

# 最新当兵个人工作总结 团队审核工作总结 (大全9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 当兵个人工作总结 团队审核工作总结篇一

以《\_中央\_关于深化教育改革、全面推进素质教育的决定》精神与学院素质教育与拓展训练办公室的工作思路为思想，以电子信息系实际情况为基础，充分调动教师的积极性，挖掘教师资源。广泛统一的在系内外开展形式多样的素质教育与拓展训练项目，制订了详尽的工作计划。

电子信息系领导对素质拓展的工作给予了大力的支持，从具体项目的审定到实施，都做出了明确指示。在本学期的学生素质教育与拓展训练工作中，电子信息系有15位老师积极参与主持、认真组织了8场讲座与11项竞赛，每项活动都以培养大学生核心职业能力为目的，组织学生进行职业技能训练和创意竞赛，开阔了学生的思维，提高了学生的技能水平。

### 1、本系教师讲座

本学期校内教师根据系部相关专业组织了八场特色鲜明的讲座，具体如下：

□1□xxxx年9月11日由毛玉梅开展了《新生，请找准你的快乐》的讲座，对象为本系所有12级新生；10月22日，由毛玉梅老师开展题为《演讲艺术》的讲座，对象主要为全校学生。

□2□xxxx年10月29日，由居华倩教师开展题为《影视后期特效鉴赏》的讲座，对象是全校学生。

□3□xxxx年11月12日，由毛玉梅老师开展题为《情绪控制与心理健康》的讲座，对象主要为全校学生。

□4□xxxx年11月19日，由谭建斌老师开展题为《虚拟机技术在嵌入式系统开发中的应用》的讲座，对象是全校学生。

□5□xxxx年11月05日，由金虹老师开展题为《大学生职业生涯规划讲座》的讲座，对象为全院学生。

□6□xxxx年11月26日，由林涛老师开展题为《大学生如何提高自己的核心竞争力》的讲座，对象为全校学生。

□7□xxxx年12月03日，由林涛老师开展题为《光伏技术—解决能源危机的最优方案》的讲座，对象为全院（光伏专业优先）。

□8□xxxx年15月05日，由王慧老师开展题为《美术鉴赏—中国画与油画》的讲座，对象主要为全校学生。

## 2、校外专家教师讲座（专家讲坛）

### 1、职业技能与社会实践类：

□1□xxxx年11月，为了提高大学生的摄影水平，学校通过一些积极健康、主题突出的摄影，让大学生积极地参与进来，记录了美好的瞬间，又丰富了校园文化，我们举办了校园摄影大赛，并评出一、二、三等奖。比赛过程中，我校学生用自己清澈的眼睛、透彻的镜头、睿智的头脑、活跃的思想、充沛的情怀，挖掘校园文化，表现和谐校园的景、情、人和事，关注社会的重大活动，表达大学生自己的真切生活感受与真实境遇，捕捉生活中令人心动的影像，记录我们大学的美好

瞬间。这个比赛不仅让电子信息系艺术与多媒体的学生学以致用，而且让热爱摄影的学生提供了一个平台。

□2□xxxx年11月开展了诚信征文，诚实守信是中华民族的传统美德，是每个公民的基本道德规范，是个人的立身之本，是社会运行之规。一个人只有讲诚信，才会有信誉，才能赢得人们的信赖和尊重；一个社会拥有诚信，社会生活才可能健康有序；一个国家讲诚信，才能立足于世界民族之林。我院学生积极参加，热情高涨，这个诚信征文比赛不仅提高了我院学生对诚信重要性更进一步的认识，，同时又丰富的校园的文学氛围，最后评出一、二、三等奖。

□3□xxxx年12月学院开展了第二届ccit全国信息技术水平大赛photoshop选拔赛，以电子相册比赛形式，主题是毕业季，主要面向大三学生，10届多媒体同学参赛人数最多。对即将踏上社会的他们来说，三年的大学生活是如此美好，往事历历在目，他们把这三年来的一些美好瞬间做成相册，这个比赛不仅让他们记住过往的美好，而已也让他们铭记最初的梦想，从而更有勇气的踏上社会，开始他们的新生活。最后由主办比赛的老师和学生干部评委评出一、二、三等奖。这个第一届的电子相册大赛，取得了满意的效果，收获了不一样的感动与喜悦。

## 当兵个人工作总结 团队审核工作总结篇二

大家好！

很高兴能和大家一起分享这次述职，不足之处请大家给与理解和纠正，培训中心教学管理者述职报告。

本人任现职以来，以积极的态度，饱满的热情，求是的作风，创新的精神履行职责，工作中不计得失，兢兢业业，任劳任怨，取得了较好的成绩。

一、团结协作，勇于担当，当好团队的配合者和执行者。

本人能够认真参加中心组织的各类学习，认真阅读管理类书籍，深刻领会其的精神实质，并在工作中用文件精神规范自己的行为，用读书知识充实自己，牢固树立以教学为中心，教师为主导，学生为主体的教学思想，工作中服从大局，服从领导，乐于奉献，踏踏实实做好每一件简单的事、平凡的事，敢于坚持原则，勇于开展批评与自我批评，善于听取不同意见，努力做到用心把握，用心落实，讲求实效。

二、认真履行职责，做好常规教学管理，当好教学的调度员和服务员。

学历教育实行阶段化与模块化教学模式后，我们的教学管理的方式有了创新。在教学管理中把教学计划、课程体系、教学大纲、教学内容、教学方法、教学手段、教学实施等作为一个系统来整体控制，即按照专业和培养目标优化教学计划，按照计划优化课程体系，按课程体系和学生状况优化教学大纲，要求教师严格按教学大纲确定教学内容、选择合适的教学方法和教学手段来实施教学，完成教学任务，述职报告《培训中心教学管理者述职报告》。做到学历教育每个专业都有教学计划、教学大纲，每门课程上课前有经过审批的授课进度计划，上课有教案，课后有辅导，有考核，有评价。管理部门按照标准流程来管理教学，质量监控标准流程来监督和约束教学过程，保证教学了实施走向规范化、标准化，为高效课堂提供了保证。

重点培训项目管理中，教务部坚持“天天落实教学”、“周周教研说课”、“月月听课评价”、“定期会议分享”“定期检查反馈”等一系列管理举措，形成一定的管理程序和习惯，及时科学的做好临时课程的安排，确保教学工作正常有序开展。

“天天落实教学”指的是每天上班的第一件事不是坐在办公

室，而是去教学楼，落实每个班的教师到位情况，设备状态，做到谁在上课，上什么课清楚，发现问题及时解决。

“周周教研说课”，指的是教务部每周利用教研活动组织一位教师说课，进行定期的教学研究活动，总结和交流教学经验，不断研究解决教学过程中出现的问题。

“月月听课评价”指的是每个月都深入课堂听课，实时了解课堂教学情况，加强对课堂教学的管理，提高教学质量。

“定期会议分享”指的是教务部定期召开全体人员会议，实时传达中心的精神，分享安全、教学方面的经验。

“定期检查反馈”指的是一月一次的常规教学检查和每学年1到两次的集中检查，对教师的备、教、批、辅、考评情况进行详细的检查，掌握教师的教学进程和教学状况。

三、自觉学习，充实自我，当好专业学科的指导者和引领者。

在实训基地已经投入使用的新形势下，如何把理论教学和实训教学有机的结合起来，是我们一直思索的问题，经过反复酝酿，我撰写的□xxx□论文在□xx教育》上发表，以此为思路，我负责成立了一体化教学模式课题组，对采油、采气、地质、井下作业等主体专业课程进行了模块化、一体化设计，该课题已经完成，有望在以后教学中实践和推广。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 当兵个人工作总结 团队审核工作总结篇三

2. 费用借支：借支需要先查询个人的借支或者部门的借支，如果以前月份的借支还没有报销的，可以合理的控制借支，

不借或少借，催促个人或者部门尽快报销。

(1) 预算内借支：无需大刘总批示即可付款，确认为预算内借支，批示：明细已核实，共计\*\*元，为预算内借支，挂某某人借支，票到冲账。

费用的报销需要先根据标准核定可以报销的金额，再查看发票金额是否一致，是否正规，如果不正规，可酌情进行扣减。餐费报销可以不用贴票，其他费用都要相对应的发票才可报销。

襄樊—石亮；随州—周祖水；竹山—杜康；王德祥；李建红；刘磊。

其他人员为担当级别，根据级别不同核算个人报销，车辆费报销的根据有效公里数\*车改补助标准。

核定金额以及发票无误后批示：发票明细已核实，共计金额\*\*元，款付个人（如有借支，则冲借支\*\*元，付个人\*\*元）。

(3) 营业类：报销比较复杂，要认真核对交车情况以及票据金额，过程与服务类报销类似。

(6) 外省出差：有单独的外省出差的标准。

(7) 对于支付尾款或者合同部分款项的，先找到之前开具的发票，将发票复印，贴在现在尾款支付的申请上，批示：该笔费用未支付，合同总价款\*\*\*元，已于\*年\*月\*日支付合同总价款的\*\*，金额为\*\*，本次支付\*\*元，发票已于第\*次付款时全额开具，对公支付\*\*公司。

## 当兵个人工作总结 团队审核工作总结篇四

### 第一个方面，档案管理整理工作

根据《干部人事档案工作目标管理考核表》逐项逐条对2015年上半年整理完毕的349份档案进行自查评估，基本达到目标要求，但仍存在不足，一是部分人员需调整工资表项目□xx-x□xx□xx-x□xx-x□二是xx-x□xx□xx-x三人的姓名证明材料未返回公司；三是xx-x□xx-x□xx-x三人缺少入党志愿书，未进行补办□xx-x□xx-x□xx-x□xx-x□xx五人因联系不上，履历表和人事信息表未进行签字，暂未入档。建立了员工电子档案等电子文档，填写完成《员工档案名册》、《整理档案登记簿》等文本台帐。按照片区整理了不归档材料和应归档材料复件，在员工备用档案袋封面登记了材料类别和份数，并标注了员工档案正本的编号，以备日后查看。

### 第二个方面，劳动合同与安全生产合同清理

完善了劳动合同台帐与安全生产合同台帐，将曾经签订的入档劳动合同列入台帐，并纠正了原来台帐上虽列有合同文本，但实际并未签订该合同的现象，对错误的合同期限进行纠正，并登记固定期限内合同的份数，将台帐上的人员名册和电子档案进行了反复核对，保证不漏签。按照qhse体系要求，对合同化用工的劳动合同进行了规范的编号，以便检索。经过清查，重新整理补签后□xx□xx-x□xx-x三人劳动合同与安全生产合同待收回□xx-x□xx-x□xx-x□xx-x□xx等几人安全生产合同待收回。

### 第三个方面，参保信息修改

根据市养老保险经办处转发的商养老险函[2015]27号文，为确保职工参保信息的准确性，对我司机关及xx-x区参保的155

个人逐份查阅档案，复印与统筹信息有出入的原始档案材料并进行了登记，在养老经办处运行的新系统中修改110人的各项信息。

#### 第四个方面□erp系统模版录入

人力资源系统启动后，按照省公司的要求，完成人事信息模版和档案信息模版的信息输入，顺利通过省司验收。

#### 第五个方面□qhse体系运行相关资料规范

按照qhse目标要求，对全年培训工作做出了整理，对2015年分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计236人次的培训档案卡；完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中xx油库xx-x□xx□xx-x□xx-x□镇安片区xx-x□xx-x□柞水片区xx需补充有关证件；在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表；对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了qhse有关要求。

#### 第六个方面，领导交与的其他工作

#### 第七个方面，思想体会

（三）工作过程中会遇到新问题、新情况，应该不断的.学习新的文件和知识，熟练掌握办公软件，紧跟形势，才能胜任本职工作。

在获得经验的同时，也认识到了自己的不足，处理问题还不够妥当、成熟，计划在未来的工作中予以纠正和避免。2015年6月18日，我成为一名预备党员，在今后的工作和学习中，要继续严格要求自己，争取更大的进步。

#### 第八个方面，明年的工作计划



（一）随时根据新的人事变化，积极收集材料，及时入档并更换目录；配合部门其他同志、社会保障部门、省公司做好档案的保管与传递工作。

（二）做好培训工作，争取能以灵活创新的工作方法把工作做的更好。

（三）认真学习相关工作流程，加强业务能力，争取早日胜任交与的其他工作任务。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

### 要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

### 要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

### 要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

## 要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

## 当兵个人工作总结 团队审核工作总结篇五

忙碌中我们告别了年，迎来了崭新的2022年，在这辞旧迎新之际，我代表财务部对过去一年来给予财务部工作理解、支持和配合的各位员工表示衷心的感谢！

回顾年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将年的工作做如下简要回顾和总结。

### 一、认真做好常规性财务工作

1. 公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。

同时还要配合公司的投标工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2. 对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。

从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

## 二、积极筹措资金，保证现金流的正常化

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

## 三、配合、协助其他部门的工作

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

## 四、提高部门的综合业务能力

为了提高本部门的综合业务能力，我们在工作之余，安排学习企业会计制度，税务制度，大家互相交流，取长补短。有效的提高了本部门的业务能力。

## 五、存在问题及应对方法

### 1. 财务人员财务知识、税务知识有待提高。

针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2. 制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。

虽然我们做了很多工作，但是，年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

## 当兵个人工作总结 团队审核工作总结篇六

一年来，风险管理部在公司领导的帮助和指导下，从公司业务经营和风险管理实际出发，坚持建章立制与规范管理相结合，一是拟定了《金融类业务操作及风控规程》、《平台业务操作及风控规程》及操作流程图；二是制定了《平台及股东业务授信管理办法》；三是对原有的合同、协议进行了清理，按照“精减、适用、合法、有效”的原则，在充分听取法律顾问及公司领导意见的基础上进行了修定完善；四是对各类合同文本使用全部实行了纸质化、格式化。与此同时，配合相关部门起草并出台了《过失责任追究办法》，确保了各类业务操作和风险管控有章可循，有据可依，有效地杜绝操作风险、合规风险、道德风险的发生。

对此，风险管理部坚持从源头抓起，严把“四关”，保证了项目质量，降低了项目实施风险。

一是严把“项目立项关”，对业务部门申报的项目，风险管理部在查看相关资料、认真听取情况介绍的基础上，帮助相关人员对项目实施面临或可能面临的潜在风险进行识别、分

析，并根据所揭示风险的可控性，结合客户及项目实际情况提出明确、有效的风控建议，对经双方沟通认为不符合风控要求的，业务部门均主动撤回了立项申请。

二是严把“尽职调查关”，对初审符合条件，风控部根据项目实际逐一系列出验证和调查清单，并配合业务人员适时开展实地尽职调查。在调查中始终坚持“听、看、查、问、测”相结合的办法，多渠道、多角度获取客户及项目一手资料。

三是严把“综合审查关”，结合现场尽职调查所掌握的信息，风险管理部一方面对客户及担保人所提供资料的真实性、完整性、有效性进行审查。对借款人或担保人主体资格不合法，所投资项目可行性差的果断予以否决，对资料不齐不全的，告知相关人员及时收集完善。另一方面对客户资信、经营能力、经济实力、资金用途、保证措施、还款来源的真实性、可靠性、有效性进行验证。对客户资信良好、项目可行、还款来源可靠、资金投入风险可控的给予积极支持，反之予以否决。

四是严把“风控措施设计关”，对符合公司投资及风控政策要求的项目，风险管理部坚持从每个项目的具体情况出发，本着“程序简便、措施合法、控制有效”的原则，及时拟定风控措施，尽可能地为领导决策提供最佳建议。与此同时，对操作复杂、风险管控难度大的项目，风险管理部还逐一制定了详细的操作流程，以帮助操作人员准确执行风控决策意见。全年共开展项目风险评估186个，其中参与尽职风险调查129个，通过风险审查78个。

事实证明：企业真正的风险不在于外部而是内部，而防范内部风险的关键在于规章制度的落实。一年来，风险管理部始终坚持从本部门做起，率先执行公司业务操作和风险管理制度，做到正人先正己。与此同时，引导相关人员充分认识严格执行规章制度对防范经营风险与管理风险、企业风险与个人风险的重要性。另一方面，为准确落实项目风控决策意见，

风险管理部始终坚持全程参与项目落实及回款工作，并对落实过程中的每个环节、每个步骤进行全方位、全过程监督与指导，尤其是对各类法律文书的签署坚持做到了“有签必审、先审后签”，重要合同一律经过法律顾问审查、领导审定后实施。同时，对落实过程中遇到的新情况、新问题及时帮助进行风险分析，并提出合理、有效的解决措施，有效防止了操作风险、道德风险和法律风险的发生。

俗话说：“三分种七分管”。为确保项目投资按时顺利回收，风险管理部一方面督促业务部门随时关注项目运行情况，对即将逾期或已逾期的投资项目实行责任到人，采取电话催收与上门催收、向借款人催收与向担保人、介绍人催收相结合的手段加强清收。对生产经营正常、还款有保证、风险可控，但因一时资金周转困难的，在结清费用的前提下按公司相关规定和流程办理延期手续。另一方面，风险管理部依据投资项目台账随时了解客户结息、还款情况，对欠息、逾期的项目及时与业务部门进行沟通，对存在重大风险苗头的，主动配合业务部门通过约见借款人、前往企业实地考察，全面摸清项目投资风险状况，并根据项目风险特点制定相应的风险化解措施；对通过正常手段均无法收回的投资，在请示领导并与法律顾问进行交流沟通的基础上，果断采取法律手段进行清收，在一定程度上确保了项目风险管控的有效性。

一年来，风控人员在开展自学与互学、项目讨论与风控交流，不断加强自身专业知识学习和实践经验总结的同时，还定期不定期地开展项目风控工作后评价，对过去已实施项目尤其是对典型案例从项目立项、项目风险识别、风险分析、风险控制、风险跟踪到风险处置全过程进行回顾剖析，认真总结经验 and 查找不足，进而归纳、完善不同项目风险管控的基本方法及流程，为进一步做好项目风险控制工作，有效防范项目风险奠定了坚实基础。

过去的一年来，风险管理部虽做了一些工作，但也还存在一些不足之处，突出地表现在“三重三轻”上，即重项目风险

控制，轻系统风险防范，重项目前期风险控制，轻项目后期风险跟踪，重自身素质培养，轻团队风控能力建设。

新的一年，风险管理部将在公司领导的正确领导下，紧扣公司发展战略和目标，密切配合相关部门，统筹风险管理，着力推进“五继续和五加强”，全面推动公司业务经营持续、快速、健康发展。

三是在继续坚持做好单个投资项目风险控制的同时，切实加强了对投资项目行业结构、客户结构、期限结构、收益结构等的监测、调节，不断分散经营风险，防止系统风险、财务风险发生；四是在继续坚持率先垂范各项风险管理制度的基础上，切实加强对公司内控制度执行的监督，减少甚至杜绝操作风险、道德风险、合规风险等内生风险的发生；五是在继续坚持原则性与灵活性相结合的风控理念的基础上，切实加强风险管理新理念、新思路和新方式的研究和探索，为公司业务领域拓展、经营方式转变以及运行机制转换夯实风险管控基础。

## 当兵个人工作总结 团队审核工作总结篇七

### 一、建立医疗保险组织

有健全的医保管理组织。有一名业务院长分管医保工作，有专门的医保服务机构，医院设有一名专门的医保联络员。

制作标准的患者就医流程图，以方便广大患者清楚便捷的进行就医。将制作的就医流程图摆放于医院明显的位置，使广大患者明白自己的就医流程。

建立和完善了医保病人、医保网络管理等制度，并根据考核管理细则定期考核。

设有医保政策宣传栏、意见箱及投诉咨询电话，定期发放医保政策宣传单20xx余份。科室及医保部门及时认真解答医保工作中病人及家属提出的问题，及时解决。以图板和电子屏幕公布了我院常用药品及诊疗项目价格，及时公布药品及医疗服务调价信息。组织全院专门的医保知识培训2次，有记录、有考试。

## 二、执行医疗保险政策情况

20xx年6-11月份，我院共接收铁路职工、家属住院病人人次，支付铁路统筹基金x万元，门诊刷卡费用x万元。药品总费用基本控制在住院总费用的40%左右，在合理检查，合理用药方面基本达到了要求，严格控制出院带药量，在今年8月份医保中心领导给我院进行了医保工作指导，根据指出的问题和不足我院立即采取措施整改。

加强了门诊及住院病人的管理，严格控制药物的不合理应用，对违反医保规定超范围用药、滥用抗生素、超范围检查、过度治疗等造成医保扣款，这些损失就从当月奖金中扣除，对一些有多次违规行为者进行严肃处理，直至停止处方权，每次医保检查结果均由医院质控办下发通报，罚款由财务科落实到科室或责任人。

ct、彩超等大型检查严格审查适应症，检查阳性率达60%以上。

## 三、医疗服务管理工作

有医保专用处方，病历和结算单，药品使用统一名称。

严格按协议规定存放处方及病历，病历及时归档保存，门诊处方按照医保要求妥善保管。

对达到出院条件的病人及时办理出院手续，并实行了住院费用一日清单制。



对超出医保范围药品及诊疗项目，由家属或病人签字同意方可使用。

医保科发挥良好的沟通桥梁作用。在医、患双方政策理解上发生冲突时，医保科根据相关政策和规定站在公正的立场上当好裁判，以实事求是的态度作好双方的沟通解释，对临床医务人员重点是政策的宣讲，对参保人员重点是专业知识的解释，使双方达到统一的认识，切实维护了参保人的利益。

医保科将医保有关政策、法规，医保药品适应症以及自费药品目录汇编成册，下发全院医护人员并深入科室进行医保政策法规的培训，强化医护人员对医保政策的理解与实施，掌握医保药品适应症。通过培训、宣传工作，使全院医护人员对医保政策有较多的了解，为临床贯彻、实施好医保政策奠定基础。通过对护士长、医保联络员的强化培训，使其在临床工作中能严格掌握政策、认真执行规定、准确核查费用，随时按医保要求提醒、监督、规范医生的治疗、检查、用药情况，从而杜绝或减少不合理费用的发生。与医务科、护理部通力协作要求各科室各种报告单的数量应与医嘱、结算清单三者统一，避免多收或漏收费用；严格掌握适应症用药及特殊治疗、特殊检查的使用标准，完善病程记录中对使用其药品、特治特检结果的分析；严格掌握自费项目的使用，自费协议书签署内容应明确、具体；与财务科密切合作，保障参保人员入院身份确认、出院结算准确无误等。做到了一查病人，核实是否有假冒现象；二查病情，核实是否符合入院指征；三查病历，核实是否有编造；四查处方，核实用药是否规范；五查清单，核实收费是否标准；六查账目，核实报销是否合理。半年来没有违规、违纪现象发生。

#### 四、医疗收费与结算工作

格，保证了临床记账、结算的顺利进行。

#### 五、医保信息系统使用及维护情况

按要求每天做了数据备份、传输和防病毒工作。半年来，系统运行安全，未发现病毒感染及错帐、乱帐情况的发生，诊疗项目数据库及时维护、对照。网络系统管理到位，没有数据丢失，造成损失情况的发生。

工作中存在的不足之处：如有的医务人员对病历书写的重要性认识不足；对病情变化的用药情况记录不及时；有的对医技科室反馈的检查单不认真核对、分析，造成病历记载不完善现象；有些医生对慢性病用药范围的标准掌握不清楚，偶尔有模棱两可的现象。对参保人群宣传不够，部分参保人员对我院诊疗工作开展情况不尽了解。这些是我们认识到的不足之处，今后会针对不足之处认真学习、严格管理、及时向医保中心请教，以促使我院的医疗保险工作愈来愈规范。

1、加大医保工作考核力度。增加一名专职人员，配合医院质控部门考评医疗保险服务工作(服务态度、医疗质量、费用控制等)。

2、加强医保政策和医保知识的学习、宣传和教育。

3、进一步规范和提高医疗文书的书写质量，做到合理检查、合理用药。每季度召开医院医保工作协调会，总结分析和整改近期工作中存在的问题，把各项政策、措施落到实处。

4、申请每年外派2-3名工作人员到铁路局管理先进的医院学习和提高。

辞去了20xx年，迎来了20xx年，转眼20xx年也度过了大半，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汇报：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，认真学习“三个代表”的重要思想，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。

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。

## 当兵个人工作总结 团队审核工作总结篇八

本人xxx男，xxx年xx月出生，xxx年x月于xxxxxx参加工作，从事收银审核工作至今，1997年于xxx职工中专学校毕业，中专学历。我自2014年晋升为高级工以来，在收银审核这个平凡的工作岗位上，兢兢业业，尽职尽责，以一颗爱岗敬业之心，用一腔热血和辛勤汗水做出了有目共睹的业绩，受到领导的肯定和表扬。因工作成绩突出，多次被医院表彰，1999年、2014年、2014、2014、2014年被评为优秀，受到永清县人民政府嘉奖奖励。

中，能早早把握学习教育活动的指导思想和目标，在学习剖析整改中，找差距，求进取，以实事求是饱满的热情良好的精神状态来提高自己的政治素质和修养。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心科室和医院工作，积极荐言荐策，发挥主人翁作用，坚持钻研业务，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献。在廉洁自律方面本人始终以反面典型提醒自己，树立正确地人生观和价值观，努力提高自身的思想素质，加强自我教育，加强自身的廉政意识，加强自身的道德修养。对待服务对象，我热诚相待，语言文明，微笑常在，耐心解答，热心援助，不仅受到患者的好评还多次被医院评

为服务标兵。

的工作能力，也为我今后进一步提高业务水平和工作能力打下了扎实的基础。不仅如此，我在工作中经常性的自我检验，发现自身在工作中存在的问题和弊端，虚心听取领导、同事以及服务对象的意见建议，发掘根源，有针对性的进行整改。

(三)提高工作能力，为患者提供优质服务。收银审核工作是与金钱和数据打交道的，来不得丝毫的马虎。为做好本职工作，我认真履行收银员的岗位职责，收费工作及时准确无误，做到日清月结，帐票相符，发现错误，及异常情况，及时反映给领导，予以合理解决，为领导提供准确数据，做好领导的参谋。

虚心向别人学习，努力提高自己的业务水平，力争做到干一行爱一行钻一行，我不仅基本掌握了医院常用的服务标准、药品价格，还利用业余时间，练习点钞技术<sup>□</sup><sup>^v</sup><sup>^</sup>识别技术，现在已经熟练掌握了4种专业的点钞技巧，准确率几近百分之百，在点钞过程中，通过手感、观感即可第一时间识别出<sup>^v</sup><sup>^</sup>□

多年来，我始终热爱自己的工作岗位，以端正工作态度，以积极、踏实、认真地态度做好本职工作，由于医院业务量逐年增大，收费窗口偏少，每天缴费人次最多达到200多人，而且，收费人员少，班次紧密，面对繁重的工作，我从不不言苦，不言累，并且做到避免因自身的劳累影响到服务质量，不仅热情的接待每一个患者，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的患者，不怒不威，对有困难的患者，肯于出手相助，曾两次帮助困难患者，赢得了救治时间，为维护医院形象，发挥自己的作用。

以上是本人近年来的学习工作情况，有成绩有不足，今后，我将以更加积极向上的心态，更加努力的学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

# 当兵个人工作总结 团队审核工作总结篇九

在局领导的关心和支持下，行政审批科已于今年x月正式成立，原政务分中心的职能也进行了相应调整。今年来，全科同志紧紧围绕“创新国土管理机制、破解保障发展难题”的目标，学习实践科学发展观，提升服务品质，提高行政效率，积极完成本年度目标的各项工作任务。

1□xx月市xx办抽查发现市场有缺岗现象，扣x分；

2、扫描环节存在超时现象，扣x分。

## 1、业务办理情况

自今年x月x日以来，政务分中心共受理业务xx件，其中地籍管理业务xx件，建设用地管理xx件，地产管理xx件，矿产资源管理xx件，地质环境管理xx件，测绘管理xx件，其中已办结xx件。

## 2、工作目标完成情况

(1) 明确职责，规范行为。行政审批科成立后，我科在原政务中心基础上就人员工作职责、工作纪律、文明用语、行为规范和服务承诺等形成了一系列制度文件，工作人员全部到位后马上组织学习，落实执行。今年x月，我科将政务分中心相关规章制度汇编印制成《□xx政务手册》，以明确职责，扩大影响。

(2) 加强培训，提升服务技能。我科将三、四月定为市场学习月。我们通过组织业务培训，使调整后的市场每一个工作人员尽快进入角色，熟悉行政审批业务流程，了解相关法律规定。我科还通过对市场工作人员进行轮岗，提高综合素质，培养大家看“综合门诊”的能力，努力实现用户咨询、全员

解答的目标。

(3) 规范市场会商制度。市场会商是解决非标准办理事项和疑难问题的有效办法。我科成立后就土地市场会商的程序、参加单位、时间等进行了明确。今年共召开会商会议xx次，会商项目xx个，其中已解决问题xx个，其中历史遗留问题xx个。

(4) 规范现场踏勘程序。以前，业务受理前期调查、土地评估、土地出让均需进行现场踏勘。经与相关业务科室协调，我们将所有需踏勘的业务归并，统一组织相关部门现场踏勘，以减少程序，提高效能。今年共组织各业务部门联合踏勘xx次，踏勘项目xx个。

(5) 积极开展“窗口服务进社区”和“用地审批进乡镇”活动。从今年xx月开始，我科会同纪检室、地产所和发证中心开展了“窗口服务进社区”活动，我们组织相关工作人员利用周末休息时间进社区现场服务，为居民办理房屋交易转让和土地登记发证手续。另外，我科会同用地科、城区分局到乡镇现场办公，为村民办理建房用地审批，审批合格者当场发放建设用地批准书。这些活动受到了群众的欢迎和肯定，同时也进一步提升了我局的社会形象。

(6) 为提高我局工作人员办理业务的准确性，进一步完善电子政务系统，我科报局办公会同意决定建立局业务办理信息共享制度，并于x月x日出台了《xx市国土资源局行政审批信息共享制度》。制度明确了我局在业务办理过程中应实施共享的信息内容，信息共享制度的实施方案和考核与责任追究办法，目前局信息中心正在建立信息共享平台。

(7) 为进一步提高我局业务部门办事效率和服务质量，我科会同纪检监察室于x月x日出台了《关于电子政务审批流程实施主办科室问责的通知》。通知中明确了业务主办科室的主

办责任，局领导外出期间实行电子政务授权审批。通知下发后，业务超时现象特别是局领导审批环节超时大为减少。

(8) 根据市政府《规范相关单位行政审批□xx□事项内部流程的工作方案》有关要求，我局于x月xx日下发了《□xx市国土资源局规范行政审批流程工作方案》，对全局的行政审批流程梳理工作进行了全面布署。我科对我局现有的xx个行政审批流程进行调查摸底，制订了《□xx市国土资源局规范行政审批流程讨论稿》，于x月xx日下发到各业务科室、二级机构征求意见□x月xx日行政审批科对各业务科室、二级机构上报的流程改造意见进行了汇总，并于x月xx日召集行政审批流程规范工作领导小组办公室成员单位进行了集体讨论，拟订了《□xx市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿□□□x月xx日方案初稿报局领导审定后□x月xx日将正式方案报市政务服务中心□x月xx日，xx副局长主持召开了前后台工作协调会议。会上我科提出了需后台业务部门支持和解决的问题，会议进行了讨论并解决了相关问题。同时，会议还对上报市政务中心的《□xx市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿）》进行了再次讨论，对xx个电子业务流程依次研究，再次优化，在原有基础上又压缩了xx个电子业务流程的办理时限。

### 3、党风廉政建设情况

今年以来，我科全体同志认真学习中央、省、市纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的有关决定、批示，严格遵守局廉政建设各项规章制度要求，不接受业务单位吃请，不以权谋私，不索拿卡要报，依法行政，全年未出现违法乱纪行为和投诉。

1、按局办公会确定的规范行政审批事项的要求，根据我局第三次审批事项的规范和清理工作所确定的成果，配合局信息中心对电子政务系统实施程序修改，进一步理清事权，完善流程，提高行政效能。

2、按照局党组确定的“主动服务，主动协调，主动争先”的精神，我科将积极探索主动协调的有效方法，开创主动服务的活动方式，并结合在局“树标杆，找差距，争先进”活动中外地的先进经验，力争上游，使工作再上新台阶。

3、行政审批科是局电子政务运行的重要单位，也是业务办理的枢纽部门，为加强和后台业务部门的协调能力，建议将我科按局内部综合科室而不是二级机构进行考核管理。

4、办公经费不足，我科年初确定的办公经费与实际工作情况不符，缺口较大，目前我科报局计财科和局领导同意，增拨了部分办公经费。建议在制订我科xx年科室预算时考虑政务大厅的特殊情况，确保全年工作经费。