

2023年事业单位工作人员护士年度考核 个人总结 事业单位医院工作人员年度考 核工作总结(模板9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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

事业单位工作人员护士年度考核个人总结篇一

实行了“首迎负责制”，规范接待新入院病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，为病人提供各种生活上的便利，对出院病人主动询问病人的康复情况并记录访问内容，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原因，提出整改措施，不断提高服务质量。半年中病人及家属无投诉，病人满意率90%以上。

事业单位工作人员护士年度考核个人总结篇二

1、建立地方防控网络，象农村卫生防保网络一样，把精神卫生保健与治疗纳入该体系，可以有效降低再次发作频率，有效促进患者康复，恢复其社会功能。

因为精神疾病患者的病症反复发作，需要有人专门负责，督促长期服药维持治疗，加强社区精神卫生网络工作比把患者集中在医院治疗不仅成本低廉，而且更有利于患者社会功能的恢复。

2、建议将重症精神病患者的治疗纳入国家的民政保障体系中，由国家进行治疗。

绝大多数患者的家庭经济困难，难以支持患者的康复与治疗，因为本专科疾病有反复发作的特点，而目前的医疗体制决定了国家还不能实行免费治疗，医院更不可能对患者免费，否则医院怎么生存呢？如果有国家的财政支持，这个问题将迎刃而解。而对社会最弱阶层的扶助，让其过着基本有尊严的生活是衡量一个国家文明程度的根本标志。

3、建议国家或省出台精神卫生法或法规，保护患者与精神卫生工作人员的权利，保持基层精神卫生人员队伍的稳定与发展。

4、增加财政投入的力度，改善基础设施的建设。

精神卫生机构很难依靠向患者收取医疗服务费用来维持其本身的生存、发展、壮大，甚至有时连基本的运转、生存都成问题。社会越发展，精神病患者会越多、越贫穷，而精神卫生机构也越难以生存。这需要国家发挥调节作用，保护社会最弱阶层的起码权利：生存权与发展权。我院精神科病房还不如时下农村一般家庭的住房，起码的仪器设备不如时下的乡镇医院，尽管全体医护人员克服困难，积极上进，但是与其他临床科室的差距在日益扩大，长期下去，恐难以为继。

5、改善精神卫生工作者的工作福利待遇，引进与培训人才。

既然收取服务费难以自保，难以生存，但是本专业却有存在的现实需要。这个矛盾必须依靠国家财政来解决。目前有许多本不必需要财政供养的事业单位政府依然供养，而社会最弱的基层却因代言的人少或声音弱小，不足以引起全社会的重视。作为精神卫生工作者，如果连自己的生存都成问题，谁还会继续工作？谁愿意加入本专业队伍？怎么引进与留住人才？没有人才，一切都是空谈！

事业单位工作人员护士年度考核个人总结篇三

医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据xx主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了x多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了x份文件，协助xx主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随xx主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助xx主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

事业单位工作人员护士年度考核个人总结篇四

光阴似箭，岁月无痕，一段时间的工作已经结束了，回顾过去这段时间的工作，收获颇丰，为此要做好工作总结。那么问题来了，工作总结应该怎么写？下面是小编帮大家整理的事业单位工作人员年度考核个人工作总结（精选24篇），希望能够帮助到大家。

事业单位工作人员护士年度考核个人总结篇五

进入单位到而今得到认可，我也是经历了很多，成长和进步让我也是对于这份工作有了更多的了解。在今后成为了正式的员工，自己也是要把工作做得更好一些才行，在此也是对于之前自己试用期岗位的工作来总结下。

工作的开展，其实也是同事带领下，才让我懂得如何的去做这份工作，之前没有经验的我能进入到单位，其实也是自己的努力加上对于进入单位也是准备充足，所以才过了面试而

想要留下来，自己也是需要去努力，把工作做好，得到认可才行，所以开始的教导，我也是认真的听同事给我讲解，让我懂得如何的去做这份工作，又是有哪些注意的事情，同时自己也是努力的把所学用好，下班之后也是会去回顾一天所做所学的，而到了第二天来上班，也是会对自己一天要做的事情列好计划，清楚哪些是重要的，哪些又是紧急要做好的，这样工作也是格外的清晰，明确了自己的任务，工作之中遇到事情或者问题也是不会慌乱，而这段日子，我也是不断的成长调整自己工作的状态，尽快的适应，让自己能得到更多的认可，特别是自己也是清楚没有经验，那么就要更努力才行。

经过差不多半月的时间，我也是把工作适应了，同时自己也是清楚之后要把工作做得更为熟练，不断的去积累好经验，来让自己的工作更为有效率，能得到认可，试用期结束而自己也能转正，也是单位觉得我是合适的，在岗位立足不容易，我也是以后要继续的改变让自己变得更为出色才行，虽然而今能做好工作，不过我也是有意识的去提升自己还做的不是太好的地方，同时和同事之间的差距我也是尽力的去弥补，去让自己能做得更好一些。特别是经验方面，我也是明白这一块的差距有多大，不过这也是自己要用时间去积累的，而能做的就是让工作更为有效率，从而让自己的经验更有价值。不断的做好自己岗位分配给我的任务让自己在单位得到更多的认可。

试用期，是一个考验我的时期，我也是完成的不错，得到认可，我也是要在之后工作里头让自己得到不断的认可，去取得肯定，让自己工作出色，同时也是去成长，在单位有自己该有的位置。我也是相信，经过我的努力，以后我会更为优秀。

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家带来的4篇《事业单位工作人员年度考核个人工作总结》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载doc格式的文档以便编辑使用。

事业单位工作人员护士年度考核个人总结篇六

转眼间我们送走了2019年，回顾这一年来的工作情况，还是收获颇丰，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成今年的工作，现总结如下：

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他单位财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

回顾这一年来的点点滴滴，每当完成一项工作任务，即使忙一点，心里还是感到很欣慰很踏实，在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；另外，我

能有现在这点小小的进步，这都得益于领导，前辈的帮助与交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也由衷的钦佩他们渊博的知识和丰富的实践经验。

作为一名普普通通的员工，我的工作再普通不过了，和我一样能做好自己本职工作的同事还有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，尽自己的最大努力为公司，希望对公司能有所贡献。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为公司的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

我于20xx年xx月xx日在客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的

新进人数，辞职人数，需要招聘的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的`新手如沐春风，受益匪浅。从郑xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其

类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。在过去的个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足□20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

事业单位工作人员护士年度考核个人总结篇七

20xx年，我有幸迈入公务员行列，转眼已经工作半年多了，现将我半年来在镇政府工作的情况作个小结：

一、以德为先，端正心态。政府部门，尤其是计生办是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，意识到这点，我首

先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

二、加强学习，迅速适应。政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规；一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

三、提高能力，做好工作。我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这两个方面。

(一)独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金一年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。

(二)流动人口：流动人口的主要工作是对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这一年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足

之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取限度的表现；正视缺点，尽的努力改进。批评指出。

读书破万卷，下笔如有神。以上这11篇事业单位工作人员年度考核个人工作总结是来自于的事业单位工作人员年度考核个人总结的相关范文，希望能有给予您一定的启发。

事业单位工作人员护士年度考核个人总结篇八

1、财务科本级内部考核工作有待完善：内部考核工作虽然一年比一年加强，但是所考核的内容重点不够突出、涉及面小。拟在新的一年里完善财务科本及考核内容方法，使考核工作又上一个台阶。

2、食堂财务相关内控工作有待解决：食堂财务属财务科管理，从管理上规范了管理模式，符合省厅规范管理的要求。但对食堂库存物资盘点考核工作做得力度还不够；职工每月职工工作餐补贴输入工作现在还没有归属食堂财务人员担任，不符合内控管理的要求。在新的一年里加大力度完善这两方面的工作。

3、财务科人才梯队建设薄弱：就目前财务主要骨干现状而言，已将面临青黄不接的局面，如不加紧招进财会本科毕业生加以培养，过若干年后将严重影响会计核算、会计监督等一系列财务管理工作。为了使会计核算、会计监督等一系列财务管理工作，有序、稳步的培养财务人员已是迫在眉睫了。拟在新的一年里招进xx或xx财会本科毕业生2名，抓紧财务人员梯队培养。

事业单位工作人员护士年度考核个人总结篇九

随着社会的发展，各类精神障碍与心理障碍患者的人群明显增加，精神卫生问题日益显得重要，人民群众对精神卫生服

务的需求迫切。洞口县精神病医院在各级领导的关心与支持下，在医院全体职工的共同努力下，取得一定的成绩；同时在工作中也存在一些不足的地方。现就我们这一年来的工作做个总结，向各级领导汇报，并就工作中遇到的困难、存在的问题、日后努力发展的方向等向各级领导建议，不妥之处，请批评指正，便于在工作中改进。