

最新科室月末工作总结报告 月末工作总结 (模板10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇一

一、班组领料频繁，零星领料小单过多，库管员计划经常被打乱，每项手头工作均不能踏实的去做，且班组要件都很急，在当前收发料的同时，为了避免领料人员等待，全是放下手头工作去应对，多数都是这个还没办理完，下一个又来喊人，库管员精力有限，往往越忙出错率会越高；此外时常出现班组来库房找件叫不出名称型号，只是形容配件的外观，库管员再凭经验去找到实货，然后再查询是否开单，有的原因是库房配件没拿齐全，有的是领料单漏开，彼此都耗用大量的时间。

希望生产部物料计划能够更精确些，库房备料也会更加仔细认真。

二、公司非标机型居多，非标盘点工作做得不是很理想，一是盘点时间没有固定性，且订购时间都很急，给库房的核对时间也压缩的很短，借用标准件必须根据库存量做占用，即相当于提前备料，时间紧张，库管员多数都是在收、发料的同时，先停下当前工作，即刻盘点以便于采购计划及时进行；非标名细80%以上都是标准件，只是数量上的变更，且项目明细较多，每项都要核实，耗时较长。其次，电器类、外购类明细规格存在差异，例光电开关hrtr-3b2□7-v与hrtr-3b2□7一个字母之差非一种产品□cpie-e40dr-a-ch与cpie-e40dr-a差两个字母即是同一产品，厂家编码升级或送货单与样本、技术

明细、采购订单存在差异，库管员很难识别，有疑问都要与技术沟通，耽误时间较长。

建议：公司整顿报目，建立内部识别码(即一种产品必须对应一个erp物料编码)，公司技术部与采购部物料编码统一，源头把好关后序只是执行者。例如操作系统等几家供货商产品全部外文，其库管员也不具备翻译能力，而工作做得非常轻松，物料判定准确，原因就在于有共同识别码，即系统物料编码，库管员只针对编码收、发货，通俗易懂且不易出错。

三、为了明确责任人，彻底做到专件专人管理，库房内部分工为外购、外协、电器等，一张领料单多达5人去备料，工作当中单据转接做的不是很理想，与车间清点核对要每人都进行参与，点料的同时每个库管员都得轮流在场，占用人力、时间较多。

计划安排专人进行物料配送，库房内部人员先进行核对，出现问题找经手人核实，此外无需库管员在场。生产部提前下达备料单，库房负责配送，节省了班组的领用奔走时间，二次复核提高了准确率，也可以使库管员安心的工作，减少差错率。

四、库房整理虽然每人个都很用心，但由于之前工作没有做到位，此次整理耗时过长;再加上两位老员工请长假，新人备料整理都不太熟悉，工作效率相对较低，本部门计划能力与执行能力欠佳，会尽快提升，部分员工工作无条理性，虽然很忙碌但工作结果不太理想，在这方面也会加强管理，提升每一个员工的业务技能。

本月工作量较大，房房员工也比较辛苦，工作当中出现不少失误，未进行经济处罚，但开会严重警告每个人所出现的失误给后序工作所造成的影响，库房员工也能正确的认识到库存控制与操作流程的重要性，也表态有信心把工作做好，特此宽大处理，但在今后的工作当中如出现失误会严格按照

公司规章制度处理。

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇二

二现在的工作流程和6s管理与08年相比得到了很大的改善，它的每一步都特别的具体，详细，每一步都是必不可少的，严格的按照工作流程去做，不但能保证安全生产还能提高工作效率，增加经济效益，还能帮我们养成良好的工作习惯，常回头看看是我们工作中不可缺少的一部分，也是我们工作中的亮点，闲时回头看看，会发现业户的违规违纪，在处理业户的违规时，要做到公平，公正，注意方式方法，语气，语调，既能交上罚款还要让他们心服口服，当然，罚款不是目的，而且规范他们的行为以保证车站的发展有秩序的进行。

三从张站提出的整，学，变，升中我会尽力做到以下几点，上岗前首先要调整好自己的心态，有饱满的工作热情，愉悦的心情会身心的投入到工作中去，其次，在工作中，多看相邻口的同事是如何工作的，如何服务的，他们的工作方法在什么地方可让你借鉴的，如果是同样的问题发生在你身上，你会如何处理，在工作中要多学，多问，多思考，做到一日无事，三日不宁，再次，在工作中要灵活多变多换位思考，多沟通，多站在旅客的角度去思考问题，最终通过不断的学习去提升自己。

- 1、工作中不够灵活，考虑问题不够全面，周到。
- 2、对细节服务容易受主观情绪影响，不能长久的坚持。
- 3、创新能力不强，这方面我要向年轻人学习。

在以后的工作中我会改正不足，积极的向同事们学习，不断丰富业务知识，提高服务水平，同时我也会一如既往的支持科长和科委的工作，我相信，我们服务二科在刘科的带领下，在大家的共同努力下，我们二科将会更加优秀，我们的顺和

也会蒸蒸日上。

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇三

1、班级卫生检查

我部照常进行工作日两次的日常检查。以及不定时的突击检查。确保同学们有更为良好的生活和学习环境。几个月以来，我部下至干事、上至部长一如既往、坚持不懈的进行着这项繁琐的工作。我们配合校生活部的检查，在检查过程中注重与同学们的交流与沟通，让他们明白一个干净卫生的教室对他们的生活与学习有多么重要。我部不时会对表现好的班级提出表扬，对表现差的班级提出批评。时至期末，我部工作更为艰巨，还需我们更加努力。

2、参加学生会例会

3、班长、生活委员会议

我部定期给各班班长、生活委员开会，及时与其沟通、联系，审视每次检查卫生的不足，及时指出各班存在的问题，及时与他们沟通，及时解决问题。

1、布置教室

本学年开学之初，我部积极组织各个班级同学参与到布置教室这一活动中。同学们热情积极踊跃的参加，把教室装扮的温馨和谐，为自己营造了一个良好的学习环境。

2、运动会

学生会工作无小事，事事都不能懈怠。作为学生会的一员我们不断地提高自身的素质才能把我们的工作做得更好，才能更好地服务同学。在过去的日子里，我们脚踏实地做工作，

但由于自己的水平和经验不足，还存在着一定问题。在新的日子里我们还要继续努力，争取取得更大的成绩。

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇四

(一)在这个月里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

(二)注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

(一)主要精力做好干熄焦和矿热炉方面余热发电项目。

(二)周边的水泥行业严重过剩，拥有良好的石灰石资源，建成15条旋窑生产线，后期水泥厂都在缓建中，致使水泥项目没有可跟踪的及无发电项目可做。

(三)透过xx公司介绍，认识xx公司的张总(老板的弟弟)及集团的董事长高总，让做好技术方案和投资性经济分析，国庆后去约见老板，具体是哪种模式没定下来，要切实加强工作。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态。

(三) 只有坚持销售原则，落实好销售工作，认真做好本职工作，才能及早签单。

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五) 要加强与客户的交流，要做好与客户沟通，解决好客户的要求。

(一) 开展常规反省，不断的提高自己的思想认识和知识水平。

(二) 经过这样紧张有序的一个月，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一新的月度，又从无限简单中走出这一月度，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

(三) 在这月的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作潜力上有了新的提高和进一步的完善。

(四) 在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

(五) 回顾这个月的自己的工作状况，扪心自问，在诸多方面还存在有不足。

因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高销售工作的方法技能与业务水平。

兼听员工的意见，敢于开发新方法，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

1. 对内部关系协调还不够，要从思想上加以提高，为企业创造良好的工作环境和形象。

2. 需要更加坚持不懈的劲头，对于越是有难度和有挑战的项目，就越就应斗劲十足，坚持不懈的对待，不就应有丝毫懈怠的情绪，也不就应轻易放弃。这个是以后需要时刻提醒自己的。

3. 工作还不够细致，有的关系还没有做到位，沟通潜力和细致程度还需要加强，在新的月度里面争取有更大的改变和进步。

4. 发掘和开发客户资源不够，跟踪的项目信息不够，尤其是潜在客户和目标客户，领导交代的任务没有及时完成，执行力度不够。

5. 对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

(一)用心搞好内部的协调工作，进一步理顺关系；

(二)加强新知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)利用好长林公司的关系，做好高义钢铁公司的干熄焦项目；

(四)加强利用中介的资源和关系开展好客户的开发；

(五)加强基础工作，强化销售的创新实践，促进销售水平的提升。

在今后的工作中严格地要求自己，在工作中要不断创新，我

相信：在上级的正确领导下□xxx的明天更完美！

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇五

1、我校承担的已结题的市级独立课题《培养中学生成功心理品质，提高教育教学质量》获重庆市人民政府第三届教学成果（中小学类）三等奖。

2、继续推进全国教育科学“十五”规划教育部重点课题《中小学特色学校发展战略研究》子课题《重庆南坪中学“艺术教育特色可持续发展研究》课题研究工作。继续推进重庆市教育科学“十五”规划市级独立课题《重庆南坪中学教师成长与发展策略研究》课题研究工作。

3、进一步规范了校级课题的申报、研究工作，加强校级课题的管理。完成20xx-20xx学年度校级课题结题评审工作。启动20xx-20xx学年度校级课题的申报、研究工作。

4、加强对有效课的研究。组织了骨干教师研讨会、教研组长备课组长研讨会、科研骨干小组研讨会；组织了教师论坛，参与组织了寒假教研组长备课组长年级组长班主任培训会。在评比寒假作业的基础上，编辑了有效课专辑。供各教研组学习交流。

5、加大对青年科研骨干的培养力度，成立第四届科研骨干小组并组织开展间周一次的科研骨干小组活动。

6、参加区学术年会的筹备工作。

7、与长生镇举行共建活动。

1、制定本校发展规划和教师发展目标。本学期本处室为学校拟定了“重庆市南坪中学特色学校发展规划”。制定我校20xx20xx年三年教师队伍发展规划。制定我校教师专业发

展五年规划。

2、加大力度培养青年教师，继续实施“青蓝工程”。为了进一步促进青年教师的尽快成长，本期为新进的8位新教师和2位转部教师安排了指导教师进行帮带。帮带教师签订了帮带手册，落实了帮带时间，安排了具体的帮带内容。做到了定时、定点、定内容地开展活动。上期活动内容上侧重于对教师的入职教育和引导。活动方式上采用了导师具体指导与专题讲座相结合。全期利用周六时间进行集体培训共5次，召开了2次青年教师座谈会。半期考试后，教科室针对学生问卷中反映的问题，及时找青年教师谈话反馈意见，与导师沟通情况，有针对性地开展帮带活动。下期培训的内容主要采取集中培训与结对教师跟班听课相结合。本学年结对教师相互听课共计570节。

3、“名师工程”工作。为了充分发挥骨干教师的在教研组活动中的带头作用，有效课活动中的示范作用，落实对骨干教师的“六个一”要求（参加一个课题研究、开一个讲座、上一堂示范课、带好一支队伍、写一篇教学教学论文、为学校发展提一条建设性的意见），学校教科室与每位骨干教师签订的帮带本组青年教师协议书。对骨干教师在教研组帮带青年教师，参加校级课题研究等方面做了具体的要求。本学年全校区级以上骨干教师听课1766节。24个校级科研课题有11个课题由骨干教师担任课题负责人，绝大多数骨干教师参与研究活动。组织骨干教师针对有效课活动进行了2次专题研讨活动。学校还加大了对骨干教师的培训力度。先后组织了市区级名师外出考察活动，外派骨干教师到江西、上海、郑州等学习培训。先后派12名初中教师到江西南昌参加全国中小学教改实验会及著名中小学公开教学观摩活动；派高中语、数、外12名教师到上海参加课堂教学有效性观摩活动；派4名教师到南京参加高中新课改研讨活动。外派到市内参加高中新课改、特色学校高峰论坛、区学术年会等近60人次。

治学习等时间由校长、书记对全体教职工做有关师德师风的

专题报告。全年校本培训参培人员达3581人次。

1、完成评比教职工的“暑假、寒假作业”工作。共收到教职工暑假“作业”161份，评出一等奖31名；二等奖87名；三等奖43名。“作业”的评比工作。寒假“作业”156份，评出一等奖23名；二等奖86名；三等奖43名。2、为迎接区督导评估检查，本处室整理资料18卷。

3、完成每周教师有效课听课情况的登记、汇总、分类统计工作。

4、按区进修校的教师继续教育工作安排，完成全校专业技术人员的继续教育核分、统分、上报工作。

5、完成各种教师论文评比、普通话报名等报送工作。

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇六

一、加强理论学习，提高防腐拒变能力

三个多月来，我认真学习了江的“七·一”讲话精神和“三个代表”的重要思想，不断加强对马列主义、毛泽东思想和邓小平理论以及xx大精神的理解，并认真学习了总队政治部开展的理想信念教育。三个多月来，我时刻关注社会动态和时事政治，始终站在党的立场上去分析问题、判断是非，在大是大非问题上始终与党中央保持高度一致，并将政治理论指导实践，实施在具体行动上，从而加强自身道德修养和党性觉悟，提高防腐拒变的能力。

二、强化业务基础，提高指挥能力

不久的将来我也要担任一线指挥员，由于我是文书出身，学的又是防火管理专业，对火场指挥和器材装备的性能不够熟悉，深知自身不足，刚下队我就投入到对战备车辆性能和随

车装备的熟悉工作中，通过向中队其他干部、战斗班长和士官请教，目前已基本掌握了常用器材装备的性能和使用方法，并已跟车，担当副指挥，到火场一线去熟悉装备的使用性能、使用方法和应用范围以及指挥员的现场指挥方法、指挥程序和要求，并在归队后加以总结记录。空余时间请求与通讯一道外出熟悉辖区内的水源、地形和交通道路，通过这一段时间的了解与学习，业务知识方面已有了长足的进步。

三、踏实工作求实效

来到庆宁中队虽有三个多月，其实在队工作时间只有两个多月的时间，其中八月一日至九月二日是在川沙育英学校带军训，并担任负责人。军训期间，我严格遵守我们消防部队的有关规定，牢记支队领导的嘱托，发扬在校学习期间的优良传统和作风，维护了我们消防部队的良好形象。期间我带领川沙中学参加了浦东新区军训会操，取得了第一名的优异成绩，为我们支队和校方争得了荣誉。

今年是我们庆宁中队的又一丰收年，准备打一攻坚战，业务上已取得了很好的成绩，为了能在后勤考评上也打一个大胜仗，中队全体官兵一齐动手，队长将中队的卫生工作分管给我，这是领导对我的信任，也是对我的考验，深感责任重大。我以身作则，亲自动手，带领大家出色地完成了所有的卫生工作，为后勤考评的成绩取得做出了我所有的努力。

四、加强能力培养，强化纪律观念

由于刚从学校毕业，实践经验比较缺乏，加上之前又是文书出身，对部队管理方面的能力很是欠缺。为此，我充分利用庆宁中队的优良传统和部队管理方面的优势，积极去参与和学习，并大胆尝试一些新的管理方法，受益非浅，起到了较好的桥梁作用。在管理中我首先对自身要求以高标准，发扬在校期间的优良作风，用来感染下面的战士，做到言传身教。

五、收获与体会

1、知兵、爱兵是开展工作的前提。

一到中队首先接触到的就是战士，整天和他们生活、工作在一起，排长是联系干部和战士的桥梁和纽带，要搭好这座桥、牵牢这根带，必须先打好根基，熟悉下面战士的情况。为此，我对照花名册，在日常生活、学习、工作、训练中从不同渠道去了解战士的性格、爱好、家庭情况以及情绪变化等内容，并做好记录，做到“身在兵中，兵中心中”。

2、以身作则、率先垂范是开展工作的保证。

身为刚下中队的新排长、新干部，乃是战士学习的榜样，一言一行、一举一动都直接影响到自己在战士心目中的形象和地位，做好表率能更利于开展各项工作，更能树立威信，更能教育和管理好部队。

3、强烈的责任心是出色完成任务的前提。

责任心是否到位直接影响到工作的质量和效果，三个多月来，不管是在带军训，还是后勤考评的卫生工作，外出保养、维修消火栓，我都能尽心尽职，自己动手，将安全意识放在首位，力求工作完成出色，事实证明效果是明显的。

4、严格管理是提高部队战斗力的保证。

现在的部队组成士官较多，兵龄长，年龄大，随之而来的婚恋、家庭问题给我们的基层管理带来了许多新麻烦，放任不管，睁一只眼闭一只眼，不但毁了中队，更是对战士的极端不负责任，长此以往，这支部队就会垮掉，就会失去战斗力，严格管理要讲究科学的方法，要注重实效，要有明确的计划和步骤，这样才能出成绩，出战斗力！

5、开拓创新是部队正规化建设的动力源泉。

随着社会的发展，消防部队也面临着诸多新问题，如手机呼机、婚恋倾向、练兵机制、执行任务的延伸、保卫对象的复杂化等问题，都给我们当前的消防部队的正规化建设提出了新的挑战，要解决这些问题，就需要开拓思路、扩散思维、研究对策、制定措施，建设具有时代特色的消防部队。

六、存在不足和今后努力方向

1、管理力度亟需加强。主要是我之前从事管理工作时间短，经验不够丰富，对棘手问题没有果断的决策。

2、考虑问题不够全面细致。原因是在中队时间不长，对中队的细节情况了解不是十分全面所致。

3、业务基础有待提高。由于我是文书出身，学的又是防火专业，对基层战备工作，消防技能、战术不够熟悉。

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇七

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，经过深刻领会其精神实质，用以指导自我的工作。年在全国范围开展了“坚持党员先进性”的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其资料，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每一天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑

脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗“你欢乐所以我欢乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作主角的转变，使自我意识到工作水平较其他的同志差距还很大，为了缩短差距，自我定指标下任务，坚持每一天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文撰写党务文章掌握全委党员入党积极分子转正党员基本情景，以及党务其他方面的工作。在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，经过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新团体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每一天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大团体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一齐同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自我的本事；在辛苦中，才会充实的体现着自我人生。

一是政治理论学习不够，虽有必须的提高，但在深度和广度上还需继续下功夫。

二是工作中不够大胆，创新理论不强。

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇八

今年是新的国家医疗卫生制度改革方案即将正式出台实施，医院发展面临新的契机和挑战。未来三年将是我院加快发展的关键时期。加强科室管理，推进内涵建设，增强科室整体素质，对于提升医院服务能力和竞争能力、推动医院进入发展快车道、顺利实现医院规划目标具有十分重要的意义。我们将牢固树立以人为本的思想、求真务实的作风和积极进位的意识，振奋精神，坚定信心，抓住机遇，勇于挑战，努力开创医院肿瘤科工作新局面。

医疗质量、科室管理、学科发展、经济效益、社会效益迈上新的台阶。

(1) 不断提高医疗质量：医疗质量始终是我们临床工作的重点，提高医疗质量是我们未来三年的第一目标。

(2) 科室管理达到新的水平，各项管理制度和管理程序更加完善：科室管理是我们科室工作良好实施的重要保证。

(3) 争取在学科建设、技术创新方面取得新突破。

(4) 服务态度进一步好转，医疗质量投诉和医疗纠纷赔偿继续下降，病人综合满意度进一步提高，医院管理年活动阶段评估取得佳绩，科室综合实力及可持续发展能力明显增强。

一是强化职责意识、风险意识、科学严谨意识；

二是健全医疗质量管理考评体系、护理管理体系；

要认真组织学习新颁布的《护士条例》，加强护理队伍建设，规范护理行为；要进一步加强医院感染的监控措施，按照医院感染规范要求，认真做好院内感染监测工作；要针对医院管理年活动督查中存在的薄弱环节，严格执行医疗管理法律

规范，依法执业，加强处方规范化管理，加强抗菌药物合理使用，坚决做到“六落实”；要加强全员质量和安全教育，积极预防、妥善化解医疗纠纷，积极开展平安医院创建活动，维护医院正常工作秩序。

（二）积极实施战略规划，强化基础医疗业务建设，充分挖掘潜力，促进效益提升，全面提高科室综合实力，为推动医院快速发展增添后劲力量。拓展医疗业务。

二是要加快肿瘤科床位周转。要根据肿瘤科病人多、床位紧的实情，主动采取有效措施，充分利用院内资源，改善服务流程，提高工作效率，降低平均住院日，提高床位周转率。

三是要拓宽医疗市场。更新市场观念，完善市场营销模式，重点加强农村和社区网络工作。

四是控制药品占总收入比例，争取达到40%以下。提高业务总收入的“含金量”。

（三）抓好队伍建设，提高科内医务人员整体素质，为推进医院持续发展强化组织保证。人才是医院求生存、谋发展的关键要素和第一资源。要顺利推进医院各项工作的开展，一定要有好的人才队伍。实施人才强院战略是我院一项重大而紧迫的任务。抓好技术队伍建设，重视人才培养和梯队建设，抓好科室医务人员在职教育，全面提高职工的综合素质和综合能力；根据学科发展需要选送医生外出进修深造，引进一批高学历实用人才。

加强行业作风建设。更加注重治本，更加注重预防，更加注重制度建设，努力实现好、维护好、发展好患者的健康权益。结合实际抓好以党纪法纪教育、职业道德教育、警示教育为主要内容的党风廉政教育和医德医风教育。定期对门诊和住院病人开展患者满意度测评，及时收集社会群众的意见和建议。进一步加强治理商业贿赂工作，严格规范医务人员的诊

疗行为，杜绝医务人员收受回扣、“红包”等现象。

（四）抓好学科建设，促进技术创新。医院的学科技术建设不仅代表着医院的水平和特色，同时也决定着医院的竞争力和形象。我们要从医院建设全局出发，从面向未来的战略高度，增强紧迫感，把抓好学科专业技术建设摆在重要的议事日程上。推动医疗技术创新。要建立健全科技创新激励机制，完善技术创新、项目申报、学术论文撰写奖励制度，鼓励参加学术交流。各科要充分利用现有条件，发挥学科优势，积极创造条件引进、推广新技术、新业务，拟每年开展临床科研技术项目2项。发表科研论文5篇。

通过开展各项教育与宣传活动，大力弘扬“仁心仁术，济世救人”医院精神、充分激发员工的积极性、创造性和团队精神。强化人性化服务，把人文关怀贯穿于医疗服务的全过程。从每一个环节入手，从每一件小事做起，不断完善沟通艺术，不断推出新的便民服务措施，尽可能给病人以更多的关怀；改变服务模式，改进服务作风，改善服务态度，提高服务水平；营造良好的医院视觉环境和人文环境，树立医院新的形象。

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇九

1、进一步建立健全并执行各项规章制度，全方面提高医疗质量，满足病员群众的医疗要求，并认真学习了《病例处方书写规范》、《医疗事故处理办法》、《医疗法规》。规范了广大医护人员的医疗行为，教育大家学法、懂法、守法，依法保护医患双方的合法权益，为我院安全医疗奠定了基础。

2、加强各大临床医疗质量的检查力度，并更好的落实临床、医疗护理制度，全方面提高我院的诊疗水平。在张院长的督导下、陈副院长的指导与帮忙下，多次开展院内科室及医护人员会议，布置临床工作。为进一步完成院领导安排的各项工作及任务，深入科室协调工作。就业务学习医疗文书书写

等方面进行认真仔细的检查。经过平时的检查使许多易于疏忽的问题得以解决。为进一步加强医疗安全，定时组织各科人员参加会议，就各科室存在或出现的弊端及医疗安全隐患，加以讨论商量下一步的工作及防范措施，为临床安全医疗供给保障了。

3、加强临床业务学习及进修工作，医院xx年派出两名同志分别进修学习了口腔、耳鼻喉科，同时派出10余人次参加各类学术会议，为我院引进新技术、新经验拓展业务。回来后要求参加学术会议的人员将所学资料整理打印成册并装订入档。经过讲座形式传授给每一个人，提高了我院医疗学习的风气，取得了良好的效果，到达了预期的学习目的。

4、定期参加一体化门诊部会议，全年参加20余次门诊部会议。对门诊部医疗工作的开展及服务范围作出了明确的规定。并对门诊部多次检查工作，将检查所发现问题汇总，并打印成册存入档。将发现医疗差错及医疗护理隐患做到进一步防范。定时开展医疗知识讲座，学习医疗文书及医疗法规取得了必须的效果。

5、时刻不忘首诊医师负责制，严格查巡房制度及科室会诊制度没有推诿病人的现象发生，异常是在抢救危重病人时全院医护人员团结协作各自认真履行职责，使每一位病人都得到了最好的救治。全年我院没有因抢救病人不到位而引起医疗纠纷事情的发生。

6、医务人员努力提高服务态度及服务质量，使来院就诊病人抱着期望而来，满意而归。每一位医务人员以方便病人为己任，急病人之所急，想病人之所想。全方面的方便病人。经过全院医护人员兢兢业业及不懈努力，圆满完成本年度工作。

7、在院内各项急诊抢救病人及手术人员方面，完善了抢救应急小组及听值班人员制度。医护人员24小时坚持通讯畅通就近听值班，无一例病人因时间耽搁因素而耽搁救治现象的发

生，并得到院领导的认可及病人的好评。

8、院内成立了应急预案小分队，有两名医师、4名护师及一名司机组成并多次参加办事处及开发区安排的任务及应急事故演习，并得到高新区及办事处领导的好评。

1、门诊医疗工作繁琐，既对内又对外，工作千头万绪。常常不是我要做什么事，多半是要我做什么事，没有时间静下心来从长远打算及处理各项日常工作。

2、要进一步加强业务学习及进修学习，提高我院年轻医务人员的业务技术水平及工作本事。须轮流到上级医院进行短期的培训及进修学习。

3、个别科室及个人仍存在不思进取做一天和尚撞一天钟的想法，改善这种消极的态度是下一步的工作要点。

4、临床护理等科室各项登记不够及时、认真仔细。针对此情景下一步将健全各项登记制度，杜绝人为因素的存在。

5、本年度制定目标不够明确，门诊管理有疏漏，开展业务范围较狭窄。下一步加强门诊管理，制定工作目标，拓展业务范围，引进新技术。

6、门诊学习风气不足，撰写论文较少，此方面有待进一步加强。

总之，在xx年工作中有得有失，在今后的的工作中仍需努力，坚持不懈地抓好医疗质量的管理，将各项工作做到实处，落实到人。使门诊工作安全平稳的进行，为我院的安全医疗工作贡献出所有的力量。全面提高诊疗水平及服务态度，以更好的服务于广大病员群众。

科室月末工作总结报告 月末工作总结篇十

（一）积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

（二）认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。

：进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代

理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

一个企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分发票。发票认证时主要考虑三个因素：第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金；第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本；第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内（不同类别的发票有效期限略有不同，详细介绍参见前面“进项税额抵扣时限的规定”）进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

（三）控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税人缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，

多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税；根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴（详细介绍可看前面内容）。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

（二）按季度或半年缴纳的税种处理

（三）特殊税种单独处理

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

（一）现金、银行存款明细核对

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出

现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

（二）业务往来核对

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

（三）存货成本核算

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。

根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

（一）完税凭证

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打樱取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用（如印花税等不需要预先计提的税金，在取得时直接记入费用）。

（二）业务发票处理

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目

进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

（三）费用类发票处理

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

（四）成本计算及入账处理

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证；生产成本归集、分配凭证；产品入库凭证以及销售成本结转凭证。