

煎药房工作总结个人小结(实用7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

煎药房工作总结个人小结篇一

(一)参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

第八年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度， 公司内部审计制度，公司会计核算制度与方法，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持“完善自我，协调合作”的原则，努力完善财务部的各项制度。

(二)在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

(三)日常工作

1，协助财务总监办理了税务登记，完成了工商登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。

2，协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备

好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的`一笔长期贷款。

3，清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

4，认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。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。

5，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作，市场研发费，产品研发费，iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。6，对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。

7，坚持财务手续，严格审核算发票上的各个项目，对不符手续的发票不付款。

8，为迎接公司评估和审计，工商等部门对我公司帐务情况的检查工作，准备所需财务相关材料，及时送交会计主管。

(一)体会到要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，它需要出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

(二)健全的内部控制制度，合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件。

(三)上级的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，出纳工作发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，要注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取上级的信任，取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持。

(四)出纳工作也要树立服务意识。出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重，出纳工作也可以归为是内部管理的一部份，它的目标是为了加强资金的管理，为管理者服务。把服务意识融于整个出纳工作过程中，做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便。

在这三年的运营的时间里，我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，在出纳岗位上发挥了应有的作用。

(一)爱岗敬业，扎实工作，不怕困难，团结协作。我们大家大都是第一次认识见面，因而便根据自身的专业特长极其爱好，性格特点等安排了职位。出纳这个职位对我来说比较适合，因为我有着细心和谨慎的特点。担当了就要做好。我基本上都按时上下班，没有缺席。当天的工作当天完成。和其他部门保持良好的沟通和合作。

(二)坚持原则，客观公正，依法办事。三年运营以来，本人主要负责出纳工作，在实际工作中，本着客观，严谨，细致的原则，在办理现金收支事务时做到实事求是，细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行操作工作。在审核原始凭证时，对不真实，不合规，不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予接受；对记载不准确，不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正，补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备，规范合法，确保了我所出报的会计信息的真实，合法，准确，完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(三)任劳任怨，甘于奉献，爱岗敬业

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

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；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。五。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

煎药房工作总结个人小结篇二

1、本岗位工作应由具有初中文化程度以上人员担任。在本室负责人领导下工作。

2、煎药用具可选用砂罐、搪瓷罐、不锈钢锅等；热源常用煤气、砂浴、蒸汽、电等。

3、根据气温和药性，一般先将药材入罐用冷水浸渍30分钟以上，然后煎煮并掌握好火候(开始武火，沸腾后用文火维持)，不断搅拌翻动。

4、煎药时间：一般药材20~30min~解表药及质轻的中药15~20min~滋补药及质重的中药30~60min~根据药性掌握好先煎、后下、包煎、烩化等方法，以保持药性。煎药次数一般2次，最好两次煎药量共250ml为宜；药液过多应蒸发浓缩。

5、煎药采用二联单，药罐、药瓶标记相一致，避免差错。盛药瓶每次用过后要清洗干净、消毒后再用。煎药罐内的药渣一般应留样8h(待病人服药后)再倾倒。

6、建立“煎药、送药登记”。每天做好煎药前后的登记核对工作。送往科内的药应由护士验收并签字，便于查对。防止差错。登记内容为：科别、床号、病人姓名、服药起止日期、医师、配方药师、煎药人、送药人、签收护士等。

7、煎药室应保持清洁、卫生。每天煎药工作完毕后应清除积水、擦拭台面、处理好药渣，检查水、电、气开关，做到安全。

煎药房工作总结个人小结篇三

1、在科主任领导下，专人负责维护ct机房内所有设备，保证各项设施完整，并在工程技术人员的指导下，共同做好设备的维护、保养和检修工作，定期校正各种参数，保证ct机正常运转。

2~ct工作人员应相对稳定，定期轮转。

3 CT诊断医师对病人进行扫描前，应审阅申请单，了解病情，提出扫描计划。CT扫描人员须按常规程序操作；对常规以外的选层、加层等应和诊断医师共同探讨，扫描结束要签名。诊断医师必须及时阅片，书写或打印结果，按时发送检查报告。

4 CT检查前必须确认静脉法碘试验阴性及无其他禁忌证者才能增强扫描。注入对比剂后应随时注意有无不良反应。扫描结束后记录对比剂使用情况。患者离开机房后，仍应在候诊室（处）观察15min，以防碘迟发反应。

5、保持CT机房的清洁。扫描室、控制室、计算机室的温度和湿度应符合规定要求。一般控制室、扫描室控制在 $22 \pm 4^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度65%以下。每天填写工作日志和机器运转情况。

煎药房工作总结个人小结篇四

（一）销售部办公室的日常工作：

作为××公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料（刚刚开通）、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

（二）分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、

结婚证、身份证等证件)。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期付款同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

(三) 及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为××公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

(四) 今后努力的方向：

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

煎药房工作总结个人小结篇五

在20xx年上半年初步完善的各项规章制度的基础上□xx年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

在物业公司的多次亲自指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

据《每日工作记录》记录业主来电来访投诉及服务事项，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

全年客服处理报修电话累计达xx个，解决各类故障xx个，排除原施工问题、报修故障解决率为xx%;共接收投诉电话xx个，及时处理、反馈xx个。

共计向客户发放各类书面通知xx次。运用短信群，发送通知累计xx条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

根据公司下达的收费通知，积极开展物业费的解释、通知工作，做好催缴工作。

做好首次入户抄表工作。按期完成每月水电表抄表工作的同时，及时完成每月水电费数据录入、出账。打印缴费通知单后，按时张贴缴费通知单到每户。对未按时缴费的用户进行催缴，对逾期的采取停水处理。

已完善及更新业主档案xx份，并持续补充整理业主电子档案。

门禁卡办理累计xx人次，公寓入住人员登记累计xx人次。公寓入住证明(办暂住证需要)累计xx人次。

- 1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。
- 2、部分报修工作的跟进、反馈不够及时。
- 3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。
- 4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。
- 5、精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

xx年上半年我们满怀信心与希望，在新的半年里我们一定加强学习，在物业公司的直接领导下，提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，提升物业的服务品质。

煎药房工作总结个人小结篇六

本学期，我任教学校121、131班的计算机应用基础教学，同时兼任学校的、机房维护、德育等工作。在各位领导和老师的热心支持和关心下，我仔细做好教学工作，乐观完成学校布置的各项任务。下面我把本学期的工作做简要的汇报。

平常每个周五都会召开会议，仔细学习学校下达的文件，和同事乐观沟通，同学的动向和思想状况。搞好教学部思想建设维护工作。每周按时组织教研活动，并且仔细做好笔记，从不缺勤。工作上听从支配，人际关系融洽。

- 1、潜心钻研，仔细备课。在备课中，我仔细讨论教材，力求精确把握重难点，难点。制定符合同学认知规律的（教学

（方法））及教学形式。留意弱化难点，强调重点。仔细写好教案，并不断归纳总结提高教学水平。

2、以生为本，微笑上课。上课时注意同学反馈，发散同学的思维，注意综合力量的培育，从爱好动身，在教学中提高同学的思维素养。微笑行动，也是我对自己的教学的新的要求，同学喜爱老师的笑脸，这样能给同学自信。

3、虚心学习，坚持听课。留意学习其他老师的教学（阅历），努力探究适合自己的教学模式。同时，仔细总结阅历，取长补短。经过听课，评课，本学期对自己的教学促进很大，我也在努力提高自己的业务水平。

乐观学习，针对许多同学计算机基础的普遍差学习意识淡薄的状况，我跟同学一起，查找缘由，我也乐在其中。为此，我制定了详细的方案和目标。对这部分同学进行有方案的辅导。计算机应用基础是学习计算机专业的前提，学问零碎、广泛，规律联系不强，因此，除了留意课堂效果之外，我还不厌其烦地让同学练实际案例。为此，在上课结束时，我坚持利用课余时间了解状况，苦口婆心地讲道理，结合德育工作发觉问题准时订正。比如指路标牌、流程图等多种实际操作和工作结合的方式告知同学在校时间不多要珍惜，这样同学都可以接受。

当然，我也看到了本学期的不足，比如说，对计算机专业学问的把握，电子信息化时代，要时时刻刻充电，以后还需多花时间去加强自身的专业理论与实践操作技能；在教学方面，还应多向老老师、优秀老师学习，以提高自己各方面的力量，适应新学期的职业教育和学校进展的要求。德育方面，本学期人手紧急，我也刚刚接手德育工作，理出头绪。在下学期要开拓新思路。

121班已经安排到岗，剩下一个班的在校生，这样可以缓解教学部门管理的压力，应当转念投入精力招生，为学校的春招

添砖献瓦，为成龙学校的明天献出自己应尽的一份力。

煎药房工作总结个人小结篇七

1、自身心态的不成熟。

性情很不够稳重。不管有点什么小事情、小状况，都把当时的反应都表现在脸上，当工作比较顺利、达到个人短时间内的预期目标的时候，我的心态就会有点跳，不够稳重，有点忘乎所以。也许是刚毕业自身阅历的欠缺，做起事情来总是有点慌张，不够稳，但刚毕业绝对不是理由，在日后的工作中我会努力克服自己的弱点，让自己更适合干这份工作！

心态的耐性还不够。作为旗县业务员相对而言比较孤单，环境、工作流程都显的有点单调和循规蹈矩，有些时候就“座”不住了，总想回呼市转转，整个人也显得有点颓废，不够精神，然而经过一段时间的磨练和调整，我现完全可以应对现有的工作任务和工作环境。

将自己的年少轻狂抛掉，平淡的对待事情的发展，将眼光放得更长远一些，将目标定得更高一些，这样才能在工作中给自己带来更大的挑战，才能在工作中给自己到来更大的工作刺激，只有这样才能在工作中给自己带来更大的工作兴趣。

2、工作能力的欠缺。

把握客户心态不够准确。对已经合作一段时间的经销商和客户，我往往会轻信他们。从经销商和客户反馈得到的市场信息，大多数情况下我是听之信之，极少持怀疑态度，没有作进一步的分析和判断。这样做的后果会由于信息的不准确导致办事处针对市场的判断可能出现偏差，在操作中可能导致工作失误。

在工作中我很少动脑筋思考问题，即使思考了也不够细致，

思维方式比较单一。很多时候我都是按规定程序做事，根据领导的交待办事，极少动脑琢磨客户，琢磨市场，琢磨导致问题发生的根本原因。思维方式因为没有经常对事情周密、细致的思考和全面的分析，从而做起事来习惯性变得变的单一。作为业务员，必须考虑很多东西，以清晰的思路，思考事情的每一个细节，才能正确判断客户的真实情况。