

最新返利岗位的工作总结(实用9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

返利岗位的工作总结篇一

近年来，我xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

（一）明确责任意识，思想高度重视干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。

一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、

程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。

同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部_三龄一历_核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的_三龄一历_时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以_零失误_为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

（二）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以_三到位_确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审

核工作创造了条件。

（三）注重质量，以高标准严格要求在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核_质量关_。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核_准确关_。

对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照_三龄一历_、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对_三龄一历_等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

，严把材料_收集关_。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作_效率关_。

（四）以自查为契机，加强干部人事档案管理水平结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的_五有四无_要求。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证

书再进档，防止假的文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中_三龄一历_等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

返利岗位的工作总结篇二

一、开展的主要业务情况

1、举办农机具、设施农业技术现场演示

参与组织在富民县召开的2009年全市农机工作会，负责组织七家购机补贴机具项目经销商，在富民县农机总站院现场，为全市农机部门和富民县乡镇农机工作人员展示、演示了从大到小的各类新型补贴机具。在本单位农机化试验基地现场，组织演示了喷灌、滴灌、微喷灌等农业设施技术示范，演示了微耕机起垄技术。

2、积极落实农机购机补贴政策

(2) 参与完成2009年度购机补贴经销商资格审定工作。配合市农业局农机处，根据《**省农业机械购置补贴专项经销商审定办法(试行)》的规定，组织人员到天云农机市场、鸣泉农机市场、农机生产企业，现场查验经销商申报的相关资质条件，审核是否符合所规定的条件，进行现场办公。共计审核了50家企业，批准42家，及时上报省农业厅。

3、与省农机研究所合作开发青干饲料切揉机

根据**市畜牧业的发展及国家购机补贴项目实施的政策，结合我所引进推广的9qsl-50型青干饲料切揉机试验示范情况，我们与省农机研究所合作，共同开发适合在**省推广应用的饲料切揉机机型。预计到八月可生产出样机。

4、认真组织开展农机产品质量投诉工作

组织各县区认真开展农机产品质量投诉业务工作，并利用县区质检、工商、税务等部门开展“3·15”活动时，积极配合参与，同时开展农机产品质量宣传、受理投诉等工作。今年“3·15”活动，我们邀请省投诉站派出投诉站工作人员一同到寻甸县，与县农机产品质量投诉站工作人员在县城集市上开展农机产品质量宣传、受理投诉活动。

5、推进农机专业合作组织建设

为促进我市农机化快速发展，充分发挥农机购机补贴项目实施的带动的作用，积极引导购机农机户成立农机专业合作社，在安宁市八街镇、县街镇新成立金农、金耕2家农机专业合作社，入社农户达23户，拥有大中型拖拉机27台，合作社服务范围辐射境内所有村、镇及周边相邻县区，作业面积已达2万多亩。目前全市已成立有8个农机合作组织在为当地农业生产服务。

二、存在问题及下半年工作措施

2、下半年工作措施：将把实施农业的试点工作作为下半年的工作重点来抓，督促承建项目的经销商加快工程进度，协调好各方面关系，确保试点项目顺利完工。

返利岗位的工作总结篇三

江苏省会计专业高级会计师资格条件（试行）

第一章 总则

第一条 资格标准

系统掌握会计理论知识和相关专业基础知识，基本了解国内外财会理论研究最新动态；熟悉会计及相关的法律、法规，具有较高的政策水平；有制定行业财会制度，主持一个地区、一个行业或一个大中型企业或事业单位会计工作的经历；具有丰富的实务工作经验，精通业务，有解决实际工作中复杂的会计问题的能力，参与本行业或单位管理决策，取得显著的成绩；有较强的会计理论水平，公开发表、出版有较高水平的论文、著作；有培养会计专业技术人员和指导会计师工作的能力；有运用外语获取信息以及运用计算机处理有关信息的能力；具有良好的职业道德和敬业精神。

第二条 适用范围

本资格条件适用于持有会计从业资格证书，从事财务会计专业技术工作的人员。

第二章 申报条件

第三条 政治素质、职业道德要求

遵守国家法律和法规，有良好的职业道德和敬业精神，取得会计师资格后，年度考核均为合格（称职）以上。

取得会计师资格后，出现如下情况之一，在规定的年限上延迟申报：

（一）年度考核基本合格（基本称职）及以下或受警告处分者，延迟1年以上。

（二）受记过以上处分者，延迟2年以上。

（三）伪造学历、资历、剽窃他人成果等弄虚作假者延迟3年以上。

第四条 学历、资历要求

必须具备下列条件之一：

（一）博士研究生学历（博士学位），取得会计师资格后，从事本专业技术工作2年以上。

（二）硕士研究生学历（硕士学位），取得会计师资格后，从事本专业技术工作4年以上。

（三）大学本科学历（学士学位），取得会计师资格后，从事本专业技术工作5年以上；或者取得会计师资格后4年以上，且在大、中型企业的财务会计岗位担任主管职务2年以上。

（四）取得大学专科学历后从事本专业技术工作15年（或取得大学专科学历且累计从事本专业技术工作20年）以上，取得会计师资格后，从事本专业技术工作5年以上。

（五）省（部）级科技进步奖三等奖（及相应奖项）以上获奖项目的主要完成人（以个人奖励证书为准）；或获市级以上有突出贡献的中青年专家称号。

第五条 继续教育要求

取得会计师资格后，按照《江苏省专业技术人员继续教育暂行规定》及相关配套文件的要求，结合会计工作需要，参加继续教育，达到规定的要求。

第三章 评审条件

第六条 专业理论知识要求

（一）系统掌握会计专业理论知识和相关专业知识，对会计专业理论有一定的研究，并能利用研究成果解决本专业工作中重要和关键的疑难问题，保证会计工作目标的实现。

（二）具有组织、指导会计师学习会计业务知识、考核其业务工作的能力。

（三）熟悉计算机基础知识，掌握计算机操作技能和应用技术，在会计工作中能熟练运用计算机处理会计业务，进行会计分析和会计管理，为领导和有关部门及时提供真实、完整、正确的会计信息。

（四）在涉外单位从事会计专业工作的人员还需掌握一门外语，能够运用外语查询有关资料，进行会计业务处理。

第七条 专业技术工作经历（能力）要求

取得会计师资格后，具备下列条件之一：

（一）参加过全省或一个地区（包括行业或系统）执行的财务会计法规、规章制度或办法的制订工作，能审核会计师完成的会计研究成果。

（二）全省行业性或省辖市地区性会计改革课题、科研项目的主要设计者或组织者。

（三）制订过大、中型企业、事业单位财务会计制度或办法。

（四）参与大、中型企业的生产经营管理，或主持、指导一个地区、一个行业或部门的财务会计管理工作。

（五）担任企业集团或大、中型企业总会计师、财务总监或财务处（科）长3年以上，在财务管理工作中取得特别显著的成绩（由本单位出具书面推荐意见，市职称部门或省行业主管单位职称部门核准）。

第八条 业绩、成果要求

取得会计师资格后，具备下列条件之一：

（一）在参与制订全省或一个地区（包括行业或系统）执行的财务会计法规、规章制度或办法中，发挥了重要作用，所提建议被采纳，实施效果显著。

（二）主持和承担的会计改革课题、科研项目，理论上有所创新，对会计实务工作有现实指导意义，其成果经同行专家评定，被认为具有国内较高水平。

（三）主持制订的大、中型企业、事业单位财务会计制度或办法经实践证明效果明显。

（四）参与大、中型企业的生产经营管理，解决工作中相关的复杂、疑难问题，提出建设性意见被采纳，使本企业管理水平大大提高，经济效益明显增加。

（五）主持和指导一个地区、一个行业或部门的财务会计管理工作，创造了先进的管理经验，业绩显著，贡献突出，被省（部）级以上业务主管部门认可，并经财政机关确认有推广价值。

第九条 论文、著作要求

返利岗位的工作总结篇四

本人xxx□xxx年xx月出生□xxx年xx月参加工作，从事收银审核

工作至今，大专学历。我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。

现将2020年来主要工作情况简要总结汇报如下：

（一）提高服务意识，改进工作作风。在工作中，我始终以更高的标准要求自己。思想修养上，我积极参加单位和上级部门组织的政治素养和业务理论学习，努力提高了我的理论知识水平，并与工作结合起来，具体落实到实处。首先，必须正确贯彻和落实党的路线、方针、政策。其次，要坚持人民群众的利益高于一切，坚持全面落实全心全意为人民服务的宗旨。拥护党的方针政策，时刻与党中央保持一致。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心单位工作，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。

（二）努力学习业务知识，做好基础性工作，实现自我提高。在日常工作中，我本着为人民服务的原则，热情、准确地做好本职工作，为纳税人提供满意的服务。工作中，我再次认识到知识的重要性，抓紧一切空余时间进行学习，广泛涉猎相关专业知知识，如财务管理、收银审核、微机操作、财务软件应用等，不仅向书本学习、到网络上学习、上培训班学习，还不耻下问，向新同事学，边学习，边实践，不断提高工作能力。在同志们的关怀与培养下，通过自身认真学习、努力工作，积极投身到工作中，能更好的进入工作角色，努力为实现我单位各项目标做好本职工作。这些基础性工作不但使我学到更多地业务知识、提高了自己的工作能力，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，为群众提供优质服务。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。

作为一名收费审核员，在日常财务工作中，严格遵守财经纪律和各项财务制度，工作岗位随身不带现金，在进行收银作业时，从不可擅离收银台，不利用工作之便为自己的亲朋好友开绿灯，以单位利益来图利于他人私利。时刻以高级审核员的标准严格要求自己，努力做到：1、熟悉各种现代化收款设备的性能和维护保养知识。

了解会计核算的基础知识，了解本部门各个岗位的职责和 workflows。

具有与本部门业务相关的制度和条例方面的知识。

能够审核、发现并解决各种账务差错。

能排除现代化收款设备的一般故障。

6、能够处理、解决各种比较复杂的账务结算。还利用业余时间，练习点钞技术、假钞识别技术，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假钞。

2020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，面对工作我从不不言苦，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办事群众，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的群众，不怒不威，对有困难的群众，肯于出手相助。

以上是本人2020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。

返利岗位的工作总结篇五

一、基金使用情况

2014年度，参合人数为万，按照每人每年元的标准，共计收入新农合意外伤害医疗保险费万元。截至2014年12月31日，全市新农合意外伤害认定共12229件。新农合补偿基金应补偿万元，其中市内案件进入医疗费用审核不合理费用为万元，实际新农合补偿费用为万元。部分2014年度市外就医案件未进入认定审核报销。全年预计新农合意外伤害补偿基金将达6300万元。基金超支预计980万左右，补偿率将达119%。

二、医疗费用审核的运行及意义

我司通过对2013年基金使用情况的分析，决定在2014年度通过医疗费用审核来保障新农合合作医疗基金安全。我司组织医学专业人员作为医疗费用审核小组，派发泉州学习相关医疗费用审核细则，邀请人保系统内部医疗审核人员、聘请莆田学院附属医院、莆田市第一医院有关专家对病历样本进行审核，对全市36家定点医疗机构进行关于医疗费用审核过程中存在的问题走访座谈。通过医疗费用审核，有利于保障新农合合作医疗基金安全，有利于促进定点医疗机构的健康发展，确保参合农民的切身利益。

三、医疗费用审核内容

1、对定点医疗机构的审核：定点医疗机构资格；住院标准；治疗方案；合理用药；收费标准；诊疗与药品补偿范围；起付线和补偿比例；对照核对相关目录自费药品、自费检查、自付治疗项目。

2、对参合农民的审核：是否有要求不必要特殊检查（如一些高新检查项目）；是否选择超标准的医疗服务项目和治疗方案、贵重药品；是否小病大养、无病拿药、虚挂住院、是否借症就医、冒名就诊。

四、定点医疗机构的费用审核资料及要求

1、对照医院的报表和系统是否一致。

2、病例：书写是否符合规定；是否超用药目录（医嘱），清单计价是否合理；病历与患者是否一致；病历是否符合出入院标准；住院天数情况，是否有分段住院；费用是否与结算单一致；病情诊断与治疗是否一致。

3、费用清单：与患者是否一致、与病历是否一致、与医嘱是否一致。

4、化验单：书写是否规范、与患者是否一致、与病历是否一致、化验单是否合理。

5、处方：书写是否规范、是否超用药目录、计价是否合理、用药是否合理、是否分解处方。

6、出院小结：入院标准与出院标准是否符合相关规定，是否符合规范。

7、特殊高值耗材：单据编码与项目编码是否一致、与病历是否一致；价格是否合理。

五、医疗费用审核依据

各医疗定点机构应当根据国家及地市发布的文件 如：《抗菌药物临床应用指导原则》、卫办医政发〔2009〕38号、卫办医政发〔2004〕285号、《病历书写规范》、《执业医师法》、

《处方管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》、《福建省抗菌药物临床应用分级管理目录(2012版)》、《2013年福建省医疗服务价格》、《莆田市新型农村合作医疗基本药物目录》、《莆田市关于进一步加强新农合住院管理的通知》等相关规定，遵循有关临床应用指导原则、临床路径、临床诊断指南和药品说明书等，对合理使用药物和医院医疗服务价格系统进行审核。

六、医疗费用审核问题

我司对新农合意外伤害的医疗费用进行审核，普遍出现以下问题：

1、不合理用药：在经济利益的驱动下，个别医生可能利用医疗服务的特殊性，个别存在药品回扣问题。未严格按照相关规定文件执行，存在抗生素使用不合理；限制性药品患者体现伤情未达到使用标准；在使用辅助药品的时候没有严格执行国家食品药品监督管理局所颁布的药品说明书。

、不合理使用抗生素

抗生素出现的常见问题有超时间、超代数使用，没有适应症采用联合用药。例如，一些县级以下的医疗机构，头孢呋辛钠为二代抗菌药，病历体现为i类清洁切口，根据卫办医政发〔2009〕38号规定“术前小时内，或麻醉开始时首次给药；手术时间超过3小时或失血量大于1500ml术中可给予第二剂；总预防用药时间一般不超过24小时，个别情况可延长至48小时。”医嘱体现使用时间为5天，出现超时间违规使用；头孢噻肟钠属于三代抗菌药，根据卫办医政发〔2009〕38号规定一般骨科手术预防用药为第一代头孢菌素，应用人工植入物的骨科手术预防用药为第一、二代头孢菌素，头孢曲松，出现超代数违规使用。克林霉素和头孢西丁钠的联合使用，病例体现患者伤情为手指压砸伤ii类清洁-污染切口。根据卫办医政发〔2004〕285号抗菌药物的联合应用要有明确指征：单

一药物可有效治疗的感染，不需联合用药。病历体现患者伤情未达到联合使用抗生素原则。

、不合理使用限制性用药

根据《莆田市新型农村合作医疗基本药物目录》规定：如：小牛血去蛋白提取物限脑部血液循环障碍性疾病引起的神经功能缺损及放疗引起的粘膜损伤、脂溶性维生素ii限配合肠外营养用、骨瓜提取物限重度骨质疏松患者确诊为骨折延迟愈合后3个月内使用及风湿、类风湿性关节炎等药品属于限制性药品项目。如：九五医院多数外伤住院病人使用骨瓜提取物；卓氏中医正骨医院每一个外伤住院病人均使用鹿瓜多肽、小牛血去蛋白提取物，最低年龄达2岁。

、不合理使用辅助用药

多数辅助用药的使用出现未遵循药品说明书和临床应用指导原则。如：谷红：根据药品说明书此药用于治疗脑血管疾病如脑供血不足、脑血栓、脑栓塞及脑出血恢复期；肝病、神经外科手术等引起的意识功能低下；智力减退、记忆力障碍等，还可用于治疗冠心病、脉管炎等，但武警8710部队医院使用的依据为按照患者心电图显示部分导联st段导联改变，这个只是说明冠心病的可能性较大，该医院未进一步检查就采用谷红来治疗“冠心病”，并且出院未有明确相关诊断。破伤风免疫球蛋白：盛兴医院每一个外伤住院病人均使用破伤风人免疫球蛋白，根据药品说明书和新农合基本医疗规定，首选tat□使用破伤风人免疫球蛋白的，须有tat过敏依据。

2. 过度服务检查项目

多数定点医疗机构存在医师开具的检查项目未符合伤情需要。如秀屿区医院多数医生将心脏彩超、总前列腺特异性抗原测定(tpsa)□癌胚抗原测定、甲胎蛋白测定、糖类抗原测定、单脏器b超检查、甲状腺五项等项目列为常规检查；荔城区医院、

九五医院对多数住院病人开具乙型肝炎五项（定量）检查方法收费为元/次，常规乙型肝炎五项（定性）检查方法收费元/次，两种检查方法不同差额为90元/次。

3. 不合理物价

通过对定点医疗医院的费用清单的审核，发现各医疗机构均存在医疗物价收费不合理。

手术项目费用不合理：如：武警8710部队医院、仙游城东医院、仙游榜头镇中心卫生院、仙游度尾镇中心卫生院多数病人为单手指伤，病历体现治疗包含多项手术，根据《莆田市新型农村合作医疗服务价格》规定：经同一切口进行的两种不同疾病的手术，其中另一手术按50%收取，屈伸指肌腱吻合术，第二根肌腱起计价为半价，但医院均收全价，未参照上述规定收费。

低值耗材的重复收费：根据《莆田市新型农村合作医疗服务价格》规定：手术中所需的常规器械和低值医用消耗品，（如一次性无菌巾、消毒药品、冲洗盐水、一般缝线、敷料等）在定价时已列入手术成本因素中考虑，均不另行计价。如莆田人民医院、莆田盛兴医院、武警8710部队医院、仙游县榜头中心卫生院、仙游县度尾镇中心卫生院对项目：纱布、敷料、石膏绷带、输液贴、无菌敷贴、pe薄膜手套、灭菌手套、粘贴手术巾等低值耗材另行收费。

医嘱体现项目数量与费用清单收费项目数量少：如莆田学院附属医院、莆田盛兴医院对中心吸氧项目收费，均按小时收费。根据《莆田市新型农村合作医疗服务价格》规定：中心吸氧：按63元/天和按元/小时两种计价方式。应根据医嘱体现患者中心吸氧时间超过1天则按63元/天计价，多出小时按元/小时计价。医疗检查项目收费不合理：根据《莆田市新型农村合作医疗服务价格》规定b型脲肽检查为270元/次，九五医院和武警8710部队医院对该项目收费分别为300元/次

和340元/次；根据《莆田市新型农村合作医疗服务价格》规定：数字化摄影〔dr〕计价36元/次、胶片计价27元/次。武警8710部队医院在数字化摄影〔dr〕加胶片收费79元/次，每次多收费16元。

医疗护理项目收费不合理：根据《莆田市新型农村合作医疗服务价格》规定：吸痰护理已包含在气管切开护理中不应另行收费。医疗康复项目收费不合理：根据莆田市新农合报销服务系统规定：日常生活能力评定、运动疗法为限残疾人使用项目，多家定点医疗机构对该项目使用。换药项目未参照换药标准：出现了单手指换药用特大换药。床位费收费未遵循“计入不计出”的原则。

非医保项目套医保项目：棉签温度传感器（温度计）、特殊消耗材料（一次性枕套）、气垫床加收、陪伴费、备皮包、床单、铝合金拐杖等非医保项目进入新农合报销系统。

七、工作计划与建议

2014年度通过医疗费用审核，各定点医院的违规问题总体有所改善，不合理医疗费用已有所减少，但还是有存在一些问题有待解决，如武警8710医院的谷红注射液、卓氏正骨医院的鹿瓜多肽和小牛血清、莆田市第一医院的滤除白细胞血液套医保等。

2015年度我司将通过电话回访患者、医院不定期现场巡查、病历抽查等加强对各定点医疗机构费用审核。与新农合行政部门和各医疗机构做好沟通，及时进行费用审核，做好按月结算。

返利岗位的工作总结篇六

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，我科报局办公会议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。

返利岗位的工作总结篇七

200*年以来，**县工商局法制工作紧紧围绕市、县局整体工作目标的要求，以贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》为主线，强化法制工作制度和案件质量建设，全力抓好依法行政工作的日常监督管理，扭住案件执行这个纽带，推动法制工作再上新台阶。

在贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》（以下简称《纲要》）上，我们法制部门一是制定了贯彻落实《纲要》的方案，成立了相应的领导机构；二是组织了培训。首先是组织党组成员和副科级领导干部对《纲要》进行系统学习，提高领导干部实施依法行政的政治敏锐性；其次是开办基层工商所正、副所长培训班，用以会代训的方式，对正、副所长进行系统培训，树立基层工商人员依法行政的自觉性；三是建立和健全各项配套工作制度、工作程序和监督机制，进一步狠抓制度建设。20xx年由法制部门制定了《**工商局工商所绩效考核暂行办法》，在全县工商所实行了工作绩效考核评比制度，将各项工作进行了细化和量化，责任到所。各工商所实行所长责任制并结合自身工作任务制定考核细则，对工作目标实行日清理、月考核，强化了工商所工作人员的责任意识、大局意识。四是完善有关的行政监督制度和机制，不断加强对各种行政行为的监督。在四月份中旬，我们结合市局制定的《**市工商行政管理机关行政过错责任追究办法》，在全局上下推行了行政过错责任追究制度，并按照该办法的

具体规定，严格做好日常监督管理工作，发现问题立即处理。200*年6月上旬，某工商所擅自改变处罚告知事项，被发现后我们当即予以纠正，并对该所和相关人员提出了严厉批评。

为进一步搞好法制监督工作，今年我们法制部门在县局配备微机的基础上，实行了执法办案工作的微机管理，提高了办事效率。在实际工作中，我们不断地创新监管方式，对立案、暂扣、结案、核审、执行、复议等各个环节进行监督管理，确保各个环节不出问题，实行监管职能到位，同时，法制部门工作人员变被动送审为主动审核，经常做到外出调查、了解有关案件的真实情况，对当事人申辩、陈述的问题进行及时的查证落实，并做好有关当事人的回访工作，即不放过任何违法行为，也不庇护违反法定程序的办案行为，全年回访当事人169人，撤消违法案件13件，稳定了民心，化解了执法积怨，理顺了监管工作环境。在主动审核工作中，掌握基层工商所及其工作人员的执法办案情况和依法行政行为，及时查纠执法办案中存在的问题。近一年来，我们法制部门外出审核案件26件，纠正执法错误行为12次，乱扣行为7次，有效地保护了当事人的合法权益，维护了工商形象，确保工商所执法职能到位工作的顺利推进。

一是严把立案关。对基层工商所、经检队、机关相关股室拟报立案的案件，认真审查其有无管辖权，是否存在重复立案、重复处罚现象，是否做到当事人基本情况、基本违法事实清楚，是否构成必须立案查处等。对符合立案条件的准予立案，编制并登记立案号，上报主管局长审批。1—10月份立案724件，较上年下降。

二是严把核审关。对各单位办结的案件，在处罚主体、执法主体、适用法条、定性标准、证据事实、办案程序等方面进行把关，对每个案件的基本情况、违法事实、材料查证情况进行详细记载并填写《案件核审情况登记表》，然后编制登记行政处罚告知书或听证告知书号码，1—10月份共核审案件713件，占立案数的，建立机读资料一份，书式核审资料36

本720页。

三是严把行政处罚决定审批关。对履行了告知或听证程序的案件，在送达方式是否合法有效，当事人是否提出了陈述、申辩，是否申请或举行了听证，是否经陈述、申辩后改变了原拟作出的行政处罚事项，处罚决定书制作是否合乎规范，文理是否清楚，行政救济措施是否告知正确等方面进行“二次”审批把关。1—10月份共审批处罚决定书652件，建立机读资料1份，审批数占立案数的90。

四是严把案件执行关。对当事人拒不履行的行政处罚决定，我们法制部门每月一统计，对送达后三个月没有进入行政诉讼程序的案件，逐一纳入强制执行程序。由法制部门及时填写《强制执行申请书》和其他委托、证明材料，整理案卷资料，然后申请人民法院强制执行。在执行过程中，加强与执行人员的协调，确保执行案件的到位。全年执行申请46件，执结32件，收缴执行款万元。

传工商行政管理法律、法规，做到人性化管理，处处时时以人为本，使得当事人愿意到工商部门来反映情况。近一年来，法制部门接待来访来电话人员207人次，听取当事人陈述、申辩139人次，纠正一起擅自改变处罚告知事项的违法办案行为，保护了当事人的合法权益，使当事人在申辩后其合法权益得到保护。

200*年我局采取不同形式对工商所正副所长、法制员和执法骨干进行了素质培训，培训人员220人。一是培训注册登记常识；二是培训执法办案技能；三是培训流通领域商品质量监管工作规范；四是培训《商标法》和《商标法实施条例》；五是培训市场监管、合同管理和查处反不正当竞争行为的相关法律知识。同时，组织指导全局的行政执法知识考试，确保全系统所有行政执法人员既有所学，又有所用，还有所掌握，使每个同志在法律理论上、执法水平上、理论素质上有新的突破和提高，让执法知识考试考出了真实的水平。

返利岗位的工作总结篇八

测试你的童心还剩下多少，虽然童年已经远去，但只要童心未泯，就能搭建出一座属于自己的城堡。你是个永葆童真的小可爱吗？来测测你的童真指数吧！

1、如果你在纸上随意画一个圈，这个圆圈就像？

a□天空中挂着的圆月——2

b□随手从马路上拾起的硬*——3

2、在你信手调拨广播电台时，会发生以下哪种情况？

a□当听到一首喜爱的歌曲时，默默停下来——4

b□转来转去也没有想要听的节目——3

3、当你低头看手中的键盘和鼠标时，会联想到以下哪种情况？

a□它们就像路人，彼此间没有联系——4

b□它们是一对情侣，永远对彼此不离不弃

返利岗位的工作总结篇九

3. 视频业务。每周会抽出至少一天时间援助视频组工作，在制作视频时我总结了一些小窍门，工作效率较高。

1. 新闻敏感性较差，特别对相关的社会性新闻把握不足□wap发文时，必须要紧盯新近发生的时间或者当下热点新闻事件，随时提供新闻事件的`最新进展。

3. 工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。我曾经在上传杂志时，两次被驳回而驳回原因是一样的。人出错是难免的，但若是长期重复性地出现某一类错误，则是不可原谅的！这也是职场大忌。因此，现在当我出错时我会用笔记录下来避免下次犯错，每月进行总结，随着时间的推移相信一定能改掉这些的坏毛病，只有多作总结才能够成为出色的员工才能更好的完成工作。