

最新医保中心上半年工作总结(模板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。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

医保中心上半年工作总结篇一

2011年，医疗保险中心以落实“民生工程”为核心，以把握稳定、推进发展为重点，以全面完成上级下达的目标管理任务为主线，夯实医保各项工作基础，大力提高经办机构能力，全县医疗保险运行保持良好态势。

一、2011年目标任务完成情况

(一) 目标任务完成情况

1、城镇职工基本医疗保险。全县参保单位356个，参保人员总数达到42556人，完成市下达目标任务的122%。1-12月基金共征收4700万元，完成目标任务的120%，除中央转移支付1120万元，完成目标任务的199%。

2、城镇居民基本医疗保险。年底全县城镇居民参保人数达122524人，完成市下达目标任务66000人的142%。

3、生育保险。参保人员总数26044人，完成市下达目标任务26000人的111%。基金征收350万元，完成目标任务的138%。

4、大额补充医疗保险。参保人员总数41002人，征收269万元，高保经费已全部足额交纳、上缴210万元。

5、书面稽核达85%，完成目标任务25%的226%；实地稽核达54%，完成目标任务36%的112%。

（二）基金结余情况

- 1、城镇职工基本医疗保险基金累计结余4211万元。
- 2、城镇居民基本医疗保险基金累计结余785万元。
- 3、生育保险基金结余633万元。

（一）挖潜扩面，着力实现“应保尽保”

为认真贯彻上级扩面工作要求，在我们经办和管理的职责范围内，集中力量，全力以赴，对单位、职工参保情况进行了全面梳理，坚持把扩面工作重点放在原国有改制、破产后的重组企业和单位新增人员，努力实现“应保尽保”。

1、采取多种手段，确保扩面工作稳步开展。通过年初制定工作计划，明确扩面重点，积极主动上门宣传，热心为参保单位服务等措施，进一步扩大了医疗保险的覆盖面。截止12月底，新增参保单位22个，新增参保人员18446人，其中职工基本医疗7446人，居民基本医疗11000人。

2、强化稽核，确保基金应收尽收。通过电话催收、征收滞纳金、清理和稽核上报数据、欠费封锁医疗待遇等手段，核对缴费数据32551条，书面稽核达100%，实地稽核单位106个，共查处6名农民工超龄参保，少报缴费基数262.13万元，少报参保人员206人，追缴基金31.33万元。电话催收859余次，发放催缴通知书163份，医疗年限退休补缴约992人次，一次性补缴金额402.86万元。

3、完善基础数据，加强信息管理。金保工程运行以来，今年共计修改个人信息5140条，清理居民参保数据77837条，通知居民领卡16692张，为参保居民及时享受待遇提供了保障。

5、按期完成缴费基数调整工作。

（二）全力以赴，全面推进城镇居民基本医疗保险

为努力抓好城镇居民基本医疗保险工作，全面完成目标任务，我中心通过不断向局领导汇报，积极与各相关单位部门协调，集中力量广泛进行宣传，克服任务重、人手少的具体困难，各司其职、多管齐下，截止11月底，全县居民参保人数9224人（普通居民41631人、学生54593人），完成市下达目标任务的131%，保证了该项工作的顺利完成。

一是努力抓好参保、续保工作。通过与乡镇、部门协调配合，保证了目标任务的圆满完成；通过不断简化学生续保手续，保证了学生续保工作的顺利进行；通过多次召开经办人员业务培训会，及时解决经办中的问题，保证了日常参保及保后报销工作的严格有序。

二是基金市级统筹运行平稳。按照《周口市人民政府关于城镇居民基本医疗保险市级统筹的实施意见》有关要求，圆满实现了基金的平稳运行，无差错运作。

三是全面启动居民联网刷卡结算。经过参保居民的初始数据录入、核对和确认，各联网医疗机构的网络升级实现了联网刷卡结算，方便了参保居民，简化了住院程序。

（三）重视监管，不断强化医疗管理

医疗、医保、医药是社会医疗保险的三大要素，三者之间有着互动和制约的关系。为了加强对参保患者就医的管理，我们根据《周口市城镇职工基本医疗保险定点医疗机构管理实施细则》，规范了医、患、保三方行为。

1、加强协议管理

年初，医保中心与我县12家定点医院和16家定点药店签定了《医疗服务协议书》，还根据本县实际情况签定了《补充协

议书》，根据协议内容和《“两定”动态管理暂行办法》在年度中对各家定点医院及定点药店进行日常监管。并不定期对住院病人和有疑问的医疗费用进行实地检查，加强了对异地就医人员的规范管理。今年10月，对我县所有定点药店进行了一次专项检查，通过检查“两定”的医保硬、软件工作来强化管理，以确保参保人员就医环境的良性发展和医保基金的安全、合理运用。

2、强化日常监管及稽查

合理费用的支出，保证了基金的合理使用。按照市级要求，对全县所有定点医院连续抽查两个月病历，对病历中发现的违规费用及时扣除。为加强对县外就医人员的管理，实行了医院身份核对、盖章，坚持及时电话查询，必要时复印病历。对外伤病人做到医院、患者、事发地取证等几结合调查，保证外伤经过的准确性。今年，通过联网、日常监察，共扣除违规 400余人次，违规费用4万余元，组织院内、外调查180多起，异地电话查询400多起，共查处违规事件44件（包括挂牌、车祸、工伤等违规事件），拒付金额达33万余元，并按照协议要求对违规医院进行了通报批评和相应处罚。

3、坚持做好特病审批工作

今年5月份，我们坚持标准，严格把关，组织了全县参保人员的特殊疾病的申报体检工作，并坚持每月对癌症、肾功衰、结核等病人的药费结算工作。

4、运用基金分析，加强动态管理

结合日常审核、网络监控和财务支出情况，分季度、半年、全年进行基金统计，动态分析基金的走向，根据发病种类、发病人群、基金支出种类和地域的分析，找出日常监管的重点和控制的方向，及时调整工作方法，化解基金风险。

（四）采取多种形式，强化医保政策宣传

效的宣传形式：

1、通过认真策划和精心组织，充分利用电视台积极开展宣传活动。今年共印制了6万份宣传单散发到各乡镇和社区，针对居民学生参保，通过信息、标语、橱窗展板、联合电视台进行新闻报道等形式，扩展了宣传范围，增强了群众对医保政策的了解和认识，保证了各项工作的顺利开展。

3、针对居民实行联网刷卡结算和医院负责外伤调查、结算制度，组织医院经办人员进行业务培训。为保证今年居民参保工作顺利进行，分别对学校 and 乡镇、社区经办人员进行操作培训和业务指导。

通过这些宣传措施，使医保政策更加深入人心，得到了广大群众的理解和支持。

（五）规范内部管理工作

1、健全内部管理、坚持内部审计

医疗保险中心明确了岗位职责，规范了操作流程，健全了内部审计和稽核。从制度上防范违规违纪问题的发生，并于今年4月和11月对基金管理、个体参保、退休待遇审核、医疗费用报销等业务环节开展了一次较为全面的内部审计，各业务股室通过自查和交叉检查的形式，对抽查内容进行认真仔细的审计。

2、建窗口，抓队伍，不断提高管理服务水平

隔周组织职工进行政治和业务讨论学习，通过学习，强

化了为人民服务的宗旨意识，提高了医疗保险理论业务水平，

促进了各项工作全面进展。对信访、来访工作均及时回复并处理，未造成任何上访事件。

（六）不断加强政策调研，完善基本医疗保险政策

1、积极开展城镇居民医疗保险运行后的调查工作，并根据实际简化续保及住院等手续。

2、完成了对城镇职工、城镇居民基本医疗保险最高封顶线的调整，对新编《药品目录》的使用。

4、为保证基金安全，结合实际出台加强异地医疗费用管理办法。

5、积极完成我县门诊统筹医院的规划和上报，加强测算和调研，为明年县内主要医院的医疗费用总控结算做足准备。

三、目前工作中存在的问题

（一）民营企业、股份制企业、外资企业扩面工作难度大，缺乏强制性措施。

（二）开展稽核工作面临困难，部分重点稽核单位不配合，对稽核后要求整改督促力度不够。

（三）明年县内医院实行总控结算后，应加强网络监控，坚决杜绝因实行总控后医院降低参保人员医疗服务质量，同时合理控制转院率，避免医院违规分解医疗费用。

（四）开展县内医院总控后，异地就医及急诊医疗费用

将是明年医疗管理的重点，合理降低转院率、严格急诊住院申报审批、加强异地调查是控制医疗费用增长过快的有效手段，需配备专业的医疗管理人员加强异地调查。

四、2012年工作计划

（一）保证目标任务全面完成计划2012年全面完成城镇职工、城镇居民基本医疗保险各项目标任务，并力争城镇居民基本医疗保险参保人数创全市第一。

（二）继续扩大政策宣传

突出宣传重点，创新宣传方式，让医保政策家喻户晓，通过社区平台建设积极发挥基层优势，为推动医保工作营造良好的舆论氛围。

（三）强化征收、加强实地稽核、清欠

结合《中华人民共和国社会保险法》的出台和执行，积极引导企业参保，对重点单位强化征收、清欠和实地稽核，确保基金应收尽收。

（四）全面提高各项医疗保障待遇

通过建立城镇基本医疗保险门诊统筹制度，基本解决参保职工、参保居民常见病、多发病的门诊医疗负担；通过调整城镇职工基本医疗保险统筹基金最高支付限额，提高城镇居民支付比例，着力保障参保人员住院医疗待遇；通过积极筹措资金，对身患大病、重病、家庭经济困难的参保人员进行医疗救助，防止因病致贫；通过增设定点医院和定点药店，方便患者就医购药。

（五）创新管理手段，加强医疗管理

一是改变结算办法，通过实现对县人民医院和县中医院统筹基金支付总额控制管理，有效遏制医疗费用过度增涨；二是强化各级定点医疗机构和定点药店的网络安全管理；三是继续严格费用监控和协议考核，重点加强对异地大额费用和门

诊视同住院医疗费用的查对，加大处罚力度以保证基金安全。

（六）加强与异地医保科的合作，强化对异地住院病人的核查工作。

（八）配合人社局做好上访、信访的调查处理工作。

医保中心上半年工作总结篇二

季度总结，是我们事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它可以使我们更有效率，让我们来为自己写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢?以下是小编整理的员工季度计划工作总结最新，欢迎大家借鉴与参考!

年的第四季度已经过去了，在这三个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对今年销售工作的开局做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心在金融危机中把下季度的工作做的更好。下面我对本季度的工作进行简要的总结。

我是去年十一月份到公司工作的，十二月份开始组建综合事业部，在没有负责综合事业部工作以前，我负责了一个月的商务9部。在来公司之前本人在家休息了一年多，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司领导和其他有经验的同事和经理。一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对盐城市场有了一个大体的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的分析客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，指导同事和客户进行良好的沟通，所以经过三个月的努力，也取得了一定

的成绩，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响了综合事业部的整体销售业绩。

部门工作总结

在将近五个月的时间中，经过综合事业部全体同事共同的努力，使我们综合事业部的业绩渐渐被公司所认识，同时也取得了宝贵的销售经验。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是综合事业部第一季度的销售情况：

月总业绩：166700

月总业绩：241800

月总业绩：252300

1)销售工作最基本的客户访问量太少。综合事业部是去年12月月开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有313个，加上没有记录的概括为46个，三个月的时间，总体计算销售人员一个月拜访的客户量平均为9个。从上面的数字上看我们基本的客户拜访工作没有做好。

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4)市场的开拓能力不够，业绩增长小，个别销售同事的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

主要工作任务

1、为车间lw36—126断路器和lw58—252断路器生产线制作工装，如z977—4连杆z1119起吊工装z1122旋转台z1170板），目前z1122旋转台）已经加工完成，车间正在使用中。

3、编制lw36—126断路器本体外壳和单极的标准作业规程sop

4、对车间新员工进行岗位培训以及考核。

工作感想

2、编制工艺文件，虽然枯燥，但是每一次都可以有不同的学习感受。比如在这一次制作sop的过程中，我发现自己对于通用作业指导书还是比较生疏的o型圈的安装这次总算是了解清楚了，也知道了sf6气体密封胶是如何涂覆的，而现在车间操作工都是直接用手在o型圈上涂覆sf6气体密封胶的，是不规范的，我们应该考虑使用涂覆工具来使操作规范、便捷。对于单极也认识到了以前没有注意的细节。对于断路器总装，我开始渐渐清晰了起来。但是对于产品，我所了解的还是皮毛，还需要沉下心来好好学习。

3、偶尔在车间发现操作人员有不规范操作的现象，比如违规进出车间、未按作业指导书要求操作、劳保用品佩戴不全等，这说明作为一名工艺人员，我们的管理还不到位，我们需要改善的还有很多，提高车间生产素质是我们的任务。严格要求自己，严格要求车间生产规范化。

在今后的工作中，吸取经验教训，认真工作，抓住每一次的学习机会，提高自身能力，更好地服务于工作，与公司一同成长！

作为科室负责收发文与内勤的人员，自己清醒地认识到内勤位轻责重，既要完成文书处理、填写报表和发放文件等日常程序化的工作，又要完成上级领导临时交办的其他工作任务。上半年度共收文约130份（其中办件约100件，含急件2份、新区领导批示件5份：已办结3份，正在办理2份；阅件约30件），发文6份（其中代拟稿2份）。

自己工作经验不够丰富，工作中存在一些不足，在今后的的工作中，我一定认真总结经验，通过在工作内外学习公文写作方法，多听多看全方位了解新区经济产业概况等信息，虚心接受他人的意见和建议，取长补短，在进一步提高自身能力与工作积极性的基础上提升工作效率和工作质量。收发文和内勤工作其实就是为科室各位同事服务，为更好地树立服务意识、端正工作态度以做好本职工作，我对自己提出以下要求：一是发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干；二是发扬孜孜不倦的进取精神。

加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，努力让自己具备扎实的理论功底、辨正的思维方法、踏实的工作作风、果敢的处事能力，从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界；三是培养勤于思考、善于思考的习惯。勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误才能逐渐提高自己的工作水平，确保工作高质高效。

总结人：

20__年的二季度是我工作的第三个季度，回想过去几个月，虽然辛苦但很有价值，学到了很多书本上没有的东西。我努力提高业务水平，虚心向前辈及客户学习，无论业务素养，还是在营销能力上都有所提升，下面是我20__年2季度的工作总结。

一、20__年基本工作情况

工作方面，我认真履行岗位职责，踏踏实实的做好本职工作。

20__年二季度是我们关上作为阳光服务精益化管理的试点进行提升的试点时期，作为一名前台柜员，我热爱自己的本职工作，并始终要求自己认真细致的去对待每一项工作，在具体的业务办理过程中，努力做到用心、诚心、信心、耐心、细心的处理每一笔业务，接待每一位客户，坚持阳光服务，并始终要求以“客户满意、业务发展”为目标，潜心钻研业务技能，把各项金融政策及精神灵活的体现在工作中，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。当前的柜台工作使我每天要面对众多的客户，为了给客户提供高效优质的服务，我常常提醒自己“客户就是上帝，理解就是沟通的开始”，但有些时候面对刁钻的客户我还是不能很好的控制自己的情绪，出现一些不当的语气，经过这几个月的学习总结，我慢慢能控制自己的情绪，克服压力，服务好每一位客户。

1、严格规章制度，我不断的提醒自己增强责任心，做到“规范操作、风险提示、换位思考”，严格要求自己，较好的完成了柜面各项业务。

2、坚持原则，做好每一笔看似简单的业务。我坚持总分行和支行制定的相关管理制度，对每一笔业务都一丝不苟地认真按照规定操作，从客户办理业务的相关要求，身份证信息核对、账户信息维护，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。在具体办理业务时，我做到了“三个必须”，即业务办理条件必须符合政策、相关证件必须是合法原件、客户签字正确无误，并且做到生人熟人一样对待，保证了业务办理的合规、合法。

3、在营销能力方面，2季度我觉得自己进步很大。在领导和同事的指导和帮助下，我克服自己羞于营销的心里，积极主动的营销我行的电子银行、理财等业务，通过自己的努力，我有了自己的客户，存款突破了0的记录。我立足自身实际，

不断强化储蓄营销意识，破除“惧学、惧烦”的思想，认真学习新业务和新制度规章。

4、勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照主管的安排做好其他工作，如每天的卫生打扫，网点扎帐等，都能够与大家一起协调好，共同完成任务。

5、安全经营方面，增强防范意识，牢记“安全重于泰山”，确实落实“三防一保”。

二、工作中存在的问题和不足

1、学习的积极主动性还不够，因自己还没学会很好的处理压力，有些时候

总会迷茫，不知道下一步应该干什么，也不想去做等因素的影响，导致存在学习的连续性不足，存在业务素质提高不快，对旧有知识回顾不足的问题，学习效率低的情况。

2、创新意识和进取意识不足，在自觉主动学习方面，与刚毕业时还存在一定的差距，不能有效的结合自身专业特长和岗位实际进行业务创新或针对岗位需求自觉进行相关考试认证。

3、工作方式简单，尚停留在较低层次的任务完成要求上，工作开展的实际效率和效果还有待提高。

三、20__年3季度工作规划

1、继续加强学习，不断提高自身的综合能力和业务技能，在3季度，我将结合自身工作开展的实际，有计划的报考会计从业资格证的相关科目考试，针对自身进取不足的实际，自觉提高整体综合素质。

2、结合阳光服务精益化管理的开展实际情况，不断提升自身

专业技能，继续狠抓勤练基本功不放松，不断提高自身综合技能、服务能力和营销能力，有效提升自己的整体综合素质。

3、结合岗位实际，不断探索岗位工作开展的方式、方法，立足实际，着力窗口接触点的“同位”思维，充分理解客户的心态，善于换位思考，积极探索客户维护和服务的方式、方法，并结合当前实际给予有效的开展落实，通过优质服务的开展，不断提升现有客户的忠诚度和诚信度。

4、熟练的掌握各种业务技能特别是计算机操作、财会业务等技能，努力适应时代发展需要，培养多方面技能，更好的实践为“三农”服务的宗旨，我将通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

一、一季度的工作总结

(1) 工作态度方面。我始终保持积极乐观的工作心态和良好的精神风貌，认真贯彻公司关于发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，积极认真参加公司组织的各项学习，并且细心领会，转化为自己的思想武器。作为一名内勤人员，自己的一言一行也同时代表着公司的形象，所以更要提高自身的素质水平，高标准的要求自己，加强自己的专业知识和技能。同时做到遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。

(3) 工作成绩方面。来平安不到一年，自己的业务技能得到极大提高，同时通过自己的辛勤付出，累计收到业务员表扬件十余次，这是同事对我工作的肯定和鼓励。我会戒骄戒躁，继续为业务同事和客服良好的服务下去。

二、自身存在的不足、工作中发现的问题

我工作中的优点是：有较强的适应环境的能力，和同事关系融洽心态平和，为人谦逊，处世积极，有良好的人际关系；

工作认真负责，效率高，执行力和合规性较强；在办理业务时，有耐心，态度和善，微笑服务。

当然，在工作中我也存在着不足，限于阅历与眼界，还须加强政治修养与行业、业务研究，认真学习业务知识，战胜自我，提升自我；有时做事为求速率，导致质量不高，还有点马虎；有时候疲于打印批量保单，对个别保单的打印还不够灵活。我很喜欢，很珍惜现在的工作机会，在接下来的工作中，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，我会继续保持我工作的热情，做到尽善尽美，不让领导失望，我会用我的真诚和服务赢得感动！为公司的发展做出更大的贡献。

三、二季度工作计划

- 1、继续做好本职工作。保证保单打印时效，积极助力业务同事拓展业务。
- 2、在自己工作完成之余，积极配合小组其他同事分担所能及的工作。
- 3、严格要求自己，继续提升自己专业技能，不断扩充拓展自己的业务知识面更好的为同事和客户服务。
- 4、按要求认真执行分公司和一中支各项规章制度，谨慎合规的弦要时刻紧绷常抓不懈。

四、需求及建议

具体建议：1、希望领导能多关怀一下经常加班同事，物质上没有就算了，精神上的鼓励还是蛮需要的。哪怕一个邮件一个微信也好，我们小组经常会有同事加班到晚上8、9点钟，对于她们的默默奉献希望领导能看在眼里记在心里。

2、对于一些制度和办法的制定上，希望相关部门能考虑的更人性化一些，比如“单证作废管理办法”，其实，负责打印的同事都不会故意去作废单证，大多数情况都是按照业务同事和客户的需求不得不作废单证，对于一刀切的处罚规定，希望能更合理的区分对待。

3、无论是为客户服务还是为业务员服务，能获得尊重和肯定是我们莫大的欣慰，但有时业务同事会很理所当然的认为，我们就应该为他们怎样怎样，完全不顾现实，比如要求我们在特定的时间内完成某项工作，我们深知做业务不容易，我们能理解他们，所以我们加班到凌晨，希望他们也能理解我们，有些工作没有他们想的那么简单。

4、还是希望能加强与业务同事的沟通，能更大程度获得业务同事的理解，比如，欠章邮件催缴和停单通知不是故意难为业务同事，投保资料的齐全性，业务员是第一责任人，在规定的时间内补齐资料是他们的义务，业务重要，合规同样重要。

需求：坦率地讲，当初选择平安，就是为了美好的未来生活，现在过了一年了，渐渐地发现理想很丰满，现实很骨感，在工资待遇和福利方面，感觉外包的同事和正编的同事还是有一定差距，同工不同酬的境况不知道还要延续多久。

总之，我很庆幸自己能有这么好的工作环境和条件，同时也高标准严要求地给自己定下了工作目标：亲切快捷地为每一位业务员和客户提供服务，成为一名基本功扎实、业务知识全面、服务规范从容的多面手。

一、第4季度的工作总结

1、销售任务完成情况

1)、第3季度轿车部共销售282台，我个人销售115台，其中赛

豹19台，路宝15台，赛马21台，占轿车部总数的18%。

2)、结合总办销售工作安排，每位员工轮流到飞值班，在那边我一共接待113个有效客户，其中成交的有6个。有力的给竞争对手一个重要打击。

2、销售工作总结、分析

1)入职感言。在销售岗位上，首先我要提到两个人一个是总办林总监和销售部王经理，我要非常感谢他们俩人在工作上对我的帮助。我在接触汽车销售时，对汽车知识和销售知识非常缺乏，我的工作可以说是很难入手的。前两个月，我都是在王总监和莫经理的带领下进行客户谈判、分析客户情况的、所以在销售中遇到难谈下来的客户或对比车型优势对比的时候我总想到他们。正因为有了他们在销售技巧、谈判工作中的帮助，还有前期这些经验做铺垫，所以八月份我才能顺利的在岗位中独立开展工作，整个学习的过程，可以说完全是两个领导言传身教的结果。

2)职业心态的调整

销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信;如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。

5)重点客户的开展。我在这里想说一下：我们要把b类的客户当成a类来接待，就这样我们才比其他人多一个a类，多一个a类就多一个机会。拜访，对客户做到每周至少三次的拜访。我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，只有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

6)自己工作中的不足：

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

二、下个季度工作开展

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。

首先，从理念上：我应该和公司保持一致的经营思想、经营理念，与公司高层统一目标和认识，协助公司促进企业文化方面的建设。

第二，业务上：了解客户的资料务、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息，力争第4季度要比3季度翻一翻。

最后我希望在下一个季度公司的业绩更加辉煌！

我在沈海复线高速公路福州段j2总监办a4标段工作已经有三个月时间了，回想这短短三个月的工作历程，是我从学校到社会的重要过度时期，在这期间我的收获主要有两个方面：工作上的经验与思想上的逐渐成熟。

我现在所在工作岗位是a4标路基现场监理，无论什么时候我始终以饱满的热情对待自己的工作，认认真真、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。虽然有时候一些工作会比较繁琐复杂，但这些都是要求我要对该项目的现状有更进一步的熟悉了解与掌握，同时还应具有较强的应变和适应能力。现在我对现状的整体情况已经比较熟悉，对a4标的路基方面也有了系统的了解与掌握。我在这样的工作岗位上、有

这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！特别是带领我的师傅，给了我很多帮助，教会了我很多。正因如此，我将更加珍视自己的岗位，通过对监理业务的了解与认识，扩宽自己的知识面，学习新规范、新技术，不断提高自身素质，为以后的工作奠定坚实的基础！

工作中，严以律己，向身边的模范学习，在以后的工作中争取起相应模范带头作用。三个月以来，我在平时的工作中，力求时刻严格要求自己、不等不靠、有条不紊地做好各项工作，身体力行，努力协助领导开展各项工作。严肃、认真、负责这是师傅特别要求的，也是我做好每一项工作的前提。我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，作为一名刚从学校毕业初入社会的现场监理，在协助管理现场工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，应该严肃对待现场的种种问题，及时配合领导处理问题。今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验，业余时间会多向师傅和其他老员工请教汲取经验。在做资料方面，由于刚开始接触监理这一行业，有些地方还有欠缺，我会及时调整自己的状态去适应这种工作方式，认真做好每一分资料。在学习方面，有时会因为施工图纸的复杂而厌烦，这是我的缺点。我会克服这个困难，学习更加耐心去剖析图纸熟悉施工方法。作为一名监理，看懂图纸才能在现场不被别人牵着鼻子走，才能让工人按照图纸的规范去施工。

回顾这短短几个月的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此感谢师傅孜孜不倦的教诲和同事们的帮助以及领导的信任！

以上是我对这三个月以来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同事们批评、指正。

展望：希望在接下来的日子里，可以学到更多的东西，使自己积累更多的经验，不论工作多苦多累，我都会坚持下去并尽自己最大的努力去完成每一项工作。从今以后我将更加认

真学习施工规范和图纸，积极参加各项学习，通过学习不断完善自己、提高自己，使自己达到一名监理的标准。同时汲取经验，自我批评，使得思想得到净化，工作的责任心和积极性得到进一步加强。

总之，三个月以来，从学校到现实社会的过度期中，我收获颇多。从一个稚气的学生到融入社会环境，全身心投入到工作中，这是我思想上的渐渐成熟。在领导、师傅和同事们的关心帮助与信任下，我渐渐习惯了这种工作方式，接下来，我一定更加认真工作，争取更上一层楼！不辜负领导们的期望！

尊敬的牛主任、车间

(2) 合理安排，搞好人员的业务学习和安全学习。

(3) 加强三组

“如果一个企业没有具有凝聚力的文化，这个企业就很难发展下去”这是三组全体组员的共识，在工作中，三组成员们统一着上装、统一接机手势，遵守各项安全规章，牢记文明用语，真诚沟通，以自己的实际行动，很好的展现了e190车间良好形象，并获得了机组和旅客的一致好评。

尽管我们的工作取得了一定的成绩，但也存在一些亟待解决的问题。在今后的工作中，我们将在以下几个方面来加强我们的工作。

(1) 继续抓好机务管理各项规章制度的贯彻落实。加强车间制度执行力度、风险源意识，贯彻实施人员绩效考核，要在过去所取得经验的基础上，力求有新的突破，基础工作要做到规范、整洁、齐全、及时。

(2) 积极探索符合e190车间要求的排故新模式，进一步理顺

人、机、料、法、环几个环节的关系，力求实现排故的安全、高效。

(3) 进一步加强现场管理工作，不断强化管理措施、管理水平，提高三组职工队伍素质，使一批有理想、有抱负、想做实事的人脱颖而出，形成“人人使窗口，点点是形象，处处要闪光”的价值取向，形成一个“不让老实人吃亏，不让投机者钻营”的良好工作氛围，让组员形成时时相互督促，相互学习，相互提醒的氛围，促进“要我安全”向“我要安全”转变。丰碑无语，行胜于言。

谢谢大家！！

医保中心上半年工作总结篇三

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是根本。在第四季度的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善营运部制度，建立一套明确系统的管理办法。

销售管理是老大难问题，销售人员外出巡亭，见经营户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让营运专员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法

和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 销售目标和陈列摆放□pos机开启

第四季度的销售目标最基本的是做到日日有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。督促经营户摆放好陈列和pos机的使用。

一份好的职业规划，将领导我们超自己理想的未来前进，我将按照自己的对职业的规划，一步一步的走下去，我希望同时我也相信我的未来不是梦！

医保中心上半年工作总结篇四

还记得小的时候总是觉得时间过得慢，可是等我们过完了18岁以后才发现时间其实是很快的，快到你不知道你在这一一年里面是做了一些什么，但是时间反正是流逝了的，正如我现在工作的时候，我感觉只是眨眼之间，20__年年的第三季度就已经过完了，而我也要为第四季度的工作开始做出合理的计划了。

我的工作虽然只是一个人事助理，而大部分的工作也只是在协助人事经理，但是很多的东西我也是要学会的，并且能够很好的把它完成下来的。

而在新的季度的工作计划中，我们的重心是要在招人和扩大公司的人员范围上面。而面对招人这一方面，我们也是需要花上很大的一部分的精力的，我已经准备好了好几个招聘平台的招聘后台，以确保能够没有遗漏掉任何一个合适的人，或者又是能够成为同事的人。但是普遍的撒网却也不代表是要什么人都要，我们也是要从这些补到的“鱼”中选出一

些合适的，剩下的自然也还是放生了。

不过我们也不能只是光顾着招人，人招来了就要开始安排对他们进行培训，使他们能够更快的进入工作状态以及适应工作。并且在培训的时候也要安排上考核，我们要选择最合适的，也是最优秀的。因为公司大批量的招人的目的也是为了扩大公司的规模，而扩大规模却也不只是说只要人是多的就行了，还是要求质量的。

人员在经过培训之后上岗，这个时候也是不能够放松的，还要将公司的制度加以完善，这样才能够使公司的构建更加的完善，同时也能够保证员工和公司彼此之间的利益。让公司里面努力的员工得到相应的回报，调动公司员工工作的相关积极性。

虽然我们要好好的工作，但是也是需要适当的放松一下的，毕竟工作应该是松弛有度的，这样才能够更好的完成工作和更好的面对生活，身心也能够保持健康。所以在第四季度中，经过商议之后决定组织两次户外活动，地点将在组织前一个星期由公司全体的员工票选之后决定。

除了以上的工作是在第四季度中要完成的几个较大的工作以外，我还要完成人事经理交代的一些其他的任务。当然我也要时刻的想着提升自己自身的一个能力，也只有自身的一个能力在提升之后，我才能更好的完成工作。

医保中心上半年工作总结篇五

时间如白驹过隙，忽然而矣，在忙碌中，第三季度又过去了。回顾这季度的工作，从各位领导身上我体会到了敬业，在同事身上我学到了努力与从容。现将第三季度的工作 简要总结并剖析不足，请领导和同事予以指正。

一、端正态度，脚踏实地

工程建设部的内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调上下、联系内外的纽带作用，内勤工作位轻责重，就像一栋大楼离不开基础中的一块小砖一样，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、档案管理、起草文件等日常程序化的工作，又要完成临时交办的其他工作任务，一个合格的内勤工作人员必须具有高度的责任感和严谨细致的工作作风。作为一个工程部文员，岗位看似轻微，但若有任何一点做得不好，都会影响到工程进度以及与其他部门的对接顺畅度。进入公司以来，我始终保持较为踏实的工作态度，尽力做好本职工作，充分发挥好一块砖头的作用。

二、事无巨细，尽职尽责

实，以防差错，为付款审核提供依据。为避免推诿扯皮的发生，提高工作效率，防止工作差错，做好发票、合同等重要文件的接收与移交，使凡事有据可查。

一是小事当大事办。作为工程部文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能会贻误工作，拖慢工程进度。因此对待接收的每一份工作都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

二是再忙也要出精品。这是个工作标准问题，进入公司一年多的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作再忙，越不能乱了方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

三是充分发挥主观能动性。工程建设部的工作随着项目的推进，往往会有很多紧急事务要去处理，作为工程部的内勤人员，应多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

另外作为工程建设部的一名文员，尤其重要的是做好档

案管理工作。平时工作中我严格按照档案管理规范，努力做到收一份文件，及时存录一份文件，将各类资料如合同、会议文件、付款文件、招标文件、工程竣工资料等进行分类存档，除了纸质档案外，必要的做好相应的电子档案，并一一贴好标签，按要求汇编档案目录，为以后装订档案做好准备。

三、加强自身学习，提高业务水平

对于工作，我从不掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年多来还是有了一定的进步，现在也能看懂一些工程图纸了，对于工程报批报建，招投标的一些流程也有了一个大体的了解。经过不断学习、不断积累，已具备了一些经验，相比刚来公司时已经能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题了，在综合分析能力、协调办事能力和文字语言表达能力等方面有了一定的提高。

现我的错误及时纠正，此事让我明白了是自己不够细心，做完工作没有再三核对检查才导致了错误的发生。

2. 不够积极主动

有时工作中也会产生懈怠情绪，不能积极主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作，对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3. 工作不够扎实

目前工作还没有上升到一定高度，很多知识虽然了解但却不精，比如项目推进过程中的一些具体审批流程等都不是很精通。

对于第四季度的工作，我心中也有了一些想法：一是加强学

习，主动学习。平时要利用各种空余时间努力学习专业知识，为工作的开展积累必要基础知识和基本技能。

《第三季度工作总结及第四季度工作计划》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。