

# 病案室工作人员年终总结 收费站工作人员年度考核个人总结(优秀9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 病案室工作人员年终总结篇一

xxxx年是公司在三年三大步之后的第一年，同时也是xx段开通运营后关键的一年，在公司的职代会既是20xx年工作会议上，领导班子就提出了今年工作的主题“延伸一条主线，办好两件大事，实现三大跨越，提高四种能力”。作为公司的一员，我有义务为公司的这一目标而努力，现将从以下几点，对我今年的工作加以总结。

治超工作是一项长期的、对公路的养护具有重要意义的工作，在工作之余，我努力地学习了省、市、公司的'最新的法律、法规、规章、制度，确保了自己的治超理论与上级保持一致，同时作为一名基层党员，能积极地学习党的理论知识，并适时地运用到实践中去，带动周围的同事努力地学习，以提高整体的素质。

作为执法单位的一名治超员，我深知文明执法对于这个队伍的影响。在执法过程中，一切以法律、法规、制度为前提，杜绝使用文明服务忌语，时时以司乘为中心，想司乘所想，愁司乘所愁，并为其提供我们力所能及的帮助，同时能做到正常车辆快速放行，超限车辆坚决滞留。一年来未有一辆超限车辆驶入高速公路，无一起服务投诉事件。

在日常的工作、学习、生活中坚决遵守站规站纪，同时以实际行动带动本班人员，以此维护收费站的管理，积极参加公司、收费站举办的各项活动，有自己参加的努力拼搏，以取得好的成绩，没有自己参加的，全力配合办公室做好后勤保障工作。

在全年的工作中，尤其是自xx路段开通以来，由于天气的原因，封道事件时有发生，在接到封道通知后，能第一时间和本班人员对车道和内广场进行封闭。由于有时候是半封闭的状态，能对过往的车辆进行详细的询问，确保去往侯马、太原方向的车辆可以尽快通行，晋城方向的车辆能耐心解释，使其尽快驶离内广场。保证车辆的顺利通行和内广场的秩序。在解除道路封闭后，能与收费班组配合，对滞留车辆及时、正确的疏导，使滞留车辆顺利驶入高速公路。在放行滞留车辆后，对内广场的卫生进行及时的打扫，保持其清洁。

## 病案室工作人员年终总结篇二

新的一年即将过去，在院领导的`大力支持下，儿保科全面完成今年的计划。并认真贯彻《国家基本公共卫生服务规范》，切实做好了所管辖的儿童保健管理工作。

1、截止20xx年9月30日掌握辖区内儿童系统管理情况：0~7岁儿童2172人，共体检次数8794次，0~3岁儿童1931人，共体检次数8382次□20xx年度新生儿建册915人，体检次数3945次，系统管理率50.83%，并按要求进行免费体检，同时给予营养及发育方面的指导。

2、对辖区内的体弱儿进行了专案管理，做到有登记的矫治方案，本年度专案管理人数9人。

3、全年内5岁以下儿童死亡共发生9例，其中婴儿死亡3例，新生儿死亡4例，1~4岁儿童死亡2例。全年内无新生儿破伤风发生。

4、为辖区内儿童免费进行3血红蛋白测定，并给予指导及治疗。同时有针对性的进行健康教育：如纯母乳喂养。婴儿抚触。疫苗接种等。

5、本年度六一儿童体检人数共5226人，其中检测佝偻病人数76人，缺铁性贫血人数334人，营养不良989人，先天性心脏病人数3人，重度肥胖人数8人，对检测出给予有效指导及治疗。

由于与儿童家长沟通不足，导致体检部分未能及时完成，儿童家长不能主动进行体检，使儿童系管率不够高，血红蛋白检测率较低。

今后我们会更好开展儿童保健工作，确保儿童身心健康，加强儿童保健及相关业务学习，进一步规范儿童保健工作，提高服务工作质量。

## **病案室工作人员年终总结篇三**

根据县档案局《关于印发□20xx年度档案工作目标任务考核及计分办法》的通知》(档发[20xx]11号)文件精神，对照我社开展档案工作情况，现将我社20xx年度档案工作开展情况自查总结如下：

(一) 组织机构健全。我社党政一班未高度重视档案工作，成立了以党组书记、主任为组长，党组成员、纪检组长为副组长，各股室负责人为成员的领导小组，由党组成员、纪检组长分管档案工作。

(二) 档案工作列入领导议事日程。我社领导不定期地听取档案工作汇报和研究档案工作。

(三) 因条件限制没有设立综合档案室；专兼职档案人员按时并积极参加了各级业务培训。

(四)认真组织本机关全体干部职工对档案法律法规的学习,使全体干部职工对《中华人民共和国档案法》和《省中华人民共和国档案法实施办法》有一定程度的了解。

(五)本系统无下属企业。

(六)本系统没有发生违法现象,也没有档案丢失、损毁的现象。

(七)建立和制定了档案管理的规范性文件,相关制度都上了墙。

(一)我社做到了档案室、档案阅览室和档案人员办公室三分开。

(二)档案库房坚固,配有防盗、防光、防高温、防潮、防尘、防虫、防有害气体等措施。

(三)档案室配有专用计算机和照相机。

(四)有数量充足但质量不是很好的档案专用柜;档案装具符合标准。

(五)档案库房温湿度离标准还有一定差距。

(六)《关于进一步做好未进馆档案登记造册工作的通知》(档函[20xx]6号)的文件精神[20xx年移交20xx年—20xx年未进馆文书档案目录共计20卷、640件。

(七)建立了各类档案统计台帐,数据准确,帐实相符;按县档案局的要求报送了年度统计报表。

(八)文书、会计、业务、照片、声像档案门类齐全完整。

（九）归档声像及背景信息等齐全完整。

（十）文书档案案卷整理的质量符合《机关档案工作业务建设规范》、《省文书立卷与案卷构成的一般要求》；按件整理的质量符合《归档文件整理规则》。

（十一）每年度按时完成各门类和载体的档案整理归档。都有立卷说明或归档文件整理说明，无积存文件。

（十二）定期检查档案，无霉变、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象。

（十三）档案严格按照门类分类存放，严格按照保管期限和时间先后从上到下、从左到右的顺序存放。

（十四）编有各门类和载体档案的案卷目录、归档文件目录、专题目录，各门类档案目录编制规范，编制目录分别装入了目录盒。

（十五）有编研资料、档案借阅登记、利用效果登记。

（一）现代化管理工作纳入本单位信息化建设规划，与办公自动化工作同步进行。

（二）按规定购置了档案管理软件，并安装正常运行。

（三）建立了各门类和载体档案目录数据库和全文数据库。

（四）实行了电子档案管理。实行了电子文件全部归档，并按相关办法、规范、规定的要求进行整理和管理。

## **病案室工作人员年终总结篇四**

XXXX年，中卫黄河桥收费站以迎接全国公路大检查为契机，

联系工作实际，认真贯彻落实“和谐交通，优质服务”的活动精神，扎实推进了收费工作的开展，取得了实在的效果。现将全年工作总结如下：

一、在“和谐交通，优质服务”活动中，确立了“转变服务观念，优化服务方式，建设和谐收费站”的活动主题，树立了“切实提高收费窗口文明服务水平，打造温馨顺畅的通行环境”的服务宗旨。

1、由培训骨干对收费人员分班组进行了具体的礼仪学习指导，并指定专人跟班现场指导示范，特别是将文明用语和礼仪手势的'结合使用进行了规范，并将该项工作与职工绩效工资挂钩，切实将收费服务礼仪礼节提高到了一个新的高度。

2、开展了“无差错”、“无投诉”、“无违纪”、“提高服务水平”的“三无一提高”活动，提升了服务水平，不断拓宽服务内涵，充分体现交通窗口服务新形象。

二、为迎接全国公路大检查，通过以转变工作作风、提高服务质量、树立行业新风为主题的一系列工作，切实解决了工作中存在的薄弱环节，提高了职工整体素质。

1、通过学习先进人物事迹和争先创优活动的带动，使无私奉献精神得到了发扬，使全体职工树立了优质服务理念，提升了文明窗口形象，处理好了收费工作与行风建设之间的关系，增强了服务能力，营造了良好的服务氛围，使收费工作迈上了一个新台阶。

2、强化收费窗口形象，对全体收费人员进行集中整训，从坐姿、站立、接款、递票、语言、微笑等点滴工作做起，切实提高服务水平；强化了文明用语的使用，规定收费员在工作中主动使用文明用语，态度和蔼，形象大方、自然；对收费环境的美化，保证车道、票厅干净、便民服务设施完善，为司乘提供一流的通行环境。

三、为整顿收费工作秩序，预防通行费的流失，开展了堵截便道，打击逃费车辆活动。全年共堵截便道两条，严厉打击了偷逃通行费车辆，堵截逃费车辆三百余辆，挽回通行费两千余元，遏制了通行费的流失。

在全体工作人员的努力下，通过收费服务强化措施的有力实施，收费服务工作有了很大进步，收费秩序有了良好的转变，职工在工作中自觉提高了爱岗敬业和文明服务意识。

## 病案室工作人员年终总结篇五

20xx年，是六宜路建成通车开局之年，是河池东收费站筹备组建之年。河池东收费站收费四班认真贯彻和落实河池高速公路运营有限公司和宜州分公司的各项规章制度，在河池东收费站领导的支持和管理之下，收费四班全体成员认真履行岗位职责，严于律己、团结协作、立足本职、攻坚克难，使得班组各项工作稳步推进。下面，我从以下几个方面对收费四班全年的工作进行总结。

1. 深化班组文明服务工作。河池东收费站地处河池高速公路运营有限公司(以下简称“河池公司”)机关大院附近，是河池公司重点打造的窗口形象站，目前，河池东收费站仍是六宜路通往河池市区的唯一一个收费站。班组成员能认真做好收费现场的文明服务工作，微笑迎接过往的司乘人员，热情为司乘答疑解惑，为河池东收费站树立了良好的服务形象。
2. 强化班组堵漏增收能力。收费四班全体成员认真履行好公司“应征不漏，应免不征”的工作思路，严厉整治收费现场的逃费车辆，遇到违规过磅车辆能及时要求司机重新过磅，对大车小标客车能及时纠正后按正确车型收费放行，杜绝了通行费大量流失的情况发生。
3. 提升班组业务知识水平。班组成员能利用大夜班车流量较少的时段积极学习收费业务知识，闲暇之余能相互交流学

习收费现场遇到的特情，呈现出以老带新的好风气，大大提升了班组整体业务水平。

4. 提高班组整体形象价值。班组成员能自觉遵守好上下班着装要求，上下班途中队列整齐，上下班前能整理好着装、戴好上岗证，手上不带有与工作无关的物品。

5. 增强班组团队协作意识。班组成员在日常的工作和生活中能做到相互关心、相互帮助，能共同维护好收费现场的治安、卫生状况，且做到不背后议论他人是非，不说不利于团结的话语，不做不利于团结的举动。

1. 班组部分成员当月换班太过频繁，有的甚至超出了站领导规定的当月换班天数，并且换班时未能及时写好换班条或告知班长，影响了班组的管理和班组建设进度。

2. 班组部分成员未能在规定时间到达结算室接班，遇到收费车道车辆拥堵时未能及时开足车道，交接班时速度缓慢。

3. 班组部分成员收费业务知识仍不扎实，现场遇到特殊情况时未能及时有效处理，只能依靠监控员或者收费班长解决。

4. 班组部分成员当班时间经常出入收费亭，在岗期间工作不踏实。

5. 班组部分成员出入亭子时未能穿上反光衣、锁好门窗、大夜班听到紧报响后未能及时到达现场了解情况。

## **病案室工作人员年终总结篇六**

一年来，在院班子和主管院长领导下，在医院各科室的支持帮助下，我科同志协调一致，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，树立高度的事业心和责任心，结合本科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好

地完成了本科的各项工作任务，取得了较好的成绩，现总结：

全科人员树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立“一切为病员服务”的理念，加强医患沟通，用“八荣八耻”的标准规范自己的言行，不断提高思想道德修养，认真开展自我批评。积极参加一切政治活动。在今年5.12汶川地震后，全院医务人员积极响应团党委的号召，一方有难，八方支援，积极捐款捐物，奉献自己的爱心。以服务人民奉献社会为宗旨，全心全意为人民服务。

在每个工作人员中树立视患者为亲人，一切为了患者的服务思想。采取各种形式强化职工的职业道德教育，不断促进全体员工服务意识和综合素质的提高。改进服务作风，改善服务态度，提高服务水平。为强化服务意识，转变服务观念，在加强职业道德教育、职业纪律教育的同时，认真落实已制定的规范与制度，对因服务态度恶劣、违反医德规范及制度被病人投诉者，上报院办予以处理。要求科室工作人员主动为病人服务，帮助病人解决困难，将病人满意度列为科室工作人员考核的内容之一，努力改变“脸难看”、“惜话如金”的现象。为树立良好的行业风气，要求医护人员向病人作出不受礼、不吃请、不收红包的承诺，自觉抵制不正之风的影响。

(一)加强行政管理，完善规章制度，提高办事效率。根据医院实际，对科室原有的各项工作制度和各类工作人员职责加强学习，使科室各项管理工作有法可依，规范进行。同时学习国家有关卫生工作的法律、法规，是工作人员熟悉掌握科室各项管理制度，并能正确使用和执行，一切按规定办事，克服人为因素，提高工作效率。

(二)加强医疗管理，健全和完善各项医疗技术操作规程，狠抓医疗基础工作，重点抓好病历书写质量，处方质量，各类检查书写质量，查对制度，医师查房制度、分级护理制度，疑难危重死亡病人讨论、会诊制度，环节质量及各类管理制

度的落实。进一步狠抓“三基训练”，提高医疗护理质量。

(三)严格医疗质量控制，促进医疗质量安全持续改进。科室充分发挥院科两级医疗质控组织的作用，在认真做好科室日常质量监督检查的基础上，定期对各医生的`规范操作和病历等进行监督、检查、分析、评价，并提出改进意见。抓好急诊、输血、药品不良反应监测等医疗环节中关键过程的管理，促进医疗质量稳步提高。

(四)加强医疗安全教育和相关的法律法规学习，规范医疗行为，做到依法执业。要认真执行病人知情同意书、授权委托书、特殊检查特殊治疗同意书、危重病人通知单等，尊重病人知情权和选择权，避免医疗纠纷发生。

(五)提高服务意识，为病人提供优质、高效、安全、便携和经济的医疗服务。规范服务用语。继续开展“满意服务，从我做起”，实施“首问负责制”，杜绝医生生、冷、硬、顶、推现象。加强医患沟通，构建医患和谐关系。主动接受社会和病人对医疗费用的监督，合理检查，合理诊断，合理用药。对病人合理施治、合理用药，杜绝大处方，抑制药品费用增长，减轻病人医疗费用负担。

(六)全年共收治病人xx人次，床位使用率x%[]抢救危重病人x次，手术x人次，平产接生x人次。平均住院天数x天。

1、由于新进人员较多，医疗技术水平有待提高。

2、认真执行病历书写规范。

3、加强业务学习和“三基”培训。

1、加快业务学习及临床进修人员，提高我院医疗技术。

2、严格按照医院规章制度执行。

### 3、加强院内会诊制度。

一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了科室各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，思路还需要更加宽阔。在新的一年里，要加大政治学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成本科的工作任务和领导交办的各项临时指令性工作任务。

1、开展新技术、新项目。

2、积极开展的院内病例大讨论的活动。

3、注重医德医风等行风教育与建设。

4、加强了科普宣传力度，针对常见多发病。

## 病案室工作人员年终总结篇七

xx收费站开站至今已正常收费10天，截止到1月30日，共计征收通行费321489元，日平均收费额32148.9元；交通总量27086辆，其中入口交通量13162辆，出口交通量13924辆，日平均交通量2709辆。

开站以来，为使职工尽快熟悉收费业务，我站采用了住站式培训，以班组为单位组织开展业务培训，系统学习了《车道监控系统操作手册》、《mtc车道收费软件操作手册》、《收费站业务管理系统操作手册》、《图像稽核系统》相关内容，并学习了绿通相关政策等内容，职工队伍素质得到整体提高。期间，工作之余，组织职工对收费岛车道、收费亭、收费广场和站区及办公楼内卫生进行了彻底的打扫，并开站内务整理培训，积极创造了一个干净、整洁、温馨的工作生活环境，给司乘人员提供了一个干净畅通的行车环境。

开站前期，召集后勤人员购置办公急需品，给职工配发了洗

脸盆、暖瓶等宿舍用品，积极联系相关部门将住宿用品配发齐全，初步达到了规范管理，统一摆放的半军事化水平；同时，及时开设了职工食堂，提前安排司炉工温炉，确保了楼内供暖；和收费处联系给职工配发了棉衣等服装，着装规范统一，为收费工作提供了坚固的后勤保障。

部分收费人员收费业务依然不熟，文明服务意识不强，对局站规定的规章制度了解不够，纪律性差，达不到收费人员“八不准”要求，后勤管理中暖气等房建设施存在较多问题，需要和相关部门联系维修；站各项规章制度需进一步制定完善。

（一）制定完善站各项规章制度；

（三）加大对文明服务、收费纪律的稽查力度，提高文明服务水平，提升窗口形象；

（四）进一步完善后勤保障体系，推动收费管理工作稳步运行。

## 病案室工作人员年终总结篇八

20xx年在xx领导的正确领导、纪委监督下，紧密围绕收费中心工作，以“五个一”工作为重点，大力推进精神文明创建工作，努力增强全体干部职工文明素质，不断提高服务能力和服务水平，为促进我站的各项工作快速发展、安全发展、协调发展提高强大的精神动力。现将20xx年精神文明工作总结如下：

1、做好职工“道德讲堂”活动，严格按照“七个一”的流程加强职工“四德”教育，做到每月一堂一档一心得，截止11月共计宣讲11期，其中分局至我站宣讲1期，同友谊站惠农匝道收费站联合宣讲1期；参与分局“德讲讲堂”2期，大力弘扬公路铺路石精神和职业道德，为站职工思想道德教育打下坚

实基础。

2、开展“学雷锋”志愿服务活动□xx收费站志愿服务小队分别在“学雷锋日”、“敬老日”2次来到惠农区敬老院为老人们送上节日慰问品，陪老人们聊天，得到敬老院老人们的一致好评；在做好收费车道提供药品、热水、修理工具便民利民服务同时，站志愿小队成在安全生产月、大型节假日期间，通过向司机发放温馨提示卡的形式，做好文明出行、安全出行、绿色出行的宣贯，结合收费工作实际践行志愿者精神。

3、利用收费车道、站区、宣传栏，共树立宣传牌8块。

4、做好网络文明传播工作。依托中国文明网博客、新浪博客、腾讯微博、新浪微博等平台。

5、打造“文明餐桌”厉行勤俭节约。按照年度“文明餐桌”实施方案，在全体职工中继续推行“光盘政策”，设立文明用餐提示桌签3块，定期召开伙管会议，征集职工意见修订职工食谱、制定用餐标准，增加餐厅绿色植物摆放，为职工提供一个干净、整洁、舒适的用餐环境，并通过举办“珍惜粮食”手抄报竞赛，让勤俭节约政策及《中央八项规定》规定入脑入心。

以文化建设“十百千”工程为抓手，做好“两路”精神宣讲，举办手抄报竞赛共征集到作品4幅，评选出优秀作品1幅；并积极参与分局工会举办钓鱼比赛、爬山比赛、书画比赛等活动中，做好行业三首歌传唱，充分展示公路职工精神风貌。

以营造“畅、洁、绿、美”公路运输环境为目标，做好政风行风管理工作，认真召开季度自查自纠会议，对各项工作中存在的问题及时整改；不断加强“文明礼仪培育”工作，提升收费业务技能和文明服务水平；做好“群众评议机关和干部作风”活动，不断改进行业工作作风，强化纪律整塑形象。

因为班组制度等因素的制约，一些休闲活动不是特别丰富，有待改进，还有对于一些班组内投稿的积极性不是特别高，下一步工作中，需要对于职工的思想工作做好督促。

## 病案室工作人员年终总结篇九

20xx即将过去，在这一年里，医务科在院长、分管院长的领导下，在各科主任的积极配合下，围绕以人为本、科学发展，维护医疗质量与安全，不断学习、提高人员素质等方面作了一些工作，现总结如下：

科学技术是第一生产力□20xx医务科围绕以人为本，科学发展做了一些工作：建立医务人员技术档案。今年，医务科通过策划运作，收集、整理了全院医、药、技人员档案，做到每人一份技术档案，存放于专用档案框中。同时制作了电子档案，更加全面地了解了全院医务人员技术结构，方便了医院的管理，为他们晋升、晋级、进修、培训提供了便捷与保障。

医疗质量管理和服务水平的提高是医院管理永恒的主题，更是医务科工作的重中之重。医疗质量与安全是医疗工作的生命线□20xx围绕提高医疗质量、保障医疗安全，医务科做了如下工作：

- 1、建立健全各种医疗管理组织。医务科组织成立了医院医疗质量管理委员会、科室医疗质量管理小组、危重病人抢救领导小组、输血管理委员会、医疗安全小组、传染病管理委员会，为医疗质量与安全提供了组织保障。

- 2、建立健全各种规则制度。医务科结合我院实际，参考相关医疗管理制度，制定了《医院十四项核心管理制度》，并人手一册。同时制定的制度还有《质量监管制度》、《医科事故责任追究制度》、《临床输血相关制度》、《临床输血管理实施细则》、《临床急危值报告制度》等，为医疗质量与安全提供了制度保障。

3、落实医疗质量管理与监督责任制。一年来，按照医院管理规定，医务科每周一次参与业务大查房，定期不定期进行医疗质量管理的`检查与监督，进行每月一次的医疗安全教育，认真抓好医疗质量的每一个环节，及时发现医疗过程中存在的问题及隐患，并提出整改意见，对医疗行为实施奖惩。起到了全程监督，管理医疗质量与安全的作用。