

陶艺上釉意思 做陶艺的心得体会(汇总9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

药学工作总结 个人日常工作总结篇一

（一）房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

- 1) 针对业主与装修管理专项拟定了“装修工作指引”，就装修单元的“重点部位防水”、“消防安全”、“水电管路走向”、“自用设施设备安装”等作出明确的指引，让业主与装修公司提前知悉各项管理规定与要求，为后期的管理工作做好准备。
- 2) 从严把好装修申请审批关，建立完善的装修管理档案，所有装修申请必须提交装修手册内规定的资料与图纸，并对装修申请中的关于外立面及室内结构方面从严审核，给出审批意见与建议。

3) 建立装修巡查签到制度，安排各部门按规定对装修单元开展装修巡检工作，对消防管理、违章装修、防水工程按部门分工开展巡检工作，将违章装修现象消除于萌芽状态。

4) 定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5) 从20xx年十月份起，根据工作的安排需要，管理处设立了装修巡检专项负责制度，该项工作由保安队长组织实施，经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施，取得了良好的成效。

（二）小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

1) 继续执行施工人员出入证正副证制度，定时定岗进行装修单元清场，这在一定程度上极大地提高了安全管理的成效，同时更避免了延时装修引致客户投诉的情况，收到了良好的成效。

2) 为加强装修搬运的监管，避免违章使用电梯搬运装修材料的情况，从20xx年下半年起管理处实行了“装修搬运押金管理制度”，自制度实施以来，材料停留在公共部位过夜、搬运过程中破坏卫生环境、违章使用电梯搬运的情况基本得以杜绝。

3) 严格执行人员及物品出入管理制度，施工人员凭证出入，

其它人员进出须配合查询与登记，拿出小区的物品均凭“放行条”并经核查后才能放行，有了这些管理制度的严格执行，小区的安全才能得到保障。

4) 按消防管理制度要求，保安部安排专人每月定期对消防栓、灭火器实施专项检查，确保消防器材处于良好的状态，同时针对在经营的商铺开展灭火器配置检查工作，目前在经营的商铺均已按要求配备了灭火器。

5) 前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过邓经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场管理的安全系数。

（三）公共设施、设备的管理

1) 建立起设备移交初验复检制度，如电梯设备的移交，由于各方面的因素，电梯的安装工艺、设备的运行性能不如理想，但在验收过程中，在公司各部门的密切配合下，部位存在未符合质量要求的问题，经过协调跟进，基本上得到了整改。

2) 在物业管理的前期阶段，由于设备处于运行磨合阶段，同时由于其使用情况有别于正常阶段，所以故障情况时有发生，为此管理处加强了与相关单位的沟通工作，对存在的问题进行专题研讨，再根据实际情况调整管理工作重点，经过努力，在后期阶段，设备的运行性能得到了极大的改善。

3) 实施了设备定期巡检制度，做到设备巡检及养护工作规程张贴上墙，维修人员定期实施巡检工作，并做好巡检工作记录，基本上达到了公共设备问题及时发现及时处理的工作目标。

（四）环境卫生管理

环境卫生方面，管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作，并每天开展巡检整改工作，经过保洁人员不辞劳苦的付出，小区的环境卫生逐步得到完善，同时因应恶劣气候环境，我们开展了专项的大扫除工作，全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

1) 每幢楼宇交付业主后，施工单位的清洁开荒不到位，不能满足管理服务的要求，在前期阶段人员紧、工作任务重的情况下，管理处将每幢楼宇的清洁开荒责任到岗位，保洁岗位在正常开展日常保洁工作的同时，出色地完成了各幢楼宇的清洁开荒工作，为后期的环境卫生管理工作奠定坚实的基础。

2) 前期阶段由于施工的原因，造成停车场的卫生状况差、积尘较多，为此管理处对水景及泳池的废水加以利用，定期对停车场进行清洗，在有限条件内保持了停车场良好的卫生状况。

3) 在业主刚入住的阶段部分业主经常将生活垃圾弃置于每幢的电梯内及电梯前厅处，给环境卫生造成了不良的影响，再引致其他的业主的投诉，管理处先是张贴“温馨提示”，后通过保安与监控确定嫌疑住户，再通过物管人员多次耐心的解释与说服后，随意弃置生活垃圾的情况不再发生。

（五）绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，根据xxx小区绿化施工进度，配合公司积极做好绿化养护管理工作，设计制作绿化警示牌、绿化带围栏，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象；同时根据绿化的习性制定绿化养护计划，定对对绿化施肥及修剪，通过绿化员工的辛勤工作，小区的绿化生长状况良好。

虽然，我们在20xx年的工作中取得了一定成绩，但还有很多

需要完善与加强的地方。

第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强，实际处理事务的能力还有待提高。

第二、与业主的沟通不够，了解不足，在往后的工作中应予以加强。

第三、设备、设施管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对管理服务工作的不满。

第四、保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定，工作执力度严重欠缺的情况，需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题，在20xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主服务技能与管理水平，把工作做到更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使xxx早日跨入优秀物业管理小区作出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

药学工作总结 个人日常工作总结篇二

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大小、业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。

进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

一个企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分发票。发票认证时主要考虑三个因素：第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金；第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本；第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内（不同类别的发票有效期限略有不同，详细介绍参见前面“进项税额抵扣时限的规定”）进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

增值税一般纳税人企业缴纳的主要税种就是增值税，增值税的

通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额(计算方法可参见前面介绍)。防止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据。

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税；根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴(详细介绍可看前面内容)。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

有些税种通常不是按月份计算的，如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳；房产税、土地使用税一般是按半年缴纳，具体缴纳月份由当地税务机关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间，在申报月份按时申报，足额缴纳税金。

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一般不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算

入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。

根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打印。取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用(如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用)。

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证;生产成本归集、分配凭证;产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的

福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提；对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。

前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。

药学工作总结 个人日常工作总结篇三

热爱祖国，热爱医院，热爱科室，拥护中国共产党。积极参加科室组织的政治理论学习，认真深入学习科学发展观。在学习中不断提高自己的政治涵养，完善自己的政治基础。积极参加科室组织的专科理论知识学习，认真学习做好笔记，为工作服务病情观察提供理论指导。

作为一名年轻的党员、年轻的专科护士，无时无刻都在高标准、严要求自己，虚心向他人请教，积极改进工作方式方法，增强工作能力，提高专科护理知识，提高护理服务质量，提高护理操作技术。坚持理论联系实际，坚持批评与自我批评，坚持岗位职责和护理理念。一年来，始终牢记‘全心全意为人民服务’的宗旨，对工作认真负责，对领导尊敬服从，对同事团结爱护，对患儿呵护倍加，并克服一切困难，圆满完成科室指派的各项特护任务，得到领导和同志们的肯定和认可。始终铭记‘细节决定成败’，工作中严格执行“三查七对”，无任何医疗差错事故的发生；严格遵守各项规章制度，从无迟到早退旷工等现象；严格执行学生带教，全力配合科室带教任务。

- (1) 提高护理技术，争取做到‘一针见血’，减轻患儿痛苦；
- (2) 观察病情及时，报告医生及时，全力配合抢救工作；
- (3) 培养良好的心理素质，工作中不慌不忙，井然有序；

(4) 认真学习专科知识，为专科工作提供理念依据；以上是本人xx年的工作总结，希望在今后的工作生活中，各领导、同志们对我的工作一如既往给予指导和支持，在以往的工作生活及其他方面做得不妥之处请给予原谅和理解。在新的一年里，我相信我会有更大的进步！

药学工作总结 个人日常工作总结篇四

大家早上好！

昨天是我值日。下面，我将昨天值日所看到的一些情况做个简单总结：

- 1、同学们早上到校很早，绝大部分同学到校后能及时进入教室整理前一天晚上的作业，等待组长或老师检查，有晨扫任务的同学能在老师的带领下完成各班的晨扫任务，校园、教室等卫生整体状况好。
- 2、同学们都很有礼貌，见到老师能够主动敬礼问好。
- 3、五、六年级同学能在老师的带领下完成学校交给的一些苦力活劳动。（五年级清理了饭棚前的垃圾，六年级帮幼儿班小朋友搬移课桌椅），发挥了大哥大姐的榜样作用。

希望这些好的方面同学们继续发扬。

- 1、很多同学在排队打饭时手上拿着调羹胡乱舞动，或是把调羹放到嘴巴去含着，这样很危险，不小心碰到同学的眼睛、

鼻子可能就会破相或变成眼瞎了；还有个别同学拿到饭了以后边走边吃，这样也很危险，要是被撞到迎面走来的同学或是脚下被东西绊倒了，受伤的就是自己。所以老师要求拿到饭后的同学先找个地方坐下再吃。

2、校园面上干净的地方很干净，可是细看，也有很多地方很不卫生，如楼梯下，教室里同学们的拖桶，课桌边等有碎纸、食品包装袋，还有个别在校门外买零食吃的同学，喜欢随手把用完的塑料袋、牛奶盒等垃圾丢在地上，同学们，校园门口代表了整个校园的形象，在校门口丢垃圾其实就是在给我们的学校抹黑。希望以后同学们从自己的个人卫生做起，为营造清洁舒适的校园环境而努力。

我的总结就到这里，谢谢大家！

药学工作总结 个人日常工作总结篇五

以《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》为指导思想，落实校德育处的工作要求，认真贯彻德育大纲，指导学生以全新的姿态投入新的环境学习、生活。开展班级各项活动，在加强集体主义教育的基础上管理好班级，突出体现学生主体为中心，开展好学生思想道德教育，把学生培养成具有健全人格、美好心灵，具有创新精神和实践能力和社会新人。

本班共有39名学生，其中男生17名，女生22名。总体情况良好，多数学生经过幼儿园的教育，学习态度端正，基本能遵守学校规章制度，接受能力比较强。但是，仍有部分学生起点比较低，学习不积极，自信心不强。这需要在班级管理上进一步加强和改进。

1、培养学生尊师爱友，勤奋学习，关心集体，遵守纪律，热爱劳动，讲究卫生，积极锻炼的好作风，有利于班级凝聚力的形成和发展。严格要求学生遵守学校规章制度，明确学习

目的，端正学习态度，提高学习兴趣，使学生主动学习，提高学习成绩。对班内部分平时要求不严格，学习不积极，学习成绩不理想的学生进行教育，让他们端正学习态度，多问、多做、多看，努力向优秀生看齐。

2、发掘学生特长，培养多方面的人才，锻炼学生动手、动口能力，鼓励学生大胆创新，勇于表现自己，多参加学校活动。培养班干部，充分发挥班干部的作用，班干部是班主任的左右手，大胆放手使用小干部，教会小干部管理班级的方法，提高学生的管理能力。

3、作好辅导后进生工作，一要重视课内补差，二要重视课余时间补差，三要及时与家长取得联系同时作好观察工作。通过观察学生，及时向家长反映学生在校情况，让学校家长共同来管理学生，使学生更好地发展。在班内开展“学习结对，共同提高”的互帮互助学习活动，让学习比较好的学生帮助学习教差的学生，努力提高其学习成绩以及其他能力。

4、安全卫生教育，安全工作是一切工作得以顺利进行的前提，因此，把安全工作放在班级工作的第一位。利用晨会、集会、板报等形式，开展安全知识教育。给学生传授相关的安全意识，法律意识，增强学生的自我保护意识。搞好班级卫生工作，抓好每天的卫生劳动。同时，要求学生积极参加体育锻炼，增强身体素质。

九月份

- 1、开学的学生报名工作。
- 2、介绍我们的学校，自我介绍。
- 3、庆祝第二十个教师节。
- 4、出好第一期黑板报。

5、学习《小学生日常行为规范》，制订班规，确定班干部，明确职责，提出本学期要求。

十月份

1、庆祝国庆节。

2、出好第二期黑板报。

3、积极准备，参加校广播操比赛。

药学工作总结 个人日常工作总结篇六

xx年，就是我工作的第五年了，这些年，我由一个蒙蒙懂懂的实习生，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井然有序。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！

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。

“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！

药学工作总结 个人日常工作总结篇七

工作的第一个科室是心血管内科，在科领导及师姐们的悉心教导下，我虚心学习，勤学好问，自觉遵守科室规章制度，并基本掌握本科室常见疾病的护理常规和各项护理操作，不怕苦不怕累，深得科室人员及病人的赞扬。

医院门诊是医院的第一扇窗口。医院门诊工作的质量直接反应一个医院的整体素质，同时门诊是病人就医的第一个场所。病人多，病情杂，突发事件频发，还需要与各临床科室`检验科设备科等科室做好相应的衔接工作。要及时了解医院的动态情况，这就对护理人员无论从职业道德，医技水平，良好的心理素质，健康的体魄等都有着更高的要求。

很庆幸，刚正式迈入工作岗位就有幸分到了医院门诊部得以学习，提升自己的专业素质。医院门诊是医院的第一扇窗口。医院门诊工作的质量直接反应一个医院的整体素质，同时门诊是病人就医的第一个场所。

病人多，病情杂，突发事件频发，还需要与各临床科室`检验科设备科等科室做好相应的衔接工作。要及时了解医院的动

态情况，这就对护理人员无论从职业道德，医技水平，良好的心理素质，健康的体魄等都有着更高的要求。要想做好一件事，先学会做好人，在门诊，每天面对的是形形色色的人，跟不同的交流就得用不同的技巧，很大程度上锻炼了我人际沟通的能力和应急处理能力，同时坚持以“病人为中心”的理念，急病人所急，想病人所想。

强化护理质量安全观，全心全意为病员服务的职业观，在工作中做到态度热情，积极主动，使用规范的着装，温和的语言，亲切的语气，对病人一视同仁，护理周到细致，实现了病员对门诊护理工作的零投诉。热情诚恳的为病人做好分诊及指引工作，并为行动不便的病人提供必要的帮助。

在这其中我看到了病人脸上满意的微笑同时也读懂了作为一名光荣的白衣天使的使命的可贵之处，把每一件平凡的事情做好就是不平凡，把每一件简单的事情用心做好就是不简单。