# 馆员副高工作总结(汇总14篇)

来源：网友投稿 作者：悠然小筑 更新时间：2024-09-30

*馆员副高工作总结1xxx，女，1975年8月16日出生，现年37岁。1996年7月毕业于湖南省零陵地区卫生学校社区医学专业，一直在乡镇卫生院从事临床医疗工作，十几年来踏踏实实的做人，兢兢业业的工作，不断地提升自己业务学识水平。现将任职以来的...*

**馆员副高工作总结1**

xxx，女，1975年8月16日出生，现年37岁。1996年7月毕业于湖南省零陵地区卫生学校社区医学专业，一直在乡镇卫生院从事临床医疗工作，十几年来踏踏实实的做人，兢兢业业的工作，不断地提升自己业务学识水平。现将任职以来的工作述职如下：

>一、政治思想表现

本人热爱党，热爱祖国，热爱人民，积极响应党的号召，服从分配，到党最需要的地方（基层医院）去，一心扑在党的卫生事业上，任劳任怨，遵纪守法；尊重领导、团结同志，对病人都一视同仁，从未向病人索取红包和接受病人的贿赂；从不给病人开搭车药，尽量给病人开经济实用的药，从不拖延病人的病情，一切为病人着想。

>二、业务学识水平

工作中，本人努力提高自身的业务水平，不断加强业务理论学习，通过自学和订阅大量业务杂志及书刊，学习有关专业知识，写下了大量的读书笔记，丰富了自己的理论知识。由于自己是个中专生，起点低，学的知识不能满足工作的需要，加之基层医生都是通科医生，工作内容繁杂，我为了弥补知识的不足，挤出一些休息时间进行自学。通过近6年的坚持和努力，分别于20\_年12月和20\_年12月取得湖南中医学院中医学专业大专、本科高等教育自学考试毕业证书。在提升自己学历的同时，我努力争取到上级医院进修的机会，多次去省、市、区及兄弟单位学习新的医疗知识和医疗技术以及管理方法，从而开阔视野，扩大知识面，提高自己的医疗服务水平。分别于1999年8月至2024年7月在冷水滩区人民医院进修心血管内科及儿科各半年，20\_年6月至12月在冷水滩区人民医院进修神经内科半年，20\_年2月至8月在湖南中医学院附一医院老干内科进修半年，20\_年1月到7月在永州市第二人民医院进修妇产科，20\_年在湖南省第一人民医院进行全科医生培训10个月。此外，我还经常参加国家、省、市举办的医学继续教育活动及专业培训班学习，聆听著名专家学者的学术讲座，全面提高自己的业务素质和医技水平。20\_年参加了永州市卫生局举办的医学专题讲座培训班和中华医学会举办的抗菌药物合理应用学习班，20\_年参加中华医学会湖南分会举办的高血压病治疗新进展培训班和全科医生骨干培训班，20\_年参加中华医学会湖南分会举办的湖南乡镇卫生院院长培训班和国家中医药管理局举办的基层医生糖尿病中医药防治培训，20\_年参加中华医学会举办的全国全科医学新进展研讨会，20\_年参加中华医学会举办的湖南省乡镇卫生院院长培训班和全国全科医学新进展研讨会。

现在的我在基层医院已是一个具备全科医师能力的多面优秀人才，是医院工作的骨干带头人。

>三、业务技术能力

1996年6月我毕业分配到xxxxxx卫生院工作，由于基层医疗工作的特殊性，不仅要看内科、儿科，还要接诊外科、妇产科、中医等方面的病人，而且基层的病人大多数患的是常见病、多发病、地方性疾病和季节性疾病，加上基层医院人员少，工作多，需要的技术更全面，因此我不断将学到的知识进行综合研究利用，积极探求好的治疗方法，特别是对x些慢性顽固性疾病，采用独特的手法，取得了很好的效果。通过自己的渐渐摸索和进修学习，我熟练掌握了内儿科各系统的常见病、多发病的诊治技术，同时也能对各系统常见病、急危重症、疑难病症等进行处理。我不但对常见的内科、外科、儿科、妇产科、中医科等疾病能熟练处理，而且我还会做普外科的简单手术、妇产科的接生、计划生育的引产、安环等，深得领导和患者的好评。

20\_年7月因工作需要，我调入xxxxx卫生院工作，并担任业务组长，20\_年上半年完成妇产科进修，同年5月取得妇产科学中级资格，7月被聘为妇产科主治医师，回院后从事妇产科诊疗工作，我深切的感受到一个合格的妇产科医生应必须具备的素质和条件，不断地加强业务理论学习，始终坚持用新的理论技术指导业务工作，能熟练掌握妇产科的常见病、多发病及疑难病症的诊治技术，能熟练诊断处理产科失血性休克、感染性休克和其他产科并发症、合并症，熟练诊治妇科各种急症、重症，独立进行妇产科常用手术及各种计划生育手术。在工作中我严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟的处理每一位病人，在最大程度上避免了误诊误治。自任现职以来，本人诊治的妇产科疾病诊断治疗准确率在98%以上，从无差错事故发生。

20\_年应院领导安排，我在湖南省第一人民医院进行了为期10个月的全科医生骨干培训，并获得全科医生岗位培训合格证。同年9月组织将我调入xxxxxxxx镇中心卫生院工作，任业务副院长，从事临床医疗和医疗质量安全管理工作。20\_年底培训完成后我返回医院，开始全面的全科医学临床实践工作至今。其间，我虽然有工作单位和行政职务的变动，但在全科医学的不断临床实践中，我深深体会到基层全科医学的重要性和不可取代性，也充满激情地对待每一位接诊患者。看着每一位患者的好转或痊愈，看着他们满意的表情和感谢的话语，我的心里美滋滋的，也为能成为全科医生感到自豪！

>四、工作成绩

本人具有扎实的专业理论和丰富的临床实践经验，无论在哪一所基层医院都是骨干力量，深受领导和病人的欢迎，而且在出色完成好自己本职工作的同时，经常辅导和培训医院的其他人员提高技术，几年来累计授课10余次。一份付出一分收获，在不断的努力和摸索中，我结合临床实践独自撰写的论文《xxxxxxxx》发表在国家级期刊《健康必读》20\_年12月十二期，《xxxxxxxxx》发表在国家级期刊《按摩与康复医学》20\_年1月第一期。由于我出色的工作表现，20\_年的4—7月被永州市卫生局推荐到中国红十字会巡回医疗队，参加河南省周口市的妇女病普查普治工作。20\_年因工作成绩优良受到冷水滩人民政府嘉奖，20\_年荣获永州市20\_—20\_年无偿献血先进个人铜奖，同年又作为卫生系统的先进代表当选为永州市冷水滩区第八届政协委员。

>五、总结语

本人晋升妇产科主治医师已满5年，并取得湖南省全科医生转岗培训合格证，已从事全科医学专业满三年，现根据有关政策规定，申报副主任医师资格。

**馆员副高工作总结2**

在公司领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了一名档案馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。

一、档案业务指导工作

1、参与组织并指导各部室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合业务工作实际，承担了立卷指导任务；

2、为使本系统档案管理规范化，参与了本系统各单位档案工作的建立与指导, 参与了市局下属单位的文书、技术、财务档案的整理，并作了具体指导。

二、档案管理工作，负责本单位的档案搜集、整理、登记、鉴定、统计、装订、保管等工作。

1、档案资料保管保护

 负责对本公司内部案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查。

2、档案资料的统计

 负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，按照登记日期及时收回文件归档，收回办理完毕的文件后，并及时在电脑上进行归档文件登记。

3、档案资料的收集

 参与了档案的接收进库工作。共参与接收文书档案834卷，会计档案581卷，人事档案586卷，技术档案175卷,底图档案152卷,合同档案35份5卷，照片档案140张，录像、光盘50盘，图书资料230册。

4、档案资料的整理

 在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，指导并帮助其进行整理；参与整理底图、照片92份，分类组卷归档12卷；对40张照片按《照片档案管理规范》的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，按规范要求整理资料230余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

（五）档案资料检索利用

1、负责对全引目录的接收和整理工作，对报送的11册全引目录进行了整理，并在原有检索工具的基础上，根据档案利用情况不断完善，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引50条、健全了检索体系。

2、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者156人，提供档案资料200余卷（册）次。编写了档案利用实例效果汇编。

**馆员副高工作总结3**

我叫xx，女，xx年xx月出生，xx年xx月参加工作，大专文化程度，现任医院科护士长。xx年xx月获得主管护师资格，xx年xx月聘任为主管护师。任现职以来，始终严格要求自己，扎实工作、奋发进取，以良好的医德医风，熟练的操作技能，全面的专业知识为病人服务，工作中取得了比较显著的成绩。

重视学习，不断提高自身综合素质。能够认真对待医院组织的每一次业务考试、考核，而且取得了名列前茅的好成绩，在年市卫生局组织的《护士长相关理论》考试中荣获二等奖。充分发挥护士长管理职能，做好本科质量控制，发现问题及时采取措施，几年来，本科各项护理工作指标均能达到标准要求，认真学习了防治“非典”的有关知识，学习了《医疗事故处理条例》，通过学习提高了安全意识，增强了责任感。在工作中既注意了把所学知识应用于临床实践，又注意了总结工作中的经验，不断升华自己的理论水平，任现职以来共撰写论文篇，均在省级以上刊物发表。另外和其他医务人员一起发明了一项预防、治疗冠心病的药物和制备方法，年被科技局评为“十大科技攻关重点项目”，并向国家专利局申请专利。xx年xx月国家专利局颁发了专利证书。

加强职业道德修养，勤奋扎实工作。时刻牢记“以人为本，诚信服务”，急病人之所急，想病人之所想，维护病人权益，提高医院的整体形象。在抗击“非典”的斗争中积极投入一线工作，起到了模范带头作用。努力为病人提供优质全面无缝隙护理，全面提升护理质量，打造护理名牌，时刻牢记“促进健康，预防疾病，恢复健康，减轻痛苦”的神圣使命。在工作中做到了服务热情、周到细致，关心病人、体贴病人。为了更好地给病人服务，减轻病人的痛苦，苦练基本功，对操作技术精益求精。在工作中磨炼了遇事沉稳的性格，具备了快速敏捷的思维能力和应变能力。进一步提高了自己的组织协调能力，能够处理各种矛盾，做好各项管理工作，贯彻落实医院一系列有关卫生改革的文件精神，以改革求发展。工作中以身作则，服从领导、团结同志，勤勤恳恳、任劳任怨，每项工作都能够善始善终、高标准地完成，从整体上提高了服务质量和护理水平。能够解决本科护理工作中的疑难问题，指导参与危重病人的抢救及护理，做到忙而不乱，有条不紊，组织本科业务学习和护理查房，对护师的业务给予具体指导，不断提高护士对健康教育指导的实际效果，认真做好带教工作，年担任卫校《外科学及护理》的授课教师。每月组织本科的护理质量和差错事故分析讨论，并制定防范措施。

**馆员副高工作总结4**

本人于20xx年毕业进入临床，xx年晋升为主治医师，回眸过去的工作、学习、生活既辛苦、忙碌，又让人感到充实和自豪。现将任职以来的工作情况总结：

晋升为主治医师是独立开展工作的开始，为迅速提高自己的诊疗技术，前两年本人一直在急诊科工作，急诊工作的锻炼使我迅速提高对急危重病的认识和抢救水平，能熟练处理好急性左心衰、急性冠脉综合症、支气管哮喘发作、高血压急症、癫痫大发作、上消化道大出血、大咯血等内科急症；同时能熟练地进行心肺脑复苏的抢救。

自任职以来非常注重人才的培养，积极开展对下级医师的指导工作，培训下级医师进行各种常用内科操作，规范三级查访制度，提高下级医师对常见病、多发病的诊治水平，多次组织院内讲座，规范各种常规操作技能，真正发挥了业务骨干作用。

希望自己能通过这次晋升评审，使自己的业务工作更上一层楼，做一个优秀的内科医生。

**馆员副高工作总结5**

随着评估优秀和更名大学的紧密步伐,今年年初,学校实行了机构改革,其中原档案室升格为档案馆,与院办分离,成为学校独立的一个部门.在学校改革与发展的新时期,档案工作既迎来了新的机遇同时又面对着新的挑战,档案馆全体同志能够及时转变思想,提高认识,更新观念,调整思路,着眼于新起点,新标准,弘扬创新精神,谋求新的发展.设馆后近一年的工作中,全馆同志努力协作,勤勤恳恳,脚踏实地,严格落实档案工作各项制度,科学管理,有效利用,在本职岗位上,为学校和社会,为单位与个人提供了大量档案信息服务,作出了应有的贡献.一,今年来的主要工作

1.年度归档和日常性查档服务工作

档案馆今年在对20XX年度档案的归档工作中,共收集,整理,归档文书,教学,科技类档案3700余件;声像类档案32G(照片1000余张);财务帐簿,凭证500余册;全年为校内外,单位与个人共提供查档服务1300余人次.2.学校重大活动的档案保障工作

在学校申报大学,召开科技大会等重大活动中,工作细致,服务到位,多次加班查档及整理大量资料.在近期学校申报大学考察组活动期间,为各相关部门提供了大量档案资料,专家组活动期间,为全力配合与保障, 1名同志24小时在办公室值班,其他同志随时待命,确保有随机性任务能够及时到位.在升大学工作需要提供原件的情况下,能够站在学校全局角度,不怕麻烦,工作不打折扣,做到在学校的重大活动中既要按工作需求全力保障,服务到位,又使档案原件在人员经手多,周转环节复杂情况下的无丢失,无损坏,确保档案的安全.3.迎接河南省\_的档案行政执法检查

去年年底至今年3月,河南省\_对省直各单位的档案部门进行了行政执法大检查,这是近年来河南省档案工作的一次重大活动,全馆同志在各个方面做了大量深入细致的工作,在搞好检查接待工作的同时,也把这次检查当作与省直兄弟单位交流和检验自己工作的一次学习提高的机会.一是进一步完善和落实了档案工作组织领导机构,各类职责及各项工作制度,二是规范了业务,全面执行新的业务标准.三是进一步加强和落实安全管理,对库房安全工作进行了重点检查,及时更新,补充了新型灭火器,防潮(杀虫)剂,要求每个同志都能掌握新型灭火器的使用方法;加强了对库房温,湿度的监控.安全性符合档案十防 的工作要求.在检查中我校档案工作受到了省\_的一致好评.4.搞好调研学习,明确工作新思路

**馆员副高工作总结6**

自参加工作以来，本人积极参与本系统的档案管理工作讨论和研究，在《\*学术研究》杂志上发表专业论文《关于档案保密工作的思考》对我的工作发挥了积极作用。

在今后的工作中，我一定更加努力学习，运用所学知识不断改进工作方法，提高工作效率，踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，成为一名合格的档案管理专业技术人员。

助理馆员工作总结3篇（扩展3）

——最新助理馆员工作总结 (菁选3篇)

本人自参加工作，主要从事档案管理工作。在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。工作总结汇报如下：

**馆员副高工作总结7**

档案馆（校史馆、科学技术馆）20\_年工作总结

20\_年档案馆（校史馆、科学技术馆）以党的十八大精神为指导，对照本单位年度工作要点、《吉林大学20\_年工作要点》以及《吉林大学中长期改革与发展规划纲要》确定的各项任务，本着“对历史负责、对学校负责、对师生负责”的原则，不断加强档案的收集、利用力度，不断加强校史的育人功能的发挥，充分体现档案的育人、服务和文化传承的重要职能，现将档案馆本年度工作总结如下：

一、加强档案工作制度化建设，拓展档案的收集范围，扩大档案工作的宣传力度。

1.完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作，修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度，新制定了4项工作制度，进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序，提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2.加强了对全校档案归档工作的指导，修订了《吉林大学档案分类暂行规定》，对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整，全年共接收各类档案32436卷，逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度，如，本科生毕业合影照片33卷，同比增长18%，基本覆盖全体本科毕业生；实物档案7卷，同比增长17%；主动采集全校档案照片5650张；征集到部分珍贵史物，如，唐敖庆先生的部分用品，优化了馆藏结构，提高了馆藏含金量。

识竞赛，开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲，提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展，深度挖掘档案史料，再现校园中13幢历史建筑的今昔对比，将档案文化与校园文化相融合，为学校科学发展营造良好氛围。

二、整合开发档案资源，增强档案服务能力意识，推动档案管理服务升级。

1.加强馆内基础服务设施建设，增强服务能力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了；及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2.按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

4.加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业

务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

**馆员副高工作总结8**

我叫邓光华，男，32岁，大专学历，\_党员。20xx年7月到江门市新会区崖站镇古兜水电站开始从事文秘、工会工作，06年5月开始档案管理工作，主要负责单位档案资料管理、各类文件材料的起草印制、来文登记送阅工作。几年来，我从最初的“门外汉”到现在能逐步掌握业务工作技能，驾轻就熟地完成自己的本职工作，这期间倾注了我许多的心血和汗水，当然，这与上级领导的关心培养和同事们的支持帮助是分不开的。在站党委、领导和同事们的关心、支持和帮助下，不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。现将几年来的工作总结如下：

>一、加强学习，提高了政治理论水平和业务综合素质。

刚进单位时我是负责工会日常工作，06年5月兼顾档案管理和党务工作，20xx年5月，专职档案管理工作人员离职后我正式开始接替档案工作。档案工作涉及面广，且任何档案工作都是为人民群众利益服务的，因此，具备良好的政治理论水平和业务综合素质是做好本职工作的前提和必要条件。09年8月，我参加了省\_在市\_组织的档案业务人员资格培训并取得档案专业管理人员证书。通过学习，我系统地掌握了档案工作的内容、性质、特点与原则，进一步提高了自身的职业素养，为今后更好地履行档案的岗位职责和完成各项工作任务打下坚实的基础。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补已之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。平时注意加强自身修养，养成了求真务实、言行一致的工作作风。在工作中能够深入实际，进行调查研究，不断增强工作的针对性，踏踏实实一步一个脚印地做好工作。对工作中的不足和缺点，实事求是地查找原因，积极改进。我还利用工作和业余时间积极参加各级组织的政治理论学习活动，使自己提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性，能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干,时时处处以工作为重。

>二、履行职责，确保了各项工作优质高效地完成。

1、档案资料的收集。档案室取得和积累档案及有关资料的一项工作，是档案管理工作的重要环节。每年我都会按照法定的原则、程序和规定的制度移交和接收档案，对收集到的档案进行进库工作。接收的内容包括文书档案、会计档案、人事档案、底图档案、基建档案、照片档案、录像、光盘、图书资料等，多年来共接收资料200多份。

2、档案资料的整理。在接入库前，对档案资料进行案卷质量检查，按《档案法》相关规定进行分类组卷整理归档。近年来按规范要求整理各种资料200余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

3、档案资料检索利用。由于单位90年代前的档案都是人工手写的，有很多地方不规范，对查找起来有一定的难度，现在已经将全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据单位档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，基建、设备、资料、实物目录，健全了检索体系，对来查找档案资料的单位和个人，能及时为他们提花所需的档案。

4、档案资料保管保护。日常我负责对单位内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

5、档案资料的统计。负责档案资料的登记与统计工作，建立各种登记统计簿册，并及时进行登记统计，并按上级要求及时报送有关数据。

**馆员副高工作总结9**

工作总结

本人自参加工作，主要从事档案管理工作。在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。工作总结汇报如下：

一、政治思想、职业道德

认真学习“三个代表”的重要思想，坚持四项基本原则，思想上与\_保持高度一致，树立起正确的人生观和价值观，做到遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作 (一)档案资料的收集

⒈参与了档案的接收进库工作。参与接收文书档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，人事档案卷，评估档案卷，录像、光盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

⒈在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

⒉参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷;对张照片按《照片档案管理规范》和要求进行了整理归档。

⒊负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。⒋对卷基建档案进行了整理归档。(三)档案资料检索利用

⒈负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进

行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(册)次。

(四)档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务;参加了文书处理与文书立卷工作。 积极学习档案学理论，钻研业务，并积极撰写文章，多参加档案业务学术研讨活动。篇二：公立医院助理20\_年年终工作总结材料

公立医院助理20\_年年终工作总结材料 20\_年，是我们卫生院工作任务最繁重的一年，作为院长助理的我深知自己肩负责任的重大。一年来，我以“服从领导、团结同志、扎实工作”为准则，坚持高标准、严要求，扎扎实实做事、干干净净为人。现将一年来的工作和思想情况汇报如下：

一、抓好办公室工作，加强行政管理

办公室是一个综合协调部门，是医院的重要岗位，工作繁杂、日常事务多，很多工作不可预测，也难以量化，加班加点是常事。一年来，我甘于默默奉献、诚实敬业，始终践行“协助好领导、服务好职工”的工作理念，积极履行院长助理的职责，为院长当好参谋助手，完成了医院行政管理工作，安排各种会议、培训学习，制定医院工作计划、方案，并负责督促贯彻执行。做好数据统计、信息上报、工资审批和票据保管工作，落实安排总值班以及节假日的排班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向院长汇报并传达到相关科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通，今年最可喜的是协助完成了我院一级甲等医院的评审工作。

二、搞好会计工作，加强财务管理

作为一位会计人员，我更懂得自己工作的特殊性，因此以“廉洁自律、敬业爱岗”为准绳，严格按照财务管理制度的规定做好会计帐薄的登记、报表编制、会计档案的保管，根据财务管理的特点以及财务管理的需求，及时听取院长及上级主管会计的指导意见，从而使每项工作有计划、有落实、有监督。特别是在资金管理上，行使监督职能，审核控制好各项开支，做好资金预算和合理应用，防止和严格控制资金占用，提高了医院的资金利用效率，并认真搞好财务分析为领导提供有效的参考依据，使得医院运转活灵活现。今年，接受省、市财务工作检查时得到了专家的赞赏。

三、坚持廉政，努力做到廉洁自律

作为一名党员，一直以来我都高标准、严要求自己，时时刻刻想到自己身份，珍重自己的言行、人格和名誉，在实践中加强党风廉政建设，工作中时刻提醒自己不奢侈享乐，不铺张浪费，勤俭朴素，时刻自我警醒，自我约束，自觉抵制各种诱惑。不断加强党性修养，增强自身在新形势下拒腐防变的能力，努力使自己成为“勤政廉洁”的忠实践行者。

一年来，我肩负重任，但从未计较薪酬，总把工作当做一种享受。也许是能力有限，精力不足，工作中还存在诸多的问题，但只要我胜任这些职务，肩负这些工作，就会竭尽全力努力协助院长做好医

院的一切事务，让医院再上一个新台阶。篇三：医院办公室人员工作总结 20\_年医院办公室工作总结

尊敬的各位领导、同事，大家下午好！本人于10月份正式进入市三院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

一、加强学习，全面熟悉医院的运行管理

医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在刘主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习刘主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

二、踏实工作，认真履行办公室工作职责

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，根据刘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10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11份文件，协助刘主任完成了二甲医

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、跟随刘主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助刘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。

**馆员副高工作总结10**

工作总结

本人自参加工作，主要从事档案管理工作。在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。工作总结汇报如下：

一、政治思想、职业道德

认真学习“三个代表”的重要思想，坚持四项基本原则，思想上与\_保持高度一致，树立起正确的人生观和价值观，做到遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作 (一)档案资料的收集

⒈参与了档案的接收进库工作。参与接收文书档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，人事档案卷，评估档案卷，录像、光盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

⒈在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

⒉参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷;对张照片按《照片档案管理规范》和要求进行了整理归档。

⒊负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。⒋对卷基建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

⒈负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(册)次。

(四)档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务;参加了文书处理与文书立卷工作。

积极学习档案学理论，钻研业务，并积极撰写文章，多参加档案业务学术研讨活动。

**馆员副高工作总结11**

档案馆20\_年度工作总结

一、认真学习、宣传、贯彻档案法律法规，加强管理，依法治档

档案是国家和学校宝贵的历史财富，也是指导现行工作的珍贵资料。档案馆认真学习贯彻国家关于档案工作的法律法规，建立建全档案管理制度，加强管理，依法治档。

认真学习教育部和国家\_联合颁发的《高等学校档案管理办法》(第27号令)和安徽省教育厅、安徽省\_颁发的《安徽省高等学校档案管理实施办法》，并组织力量重新修订《合肥工业大学档案管理办法》等系列文件。为促进学校档案工作的发展打下重要基础。

二、扎实推进业务基础工作，加强对全校档案工作的业务指导和监督

1、全年共收集进馆的纸质档案、材料共计8885件，包括学校党政活动、教学、科研、基建、财务等十大类档案资料。所有进馆的档案已按要求完成系统分类、编码、装盒、上架及计算机著录工作，并编制了检索工具。

2、接收本科教学资料(20\_—20\_学年考试试卷和毕业论文)共计10718册。目前，所有资料已全部完成整理、装订、编码和上架工作。

3、接收翡翠湖校区多年形成的基建档案共计160卷(件)，并及时完成整理、上架和著录工作。

4、加强对设备档案归档工作的指导。本年度参与了分析中心、电气学院、化工学院、生物学院共计11台大型设备

验收工作，其中6台设备资料已经归档。

5、加强电子文件的收集管理工作。本年度归档电子公文近1000件，收集电子文件光盘2188张，数码照片万余张，已全部完成载体的转刻录和数据整理工作。

三、完成南区扩容库房的建设及北校区档案库房的整体搬迁工作

根据学校本年度下拨的专项经费，档案馆在学校各相关部门的支持下，按照档案库房建设规范，完成扩建210平米的档案库房。为库房安装了监控设施、库房铁门铁窗，安装了档案密集架46组，购置了档案防磁防火柜、密码柜，配置了空调、除湿机等设备。并圆满完成北区档案的整体搬迁工作。

该项工作的完成，极大地提升了学校档案集中、规范管理的水平。

四、积极主动开展档案利用服务工作

根据学校和社会对档案利用范围不断扩大的需要，档案馆树立主动、热

情的服务意识，完善档案查阅与利用制度，改革工作方法，采取多种形式为利用者提供服务。

1、为教学服务，全年为机械、化工、管理等学院的专业认证和专业评估提供教学试卷、毕业设计等资料共计1600余件，电子文件百余份。

2、为学校各部门的工作提供服务。全年为学校各部门提供日常工作参考资料以及为各专项工作，如特殊人员的津贴发放、遗留房产证办理、产业项目申报等提供各类档案资料1588余件(卷)。

3、为上级主管部门安徽省\_提供了部分\_来校视察的珍贵档案资料(复印件)，履行和发挥了档案馆的宣传教育职能。

4、为社会各单位和部门及个人提供利用各类档案查借阅服务200余人次，提供各类档案证明材料700余份。

五、开拓工作视野，坚持科技兴档，做好档案信息化建设工作

为提高档案管理水平，尽快落实教

育部27号令和《安徽省高等学校档案管理实施办法》，加快学校档案信息化建设工作，档案馆积极作好相关的基础工作。

本年度共扫描各类档案原件近6万页，并全部完成相应的数据整理工作。此项工作的开展，不仅保护了原始档案，也提高了档案检索和利用效率，为数字化档案馆奠定基础。

六、积极开发档案信息资源，加大档案信息编研工作

1、汇编了合肥工业大学1997-20\_年历年各类学生的招生与与毕业情况;

2、完成了《合肥工业大学年鉴20\_年卷》的编纂出版工作，并根据校领导的指示，档案馆克服人力困难，在学校各部门的大力支持下，首次实现上半年完成年鉴的编纂出版和发行工作。

**馆员副高工作总结12**

档案专业技术职务资格评审相关标准、程序、要求 [日期：20\_-09-17]

根据国家、省、市关于专业技术职务资格评审的有关文件，结合档案专业技术职务资格评审实际，现将评审工作的有关标准、程序与要求等汇总说明如下（如有与现行国家、省市里规定不一致的，以现行国家、省市的规定为准）。

一、参评条件

（一）参评档案专业职务资格的人员范围 未纳入或参照公务员管理的各级机关、团体、企事业单位中专职从事档案工作的专业技术人员。

（二）参评基本任职年限、学历、学术成果条件 1.管理员

大学专科、中专毕业，见习一年期满。2.助理馆员

获得硕士学位、研究生结业证书或第二学士学位； 获得学士学位、大学本科毕业，见习1年期满； 大学专科毕业，担任管理员职务2年以上； 中专毕业，担任管理员职务4年以上。3.馆员

获得博士学位；

获得硕士学位，担任助理馆职务2年以上；

获得第二学士学位或研究生班结业证书，担任助理馆员职务2-3年； 获得学士学位、大学本科毕业，担任助理馆员4年以上； 大学专科毕业，担任助理馆员职务5年以上。4.副研究馆员

获得博士学位担任馆员职务2-3年；

具有大学本科以上学历，担任馆员职务5年以上。

**馆员副高工作总结13**

xx年参加工作，一直于我院检验科工作。秉承\_质量第一、服务临床\_的理念，坚持以病人为中心，高质量、高效率地为临床提供快速、准确的诊断依据，踏踏实实，勤奋工作。尤其近几年来，我对自己的工作有很多的思考和感受，在这里作简单的陈述：

>一、政冶思想方面：

认真学习党的各项方针政策，法律、法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党同组织保持一致，保证在实践工作上不偏离正确的轨道。几来，自己不断加强思想道德和业务技能的学习，提高工作的责任心，工作严谨负责，勤勤恳恳，任劳任怨，积极配合主任的工作，不计较个人得失，加班加点按质按量完成任务。始终坚持以病人为中心，服务临床的思想，急病人与临床之所急。严格遵守危急值报告制度，及时与临床医生联系，提供有利的诊断依据。在完成临床检验工作的同时，还承担本科室进修与实习生的实习带教工作，坚持以理论联系实际，做到学以致用。

>二、工作学习方面：

>三、道德品质方面：

(一)有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神

我来自农村，深深懂得\_宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来\_的道理。上中学时，生活的艰苦及一直步行于十几里之外的学校，磨砺了我吃苦耐劳，锲而不舍的品质性格。参加工作后，一直与血、尿、便、细菌、病毒打交道，虽然有点脏、苦、累，但我从未为自己选择的专业而后悔。使我自豪的是为临床医生提供了科学翔实的诊断依据。特别是为呼吸科、重症监护室、康复科等提供的药敏试验报告取得了非常好的治疗效果，得到了信任和好评。

(二)有严于律己、诚信为本、乐观向上的优良品质

我信奉诚实待人、严于律己的处世之道。以感恩的心面对世界；以包容的心和谐自他；以分享的心回报大众。从未与同事产生过矛盾纠纷。我自知还有许多缺点，但我是一个修正主义者，时刻在完善自己。

>四、今后的工作计划

今有幸被当选为检验科副主任，今后的工作，不仅在业务上，而且在管理工作中，也要提高自己的水平。在院长的领导下，配合好主任，努力把我院检验科带入良好的学习氛围，进一步提高检验技术质量，早日使我院检验科各专业实验室，通过ISO15189实验室质量管理体系的认可，建立与国轨的质量体系，更好地为临床各科室服务；加强与临床科室的联系，开展临床需要，特异性较强的检验项目，增加科室经济效益；激发科室每一个人员的积极性，为科室的发展献计献策，将检验科建设成团结向上的一流科室，为医院发展贡献自己一份微薄之力，等到退休回首时无遗憾。

**馆员副高工作总结14**

我叫xx，今年33岁，护理本科学历，20xx年8月参加工作至今，一直在手术室从事护理工作，现任手术室副护士长。20xx年取得主管护师资格。20xx年，我到临沂市人民医院手术室进修学习，20xx年11月到烟台毓璜顶医院进修学习关节镜手术操作和器械消毒灭菌技术。参加工作以来，在各级领导的正确领导和同事们的大力帮助下，我始终严格要求自己，努力提高自身综合素质，兢兢业业，尽职尽责，熟练掌握了手术室的各项操作技术。我一直在履行着手术室护士的职责，并且负责组织本科室各级护理人员的业务学习，督促所属人员从事执行无菌技术操作规程，对精密仪器的维护和保养。认真执行手术室工作制度，在抢救中，不断提高经验水平。手术中不断适应各个手术医生的喜好和习惯，尽量让每一位进入手术室的医生都有一个满意的心情。

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。

在“感动服务一百天”和“感受亲情护理”中，我由于工作突出，奉献进取，连年被评为优秀护士长及优秀\_员等诸多荣誉称号。我所带的科室也连年被评为先进科精湛的技术是我们的核心，热情的服务是我们的宗旨，同事之间相互督促，保障最高效，最积极的工作热情，我会进一步努力学习手术室护理知识，总结经验，取长补短，全心全意为患者服务，再次我申请晋升主管护师，望各位领导评委提出宝贵意见。

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