划对实习同学进行有计划的带教，让实习同学在门诊实习期间能够尽快地适应门诊护理工作，学习分诊流程和技巧；在出科前进行规范的出科考核。

一、部分护理人员对各项规章制度的执行力不够。

二、医护人员间的协调配合不尽人意。

三、护理人员对患者缺乏主动服务的意识，门诊护理满意度较低。针对20xx年存在的问题，在新的一年里，我们将在护理部、大科的领导下，制定科室年度护理工作计划，以优质的服务、精湛的技术，更好地为病人服务，为了江宁医院早日建成三级甲等医院做出更大的努力！

一、努力学习，提高科室整体素质，提升科室业务水平。

努力提高个人的业务水平，不断加强业务理论学习，通过阅读大量业务杂志及书刊，学习有关妇幼卫生知识，丰富了理论知识，能熟练掌握妇产科的常见病，多发病及疑难病症的诊治技术，熟练的掌握妇科的各种急症、重症及妇产科常用手术及计划生育手术。工作中严格执行各种工作制度，诊疗常规和操作规程，一丝不苟的处理每一位病人。

二、加强孕产妇系统管理工作。提升整体业务水平。

要求围产期保健本填写及时，有效地进行信息化管理，督促产妇定期孕检，且产后42天母婴能及时到医院体检，提高高危孕产妇的筛查及管理，对高危孕妇实行专案管理，提高高危孕妇筛查识别能力和为重病例应急处理，转诊能力，通过各级产科医务人员及妇幼人员的能力，对高危孕产妇进行跟踪管理及信息化管理。

三、对孕产妇进行知识宣传教育，利用各种渠道宣传卫生保健知识，免费为孕妇孕检，并积极为产妇产后新生儿筛查。在临床工作中，严格要求自己，坚持以服务患者为中心，遵守各项纪律，兢兢业业，任劳任怨，认真接诊每一位患者，仔细分析患者的病情变化，虚心向上级医师请教，及时总结经验教训，想病人之所想，急病人之所急。特别是在中午下

班时，面对病人焦急的眼神，宁可少休息几分钟，也要给她们做完检查治疗。现在接触产科工作时，对于经历孕妇这个角色的我来说，更能设身处地的为每一位孕妇产妇考虑，做好自己本职工作之外，去给她们更多一份关心和照顾。作为一名妇产科医生，经常会遇到一些病情复杂的急诊患者，如果不能仔细分析和没有高度的警惕心和责任感，很有可能漏诊和误诊，造成难以想象的后果。通过诊治一些疑难危重病人，一方面丰富了我的临床经验，提高了应对疑难危重病人的处理能力，另一方面也提高了疑难危重病人的抢救成功率和确诊率。通过不断地学习和临床经验积累。已能熟练掌握妇产科常见病、多发病诊治技术，能熟练诊断处理一些常见病、多发病。同时，工作中严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟接待并认真负责处理每一位病人。在最大程度上避免了误诊和误治。这一年的工作和学习，使自己成长了不少，今后的路需要自己一步一个脚印坚实的走下去，我将严格要求自己做好自己。