

# 事业单位医生个人总结 事业单位出纳个人述职报告(实用5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 事业单位医生个人总结篇一

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(发票上必须有经手人、审核人、

审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

回顾这几个月来的点点滴滴，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，象我这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。我想，普通的工作也并非意味着追求的终结，我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种成长，一种进步。

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。

## 事业单位医生个人总结篇二

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工

作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了excel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用、。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

五、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中。

## **事业单位医生个人总结篇三**

尊敬的各位领导：

您们好！

20xx年就要过去了，在这里员工xxxx向各位领导问好，祝大家新年快乐！如下是我对20xx年的述职报告：

### （1）对20xx年的认识和问题

20xx年是一个不平凡的一年，珍惜我们同事之间彼此的缘份和友谊，然而从这些系列的震惊与伤痛和这次出差让我感觉自己又成长了不少，从一个不善于沟通和交流变的活泼开朗了许多，从而使我在工作上与同事之间的沟通交流中深刻的认识到自己的不足，总是在工作上固执己见，不听从大家给与的有效意见和见解，与同事之间心理上的不友好等造成了工作效率底、工作效率差等一系列的工作严重问题。

### （2）工作改进与措施及努力方向

当我认识到自己工作上的错误与不足时，认识到这系列的错误给自己工作上带来的严重后果，我以决心努力改进，在工作上同事以一种谦虚认真的态度多多交流沟通学习，取长补短，多听取大家的有效意见和见解，与同事之间建立友好关系，以便提高自己的工作效率，将自己的本职工作做的更好，对工作严肃认真，按时到岗，工作上听从领导安排。休息时间做到劳逸结合，与同事搞好团结。

一年多来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作的。

我到贵公司上班有一年多了，这一年多是我人生旅途中的最难忘的一程，期间在同志们的关心支持下我很快容入这个集

体当中，和大家一样成为贵公司的'普通员工，做好录入工作，几月份公司进行学习培训并使用软件画图。在今年成立公司后，使我们在工作中学到了更多的知识，并很快的运用到工作中。在此感谢公司领导给我的机会让我向美工发展。

## （1）工作内容

xx省略

## （2）工作完成情况

岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。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。我相信每个人都怀揣着一个梦想，梦想引领我们奋发进取，踏平坎坷，品味成功。天高任鸟飞，海阔凭鱼跃，我的梦想那就是与公司一起飞翔。在工作中，我毫无怨言，勇敢地经受着每一次工作中的困难和压力，用坚定的意志，执着地追求着梦想。我不去想是否能够成功，我不去想未来是平坦还是泥泞，只要热爱工作，一切会在意料之中。

## □1□20xx年的工作展望

新的一年给了我们新的机遇和挑战，抓住机遇，只争朝夕，在工作中以“从严、从细、从实”的标准要求自己，不断学习业务，提高个人综合素质，为公司的辉煌而努力。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## □2□20xx年的发展方向

努力学好专业知识，利用空余时间学习与相关知识，尽可能的早日成为一名合格的员工。

述职人□xxxx

20xx年xx月xx日

## 事业单位医生个人总结篇四

尊敬的领导：

您好！

20xx年，在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，刻苦勤奋、认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就自己20xx年工作情况向领导和同志们做如下述职汇报，如有不当，请批评指正：

我认真学习公司的工作精神和工作纪律，加强思想情操、职业道德、社会公德和个人品德建设，保持政治上的清醒和坚定，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，服从领导，团结同志，始终坚持敬业之德、求真之德、实干之德、创新之德的工作作风，立足本职岗位，认真努力工作。

我是公司副总经理，分管一个部门、两个工程队的日常工作，需要掌握国家相关法律法规、政策方针和业务工作技能，才能做好工作，提高工作效率，保证工作质量。为此，我平时十分注重业务学习，经常学习国家法律法规和业务知识，钻研相关业务问题。在平常实际工作中，做到虚心好学，不耻下问，凡是自己不了解或不懂的问题，认真向领导和同事们请教，以此提高自己的业务能力，适应工作发展的需要。通过认真学习，刻苦钻研，我切实提高了自身业务素质，掌握做好本职工作必备的业务技能，具有从事本职工

作的岗位能力，能够全面做好工作，促进公司各项工作发展。

我的工作涉及面比较广，具体事务比较琐碎繁杂，但这些工作都与公司的整体工作紧密相关。我忠实履行自己的工作职责，全面执行公司的工作精神和决策部署，刻苦勤奋，尽心尽职工作，践行“我的岗位我负责、我在岗位您放心”，全面做好工作，促进公司各项工作发展。我具有勤业务实精神，做到脚踏实地、勤奋努力工作，不敷衍塞责，不做表面文章，增强岗位责任心，勇于承担责任，认真做好每一件工作；我讲究工作成果，按时正确、保质保量完成工作任务，做到日清月结，努力实现工作的高效；我强化时间观念和效率意识，坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习，做到人在岗位一分钟，辛勤工作60秒，抓紧时机、加快节奏、提高效率和工作进度，促进工作提速增效。

我求真务实、认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好成绩。在分管xx部门工作上。在分管两个工程队上，我着重抓好三方面工作：一是加强工程管理，确保按时竣工。我要求工程队认真制定施工组织方案，加强员工管理，防止员工窝工，提高施工效率；加强设备管理，提高设备完好率，尽量实行机械化作业；密切关注天气，充分利用有利天气施工，减少天气对施工的影响；通过这些工作，做到保质保量、按时完成工程施工。二是加强质量管理，确保工程优良。我要求工程队牢固树立“质量是工程的生命、也是企业的生命”的意识，在注重完成工作任务，精力放在抓施工、抓进度上的同时，更加重视工程质量，真正把质量当作一件头等大事来抓，摆上议事日程，做到质量第一，维护公司形象。三是加强安全管理，确保施工安全。我要求工程队坚持领导24小时生产值班制度，及时处理生产工作中发生的问题，执行“安全第一，预防为主”的方针和坚持“管施工必须管安全”的原则。坚持施工现场负责人及专职安全员负责班前安全讲话，检查当班作业的安全情况，确保安全。在施工过程中，要全面落实安全制度，认真排查安全隐患，确认无安全隐患再投入生产，要老老实实、自觉遵守安全生产制度，做



到遵章操作、规范生产，确保不发生安全事故，维护公司财产和员工生命的安全。

我是公司副总经理，手中有一定权力，严格要求自己，做到三个正确对待：一是正确对待权力，我始终树立权力就是服务的意识，权力就是责任的理念，做到尽心尽责、恪尽职守，珍惜权力、管好权力，努力为公司服务。二是正确对待利益，我坚持正确的利益观，没有把物质利益看得太重，保持一颗平常心，不见利忘义，不见富思迁，杜绝一切不正之风和腐败行为。三是正确对待自己，我对自己高标准、严要求，严格遵守公司廉洁从业规定，做到“自省、自警、自励”，“慎独、慎微、慎欲”，做一名道德高尚、清正廉洁、深受员工群众拥护的干部。

1、学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

2、大局意识不够。我对自己份内的工作能够尽心尽力，但对不属于自己份内的其他工作关心不够，工作上有一定本位思想，大局意识不够强。同时与员工群的联系、沟通还不够紧密，有时了解情况不够全面，征求意见听取建议少。

3、创新意识不强。我能够认真负责按照公司意见做好工作，完成任务，但是创新意识不强，没有用新思维、新方法、新举措去做工作，影响了工作的进一步发展。

1、勤奋学习，提高思想认识。我要认真勤奋学习，学好科学文化与业务知识，提高工作本领，争做学习型干部，切实做好各项工作。

2、勤政勤业，认真努力工作。我要勤政勤业、刻苦努力工作，探索工作新思路和新方法，正确领会和掌握公司的工作精神，按照公司要求全面做好工作，提高工作效率和工作质量，争

取有更大的工作业绩。

3、遵纪守法，确保廉洁自律。我要贯彻执行公司廉政精神，按照“责任到位、监督到位、追究到位”的要求，明确自身责任，接受群众监督，做到遵纪守法、以身作则、廉洁自律，不能发生任何违规现象，努力获得公司领导和员工的满意。

此致

敬礼！

述职人：

xx年xx月xx日

## 事业单位医生个人总结篇五

去年9月，我通过选岗走上办公室干事岗位，主要负责接待、外事、档案等方面的工作；12月我被选为工会干事和行政工会小组组长。在办公室和工会工作中，我努力做到五个心：用心、细心、开心、热心、放心。用心学习，细心处事，开心做人，热心帮忙，让领导放心。下面，我就这十个月的工作情况向各位作个简要汇报，以接受大家评议。

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余，我总要花很大比例的时间看书，除了认真阅读《湖南教育行政版》、《望城通讯》、《当代教育》等报刊杂志外，我每个月还要去省图书馆一到两次，还书、借书、看书。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。十个月以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获颇丰。其中有三个人对我的影响最大，薛：服务，尽全力为领导和老师们做好服务工作。陈：精细、精致，每件事情都要做到尽善

尽美，邓：不以事小而不为，把平凡的事做好就是不平凡。三是向同事学。我觉得，每位同事都是我的老师，你们中有业务专家，有读书达人，有文字高手。正是不断虚心的学习，在这十个月里，我无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了大家的肯定，去年绩效考核和师德考核全优。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是附中星城的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对上级主管部门和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对一线老师和机关同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护学校和各级领导的威信，维护星中的整体形象。

办公室工作和工会工作是繁杂的，而我自己的业务也不想丢，所以他们都笑我是专业秘书，是校办秘书、工会秘书、英语组秘书、党办秘书的秘书，两个学期下来，学校大大小小的事情林林总总的活动，总能看到我，有时我在当主角，有时我在做外围工作，有时我什么也做不了，但是我会在一旁加油鼓劲。我尽心做好来文登记，收文处理，做到上传下达通畅；我整理好档案室，留存学校的每一份工作实绩；我上传新闻、照片，留住每一个值得纪念的时刻；我精心整理各种资料手册、检查材料，让其内容充实形象可人；我细心做好各级领导来访接待，从卫生、水果、茶水到显示屏、照相以及微笑服务；我到局里帮忙教师招聘，经常加班到九、十点，连着两个周末没有休假；我组织了行政工会组员和家属活动，其乐融融；我主持了教师卡拉ok赛，气氛活跃，该疯的都被我弄疯了。

我参加了青年教师赛课，成绩一般，但是莫主任说“精神可嘉”；我为南玻特师生的来访做资料翻译、接待和礼品购买；victor说：“it's wonderful!”；我主持筹办了英语跳蚤市场，给相关老师、学生开会不下10次，做宣传板、代金券、采买、

布置现场，会场如火如荼……十个月以来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默地努力完成。每当我的工作得到领导和同事的认可，每当看到自己的努力为学校发展起了一点点作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。说句实在话，这份工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事的最好方式，也是我实现人生价值的唯一选择。

总而言之，总结十个月以来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗。不管这次述职能否评优，我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我！

谢谢大家！