

最新卫生事业单位年度思想工作总结(大全5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。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

卫生事业单位年度思想工作总结篇一

我局紧紧围绕市委、市政府的决策部署，全力以赴开展好规划编制、规划管理、规划服务工作，圆满完成了各项目标任务。

一是创新举措、注重个性，完成保留村庄规划、城市特色空间规划、杨舍核心区控规、生态建设规划和三年行动计划等24项编制任务。

二是统筹协调、真抓实干，完成__市十大生态工程——一干河生态廊道的建设以及张家港公共基础地理信息二期项目建设等重点工作。

三是深入指导、强化服务，稳步推进城乡一体化工作，开展好苏州美丽城镇示范镇建设，完成了9个美丽村庄整治规划。

四是严格标准、规范管理，重点抓好规划公示、方案公示以及经营性报批项目的跟踪管理等，认真做好一书两证管理、规划验线核实、规划监察等依法行政工作。

五是精益求精、注重品味，做好实事工程、重点工程的规划保障工作。

一、转变观念，全力提升规划实效性。

一是坚持生态理念。加强对资源利用、绿化建设、交通方式、环境保护等方面的专业化研究，从土地的混合利用、绿色交通等方面入手，切实保护好城市生态空间，提升城市人居环境。认真实施生态建设三年行动计划，积极构建市域生态大框架，打造天蓝、水清、地绿的宜居环境。二是坚持民本理念。抓紧完善休闲健身等公共服务设施，积极改善社区环境，提升群众生活品质。切实增强公共参与，将规划“触角”延伸到群众中，营造全社会参与规划、支持规划、遵守规划的良好氛围。三是坚持品质理念。按照“城市建设不求大，不求快，但求好”的要求，深入研究区镇规模、建设规模、功能布局、文化资源等，进一步优化城市空间布局，增强城市文化内涵。有计划、分步骤组织实施城乡规划，有效控制城市建设速度。注重项目方案设计指导，提升城市建设档次。

二、科学定位，全力提升规划编制水平。

一是推进城区控规全覆盖。按照总体规划所确定的框架，对杨舍城区用地重新梳理。按照合理布局，提升功能的要求，优化各地块的用地性质、开发强度、配套设施、交通组织等，保证地块后期开发建设有法可依，确保规划的严肃性。二是完成重点区域规划。创新编制理念，完成《南横套生态概念规划》以及《一干河西侧农业示范工程规划》，为市民创造都市休闲的后花园，为我市打造展现生态形象的新窗口。三是完善专项规划研究。结合提升社区服务能力，方便市民日常生活，开展《杨舍城区社区服务设施规划》编制，深入研究社区服务设施的建设内容、建设标准、产权归属、管理方式等，为老住宅区更新及新住宅小区建设提供科学合理、统一规范的标准。

三、强化引领，全力提升建设档次。

一是科学引领新城建设。按照“低碳、绿色、智能”的理念，科学制定城北科教生态城各项规划，合理确定绿色建筑、慢行系统、绿地系统及重要生态节点建设标准。有序开展__区

建设，优先启动基础设施和生态工程建设，构建__区开发建设的基础框架。二是认真抓好重点项目。扎实做好实事工程、重点工程的规划前期工作。建立重点项目会商会办机制，加强与相关部门的沟通联系，提高科学决策的水平。充分发挥专业优势，按照精益求精，不留遗憾的目标，指导重点项目多方案比选，打造优质精品工程。三是积极拓展城市经营。对拟出让地块进行研究，科学设置地块规划条件，确保土地资源功能价值和经济价值化，促进城市建设投入和产出的良性循环。

四、突出指导，全力提升城乡一体特色。

一是有序开展美丽乡村规划建设。按照保留村庄规划的要求，对全市154个长期保留村庄分两年完成村庄整治规划。今年，按照二、三康居乡村标准，指导区镇完成78个保留村庄建设整治规划，从村民实际需求出发，完善设施配套，保护传统风貌，注重文化传承，优化环境品质。二是科学指导区镇规划编制。整合全局优势技术力量，对区镇规划实现全程跟踪，帮助区镇提升规划编制水平。三是积极助推区镇__区建设。坚持规划技术服务制度，蹲村驻镇为区镇建设提供规划服务。深入指导南丰、凤凰美丽城镇示范镇建设。扎实服务金港新城、锦丰沙洲新城等片区新城建设，有力保障区镇建设顺利推进。

五、加强共享，全力提升信息化水平。

一是实现公共基础地理信息系统二期工程应用。组织专家对二期项目的正射影像图更新、三维地理信息系统、街景数据管理系统和控规成果管理系统竣工验收，实现二期项目成果的应用共享。

二是开展数字张家港地理空间框架建设。在公共基础地理信息系统一期、二期成果基础上，完善现有地理信息数据共享机制，建设政务版、公众版和移动版的地理信息公共平台。

此致

敬礼！

申请人□/shenqing/

__年__月__日

卫生事业单位年度思想工作总结篇二

1、在政治思想上，深入把握其精神实质。

作为奶牛场的一分子，我积极参加思想政治学习，以期提高自我的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情景和存在问题，经常向有关领导请示汇报。按照规定编造全年、每月的各种报表资料和月度结算，做到准确无误。

3、立足本职，作好本部门其他工作的配合。

由于我科室人员较少，结合财务工作的特性，我除作好本职工作外，认真学习场机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作，这些工作虽然琐碎，可是我始终能坚持良好的心态，认真的作好每一项工作，为我场各项工作能顺利开展尽自我的努力。

4、认真学习《企业会计制度》，积极组织全场财务人员参加

会计人员继续教育。

伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员供给更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。仅有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为我场财务管理水平提高打下基础。

1、在学习态度上不够认真、缺乏自觉性和积极性，不善于学习、学习抓的不紧，积极性不高，存在着被动、满足于现状、应付思想。

2、在实际工作中，思想不够解放，观念更新不到位，工作上存在自我满足情绪。

3、在新形势、新任务和工作中遇到的新问题没有进深层次的分析，仅看表面现象、思考不深刻，缺乏应有的政治敏锐性和洞察力，有时了解情景不多时仅凭感觉和自我认为对的想法去解决，处理方法比较简单。

在过去取得的成绩的同时，我深知自我的提高相对于其他同志来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自我的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自我的业务工作本事，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为我场的经济和社会又好又快地发展做出应有的贡献。

卫生事业单位年度思想工作总结篇三

1、抓好节假日值班工作。强化了门卫值班职责。加强护校教师的校园巡逻，防止各类安全事故的发生。

2、认真抓好学生的管理工作，确保住校学生的人身、财产安全。及时处理住校学生中发生违纪事件。管理工作基本做到，及时发现问题、及时汇报、及时处理。使广大师生员工进一

步了解建设“平安校园”的重要性、必要性，增强了责任感、使命感，形成了人人关心，积极参与的格局。

继续强化门卫值班制度。在学生上放学期间，值班教师必须按时到岗，积极维护学生进出学校门口的秩序，确保学生人身安全。

校园安全任务仍然重，必须警钟长鸣、常抓不懈。学校的安全防范任务繁重，面对新情况、新问题务必保持清醒头脑，强化值班值日工作，强化安全责任意识，大力加强安全宣传教育，创造一个安全和谐的校园治安环境。对此，我们一定以高度的责任感和紧迫感，坚持开拓创新的精神，不断加大力度，努力把工作提升到一个新的层次和水平上，使我校创建平安和谐校园、综合治理等工作再上新台阶。

卫生事业单位年度思想工作总结篇四

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务

知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

二、努力工作，认真完成工作任务。

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结、xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、

安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

卫生事业单位年度思想工作总结篇五

一、上半年工作总结

(一)完善政务服务中心办事大厅服务功能，推动实体大厅建设

1. 我县政务服务中心为更好的服务群众办事，于近期对进驻大厅各单位的各类事项进行了认真梳理，更新了办事指南，列出详细清单，并制作了大厅导视台、办事指南，详细介绍了楼层分布图，办公室、窗口布局等信息，同时为群众提供了详尽的事项名称、办理时限、办理条件、办理要件等信息。
2. 进驻大厅的各部门均设置了业务咨询电话，为群众及时解答相关问题，能够做到工作时间内实时有人接听。为了方便进驻单位沟通衔接，县政务服务中心还制作了“中心通讯

录”。

3. 为提高窗口工作人员的服务意识和工作效率，准确解答群众咨询问题，中心制定并完善了《__县政务服务中心管理制度汇编》，明确了一次性告知、办结等各项制度，突出办结、责任追究、廉洁自律等方面的纪律，明确了窗口工作人员职责，规范了窗口的办事程序及工作人员行为，完善了对窗口工作人员的考评体系。

4. 由于我县政务服务中心进驻部门不多，业务办理未达到长时间排队办理的情况，所以未配备叫号机，遇人多时采取发纸条叫号的办法解决群众拥挤问题。同时，通过led显示屏、触摸屏、公示栏，使服务标识、指示标识清晰明显，为群众提供便利。

5. 中心设置了综合服务咨询台，保障大厅正常秩序。由工作人员热情解答群众办事前的相关疑问，避免排队时间的浪费。服务窗口由于办理事项的不同会出现季节性、阶段性的忙闲不均，但工作人员都能做到业务熟练、服务态度端正。

6. 加强规范化管理，一方面采取视频巡查和定时不定时到各窗口巡查相结合的方式，对发现的问题及时指出并予以纠正，实现对窗口人员的有效监督；另一方面严格考勤管理，实行上下班指纹考勤制度，将考勤结果作为个人年度考核和“服务示范窗口”、“服务标兵”评比的重要依据，并将年度考评结果抄送窗口所在单位，有效杜绝了作风散漫、迟到早退及空岗现象的发生。

（二）“互联网+政务服务”平台建设情况

一是制定方案。拟定了“__县加快推进“互联网+政务服务”及电子政务工作实施方案”，方案明确了我县“互联网+政务服务”及电子政务工作的总体思路、工作目标、主要任务及保障措施。二是加强调研培训。为有效推进我县行政审批制

度改革工作，县相关负责同志及行政审批制度改革特别是“互联网+政务服务”相关工作人员，赴巴彦淖尔市调研，学习借鉴其在行政审批制度改革工作中的成熟经验和做法。同时我中心接通了政务服务外网，对国土局、卫计局、水务局、文体局、农牧业局审批窗口工作人员进行政务服务云平台操作培训，通过培训学习，为推进“互联网+政务服务”平台建设及提高为人民服务水平奠定了坚实基础。中心将利用政务服务外网系统，按要求与市行政审批服务局的数据联通，开始实现政务大厅网上办事、网上公开、网上监察的“互联网+政务服务”新模式。

二、下半年工作安排

(一) 总体目标

下半年的总体目标是县本级政务服务事项清理优化完成，接入市一体化网上政务服务平台，全县各部门政务服务事项全面公开，政务服务实现县各部门、有条件的乡镇联动和多部门联动，初步实现“一号”申请、“一窗”受理、“一网”通办，让企业和群众办事更方便、更快捷、更有效率。

(二) 主要任务

1. 全面梳理规范公开服务事项。结合行政审批制度改革，进一步梳理规范权公共服务事项，编制公共服务事项目录。
2. 推进政务信息共享。按照“智慧呼和浩特”的具体安排，待全市人口数据库、空间地理数据库、法人数据库和宏观经济数据库四大基础数据库建成以及全市统一的电子证照库数据共享交换平台建设完成后，我县按要求积极进行对接并纳入，逐步推进政务信息共享。
3. 构建权威便捷的一体化政务服务管理体系。一是推进政务服务平台应用。按要求接入集政务服务事项动态管理、网上

办事、业务办理、中介服务、电子监管和数据共用等功能于一体的全市统一政务服务平台，推动县乡政务服务线上线下一体化联动服务。利用统一的政务服务资源，积极推进平台服务向移动端、自助终端等方面延伸，为企业和群众提供多样便捷的办事渠道，推动公共服务创新供给。二是推进“一号”申请、“一窗”受理、“一网”通办。

4. 加强政务服务线上线下一体化管理。进一步规范政务服务中心建设和管理，明确中心职能职责，形成线上线下一体化服务和管理机制。加快实体政务大厅功能升级，积极推动公共服务事项进驻，进一步提升实体政务大厅服务能力，探索将部门分设的办事窗口整合为综合窗口，部门原有窗口人员转入后台专职从事审批，变“多头受理”为“一口受理”，为群众提供项目齐全、标准统一、便捷高效的公共服务。实体政务大厅管理机构要强化对单位进驻、事项办理、流程优化、网上运行、驻场中介机构的监督管理，推进政务服务阳光规范运行。推动政务服务向基层延伸。加强乡镇便民服务中心建设，实现乡镇和有条件的村(社区)便民服务代办点基本覆盖。重点围绕劳动就业、社会保险、社会救助、扶贫脱贫等领域，充分利用共享的网上政务服务资源，推行基层服务网点与网上政务服务平台无缝对接，推动县级行政审批事项受理窗口下移，建立“基层窗口受理、材料网上流转、主管部门审批、基层窗口反馈”的办事模式，让群众在基层便民服务中心就近办事，打通政务服务“最后一公里”。