

标准版股东股权转让协议书(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

公文写作工作报告 公文写作常用文体篇一

一、循序渐进

学习公文写作不可能一蹴而就。

二、照猫画虎

所谓照猫画虎，就是套写和模仿。套写和模仿主要适用于三种情况：

二是适用于相同的文体。

三是适用于相同或相近内容的文稿。套用和模仿，通常情况下主要着眼于文章的体例和结构，有时也套用文中的一些观点、素材和语言。但这种方法只能作为初学者的入门之道或特殊情况下的应急写作。

三、熟中取巧

俗话说：“一回生、两回熟”“熟能生巧”。就公文写作而言，由生而熟、由熟而巧的媒介和桥梁就是多写多练。

为此，要注意四点：

一要有计划地练，不要盲目地练。对先练什么文体、后练什

么文体，什么时候练什么文体，要有安排、有路数，不能随心所欲。

二要集中地练，不要分散地练。采取各个击破的策略，力求在较短时间内实现突破，然后再转入新的文体。

三要思考着练，不要无所用心地练。每篇文章，从立意到结构，从选材到语言，都要认真思考，反复斟酌，力求最佳，不能胡乱挥洒，潦草从事。

四要有目标地练，不要单纯地为练而练。比如，信息类、经验类、调研类的材料，可以把目标定在供内部刊物选用或向新闻媒体投稿上。

文稿一旦被选用，会进一步激发学习写作的热情。这比漫无目的的练习，效果往往会好得多。

四、改中求精

修改，改什么？

如果用一句话概括，就是构成一篇文章的所有要素都在修改的范围之内。

重点有四个方面：

一是斟酌主题，看是否正确、深刻和突出；

修改的方法大致有三种：

一是静思默改法。就是初稿写成后，自己平心静气地坐下来，让整个文稿从头至尾、从大到小在头脑中过过“电影”，细细品味，从中发现毛病。

二是边读边改法。就是对写成的文稿，从头至尾读上一遍甚

至几遍，边读边思考，边读边修改。这对发现不妥当的词、不通顺的句子极其有效。

三是冷却修改法。就是把写成的文稿先放一放，自己则先读一些有关的文章，翻一些相关的资料，开阔一下思路，冷静一下头脑，然后回过头来再对文稿进行思考和修改。这样，即使比较成熟的文稿，也会发现毛病。

五、比较鉴别

比较，是知好坏、晓优劣、见长短的有效方法。

己的短处。

六、虚心请教

虚心请教可以有多个层面、多种方式。

一是带着问题求解。在同事们你一言、我一语的讨论中，也常会受到深刻的启发。正所谓“听君一席话，胜读十年书”，千万不要把自己封闭起来。

二是带着文章求改。就是自己写了文章以后，要多请高手帮助修改。除此以外，也可以向同事们征求修改意见；如果是基层工作情况为素材的文章，还可以再回到基层，听听一线干部和群众的反映。

三是向书本求知。书本是知识的载体，是无言的老师。有些文章甚至会使你眼前一亮、茅塞顿开。

七、参与其中

在党政机关和企事业单位，有时重要的文稿并不只交给一人起草，而是成立一个写作班子来集体起草。

一要参与正式起草前的集体讨论。这时的讨论一般侧重于研究写作背景、弄清领导意图、确定文章主题、理顺文章思路、搭起文章框架、选好文章角度。

二要参与文章的写作。在这一过程中，要尽可能全程、深入地参与其中。即使不承担正式的写作任务，自己也要选择其中的一部分或几部分写一写，用以同其他人员起草的文稿相比较，看人家好在哪里，自己差在何处，以便有针对性地学习和提高。

三要参与集体修改。集体讨论修改既有助于提高发现问题的能力，又有助于提高解决问题的能力；既有助于丰富知识，又有助于活跃思维。千万不要轻易放过。

八、勤于总结

无论在语言和素材的运用上，还是在整体结构和格式上，公文都有自己显著的特点和规律，同时，不同体裁的公文还有各自不同的特点和规律，讲话与条例、通知与总结、决议与大事记、批复与调查报告，差别很大。

只有掌握了这些规律，写起公文来才能得心应手，至少可以做到写什么像什么。

而要真正掌握这些规律，就要勤于实践，勤于总结。

每写一篇文章要总结，每看一篇文章也要总结，还要经常把一些相同体裁的文章收集起来进行集中研究和总结。

只有不断研究，不断总结，日积月累，孜孜以求，才能逐步把感性认识上升到理性认识，透过现象看到本质。

之以不断的练习和强化，下一番水滴石穿、绳锯木断的功夫，方能渐入佳境。下面，就从“理、看、学、练、读、改”六

个方面入手谈谈有关公文写作水平提高的技巧，笔杆子们快来 get 吧！

掌握发展脉络要多“理”

劈柴不照纹，累死劈柴人。我们进行公文写作的“纹”，就是所在部门的发展脉络，即所处发展阶段、发展态势、优势特点、存在短板等情况。可以通过查阅上级来文、下级呈文、本部门成文、信息简报、发展规划以及历年工作部署、总结等文件资料来熟悉和掌握。对发展脉络有了宏观性、格局性的把握，起草公文才能更具指导性和针对性。

强化语感培养要多“看”

多浏览党报党刊、上级讲话、条例办法，认真研究领导在各种场合的发言，领会公文的写作要求、写作要领，参悟行文习惯、行文特点，并不断深化理解、咀嚼揣摩。这样起草公文时才能“卖什么吆喝什么”“到哪山唱哪歌”，既不讲外行话，又符合行文习惯。

加强逻辑认知要多“学”

逻辑是思维的体操，学习一些基本的逻辑常识，掌握一些概念关系、性质命题、推理方法等方面的逻辑知识，了解一些常见的逻辑错误、逻辑理念、逻辑方法，不但可以防止写文章过程中出现主次不分、条理不清、概念混乱、逻辑跳跃等多种问题，还可以让思维更加全面、深刻和理性，对矛盾问题的处理更加科学合理，起草公文也会更加得心应手。

提高语法水平要多“练”

词汇是语言的材料，语法是使词汇材料有机组合的规则。学习巩固基本的语法知识，掌握主、谓、宾等成分的概念、位置、作用，学会分析句子成分并经常加以练习。在起草公文

时就会比较敏感，对语句不通顺、存在语法问题的病句就能直指要害并加以纠正。

积累文学素养要多“读”

多阅读古今中外的经典著作，揣摩名家感知世界、描述事物、评论说理的功夫和本领，对于一些脍炙人口的经典段落，可以进行摘抄，加深体会。日积月累，才会使文字的使用更精准、更到位。

不断推敲研究要多“改”

一篇相同命题的公文，要看“高手”和前辈们是如何切题、阐述、论证的，再对照自己的文章，看看问题在哪、差距在哪。自己写成的公文要及时“热处理”，多读几遍，看看行文方式、逻辑关系、遣词造句有无问题。如有条件还可以进行“冷处理”，搁置一段时间再拿出来，以旁观者角度查找不足。对于上级修改过的文稿要认真保存、经常翻阅，学习写作思路、写作方法，对自己文稿中出现过的问题要避免再犯，对不理解的问题应及时查阅和请教。

通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关；下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时

开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事任免通知”，“财务管理规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是平级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××(机关)文件”，下面加一条红线(党的机关在红线中加一五角星)衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[1997]5号”，代表的是国务院一九九七年第五号发文。“国发”是国务院的代字，“[1997]”是年号，(年号要使用方括号“[]”)，“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“（此件发至县团级）”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用 16开，在左侧装订。

公文的行文关系

行文的关系，指的是发文机关与收文机关之间的关系。注意：

三、要分清主送机关和抄送机关。向上级的请示，不要同时抄送下级机关；向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机

关。受双重领导的单位向上级机关的请示，应当根据内容写明主送机关和抄报机关，由主送机关负责答复所请求的问题；上级机关向受双重领导的单位行文时，应当抄送另一个上级机关。

四、要注意党政不分的现象。党务和政务事宜要分别行文，凡属政府方面的工作，应以政府名义行文；凡属党委方面的工作，应以党委名义行文。

公文写作工作报告 公文写作常用文体篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

一份完整的公文由文头、内文和文尾组成，内文是主体。文书的编制参考详见《国家行政机关公文写作基本格式及范例大全》，公司文书的编审、发放、更改等工作的管理规范，遵照《文书管理制度》执行，本文主要针对常用公文内文写作，结合实例给予指导。

一、写作规范

（一）标题

1. 标题中除书名号外一般不用标点。
2. 人物用全名。标题中的人物不能只用姓氏加上职务，顺便提下，对外行文尤其要注意，“党先政后”的排列顺序在我国是约定俗成的，例如：市长和书记同时出现时，应把书记排在前面。
3. 项目不宜使用代号。公文标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，应让阅读人一看就能对公文的制发单位、内容

和性质与作用有个概括了解，给公文处理工作提供方便。

4. 切忌混用文种。文种不能错用，也不能混用，更不要生造如事宜、申请等都非公文文种。

（二）主送单位

主送单位是指公文的主要收受单位，即受文对象，需对本单位发出文件办理、答复或遵照执行。准确选定公文的主送单位，是文件发出能否得到及时处理的关键问题，要根据公文内容及对方单位的职责分工和当前工作的实际情况主送文件。既要防止错送、漏送，致使工作脱节，影响工作的进行，也要防止滥送，造成人力、物力和时间的浪费。

1. 切忌多头请示。请示和报告一般只写一个主送机关，需同时送其他机关的应采用抄送形式。

2. 不能送个人。

（三）正文

文种不同，内容要求也有变化。

1. 引文。引用公文，应先引标题，后引发文字号。

2. 数字、日期。正文中除一些约定俗成的叫法外（如梅安森“三五”规划），数字、日期应使用阿拉伯数字，年、月、日应写得完整规范。

3. 用词。公文讲究公事公办，行文应力求客观，其特点是内容深沉、态度鲜明、褒贬准确、语气平和、格调沉重。

4. 法定计量单位。计量单位的使用应前后一致。

5. 层次。正文部分是对公文内容的表述，需要使用字序符号

标明层次时，一般排列顺序是：第一层用“一、”，第二层用“（一）”，第三层用“1.”，第四层用“（1）”。在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“1.”，每一层次序数用字，前后应当一致。

6. 结尾。公文有自己的结尾用词，如：“以上请示，请予批复。”“以上报告、请审查。”“特此函告，请查收。”“特此回复。”，而不用私人信件中常用的“此致敬礼！”。

（四）附件

公文附件是附属于公文的文件、材料、图表、凭据等，用于补充公文正文的内容。

1. 格式。附件的正确格式是：附件：（

2. 附件名称。附件的名称在简洁的同时还要能概括出其具体内容，但如果名称过分简单，会给公文的收发、办理和整理等带来麻烦，一旦公文的正文与附件分开，就难以查对收齐。

五、落款、日期及印章

正文后右下角要写上发文单位和发文日期。

1. 发文单位。发文单位用全称，也可盖印，不写发文单位。

2. 发文日期。

（1）和正文要求正好相反，发文日期要用汉字，“0”使用插入中的符号“〇”。

（2）发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间困难，发文日期一般以领导人签发的日期为准。

3. 印章。印章是发文单位表示对公文负责并标志公文生效的凭证。公文除会议纪要外, 都应加盖印章。联合上报的文件, 由主办单位加盖印章, 联合下发的公文, 联合发文单位都应加盖在成文日期处。

六、常见错例

1. ×市×区属图书馆为办好图书事业, 满足该区群众读书的要求, 特向区政府请示增加经费, 并将该请示抄送该区人事局、劳动局、物价局、财政局。

错误。抄送单位应当是与该请示事项有关的单位。“人事局、劳动局、物价局”与区图书馆申请经费无关, 不应将该请示抄送给他们。

2. ×市×区职工大学是受区政府和市成人教育局双重领导的单位。该职工大学就2020年需增加教育经费一事, 特向两个上级机关请示。

错误。请示只能够有一个主送机关; 若是双重领导机关, 则需要向处理该事务的机关请示, 另一机关应为抄报机关。

3. ×省×市×区属瓷器厂因税务问题受到该区税务所的处罚, 该厂认为处罚不符合国家税法, 特向市税务局申诉, 并同时向×省税务厅申诉, 并抄报于×市政府、×区政府。

错误。主送单位应当是一个, 同时主送, 搞乱了行文关系。抄送单位应当是与该申诉事项有关的单位。“×市政府、×区人民政府”, 与税务申诉事项无关, 不应将该申诉抄送给他们。

4. 某县农林局写例行报告, 一向县政府汇报2020年全年工作, 二在报告中请示了2021年增建农机站的事项, 三建议对困难

地区减免乡政府提留费用。

错误。报告中不能夹带请示，且应“一文一事”。

5. ×市×工业总公司因市属重点企业×××电器厂因领导班子个别人贪污犯罪，准备调整该厂领导班子，特向市政府请示。并将该请示抄送于该厂办公室。

错误。请示不能抄送下级机关。

6. ×市纪检委员会将2020年纪检情况通报于市各直属机关和各局。

正确。该通报属于情况通报，为知照类文件，可以有多个主送机关。

7. 中共××市委与市委宣传部就学习贯彻中共第十九次代表大会精神，建设有特色的社会主义联合向下发出通知。

错误。为了维护文件的权威性和法定效用，联合行文的单位应当是同级单位。

;

公文写作工作报告 公文写作常用文体篇三

1)。公文写作的特点：

1. 对象明确，针对性强

2. 集思广益，群体性强
3. 决策之作，政策性强
4. 紧迫之作，时限性强
5. 讲究格式，规范性强
6. 被动写作，遵守性强

2)。公文写作的基本要求：

1. 要保证公文内容在政治上的正确性
2. 要实事求是，在业务上符合客观规律
3. 在文字表达上准确、鲜明、生动、符合语法与逻辑
4. 公文起草要符合统一规定的体式和程序
5. 要注意选用书写的载体材料与字迹材料

(体式：公文文体、结构、附加标记和文件格式。)

(程序：交拟、起草、审核、签发、印制、发出)

(尽量使用毛笔和钢笔，不要使用圆珠笔和铅笔；使用墨汁、蓝黑墨水和碳素墨水，不使用纯蓝、红色墨水。)

公文写作工作报告 公文写作常用文体篇四

会议纪要是一种记载、传达会议情况及议定事项的纪实性公文。它用于各机关、企事业单位召开的工作会议、座谈会、研讨会等重要会议。

会议纪要通过记载会议的基本情况、会议成果、会议议定事项，综合概括反映会议精神，以便使与会者统一认识，会后全面如实地进行传达组织开展工作的依据。同时“会议纪要”是可以多向行文，具有上报、下达以及同级单位进行交流的作用。

会议纪要的写法

会议纪要一般由首部、正文、尾部三部分组成。其各部分的写作要求如下：

一、 首部。这部分的主要项目是标题。有的会议纪要的首部还有成文时间等项目内容。会议纪要的标题通常是由会议名称和文种构成的。如《*****公司*****会议纪要》。

二、 正文。会议纪要正文结构由前言、主体两部分组成。

1、 前言。首先概括交代会议的名称、时间、地点、主持人、主要议程、参加人员、会议形式以及会议主要的成果。

2、 主体。它是会议机要的核心内容，主要记载会议情况和会议结果，写作时要注意紧紧围绕中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议准确的表达清楚。对于会议上有争议的问题和不同意见，必须如实予以反映。

三、 尾部。包括署名和成文时间两项内容。

公文写作工作报告 公文写作常用文体篇五

本人于xx年x月起，在xx卫生院开始上班。这一年来，在医院的领导带领和提携下，坚持以十七大精神以及“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕全院的发展大局，认真开展各项

医疗工作，全面履行了临床医生的岗位职责。

二、发奋提高个人业务水平。在这一年当中，我体会到作为一名基层医务工作者，其业务水平的要求是全方位的，不仅要求有全面扎实的理论功底，还更要求有过硬的临床操作潜质。我能够正确的检查诊断一些常见病，能做到简单的用药处理。但我本人在业务水平方面，仍是有很多不足的。首先，理论知识不全面，这导致了应对许多病种，不能有效的做出检查和病史搜集等工作。其次，临床操作水平较差，不能全面的熟练的帮忙同事们处理急诊病人。再次，理论知识不扎实，在临床的检查、诊断、用药、护理等方面不能较快较好的完成工作。在今后的工作中，我会在理论和实践两方面发奋提高，做到工作正确及时有效的完成。

1、继续持续发扬“爱岗敬业、诚信团结”的精神。在病历书写上，进一步提高自己的体格检查水平，完善病史搜集的潜质，改善书写时的用语和习惯。

2、自己主管的病人，要全程监护到出院，做到不误诊；病人的出院手续悉心指导办理，做到不漏交费用。

3、出勤方面要向先进看齐，做到没大事没急事不请假。在医患沟通时，做到真诚、热心、耐心的与患者交流，并能做到善于和患者沟通。

4、在与同事的交流沟通上，做到真诚待人，互助友爱，关心他人，要继续持续团队精神。

5、发奋提高个人业务水平，理论知识和临床操作都要加强。在儿童预防保健工作方面，要向前辈学习以提高自己的工作潜质，建立健全各种表册，及时准确上报各种报表和数据，用心配合上级指派的临时任务。

总之，我在这一年的工作当中，进步很大，不仅仅在业务上，

还是在待人接物上，都能有较好的表现；在这一年中，不足也很多，在医患沟通上、病历书写上、临床操作上、儿童预防保健上等都有许多不足，这些都是我今后工作中发奋完善和提高的重点。

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首这走过的一年，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。一年以来我心中的感受便是要做一名合格的儿科主治医师越来越难，要做一名优秀的儿科主治医师则是难上加难。我认为：一名好的儿科主治医师不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名只学过一年汉语的中年儿科主治医师，需要学习的东西还很多很多。先将这一年的工作总结如下。

本人同往年一样，在院纪院规所容许的框架内，在本人工作职责所规定的范围之内，不顾自身健康状况欠佳的实情，加班加点、尽心尽力、呕心沥血地工作。不论什么时候都能遵守劳动纪律，按时上下班。能坚持一日两次查房。认真带教下级医师和书写电子病历。坚持值夜班、积极诊治和抢救夜班期间来的患儿。积极参加科室内危重患儿的抢救、产科及其它科室的会诊和科内的各类疑难病例讨论。能积极参加院内和科内组织的各类业务和政治学习，并共计支付一个月的工资取得上级规定的年度专业继续教育学分和公共科目继续教育合格证。能虚心向科主任讨教，在科主任的带领下能把自己份内的工作做的尽善尽美。能独自胜任及从容处理科内所有诊疗工作。

今年曾多次在下夜班期间，根据患儿家长的点名要求及院科两级领导的临时安排，夜间护送其他医生的危重新生儿上乌市上级医院。春节值班期间，在夜间查房时我发现由其他医生管理的一名患儿的症状和临床表现与其所作诊断不符，我当时高度怀疑为“甲流”，于是我立即请科主任会诊，当夜取标本经疾控部门确诊为我地区今年第一例“甲流”患者。

在院科两级领导的关心、关怀和照顾下，我今生有幸第一次上乌市参加“全疆危重新生儿诊疗新进展”*，可能是因我工作至今第一次外出参加学术会议的原因，或许是我院儿科硬件及软件建设远远滞后与其它地州级医院的实情对我的触动，参加完*回来后，我感慨万分，一回到我院，便按耐不住激动的心情赶紧写了“参会感想与思考”交给了院长。

因本人工作中诊断率、治愈率和服务态度等众多方面表现突出，得到了许许多多患儿家长的肯定和赞许，为此送来了多面感谢的锦旗，也让我上了地方电视新闻。

xxx节上班期间，我最先观察并发现我院第一列新生儿先天膈疝病例，为了明确诊断及时邀请援疆的王琪主任会诊，确诊为先天膈疝后，得到援疆王琪主任的高度好评。近日在援疆王琪主任的指导下，我在儿科首先使用了“新生儿肠外营养”技术，此项技术对不能耐受经肠道喂养或肠道喂养不能达到所需总热量70%的危重新生儿患者有很好的疗效。

年度感悟

一：“难，坚持真理更难”。在确诊今年我地区第一列“甲流”患者时，受到其它科室及人员的激烈反驳和阻力，若不是疾控部门及时送来的确诊报告，事情将会更加地不靠谱。

二：“艰辛和可怜”。儿科患儿平均住院天数比别的科室短，病床周转率比别的科室大，相及工作量也比其他科室大得多，再加夜间急诊患儿连续不断地就诊和住院，使得每一位下夜班的儿科医师似乎是要跌倒了似的状态回到家里，这是上级再安排我们上乌市上级医院护送危重新生儿，待累死累活将危重患儿护送到乌市后，困倦的身体迫使我们在乌市休息一宿，但因护送费少得可怜，只好男的、女的、医生、护士和驾驶员同开一间房子住下。我们儿科一线值班人员的收入不论是同其它医院同行比、同本院其它科室比、还是和本科室内不值班人员比都少得可怜！

三：“严重滞后”。我院儿科硬软件建设(除电子病历外)不论是同我院其它科室相比，或是同全疆其它同一级别的医院儿科相比均远远落后!这一落后和差距不是在逐年缩小，而是在跨越式拉大!。

四：“极其不正常”。“上门诊坐诊”是每一个医生工作职责中所规定的重要内容，病房干久了、值班值烦了，轮转到门诊工作上一两个月，不仅顺章合理，而且可以给每位医生轮着减压。但是我已有二十年没轮上门诊了，儿科一大半的医生从在本院工作至今从未轮上过儿科门诊。

今年春节除夕我上白班、初一值夜班、初五上白班、初六上夜班、五一长假第一天上白班、第二天上夜班、十一长假第一天上夜班、第五天上白班、第六天上夜班、库尔班节除夕上白班、初一上夜班，平时双休日上午要去病房查房，不知不觉耗到中午回家，整完吃完略做休息，为了应付第二天的病历检查，下午还得上科室内加班写病历。没有休息日，就如长篇小说没有了段落和标点符号，让人浮躁、让人窒息，让人无法阅读和忍受。作为一名儿科执业医师，站在职业道德的高度我们可以无任何条件和无任何怨言地承受这一切压力，但这是一个不可持续的发展和生存模式，积劳成疾累到住院甚至猝死都在所难免。同样是站在职业道德的高度，我们还在一声不吭地承受着来自各方的如“我院是差额单位，不能同其它单位一样涨工资，就这点工资，不干就请走人”，“入院后二十四小时内若不能保质保量地写完电子病历，每份病历罚款五百元”，“我要上院长那里告你”等等训斥、恐吓和无端的谩骂声。面对这一切恶劣的工作环境，我们能做的只有不再让自己的子女再涉足于这个领域。

存在的问题和不足

本人距上次外出进修学习已有十五年的时间了，专业知识有老化的倾向，须再次外出充电和进修学习。在我小的时候，政府没设双语教育和计算机培训，致使我现在不是很精通电

子病历。即：知识老化+暂不精通电子病历是我的也是全部的缺点和不足。

通过这一年的工作，我很幸运从xxx的王x主任那里学到不少本学科的国内前沿知识，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在新生儿科方面上还显得稚嫩。我将在未来继续加倍学习，多思、努力把做得更好。

热爱自己的本职工作，能够认真的对待每一项工作，热心为患者服务，严格遵守劳动纪律，保证按时出勤，全年没有休假现象，有效利用工作时刻，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，我深知作为一名医生，为患者服务，既是职责，也是义务。工作之余，我还发奋学习各种法律、法规和党的政策，认真领会上级部门会议精神，认真贯彻党的基本路线方针政策，在思想、政治上始终同党组织持续一致，保证在实践工作上不偏离正确的轨道。在工作中，我深刻的认识到一个合格的医生应具备的素质和条件。我始终发奋提高自身的业务技术水平，不断加强业务理论学习，透过各种培训和业务专业讲座，并多次参加医院组织的新的医疗知识和医疗技术以及相关理论学习，从而开阔了视野，扩大了知识面。能独立完成五官科常见病、多发病的诊治，并能处理相关并发症，能熟练的执行各种诊疗操作规范。同时还承担了部分实习医师的临床带教工作及等级医院建立的部分科室工作，同时还担任了科室病案质量管理及科室感染管理工作，并圆满完成任务。

在这一年的学习工作中，虽然很发奋，也完成了相应的工作任务和学习目标，但是还是有很多不足之处：比如创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，常常有事倍功半的状况；工作中有时过于苛求和较真，导致有些工作质量虽然很高，但是的时效低下。这些都有待于在今后的工作中加以改善。

一、加强政治业务学习，不断增强自身修养

在平常的工作和学习中，本人始终坚持党的路线、方针、政策，认真学习马列主义、*思想和*理论以及“三个代表”等重要思想，全面贯彻落实科学发展观，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，不断提高自己的政治理论水平。在提高自身政治素养的同时，本人还努力提高自身的业务水平，不断加强业务理论学习，通过阅读大量业务杂志及书刊，学习有关医疗卫生知识，丰富了自己的理论知识。

二、遵章守纪，不断提高自身素质

在工作中，本人能够做到团结同志，时时从集体利益出发，充分发挥团队精神，与大家一起将业务工作做好；工作态度端正，服从工作安排，严格遵守医院的作息时间，不迟到，不早退；时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，进一步密切与居民群众的联系，努力为群众做实事、办好事、解难事。

三、热情服务，扎实做好本职工作

在工作中，本人坚持热情服务，努力将自己的本职工作做好，做精，做细，较出色地完成领导交办的各项工作任务。在河池、九圩、东江等乡镇从事妇产科工作时，本人能应用所学知识，独立完成正常、异常分娩工作，开展妇产科各种常见病、多发病的诊治，并经常开展妇产科四大手术，四年多时间里，共接生婴儿210多个，诊治各种病症1450多例，开展四大手术260多例；到本服务中心工作后，主要参与辖区内居民健康体检及健康状况调查，建立和管理健康档案；开展保健、康复、健康教育等服务；掌握区内人口基本健康状况，开展社区卫生服务信息的收集、整理工作，开展形式多样的义诊、健康咨询等活动。

总之，多年的工作，养成了我勤奋好学、吃苦耐劳、热情服务的品质，成为我干一行、爱一行、钻一行的内在动力。

我认为在开展医疗卫生服务和公共卫生工作中，我有如下优

势：

一、近半年来，在服务中心领导的正确领导和科室同志们的支持下，工作取得了一定成绩。

二、掌握如何进行公共卫生宣传教育工作、体检工作、社区健康档案建立、相关人群的慢病筛查以及健康教育、义诊等形式开展健康教育工作。

三、掌握所管辖社区居民基本情况，能有针对性的进行社区公共卫生服务工作，已得到更多农民群众、社区群众对我们工作的接受与认可赞同，使得我们的工作更好的开展。

如果竞聘上岗位，我将竭尽全力不负众望，努力做好以下工作：

一、继续加强政治理论学习，提高政治素质。

努力学习党的路线方针政策，从思想上、政治上、行动上，与党中央保持一致。增强党性锻炼，提高政治素养，确立坚定的正确的政治方向，增强政治敏锐性，不断提高为人民服务的本领。积极向党组织靠拢，争取成为一名合格的*员。

二、加强自身建设，严格履行职责。

工作中遵纪守法，严于律己，自觉奉献。认真完成领导交办的各项工作任务。以较强的责任心严格履职办事，发挥自己的长处，展示自己的特点，注重理论与实践相结合，求真务实，创新思路，高效率完成本职工作。

三、加强业务理论学习，不断提高业务管理水平。

加强专业理论的学习，向书本学习，向同事们学习，向实践学习。不断用新知识充实自己、完善自己，提高自己的综合

素质，以便更好的适应新的工作岗位的需要。通过不断地学习，增强创新意识，不断提高业务管理水平，提高驾驭工作的能力。积极参加执业助理医师考试，争取取得执业助理医师资格。

我将紧紧把握农村健康教育和社区健康教育两个重点，配合体检工作、社区建档、相关人群的慢病筛查以及健康教育、义诊等形式开展健康教育工作，同时积极宣传服务中心的各项特色工作，让更多的农民群众、社区群众了解我们，接受我们的服务，认可我们的工作。“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”。

在今后的工作中，我将进一步完善自己，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

本站部分文章来自网络和网友约稿，如侵权请联系小编删除。