

最新病案管理工作报告集 管理工作报告(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

病案管理工作报告集 管理工作报告篇一

一学期来，在学区团总支和少先队大队部的带领下，各校少先队大、中队组织和各级辅导员始终把少年儿童思想道德教育放在首位，把养成教育作为少先队工作的重点。认真贯彻《中共中央关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》精神。为把这项工作引向深入，学区在4月份以开展清明节系列活动为契机，在全学区少年儿童中广泛开展了“革命先烈永不忘，民族精神代代传”活动。活动包括三个阶段：一追寻革命先烈的足迹，二传承精神文明新风尚，三立志奋发有为建小康。学生从历史中寻找民族精神，从身边小事中体验社会新风尚，从“奋发有为建小康”读书征文中表达自己对美好未来的向往，充分地认识和体验到作为一名当代少年儿童，弘扬和培育民族精神的重要意义。同时，今年9月1日，新颁《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》即将正式实施，学区抓住这一契机，结合各校实际，自行修订了一份《小学生日常行为规范实施细则》，并在各校中广泛开展学习宣传活动。各校均能通过晨会、早操、班队会课、国旗下讲话等途径组织全体学生开展各种形式的学习教育活动，比先进、找差距、促提高，有效地加强了学生的日常行为规范水平，促进了良好校风的形成。在4月30日举行的《中小学生守则》、《小学生日常行为规范》知识竞赛活动中，埔兜小学陈梅珠、埔兜小学姜达煌两位同学分别以98分和89分的好成绩获得中、高年段第一名。

二、重视业务培训，提高团队工作效率

在当前课改形势下，广大团员教师、各级辅导员大部分能重视学习，积极探索新时期团队工作的新思路、新做法，不断地提高自己的工作能力，提高思想素质。其中，多位老师撰写的团队和班级工作论文在县级获奖或收入县、学区汇编。

当然，在对团队学生小干部的培训方面，各校普遍重视不够，其中包括大、中、小队干部的培训、校园文明督导队的培训和指导、每月“三赛”评比员的指导和评比制度的落实等。希望在以后的工作中，能引起各校的重视。

本学期，结全学区教学常规管理检查工作的开展，德育处、少先队联合推出了《德育工作常规管理检查记载表》。这一检查记载表采用量化评分的方式对学校德育常规工作做了指导性评价。突出了少先队工作在学校德育中的重要地位。其中，关于少先队工作方面的检查项目就有27项，内容涉及绿化美化、班级布置、礼仪推普、队干培训、思品班队等方面，为学校行政、各级辅导员顺利、有效地开展少先队工作提供了努力的方向，促进了少先队教育阵地建设的进一步深入。

伴随着《德育工作常规管理检查记载表》的实施，我们迎来了许多令人欣喜的成绩：其中，做为少先队工作与新课改衔接的“图书角”已走进大部分班级，成为队员获取课外知识的一个窗口；中心小学升旗仪式以阵容强大、训练有素、服装整齐获得各级的好评；“景观大道保护行动”深入开展，拓展成除“警校共建”外我学区德育工作的又一特色阵地，获得县团委、教育局的好评；鼓号队和腰鼓队的训练成果初显，在5月份举行的观摩评比活动中，中心小学、后店小学分获鼓号队和腰鼓队比赛第一名。

四、以体验教育为主要途径，深入开展各项教育活动

一学期来，学区少先队组织以少年儿童为主体，以“养成好习

惯我能行”为主题，以学校为主阵地，密切联系社会、家庭，开展丰富多彩的体验教育活动。为进一步引导和激励少年儿童弘扬雷锋精神，学区在三月份开展了“学雷锋，见行动”系列活动，各校结合实际，组织学生开展了故事会、主题中队会、绿化美化、清除白色污染等活动。在此后举办“我身边的小雷锋”征文活动中，我们从队员们的字里行间欣喜地发现，一个又一个的小雷锋正在我们身边茁壮成长。后西赵莹婷、中心陈小霞、下坂郑杰婷等三位同学还获得本次征文一等奖。

另外，围绕体验教育这一大主题，本学期学区还组织开展了“让地球妈妈重现光彩”主题中队观摩活动、一年级“做诚信好儿童”讲故事比赛、小学生校园歌手比赛、小学生美术书画比赛、环保征文活动、保护景观大道手抄报展评、“爱国爱乡”社会实践活动等。特别是尾园小学林燕玲同学的环保征文还获县级一等奖。

由于我学区少先队工作始终保持蓬勃向上的朝气，开拓创新的作风，有着一支团结协作的辅导员队伍，得学区少先队工作稳步走在全县的前列。在各级评优评先活动中，也涌现出一系列先进集体和个人。如：中心钱伟豪同学获省“四星雏鹰奖章”；中心陈云龙、后店何文彬两位同学获市“三星雏鹰奖章”；陈煌山、林凯丽、杨杰鸿、钱婉霞、陈学超等五位同学获得县级三好学生；陈慧萍、朱婷婷、郑杰婷、钱伟豪等四位同学获县优秀学生干部；埔兜301、荣西501、松溪501、中心403等四个班级获县先进班集体。

五、存在问题及努力方向

在看到成绩的同时，我们也清醒地认识到工作中存在的不足。主要体现在：1、各校团队工作开展层次参差不齐；2、部分辅导员责任意识不强，工作缺乏激情和创意；3、主题中队活动普遍受到忽视，队员活动机会少，队干素质得不到切实提高，少先队向心力不足；4、上级文件及学区少先队活动方案不能有效地传达到广大辅导员中，导致部分活动不能有效开展等。

这些问题我们要在今后工作中努力解决，以促进我学区团队工作再上新台阶。

病案管理工作报告集 管理工作报告篇二

3、本院医师借阅病案，要办理借阅手续，阅后按期归还。对借用的病案，应妥善保管和爱护，不得涂改、转借、拆散和丢失，病案一般不予外借，必要时，须持有介绍信，经业务副院长批准，可以摘录病历，但不得整份复制。

6、各种健康检查资料，预防保健科按时送交病案室管理。

病案管理工作报告集 管理工作报告篇三

企业创业调研暑期社会实践队成果展示报告

实践目的：通过到暑期社会实践，到公司去了解调查企业外展和接待客户，掌握销售这方面的知识，并通过实践的企业的创业成果的经验，来提高自己的企业创业的认识以及创业的必备知识和调节。在社会调查的同时也锻炼自己的社会实践能力。

在大2下学期结束的时候，学校为了培养同学们独立思考、独立工作和独立解决问题能力。让同学们参加一些实践性活动巩固所学的理论，增长一些书本上学不到的知识和技能，培养自己的创业和社会实践能力，而要求我们自行组队，进行一次社会暑期实践活动，我们张绵山，黄海燕等13位同学组成了一个小队，并且我们实践队获得了全队的资格。

在出发进行暑期社会实践之前我们做了充分的准备工作，如实践所需要的上报资料的准备，公司的自行联系，实践的的流程安排，费用估算等，在经过紧张而周密的计划后我们实践队便踏上了实践的征途。

7月3日顶着炎炎夏日，我们13日组来到了新都钟楼汽车客运站，踏上了前往我们的实践目的地双流县天佑祥印刷公司。

来完成制版；再次是印刷，使用高速印刷机将表层膜进行印刷；再然后是腹膜，把印刷完毕的表层膜与易热封的里层膜用专用胶专用高速腹膜机进行复合；接着是固化，复合完毕后需要在45度以上的固化室进行24小时以上固化，为的是使彩印包装袋不易脱层；最后就是制袋。参观了整个包装袋的制作过程，让我明白了我以前想法的幼稚，其实彩印包装袋的生产是一项高技术含量的行业。

在经过我们几天的操作实践，我们开始了最难的实践环节，那就是销售产品。经过我们实地考察后，一开始先做外展。外展，也叫室外宣传，是用来发展新会员的一种方式我所要做的是了解我们的产品。说实话外展这是最难做的一部分，我们需要在客流量多的步行街或者是银座门前边吆喝边发传单还要过滤出有兴趣的顾客，当场问人家要电话号码，这往往是最尴尬的时候，因为大多数人都不会给你电话号码的。有很多人会在我面前直接不接传单，更有的把传单接着就扔了，还有点连看我们都不看一眼，正巧那几天碰到挺热的天，坏了，那就更难要到了。有的时候我为了一个电话号码会和人家说上好几分钟，什么方式都用上了。最后的签单可是我最兴奋的事情了，努力终于有回报了，这可是我最高兴的时刻了。痛并快乐着，虽然很辛苦。但我们这几天肯充实。也知道该怎样去做一个好的销售者，就像是第一天培训时经理对我说的，最好的销售是把自己销售出去。他说三流的销售是和顾客谈单，二流的销售是跟顾客成为朋友，而一流的销售就是跟顾客成为知己，让他觉得离不开你。这，对我来讲，是很受益的一课。

一、待人 待人要真诚

又有的同学应为种种原因而待人不真造成与公司单位热暖的不合，因此在与他们的认识中我都是真诚待人，因此在短时

间内他们把我当朋友，也愿意把工作分配给我。

二、沟通 善于、主动沟通

沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。

三、热情和信心

其实，不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才能做到最好。

四 团队合作

此外做为一个大学生，不仅仅是要学好课本上的理论知识，更有不时的将理论知识用于实践。这样才能学以致用，我们经过了8天左右的顶工实践，让我们了解到了工作的幸苦，以及现实工作与课本上的知识的区别。

病案管理工作报告集 管理工作报告篇四

病案管理科负责回收、保存与管理医院全部出院病历；受理复印或者复制病历资料的申请；按规定复印有关病历资料；负责对发生医疗争议病历的封存和保管。

一、回收制度：患者出院3天内，病案管理科负责将住院病历回收到病案科，并及时对病案进行质量检查、整理、登记、编码(包括疾病、手术、病理等)、首页信息录入等。

二、借阅制度：

1、门诊复查借用住院病案者，接诊医师负责填写病案借条，和当日挂号票一起交病人，到病案科借阅，病案科工作人员负责送、收病案。

2、再入院病人参阅原病案者，由本院医师携带再入院病案首页及本人签字盖章的借条到病案科办理借阅手续，三日内归还。如需进修医师等来借取病案，请携带再入院病案首页及本院医师签字盖章的借条和本人进修证到病案科办理借阅手续，三日内归还。

3、科研病案借阅时，科主任或导师到病案科填写借阅登记并签字，研究生带科主任或导师签字借条方可借阅。大批量借阅者分批提供，每日保证20份；20份以内随到随阅。一律在病案科阅览使用，严禁带出。

4、下列情况可提供病案，必须凭科主任签字借条，并三日内送还：(1)医疗事故、纠纷病案讨论。(2)示教、尸解病案。(3)教学、会诊病历讨论。

5、未归档病案，概不外借。库存病案资料为本院临床医教研工作服务，非本院临床人员不得借阅。借阅者不得修改病案内容。

三、质量控制制度:病案科人员有控制病历质量的责任，在工作中发现病历缺陷，应向病历质量检查人员或主管医师及时提出。病案科质量检查人员负责检查出院病历的终末质量。如发现有缺陷者，及时通知相关医师到病案科检查病案。每月将检查结果汇总报医务部。

四、复印制度:依照《医疗机构病历管理规定》中的规定受理、复印有关病案资料；验查申请人有关证明材料；登记备案。复印的病历资料经申请人核对无误后加盖证明印记。（详见《病案对外开放服务规定》）

五、封存拆封制度：当患方要求封存病历时，由主管医师报科主任、医务部和病案科，并有医护人员带病历原件和患者或近亲属同时到病案管理科，在医患双方共同在场的情况下，按以下程序进行封存。

1、封存前，复制一份完整病历。若患方要求复印者，复印其病历中的客观病历，并按规定收费。

2、用医院大号信封，封存原始病历。病案管理人员在信封正页写清住院号、病人姓名、科室、封存日期，在封口处盖章，病房医护人员在下面签字认可封存内容。病人或近亲属在封口处签字或做标记。

3、封存病历交病案科科长保管。

4、非正常工作时间封存病历时，需行政值班人员在场并签字。封存病历行政值班人员暂时保管，过后交病案科保管。

5、封存病历任何人不得私自拆封，需要在医患双方同时在场的情况下拆封。

五、保管制度：

1、病人出院两个月后的病历，先按住院号排列次序，认真核对病人姓名、住院号，确保无误后加皮、上架、入库、归档。

2、借阅抽调病案时，必须做到借阅登记、返还签字。病案归档时要认真核对病人姓名、住院号，确保病案皮、病案和借阅登记三者准确无误后归档。

3、定期对病案进行清查，仔细核对，发现问题及时解决。

4、入库病案概不外借，借阅者在阅读区内阅读，爱护病案，不得拆散、涂改、撕毁和私自带出病案库房。

5、保持病案整洁有序，做好防火、防潮、防丢失工作。严守病案资料保密制度。

病案管理工作报告集 管理工作报告篇五

（一）凡出院（死亡）72小时后的病案都应回收到病案室，复印病历有关资料必须在病历归档后到病案室办理。

（二）只允许患者本人或其代理人、死亡患者近亲属或其代理人、保险机构、公安和司法机关，持有效证件复印病历的有关资料。

（三）要求复印者需出具有效证件，到病案室按章办理复印有关资料事宜。

（四）复印或者复制病历资料时，应当有病案室工作人员和申请者在场，复印或者复制的病历资料经申请人核对无误后，需加盖病案室证明印章方视为有效。

（五）严禁任何人涂改、伪造、隐匿、销毁、抢夺、窃取病历资料。除涉及对患者实施医疗活动的医务人员及医疗服务质量监控人员外，其他任何机构和个人不得擅自查阅患者的病历，外单位因科研、教学需要查阅病历时，需经医务科批准后方可在病案室查阅。

（六）病案只限于本院临床、教学、科研人员借阅，且不得随意带出病案室。如必须借出时，需办理借阅手续，并在2周内归还，过期归还者按违规处罚。

（七）为科研或教学大批量借阅病案时，须事先与病案室约定时间，由病案室按时提供，每次借阅不得超过三十份，并保留在病案室指定的柜内，一个月后归档。

（八）病案室受理复印或者复制病历资料完毕后，可以按照

省物价部门规定向申请者收取工本费，并出据发票。

（一）凡出院（死亡）72小时后的病案都应回收到病案室，复印病历有关资料必须在病历归档后到病案室办理。特殊情况由医务科及时办理。

（二）患者的住院病历应由所在病区负责集中、统一保管。病区应当在收到住院患者的化验单（检验报告）、医学影像检查资料等检查结果后24小时内归入住院病历；病历已回病案室的结果检查单，要到病案室补贴。

（三）住院病历因医疗活动需要带离病区时，应当由病区指定专门人员负责携带和保管；病人转科时，病历不得交病人或家属转送；病人转院时，病历不得借出。

（四）病区医务人员应当严格病历管理，严禁任何人涂改、伪造、隐匿、销毁、抢夺、窃取病历资料。除涉及对患者实施医疗活动的医务人员及医疗服务质量监控人员外，病人或家属不得擅自查阅病历，采用非法手段（如偷窃、抢夺）获取的病历资料视为无效。

（五）因医疗、科研、教学需要查阅病历的，必须是医院医护人员持签名的借阅单，到病案室登记查阅，阅后立即归还，不得随意带出病案室。如必须借出时，需办理借阅手续，并在2周内归还，过期归还者按违规处罚。

（六）严禁我院医务人员违反规章制度帮助患者复印或者复制病历的有关资料，一经发现将严肃处理，其造成的不良后果自负。

（七）病历封存的处理程序：

封存病历原件者—医患双方在场—双方签字封存（病案室留复印件）。