

# 最新中班按颜色排队反思 种子排队大班 科学课教学反思(优秀10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？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。

## 医保经办机构工作总结篇一

众所周知，“以收定支，略有节余；上月预缴，下月支付”是医保基金的运作原则，医保科工作计划。如果基金不能及时足额征缴到位，保支付将成为一句空话。强化医保基金征缴，加大扩面力度，增强互济功能，确保基金征缴率达到100%，是医保工作永久的追求。根据《试行办法》确定的医疗保险覆盖范围，我们计划在明年除了目前暂不具备条件的少数企业外，把所有机关事业单位、企业单位和职工都纳入基本医疗保险，进一步扩大受益面，在明年年底实现参保职工1.3万人的任务，强化基金征缴，力争达到95%以上的收缴率。首先，以优质的服务，热忱的态度取得参保单位的支持和理解；其次，依靠法律和行政手段，争取到各部门领导的重视；同时加大宣传力度，广泛利用电视、报刊、小手册等宣传工具，引导广大职工关心医保工作，使大家明白只有尽了缴费义务，才能享受医保权利，只有尽了义务，才能维护自己的合法权益。而且，我们还设想，能否争取在明年将医保金的征缴工作列入县政府与各单位签订的“双文明目标责任书”？要求银行按国务院77号文件，执行“见单付款，强行扣款，免签协议、托收承付”的社保费征缴原则，并使之成为各单位全年工作目标管理考核的重要组成部分，以减少征缴阻力；政府是否能运用行政手段，对有能力和能力缴费而不积极缴费的单位，在评先、评模、晋职工作中，实行一票否决？以提高各单位负责人对医保的重视；是否能在每年的工作评

比时，请县委督导室、县政府办、县人大办、县政协办、县纪委、县财政和审计部门委派专人带队到各参保单位进行督查？以强化基金征缴，增强扩面工作的推进力度。

## 青年文摘公文写作频道

### 2、继续重视培训工作，举办医保业务培训班

医疗保险涉及面广，其业务流程是三大保险中最为复杂的，稍有不慎，就会给广大参保职工带来诸多不便，加重患病职工的痛苦。为此，明年将继续重视培训工作，组织各参保单位的保险联络员、各定点医疗机构的有关人员，计划举办2—3期的业务培训班，培训一批懂政策，懂管理、会操作的业务骨干，以适应基本医疗保险制度建设的需要。

### 3、不断完善医疗保险计算机管理系统

医疗保险因其庞大的数据库系统及繁多的操作规程，离不开有效的计算机管理。可以说，建好计算机网络系统是医保工作得以开展的基础。由于和定点医疗机构网络开通时间还不长，还没有形成一套完备的管理体制。在明年的工作中，我们将不断探索，不断完善计算机管理系统，为确保各项管理工作万无一失打好牢固的基础。同时，将巩固网络建设已有的成果，各种单据打制、财务管理、个人帐户划拨实现全微机操作，确保每个参保职工的ic卡数据准备无误，达到与定点医疗机构的帐务结算数据网络传输的目标，以减轻医保财务和医疗机构财务的工作负担。

### 4、继续加强医疗监管，杜绝基金流失

为维持医保基金的收支平衡，合理控制医疗开支，确保广大参保人的基本医疗需求，我们将不断探索，强化医院医疗监督管理的方法。一是会同有关职能部门，对全县15家定点医疗机构进行定期和不定期的执法检查，通过向社会公布定点

医疗机构医疗费用发生情况和药品价格信息，建立医药专家委员会、聘请义务督查员等措施，对定点医疗机构和定点药店进行舆论和社会监督；二是对违规的定点医疗机构和定点药店，依据协议落实违约经济责任，责令其限期整改，直至取消定点资格；三是计划开办一家药品超市，通过市场调节机制来平衡药价，工作计划《医保科工作计划》。

## 5、协助医卫部门做好“三改并举”工作

医疗保险工作是一项巨大的社会系统工程，必须加强与医卫部门的工作配合，协同行动。我们将按照上级要求，坚持三项改革的总目标不动摇，坚持加快医疗保险改革步伐不动摇，坚持加强医疗服务管理不动摇，进一步加大组织协调力度，争取医卫部门的支持，以形成全力，及时解决改革过各中的各种问题，确保城镇职工基本医疗保险制度的改革与医药卫生体制改革同步推进、健康发展。保证基本医疗保险基金的使用效率，减少参保人员不必要的费用支出和负担，真正达到以比较低廉的费用使参保人员得到比较体质的医疗服务。

## 6、加强基本医疗保险基金的管理和监督，用好职工的“活命钱”

我们将继续坚持做好职工基本医疗保险基金纳入单独的社会保障基金财政专户和实行收支两条线管理，以加强医疗保险基金财务管理，防止挤占挪用，保证基金全部用于保障职工的基本医疗。同时加强基金的支出管理，坚持量入为出，确保基金的收支平衡，不出赤字。

## 7、解决群众关注的热点问题，让利于参保职工

## 8、持之以恒地做好宣传工作

医改是各项改革中最难的一项改革，政策内容多，涉及面广。因此，必须充分利用各种媒介进行宣传，使更多的人了解改

革的意义、必要性，理解改革，支持改革。明年我们将继续组织一系列通俗易懂，群众喜闻乐见的宣传活动，大力做好宣传工作。充分利用各种新闻媒体进行长期的宣传解释工作，把各级领导、兄弟部门、医院院长、新闻记者都请来帮助我们进行宣传，使改革的宗旨和政策家喻户晓，争取最广大职工对改革的理解和支持。

城镇职工基本医疗保险是维护广大干部职工切身利益，保证国家长治久安的伟大事业，我们已经开展的工作和取得的成就证明，只要我们坚决贯彻“三个代表”的重要思想，坚持改革的方向和原则。我们相信，在政府的高度重视和支持下，在劳动保障主管部门的指导下，在有关部门密切配合下，明年的各项工作一定会顺利进行。我们的工作人员也将振奋精神，扎实工作，积极探索，开创我县医疗保险事业的新局面。

## 医保经办机构工作总结篇二

一、医保科在主管院长的领导下，保证医院在医疗保险管理工作中，准确执行医保中心的各项政策规定。

二、根据市医保相关部门的政策法规要求，制订我院医疗保险管理工作的各项医保规章制度。并按新政策要求，随时调整相关规定。

三、认真贯彻执行上级主管部门下发的各项医保政策和管理规定。有计划、有针对性的组织好各层次人员的培训工作。

四、熟悉本岗位工作流程，对业务精益求精，增强为参保患者的服务能力。

五、热情服务，周到细致，耐心向医保患者做好宣传解释工作，为患者解除疑虑，认真解答患者的问题，礼貌待人。坚持以患者为中心，以质量为核心的服务宗旨，认真负责，树立良好的医疗作风和服务态度，关心体贴患者。

六、认真核对医保患者身份证，及时办理有关住院手续，做到人证相符，杜绝冒名顶替。对于急症先入院的，可在三天内补办相关住院手续。

七、严格掌握意外伤害的纳入范围，严禁为交通事故、医疗事故、他伤、犯罪、酗酒、吸毒、自杀自残等不属意外伤害范围的患者办理审批手续。属意外伤害住院须填写意外伤害申报表，24小时内上报医保中心。

八、负责审批有关转诊、特殊检查及特殊用药等事宜，做好医保政策的宣传、咨询、解释工作。严格审批转诊制度，把好医保患者的转诊关，转诊患者一定要科主任签字，主管院长审批后方能转出。

九、定期下科室了解医保患者的住院、用药情况，严格控制好大型、重复的检查和不合理的用药现象。禁止挂床住院，杜绝分解住院、分解收费、分解处方等违规行为。

十、本院职工住院必须经分管院长签字，并到医保中心办理住院手续。

十

一、每月5日前及时将医保患者的结算资料送到医保中心审核。

十

二、结合医院总控指标，指导临床科室做好医保患者医疗费用的监督审核管理。定期检查相关医保政策的落实和执行情况。

十三、支持和配合医疗保险经办机构的监督检查工作，并为之提供方便，不得以任何理由拒绝。

四、积极响应医院号召，参加医院的各种会议和活动。

### 医保经办机构工作总结篇三

2013年我院医保、新农合工作在开展过程中，得到了市医保中心、合管办领导的大力支持，加上医院领导以及全院医务人员的大力配合，使得我院医保和新农合工作得以顺利进行，并取得了一定的成绩。但仍存在有不足之处，如：因新农合、医保的各项规定掌握的不够明确，问题琐碎，人员紧张，导致我们在工作中比较被动，沟通协调阻力偏大，全院医保工作反馈会偏少。下一年工作具体安排如下：

1. 继续做好与市医保中心、合管办、医院等三方协调和上传下达的工作；
3. 加强对医务人员的政策宣传。定期对医务人员进行医保、农合工作反馈，每季度末对各临床科室的各项指标控制情况进行反馈。重视培训工作，举办业务培训，培训出一批懂政策、懂管理、会操作的业务股干，不断提高全院职工的自身素质，以适宜基本医疗制度建设的需要。
4. 加强就医补偿各项服务管理优质化，建立积极、科学、合理、简便、易行的结算工作程序，方便于民、取信于民。
5. 带领全科工作人员，求真务实，一如既往地努力工作，绝不辜负领导和大家的期望。

医保、新农合是维护广大干部职工和农民的切身利益，是保证国家长治久安的大事。我们已开展的工作和取得的成绩证明：只要我们坚决贯彻上级的各项政策，我们相信，在政府高度重视，在劳动保障以及合管办主管部门的指导下，在全院各科室的密切配合下，明年的医保和农合工作一定能顺利

进行。我们的工作人员也将振奋精神，扎实工作，积极探索，开创我院医保事业的新局面。

## 医保经办机构工作总结篇四

20xx年我院医保、新农合工作在开展过程中，得到了市医保中心、合管办领导的大力支持，加上医院领导以及全院医务人员的大力配合，使得我院医保和新农合工作得以顺利进行，并取得了一定的成绩。但仍存在有不足之处，如：因新农合、医保的各项规定掌握的不够明确，问题琐碎，人员紧张，导致我们在工作中比较被动，沟通协调阻力偏大，全院医保工作反馈会偏少。下一年工作具体安排如下：

- 1、继续做好与市医保中心、合管办、医院等三方协调和上传下达的工作。
- 2、围绕医院年度工作计划，突出重点，当好领导参谋和助手，使医保中心、合管办，医院和患者三方达到共赢。
- 3、加强对医务人员的政策宣传。定期对医务人员进行医保、农合工作反馈，每季度末对各临床科室的各项指标控制情况进行反馈。重视培训工作，举办业务培训，培训出一批懂政策、懂管理、会操作的业务骨干，不断提高全院职工的自身素质，以适宜基本医疗制度建设的需要。
- 4、加强就医补偿各项服务管理优质化，建立积极、科学、合理、简便、易行的结算工作程序，方便于民、取信于民。
- 5、带领全科工作人员，求真务实，一如既往地努力工作，绝不辜负领导和大家的期望。

医保、新农合是维护广大干部职工和农民的切身利益，是保证国家长治久安的大事。我们已开展的工作和取得的成绩证明：只要我们坚决贯彻上级的各项政策，我们相信，在政府

高度重视，在劳动保障以及合管办主管部门的指导下，在全院各科室的`密切配合下，明年的医保和农合工作一定能顺利进行。我们的工作人员也将振奋精神，扎实工作，积极探索，开创我院医保事业的新局面。

## 医保经办机构工作总结篇五

1、会议及酒店、部门召开的专业会、研讨会,单独立卷归档。

其内容包括:会议的筹备、时间、地点、会议文件资料、参加人员、领导人员讲话、简报、总结等。

2、各部的专题报告、集体和个人的调研资料亦须归档。

3、各种基建施工图纸在工程结束后应专门立卷归档。

4、以酒店名义的发文,包括与有关部门的联合发文,由主管部门或会签部门归档。

5、上级单位、各地方旅游部门发给酒店的文件,由有相关的业务部门归档。

综合性的总结、计划,由总经理室归档。

6、关于原稿,如有修改,以领导最后批签字稿归档。

7、重要的照片和底版、录音带、题字、题词等,亦应立卷归档。

8、立卷归档的资料每卷不超过150面,超过者可立分卷。

## 二、酒店介绍信和印章管理规定

为严格介绍信和印章管理制度,特制定如下规定:



1、酒店印章、介绍信和各种文函的用印事宜,统一由总经理室负责。

2、酒店各部门因公需开具介绍信或需在文函上加盖酒店印章(合同章),须认真填写介绍信,并附有关材料,交由主管领导审批。

店领导不在,授权总经理室主任核准。

3、员工因私须开具各种证明、加盖酒店印章,必须书面申请,并附有关材料,经部门经理批准并报店领导审批。

4、凡违反上述规定,总经理室有权拒绝办理。

### 三、酒店呈文管理暂行规定

为使酒店各部门行文规范化,提高整体办公效率,特作如下规定:

1、呈文文字表述应准确、简练、通顺、标点正确。

2、呈文专题专用,内容明确,开门见山提出本部门对所请示问题的处理意见,请店领导酌定。

3、呈文由本部门秘书或呈文者拟定,核稿由部门经理负责,部室领导意见一栏,写出部门领导具体意见,态度明朗,简明扼要,末尾签名并注时间。

呈文题目简明扼要,高度概括;

主管领导名称不得借用“店领导”的简称;

在主管领导名称后,另起一行,书写请示报告的主要内容;

末尾签置呈文部门及时间。

3、各部门负责人作为核稿人,不仅要对本文内容审核,而且要审查呈文格式是否规范,对呈文负全面责任。

4、各部门呈文,需严格办理收发手续,写明收发文时间、文稿内容、收发人姓名。

手续不全,总经理室有权不负责递送。

5、呈文程序:

各部门呈文 总经理室 主管经理

不按上述公文传递程序越级呈文,总经理室将予以退回。

#### 四、部门经理考勤统计的有关规定

酒店部门总监和经理的考勤收总经理室统一管理,特做如下规定:

1、部门总监和经理须按酒店规定的上班时间提前到岗,总经理室负责考勤。

2、因病、因事不能上班者,事前到总经理室请假并说明原因,或事前打电话,在办公室记录备案。

3、因公外出,应事前通知总经理室,并说明外出原因,记录在案。

4、因病、因事、因公不到岗又未及时说明者,按旷工处理。

5、总经理室严格统计考勤,每月及时上报总经理。

6、部门经理考核情况将作为考评及工作绩效的依据之一。

#### 五、严格酒店招待用餐的有关规定

## 1、用餐程序

a□各部门在营业餐厅安排用餐须报告总经理批准,并提前将报告交订餐部。

报告要列明招待单位、时间、标准、人数及用餐名称。

b□在内宾餐厅用餐,手续同

第一条,并于就餐前两小时将报告送到内宾餐厅。

c□在职工食堂用餐,须接待部门的经理批准,在该部门秘书处领取餐票用餐。

d□如遇特殊情况,可口头请示同意后先用餐再补手续。

## 2、用餐标准

饭费标准。

营业餐厅用餐标准分为a□b□c三个档次(酒水除外)。

也可按以上标准零点,但需在报告上说明,一般客人用c档,提供四菜一汤及软饮料。

## 3、酒水标准

除有明确批示外,酒店内部招待一律只供应适量的本地啤酒及软饮料。

其余如香烟,洋酒、葡萄酒、烈酒、冰淇淋等需批后,方可按量供应。

## 4、用餐后的核算:

a□所有内部用餐及饮料,统一使用职员单,接待部门须及时注明及签字。

b□店内使用的职员单,一律用销售价,不加服务费

c□职工食堂月底将招待用餐数核准无误后,交财务部拨款。

d□对不符合手续,不按规定办的,各有关岗位可以拒绝提供服务。

否则,将追究有关人员的责任。

六、酒店各级对客户优惠权限和减免权限的有关规定。

### 1、优惠权限

a□房费(散客),店领导享有柜台100%以内的优惠。

酒店值勤班经理,销售部和前厅部经理及副经理。

由酒店根据其实际情况规定相应的优惠权限。

销售、预订、前台工作人员按各季节规定的优惠执行。

b□餐费。

店领导享有标准餐费用100%以内优惠。

酒店销售部和餐食部经理及副经理可按酒店规定,享有相应的优惠权限。

c□康乐中心。

店级领导享有标准收费100%以内的优惠,康乐部和销售部经理

及副经理享有酒店规定的相应优惠权限。

d□商品。

店级领导享有标准商品价格100%以内的优惠,商品部经理可按商品成本价或进价以上的优惠处理权限。

e□车队。

店级领导享有标准收费100%以内的优惠。

行政部经理和车队队长享有酒店规定的相应优惠权限。

f□洗衣。

店级领导享有标准收费100%以内的优惠。

客房部经理享有酒店规定的相应优惠权限。

2、减出权限。

已执行优惠价格的客人原则上不再享受费用减出,减出费用均需报总经理审批。

a□房费。

店级领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理、前厅部经理和大堂经理相应的减免权限。

b□电话费。

店级领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理、前厅部经理和大堂经理相应的减免权限。

c□商务中心、店级领导有全部产生费用的减免权,可授于值班经理和前厅部经理相应的减免权。

d□客房小酒吧、洗衣、店级领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理,前厅部经理、客房部经理及大堂经理相应的减免权限。

e□康乐中心。

店领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理、客房部经理、前厅部经理和大堂经理相应的减免权限。

f□餐饮。

店级领导享有全部产生费用的减免权,可授于值班经理、饮食部经理、前厅部经理和大堂经理相应的减免权限。

g□商品。

原则上不得挂帐,一经挂帐,费用不得减出。

(店级领导除外)

h□车队。

公关销售部联系的宾客用车,经该部经办人签字,挂帐后原则上一律不得减出。

(店级领导除外)

i□空过房费或因拨号错误引起的电话费。

经前厅部经理核实上报后,可签字减出,同时必须注明减免原因。

### 3、减出程序(杂项调查)与执行办法:

a□收款员应本着对客人和饭店负责的态度,积极处理客人提出的对费用争议的意见或投诉。

b□属超越收款员权限范围的事项可请大堂经理或值班经理处理,签字减出,凡属值班经理、大堂经理在求处理品的事件,有关人员必须迅速作出处理。

c□属超越大堂经理权限的事项应请事件发生在部门经理处理,并请签字减出。

d□凡属超越事件所有部门经理或值班经理权限的事项,应该部门经理请示店领导处理并签字减出。

e□签单人在授权范围内签字减出的同时必须注明减出原因和担当者责任。

f□收款员在执行减出处理时,必须具备有效签字的减出说明(杂项调查单)和原始单据。

对超出权限的减出单,收款员有权拒绝执行。

g□除店级领导外,任何人无权减免服务费(国家文件规定不收服务费的除外)。

h□凡超出授权,均须上级领导签字认可。

i□对由于疏忽给客人造成损失的,大堂经理请示店级领导,有权代表酒店送出鲜花,水果或纪念品。

### 4、客人没结帐而离开酒店的处理方法。

a□结帐处每日15:30前,将当日客人已离店但没办离店手续的

房间号,以书面形式通知前厅部办公室。

b□前厅部办公室接到通知后,应马上开始调查。

c□如帐款可追回,可收前厅部经理注明原因并签字,财务人员协助将帐款先转入应收帐,并将说明的一联交还前厅部经理自己追款。

d□确属跑帐,帐款无法追回。

在减出权限范围内,由前厅部经理落实各级授权人签字减出。

## 第一章 总经理室管理篇

### 第一节 管理范围、在酒店中的地位、作用及实际意义

1、研究市场动向、特点和发展趋势;

分析酒店经营管理状态、市场竞争势态;

确定酒店管理体制、经营方针、管理制度和决策方案;

确定酒店全面预算,经上报批准后,组织贯彻实施。

签署部门文件,监督控制各级、各部门贯彻实施。

3、负责中级以上管理人员的任免、考核、晋升的审批工作,调动各级管理人员的主动性、积极性。

4、根据国家有关的方针政策、劳动管理规定,结合酒店实际,组织制定酒店内劳动工资、奖金分配、劳保福利等的决策方案和管理制度,合理分配劳动报酬,调动员工的积极性。

5、研究、制定、审批酒店重大接待活动、促销活动和特别重



要客人的接待方案、接待计划,并督促各部门管理人员贯彻实施。

6、研究、分析酒店财务预算方案及管理制度的执行情况。

随时掌握酒店及各部门经营计划的进展状况和执行结果,分析存在的问题,适时提出改进措施。

控制酒店资金使用、费用开支、成本消耗,提高酒店管理的经济效益。

7、研究、拟定、审批酒店重要设备改造,新增服务项目的决策方案、投资计划,经上级主管部门审批后,组织贯彻实施。

8、拟定总经理室的工作制度,为总经理、副总经理提供各种信息,保证总经理室各项工作的顺利开展。

——总经办职员试用期工作总结

## 医保经办机构工作总结篇六

辞去了20xx年,即将迎来20xx年,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。

工作上，认真履行岗位职责，严格要求自己，始终把工作的重点放在严谨、细致、扎实、求实、苦干上，较好地完成了各项工作任务。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到为参保患者提供优质服务，维护参保人员的切身利益。为营造全社会关注医保、参加医保的良好氛围，在领导的带领下，我们利用“五一”前夕的劳动保障政策宣传日、十月份的劳动保障宣传周，走上街头，采取咨询、宣传单、等多种形式，就医疗保险的参保对象、缴费办法、医疗待遇、困难群体参保的优惠政策等进行了大力宣传，取得了较好的效果。

20xx年，对于我来说，是非常有意义的一年，也可以说在我人生当中，这段回忆更是抹不去的。首先，我想借这个机会感谢科室的各位领导，感谢领导对我的信任，给了我一个非常好的锻炼的机会。今年四月份我接受科室安排，到医保中心工作和学习，差不多一年的时间，因为与本职工作有着密不可分的关系，作为我个人，不仅非常愿意，更非常珍惜这次机会，从4月1日到现在，虽然还不到一年，但也已经在另一个环境中经历了春夏秋冬，现在的身心多了几分成熟，对科室也多了几份想念，同时更感觉对医院和医保中心多了几分不同的责任。

在新的环境中，我也为自己明确了新的工作方向和目标：尽量的减少我院的拒付，同时更多的掌握医保政策。为了实现这个方向和目标，我也做了小小的规划，争取在工作中多积累、学习中多思考，发现问题多反馈到医保中心已经八个月了，工作是紧张而充实的，每个月都必不可少地会安排加班，有时更会有整整一天的连续加班，包括中午和晚上。工作辛苦而忙碌，主要的工作是对北京市涉及的所有定点医疗机构进行门诊票据的审核。从4月1日截止目前，我的工作审核情况如下：审核门诊上传及手工退单人次总共约15251人次，审核涉及金额约3543万元，审核单张票据总共约46万张，单日审核量达到了350多份。除了对基本医疗保险的审核，有时中

心还会安排我对各定点医疗机构报送的海淀医保票据进行审核或帮助复审组对已审票据进行复审的抽查工作。

在医保中心工作的一些同事一部分是来自各家医院，大家在一起相处融洽，也经常会对各家医院的不同特点进行互相的学习和讨论，这使我对其他医院相关科室的工作性质、工作程序也有了更多的了解。审核工作中，因为票据是以个人为单位装订报送的，相对定点医疗机构来说，审核及发现问题也是随机的，在审核的同时，我非常注意审核中出现的各种情况，并着重积累相关的临床知识和医保的相关政策、更重要的是造成拒付的各种原因。包括超物价收费、非本人定点、开药超量、超限级收费、自费药品、改变用药途径、门诊票据日期与住院日期交叉、非临床诊断必需的诊疗项目、部分先天疾病治疗费用等等几种拒付情况进行了登记和总结。最重要的是针对工作中遇到的我院出现的各类拒付问题，进行及时的总结、汇报工作。我院涉及的问题有超限级的诊疗项目、超限级用药、开药超量、科室超物价收费等等，每次中心。请保留此标记。)组务会和小教员会后，针对会议中通知的与医院利益紧密相关的信息，我都会及时反馈，并坚持每周四回单位向各部门主管医保工作的领导进行了书面的工作汇报，无论刮风下雨，从来没有间断，我想我会继续把它当成了一项任务和责任来认真对待和完成。

## 一、努力学习，提高素质，为做好本职工作打下基础

一个人不论干什么工作，处在什么位置，都必须把学习放在首位。只有不断加强学习，提高自身的政治、业务素质，才能做好工作。几年来，我始终坚持学习马列主义、\_思想、\_理论，尤其是“三个代表”重要思想，坚持学习党的路线、方针、政策，积极投入到“先进性教育”等主题学习教育活动中去，先后参加了两期县委组织部举办的“青年干部培训班”，并取得了优异的成绩，还曾两次下派到乡镇接受基层锻炼，撰写了万余字任职报告《我县农村经济发展的必由之路》，得到各级领导的表扬，报考了中央党校函授本科班，

取得了中央党校本科毕业证书并被评为“优秀学生”。

在不断提高自身政治思想素质的同时，我还抓紧时间学习业务知识，提高自己的业务水平，我认真学习医疗保险各项政策法规和规章制度，阅读大量有关医疗保险内容的报刊书籍，增强自身业务能力，熟练掌握工作业务流程每个环节，经过几年来的不懈努力，我具备了一定的理论文化知识和专业技术知识，积累了一定的工作经验，政治业务素质得到了全面提高。

## 二、爱岗敬业，扎实工作，全心全意为参保职工提供服务

从事医疗保险工作期间，我积极参与了医保中心的筹建工作，参加了调查、测算和宣传动员及相关配套文件的制定实施，负责综合股以来，我积极做好本职工作，认真完成基本医疗保险的扩面和基金征缴工作。一是做好调查研究和基础数据采集工作，上门宣传医保政策法规，动员参保；二是发放各种证、表、卡、册，热情为参保单位和职工办理各种参保手续；三是接待来信来访，提供咨询服务；四是积极主动与地税、财政等单位密切联系，开展基金征缴工作，定期与财政、银行、地税等单位核对征缴数据。目前，我县参保人数已达余人，大大超过了上级下达的扩面任务，每年的基金征缴率都在95以上，各项工作都能够顺利完成，获得了领导和同事的好评。

## 医保经办机构工作总结篇七

- 1、在上级主管部门和医院领导的指导下，认真贯彻执行和积极宣传医保政策和法规。
- 2、坚持以病人为中心，以质量为核心的服务宗旨，认真负责，树立良好的医疗作风和服务态度。
- 3、认真核对医疗证，及时办理有关住院手续，做到人证相符，杜绝冒名顶替。

- 4、严格审批转诊制度；把好医保病人的转诊关，转诊病人一定要科主任签字，主管院长审批后方能转出。
- 5、及时下科室了解医保病人的住院、用药情况，严格控制好大型、重复的检查和不合理的用药现象。禁止挂床住院。
- 6、严格掌握意外伤害的纳入范围，属意外伤害住院须填写意外伤害申报表，24小时内上报医保中心。
- 7、本院职工住院必须经分管院长签字，报医保科，向医保中心申请同意后，方可办理住院手续。
- 8、耐心向医保病人做好宣传解释工作，为病人解除疑虑。
- 9、支持和配合医疗保险经办机构的监督检查工作，并为之提供方便，不得以任何理由拒绝。
- 10、每月5个工作日内及时将医保病人的结算资料送到医保中心审核。

长沙星沙年轮骨科医院二0一一年十一月