# 护理站文员工作总结(汇总49篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-24

*护理站文员工作总结1今年这一年的工作都非常的紧张，我们护士的工作依旧是保持一个非常高的警惕度。走到现在，其实我对今年这一年的经历还是有很大的感触的。一方面是我对这份工作的一个深入，其次是我对这份事业的责任上的认识。因此，在这里，我利用了一些...*

**护理站文员工作总结1**

今年这一年的工作都非常的紧张，我们护士的工作依旧是保持一个非常高的警惕度。走到现在，其实我对今年这一年的经历还是有很大的感触的。一方面是我对这份工作的一个深入，其次是我对这份事业的责任上的认识。因此，在这里，我利用了一些时间做了一个总结，希望可以引导自己更好的进行下一年的护理工作，为我们科室营造一个更好的护理环境。

一、保持学习，做好基础工作

这是我进入医院的第二年，第一年为我这一年打的工作下了一个不错的基础。所以在这份工作上，我还是保持着一个很高的自信度的。今年对于我们全科人员来说，都是一次巨大的挑战。不管是外界还是我们内部的压力都是很大的。这一年在这么大的压力之下，我依旧保持学习，不管是在理论上还是在实战上，我都坚持学习和实际操作。争取去提升个人能力，更好的完成自己的基本工作。

二、严纪守矩，保持高度责任感

进入医院之后，我一直都是保持一个非常谨慎的工作态度，严格遵守医院的各项规章制度，保持一个高度的责任感。今年的确是我在护士行业经历的第一个大挫折，同时也在这一次抗争中得到了很大的提升。今年不管怎样，我都对自己提出了很高的要求，那就是培养好自己的.专业技术，并且培养一个良好的职业精神，保持一个好的工作面貌，给每一位患者一份安心，也让患者家属得到一份欣慰。其实护理工作的确是一份两难的工作，不仅是对患者，还有对他们的家属，护士都应该去妥善的处理好，不应该留下任何不好的影响。

三、能力提升，提高专业素质

这一年，我的专业能力提高了不少，我的专业素质也得到较大的提升。这一年护士长给了我很大的肯定，这也没有辜负我这一年艰苦的努力和奋斗。其实护理工作难不是难在做事上面，而是在我们的意志力上，如果我没有坚强的一个新年，那么我可能早就被击垮了。每日要面对这么多患者，加上今年情况比较特殊，我们的装备也是比较缺少的，所以对于我们心理上的考验是很大的。我很幸运自己走过了那一段艰难的时光，迎接了今日的光明和荣耀。感谢科室里医生和同事平时对我的帮助和鼓舞，未来一年，我会继续提升自己，做好这一份护理工作，为我们医院增添一份光亮。

**护理站文员工作总结2**

创建一流新型专科医院，精心打造“管理一流、质量一流、技术一流、环境一流、服务一流”的护理服务，开展了感受亲情护理，创建“优质服务示范病房”、“护理文书书写规范病房”活动和温馨服务活动，使护理人员牢固树立“以人为本，护理先行”的服务理念，营造温馨舒适的就医氛围，调动护士长和护士的积极性，鼓励护士长创本护理单元独特的护理品牌，增强了团队精神，为病人提供了优质全面无缝隙服务。

>1、规范护士行为，护士精神饱满，着装整洁，佩带胸卡和发网、淡装上岗。

推出优质服务新举措，使每个护理单元都做到：

五个一：病人入院时得到一声问侯、看到一张热情接待的笑脸、一个温馨的就医环境、一张亲情卡、住院期间护士会积极努力为病人做一件有意义的事情；

三主动：护士对病人主动接待、主动观察、主动帮助；三个掌握：掌握病人病情、治疗和检查结果，掌握病人医疗费用情况，掌握病人及家庭、社会心理因素；

七声：病人入院有迎声、进行治疗有称呼声、操作失败有道歉声、与病人合作有谢声、遇到病人有询问声、接听电话有问候声、病人出院有送声；使病人感受到在胸科医院护理服务的温馨。与检验科王协商解决了新入院病人一天两次抽血的问题，减轻了病人痛苦，使病人满意率不断提高。

>2、宾馆化个性化微笑服务：

使用文明用语，接待病人及家属时态度和蔼、语言得体，树立病人至上的观念，说话做事都要站在病人的角度，使病人感到我们都是在为他们着想，护士从一点一滴的小事中体现对病人的细心、耐心和爱心，标准化服务是平台，个性化服务是最终目的。

>3、ICU独立理顺了与外科的关系，ICU护士相对固定利于管理和业务水平的提高，使外科护理工作更加规律。

护士长能专心病房护理工作，ICU成立2个月来到内二、内六特护病人20个班次，较好地起到传帮带的作用。

>4、开展了流动奖牌活动，在这项活动中，每个护理单元都轮流获得奖牌。

胸外二护理单元获得三次“优质服务示范病房”流动奖牌，三次“护理文书书写规范病房”流动奖牌。

内三护理单元获得一次“优质服务示范病房”流动奖牌，三次“护理文书书写规范病房”流动奖牌；

胸外一护理单元获得一次“优质服务示范病房”流动奖牌，二次“护理文书书写规范病房”流动奖牌。

内五护理单元获得二次“优质服务示范病房”流动奖牌，一次“护理文书书写规范病房”流动奖牌。

内四内七心内。呼吸一呼吸二护理单元获得二次流动奖牌。

胸外三内二内六护理单元获得一次流动奖牌。

通过这项活动激发了护士比学赶帮超的意识，促进了护理服务和护理文书水平的提高。

>5、5·12护士节与工会举行了以“传承南丁格尔精神，树立崭新护士形象。

弘扬抗非斗志，打造胸医护理品牌”为主题的文艺演出和别开生面的“拔河”比赛，增强了护士为建设一流新型专科胸科医院努力工作的信心。

**护理站文员工作总结3**

一、纪律方面

由于自己今年一月份是自己实习结束后，第一次以正式员工的身份加入了一家医院，所以难免还有很多地方是比较生疏的，第一个月的时候，我虽然大错误没发生，但是一些小细节上错误，还是出现过很多次的，比如下班之前忘了清洗压脉带之类的工具；上班存在迟到两三分钟的情况；巡查病房的时候，把病人名字写错的情况……但是每种错误我都只发生了一次，并不会连续发生第二次，因为我在每一次犯完错之后，我都会做到加倍的注意，让同样的情况绝不在自己身上上演第二次。慢慢的我就从来没在工作中出现过任何的差错。

二、工作方面

新来的护士毕竟是新来的，刚开始在有需要给病人换床铺、换衣服的时候，我总会觉得特别的尴尬，手脚慢，服务手法还不好，经常遭到病人的反感，要求换个护士，因为这个事情气馁过，但也仅仅就是那么一会儿而已，后来我就发现，无论是哪个护士，在进行这些看似“恶心”的工作时，都是面不改色，还能继续跟患者交谈，我跟她们比起来，真的就是小巫见大巫了，我也开始放下面子，去请教经验，慢慢的我也就能做到一视同仁，现在在我的眼里，只有患者，没有老、小或者是脏、干净之分，对于每一个患者都会统一护理。工作也开始步入正轨，忙起来的时候，饭都忘了吃，三天没洗过澡，因为一回到家只能抓紧每一分每一秒去睡觉。

三、思想觉悟方面

我的思想觉悟是得到过护士长的称赞的，因为无论是护士长安排什么活，只要没人接手，我都会第一时间的说交给我，并且在医院有培训活动的时候，我也都会积极的报名，因为我知道我作为新护士，要想尽快的追上她们，我能做的就只有加倍的努力。

以上就是我对自己上半年工作的简单总结，在接下来的工作当中我会做到无条件服从上级领导的命令，跟同事相处也会尽可能的互帮互助，对于自己犯的错，我也会做到深刻反思，我相信有着这种思想的我，将来一定可以成为一个非常优秀的护士。

**护理站文员工作总结4**

一年来，在院长和业务院长，科主任领导、帮助和指点下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，较好的完成了院领导布置的各项护理工作，完成了20\_年的护理工作计划，现将工作情况总结如下：

>一、认真落实各项规章制度：

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如治疗护士、巡回护士各尽其职。

2、坚持了查对制度：

（1）要求医嘱每周查对，每周一由治疗班护士和护理班护士总核对1次，并有记录。

（2）护理操作时要求三查八对，一年来未发生大的护理差错。

>二、加强护理人员医德医风建设：

1、开展健康教育，对住院病人进行精神科多发病种的健康教育。

2、对新上岗的护士进行岗前职业道德教育、规章制度及专科知识的培训，并让有经验的护士做带教老师，让其更快的适应精神科的工作流程。

>三、提高护理人员业务素质：

1、每季度对在岗护理人员进行基础知识、专业知识培训及技术操作考核，护理人员无菌观念较强，操作规范，仅有个别人员操作完成后消毒液杯盖忘记盖上，较上次有进步。业务理论考核成绩达到90%以上。

2、坚持了护理业务查房：每月一次护理查房，让所有护理人员在查房中学习精神科专业知识，以及各种疾病的护理注意事项。

3、本年度有1名护士参加护理本科函授教育，有1名护士参加护理专科函授教育，一名晋级护师，护理姐妹们的学习热情很高。

>四、加强了院内感染管理：

1、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度。

2、科室坚持每天对治疗室进行紫外线消毒，并记录，每周对紫外线灯管用无水酒精进行除尘处理，并记录。每季度对紫外线灯管进行一次强度监测。

3、一次性用品使用后集中处理。

4、治疗室能坚持每天用1000mg/ml含氯消毒液拖地，用500mg/ml的含氯消毒液擦拭治疗盘，治疗桌等。

>五、护理人员较出色的完成护理工作：

1、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务的宗旨，开展了精神科病人的健康宣传教育活动，通过护士的言传身教，让病人及其家属认识疾病的发生、治疗、康复、相关的医疗、护理及生活训练，康复指导等方面的知识。

2、对病区内设施，病人衣物，床铺定期检查，定期搜身。对病人的饮食进行观察。病人一日三餐除特殊情况外必需督促病人饮食，对不进食者及时汇报并作相应处理。

3、积极调整医疗结构，采取有效措施，想方设法降低医疗费用，取得显著效果。

>六、存在问题：

1、个别护士无菌观念不强。

2、由于病房条件有限，所致优质护理工作开展难度较大。

3、护理书写欠规范，个别的交班报告书写字迹不清晰，有涂改。

4、由于护理人员较少，基础护理做的不是很尽人意。

5、由于病房条件有限，病房的管理也尚不尽人意。

一年来病房的护理工作在院长的重视、支持和帮助下，护理质量和职业道德的建设上取得了一定成绩，但也存在一定的缺点，有待进一步改善。新的一年新的开始，我们全体护理姐妹们一定会齐心协力把护理工作做好！

**护理站文员工作总结5**

20xx年为贯彻落实卫计委关于“进一步深化优质护理、改善护理服务”活动，我大内科认真学习其核心精髓、积极响应、全力以赴投入到“优质护理服务”活动中，不断转变服务理念，改变工作模式，优化工作流程，以“基础护理”为立足点，通过活动从根本上改善了护理服务，提高护理质量，真正将基础护理落到实处，做到让患者满意、社会满意、政府满意。在此期间，科室之间互相学习，彼此借鉴，认真思考，总结经验，克服困难，不断探索。

>一、加强领导，开展宣传

1.制定创建工作实施方案，成立领导小组，院长任组长。下设大内科、大外科、大门急诊三个护理单元。我大内科由科护士长杨跃敏老师带队负责，提高认识，统一思想，积极投入到优质护理活动中

2.大内科深入科室与护士座谈，将卫计委关于“进一步深化优质护理、改善护理服务”的精神进行解读，然后针对如何落实基础护理，丰富服务内涵，提高护理质量等内容进行讨论，临床护士长及护士结合本科实际，提出自己对开展优质护理的想法和好的建议。达到全院统一思想，转变护理服务理念的目的。

3.护理部组织护士长及骨干外出参观学习，借鉴兄弟医院好的做法，拓宽思路，为开展优质护理工作奠定基础。组织全院临床病区护士长及护士院内交叉参观学习、经验交流，全面推进优质护理服务工作。

4.护士长通过开展每月定期考核、月底总结的方法实施动态管理的工作模式，达到树立先进典型，发挥带动作用。

>二、加强管理，强化措施

1.护理部组织全体护理人员学习“优质护理服务”知识并考核，制定创建“优质护理服务”工作细则。

2.临床病房结合科室工作特点，制定创建活动实施方案及具体工作计划。科室护士群力群策、出谋划策、开动脑筋、积极配合护士长工作。

3.制定优质护理服务住院病人满意度调查表，通过开展调查分析，找出护理工作中存在的问题及薄弱环节，积极进行整改。

4.科室开展自评自查工作，找出不足，及时按照评审标准的要求逐一完善我院护理工作，并以此为契机全面提高我院护理水平，为患者提供“优质、安全、满意”的护理服务。

>三、加强管理，严把护理质量关，确保护理安全

1.要求护士严格遵守护理核心制度、各项规章制度及各项操作规程，严把护理质量关，防范护理差错事故的发生。做到事前有评估有告知，事后有措施有改进。真正做到心中有数，工作按标准完成。

2.充分发挥护理质控小组的作用，调动质控小组成员的积极性与责任心，能够做到主动承担检查责任，帮助科里同事共同进步。

3.亲力亲为，切实做到班班查、日日看、周周小结、月月总结，使护士自觉提高护理质量。

4.我大内科每月督导各临床内科系统进一步完善科室各项护理管理制度、护理质量考核标准及护理操作流程，严格执行技术准入制度，从而保障护理安全。

5.为贯彻落实《护士条例》，护理部对全院护理人员进行《护士条例》的培训及考核，进一步规范护士的执业行为，切实落实护士执业注册和持证上岗等相关规定。

>四、突出重点，拓展内涵

1.创新模式，学习先进做法。动态调整绩效考核制度及分配方案，将护士完成护理工作的数量、质量及住院患者满意度等考核结果纳入绩效考核内容。

2.明确工作职责，实施责任护理。根据科室护理工作量及理人力配置情况将护士责任分组，设置责任组长、责任护士。实行责任护士包干制，人人都是责任护士，做到人人有事做，事事有人管。

3.改革排班模式，实行弹性排班。实行无缝隙、全程责任护理。各科室根据本科室医疗护理重点不同而形成的弹性排班也有不同。

4.简化护理文书，缩短书写时间。制定各种表格式护理记单，统一制定书写模板，规范全院护理文件书写，使护理文件书写更加简洁，最大限度缩短了书写时间，护士有更多的精力投入到护理服务中。

5.规范及更新工作流程，实现责任追究。修订护理人员分层管理职责、护理工作流程、护理质量考核标准，明确职责、落实岗位责任制。各科室落实专科特色护理服务。

6.夯实基础护理，提供满意服务。将护理服务内涵、服务项目进行公示，接受社会及广大患者的监督。购置基础护理服务工具，每周确定基础护理日，洗头日、院感日等保障基础护理的落实。通过落实基础护理，护士主动服务和人文化意识增强，对患者细心照顾和真挚关怀，融洽了护患关系，提高了护理服务满意度。

>五、协调职能部门，实施垂直管理

积极协调相关职能部门，成立临床支持中心。护理部积极协调总务科、药剂科、物资供应中心、检验科、器械科等护理支持系统，为临床各科室提供有力保障。

>六、加强培训，提高素质

1.每月按计划开展基础护理操作技能培训，使基础护理操作更加规范、专业。

2.每月开展全院护理业务讲课，鼓励年轻护士担任主讲，提高护士主动学习能动性，培养护士自信心。

3.认真实施护士的`岗前培训及岗位培训，内容包括护理核心制度、护理专业知识、技能，并进行考核，合格者方能上岗，有效降低了护理风险。

护理部对全院在职护理人员进行分层考核，稳步提高各级护理人员技术能力。各内科病区分别进行专科理论和专科操作技能的培训及考核，达到人人过关，熟练掌握、灵活运用，最大限度保障护理安全。

>七、加强监控，保障质量

1.护理部制作护理安全警示标识，提醒护理人员及患者规避风险。完善毒、剧、麻、高危药品及急救物品、药品管理制度。

2.加强护理质量的环节监控。对护理人员环节监控，新护士加强管理，做到重点交待、重点跟班。对病人环节进行监控，新入院、新转入、急危重病人、有发生医疗纠纷潜在危险的病人要重点督促检查和监控。护理操作的环节监控，输液、输血、注射、各种过敏试验等作为护理管理中监控的重点。

3.护理部不定期的进行护理安全隐患检查，发现问题，有效解决，并从护理流程、护理管理的角度进行分析问题，吸取教训，总结经验，提出防范与改进措施。

4.每月各病区对不良事件进行追踪、分析、讨论、总结达到持续改进。

>八、制定预案，提高应急能力

1、制定了“紧急情况下护理人力资源调配预案”，应对病人骤增或突发公共事件，全院合理调配护士，确保护理安全。

2、科室重新修订并形成了各项风险事件的护理应急管理预案。预案贯穿护理操作、处置、配合抢救等各环节和过程。对科室进行急救演练及停电、思想汇报专题火灾演练。临床病区开展了突然发生猝死、药物引起过敏性休克、患者住院期间出现摔伤的、住院患者发生坠床、输液、输血反应的应急预案及程序。演练之后，护理部领导现场点评，分别提出存在问题，共同讨论改进措施。通过演练，使护理人员充分了解应急情况下应该采取的处理程序，从而在护理工作中遇到各种突发事件时，能采取各种得力措施和有效办法，熟练使用各种急救技术和装备,做到规范处置，及时化解危机。

>九、取得的成绩

1、护理人员理念改变：以病人为中心，满足病人需求。

2、工作模式改变：实行责任分组，所有护理工作落实到人，增加了责任意识。

3、护理内容改变：治疗和基础护理逐渐等同化。

4、护理排班模式改变：弹性排班，减少交接班次数，实施全程无缝隙护理。

5、护患关系改变：和谐了护患关系，形成良好的了护理工作氛围。

6、病房环境改变：陪护减少了，病区环境安静、整洁有序。

7、满意度的改变：护士关心病人，病人理解护士，提高了护理服务满意度。

**护理站文员工作总结6**

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况如下：

主要工作

（一）努力做好行政管理工作

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

2、完成xx年行政工作计划、总结及年鉴、大事记的编写和上报工作。

（二）办公室内部工作

协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报办公室考勤；定期清洗值班室被单；进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作；协调办公室内部工作，合理调配人员。

存在的问题和建议：

（一）自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

（二）今后工作的思路

1、办公室特殊的地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、号令畅通的战斗集体。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修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

**护理站文员工作总结7**

20\_\_年，我本着“以病人为中心”的服务理念，以认真负责的工作态度，发扬救死扶伤的革命精神，尽职尽责、踏踏实实做好护理工作，认真地完成了工作任务。

现述职报告如下：

一、尽职尽责，搞好护理工作

俗话说：“三分治疗，七分护理”，经过20多年的护理工作实践，我越来越感觉出护理工作的重要性。

在日常工作中，我坚持着装整洁大方，用语文明规范，态度和蔼，礼貌待患。

严格遵守医德规范和操作规程，认真书写护理记录，千方百计减少病人的痛苦，安安全全做好自己的工作。

无论是职工家属，还是地方患者，我都坚持视病人如亲人，做到态度好、话语亲、动作柔，耐心回答病人及其家属关于病情的咨询，以及家庭治疗、保健方面的注意事项等，没有发生一起与病人的言语冲突，没有发生一起因服务态度、服务效率、服务质量等问题引发的纠纷，受到病人及其家属的一致好评。

二、发挥作用，做好帮带工作

对于病人来说，护理工作不是一个护士能够主管负责的，而是一个需要团队轮值配合的工作。

近年来，医院为护理队伍补充了新生力量，工作中，自己能够充分发挥自己年资较高、经验丰富的优势，主动搞好帮带工作，为年轻护士讲解业务技术、与病人沟通等方面的知识，解决护理业务上的疑难问题，指导落实护理措施，帮助年轻护士尽快成长，为整体护理水平的提高做出了自己的贡献。

三、不断学习，提高思想业务水平

在过去的一年里，我能够通过报刊、电视、参加政治学习等方式，认真学习党的方针路线政策，学习上级的各项指示精神和规章制度，通过学习，提高了自己的政治理论水平，进一步端正了服务态度，增强了做好本职工作、自觉维护医院良好形象的积极性。

同时，自己积极主动地参加医院和科室组织的业务学习和技能培训，并坚持自学了相关的业务书籍，通过不停地学习新知识，更新自己的知识积累，较好地提高了自己的专业修养和业务能力，适应了不断提高的医疗专业发展的需要。

随着社会的发展进步、人们生活品质提升，病人对护理质量的要求也越来越高。

在今后的工作中，我将进一步牢固树立“为病人服务、树医院形象”的思想，立足岗位，勤奋工作，履尽职责，为提升社区医务人员整体形象增光添彩。

**护理站文员工作总结8**

20xx年是埋头苦干创造飞跃的一年，我院护理工作在医院领导的支持下提升了护理服务质量。加强了监督管理，保证了护理安全同时提高了护理人员法制观念，加大了护理监管力度使全院护理质量稳中有生。病人满意度不断提高，现将20xx年护理工作做一总结。

>一、加强了管理人员培训

今年医院先后几次由院领导亲自带领各科护士长到厦门第二人民医院、厦门莲花医院、昭安县医院参观学习。这也是建院以来外出学习机会最多的一年通过学习我们了解到护理工作的新进展、新要求，同时也发现我们工作存在的不足，一些不清楚问题经过交流有了共识。在今年x月份龙海市综合医院评审中各科护士在护士长带领下练操作，背职责，认真学习医疗工作核心制度从中我们护士的基础理论，基本技能都得到了提高，顺利通过了护理质量考核的评审。

>二、全面提高护士素质

加强了对护士素质培养。在护理人员短缺和工作量不断提升情况下，坚持每月一次护理工作的理论学习和技能操作讲演分别学习了铺床法、备用床、麻醉床、头皮静脉输液法、临床常见危象、母乳喂养指导、常见手术术前准备有那些、女性生殖系统炎症预防和治疗、剖腹手术病人的一般护理、医院感染预防和控制、女患者导尿法、分娩期妇女的护理。

参加人数200多人次，截至今年年底护士在读本科自考一人，专科自考一人，专科函受三人，专科毕业生三人，希望有更多的护士继续学习深造。

>三、加强督促管理保障护理安全

定期检查护理安全。重点加强节假日安全检查，增强护理人员防范意识杜绝事故隐患，规范了毒麻药品管理，做到专人、专柜、抢救药品四定(定人、定量、定数、定点放置)、班班交接，有记录抢救设备及时保养落实到人保证功能状态备用。

坚持了查对制度：

㈠要求医嘱班班查每周护士长总要核实有记录;

㈡护理操作要严格执行三查七对;

㈢坚持填写输液卡一年来未发生护理差错事故。

严格执行消毒隔离制度，各科护士每天对治疗室、换药室、手术室、产房进行紫外线消毒并定期检测各科室消毒液浓度。

加强了医院感染控制管理。由一位护士长做这项管理工作对护理人员消毒执行情况进行考核重点加强了一次性物品、无菌技术、卫生学洗手、环境卫生的监测管理，坚持对新员工院感知识培训。

加强供应室无菌物品消毒存放、下收、下送的管理，保证了消毒物品的质量和医疗安全。

一年来急诊科抢救危重病人28人次，成功率100%，一级护理人数277人，护理文书合格率98%，急救物品完好率98%，常规器械消毒灭菌合格率100%，年褥疮发生率为0。

坚持护士长夜查房制度，督促检查护士在岗及岗位职责履行情况，及时发现问题，及时解决问题，及时纠正处理以确保护理安全。

>四、存在问题

(1)个别护士素质不高，无菌观念不强。

(2)护理文书书写欠规范，基础护理不到位，病房管理欠整齐清洁。

(3)进一步提高护士业务水平和观察病情的能力。

(4)在护理科研和发表论文上要努力，争取在20xx年有零的突破。

**护理站文员工作总结9**

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下。

一、学习收获

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

二、工作感触

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

三、不足改进

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续的努力，继续的提高自己，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

**护理站文员工作总结10**

20xx年7月我应聘来到廊坊宇通房地产开发有限工作，在宇通工作的半年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。在各位领导的帮助与支持下，很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己，力求做到更好。

现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，细心是最重要的，需要踏实、仔细、谨慎的去做每件任务，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好办公室工作

1、耐心细致地做好日常工作：负责办公室以及楼道的卫生清洁，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、员工薪资工作：每月的月初报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位员工的考勤表，核对请假条、遗漏条等。因为这直接关联到每个员工的切身利益。

3、文件管理工作：我所负责的各类图纸很多也很杂，需要我认真的安排、处理，以便领导需要时能及时找出。根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，

4、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，有新增员工及时做号入职手续并存档。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心。

2、缺乏积极主动性。

3、工作不是很扎实。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

未来工作计划

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

3、积极做好日常保障工作：

（1）维护好办公室的干净整洁工作。

（2）部门日常工作的整理归档工作。

（3）做好各类邮件的收发工作。

（4）认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

4、提高个人修养和工作能力：

（1）在未来一年中，我打算考取关于物业的相关证件，以便更好地工作。

（2）多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

（3）加强与人的沟通协作能力。

感谢各位领导和主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信我一定会做的更好。

**护理站文员工作总结11**

本年度医院在学党委和行政的领导下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观和构建和谐社会为统领，医院领导班子带领全院医护员工，树立情为病患者所系，利为病患者所谋，为医生员工及病患者办实事、办好事的指导思想和工作思路，服务于学工作的大局。为学院的稳定，做好师生员工的医疗保障服务工作，较好的完成了任期目标及年度工作目标，在医疗、预防、保健、卫生宣教、医疗保险、基本建设和计划生育以及本科教学评估医疗保障等项工作中作出了一定的成绩，现把所做的主要工作总结如下：

>一、日常医疗、预防、保健工作

1、圆满完成全xx多名教职工xx多名学生的医疗工作，学年度完成门诊xx人次，住院xx人次，各类检查xx人次，各类注射xx人次，各类大小手术xx人次，新区救护车出诊xx车次，没有发生任何医疗差错和医疗事故，全师生员工在本的就诊率达到xx%以上，达到任期目标的要求。xx个区医疗工作井然有序，有力地保障了我师生员工的医疗保健需求。

2、较好的完成了学年度的预防保健工作，防疫工作受到xx市防疫部门的好评，全年完成xx名新生及毕业生各项体检任务，儿童计免xx人次，报告传染病xx例（其中肝炎xx例，肺结核xx例），首次为xx名xx岁以上教职工两年一次的高规格全面的健康普查工作，为每一位受检者建立了电子健康档案，为全xx名处级以上干部、副高以上知识分子进行了两年一次的健康检查，为全xx女职工进行了妇科检查，早期发现二名癌症患者。

>二、医疗保险和医药费管理工作

本学年度，我教职工医疗保险及医疗费管理在原有工作的基础上继续取得较好的成效。一年来我医保和内医疗工作运行平稳，医院采取多项管理措施，进一步加强管理，堵塞漏洞，师生员工在本地就诊率进一步提高，离休干部、保健对象、退休职工、在职职工均对所享受的`医疗待遇表示满意，不论是横向比还是纵向比，我教职工的医疗保健待遇在xx市、xx省乃至全国高处于较高水平。

>三、计划生育工作

年度我院计划生育工作继续保持先进水平，全年无超生，无计划外生育，晚婚晚育率独生子女领证率均达到100℅，完成上级计生部门下达的各项指标。

>四、认真做好档案、印章管理等工作，保障医院各项工作的协调运转

1、档案管理工作。办公室加强了对文件、档案的管理工作，完善了相关制度，并对我院的档案进行了分类整理、鉴定和存放，为进一步理顺和完善档案管理做好了铺垫。

2、印章管理工作。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，严格执行医院印章管理规定。

3、复印工作。立打印室，配备电脑、打印机，基本实现自助打印，极大的方便各部门、科室的复印、打印工作。同时加强了对打复印机的维修、保养工作，保证机器的正常运转。

4、申请或变更验证医疗执业许可证、职业健康体检机构、放射许可证、组织机构代码证、法人证及贷款卡等xx余本（证）。

**护理站文员工作总结12**

为进一步提高敬老院管理人员素质，选好配xx老院院长和工作人员，xx县民政局面向全县发布了招聘公告。采用了“公开招聘，择优录取”的办法，招聘了一批人员素质高、服务理念强的敬老院工作人员。现将有关工作总结如下：

>一、分工明确，组织规范化

为了规范招聘程序，做到公开、公正、合法、有序，xx县民政局以局长xx为组长，副局长xx为副组长，业务股所有成员为组员专门成立了“敬老院工作人员招聘工作小组”，对宣传、测试、审核等进行了明确的分工，并将具体工作落实到个人。形成了一个监督与协作相协调的系统化、规范化的招聘体系。

>二、大力宣传，广纳贤才

为最大限度的选配一支精干、高效的敬老院服务队伍，经研究决定，xx县民政局面向全县发布了电视招聘广告，并下发了《xxxxxxx》至各个乡镇进行张贴。公告中对报名条件，工资待遇和工作职责有了明确的规定，要求报名人员符合：

1、坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，有较强的责任心，热爱老人事业，初中以上文化，男女不限;

2、有一定的组织协调和工作能力，年龄在50周岁以下(优秀者可放宽至55周岁);身体健康，无传染病的xx籍公民。

3、懂管理、财会、烹饪、种养者优先。

>三、全面测试，严格选拔

对符合条件的报名者，按要求填写了《xxxxxx》，经过半个多月的报名筛选共有x人通过了初审。

对通过初审的报名者，xx县民政局对其政治时事、语言表达和计算能力进行了严格的笔试，按笔试成绩由高到低以1：2的比例确定了面试名单。对通过笔试的应聘人员，县民政局组织了面试小组，就应聘人员的管理能力，对老人的爱心关怀以及如何协调家庭与敬老院工作等方面进行了面试评分。随后，对相关人员进行了政审，对政审合格者进行了邻里走访，对其日常的为人也进行了全面的了解。根据综合测评分数，由高到低确定了拟录用名单，并向全县公布，对无异议的拟录用人员组织签订了《xxxxx》。总共有三所敬老院院长进行了更换，三所敬老院的管理人员进行了调整，更新率达到x℅。

>四、强化业务水平，做好过渡工作

为使新招聘的敬老院管理人员尽快熟悉业务，帮助其尽快适应新工作，县民政局举办了敬老院管理人员岗前培训班，组织学习了\_《xxxxxx》和xx省实施《xxxxxx》办法，以及农村敬老院建设和服务管理规范。通过学习，广大管理人员进一步明确了工作职责，增强了责任感和事业心。他们纷纷表示：要以院为家，爱岗敬业，努力把我县的敬老院管理工作迈上一个新台阶。

总的来说，通过本次招聘工作，我县在敬老院管理和服务上有了很大突破，也取得了一些成绩，但与上级的要求还有差距，与兄弟县市相比仍有不足。我们将继续努力，将敬老院工作推向一个新的高度、新的水平，切实做到老有所养、老有所乐。

**护理站文员工作总结13**

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1）轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2）下发公文无差错。做好的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议的拟写。

3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆广告、贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多、工作都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、活动积极参与

一年来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**护理站文员工作总结14**

1、随着社会进步，科学的发展，病人维权意识增强，消费者权利意识抬头，护患关系紧张，医疗纠纷增多，护理人员执业风险加大。

为了增强护理人员安全防犯意识，护理部制定了《提高风险和安全意识，防控护理质量缺陷》对护理工作中常见的不安全表现、护理事故常见原因，进行了总结概括，对护理差错的定义和判定标准进行了描述，提出了如何防止护理事故及差错的发生、加强风险管理的综合措施并在1月份召开的护士大会上给予讲解；8月份分两次对全院护士进行了《如何应对举证倒置》的讲座，使每个护士提高了风险、安全、法律、自我保护意识，减少了护理差错的发生。

2、进一步规范了护理文书的书写，根据卫生厅《山东省护理文书书写要求及格式》的要求，组织护士长进行学习和讨论对书写的细节进行了规范，并抽调专人进行随机检查。

每月组织护士长到病案护理病历，发现问题及时纠正，使护士的书写水平不断提高，以确保病案资料科学、完整、真实。

**护理站文员工作总结15**

敬老院工作在主管局的正确领导下，在五保集中供养、大力开展敬老院规范管理水平和院民自治方面取得了必须成绩，受到了各级领导的肯定和赞扬。现将所做工作向各位领导和同志们汇报如下。

>一、孝亲敬老从日常小事做起

一是定期为老人洗澡、理发、检查身体(甲肝、乙肝和心脏病等)，专门为老人购置了一台电子血压脉搏测量计，每一天对老人的血压、脉搏进行日查，为预防心脑血管疾病复发工作奠定了基础，建立了个人档案。在x月专门给\_山老人做了白内障手术。

二是定期为老人配发相应的生活用品

如袜子、裤头、背心、内外单、棉衣裤以及牙膏、牙刷、毛巾、卫生纸等。

三是督促、帮忙老人刷牙、洗脸、洗手、洗脚、梳头、整理床单、床铺，随时为老人修剪手、脚指甲、理发，剃须。

四是帮忙老人打扫、清理桌面、窗台、地面等卫生，为老人清洗衣服，床单、枕巾、被套，洗涮碗筷。

五是为老人订置文化娱乐用品，如书籍、报刊、笔墨纸砚、象棋、麻将、扑克、麻花花牌等，丰富了老人的日常生活。同时用心组织老人参加义务劳动，整理花园、清除杂草、修剪新址桃树等，透过劳动教育增加了老人间的凝聚力。

六是为老人带给可口便于消化的饭、菜、点心、茶水，营养合理搭配，饭菜力争天天不重。

七是用心开展市级卫生先进建立活动，并组织了一系列全员参与的卫生活动，打扫卫生不留死角，保证了单位办公场所、老人寝室、环境卫生的清洁，开展了灭四害活动、戒烟从我做起活动等，现有x个老人成功戒烟。

八是对老人进行了爱国主义教育。我们组织老人参观了xx烈士陵园，使他们更深的感受到这天的幸福生活来之不易。

九是对生病老人由管护人员送餐入室进行喂养。xx老人得的是严重肺心病，从他生病开始，我们的管护人员就守着他，在帮他插氧的同时，不停地用棉签蘸水滋润他那干裂的嘴唇，帮扶他大小便，给他洗脚，老人家感动的老泪直流，像这样的事例层出不穷。

>二、加强思想教育工作

1、定期组织职工学习报刊杂志，推崇敬业、奉献、孝亲敬老精神。两名管护员实行早晚两班倒，一天24小时不离人，没有完整的过过双休日、法定节假日，立足本职、兢兢业业，以xx民政大局为重任劳任怨的工作。

2、组织老人召开xx学习例会，学文件，学报刊杂志里的文章，充分发挥老年自治委员会的作用，总结生活中存在的问题。近期组织开展的感恩，从我做起和为了这天的袁世全就是为了明天的自己活动收效显著，端正了个别老人的世界观、人生观、价值观。

3、组织丰富多彩的文娱活动。20xx年春节，从年三十到初七，在老自会的倡议下，老人们准备了丰富多彩的节目，和管护人员一齐共歌共舞，室内充满融融暖意，透过开展活动拉近了管护人员和老人间的距离，使老人有了子女陪伴过年的喜悦。

>三、存在问题

1、恳请局领导思考解决、落实接收原商招所人员的待遇问题，尽快将敬老院工作和人员纳入财政预算。

2、老人心里变化和管理、问题处理上还缺乏经验，亟待进一步总结和学习老年心理学、管理、护理知识。若有老年福利培训的机会，请局里尽力安排。

**护理站文员工作总结16**

这工作对我不是很难，但是也需要认真去做，不然出了问题就是自己的责任，这是不敢马虎的。

20xx年我在办公室将近处理了上千份的文件，做了xx份表格，都是针对各个部门的事情做的，目的就是希望通过我的整理，让大家了解自己这半年的工作情况，为此在下一次处理工作的时候有一个方向。

我在20xx年内整理的有些文件比较重要的，还要亲自送到领导那去，并且进行一个简单的解说，帮助大家理解其中的意思。

我经常要去其他的部门去收集文件，把重要的分出来，不重要的就做其他用处。

重要文件我都要标上标签，把它们放到专门的存放文件的地方，以便于领导和同事拿。

企业要增添和置办的东西，我这边要登记和记账，然后在总体拿到财务处。

当然，20xx年的工作也是有不满意的地方。

比如在处理一些不重要的文件时，我会偷点懒，把这些文件放置在一边，不做处理，导致有时还有用的时候，就不能及时被找到发挥作用。

再有就是领导要的重要文件，我平时保存的不够严密，就很容易泄露机密，因此这两方面我都要着重的改正，不然后果是很难去想象的，也会不好解决。

经过上半年的工作，我知道自己有哪些方面做得不够好，所以在下半年，我有如下计划：

1、把文件细致分类，以免寻找有难处;

2、很重要的文件以及信息，加密保存放置，做好措施以防泄露;

3、与领导和其他部门的人做好更紧密的联系，把各项工作都做完整;

4、各类报表做完备份一份，以免丢失。

以上是我20xx年来的工作的总结，我对今后的工作有了更细致的计划，只愿能为企业做出更好的业绩出来，帮助企业事业有更好的发展形势。

**护理站文员工作总结17**

六月份济宁市人民医院护理部主任焦主任在本院督导工作。在焦主任的指导下，我院逐步对抢救车、护士站、病房管理、医院感染、护理床旁交接、医生护士早班交接、护理工作流程、各班护士职责及工作流程、危重病人护理记录单书写等做了具体规范。在内一科成立了样板科室，规范一月后由新院区所有科室参观学习。各科室成熟以后又扩展到精神科和北院区。通过大家六个月的共同努力，取得了很好的成绩。目前，全院的工作亮点有：

1、抢救车干净整洁，用物齐全。平面示意图及各标示清楚。交接班规范，能够做到账物相符。

2、治疗室管理规范，标示清楚。能够做到进治疗室戴口罩，非治疗人员不进入治疗室。治疗室内无杂物存放。加药符合无菌操作，病区内无输液反应。治疗室能够做到及时消毒并保持治疗室清洁干净。

3、护士站干净，整洁。各抽屉、橱子标示清楚。

4、医院感染方面能够做到锐器物品放入锐器盒内，医疗垃圾和生活垃圾分开，放在专用塑料袋内。注射器和输液器能够及时毁形，留置针、吸氧管、引流袋能够做到标示清楚，并能做到及时更换。各种消毒液、棉棒有开启时间。换药室管理有所提高，医生做治疗时能够做到戴帽子和口罩。各种消毒液的配制浓度正确。病房终末消毒及时。

5、抢救车和治疗车保养好，无锈迹。

6、病房管理相对整洁，床单元清洁干燥，无污渍。

7、加药后能够及时签名和时间，对于用过的针管和剩余药物能够做到及时丢弃。加药后并能及时贴瓶口贴。

存在问题：

1、有个别科室抢救车仍然存在账物不符现象，用后并不能及时补充。这与护士长平时管理不严，护士“五定”观念差有关系。针对这一问题，护理部加强管理力度，提高护士长管理意识，并加大了惩罚力度。

2、个别科室护理文书仍然存在一些问题。特别是交接办报告，存在书写不认真，和涂抹现象。危重病人护理记录单不能突出专科特点。针对这一问题，护理部利用多种形式对护理人员进行手把手培训，已经取得了不少成绩。

3、病房管理存在卫生差，和物业人员配合不默契。探视人员较多，病区内有病人及陪人吸烟现象。这与护士长的管理意识有很大关系，针对这一问题，护理部加强管理力度，提高全体护理人员管理意识，开创“无烟医院”活动。对吸烟人员及时制止，提高病区空气质量。做好病人健康宣教，减少探视，保持病区安静。

尽管我们全体护士做出了努力，也取得了一定成绩。但对于我院飞速发展的要求还远远不够，我们要继续努力，在保证患者安全前提下，让北城医院护理工作得到稳步发展。增加工作内涵，提高工作质量标准，打造北城医院的护理品牌。

**护理站文员工作总结18**

时光匆匆，转眼间，20xx年已经过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，在一年里，我在院领导和护士长的关心与直接领导下及同事们的关心与帮助下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和熟练地掌握了各项临床操作技能。较好的完成了各级院领导布置的各项护理工作，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步，现总结如下：

>一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，热爱祖国，热爱中国\_，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作主动主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

加强自我职业道德教育。职业道德的高低、思想品德的好坏直接影响护士的素质和形象，因此，在一年中的各次廉政教育和技能培训后，我理解了要坚持“廉洁自律、严格执法、热度服务”的方针，把人民群众满意作为做好工作的根本出发点，做到始终把党和人民的利益放在首位，牢固树立爱民为民的思想，在人民群众心目中树立“白衣天使”形象。加强“四自”修养，“自重、自省、自警、自励”，发挥护士的主动精神。我还很注意护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，工作时仪表端庄、着装整洁、发不过肩、不浓妆艳抺、不穿高跟鞋、响底鞋、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。在护士长主动认真指导下，我在很多方面都有了长足的进步和提高，坚持危重病人护理查房，护理人员三基训练，在护理部组织的每次技术操做考试中，均取得优异的成绩。在一年的工作中，能始终坚持热爱本职工作，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。

>三、努力工作，按时完成工作任务

我将以前学到的理论知识与实际临床工作相结合，就必须在平时的工作中，一方面严格要求自己并多请教带教老师，另一方面利用业余时间刻苦钻研业务，体会要领。记得刚到儿科时我还不适应，但我不怕，以前没做过的，为了搞好工作，服从领导安排，我不怕麻烦，向老师请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便比较熟悉了儿科的工作，了解了各班的职责，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新认识，主动圆满的完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，默默地祈祷他们早日康复。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，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。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为人民的健康事业做出了应有的贡献。

当然，我身上还存在一些不足有待改进。比如，在学习上，有时仍有浮躁的情绪，感觉要学的东西太多，心浮气躁，尤其是在遇到挫折时，不能冷静处理。在工作上，有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。在已经过去的一年里，要再次感谢院领导、护士长的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足;展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。为了医院的美好明天而贡献自己的一份力量!

**护理站文员工作总结19**

20xx年是全国卫生系统继续深化改革的一年，全体护理人员在院长重视及直接领导下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，较好的完成了院领导布置的各项护理工作，完成了20xx年护理计划90以上，现将工作情况总结如下：

>一、认真落实各项规章制度。

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：

（1）要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对xx，并有记录；

（2）护理操作时要求三查七对；

（3）坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

>二、提高护士长管理水平。

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

>三、加强护理人员医德医风建设。

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，（定期或不定期测评）满意度调查结果均在95以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了最佳护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予最大程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

>四、提高护理人员业务素质。

1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。

2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问xx，内容为基础理论知识和骨科知识。

4、“三八妇女节”举行了护理技术操作比赛（无菌操作），并评选出了一等奖（吴蔚蔚）、二等奖（李敏丹、唐海萍）、三等奖（周莉君）分别给予了奖励。

5、12月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。

6、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。

7、坚持了护理业务查房：每月轮流在三个病区进行了护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的。

8、9月份至11月份对今年进院的xx新护士进行了岗前培训，内容为基础护理与专科护理知识，组织护士长每人讲一课，提高护士长授课能力。

9、全院有xx护士参加护理大专自学考试，有xx护士参加护理大专函授。

>五、加强了院内感染管理。

1、严格执行了院内管理领导小组制定的消毒隔离制度。

2、每个科室坚持了每月对病区治疗室、换药室的空气培养，对高危科室夏季如手术室、门诊手术室，每月进行二次空气培养，确保了无菌切口无一例感染的好成绩。

3、科室坚持了每月对治疗室、换药室进行紫外线消毒，并记录，每周对紫外线灯管用无水酒精进行除尘处理，并记录，每两月对紫外线强度进行监测。

4、一次性用品使用后各病区、手术室、急诊室均能及时毁形，浸泡，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查坚持晨间护理一床一中一湿扫。

5、各病区治疗室、换药室均能坚持消毒液（1：400消毒灵）拖地每日二次，病房内定期用消毒液拖地（1：400消毒灵）出院病人床单进行了终末消毒（清理床头柜，并用消毒液擦拭）。

6、手术室严格执行了院染管理要求，无菌包内用了化学指示剂。

7、供应室建立了消毒物品监测记录本，对每种消毒物品进行了定期定点监测。

>六、护理人员较出色的完成护理工作。

1、坚持了以病人为中心，以质量为核心，为病人提供优质服务的宗旨，深入开展了以病人为中心的健康教育，通过发放健康教育手册，以及通过护士的言传身教，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。

2、八月份在三病区开展整体护理模式病房，三病区护士除了向病人讲授疾病的防治及康复知识外，还深入病房与病人谈心。

3、全年共收治了住院病人xx，留观xx，手术室开展手术2380例。急诊护士为急诊病人提供了全程服务，包括护送病人去拍片，做b超、心电图，陪病人办入院手续，送病人到手术室，三个病区固定了责任护士、巡回护士，使病员得到了周到的服务。

4、全院护理人员撰写护理论文30篇，其中一篇参加了全国第三届骨科护理学术交流，有3篇参加台州地区学术交流，有2篇参加《当代护士》第二十一次全国护理学术交流。

>七、存在问题：

1、个别护士素质不高，无菌观念不强。

2、整体护理尚处于摸索阶段，护理书写欠规范。

3、由于护理人员较少，基础护理不到位，如一级护理病人未能得到一级护士的服务，仅次于日常工作。

4、病房管理尚不尽人意。

一年来护理工作由于院长的重视、支持和帮助，内强管理，外塑形象，在护理质量、职业道德建设上取得了一定成绩，但也存在一定缺点，有待进一步改善。

**护理站文员工作总结20**

一个季度的时间转瞬即逝，在这个季度里，我经历了十分难熬的时候，因为顶着疫情的压力，我们公司很多物质的采购工作和一些事物的处理工作都完成不了。虽然说后面疫情的形势有好转，但是后面完成的工作也是非常的多。所以在这一整个季度里，我一直都是处理一种紧张和繁忙的状态下。但是想对比第一季度的工作状态还是好很多，现在我就将我在第二季度里所在公司完成的工作做一个大致的总结。

首先，是关于我们公司里防疫情工作的处理。这里工作包括和办公楼物业工作人员的对接，包括员工信息资料的收集和填写，包括口罩，酒精物质的采购和分发，包括对每日办公室清洁和消毒工作的监督，包括实时关注国内外疫情形势的新闻，还有就是时刻关注员工们身体状况的变化，如有发生异样情况就马上进行咨询和处理等等这些都是我在第二季度里完成了的事情。在第二季度里，由于在我们公司的严加防控和员工们的自觉下，都没有异常情况出现。

其次，在这个季度里，我还完成了公司的日常琐事。包括对公司办公用品的及时补给，和基础设备的报修，包括对员工们考勤的记录，和一些会议的组织和善后工作，还有就是一些合同文件的复印和打印工作。这些事情都比较简单，但是有一些繁琐，也需要耐心细致的对待。

最后，作为我们公司唯一一个行政文员，我不仅要负责公司里的一些日常琐事，还要负责公司里人员的招聘、入职和离职等一些工作。由于前期疫情严重的原因，我们公司还不敢招太多人进来，而有很多员工也是趁着疫情辞了职，所以在那段时期，我是很有压力的。每天都在网上更新招聘信息，筛选简历，和前来咨询的人士进行沟通，再来约定面试的时间。到了后来疫情好转，我每天都要面试好几个人，面试完后，就要开始带领他们办理入职手续，交待各种注意事项，和介绍办公环境等等，每天忙到不停歇。

虽然，这个季度一直是在忙碌中度过的，但是我却感到十分的充实，也感到很有成就感。尽管如此，在下一个季度开始之前，我也要提前做好一个计划和准备，以免工作起来毫无头绪，和以防出现各种错误。

**护理站文员工作总结21**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于XXXX复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这X个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自我的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**护理站文员工作总结22**

不觉已经工作了将近一年的时间。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这一年来的工作情况进行简单总结。

一、在思想上

政治立场坚定，热爱祖国，与时俱进，开拓创新，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、在工作上

我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退。蹋实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三、存在问题

初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

**护理站文员工作总结23**

时间过的很快，在过去的一年里，本人立足护士本职岗位，善于总结工作中的经验教训，踏踏实实做好护理工作。具体工作总结如下：

>思想道德方面：

遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习护士专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，规范操作。

>专业知识、工作能力方面：

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)。护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，经常进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度端正。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。 护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自 豪.在今后工作中，我将加倍努力，为护理事业作出自己应有的贡献。

在半年的工作中，坚持爱岗敬业，贯彻“以病人为中心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。 当然，我身上还存在一些不足有待改进。比如在工作上，有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。在已经过去的一年里，要再次感谢院领导、护士长的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。 在半年的工作中，坚持爱岗敬业，贯彻“以病人为中心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。 当然，我身上还存在一些不足有待改进。

>学习方面：

回顾20xx年的工作，是为了更好地展望20xx年，愿我们都以梦为马，在自己的岗位上做出成绩。

**护理站文员工作总结24**

20xx年，在院长和各分管领导的带领下，在各科室的支持帮忙下，深入学习相关会议和文件精神，办公室紧紧围绕全院工作中心，在参与院务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，回顾全年，我们主要做了以下工作：

1、完成了医院工作计划以及各种请示、报告等文件材料的起草、打印工作，完成领导交办的各种事项。

2、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。

3、机要文件收发、传递，能够做到及时传阅收存，没有发生文件丢失及泄露现象，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

4、协助分管领导做好民主评议行风建设、精神文明建设、院务公开、综治、安全生产、平安医院、计生等工作。

5、做好投诉处理接待工作和患者满意度调查工作。

6、根据上级\_门要求开展院务公开标准化建设。

7、根据县综治委要求，完成综治整改工作。

8、调整劳动纪律检查小组成员，进一步加强劳动纪律检查工作。

9、组织好科主任例会及各种视频会议。

10、完成报刊、杂志、及各类书籍、信件的发放和征订工作。

11、做好职称考评推荐工作和岗位聘任工作。

12、做好人员工资手续和考勤工作。

办公室工作最大的规律就是“无规律、”“不由自主”，谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌，办公室人员始终牢记：责任心是工作的第一要素。责任，是职业素质的核心。一旦你踏上了任何一个岗位，即是你选择了一份责任、拥有一份使命。承担岗位赋予的责任，按时按质按量完成各项工作，并且对所做的工作负责。办公室始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念。做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相帮助、互相理解，具有

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找