# 门诊医生试用期转正个人总结

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-07-03

*有关门诊医生试用期转正个人总结5篇总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，为此我们要做好回顾，写好我们试用期的转正总结。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编整理的门...*

有关门诊医生试用期转正个人总结5篇

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，为此我们要做好回顾，写好我们试用期的转正总结。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编整理的门诊医生试用期转正个人总结，欢迎大家借鉴与参考!

**门诊医生试用期转正个人总结篇1**

20\_\_年的x月，我来到了\_\_医院，并在这里展开了自己的试用期工作。作为一名刚刚毕业的医学生，我非常的了解自己在实际工作中的经验问题。为此在这长达x月的试用期中，我充分的在工作中提升了自己对专业了解，努力钻研专业知识，并在领导的帮助下注重实践锻炼，在学习中充分的改善了自身能力。

如今，我在\_\_医院\_\_科室已经完成了自己的试用期阶段，取得了一定的成绩，并成功获得了领导们的认可，为此，我在这里对自己这段工作的具体情况做如下总结：

一、提高思想素质

作为一名的医生，怎么能在思想的要求上懈怠自己呢？为此，在试用期阶段，我总会利用生活中的一些空闲时间，积极进行思想方面的提高。除了利用书籍和网络来了解的时事和政治发展，我更会深入的去了解一些的与职业相关的政策和法律。这不仅让我对医生这份岗位更加的了解，也扩展了自我的知识面积，充分加强了自身的认识。

当然，回顾这段工作，\_\_医院的领导和同事们也对我的思想建设起了不少的作用，与大家的沟通和交流，让我收获了很多经验和教导，并在思想上进一步的提升了自己，在工作中取得了不少的收获。

二、工作的能力的改善

作为一名刚刚毕业的大学生，尽管如今已经走上了工作的\'岗位，但对工作方面的情况，我仍有许多不够了解的地方。

为此在，在工作中，我积极的请教了前辈和领导，在各位前辈的帮助和教导下更加深入的了解岗位的情况，并对工作中一些细节和问题进行详细的学习！因为有了领导和前辈们倾力的指点，我在工作中也收获了的不少相关的经验。这不仅让我在专业方面有了大大的提升，对于医院的一些问题和情况，也更加的了解。

如今，回顾自己在工作中的情况。从一开始的什么都不了解，到后来在工作中慢慢的改进自身，调整自己，最终融入到科室中来，这期间真的发生了很多的变化。但也正是因为有了这份变化，我才有了这样的收获和成长！

如今，我也即将结束试用期正式的转正，但我会继续在工作中严格的要求自己，将作为医生的准则牢记在心，让自己能成为一名为病人着想的优秀医生。

**门诊医生试用期转正个人总结篇2**

升职成为医院科主任已经一年多了，终于等到了试用期转正的这一天，现在我就一年多的工作情况进行总结。

一、加强学习，不断提高政治水平和业务素质。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时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，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有一整套的工作体系作保障。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。特别是20\_\_年，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中、大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

（一）规范工作程序，不断创新工作机制。

由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

（二）履行工作职责，深化服务职能。

医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年协助完成大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，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，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，结合我院实际情况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过后正式成册印刷。20\_\_年，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成20\_\_年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室4个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象；另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

四抓营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。

一年多来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。两年来，本人踏踏实实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。20\_\_年本人年度考核为优秀。

一年多来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。

但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力；

三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

**门诊医生试用期转正个人总结篇3**

时间很快，已在\_\_麻醉科三个月，期间自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。

\_\_医院始终坚持“博瀚东海，爱心奉献”的宗旨和“一切以病人为中心”的理念，努力建设一家技术精品化、服务个性化、工作程序化、环境温馨化、医院品牌化的现代化医院，能在这样的一家医院学习进步，我感到很荣幸。

试用期间我就特喜欢手术室的那种氛围，如今能够在麻醉科学习工作我很兴奋，激动。因为我是临床专业的，所以刚进麻醉科室对于麻醉专业知识恶补了一阵子，如今也养成了每晚花上一两小时补补理论知识。科室里每个前辈老师都能够谆谆教导我们，手把手的教会我们他们自己对于麻醉领域的独特见解与体会，经验毕竟是有些书本上所欠缺的，这让我们倍感弥足珍惜。

在这里我真的很感激蒋优君老师，她不仅能当面指正我们的缺点与不足，而且对于麻醉专业知识她能够不厌其烦的给我们讲解，让我们懂得很多，学会很多，而且也避免了许多。\_\_、\_\_、\_\_还有\_\_几位老师，对于生活的态度，以及对于工作的那份责任，我在他们身上也学到了很多。

\_\_主任的一句话令我记忆深刻“麻醉这一行业要么不出事，一出就是大事，所以做事要慎而重之”，这句话让我时刻谨记，我想这能让我在今后从事这已行业的路走的更远更长。遇到解决不了的我们会及时上报领导前辈，不逞强逞能，这不仅是对自己负责也是对病人，同事负责。我觉得做人起码要有一份责任心，更何况是在从事医务这一行业。

麻醉医生又被称作手术室里的内科医生，不但要熟练各种麻醉操作技术，确保病人手术无痛、手术顺利进行，而且还要利用先进的仪器随时监测病人的生命功能，如发现由于手术、麻醉或病人的原有疾病产生威胁病人生命的问题，就采取各种治疗措施，维持病人生命功能的稳定，保证病人的安全。所以在这个岗位我们马虎不得，胆大心细，这才是干麻醉的必要前提，眼勤手快这恰是我们做事的基本准绳。

短短的三个月我们不可能变得老练，不可能独当一面，在科室里呆了三个月，深深的认识自己的缺点以及不足之处，理论知识不够扎实，实践操作不够完善，从医是一辈子的事情，活到老学到老，是我们所要面对以及付诸行动的，只有理论与实践相结合才能造就一名合格的医务工作者，我们要学的还很多，要走的路也还很长。

工作上我能够认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，能够很好的完成领导交付的工作，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

在\_\_医院上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了麻醉这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式\_\_医院里的职工，三个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，为了自己的明天，\_\_的明天作出一番成绩。

**门诊医生试用期转正个人总结篇4**

本人\_\_，20\_\_年\_\_月毕业于济宁医学院临床医学专业，至今工作于中医院，现在内一科任职住院医师，于20\_\_年\_\_月至今在我院工作一年多;在工作过程中，全心全意为病人服务的思想，待病人胜亲人，始终坚持以病人为中心，在院领导、科主任、多位上级医师的指导下，我努力工作、学习，将书本理论与临床实践相结合，努力钻研外科专业知识体系，在实践过程中我取得了不少成绩，同时也逐渐认识到临床工作的复杂性、多样性，了解到了一些内科疾病的诊疗新进展。现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结。

一、思想上，自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。

首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，树立社会主义荣辱观，用先进的思想武装自己;其次理论学习还要在行动上落实，注重其对实践的指导意义，另外，除了干好自己的本职工作外，积极参加与配合医院组织的各项活动，维护领导、团结同志，工作任劳任怨、积极主动，取得了同事们的一致好评与认可。通过努力，我感到自己的政治素质有了长足进步。

二、在业务上，努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有五年的专业知识学习，但是实践的东西接触的少，对许多现场问题不了解。面对这种情况，依靠自己认真的学习，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新洗牌的过程，自己在领导、同事的帮助下，能够很快融入到工作中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

在内科实践工作中，我深切体会到作为内科临床医生的应具备的素质和条件，在上级医师的指导下，我逐渐对内科常见病、多发病的诊断、治疗有了较多的认识，作为住院医师对病人从入院-住院-诊断-治疗及出院-复查有了很好的掌握，经过不断的学习和训练，我已能熟练掌握本科室常见病、多发病的诊疗方法。内科工作是复杂多样的，在工作中也产生了一些经验教训，如对于一些不常见的病状缺少认识，这些经历教训我视为宝贵的经验，更对自己以后的诊治水平有了清醒的认识，提出了的要求，在以后的工作中要更细心全面询问查体，积极学习先进的临床知识，争取早日成为病人心目中满意放心的医师。

三、学习生活上，完成了学生角色的转变，完全进入工作状态，努力开展工作。

由于进入了一个完全陌生的工作环境和生活状态，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作。但是医院里宽松融洽的工作氛围、良好的医疗环境及学习发展机遇以及在各级领导、同事的关心和帮助下，让我很快完成了从医学生到医生的转变。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。通过近一年的体验已经逐渐适应了这边的工作状况，对于领导们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报。不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负领导们的期望。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐步成长的一年。我也深知，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。在今后的工作和学习中，自己要更进一步严格要求自己，加强思想政治、业务知识方面的学习，认真总结经验教训，克服不足，在各级领导和同事的帮助下，通过不懈地努力，加强我的自身能力。更好的为人民服务。

**门诊医生试用期转正个人总结篇5**

我于20\_\_年12月27日正式开始到公司采购部上班。由于自己的学识、经验和阅历与采购工作都有一定的距离，所以感到身上的担子很重，总不敢掉以轻心。从来公司的第一天开始，努力把自己融入到采购中心团队中，不知不觉已经一个多月了，现将这一个月的工作情况总结如下：

1、现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。所以我总在经理的指导和同事的帮助下不断的学习。在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着采购工作情况，较好的融入到我们采购团队

2、排版和学习采购制度汇编，了解采购流程、采购管理、采购结款方式。

3、年未统计电子版供货商信息\_\_X个。

4、接手日常采购费用工作。掌握了公司采购费用报销流程。

5、协助经理完成市场调研、日常采购X次。

6、对文件档案在年底进一步完善整理、归类，统计份数\_\_X份，为以后的工作提供便利。

7、通过协助做上半年采购物流中心经济分析报告及在经理虚心的指导下，让我重新认识了制作表格的要求和数据文字的严谨性，同时也增加自身ppT制作能力，对各公司的.采购工作也有了一定的认识。后期工作：

1、工作中采购方面缺少经验，因此在以后工作中，要多记录并理解领导、同事的谈话，要有不怕苦的精神，协助领导多办实事，从中积累经验提高自身采购能力。

2、办公室里的工作已开始接手，但在培训会议的整理、文档详细内容等方面要向同事学习，更快的介入到日常工作中。

3、工作要细心，善于思考，发现存在问题，首先与领导进行沟通，指出自己的解决思路和意见提供参考。

4、多学习同事的长处，严格按照领导的安排完成日常工作。

这一个月来，我能敬业爱岗，积极、主动的完成自己的工作，配合公司的要求来完成工作，与同事能够很好的配合和协调。但也存在一些问题，主要表现在：

第一，虽然领导和同事都很热心的帮助我，但采购对我而言是一个新的岗位，许多工作我还是得边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，第四，不擅言辞，文笔比较粗糙。在以后的工作中我会改正、改善存在的不足，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，后期为公司的发展尽自己的一份力量。

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