# 个人医疗档案工作总结(推荐31篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-04-11

*个人医疗档案工作总结1辞去了20xx年，即将迎来20xx年，在党支部的正确领导下，在领导及同志们的关怀帮助与支持下，本人在本职工作中取得了一定的进步，对单位作出了一定的贡献，现对我的年终总结如下总结：我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实...*

**个人医疗档案工作总结1**

辞去了20xx年，即将迎来20xx年，在党支部的正确领导下，在领导及同志们的关怀帮助与支持下，本人在本职工作中取得了一定的进步，对单位作出了一定的贡献，现对我的年终总结如下总结：

我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况汇报如下：

思想上，我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加政治学习，关心国家大事，认自觉遵守各项法律法规及各项规章制度。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，为做好本职工作打下了坚实的基础。

工作上，认真履行，严格要求自己，始终把工作的重点放在严谨、细致、扎实、求实、苦干上，较好地完成了各项工作任务。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到为参保患者提供优质服务，维护参保人员的切身利益。为营造全社会关注医保、参加医保的良好氛围，在领导的带领下，我们利用“五一”前夕的劳动保障政策宣传日、十月份的劳动保障宣传周，走上街头，采取咨询、宣传单、等多种形式，就医疗保险的参保对象、缴费办法、医疗待遇、困难群体参保的优惠政策等进行了大力宣传，取得了较好的效果。

在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，进一步强化学习意识，强化职责意识，强化服务意识，以对工作高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，为树立医保机构的新形象努力。

**个人医疗档案工作总结2**

XX年年9月初，本人通过应聘进入xx单位档案管理工作岗位，主要负责xx单位档案性质方面的工作。当我进入xx单位第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”，努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在xx单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，下面就我一年多以来的\'情况作以下述职：

>一、履行职责及工作情况：

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况存档、整理，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

>二、学习及遵章守纪情况：

1、在xx单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动合同法》

《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

>三、个人存在的不足：

一年多来，虽然作了一些应该做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不可分的，细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在整理单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2．在工作中，当有些档案上级急需要时，自己工作特别多时，偶然会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、批评。

**个人医疗档案工作总结3**

一年来，在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人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，档案员个人工作总结。

一、加强政治学习，不断增强自身素质。为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践\_理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\*\*区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托\*\*党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。积极参加由区\_组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了\*\*电大本科\*\*\*\*专业的学习，目前已通过了\*门课程的考核，个人总结《档案员个人工作总结》。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：在XX年，全面完成了XX年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，XX年度共组文书卷\*\*卷，照片档案\*\*张，实物档案\*\*份，会计档案\*\*卷。同时，按区\_的要求，对于\*\*\*\*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷\*\*卷，长期卷\*\*卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在XX年年底前，收集、整理了土地退包承诺书\*\*份，土地权证书\*\*本，圆满完成了\_对我镇XX年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

档案员个人工作总结一年来，在领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人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......

篇1：资料员年度个人总结工 作 总 结资料员：工 作 总 结时光如梭,忙碌中又到了年末,迎来了崭新的、充满期待的20\_年，回望20\_年度的工作生活，我很荣幸能与各位同事共同学习，共同......

档案员个人工作总结档案员个人工作总结20\_-02-06 09:55:10档案员工作总结20\_年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习\_理论和“三个代表”重要......

档案员个人工作总结总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，为此我们要做好回顾，写好......

档案员个人工作总结范文本人自加入工作以来,一向从事办公室档案打点工作。经由过程多年来的实践与进修，使自己充实具备了响应的档案专业常识和营业能力，逐渐成长为营业主干，受......

**个人医疗档案工作总结4**

xx年是我院深入贯彻“两学一做”并积极推进中医馆建设的一年，这一年来在全院医护的共同努力下，以“病人为中心”、持续改进质量，保障医疗安全为主题、以建立和谐医患关系为目标，严抓各项医疗规范化和核心制度的落实，努力促进医疗模式的转变，开创了医院可持续发展的新局面，为了能使以后工作更上一个台阶，现将这一段工作总结如下：

>一、医疗、经济指标完成情况

截止12月10日，全院完成门诊人次量xx人次，其中急诊xx人次；完成住院治疗xx人次，治愈率为xx％，好转率xx％，住院病人平均费用xxxx元，单病种治愈好转率达到\_颁布的病种质量控制标准。从医疗收入、药品收入分别占业务收入的比例及人均住院天数的下降，可以看出，医疗收入比去年同时期有所上升，药品收入有较大幅度下降，两者所占比例逐渐趋于合理，达到了“以病人为中心”，让利广大 患者的根本目的，“以药养医”的局面得到明显改善，提高了现有资源利用率，体现技术含量，讲求投入产出，坚持社会效益第一的原则等宏观调控机制已发挥作用。

>二、持续医疗质量改进，加强核心制度执行力，完善制度规范

1、严抓医疗质量，规范诊疗行为。持续医疗质量改进，制定了中峪乡卫生院医疗质量管理方案及医疗检查标准及重点内容，对医疗薄弱环节及医疗隐患进行整改，举行了“医疗安全讨论、业务知识学习、临床技术能训练、差错隐患整改”等一系列知识培训活动，加大环节质量及终末质量检查及反馈力度，加强《病历书写基本规范》制度，保证环节质量及终末质量稳步提高，为科室定购各种诊疗指南及临床医疗杂志，指导和规范诊断、治疗、护理等工作行为，使诊疗行为有章可循、有据可依，提高医务人员的综合素质，提高医疗质量，保证医疗安全。

2、提高诊疗水平，加强业务知识培训。加大职业技术培训力度，提高医务人员的医疗技术水平，全年共组织业务知识培训20余次。

3、持续改进，完善制度规范。加强医疗质量持续改进，坚持每季度医疗质量例会制度，分析总结医疗质量问题.

4、做大做强中医药事业。 我院申请中医馆建设项目并积极推荐完善了中医门诊、针灸理疗、炮制煎药，中药磨粉等中医馆的建设，使中医基础设施、设备不断完善，服务功能不断增加，中医医疗机构得到了加强，中医药人员整体素质得到了提升，中医药特色得到了较好发挥，中医药服务水平明显加强，在群众中影响力不断扩大，社会经济效益得到进一步体现。

>三、贯彻“两学一做”及全省扶贫工作要求，深入辖区开展精准扶贫“五个一”

1、院长、副院长带领医护人员走村入户对健康扶贫人员“送优惠政策、送健康知识”。

3、走村入户对健康扶贫人员“开展一次疾病筛查、出具一份健康处方”对健康扶贫人员中因病患者进行面对面随访，展开测血压、测血糖、测心电图等疾病筛查活动，并及时把体检结果反馈给患者本人，对异常人员进行再次复查。其次以常见病、多发病为基础，为健康扶贫户中的患病人员出具了简单、科学、明了的健康处方，如：吸烟、饮酒有害健康、如何预防高血压、糖尿病，简要说明了疾病的致病因素，发病机理，诊断标准和保健措施。

>四、工作中存在的不足

xxx年虽然我院的医疗工作取得了健康平稳的良好发展，但工作中仍在着不足：

1、深化目标管理，还有一些人对目标认识不够，或者是为了完成任务去做，完成的质量有待于提高。

2、夯实专科基础，普及业务知识学习积极性很高，但学习的效果有待于提高，以往培训过的业务知识很不能灵活加以应用。

3、规范化的业务建设规程已建立，但落实的很不到位.

4、医疗环境、病房环境有待于进一步改善.

5、安全意识有待于进一步提高。

6、部分医务人员责任心不强.

>五、下一步工作重点：

1、规范投诉管理工作，建立投诉管理办公室。在当前的医疗背景下，医疗纠纷时有发生，我院也不例外。医疗纠纷发生后，直接导致正常医疗秩序的破坏，造成医院在社会的不良影响，它是一个十分复杂而难以解决的问题。面对医疗纠纷，医务科总是全力以赴，真诚细致调查，以换位思考的角度，体谅患者的就医心情，妥善处理医疗纠纷。

2、不断提高康复质量；提高医疗文书书写质量，提高安全意识，注意各个环节的安全隐患。

3、改正学习中的不足，切合实际学习康复知识，真正掌握基本理论，用于实践中。

4、时刻保持应有竞争意识、危机感，保持我院的发展势头,这是我们必须考虑的问题，我们应该落实要点、认真学习，一步一个脚印，把我院的卫生事业做强做大，务实创新，不然，就会在多变、竞争的市场中淘汰。

xx年即将故去，崭新的xxx已向我们招手，相信全院医务人员能紧密配合医院领导发扬成绩，纠正不足，开拓进取，拼搏向上，坚持方针，落实工作重点，共同完成医院的各项工作，力争下年取得更大的成绩，为我院再上新台阶做出自己的应有贡献。

**个人医疗档案工作总结5**

20xx年是充实忙碌的一年，在这一年里，我完成了个人的多项考试，对待工作我始终能够保持积极乐观的工作态度和一丝不苟的工作责任心，以肯学肯钻、脚踏实地的工作心态完成各项工作。

现在我将一年来的工作向大家做如下汇报：

>一、首先注重理论学习和政策专业的学习，努力提高自身素质和修养。

医疗保险工作是一项具有一定专业性的细致工作，我们必须要随着服务对象的变化不断提高自己的理论水平和专业知识水平，应对来自于各方面的责任和压力。

>二、今年完成的主要工作有：

第二、负责两定机构服务协议的签订工作，完成了相关资料的收集、整理、汇总。通过服务协议的签订，完善两定机构基本信息的维护，不断进行修正，确保名称、地址、电话等信息的准确无误，以便为各部门需要时提供准确信息。

第五、核实重点民生建设工程参保人在我市参保缴费的情况，查实正常缴纳城镇居民医疗费用，通过核实共计支付该项工程医疗费用160余万元。

第六、配合领导完成我科两定机构培训工作，共组织全市100家定点医疗机构共名医保经办人员进行专项培训，共举办了5期“医保政策知识培训班”，通过参与医保培训，不但提高了组织协调能力，同时更有针对性的了解到两定机构关心的热点、疑点问题，有利于调整一部分工作的重心。

**个人医疗档案工作总结6**

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强北湖区市郊乡档案工作，年初成立了由乡党委书记张志伟同志任组长，乡党委副书记彭勇为副组长，李亚萍、何芳芬同志为成员的领导小组。明确何芳芬同志为档案员。同时，我乡还把档案工作列入全年目标考核，纳入全乡工作计划和发展规划，确保人员、场地、资金三到位。进取向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，进取做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作供给优良的服务；五是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动理解上级主管部门的.业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管此刻把档案列入我乡职责制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，必须程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室构成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。我乡档案员是由办公室文秘人员兼任。由于人员变动，现任档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏必须连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党组考核的目标职责，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。主动为现实工作供给参考、借鉴、凭证。同时进取对档案信息资源加以开发，使之为领导决策供给依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。参加区\_组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**个人医疗档案工作总结7**

>一、端正工作态度，热情为患者服务。

作为一名医生，为患者服务，既是责任，也是义务。我们医院对于内陆居民来说还是新生事物，要想在最短的时间内做强做大，我认为首先要提高服务质量，让每一个就诊的患者满意，并以此来扩大我院的知名度。参加工作以后，我努力提高自己的思想素质和业务道德水平，摆正主人翁的心态，急病人所急，想病人所想，竭尽全能地为患者服务；耐心对待每一位患者，不管自己多累，都不厌其烦地做好解释和沟通，争取将两好一满意工作落实到实处。

>二、认真负责地做好医疗工作，提高专业技术水平。

1、坚持业务学习不放松。参加工作后我仍然坚持每天学习，每天掌握一种疾病；同时不忘学习本专业研究的新成果，不断汲取新的营养，锻炼科研思维；

2、坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，工作过程中严格按照医疗操作常规进行，避免医疗事故及差错的发生；在工作中不断丰富自己的临床经验，时刻保持谦虚谨慎，遇到不懂的问题勇于向上级医师请教，努力提高自己综合分析问题和解决问题能力；严密观察病情，及时准确记录病情，对患者的处理得当；作为一名新医生，戒骄戒躁，精神饱满，不断学习。

>三、严格要求自己，积极为医院的发展建言出力。

作为医院的一员，“院兴我荣，院衰我耻”，建言出力谋求医院更大的发展是义不荣辞的责任。在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的工作量能够再上新高。

总结20xx年，在医院领导和同事们的帮助下，我的各项工作完成地较为圆满，但是我不能有丝毫的松懈，因为以后的工作还会面临更大的挑战和机遇。同时与其它先进同事相比还有差距，在今后工作中，我要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。

**个人医疗档案工作总结8**

我社档案管理工作近年来在区xxx的关心和指导下，加强了对档案管理工作的领导，进一步健全、完善了档案管理各项制度，购置了档案专用设施设备，及时开展了档案资料归档工作，积极开发档案信息资源，强力推进档案信息化建设。对照《省机关档案工作规范化管理总结标准》，逐项总结评分，获得分，达到了档案工作规范化管理省三级标准要求，现将相关情况报告如下：

>一、档案基本情况

(一)组织管理情况

一是成立了以分管办公室工作的副主任为组长，办公室主任为副组长，办公室及相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，确定了一名兼职综合档案管理人员。二是完善了档案工作制度，制定了档案工作年度计划，将档案工作列入了领导议事日程，并将档案工作纳入有关人员年度目标考核内容，加大经费投入，保障档案工作经费逐年增加。三是加强档案业务培训，近年来我社派人多次参加省、市、区档案部门举办的业务培训，还多次邀请区xxx业务人员到我社机关对档案工作进行现场指导，为机关档案工作的规范化、标准化管理打下了坚实基础。

(二)设施设备情况

我社机关按照《机关档案业务建设规范》要求，设置了一间约16平方米的综合档案室，购置了档案柜、电脑、复印机、灭火器等档案设施设备，档案库房基本达到“八防”要求。

(三)业务建设情况

一是我社机关根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及《国家xxx8号令》要求，结合我社机关档案工作实际，分别制定了《档案室管理制度》、《档案管理规范》等制度和《档案分类方案》、《机关文件归档范围》及《文书档案保管期限表》。二是对20xx年前形成的文书档案按照《文书档案案卷格式》标准进行立卷整理归档；对20xx年以来形成的文书档案按照《归档文件整理规则》标准进行整理归档，并对其它门类和载体档案分别按照各门类档案规范要求进行整理归档，截至20xx年末，共形成档案211卷。

(四)档案信息化建设情况

我社机关在加强纸质档案管理的同时，加快推进档案信息化建设，配备专用电脑，使用档案部门统一规范的\'档案管理软件，对20xx—20xx年度形成的档案建立了目录数据库。

(五)档案开发利用情况

一是我机关积极完善档案利用制度，分别建立了档案查、借阅、利用效果等登记簿。二是编制文书档案《案卷目录》1本，《归档文件目录》31本等检索工具，为安全保管和快捷准确提供档案资料发挥了重要作用。

>二、存在的问题

按照《省档案工作规范化管理办法》的要求，我社档案工作还存在以下方面的不足：一是《档案法》等法律法规的学习、宣传不够，干部职工的档案意识需要进一步加强；二是档案管理现代化水平还有一定差距，档案人员运用现代化手段管理档案的技能有待进一步提高。三是编研工作需进一步加强。

>三、改进措施

一是要严格按照《省档案工作规范化管理办法》要求，加强对档案法律、法规的学习，不断提高干部职工档案意识和档案法制观念；

二是要加强档案管理人员的业务培训，特别是加强计算机管理档案知识的学习，不断提高现代化管理档案水平。

三是加快推进数字档案室建设，充分运用现代技术管理档案、查阅利用档案，确保档案检阅利用精准快速和实体档案安全。

**个人医疗档案工作总结9**

今年以来，在各级领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高个人修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

>一是加强政治学习，全面提高自身素质。

能够坚定不移地坚持全面贯彻落实科学发展观，政治思想上积极进步，在大是大非面前始终保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中央和各级党委保持高度一致。密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

>二是加强理论学习，不断提高业务素质。

积极参加单位组织的各项集体活动，利用业余学习的时间，全面系统地学习了相关政策，工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显着提高。

>三是积极工作，圆满完成各项任务。

伴随着新型农村合作医疗工作转型，为了能按质按量完成任务，本人不得不经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

>四是严以律己，树立良好形象。

遵守相关机关管理制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。在工作中，始终严格要求自己，听从安排、服从分配，对于主管部门和单位领导安排的各项工作，总是尽职尽责、认真去完成，从不计较个人得失。

综上所述，在刚刚过去的一年里，整体工作取得了一定成绩，但仍存在一定问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成各项工作任务。

**个人医疗档案工作总结10**

>一、思考：

1、自身定位：在过去的20xx年，是我进公司的第一个月，刚开始在我对工作竞争和自身都不甚了解的情况下，在领导和同事的指导下，我感觉自己已经慢慢对这个行业竞争和自身定位有了初步的了解，因为有了自我目标，才能感受到自己的压力有多大！我的目标也不只是完成目前所要做的工作而已，要向其它方面拓展学习。

2、定下心来，踏踏实实：我以前的工作是招标方面的，踏入这个工作岗位后才发现，自己需要面对一个全新的世界，未知的发展，所以一切都要靠自己、自己要定得心下来学习、成功需要耐得住寂寞，不求最快，但求最好。

3、团队合作：以前在学校或许你可以靠一个取得好成绩，在工作上你必须要有一个团队，在一个部门之中，团队合作精神显得尤为重要、多听听他人意见，会犯更少错误，会更长见识，所以要学会与同事之间的合作，做事才更有效。

>二、自身缺点：

1、沟通问题：自己的沟通能力只能算一般，因为对于某些事的阐释还是不怎么好，语言表达能力有点差，希望通过平时的交流和沟通来加强。

2、心态问题：自己对于做某些事过于着急，一心想急切完成，确反而误时，这个问题一开始就一直出现，现在虽然已经基本克服，但也要列入缺点方面，希望以后时刻注意！

**个人医疗档案工作总结11**

>一、基本情况

上半年总共发生医疗纠纷44例，医方原因28例，占64%，患方16例占36%。产生的原因：

1、医方：业务能力占11%，服务态度占11%，沟通、告知不到位占9%，违反操作常规占7%，处理方式不当占7%，其他7%。

2、患方：无理取闹占16%，缺乏医学常识占18%，社会原因占2%。

上半年全部医疗纠纷中没有发生围堵医院大门及殴打医务人员事件。

>二、原因分析

（一）患方原因

一是法律意识淡薄。尽管随着社会的进步，群众的自我保护意识普遍增强，但当前部分群众的法律知识依然相对缺乏，法制观念比较薄弱，不知道或不愿意通过正常医疗事故处理程序去解决问题，而寄希望于通过吵闹的方法来达到赔偿的目的，认为“小闹小解决，大闹大解决，不闹不解决”。这是发生医疗事故或医患争执后，患者方通过非正常手段解决问题的主要原因。

二是受传统观念影响，患者方大多不愿接受医学鉴定，尤其对尸体解剖，患者家属在思想上还不能承受。

三是对医疗结果的期望偏差。患者方由于缺乏必要的医疗知识，对医疗

工作的特殊性了解不够，认为病人进了医院，就是进了“保险箱”，一旦治疗结果难以达到预期目的，或发生病情恶化甚至患者死亡，就把一切责任归咎于医护人员和医院，导致情绪难以控制，冒然采取过激行为。

（二）医方原因

一是医务人员缺少与患者主动的、必要的沟通。尽管近年来，医院的服务理念正在逐步由“以疾病为中心”向“以质量为核心”、“以病人为中心”转移，但仍有一些医护人员“见病不见人，治病不治心”。当患者及其家属对医院的诊疗行为提出异议，要求作出解释时，医务人员通常只给予简单的回复，强调院方没有责任，从而致使患者方情绪偏激，产生纠纷。这是造成医患纠纷的重要原因。

二是医务人员执业专业知识掌握不够。个别医务人员不注重新知识新理论的学习，不注重自身业务能力的提高，有时候凭借经验用药，凭借经验看病，过于武断，加上对疾病解释不到位，沟通不全面，从而发生纠纷。

三是部分医务人员对核心制度的执行只是流于背记它的内容，不能将其贯穿于整个诊疗过程中，有些制度的落实流于形式，没有真正去做，责任心不强，疏于勘察、核对，导致一些低级错误的发生，例如：腰麻术后硬膜外麻醉管延迟拔除的低级失误，尽管没有造成严重后果，患者没有任何伤害，但是事情的严重性，核心制度的执行不到位，其他人员应该引起重视、引以为戒。

（三）社会以及其他因素

一是舆论导向的误区。目前社会舆论一般认为患者是弱者，一旦发生医疗事故或医患纠纷后，社会同情的天平大多倾向患者，特别当患者死亡时，社会舆论一般都认为医院有一定责任，而不去判断具体的病例如何。在调查中了解到，一些突出的医患纠纷事件，患者方纠集起亲戚、朋友、同事、邻里七、八十人大闹医疗机构。对此，有些人认为病人在医院出事，家属行为过激一点可以理解。

二是一些群众认识不足。想当然地认为：患者是个人，医院是公家，人家治不好病或者死了人，医院总要赔一点。致使医院迫于来自多方面的社会压力，息事宁人，赔钱了结纠纷。

三是司法程序滞后等。本来通过行政或司法程序解决医患矛盾是最便捷、最正当的途径，但是现有法规的程序规定，由正常行政处理或司法诉讼程序来解决医患纠纷不仅程序复杂、旷日持久，而且患者方大多因病因伤治疗无果或死亡，已很难去承受由行政处理或司法诉讼程序。

>三、整改措施

1、执行查对制度要求医务人员把查对意识和医疗责任结合在一起，贯彻于医疗活动中，使其成为医务人员的基本素质。

2、执行接诊制度误诊漏诊常常是由于诊疗经验、技术和责任心等综合因素造成的。医疗管理有接诊、三级医师查房、会诊及病案讨论制度，严格执行制度是防范之重要环节。

3、健全病案管理制度，可减少医疗纠纷及其的复杂性。

4、转变服务观念，要求我们必须切实重视患者的权利，转变医疗作风。

5、严格管理，堵塞漏洞不断提高医疗技术的同时，还是要靠加强管理、堵塞漏洞。科室之间的协调、违反制度及操作常规的及时制止等。

6、告知义务在诊疗过程中应充分让病人与家属了解目前的病情，即将采行的检查活治疗之原因和可能之后果，让病人与家属感觉受到尊重和参与感。对严重副作用的药物尽到事前告知的义务。

7、不要轻易承诺，对于病情治疗的预后状况之措辞应较为谨慎，千万不要向病人保证治愈或根治，也不要让病人有错误之期待，对于一个可理解的病人，也不可承诺。

8、医务人员应增强法律意识，保护患者及自己。

9、重视临床护理记录的法律意义，有时候成为权威性书面材料，必须要重视其书写与保管。

10、完善病历和处方的书写是医疗司法鉴定的重要依据，严格按照相关规定执行。

综上所述，为了防范医疗纠纷的发生，要不断对医务人员进行医德医风、基本理论、业务知识及实践技能考核的教育，严格单位规章制度，把核心制度贯穿于整个诊疗活动中，把我院的医疗纠纷降低到最低限度。

**个人医疗档案工作总结12**

为了进一步提高我院的医疗质量和市场竞争力，确保医疗安全，经研究制定本年度工作计划：

一、组织全院医护人员学习卫生厅制定的《病历书写规范》，熟练掌握医疗文书的书写要求，并由同志负责分科室对相关章节进行讲解。

二、加强医疗质量管理力度。

进一步完善医疗质量月检查制度，对违反医疗技术操作规范的行为决不姑自成迁就，一律按医疗质量检查评分细则规定在当月工资中兑现惩罚措施。

三、继续坚持专业技术人员在职培训制度，繁荣我院的学术空气。

20xx年拟派二名内科医师到中医学院附属医院参加全省中医临床技术骨干培训班，一名口腔科医师到医学院口腔医院进修口腔修复半年，一名检验人员到市第一人医院进修临床检验一年，同时在院内大力开展基础理论、基本技能和基本知识的三基训练，基础理论和基本知识的训练由医务科组织，基本技能的训练由各临床科室主任安排，医务科派人现场督促，年内举行三基考试不少于两次，参考人员达到专业技术人员总数的70%以上。

四、强化医疗服务的法律意识。

敦促全院职工的医疗服务行为必须符合法律法规，同时向患者及家属宣传法律法规赋予他们的权利和必须遵守的规定，确保医患双方在法律法规允许的范围内享有各自的合法权益，约束各自在医疗服务中的行为，教育职工必须遵守和执行《执业医师法》、《护士管理办法》、《医疗机构管理条例》、《医疗事故处理条例》及《处方管理办法》等法律法规，使医院的各项医疗活动有章可循。

五、重视临床科研工作

继续鼓励专业技术人员积极撰写专业论文，对在省级以上杂志上发表的论文给予公报表扬，鼓励学有专长的专业人员开展科研课题设计研发工作。

六、负责来院进修实习人员的管理工作，并根据进修实习专业特点拟定进修实习计划。

七、预防保健工作

1、负责拟定年度内预防保健和计划生育工作计划，报院长批准后组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报。

2、负责做好职工的医疗保健工作，经常组织体检，掌握其健康情况，并提出保健措施。

**个人医疗档案工作总结13**

20xx年就要过去了，新的一年即将到来。怀着无比喜悦的心情回想我这一年在各级领导的亲切关怀和正确领导下，我取得了以下成绩。

首先，我担任的工作是养老和医疗保险。去年亦在工作中较好的完成了各项任务。仔细想来，同去年比，在工作中我不但保持着去年的工作态度，对待前来办事的人员反而有了更多的理解和微笑。

因为，我很明白这两项工作是关系到档案代理人员的切身利益，所以工作之中更加不敢马虎，每项业务做完后我都要仔细复查，避免出现差错；前来窗口办事的人员，性格各异，所以我要求自己必须做到：不急、不烦、不板着脸、面带微笑耐心解答；对待年长的老年人，我是耐心加微笑不厌其烦地向他解释，直到他完全听懂、明白；我觉得我能用自己的努力和热情，树立中心的良好形象，我很自豪。

自从今年八月份担任医疗保险的各项工作以来，我对每个人及每个月的业务都认真办理、核对、输入电脑、汇总、呈报。每月在25日前往省医保中心报送的材料我都准时的完成，从无拖后，更是不能出错。

其次，我对自己感到满意的是我这一年在业务上没有出过错误，没有给领导和中心添麻烦和制造损失。这一年里，养老保险累计增加参保人数多人，停保及转出多人，目前在保人数多人；医疗保险累积增加参人数人，停保及转出多人，目前在保人数多人；在六月份预缴20xx年7月至20xx年6月养老保险金和医疗保险费期间，当月天气炎热，预缴这两项保险费用的人员众多，开票和预缴窗口都排起长队，经中心和领导的支持和同事的热枕帮忙，简化程序，加班加点，对一直不来缴费的人员都加班电话通知多次，多次联系不上的人员及时办理了停保手续，避免往年出现的中心垫缴现象。这些详细的记录，说明了我工作的兢兢业业。

我崇尚“实干家精神”。平时工作态度勤恳，不喜欢做表面工作，不是只说不做，而是把心思都放在本职工作上。我责任心强，解答问题做到了首问制。在日常工作和生活中，我与同事之间相互关心、相互帮助、从无争吵、做到了和睦相处。

虽然这一年取得了不少成绩，但是我总觉得还没有达到最理想的要求，和有经验的同事相比还有一定的差距。可能是我的知识还不够丰富。悟到了这个原因，我会在下一年和今后的工作中注意完善，把自己的聪明才智毫无保留地应用于工作之中。

总之，20xx年已过去，回顾本人分管的业务，具有任务重，责任大的特点。在下一年，我会更加努力做好本职工作，坚决不辜负领导对我的信任和支持。

最后，我所取得的成绩是和领导与同事的关心支持分不开的。在此，我衷心地感谢各位领导和身边的同事。非常感谢你们，请继续支持我。

**个人医疗档案工作总结14**

为了全面贯彻落实\_、省卫生厅、市卫生局关于医疗下乡支援基层医疗工作的通知，根据医院的有关规定，受医务科的委派，赴龙海市中医院外科进行对口支援，现为期一年的工作已结束，在各级领导的支持和指导下，我们较圆满完成了这项医疗服务任务，现将工作情况总结如下：

一、医疗任务完成情况：根据科室工作情况，合理安排门诊、病房工作，参于查房30次，参于开展的手术共约16人次，具体的手术项目有：精索静脉曲张高位结扎术、隐睾下降固定术、无张力疝修补术、甲状腺次全切除术、胃大部切除术、耻骨上前列腺摘除术、膀胱部分切除术等，并协助完成会诊及疑难病例讨论5人次，以有限的药物和检查手段，尽量给予病人满意的治疗。在临床工作中注重随时对患者及其家属进行宣教，增加群众的健康知识及防病、治病的意识。

二、发挥接触专业知识较多的优势，在支援科室内进行学术讲座6次，将一些国内、外领域的学科新进展带到基层医院，充分发挥我们的特长。

三、将病历书写、查房制度等基本医疗管理制度切实的运用到实际工作中，促进基层医疗机构的医疗管理水平的提高。每周和医院相关领导进行一次全院大查房，并根据工作体会，为其提供了多条合理化建议及改进措施，为其发展献计献策。

**个人医疗档案工作总结15**

今年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排xx年工作

年初，我局根据局办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾xx年工作的基础上，研究安排了xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案xx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

>五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的\'一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来，xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：

一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；

二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

**个人医疗档案工作总结16**

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在。今年我局档案管理工作有了较大的发展。现将具体情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关专门挤出办公房设立了文书、科技档案室；配置档案柜52节，为档案室配置了计算机、扫描仪等专用设备，适应了现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范档案管理，提高档案管理质量，20xx年，我局按照旗\_要求，对所有须归档的文书档案文件材料进行了整理，共整理文书档案2820份，经整理后，将目录全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录全部使用计算机打印。

20xx年10月16日，经旗\_年审组审核20xx年文件，均已达到合格的标准，并给予文件整理较好，环境卫生干净整洁的好评。

文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

>三、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员积极参加了盟旗联合举办档案培训班，对\_《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限》进行了认真的学习，对档案工作的开展，提供了科学依据。20xx年上半年，由于机关档案累积较多，按照旗\_有关要求，必须在当年6月底前向\_移交xx年以前形成的.所有文书档案和20xx年文书档案年审工作。在时间紧、任务重的情况下，在\_领导的指导和支持下，完成了近xx年的文书档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

>四、工作中的不足和今后打算

1、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。20xx年，要加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动管理局档案管理水平的提高。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进管理局事业繁荣发展做出积极的贡献。

**个人医疗档案工作总结17**

>一、医疗卫生方面

1、对病人态度热情，“及病人之所急，想病人之所想”，认真仔细尽可能的解除病人就诊过程中遇到的问题，面对不懂或不了解的东西虚心向领导及同事求教，减少不必要的麻烦，尽量取得病人及家属的满意；

2、对每位病人详细询问病情及病史，严格做到望、闻、问、切，确保根据病人具体情况进行监测病情，尤其注意监测生命体征，及时向患者及家属交待病情，必要时及时向上级医师汇报，以便指导诊疗，避免延误病情的情况发生；

3、值班期间坚守岗位，严密监测每位住院病人，视病人如亲人，随叫随到，耐心对待每位病人，若有超出我个人能力范围，及时请示上级医生，以尽快满足病人需要；

4、严格按照规范书写医疗文件，包括病历、各种签字及处方等，每值完一班按时写交班记录，并将特殊病人及具体情况详细反应给下一班值班医生；

5、每天按时打扫住院部卫生，耐心告诉患者及家属注意保持好病房卫生，塑造良好的医疗卫生环境；

6、有较强的团队意识，尊敬领导，团结同事，互相帮助，相互协作，共同做好住院部各项工作。

>二、公共卫生方面

作为主要负责住院部工作的我，这方面工作只是一小部分，主要为：

1、居名健康档案的建立，在20xx年的一年里，在干好住院部工作的同时，共建立纸质健康档案234份，电子档案1978份，在建档期间，我认真仔细，重要内容填写详细，严格按照规定完成任务；

2、包村工作：我所包xx村防保员各方面工作都比较好，各种资料填写详细，书写整齐，xx村总人口1156人，234户，糖尿病患者5人，高血压患者30人，精神病患者5人，老年人管理108人，20xx年共出生13人，死亡一人，现有孕妇8人，均进行了登记及详细随访，现已经过详细考核，将不足之处与防保员进行了讨论总结，并拟定了新的工作计划。

>三、存在问题

1、业务水平不高，工作经验不足，不能更好的开展工作，尤其是理论与实践不能很好的结合；

2、工作中不够大胆，知识面较窄，不能够及时接受新知识、新事物，不能将所学知识应用到工作当中；

3、下村次数太少，对所包村的具体情况了解较少，造成防保员工作中遇到的问题不能及时解决；

4、由于个人原因，我在过去的一年中，对理论知识的学习相对也较少，没有按计划完成学习任务。

>四、今后努力方向

由于参加工作时间不长，在工作中积累经验不多，在今后的工作中，还需进一步加强学习，努力提高自己的业务技能及自身修养，向周围的先进同志学习，不断努力加强个人修养，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，多与防保员沟通，相互协调，共同做好对所包村村民的健康服务工作，扬长避短，力求工作有一个新的起色。另外，在工作之余多学习理论知识，有人说“选择了学医，就等于选择了一辈子不断的学习”，的.确，面对各种压力，光靠学校学到的是远远不够的，不仅要多学习，而且要多学习新的知识，有进展的知识。

**个人医疗档案工作总结18**

>一、1至10月份各项指标完成情况

20xx年1—10月，实现业务收入万元，比去年同期增长；年门诊33554人次，比去年同期提高；住院1463例，比去年同期提高。

>二、加强职工的政治思想建设

牢固树立结合实际开展思想政治教育和职业道德教育。

一是在全院范围内开展开放创新大讨论活动，紧紧围绕群众反映\_看病难、看病贵\_的问题这一主题，针对我院发展现状开展大讨论，以解放思想，加快发展卫生事业为目的，以自我学习，自我反思，自我查找，自我提高为主，通过大讨论活动，努力改善医患关系和构建和谐社会。

二是继续深入开展社会主义荣辱观教育，医院党支部通过扎实有效的宣传教育，使广大党员、干部群众、自觉养成\_热爱祖国、服务人民、崇尚科学、辛勤劳动、团结互助、诚实守信、遵纪守法、艰苦奋斗\_的良好品德，使社会主义荣辱成为开放创新的行动指南。同时把社会主义荣辱观教育作为保持\_员先进性长效机制，引导广大党员坚持党的宗旨，增强党的观念，发扬优良传统，进一步提高思想道德素质。

三是把医院管理年、治理商业贿赂、精神文明建设和行风职业道德建设联动，促进医院内涵建设，构建和谐社会建设。

四是顺利完成党支部换届选举。

>三、积极推动新型农村合作医疗的实施

我院响应上级精神，积极推动新型农村合作医疗的实施，为了加强我院新型农村合作医疗的监督管理，成立马山县中医院新型农村合作医疗监督管理领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在医务科，具体负责医院新型农村合作医疗监督管理工作，办公室主任由黄先柳同志兼任。

>四、狠抓医疗质量与安全医疗，不断推动医院各项工作的发展

20xx年我们继续以开展医院管理年为契机，加强了医疗护理质量管理，狠抓制度落实，强化培训，确保了医疗安全，提高了医疗质量。

(一)强化了基础医疗管理

1、完善制度，依法行医。以病历书写规范、三级查房、医疗安全、临床用血、院内感染、抗生素使用以及交接班、院内外会诊、病例讨论等环节质量为重点，规范了医疗行为。

2、结合医院管理年的要求和我院医疗工作中的实际情况，不断地完善各项医疗工作规章制度，规范医疗行为，提高医疗质量。加强了医疗安全的培训，教育大家学法、懂法、用法、守法，依法保护医患双方的合法权益，为全院的医疗安全奠定了基础。

3、加大医疗管理制度的落实，全面提高我院医疗的服务水平，在院长的带领下，坚持每周二、周三参加科室查房，深入科室，就业务学习，病历书写，疑难抢救病例进行现场检查和指导，使许多临床易于疏忽的问题得到顺利解决。定期召开各临床科室医疗安全会议，就各科室出现的差错及存在的医疗安全隐患加以讨论，商量如何防范，为临床医疗安全提供了较可靠的保证。

4、加强业务培训，狠抓\_三基、三严\_培训及三级查房培训，努力提高业务水平，为进一步提高我院医疗技术水平，提高我院知名度。

5、严格把握全院医疗质量，各科室严格按操作技术常规办事，病人住院治愈好转率98%；门诊病案书写率100%；出入院诊断符合率98%；术前平均住院日2天；手术前后诊断符合率96%；病理诊断符合率100%；危重病人抢救成功率70%；孕产妇死亡率为0；医疗事故、医疗纠纷发生率为0；今年住院病历甲级病案率和门诊处方合格率较去年高。

6、切实实行首诊医师负责制，没有推诿病人的事情发生，特别是在抢救病人时，全院医务人员团结协作，各自认真履行职责，使每一个病人都能得到最好的治疗，全院没有因抢救病人不到位而发生纠纷。

(二)加强了护理管理

遵循以\_病人为中心\_的原则，制订和完善护理制度、护理质控方案、技术规范和护理质量评价标准。采取目标管理和指标考核方式，有计划地组织检查、评估、总结、反馈、整改。建立二级质控组织机构，形式护理部全面抓，科护士长具体抓的管理体系，充分发挥各级质控员监控作用，最大限度调动全体护理人员主观能动性，增强参与意识和自控意识，做到层层把关，发现问题及时改正，平时科室除自查自纠外，护理部每月还重点抽查基础护理及护理文件书写质量，每月组织护理质量交叉检查一次，并及时总结、反馈，做到边查边改，不断完善。加强护理质量安全管理，建立健全护理质量安全管理预案及应急处理程序，完善差错事故管理制度和防范措施，在工作中，注重护士的慎独修养，对护士进行质量教育，重视医疗质量安全，自觉遵守操作规程和查对制度，防患于未然。一年来，全院无重大护理差错和纠纷，事故发生数为零，褥疮发生数为零，一级护理合格率达95%，基础护理合格率达96%，护理文件书写合格率达98%。

(三)加强药剂管理

加强药品使用环节管理，认真落实《处方管理办法》，制定医院基本用药目录及药品处方集，并按要求使用通用名开具处方。

(四)加强了门急诊管理

**个人医疗档案工作总结19**

20xx年，档案管理工作在公司主管部门的关心、帮助、指导之下，认真学习、贯彻落实《\_档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，紧紧围绕强化档案职能，健全制度，强化措施，为本事业部档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强本事业部档案工作，确定一名同志为档案员。同时，还把档案工作列入全年目标考核，纳入工作计划和发展规划。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，本事业部各职能部门将各自的存档资料归档，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使本事业部的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质。积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用,保证办各项工作提供优良的服务；五是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受公司主管部门的业务指导和督促检查，积极完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入本事业部责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。在许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。没有专职档案员是由资料计录员兼任。由于档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏一定连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使本事业部职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入考核的目标责任，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加公司组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

**个人医疗档案工作总结20**

档案员个人工作总结范文精选的建设要

规范档案管理，严格按要求设置目录，健全档案资料借阅制度，发挥档案资料应用，一学期中，数百次为各部门及各人员借阅文书和影象档案，提高了档案利用实效性，上级对人事和文书档案验收分予以免检和通过。

三、明年工作思路：

2、建立各部门资源信息库栏目和教师个人信息电子档案，创设信息交流和论坛平台。

3、规范收集和归档程序，做到集中收缴资料和定期定内容收缴资料相结合，日常管理工作及时到位，对文件、大事记、荣誉和照相档案做到月月清，对文书和教学档案做到集中装订显质量。4、教师学年度教师考核表、正本等资料的收集、填写指导还应加强规范。

5、信息交流和论坛平台创设还有待于加强。

6、信息化专职人员需要进一步明确和培养。

档案员个人工作总结范文四 时间过得真快，转眼20XX年即将结束，在州局(公司)、仓储中心各级领导的关心和帮助下，我上海库即将顺利的完成了原烟的原收原调工作。现就将20XX年的工作情况总结如下：

一、仓库保管员的工作

1、负责仓库(上海库、江苏库、新云库)的日常卫生和安全工作及各项记录;

烟叶收购期间，由于烟叶临时人员较多，辅助工、装卸工、运输烟叶的车辆较多，不易管理，安全问题存在着隐患，为便于管理，我库区内设立了保安轮流值岗。确保库区内烟叶的安全及人员的安全。

2、负责所有有关原烟、成品烟的入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各项工作及记录。今年上海库主要负责新老云85、新老红花大金元以及替代进口烟叶的入、出库工作，实行分等级、分库房、分品种堆码，在原收原调的过程中确保了品种、等级的正确性。

二、配合烟叶的调运、财务的核算工作 1、今年在我库区内的烟叶流量约为 万担，我库区积极配合烟叶的调运工作。按照发运通知单，分配各库房的烟叶发运情况。

2、配合财务做好各小库房的明细账、努力做到账实相符的目标，基本保证账目的准确性。

三、仓库的内部管理

1、做好洁净区的安全清洁工作;2、做好火警线内的防火工作;3、做好库房内的烟叶保管工作，分品种、等级堆码，发现烟叶发热时，及时请示领导、及时组织翻包。

4、管理好装卸工的装卸工作，让烟叶的入、出库，顺利的进行。

5、人员管理：我库区内的烟叶临时人员为6人，管理好各人员的上、下班时间，认真的做好考勤。

四、配合其它的工作

1、负责库区内办公用品的入库，领用工作及相关记录;2、负责票据的领用、完整、真实性;3、负责库区内固定资产的保管;4、年终协助财务做好盘点工作;5、配合烟叶保管员做好入库、出库、搬运等工作，辅助保管员做好日常的调运工作。

五、工作中存在的不足

1、由于今年采用的是集中卸烟，分库入库的形式，内转小四轮较多，管理上存在了些许的不便，库房内保管辅助员较少，一个库房 一个保管辅助员，在同时监督上下烟的情况下，顾此失彼。出现了发错烟的情况，虽没有造成损失，但在仓储中心造成了不良的影响。

2、虽然库区内划定了火警线，但是在烟叶收购期间，人员较多较杂，在火警线内仍然可以发现烟头。对库房内的安全工作存在了相当大的威胁。

3、由于站点烟包成件不规则，且烟厂到库抽检烟叶等情况，造成烟包内烟叶外露、散落，因工作较紧张，没有及时回包，缝包。

以上是我20XX年的工作总结，请领导批评指正。

转眼间，20XX年即将结束，我们将迎来20XX年一个新的开始。在新的一年中，我将吸取20XX年中工作的不足，逐步完善对库区的管理、协调。在各级领导的带领下，做到一个更好的20XX。

**个人医疗档案工作总结21**

>一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

在实践的工作中，把“实践”作为检验理论的唯一标准，工作中的点点滴滴，使我越来越深刻地认识到在当今残酷的社会竞争中，知识更新的必要性，现实驱使着我，只有抓紧一切可以利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，终究要被现实所淘汰。努力学习各种科学理论知识，学习各种法律、法规和党政策，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。同时，在实践中不断总结经验教训并结合本职工作，我认真学习有关国家医疗卫生政策，医疗卫生理论及技能，不断武装自己的头脑。并根据工作中实际情况，努力用理论指导实践，以客观事实为依据，解决自己在工作中遇到的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

>二、恪尽职守，踏实工作

当我们步入神圣的医学学府的时候起，我就谨庄严宣誓过：“我志愿献身医学，热爱祖国，忠于人民，恪守医德，尊师守纪，刻苦钻研，孜孜不倦，精益求精，全面发展。我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维系医术的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求。为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康奋斗”。

>三、相关政策宣传及居民健康教育方面

20xx年新合医在我乡开展以来，我认真学习新型农村合作医疗政策及相关新型农村合医疗会议精神与新型农村合作医疗诊疗制度，组织村医生及本院职工进行培训学习，并利用赶集、到卫生室督导检查和下村体验时间及平时诊疗工作中，以发放宣传资料等方式宣传新合医工作。以电话、现场咨询及发放资料等方式，开展居民健康教育工作，安全生产维稳管理、新型农村合医疗管理。

创造安全舒适的工作环境，是日常工作正常开展的前提，20xx年的本院的安全生产维稳管理，我通过职工的会议培训，使全院职工安全意识有明显提高，通过组织安全生产隐患排查，使我院的事故发生率全年为零，保证了我院日常工作正学开展。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各新型农村合医疗管理方面的意见和材料，为院领导班子更好地决策，并协助管理我院及我乡的新合医及乡村一体化工作。

**个人医疗档案工作总结22**

20xx年，我镇档案工作在县\_和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《\_档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县\_举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的.政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的\'收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**个人医疗档案工作总结23**

>一、切实改善医疗服务

加强医德医风和医疗法律法规、规章制度教育，使广大职工进一步树立全心全意为病人服务的思想，坚持“以病人为中心”的服务理念，认真开展了内容为“服务好、质量好、医德好、群众满意”的“三好一满意”活动，不断提高医疗服务水平。创新服务流程，优化诊疗环境。充实门诊医师，合理安排工作时间，坚持准时开诊，保证病人及时就诊。建立医疗费用公开透明制度，住院病人实行一日一清单制度，病人可以随时查询药品价格、住院费用等详细情况，深受病人的好评。

加强医患沟通，完善沟通内容，改进沟通方式，注重沟通效果，切实加强医院基础管理，建立健全医疗安全管理组织，落实各项核心医疗工作制度和安全措施，保证医疗仪器设备合法、合理、安全使用，避免发生医疗差错和事故。严格技术准入制度，规范医疗执业行为。认真贯彻《药品管理法》、《医疗器械监督管理条例》，加强药品、医疗器械采购、储存、使用的监督管理。

>二、切实提高医疗服务质量

医疗质量安全事关群众的健康安危，是医疗服务的生命线，是医院管理的核心内容和永恒主题。医疗安全的进行首先要提高医疗质量，提升服务水平。加强医疗质量管理，狠抓规章制度的.落实，时刻坚持“以病人为中心”，以质量为核心，以质量安全为主题，认真落实各项规章制度、岗位职责，严格执行诊疗技术常规，把各项制度落实到各个环节之中。成立姚市镇卫生院医疗质量管理小组，加强医疗文书质量管理，严格执行《病历书写基本规范》，对病案质量实施全程监控和管理。制定姚市镇卫生院专业技术人员考核方案，以落实奖惩机制，确保奖惩到位，对医疗服务质量考核成绩优异的科室或个人给予表扬和物质奖励；对医疗服务质量考核结果不达标的科室或个人除给予经济处罚和全院通报批评，强化“三基三严”训练，不定期举行各级各类人员三基考核，将医务人员的临床理论知识水平和实际操作技能进行综合评定，并将考核结果与个人考核挂钩，确保医疗技术人员自身技术素质的不断完善和更新，全面提高医务人员业务素质。

>三、建立完善的质量管理体系，规范医疗行为是核心

今年，我院从加强制度建设入手，结合各岗位的工作性质、工作内容，制定了相关的管理制度及考核细则，并制定职能科室、业务科室综合目标责任书，做到一级管一级，一级向一级负责的格局。明确责任，保证职能，做到责、权明确，利益适度，从而管理上做到了有章可循、有章必依，逐步完善管理上的法制化、制度化、规范化、标准化。

>四、依法妥善处置医患纠纷

依据有关法律法规，把医患纠纷处置纳入法制化、规范化轨道，维护医患双方的合法权益。根据《医疗事故处理条例》成立了姚市镇卫生院医疗纠纷协调处理小组，依法妥善处理好医患纠纷。坚持预防在先、发现在早、处置在小的原则，建立健全医患纠纷预防处置机制，周密落实相关防控措施，努力化解各类医患纠纷，防止因医患纠纷引发群体性的事件和恶性的事件。

>五、强化安全措施，确保医院安全

定期组织重点岗位工作人员学习培训，落实各项内部安全保卫措施。定期和不定期地对消防安全进行全面检查，对容易引发火灾、存放危险品及人员集中的场所重点检查(如药库、门诊、病房等)，对消防设施进行定期维护更换，确保消防器材完好。我院实行院领导总值班制度，明确每人的时间段分工，值班期间要进行全院巡视，切实把防火、防盗、防破坏等治安防范措施落实到实处。严格落实安全责任制，搞好不稳定因素排查，发现问题立即整改。制定人防、物防、技防应急措施，确保全院不出现重大安全责任事故。

**个人医疗档案工作总结24**

一年来，在院班子和主管院长领导下，在医院各科室的支持帮助下，我科同志协调一致，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，树立高度的事业心和责任心，结合本科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好地完成了本科的各项工作任务，取得了较好的成绩，现总结如下：

一、全科人员在政治上认真学习牢固树立“一切为病员服务”的理念，加强医患沟通，用“八荣八耻”的标准规范自己的言行，不断提高思想道德修养，认真开展自我批评，坚决抵制药品购销中的不正之风，将反商业贿赂提高到政治思想的高度来认识和对待，科室内无医药回扣现象发生。

二、全科人员能够自觉遵守院内各项规章制度和劳动纪律，做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，科工作人员分工明确，各司其职，各负其责，团结务实，克服人手少、任务重、人员结构不合理的状况，保证正常医疗服务工作的顺利开展。按照“三级甲等”中医院的要求完成各项临床工作，并高质量完成各种软件、台帐的整理工作，认真学习岗位职责、核心制度，并严格按照职责、制度的要求工作，认真学习“三基”并开展岗位练兵，做到严格要求、严谨作风、严密组织。严格执行“三合理”规范，做到合理用药、合理收费、服务到人，科室奖金发放不与经济挂钩，较好地完成了领导交办的各项工作任务。

三、“总量控制、结构调整”。科室内部积极调整医疗结构，采取有效措施，想方设法降低医疗费用，取得显著效果。一是抓合理用药。二是抓单病种费用。三是抓一次性材料的使用。四是加快病床周转。通过采取一系列强有力措施，保证了科室今年圆满完成医院下达的各项费用指标，在科室业务增长速度较快的情况下，使各项费用维持在相对较低的水平，切实减轻群众的负担。

四、积极引进和运用新技术，今年加大了对pph手术的推广和运用，引进了微波治疗仪，在保证疗效的基础上积极寻求新的手术方法，总结临床经验，切实让病人花最少的钱得到最好的效果。

五、在宣传工作上，充分利用多种形式，结合我院实际，深入广泛宣传我院整体功能、医疗范围、专科专病、名医、名药、大型医疗设备以及开展的新项目、新业务等，增强了医院整体知名度和部分专家名医以及专科专病知名度，为医院业务的发展起到了较大的推动作用。

一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了科室各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，思路还需要更加宽阔。在新的一年里，要加大政治学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成本科的工作任务和领导交办的各项临时指令性工作任务。

**个人医疗档案工作总结25**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况作工作总结如下：

一、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。共收到集团公司来文9份，每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。公司共发文25份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力的方向

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

在各级领导的正确指导下，在各位同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，较好的完成了全年的工作任务，不仅使我在思想政治素质和工作业务能力有了明显的提高，并且也为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将我今年的思想工作情况作工作总结如下。

一、思想上，我坚持把加强学习

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn