

医务人员年度考核个人总结(优秀11篇)

考试总结是对自己学习态度、时间管理和备考计划的评估和反思。在这里，小编为大家推荐了一些学习总结的范文，供大家欣赏和学习。

医务人员年度考核个人总结篇一

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作，认真执行会议决议，并进行检查监督，及时把落实情况向领导反馈。

2、认真做好材料的打印、信息上报等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印等工作。机要文件及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。规范文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、认真完成医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作；认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。

4、在本职岗位上发挥应有的作用，积极协助院领导筹办各类会议和接待上级领导、兄弟单位来院视察参观，做到服务热情周到，尽最大努力让“客人”有“宾至如归”的感觉。

5、认真做好考勤工作，为保证医院工作秩序，对考勤纪律所给出的考勤记录进行认真核对，保证考勤的严肃性和正确性。组织科主任以上人员进行行政值班工作，做好值班工作管理有关记录、登记事项，保证通讯联络畅通，确保了值班人员落实，安排职工的节假日值班工作，有效的维持了医院的正常工作运转。

6、严格管理好医院车辆。加强对车队的管理，严格车辆管理制度，合理调派用车。

一年来，我们虽然较好地完成了工作任务，做了一些应该做的工作，但与上级和医院的要求，还有一定差距，在工作的高标准、零缺陷、创新上有待再下功夫，决心在新的一年里团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

本年度，医院在领导的重视与支持下，基本建设取得了显著成效，完成了x区医院x平米干部病房的改扩建工程。新建成x套间x张床位的'干部病房，新建干部病房全部朝南，宽敞整洁，配套有沙发、空调、电视、淋浴设备等生活用品，为我离休干部、保健对象在医院住院提供了物质保障。我院将定期聘请x医、省医的专家来院会诊、查房、手术，为在本院干部病房住院的患者提供技术保障。干部病房的建成投入使用将会在我的医疗保障工作中发挥很好的社会效益和经济效益，本年度招标采购了xx高频摄片机□xx系统，使我院的放射科装备水平上了一个大台阶，在全国高处于先进水平。实现了从模拟图像到数字图像转换，大大提高影像清晰度，将为我市患者提供优质的服务。

1、在院长办公会议上明确提出医院上等级评审为医院重中之重，我们办公室创建小组按照评审标准进行指标分解，分工明确、责任到人、调动全科室员工的积极性，步调一致、上下齐心、通力合作，扎扎实实地做好创建工作。

2、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

3、办公室是院内调度科室，工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索

工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们的工作不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

医务工作人员年度考核个人总结篇二

20xx即将过去，在这一年里，医务科在院长、分管院长的领导下，在各科主任的积极配合下，围绕以人为本、科学发展，维护医疗质量与安全，不断学习、提高人员素质等方面作了一些工作，现总结如下：

科学技术是第一生产力□20xx医务科围绕以人为本，科学发展做了一些工作：建立医务人员技术档案。今年，医务科通过策划运作，收集、整理了全院医、药、技人员档案，做到每人一份技术档案，存放于专用档案框中。同时制作了电子档案，更加全面地了解了全院医务人员技术结构，方便了医院的管理，为他们晋升、晋级、进修、培训提供了便捷与保障。

医疗质量管理和服务水平的提高是医院管理永恒的主题，更是医务科工作的重中之重。医疗质量与安全是医疗工作的生命线□20xx围绕提高医疗质量、保障医疗安全，医务科做了如下工作：

1、建立健全各种医疗管理组织。医务科组织成立了医院医疗质量管理委员会、科室医疗质量管理小组、危重病人抢救领导小组、输血管理委员会、医疗安全小组、传染病管理委员会，为医疗质量与安全提供了组织保障。

2、建立健全各种规则制度。医务科结合我院实际，参考相关医疗管理制度，制定了《医院十四项核心管理制度》，并人手一册。同时制定的制度还有《质量监管制度》、《医科事故责任追究制度》、《临床输血相关制度》、《临床输血管

理实施细则》、《临床急危值报告制度》等，为医疗质量与安全提供了制度保障。

3、落实医疗质量管理与监督责任制。一年来，按照医院管理规定，医务科每周一次参与业务大查房，定期不定期进行医疗质量管理的检查与监督，进行每月一次的医疗安全教育，认真抓好医疗质量的每一个环节，及时发现医疗过程中存在的问题及隐患，并提出整改意见，对医疗行为实施奖惩。起到了全程监督，管理医疗质量与安全的作用。

医务工作人员年度考核个人总结篇三

20xx年在院领导的直接领导下，我们凭着质量第一、病人第一的理念，狠抓医疗规范化，深入学习和贯彻《中华人民共和国执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《医疗事故处理条例》、《病历书写基本规范》等，结合我院实际情况，采取切实可行的有效措施，加大医疗质量管理力度，注重医务人员素质培养和职业道德教育，进一步解放思想，更新观念，提高服务效率，有力促进医疗、教学与科研工作，为医院的改革和发展做出了贡献。

医疗质量是医院生存和发展的根本问题，狠抓医疗质量管理、全面提高医疗服务质量是医务科的首要任务。医疗质量提高和医疗安全工作，取得了明显的成效。

(一)基础医疗质量：我们根据医院质量管理的要求，健全了三级医疗质量控制体系，制定了《医疗质量控制方案》，修订了《医疗质量检查考核标准》，帮助并督促各科室建立了医疗质量控制八大本，对病历书写制度、请示报告制度、查对制度、三级医师查房制度、会诊制度、病例讨论制度、手术分级制度、首诊首科负责制度等医疗核心规章制度的执行情况进行了督导检查，根据教育引导批评相结合的原则，采取平时督促抽查和集中检查相结合的方法，对基础医疗质量和环节医疗质量进行严格把关，多措并举，使我院的医疗质量

明显提高。

(二)医疗文书质量：严格按照《病历书写基本规范》的要求，对住院病历、病程记录及其相关资料的书写提出进一步的规范化要求，认真组织学习，每月进行一至二次质量督导检查，落实奖惩兑现，奖优罚劣，使广大临床医师的病历书写意识和书写质量大有提高。20xx住院病人2670人次，比同比减少0.03%；归档病案2670份，甲级病历2553份，甲级病历率为95.6%；合格病历2670份，合格率100%。各科室能够比较及时地上缴病历，现病历能够严格按《病历书写基本规范》，规范及时地书写现病历和病程记录；门诊输液观察病历基本能够按要求完成。处方质量也有不同程度的提高，每月随机抽查5天处方，11月份平均合格率为86.2%。门诊及住院科室的各项基础登记也能够按要求进行，基本符合质量标准要求。

(三)医技科医疗质量：加强医技人员技术培训及服务质量的改进，注重检测结果的符合率及准确率的监测，不断增设新项目以满足临床需要。其中检验科今年新开展了甲肝抗体、丙肝抗体及梅毒螺旋体检测项目，适应了临床输血安全的需要。注重同临床一线科室的沟通和交流，积极地参加了室内质评和室内质评活动，取得优异成绩，顺利通过了省临检中心的考核验收。放射科规范了晨会阅片度和堵漏差错和纠错度，有效地防范了医疗纠纷的发生。

(四)门诊部医疗质量门诊部经过医院对其分解经济指标后，门诊医生的责任意识、风险意识和竞争意识都有明显提高，能够严格遵守首诊首科负责制，认真地进行门诊登记和门诊处方书写，连续五个月的处方质量检查结果显示，门诊处方书写合格率达86.2%，门诊人次和经济收入也有明显的增高。

(五)医疗安全工作今年五至七月，我院发生了几起医疗纠纷，医务科及时地进行了协调解决，使医院的损失减小到最小的限度。随后医务科针对医院连续发生数起医疗纠纷的情况，认真进行了剖析，制定了《医疗事故防范和处理预案》，加

强对医务人员的职业道德、业务技术能力培训，特别是《医疗事故处理条例》的学习，七、八月份，举办了急诊系列知识培训，加强了医务人员的业务技能的培训，十月份，还举办了《医疗事故防范和处理》的专场讲座，结合身边的或本院发生的典型案例进行剖析，教育广大医务人员如何有效地防范医疗纠纷，保护患者和医疗机构及其医务人员合法权益。十一月底，我们还组织全院医务人员学习《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《护士管理办法》、《医疗事故处理条例》等卫生专业法律法规，在全院上下掀起学法懂法守法的热潮。通过我们的努力，有效扼制了医疗纠纷频频发生的势头。

医务工作人员年度考核个人总结篇四

20xx年，医院办公室在院党委的带领下，紧紧围绕全局工作，在配合抗击新冠疫情的同时稳步推进日常工作，较好发挥了“参谋员”“协调员”“信息员”“服务员”“督察员”“宣传员”的作用，现将工作总结如下。

（一）围绕以文辅政，当好“参谋员”

一是草拟系列讲话稿及汇报材料。完成市长医疗服务体系专题会、人才引进等调研汇报材料、省卫生健康委书记调研、绩效考核及核酸检测先进典型等重要汇报材料，并撰写仁济春晚、学术年会、与中国医科院签约、共建医美学院□20xx年新进人员岗前培训会、两委改选等重要领导讲话稿，共计x篇。

二是做好各类计划确保价值取向。起草□20xx年医院重点工作实施方案》等重要政策性文件，确定医院短期、长期发展方向。草拟20xx年度公立医院改革相关工作进展情况的报告、十四五规划、三重工作料、疫情防控阶段性总结□20xx年工作总结及计划等；修订、印发《关于调整目标考核管理小组的通知》等x个文件。

三是牵头修订制度完善管理。修订完善相关工作制度职责，并收集整理全院各职能科室制度职责，共修订和新增工作制度x项，岗位职责x项，其中医疗管理制度x项，行政管理制
度x项，经多次校对核实，排版印制成册，全书分《医疗管理分册》《党工团、行政管理分册》《岗位职责》三部分，涉及党工团、行政、医疗、护理、院感、科研教学、设备、财务审计、运营、后勤保障管理。

（二）围绕统筹协调，当好“协调员”

一是做好各类签字件收发工作。收集、分发交由院长签字处理的文件、发票、合同等，共计x份，较去年同比增加x%□无文件、票据遗失、拖延现象。

二是规范管理法务部。与律师事务所合作，针对医院非医事类工作提供咨询、指导，协助医院将经济管理和行政管理同法律法规相结合□20xx年，非医事类法律顾问提供服务x项次，出具书面法律意见书x份。针对全院职工开展《中华人民共和国基本医疗卫生与健康促进法》专题培训，进行了“保基本、强基层、促健康”的理念传递。运用院内电子屏、宣传栏等对《中华人民共和国民法典》进行集中宣传，并纳入政治生活学习，确保培训考核全院全员全覆盖。

三是做好各类信件收发工作□20xx年共接收信件x封；寄出信件x次；接收报纸x次，均及时完成分发。

四是医院获奖资料登记□20xx年登记医院获奖资料x次，其中医院层面获奖x次，科室层面获奖x次，个人层面获奖x次。

（三）围绕严谨有序，做好“信息员”

一是完成各类文件收发处置工作□20xx年，共接收各类文件x余份，文件收发和传递及时、严谨，整理有序，无泄密事件；

完成各类文件校对、排版、印发工作□20xx年共计行文x份；完成市卫健委转来信访x例，均及时、有效解决，按时回复。

二是进一步强化全院保密意识。修订保密工作制度，开展全院保密工作及信息安全管理培训，牢固树立保密意识；会同信息中心、监察室对各职能科室保密工作进行全面检查，并接受市卫健委保密工作专项督查。

三是完成档案收集整理归档工作□20xx年修订《档案管理制度》《档案室岗位职责》《档案立卷归档制度》《档案查阅、节约、保密制度》等系列规章制度，加强档案风险防范管理，确保档案安全万无一失□20xx年完成设备类档案x卷，总务类档案x卷；文书类档案x卷，其中永久档案x卷、长期档案x卷、短期档案x卷。临时借查阅档案x次，x卷；借出并回收档案x次，x卷。

（四）围绕高质高效，当好“服务员”

一是注重会务服务。做好会议室使用管理工作□20xx年会议室共使用x次，较去年同比增加x%□x厅x次，第三会议室x次，x会议室x次，中会议室x次）。

二是做好复印服务。协助各科室做好资料复印工作□20xx年复印总量为x页。其中□a4复印量为x页，a3复印量为x页，为各科室提供坚实保障。

三是做好美工服务。启动标识标牌维护改造项目，日常推进零星标识标牌维护改造工作，协助各部门（科室）完成党建宣传活动、科室文化展示、义诊活动等各类标识标牌制作。同时，在抗击新冠肺炎疫情工作中，完成新冠肺炎疫情防控标识标牌紧急采购x万元，现根据防疫工作实际情况已使用完毕。

四是做好医院职工形象服务工作□20xx年分6批次组织开展员工证件照、博士证件照及形象照共计x人次，为新进、职称变动、科室变更等职工制作工牌x个，展现了医院职工良好的职业形象。

五是做好用章管理及服务。专人负责医院公章保管，切实做到人离章收，严格实行用印审批登记制度，不开具空白介绍信或在空白、内容不全、有歧义的纸上盖章，在服务全院的基础上保证了印章使用的规范化、制度化□20xx年共进行合同、协议、执医注册、收入证明等盖章万余份。

（五）围绕检查督办，当好“督查员”

一是督办重大节假日安全检查。坚持督办节假日节前检查工作，通过科室自查，分管领导带队督导检查，在全院开展“拉网式”安全生产隐患排查，并针对发现的问题，督导各科室进行整改落实，切实做好节假日安全生产工作。

二是督办办公会决议落实情况。完成院长办公会资料收集、审核、复印以及会议纪要分发工作，共召开院长办公会x次，收集会议议题共计x个，拟写、下发会议纪要x期，发放会议纪要x份，定期督办决议执行情况。按照院长专题推进会安排部署，对医院三级公立医院绩效考核管理、审计管理、信息化建设等责任部门下发督办单x次，共x份，督促各科室认真落实会议精神。同时，全力以赴做好疫情防控工作，组织召开领导小组会x次，下发纪要x期，督促各部门按要求做好疫情防控相关工作。

三是督办年度目标落实情况。对医院20xx年目标绩效考核扣分项进行梳理，并召集涉及扣分项目的. 责任科室就扣分情况进行研究，查找原因，提出整改措施。并对市卫健委印发的目标考核细则进行任务分解，签订目标责任书，做到层层落实，全年开展目标阶段自查x次，完成目标绩效考核年度自查

报告初稿。

四是督办科室印章规范管理情况。修订完善印章使用制度并严格执行，对各部门印章使用进行监督管理，确保印章使用的合法性和安全性。联合监察室对行政科室从是否制定制度流程、印章使用是否登记、是否实现双人保管及印章存放安全情况等公章使用及管理情况进行了督查。

（六）围绕文化建设，当好“宣传员”

一是完成20xx年院刊共三期的约稿、组稿、编辑、印发、送发，及稿费发放，第四期正在排版中。二是推进历史文化弘扬传承工程项目，收集院史馆建立相关资料。召开历史文化高峰论坛筹备会x次，草拟完成院外及院内征稿通知，发布两次院内征稿通知，并向部分写作积极分子单独约稿。

三是汇编制作《一周医讯》，提高办公室成员对新冠疫情相关资讯的关注、掌握当前医改前沿动态、培养法律法规思维、学习全国医院建设优秀案例、提升“办文、办公、办事”能力，截至12月31日，已发布x期。

一是综合素质有待提高。办公室工作比较琐碎，突发事件较多，对应变应急、信息掌握，快速补位等能力有较高的要求，需在工作中不断积累经验，加强学习以提高个人综合能力。二是理论学习有待加强。办公室人员系统性学习不够，理论水平有待进一步提高。三是综合协调有待强化。办公室工作全面广泛，与各科室协作紧密，部分科室在工作上配合不力，导致工作推进易受阻。

一要管带结合，抓好人员培训管理工作，提升办公室人员综合能力。

二要建改并举，抓好制度建设，完善一批管理制度，助力医院新发展。

三要严格程序，抓好印章管理、接待管理等事务管理，强调按原则，走程序，防止出现漏洞。

四要加强沟通协调，做好院领导参谋助手。

五要加强文化建设内涵提升，进一步挖掘和提炼医院百年历史文化积淀，形成独具特色的医院文化，努力塑造群众认可的医院品牌。

医务工作人员年度考核个人总结篇五

眼里无终点，心中没地牢；奋力扬铁蹄，回首万里遥。20xx年，本人的工作在十九届三中、四中全会会议精神的指导下，随着中央不断深化改革的脚步，着眼于落实自身职责，推动上游工作拉动下游工作，思想觉悟有了一定的高度。

制定了工作计划，明确了工作目标与工作策略，依靠职工手册的各项管理制度，做了一些努力现总结如下：

- 1、代表单位参与慰问生病住院职工，吊唁职工父母亡故等，通知退休职工来单位接种流感疫苗等职工福利活动。
- 2、协助开展职工健身活动做广场健身操，兰球队训练，迎国庆65周年红歌比赛。
- 3、在党的群众路线教育活动中，把自己摆进去，以开展批评产生的反作用力的方式，从而接受同事的批评，得以发现自己的不足之处，加以改正，向党总支递交了多份学习体会。
- 4、制作了提升职工主人翁意识的宣传教育材料上传qq群供职工下载学习。
- 5、积极主动践行工会章程，克服困难推动职工参与单位民主管理及民主监督工作，对财务不规范的地方，对推动财务适

当公开，决策科学，提出了个人的意见。

6、维护管理制度的稳定性与严肃性做出了努力，对冯伶俐反映没按制度被罚款的情况向管理层进行了沟通说明。

7、完成单位统一安排的学龄前儿童接种情况入户摸底调查，及入托儿童查验证工作。并向有关方面汇报了调查的情况。参加了单位全年两次较大的接种（乙脑，流感）活动。

8、在市委党校学习期间积极参加各项健康，提升能力的锻炼活动，被评为优秀学员。

9、对单位职工要求根据政策补发工资的情况，有理有据，有节适度地向管理层表达了工会人员观点与要求。以维护职工利益，维护社会稳定，构建和谐劳动关系的出发点与落脚点，做了一些工作。

10、为改善工作环境，与相关负责人沟通以至于争论，在单位qq群里适度地进行了宣传，增加工作环境的正能量。

在开展工作的`过程中，工作作风过于刚性，在影响力不够的时候，推动工作发展的效果不够理想，在争取别人的理解与支持方面做得很不够。

1、加强学习，提高自己的履职能力，增强与人协作与号召能力。

2、加强调查研究的实践能力的锻炼，不断地让自己的工作取得主动性。

3、围绕单位中心工作，紧随单位的工作部署，立足于岗位落实好自己的工作。

医务工作人员年度考核个人总结篇六

20**年，在领导的关心教育下，在同事的支持帮助下，本人立足本职、积极向上、勤奋工作，努力完成了各项工作任务。在完成各项重要任务的过程中，锻炼了自己的工作能力。按照职责分工，本人在办公室主要负责文秘工作，协助办公室主任负责日常工作接待、公文处理、信访、文印、档案管理等工作。现将一年来思想、学习和工作等各方面情况作如下汇报：

为了适应新形势下工作需要和岗位职责，一年来始终把学习放在重要位置，在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，作为一名入党积极分子，认真学习党的方针政策和理论知识，特别是通过今年学习实践活动，理论认识有了进一步提高，树立了更为正确的人生观、价值观和世界观；在业务学习方面，自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识，在干中学，在学中干，不断更新知识结构，拓宽知识层面，增强自身综合素质，提高工作能力和水平。

在工作中，不断强化责任意识，全力做好服务，积极完成以下各项业务工作。

认真把好全院各类公文审核关，确保行文规范和公文质量，完成公文传递和文件签收登记工作，保障各类文件合理运转；做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范；协助主任完成各类重要会议会场安排工作；完成收集整理各类材料和编写工作，做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息；严格按照首问责任制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。协助人事政工科做好住院患者、门诊患者的满意度调查工作，全年发放调查问卷300余份。对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

在工作和生活中，始终牢记自己作为一名党员和医务人员的身份，谦虚谨慎，做到自警、自省和自律，严格要求自己 and 家属遵守国家各项法律法规和规章制度，全年无违规违纪事件发生，无违反党风廉政事件发生。

回顾一年来，在工作和学习上取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作能力有待进一步提高，综合协调能力欠缺等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究；进一步加强写作训练，提高ppt设计制作写作水平；进一步改进工作方式，正确应对处置工作中的种种困难。

总之，作为一名办公室工作人员，要投身岗位、服务大局，不断学习、不断磨练，争取在新的一年里取得更大的进步。

医务工作人员年度考核个人总结篇七

本人在医院上班一年来，认真开展门诊医疗工作和社区医生公共卫生工作，全面执行各级领导安排、布置的工作和任务，全面履行了一名医生的岗位职责。

在政治思想方面，坚持全心全意为人民服务的思想，坚持改革、发展、与时俱进的理念，遵守各项法律、法规和诊疗技术规范。

在医疗工作中，严格执行各种工作制度，以对病人负责、对医院负责、对自己负责为指导思想，坚持“精益求精，一丝不苟”的工作态度，关心、爱护、尊重患者，认真负责地处理每一位病人，有针对性地对患者进行健康宣传教育，从未出现任何医疗事故或医疗差错。在社区医生工作方面，积极带领责任医生团体进行各种慢性病、精神病、肺结核等管理，叶酸增补随访，各种形式宣传教育工作，城乡医保居民健康体检工作完成得比较满意。配合医院完成各种突击性社区公共卫生工作，积极参与幼儿园体检、学生体检工作。

在业务学习方面，认真完成继续教育的学习，积极参加各部门举办的业务培训及学术讲座，经常阅读杂志、报刊和网络信息，以开阔视野，扩大知识面，促进自己业务水平的不断提高，从而更好地为病人服务。

一年来，在各级领导和同事的关心、支持下，基本上较好地完成作为一个基层医生的各项工作和任务。在今后工作中，尚须进一步加强学习，努力克服工作上的'困难和自身实际能力的不足，期待能够做出更好的工作成绩。

医务工作人员年度考核个人总结篇八

认真学习贯彻科学发展观以及省委八届十次党代会精神，积极参加“讲党性修养树良好作风促科学发展”主题教育活动。利用参加民主生活会，撰写思想报告等形式，对照自身存在的问题，深刻剖析思想根源，积极查摆问题，认真开展批评与自我批评。通过学习，达到了“提高素质，改变形象，推动工作”的目的。

认真履行出纳岗位职责，恪尽职守，爱岗敬业，团结同志，严守纪律，踏实工作，受到了领导和同事们的好评。

一积极开展日常财务管理工作。作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，虚心学习，不耻下问。工作耐心细致，服务热情主动，收付一丝不苟，编表有条不紊，记账有板有眼，工作任劳任怨，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，顺利完成了年初预算，年终决算，催收租金，申报经费，保障开支等常规性财务工作。由于工作细致，全年未发生现金收付差错。

二严格遵守财经纪律和结算管理规定。年初，本人认真学习财经法律法规，参与完善全院的财务规章和内控制度建设。从加强会计基础工作入手，严格收付程序，细化报账流程，审核票据真伪，防范税务风险，坚持“日清月结”，紧把收

付关”。严格执行资金预算管理制度，不挤占、不挪用，保证专款专用。月底，开展自查“回头看”活动，不留问题“死角”。全年未发生“坐支现金”、大额现金结算、私设“小金库”等违反财经纪律的问题。

三加强与财政、社保、银行等部门的沟通联系。本单位属于财政全额预算管理部门。财政资金能否及时、足额拨付，对全院的正常运转关系重大，社会统筹费用能否按时缴纳，与职工的切身利益息息相关。本人不辞辛苦，不厌其烦，夙兴夜寐，风雨无阻，经常在省财政厅、省医保中心、省直住房公积金管理中心、开户银行之间往来奔波，申领经费，上报资料，核对资金，精打细算，保证支付，顺利完成了全年的各项工作。

严守财经纪律底线，热心服务广大员工，全面完成了20xx年度的各项任务。

医务工作人员年度考核个人总结篇九

回想2014年医疗工作中,我在医院各级领导、科主任和老师的正确领导下认真工作和学习。通过这一年来的工作和学习,我在思想上、工作上和学习上等各个方面都有一定的提高,也有不少的教训和体会,从各个方面锻炼了自己,具体从以下几个方面谈起:

一、以党的理论武装自己,在思想上不断提高自己。

今年我在院党总支及科支部的领导下,我认真学习了《科学发展观》、《学习当代军人何祥美》及《向~同志学习》等系列理论和精神,端正了服务理念,增强了服务意识,改善了服务态度,营造互相信任、互相尊重、互相理解、互相帮助的温馨和-谐的医患关系,以“八不准”严格要求自己,以“八荣八耻”来指引自己,在医院领导的正确领导下,在科

室主任的英明决策下，不断的努力工作，时时争取做一名优秀的医务人员。

二、遵守医院及科室的规章制度，努力工作完成目标。

在工作期间严格按照医院及科室的规章制度开展工作，要勇于吃苦、甘于奉献，正确对待分工，认真履行职责，从无怨言，不计得失。并虚心向前辈和周围的同事学习，依照年初医院和科室制定目标努力、踏实的工作，并向这个目标发起冲击。

三、加强学习，不断丰富和完善自己。

要充分抓紧时间，把握一切机会，不间断的坚持多方面的学习。不但要学习本专业的知识，还要学习各种医疗方面的知识。刚开始工作，我也曾一度进不了状态，跟不上大家的工作节奏，我犹豫过、害怕过、退缩过。在前辈们的帮助下我鼓励自己学习，上班时间，向前辈学，向领导学，在病人摄片检查过程中，利用dr成像快的优势，把自己不会的和有疑点的记录下来，在工作之余再虚心请教。在与临床医务人员相处的短暂时间内，常常咨询他们一些业务相关的知识，使之更好的为我所用，不仅丰富了知识，也对正确的诊断起到很大帮助，下班时间向书本学，向网络学。通过学习，给我带来了信心，给我带来了效率，极大鼓舞了我以满腔热情投入到本职工作中去。

四、发现不足，吸取教训，及时改正。

在今年的工作学习中，虽然我很努力，也完成了一定的目标，但是还是有很多不足之处：

- 1、作息时间掌握不准，时有迟到早退现象。
- 2、工作中时常带有个人情绪，话语不够温馨，时候懒惰心理，

显示不出“以病人为中心”的宗旨。

- 3、普通话和表达能力不足，容易让病人误解。
 - 4、与临床科室的协调度和交流还不够，时常带有主观思想去合作。
 - 5、摄片质量及速度有待提高，许多体位不够标准，有责任心因素，有技术因素。
 - 6、设备保养与维护没有周期性，对设备的维护和维修不够及时。
- 、影像诊断不够严密，业务水平有待提高，时感自信心不足。

五、对科室的展望。

- 1、强化执行集体读片制度，疑难片会诊讨论制度。
- 2、强化执行评片制度，提高拍片质量。
- 3、完善电子报告系统。
- 4、完善与制定科室人员在普放及大型医疗器械之间的轮转制度。

这一年里有收获也有遗憾，我要在以后的工作中我要做到“眼勤、嘴勤、手勤——多看、多问、多记”，尽量避免医疗差错，尽职尽责，做一名合格医务人员。希望在院领导和科主任的带领下所有的荣耀不会褪色，所有的遗憾都变成完美，把我院和我科室建设成为具有鲜明特色的现代化医院。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的.机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索医务年度考核个人总结。

医务工作人员年度考核个人总结篇十

认真学习贯彻科学发展观以及省委八届十次党代会精神，积极参加“讲党性修养，树良好作风，促科学发展”主题教育活动。利用参加民主生活会，撰写思想报告等形式，对照自身存在的问题，深刻剖析思想根源，积极查摆问题，认真开展批评与自我批评。通过学习，达到了“提高素质，改变形象，推动工作”的目的。

认真履行出纳岗位职责，恪尽职守，爱岗敬业，团结同志，严守纪律，踏实工作，受到了领导和同事们的好评。

（一）积极开展日常财务管理工作。作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，虚心学习，不耻下问。工作耐心细致，服务热情主动，收付一丝不苟，编表有条不紊，记账有板有眼，工作任劳任怨，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，顺利完成了年初预算，年终决算，催收租金，申报经费，保障开支等常规性财务工作。由于工作细致，全年未发生现金收付差错。

（二）严格遵守财经纪律和结算管理规定。年初，本人认真学习财经法律法规，参与完善全院的'财务规章和内控制度建设。从加强会计基础工作入手，严格收付程序，细化报账流程，审核票据真伪，防范税务风险，坚持“日清月结”，紧把收付关”。严格执行资金预算管理制度，不挤占、不挪用，保证专款专用。月底，开展自查“回头看”活动，不留问题“死角”。全年未发生“坐支现金”、大额现金结算、私设“小金库”等违反财经纪律的问题。

（三）加强与财政、社保、银行等部门的沟通联系。本单位属于财政全额预算管理部门。财政资金能否及时、足额拨付，对全院的正常运转关系重大，社会统筹费用能否按时缴纳，与职工的切身利益息息相关。本人不辞辛苦，不厌其烦，夙

兴夜寐，风雨无阻，经常在省财政厅、省医保中心、省直住房公积金管理中心、开户银行之间往来奔波，申领经费，上报资料，核对资金，精打细算，保证支付，顺利完成了全年的各项工作。

严守财经纪律底线，热心服务广大员工，全面完成了xx—xx年度的各项任务。

医务工作人员年度考核个人总结篇十一

过去一年对我而言算是一个进步之年，在领导的正确指点下，我较为出色的完成了过去一年的工作要求，并在工作中积极累积工作经验并反思，大大的改进了自身的工作能力和工作方式。

此外，在这一年来的工作中，我一直也在努力的提高并学习专业方面的知识！在有空闲的时候，我积极利用移动设备和书籍来累积和储备，及时学习最新的专业知识，并在有时间的时候努力钻研工作技巧，提高自身能力。并且，在和同事们的交流讨论中，我们也总结出了许多工作方面的实用技巧，大大提高了我们对我的整体工作素质和能力。

回顾一年来的工作，又辛苦，也有难过。但在突破了自己的能力后，在我们取得了更高的成绩后，我们内心的骄傲和自豪却冲淡了这份辛苦，让我们只剩下收获的喜悦！